

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS**

**MARZO 2022**

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

**CONTENIDO****Página**

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

## I. PRESENTACIÓN

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, preocupado por la modernización de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, ha emprendido acciones para la actualización de las áreas y procesos que la conforman, dotando de instrumentos de carácter administrativo que apoyen tanto al desarrollo de sus actividades específicas como al logro de los objetivos propios de la materia; por lo que el presente documento contiene la descripción de los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para que a través de una gestión administrativa adecuada se logre el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales a su cargo.

Por lo anterior, el Manual de Procedimientos tiene como finalidad constituirse en un instrumento de carácter administrativo, que ayude a identificar con precisión y objetividad los flujos de trabajo en su operación interna y tener así una visión integral del trabajo administrativo, además de propiciar, en los casos que así proceda, el uso de herramientas y medios tecnológicos que apoyen la gestión administrativa y en lo futuro constituya el punto de partida para llevar a cabo el análisis en materia de modernización judicial y administrativa que permita su transformación hacia nuevos y mejores esquemas de organización y funcionamiento.

El Manual de Procedimientos consta de cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

**Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

**Listado de procedimientos:** Enumera y señala cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, estableciendo también las claves con las que los mismos son identificados.

**Procedimientos:** Está conformado por cada uno de los procesos que se desarrollan en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades y diagramas de flujo.

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

Cabe precisar, que, para la elaboración del presente manual, se contó con la participación del personal de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y la Dirección General de Gestión Judicial, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

La utilidad de un manual de procedimientos, radica en la veracidad y actualización de la información que contiene, por lo que su constante modificación futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable; principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.

**II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción de promociones y documentos	UGJ-EMS-001
2	Elaboración de proyectos de constancias y autos	UGJ-EMS-002
3	Preparación y celebración de audiencias	UGJ-EMS-003
4	Citaciones, notificaciones y devolución de acuses de oficios	UGJ-EMS-004
5	Tramitación de exhortos	UGJ-EMS-005
6	Entrega de la o el adolescente sentenciado para internamiento o libertad	UGJ-EMS-006
7	Elaboración de acta mínima	UGJ-EMS-007
8	Elaboración de transcripciones	UGJ-EMS-008
9	Recepción y registro de valores (billete de depósito)	UGJ-EMS-009
10	Salida de valores (billete de depósito)	UGJ-EMS-010
11	Trámite de recurso de apelación	UGJ-EMS-011
12	Trámite de recurso de revocación	UGJ-EMS-012
13	Emisión de informe previo y justificado en amparo directo e indirecto	UGJ-EMS-013
14	Uso de salas de videoconferencia	UGJ-EMS-014
15	Preparación de audiencia en modalidad de testigo protegido	UGJ-EMS-015



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

### III. PROCEDIMIENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-001	Recepción de promociones y documentos
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y registrar las promociones, escritos, oficios o cualquier documento dirigido a las y los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras o a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras por los sujetos procesales o las personas usuarias, durante la substanciación de los procedimientos de su competencia, a efecto de dar el trámite correspondiente.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

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, así como las personas usuarias, ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
2. La Libreta de Promociones, será un registro para el control interno de todas las promociones, escritos, oficios o cualquier documento recibidos en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, en la cual se deberá anotar lo siguiente:
  - a) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
  - b) Procedencia;
  - c) Número de carpeta de ejecución;
  - d) Número de oficio;
  - e) Contenido de la solicitud;
  - f) Hora y fecha; y
  - g) Destinatario.
3. Las promociones, escritos, oficios o cualquier documento, se recibirán por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, misma que a su vez los turnará a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

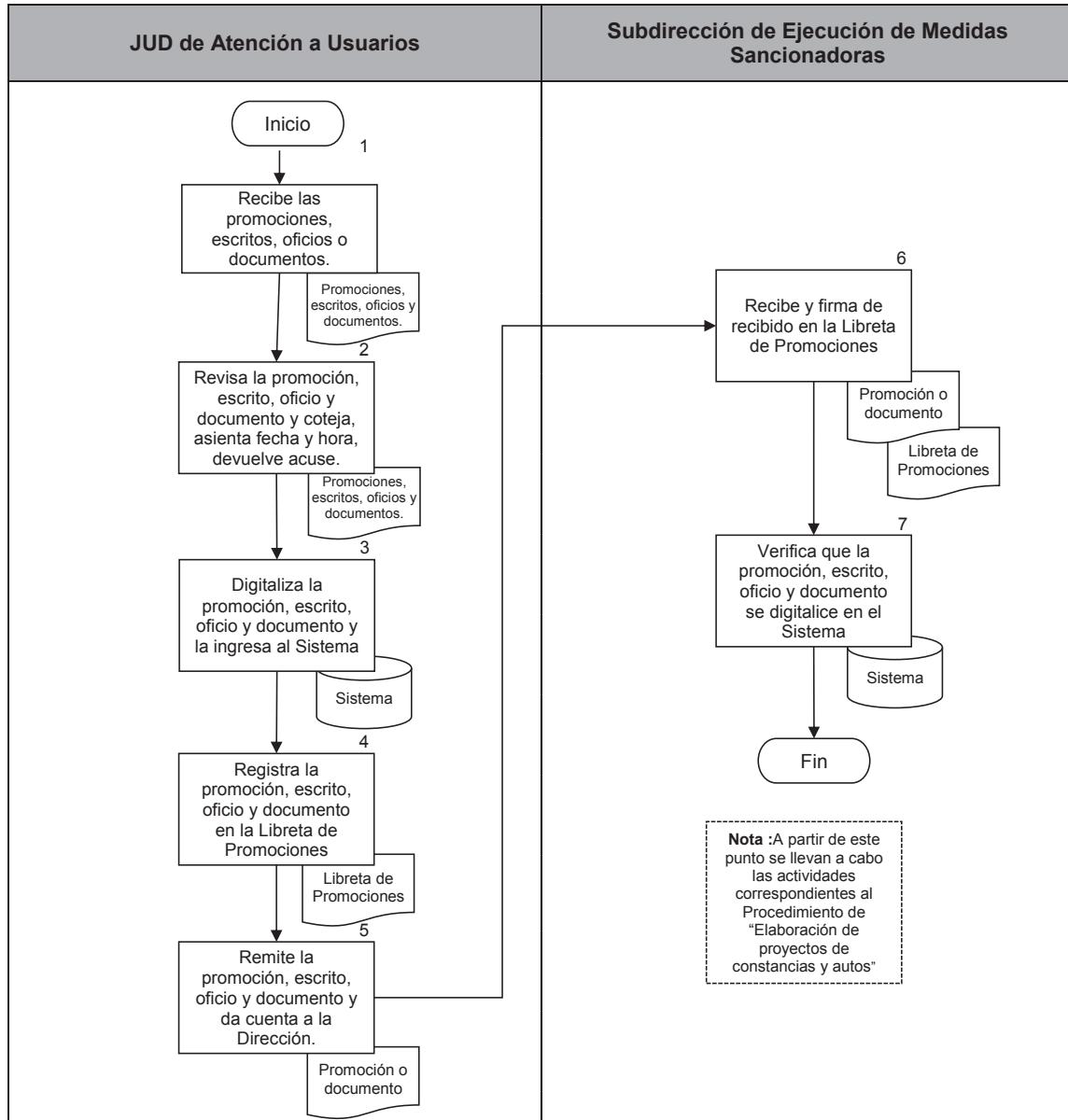
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe las promociones, escritos, oficios o cualquier documento que son presentados a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios, promociones y documentos.</li> </ul>
2		Revisa la promoción, escrito, oficio o documento, realiza el cotejo y asienta en el original y acuse, la hora y fecha en que se ingresa físicamente a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y devuelve el acuse sellado a la o el promovente.	
3		Digitaliza la promoción, escrito, oficio o documento y anexos que se acompañan, y lo ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema</li> </ul>
4		Registra la promoción o documento en la "Libreta de Promociones".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libreta de Promociones</li> </ul>
5		Remite la promoción, escrito, oficio o documento a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras y da cuenta de los mismos a la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
6	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe y firma de recibido en la "Libreta de Promociones".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libreta de Promociones</li> </ul>
7		Verifica que la promoción o documento se encuentre digitalizado en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.  <b>Nota:</b> A partir de este punto se llevan a cabo las actividades correspondientes al procedimiento de: "Elaboración de proyectos de constancias y autos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-002	Elaboración de proyectos de constancias y autos
<b>Objetivo general:</b>	Realizar la elaboración de los proyectos de constancias y autos por parte del personal de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de dar contestación a las promociones, escritos, oficios y demás documentos presentados.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El presente procedimiento deriva del diverso denominado: “Recepción de promociones y documentos”.
2. Los proyectos de autos deberán ser congruentes con la petición formulada, además deberán ser claros, concisos y evitar formalismos innecesarios.
3. Los proyectos de constancias son aquellos que realizan la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, respecto a las promociones o documentos de conocimiento que son recibidos en la misma.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Turna la promoción, escrito, oficio o documento conjuntamente con la carpeta de ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras o Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras o Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe la promoción, escrito, oficio o documento junto con la carpeta de ejecución y elabora los proyectos de constancias y autos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Constancia</li> <li>• Proyecto de auto</li> </ul>
3		Imprime los proyectos de constancia y auto, y los remite con la carpeta de ejecución y anexos si fuera el caso, de manera física a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su revisión.	
4	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución con los proyectos de constancia y auto y anexos si fuera el caso, para su revisión.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 5 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 6	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras o a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras o a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones, la carpeta de ejecución con los proyectos de constancia y auto, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 2)	
6		Remite la carpeta de ejecución con los proyectos de constancia y auto, de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su validación.	• Sistema
7	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución con los proyectos de constancia y auto, de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para su revisión.  <b>¿Valida?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 8 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 9	• Sistema
8		Devuelve los proyectos de constancia y auto, a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Valida, firma de manera física la constancia y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo remite conjuntamente con la carpeta de ejecución, el proyecto de auto a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Constancia</li> </ul>
10	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución, así como de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo la constancia y el proyecto de auto, para su revisión.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
11		Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Autoriza y firma de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el auto, remitiéndolo con la carpeta de ejecución y constancia a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Auto</li> </ul>
13	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe el auto firmado, la constancia y carpeta de ejecución, y los remite a la Subdirección de Ejecución Medidas Sancionadoras, para la continuación del trámite.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

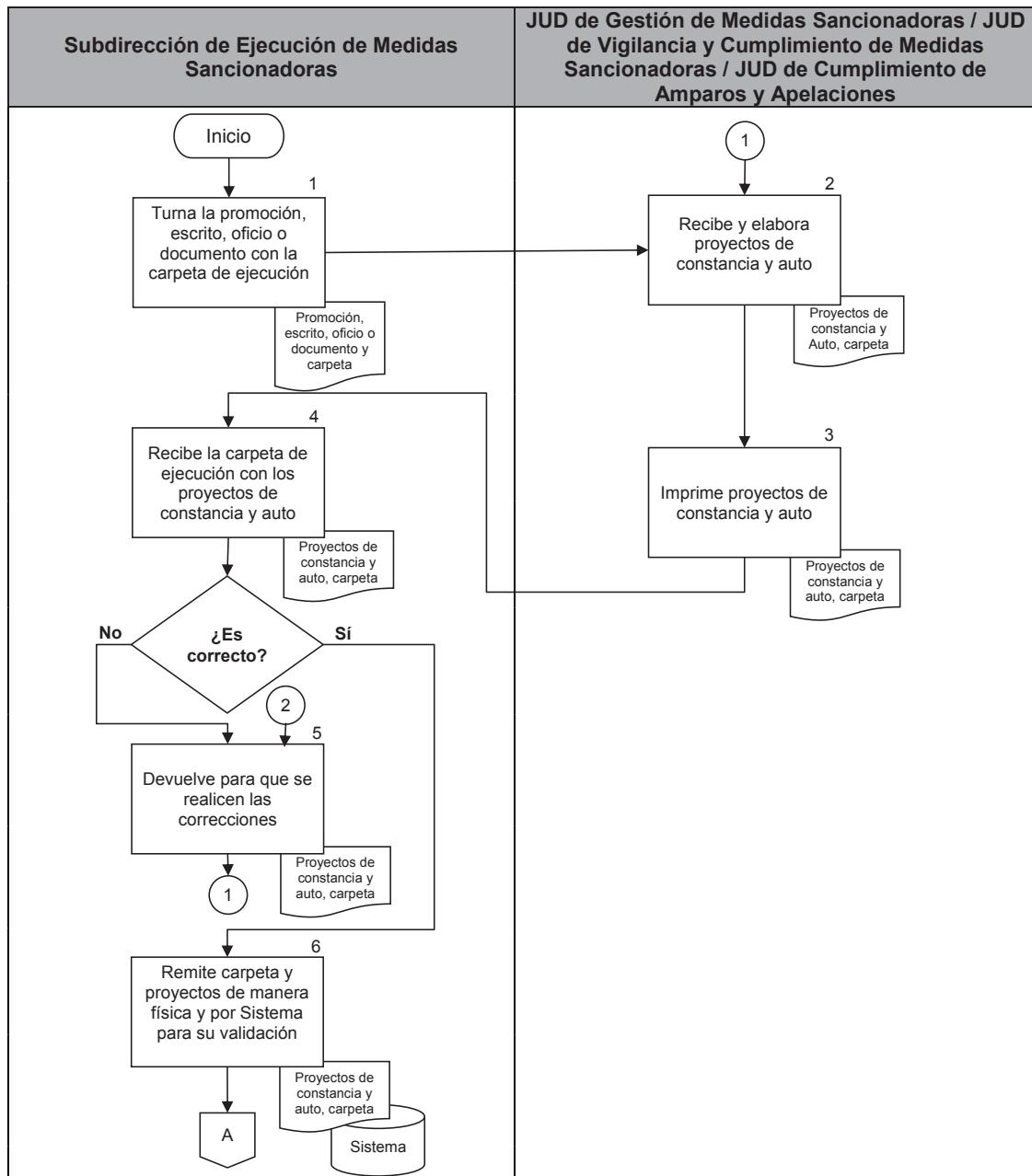
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe constancia, auto y carpeta de ejecución y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras o a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras o a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones, para su integración.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe la constancia y el auto, los integra a la carpeta de ejecución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su digitalización.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta de ejecución física y digitaliza en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

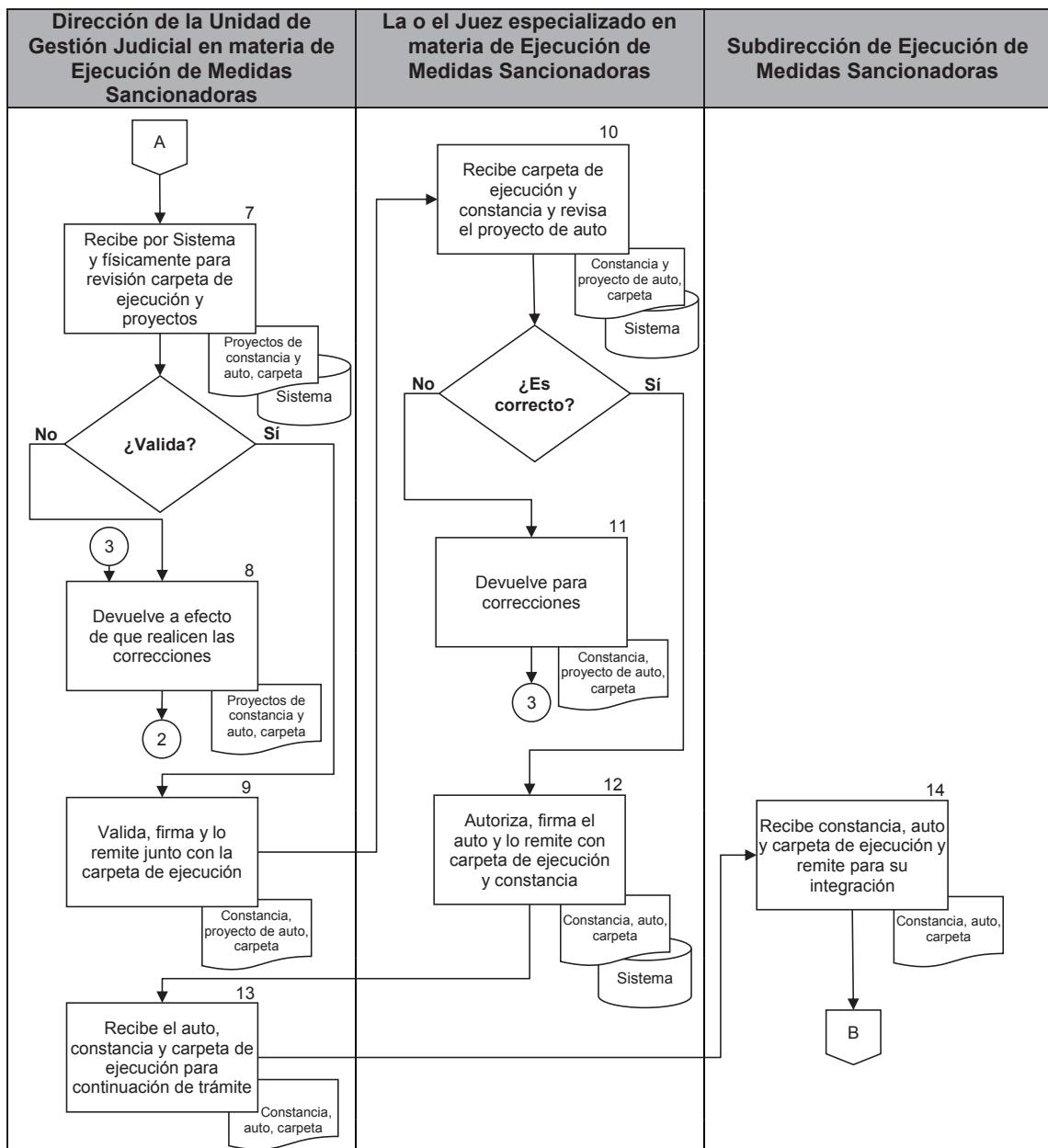
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



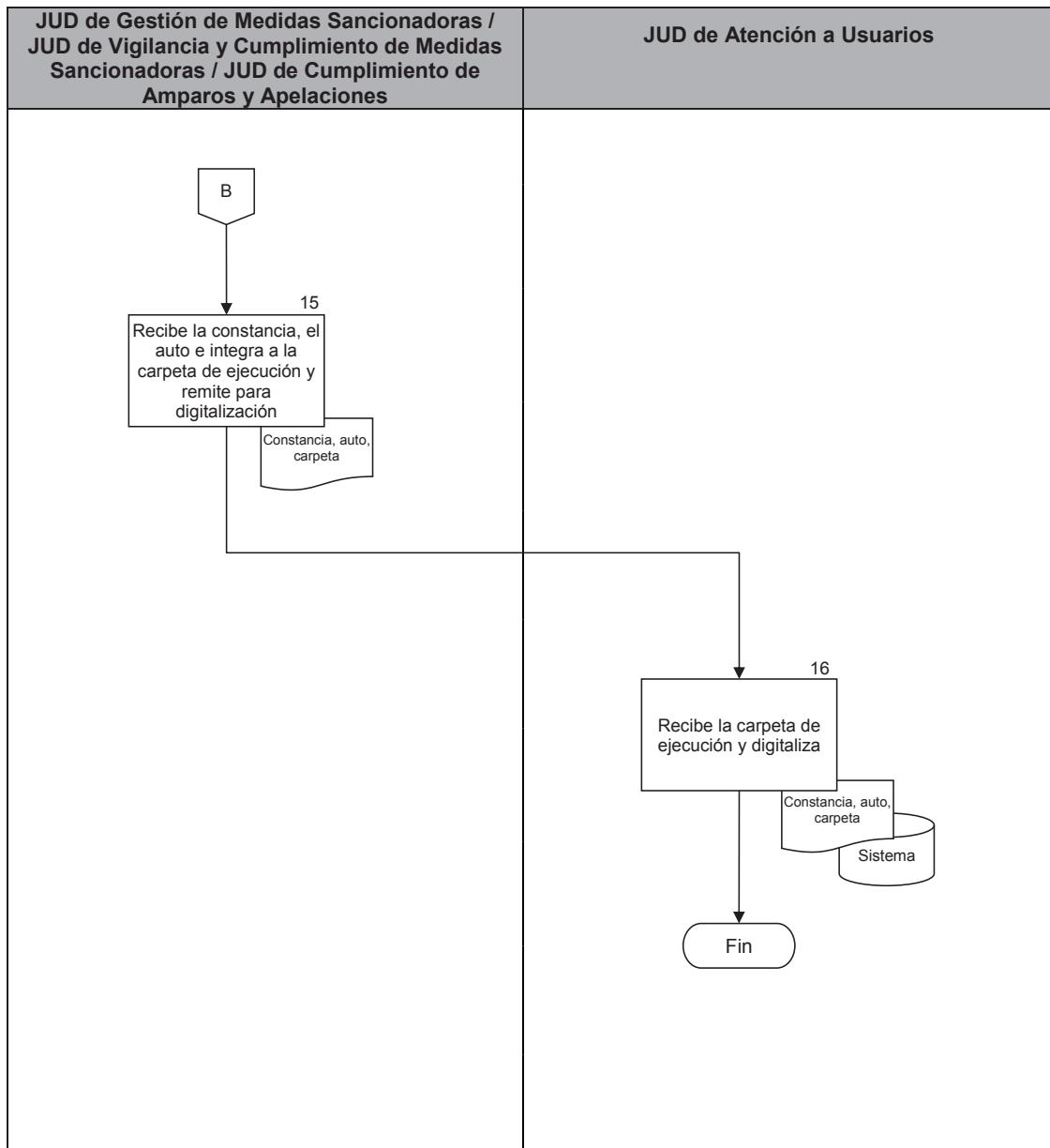
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-003	Preparación y celebración de audiencias
<b>Objetivo general:</b>	Planear, organizar y controlar la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias señaladas en la etapa de ejecución y registrar su celebración.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Subdirección de Sala verificará el número de audiencias que se celebrarán, informando a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a quienes tengan intervención en su desarrollo, siendo los siguientes:
  - a) Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
  - b) La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras que conoce del asunto.
  - c) Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
  - d) Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias.
  - e) Jefatura de Unidad Departamental de Actas.
2. El Listado de Operatividad de Sala contendrá lo siguiente:
  - a) Limpieza de la Sala;
  - b) Funcionamiento del equipo de cómputo de la persona auxiliar de audiencia;
  - c) Funcionamiento del equipo de cómputo de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
  - d) Funcionamiento de pantalla, DVD, proyector e impresora;
  - e) Cámara y micrófono de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
  - f) Cámara y micrófono de la persona auxiliar de audiencia;
  - g) Cámara y micrófono de la o el testigo o personal pericial;

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- h) Cámara y micrófono de la persona Adolescente;
  - i) Cámara y micrófono de la víctima o la persona ofendida;
  - j) Cámara y micrófono de la defensa;
  - k) Cámara y micrófono de la o el Asesor Jurídico; y
  - l) Cámara y micrófono de la o el Agente Ministerio Público.
3. 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 especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
  - c) Cámara y micrófono de la persona auxiliar de audiencia;
  - d) Cámara y micrófono de la o el testigo o personal pericial;
  - e) Cámara y micrófono de la o el adolescente;
  - f) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
  - g) Cámara y micrófono de la o el Agente Ministerio Público.
  - h) Cámara y micrófono de la defensa.
4. En caso de que alguno de los incisos anteriores presente anomalía informará de inmediato a la o el Subdirector de Salas, para su corrección.
5. El personal auxiliar de audiencia 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.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

En caso de que una o más de las partes técnicas no sean Licenciados en Derecho o Abogados Titulados con cédulas profesionales, se informara a la o el Juez una vez iniciada la audiencia.

6. Primeramente, ingresará la o el Adolescente, y de manera subsecuente los sujetos procesales (constatar que cuenten con registro que acredite su especialidad en Adolescentes), la persona responsable de la o el adolescente, el público si la audiencia fuera pública y en su momento, el personal pericial o las o los testigos.
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 derechos humanos), se deberá atender las previsiones y en su caso los ajustes razonables, 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, 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales y artículo 4° de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como en múltiples instrumentos de carácter Nacional e Internacional. Estas previsiones y en su caso los ajustes razonables, deberán 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 de discapacidad visual, será necesario que el personal auxiliar de audiencia lo陪伴e en todo momento, durante su intervención y tránsito en el inmueble: antes, durante y después de la celebración de la diligencia para la cual fue llamado.
  - 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 de pueblos originarios, hablante de una lengua distinta al idioma español, será necesario garantizar que cuente con un intérprete

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

traductor, 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 adolescente, 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 y niños víctimas y las o los testigos, estén separados de las salas de espera para las personas adultas que rindan su testimonio; que a esos mismos espacios no accedan las adolescentes o los adolescentes en conflicto con la ley penal ni se 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 en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Que en la sala de audiencias se disponga lo necesario para las niñas, los niños y los adolescentes.
  - Tratándose de personas que pertenezcan a la comunidad Lesbianas, Gays, Bisexuales, Travestis, Transgénero, Transexuales, Intersexuales, Queer y Asexuales, es necesario que el personal utilice un lenguaje adecuado, no discriminatorio, no peyorativo, con un trato respetuoso y amable.
8. Para el caso de ser necesario, la persona auxiliar de audiencia, llevará a cabo en las grabaciones de la audiencia, las pausas y reanudaciones que le ordene la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y en caso fortuito o de fuerza mayor la decisión quedará a cargo de la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
9. Al finalizar la audiencia, los datos generales de las personas intervenientes, se deberán agregar a la carpeta de ejecución, en sobre cerrado, dado que se trata de datos confidenciales (medios de notificación autorizados, lugar en el que pueden ser localizados y fotocopias de identificaciones).

