



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN JUDICIAL

FEBRERO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16	15-12/2022	22/03/2022

CONTENIDO**Página**

I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco Jurídico	7
IV. Misión, Visión y Valores	14
V. Objetivo del Área	15
VI. Estructura Orgánica.....	16
VII. Organigrama.....	17
VIII. Atribuciones.....	18
IX. Objetivos y Funciones.....	23
X. Validacion y Autorizacion.....	73

I. PRESENTACIÓN

Una de las tareas del Poder Judicial de la Ciudad de México, es la modernización y creación de áreas que permitan la transformación en sus estructuras organizacionales, para la atención expedita de su proceder jurisdiccional-administrativo, contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la institución.

Es por ello que, con la finalidad de afrontar de manera adecuada los retos que implicó la implementación y ejecución del Sistema Procesal Penal Acusatorio y en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y el acuerdo Plenario 43-47/2019 de fecha 10 de diciembre de 2019, fue creada la Dirección General de Gestión Judicial y con ésta además la encomienda de la administración y coordinación de las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar; por lo que adquiere un compromiso y responsabilidad con la sociedad, a efecto de garantizar las tareas administrativas en su vinculación con las actividades jurisdiccionales.

Por consiguiente, la Dirección General de Gestión Judicial debe contar con las herramientas que definan y precisen sus funciones, estableciendo claramente los niveles de responsabilidad y autoridad de las áreas que la integran.

El Manual de Organización es un documento administrativo del que derivan todos los instrumentos específicos de apoyo, cuyo propósito es que las personas servidoras públicas que integran la Dirección General de Gestión Judicial tengan

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

claras las funciones y responsabilidades de cada cargo; mismo que se integra con los siguientes rubros o apartados que se describen a continuación:

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

Antecedentes: Indica el origen del área en relación a su organización y funcionamiento.

Marco jurídico: Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su funcionamiento.

Misión, visión y valores: Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación.

Objetivo del área: Señala el fin o propósito que persigue el área.

Estructura orgánica: Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada una de las áreas que la integran.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando como se integran las diversas áreas, según lo autorizado en su dictamen.

Atribuciones: Transcripción textual de las facultades conferidas en los ordenamientos jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Objetivos y funciones: Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman su estructura.

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

El presente manual se constituye como una herramienta que garantiza la organización y transparencia, siendo un material de apoyo para cualquier persona servidora pública y ciudadano en general, toda vez que el instrumento ofrece información clara y específica sobre el actuar de cada miembro de la Dirección General, en relación con el apoyo que se debe brindar a los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales.

Cabe señalar que todo el personal adscrito a la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, participó en la elaboración del presente manual quienes aportaron lo necesario para planificar, desarrollar, justificar y revisar el presente material, contando con la orientación y asesoría técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, es necesario precisar que dentro de los objetivos trazados está el de registrar inmediatamente los cambios que se presenten, con el fin de mantener este manual debidamente actualizado y evitar que se vuelva obsoleto.

II. ANTECEDENTES

Derivado de la creciente operación de las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se tiene la necesidad de mantener una administración de dichas áreas de manera homogénea y coordinada en pro de la sociedad, ello con la finalidad de mantener estándares y procesos que permitan el apoyo administrativo hacia las o los Jueces, con la finalidad de que cumplan con su labor jurisdiccional.

Es así que en fecha 04 de mayo de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; la cual entre otras cosas se advierte la creación de la Dirección General de Gestión Judicial, misma que se le encomendó la administración y coordinación de las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.

En cumplimiento al Acuerdo 37-20/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 28 de mayo de 2019, se determinó autorizar que se realizara la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Mediante Acuerdo 16-34/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 24 de septiembre del 2019, se autorizó la creación de la plaza de Director General de Gestión Judicial, a costos compensados; en el mismo sentido, que las Unidades de Gestión Judicial, Unidades de Gestión Judicial de Ejecución de Sanciones Penales, Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, Unidad de Gestión Judicial en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional de Proceso, dependan de la Dirección General de Gestión Judicial y todas ellas subordinadas, a su vez, a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por Acuerdo General 18-40/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el 5 de noviembre de 2019, aprobó el documento denominado “Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

El 10 de diciembre de 2019, el Pleno del Consejo por Acuerdo 43-47/2019, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, considerando los ajustes al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, entre los que contemplaba a la Dirección General de Gestión Judicial y áreas que la integran.

Asimismo, en cumplimiento al Acuerdo 12-06/2020 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 28 de enero de 2020, se determinó autorizar diversos documentos, entre los que destaca el “Dictamen de Estructura Orgánica de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial”, el cual da origen a la elaboración del presente manual.

Mediante Acuerdo 28-39/2021, de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, considerando las modificaciones a diversas disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, publicadas el 2 de septiembre de 2021, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Por último, por Acuerdo 12-06/2022, de fecha 8 de febrero de 2022, el Pleno del Consejo, aprobó el documento denominado: *“Lineamientos para la Operación, Administración y Uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”*.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo del 2021.

2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 2 de septiembre de 2021.

3. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su resolución 217, A (III), el 10 de diciembre de 1948.

4. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de mayo de 1981.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero del 2002.

5. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 1981.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre del 2021.

7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1° de septiembre de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 18 de noviembre del 2020.

8. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 29 de noviembre de 2021.

9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 26 de febrero del 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de febrero del 2021.

11. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de febrero del 2021.

12. Código Penal para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de julio de 2002.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 11 de noviembre del 2021.

13. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.
Publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el 1 de diciembre de 2004.

14. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero del 2021 y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo de 2021.

15. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

- 65-54/2014 de fecha 8 de diciembre de 2014, mediante el cual se autorizó el Modelo de Gestión del Sistema Procesal Penal Acusatorio, se señala la estructura de la Unidad de Gestión Judicial y las fases para la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- 63-03/2015 de fecha 13 de enero de 2015, mediante el cual se determinó que el viernes dieciséis de enero de dos mil quince, todas las y los Jueces queden de guardia para atender los requerimientos derivados de la entrada en operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio para los delitos culposos y aquellos que se persiguen por querrela o acto equivalente de parte ofendida, así como los actos de investigación que requieran autorización previa del Juez de Control.
- 41-19/2015 de fecha 28 de abril de 2015, mediante el cual se autorizó la propuesta de autorización del crecimiento del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, para ajustar la planeación, programación y presupuesto, con la finalidad de prever en cada una de las áreas de acción, las gestiones que sean necesarias.
- 45-38/2015 de fecha 22 de septiembre de 2015, mediante el cual se estableció la aprobación del Dictamen de estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 46-49/2015 fecha 8 de diciembre de 2015, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el cual consta de 6 puestos, 5 de ellos de Estructura y 1 de Enlace.
- 40-04/2017 de fecha 24 de enero de 2017, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- V-42/2018 de fecha 22 de agosto de 2018, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial.
- 25-18/2019 fecha 14 de mayo de 2019, donde se establece de forma permanente la Central de Notificadores.
- 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 16-34/2019 de fecha 24 de septiembre de 2019, determinó autorizar la creación de la Dirección General de Gestión judicial, su incorporación a la estructura de la presidencia del propio Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como la encomienda de la administración y coordinación de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y

Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Judicial en materia Familiar.

- 18-40/2019 de fecha 5 de noviembre de 2019, determinó, aprobar el documento denominado “Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
- 43-47/2019 de fecha 10 de diciembre de 2019, determinó autorizar la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, considerando los ajustes al marco normativo establecido en la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial ambos de la Ciudad de México, entre los que contemplaba a la Dirección General de Gestión Judicial y áreas que la integran.
- 11-06/2020 fecha 28 de enero de 2020, mediante el cual se autorizó el documento denominado “Dictamen de Reestructura de la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial”.
- 12-06/2020 de fecha 28 de enero de 2020, determinó autorizar, el “Dictamen de Estructura Orgánica de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial” así como, los dictámenes de Reestructura Orgánica de las áreas que la conforman.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 28-39/2021 de fecha 5 de octubre de 2021, determinó autorizar la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, considerando las modificaciones a diversas disposiciones de la Constitución Política de esta entidad y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, publicadas el 2 de septiembre de 2021, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 12-06/2022 de fecha 8 de febrero de 2022, determinó aprobar el documento denominado: *“Lineamientos para la Operación, Administración y Uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”*.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir al mejoramiento del servicio de impartición y administración de justicia de la Institución, apoyando a las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, con su especialización multidisciplinaria única a través de Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, todas mediante una dirección armónica y eficiente de gestión, que combine conocimientos tanto administrativos como jurídicos para el desarrollo efectivo del Sistema Judicial.

Visión:

Ser un área que garantice el adecuado funcionamiento de la Gestión Judicial, a través de la administración y coordinación de las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, contando con los mecanismos tecnológicos y humanos necesarios para ello.

Valores:

Compromiso, responsabilidad, eficiencia, excelencia, equidad, honradez y respeto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, coordinar, controlar y optimizar la gestión administrativa multidisciplinaria de las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, con el fin de desarrollar con efectividad los procesos administrativos de manera confiable, expedita, gratuita, imparcial y transparente del Sistema Judicial.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

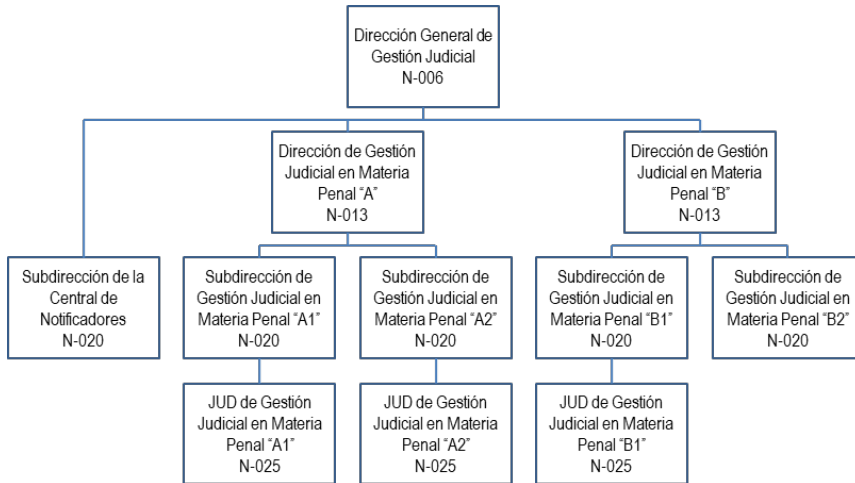
AP16	Director(a) General de Gestión Judicial
AP16.00.01	Secretaria(o) de Dirección General
AP16.00.02	Técnico(a) investigador (a) en Ciencias Jurídicas
AP16.01	Subdirector(a) de la Central de Notificadores
AP16.02	Director(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “A”
AP16.02.01	Subdirector(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “A1”
AP16.02.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal “A1”
AP16.02.02	Subdirector(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “A2”
AP16.02.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal “A2”
AP16.03	Director(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “B”
AP16.03.01	Subdirector(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “B1”
AP16.03.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal “B1”
AP16.03.02	Subdirector(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “B2”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Homólogo por Autorización Específica adscritos a la Dirección General de Gestión Judicial

cantidad	puesto	nivel
1	Secretaría de Dirección General	032

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Dirección General de Gestión Judicial

cantidad	puesto	nivel
1	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	032

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CAPÍTULO I

DE LA OFICIALÍA MAYOR

“Artículo 238. *La persona Titular de la Dirección General de Gestión Judicial, dependerá de quien presida el Tribunal Superior de Justicia y tendrá las siguientes obligaciones y facultades:*

I. Cumplir con aquellas determinaciones que le confiere la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, así como aquellas disposiciones que determine el Consejo de la Judicatura y las que le señalen las demás disposiciones jurídicas;

II. En apoyo de las funciones jurisdiccionales, tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Judicial en materia Familiar;

III. Coordinar que las Unidades de Gestión Judicial y la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, provean la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencia a su cargo;

IV. Proponer al Presidente del Tribunal Superior de Justicia las directrices que deberán seguir las Unidades de Gestión Judicial y Unidad de Gestión Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

de Proceso Oral en materia Familiar para la administración de las agendas de las o los Jueces;

V. Proponer al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, las directrices que deberán seguir las Unidades de Gestión Judicial, respecto al archivo y control de las Carpetas Judiciales;

VI. Proponer al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, los mecanismos que se instrumentarán para la gestión de entrega de notificaciones en las Unidades que la componen;

VII. Proponer al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, la política y estándares de las áreas de atención ciudadano.

