



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TIPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
JUDICIAL PARA TRIBUNAL DE  
ALZADA**

**OCTUBRE 2021**

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

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	2
III. Procedimientos.	3
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.

Los procedimientos nos permiten conocer de forma pormenorizada la manera en cómo se desarrollan los procesos y flujos operativos de las diferentes áreas. El presente Manual de Procedimientos, no es la excepción; ya que el propósito del mismo es instaurarse como una herramienta de carácter administrativo para identificar con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y así, proporcionar una visión completa que apoye en el auxilio de la impartición de Justicia en Segunda Instancia; alineados a las atribuciones y funciones específicas que se describen dentro del correspondiente Manual de Organización.

De igual forma, mediante el puntual seguimiento y actualización al Manual de Procedimientos, las áreas que componen la unidad aludida, contribuyen a que las operaciones en el proceso de trabajo, se realicen de manera uniforme, eficiente y funcional.

En ese sentido, se enlistarán de manera ordenada y sistemática los procedimientos más representativos de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, identificados con los siguientes apartados: nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.

Precisando que para la elaboración del presente Manual se contó con la participación del personal de la Unidad de Gestión Judicial para el Tribunal de Alzada con la asesoría de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a fin de fomentar la continua modernización y actualización de los documentos administrativos, con el objetivo de cumplir con eficiencia y eficacia las atribuciones establecidas en la legislación aplicable.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
1	Recepción de Solicitudes de Audiencia	UGJTA-001
2	Citaciones y Notificaciones Personales	UGJTA-002
3	Preparación y Celebración de Audiencias Orales	UGJTA-003
4	Instrumentación de Acta Mínima y de Transcripciones	UGJTA-004



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

### **III. PROCEDIMIENTOS.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJTA-001	Recepción de Solicitudes de Audiencia.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir los oficios o carpetas judiciales, que contengan el Auto en que se señalen Audiencias, a efecto de realizar los procesos necesarios para llevar a cabo la diligencia señalada en dicho Auto.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Al recibir la carpeta judicial o causa penal en que se señale audiencia, la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia verificará:

- I. La correcta integración de la carpeta judicial o causa penal correspondiente, la cual deberá contener:
  - a) El folio de forma consecutiva según corresponda, sello, rúbricas, firmas;
  - b) Así como los siguientes datos:
    - b.1) Número de la carpeta judicial o causa penal;
    - b.2) Antecedentes (considerando si ha existido Juicio de Amparo, indicando el número de amparo, autoridad federal que conoce el asunto y el estado procesal, y en su caso la suspensión del acto reclamado)
    - b.3) El nombre (s) de la (s) persona (s) imputada (s), acusada (s) o sentenciada (s);
    - b.4) La edad de la persona imputada, acusada o sentenciada, siendo necesaria para verificar competencia;
    - b.5) El domicilio de la persona imputada, acusada o sentenciada, número telefónico, correo electrónico y los datos necesarios para su localización y notificación de acuerdo a la jurisdicción territorial competente;
    - b.6) Si la persona imputada, acusada o sentenciada pertenece a un grupo étnico o indígena; a efecto de estar en posibilidad de realizar las



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

gestiones necesarias, para solicitar de forma oportuna un intérprete que lo auxilie;

- b.7) Cuando la persona imputada, acusada o sentenciada tenga una discapacidad; a efecto de que la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, esté en posibilidad de tomar las previsiones necesarias, para una adecuada sala de audiencia; asimismo, si sufre una posible causa de inimputabilidad;
- b.8) Nacionalidad de la persona imputada, acusada o sentenciada, con la finalidad de tomar las previsiones necesarias, a efecto de dar cumplimiento con el Derecho a una asistencia consular y en su caso, asignarle un intérprete traductor;
- b.9) Nombre de la o las víctimas;
- b.10) Edad de la o las víctimas, ya que permite tomar las previsiones necesarias en el caso de que ésta fuera menor de edad, para dar cumplimiento al protocolo de niños, niñas y adolescentes emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás Tratados Internacionales de los que México forme parte;
- b.11) El domicilio, teléfono o correo electrónico, de la o las víctimas, para efectos de su localización y notificación;
- b.12) Informe, en su caso, si la o las víctimas pertenecen a un grupo indígena, a efecto de verificar la asistencia de un perito traductor (intérprete);
- b.13) Informe, en su caso, si la o las víctimas tienen alguna discapacidad, para así prever que se le ofrezcan los medios necesarios para su debida atención al interior de la Sala de Audiencia;
- b.14) Nacionalidad de la o las víctimas, con la finalidad de tomar las previsiones necesarias, a efecto de dar cumplimiento con el Derecho a una asistencia consular y en su caso asignarle un o una intérprete traductor;



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- b.15) Escrito (s) de interposición del Recurso de Apelación y agravios, acta circunstanciada de notificaciones y en su caso, contestación o adhesión, relativos a dicho medio de impugnación;
- b.16) Las constancias de citaciones a la Audiencia correspondiente, con su respectiva Acta Circunstanciada que en su caso prevea la Ley.
- c) Asimismo, la carpeta judicial o causa penal se deberá acompañar de:
- I. Los oficios relativos a la celebración de la Audiencia correspondiente, incluyendo oficios de solicitud de traslado (pedimento) de las personas imputadas, acusadas o sentenciadas que se encuentren en prisión (hacia la Sala de Oralidad y de vuelta al Centro de Reclusión) y de los certificados médicos que correspondan;
  - II. La existencia dentro de la carpeta judicial o causa penal, del Auto donde se señala la Audiencia; y
  - III. Que los nombres de las y los intervenientes se encuentren correctamente registrados, conforme los datos proporcionados en el Auto.
2. Si alguno de los incisos anteriores no se cumplimenta, la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia comunicará dicha situación al área correspondiente, a efecto de que sea subsanado.
3. Una vez que la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia es notificada o notificado del día y hora de celebración de la audiencia, designará a la o el auxiliar de audiencias que apoyará en la celebración de la misma.
4. La carátula la carpeta judicial contendrá los siguientes datos:
- a) Número de Sala Penal;
  - b) Número de la Unidad de Gestión Judicial;



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- c) Número de toca;
  - d) Número de carpeta judicial;
  - e) Hecho delictivo;
  - f) Nombre de la o el imputado, acusado o sentenciado;
  - g) Nombre de la víctima u ofendida u ofendido;
  - h) Nombre del Tribunal de Alzada; y
  - i) Nombre de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial de Origen.
5. Cuando la carpeta judicial no provenga de alguna de las Unidades de Gestión Judicial, se elaborarán los formatos de citaciones, notificaciones y/u oficios<sup>1</sup> necesarios para la celebración de la Audiencia, mismos que pueden ser realizados por la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia, las o los Notificadores, o en su caso, por la o el auxiliar de audiencia, conforme las cargas de trabajo lo requieran y remitirlas al área de notificaciones para diligenciarlas conforme a derecho.
6. Remitir el resultado de las diligencias correspondientes, a la Sala Penal, a través de su Oficialía de Partes, conservando el acuse correspondiente y copia de las mismas.
7. En el supuesto que se advierta la intervención de una persona perteneciente a grupos sociales en situación de vulnerabilidad (entendiéndose por estos, aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar<sup>2</sup>) es necesario adoptar una serie de medidas

<sup>1</sup> En atención al acuerdo 12-40/2019 emitido en sesión de fecha 05 de noviembre de 2019, se faculta a la o el JUD de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia para firmar solicitudes de pedimentos; por lo que los oficios a realizarse, no podrán ir más allá de lo expresado en la resolución emitida por el Órgano Jurisdiccional, entendiéndose por oficios, únicamente los estrictamente necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad y el desarrollo de las Audiencias (como ejemplo de estos últimos, son la solicitud de grabación, solicitud de discos, solicitud de policía procesal, pedimentos y certificados médicos).