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Sala	Verifica el número de audiencias que se celebrarán, informa digitalmente a quien tenga intervención e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias, para que realice las gestiones necesarias para la celebración de las mismas, así como aquellas que se celebren mediante videoconferencia.	• Sistema
2	Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias	Recibe instrucción y designa a la persona auxiliar de audiencia que intervendrá en cada una de ellas	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias (La o el Auxiliar de Audiencia)	Acude a la Sala física o digital designada para verificar que cumpla con las condiciones óptimas para el desarrollo de la audiencia, requisitando el listado de operatividad de sala.	• Listado de operatividad
4		Obtiene los datos generales de la o el Agente del Ministerio Público, la o el Asesor Jurídico, de la o el Defensor Especializados, la víctima, la persona ofendida, de la o el Adolescente, así como de su persona responsable, de las o los testigos, del personal pericial, así como de todo aquel que participe en la audiencia y requisita el formato de datos generales de las personas Intervinientes en Audiencia.	• Datos generales
5		Digitaliza las identificaciones oficiales de cada una de las partes procesales en la audiencia.	• Identificaciones oficiales

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias (La o el Auxiliar de Audiencia)	Apoya en el registro del público asistente a las audiencias e identifica si entre ellos se encuentra algún representante de medios de comunicación y de ser así, informa dicha situación a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
7		Elabora los oficios solicitando el apoyo de la persona de la policía procesal, para la vigilancia, resguardo, orden y seguridad en la sala durante la audiencia, así como la intervención de la o el médico legista para la revisión de las o los Adolescentes, en caso de que se encuentren privados de su libertad.	• Oficios
8		Coloca los datos generales de las partes procesales en el estrado de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
9		Coloca en el estrado el mallete y todos los requerimientos necesarios por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para el desarrollo de la audiencia.	
10		Ingresa a la Sala al público y las partes procesales minutos antes de la hora en que deberá celebrarse la audiencia; en el caso de videoconferencia verifica que las partes se encuentren presentes.	
11		Realiza la apertura de la audiencia conforme al protocolo establecido.	• Protocolo • Sistema

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

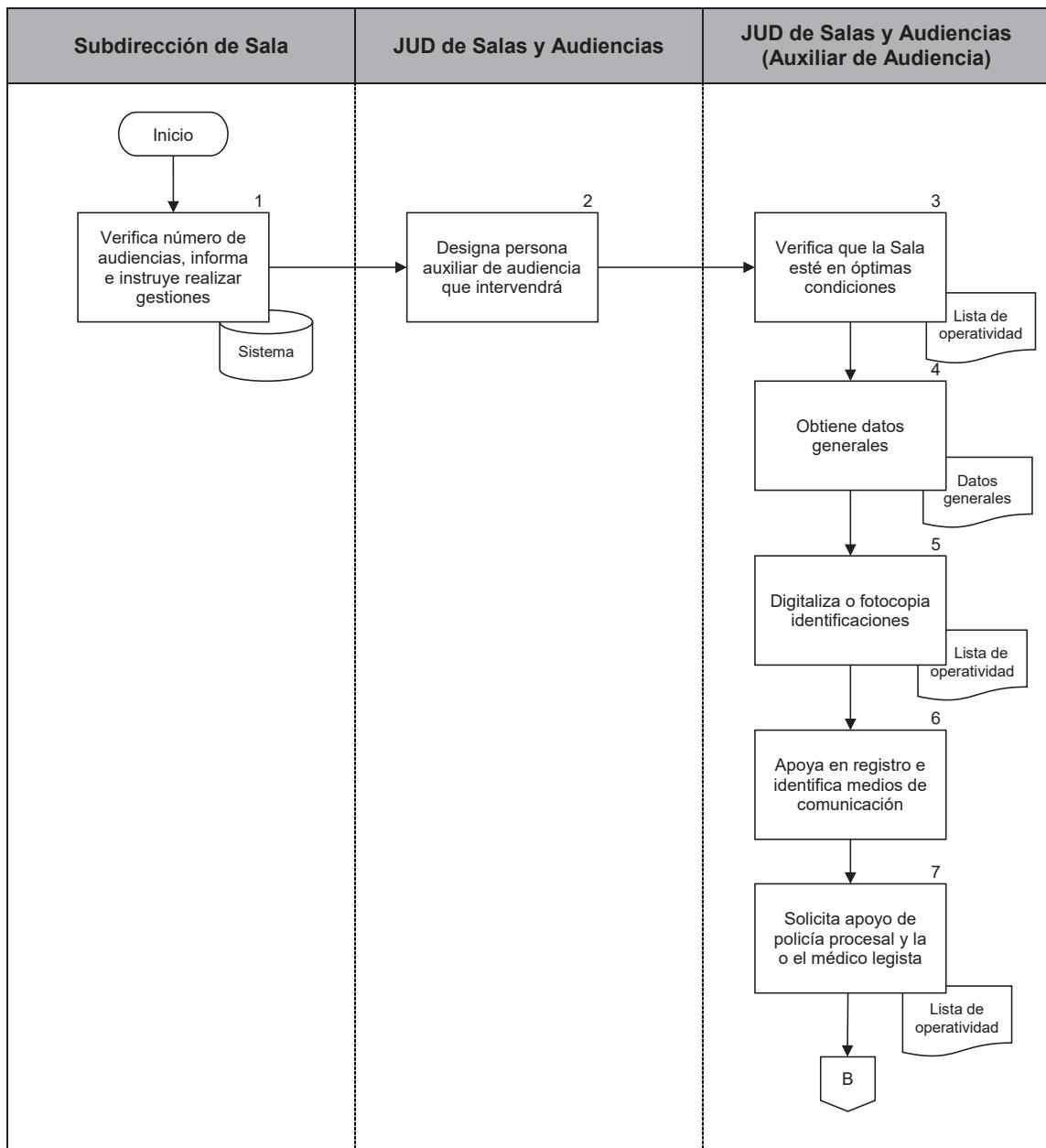
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias (La o el Auxiliar de Audiencia)	Da cuenta a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras con la inasistencia de ser el caso, así como el medio por el cual hubieren sido citadas las partes procesales; así como con todos aquellos datos contenidos en la carpeta de ejecución y eventualidades que surgieron en la diligencia, como fallas tecnológicas o asistencia tardía de una de las partes o cualquier otra.	
13		Realiza el cierre de la audiencia, conforme lo establecido a las formalidades de cierre de audiencia y verifica el desalojo de la Sala.	• Sistema

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

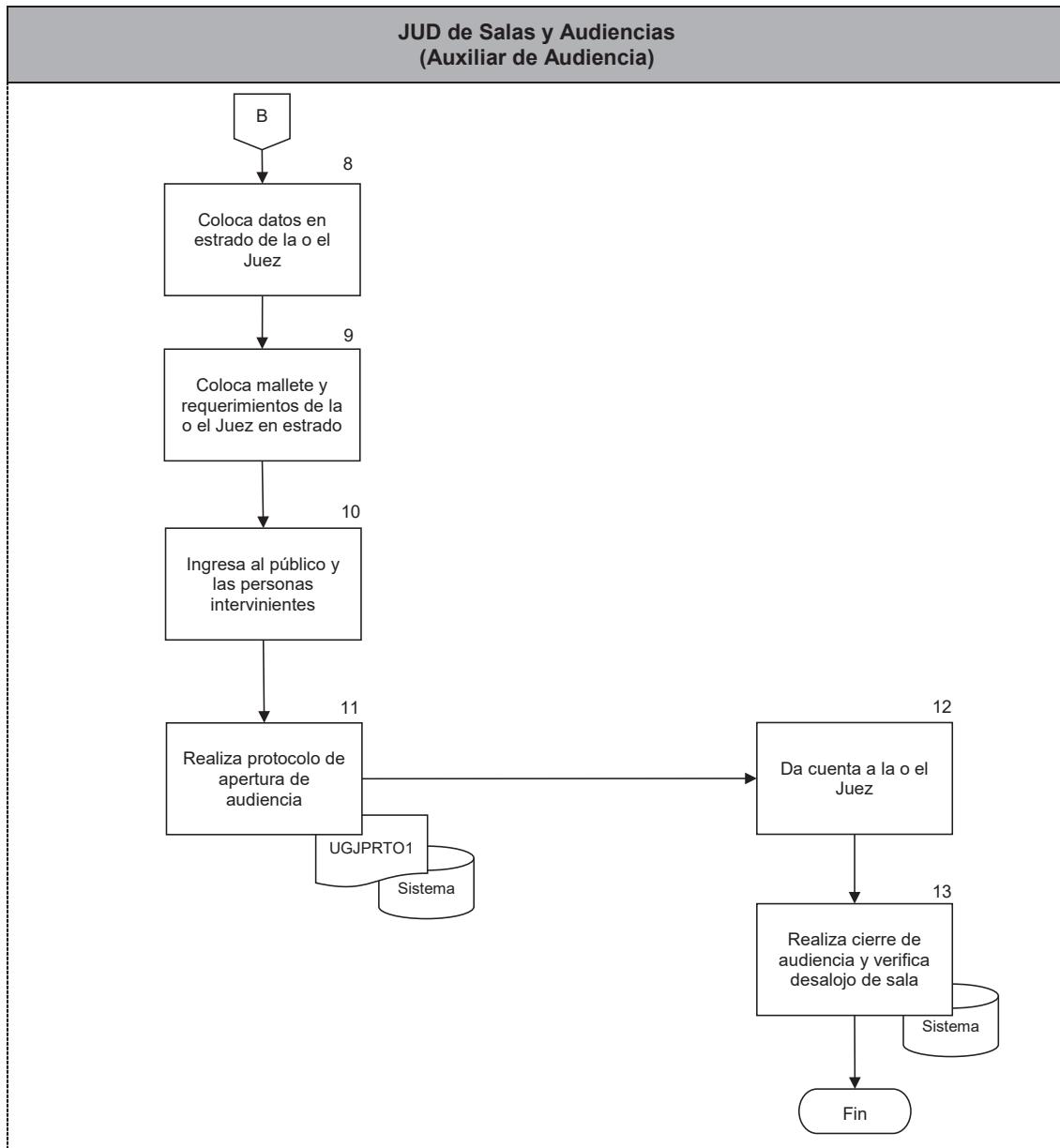
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 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 de ejecución \_\_\_ 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 DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS 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 de ejecución (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 DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO** [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**

<b>Nombre:</b>	<b>PROTOCOLO DE AUDIENCIA</b>
<b>Clave:</b>	<b>UGJPROT1</b>
<b>Objetivo:</b>	Hacer del conocimiento de las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, que las partes técnicas de las audiencias que se celebran en esta H. casa de justicia sean Licenciados en Derecho o Abogados Titulados, 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.
<b>Elabora:</b>	Jefe de Unidad Departamental de Salas y Audiencias (Auxiliar de Audiencia)
<b>Número de tantos:</b>	Original.
<b>Distribución:</b>	Original para la Unidad de Gestión Judicial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
(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 de ejecución	Número administrativo de la carpeta ejecución.
(8)	Nombre de la o el adolescente	Nombre completo de la persona Adolescente
(9)	Tipo de delito	Delito que se le atribuye o por el cual se sentenció a la persona Adolescente.
(10)	Nombre de la o el Juez	Nombre completo de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-004	Citaciones, notificaciones y devolución de acuses de oficios
<b>Objetivo general:</b>	Diligenciar las citaciones, notificaciones y oficios ordenados por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las notificaciones o citaciones u oficio deberán contener los siguientes datos:
  - a) Número de carpeta de ejecución;
  - b) Delito o hecho delictivo, en su caso;
  - c) Nombre de la persona física o moral, institución pública o privada, a quien va dirigida;
  - d) La autoridad que lo ordena y el domicilio al que deberá presentarse;
  - e) El objeto de la misma;
  - f) El procedimiento que deriva;
  - g) La firma de la autoridad que lo ordena; y
  - h) El apercibimiento en caso de incumplimiento, en su caso.
2. Los datos que se registran en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, serán los siguientes:
  - a) Nombre de la persona física o moral, institución pública o privada, a quien va dirigida la notificación o citación;
  - b) Delito o hecho delictivo, en su caso;
  - c) Número de carpeta de ejecución;
  - d) Fecha de entrega a la Notificadora o el Notificador;
  - e) Fecha de la determinación por diligenciar; y
  - f) Fecha y lugar de la comparecencia, en su caso.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

3. En el caso de que por alguna circunstancia no se logre practicar la notificación o citación, se deberán señalar las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.
4. Conforme a las necesidades del servicio que existan en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación también practicará notificaciones o citaciones.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Notificación, registrará 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;
  - c) Observaciones (en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación o citación); y
  - d) Si la notificación se realizó de manera personal.
6. Los acuses de los oficios se deberán entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación.

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación la carpeta de ejecución con sus oficios, notificaciones o citaciones, que resulten de la celebración de audiencias o de la elaboración de constancias y autos.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	Recibe la carpeta de ejecución, así como los oficios, notificaciones o citaciones ordenados, verifica datos y devuelve la carpeta de ejecución al área correspondiente.	
3		Registra los datos en el módulo de notificaciones del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
4		Turna los oficios, notificaciones o citaciones en original y copia a la notificadora o el notificador designado para que realice la diligencia.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación (Notificadora o Notificador)	Recibe los oficios, notificaciones o citaciones en original y copia.	
6		Practica la diligencia correspondiente y elabora un acta circunstanciada.	• Acta circunstanciada
7		Recaba el sello o firma de recibido del oficio correspondiente.	
8		Devuelve las actas circunstanciadas de las diligencias practicadas y/o los acuses de los oficios entregados a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	Recibe las constancias de las diligencias practicadas por la notificadora o el notificador y las registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
10		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras o a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras o a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones, las actas circunstanciadas y acuses que correspondan según su estatus procesal, para su continuidad.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe las actas circunstanciadas y acuses correspondientes para su resguardo, allegándose de la carpeta de ejecución.	
12		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, la carpeta de ejecución, las actas circunstanciadas y acuses correspondientes para su integración en la carpeta de ejecución digital.	

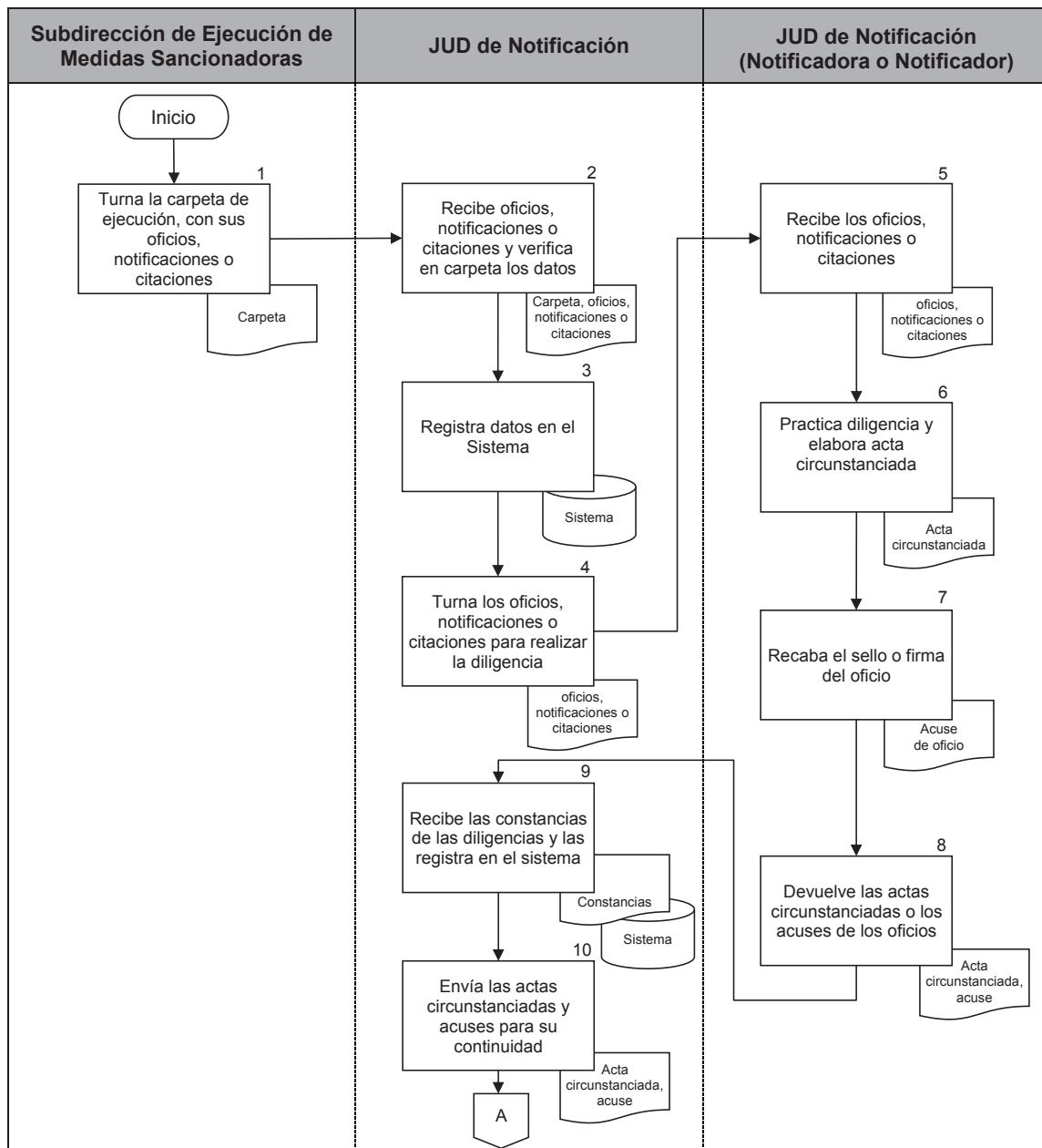
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta de ejecución, las actas circunstanciadas y acuses correspondientes para su integración, y digitaliza en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

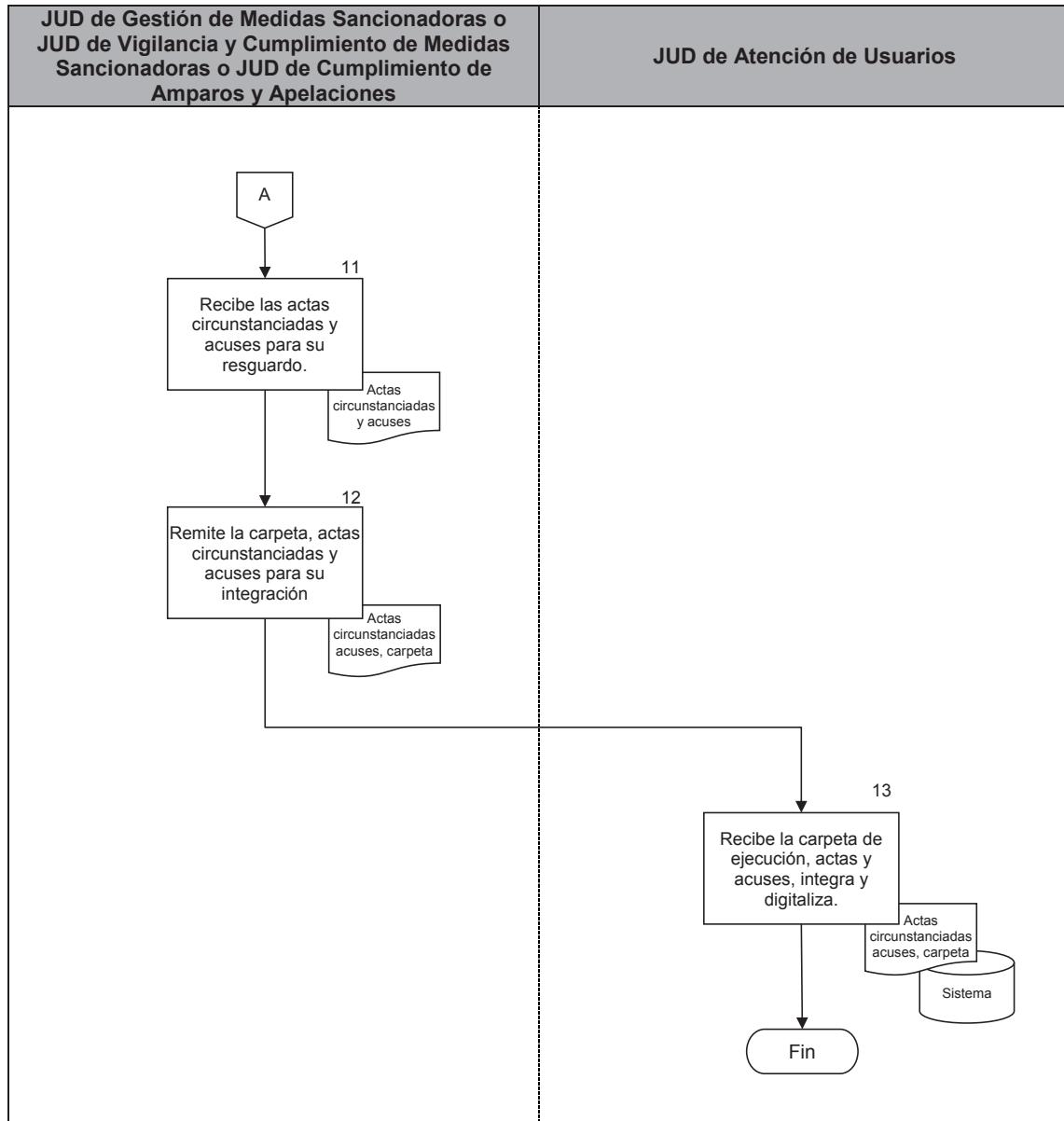
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-005	Tramitación de exhortos
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el trámite que requieran los exhortos turnados a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de las autoridades exhortantes.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios verificará en el exhorto los siguientes datos:

- a) Que esté dirigido a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
- b) Número de carpeta de ejecución;
- c) Nombre de la o el Adolescente; y
- d) Número de anexos, en su caso.

2. En el “Listado de control de exhortos”, se anotará:

- a) Número de causa (de origen);
- b) Fecha de recepción en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
- c) Autoridad exhortante;
- d) Nombre de la o el Adolescente;
- e) Hecho delictivo o delito; y
- f) Solicitud.

El “Listado de control de exhorto” será un registro para el control interno de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.

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

- 
3. La carátula de la carpeta de exhorto deberá contener lo siguiente:
    - a) Nombre de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
    - b) Número de carpeta de exhorto;
    - c) Hecho delictivo;
    - d) Nombre de la o el Adolescente;
    - e) Nombre de la víctima, persona ofendida;
    - f) Nombre de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
    - g) Nombre de la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras; y
    - h) Autoridad exhortante.
  4. En caso de que por alguna circunstancia la notificadora o el notificador no haya podido practicar la diligencia, lo hará del conocimiento de la Jefatura de la Unidad Departamental de Notificación, señalando las razones por las que no fue posible llevarla a cabo.
  5. Se deberá concluir el registro en “Listado de control de exhortos” anotando la fecha en que fue devuelto el exhorto correspondiente.

## 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 exhorto colocando fecha y hora en que ingresa físicamente a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
2		Revisa el contenido del exhorto, lo digitaliza y lo ingresa en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
3		Registra los datos señalados en el "Listado de control de exhortos".	• Listado de control de exhortos
4		Elabora e imprime carátula para la carpeta de exhorto.	• Carátula
5		Integra la carpeta de exhorto.	
6		Envía a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, la carpeta de exhorto.	
7	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, la carpeta de exhorto.	
8		Turna la carpeta de exhorto a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras, para que realice los proyectos de constancia y auto.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de exhorto, y elabora los proyectos de constancia y de auto, atendiendo al requerimiento de la autoridad.	• Proyecto de constancia • Proyecto de auto
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras	Imprime los proyectos de constancia y de auto y los remite conjuntamente con la carpeta de exhorto de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su revisión.	• Sistema

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe la carpeta de exhorto y los proyectos de constancia y auto, para su revisión.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 13</p>	
12		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras los proyectos de constancia y de auto, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Remite los proyectos de constancia y de auto, física y vía el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con la carpeta de exhorto a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	• Sistema
14	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de exhorto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de constancia y de auto para su revisión.	
15		<p style="text-align: center;"><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 15  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 16</p> <p>Devuelve a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 12)</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Firma física y electrónicamente la constancia, así como remite la carpeta de exhorto, el proyecto de auto de manera física y vía el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Constancia</li> </ul>
17	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de exhorto, la constancia firmada y el proyecto de auto, y revisa contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 18 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 19	
18		Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 15)	
19		Firma el auto de manera autógrafo o por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y lo remite junto con la constancia y la carpeta de exhorto a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto</li> <li>• Sistema</li> </ul>
20	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, la constancia, el auto firmado y la carpeta de exhorto.	
21	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Remite la constancia, el auto firmado y carpeta de exhorto a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación, para su diligencia.	