VIII. Participar en conversatorios y llegar a acuerdos con los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio, a fin de proponer al Presidente del Tribunal Superior de Justicia directrices y lineamientos que deberán seguir las Unidades de Gestión Judicial;

IX. Coordinar la estrategia de vigilancia y acciones necesarias, a fin de garantizar que las Unidades de Gestión Judicial y la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar lleven a cabo la grabación sistemática de todas las audiencias y la administración del archivo de las mismas;

X. Coordinar mecanismos de vigilancia y acciones necesarias a efecto de que las Unidades que la componen cumplan los lineamientos y normatividad que al efecto se emitan.

Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia las modificaciones y actualizaciones de los lineamientos y normatividad que considere necesarios para el correcto funcionamiento de las Unidades que la componen.

XI. Promover y participar en conversatorios con las y los Magistrados, y con las y los Jueces, que permitan proponer a la o al Presidente de Tribunal Superior de Justicia, directrices que permitan la coordinación de las Unidades que componen esta Dirección General de Gestión Judicial con los órganos jurisdiccionales;

XII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad con apego a la normativa vigente;

XIII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo;

XIV. Coordinarse con las o los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área;

XV. Formular los reportes de cumplimiento de metas que se requieran por las áreas administrativas competentes;

XVI. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello;

XVII. Emitir opinión sobre las propuestas que la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia realice al Consejo de la Judicatura respecto de los nombramientos de las o los titulares de las Direcciones de Gestión Judicial, instancias que conforman la Dirección General de Gestión Judicial, así de los nombramientos de las o los titulares de Unidad de Gestión Judicial;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

XVIII. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia;

XIX. Aportar la información que las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura le requieran, con motivo del cumplimiento de sus funciones;

XX. Aportar a la Oficialía Mayor la información que esta requiera con el fin de generar la planeación, programación, ejercicio del presupuesto, y evaluación del desempeño de las áreas; y al área del Poder Judicial responsable de la Estadística, brindarle la información que requiera para el puntual desarrollo de su función;

XXI. Proveer la información de la Dirección General de Gestión Judicial que las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura le requieran, con motivo del cumplimiento de sus funciones;

XXII. Coordinar la estrategia de vigilancia, así como acciones requeridas a efecto de que las y los Jueces reciban los elementos suficientes para que dicte las medidas cautelares y se dé el seguimiento que corresponda;

XXIII. Previa propuesta a la o al Presidente de Tribunal Superior de Justicia, se promoverá conversatorios con las autoridades del ámbito de seguridad pública o ciudadana, para establecer mecanismos de coordinación interinstitucional que permita generar estrategias para la adecuada supervisión de las medidas cautelares;

XXIV. Previa propuesta a la o al Presidente de Tribunal Superior de Justicia, se promoverá conversatorios con las autoridades de la administración pública de la Ciudad de México y Organizaciones Civiles que puedan aportar en el seguimiento de aquellas suspensiones condicionales del proceso así lo requieran; y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

XXV. Proponer a la o al Presidente del Tribunal Superior de Justicia proyectos de lineamientos y protocolos para la entrevista de las o los imputados, la verificación de información que estos proporcionan, así como la elaboración de reportes para la o el Juez, y aquellas funciones que le confiere el Código Nacional de Procedimientos Penales en la materia.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16. Director(a) General de Gestión Judicial

Objetivo

Organizar, dirigir, planear, supervisar y coordinar las actividades y funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, estableciendo los mecanismos de análisis y reporte de indicadores en cada área, con la finalidad de medir el desempeño de los procesos y acciones que conduzcan a garantizar la mejora continua de sus operaciones.

Funciones

1. Dictaminar y proponer a la o el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México, políticas y lineamientos que garanticen las funciones asignadas a las Unidades de Gestión Judicial, a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, en apego a los criterios de eficiencia, confidencialidad y mecanismos de control que rigen a la Institución.
2. Promover las áreas de oportunidad que requieran de atención a corto, mediano y largo plazo, por parte de la Oficialía Mayor.
3. Informar los logros y resultados obtenidos en la gestión judicial a las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con apego a la Ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Evaluar las actividades de las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, con base en los indicadores de desempeño.
5. Informar a la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México, sobre avances, retos y éxitos del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
6. Generar los mecanismos adecuados para la recopilación, procesamiento y análisis de los datos derivados de los procesos en las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
7. Desarrollar planes y actividades para optimizar la adecuada operación en las áreas bajo su cargo.
8. Coordinar y revisar la información proporcionada por las Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, para la elaboración de informes.
9. Coordinar y revisar los informes y estudios de estadística sobre el comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio, a las diferentes autoridades que los requieran.
10. Vigilar que las Unidades de Gestión Judicial proporcionen la información necesaria para el seguimiento de las operaciones y construcción de indicadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Vigilar que los informes estadísticos y las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se realicen en los términos adecuados.
12. Vigilar que las Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, remitan la información requerida para el seguimiento de operaciones.
13. Definir los registros, puntos de control de los procesos y periodicidad de los reportes de las variables a medir.
14. Vigilar que las Unidades de Gestión Judicial sigan los lineamientos para el registro, concentración y reporte de la información.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas con cada Unidad de Gestión Judicial, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, para el buen funcionamiento de las mismas.
16. Autorizar la atención de solicitudes relativas al Sistema Penitenciario, la Fiscalía General de Justicia y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, todos de la Ciudad de México.
17. Coordinar las actividades para solicitar el rediseño del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, cuando se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

