



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

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL EN EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES**

**FEBRERO 2022**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16-02	18-12/2022	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. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	

## I. PRESENTACIÓN.

Las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, independientemente de sus funciones sustantivas, requieren de instrumentos de carácter administrativo que apoyen el desarrollo de sus actividades cotidianas y el logro de los objetivos establecidos de una manera eficiente, por lo que el presente Manual de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, tiene como finalidad constituirse en una herramienta administrativa que permita identificar con precisión y objetividad los flujos de trabajo en su operación interna y tener así una visión integral de sus procesos.

Por ello, el presente manual es aplicable y resulta de utilidad material para las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, por lo que el documento contribuye a: identificar los diversos procesos operativos de carácter administrativo, describir en forma lineal y sencilla los procedimientos para el desarrollo de las actividades; brindar certeza a las o los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en el desarrollo de sus funciones, otorgando transparencia en los servicios que prestan las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.

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.

**Listado de procedimientos:** Enumera y señala cada uno de los procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, estableciendo también las claves con las que los mismos son identificados.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

**Procedimientos:** Describe el propósito y finalidad que se persigue con el procedimiento a que se hace referencia, detallando cada una de las actividades que se realizan.

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

El presente documento fue elaborado con la participación del personal de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, directamente involucrados en realizar las actividades que se describen en los procedimientos, así como la Dirección General de Gestión Judicial con la orientación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, lo anterior a fin de enmarcarlos dentro del nuevo modelo de gestión y modernización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.

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

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
1	Recepción de sentencia ejecutoriada para el inicio del procedimiento ordinario de ejecución	UGJ-ESP-001
2	Controversias ante la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	UGJ-ESP-002
3	Recepción y emisión de constancias, autos y determinaciones	UGJ-ESP-003
4	Citaciones y notificaciones	UGJ-ESP-004
5	Emisión y entrega de oficios	UGJ-ESP-005
6	Tramitación de exhortos	UGJ-ESP-006
7	Planeación y celebración de audiencias	UGJ-ESP-007
8	Elaboración de acta mínima, transcripciones y resoluciones judiciales	UGJ-ESP-008
9	Tramitación de recurso de apelación	UGJ-ESP-009
10	Seguimiento de juicio de amparo directo	UGJ-ESP-010
11	Seguimiento de juicio de amparo indirecto	UGJ-ESP-011
12	Recepción, registro y egreso de valores	UGJ-ESP-012
13	Uso de salas de videoconferencia	UGJ-ESP-013

### III. PROCEDIMIENTOS.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-001	Recepción de sentencia ejecutoriada para el inicio del procedimiento ordinario de ejecución
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y registrar las sentencias ejecutoriadas remitidas de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para dar inicio al procedimiento ordinario de ejecución.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Al validar el registro de la recepción de una sentencia ejecutoriada, deberá verificarse:
  - a) La integración de la carpeta de ejecución digital con el número que le corresponda;
  - b) Que la carpeta de ejecución, tanto física como digital, se acompañe de copias certificadas de la sentencia, del auto que declare que ha causado estado o la sentencia de segunda instancia.
  - c) Que los datos de identificación de las personas intervenientes se encuentren correctamente registrados, conforme sean proporcionados en la carpeta judicial y en la sentencia que se remite.
2. Si algún requisito de los antes descritos, no se cumplen, la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, comunicará dicha situación a la Unidad de Gestión Judicial que remite la sentencia ejecutoriada a efecto de que sea subsanado de inmediato.
3. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, indicará la asignación a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, del ingreso de una nueva carpeta de ejecución, así como la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, al que le corresponderá atender la carpeta de ejecución, para efecto de darle cumplimiento a la sentencia remitida.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

4. La Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, dará cuenta a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, en el término de 24 horas siguientes a la recepción de la sentencia ejecutoriada, junto con el proyecto de auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución.
5. Las audiencias iniciales en etapa de ejecución, se deberán celebrar dentro del plazo razonable para garantizar que se cumpla con las formalidades de las citaciones a los sujetos procesales, así como, llevar a cabo las prevenciones que señala la Ley Nacional de Ejecución Penal, solicitar los informes a la autoridad penitenciaria y dar la oportunidad a los sujetos procesales de imponerse de los autos que integran la carpeta de ejecución, informando a las personas servidoras públicas que tendrán incidencia en la diligencia, siendo:
  - a) Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales;
  - b) La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que presidirá la misma;
  - c) Subdirección de Ejecución de Sanciones;
  - d) Subdirección de Salas;
  - e) Jefatura de Unidad Departamental de Salas;
  - f) Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones;
  - g) Sujetos procesales; y
  - h) Policía procesal.
6. Se designará a la persona auxiliar de audiencias que apoyará en la celebración de la diligencia, una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Salas sea notificada de la fecha y hora de la celebración de la audiencia.
7. En el supuesto que se advierta la intervención de una persona identificada como aquella perteneciente a 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), es



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

necesario adoptar una serie de 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 y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter Nacional e Internacional. Estos ajustes razonables, deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona.

## 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 de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la sentencia ejecutoriada e informa a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, la asignación de una carpeta de ejecución para efecto de iniciar el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	Verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la asignación de una carpeta de ejecución para efecto del inicio del procedimiento ordinario de ejecución y ordena la elaboración del proyecto de auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución, así como proyecto de oficios, notificaciones o citaciones, coordinándose con la Subdirección de Salas, para la programación de la audiencia respectiva e informa a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que por Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, le correspondió atender la carpeta de ejecución, con dicha recepción.	
3	Subdirección de Salas	Programa la celebración de la audiencia, por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asigna la fecha, hora y sala en que se llevará a cabo la misma o en su caso, previa coordinación con la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, se establecerá la opción de desarrollarse la audiencia por videoconferencia, verificando la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo asigne, tenga disponibilidad en la agenda de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, y en su caso, fecha, hora y sala señalada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Subdirección de Salas	Informa la fecha, hora y sala en que se celebrará la audiencia a las o los sujetos procesales que tienen injerencia en el desarrollo de ésta, turnando la carpeta de ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones, para que se lleve cabo el proyecto de auto de inicio de procedimiento ordinario de ejecución.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones	Recibe documento y lleva a cabo la apertura de la carpeta de ejecución, elabora el proyecto de auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, los remite de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Salas, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de auto</li> <li>• Proyecto de oficios</li> <li>• Proyecto de notificaciones</li> <li>• Proyecto de citaciones</li> <li>• Sistema</li> </ul>
6	Subdirección de Salas	Recibe el proyecto de auto, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, revisando su contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8	
7		Devuelve el proyecto de auto, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones, 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	Subdirección de Salas	Valida el proyecto de auto, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, remitiendo de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para su validación.	• Sistema
9	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el proyecto de auto, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 10 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 11	• Sistema
10		Devuelve a la Subdirección de Salas, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 7)	
11		Firma física o electrónicamente de ser el caso, y lo remite de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para recabar su firma.	• Sistema
12	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe el proyecto de auto, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, revisando el contenido de los mismos.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 13 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 14	

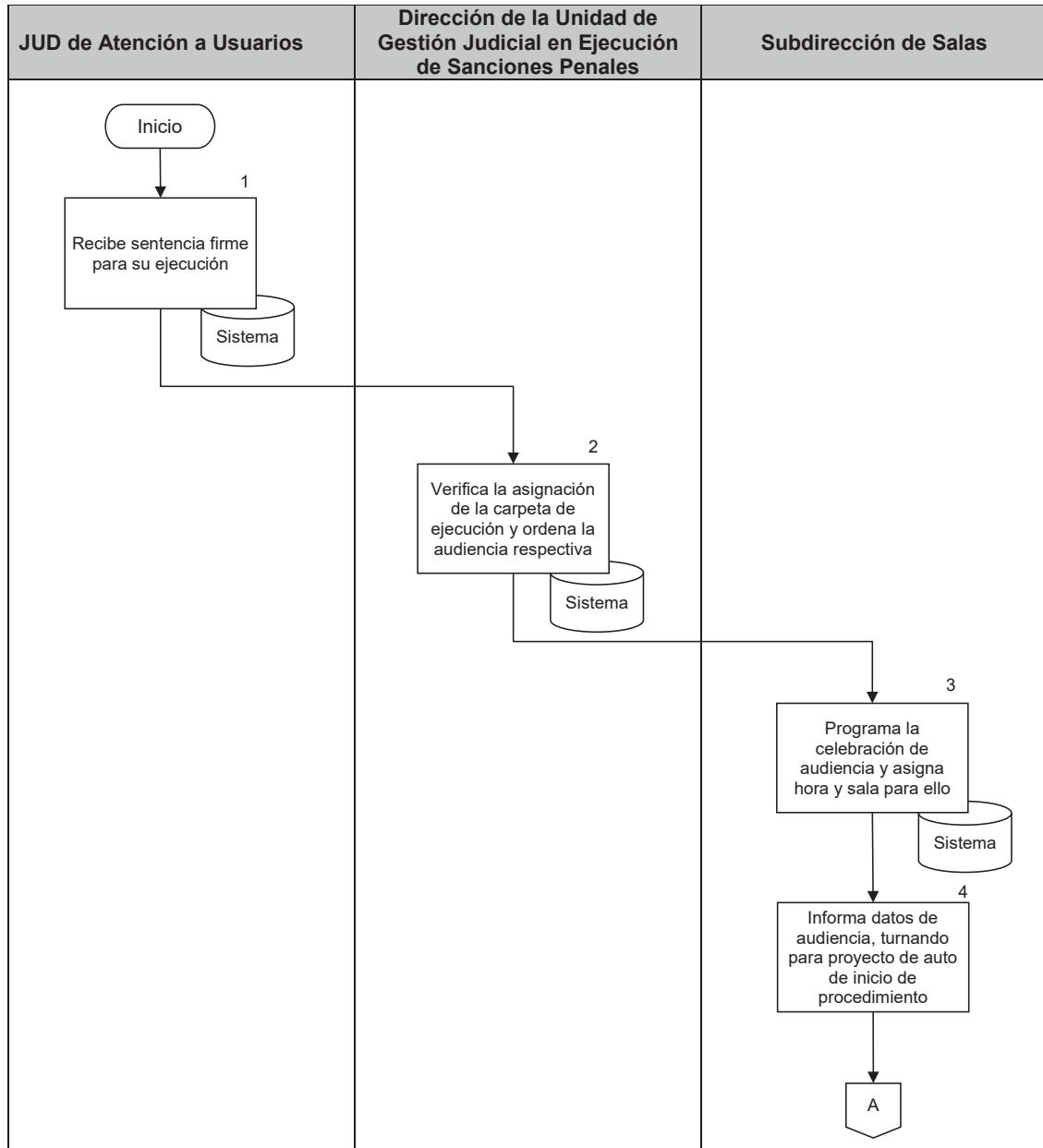
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Realiza las correcciones pertinentes, remitiéndolo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales. (Regresa a la actividad no. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de auto</li> </ul>
14		Firma de manera física o electrónica, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Salas.	
15	Subdirección de Salas	Recibe el auto, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes firmados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, para dar trámite a aquellas que resulten.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe el auto, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes firmados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para proceder a la notificación de los mismos.  <b>Nota:</b> Siguiéndose en lo conducente las actividades del procedimiento de "Citaciones y Notificaciones".	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el auto, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes firmados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, digitaliza la documentación recibida y la integra a la carpeta de ejecución mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

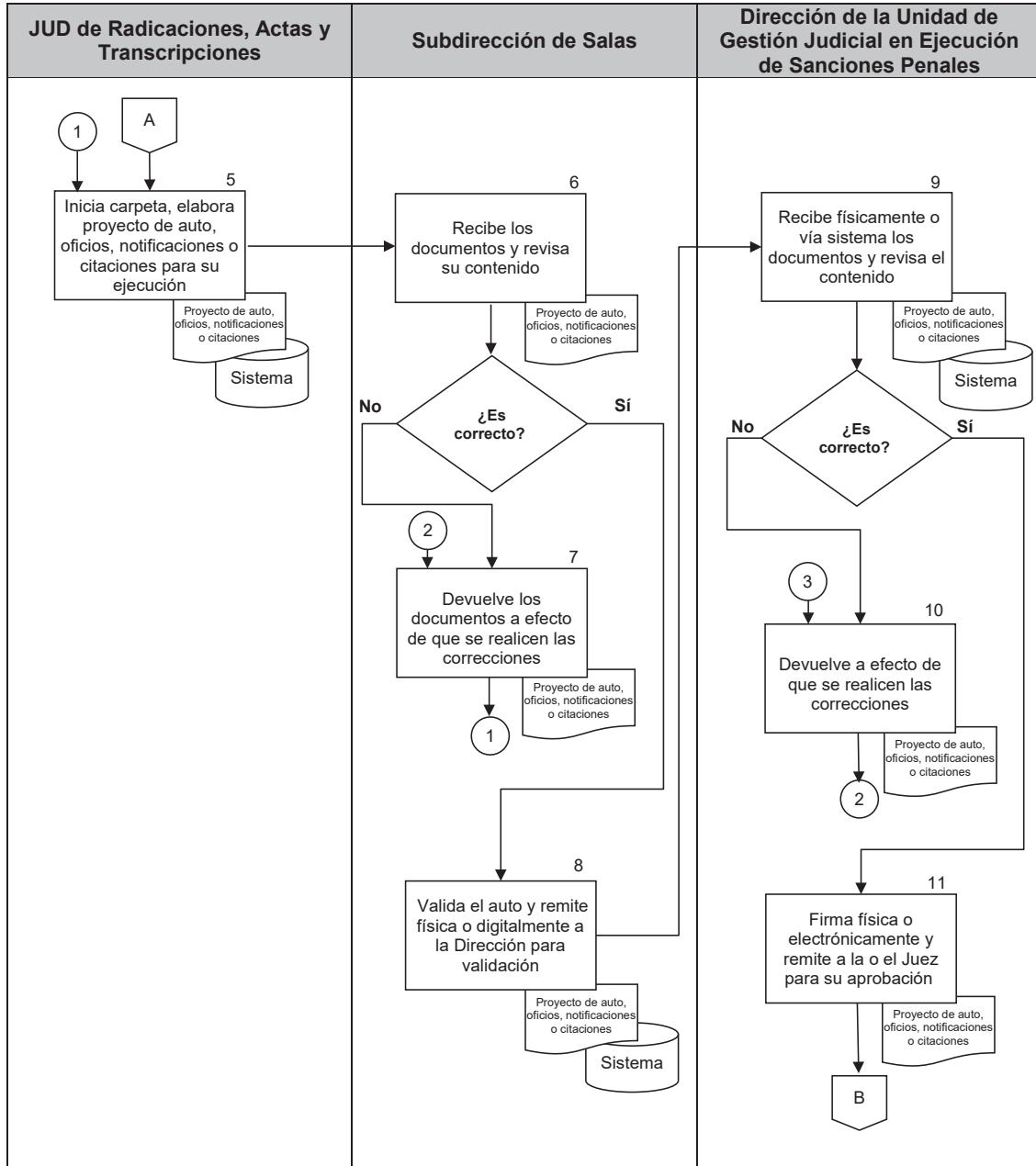
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



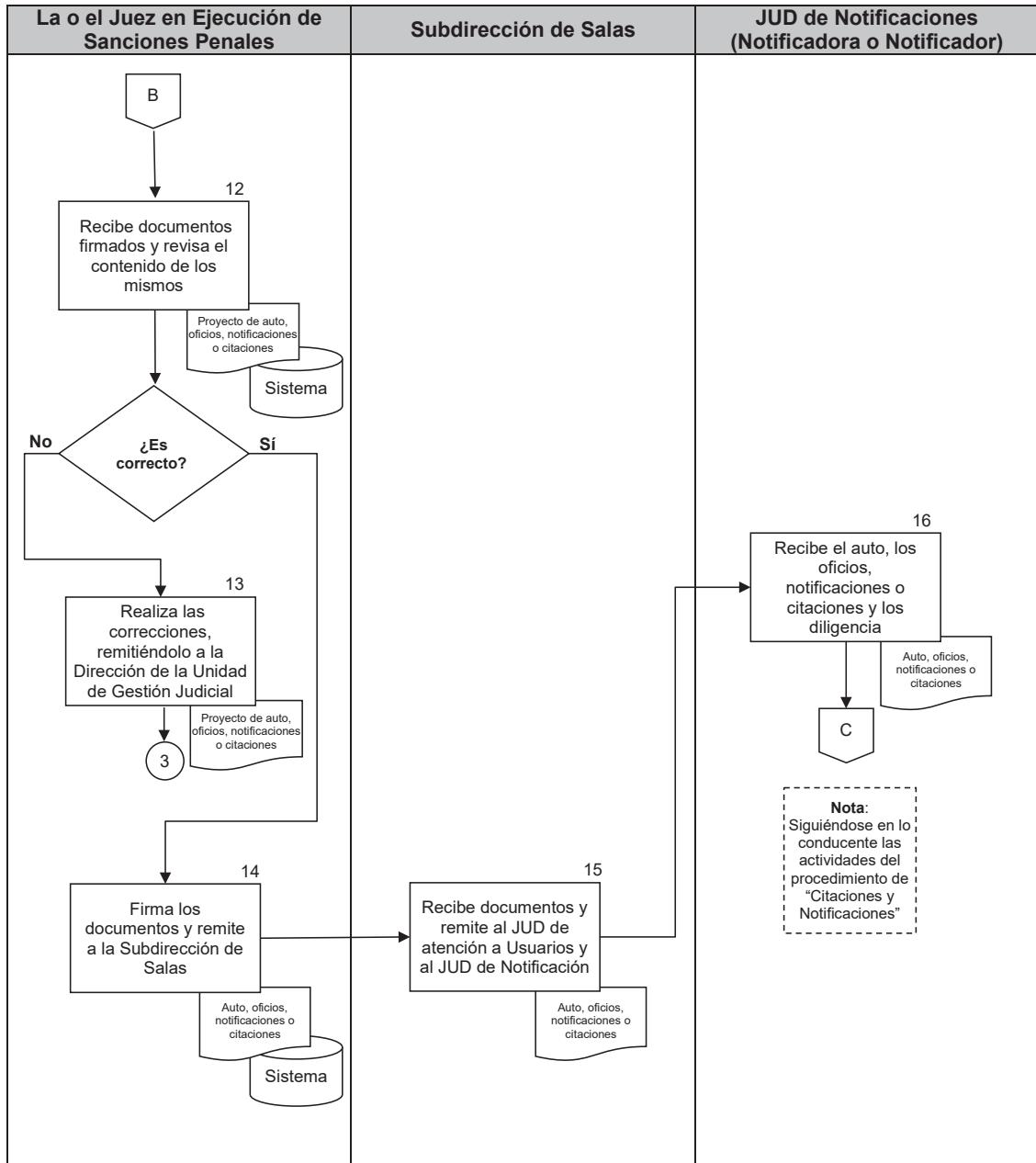
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

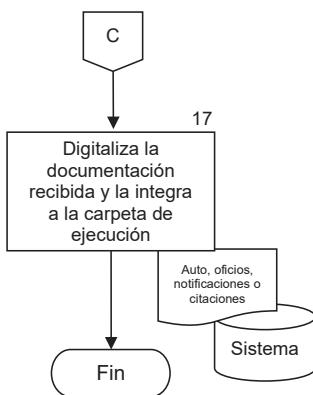
### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### JUD de Atención a Usuarios



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-002	Controversias ante la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales
<b>Objetivo general:</b>	Dar trámite a las controversias que planteen los sujetos procesales para tal efecto, ante la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, de acuerdo al procedimiento jurisdiccional que prevé la Ley Nacional de Ejecución Penal.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El presente procedimiento, se refiere al trámite jurisdiccional de las controversias previstas en el artículo 116 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, sobre:
  - a) Las condiciones de internamiento y cuestiones relacionadas con las mismas;
  - b) El plan de actividades de la persona sentenciada y cuestiones relacionadas con la o el mismo, que impliquen violación de derechos fundamentales;
  - c) Los derechos de quienes soliciten ingresar o hayan ingresado al Centro como las personas visitantes, la Abogada Defensora o el Abogado Defensor, ya sea público o privado, y las o los observadores por parte de organizaciones de la sociedad civil;
  - d) La duración, modificación y extinción de la pena y de sus efectos; y
  - e) La duración, modificación y extinción de las medidas de seguridad.
2. La controversia judicial deberá presentarse por escrito en el área de atención a usuarios de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, dentro del horario de atención autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Al recibir el escrito de promoción de la controversia, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, deberá cerciorarse que se precise el nombre de la promovente o el promovente, datos de localización, el planteamiento de la controversia, los medios de prueba en caso de contar con ellos, la solicitud de suspensión del acto cuando se considere que se trata de caso urgente y la firma o huella digital.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

4. De las solicitudes de controversias recibidas se llevará un registro en el cual se anotará lo siguiente:
  - a) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
  - b) Procedencia;
  - c) Número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
  - d) Contenido de la solicitud;
  - e) Hora y fecha de recepción;
  - f) La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, al que se dirige; e
  - g) Iniciales y rubrica de las personas servidoras públicas que llevarán a cabo los proyectos de autos, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.