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	<p>Recibe la carpeta de exhorto con la constancia y el auto.</p> <p><b>Nota:</b> A partir de este punto y antes de continuar con el presente procedimiento, se realizan en lo conducente las actividades que correspondan del Procedimiento de “Citaciones, notificaciones y devolución de acuses de oficios”, del presente manual.</p>	
23		Recibe de la Notificadora o el Notificador el acta circunstanciada y la integra a la carpeta de exhorto.	• Acta circunstanciada
24		Turna la carpeta de exhorto y el acta circunstanciada, a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
25	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de exhorto y el acta circunstanciada.	
26		Remite la carpeta de exhorto y el acta circunstanciada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de exhorto y el acta circunstanciada, y registra los datos en el “Listado de control de exhortos”.	• Listado de control de exhortos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras	<p>Elabora proyectos de constancia y oficio para devolver exhorto, mediante los cuales se constate si se tiene por diligenciado o no el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de constancia</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
29		Remite la carpeta de exhorto, y los proyectos de constancia y de oficio, a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe la carpeta de exhorto, y los proyectos de constancia y de oficio para devolver el exhorto y revisa contenido.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 31  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 32</p>	
31		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 28)	
32		Valida y turna la carpeta de exhorto, los proyectos de constancia y oficio, para devolver el exhorto a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
33	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras la carpeta de exhorto, los proyectos de constancia y de oficio para devolver exhorto, y revisa contenido.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 34  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 35</p>	
34		Devuelve a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 31)	
35		Firma la constancia y oficio de devolución, y lo remite a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> <li>• Oficio</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de exhorto, la constancia y oficio firmados, y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras para el trámite correspondiente.	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de exhorto, la constancia y oficio firmados, y procede a fotocopiárselos a fin de integrar el cuadernillo de control interno de exhortos.	• Cuadernillo de control interno de exhortos.
38		Turna la carpeta de exhorto y oficio de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación.	
39	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	Recibe el oficio y la constancia la agrega a la carpeta de exhorto.	
40		Turna el oficio de devolución junto con la carpeta de exhorto a la Notificadora o el Notificador.	
41	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación (Notificadora o Notificador)	Recibe el oficio de devolución y la carpeta de exhorto.	
42	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación (Notificadora o Notificador)	Devuelve la carpeta de exhorto por oficio a la autoridad exhortante, a través del Servicio Postal Mexicano, y devuelve el acuse del oficio sellado a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación.	• Acuse
43	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	Recibe el acuse del oficio y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

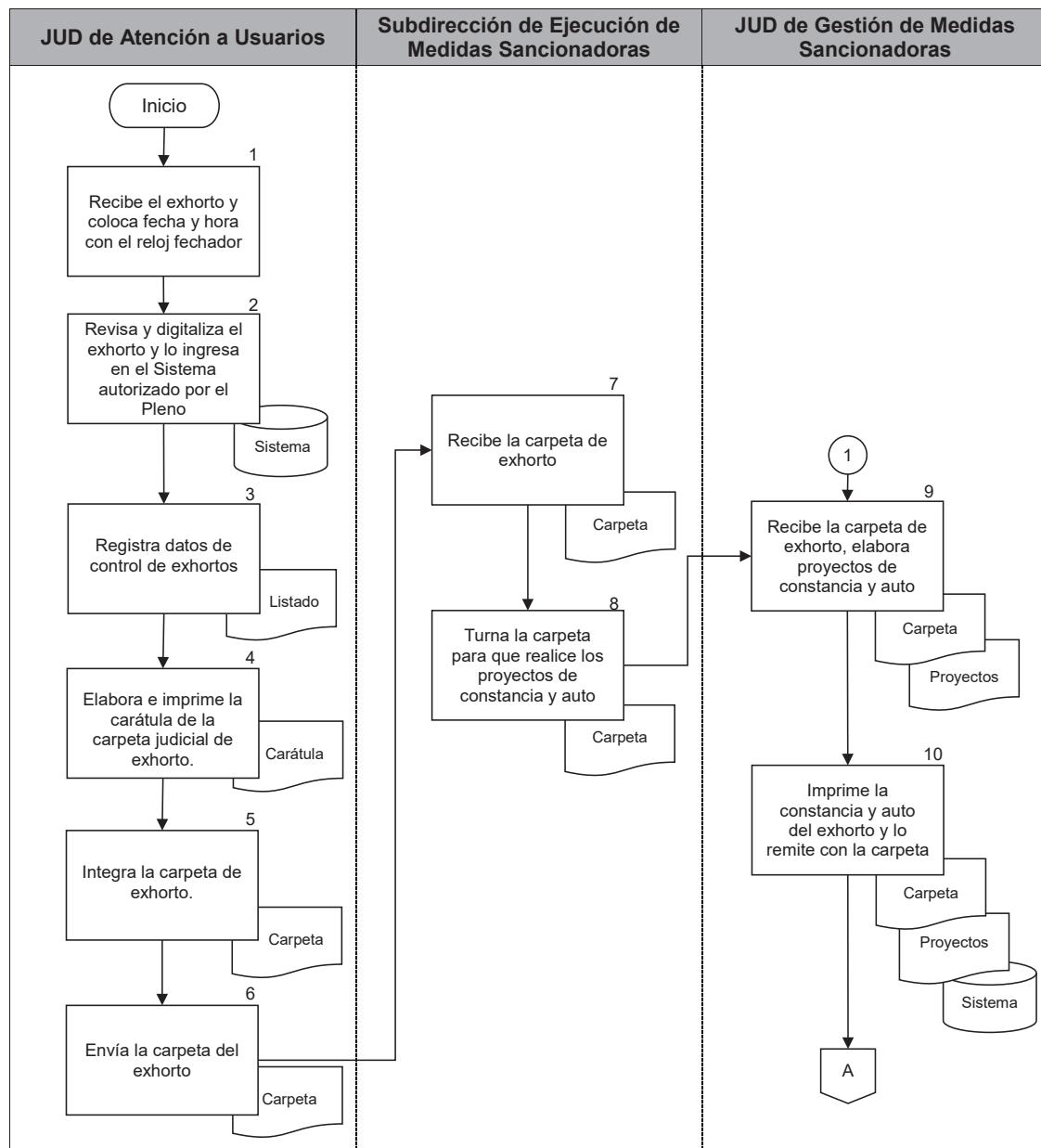
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
44	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras	Recibe el acuse de oficio de devolución y lo integra al cuadernillo de control interno de exhortos.	
45		Remite el cuadernillo de control interno de exhortos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
46	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el cuadernillo de control interno de exhorto y lo digitaliza en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

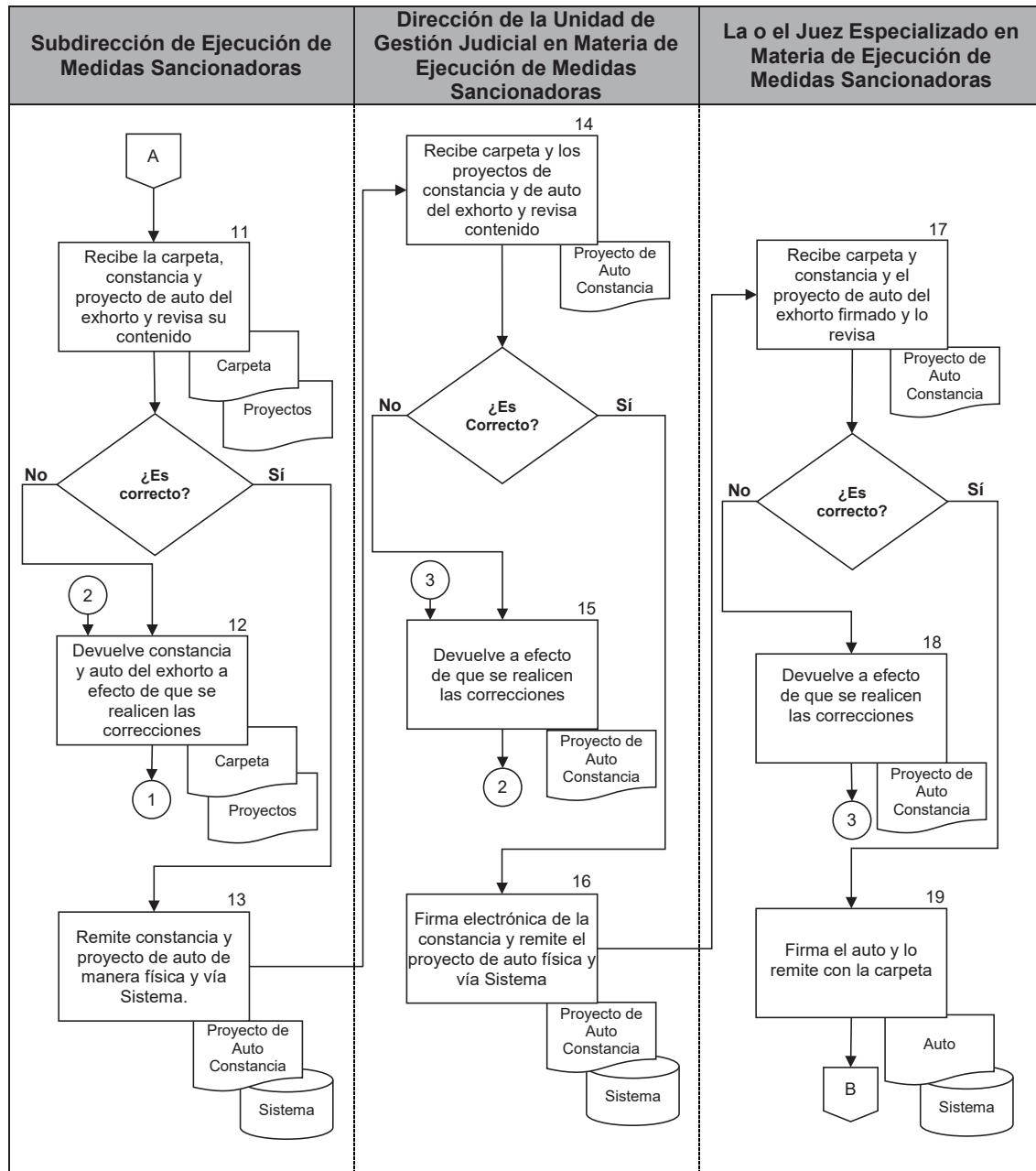
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



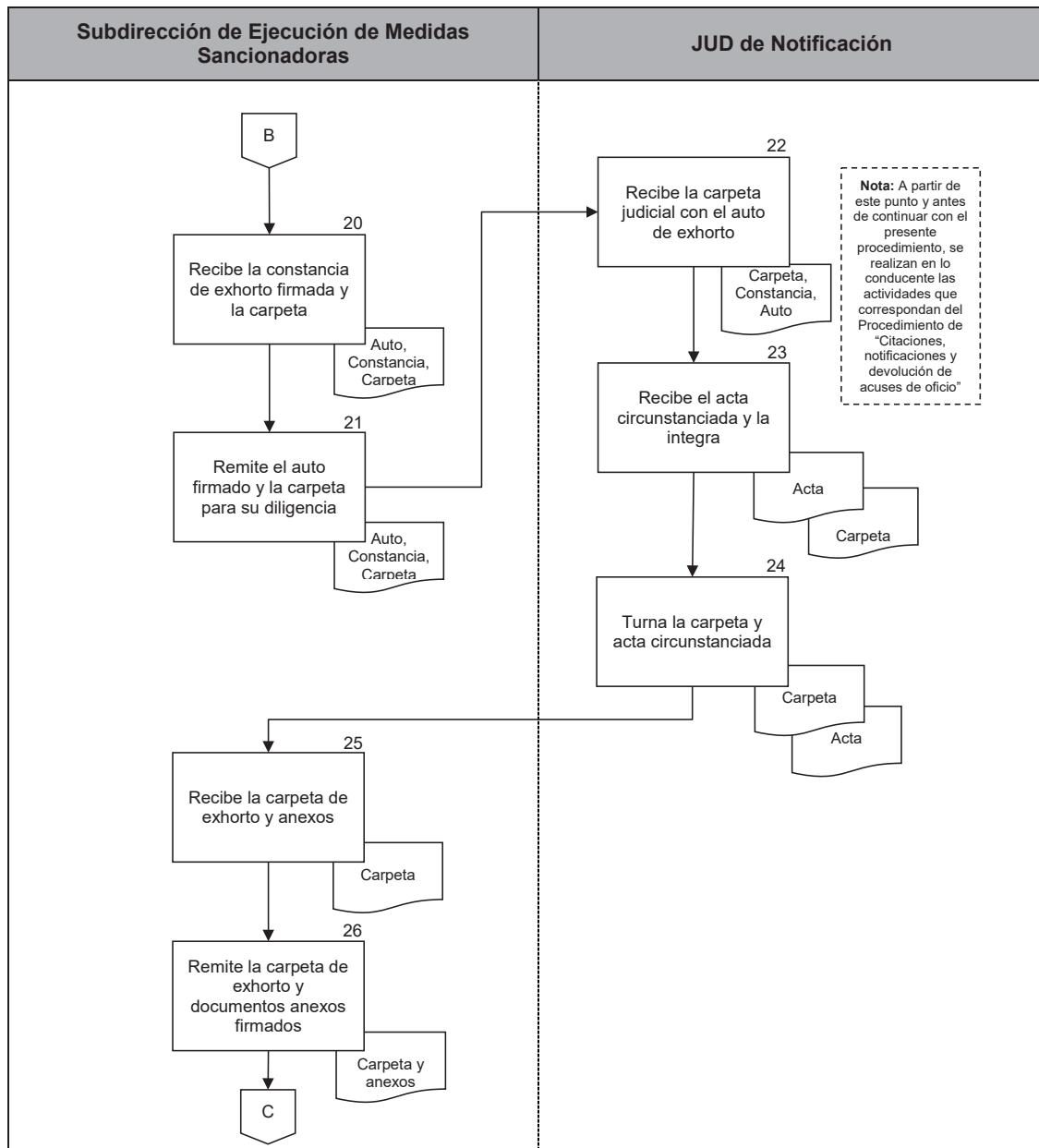
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

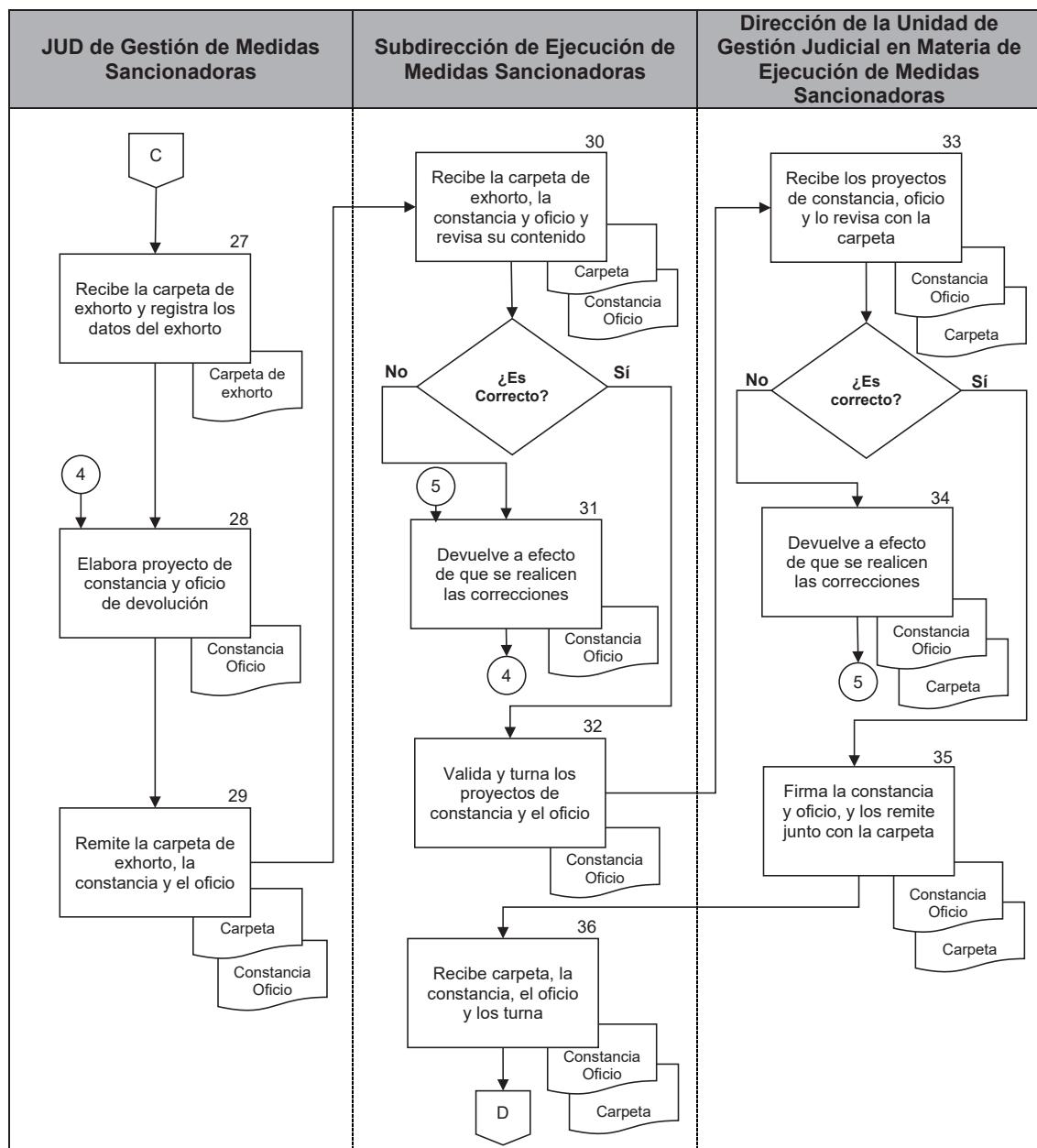
### PROCEDIMIENTOS

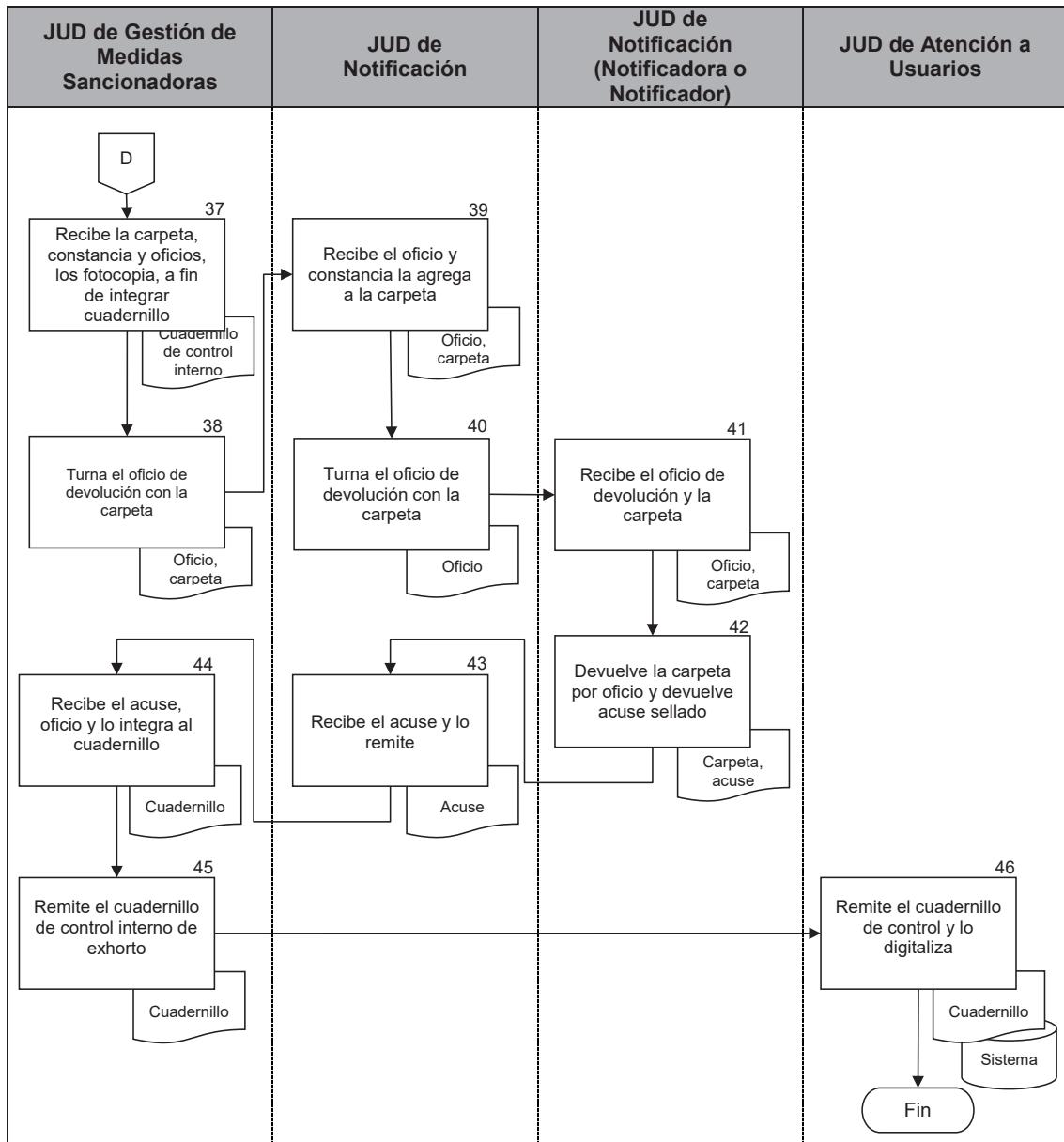


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-006	Entrega de la o el adolescente sentenciado para internamiento o libertad
<b>Objetivo general:</b>	Cumplir las resoluciones de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras que en audiencia ordene la entrega de la o el Adolescente al Centro especializado correspondiente o a su persona responsable.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El presente procedimiento deriva del denominado “Preparación y celebración de audiencias”.
2. Al término de la audiencia, la persona encargada de la policía procesal hará entrega de la o el Adolescente a la persona de seguridad penitenciaria, a efecto de llevar a cabo los traslados respectivos al Centro especializado correspondiente, en cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras en audiencia.
3. Durante la celebración de la audiencia la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras ordena la entrega de la o el Adolescente a su persona responsable, para el caso de no contar, al representante de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, quien se encargará de encontrar el lugar adecuado, en atención a las particularidades de la o el Adolescente, con la finalidad de brindarle la atención y cuidados necesarios; ya sea para continuar con la etapa de ejecución o en caso de determinarse la libertad absoluta.

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Resuelve en audiencia la imposición de una medida de sanción en el Centro especializado que corresponda o bien de libertad de la persona adolescente, e instruye a la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras realice el trámite conducente.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe instrucción de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras e informa a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras para continuar con el trámite correspondiente.	
3	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe comunicación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras o a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras, realice los proyectos de oficios para el internamiento de la o el Adolescente al Centro especializado o de libertad.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras	Recibe instrucción y elabora los proyectos de oficios e imprime y turna a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Oficios</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la o el Adolescente al Centro especializado correspondiente o de libertad, y revisa contenido.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 6  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 7</p>	
6		<p>Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras o a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad número 4)</p>	
7		<p>Rubrica los proyectos de oficios y los remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.</p>	
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la o el Adolescente al Centro especializado correspondiente o de libertad, y revisa su contenido.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 10</p>	
9		<p>Devuelve a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad número 6).</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Rubrica y envía los proyectos de oficios a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su firma.	
11	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la o el Adolescente al Centro especializado o libertad, y revisa su contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continua en la actividad no. 12 <b>Sí.</b> Continua en la actividad no. 13	
12		Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad número 9).	
13		Firma y envía los oficios de traslado e internamiento al Centro especializado o de libertad a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	• Oficios
14	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe los oficios firmados y los remite a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
15	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe los oficios de internamiento o de libertad y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras o a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

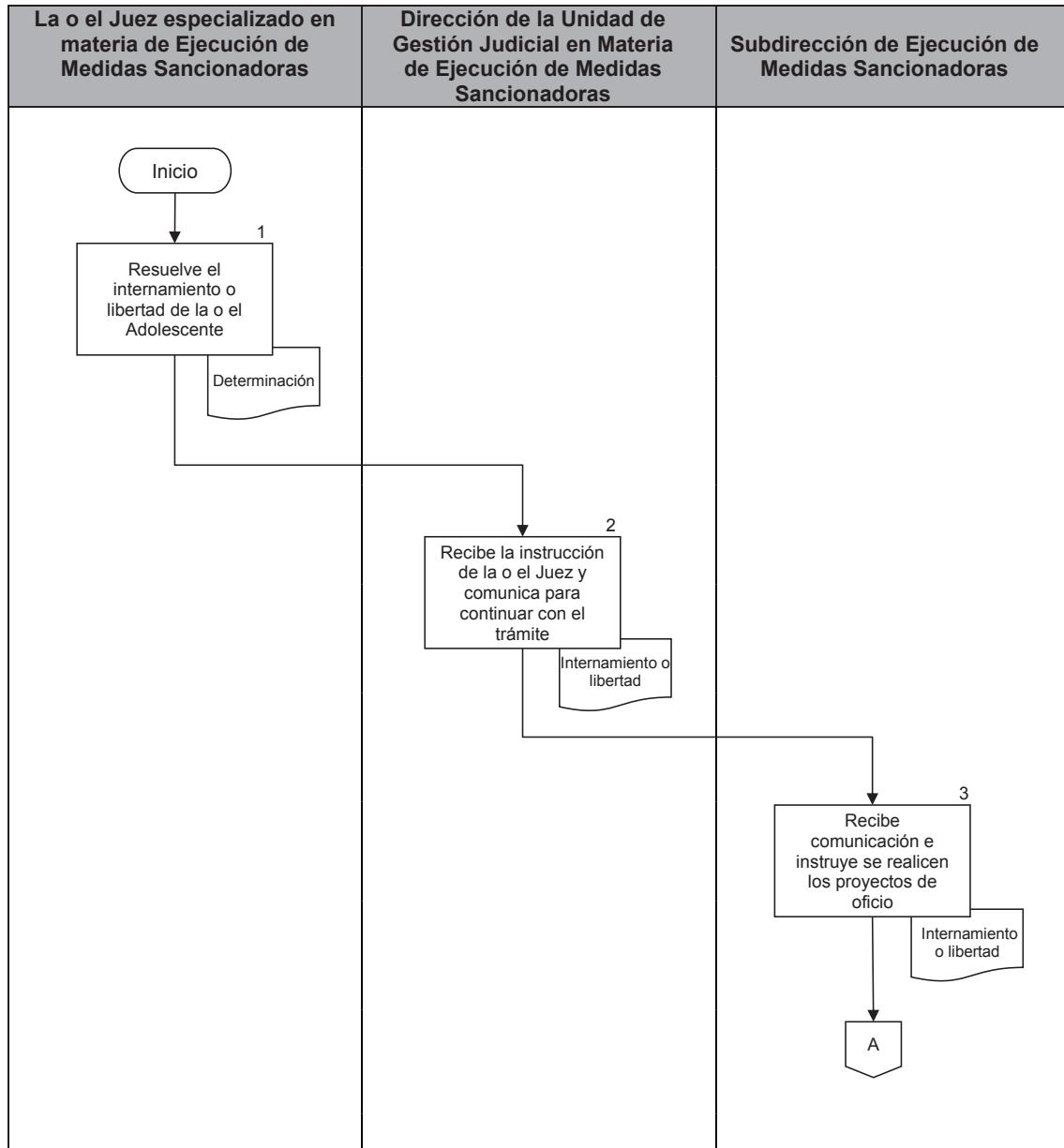
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras	Recibe los oficios de internamiento o de libertad y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación. En caso de libertad, además, se entrega el oficio de libertad a la o el Adolescente conjuntamente con su persona responsable o en caso de no contar, al representante de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	Recibe y envía los oficios de traslado e internamiento o de libertad e instruye a la Notificadora o el Notificador para que los entregue de manera directa a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, al Centro especializado correspondiente y a la persona encargada de policía procesal.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación (Notificadora o Notificador)	Recibe oficios de traslado e internamiento o de libertad y realiza la entrega en la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, el Centro especializado correspondiente y la persona encargada de la policía procesal, recabando los acuses de recibo respectivos y devuelve el mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su digitalización.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe los acuses de recibo de los oficios de traslado e internamiento o de libertad, digitaliza en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, e integra en la carpeta de ejecución correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