18. Evaluar la correcta Gestión de los procesos de detección de necesidades de capacitación del personal que integra las diversas Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
19. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
20. Vigilar el debido ingreso al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de las solicitudes iniciales, por parte de Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en casos de incidencia.
21. Coordinar, supervisar y evaluar que las actividades del personal adscrito a las áreas de la Dirección, Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
22. Coordinar con las Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, sobre los medios de intercomunicación entre éstos y el Poder Judicial de la Ciudad de México.
23. Coordinar la recepción, registro y control de toda la documentación o promociones que ingresan a la Dirección General de Gestión Judicial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

24. Evaluar el desempeño del personal de Estructura adscrito a las distintas Unidades que integran la Dirección General.
25. Coordinar con los titulares de las Unidades de Gestión, cuando el caso lo requiera, el buen funcionamiento de éstas.
26. Establecer los cambios de adscripción o las promociones del personal adscrito a las Unidades de Gestión Judicial, a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, de acuerdo al estudio y análisis que se lleve a cabo, sobre el perfil y las habilidades del personal, garantizando el correcto funcionamiento de las mismas.
27. Coordinar la actualización de la plantilla de personal adscrito a las Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, de la relación de las y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, conforme a los cambios que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como, la plantilla de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.
28. Coordinar con las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, los recursos humanos, materiales, de mantenimiento, servicios y tecnologías de la información, que resulten indispensables para el óptimo funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como, de las y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

29. Coordinar los proyectos de estandarización de procedimientos administrativos para las Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
30. Coordinar la atención de requerimientos operativos y funcionales de las y los Jueces coordinadores de las Unidades de Gestión Judicial.
31. Implementar las acciones de contingencia en supuestos de emergencia.
32. Coordinar el seguimiento a la información de las matrices de indicadores de las Unidades de Gestión Judicial, de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
33. Coordinar la atención de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y de Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con quejas y difusión de cursos y eventos.
34. Coordinar la impartición de los cursos en las diversas salas de oralidad del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
35. Dar contestación a los oficios de las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, respecto a informes relacionados con carpetas judiciales.
36. Coordinar la elaboración de informes de indicadores con los datos proporcionados por las Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Gestión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y por sus Direcciones de Área.

37. Organizar e instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial, así como, de las Unidades de Gestión Judicial, la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.
38. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y el Pleno del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

AP16.00.01 Secretaria(o) de Director General**Objetivo**

Apoyar y auxiliar en la atención de las gestiones que requiera la Directora o el Director General de Gestión Judicial, así como administrar su agenda laboral; además de auxiliar en comunicar o recopilar información que proporcionen las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Llevar la agenda con los asuntos que tenga programados la Directora o el Director General de Gestión Judicial como reuniones de trabajo y demás relativos.
2. Atender y gestionar las llamadas telefónicas que le sean instruidas por la Directora o el Director General de Gestión Judicial.
3. Atender y recibir al público visitante de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.
4. Apoyar en la recopilación de información que instruya la Directora o el Director General de Gestión Judicial.
5. Auxiliar en la comunicación de la información generada, a las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, de acuerdo a lo instruido por la Directora o el Director General de Gestión Judicial.
6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de respuesta respecto a las solicitudes de diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP16.00.02 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Apoyar y auxiliar en las diversas áreas que conforman la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, a fin de medir el desempeño de los procesos y acciones que conduzcan a garantizar la mejora continua de las operaciones del Sistema Procesal Penal Acusatorio y en general de la gestión judicial y administrativa.

Funciones.

1. Atender las necesidades de la gestión administrativa en coordinación con las diversas Unidades que conforman la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.
2. Elaborar los oficios solicitados por la Directora o el Director General de Gestión Judicial, en seguimiento a la mejora continua de la gestión judicial y administrativa del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Administrativo.
3. Dar seguimiento a las propuestas del personal realizadas por la Directora o el Director General y aprobadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
4. Actualizar y controlar la información relacionada con el personal adscrito, comisionado y de servicio social, designado por la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.
5. Colaborar en la atención de las promociones ingresadas en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.
6. Coadyuvar en el seguimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP16.01 Subdirector(a) de la Central de Notificadores

Objetivo

Gestionar las diversas notificaciones y comunicaciones procesales remitidas por las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en apoyo a la impartición de justicia.

Funciones

1. Tramitar las diversas notificaciones y comunicaciones procesales remitidas por las Unidades de Gestión Judicial.
2. Ejecutar todas aquellas notificaciones y comunicaciones procesales que le sean encomendadas, por parte de la Directora o el Director General de Gestión Judicial.
3. Analizar las solicitudes de notificación y comunicaciones procesales que sean cargadas de manera urgente para su atención, en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4. Mantener comunicación continua con las y los diversos Jefes de Unidad Departamental de Notificadores de las Unidades de Gestión Judicial, para la atención y actualización de las notificaciones y comunicaciones procesales a realizarse por parte de la Central de Notificadores.
5. Proponer a la Directora o el Director General de Gestión Judicial, todas aquellas mejoras que sean necesarias para la debida diligencia de las notificaciones y comunicaciones procesales a realizarse por parte de la Central de Notificadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Rendir los informes estadísticos de las notificaciones y comunicaciones procesales realizadas en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales.
7. Asignar los folios urgentes, en atención a las necesidades de las Unidades de Gestión Judicial.
8. Vigilar las cargas y distribución de las rutas predeterminadas a los diversos notificadores, ello con la finalidad de mantener las micro rutas.
9. Contestar los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
10. Coordinar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.
11. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16.02 Director(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “A”

Objetivo

Planear, coordinar y vigilar las actividades y el funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial, así como de Ejecución de Sanciones Penales y sus indicadores respectivos, con la finalidad de medir el desempeño de los procesos y de esta manera tomar acciones que conduzcan a garantizar la mejora continua de sus operaciones.