## 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 controversia que presenta la promovente o el promovente y turna a la Subdirección de Ejecución de Sanciones.	
2	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe la promoción y asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados "A" o "B", que llevará a cabo el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados "A" o "B"	Recibe la promoción y elabora el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes que deriven.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de auto</li> <li>• Proyecto de oficios</li> <li>• Proyecto de citaciones</li> <li>• Proyecto de notificaciones</li> </ul>
4		Remite de manera física o digital a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes para su revisión.	
5	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe de manera física o digital mediante Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa su contenido.	
<b>¿Es correcto?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 6 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 7			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Devuelve el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Ejecución a Sentenciados "A" o "B", a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 3)	
7		Valida y remite de manera física o digital a la Dirección de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial de Ejecución de Sanciones Penales	Recibe de manera física o digital el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa su contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
9		Devuelve el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 6)	
10		Firma física o electrónicamente y envía a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para recabar su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	<p>Recibe el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa su contenido.</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 Subdirección de Ejecución de Sanciones, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	
13		Firma de manera física o electrónicamente, de ser el caso, remitiéndolo física o digitalmente a la Subdirección de Ejecución de Sanciones.	
14	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes firmados y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para dar trámite a las notificaciones que resulten.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora / Notificador)	Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes firmados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, así como copia del escrito de controversia y procede a notificar el auto entregando copia del escrito de controversia, a los sujetos procesales.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe de los sujetos procesales que hayan sido requeridos, los escritos de contestación de la acción a la controversia planteada y turna a la Subdirección de Ejecución de Sanciones.	
17	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe la contestación a la acción planteada.  <b>Nota:</b> Hecho ello, se procederá conforme lo describen las actividades 3 al 13.	
18		Coordina con la Subdirección de Salas, la fijación de la audiencia de controversia de ejecución.	
19	Subdirección de Salas	Programa la celebración de la audiencia, por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asigna la fecha, hora y sala en que se llevará a cabo la misma, verificando la disponibilidad de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y en su caso, fecha, hora y sala señalada, conforme a la disponibilidad.	• Sistema
20		Informa la hora y sala en que se celebrará la audiencia a los sujetos procesales, en que tendrá verificativo la misma, turnando la carpeta de ejecución a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, para que se lleven a cabo las notificaciones correspondientes.  <b>Nota:</b> Siguiéndose en lo conducente las actividades de los procedimientos "Citaciones y notificaciones" y "Planeación y celebración de audiencias".	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

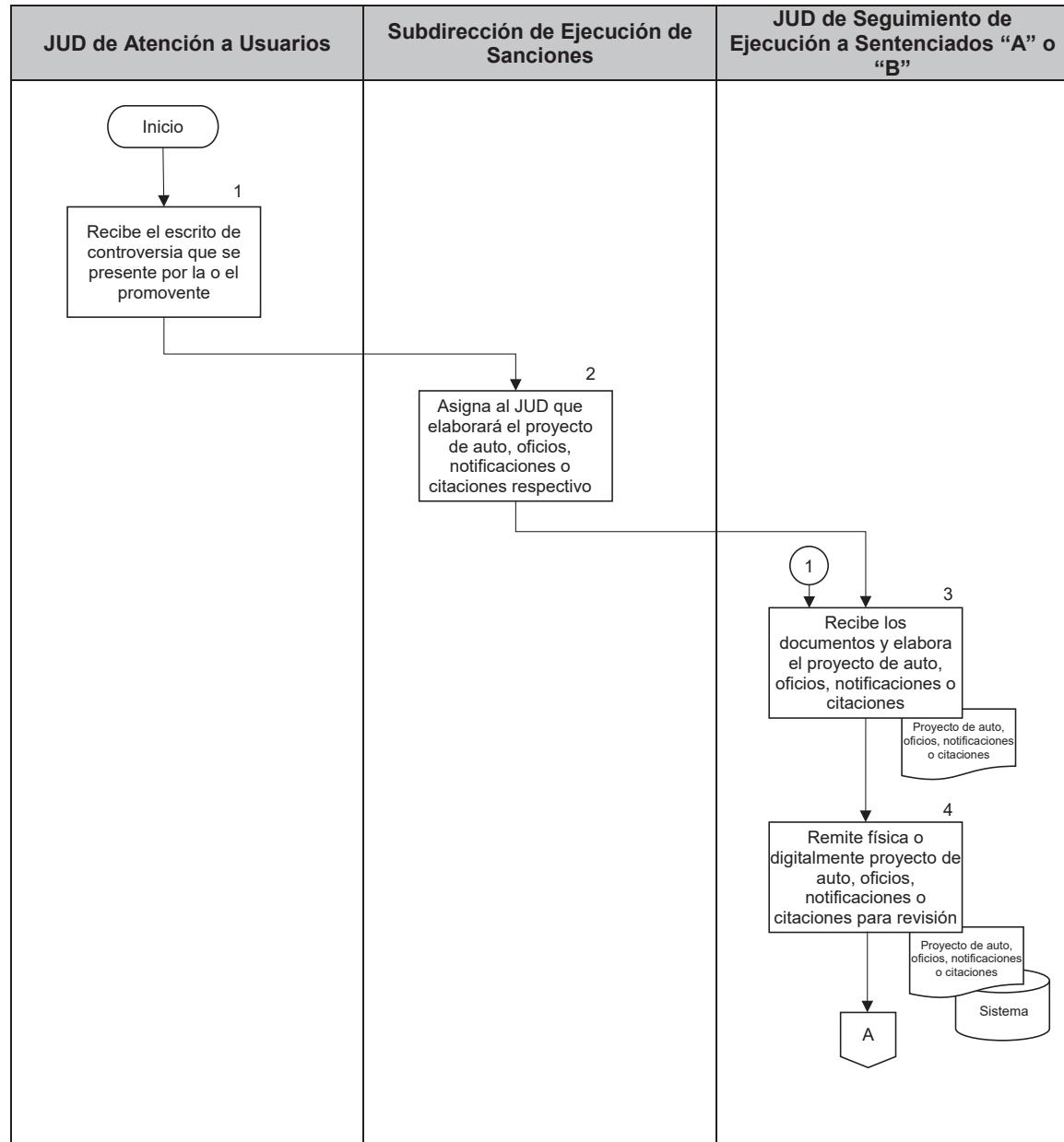
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes firmados y los integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

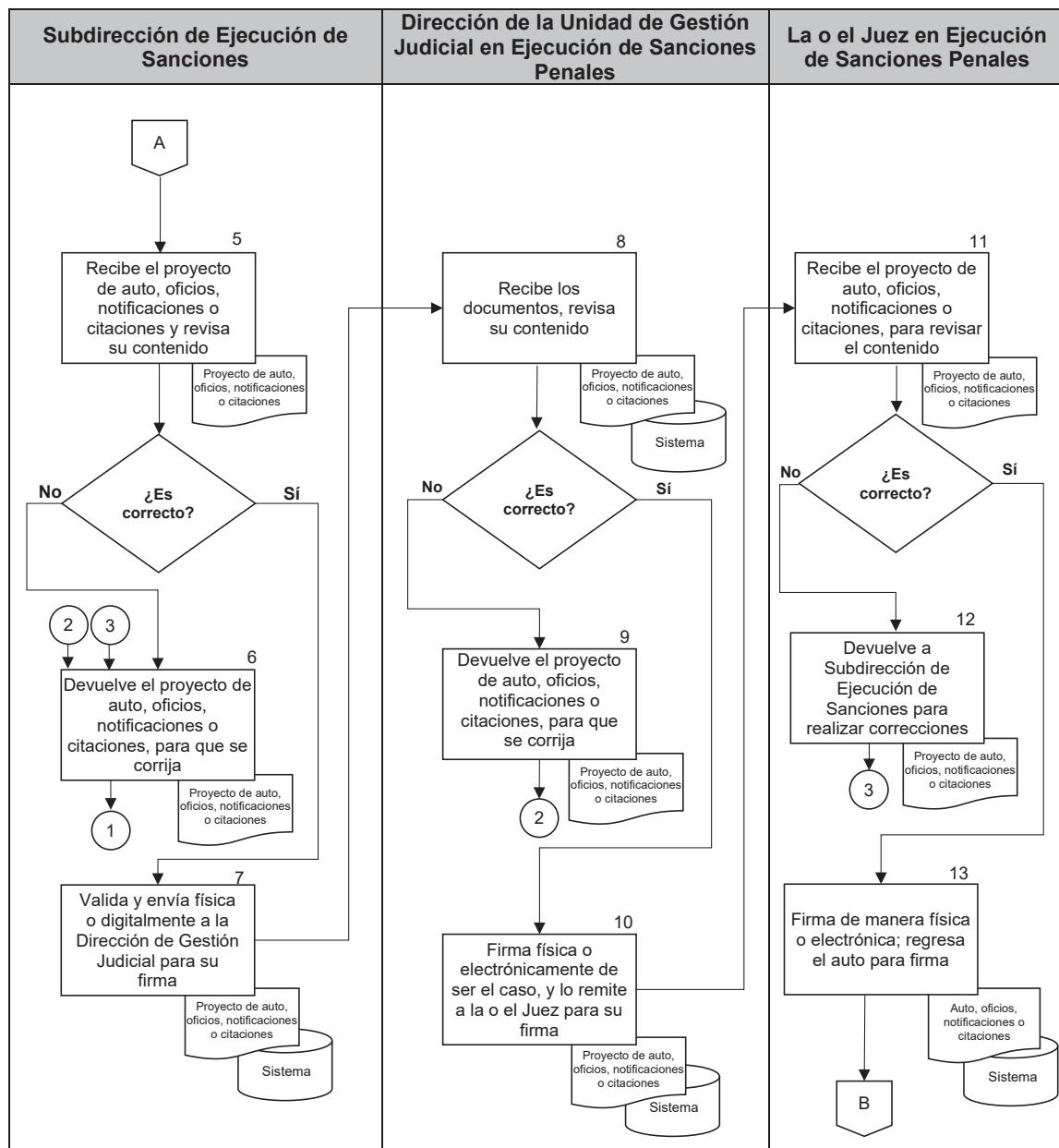
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



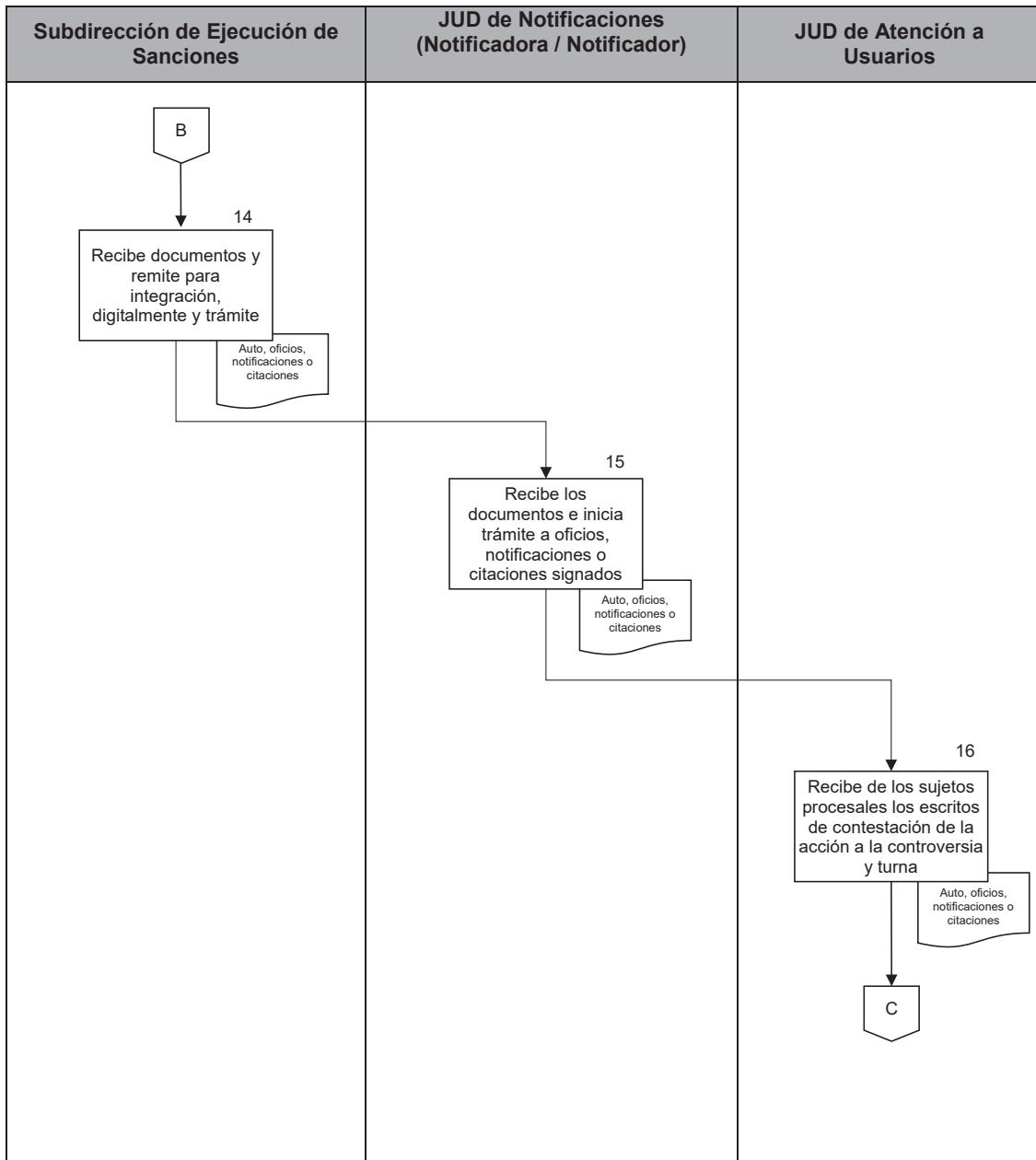
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



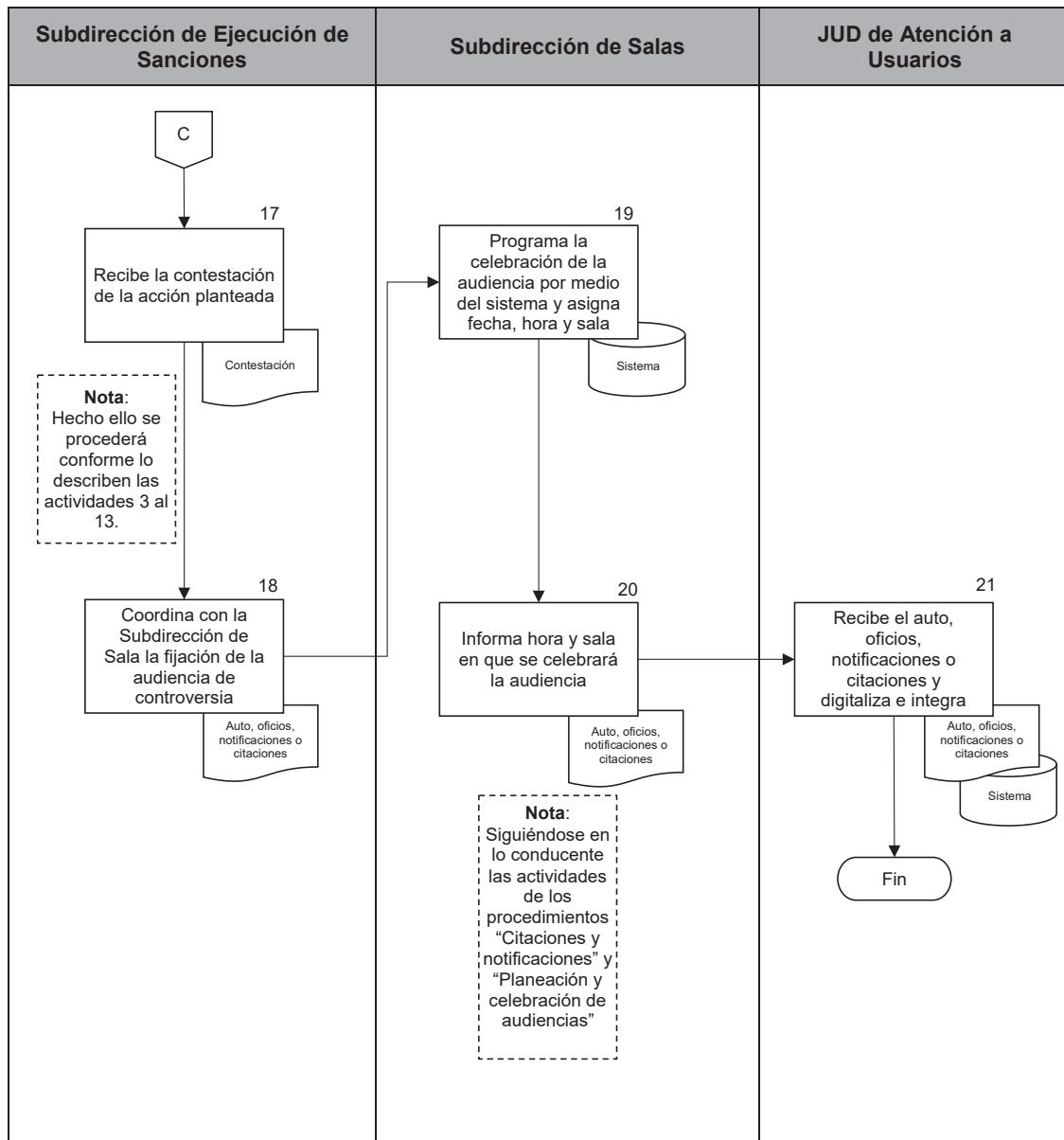
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-003	Recepción y emisión de constancias, autos y determinaciones
<b>Objetivo general:</b>	Emitir el proyecto de constancias, autos o determinaciones derivadas de la presentación de promociones en el área de Atención a Usuarios, distintas al planteamiento de una controversia, ello con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes que los sujetos procesales o terceros realicen.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El presente procedimiento, se refiere a las promociones que serán recibidas por escrito y dentro del horario de atención a las personas usuarias, establecido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. De las promociones recibidas se llevará un registro en la cual se anotará lo siguiente:
  - a) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
  - b) Procedencia;
  - c) Número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
  - d) Número de oficio;
  - e) Contenido de la solicitud;
  - f) Hora y fecha de recepción de la promoción;
  - g) La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, al que se dirige; y
  - h) Firma de la persona servidora pública que llevará a cabo el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones.
3. Las promociones recibidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, serán turnadas a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, quien a su vez designará a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Ejecución de Sentenciados “A” o “B”, que llevará a cabo la elaboración de la constancia de recepción del documento, y en caso de ser procedente, el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

4. Los proyectos de constancia o de auto serán elaborados por la Subdirectora o el Subdirector de Ejecución de Sanciones o la Subdirectora o el Subdirector de Salas, cuando sea necesario.

## 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 que las personas usuarias presenten y turna a la Subdirección de Ejecución de Sanciones.	
2	Subdirección de Ejecución de Sanciones	<p>Recibe las promociones y asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados "A" o "B", que llevará a cabo el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que de la promoción se derive una solicitud de audiencia, se coordinará con la Subdirección de Salas para la programación de la misma.</p>	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados "A" o "B"	Recibe las promociones y elabora el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes que deriven.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de auto</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Proyecto de notificaciones</li> <li>• Proyecto de citaciones</li> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Remite de manera física o digital a la Subdirección de Ejecución de Sanciones el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes realizados para su revisión.	
5	Subdirección de Ejecución de Sanciones	<p>Recibe de manera física o mediante Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa su contenido.</p> <p><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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Devuelve el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados "A" o "B", a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 3)	
7		Valida y remite de manera física o digital a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.	• Sistema
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe de manera física o digital el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa su contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 10	• Sistema
9		Devuelve el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 6)	
10		Firma física o electrónicamente, de ser el caso, y lo remite de manera física o digital a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a fin de recabar su firma.	• Sistema
11	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa su contenido.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

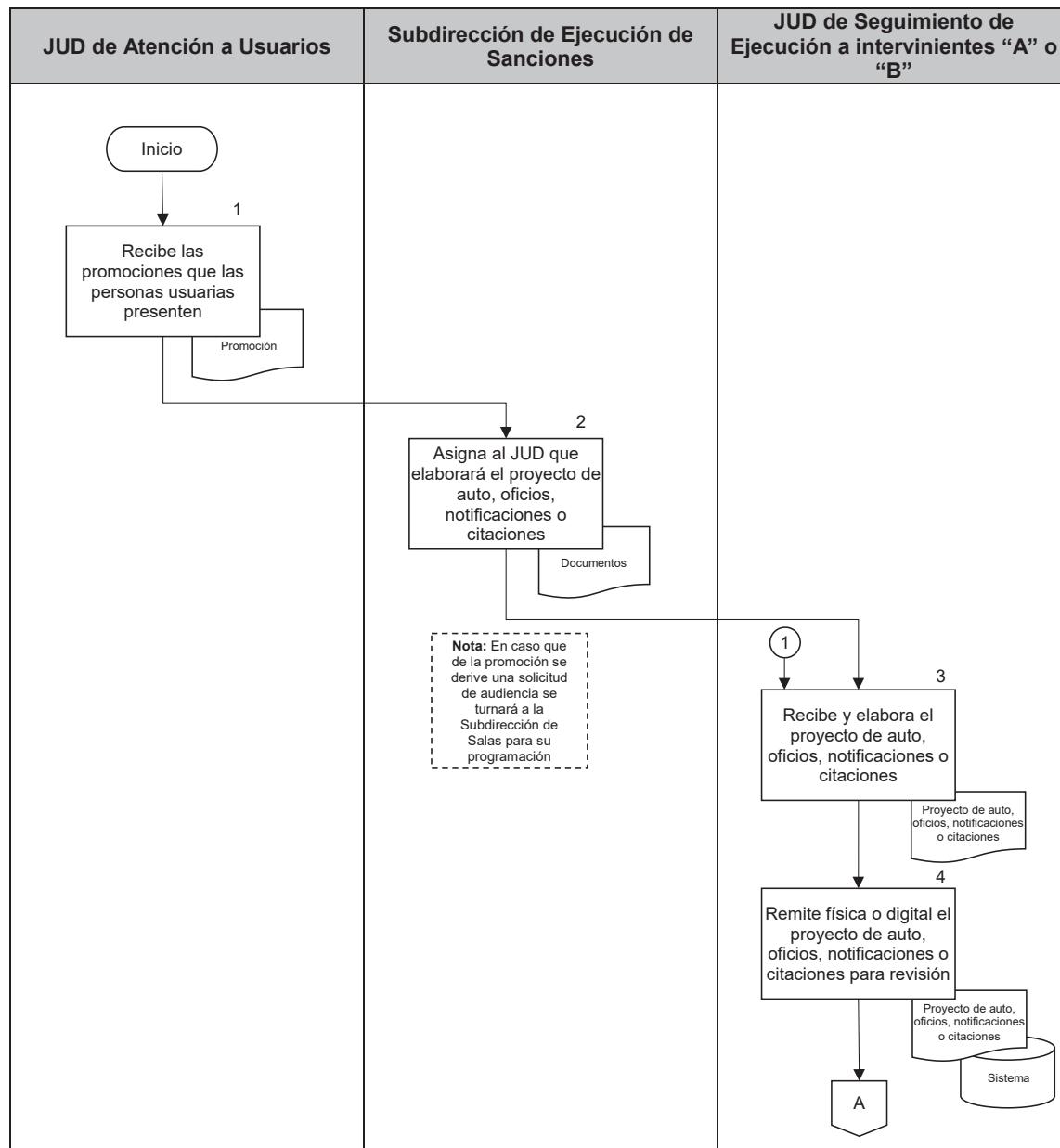
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<b>¿Es correcto?</b>	
12	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	<p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 13</p> <p>Devuelve a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, a efecto de que se realicen las correcciones.            (Regresa a la actividad no. 6)</p>	
13		<p>Firma de manera física o electrónicamente, de ser el caso, remitiéndolo física o digital a la Subdirección de Ejecución de Sanciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
14	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe el auto, los oficios, notificaciones o citaciones firmados y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para la integración y digitalización de la carpeta de ejecución, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para dar trámite a las que resulten.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	<p>Recibe el auto, los oficios, notificaciones o citaciones firmados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para proceder a la notificación de los mismos (en caso de que existan).</p> <p><b>Nota:</b> Siguiéndose en lo conducente las actividades del procedimiento de "Citaciones y Notificaciones".</p>	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el auto, los oficios, notificaciones o citaciones firmados y lo integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