<sup>2</sup> Artículo 5, fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

especiales, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 apartado C, de la Constitución Política de la Ciudad de México y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter nacional e internacional. Estas medidas o ajustes razonables deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

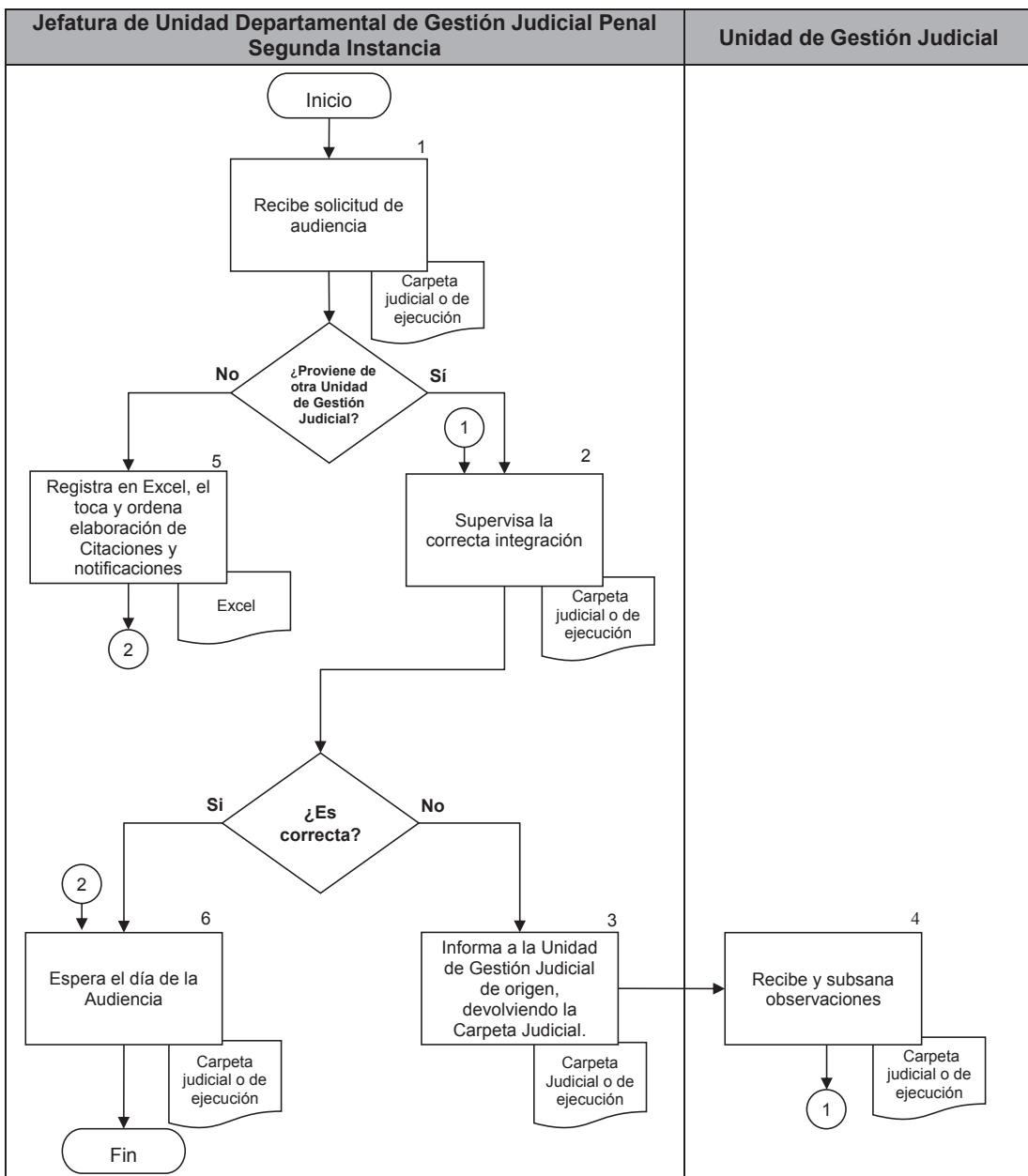
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	<p>Recibe la solicitud de Audiencia.</p> <p><b>¿Proviene de otra Unidad de Gestión Judicial?</b></p> <p><b>Si.</b> Continúa en la actividad no. 2  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 5</p>	
2		<p>Supervisa la correcta integración de la carpeta judicial o causa penal.</p> <p><b>¿Es correcta?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 3  <b>Si.</b> Continúa en la actividad no. 6</p>	
3		<p>Informa de manera inmediata a la o el responsable del área, a efecto de que sean subsanadas las observaciones, devolviendo para ello la carpeta judicial o causa penal</p>	
4	Unidad de Gestión Judicial	<p>Recibe la carpeta judicial, causa penal o de ejecución, subsana observaciones y envía nuevamente a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia.</p> <p>(Regresa a la actividad número 2)</p>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	<p>Registra en formato de Excel, la carpeta judicial, causa penal o de ejecución y ordena se elaboren los formatos de citaciones, notificaciones y oficios correspondientes, siguiéndose en lo conducente las actividades del procedimiento de "Citaciones y Notificaciones Personales".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> </ul>
6		<p>Espera al día de la Audiencia.</p> <p><b>Nota:</b> Continúa con el Procedimiento UGJTA-003: "Preparación y Celebración de Audiencias Orales."</p>	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **PROCEDIMIENTOS**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJTA-002	Citaciones y Notificaciones Personales
<b>Objetivo general:</b>	Citar y notificar en forma personal y fehaciente a las partes intervenientes o terceros, las resoluciones judiciales <sup>1</sup> en los términos que ordene el Tribunal de Alzada, a efecto de que sean enterados del contenido de las mismas.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1) Las notificaciones o citaciones, que se le ordenen a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia, por no provenir la Apelación de diversa Unidad de Gestión Judicial (1 a 12 y Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales 1 a 3), deberán realizarse conforme al Libro Primero, Título IV, Capítulo V del Código Nacional de Procedimientos Penales, acorde con los datos proporcionados por la Sala Penal que anexe al oficio correspondiente y en su caso, de acuerdo con los datos que obren en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, destacando que las citaciones, además deberán acompañarse con el oficio expedido por la autoridad competente, mismo que deberá contener los siguientes datos:

- a) La autoridad y el domicilio ante la que deberá presentarse;
- b) El día y hora en que debe comparecer;
- c) El objeto de la misma;
- d) El procedimiento del que se deriva;
- e) La firma de la autoridad que la ordena, y
- f) El apercibimiento de la imposición de un medio de apremio en caso de incumplimiento.
- g) Sobre con datos de las partes procesales que contendrá;
  - Parte Procesal;
  - Nombre;

<sup>1</sup> Art 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales – “La Autoridad Judicial pronunciará sus resoluciones en forma de sentencias y autos. ....”