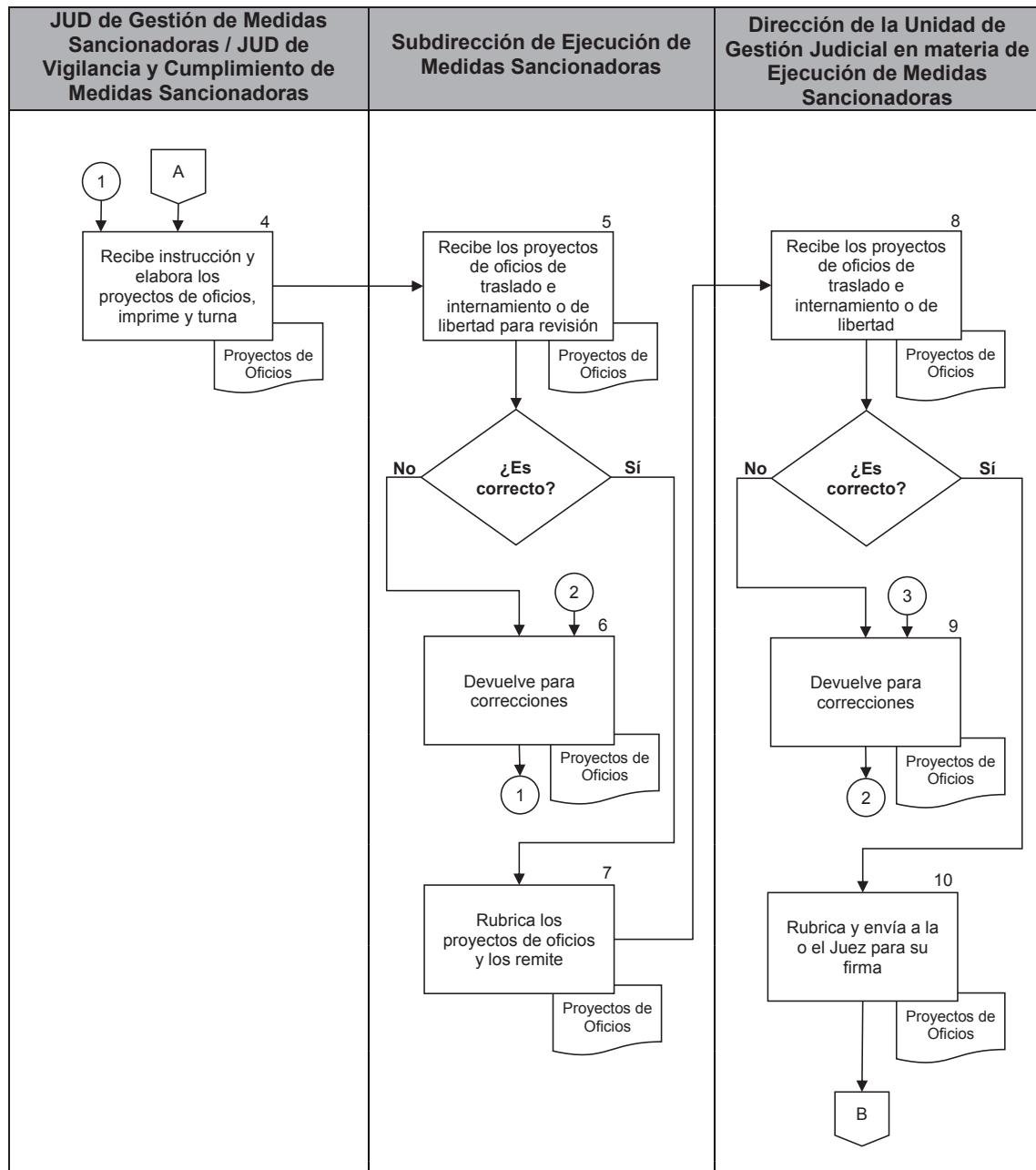
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



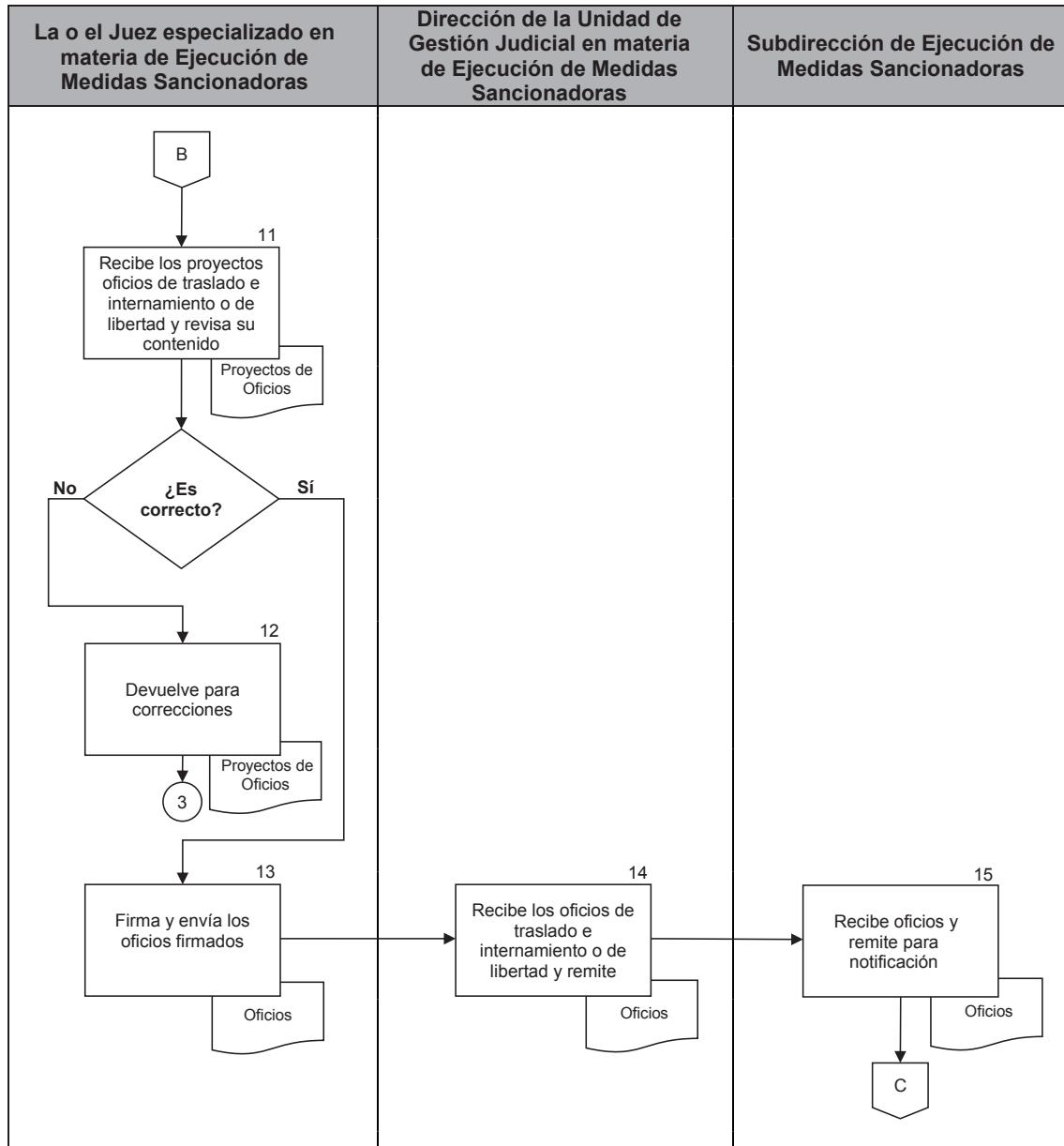
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



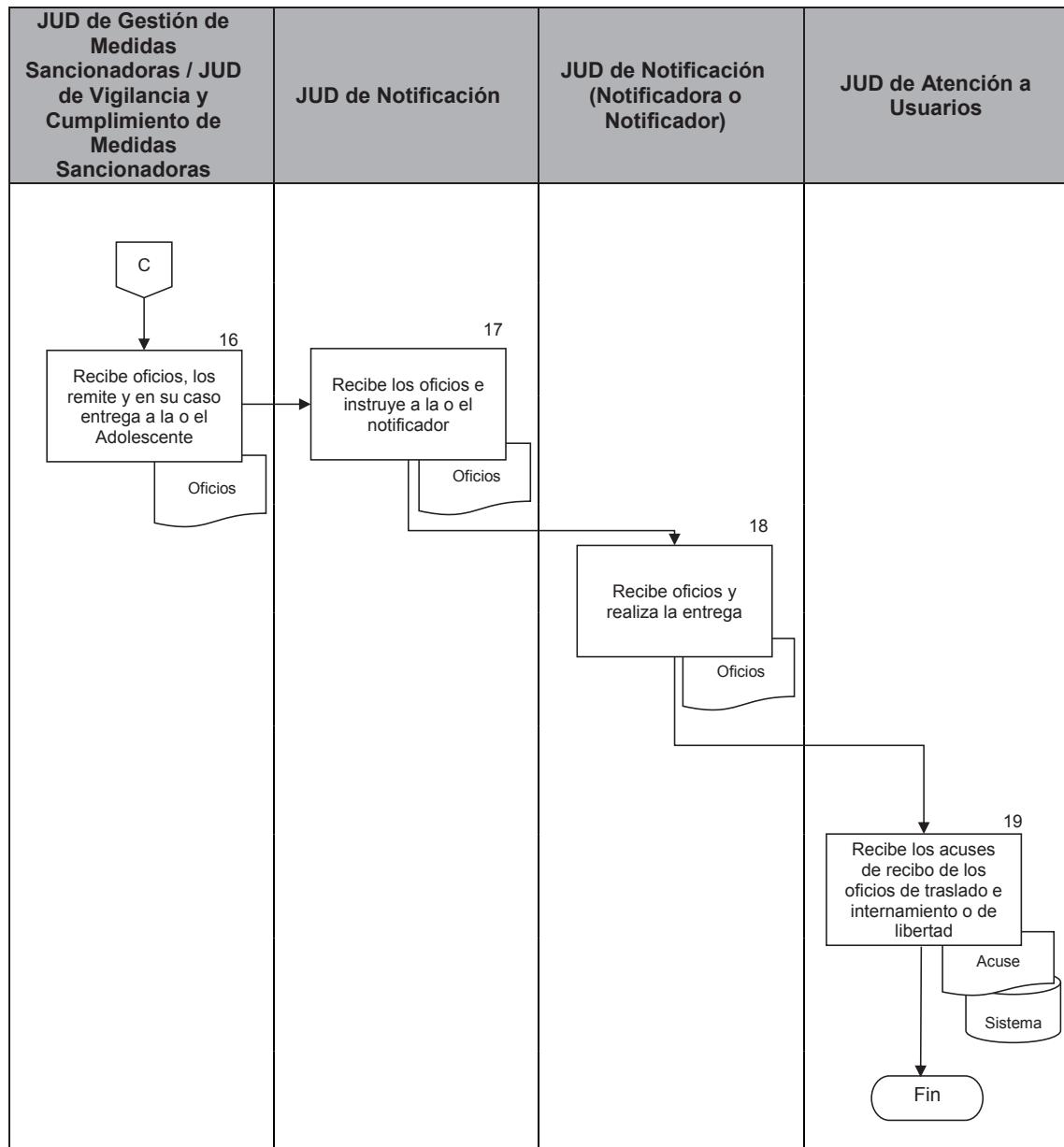
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



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

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-007	Elaboración de acta mínima
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar el acta mínima de las audiencias celebradas, con el fin de documentar lo ocurrido de manera cronológica.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La o el Directo de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, la Subdirección de Sala o la Jefatura de Unidad Departamental de Actas, deberán asentar su firma o rúbrica en el acta mínima como constancia de validación y verificación de su contenido.
2. Las o los auxiliares de actas, deberán asentar su participación en el acta mínima mediante firma o rúbrica.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Sala	Programa la audiencia respectiva y se solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Actas, designe una persona auxiliar de actas para que realice el acta mínima.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Actas	Recibe las indicaciones y designa una persona auxiliar 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.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Actas (Auxiliar de Actas)	Recibe la designación 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.	• Sistema
4		Visualiza la audiencia en tiempo real, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
5		Inicia la elaboración del proyecto de acta mínima a partir de que la persona auxiliar de audiencia emite el protocolo de apertura y hasta el cierre de la audiencia.	• Proyecto de acta mínima
6		Remite el proyecto de acta mínima a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas, para su revisión.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Actas	Recibe el proyecto de acta mínima de la persona auxiliar de actas y revisa el proyecto de acta mínima.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 8 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 9	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Actas	Devuelve a la persona auxiliar de actas, el proyecto de acta mínima para que realice las correcciones necesarias. (Regresa a la actividad no. 5)	
9		Valida el proyecto de acta mínima y lo remite a la Subdirección de Sala para su autorización.	
10	Subdirección de Sala	Recibe el proyecto de acta mínima y lo revisa.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12	
11		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas para que realice las correcciones necesarias. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Firma el proyecto de acta mínima y lo remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su validación.	
13	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe de la Subdirección de Sala, el proyecto de acta mínima, para su validación.  <b>¿Valida?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 14 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 15	
14		Devuelve a la Subdirección de Sala, el proyecto de acta mínima, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 11)	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

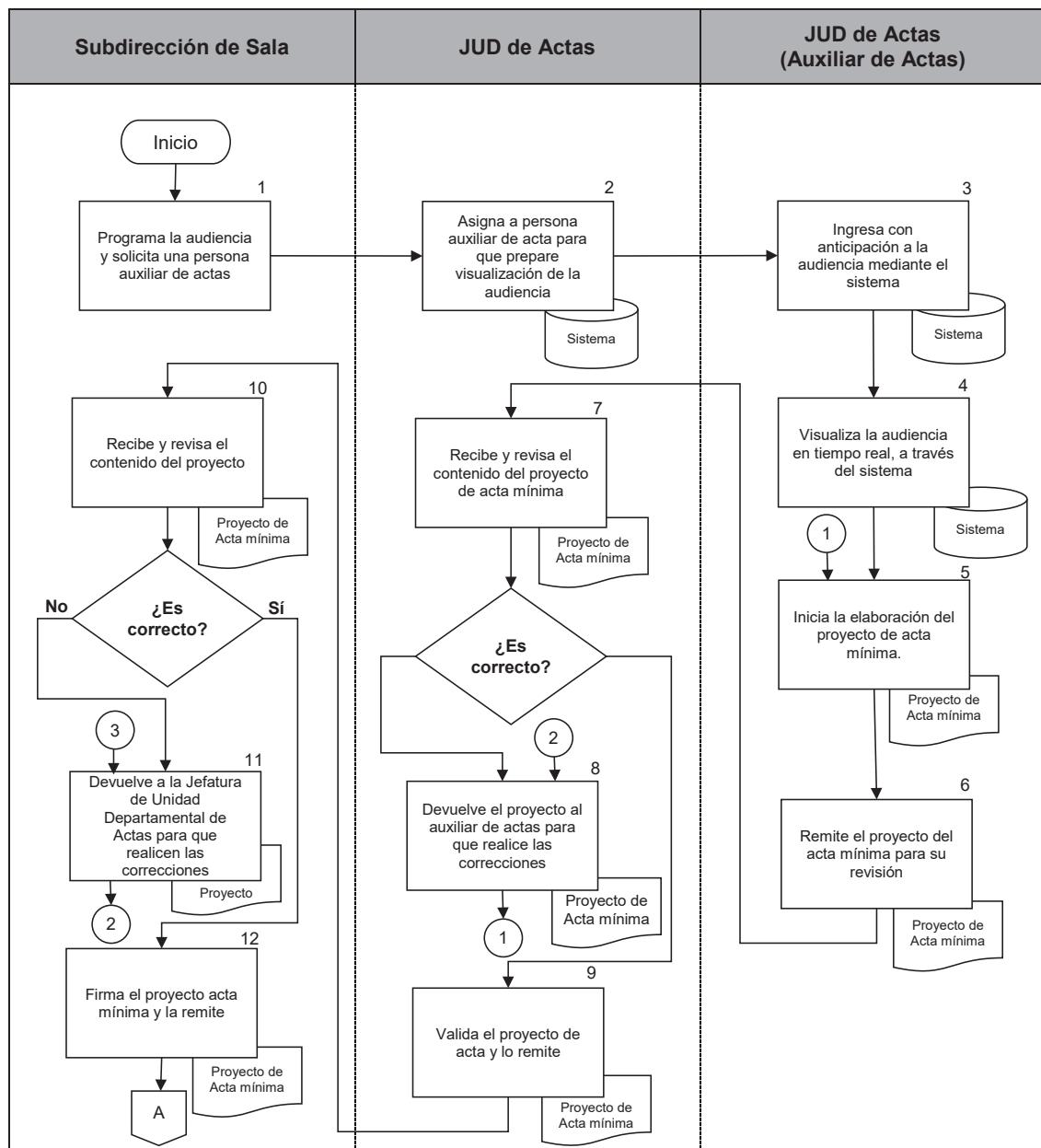
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Valida el acta mínima, la firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta mínima</li> </ul>
16	Jefatura de Unidad Departamental de Actas	Recibe el acta mínima y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su digitalización y ser integrada a la carpeta de ejecución.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el acta mínima y digitaliza la documentación recién agregada físicamente a la carpeta de ejecución y la integra a la carpeta electrónica mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para proceder a su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

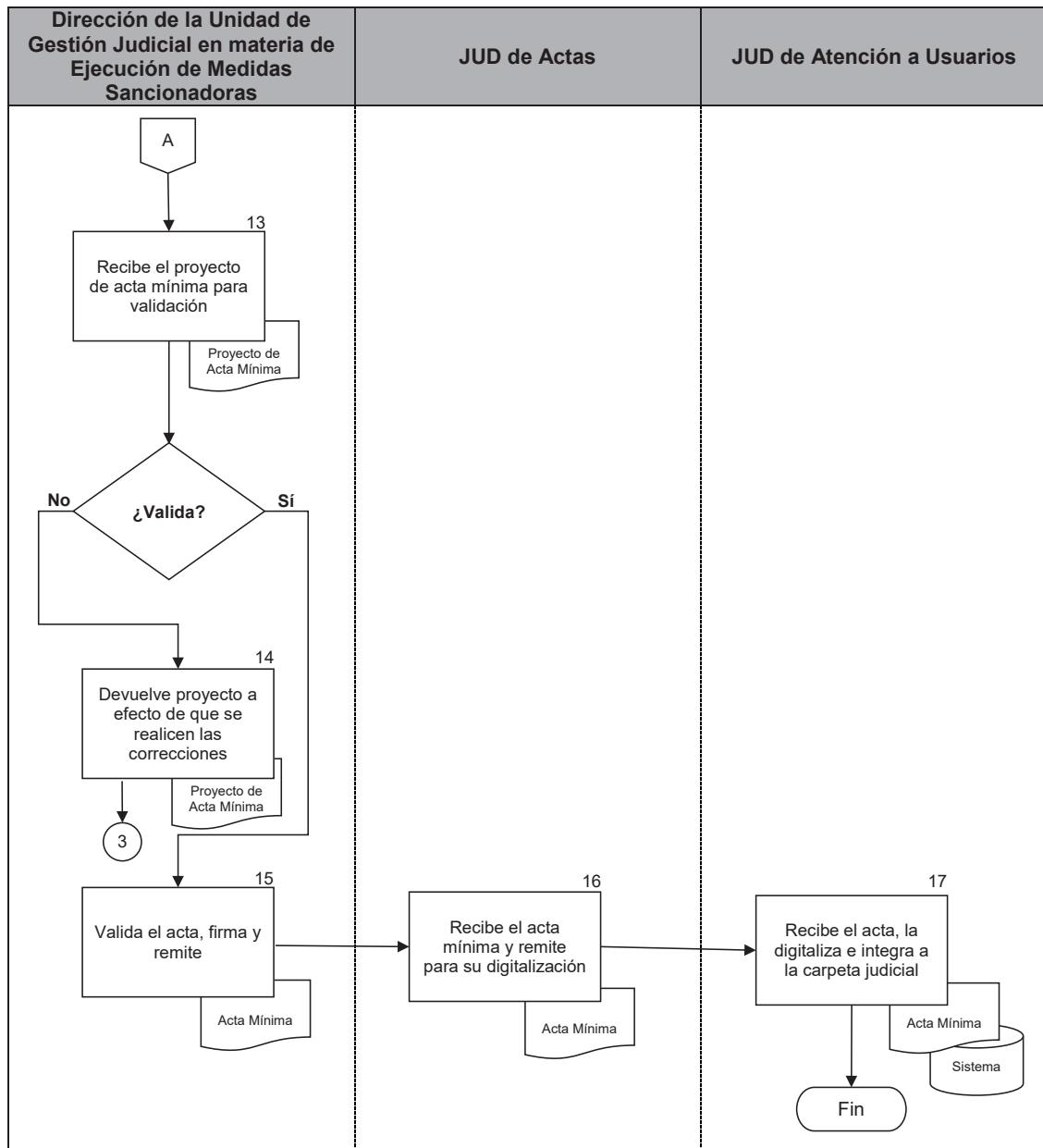
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-008	Elaboración de transcripciones
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar la transcripción solicitadas por la o el Juez especializado en Ejecución de Medidas Sancionadoras, respecto de las resoluciones dictadas en audiencias, con el fin de documentar lo ocurrido.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La transcripción, si bien, no está contemplada en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, se emitirá para sustentar el acto de autoridad dictado por la o el Juez especializado en Ejecución de Medidas Sancionadoras.
2. La transcripción de lo resuelto dentro de la diligencia, se entregará en archivo electrónico a la o el Juez especializado en Ejecución de Medidas Sancionadoras, a través de la persona Secretaria o Secretario Auxiliar Judicial, a efecto de que éste realice el proyecto de resolución.
3. Este procedimiento deriva de las actividades conducentes al de “Preparación y celebración de audiencias”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Sala	Programa la audiencia respectiva y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas, designar a la persona auxiliar de actas para que realice la transcripción que proceda o haya sido requerida.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Actas	Recibe las audiencias programadas y asigna a la persona auxiliar 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.	• Sistema
3	Jefatura de Unidad Departamental de Actas (Auxiliar de Actas)	Recibe la instrucción de la Jefatura de Unidad Departamental de Actas e ingresa con anticipación a la audiencia, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y espera el inicio de la misma.	• Sistema
4		Visualiza la audiencia en tiempo real, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
5		Realiza la transcripción de la resolución y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas.	• Transcripción
6	Jefatura de Unidad Departamental de Actas	Recibe y revisa la transcripción de la resolución. <b>¿Es correcta?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8	
7		Devuelve a la o el Auxiliar de Actas, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

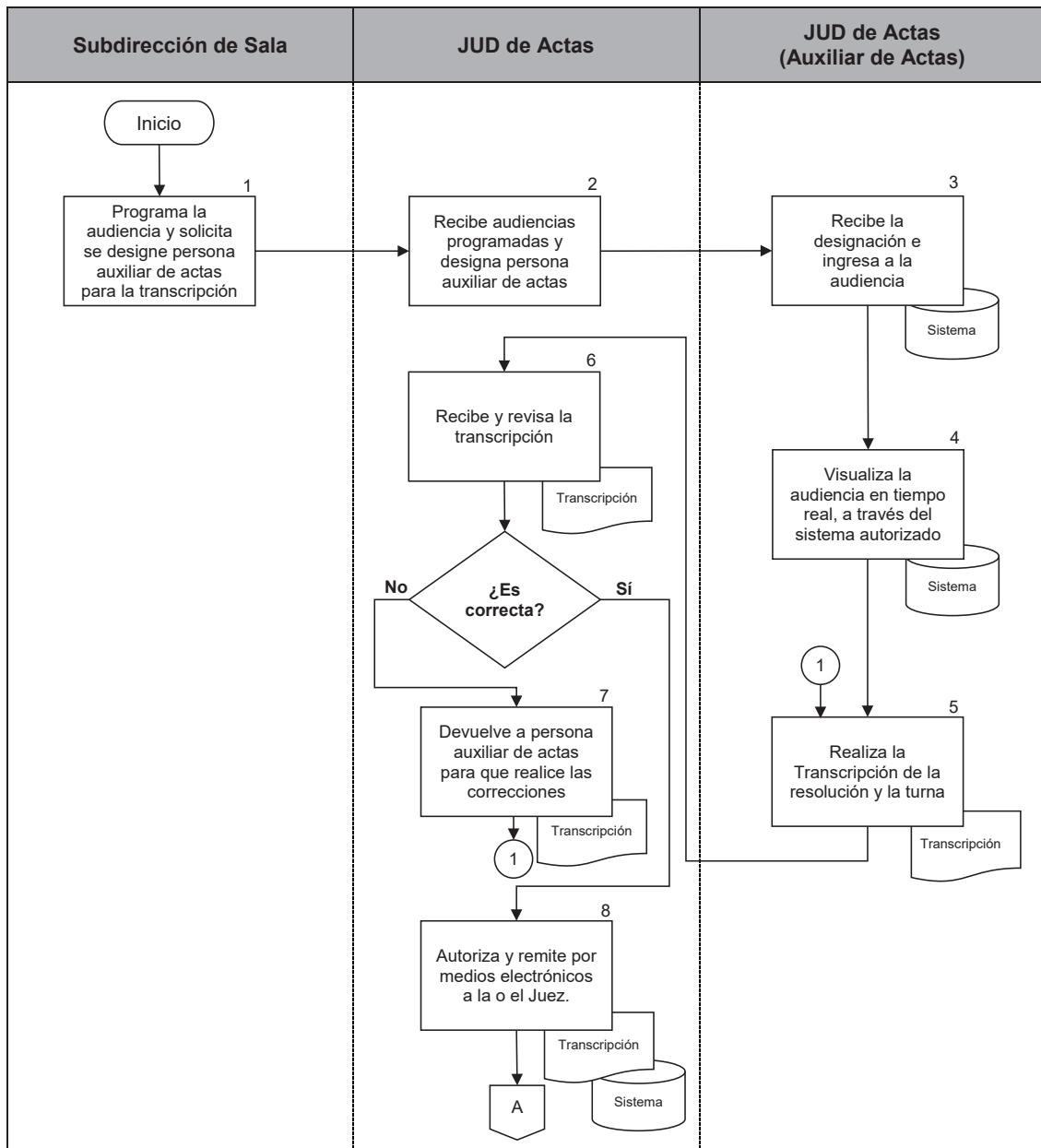
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Actas	Autoriza la transcripción y la remite a través de medios electrónicos a la o el Juez Especializado en Ejecución de Medidas Sancionadoras, para que proceda a la elaboración de la resolución.	
9	La o el Juez Especializado en Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe electrónicamente la transcripción y elabora la resolución.	• Resolución
10		Firma y envía la resolución a la Subdirección de Sala, a efecto de que sea integrada física y digitalmente a la carpeta de ejecución correspondiente.	
11	Subdirección de Sala	Recibe la resolución firmada, la registra en la libreta de control de resoluciones y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras.	• Libreta de control de resoluciones
12	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras	Recibe e integra la resolución a la carpeta de ejecución y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su digitalización.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la resolución, la digitaliza en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y la ingresa a la gaveta correspondiente para su resguardo.	• Sistema

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

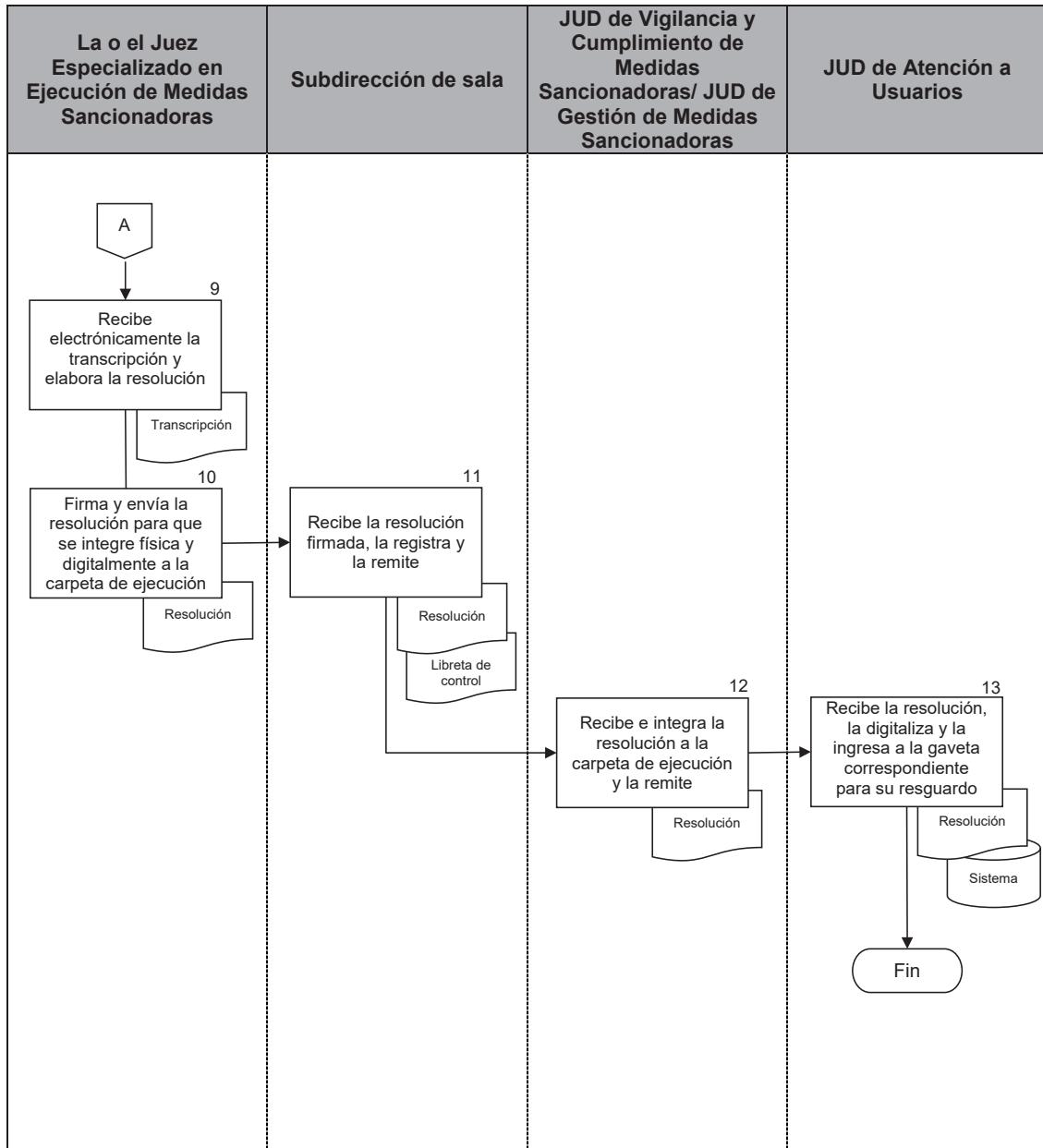
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-009	Recepción y registro de valores (billete de depósito)
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y registrar los valores (billete de depósito) presentados ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a fin de registrarlos, resguardarlos y darles el destino que ordene la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento iniciará una vez que se han llevado a cabo las actividades conducentes señaladas en los procedimientos de “Recepción de promociones y documentos” o “Preparación y celebración de audiencias”.
2. Los valores que se exhiban ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, ya sea mediante promoción o en audiencia oral, deberán acompañarse de una constancia en la carpeta de ejecución y su ingreso se registrará en el libro respectivo, con los siguientes datos:
  - a) Número de folio,
  - b) Carpeta de ejecución,
  - c) Beneficiaria o Beneficiario,
  - d) Fecha de expedición,
  - e) Institución,
  - f) Fecha de exhibición,
  - g) Número de billete,
  - h) Cantidad,
  - i) Concepto,
  - j) Fecha de devolución; y
  - k) Observaciones.
3. La recepción del valor se tendrá por hecha una vez que se emita el auto conducente.