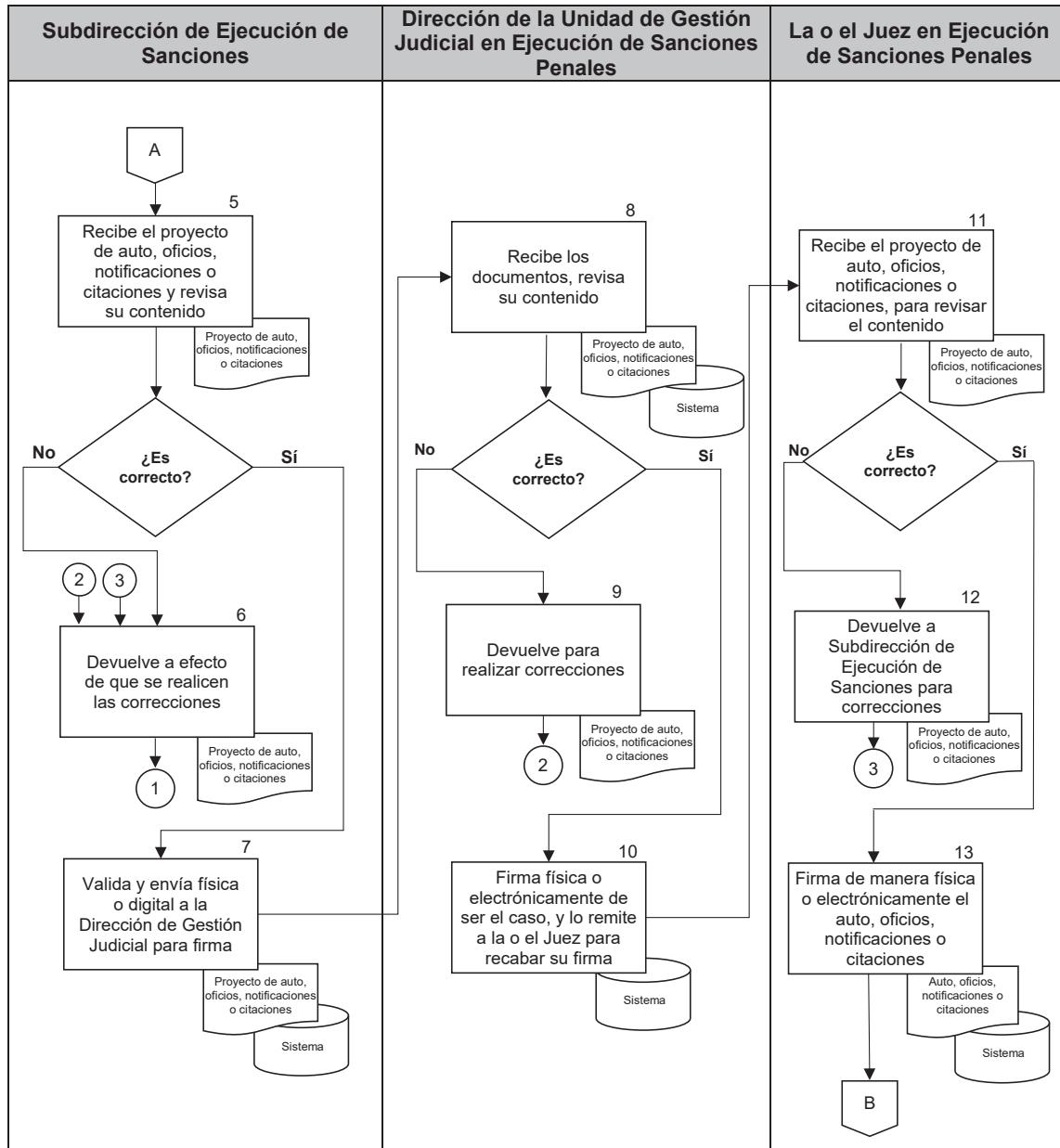
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



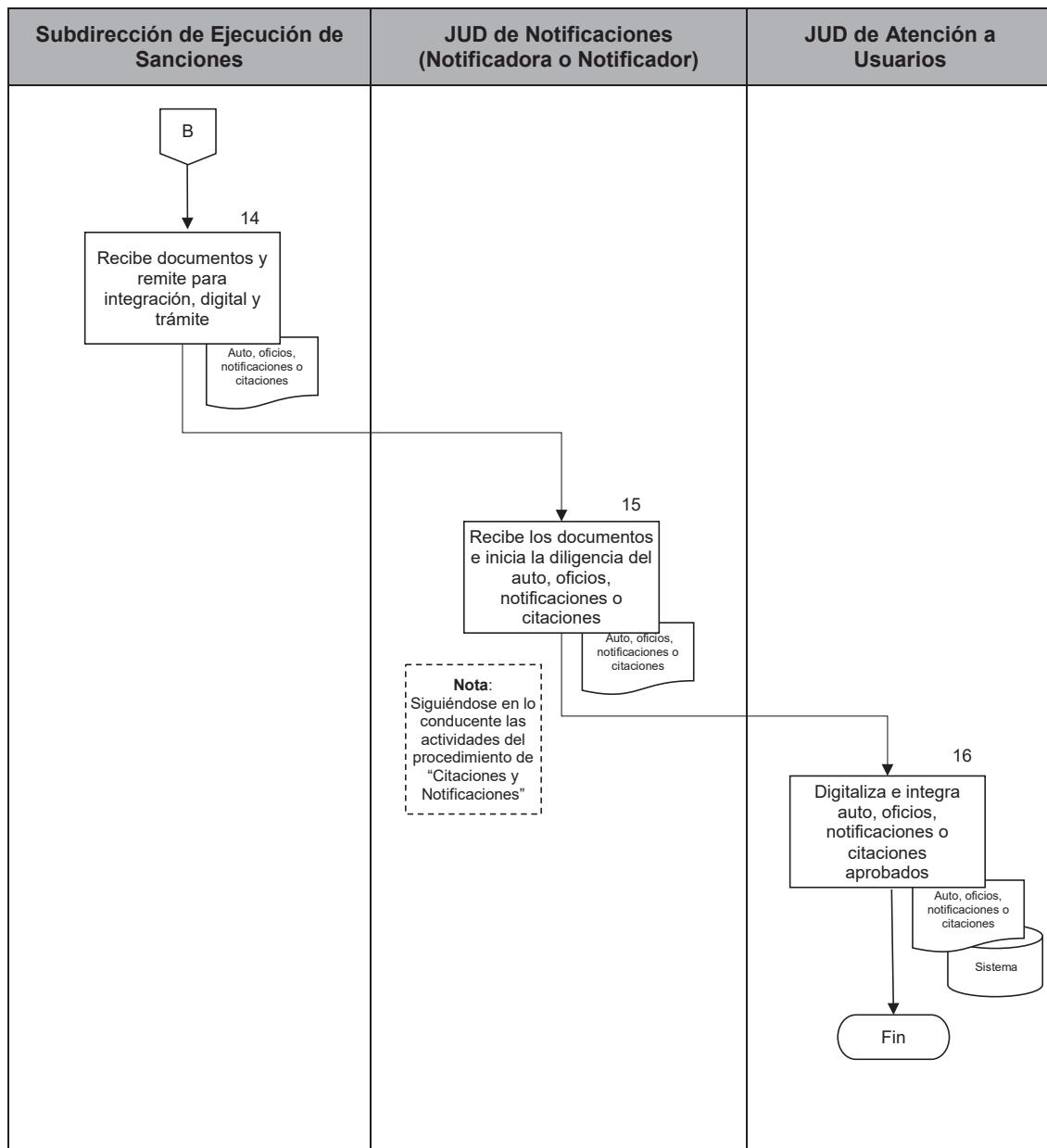
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-004	Citaciones y notificaciones
<b>Objetivo general:</b>	Citar y notificar conforme a lo establecido en la legislación a los sujetos procesales o terceros, los autos o determinaciones emitidas por las o los Jueces de Ejecución, cuando así sea ordenado, para dar cumplimiento o conocimiento de lo resuelto.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las citaciones y notificaciones deberán contener los siguientes datos:
  - a) Número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
  - b) Delito;
  - c) Nombre de la persona sentenciada;
  - d) Nombre de la víctima, persona ofendida;
  - e) Nombre de la persona a quien va dirigida la notificación o citación;
  - f) El domicilio donde se va realizar la notificación o citación (atento a la protección de datos personales, este rubro puede ser omitido, toda vez que el domicilio ya fue previamente verificado por la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones en la carpeta de ejecución);
  - g) La autoridad que ordena la citación o notificación;
  - h) El objeto de la citación;
  - i) Procedimiento que se deriva de la citación;
  - j) Firma de la autoridad que ordena la citación; y
  - k) Aquellas particularidades que establezca la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
2. Los datos que se registran en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, son los siguientes:
  - a) Nombre de la persona sentenciada;

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

- b) Nombre de la víctima, persona ofendida;
  - c) Delito;
  - d) Número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
  - e) Fecha de entrega al área de notificadores;
  - f) Fecha de la determinación por diligenciar;
  - g) Fecha y lugar de la comparecencia;
  - h) Fecha en que se llevó a cabo la diligencia;
  - i) Fecha de entrega de la notificación o citación; y
  - j) Observaciones (en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación).
  - k) Lugar de internamiento, de ser el caso.
3. En caso que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la notificación, se deberán señalar las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.
4. Conforme a las necesidades del servicio que exista en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, también practicará notificaciones o citaciones.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones las carpetas de ejecución, con sus oficios, notificaciones o citaciones que resultaran de la celebración de audiencias, así como de la elaboración de constancias y autos.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe las carpetas de ejecución donde se ha ordenado la atención de los oficios, notificaciones, citaciones, verificando los datos de los autos o determinaciones.	
3		Registra datos en el módulo de notificaciones del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para tener control de los mismos.	• Sistema
4		Turna las carpetas de ejecución, así como los oficios, notificaciones, o citaciones a la persona de notificaciones designada para su entrega.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe las notificaciones o citaciones, en los que se notificará el auto o determinación, o en su caso, recibe los oficios que deben de diligenciarse.	
6		Verifica que en las carpetas de ejecución los datos de los oficios, notificaciones o citaciones, se encuentren completos y correctos, así como los datos autorizados por los sujetos procesales para practicar las diligencias.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	<p style="text-align: center;"><b>¿Son correctos?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8</p> <p>Devuelve a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, a efecto de que se realicen las correcciones.</p> <p><b>Nota:</b> Siguiéndose en lo conducente las actividades del procedimiento de: Recepción y emisión de constancias, autos y determinaciones.</p>	
8		<p>Procede a constituirse en los lugares o domicilios establecidos por los sujetos procesales, y práctica las diligencias correspondientes; en caso de así haber sido autorizado por los sujetos procesales, se comunica por correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio para llevar a cabo las notificaciones.</p>	
9		<p>Elabora las actas circunstanciadas resultantes de las diligencias realizadas, con los acuses respectivos, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta circunstanciada</li> </ul>
10	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	<p>Recibe las actas circunstanciadas y revisa su contenido.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

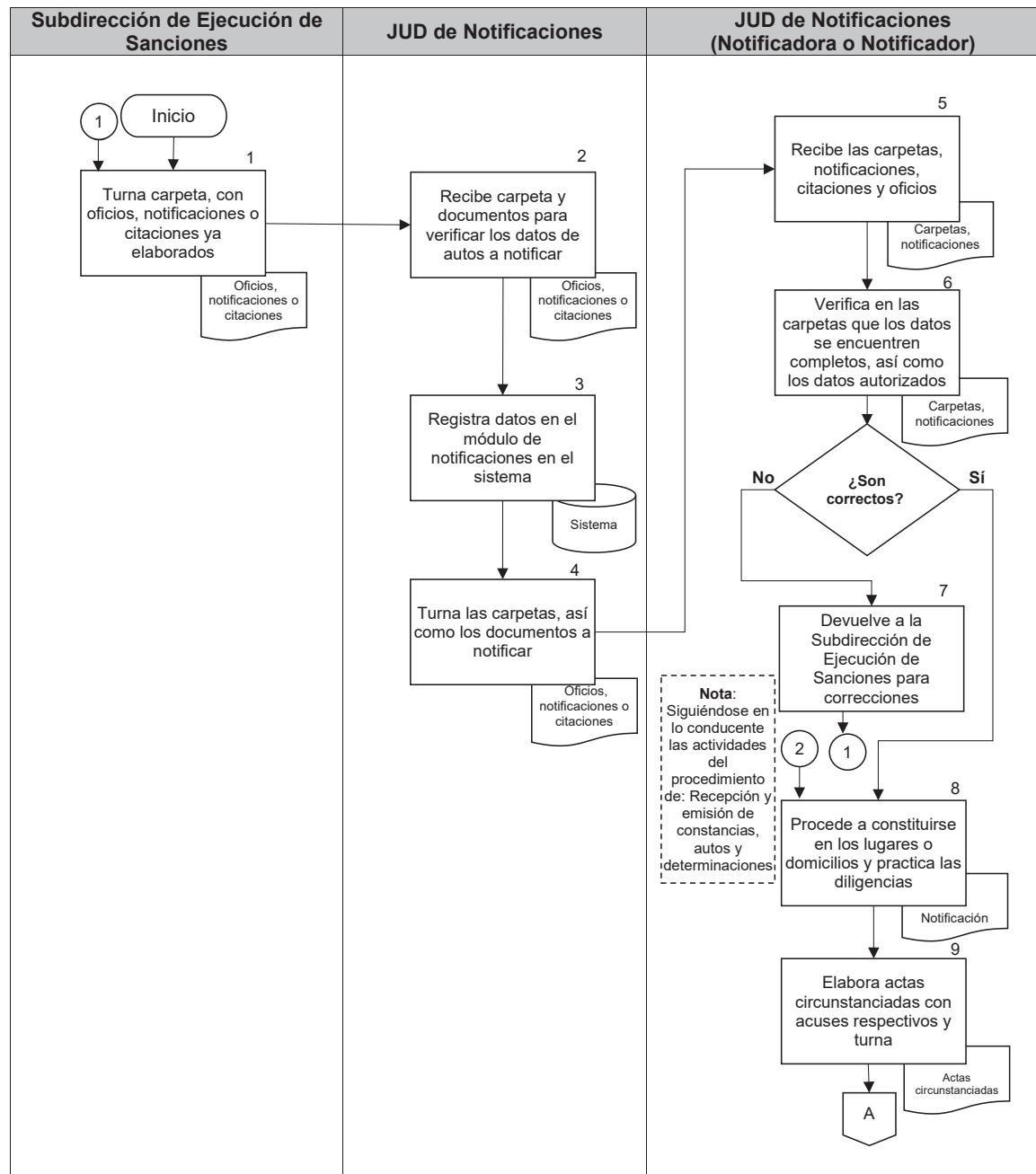
### PROCEDIMIENTOS

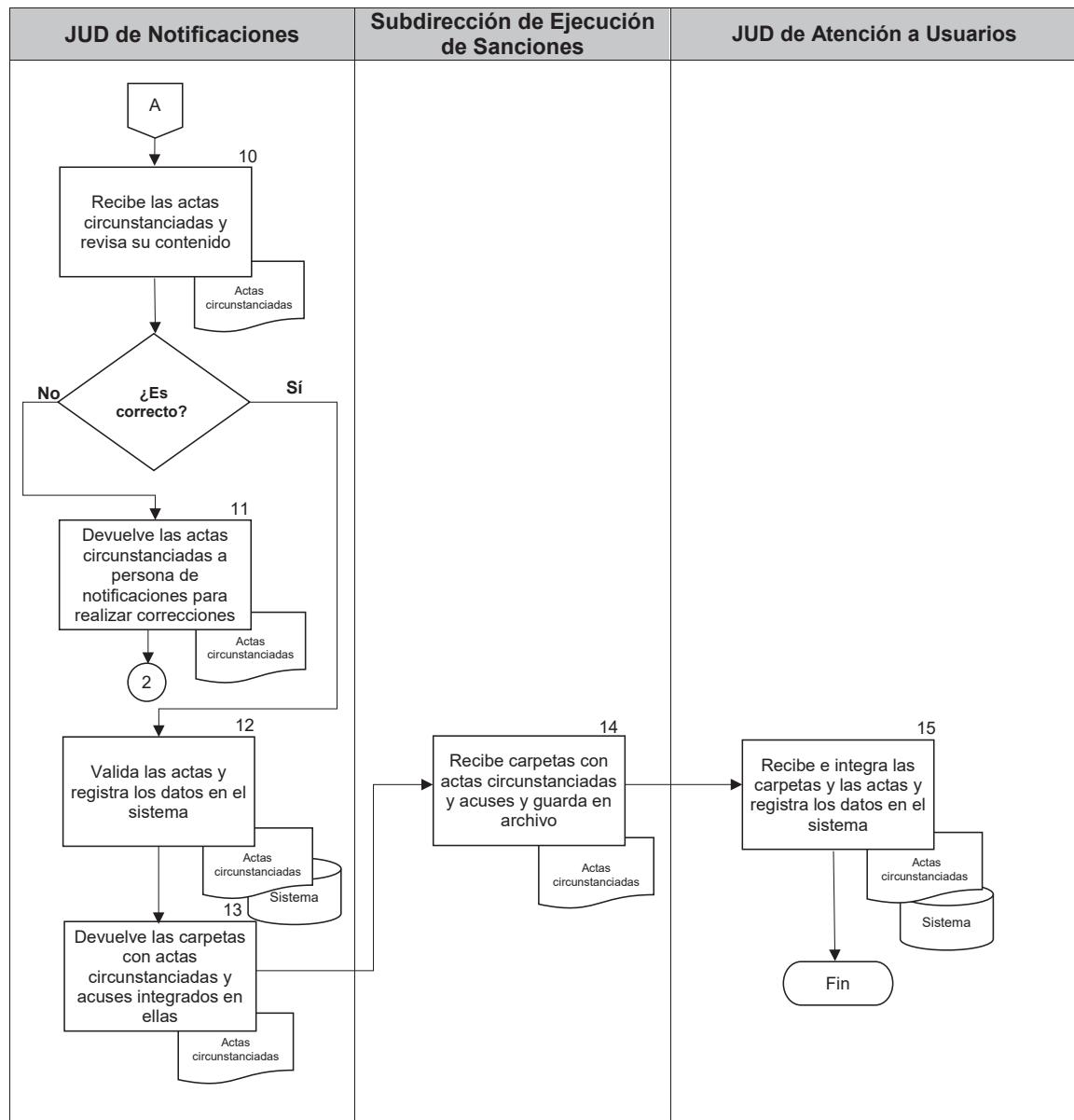
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Devuelve las actas circunstanciadas a la persona de notificaciones a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Valida las actas circunstanciadas y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para tener conocimiento de las diligencias realizadas.	• Sistema
13		Devuelve a la Subdirección de Ejecución de Sanciones las carpetas de ejecución con las actas circunstanciadas y acuses ya integrados a las mismas.	
14	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe las carpetas de ejecución, actas circunstanciadas y acuses, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su registro digital.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe las carpetas de ejecución, actas circunstanciadas y acuses y los integra tanto física como digital a las carpetas de ejecución.	• Sistema

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-005	Emisión y entrega de oficios
<b>Objetivo general:</b>	Emitir y entregar para su diligencia, los oficios que resulten de las audiencias y los autos, ordenados por las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para que las autoridades requeridas den cumplimiento a lo ordenado en los mismos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El presente procedimiento, deriva de los Procedimientos de: Recepción de sentencia ejecutoriada para el inicio del procedimiento ordinario de ejecución, Controversias ante la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, Recepción y emisión de constancias, autos y determinaciones, Planeación y celebración de audiencias, Tramitación de exhortos, Tramitación de recurso de apelación, Seguimiento de juicio de amparo directo y Seguimiento de juicio de amparo indirecto.
2. Los oficios se elaborarán en original y deberán emitirse las copias necesarias según sea el caso, teniendo un control de los mismos mediante el registro correspondiente en el libro de oficios, debiéndose anotar:
  - a) Número de oficio.
  - b) Número de carpeta de ejecución.
  - c) Destinatario.
  - d) Asunto.
  - e) Firma de la persona servidora pública encargada de realizar la entrega del oficio.
  - f) Firma de la persona servidora pública encargada de recepcionar el acuse.
3. Derivado de la entrega de los oficios, deberán resguardarse los acuses de entrega para proceder a integrarlos física y digital, en las carpetas de ejecución correspondientes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

4. Los oficios emitidos por la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, serán elaborados por cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la misma, y que se encuentren laborando conforme a las necesidades del servicio, turnos, guardias, así como de los periodos vacacionales, o a quien o a quienes la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales designe, oficios que serán revisados y autorizados por cualquiera de las o los Subdirectores en funciones; en caso de que los oficios deriven de audiencias, se designará a la Jefatura de Unidad Departamental perteneciente a la Subdirección de Salas, y en caso de que los oficios deriven de auto será asignada una Jefatura de Unidad Departamental perteneciente a la Subdirección de Ejecución de Sanciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
1	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales / La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados "A" o "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Salas / Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones, la elaboración de los proyectos de oficios ordenados mediante auto o en su caso mediante audiencia.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados "A" o "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Salas / Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones	Elabora los proyectos de oficios conforme lo establecido en el auto del que derive, o en su caso, de la audiencia del que resulte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de oficios</li> </ul>
3		Registra el documento en el Libro de control de oficios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>
4		Remite los proyectos de oficios de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Ejecución de Sanciones o a la Subdirección de Salas para su revisión, dependiendo del acto que origina los proyectos de oficios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
5	Subdirección de Ejecución de Sanciones / Subdirección de Salas	Recibe y revisa los proyectos de oficios. <b>¿Es correcto?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 6 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 7	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
6	Subdirección de Ejecución de Sanciones / Subdirección de Salas	Devuelve a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 2)	
7		Valida y remite tanto de manera física o a través de Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de oficios y revisa contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
9		Devuelve a la Subdirección de Ejecución de Sanciones o a la Subdirección de Salas, según corresponda, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 2)	
10		Firma física o electrónicamente, y los remite de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales que corresponda para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
11	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe los proyectos de oficios y revisa el contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 13	
12		Devuelve a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Firma física o electrónicamente y devuelve los oficios autorizados y las carpetas de ejecución a la Subdirección de Ejecución de Sanciones o a la Subdirección de Salas, según corresponda.	
14	Subdirección de Ejecución de Sanciones / Subdirección de Salas	Recibe las carpetas de ejecución y los oficios ya autorizados y firmados, remitiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, para que se encargue de la entrega de los mismos.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe las carpetas de ejecución y los documentos, designando a la persona de notificaciones, que llevará a cabo la entrega de los mismos.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Presenta los oficios ante quienes se encuentren dirigidos, recabando los acuses respectivos, en los que deberán obrar los sellos de recepción.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

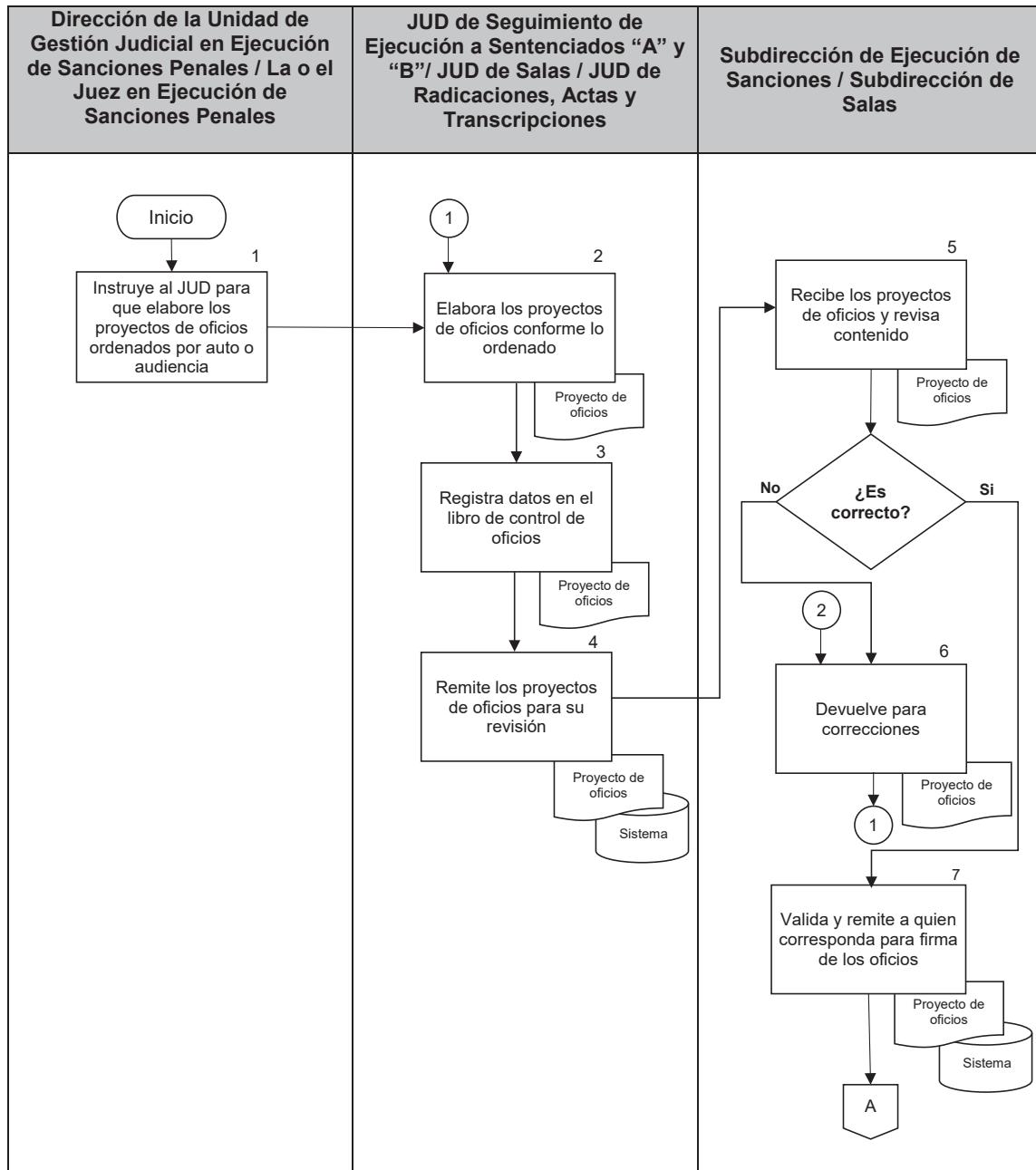
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Devuelve los acuses de recibo de los oficios ya integrados a las carpetas de ejecución a la Subdirección de Ejecución de Sanciones o a la Subdirección de Salas, acorde al área de la que derivaron los oficios.	
18	Subdirección de Ejecución de Sanciones o Subdirección de Salas	Recibe las carpetas de ejecución y los acuses de los oficios, entregándolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para su integración digital y resguardo.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Digitaliza el acuse de recibo del oficio y lo integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