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

- Domicilio;
  - Teléfono y
  - Correo Electrónico.
- 2) En caso de que la Notificadora o el Notificador, por alguna circunstancia no haya podido practicar la notificación o citación, señalará las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.
- 3) La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia, verificará que la diligencia de notificación o citación se haya realizado conforme a derecho, corroborando además que el Acta Circunstanciada que se hubiere realizado, concuerde con las constancias de notificación o citación.
- 4) Se remitirá mediante oficio, a la Sala correspondiente en los términos que ordene el Tribunal de Alzada, las notificaciones o citaciones que, por no provenir de diversa Unidad de Gestión Judicial, le hubieren ordenado, conservando el acuse y copias de las constancias correspondientes.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia (Notificador o Notificadora /Auxiliar de Audiencias)	Recibe de la Sala correspondiente los oficios donde se ha ordenado la realización de notificaciones o citaciones.	
2		Verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los datos de la carpeta, causa u hoja de datos proporcionada por la Sala Penal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
3		Elabora las notificaciones u oficios <sup>2</sup> , con los que se notificará la resolución correspondiente o se le cite para la realización de un acto procesal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato UGJTAN1</li> <li>• Formato UGJTAN2</li> </ul>
4		Turna la carpeta o resolución y las notificaciones, oficios o citaciones, a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia, para su revisión.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Recibe la carpeta y las notificaciones, oficios o citaciones, para su revisión.	
6		Verifica que, conforme a los datos proporcionados, las notificaciones, oficios y/o citaciones se encuentren completos, correctos y con los datos autorizados por las partes para practicar las diligencias.  <b>¿Es correcto?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8	

<sup>2</sup> En atención al acuerdo 12-40/2019 emitido en sesión de fecha 05 de noviembre de 2019, se faculta al JUD de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia para firmar solicitudes de pedimentos; por lo que los oficios a realizarse, no podrán ir más allá de lo expresado en la resolución emitida por el Órgano Jurisdiccional, entendiéndose por oficios, únicamente los estrictamente necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad y el desarrollo de las Audiencias (como ejemplo de estos últimos, son la solicitud de grabación, solicitud de discos, solicitud de policía procesal, pedimentos y certificados médicos).

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Devuelve a la Notificadora o el Notificador, o la o el Auxiliar de Audiencias, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad número 3).	
8		Revisa que, en su caso, las notificaciones o citaciones lleven adjunta copia de las resoluciones y/u oficios a cumplimentar, verificando que los datos coincidan con el toca.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 10	
9		Devuelve a la Notificadora o el Notificador o la o el Auxiliar de Audiencia, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad número 3).	
10		Turna las notificaciones, oficios o citaciones, a la Notificadora o el Notificador designado para su entrega.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia (Notificador o Notificadora)	Realiza las notificaciones, o citaciones de manera personal, por medios tecnológicos autorizados, por lista, estrados, edictos o boletín judicial según corresponda.	
12		Elabora y remite el acta circunstanciada y acuses respectivos, a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia.	• Acta circunstanciada
13	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Recibe el acta circunstanciada con sus respectivas constancias.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

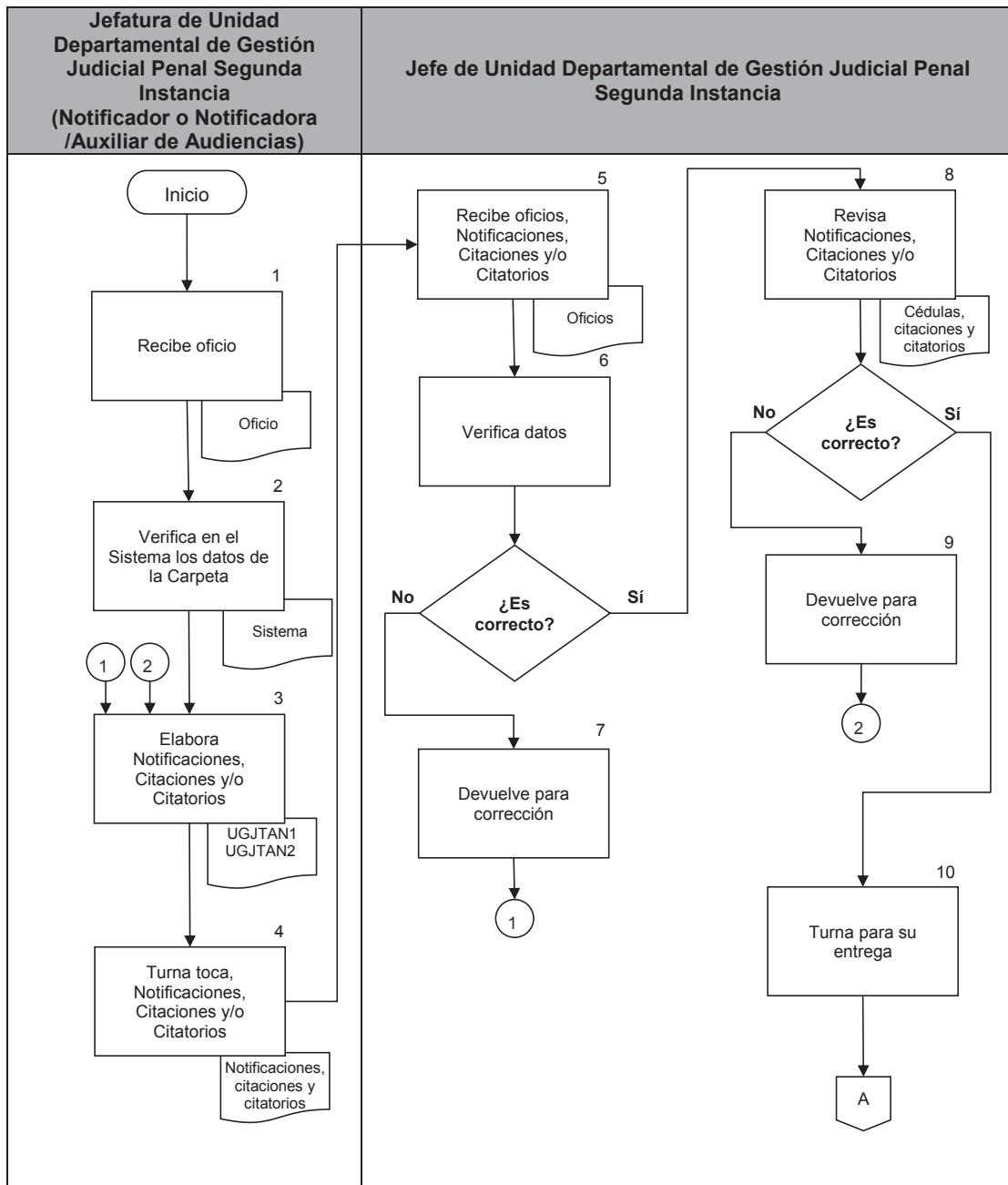
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Elabora oficio mediante el cual remite el acta circunstanciada con sus constancias, a la Sala que ordenó la diligencia; conservando el acuse correspondiente y copias de la diligencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