Funciones

1. Someter a consideración de la Directora o el Director General de Gestión Judicial, las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las Unidades de Gestión Judicial, y de Ejecución de Sanciones Penales.
2. Proponer a la Directora o el Director General de Gestión Judicial los objetivos, metas y programas de trabajo a desarrollar en las Unidades de Gestión Judicial, y de Ejecución de Sanciones Penales.
3. Desarrollar los estudios para evaluar el comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, que permitan coordinar los proyectos de mejora continua de la operación del mismo.
4. Vigilar la entrega oportuna de la información estadística remitida por las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Organizar los informes y estudios estadísticos sobre el comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación a las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, así como, supervisar su remisión a las diferentes autoridades que los requieren.
6. Vigilar y verificar el debido registro de los acuerdos reparatorios por parte de las Unidades de Gestión Judicial, en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo.
7. Vigilar el buen funcionamiento del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo en relación a las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
8. Coordinar con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, los medios de intercomunicación entre éstos y las áreas dependientes de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.
9. Vigilar la recepción, registro, control y atención de toda la documentación o promociones que ingresan a la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, relacionados con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
10. Gestionar con las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
11. Supervisar la actualización de la plantilla del personal que integra las distintas Unidades de Gestión Judicial, Ejecución de Sanciones Penales, así como, la relación de las y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, conforme a los cambios que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Proponer la capacitación y el desarrollo del personal que integra las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
13. Proponer a la Directora o el Director General de Gestión Judicial los cambios o promociones del personal que integra las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
14. Coordinar con los titulares de las Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales, la correcta operatividad de éstas.
15. Vigilar los proyectos de estandarización de procedimientos administrativos para las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
16. Verificar que las acciones de contingencia implementadas en supuestos de emergencia en las Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales, se realicen adecuadamente.
17. Coordinar y vigilar la información de las matrices de indicadores remitidas por las Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales, a fin de darle seguimiento.
18. Vigilar los procesos de atención a las solicitudes relativas al Sistema Penitenciario, la Fiscalía General de Justicia y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, todos de la Ciudad de México.
19. Vigilar la atención de los requerimientos operativos y funcionales de las y los Jueces coordinadores de las Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales.
20. Vigilar la atención a solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y de Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con quejas, difusión de cursos y eventos relacionados con las Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

21. Supervisar el seguimiento de acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, relacionados con Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales.
22. Coordinar la recepción y canalización de autos de apertura a juicio oral referentes a las Unidades de Gestión Judicial.
23. Vigilar la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con las Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales.
24. Verificar la contestación de oficios de las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, así como, de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, respecto a informes relacionados con carpetas judiciales relativas a las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
25. Vigilar la elaboración de los informes de indicadores con los datos proporcionados por las áreas dependientes de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, así como de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
26. Verificar que las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, administren de forma equitativa las agendas de las o los Jueces con base en los lineamientos y directrices establecidas, asegurando que se les informe el detalle de la ejecución de las audiencias.
27. Vigilar que las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, programen adecuadamente las audiencias a desarrollarse en sus salas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

28. Garantizar que las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, resguarden las salas de audiencia.
29. Garantizar que las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, graben de forma sistemática todas las audiencias y que administren los archivos de conformidad a las directrices y lineamientos establecidos.
30. Vigilar y generar controles a fin de que las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales realicen el archivo de las Carpetas Judiciales conforme a la ley, acuerdos, lineamientos y directrices existentes.
31. Garantizar que el servicio que brinden las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, se realice conforme a los estándares establecidos.
32. Vigilar que el traslado de las o los imputados y las o los sentenciados, así como, las solicitudes de apoyo de seguridad durante las audiencias celebradas en las Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales, se realicen de conformidad a los lineamientos y directrices establecidas.
33. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.
34. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades a su cargo.
35. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP16.02.01 Subdirector(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “A1”**Objetivo**

Gestionar y coordinar el trámite de las solicitudes realizadas por los operadores, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como, de los particulares y en apoyo de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, distribuyendo la carga de trabajo de manera equitativa entre ellas, a fin de brindar un servicio expedito a la ciudadanía en materia de control de gestión judicial.

Funciones

1. Vigilar la recepción de solicitudes de particulares relacionadas con solicitud de audiencias.
2. Vigilar la elaboración de los reportes semanales y mensuales de las actividades de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
3. Supervisar el cumplimiento a los Acuerdos que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, instruya a través del Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, así como el estricto control de éstos y su atención.
4. Controlar la atención de solicitudes relativas al Sistema Penitenciario, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.
5. Dar seguimiento al control de Guardias y Turnos de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar y gestionar el ingreso al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de las incompetencias enviadas por los Juzgados tradicionales y Órganos Jurisdiccionales de las diversas entidades.
7. Coordinar y controlar el turno de las apelaciones, quejas, conflictos competenciales, recusaciones o excusas solicitados por las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
8. Supervisar la atención de requerimientos operativos y funcionales de las y los Jueces coordinadores de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
9. Coordinar la implementación de acciones de contingencia en supuestos de emergencia.
10. Identificar y atender los requerimientos operativos y funcionales de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
11. Coordinar los proyectos de estandarización de procedimientos administrativos para las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
12. Coordinar los procesos de atención a las necesidades referentes a los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación con las Unidades de Gestión Judicial, y de Ejecución de Sanciones Penales.
13. Coordinar la implementación de los estudios para evaluar el comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Coordinar los estudios, proyectos de mejora continua, normas, políticas y procedimientos y programas de trabajo del Sistema Procesal Penal Acusatorio, sometidos a consideración de la Directora o el Director de Gestión Judicial en Materia Penal "A" en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
15. Revisar los proyectos de atención a las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y de Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con quejas, difusión de cursos y eventos en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
16. Proponer un programa de actualización, formación e investigación para la impartición de cursos, así como su difusión para el personal que integra las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio y de Ejecución de Sanciones Penales.
17. Recibir y canalizar autos de apertura a juicio oral, en casos de incidencias.
18. Elaborar o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.
19. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16.02.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal “A1”

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el trámite de las solicitudes realizadas por los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como de particulares, en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, a fin de brindar un servicio expedito a la ciudadanía en materia de control de gestión judicial.