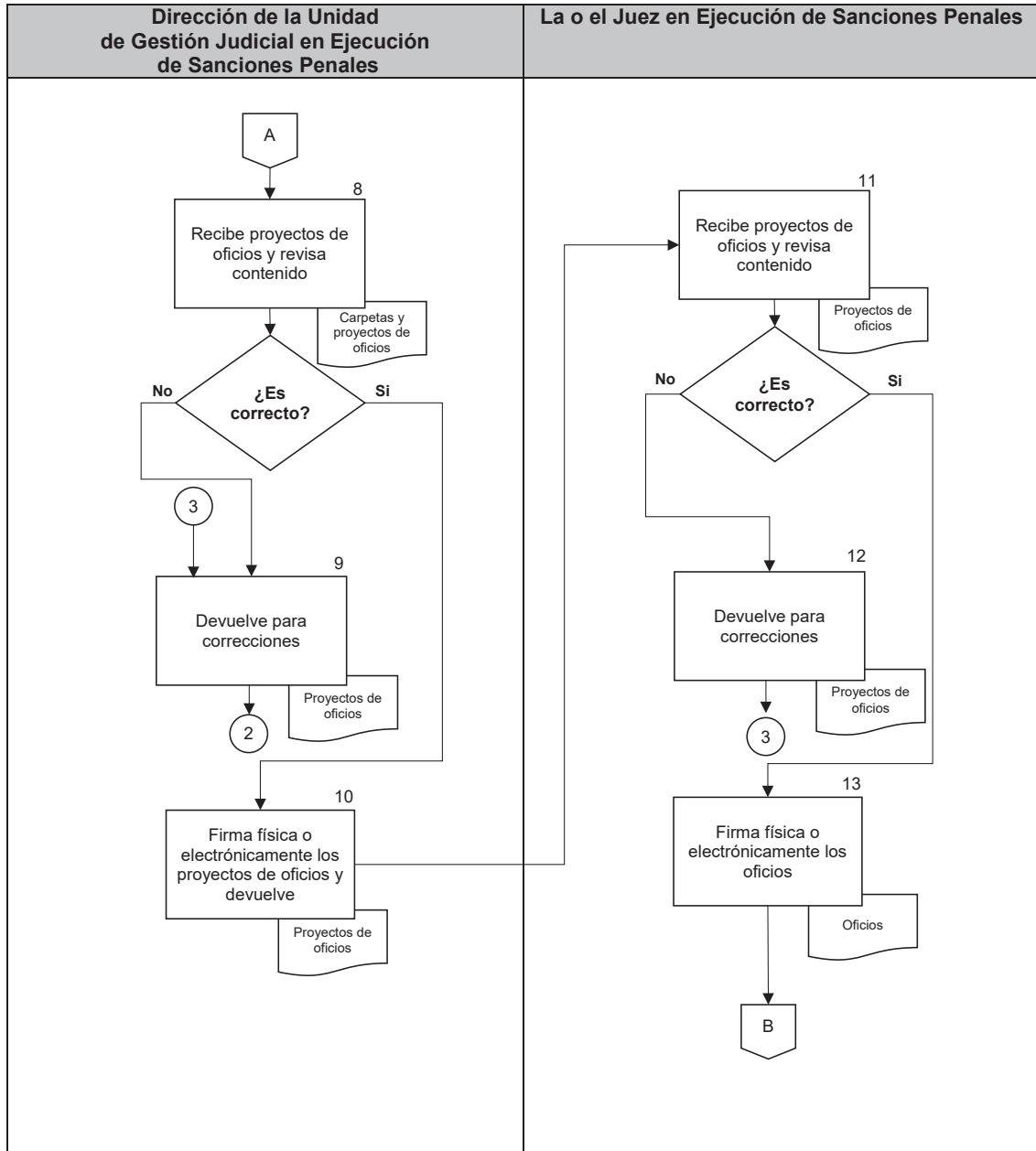
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



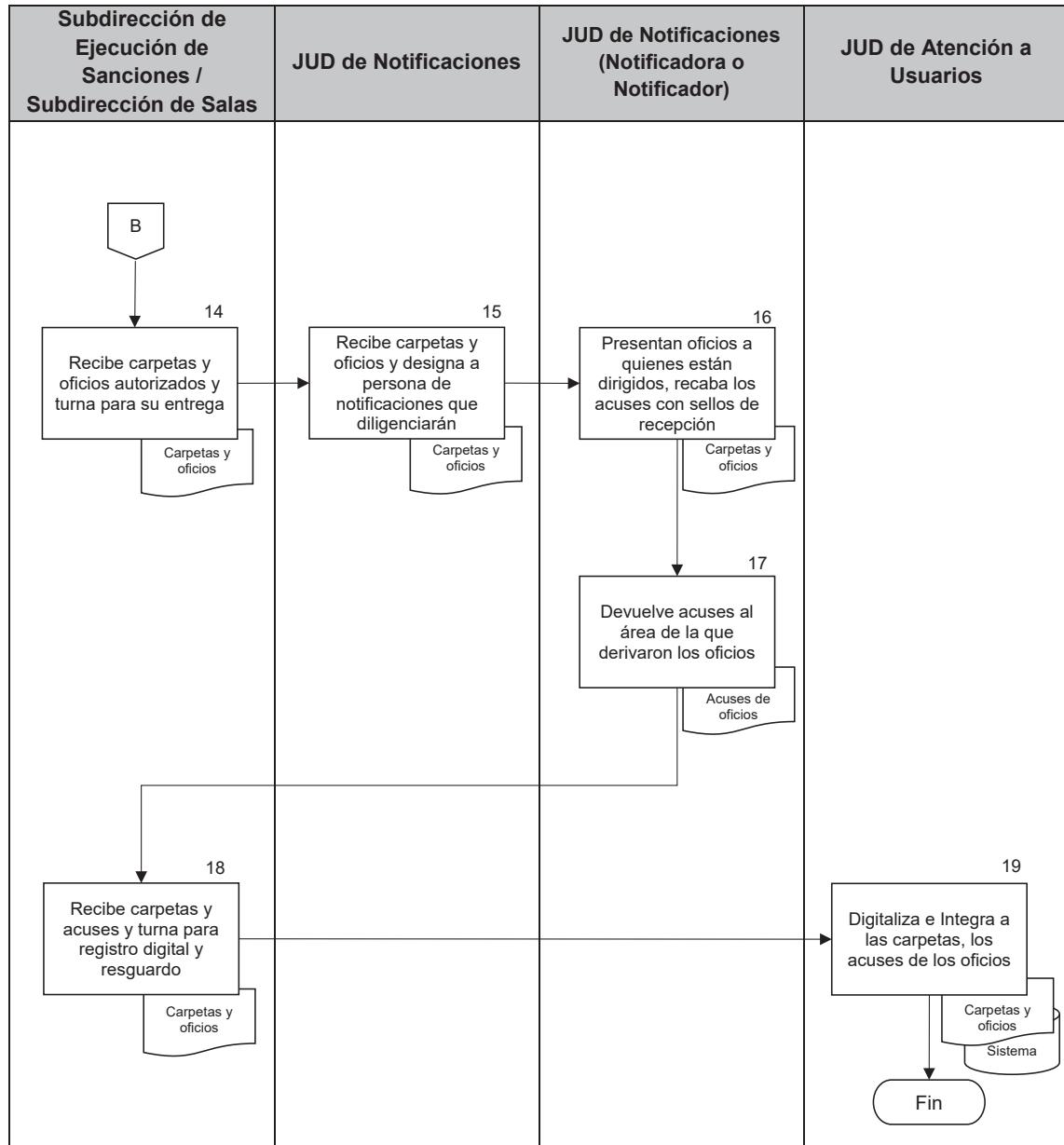
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-006	Tramitación de exhortos
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el trámite que requieran los exhortos que son enviados por autoridades judiciales de distinta jurisdicción a la de la Ciudad de México y que son turnados a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, ello para dar cumplimiento a las solicitudes que realicen las diversas autoridades exhortantes.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, verificará que en el exhorto remitido se encuentren los siguientes datos:
  - a) Que esté dirigida a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, o a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, adscrito a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales;
  - b) Número de expediente penal o de carpeta judicial, de la autoridad exhortante;
  - c) Nombre de la persona sentenciada;
  - d) Entidad de la que proviene; y
  - e) Número de anexos, en caso de que los mismos existan.
2. En el registro de control de exhortos, se anotará:
  - a) Número de expediente penal o de carpeta judicial, de la autoridad de origen;
  - b) Fecha de recepción en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales;
  - c) Autoridad exhortante;
  - d) Nombre de la persona sentenciada;
  - e) Delito;
  - f) Solicitud que realiza la autoridad judicial de diversa jurisdicción a la Ciudad de México;
  - g) Fecha de diligencia del exhorto; y
  - h) Fecha de devolución del exhorto.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

3. La carátula de la carpeta de ejecución del exhorto contendrá lo siguiente:
  - a) Número de exhorto asignado por la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales;
  - b) Delito;
  - c) Nombre de la persona sentenciada;
  - d) Nombre de la víctima, persona ofendida;
  - e) Nombre de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales;
  - f) Nombre de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales; y
  - g) Juzgado, Unidad de Gestión Judicial o Autoridad exhortante.
4. En caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la diligencia que solicita la autoridad exhortante, la persona de notificaciones lo hará del conocimiento de la Subdirección de Ejecución de Sanciones, señalando las razones por las que no fue posible llevarla a cabo.
5. Concluirá el registro en el libro 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 y revisa el exhorto que llega físicamente o mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como los documentos anexos, de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
2		Registra el ingreso del exhorto por medio del reloj fechador y de ser el caso, digitalmente a la Unidad de Gestión Judicial.	
3		Registra los datos en el libro de exhortos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>
4		Integra el exhorto con los documentos anexos que pueda tener, entregándolo a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, para que sea turnado a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados “A” o “B”.	
5	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe y asigna exhorto a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados “A” o “B”, para la elaboración de los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados “A” o “B”	Recibe exhorto y elabora los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, que deriven de la recepción del exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de auto</li> <li>• Proyecto de oficios</li> <li>• Proyecto de notificaciones</li> <li>• Proyecto de citaciones</li> </ul>
7		Remite los documentos a la Subdirección de Ejecución de Sanciones para su revisión.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS

NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Ejecución de Sanciones	<p>Recibe los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa su contenido.</p> <p><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 los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Ejecución a Sentenciados "A" o "B". a efecto de que se realicen las correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 6)</p>	
10		<p>Valida los documentos y remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales para su validación.</p>	
11	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	<p>Recibe los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa contenido.</p> <p><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		<p>Devuelve los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, a efecto de que se realicen las correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 9)</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	Firma física o electrónicamente de ser el caso, y lo remite de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para su recabar su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
14	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe de la Dirección de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes y revisa contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 15 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 16	
15		Ordena que se realicen las correcciones pertinentes, remitiéndolos a la Subdirección de Ejecución de Sanciones. (regresa a la actividad no. 9)	
16		Firma de manera física o electrónica, de ser el caso, remitiéndolos a la Subdirección de Ejecución de Sanciones para que sea diligenciado.	
17	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe los documentos firmados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para la integración del exhorto, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, para dar trámite a las notificaciones que resulten.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

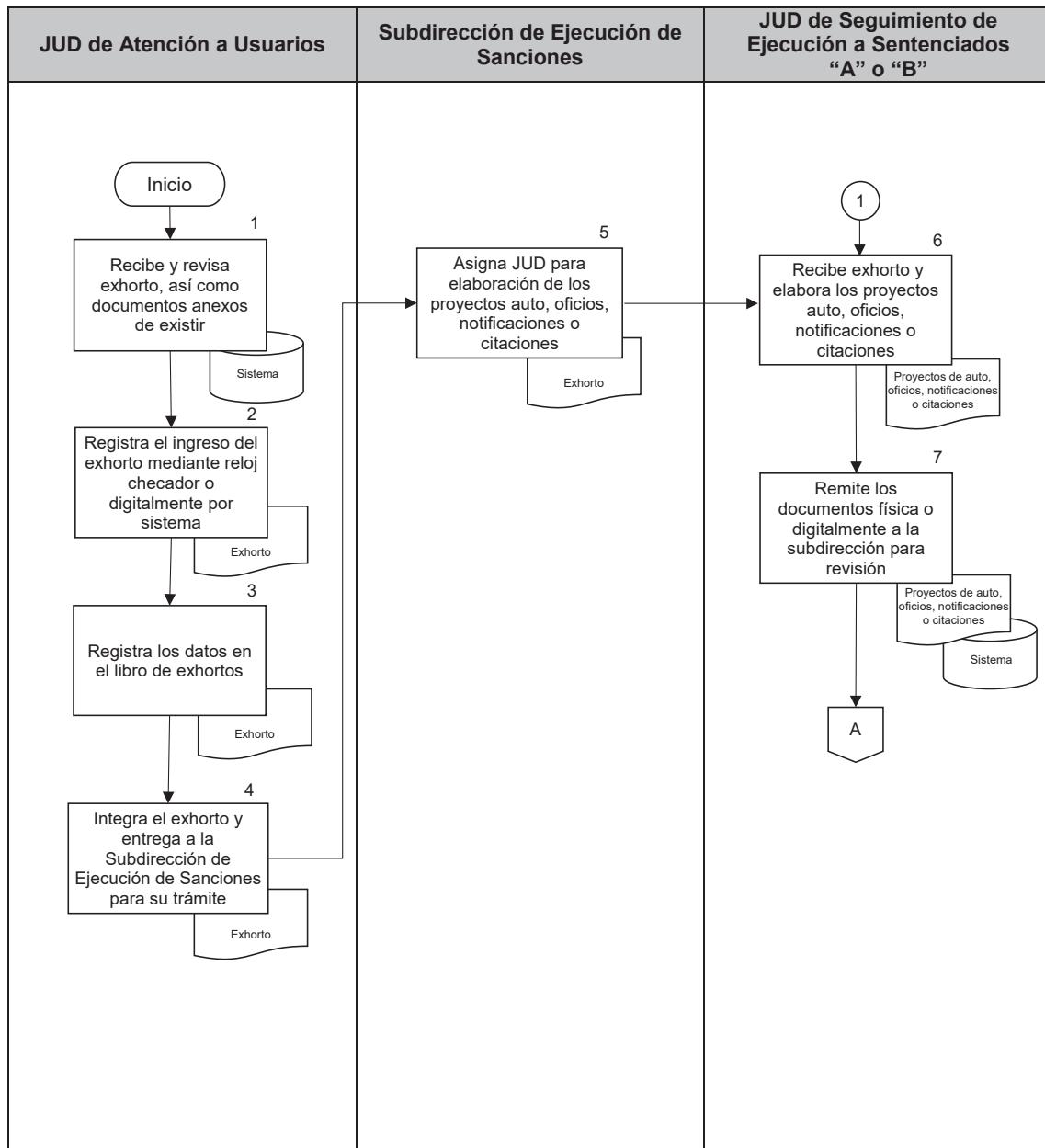
### PROCEDIMIENTOS

NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora / Notificador)	<p>Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes signados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales para proceder a la notificación de los mismos.</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 de los Procedimientos de “Citaciones y notificaciones”, y en caso de que sea un oficio el que fuera requerido por la autoridad exhortante, se llevarán a cabo las actividades derivadas del Procedimiento de “Emisión y entrega de oficios”.</p>	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, firmados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales; digitaliza la documentación recibida y la integra al exhorto formado mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
20		Devuelve el exhorto ya diligenciado a su lugar de origen.	
21		Registra los datos del exhorto ya diligenciado en el libro de exhortos.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

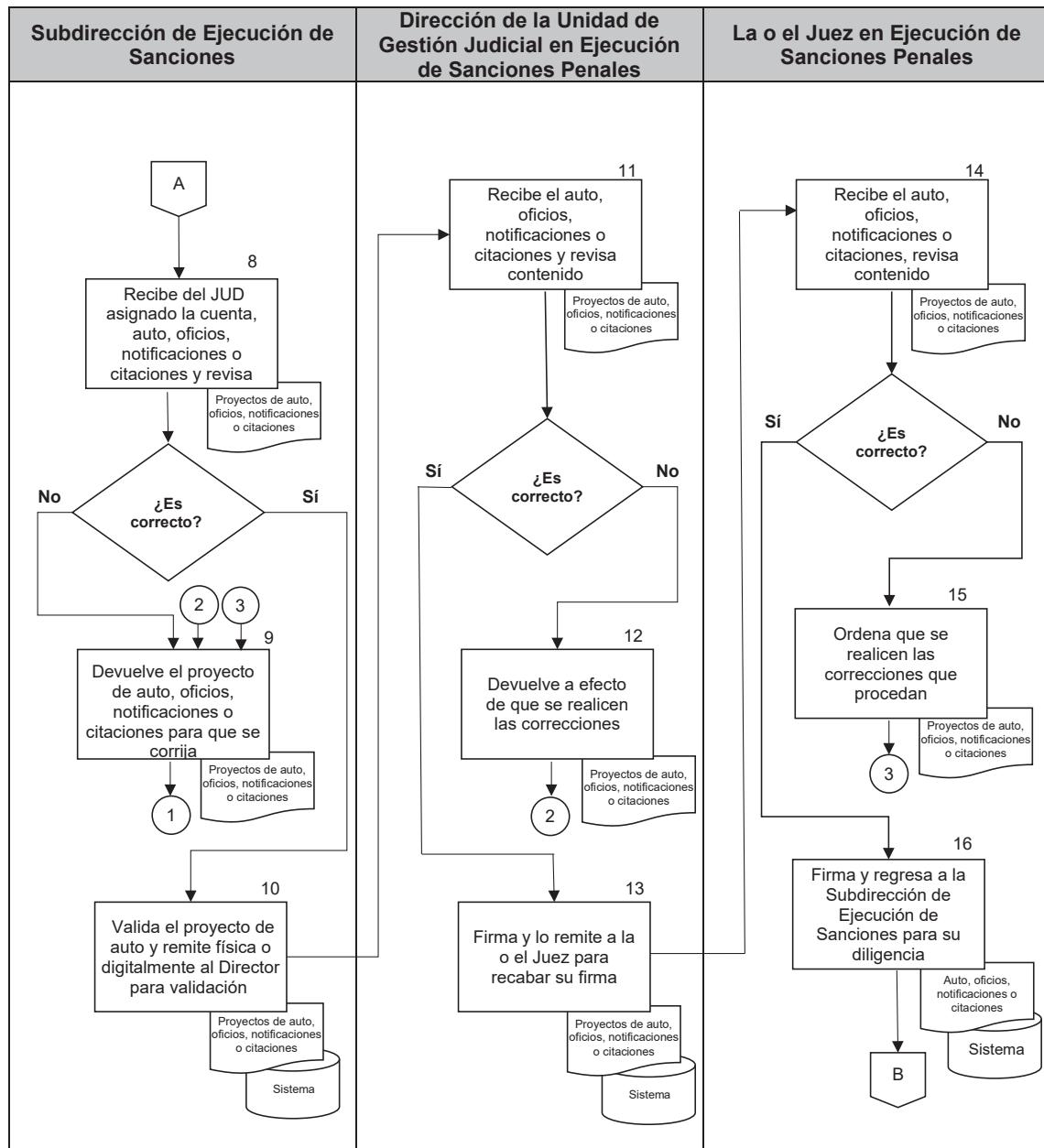
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



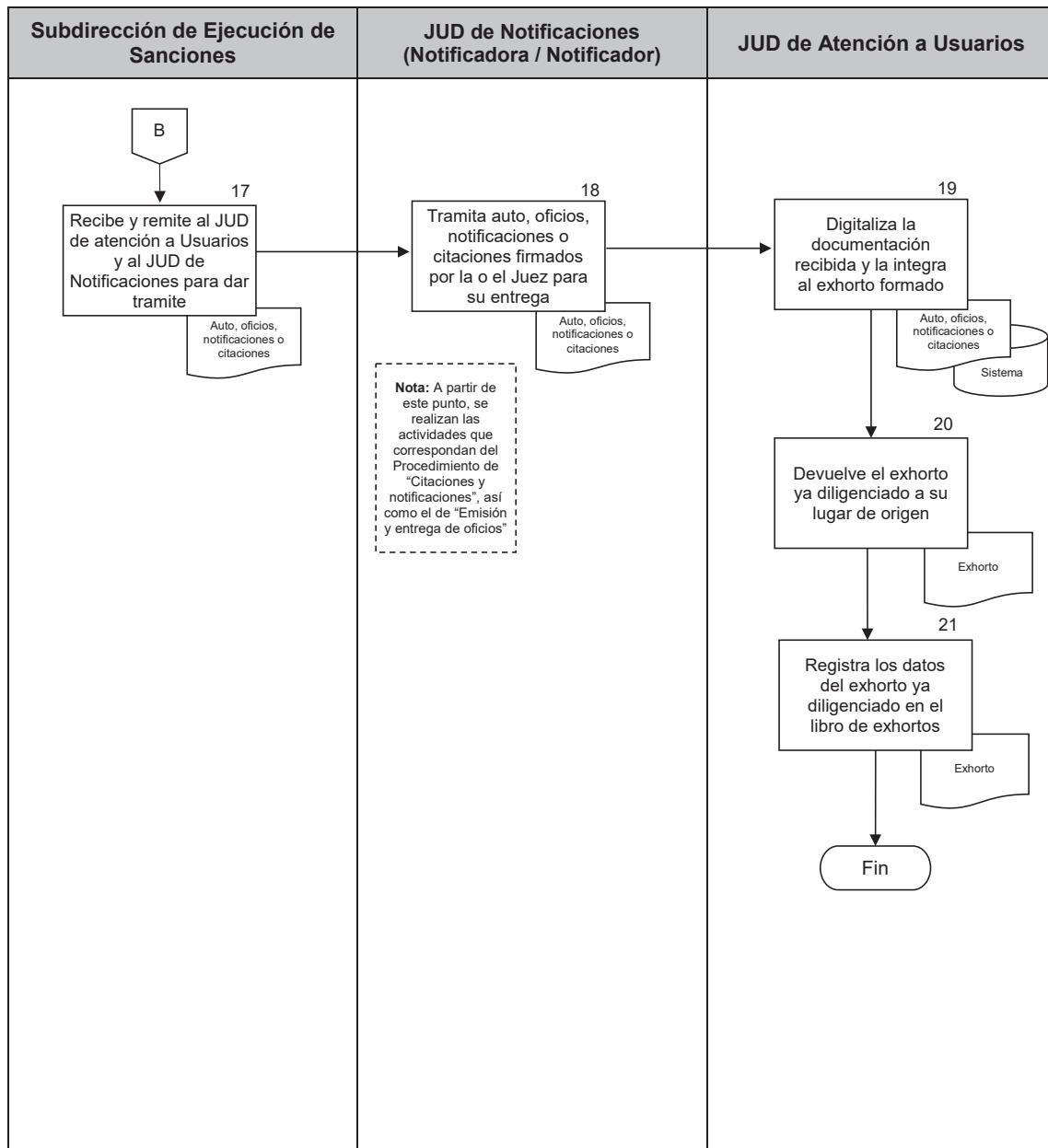
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-007	Planeación y celebración de audiencias
<b>Objetivo general:</b>	Planear, organizar y controlar la logística para el desarrollo de las audiencias señaladas en las legislaciones aplicables.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Subdirección de Salas, verificará al día el número de audiencias que se celebrarán, informando vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de las mismas a quienes tienen injerencia en su desarrollo, siendo los siguientes:
  - a) Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.
  - b) La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que conocerá del asunto, según el turno correspondiente.
  - c) Subdirección de Ejecución de Sanciones.
  - d) Jefatura de Unidad Departamental de Salas.
  - e) Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Salas, mediante la persona auxiliar de audiencia, verificará el listado de operatividad de sala previo al comienzo de una audiencia, observará que se encuentren correctamente funcionando los diversos equipos que se encuentran en el interior de la sala de audiencias, y registrará 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 en Ejecución de Sanciones Penales.
  - d) Funcionamiento de pantalla, DVD, mesa de evidencias, proyector e impresora.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- e) Cámaras y micrófonos de los intervenientes (la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, la persona auxiliar de audiencia, la o el testigo, la persona sentenciada, víctima, persona ofendida y sujetos procesales).
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 en Ejecución de Sanciones Penales;
  - c) Cámara y micrófono de la persona auxiliar de audiencia;
  - d) Cámara y micrófono de la o el testigo o la o el perito;
  - e) Cámara y micrófono de la persona sentenciada;
  - f) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida;
  - g) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público;
  - h) Cámara y micrófono de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico; y
  - i) Cámara y micrófono de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.
4. En caso de que alguno de los incisos anteriores presente anomalía, informará de inmediato a la Subdirección de Salas, para lograr su correcto funcionamiento.
5. El personal auxiliar de audiencias pronunciará el protocolo de apertura de audiencia (formato UGJPROT1), el cual contendrá lo siguientes datos mínimos:
- a. Tipo de Audiencia.
  - b. La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, 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 Licenciada o Licenciado en Derecho, se informara a la o el Juez una vez iniciada la audiencia.