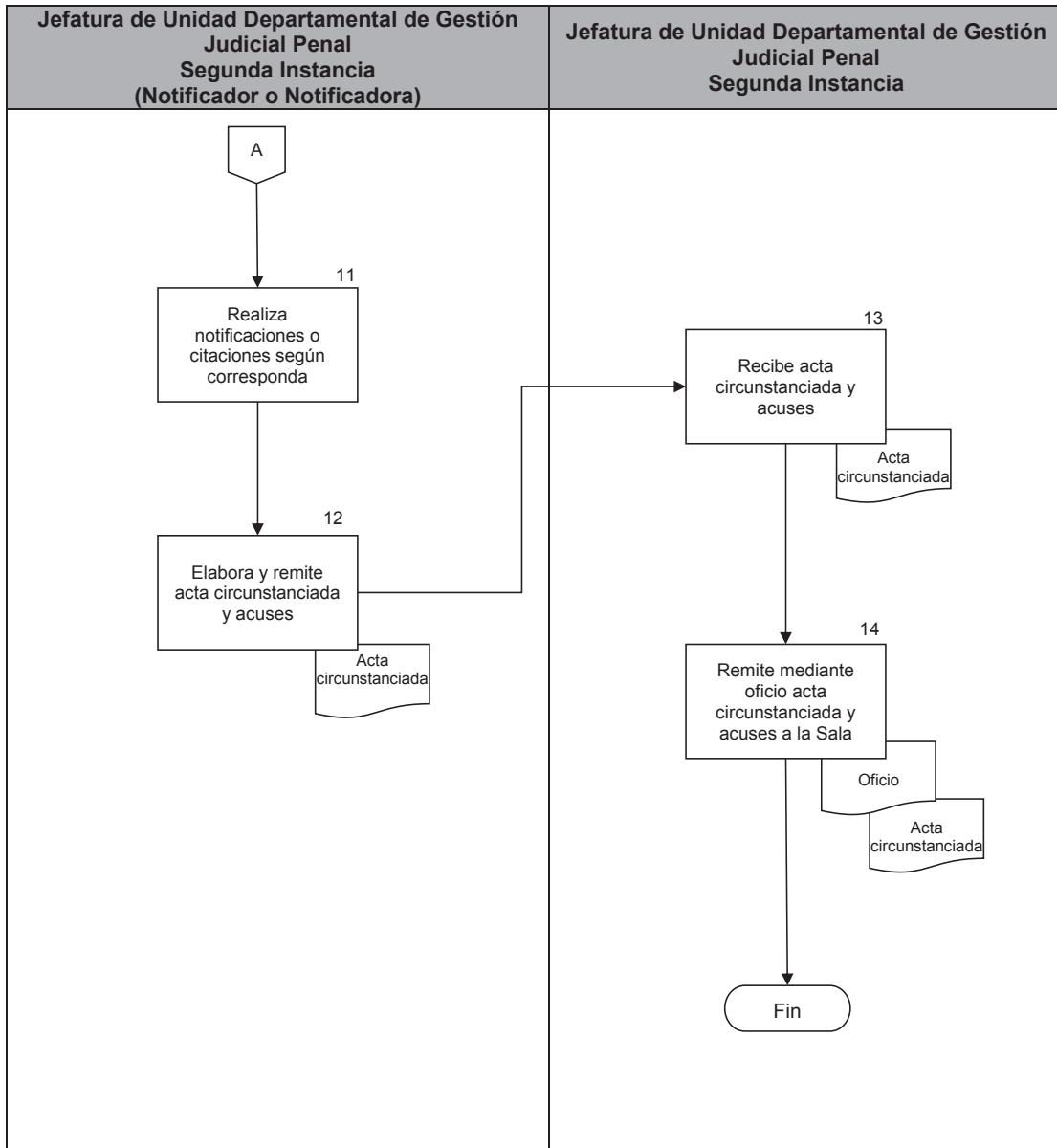
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



Carpeta Judicial: \_\_\_\_\_

Toca Penal: \_\_\_\_\_

#### NOTIFICACIÓN

Dirigido a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Carácter: \_\_\_\_\_

En términos de lo dispuesto por el artículo 85 párrafo tercero del Código Nacional de Procedimientos Penales, se entrega copia simple de la resolución y/o determinación, que se le notifica de fecha: \_\_\_\_\_

Firmando en la presente por su recibo y para constancia legal.

Nombre: \_\_\_\_\_

Recibí: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

LA NOTIFICADORA O EL NOTIFICADOR.

\_\_\_\_\_  
CDMX \_\_\_\_\_



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



Carpeta Judicial: \_\_\_\_\_<sup>(1)</sup>

Toca Penal: \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup>

### NOTIFICACIÓN

Dirigido a: \_\_\_\_\_<sup>(3)</sup>

Carácter: \_\_\_\_\_<sup>(4)</sup>

En términos de lo dispuesto por el artículo 85 párrafo tercero del Código Nacional de Procedimientos Penales, se entrega copia simple de la resolución y/o determinación, que se le notifica de fecha: \_\_\_\_\_<sup>(5)</sup> \_\_\_\_\_<sup>(6)</sup> \_\_\_\_\_<sup>(7)</sup>

Firmando en la presente por su recibo y para constancia legal.

Nombre: \_\_\_\_\_<sup>(8)</sup>

Recibí: \_\_\_\_\_<sup>(9)</sup>

Firma: \_\_\_\_\_<sup>(10)</sup>

### LA NOTIFICADORA O EL NOTIFICADOR.

\_\_\_\_\_<sup>(11)</sup>

\_\_\_\_\_<sup>(12)</sup>  
CDMX \_\_\_\_\_



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	FORMATO DE NOTIFICACIÓN.
<b>Clave:</b>	UGJTAN1
<b>Objetivo:</b>	Hacer constar la diligencia de notificación ordenada mediante la resolución correspondiente (auto, decreto, resolución, etc.).
<b>Elabora:</b>	La Notificadora o el Notificador
<b>Número de tantos:</b>	Original y 2 tantos.
<b>Distribución:</b>	Original para el personal designado. 1 <sup>ra</sup> Copia para el requerido. 2 <sup>da</sup> Copia para una vez recibido agregarlo al toca correspondiente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Carpeta judicial:	El número de carpeta judicial de origen.
(2)	Toca Penal:	El número de Toca asignado por la Sala Penal que recibe la apelación.
(3)	Dirigido a:	El nombre de la persona requerida.
(4)	Carácter:	La calidad que tiene la persona requerida (víctima, ofendida u ofendido, denunciante, imputada o imputado, acusada o acusado, sentenciada o sentenciado, testigo u otro).
(5)	Día	El día en que se practica la diligencia.
(6)	Mes	El mes en que se practica la diligencia.
(7)	Nombre:	Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia.
(8)	Cargo:	El cargo que ostenta la persona con quien se atiende la diligencia.
(9)	Recibí:	La resolución que se notifique al requerido (auto, resolución, etc.)
(10)	Firma	La firma de la persona con quien se atiende la diligencia.
(11)	Notificadora o Notificador	El nombre de la Notificadora o el Notificador que realiza la diligencia de notificación.
(12)	CDMX:	La fecha en que se realiza la diligencia de notificación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



Carpeta Judicial: \_\_\_\_\_

Toca Penal: \_\_\_\_\_

#### CITATORIO PARA ESPERAR A LA NOTIFICADORA O AL NOTIFICADOR

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, la Notificadora o el Notificador adscrito a la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada del Poder Judicial de la Ciudad de México, deja citatorio a \_\_\_\_\_, quien dijo ser \_\_\_\_\_, a efecto de hacerle del conocimiento que la o el C. \_\_\_\_\_, deberá esperar a la suscrita o el suscripto el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_, con la finalidad de practicar personalmente la diligencia ordenada en \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, ordenado en el Toca Penal número \_\_\_\_\_.

Haciéndole saber que deberá de estar presente en la hora y fecha antes indicada o de lo contrario, se entenderá la diligencia con quien acuda al llamado y en caso de no encontrarse ninguna persona en el domicilio, se practicará por instructivo, en términos de lo dispuesto por el artículo 82, fracción I, inciso d) numeral 2), del Código Nacional de Procedimientos Penales.

LA NOTIFICADORA O EL NOTIFICADOR.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



Carpeta Judicial: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Toca Penal: \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

#### **CITATORIO PARA ESPERAR A LA NOTIFICADORA O AL NOTIFICADOR**

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_\_<sup>3</sup> del día \_\_\_\_\_<sup>4</sup> \_\_\_\_\_<sup>5</sup>, la Notificadora o el Notificador adscrito a la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada del Poder Judicial de la Ciudad de México, deja citatorio a \_\_\_\_\_<sup>6</sup>, quien dijo ser \_\_\_\_\_<sup>7</sup>, a efecto de hacerle del conocimiento que la o el C. \_\_\_\_\_<sup>8</sup>, deberá esperar a la suscrita \_\_\_\_\_<sup>9</sup> o el suscripto \_\_\_\_\_<sup>10</sup> el día \_\_\_\_\_<sup>11</sup> a las \_\_\_\_\_<sup>12</sup>, con la finalidad de practicar personalmente la diligencia ordenada en \_\_\_\_\_<sup>13</sup> de fecha \_\_\_\_\_<sup>14</sup>, ordenado en el Toca Penal número \_\_\_\_\_<sup>15</sup>.