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Ordena a la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, la exhibición del billete de depósito.	
2	La o el Adolescente, persona responsable o quien corresponda	Presenta el billete de depósito ante la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el billete de depósito y lo registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para efectos de asignación de folio.	• Sistema
4		Entrega el billete de depósito a la persona encargada de Archivo y Valores.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios (La o el Encargado de Archivo y Valores)	Recibe el billete de depósito, lo digitaliza y obtiene copia del mismo.	
6		Entrega el billete de depósito a la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras para su resguardo en la caja de seguridad, y entrega la copia del billete a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe copia del billete de depósito y entrega este junto con la carpeta de ejecución a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución con la copia del billete de depósito y lo entrega al Jefe de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras / Jefe de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras, para la elaboración de los proyectos de constancia y de auto.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras / Jefe de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución con la copia del billete de depósito y elabora los proyectos de auto, constancia, oficios y notificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de auto</li> <li>• Proyecto constancia</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Proyecto de Notificación</li> </ul>
10		Remite la carpeta de ejecución con copia del billete de depósito, los proyectos de constancia, auto, oficio y notificaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
11	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe la carpeta de ejecución con copia del billete de depósito, los proyectos de constancia, auto, oficios y notificaciones correspondientes y revisa.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es Correcto?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 13</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras o Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Remite de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la carpeta de ejecución con copia del billete de depósito, los proyectos de constancia, auto, oficios y notificaciones a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su validación y firma.	• Sistema
14	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo la carpeta de ejecución, copia del billete de depósito, los proyectos de constancia, auto y notificaciones, para revisión.  <b>¿Valida?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 15 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 16	• Sistema
15		Devuelve los proyectos a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 12)	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Valida, firma la constancia, y junto con la carpeta de ejecución remite, el proyecto de auto para su firma, la copia del billete de depósito y notificaciones, remite de manera física o digital a través del sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	• Sistema
17	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución con la copia del billete de depósito, la constancia, el proyecto de auto para su firma, oficios y notificaciones correspondientes.  <b>¿Firma auto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 18 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 19	
18		Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 15)	
19		Firma el auto de manera física o digital, remitiendo carpeta de ejecución, la copia del billete de depósito, la constancia, el auto, oficios o notificaciones, a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras o Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras.	• Sistema

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras / Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras	Recibe e integra a la carpeta de ejecución, la constancia, el auto firmado, la copia del billete de depósito y oficios, entregándola a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras con las notificaciones correspondientes, para su diligencia.	
21	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución y notificaciones correspondientes, y coloca el sello de la Unidad en el proyecto de oficio.	
22		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación, la carpeta de ejecución y notificaciones correspondientes, para ser diligenciadas.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	Recibe la carpeta de ejecución con la determinación a diligenciar.  <b>Nota:</b> A partir de este punto y antes de continuar con el presente procedimiento, se realizan en lo conducente las actividades que correspondan del Procedimiento de “Citaciones, notificaciones y devolución de acuses de oficios”.	
24		Entrega a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, la carpeta de ejecución con las actas circunstanciadas y los acuses de oficios correspondientes, para su conocimiento.	

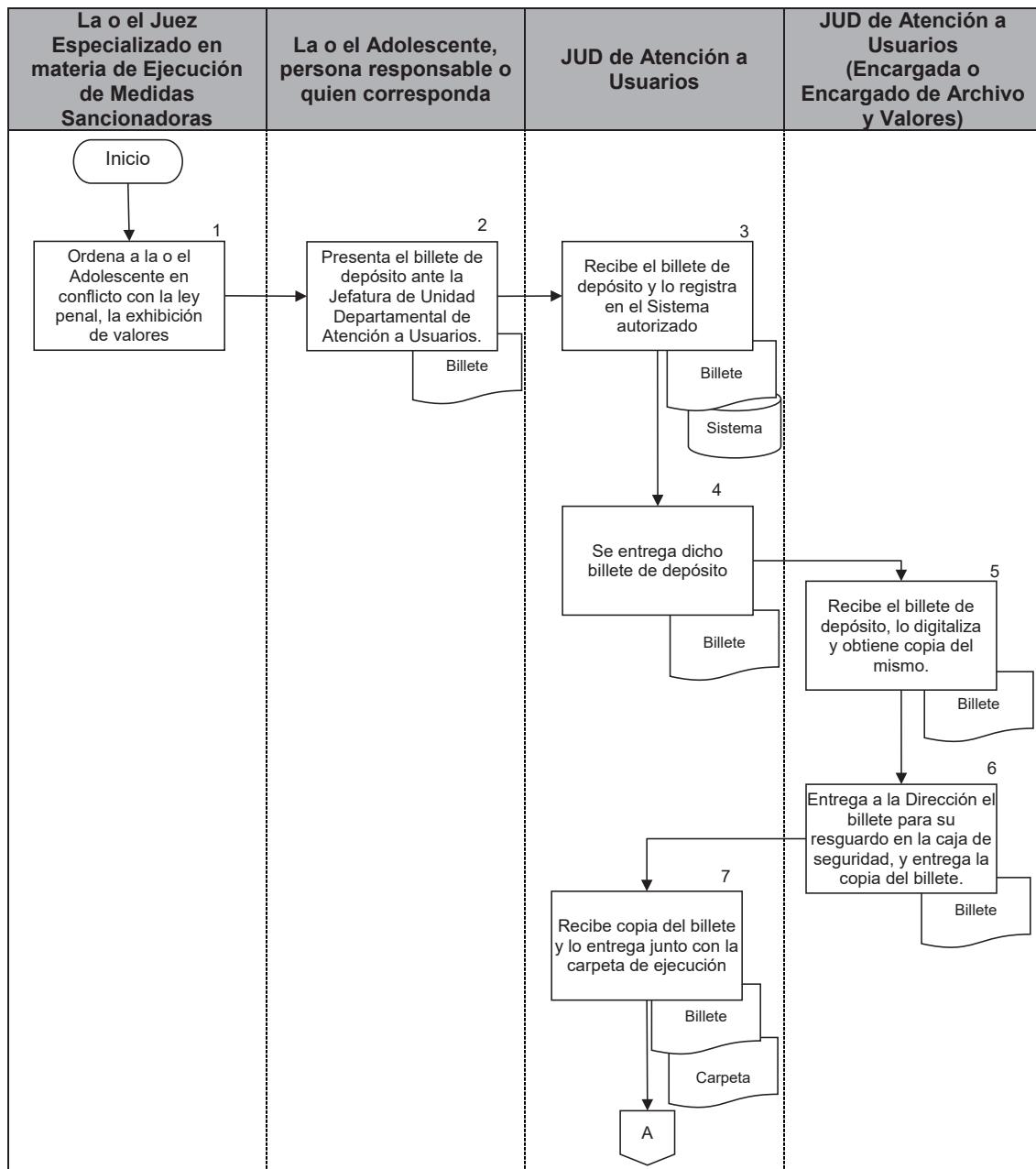
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución, las actas circunstanciadas y los acuses de oficios correspondientes para su integración y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta de ejecución integrada, la digitaliza en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y la resguarda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

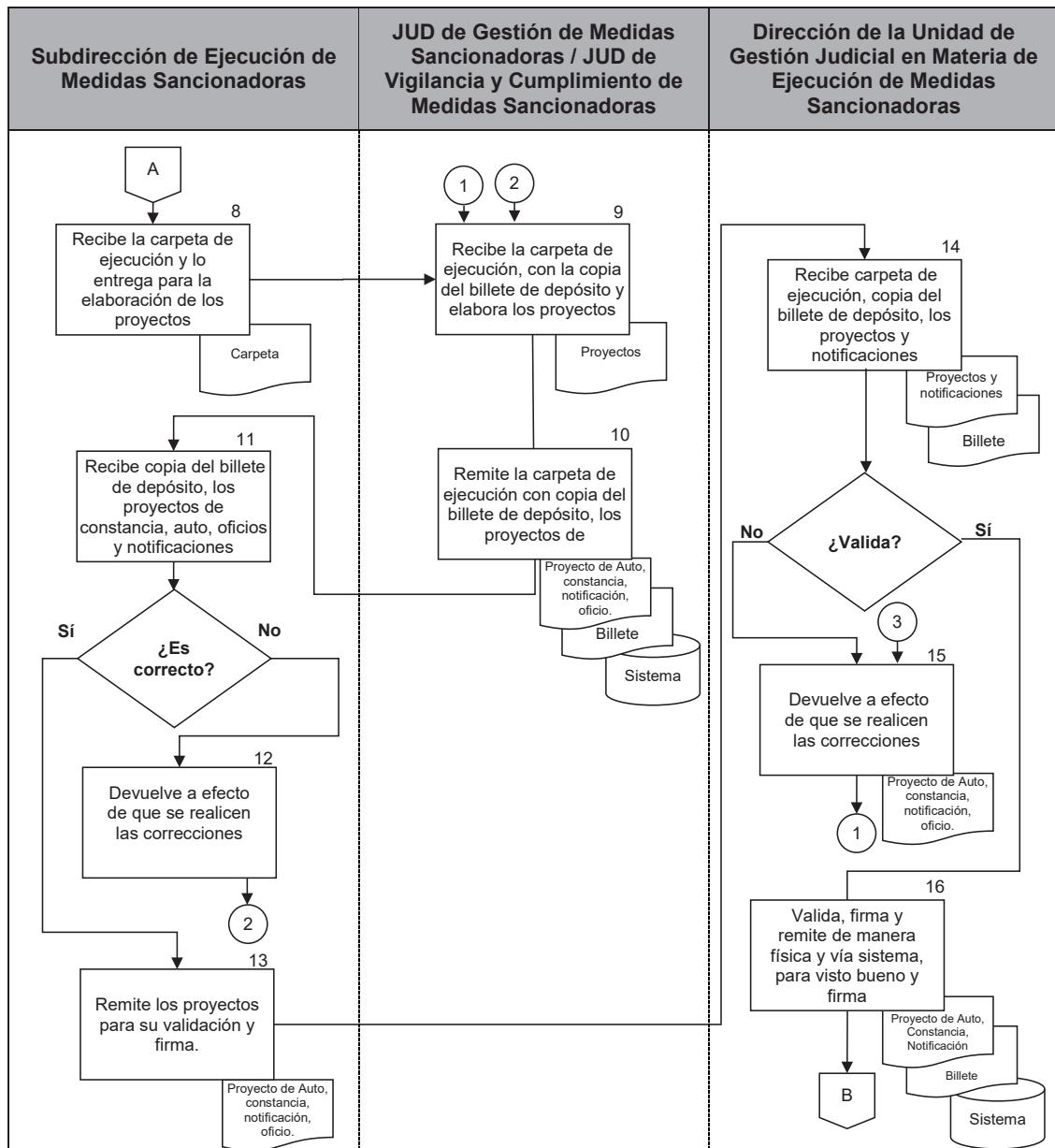
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

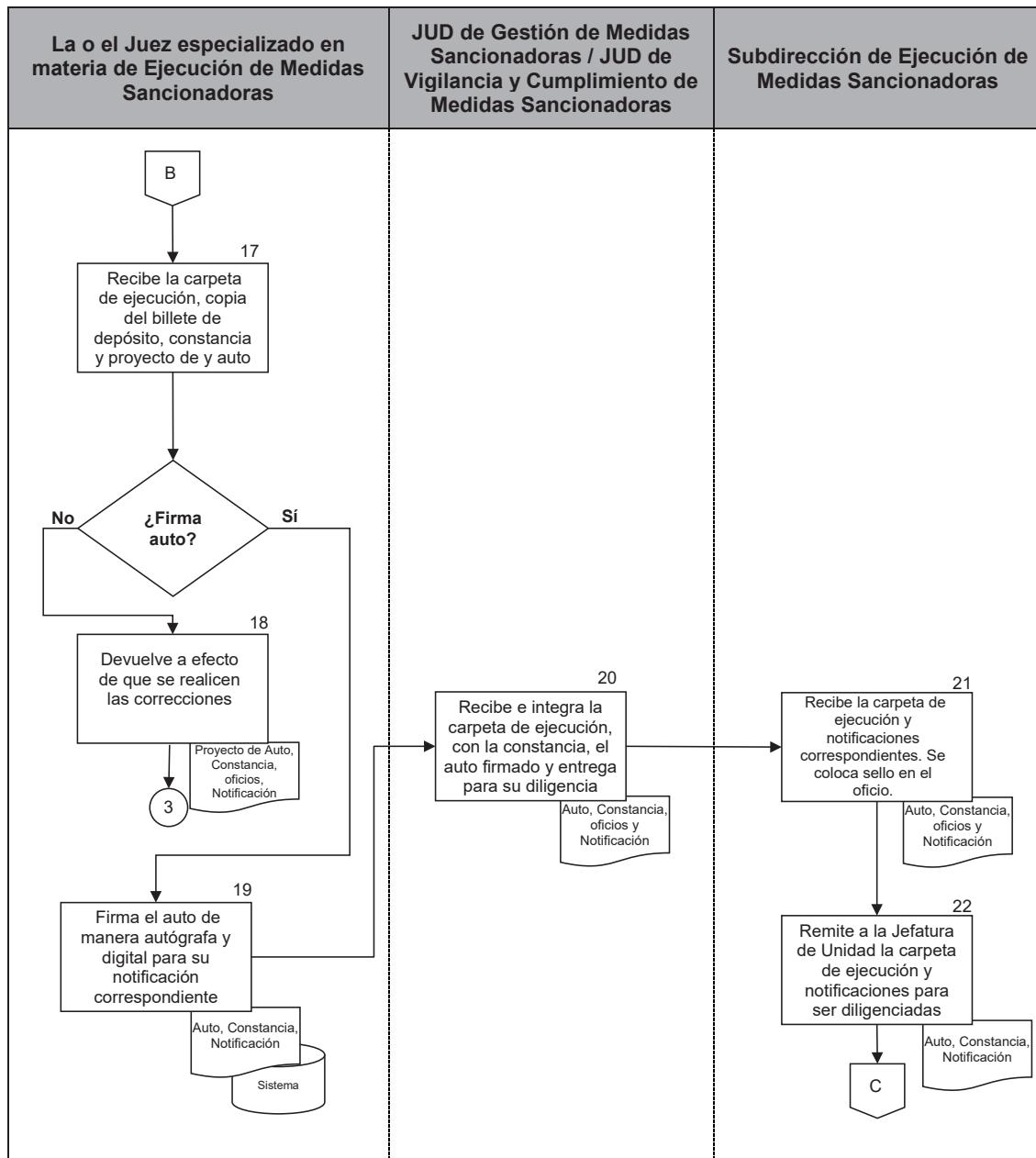
### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

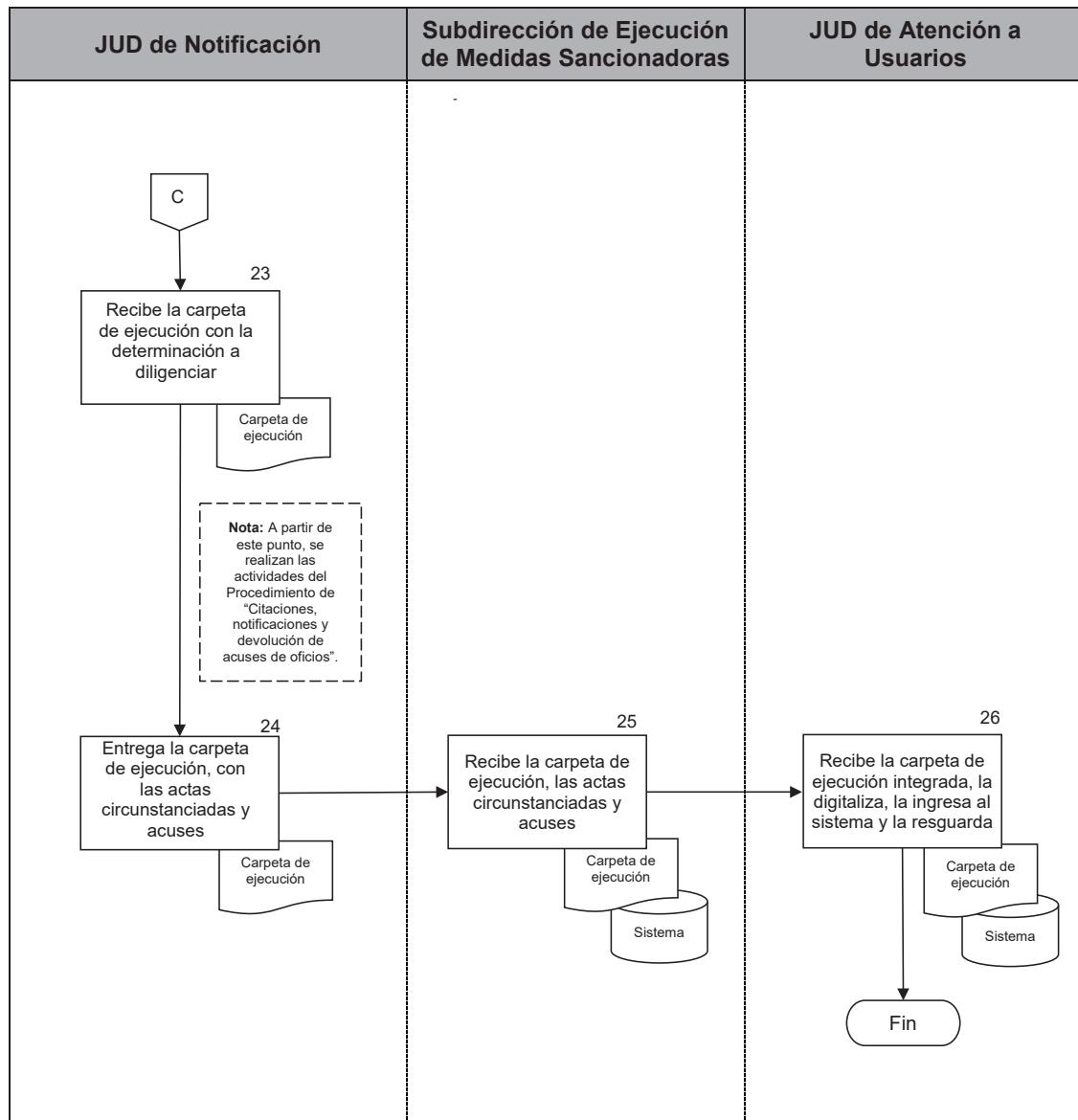
### PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-010	Salida de valores (billete de depósito)
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la entrega de los billetes de depósito que sea ordenada por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, el cual será endosado y entregado a la persona que sea beneficiaria del mismo.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento iniciará una vez que se hayan llevado a cabo las actividades conducentes, señaladas en los procedimientos de “Recepción de promociones y documentos” o “Preparación y celebración de audiencias”.
2. La entrega del valor se podrá ordenar mediante auto escrito o bien, emitido en audiencia por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
3. Si la parte interesada acude a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras a solicitar la entrega de un billete de depósito y ésta no se encuentra ordenada por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, no se podrá dar inicio al presente procedimiento.
4. La persona usuaria al solicitar el billete de depósito deberá exhibir identificación oficial con fotografía con la finalidad de validar su identidad, en caso de no hacerlo, la entrega no podrá realizarse.
5. El endoso de los billetes de depósito contendrá los siguientes datos y se realizará en el anverso del billete de depósito:
  - a. Nombre de la beneficiaria o el beneficiario.
  - b. Fecha de entrega.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- c. Nombre, cargo y firma del personal de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras (la o el Director de la de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y de la o el Subdirector de Ejecución de Medidas Sancionadoras) que hace la entrega del billete.
  - d. Sello de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
6. Si el endoso del billete de depósito es incorrecto, éste se podrá realizar nuevamente en hoja anexa al billete para ser adherida al mismo, o en el reverso de dicho.
7. La persona que reciba el billete de depósito, deberá anotar en la constancia de entrega del billete la siguiente leyenda: "Recibí billete de depósito", su nombre, fecha, firma y la huella dactilar del pulgar de la mano derecha (en caso de que por alguna circunstancia no se encuentre en posibilidad de firmar, podría asistirse de un testigo previamente identificado).
8. El personal de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, deberá cotejar la firma del solicitante o persona beneficiario, así como sus rasgos fisionómicos y la fotografía que obren en los documentos con los cuales se haya identificado respectivamente, debiendo asentar el cumplimiento de esta situación en un acta circunstanciada, acompañado de copia de las identificaciones oficiales presentadas, debiendo agregar dicha documentación a la carpeta, de manera tanto física como digital.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	Ordena la entrega del billete de depósito a la persona beneficiaria del mismo.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el escrito de solicitud de entrega de billete de depósito de la persona beneficiaria, del que previamente fue ordenada su entrega por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
3		Requiere a la persona que se ostenta como persona autorizada con identificación oficial con fotografía, coteja rasgos fisionómicos con la fotografía que obre en la identificación y envía la solicitud a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
4	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la solicitud de entrega de billete y la identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras, para que verifique que la persona se encuentra autorizada para recibir del valor.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras	Recibe la solicitud de entrega de billete y la identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria y una vez que corrobora que en la carpeta de ejecución se ordenó la entrega del billete por parte de la Jueza o el Juez, elabora los proyectos de constancia, de auto y notificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de constancia</li> <li>• Proyecto de auto</li> <li>• Proyecto de notificaciones</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras	Remite la carpeta de ejecución con los proyectos de constancia, auto y notificaciones, de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras para su revisión.	• Sistema
7	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución con los proyectos de constancia, auto y notificaciones para su revisión, de forma física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.  <b>¿Son correctos?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 8 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 9	
8		Devuelve la carpeta de ejecución con los proyectos de constancia, auto y notificaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)	
9		Remite la carpeta de ejecución con los proyectos de constancia, de auto y notificaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su validación y firma.	• Sistema

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe la carpeta de ejecución con los proyectos de constancia, de auto, notificaciones y revisa el contenido.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Valida?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		Devuelve la carpeta de ejecución con los proyectos a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Valida, firma la constancia y junto con la carpeta de ejecución, el proyecto de auto y notificaciones remite de manera física y vía el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez Especializado en Ejecución de Medidas Sancionadoras para su visto bueno y firma.	• Sistema
13	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la carpeta judicial, la constancia, el proyecto de auto y notificaciones, para su revisión y autorización</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Firma?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 14  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 15</p>	
14		Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 11)	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Firma el proyecto de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, remitiendo carpeta de ejecución, la constancia, auto y notificaciones correspondientes a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.</p> <p><b>Nota:</b> Inicia el procedimiento “Citaciones, notificaciones y devolución de acuses de oficio”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
16	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución con la constancia, auto firmado y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para que inicie el procedimiento de registro de salida valores y en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta de ejecución y turna a la persona encargada de Archivo y Valores la identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria para obtener copia de la misma, y procede a realizar el registro manual de la salida del billete.	
18		<p>Realiza las anotaciones en los Libros de Valores y en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como elabora proyecto de constancia de entrega de billete de depósito, que deberá ser firmada por la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, o bien, en su caso, por la o el Subdirector de Ejecución de Medidas Sancionadoras, así como de la persona beneficiaria; endosa el billete de depósito con los datos antes citados y lo sella, así como también sella el Libro de Egresos de Valores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros de valores</li> <li>• Sistema</li> <li>• Constancia</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Entrega a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, la carpeta de ejecución con el auto, el proyecto de constancia de entrega, el billete de depósito endosado, los libros de valores llenados y la copia de identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria.	
20	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución con el auto, el proyecto de constancia de entrega, el billete de depósito endosado, los libros de valores llenados y la copia de identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria.	
21		Recaba la firma de la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y estampa la propia en el billete endosado, en la constancia de entrega y en el Libro de Egreso de Valores, y devuelve el trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta de ejecución con el auto, la constancia de entrega, el billete de depósito endosado y firmado, los libros de valores firmados y la copia de identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recaba la firma de la persona beneficiaria para recibirla en la constancia de entrega de billete, coteja la misma con la identificación oficial presentada, recaba firma en el billete, en los libros y solicita a la persona encargada de Archivo y Valores obtenga una copia del billete debidamente requisitado.	• Acta circunstanciada