6. Al finalizar la audiencia, las hojas de datos generales de los sujetos procesales que participan en audiencia, se agregarán a la carpeta de ejecución, en su caso en sobre debidamente cerrado, cuando se trate de datos confidenciales.
7. Tratándose de asuntos relacionados con las o los sentenciados privados de su libertad, en estos casos, primeramente, ingresará a la sala de oralidad la sentenciada o el sentenciado, se acompañará de persona de la policía procesal y de manera subsecuente los sujetos procesales, el público y en su momento las o los peritos y las o los testigos.

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Salas	Verifica diariamente el número de audiencias que se celebrarán, informando vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de las mismas a quienes intervienen en su desarrollo y de forma inmediata a la Jefatura de Unidad Departamental de Salas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
2	Jefatura de Unidad Departamental de Salas	Gestiona el oficio para el apoyo de persona de la policía procesal, para la vigilancia, resguardo, orden y seguridad en la sala durante la audiencia.	
3		Gestiona el oficio para la intervención de médica legista o el médico legista y de persona de la policía procesal, para la revisión y custodia de la sentenciada o el sentenciado, solamente en caso de que la misma o el mismo se encuentre privado de su libertad.  <b>Nota:</b> Los oficios son elaborados cuando se trata de las o los sentenciados privados de su libertad, no así de las o los sentenciados libres, y son firmados ya sea por la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales o la Subdirección de Ejecución de Sanciones o la Subdirección de Salas.	
4		Designa a la persona auxiliar de audiencia que intervendrá en cada una de las audiencias.	
5		Verifica que la sala de oralidad se encuentre en condiciones óptimas para el desarrollo de las audiencias; en los casos de videoconferencia se verificará que las condiciones sean óptimas para la realización de las mismas.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Salas (Auxiliar de Audiencia)	Recaba los datos generales de la víctima, ofendida u ofendido, de la o el Ministerio Público, de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, de la sentenciada o el sentenciado, de la o el representante legal, de la o el testigo, de la o el perito, así como de todo aquel que participe en la audiencia.	
7		Digitaliza las identificaciones oficiales de las y los sujetos procesales en la audiencia.	
8		Confirma si en la sala de audiencias existe algún medio de comunicación presente.	
9		Coloca los datos generales de los sujetos procesales en audiencia, en el estrado de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.	
10		Coloca en el estrado el mallete y todos los requerimientos necesarios por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales para el desarrollo de la audiencia.	
11		Activa la videogramación de la sala para iniciar la audiencia con lo establecido en el Protocolo de Apertura de Audiencia. (continua en la actividad no. 12 y 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• UGJPROT1</li> </ul>
12	Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones	Monitorea en tiempo real la audiencia mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, teniendo comunicación mediante el chat con la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, persona auxiliar de audiencia y la o el auxiliar judicial, para atender cualquier solicitud que se tenga en el interior o exterior de la sala. (conecta con el fin del procedimiento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

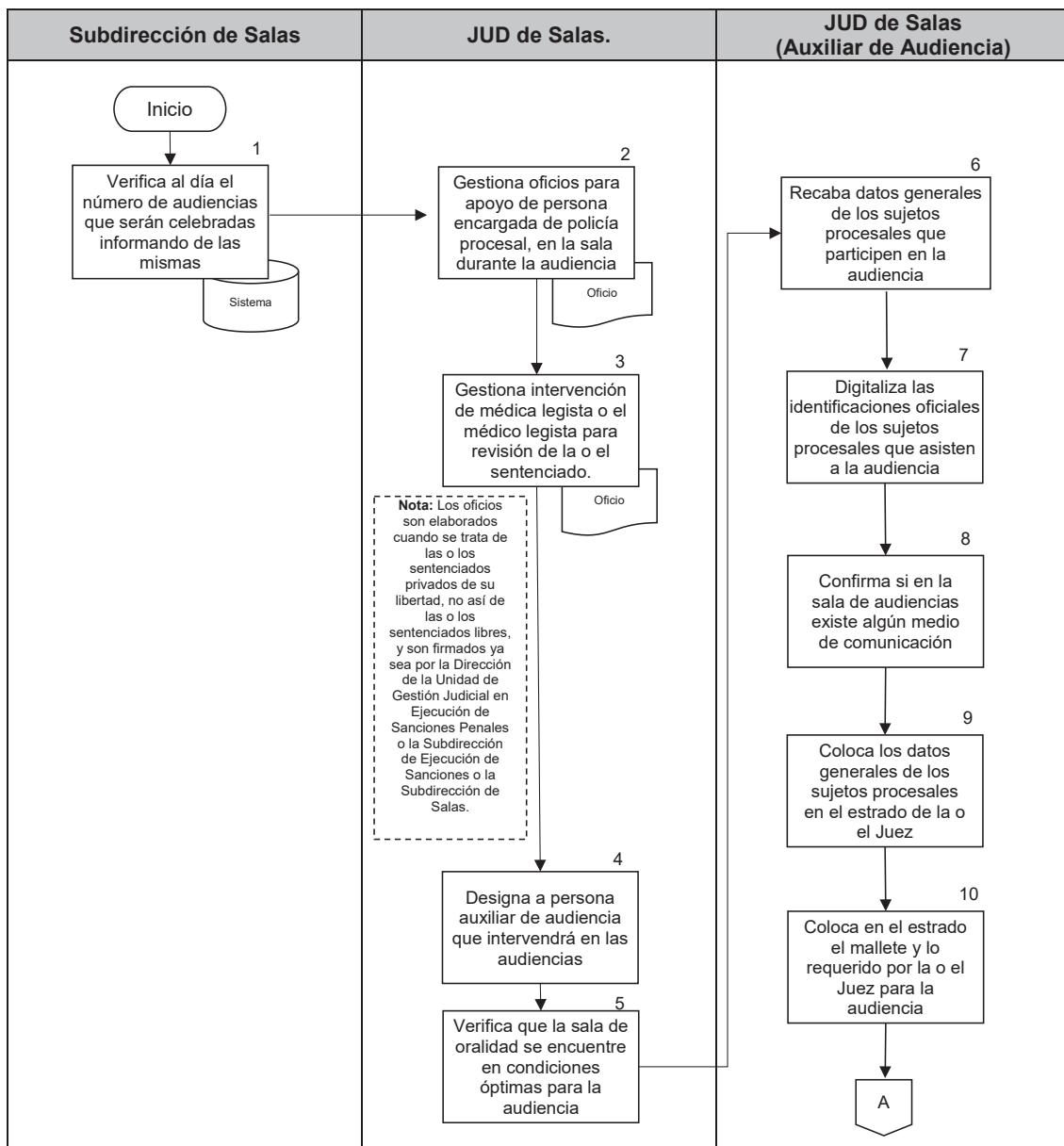
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Salas (Auxiliar de Audiencia)	Realiza en el grabador las pausas y reanudaciones de audiencia que se ordenan, verificando que la grabación no se interrumpa y que los sujetos procesales hablen de forma correcta al micrófono para el adecuado registro de audio y video.	• Sistema
14		Da cuenta a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, con la asistencia o inasistencia de los sujetos procesales, indicando la forma de notificación de las o los mismos, así como con todos aquellos datos contenidos en la carpeta de ejecución, y llevar a cabo las acciones que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, en audiencia requiera, así como con las eventualidades que surjan en la diligencia.	
15		Realiza el cierre de la audiencia despidiendo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales de la Sala, finalizando la videograbación y verificando el desalojo de la Sala.	• Sistema
16		Elabora los oficios, notificaciones o citaciones ordenados en la audiencia.  <b>Nota:</b> A partir de esta actividad se continúa con el procedimiento "Emisión y entrega de oficios".	• Oficios • Notificaciones • Citaciones

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

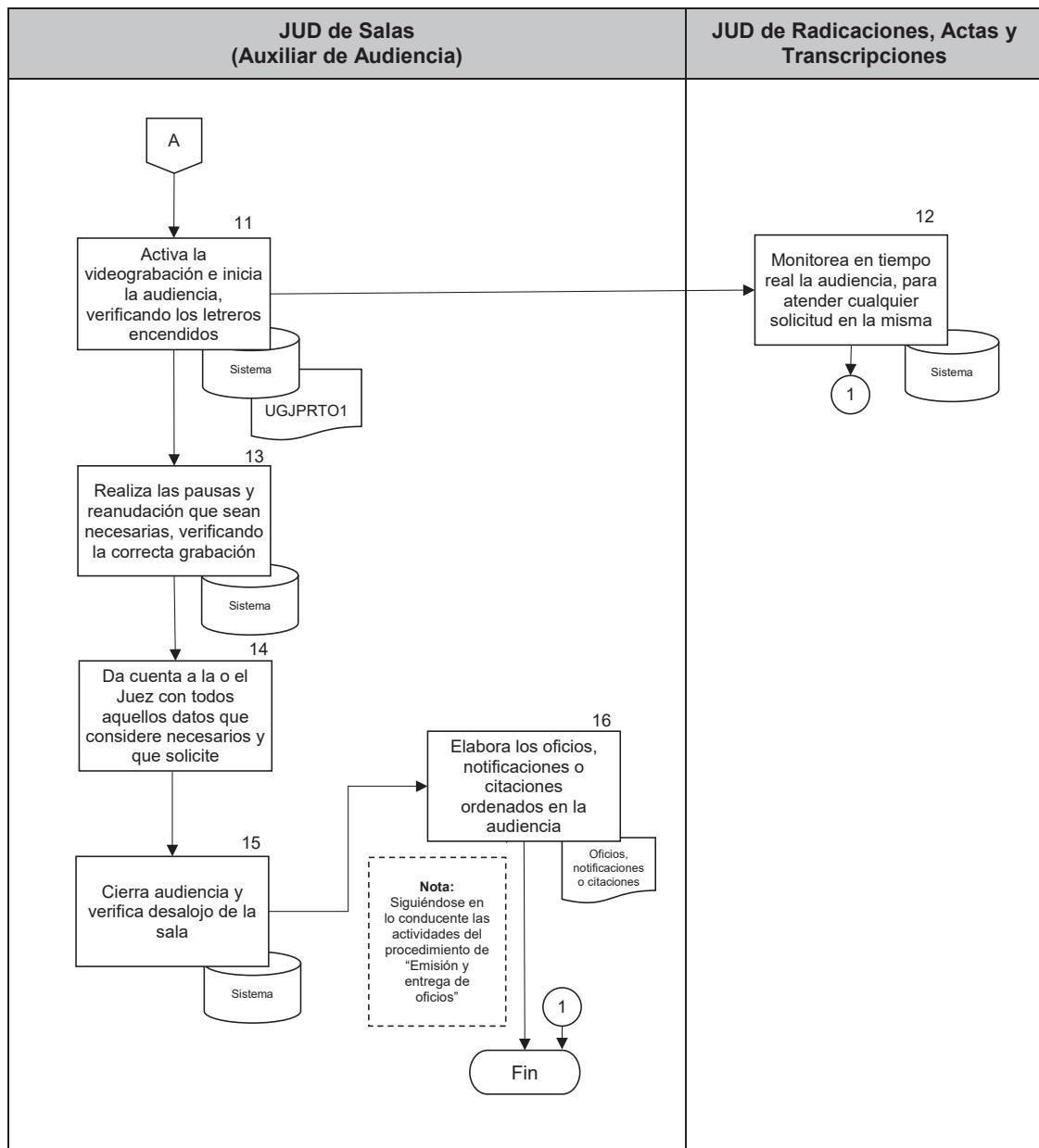
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_ del \_\_\_ 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 ESPECIALIZADO EN EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO \_\_\_.

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

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

UGJPROT1

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

En la Ciudad de México, siendo las (1) del (2) de (3) de (4), nos encontramos constituidos en la Sala de audiencias número (5) para celebrar (6) dentro de la carpeta 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 ESPECIALIZADO EN EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO 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 Ejecución de Sanciones Penales del Sistema Procesal Penal Acusatorio, que las partes técnicas de las audiencias que se celebran en esta H. casa de justicia son Licenciados en Derecho, así como que se llevará a cabo determinado tipo de audiencia, en la que deberán permanecer de forma respetuosa y que la misma será presidida por la o el Juez que fuera asignado por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
<b>Elabora:</b>	Jefe de Unidad Departamental de Sala (auxiliar de audiencia)
<b>Número de tantos:</b>	Original.
<b>Distribución:</b>	Original para la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.

**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 de ejecución.
(8)	Nombre de la persona sentenciada	Nombre completo de la persona sentenciada.
(9)	Tipo de delito	Delito el cual se le atribuye a la persona sentenciada.
(10)	Nombre de la o el Juez	Nombre completo de la o el Juez Especializado en Ejecución de Sanciones Penales del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-008	Elaboración de acta mínima, transcripciones y resoluciones judiciales
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar el acta mínima de las audiencias celebradas con el fin de documentarlas de manera cronológica, así como realizar las transcripciones que se generen con motivo de cada diligencia.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La transcripción de lo resuelto dentro de la diligencia, se entregará dentro de las 24 horas siguientes a la misma, en archivo electrónico a la o el Auxiliar Judicial.
2. Este procedimiento deriva de las actividades conducentes del procedimiento “Planeación y celebración de audiencias”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Salas	Programa la audiencia respectiva, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo e informa de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
2	Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones	Asigna persona auxiliar de Adecuación de la Pena, que llevará a cabo el monitoreo en tiempo real de la audiencia para elaborar la transcripción de las resoluciones que deriven de la misma, así como el acta mínima.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones (Auxiliar de Adecuación de la Pena)	Ingrasa con 15 minutos de anticipación al sistema de videograbación y espera el inicio de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Elabora el proyecto de acta mínima, durante el transcurso de toda la audiencia y hasta el cierre de la misma, entregando el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acta mínima</li> </ul>
5		Elabora la transcripción de las resoluciones que deriven de audiencia, entregando el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcripción</li> </ul>
6	Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones	<p>Revisa el proyecto del acta mínima y el contenido de las transcripciones que resultaron de la diligencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es correcto?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones	Devuelve el proyecto de acta mínima y las transcripciones a la persona auxiliar de Adecuación de la Pena, a efecto de que se realicen las correcciones que resulten. (Regresa a la actividad no. 4)	
8		Valida el proyecto de acta mínima y el contenido de las transcripciones, los remite de manera física o digital vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Salas para su revisión y autorización.	• Sistema
9	Subdirección de Salas	Recibe el proyecto de acta mínima y las transcripciones que resultaran y revisa su contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 10 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 11.	
10		Devuelve el proyecto de acta mínima a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 7)	
11		Valida el proyecto de acta mínima y rubrica la misma.	
12	Subdirección de Salas	Valida las transcripciones realizadas y remite electrónicamente a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

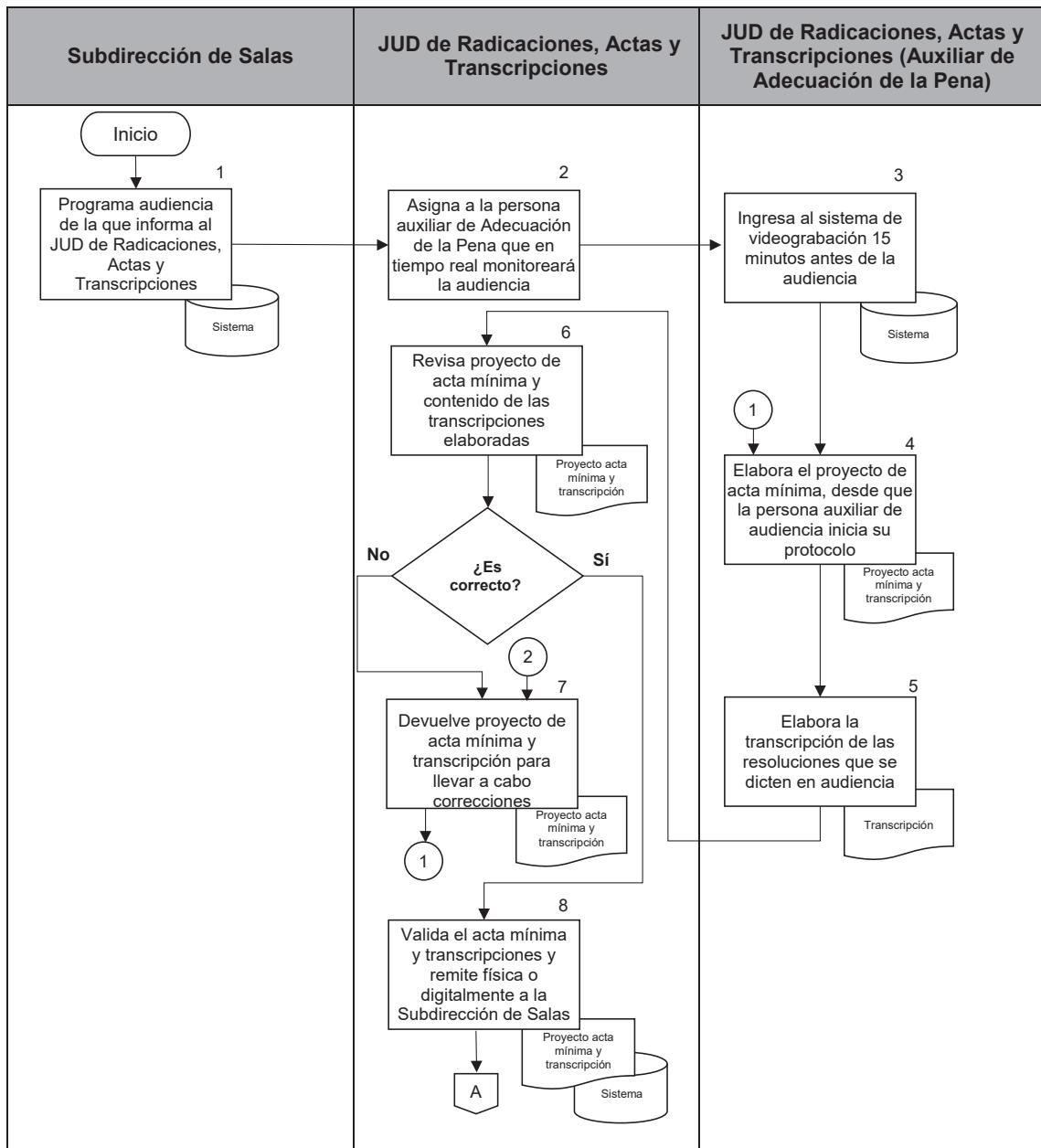
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe electrónicamente la transcripción realizada para elaborar su resolución, mediante la o el Auxiliar Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcripción</li> </ul>
14		Envía la resolución ya firmada a la Subdirección de Salas, a efecto de que la misma sea integrada tanto física como digitalmente a la carpeta de ejecución que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
15	Subdirección de Salas	Recibe la resolución firmada física y digital y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
16	Jefatura de Unidad Departamental de Radicaciones, Actas y Transcripciones	Recibe y verifica que los trámites ordenados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, tanto en su resolución escrita, como en audiencia, hayan sido cumplidos cabalmente.	
17		Integra a la carpeta de ejecución, tanto el acta mínima firmada y autorizada por la Subdirección de Salas, así como la resolución firmada por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, entregándola a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de ejecución</li> </ul>
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la documentación e integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