Haciéndole saber que deberá de estar presente en la hora y fecha antes indicada o de lo contrario, se entenderá la diligencia con quien acuda al llamado y en caso de no encontrarse ninguna persona en el domicilio, se practicará por instructivo, en términos de lo dispuesto por el artículo 82, fracción I, inciso d) numeral 2), del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**LA NOTIFICADORA O EL NOTIFICADOR.**

15

---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	CITATORIO PARA ESPERAR A LA NOTIFICADORA O EL NOTIFICADOR
<b>Clave:</b>	UGJTAN2
<b>Objetivo:</b>	Hacer del conocimiento al requerido o requerida que la Notificadora o el Notificador se constituirá dentro de las 24 horas siguientes para efecto de realizar la diligencia ordenada mediante la resolución correspondiente (auto, resolución, etc.).
<b>Elabora:</b>	La Notificadora o el Notificador
<b>Número de tantos:</b>	Original y un tanto.
<b>Distribución:</b>	Original para el personal designado, mismo que se dejará en un lugar visible del domicilio para que el requerido pueda enterarse del contenido o con la persona con la que se entienda la diligencia. 1 <sup>º</sup> Copia para agregarlo al toca correspondiente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Carpeta judicial:	El número de carpeta judicial de origen.
(2)	Toca Penal:	El número de toca penal asignado por la Sala Penal que recibe la apelación.
(3)	Siendo las	Hora en que la notificadora o el notificador se constituyó en el domicilio señalado en el toca.
(4)	Del día	Día en que se efectuó la diligencia.
(5)	De	Mes en que se efectuó la diligencia.
(6)	Deja citatorio	Lugar en donde se fija el citatorio o nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.
(7)	Quien dijo ser	Parentesco con la persona que recibe el citatorio.
(8)	Que el (la) C.	El nombre de la requerida o el requerido.
(9)	El día	Día en que se constituirá de nueva cuenta la Notificadora o el Notificador en el domicilio señalado en el toca para practicar la diligencia.
(10)	De	Mes en que se practicará de nueva cuenta la notificación al requerido.
(11)	Entre las	Horario en que podrá constituirse la Notificadora o el Notificador en el domicilio señalado en el toca.
(12)	Y las	Horario en que podrá constituirse la Notificadora o el Notificador en el domicilio señalado en el toca.
(13)	Auto de fecha	Resolución emitida por la autoridad competente mediante el proveído correspondiente (auto, resolución, etc.).
(14)	De	Día en el que se emite la resolución (auto, resolución, etc.).
(15)	Notificadora o Notificador	Nombre de la Notificadora o el Notificador que realiza la diligencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> <b>UGJTA-003</b>	Preparación y Celebración de Audiencias Orales.
<b>Objetivo general:</b>	Planear, organizar y controlar la logística para llevar a cabo las audiencias señaladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y registrar su celebración.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El Listado de Operatividad de Sala contendrá lo siguiente:
  - a) Limpieza de la Sala.
  - b) Funcionamiento del equipo de cómputo de la o el auxiliar.
  - c) Funcionamiento del equipo de cómputo del Tribunal de Alzada.
  - d) Funcionamiento de pantalla, DVD, proyector e impresora.
  - e) Cámara y micrófono de las partes procesales.
2. En caso de que alguno de los incisos anteriores no se cumpla, informará de manera inmediata a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para su corrección.
3. Previo al inicio de la audiencia, se permitirá el acceso a la Sala, primeramente, a la persona procesada, y de manera subsecuente a las partes intervenientes, el público y medios de comunicación, si los hubiere.
4. Al finalizar la audiencia, se agregarán la cédula de Datos Generales de los Intervinientes en audiencia, medios para ser notificados y las fotocopias de identificaciones a la carpeta judicial, en su caso en sobre cerrado, cuando se trate de datos confidenciales.
5. Tratándose de personas pertenecientes a grupos sociales en situación de vulnerabilidad (entendiéndose por estos, aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

requieren de la intervención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar<sup>1</sup>), es necesario adoptar una serie de medidas especiales, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 apartado C, de la Constitución Política de la Ciudad de México y 10° del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter nacional e internacional.

Estas medidas o ajustes razonables son las que se deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona; por ejemplo:

- Si se trata 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 llamado.
- Para personas con discapacidad intelectual, 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.
- En caso de una persona con barreras sociales o culturales, hablante de una lengua distinta al idioma español, será necesario garantizar que cuente con un intérprete o traductor, quien lo acompañará durante toda su intervención, tanto en audiencia, como en los demás actos inherentes, durante su permanencia en la sede judicial.
- Tratándose de niños, niñas o adolescentes, es necesario eliminar aquellos elementos visuales o auditivos que puedan impactarlos al acudir al Tribunal para una diligencia. Que los espacios de espera utilizados por niñas y niños víctimas y testigos, estén separados de las salas de espera para los adultos testigos; que, a esos mismos espacios, no accedan las acusadas o los acusados, ni que se

<sup>1</sup> Artículo 5, fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS**

encuentren a su vista. Que se dé prioridad a oír la declaración de las niñas y los niños, con el fin de reducir al mínimo el tiempo de espera durante su comparecencia ante el Tribunal de Alzada.

- Que en la sala de audiencias se disponga lo necesario para las niñas, niños y adolescentes, como agua, asientos elevados, asistencia para niñas o niños con discapacidad, entre otros aspectos. Que la disposición de la sala permita que la niña, niño o adolescente, pueda sentarse cerca de sus padres, tutores, persona de apoyo o abogado, durante todo el procedimiento.
- Tratándose de personas Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Travestí, Transgénero e Intersexual, es necesario que el personal utilice un lenguaje adecuado, no discriminatorio, no peyorativo, con un trato respetuoso y amable.

En todos los casos, el personal de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, deberá considerar en su actuar, los Protocolos de Actuación aplicables a la materia y previamente establecidos por las Autoridades Competentes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Verifica el número de audiencias que se celebrarán.	
2		Designa previamente a la o el auxiliar de Sala que intervendrá en cada una de ellas.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia (Auxiliar de Audiencia)	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.	
4		Obtiene los datos generales de la víctima, ofendida u ofendido, de la o el Agente del Ministerio Público, de la Asesora o el Asesor Jurídico, de la o el representante legal, de las o los testigos, de las o los peritos, así como de todo aquel que participe en la audiencia y requisita la cédula de datos generales de intervenientes en audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de identificación de las partes</li> </ul>
5		Digitaliza o fotocopia las identificaciones oficiales de cada uno de las y los intervenientes en la audiencia (espera a la celebración de la audiencia).	
6		Apoya en el registro del público asistente a las audiencias e identifica si entre ellos se encuentran algún representante de medios de comunicación y de ser así, informar dicha situación al Tribunal de Alzada.	
7		Coordina con el personal de la policía procesal la vigilancia, resguardo, orden y seguridad en la sala durante la audiencia, conforme al protocolo de actuación de policía procesal.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Designa a la Encargada o el Encargado de Actas que realizará por medio del equipo informático el Acta de Audiencia (Mínima) y las Transcripciones.	
9		Solicita al personal de la Dirección de Gestión Tecnológica la visualización remota (en tiempo real) del audio y video de la audiencia en la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia (Auxiliar de Audiencia)	Coloca los Datos Generales de las y los Intervinientes en audiencia, en el estrado del Tribunal de Alzada.	
11		Coloca en el estrado el malleto y todos los requerimientos necesarios por el Tribunal de Alzada para el desarrollo de la audiencia.	
12		Ingrera a la Sala el público e intervinientes minutos antes de la hora en que deberá celebrarse la audiencia.	
		<b><u>DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA</u></b>	
13		Realiza la apertura de la audiencia conforme lo establecido en el Protocolo de Apertura de Audiencia.	
14		Da cuenta al Tribunal de Alzada con la inasistencia y forma en que hubieren sido citadas las partes 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 una de las partes.	
15		Realiza en el grabador las pausas y reanudaciones de audiencia que se ordenan.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