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

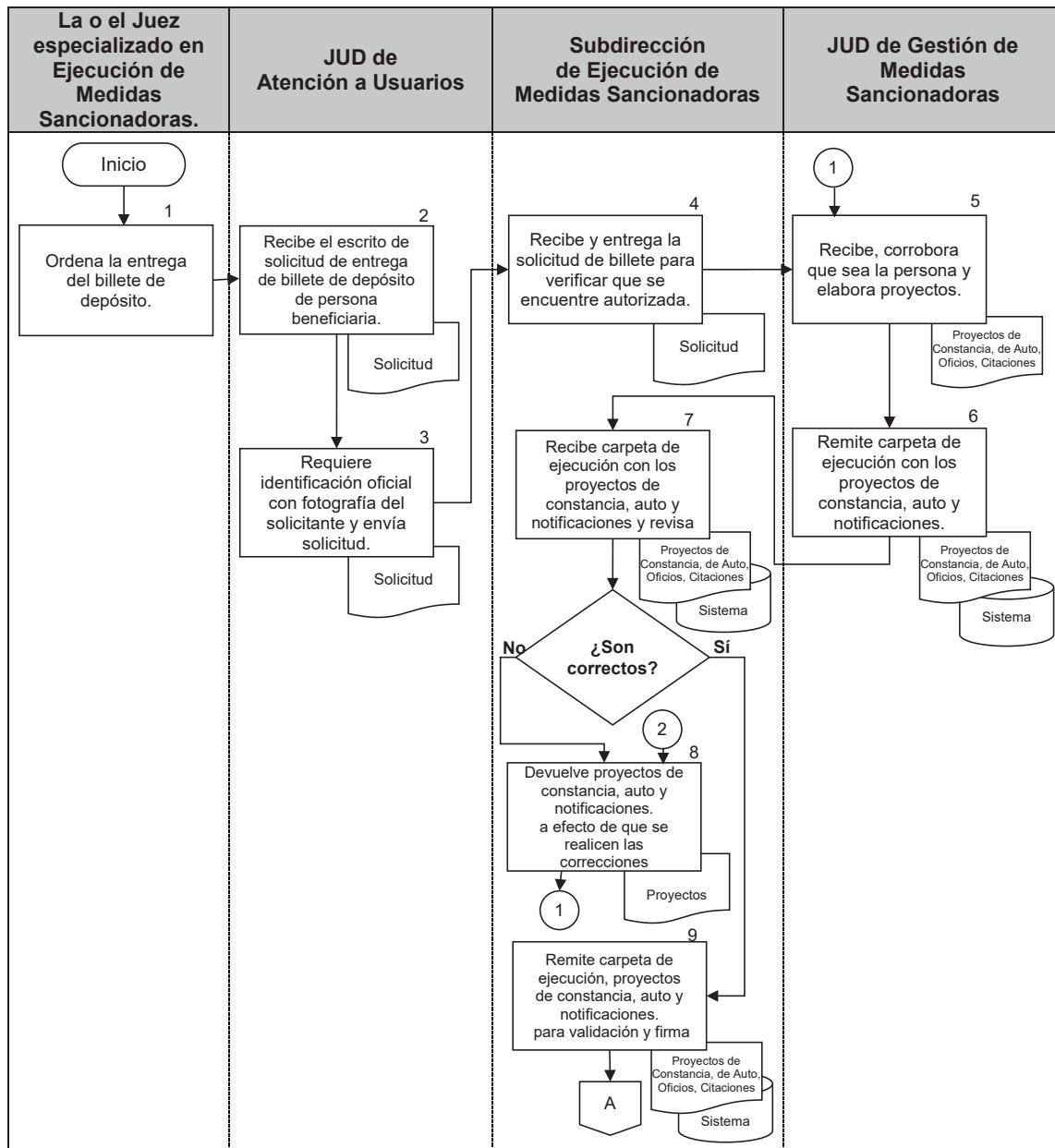
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Persona beneficiaria	Recibe su identificación oficial con fotografía y estampa “Recibí billete de depósito”, su nombre, fecha, firma y huella en la constancia de entrega de billete; en el billete de depósito, y en los libros físicos de valores estampa su nombre y firma.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios (La o el Encargado de Archivo de Valores)	Obtiene una copia del billete debidamente requisitado y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el billete y copia del mismo, procediendo a entregarlo a la persona beneficiaria.	
27		Instruye a la persona auxiliar de Archivo y Valores para que digitalice los documentos, los glosa a la carpeta de ejecución, y registre el egreso del billete en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios (La o el Encargado de Archivo de Valores)	Digitaliza los documentos, los glosa a la carpeta de ejecución y registra el egreso del billete en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, devolviendo la carpeta a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
29	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta y resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

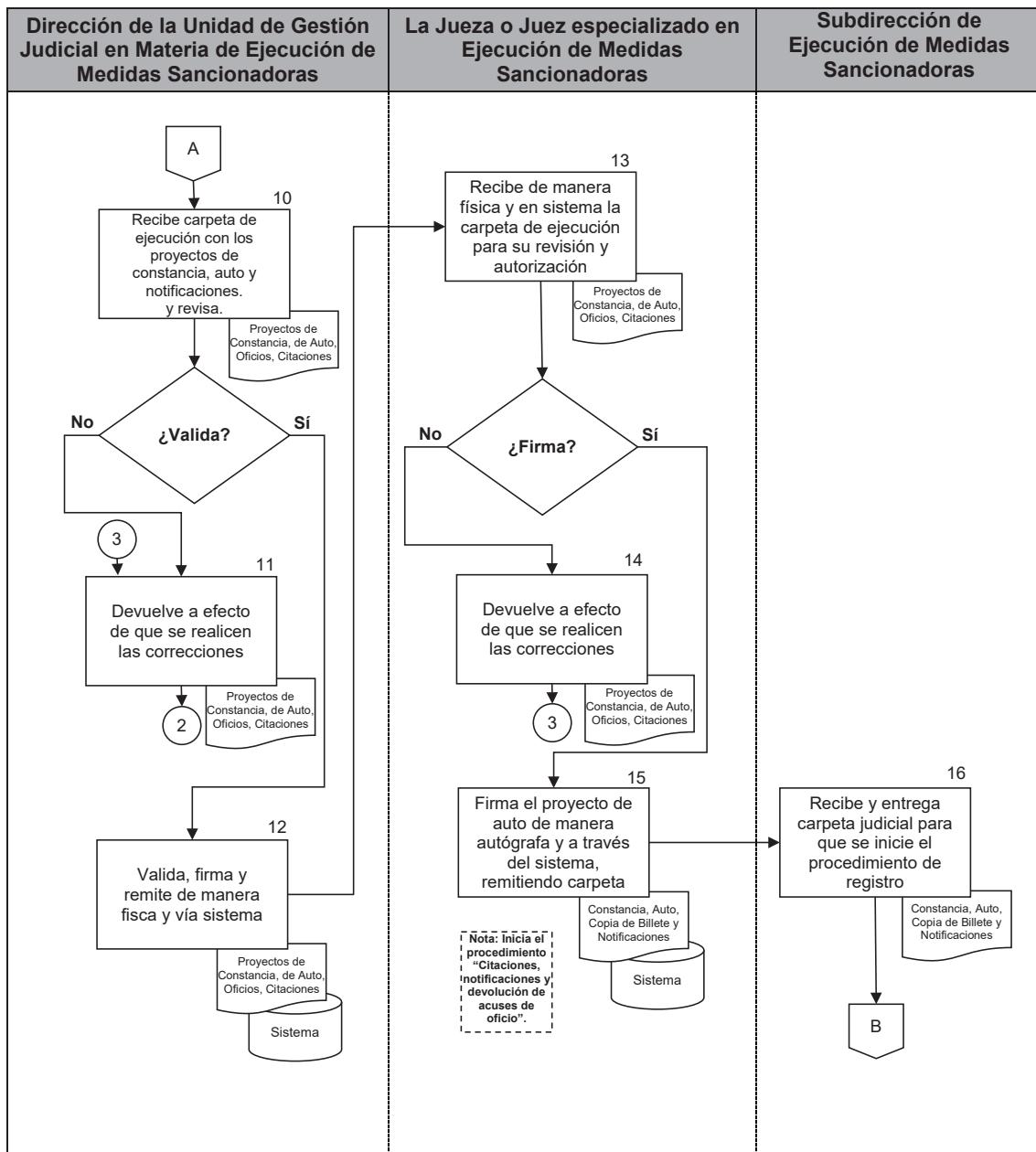
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

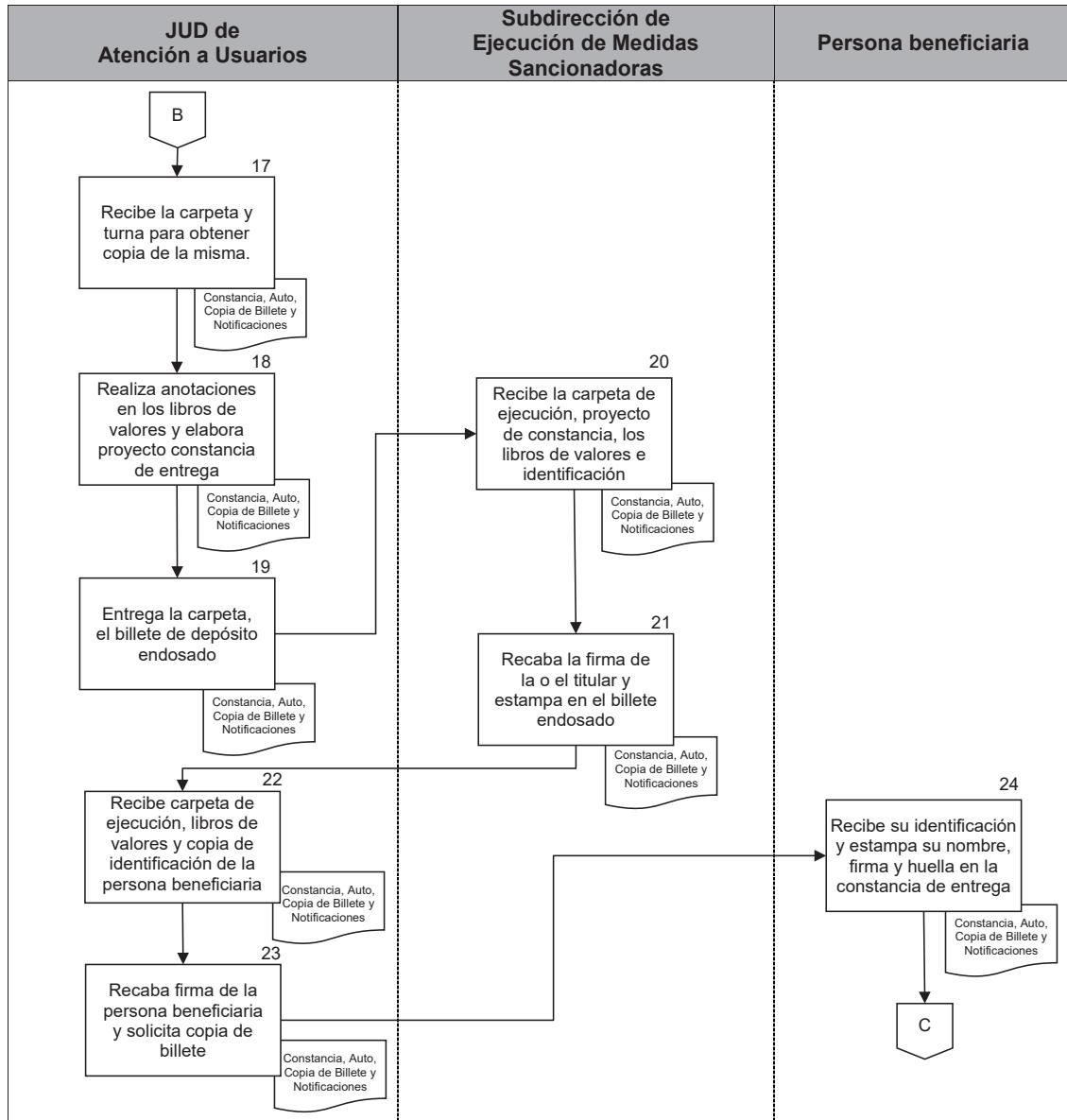
## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

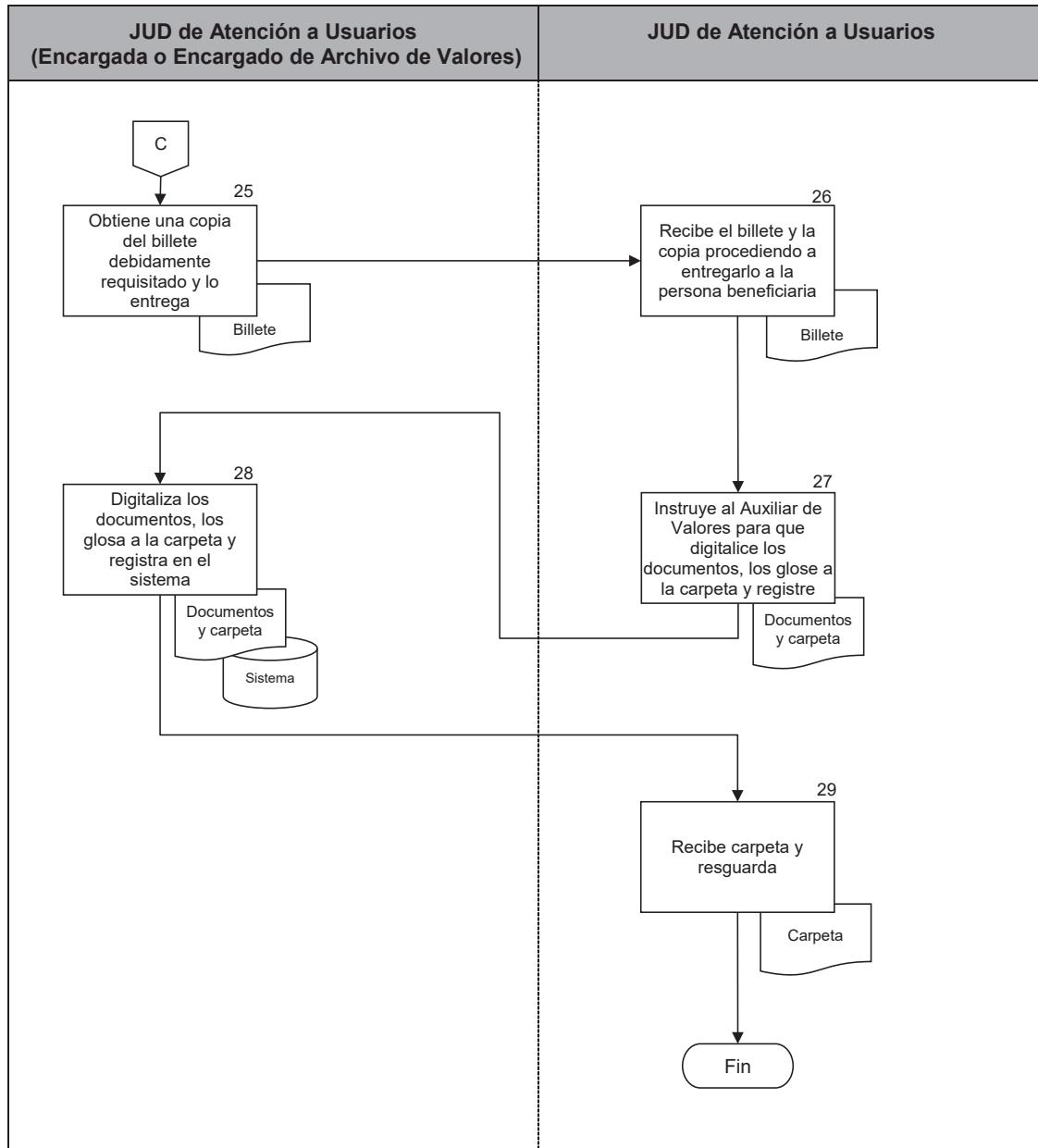
## PROCEDIMIENTOS



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


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-011	Trámite de recurso de apelación
<b>Objetivo general:</b>	Recibir, registrar y tramitar los recursos de apelación interpuestos durante la etapa de ejecución de medidas sancionadoras, para ser remitidos a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes que corresponda.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El recurso de apelación deberá presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, cuando se interponga por escrito y deberá contener los siguientes requisitos:
  - a) Que sea dirigido a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, que haya emitido el acto recurrido.
  - b) Número de carpeta de ejecución.
  - c) Nombre de la o el adolescente sentenciado.
  - d) Se mencione la personalidad jurídica de la o el promovente, domicilio y autorización de medios para su notificación.
  - e) Se precise la resolución recurrida, la fecha de su emisión, y el día de notificación de la misma, a la parte apelante.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones deberá registrar en la libreta de apelaciones que se lleva en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras el recurso de apelación y el cual contendrá los siguientes datos:
  - a) Número de carpeta de ejecución.
  - b) Nombre de la o el adolescente sentenciado.
  - c) Fecha de interposición del recurso.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO

- d) Determinación recurrida.
  - e) Nombre de la o el apelante.
  - f) Nombre de la o el adherente.
  - g) Fecha de remisión del recurso.
  - h) Número de Sala en materia de Justicia para Adolescentes y toca. (Una vez que lo informe la sala)
  - i) Fecha de admisión del recurso. (Una vez que lo informe la sala)
  - j) Fecha de audiencia. (Una vez que lo informe la sala)
  - k) Fecha de resolución de sala. (Una vez que lo informe la sala)
  - l) Sentido de la resolución de sala. (Una vez que lo informe la sala)
  - m) Fecha de recepción o devolución.
  - n) Notificaciones a los sujetos procesales de la resolución.
3. Una vez concluidos los plazos otorgados a las partes para la interposición del recurso de apelación, así como transcurrido el plazo para que las mismas contesten agravios o bien, ejercer su derecho de adhesión, se remitirá a la brevedad a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes que le corresponda conocer, para que en su caso se señale fecha de audiencia de alegatos aclaratorios, si así lo solicitan las partes.
4. Se asignará Sala en materia de Justicia para Adolescentes que conocerá del recurso interpuesto, atendiendo al registro que se lleva en la libreta de control (rol de turno y antecedentes), la cual deberá contener los siguientes datos:
- a) Número de carpeta de ejecución.
  - b) Nombre de la o el adolescente sentenciado.
  - c) Fecha de interposición del recurso.
  - d) Determinación recurrida y fecha.
  - e) Apelante.
  - f) Sala en materia de Justicia para Adolescentes signada.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTO**

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones remitirá copia de los registros de audio y video de las audiencias, a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes que corresponda conocer.
6. Para atender el punto anterior, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, solicita a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica los registros de audio y video, mediante el oficio correspondiente, el cual deberá contener los siguientes datos:
  - a) Número de oficio.
  - b) Fecha.
  - c) Nombre y cargo de la o el funcionario público a quien se realiza la entrega.
  - d) Nombre de la audiencia.
  - e) Fecha y hora de la celebración de la audiencia.
  - f) Número de carpeta de ejecución.
  - g) Cantidad de medios electromagnéticos entregados.
7. Este procedimiento deberá atenderse conforme a los lineamientos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
**PROCEDIMIENTO**

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 que es presentada a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
2		Revisa que contenga los datos mínimos necesarios, que se anexen las copias de traslado correspondientes, asienta en el original y acuse, la hora y fecha en que se ingresa y devuelve el acuse sellado a la o el promovente.	
3		Entrega la carpeta de ejecución correspondiente, el escrito y anexos a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>
4	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución, escrito y anexos y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe carpeta de ejecución, el escrito y anexos y elabora los proyectos de constancia y auto, remitiéndolos a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Constancia</li> <li>• Proyecto Auto</li> </ul>
6	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la carpeta de ejecución y los proyectos de constancia y auto, para su revisión.  <b>¿Es correcto?</b> <b>No.</b> Continua en la actividad no. 7 <b>Sí.</b> Continua en la actividad no. 8	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
**PROCEDIMIENTO**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones la carpeta de ejecución, el escrito con los proyectos de constancia y auto, a efecto de que se realicen las correcciones.</p> <p>(Regresar a la actividad no. 5)</p>	
8		<p>Valida proyectos de constancia y auto, los remite junto con la carpeta de ejecución y escrito a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su validación.</p>	
9	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe la carpeta de ejecución, escrito, así como proyectos de constancia y auto para su revisión.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p>	
10		<p><b>No.</b> Continua en la actividad no. 10  <b>Sí.</b> Continua en la actividad no. 11</p> <p>Devuelve la carpeta de ejecución, escrito, así como los proyectos de constancia y auto a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones.</p> <p>(Regresar a la actividad no. 7)</p>	
11		<p>Valida, firma la constancia, y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo remite conjuntamente con la carpeta de ejecución, el proyecto de auto a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su revisión y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Constancia</li> </ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
**PROCEDIMIENTO**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe la carpeta de ejecución, así como de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la constancia y el proyecto de auto, para su revisión.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 13  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
13		<p>Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes.</p> <p>(Regresar a la actividad no. 10)</p>	
14		<p>Autoriza y firma el auto de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, remitiéndolo con la carpeta de ejecución y constancia a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Auto</li> </ul>
15	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe el auto firmado, la constancia y carpeta de ejecución, y los remite a la Subdirección de Ejecución Medidas Sancionadoras, para la continuación del trámite.</p>	
16	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe la constancia, auto y carpeta de ejecución, y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones, para su integración.</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe la constancia y el auto, los integra a la carpeta de ejecución correspondiente, y elabora los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oficios, notificaciones o citaciones</li> </ul>
18		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación la carpeta de ejecución con los oficios, notificaciones o citaciones para su diligencia.	
19		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, a fin de que requiera los registros de audio y video.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	<p>Recibe carpeta de ejecución, oficios, notificaciones o citaciones, designa a la notificadora o el notificador para que realice las diligencias correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> A partir de este punto se realizan las actividades que correspondan del Procedimiento de "Citaciones, notificaciones y devolución de acuses de oficios" del presente manual.</p>	
21		<p>Recibe de la notificadora o el notificador las constancias de las diligencias practicadas y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones.</p> <p>(Continúa en la actividad 22 y 26).</p>	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica los registros de audio y video de las audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe la petición de los registros de audio y video de las audiencias, y envía los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica los registros del audio y video de las audiencias.	
25		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones, los registros de audio y video.	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe los registros de audio y video, así como las constancias de los oficios, notificaciones o citaciones, y verifica que se hayan diligenciado.	.
27		<p>Espera a que transcurra el plazo legal, para que las partes realicen contestación de agravios o se adhieran al recurso de apelación interpuesto.</p> <p><b>Nota:</b> A partir de este punto se realizan las actividades que correspondan al Procedimiento de “Elaboración de proyectos de constancias y autos”, del presente Manual.</p>	
28		Elabora oficio para turnar a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes que le corresponda conocer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTO

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación, el oficio de estilo para que haga entrega a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes que corresponda, el escrito de apelación, de agravios, en su caso las adhesiones y contestaciones que se hubieren generado, el auto para la remisión del recurso, y en su caso, las constancias respectivas, además de los registros de audio y video correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
30	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	Recibe el oficio y designa a la notificadora o el notificador que se presentará en la Sala en materia de Justicia para Adolescentes designada, con la documentación referente al recurso de apelación para que recabe el acuse respectivo.	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación (Notificadora o Notificador)	<p>Recibe el oficio y recaba el acuse del mismo ante la Sala en materia de Justicia para Adolescentes correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> A partir de este punto se realizan las actividades que correspondan al Procedimiento de “Citaciones, notificaciones y devolución de acuses de oficio”, del presente Manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> </ul>
32	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	Recibe de la notificadora o el notificador el acuse y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones.	