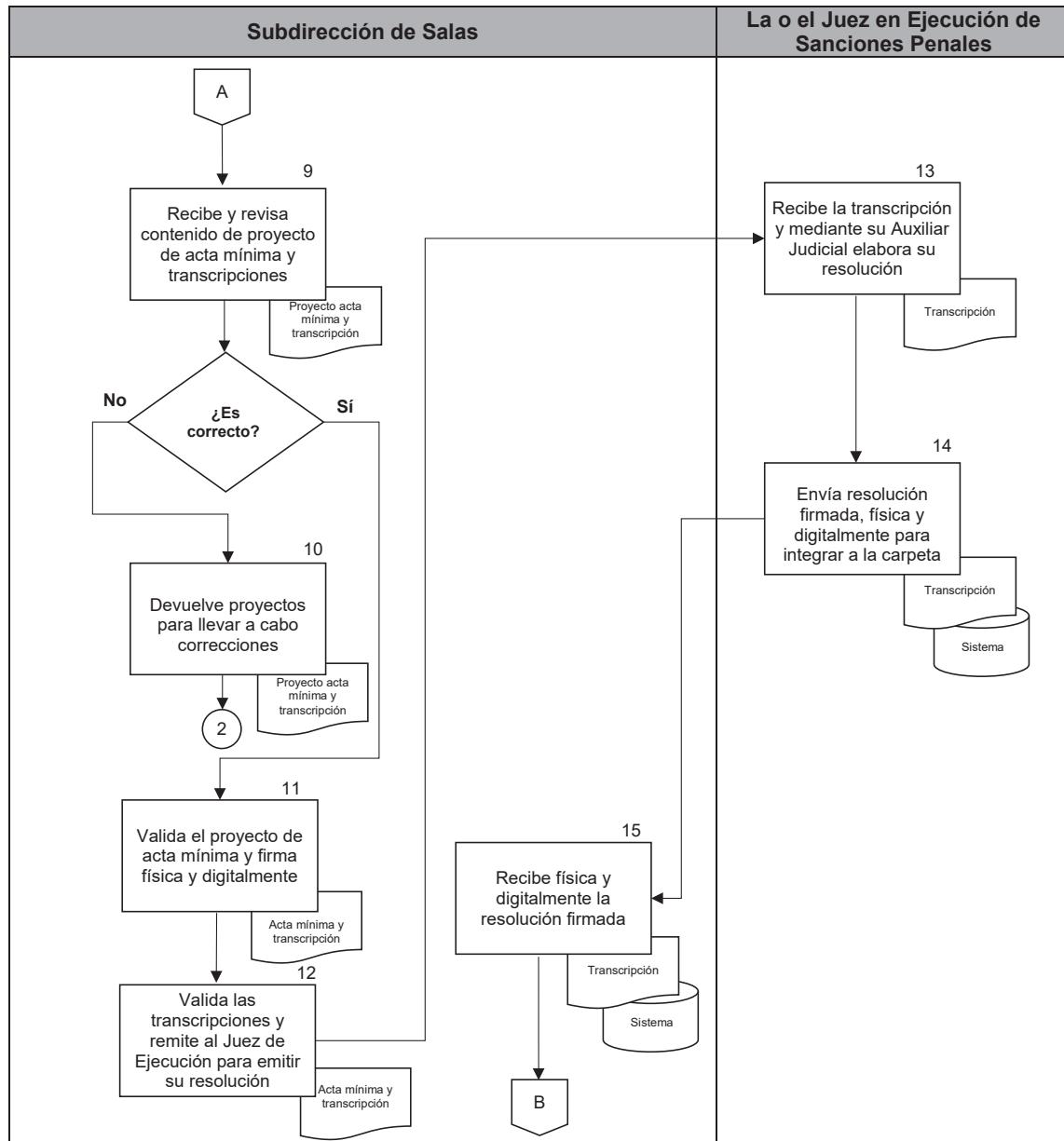
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

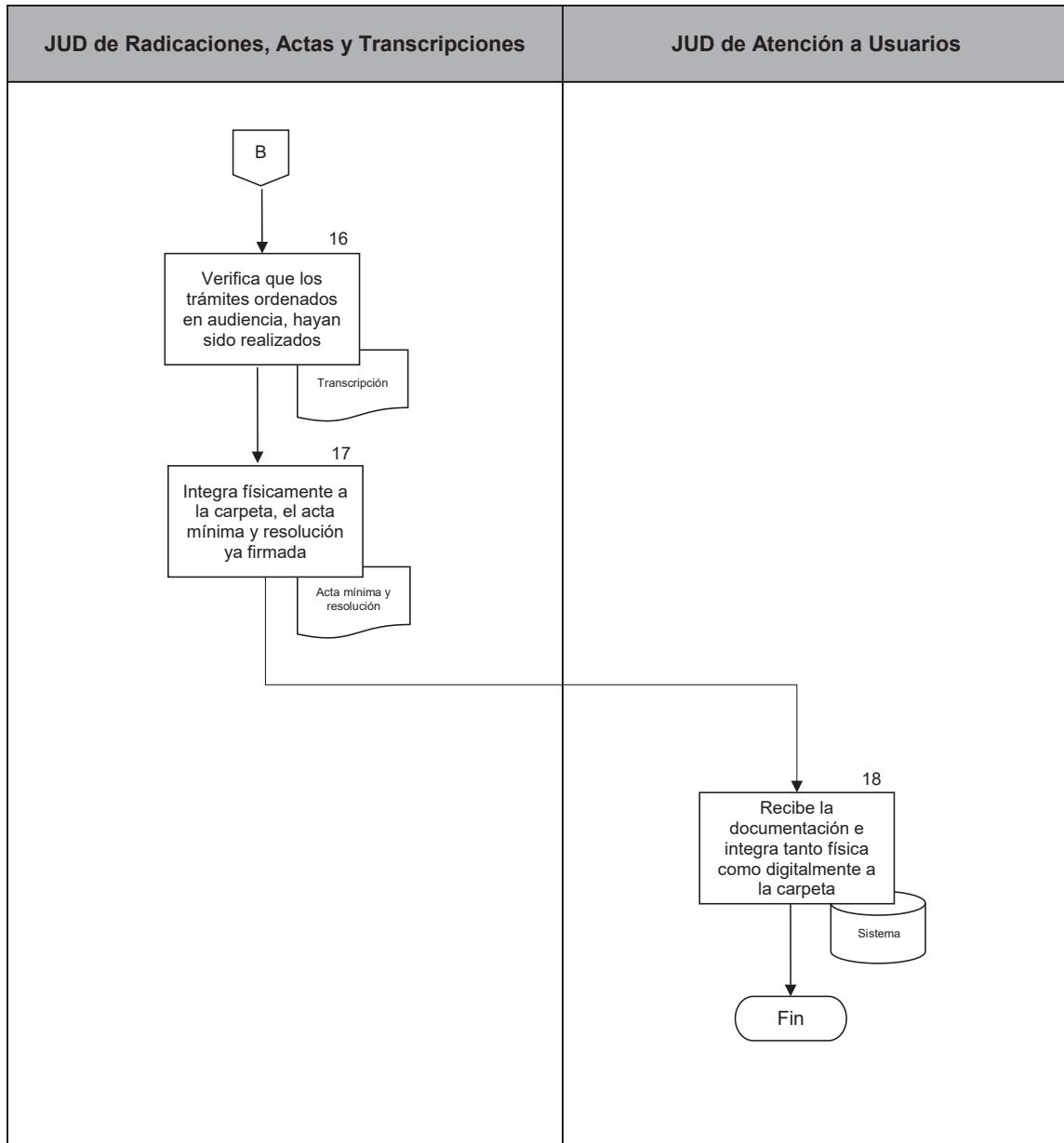
## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



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


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-009	Tramitación de Recurso de Apelación
<b>Objetivo general:</b>	Dar trámite a los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para que el Tribunal de Alzada se encuentre en posibilidades de resolver el recurso presentado.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El recurso de apelación, cuando se interponga por escrito, deberá presentarse en el área de Atención a Usuarios de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales correspondiente, mismo que deberá contener los siguientes requisitos:
  - a. Que el escrito se encuentre dirigido a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, adscrita o adscrito a la Unidad y que ésta o éste haya emitido el acto recurrido;
  - b. Que obre número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
  - c. Delito;
  - d. Nombre de la persona sentenciada;
  - e. Verificar que se encuentre señalada la personalidad jurídica que ostenta la persona promovente, el domicilio de la o el mismo y los medios de notificación autorizados;
  - f. Precisión de la resolución que se recurre, fecha de su emisión, y el día de notificación de la o el apelante;
  - g. Fundamentos legales y agravios correspondientes; y
  - h. Que sean exhibidas en forma conjunta, copia para el registro y copia para cada una de los sujetos procesales, a efecto de estar en posibilidades de correrles traslado con independencia del respectivo acuse.

La ausencia de alguno de los datos anteriores, no son obstáculo para que se reciba la promoción que se pretenda entregar.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

2. Recibido el recurso de apelación se registra el mismo en la libreta de apelaciones que se lleva en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, debiéndose encontrar los siguientes datos:
  - a. Número de carpeta de ejecución;
  - b. Persona sentenciada;
  - c. Delito;
  - d. Víctima, persona ofendida;
  - e. Fecha de resolución recurrida;
  - f. Tipo de resolución recurrida;
  - g. Autoridad que la emite;
  - h. Apelante;
  - i. Fecha de interposición del recurso;
  - j. Sala a la que se turnó el recurso y toca que la misma le asignara;
  - k. Fecha de recepción de registros;
  - l. Fecha de admisión del recurso en la sala;
  - m. Fecha y sentido de la resolución del Tribunal de Alzada; y
  - n. En su caso, se señalará el lugar de reclusión.
3. Mediante oficio dirigido a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal “A1” de la Dirección General de Gestión Judicial, se solicitará asignación de Sala del Tribunal de Alzada que conocerá del recurso interpuesto, el cual deberá contener los siguientes datos:
  - a. Carpeta de ejecución y carpeta judicial de la unidad de origen;
  - b. Fecha y hora de recepción del recurso;
  - c. Apelante;
  - d. Motivo de la apelación;
  - e. Cómputo de términos para los sujetos procesales;
  - f. Contestación y adhesión de los sujetos procesales, al recurso de apelación interpuesto;

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- g. Señalar si la carpeta de ejecución cuenta con antecedentes de recursos de apelación presentados previamente;
  - h. La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales que emitió la resolución recurrida;
  - i. Nombre de la persona sentenciada;
  - j. Nombre de la víctima, persona ofendida;
  - k. Delito; y
  - l. En su caso, se señalará el lugar de reclusión.
4. La Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, mantendrá el resguardo de los registros de audio y video de las audiencias, siendo la encargada de proporcionar una copia certificada, por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales al Tribunal de Alzada.
  5. Para estar en posibilidades de dar cumplimiento con lo señalado en el punto anterior, la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, será la encargada de generar y entregar los registros de audio y video previamente solicitados a través de oficio por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones, mediante formato que contenga:
    - a. Número de oficio;
    - b. Nombre de la persona sentenciada;
    - c. Delito;
    - d. Carpeta de ejecución;
    - e. Fecha y hora de los registros solicitados (audiencias);
    - f. Tipo de audiencia;
    - g. La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales que presidió la audiencia; y
    - h. Número de registros solicitados.
  6. Interpuesto el recurso de apelación por escrito, y una vez concluidos los plazos otorgados a los sujetos procesales para la interposición del mismo, ya que se les corrió el traslado respectivo, la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales lo remitirá de manera inmediata al Tribunal de Alzada para que, según sea el caso, remita en original o en



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

testimonio, los registros de la carpeta de ejecución al Tribunal de Alzada que le fuera turnado para conocer sobre la admisión del recurso, así como, la digitalización de la misma, y el DVD del que se desprenda el acto contra el que se interpuso el recurso, para que se señale fecha de audiencia de alegatos aclaratorios, de así haberlo solicitado o bien, se emita la resolución correspondiente.

7. Para la tramitación de este procedimiento deberá atenderse a las determinaciones que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

## 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 mediante el cual se interpone recurso de apelación.	
2		Verifica que la o el promovente presente las copias necesarias para correr traslado a los sujetos procesales.	
3		Digitaliza los documentos y entrega a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, para el trámite del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe la promoción.	
5		Turna la promoción del recurso de apelación y la carpeta de ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe la promoción del recurso de apelación y copias suficientes para los sujetos procesales y registra en el libro de apelaciones, el recurso interpuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>
7		Elabora los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de auto</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Proyecto de notificaciones</li> <li>• Proyecto de citaciones</li> </ul>
8		Remite los documentos física o digitalmente, a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, para su revisión.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Ejecución de Sanciones	<p>Recibe los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa su contenido.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 10  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 11</p>	
10		Devuelve los proyectos a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 7)	
11		Valida y remite de manera física o digital a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para su validación.	
12	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	<p>Recibe de manera física o digital los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa su contenido.</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>	
13		Devuelve los proyectos a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 10)	
14	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	Firma física o electrónicamente, y lo remite de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a fin de recabar su firma.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	<p>Recibe físicamente o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, y revisa el contenido.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 16  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 17</p>	
16		Devuelve a la Subdirección de Ejecución de Sanciones Penales, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 10)	
17		Firma de manera física o electrónica, remitiéndolo a la Subdirección de Ejecución de Sanciones Penales.	
18	Subdirección de Ejecución de Sanciones	<p>Recibe el auto firmado y en caso de que así resultara, los oficios, respectivos.</p> <p><b>Nota:</b> A partir de este momento, la actuación continúa conforme lo establece el procedimiento denominado “Emisión y entrega de oficios”.</p>	
19		Turna auto firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones, para continuar con el trámite del recurso interpuesto.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe y acuerda conforme se establece en las actividades 6 a 18, en caso de que los sujetos procesales se adhieran al recurso de apelación interpuesto por la o el apelante.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

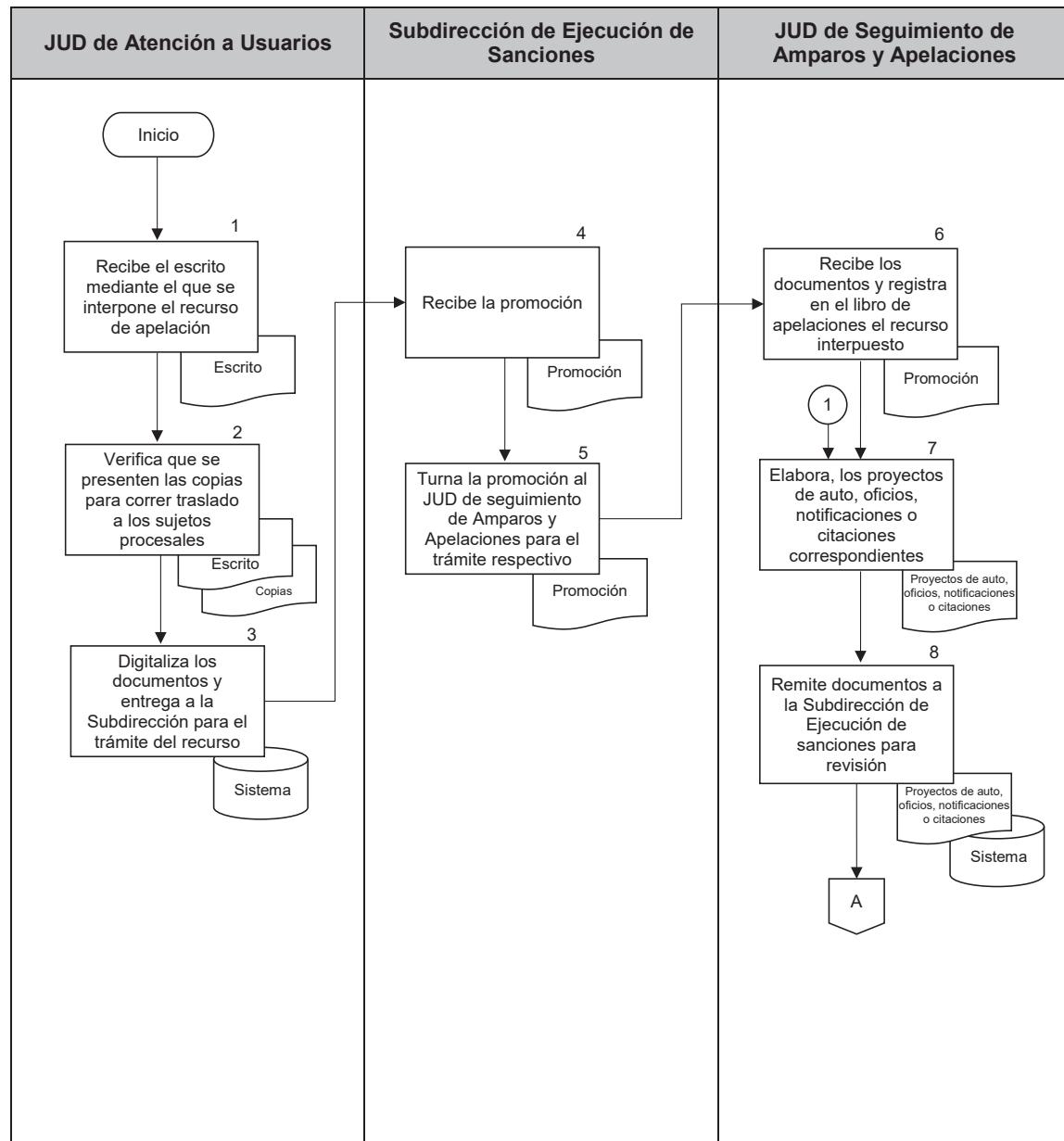
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones	Gira oficio a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" de la Dirección General de Gestión Judicial para solicitar asignación de Sala del Tribunal de Alzada, que conocerá del recurso interpuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
22		Solicita copia de DVD de la audiencia celebrada, en caso de que de la misma se desprenda el acto contra el que se interpuso el recurso de apelación.	
23		Remite de manera inmediata la carpeta de ejecución en original, o en testimonio al Tribunal de Alzada, tanto física como digitalmente, ya transcurridos los plazos otorgados a los sujetos procesales cuando se les corrió traslado de la interposición del recurso.  <b>Nota:</b> A partir de este momento deberá continuar la actuación del Tribunal de Alzada conforme lo establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de ejecución o testimonio</li> </ul>
24	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe oficio, carpeta de ejecución o testimonio con el trámite del recurso de apelación, registros de audio y video y lleva a cabo la presentación de los mismos ante la Sala Penal que fuera designada para conocer del recurso interpuesto.  <b>Nota:</b> A partir de este momento, la actuación continúa conforme lo establece el procedimiento denominado "Emisión y entrega de oficios".	

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

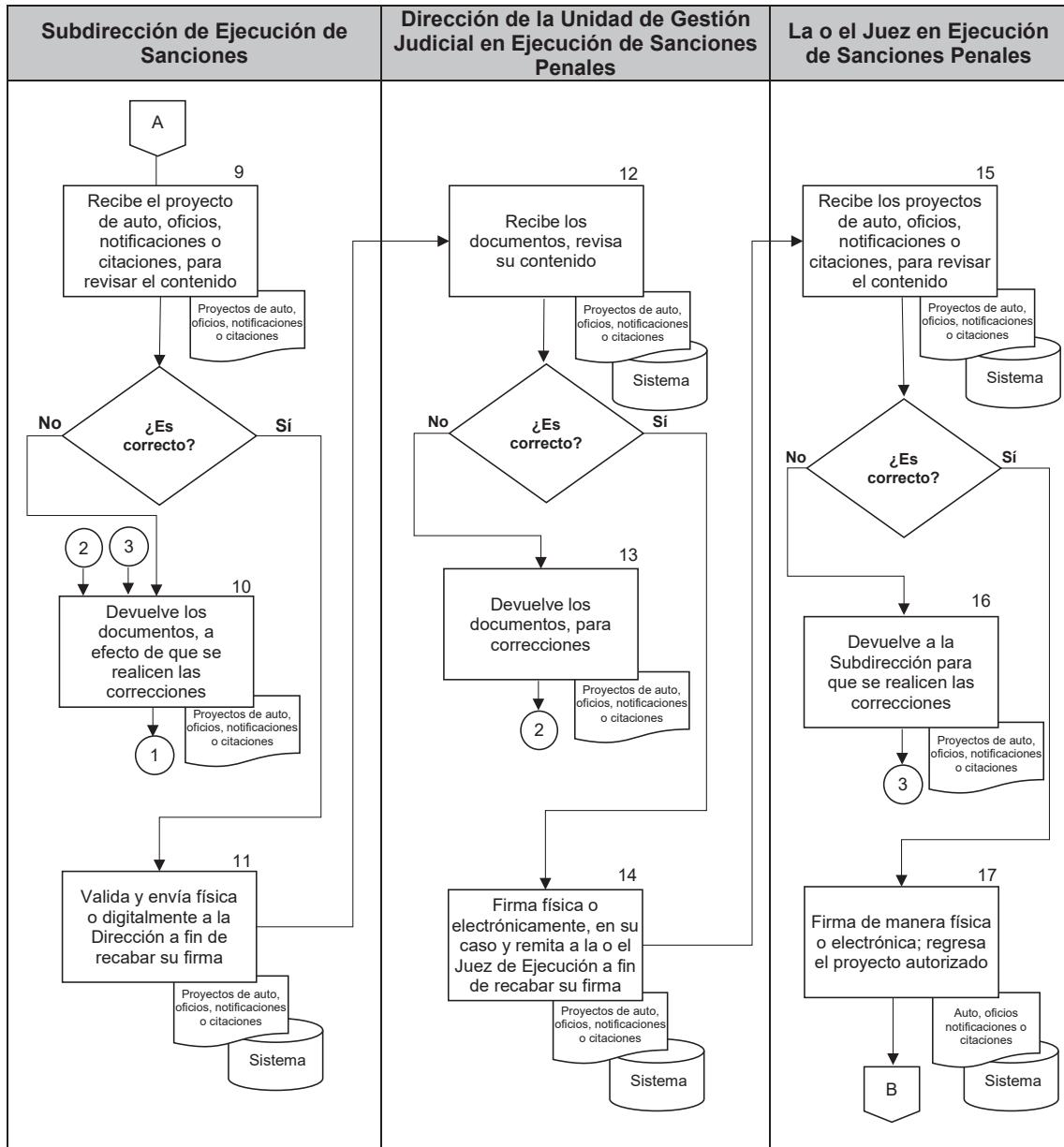
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



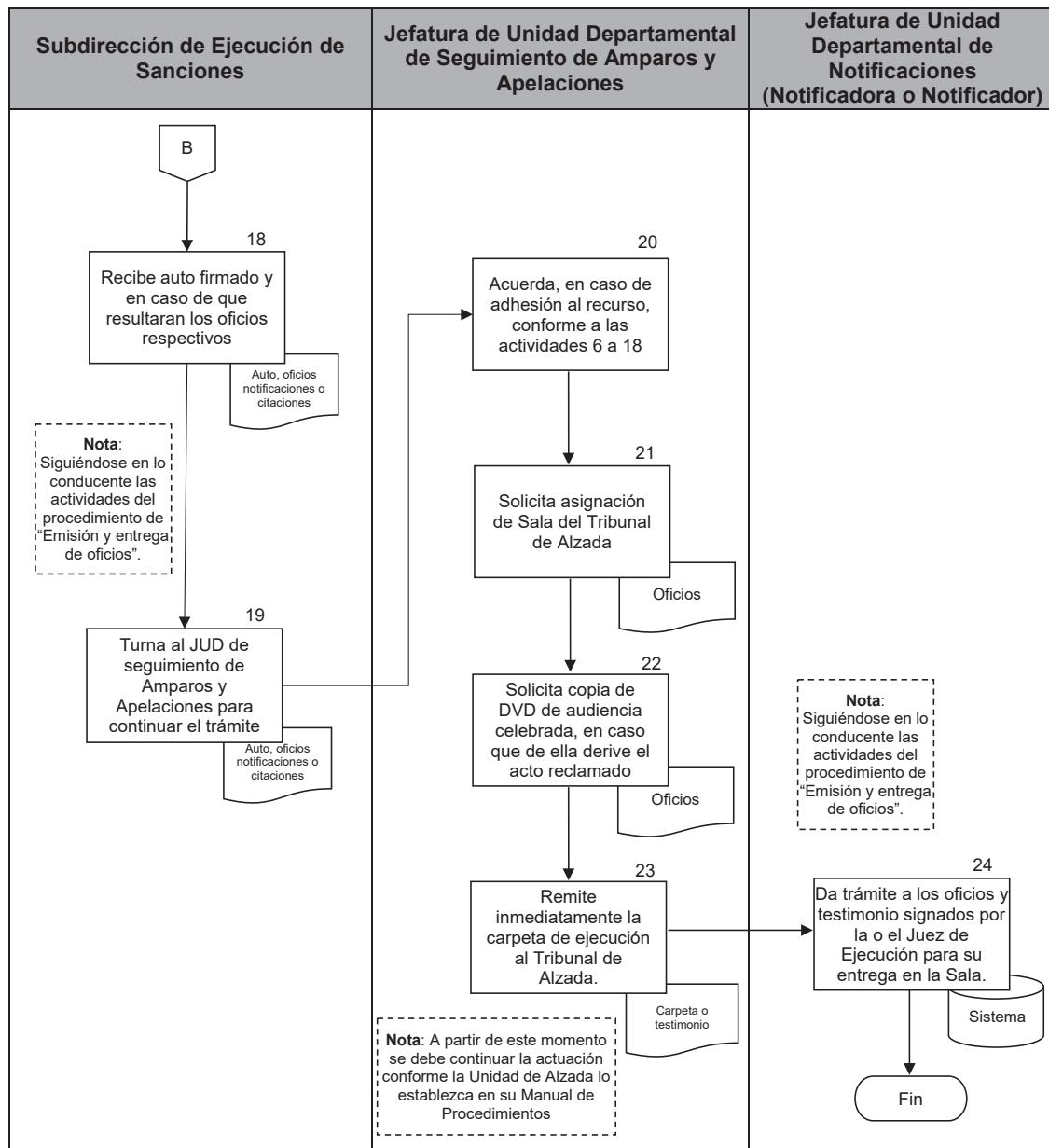
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-010	Seguimiento de Juicio de Amparo Directo
<b>Objetivo general:</b>	Recibir, registrar y dar seguimiento a las notificaciones de suspensión de la ejecución de una sentencia por interposición de Amparo Directo, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para dar respuesta a los requerimientos realizados por el Tribunal de Alzada y de la autoridad Federal.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Atender las suspensiones de la ejecución de las sentencias que comunican las Salas Penales, a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, cuando ante dicha autoridad se presenten Juicios de Amparo Directo.
2. Se proporcionará a la o el Juez de Amparo todos los datos que requiera, vigilando cumplir siempre con lo dispuesto por el artículo 20 Constitucional y con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, ello para efectos de transparencia y certeza legal.