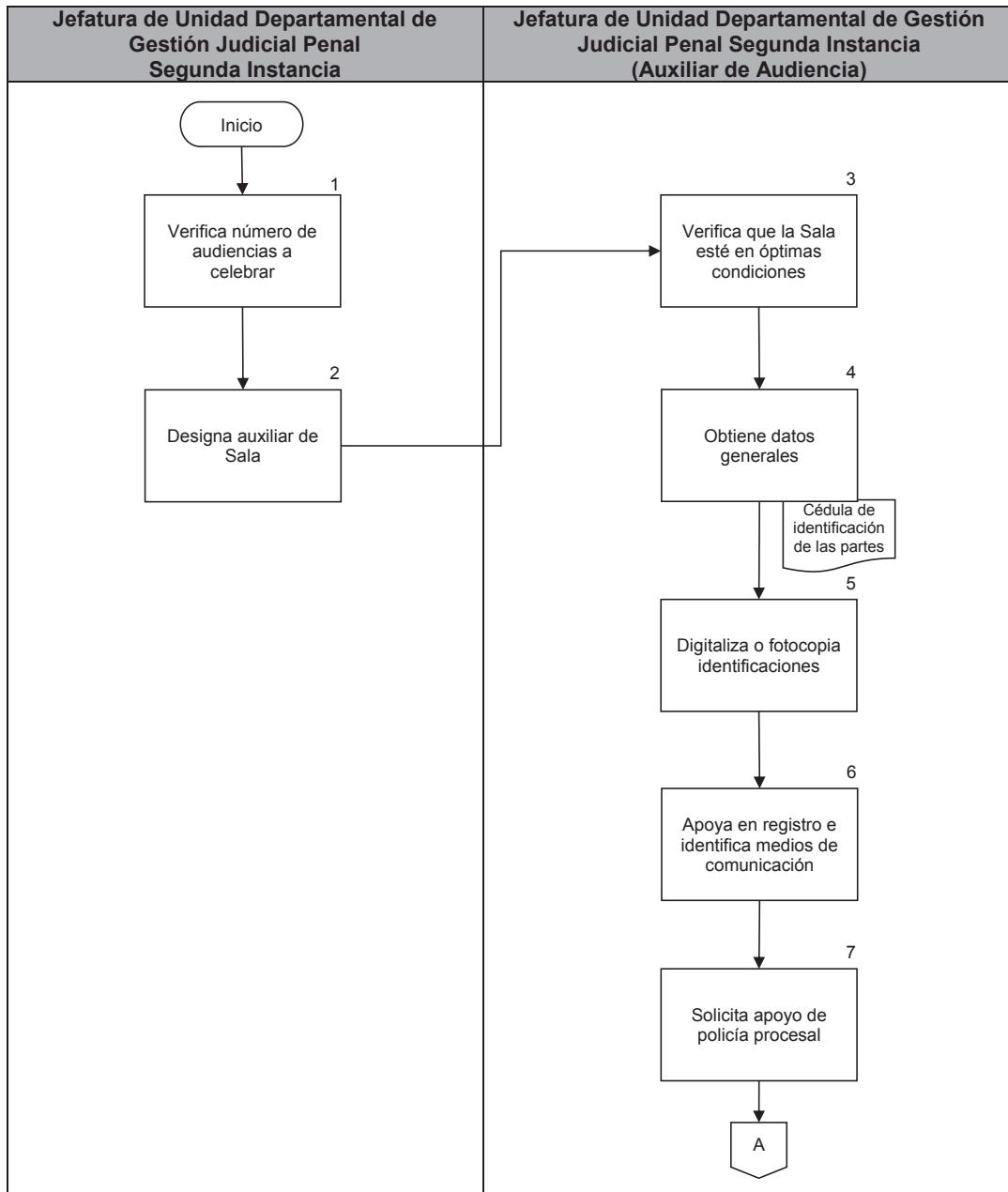
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia (Encargada o Encargado de Actas)	Monitoreo en tiempo real de la audiencia y elabora el acta correspondiente, así como las transcripciones de las resoluciones ordenadas y previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>
17	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia (Auxiliar de Audiencia)	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**