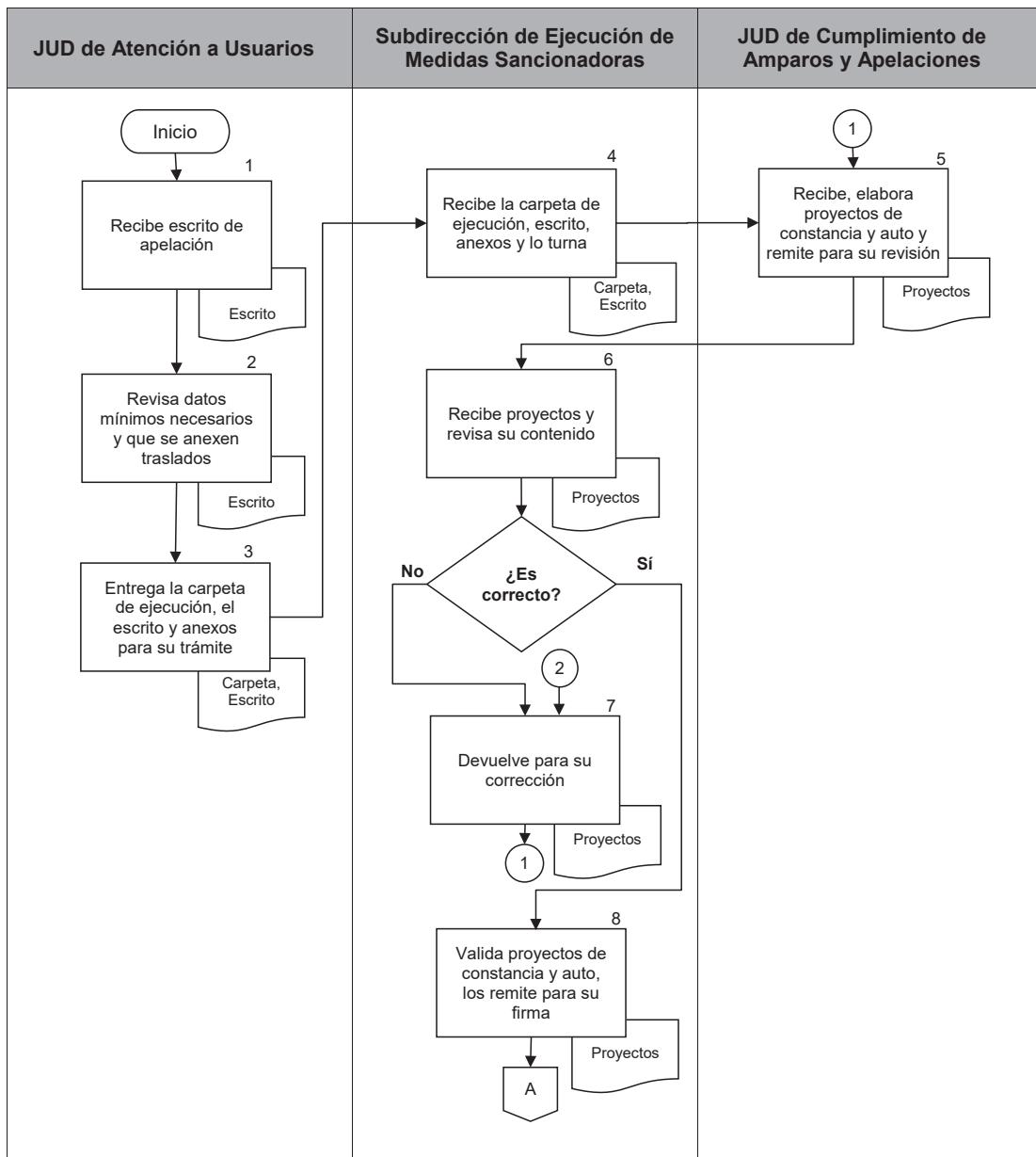
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTO**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
33	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento Amparos y Apelaciones	Recibe el acuse, lo integra a la carpeta de ejecución correspondiente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta de ejecución y digitaliza en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

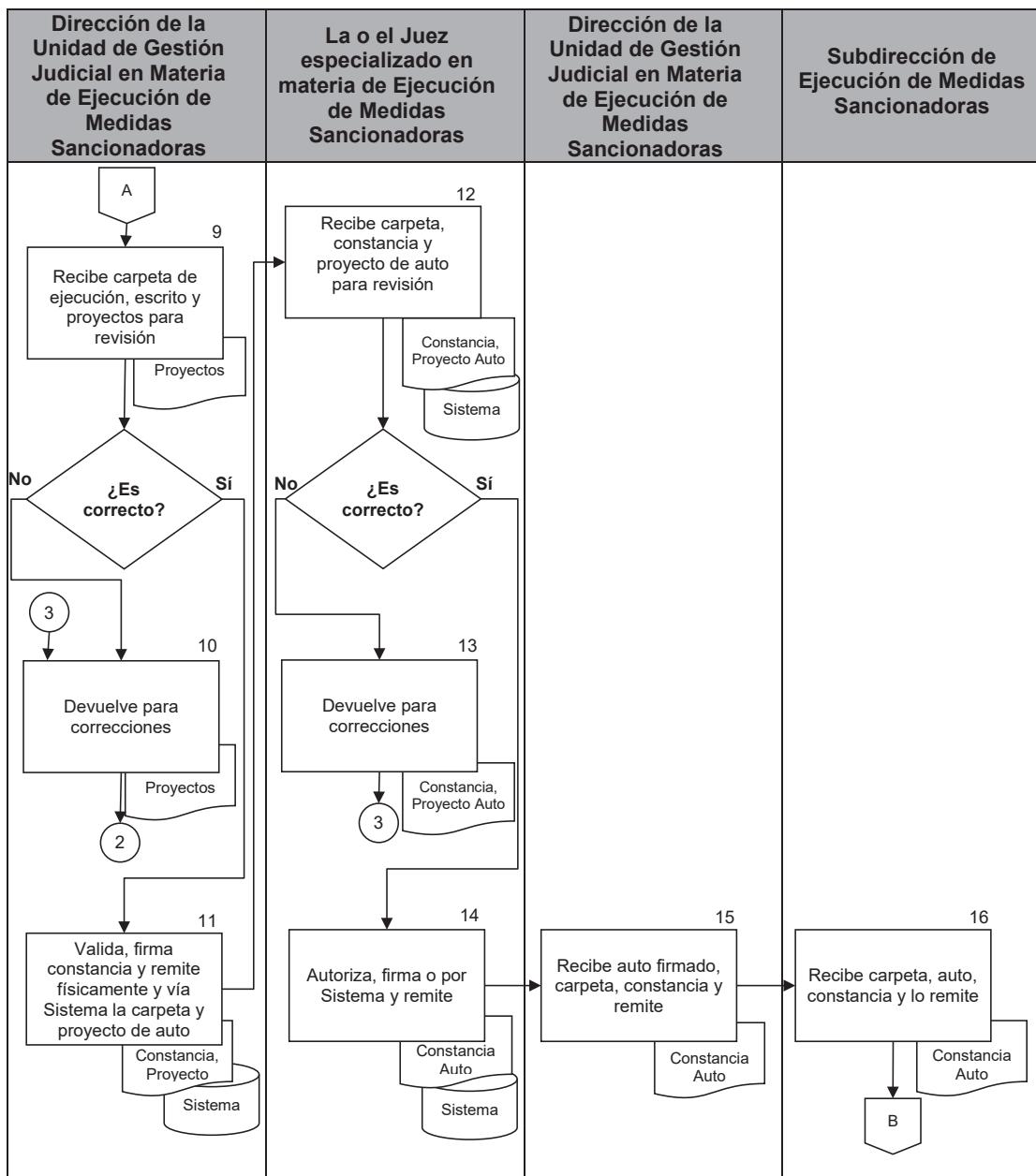
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO



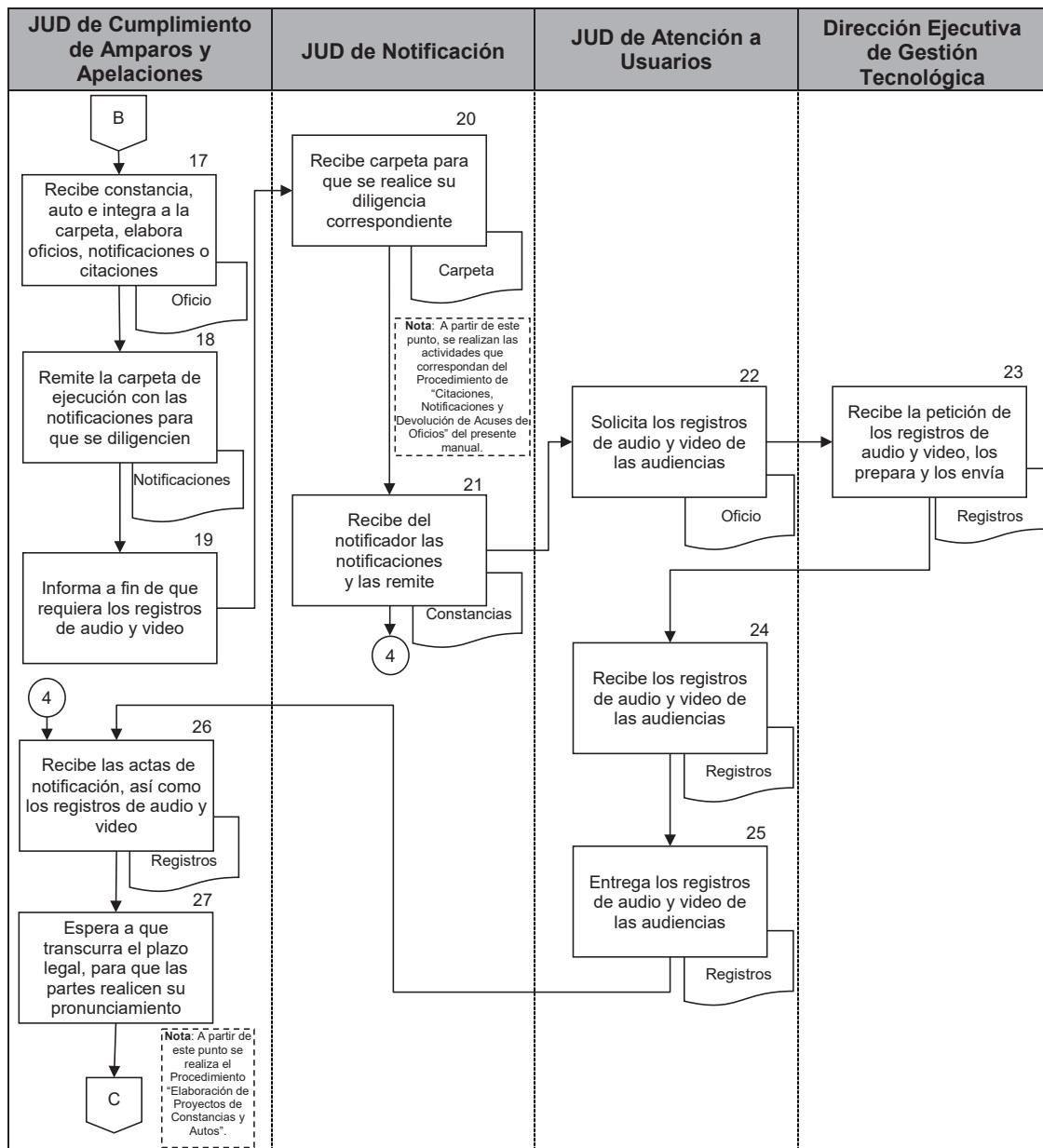
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO



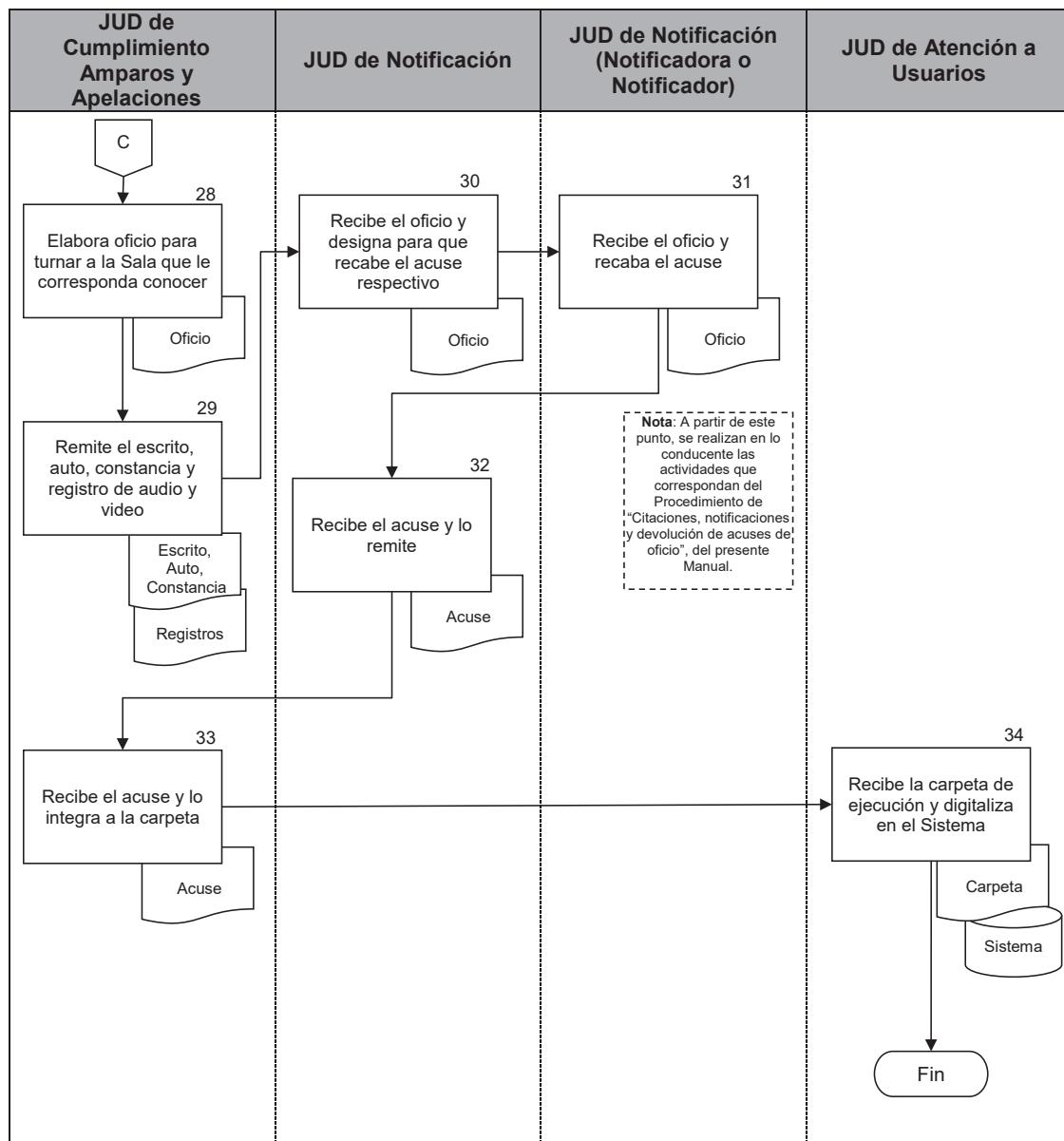
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO



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

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-012	Trámite de recurso de revocación
<b>Objetivo general:</b>	Recibir, registrar y tramitar la substanciación de los recursos de revocación interpuestos por escrito, durante la etapa de ejecución, con el fin de resolver los planteamientos de los sujetos procesales contra las determinaciones de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El recurso de revocación, cuando se interponga por escrito, deberá presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, y deberá contener los siguientes requisitos:
  - a) Que el escrito se encuentre dirigido a la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras o a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
  - b) Que obre número de carpeta de ejecución;
  - c) Se señale el hecho delictivo;
  - d) Que obre el nombre de la o el adolescente;
  - e) Se señale la personalidad jurídica que ostenta la o el promovente, domicilio y autorización de medios para ser notificada o notificado;
  - f) Se precise la determinación recurrida, la fecha de su emisión, y la fecha de notificación a la o el recurrente;
  - g) Que se haga alusión a los fundamentos legales y los agravios correspondientes; y
  - h) Sean exhibidas copias para el registro, para cada una de las partes que no promueven y una copia para el acuse.
2. Una vez que se emita la resolución del recurso interpuesto, deberá notificarse a las partes, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación.

## 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 revocación y revisa que se anexen las copias de traslado correspondientes.	
2		Asienta la documentación que se recibió y entrega acuse de recibo a la o el promovente.	
3		Entrega el escrito a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su trámite.	
4	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe el escrito, lo turna junto con la carpeta de ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe la promoción y la carpeta de ejecución, y elabora los proyectos de constancia y de resolución del recurso de revocación.  <b>Nota:</b> a partir de este punto se realizan las actividades del procedimiento “Elaboración de proyectos de constancias y autos”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Constancia</li> <li>• Proyecto de resolución</li> </ul>
6		Recibe de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, la constancia y resolución firmadas, los glosa a la carpeta de ejecución y elabora los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones</li> </ul>
7		Remite los oficios, notificaciones o citaciones dirigidas a las partes, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación, para su diligencia.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

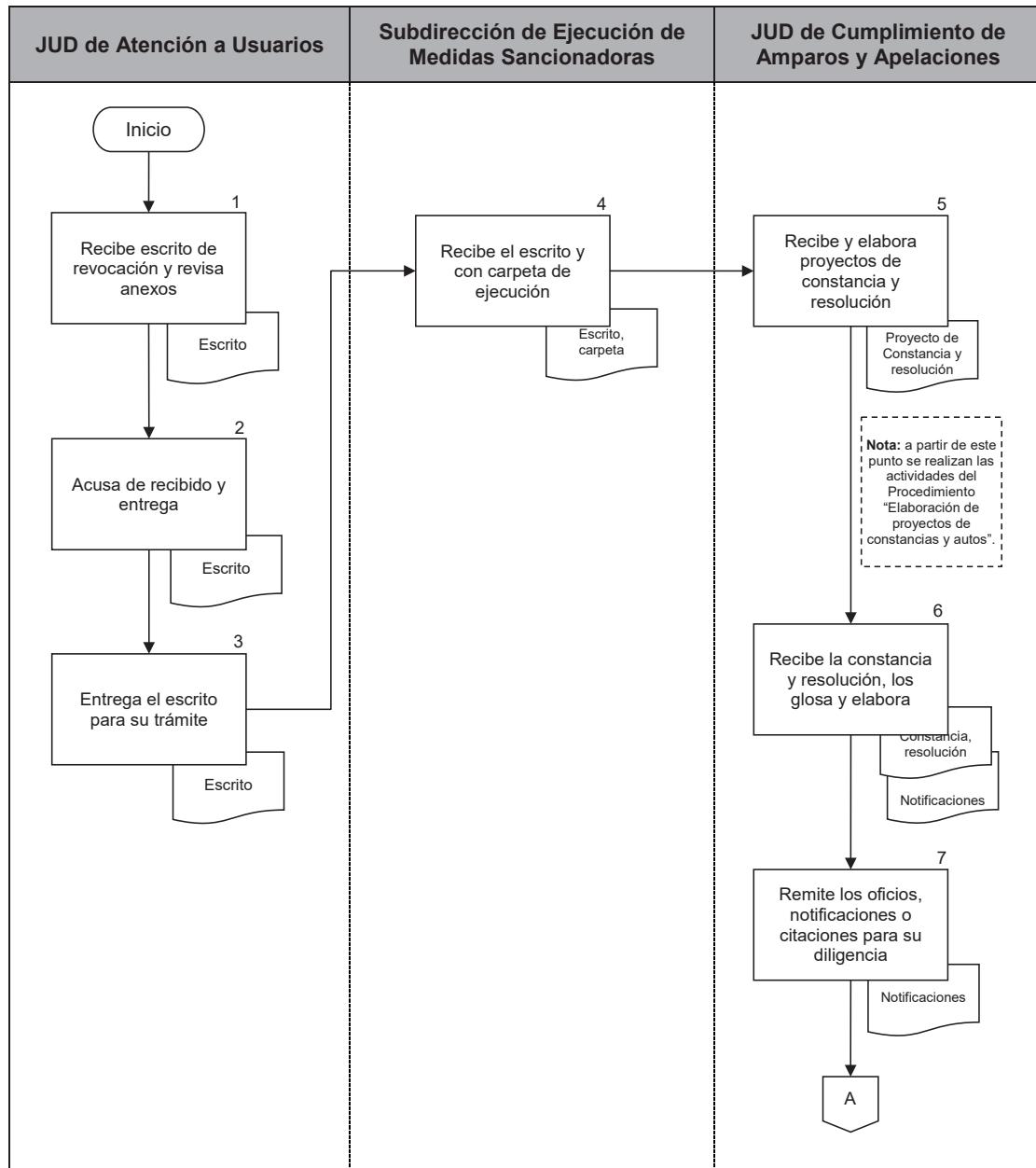
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	<p>Recibe las notificaciones y designa a la Notificadora o el Notificador para que realice la diligencia las notificaciones correspondientes.</p> <p>Nota: a partir de este punto se realizan las actividades que correspondan al Procedimiento de "Citaciones, notificaciones y devolución de acuses de oficios" del presente manual.</p>	
9		<p>Recibe de la Notificadora o Notificador las actas circunstanciadas y las remite a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.</p>	
10	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe las notificaciones con sus respectivas actas circunstanciadas, verifica que se hayan diligenciado y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones, para la continuación del trámite.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe las notificaciones con sus respectivas actas circunstanciadas y las integra a la carpeta de ejecución, remitiéndola a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para que las digitalice.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta de ejecución y las constancias integradas, y las digitaliza en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

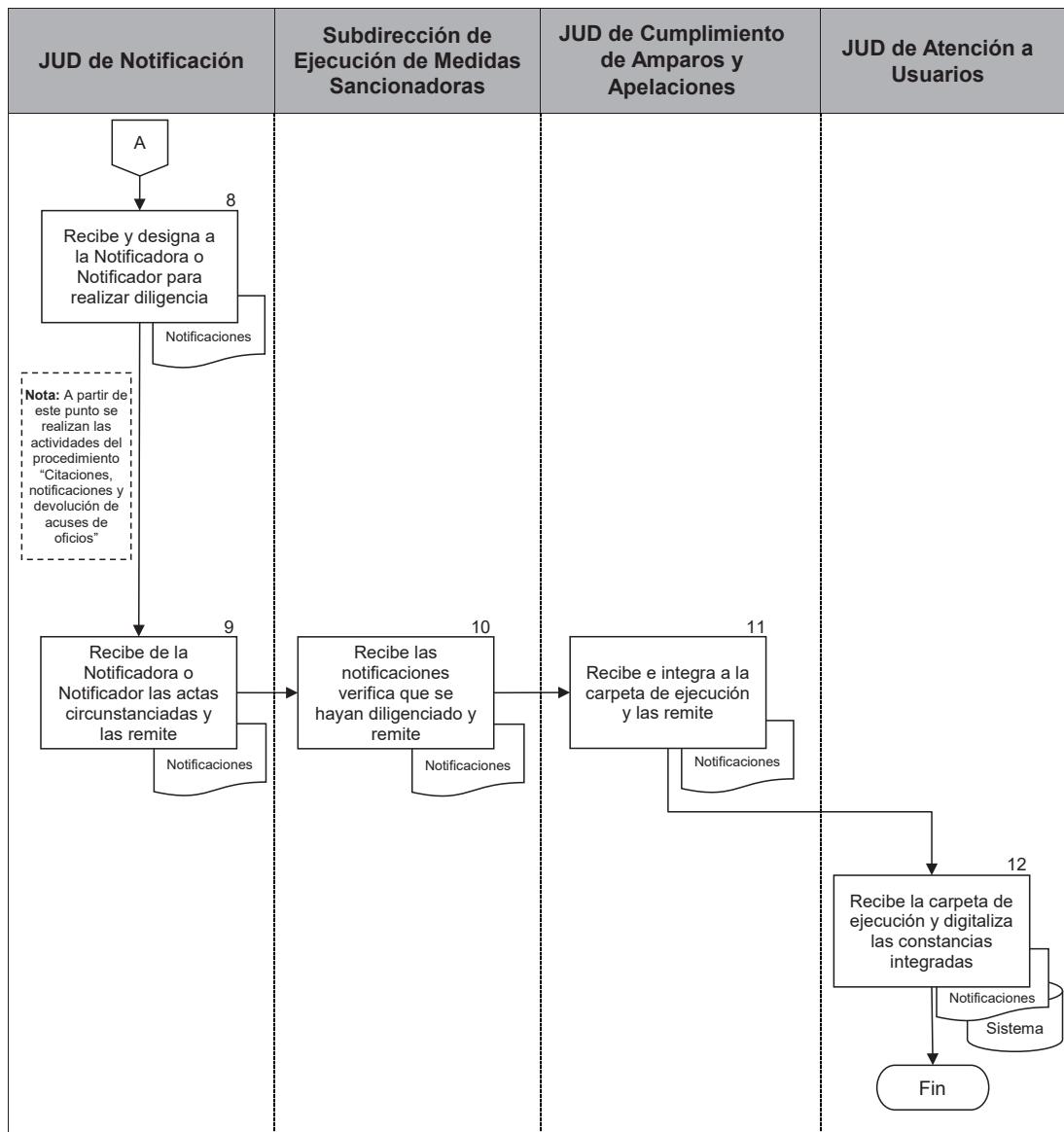
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-013	Emisión de informe previo y justificado en amparo directo e indirecto
<b>Objetivo general:</b>	Recibir, registrar y rendir los informes previos y justificados, tratándose de los juicios de amparo directo e indirecto, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Dentro del plazo que señala la Ley de Amparo, dar trámite a los informes previos y justificados.
2. Para efectos de transparencia y certeza legal, se informa a la o el Juez de Distrito de Amparo, los domicilios de los sujetos procesales, las medidas impuestas y en su caso, el Centro especializado en donde se encuentre la o el adolescente; vigilando cumplir con la secrecía obligatoria del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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 indirectos –transitorios-, únicamente se rendirá el informe previo y justificado solicitado.
4. El amparo directo, se recibe en la Sala en materia de Justicia para Adolescentes, quien comunica a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras que se ha interpuesto dentro de la carpeta de ejecución un amparo directo y solicita lo que corresponda.
5. El amparo indirecto, se recibe en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, donde el Juzgado de Distrito de Amparo requiere informe previo y justificado.
6. Para el seguimiento del amparo directo o indirecto, se siguen en lo conducente las actividades del procedimiento de “Recepción de promociones y documentos”.