## 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 la solicitud de suspensión de ejecución de la sentencia y el emplazamiento respectivo, presentados por el Tribunal de Alzada, en virtud de haberse presentado demanda de garantías ante esta instancia.	
2		Digitaliza los documentos y entrega a la Subdirección de Ejecución de Sanciones para el trámite de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
3	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe la solicitud del Tribunal de Alzada, y procede inmediatamente a la suspensión de la ejecución de la sentencia, y en su caso a la cancelación de audiencias señaladas.	
4		Turna la promoción, emplazamiento y solicitud de suspensión a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe la solicitud de la suspensión del acto reclamado y el emplazamiento a juicio de amparo directo.	
6		Forma el cuaderno de amparo, y elabora el proyecto de auto, oficios o notificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de auto</li> <li>• Proyecto de oficios</li> <li>• Proyecto de notificaciones</li> </ul>
7		Remite física o digitalmente el proyecto de auto, oficios o notificaciones correspondientes a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, para su revisión.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Ejecución de Sanciones	<p>Recibe los proyectos de auto, oficios o notificaciones correspondientes y revisa su contenido.</p> <p><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		Devuelve los proyectos a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6).	
10		Valida y remite de manera física o digital a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
11	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	<p>Recibe de manera física o digital los proyectos de auto, oficios o notificaciones correspondientes, y revisa su contenido.</p> <p><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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
12		Devuelve los proyectos a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Firma física o electrónicamente, de ser el caso, y lo remite de manera física o digital a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	<p>Recibe los proyectos de auto, oficios o notificaciones correspondientes, y revisa el contenido.</p> <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>	
15		Devuelve a la Subdirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	
16		Firma física o electrónicamente remitiéndolo a la Subdirección de Ejecución de Sanciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
17	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe el auto, oficios o notificaciones correspondientes firmados.	
18		Turna el auto, oficios o notificaciones correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones, para continuar con el trámite del juicio de amparo.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe el auto, oficios o notificaciones correspondientes firmados y solicita copia de DVD de la audiencia celebrada, en caso de que ya exista alguna en la carpeta de ejecución.	
20		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, oficios o notificaciones correspondientes firmados, así como, copia de DVD de la audiencia celebrada, para que los remita de manera inmediata al Tribunal de Alzada.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

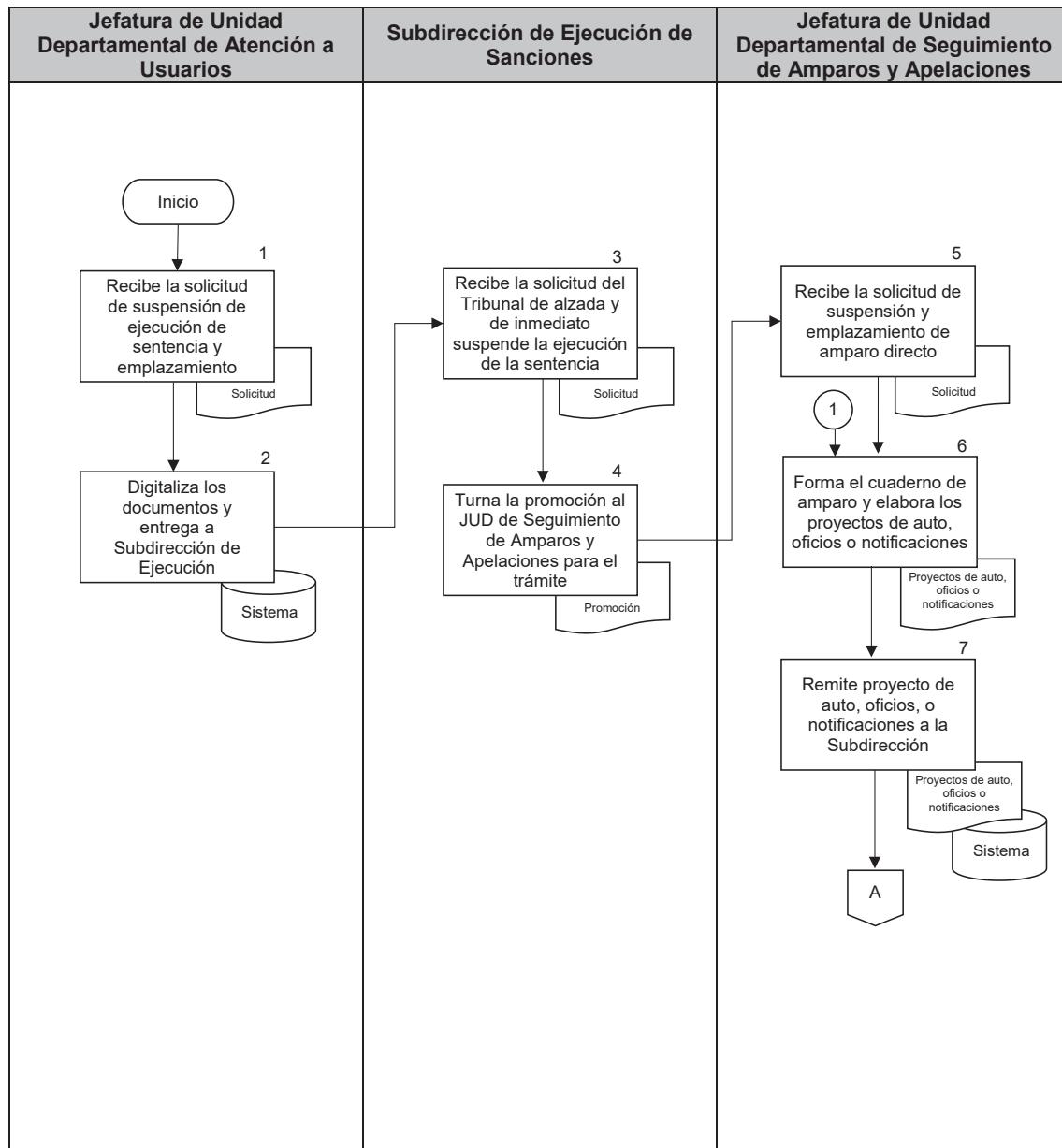
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	<p>Recibe oficios o notificaciones correspondientes firmados, así como copia de DVD de la audiencia celebrada, para presentarlos ante el Tribunal de Alzada</p> <p><b>Nota:</b> Siguiéndose en lo conducente las actividades del procedimiento de "Emisión y entrega de oficios".</p>	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la documentación y la integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

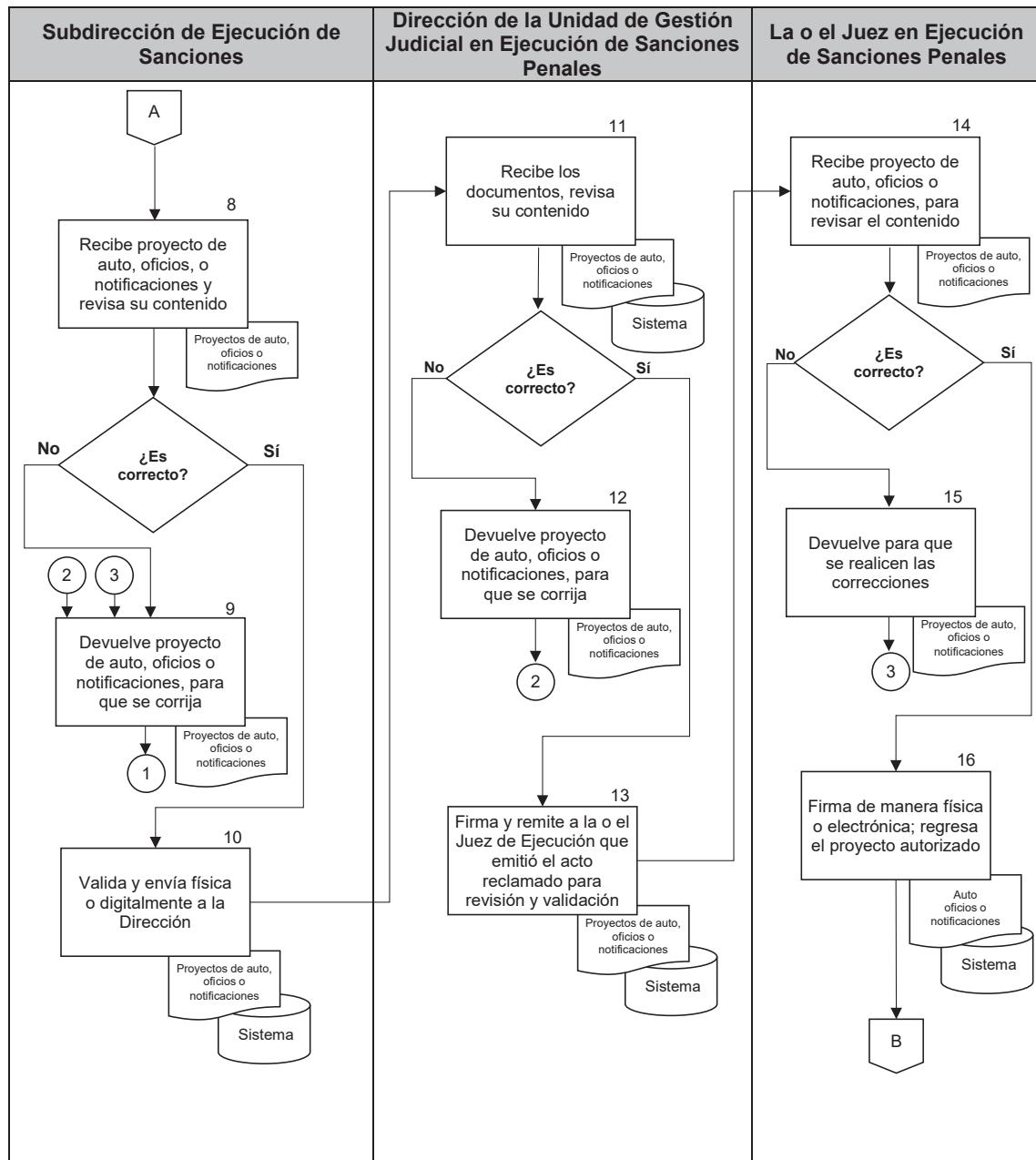
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



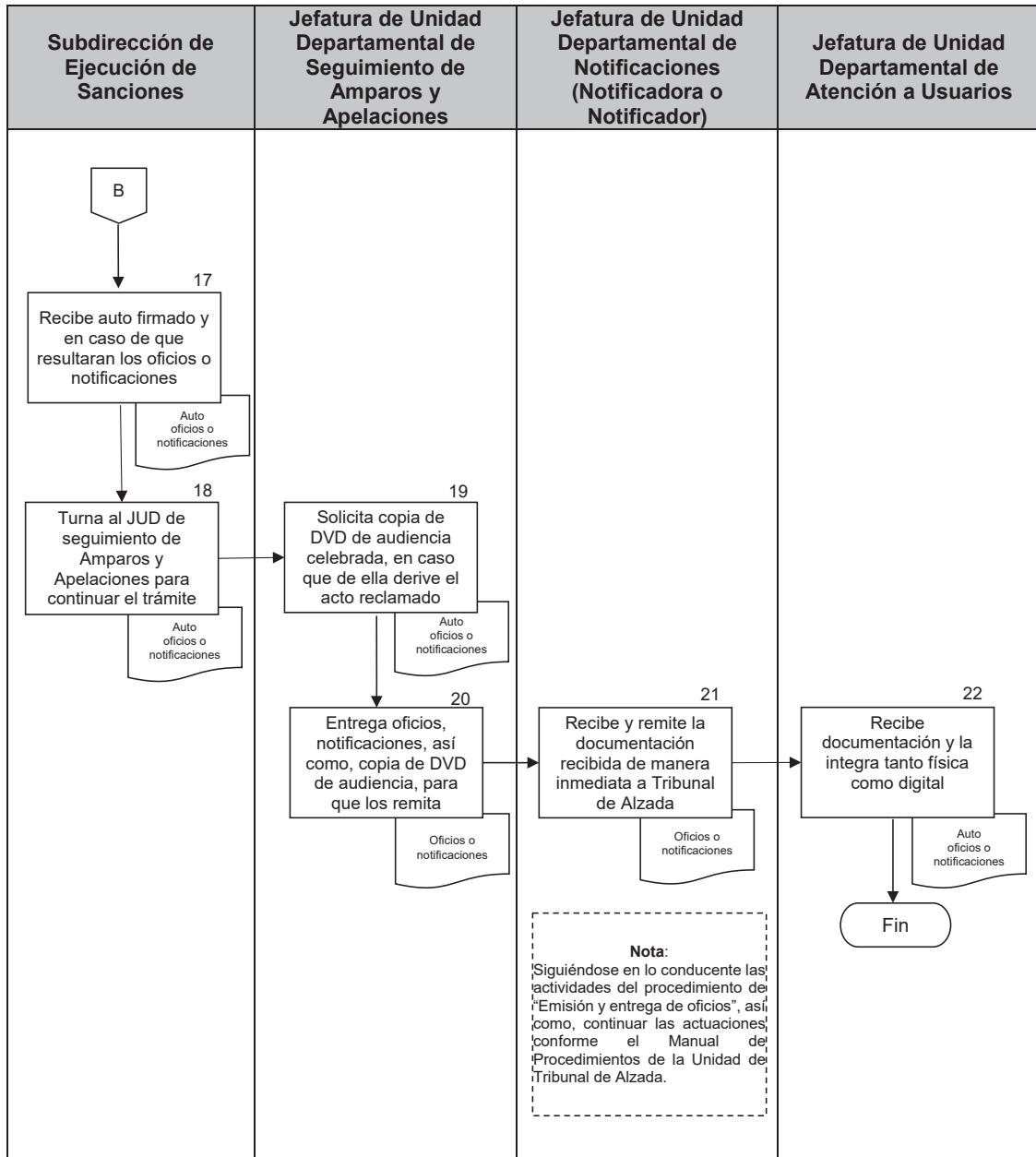
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-011	Seguimiento de Juicio de Amparo Indirecto
<b>Objetivo general:</b>	Recibir, registrar y dar seguimiento a los Juicios de Amparo Indirecto, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para dar respuesta a los requerimientos realizados por la Autoridad Federal.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Cuando se presenten Juicios de Amparo Indirecto, se dará trámite a las solicitudes de informes previos o justificados requeridos por los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.
2. Se proporcionará a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que atiende el juicio de amparo todos los datos que requiera en los informes previos o justificados, vigilando cumplir siempre con lo dispuesto por el artículo 20 Constitucional y con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, ello para efectos de transparencia y certeza legal.

## 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 la solicitud de informes previo o justificado, presentada por los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, en virtud de haberse presentado juicio de amparo indirecto.	
2		Digitaliza los documentos y entrega a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, para el trámite respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
3	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe la solicitud del Juzgado de Distrito.	
4		Turna la promoción con la solicitud de los informes previo o justificado a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe la solicitud y forma el cuaderno de amparo.	
6		Elabora los proyectos de auto y los informes previo o justificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de auto</li> <li>• Proyecto de informes</li> </ul>
7		Remite los proyectos de auto y los informes previo o justificado, a la Subdirección de Ejecución de Sanciones para su revisión.	
8	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe los proyectos auto y los informes previo o justificado, y revisa su contenido. <b>¿Es correcto?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 10	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Devuelve los proyectos al Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	
10		Valida y remite de manera física o digital a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para su validación.	
11	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe de manera física o digital los proyectos de auto y los informes previo o justificado, y revisa su contenido.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 13	
12		Devuelve los proyectos a la Subdirección de Ejecución de Sanciones, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Remite los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a fin de recabar su firma.	
14	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe los proyectos de auto y los informes previo o justificado, y revisa el contenido.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<b>¿Es correcto?</b>	
15	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	<p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 15  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 16</p> <p>Devuelve los proyectos de auto y los informes previo o justificado, física o digitalmente a la Subdirección de Ejecución de Sanciones Penales, a efecto de que se realicen las correcciones.            (Regresa a la actividad no. 9)</p>	
16		<p>Firma los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física o electrónica, de ser el caso, remitiéndolos a la Subdirección de Ejecución de Sanciones.</p>	
17	Subdirección de Ejecución de Sanciones	Recibe el auto firmado, así como los informes previo o justificado.	
18		<p>Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones, para continuar con el trámite del juicio de amparo indirecto.</p>	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparos y Apelaciones	Recibe el auto y los informes previo o justificado, y solicita copia de DVD de la audiencia celebrada, en caso de que ya exista alguna en la carpeta de ejecución.	
20		<p>Remite mediante correo electrónico los informes previo o justificado a la Autoridad Federal que los haya requerido, entregando dichos informes físicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para su entrega material, acompañados de las copias certificadas que respalden los mismos.</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

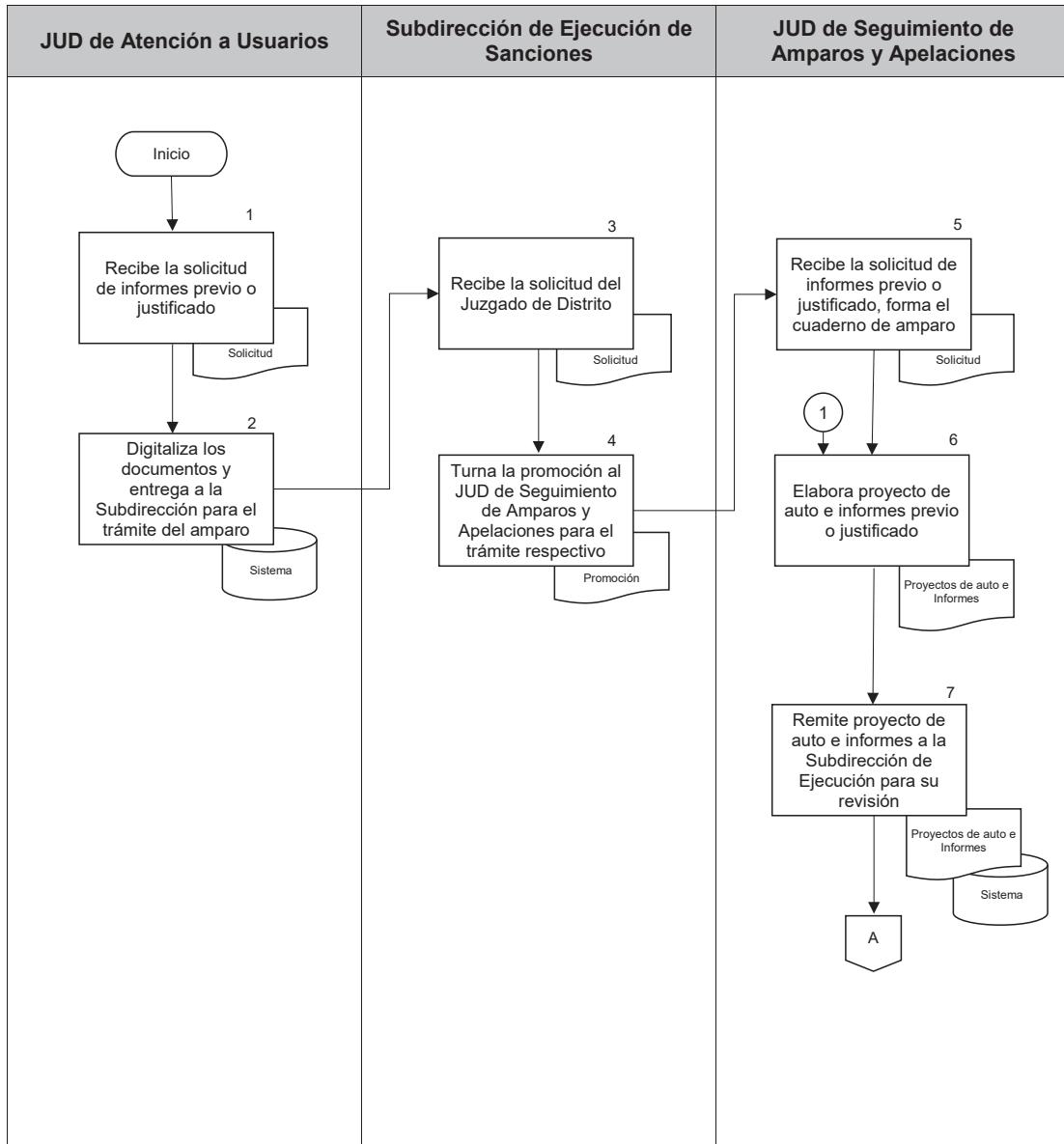
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	<p>Recibe, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, los informes previo o justificado y lleva a cabo la presentación de los mismos ante la autoridad que los requiere (Autoridad Federal).</p> <p><b>Nota:</b> A partir de este momento, la actuación continúa conforme lo establece el procedimiento denominado “Emisión y entrega de oficios”.</p>	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la documentación y la integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución.	