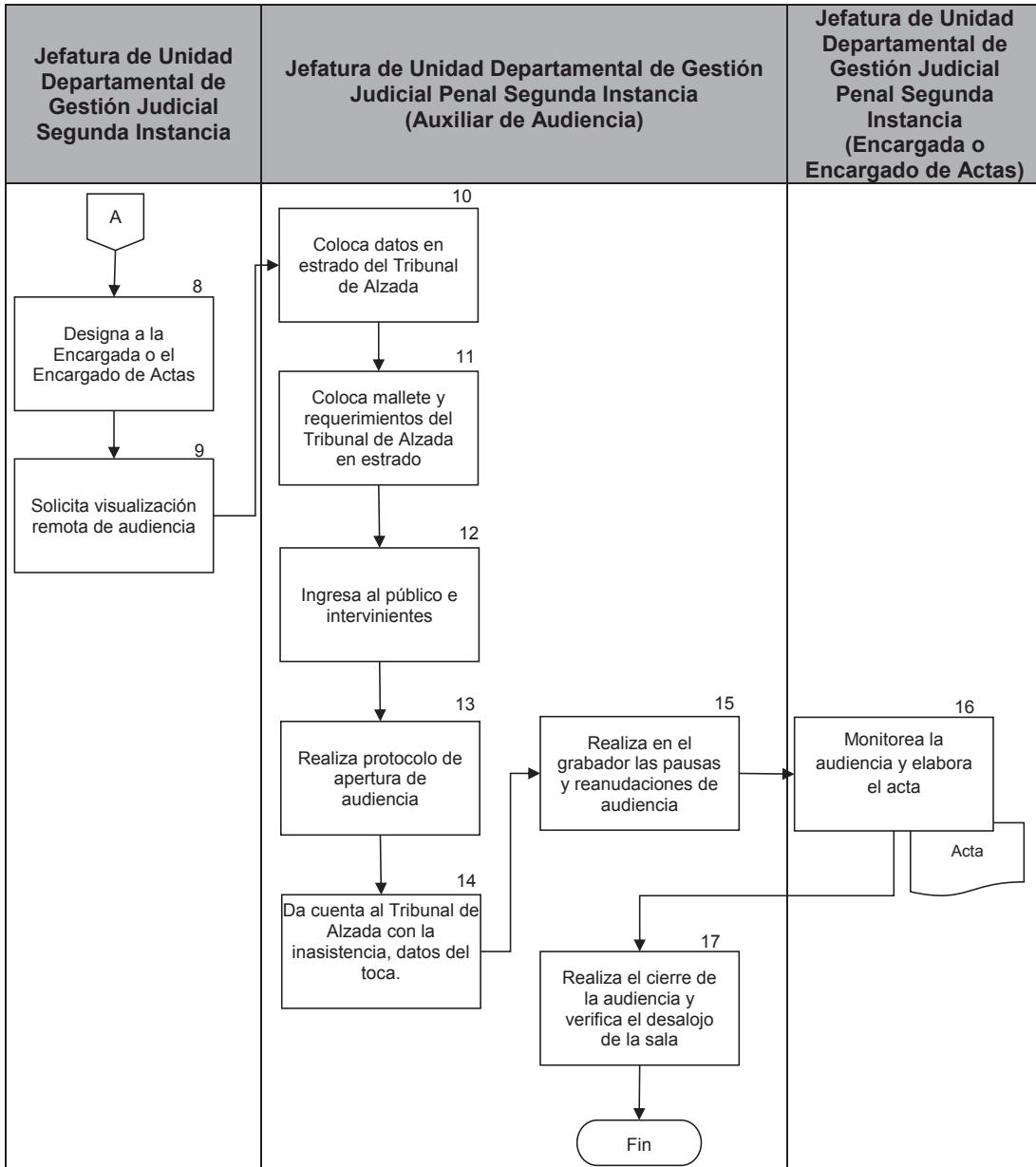
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJTA-004	Instrumentación de Acta Mínima y de Transcripciones.
<b>Objetivo general:</b>	Elaboración del acta mínima y de las transcripciones, generadas con motivo de la audiencia correspondiente, con la finalidad de que las mismas obren en el toca.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La transcripción no deberá exceder el alcance de la resolución oral y deberá dictarse de forma inmediata a su emisión en forma oral, sin exceder de veinticuatro horas, salvo disposición que establezca otro plazo.
2. Las Encargadas y los Encargados de la elaboración de actas y transcripciones, deberán asentar su participación en las resoluciones transcritas mediante firma o rúbrica en cada una de las fojas.
3. Este procedimiento deriva de las actividades conducentes del procedimiento Preparación y Celebración de Audiencias Orales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Asigna a la Encargada o el Encargado de Actas, indicando fecha, hora, sala y tipo de audiencia, instruyéndole para que prepare en su equipo de cómputo la visualización de la audiencia a través del equipo informático de la unidad.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia (Encargado o Encargada de Actas)	Ingresa con anticipación a la celebración de la audiencia mediante el equipo informático de la unidad y espera el inicio de la audiencia.	
3		Visualiza la audiencia en tiempo real, a través del equipo informático de la unidad.	
4		Inicia la elaboración del acta mínima, a partir de que la o el Auxiliar de Audiencias emite el protocolo de apertura y hasta el cierre de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta mínima</li> </ul>
5		Elabora las eventuales transcripciones de las resoluciones que señala el artículo 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcripciones</li> </ul>
6		Revisa al cierre de la audiencia, el acta mínima y las transcripciones de las resoluciones, remitiéndolas a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia para su revisión y correcciones.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Recibe y revisa el contenido del acta mínima y de las transcripciones de las resoluciones, realizando las correcciones necesarias y firmándola junto con las o los demás encargados de su elaboración.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Remite el acta mínima y transcripciones al Tribunal de Alzada para aprobación.	
9	Tribunal de Alzada	Recibe de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia las actas mínimas y/o transcripciones, revisando su contenido.  <b>¿Aprueba?</b>  <b>Si.</b> Continúa en la actividad no. 11 <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 10	
10		Devuelve las actas mínimas y/o transcripciones a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia, a efecto de que se realicen las correcciones.  (Regresa a la actividad número 7).	
11		Firma de manera autógrafa y/o electrónica las actas mínimas y/o transcripciones, remitiéndolo a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal de Segunda Instancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta mínima</li> <li>• Transcripciones</li> </ul>
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Recibe del Tribunal de Alzada las actas mínimas y/o transcripciones	
13		Turna a la o el Encargado de Actas para su firma.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

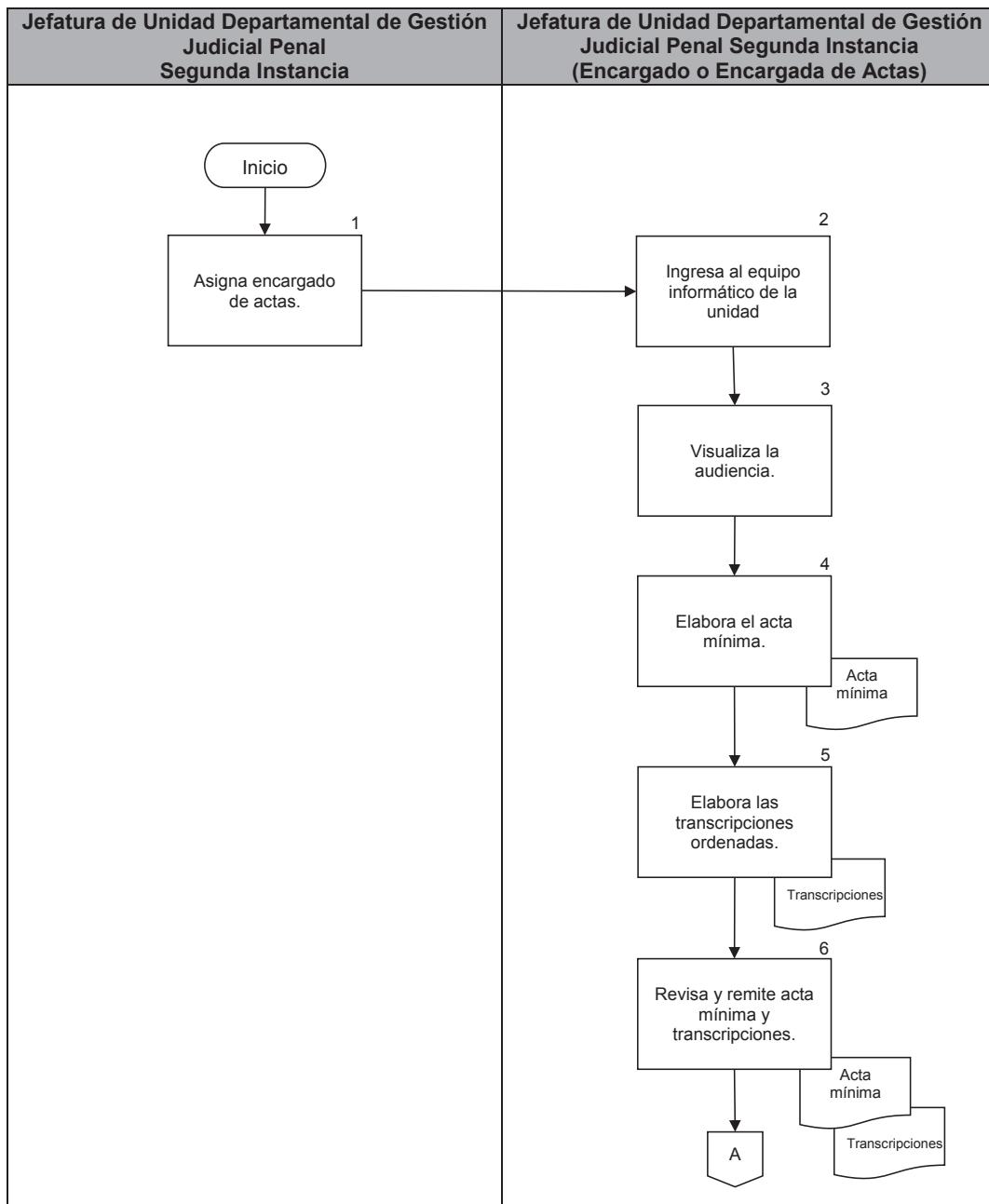
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia (Encargado o de Actas)	Recibe las actas mínimas y/o transcripciones, firma y remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta mínima</li> <li>• Transcripciones</li> </ul>
15	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia	Recibe las actas mínimas y/o transcripciones y remite física o electrónicamente a la Unidad de Gestión Judicial de origen, para ser integradas a la carpeta judicial.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