Funciones

1. Registrar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las solicitudes de los operadores, así como las iniciales de particulares.
2. Asignar Tribunal de Alzada, previa solicitud que realicen las diversas Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, ya sea de manera física o electrónica, para apelaciones, quejas, conflictos competenciales, recusaciones o excusas.
3. Elaborar y auxiliar en los proyectos de estandarización de procedimientos administrativos relacionados con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
4. Atender y auxiliar en los requerimientos operativos y funcionales para las o los Jueces coordinadores de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Ejecutar las acciones de contingencia en supuestos de emergencia.
6. Atender las solicitudes relativas al Sistema Penitenciario, la Fiscalía General de Justicia y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales todos de la Ciudad de México, en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
7. Atender las peticiones de particulares y operadores relacionadas con solicitudes de audiencias.
8. Elaborar reportes semanales y mensuales de las actividades de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
9. Elaborar y someter a revisión de la Subdirectora o el Subdirector de Gestión Judicial "A1", los informes de estadística.
10. Atender los acuerdos realizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo.
11. Gestionar el ingreso de solicitudes de incompetencia al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo enviadas por los Juzgados tradicionales.
12. Llevar el control del turno de las apelaciones, quejas, conflictos competenciales, excusas o recusaciones solicitados por las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
13. Controlar las actividades del personal para que se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Elaborar los informes de indicadores con los datos proporcionados por las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
15. Realizar los informes de indicadores con los datos proporcionados por la Directora o el Director de Gestión Judicial en Materia Penal "A".
16. Elaborar las solicitudes de recursos materiales y su entrega a las Unidades de Gestión Judicial.
17. Ejecutar los proyectos de atención a los oficios de las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, respecto a informes relacionados con carpetas judiciales.
18. Participar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.
19. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP16.02.02 Subdirector(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “A2”**Objetivo.**

Supervisar el funcionamiento adecuado de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, atendiendo oportunamente las solicitudes de los operadores del sistema, así como, verificar el cumplimiento de los lineamientos procedimentales y la detección de áreas de oportunidad en las distintas funciones que desarrollan éstas, logrando así una mejora continua del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Funciones

1. Vigilar la recepción de las solicitudes de audiencia, canalización de los autos de apertura a juicio oral y registro respectivo para su asignación y tramitación dentro del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Supervisar la recepción de promociones de diversas autoridades a la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, en relación a las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
3. Supervisar la contestación a diversas solicitudes de los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
4. Supervisar, en coordinación con las demás áreas de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, la emisión de la debida respuesta a las solicitudes de información requeridos por la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con las Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Supervisar de manera conjunta con las demás áreas de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, el cumplimiento a los Acuerdos que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, instruya a través del Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo.
6. Supervisar la contestación de oficios respecto de informes relacionados con carpetas judiciales, provenientes de las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
7. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, derivadas de carpetas judiciales de las Unidades de Gestión Judicial.
8. Coordinar y someter a consideración de los superiores jerárquicos, los proyectos de levantamiento de requerimientos operativos y funcionales de las y los Jueces coordinadores integrantes de las Unidades de Gestión Judicial.
9. Coordinar que las acciones de contingencia implementadas en supuestos de emergencia en las Unidades de Gestión Judicial y Ejecución de Sanciones Penales, se realicen adecuadamente
10. Analizar los informes de indicadores proporcionados por las áreas de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.
11. Coordinar con las Direcciones de Gestión Judicial en Materia Penal "A" y "B", así como con las Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B1" y "B2", la solicitud de informes de indicadores a las áreas de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.

12. Gestionar las solicitudes de recursos materiales y su entrega a las Unidades de Gestión Judicial.
13. Coordinar proyectos de atención a requerimientos de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Supervisar que las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales administren de forma equitativa las agendas de las y los Jueces con base en los lineamientos y directrices establecidas, asegurando que se les informe la ejecución de las audiencias.
15. Supervisar que las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales programen adecuadamente las audiencias a desarrollarse en sus salas.
16. Supervisar que las Unidades de Gestión y de Ejecución de Sanciones Penales a su cargo, resguarden las salas de audiencia.
17. Supervisar que las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, graben de forma sistemática todas las audiencias y que administren los archivos de conformidad a las directrices y lineamientos establecidos.
18. Supervisar y controlar que las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, realicen el archivo de las Carpetas Judiciales conforme a la ley, acuerdos, lineamientos y directrices existentes.
19. Recopilar y revisar la información de estadística generada en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

20. Participar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.

21. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP16.02.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal “A2”

Objetivo

Apoyar y auxiliar de manera constante a las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales, atendiendo oportunamente los requerimientos de las mismas, para así, lograr el cumplimiento de los lineamientos procedimentales y una mejora continua del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación con las Unidades citadas.

Funciones

1. Gestionar las solicitudes de audiencia y autos de apertura a juicio oral para su registro, asignación y tramitación dentro del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Tramitar las promociones de diversas autoridades recibidas en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
3. Tramitar las solicitudes realizadas por los diversos operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
4. Controlar la atención de solicitudes relativas al Sistema Penitenciario, la Fiscalía General de Justicia y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, todos de la Ciudad de México.
5. Gestionar el rol de guardias y turnos de las Unidades de Gestión Judicial.