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

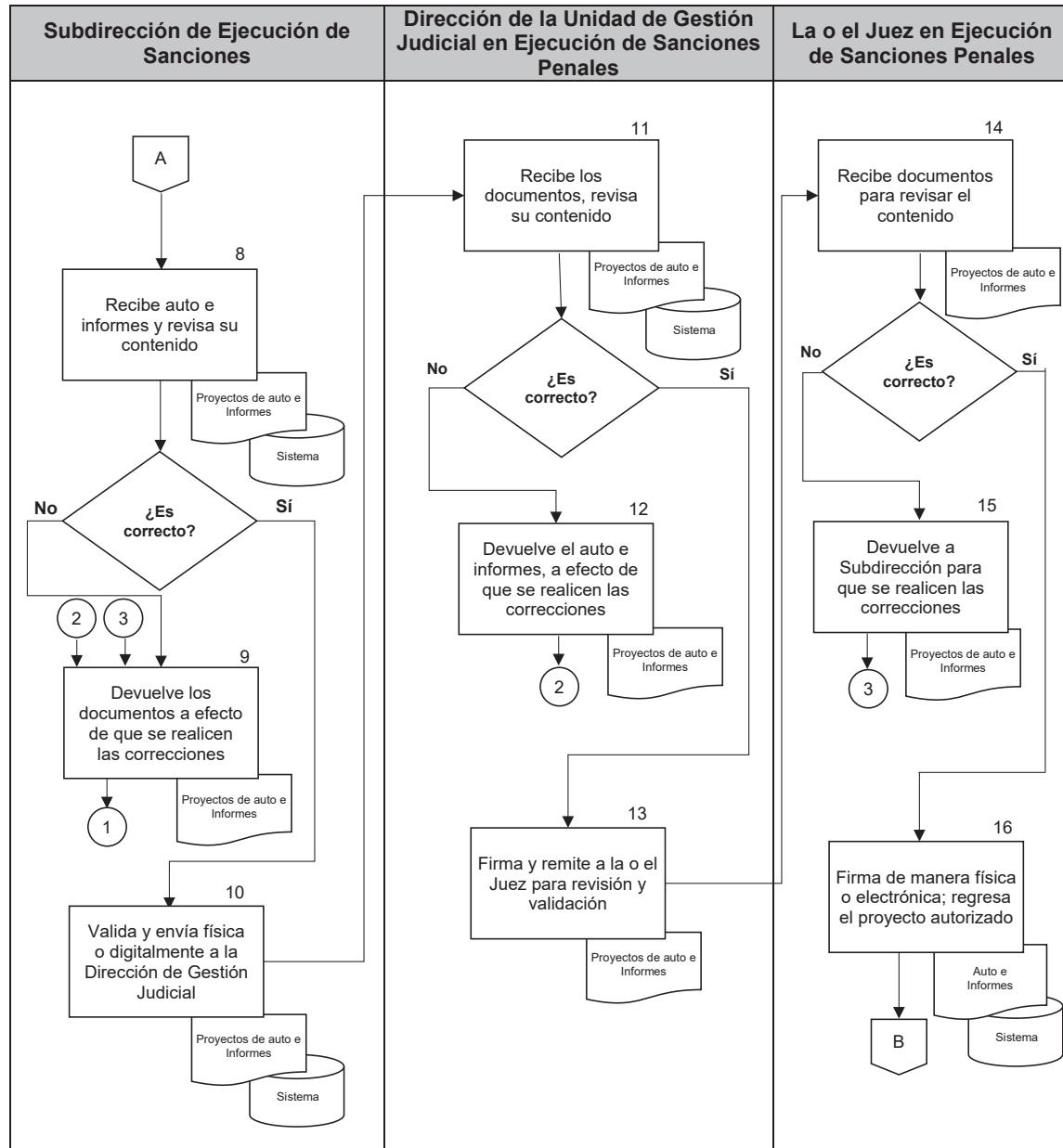
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



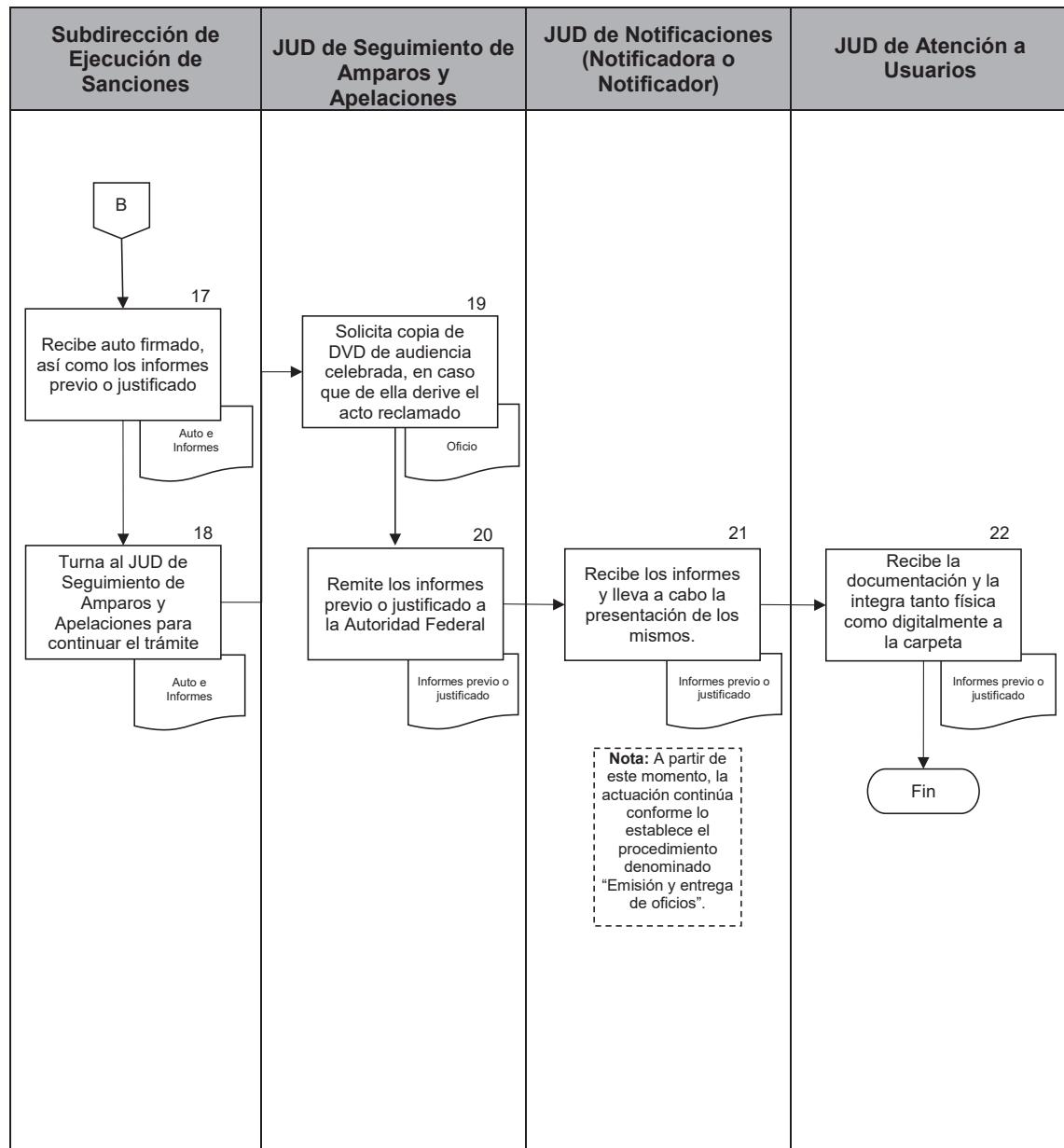
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-012	Recepción, registro y egreso de valores
<b>Objetivo general:</b>	Recibir los valores presentados ante la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para que los mismos sean registrados, resguardados y en su caso entregados.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los valores se exhibirán mediante promoción presentada en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales o en audiencia, debiéndose asentar la constancia correspondiente en la carpeta de ejecución, registrando su ingreso y egreso en el libro, anotando lo siguiente:

Datos de registro de ingreso de valores:

- a) Número de orden;
- b) Registro de billete, debiendo especificar si es por transferencia o a disposición de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales;
- c) Número de billete;
- d) Nombre de la o el depositante;
- e) Importe;
- f) Concepto;
- g) Número de carpeta de ejecución;
- h) Fecha de expedición del valor; y
- i) Fecha de ingreso a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.

Datos de registro de egreso de valores:

- a) Nombre de la receptora del valor o el receptor del valor;
- b) Número de billete;
- c) Importe;
- d) Medio de identificación;



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- e) Impresión de huella dactilar de la receptora del valor o el receptor del valor, del pulgar de la mano derecha; y
  - f) Fecha de egreso.
2. Este procedimiento iniciará una vez que se hayan llevado a cabo las actividades conducentes, señaladas en el procedimiento de “Recepción y emisión de constancias, autos y determinaciones” y “Planeación y celebración de audiencias”.
3. La entrega del valor se podrá ordenar por auto escrito o por resolución emitida en audiencia.
4. El valor será entregado a quien legalmente sea ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, autorizando dicha entrega la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, así como a la Subdirección de Ejecución de Sanciones y la Subdirección de Salas, siempre y cuando las o los mismos se encuentren autorizados para ello.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Ordena la recepción o entrega de alguna garantía o valor a cualquiera de los sujetos procesales que intervienen en la carpeta de ejecución.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Salas / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe físicamente el valor que fuera ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.	
3		Entrega a la persona auxiliar de Valores, el certificado que haya sido exhibido.	
4	Subdirección de Ejecución de Sanciones (Auxiliar de Valores)	Registra el ingreso o petición de egreso del certificado en el libro.	
5		Resguarda en la caja de seguridad de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, los valores ingresados.	
6		Elabora proyecto de constancia en la que se observe el motivo de la entrega del valor, la cual se agrega a la carpeta de ejecución, de haber sido solicitado el egreso del valor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de constancia</li> </ul>
7	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones y Subdirección de Ejecución de Sanciones o Subdirección de Salas	Autoriza el egreso del valor que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales previamente autorizó para su entrega, firmando la constancia y el valor a devolver.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

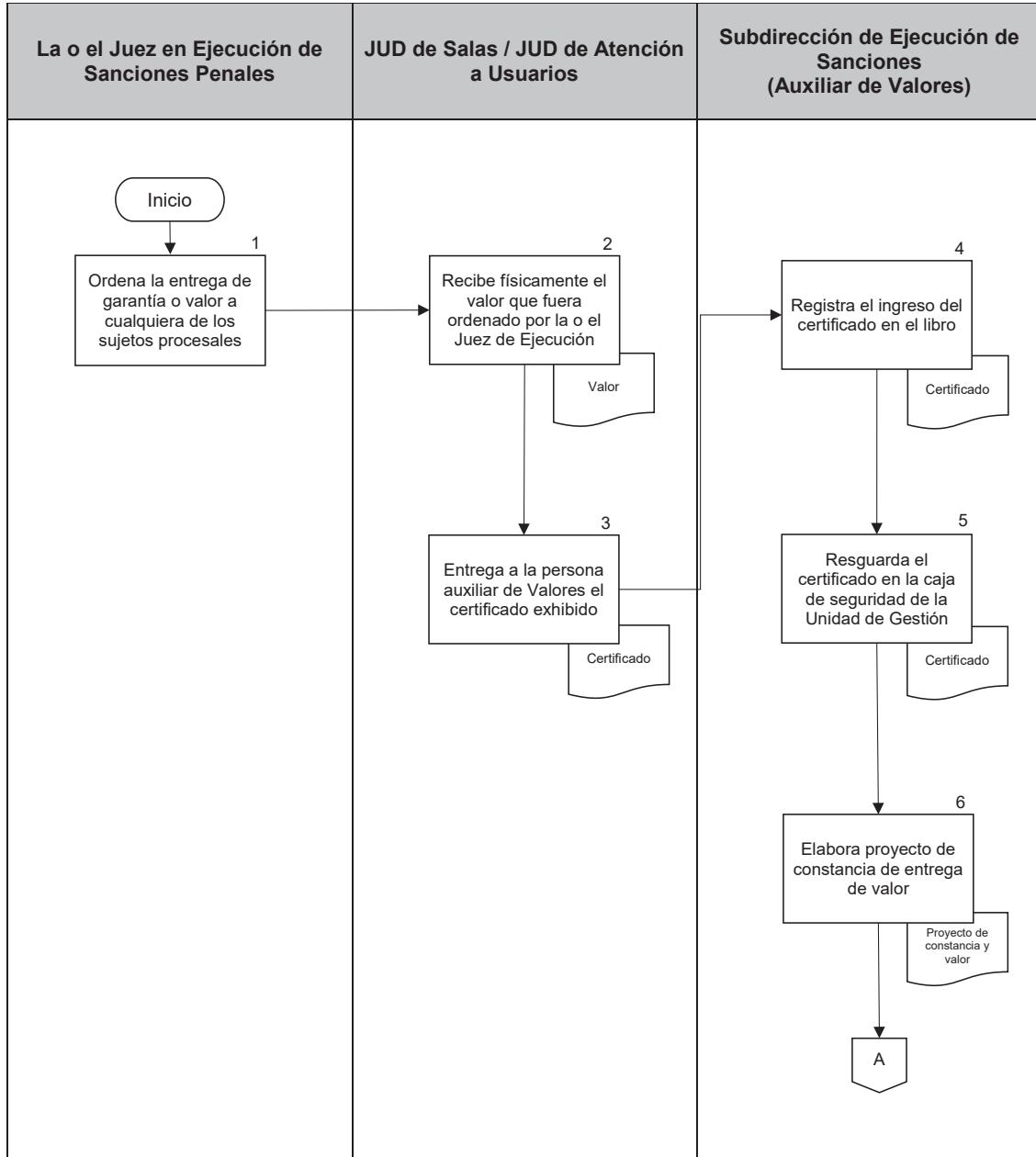
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Ejecución de Sanciones (Auxiliar de Valores)	Registra en el libro de egreso del mismo y lleva a cabo el endoso correspondiente.	
9		Entrega el valor a quien fuera ordenado, previa verificación de su identidad.	
10		Aggrega a la carpeta de ejecución, constancia de entrega de billete de depósito, con la leyenda “Recibí billete de depósito”, nombre, fecha, firma y huella dactilar del pulgar derecho”, y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la documentación y la integra tanto física como digitalmente a la carpeta de ejecución.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

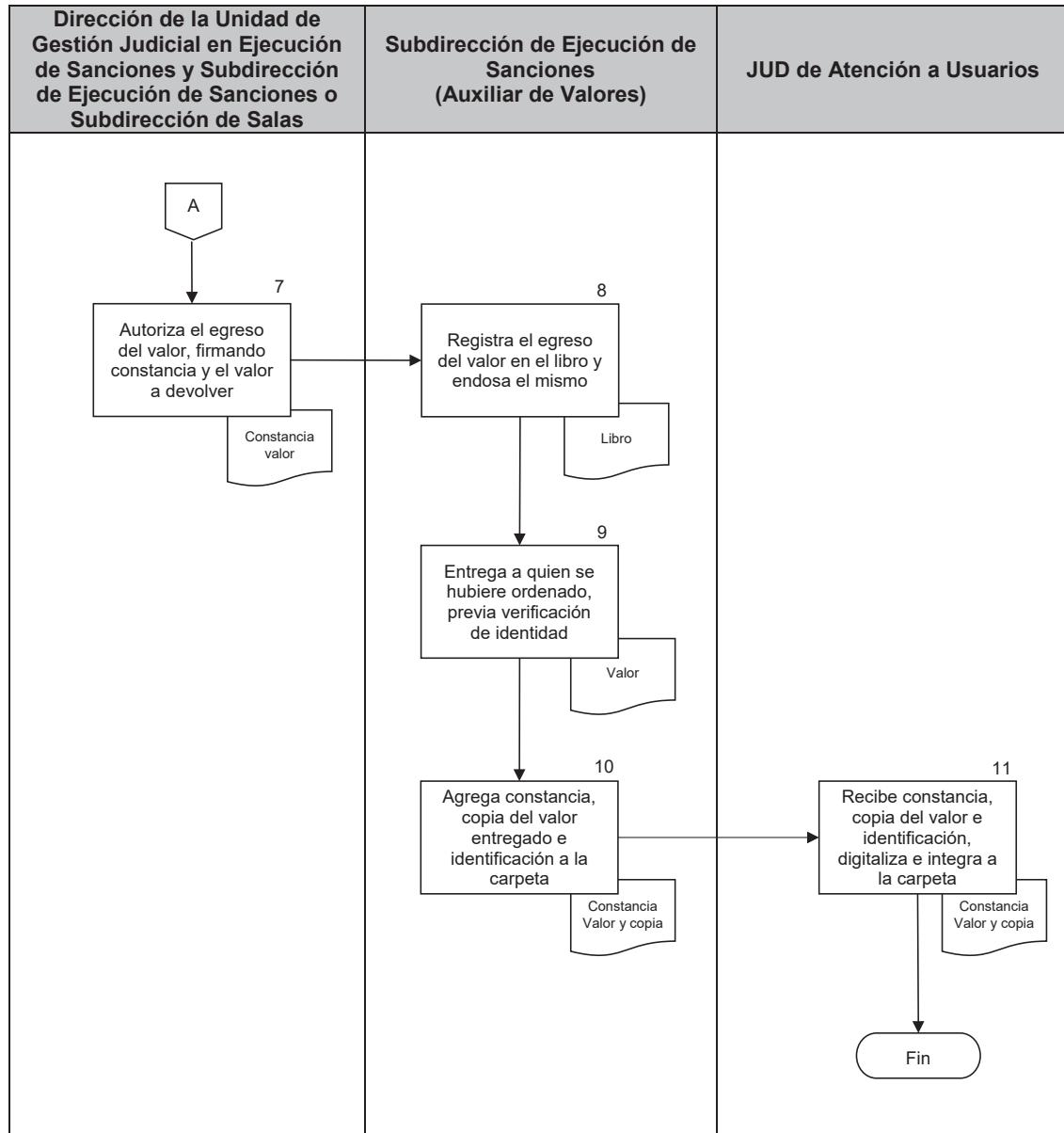
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UGJ-ESP-013	Uso de Salas de Videoconferencia
<b>Objetivo general:</b>	Coadyuvar al desahogo de las diligencias judiciales en materia de Ejecución, así como en la realización de notificaciones, a través de los medios tecnológicos con los que se cuenta, para disminuir, en lo posible, los traslados de las o los sentenciados que se encuentran privados de su libertad.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los sistemas de videoconferencia permiten establecer una comunicación multi-direccional, directa, fluida, flexible y con calidad, con la finalidad de comunicarse con la o el interlocutor como si estuviera presente, pudiéndose compartir la visualización simultánea entre las o los participantes en la sala de oralidad y en los cubículos especiales a través de pantallas.
2. Las salas de videoconferencia, serán utilizadas para desahogar diligencias en las que se busque evitar el traslado de las o los sentenciados privados de su libertad en un centro de reclusión a diversa sede judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ello con el propósito de evitar evasiones, fugas o cualquier situación de riesgo que éstas o éstos representen.
3. El presente procedimiento, puede derivar de los procedimientos “Recepción de sentencia ejecutoriada para el inicio del procedimiento ordinario de ejecución”, “Controversias ante la o el Juez de Ejecución”, “Recepción y emisión de constancias, autos y determinaciones”, “Citaciones y notificaciones” y “Planeación y celebración de audiencias”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

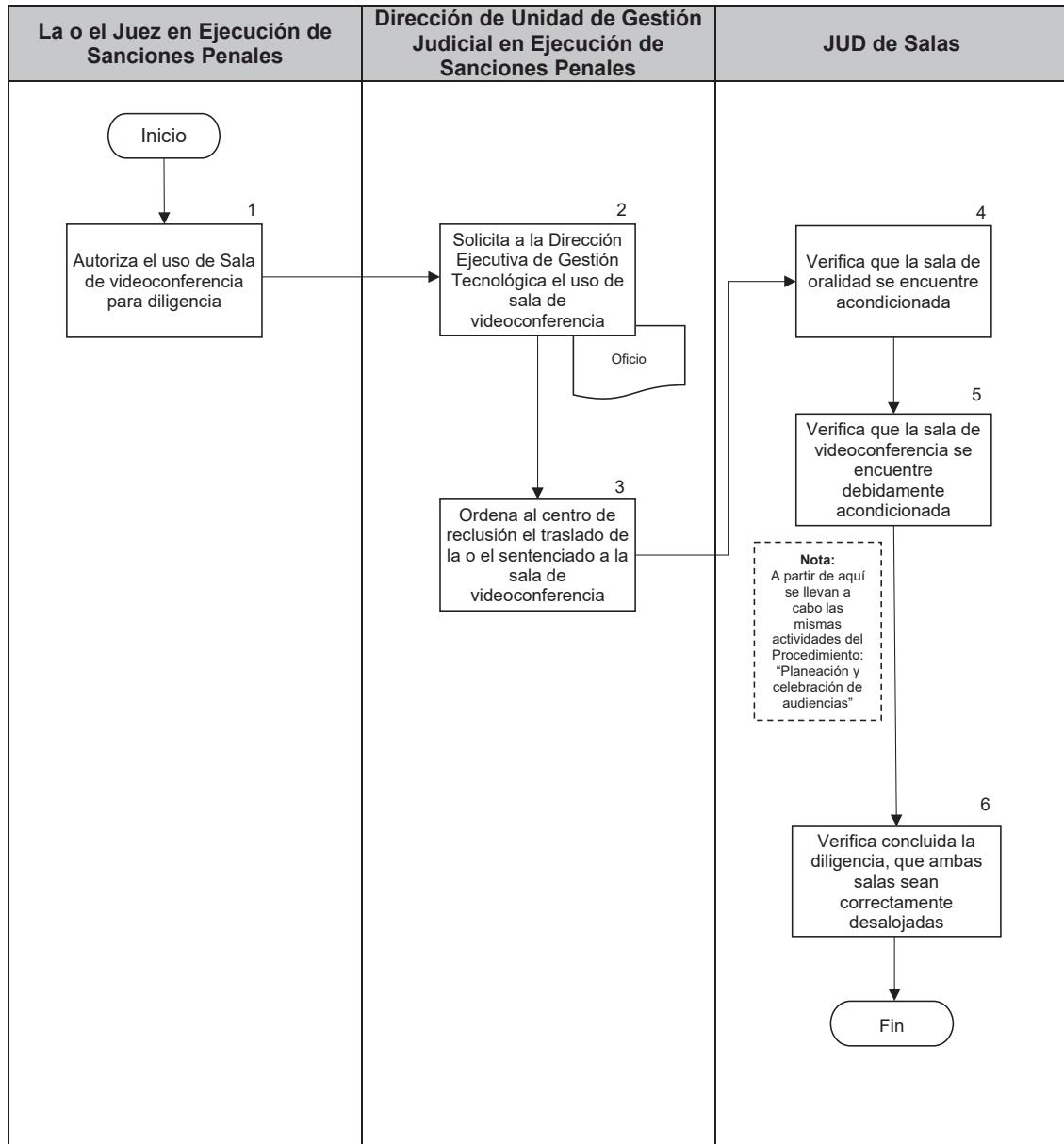
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Autoriza mediante auto debidamente fundado y motivado el uso de Sala de videoconferencia.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, el uso de la sala de videoconferencia del centro de reclusión que se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
3		Ordena al centro de reclusión en el que se encuentra la sentenciada o el sentenciado con la que se realizará la videoconferencia, el traslado de la misma o el mismo a la sala.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Salas	Verifica que la sala de oralidad, se encuentre debidamente acondicionada para celebrar la diligencia mediante videoconferencia.	
5		Verifica que la sala de videoconferencia, se encuentre debidamente acondicionada para celebrar la diligencia.	
6		<p><b>Nota:</b> A partir de aquí se llevan a cabo las mismas actividades del procedimiento denominado "Planeación y celebración de Audiencias"</p> <p>Verifica una vez concluida la diligencia que ambas salas sean correctamente desalojadas.</p>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022

#### Elaborado por:

---

Mtro. Armando Sánchez Palacios

Director General de Gestión Judicial

---

Mtro. Jesús Armando Carreón Castro

Director de la Unidad de Gestión  
Judicial en Ejecución de Sanciones  
Penales 1 con sede en Sullivan

---

Lic. Juan Ramón Novoa Hernández

Director de la Unidad de Gestión Judicial  
en Ejecución de Sanciones Penales 2  
con sede en Reclusorio Norte

---

Lic. Oscar Eduardo Roblero Ceniceros

Director de la Unidad de Gestión  
Judicial en Ejecución de Sanciones  
Penales 3 con sede en Reclusorio  
Oriente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**VALIDACIÓN****Validado por:**

---

Mtro. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor

**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