## 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 requerimiento de informe previo y justificado, lo digitaliza para registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y envía a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras. (Continúa en la actividad 2 y 5)	• Sistema
2		Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica solicitando los registros de audio y video que constituyen el acto reclamado.	• Oficio
3	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe solicitud de los registros de audio y video del acto reclamado, y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe registros de audio y video y los envía a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, junto con el requerimiento de informe previo y justificado.	
5	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe el requerimiento de informe previo y justificado, así como los registros de audio y video, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparo y Apelaciones, para su trámite.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparo y Apelaciones	Recibe los requerimientos y forma cuadernillo de amparo, elabora proyectos de constancia, de auto e informes (previo y justificado) y los remite a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su revisión.	• Proyecto de Constancia • Proyecto de Auto • Proyecto de Informes
7	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe los proyectos de constancia, de auto e informes (previo y justificado), y revisa el contenido.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 8  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 9</p> <p>Devuelve los proyectos de constancia, de auto e informes a la Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparo y Apelaciones, a efecto de que se realicen las correcciones.            (Regresa a la actividad número 6)</p>	
9		<p>Valida y remite los proyectos de constancia, de auto e informes (previo y justificado), de manera física y digital a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
10	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	<p>Recibe los proyectos de constancia, de auto e informes (previo y justificado), y revisa su contenido.</p> <p><b>¿Autoriza?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		<p>Devuelve los proyectos de constancia, de auto e informes a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones.            (Regresa a la actividad número 8)</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Firma la constancia y remite de manera física y digital a través del sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el proyecto de auto e informes la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
13	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe física y digital la constancia, el proyecto de auto e informes, y revisa su contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 14 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 15	
14		Devuelve la constancia, el proyecto de auto e informes a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad número 11)	
15		Firma el auto e informes (previo y justificado) de manera autógrafa y electrónica y remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, conjuntamente con la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto</li> <li>• Informes</li> </ul>
16	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la constancia, el auto e informes (previo y justificado) firmados, y los remite a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

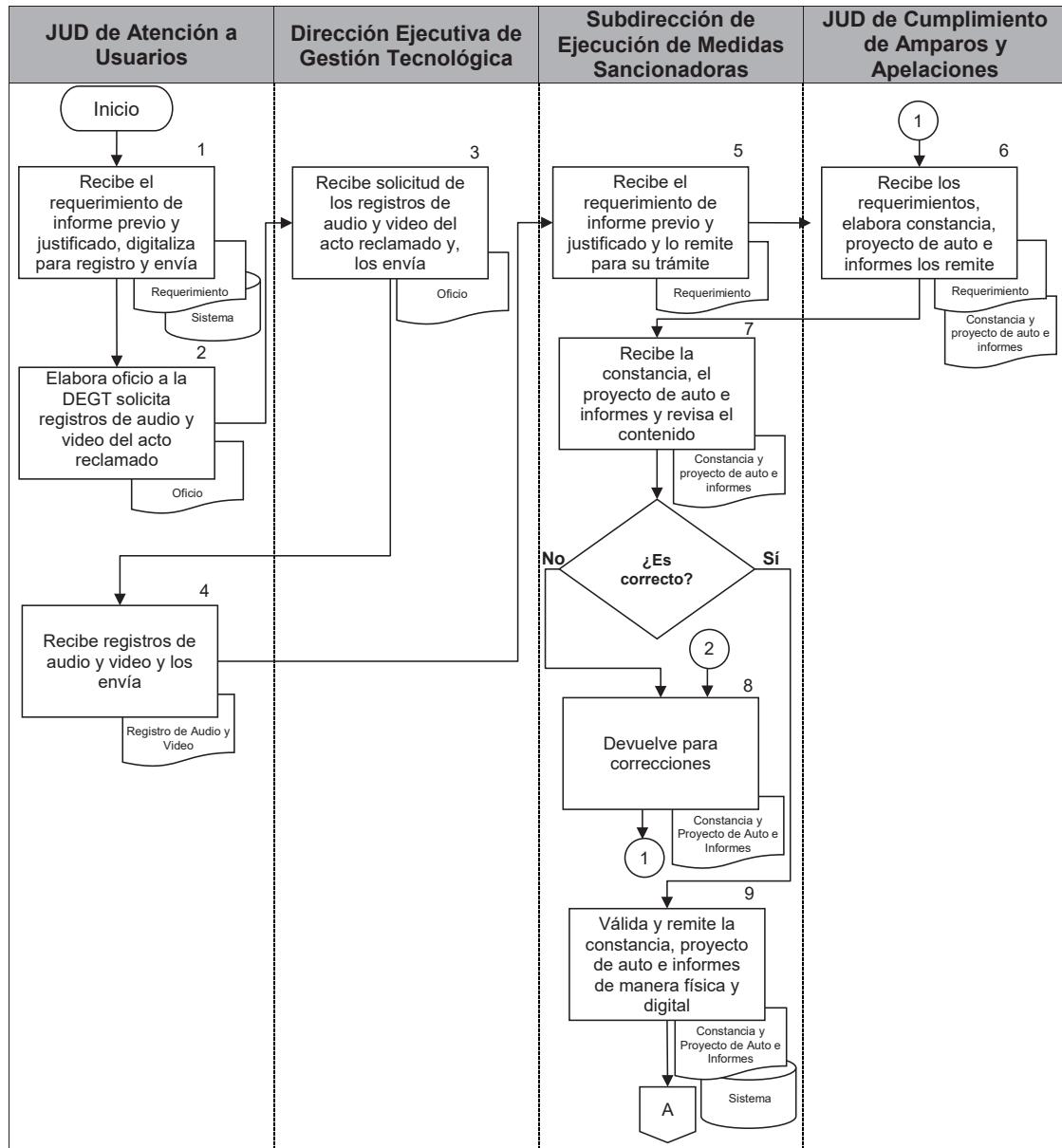
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe la constancia, el auto e informes (previo y justificado) firmados, y los entrega conjuntamente con los registros de audio y video, así como, las constancias que soportan el informe justificado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	Recibe los informes (previo y justificado) con los registros de audio y video y constancias que acompañan al informe justificado e instruye al notificador o notificadora que entregue en tiempo y forma a la autoridad federal.  <b>Nota:</b> A partir de este punto se realizan en lo conducente las actividades que correspondan al Procedimiento de "Citaciones, notificaciones y devolución de acuses de oficios", del presente manual.	
19		Turna el cuadernillo con los acuses de los informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe los acuses de recibo y los integra al cuadernillo, remitiéndolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su digitalización.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe, digitaliza y sube al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las constancias que integran el cuadernillo de amparo.	• Sistema

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

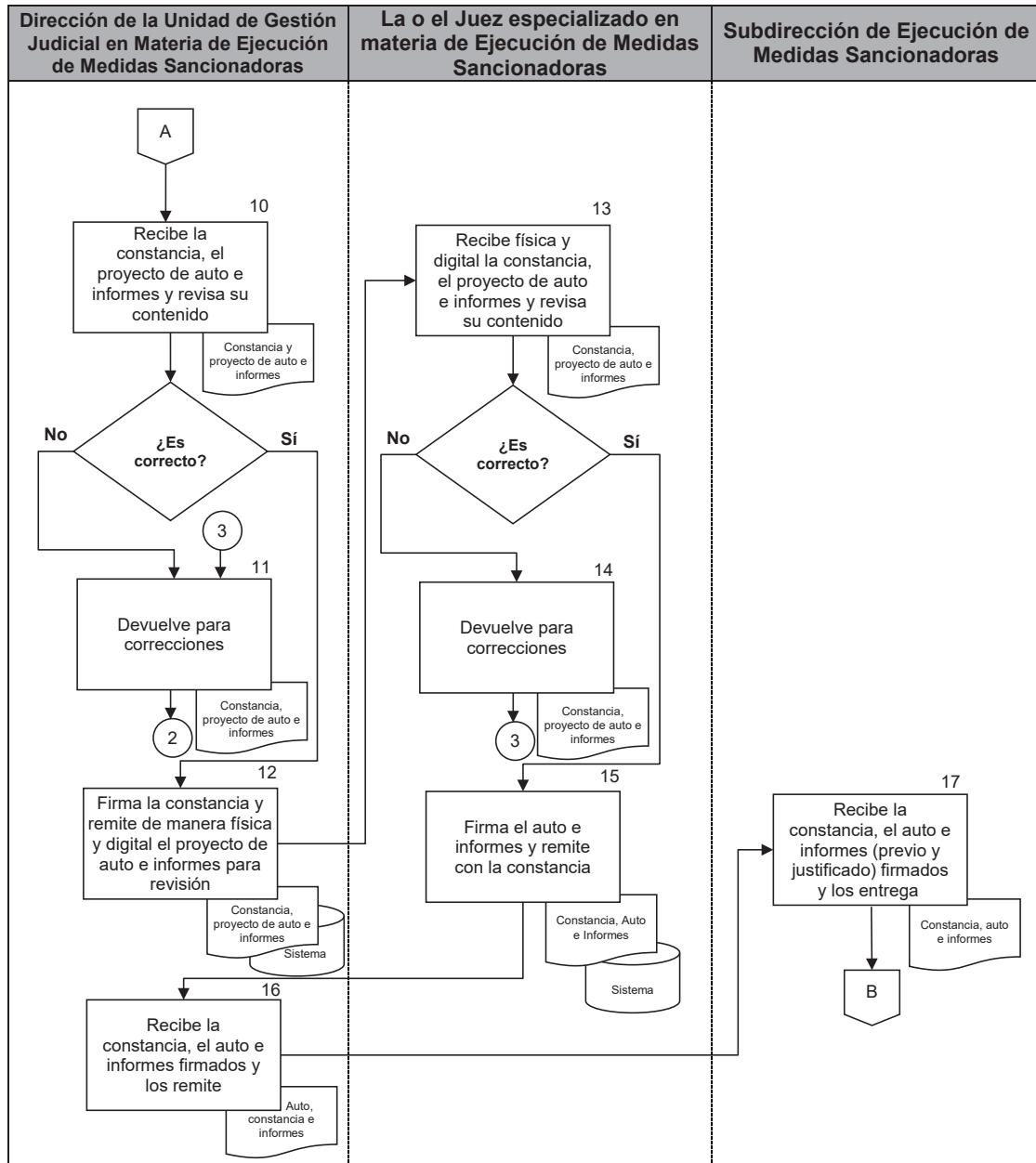
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



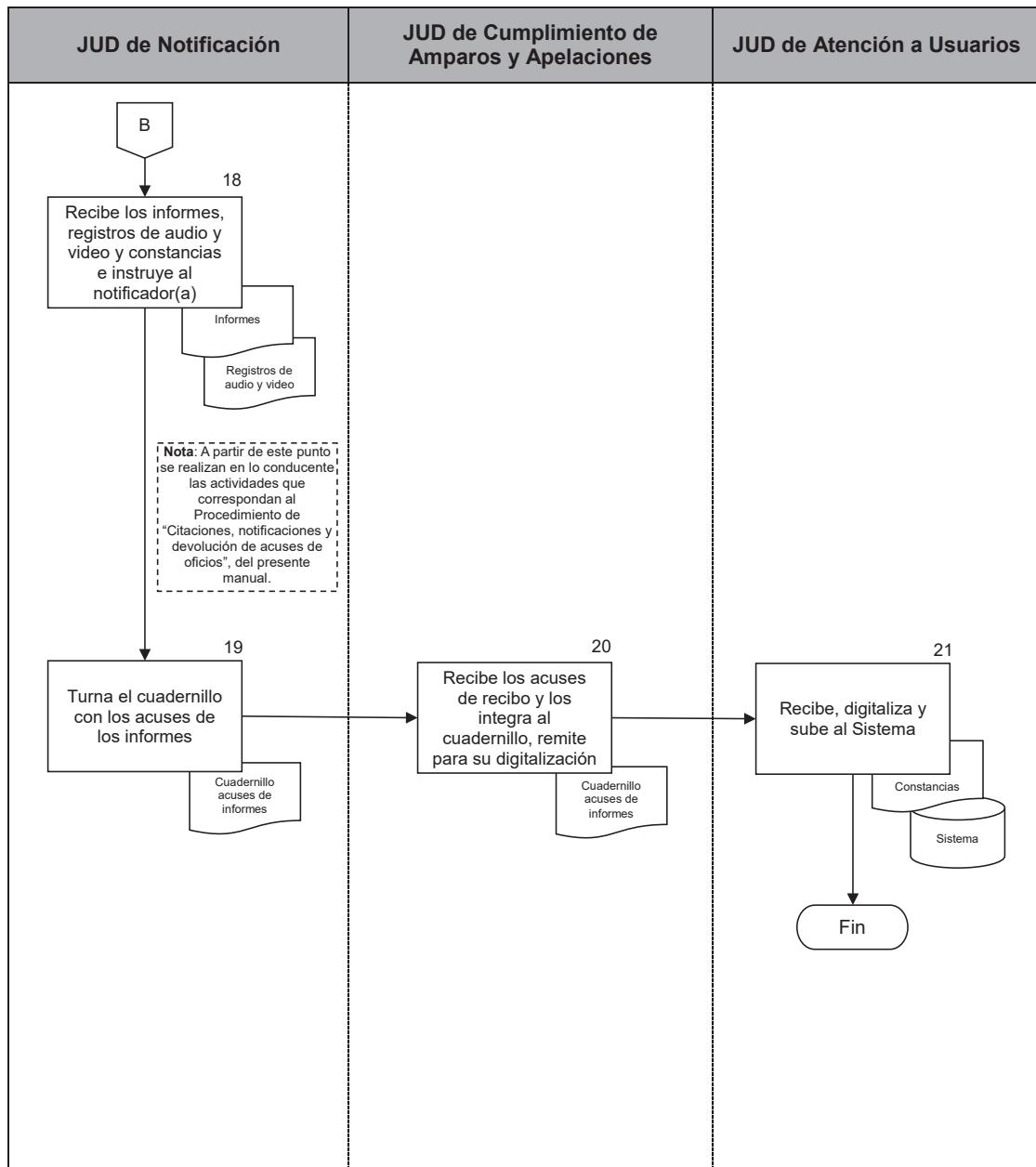
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-014	Desahogo de diligencias a través de salas de videoconferencia.
<b>Objetivo general:</b>	Coadyuvar con la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras en el desahogo de las diligencias judiciales a larga distancia, a través de los medios tecnológicos (Salas de Videoconferencia).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. 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.
2. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Autoriza mediante auto el uso de Sala de Videoconferencia, haciendo del conocimiento de la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	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 o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, sobre el uso y disponibilidad de la Sala de Videoconferencia.	
4	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias, que realice las gestiones pertinentes para el correcto desahogo de la Sala de Videoconferencia.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Salas y 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.	

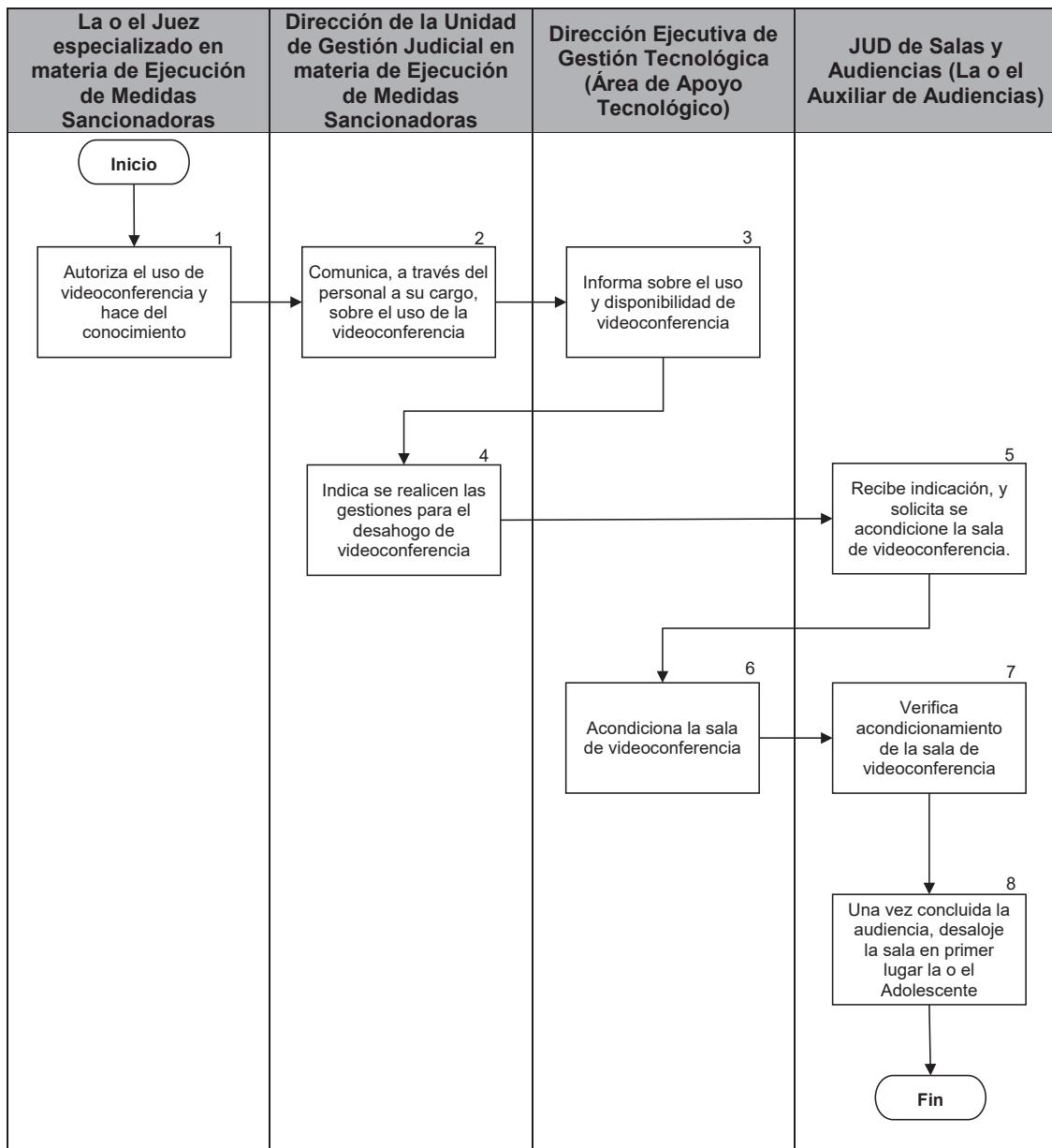
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Salas y 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 Especializado en Ejecución de Medidas Sancionadoras, 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 o el Adolescente en conflicto con la ley, 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 en materia de Justicia para Adolescentes o el personal de la policía procesal.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-EMS-015	Preparación de audiencia en modalidad testigo protegido
<b>Objetivo general:</b>	Acondicionar las salas para la intervención de las o los testigos protegidos en audiencia, con el fin de salvaguardar y resguardar su integridad física e identidad.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El presente procedimiento puede derivar del procedimiento de "Preparación y celebración de audiencias".
2. Al llevarse a cabo la audiencia con la modalidad de testigo protegido, la víctima directa o indirecta, persona ofendida o las o los testigos en todo momento estarán acompañados de la o el Asesor Jurídico, quien le explicará debidamente los derechos con los que cuenta, así como de las o los peritos en psicología y la o el médico legista, según sea el caso en el cual se distorsionará tanto la voz como el rostro de la misma, así como de 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 desarolla la audiencia principal, visualizándose en tiempo real su desahogo, siendo posible la intervención de la víctima directa o indirecta, persona ofendida o las o los testigos.
4. A la víctima directa o indirecta, persona ofendida o las o los testigos antes de iniciar la audiencia le serán recabados sus datos generales, por parte del Auxiliar de Audiencias los cuales son los siguientes:
  - a. Nombre;
  - b. Domicilio personal;
  - c. Domicilio para recibir notificaciones o citaciones;
  - d. Número telefónico;

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- e. Correo electrónico;
  - f. Estado civil;
  - g. Edad;
  - h. Género;
  - i. Nacionalidad;
  - j. Entidad de nacimiento;
  - k. Fecha de nacimiento;
  - l. Pertenece a algún grupo étnico o Indígena;
  - 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 los Auxiliares de Audiencias, una vez finalizada la misma.
6. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, podrán ser atendidas por las o los funcionarios públicos que designe la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Víctima directa o indirecta/ Persona Ofendida / las o los testigos	Solicita a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, que la audiencia se lleve a cabo en la modalidad de testigo protegido.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe petición y verifica con la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras que presidirá la audiencia, la petición de la víctima directa o indirecta, persona ofendida o las o los testigos la posibilidad de que la audiencia se lleve en la modalidad de testigo protegido.	
3	La o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Atiende la petición informada por la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.  <b>¿Aprueba?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 4 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 5	
4		Indica a la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, que la audiencia se llevará a cabo de manera habitual. (Conecta con el fin del procedimiento).	
5		Refiere a la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, que la audiencia se llevará en la modalidad de testigo protegido a efecto de que realicen las gestiones pertinentes para el desahogo de la audiencia.	

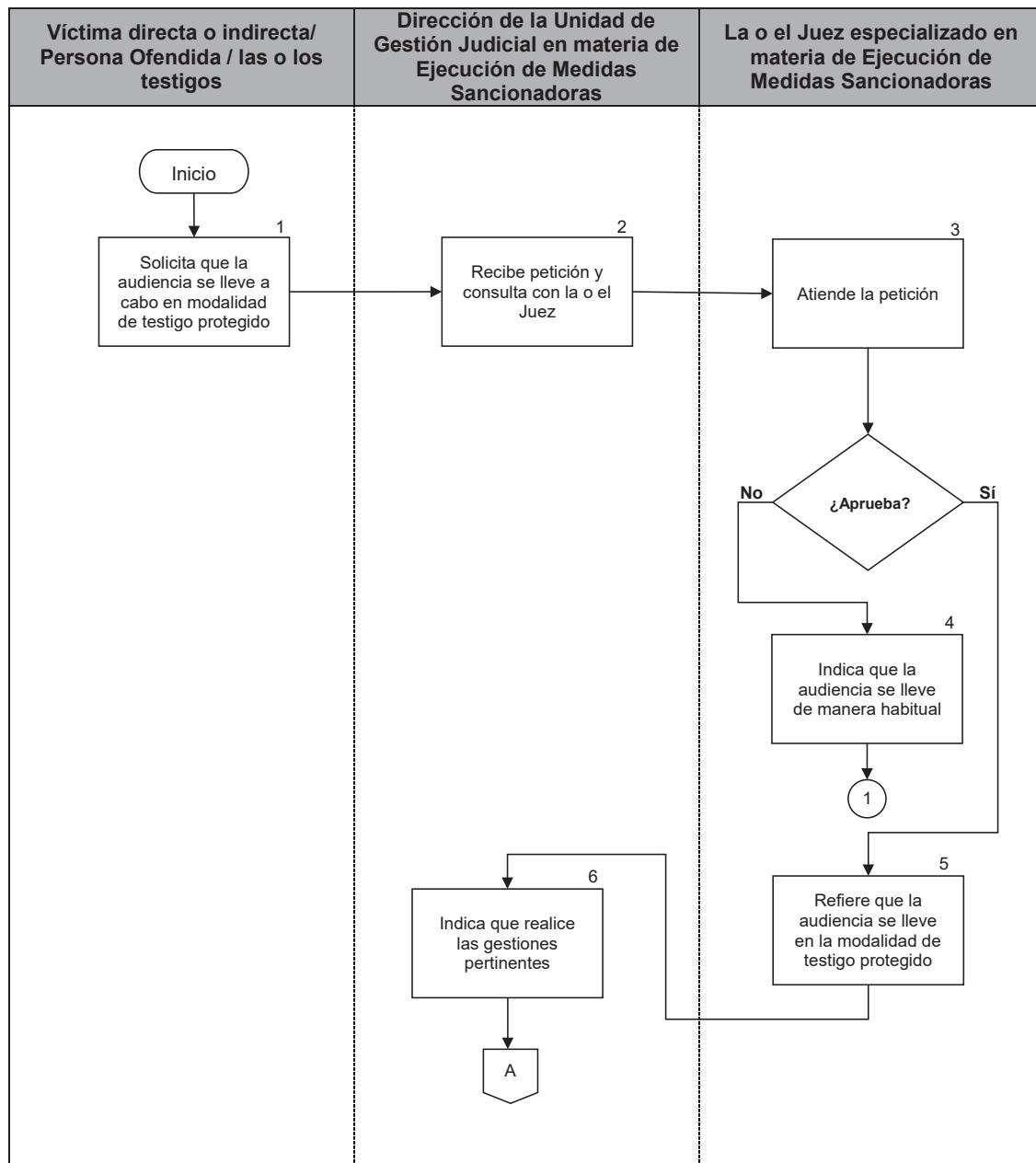
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras	Recibe aprobación para llevar a cabo la audiencia en la modalidad de testigo protegido e indica a la Subdirección de Sala o Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias, realice las gestiones pertinentes para el desahogo de la audiencia.	
7	Subdirección de Sala / Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias	Recibe indicación y solicita al personal de apoyo de la Dirección de Gestión Tecnológica, se acondicione el área destinada para la celebración de la audiencia en la modalidad de testigo protegido.	
8	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Recibe la petición de la Subdirección de Sala y acondiciona el espacio destinado para la modalidad de testigo protegido.	
9	Subdirección de Sala / Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias	Verifica que el espacio destinado para la víctima directa o indirecta, persona ofendida o las o los testigos se encuentre debidamente acondicionado.	
10		Conduce a la víctima directa o indirecta, persona ofendida o las o los testigos antes de iniciar la audiencia al espacio destinado para la o el testigo protegido.	
11	Víctima directa o indirecta/ Persona Ofendida / las o los testigos	Ingresa al espacio destinado para las o los testigos protegidos, a efecto de que participe en la audiencia.	
12	Subdirección de Sala / Jefatura de Unidad Departamental de Salas y Audiencias	Indica con apoyo de la persona encargada de policía procesal, a la víctima directa o indirecta, persona ofendida o las o los testigos, el momento en el que deberán desalojar el espacio destinado para tal modalidad.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

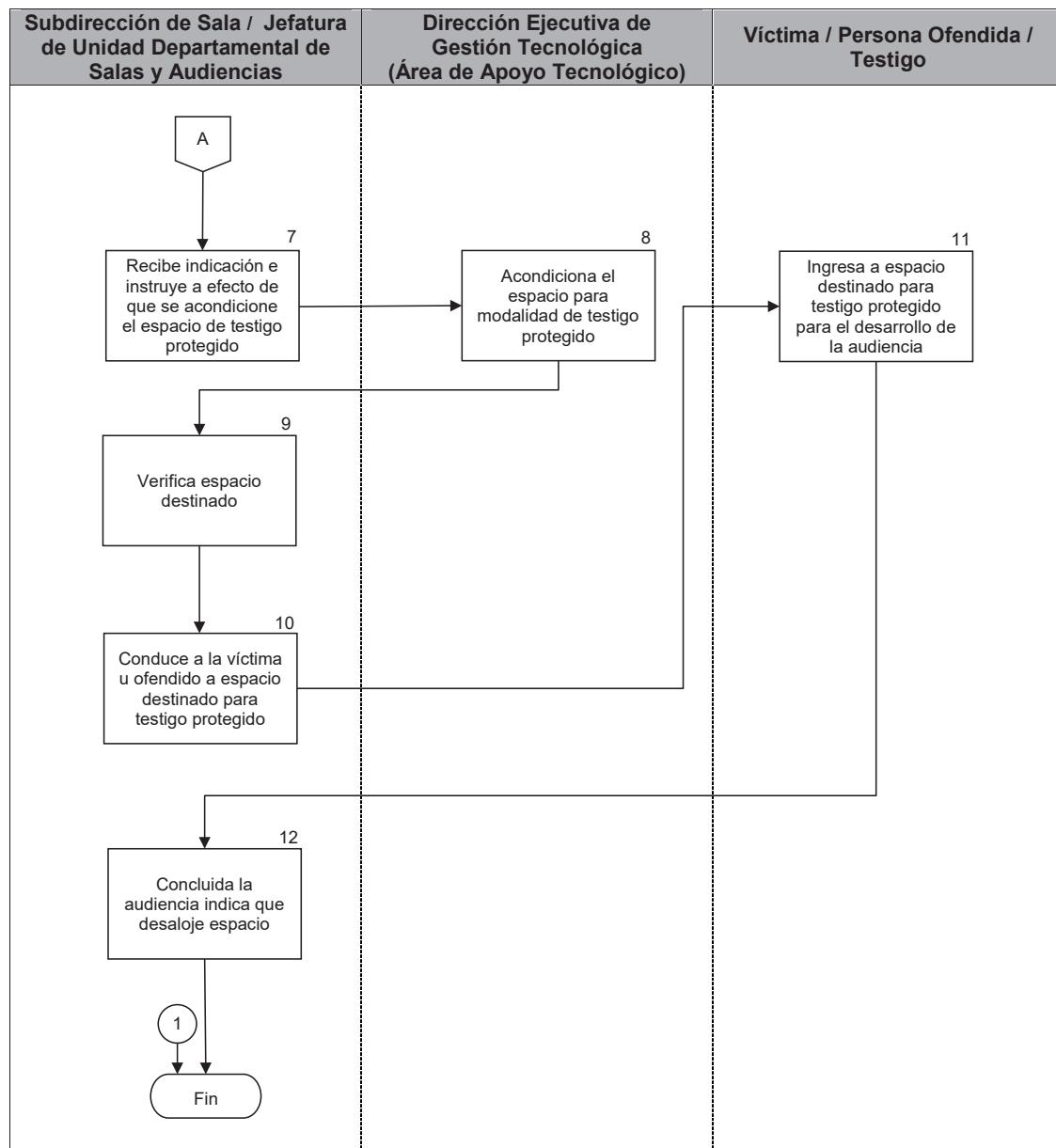
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

#### **IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 09 de marzo de 2022.

#### Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios

Director General de Gestión Judicial

Lic. Jaime Alberto Martínez Hernández

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

#### 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