6. Cumplimentar los requerimientos operativos y funcionales de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
7. Elaborar y auxiliar en los proyectos de estandarización de procedimientos administrativos relacionados con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
8. Apoyar en la atención de las necesidades referentes a los operadores y las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
9. Elaborar los estudios sobre el comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
10. Elaborar, los estudios, proyectos de mejora continua, normas, políticas y procedimientos y programas de trabajo del Sistema Procesal Penal Acusatorio, para someterlos a la consideración de la Directora o el Director de Gestión Judicial en Materia Penal "A".
11. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en relación a las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
12. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos realizados por el Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, en relación a las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
13. Elaborar las respuestas a las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y de Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con quejas, difusión de cursos y eventos en relación a las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Gestionar la capacitación e impartición de los cursos en las salas de oralidad disponibles del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
15. Proponer a sus superiores jerárquicos la contestación de los oficios respecto de informes relacionados con carpetas judiciales, provenientes de las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, relacionados con carpetas judiciales de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
16. Atender solicitudes de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, derivadas de carpetas judiciales de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
17. Elaborar los proyectos de levantamiento de requerimientos operativos y funcionales de las y los Jueces coordinadores integrantes de las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
18. Gestionar la información de estadística que se genere en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación con las Unidades de Gestión Judicial y de Ejecución de Sanciones Penales.
19. Participar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.
20. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP16.03 Director(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “B”

Objetivo

Planear, coordinar y vigilar las actividades y funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y sus indicadores respectivos, con la finalidad de medir el desempeño de los procesos y de esta manera tomar acciones que conduzcan a garantizar la mejora continua de sus operaciones.

Funciones

1. Someter a consideración de la Directora o el Director General de Gestión Judicial, las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.
2. Proponer a la Directora o el Director General de Gestión Judicial los objetivos, metas y programas de trabajo a desarrollar en las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Diseñar estudios para evaluar el comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación a las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, que permita coordinar los proyectos de mejora continua de la operación del mismo.
4. Verificar la entrega oportuna de la información estadística de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
5. Revisar los informes y estudios de estadística sobre el comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación a las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, y coordinar respecto de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, a efecto de su oportuna remisión a las diferentes autoridades que los requieren.
6. Vigilar que la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, registre los acuerdos reparatorios en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Vigilar el buen funcionamiento del Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo en relación con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.

8. Coordinar con los distintos operadores de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y el Poder Judicial de la Ciudad de México, los medios de intercomunicación entre estos y las áreas dependientes de la Dirección General de Gestión Judicial .

9. Vigilar la recepción, registro, control y atención de toda la documentación o promociones que ingresan a la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, relacionados con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.

10. Gestionar con las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Supervisar la actualización de la plantilla del personal que integra las distintas Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como, la relación de las y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, conforme a los cambios que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.
12. Proponer la capacitación y el desarrollo del personal que integra las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
13. Proponer a la Directora o el Director General de Gestión Judicial los cambios o promociones del personal que integra las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
14. Coordinar con los titulares de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, la correcta operatividad de éstas.

15. Vigilar los proyectos de estandarización de procedimientos administrativos para las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
16. Vigilar la atención de requerimientos operativos y funcionales de las o los Jueces coordinadores de la Unidad de Gestión Judicial de Adolescentes.
17. Verificar que las acciones de contingencia implementadas en supuestos de emergencia en las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, se realicen adecuadamente.
18. Vigilar los procesos de atención a necesidades que realicen los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio y las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
19. Coordinar y Vigilar la información de las matrices de indicadores remitidas por las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

20. Vigilar la atención a solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y de Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con quejas, difusión de cursos y eventos relacionados con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
21. Vigilar el seguimiento de Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, relacionados con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
22. Vigilar la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
23. Verificar la contestación de oficios de las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, respecto a a informes relacionados con carpetas judiciales, que le corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

24. Vigilar la elaboración de informes de indicadores con datos proporcionados por las áreas dependientes de la Dirección General de Gestión Judicial, así como de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

25. Vigilar que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, programen adecuadamente las audiencias a desarrollarse en sus salas.

26. Verificar que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes y la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Medidas Sancionadoras administren de forma equitativa las agendas de las o los Jueces con base en los lineamientos y directrices establecidas, asegurando que se informe a las o los Jueces el detalle de la ejecución de las audiencias.

27. Vigilar y establecer controles a fin de que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, realicen el archivo de las Carpetas Judiciales conforme a la ley, Acuerdos, lineamientos y directrices existentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

28. Garantizar que el servicio que brinden las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, se realice conforme a los estándares establecidos.
29. Vigilar que el traslado de las y los imputados, así como el de las y los adolescentes en conflicto con la ley, y que las solicitudes de apoyo de seguridad durante las audiencias celebradas las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, respectivamente se realicen de conformidad a los lineamientos y directrices establecidas.
30. Garantizar que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, graben de forma sistemática todas las audiencias y que administren los archivos de conformidad a las directrices y lineamientos establecidos.
31. Garantizar que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, resguarden las salas de audiencia.
32. Vigilar las notificaciones ordenadas en las carpetas judiciales por Tribunales de Alzada.
33. Participar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.
34. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades a su cargo.
35. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP16.03.01 Subdirector(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “B1”

Objetivo

Supervisar el funcionamiento adecuado de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, atendiendo oportunamente las solicitudes de los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio, así como, verificar el cumplimiento de los lineamientos procedimentales y la detección de áreas de oportunidad en las distintas funciones que desarrollan éstas, logrando así una mejora continua del mismo.