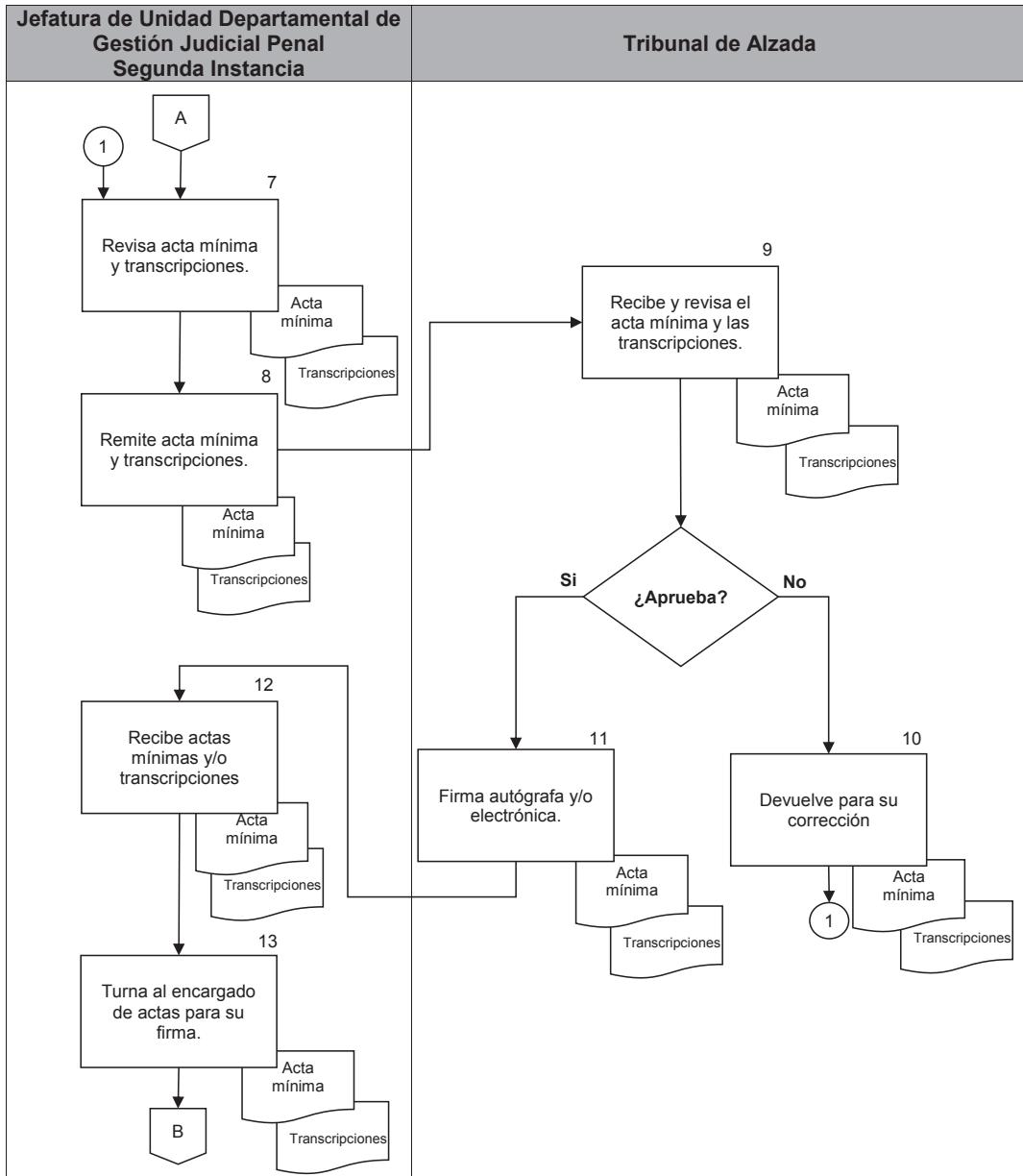
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



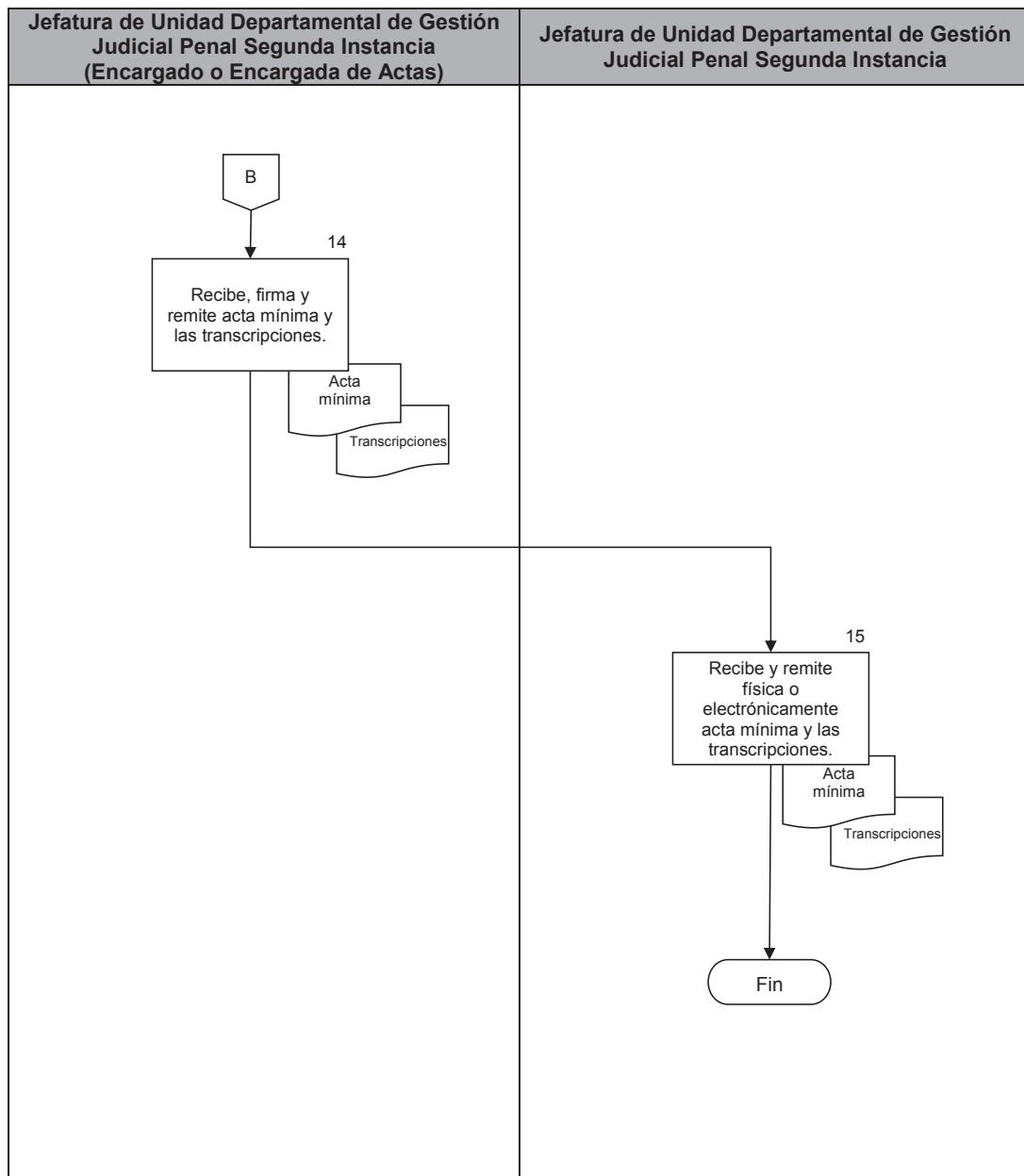
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 20 de octubre del 2021

#### **Elaborado por:**

---

Mtro. Armando Sánchez Palacios.  
Director General de Gestión Judicial

---

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**VALIDACIÓN**

**Validado por:**

---

Lic. 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

---

Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

---

Irma Guadalupe García Mendoza