Funciones

1. Recopilar y revisar la información estadística que se genere en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
2. Supervisar y revisar la elaboración de los informes generados de la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio respecto de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
3. Supervisar que se dé contestación a las solicitudes presentadas por los operadores del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, en relación con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Analizar los requerimientos operativos y funcionales respecto de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
5. Proponer los proyectos de estandarización de procedimientos administrativos para las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
6. Recabar y analizar los informes respecto de las necesidades de los operadores en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, en relación con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
7. Recopilar estudios sobre el desempeño y comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
8. Someter a consideración de la Directora o el Director de Gestión Judicial en Materia Penal “B” los estudios, proyectos estratégicos, normas, políticas, procedimientos, metas y programas, para la adecuada operación de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
9. Supervisar en conjunto con las diversas áreas de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, el cumplimiento a los Acuerdos que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México instruya, a través del Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Tramitar el cumplimiento a las solicitudes de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, derivadas de carpetas judiciales relacionadas con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
11. Participar en la elaboración de los informes a partir de las matrices de indicadores de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
12. Analizar los proyectos del área que le instruya la Directora o el Director General de Gestión Judicial y la Directora o el Director de Gestión Judicial en Materia Penal "B".
13. Supervisar que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, programen debidamente las audiencias a desarrollarse en las salas a su cargo.
14. Supervisar que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, administren de forma equitativa las agendas de las o los Jueces con base en los lineamientos y directrices establecidas, asegurando que se informe a las o los Jueces el detalle de la ejecución de las audiencias.
15. Proponer controles a fin de que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, realicen el archivo de las Carpetas Judiciales conforme a la ley, acuerdos, lineamientos y directrices existentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Supervisar que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, brinden el servicio conforme a los estándares establecidos.
17. Supervisar que el traslado de las y los imputados, así como las y los adolescentes en conflicto con la ley en relación con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, y las solicitudes de apoyo de seguridad durante las audiencias, se realicen de conformidad a los lineamientos y directrices establecidas.
18. Vigilar que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, graben de forma sistemática todas las audiencias, así como administren los archivos de conformidad a las directrices y lineamientos establecidos.
19. Inspeccionar que las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, resguarden las salas de audiencia a su cargo.
20. Participar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.
21. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP16.03.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal “B1”

Objetivo

Atender los requerimientos de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, así como, recopilar información de éstas tres últimas a fin de obtener los registros de datos correspondientes en la elaboración de indicadores estadísticos para garantizar el continuo mejoramiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación con las unidades aludidas.

Funciones

1. Recibir y procesar la información estadística que se genere en la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación a las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
2. Elaborar los informes generados de la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Elaborar y auxiliar en la contestación a las solicitudes presentadas por los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio relacionadas con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

4. Atender y auxiliar en los requerimientos operativos y funcionales respecto de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

5. Elaborar y auxiliar en los proyectos de estandarización de procedimientos administrativos relacionados con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

6. Atender las necesidades de los diversos operadores y de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Elaborar los estudios sobre el desempeño y comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio relacionados con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
8. Elaborar y actualizar normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, sometiéndolas a consideración de la Subdirectora o el Subdirector de Gestión Judicial en Materia Penal "B1" y "B2", para la elaboración de los estudios, proyectos estratégicos, metas y programas de trabajo a desarrollar.
9. Realizar el seguimiento de los acuerdos realizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, en relación a las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.
10. Registrar las solicitudes de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, derivadas de carpetas judiciales relacionadas con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Gestionar lo referente a las matrices y los informes de indicadores para la obtención de la información, en relación con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada.
12. Elaborar el registro de requerimientos operativos y funcionales de las y los Jueces coordinadores relacionado con la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
13. Gestionar el trámite de las promociones de diversas autoridades recibidas en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial en relación con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
14. Atender las notificaciones ordenadas en las carpetas judiciales por Tribunales de Alzada.
15. Atender las solicitudes relativas al Sistema Penitenciario, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, en caso de ser necesario.
16. Coadyuvar con la Subdirectora o el Subdirector de Gestión Judicial en Materia Penal "B1", en las respuestas a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en relación con las Unidades de Gestión Judicial de Adolescentes, Tribunal de Alzada, Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

17. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y de Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con quejas, difusión de cursos y eventos en relación con las Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y Tribunal de Alzada, Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, así como de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
18. Participar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.
19. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP16.03.02 Subdirector(a) de Gestión Judicial en Materia Penal “B2”**Objetivo**

Supervisar el funcionamiento adecuado de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, atendiendo oportunamente las solicitudes de los operadores de las mismas, así como, verificar el cumplimiento de los lineamientos procedimentales y la detección de áreas de oportunidad en las distintas funciones que desarrollan, logrando así una mejora continua del Sistema de gestión.

Funciones

1. Coordinar de manera conjunta con el enlace administrativo tanto de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, la revisión y recopilación de la información estadística generada en la operación de dichas unidades.
2. Coordinar y supervisar conjuntamente con el enlace administrativo tanto de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, la elaboración de los informes generados de la operación de las mismas.
3. Supervisar que se dé contestación a las solicitudes presentadas por los operadores de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.

4. Supervisar en coordinación con las demás áreas de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, la emisión de la debida respuesta a las solicitudes de información requeridos por la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Analizar y coordinar los requerimientos operativos y funcionales respecto del personal que integra la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.
6. Coordinar, analizar y proponer conjuntamente con el enlace administrativo tanto de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, los proyectos de estandarización de procedimientos administrativos para dichas unidades.
7. Revisar los proyectos de atención a las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y de Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relacionadas con quejas, difusión de cursos y eventos en relación con la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.
8. Recopilar estudios sobre el desempeño y comportamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en relación con la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
9. Proponer a la Directora o el Director de Gestión Judicial en Materia Penal "B" los estudios, proyectos estratégicos, normas, políticas, procedimientos, metas y programas, para la adecuada operación de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Supervisar en conjunto con el enlace administrativo, tanto de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, como de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, el cumplimiento a los Acuerdos que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, instruya a través del Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo.
11. Participar en la revisión de los informes a partir de las matrices de indicadores de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
12. Analizar los proyectos del área que le instruya la Directora o el Director General de Gestión Judicial y la Directora o el Director de Gestión Judicial en Materia Penal “B”.
13. Proponer controles a fin de que la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, realicen el archivo de las Carpetas Judiciales conforme a la ley, acuerdos, lineamientos y directrices existentes.
14. Supervisar que el personal que integra la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, brinden el servicio conforme a los estándares establecidos.
15. Participar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Judicial.
16. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACION Y AUTORIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, 28 de febrero de 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios
Director General de Gestión Judicial

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Andrés Linares Carranza

Consejero

María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera