



TRIBUNAL
SUPERIOR
DE **JUSTICIA**
DEL **DF**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUZGADO DE LO FAMILIAR TIPO

OCTUBRE 2015

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
JD09	13-21/2016	11/05/2016

CONTENIDO

I. Presentación	1
II. Antecedentes	3
III. Marco jurídico	9
IV. Misión, visión y valores	12
V. Objetivo del área	13
VI. Estructura orgánica tipo	14
VII. Organigrama	15
VIII. Atribuciones	16
IX. Objetivos y funciones	17

I. PRESENTACIÓN

El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, como órgano responsable de la impartición de justicia en el Distrito Federal, impulsa de forma permanente la modernización y actualización de sus Órganos Jurisdiccionales, para dar respuesta a los requerimientos de una sociedad en constante evolución; por lo que dado el continuo incremento en el número de asuntos que se ventilan en los Juzgados de lo Familiar de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, resulta necesario proporcionar a la ciudadanía el acceso a la justicia familiar, bajo un esquema digno, efectivo, eficiente y respetuoso de los derechos humanos.

El presente *“Manual de Organización de los Juzgados de lo Familiar Tipo”* (Proceso Escrito), presenta en lo general, en forma ordenada y sistemática, la organización de dichos órganos jurisdiccionales y las atribuciones y funciones específicas de los servidores públicos que les están adscritos; así como las relaciones de autoridad que permiten la correcta interacción entre ellos para el óptimo desarrollo de la actuación que la normatividad aplicable les atribuye.

Este Manual muestra una visión general de la organización y funcionamiento de los Juzgados de lo Familiar de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, mostrando cronológicamente su origen y evolución, describiendo sus antecedentes, marco jurídico y administrativo que les rige, definiendo su misión, visión, valores, y objetivo, así como la estructura orgánica, organigrama, atribuciones así como las funciones por nivel jerárquico y grado de autoridad y responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

El Manual de Organización se actualizó, como resultado de los trabajos efectuados con la participación de tres Jueces en la materia quienes conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Planeación a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, realizaron los análisis jurídicos y estudios correspondientes para el rediseño y actualización de los principales procesos administrativos que sustentan su función jurisdiccional, acorde con su realidad normativa y operativa.

Adicionalmente, el presente Manual sirve como medio de inducción al personal de nuevo ingreso, proporcionándole una rápida comprensión del área a la que se incorporan y en general, al fortalecimiento de las acciones de transparencia al permitir que, además de los servidores públicos, cualquier persona tenga acceso a esta información una vez aprobada y difundida públicamente por los medios oficiales.

El Manual de Organización de los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito) del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, constituye una herramienta útil de orientación e información, con la cual se contribuye a fortalecer la autonomía institucional en el marco de la organización política del Distrito Federal, transparencia y certeza jurídica en el desempeño de los servidores públicos, así como para la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, asegurando el régimen de control y responsabilidades.

II. ANTECEDENTES

A) Antecedentes Históricos.

El marco legal de la institución familiar en el Distrito Federal ha sufrido importantes cambios, producto del dinamismo de los factores sociales que, acordes con la época, han reclamado nuevas maneras de regular y proteger lo relativo a su organización y desarrollo.

Los primeros antecedentes de legislación trascendente en materia familiar, se remontan a la creación del Registro Civil secularizado y obligatorio y a la estructuración de la familia bajo un régimen laico, con la expedición de la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil de 27 de enero de 1857 y las Leyes de Reforma de 23 de julio y 25 de julio de 1859, referentes al Matrimonio Civil y el Estado Civil de las personas.

Los Códigos Civiles de 1870 y de 1884 regularon, de manera dispersa, preceptos relativos a la adopción, la patria potestad, los regímenes matrimoniales, etc., sin integrarlos en un título específico relativo a la organización jurídico familiar, sino como derechos individuales.

La Revolución Mexicana trajo consigo grandes repercusiones político-sociales que se manifestaron en diferentes campos, entre ellos, cambios fundamentales en la organización familiar. Recién aprobada la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 5 de febrero de 1917, Venustiano Carranza promulgó la “Ley de Relaciones Familiares”, de manera fraccionada entre el 14 de abril y el 11 de mayo de 1917 en que inició su vigencia, la cual derogó los capítulos respectivos del Código Civil de 1884 y, entre las reformas de mayor trascendencia para el derecho de familia, suprime la potestad marital, regula la

patria potestad, el matrimonio igualitario para ambos cónyuges en sus relaciones personales, en la educación de los hijos y en la administración de los bienes; establece el divorcio vincular y regula la adopción.

El actual Código Civil para el Distrito Federal, en su origen llevó por nombre “*Código Civil para el Distrito y Territorios Federales en Materia Común y para toda la República en Materia Federal*” y fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 (entró en vigor el 1 de octubre de 1932, a la par con el “*Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y Territorios*”); fue inspirado en los Códigos Civiles francés, español, argentino, alemán y los Códigos de 1870 y 1884 y en la Ley de Relaciones Familiares de 1917. Estableció la igualdad de la capacidad jurídica entre el hombre y la mujer, reconoció la igualdad de los hijos nacidos en matrimonio y los extramatrimoniales, reguló la tutela de menores e incapaces y, siguiendo el espíritu de la Ley de Relaciones Familiares, confirmó la admisión del divorcio vincular, el divorcio judicial por mutuo consentimiento, introdujo el divorcio administrativo y estableció el patrimonio de la familia.

Entre las disposiciones de ese cuerpo normativo y en dicha época, se hacía referencia a Jueces de Primera Instancia de manera diferenciada a los Jueces Pupilares, a quienes mencionaba en su artículo 633 como la autoridad encargada de intervenir exclusivamente en los asuntos relativos a la tutela y de ejercer supervigilancia sobre el conjunto de los actos del tutor para impedir, por medio de disposiciones apropiadas, la transgresión de sus deberes.

El 29 de enero de 1969 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “*Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales*”, que dispuso el ejercicio de la facultad de aplicar las leyes, entre otros y para efectos de esta materia, por Jueces de Primera Instancia del Ramo Civil; así como por Jueces Pupilares, atribuyéndoles, según el partido judicial que les

correspondiera, a los primeros, la atención de los asuntos relativos a negocios de jurisdicción voluntaria, sucesorios, del estado civil o capacidad de las personas, siempre que no estuvieren reservadas a los Jueces Pupilares; y a estos últimos, el conocimiento de los asuntos judiciales que afectaran a la persona e intereses de los menores incapacitados sujetos a tutela, así como la vigilancia de los tutores.

Más adelante, por reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 1971 a la antes citada "*Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales*", se modificaron algunos Títulos y Capítulos de dicho cuerpo normativo para quedar como "De los Juzgados de lo Civil y de lo Familiar de los Partidos Judiciales del Distrito Federal", "De los Juzgados de lo Familiar" y "De Juzgados Penales", se dividieron los partidos judiciales y se redefinió la competencia de las Salas. Desde entonces se particularizó la competencia de los Jueces de lo Familiar para desempeñar las funciones jurisdiccionales sobre problemas concernientes a la familia.

El 7 de febrero de 1996 se publicó la "*Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*" que entró en vigor a los 30 días siguientes a su publicación y derogó a la precitada "*Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito Federal*" (salvo el Título Duodécimo), en cuyo artículo 48 fracción III reconoce a los Jueces de lo Familiar como Jueces de Primera Instancia, atribuyéndoles competencia en su artículo 52 para conocer de todas las cuestiones familiares que reclamen la intervención judicial.

A la fecha, a nivel Constitucional, a la familia se le garantiza una protección especial por parte del Estado. Los tratados internacionales también la reconocen como el elemento natural y fundamental de la sociedad a la cual debe otorgársele la más amplia protección y asistencia posibles. El "*Código de*

Procedimientos Civiles para el Distrito Federal” señala que todas las disposiciones que se refieran a la institución familiar se consideran de orden público por constituir la base de la integración de la sociedad; lo que implica que su finalidad no es la protección del individuo considerado aisladamente, sino como miembro del grupo familiar y social. La actual “*Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*” establece las normas para la organización interna de los juzgados de primera instancia y dentro de las estrategias contenidas en el Plan Institucional del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 2012-2015, se encuentra el impulso a las reformas judiciales para establecer un nuevo marco normativo-organizacional y de infraestructura que genere una modernización en el sistema de impartición de justicia en esta entidad.

B) Estructura de los Juzgados Familiares del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Acorde con las necesidades sociales, el número de Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito) se ha ido incrementando a lo largo del tiempo, por lo que el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal como órgano de administración del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal le concede en sus artículos 49 y 63, ha aprobado diversas modificaciones en su número y estructura.

Por Acuerdo 14-39/2006 de fecha 4 de octubre de 2006, el referido Consejo autorizó el Dictamen de Estructura de juzgados por materia: Civil, Penal, Familiar, Arrendamiento Inmobiliario, de Paz Civil, de Paz Penal y el Juzgado Mixto en las Islas Marías; estableciéndose, por lo que corresponde a la materia familiar, 40 Juzgados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Dicho número se incrementó a 42 por Acuerdo 9-35/2007 de fecha 5 de septiembre de 2007, el cual dispuso que los entonces Juzgados Sexagésimo Quinto y Sexagésimo Sexto del Arrendamiento Inmobiliario del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se convirtieran en los Juzgados Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de lo Familiar. Por otra parte, el Acuerdo 69-01/2011 emitido en sesión ordinaria celebrada el día doce de enero de 2011, determinó que los Juzgados de lo Familiar del Primero al Quinto, conocerían de la materia de adopción internacional y los Juzgados del Sexto al Décimo, de la materia de restitución de menores internacional; aunque continuarían conociendo de los demás asuntos en materia familiar que les fueren turnados.

En esta parte, se acota que por Acuerdos 43-24/2012 y 38-41/2012 emitidos por el multicitado Consejo el 29 de mayo y 2 de octubre, ambos de 2012, se atribuyeron diversas facultades administrativas a los Secretarios Conciliadores adscritos a los juzgados en materia familiar, a fin de eficientar el uso de recursos humanos y materiales del Tribunal y permitir a los titulares de los juzgados concentrarse en la función propiamente jurisdiccional.

Posteriormente, según el *“Dictamen Tipo de los Juzgados de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”*, número TSJ-JD09/2014, de fecha 22 de enero del 2014, aprobado por Acuerdo 34-05/2014 del 28 de enero del mismo año; el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó que cada uno de los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito), estaría integrado por un Juez de Primera Instancia; dos Secretarios de Acuerdos de Juzgado de Primera Instancia, un Secretario Conciliador; dos Secretarios Proyectistas de Primera Instancia, dos Secretarios Actuarios de Juzgado de Primera Instancia y dos Pasantes de Derecho.

Por último, cabe mencionar que el 9 de junio de 2014 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el *“Decreto por el que se adiciona el Título Décimo*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Octavo del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, con el cual se introdujo el “Juicio Oral en Materia Familiar” para la resolución de las controversias familiares que en el artículo 1019 del mismo Decreto se mencionan y que por sus implicaciones jurídicas, en su párrafo quinto, excluyó del juicio oral los juicios sucesorios, nulidad de testamento, petición de herencia, incapacidad para heredar, modificación de inventario por error o dolo, declaración de ausencia y presunción de muerte, restitución de menores, adopción internacional, diligencias prejudiciales de interdicción y los demás juicios de tramitación especial. Ello, trajo consigo un cambio de paradigmas que llevó a distinguir dos tipos de proceso para la materia familiar: oral y escrito.

En congruencia con lo anterior, en sesión ordinaria de fecha veinticuatro de junio de dos mil catorce, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió el Acuerdo General número 33-29/2014, por el que se crearon seis Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, disponiendo en el artículo 5º que los asuntos en trámite que entonces se encontraban en los cuarenta y dos juzgados de lo familiar de procedimiento escrito de primera instancia, serían atendidos por los mismos hasta su conclusión; y por Acuerdos 39-49/2014, 51-54/2014 y 56-15/2015, de fechas 11 de noviembre y 8 de diciembre de 2014 respectivamente y 24 de marzo de 2015, se determinó que iniciaran las acciones administrativas para la adscripción de cuatro nuevos jueces, a los correspondientes Juzgados de Proceso Oral en materia familiar, con fecha de inicio de operación el 1 de junio de 2015.

La estructura tipo actual de los Juzgados de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal que se muestra en el apartado correspondiente de este Manual, corresponde a la organización de los 42 Juzgados de lo Familiar que atienden el desahogo de los procesos bajo la forma escrita.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 122, Párrafo Quinto, Apartado C, Base Cuarta, fracción II.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2015.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Artículos 1, 8 Fracción III, 76 y 83.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2014.

3. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Títulos Sexto, Séptimo Capítulo I, Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de junio de 2015.

4. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Artículos 1, 2 Fracción II, 48, 49, 52, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 62 bis, 63 y 173. Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1996, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de junio de 2015.

5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Artículo 14 fracción II.
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre del 2014.

6. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
Artículos 6 y 10 fracciones X y XXIX.
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero del 2008, última reforma publicada en el Boletín Judicial el 13 de junio de 2014.

7. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
 - Acuerdo 14-39/2006, del 04 de octubre de 2006.
Dictamen de Estructura de Juzgados por materia: Civil, Penal, Familiar, Arrendamiento Inmobiliario, de Paz Civil, de Paz Penal y el Juzgado Mixto en las Islas Marías.

 - Acuerdo 9-35/2007, del 05 de septiembre de 2007.
Juzgados Sexagésimo Quinto y Sexagésimo Sexto de Arrendamiento Inmobiliario del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal se convierten en Juzgados Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de lo Familiar.

- Acuerdo 69-01/2011, del 11 de enero de 2011.
Los Juzgados 1° al 5° en materia familiar conocerán de adopción internacional y del 6° al 10° de restitución de menores internacional.
- Acuerdo 43-24/2012, del 29 de mayo de 2012.
Se atribuyen diversas facultades administrativas a los Secretarios Conciliadores.
- Acuerdo 38-41/2012, del 2 de octubre de 2012.
Se autoriza la operación indefinida del Acuerdo 43-24/2012.
- Acuerdo 34-05/2014, del 28 de enero de 2014.
Dictamen Tipo número TSJ-JD09/2014 de los Juzgados de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo General 33-29/2014, del 24 de junio de 2014.
Asuntos en trámite en los cuarenta y dos Juzgados Familiares de procedimiento escrito de primera instancia, serán atendidos por los mismos hasta su conclusión; así como los asuntos no contemplados en el artículo 1019, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Acuerdo 47-37/2014, del 26 de agosto de 2014.
Lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Impartir Justicia pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente, confiable y segura a los justiciables a través de la resolución de asuntos del orden familiar bajo la formalidad escrita, mediante la incorporación de un sistema de gestión moderno, contribuyendo con ello a garantizar la paz social y la prevalencia del estado de derecho.

Visión:

Generar en los justiciables una percepción de confiabilidad y seguridad al garantizar un acceso efectivo a una correcta y oportuna impartición de justicia, a través de la resolución efectiva de juicios familiares, que permitan lograr el reconocimiento social como Órgano Jurisdiccional probo y respetuoso de la ley y de los principios que rigen su actuación.

Valores:

Confianza, Probidad, Transparencia, Eficiencia, Eficacia, Excelencia, Responsabilidad y Compromiso Social.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir al logro de la paz social, a través de una administración e impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable, mediante la solución de controversias del orden familiar bajo el proceso escrito, que se encuentran contenidas en el Título Décimo Sexto, Capítulo Único, artículos 940 al 956 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO

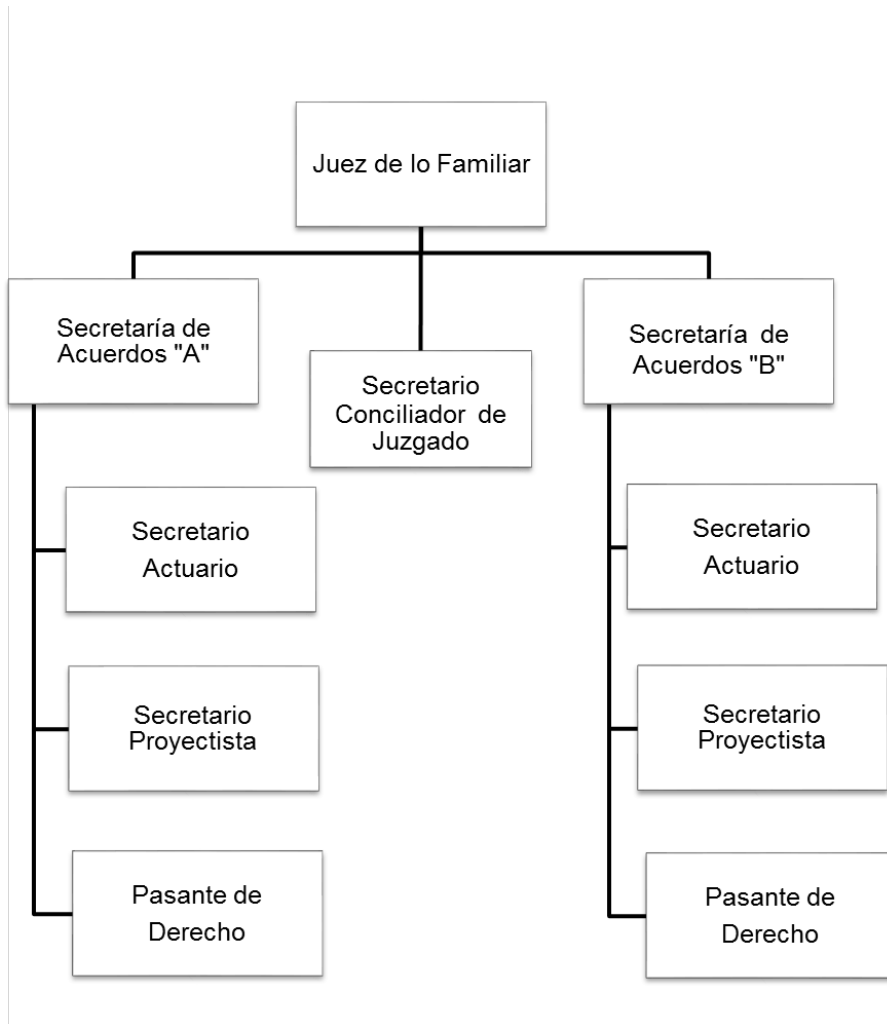
JD09 Juez de lo Familiar

JD09.00.01 Secretario Conciliador de Juzgado

JD09.01 Secretario de Acuerdos "A"
JD09.01.01 Secretario Actuario
JD09.01.02 Secretario Proyectista
JD09.01.03 Pasante de Derecho

JD09.02 Secretario de Acuerdos "B"
JD09.02.01 Secretario Actuario
JD09.02.02 Secretario Proyectista
JD09.02.03 Pasante de Derecho

VII. ORGANIGRAMA



De conformidad con el Dictamen No. TSJ-JD09/2014, aprobado mediante Acuerdo 34-05/2014 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el 28 de enero de 2014.

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 52.

Los Juzgados de lo Familiar conocerán:

- I. De los procedimientos de jurisdicción voluntaria, relacionados con el derecho familiar;
- II. De los juicios contenciosos relativos al matrimonio a su ilicitud o nulidad; de divorcio; que se refieren al régimen de bienes en el matrimonio; que tengan por objeto modificaciones o rectificaciones de las actas del Registro Civil que afecten al parentesco, a los alimentos, a la paternidad y a la filiación; que tengan por objeto cuestiones derivadas de la patria potestad, estado de interdicción y tutela y las cuestiones de ausencia y de presunción de muerte, y que se refieran a cualquier cuestión relacionada con el patrimonio de la familia, con su constitución, disminución, extinción o afectación en cualquier forma;
- III. De los juicios sucesorios;
- IV. De los asuntos judiciales concernientes a otras acciones relativas al estado civil, a la capacidad de las personas y a las derivadas del parentesco;
- V. De las diligencias de consignación en todo lo relativo a la materia familiar;
- VI. De la diligenciación de los exhortos, suplicatorias, requisitorias y despachos, relacionados con el orden familiar;
- VII. De las cuestiones relativas a los asuntos que afecten en sus derechos de persona a los menores e incapacitados , y
- VIII. En general todas las cuestiones familiares que reclamen la intervención judicial.

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

JD09 JUEZ DE LO FAMILIAR

Objetivo

Administrar justicia en materia familiar de proceso escrito conforme a la legislación y demás normatividad aplicable, mediante el conocimiento de los hechos que las partes le expongan, dictando las resoluciones respectivas.

Funciones

1. Conocer de los juicios y procedimientos de lo familiar, atendiendo a la formalidad escrita que le atribuye el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable;
2. Resolver sobre la admisión y trámite de las demandas, escritos y demás promociones que sean presentadas en el Juzgado;
3. Dictar las medidas que sean necesarias para garantizar que los procesos judiciales se desarrollen con estricto apego a derecho;
4. Dictar los acuerdos y sentencias, en los términos de Ley;
5. Fijar las fechas de audiencia dentro de los términos establecidos en la Ley, presidir y dirigir las mismas, revisar y, en su caso, aprobar los protocolos para su celebración;
6. Presidir y dirigir las audiencias previas de conciliación y de Ley para desahogo de pruebas;
7. Ordenar y vigilar que las diligencias se realicen con estricto apego a derecho;
8. Presidir todas las diligencias de desahogo de pruebas que deban verificarse fuera del Juzgado, asistido del personal necesario;
9. Ordenar las prácticas de estudios y dictámenes periciales en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Confirmar que los emplazamientos, notificaciones y demás diligencias ordenadas, hayan sido practicadas en la forma y términos de Ley;
11. Promover la solución de los conflictos a través de los medios alternos establecidos por la Ley y procurar la conciliación o la mediación entre las partes;
12. Rendir los informes previos y justificados que le sean solicitados por la Autoridad Federal en los juicios de Amparo Indirecto;
13. Establecer y supervisar los mecanismos para la recepción, registro, control, guarda y custodia de documentos y valores en el Juzgado;
14. Suscribir mancomunadamente con el Secretario de Acuerdos los billetes de depósito y autorizar su entrega física al beneficiario;
15. Vigilar la actualización permanente de los Libros Oficiales que utilice el Juzgado;
16. Vigilar que el personal del Juzgado otorgue el trato oportuno y adecuado a toda persona que acuda al Órgano Jurisdiccional a su cargo;
17. Mantener el buen orden en el Juzgado e imponer las medidas y correcciones disciplinarias establecidas en la legislación aplicable;
18. Rendir los informes que le soliciten las instancias competentes con motivo de la gestión integral del Juzgado;
19. Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles;
20. Establecer las medidas que considere pertinentes para que el Juzgado opere en forma eficiente; y
21. Las demás funciones que le impongan las leyes, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que le ordene el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

JD09.01 SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

JD09.02 SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

Objetivo

Contribuir a la función de impartición de justicia en materia familiar de proceso escrito, asistiendo al Juez en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Juzgado y en la administración del Órgano Jurisdiccional.

Funciones

1. Formular los Proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones cuando lo ordene el Juez;
2. Dar cuenta diariamente al Juez, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Oficialía de Partes del Tribunal, con todos los escritos y promociones, en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban;
3. Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez;
4. Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que el Juez ordene;
5. Asistir a las diligencias de pruebas que debe recibir el Órgano Jurisdiccional de acuerdo con las leyes aplicables;
6. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, rubricados y entresellados en todas sus hojas, utilizando el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal para la integración de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Guardar en el secreto del Juzgado los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
9. Suscribir mancomunadamente con el Juez los billetes de depósito y realizar la entrega física al beneficiario;
10. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Órgano Jurisdiccional y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
11. Notificar en el local del Juzgado, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos del artículo 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;
12. Cuidar y vigilar que el archivo se arregle por orden alfabético, de apellidos del actor o del promovente en asuntos de jurisdicción voluntaria;
13. Remitir los expedientes al Archivo Judicial, con la participación que corresponda del Secretario Conciliador, a la superioridad o al sustituto legal, previo registro en sus respectivos casos, conforme a los lineamientos marcados en la normatividad aplicable. En el caso de la remisión de expedientes, tocas, testimonios y constancias al Archivo Judicial, en aquellos casos en que se ordene su depuración, deberá certificar y entregar al Juez, las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial;
14. Ordenar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Órgano Jurisdiccional, ya sea que se refiera a negocios judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los expedientes;
15. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados por el Secretario Conciliador, para su uso, los libros de control del Juzgado;
16. Conservar en su poder el sello del Órgano Jurisdiccional;
17. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos de la administración de justicia subalternos, la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de expedientes;

18. Suplir la ausencia del Juez, en los casos que así proceda;
19. Fungir como jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo, previa designación del Juez;
20. Dirigir las labores administrativas del Juzgado conforme a las instrucciones del propio Juez; y
21. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

JD09.00.01 SECRETARIO CONCILIADOR DE JUZGADO

Objetivo:

Intervenir en el proceso de impartición de justicia en materia familiar de proceso escrito, en calidad de moderador para la conciliación de intereses entre las partes en conflicto, que conduzca a la celebración de convenios que coadyuven a la pronta resolución de los asuntos y las obligaciones administrativas que le sean conferidas.

Funciones:

1. Estar presente en la audiencia de conciliación, escuchar las pretensiones de las partes y procurar de manera eficiente su avenencia;
2. Dar cuenta de inmediato al Juez del convenio al que hubieren llegado los interesados para efectos de su aprobación, en caso de que proceda, y diariamente informar al Juez de los resultados logrados en las audiencias de conciliación que se le encomienden;
3. Autorizar las diligencias en que intervenga y dar fe de las resoluciones pronunciadas en ellas por el Juez;
4. Sustituir al Secretario de Acuerdos en sus ausencias temporales;
5. Notificar en el Juzgado, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos del artículo 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;
6. Auxiliar al Secretario de Acuerdos a realizar aquellas certificaciones inherentes a la función de dicho servidor público;
7. Preparar adecuada y eficientemente todo lo concerniente a la audiencia de conciliación y dar cuenta al Juez por lo menos con tres días de anticipación a la celebración de la misma;
8. Atender, tramitar y despachar la correspondencia interna;
9. Supervisar y autorizar el egreso de los vales de fotocopiado y rendir los informes respectivos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Rendir los informes estadísticos del Juzgado;
11. Autorizar los libros de control para el buen funcionamiento del Juzgado, en términos de la normatividad aplicable;
12. Autorizar las solicitudes de papelería y de recursos materiales para el Juzgado;
13. Atender al público en relación con los asuntos que se tramiten en el Juzgado;
14. Vigilar la asistencia del personal adscrito y las libretas de asistencia de los proyectistas;
15. Elaborar y despachar los oficios que se requieran para el despacho de los asuntos radicados en el Juzgado y los de índole administrativa;
16. Revisar que el Libro de Gobierno se encuentre actualizado y abrir diariamente la Libreta de Promociones;
17. Vigilar la remisión de expedientes al archivo judicial para destrucción y para su debido resguardo;
18. Designar a los auxiliares de la administración de justicia, conforme a la lista y acuerdos que emita el Pleno;
19. Organizar y controlar la elaboración del turno; y
20. Las demás que el Juez y la Ley le encomienden, incluyendo emplazamientos y notificaciones.

JD09.01.01 SECRETARIO ACTUARIO

JD09.02.01 SECRETARIO ACTUARIO

Objetivo:

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia familiar de proceso escrito y, en ejercicio de la fe pública, llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones o decretos que deban comunicarse en forma personal a las partes, así como las diligencias decretadas por el Juez.

Funciones:

1. Concurrir diariamente al Juzgado de adscripción en el horario previsto;
2. Recibir del Secretario de Acuerdos los expedientes de notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio Juzgado, firmando en el libro respectivo;
3. Hacer las notificaciones y practicar las diligencias decretadas por el Juez, bajo la responsabilidad de la fe pública que le corresponda y dentro de las horas hábiles del día, entendiéndose por éstas las que median desde las siete hasta las diecinueve horas, o bien por habilitación de días y horas inhábiles acordadas por el Juez, devolviendo los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes, previas las anotaciones en el libro respectivo. Durante las notificaciones y diligencias podrá llevar a cabo el procedimiento de mediación y, en su caso, redactar los acuerdos respectivos que hayan convenido las partes, en los términos de la Ley de la materia;
4. Asentar razón, en caso de existir imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, y devolver las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Llevar un libro debidamente autorizado para su uso, donde asiente diariamente las actuaciones y notificaciones que lleve a cabo con expresión de:
 - a) La fecha en que recibe el expediente respectivo;
 - b) La fecha del auto que debe diligenciar;
 - c) El lugar en que deben llevarse a cabo las diligencias, indicando la calle y número de la casa de que se trate;
 - d) La fecha en que haya practicado la diligencia, notificación o acto que deba ejecutar, o los motivos por los cuales no lo haya hecho; y
 - e) La fecha de devolución del expediente; y
6. Las demás que deriven de la ley y demás normatividad aplicable.

JD09.01.02 SECRETARIO PROYECTISTA

JD09.02.02 SECRETARIO PROYECTISTA

Objetivo:

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia familiar de proceso escrito, estudiando y analizando los expedientes de los asuntos que corresponda resolver al Juzgado, de conformidad con las instrucciones del Juez, fundando y motivando con apego a derecho los proyectos de sentencia.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de sentencia o resolución en el término señalado por el Juez, que permita a este último su oportuna revisión, así como acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones hechas a sus proyectos.
Al aprobarse estos, el Secretario Proyectista asentará su firma en cada una de las fojas que integren la sentencia. De carecer la sentencia de dicha firma, se entenderá que la resolución se emitió sin la colaboración del Secretario Proyectista;
2. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que le son turnados para la elaboración del proyecto de sentencia o resolución;
3. Considerar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos, para la elaboración de proyectos de sentencias o resoluciones; y
4. Las demás que deriven de la ley y demás normatividad aplicable;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

JD09.01.03 PASANTE DE DERECHO

JD09.02.03 PASANTE DE DERECHO

Objetivo:

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia familiar de proceso escrito, auxiliando a los Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Proyectistas y Conciliadores en las diversas funciones a su cargo.

Funciones:

1. Auxiliar al personal de estructura en las funciones que se le instruyan;
2. Llevar a cabo notificaciones personales, con excepción de emplazamientos, en los casos en que el Juez lo faculte;
3. Hacer las anotaciones respectivas en los libros oficiales y controles internos del juzgado, previa autorización del Secretario de Acuerdos;
4. Apoyar al Secretario Proyectista en la formulación de proyectos de sentencia; y
5. Las demás funciones que le asignen la ley y el Juez.



TRIBUNAL
SUPERIOR
DE **JUSTICIA**
DEL **DF**

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

JUNIO 2016

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP14	49-27/2016	21/06/2016

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico.....	6
IV. Misión, visión y valores.....	9
V. Objetivo del área.....	10
VI. Estructura orgánica.....	11
VII. Organigrama.....	12
VIII. Atribuciones.....	13
IX. Objetivos y funciones.....	20
X. Validación y autorización.....	43

I. PRESENTACIÓN

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ha caracterizado por consolidar un compromiso y un efectivo acercamiento con la sociedad civil, que de la mano con la modernización de la administración de justicia y el fortalecimiento de sus instituciones, garantice de manera real, los derechos humanos y el acceso a la justicia de manera pronta, completa e imparcial, en todas sus esferas.

Derivado de la reforma constitucional de 2008, en materia penal, y en armonía con la implementación del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México, se crea la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, cuya responsabilidad y encargo son de magna trascendencia.

Sobre esa base, la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, asume una actuación, no solo de carácter administrativo, sino de carácter sustancial, previo, durante y después de cada audiencia del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio. Tal es el caso de la actividad previa a la audiencia inicial, en donde se elabora una evaluación de riesgo procesal, el que una vez proporcionado a las partes procesales, permite a éstas solicitar lo conducente en relación a las medidas que eventualmente se impondrán a los imputados. De igual manera, la intervención de esta Unidad se efectúa al momento de supervisar las medidas cautelares, o bien, las condiciones impuestas en una suspensión condicional del proceso; incluso, aún ya finalizado un juicio o procedimiento, la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares proporciona a las Unidades de Gestión Judicial, información relativa a los antecedentes de suspensión condicional que pudiera tener algún imputado.

Es así que el presente manual sienta las bases para el desarrollo y funcionalidad de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, integrándose de diez capítulos que se describen a continuación:

- **Presentación:** Explica el contenido del Manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.
- **Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- **Marco Jurídico:** Enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades.
- **Misión, Visión y Valores:** Define la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.
- **Objetivo del área:** Es el propósito que pretende cumplir la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- **Estructura Orgánica:** Es la descripción ordenada del área, identificando los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica vigente.
- **Atribuciones:** Se transcriben las facultades conferidas por el Código Nacional del Procedimientos Penales, y por la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- **Objetivos y Funciones:** Describe el conjunto de actividades inherentes y afines que deberá de realizar cada área de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, para alcanzar los objetivos establecidos.

- Validación y Autorización: Contiene los nombres y cargos de los servidores públicos que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de los miembros del Consejo.

Por lo anterior, se busca que el presente sea una herramienta útil para entender el funcionamiento de la Unidad, sentando las bases para los procedimientos a desarrollar con una visión inclusiva e integral de entre las partes procesales y la actuación de esta Unidad.

En la elaboración del manual de organización, además de la participación de las distintas áreas integrantes de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, se contó con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el manual de organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante de la unidad administrativa, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

II. ANTECEDENTES

La reforma Constitucional en materia penal, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de junio de 2008, y que dio como consecuencia el cambio del llamado Sistema Tradicional o Mixto a uno de carácter Acusatorio y Oral, constituyó el parteaguas en el cambio de los actores que conforman el sistema procesal penal.

Así, se concibió una reestructura gradual de los sistemas de procuración y administración de justicia en toda la República Mexicana, estableciendo el legislador, en su artículo segundo transitorio de la reforma invocada, que la entrada en vigor de tal reforma, sería de manera gradual, señalándose como fecha límite el 18 de junio de 2016.

Afrontando dicho reto, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, publicó en la Gaceta Oficial de esta ahora Ciudad de México, el 20 de agosto de 2014, el decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales, al orden jurídico de esta Ciudad; estableciendo, como se dijo, una entrada en vigor gradual, señalándose: las cero horas del 16 de enero de 2015, para los delitos culposos y aquellos que se persiguen por querrela o acto equivalente por la parte ofendida, y las cero horas del 16 de junio de 2016, para todos los demás delitos.

Por su parte, el Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, mediante acuerdo 06-42/2014, de 7 de octubre de 2014, autorizó la creación de la Comisión Especial, integrada miembros del Consejo de la Judicatura, a la cual se le encomendó analizar y dar seguimiento a la propuesta de implementación de la



Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, para posteriormente, mediante acuerdo 64-03/2015, de 13 de enero de 2015, y con la finalidad de dar el debido cumplimiento a lo establecido en los artículos 153, 156, 164, 174, 176, 177 y 182 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se creó la presente Unidad, para así dotar a las partes procesales de las herramientas necesarias para que en una sola audiencia y en presencia del juzgador, puedan contradecir sobre la medida cautelar o la suspensión condicional del proceso adecuada a cada persona imputada.

Dándose continuidad a lo antes dicho, y ante el avance obtenido, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante acuerdo 16-44/2015, de fecha 9 de noviembre de 2015, determinó aprobar el Dictamen de Estructura Orgánica de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, quedando integrada con veintiséis puestos, de los cuales siete son de estructura y diecinueve de enlace.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de enero de 2016.
2. Código Nacional de Procedimientos Penales,
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2016.
3. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal:
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de julio de 1994.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de junio de 2014.
4. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero y en el
Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1996.
Última reforma publicada en la G.O.D.F. el 2 de junio de 2015.
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del
Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos
Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 2 de abril de 2014.
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1982.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de marzo de 2016.



7. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 3 de octubre de 2008.
Última reforma publicada en la G.O.D.F. el 18 de diciembre de 2014.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de mayo de 2016.
9. 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 G.O.D.F. el 29 de septiembre de 2015.
10. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de febrero de 2008.
Última reforma publicada en G.O.D.F. el 13 de junio de 2014.
11. Decreto por el cual se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 20 de agosto de 2014.
12. Decreto por el que se reforma y adiciona la declaratoria segunda del Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de octubre de 2015.
13. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- Acuerdo 06-42/2014 del 7 de octubre de 2014; a través del cual el Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, creó la comisión especial para analizar y dar seguimiento a la propuesta de implementación de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- Acuerdo 64-03/2015 del 13 de enero de 2015; que determinó la creación de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, su estructura, atribuciones, plan de trabajo y necesidades.
- Acuerdo 16-44/2015 del 09 de noviembre de 2015; mediante el cual se determinó aprobar el Dictamen de estructura orgánica de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- Acuerdo 38-13/2015 del 10 de marzo de 2015, en el que se autorizó la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable de los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como llevar a cabo una serie de acciones y medidas en materia de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal en todos los rubros de gasto y en el marco del Presupuesto Basado en Resultados; no obstante, fueron exceptuados de dichas disposiciones los recursos que durante el ejercicio fiscal 2015, se destinaron a la implementación del nuevo sistema de justicia oral en las materias Penal, Familiar y Civil-Mercantil, entre los que se encuentran los correspondientes al presente dictamen.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir al mejoramiento de la procuración y administración de justicia que se imparte en la Ciudad de México, dotando a las partes procesales que intervienen en las distintas etapas del procedimiento penal, de las herramientas necesarias para que en una sola audiencia oral, de manera continua y en presencia del juzgador, puedan contradecir sobre la medida cautelar o la suspensión condicional del proceso a imponer a la persona imputada; así también, verificar su cumplimiento o informar de manera pronta y expedita su incumplimiento; reiterando con ello el compromiso social del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Visión:

Consolidarse dentro del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y en la misma entidad donde se reside, como un área que dote a las partes procesales de información útil, veraz, confiable y verificable, para que éstas en audiencia pública junto con sus argumentos vertidos justifiquen al órgano jurisdiccional la idoneidad y proporcionalidad de la medida cautelar o en su caso la condición de la suspensión condicional, así como ser un sólido pilar del Sistema Procesal Penal Acusatorio, para el caso de la supervisión de las medidas cautelares o suspensión condicional del proceso.

Valores:

Responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y justicia.

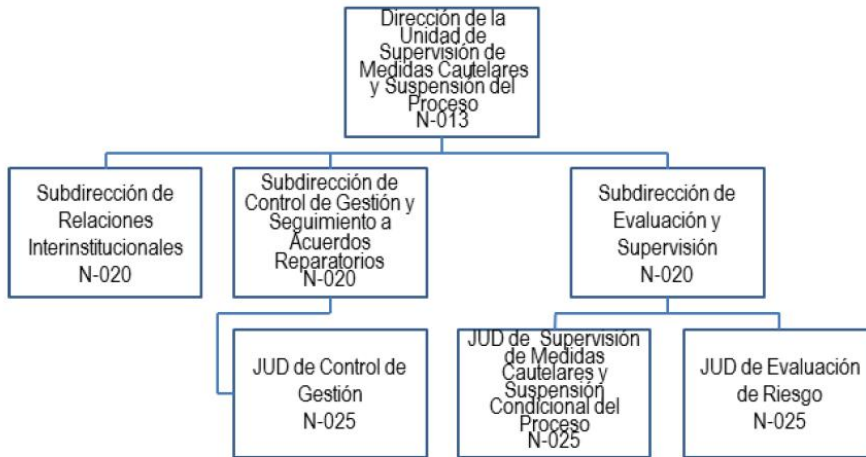
V. OBJETIVO DEL ÁREA

Dotar a las partes que intervienen en las distintas etapas del procedimiento penal, de información útil, veraz, confiable y verificable que junto con los argumentos que viertan en la audiencia respectiva permitan dilucidar de manera adecuada al órgano jurisdiccional, la imposición, revocación, suspensión o modificación de la medida cautelar o en su caso de la condición de la suspensión condicional del proceso. Así como dar el seguimiento y supervisión de su cumplimiento o incumplimiento en cualquiera de los dos supuestos mencionados; informando lo respectivo con toda oportunidad a las partes procesales para que realicen su petición respectiva al órgano jurisdiccional; reiterando con ello el compromiso adquirido por esta Unidad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP14	Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
AP14.01	Subdirector de Relaciones Interinstitucionales
AP14.02	Subdirector de Control de Gestión y Seguimiento de Acuerdos Reparatorios
AP14.02.01	JUD de Control de Gestión
AP14.03	Subdirector de Evaluación y Supervisión
AP14.03.01	JUD de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
AP14.03.02	JUD de Evaluación de Riesgo
AP14.03.02.01	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.02	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.03	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.04	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.05	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.06	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.07	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.08	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.09	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.10	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.11	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.12	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.13	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.14	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.15	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.16	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.17	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.18	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP14.03.02.19	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la JUD de Evaluación de Riesgo

cantidad	puesto	nivel
19	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	031



VIII. ATRIBUCIONES

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

Artículo 177. Obligaciones de la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso

La autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, y las condiciones a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;
- II. Entrevistar periódicamente a la víctima o testigo del delito, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cautelar impuesta o las condiciones de la suspensión condicional del proceso y canalizarlos, en su caso, a la autoridad correspondiente;
- III. Realizar entrevistas así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre el imputado;
- IV. Verificar la localización del imputado en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;

- V. Requerir que el imputado proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas en su caso, cuando la modalidad de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;
- VI. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad judicial encargue el cuidado del imputado, cumplan las obligaciones contraídas;
- VII. Solicitar al imputado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones impuestas;
- VIII. Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas impuestas al imputado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida;
- IX. Informar a las partes aquellas violaciones a las medidas y obligaciones impuestas que estén debidamente verificadas, y puedan implicar la modificación o revocación de la medida o suspensión y sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
- X. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cautelares y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- XI. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la Federación o de Entidades federativas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;



- XII. Ejecutar las solicitudes de apoyo para la obtención de información que le requieran las oficinas con funciones similares de la Federación o de las Entidades federativas en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Canalizar al imputado a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera, y
- XIV. Las demás que establezca la legislación aplicable.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 207 Bis.- La Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la suspensión condicional del proceso tiene como objeto dotar al juez de los elementos suficientes para emitir una medida cautelar y su seguimiento.

La Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la suspensión condicional del proceso estará integrada por:

Un Director designado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

La jefatura de departamento de evaluación del nivel de riesgo del imputado y, en consecuencia, la medida cautelar más apropiada para su caso.

Evaluadores de riesgo, que se encuentren ubicados en las unidades de control de detención ya que constituyen un lugar en donde serán trasladados los detenidos, se considera para facilitar las entrevistas a los detenidos y que sean suficientes

como el Consejo de la Judicatura determine. Áreas de supervisión de medidas cautelares, encargados de verificar su cumplimiento adecuado a través de las redes institucionales que para tal efecto se hayan articulado y mediante la verificación presencial por parte de los responsables de ésta área.

Oficina de control de gestión, área responsable de concentrar las relacionadas con el control de reportes e indicadores.

Oficina de relaciones interinstitucionales, a esta área le corresponde mantener las buenas relaciones interinstitucionales.

Para ser Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la suspensión condicional del proceso se requiere:

- I.- Tener cuando menos veinticinco años cumplidos;
- II.- Contar con título universitario afín a las tareas de su encomienda;
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso, y
- IV.- Acreditar el proceso de selección que elabore el Consejo de la Judicatura.

Para ser jefe de departamento, entrevistador o supervisor de la Autoridad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la suspensión condicional del proceso se deberá:

- I.- Tener cuando menos veinticinco años cumplidos;
- II.- Contar con título universitario afín a las tareas de su encomienda;
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso, y
- IV.- Acreditar el examen de aptitud que elabore el Consejo de la Judicatura.

Artículo 207 Ter.- La Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la suspensión condicional del proceso, ejercerá las obligaciones que confiere el Código Nacional de Procedimientos Penales a la Autoridad de Supervisión de

Medidas Cautelares y de la suspensión condicional del proceso; y tendrá, además, las facultades de:

I.- Entrevistar al imputado previamente a la realización de cualquier audiencia sobre medidas cautelares, para obtener información relevante para decidir sobre las medidas cautelares. Antes de empezar la entrevista, el funcionario encargado debe hacerle saber el objetivo de la entrevista, que tiene derecho a que su defensor esté presente durante la misma, que puede abstenerse de suministrar información y que aquélla que proporcione no podrá ser usada para demostrar su culpabilidad. La entrevista se llevará a cabo con la presencia del defensor, en caso de que no esté presente su defensor, se llevará a cabo con un defensor de oficio (*sic*);

II.- Verificar la información proporcionada por el imputado y recolectar aquella otra que sea relevante para decidir o modificar las medidas, de modo tal que éstas resulten adecuadas para que el imputado cumpla con sus obligaciones procesales. La información deberá incluir datos sobre la historia personal del imputado, sus lazos con la comunidad, relaciones familiares, amistades, empleos, lugares de residencia, estudios, antecedentes penales, y cualquier otra información pertinente;

III.- Elaborar reportes para el Juez que contengan la información recabada en sus indagaciones, así como sus observaciones y recomendaciones sobre la necesidad y el tipo de medidas cautelares que sería necesario imponer al imputado para asegurar la protección e integridad de la víctima, de los testigos o de terceros; el desarrollo de la investigación o la comparecencia del imputado al proceso. En caso de urgencia el reporte podrá hacerse de manera verbal en una audiencia ante el Juez con la presencia de las partes. Cuando la publicidad afecte innecesariamente los derechos del imputado, a solicitud de éste, la audiencia

podrá celebrarse en privado, siempre que sea grabada y preservada en el registro, bajo reserva, hasta que no exista justificación para levantarla;

IV.- Entregar a las partes, al inicio de la audiencia en la que se discutan medidas cautelares, copias de los reportes relacionados con las mismas y recogerlos al término de la audiencia;

V.- Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, vigilar el estricto cumplimiento por parte del imputado de las obligaciones impuestas, y hacer recomendaciones sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas; y

VI. Las demás que determine la Ley o demás disposiciones aplicables.

Artículo 207 Quater.- Para cumplir con sus facultades de supervisión y vigilancia de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la suspensión condicional del proceso podrán:

I.- Establecer las condiciones y la periodicidad en que los imputados deben reportarse, canalizar a los imputados a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico;

II.- Realizar visitas no anunciadas en los domicilios o lugares de trabajo de los imputados;

III.- Requerir que los imputados proporcionen muestras para detectar el posible uso de alcohol, en su caso, o de drogas prohibidas;



IV.- Supervisar que las personas e instituciones a las que el Juez encargue el cuidado del imputado, cumplan las obligaciones contraídas; y solicitar a los imputados informes y reportes que sean necesarios para verificar el cumplimiento de las condiciones impuestas;

V.- Revisar y recomendar el cambio de las condiciones de las medidas impuestas al imputado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida;

VI.- Informar al Juez de cualquier violación a las medidas y condiciones impuestas y recomendar las modificaciones que estime pertinentes;

VII. Realizar estudios estadísticos sobre el nivel del cumplimiento y efectividad de las medidas cautelares impuestas por los jueces;

VIII.- Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la Federación o de los Estados, y

IX.- Las demás que determine la Ley o demás disposiciones aplicables.



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP14 Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas
Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso**

Objetivo

Planear, dirigir y coordinar las actividades y funcionamiento de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, para la debida atención de las solicitudes de las partes, así como verificar que la evaluación y supervisión de toda persona imputada o acusada, se realice con apego a sus derechos positivizados.

Funciones

1. Diseñar y proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la normativa, políticas y lineamientos que garanticen las funciones asignadas a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, con apego a los criterios de eficiencia, confidencialidad, transparencia y mecanismos de control que rigen a la Institución.
2. Diseñar planes y actividades que han de implementarse en todas las áreas de la Unidad para su adecuado funcionamiento.
3. Definir y diseñar los criterios técnicos para la actualización de los instrumentos empleados en los procesos de evaluación y supervisión.
4. Verificar y supervisar los procesos del sistema informático-financiero, denominado SIGER-SAP (Sistema Integral de Gestión de Recursos-Sistema Aplicaciones y Productos) o su equivalente, para la gestión,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- validación, modificación y autorización del pago de prestaciones de servicios o productos autorizados a la Unidad.
5. Dar a conocer los logros y resultados obtenidos a las autoridades superiores con apego a la Ley.
 6. Supervisar los procesos informáticos que se empleen en las distintas áreas, para realizar un registro y control sistemático de las actuaciones y procesos de la Unidad.
 7. Vigilar y coordinar que la comunicación que se realice con autoridades Federales y Locales así como con la sociedad civil, se efectúe de manera adecuada, dando pauta para establecer canales de comunicación y asistencia entre éstas y la Unidad.
 8. Coordinar, instruir y supervisar al personal asignado a todas las áreas de la Unidad.
 9. Evaluar al personal que integre las distintas áreas de la Unidad, con base en los indicadores de desempeño.
 10. Autorizar los formatos y procesos que se empleen en todas las áreas de la Unidad.
 11. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos.
 12. Verificar que los informes estadísticos y las solicitudes de transparencia, se realicen en los términos adecuados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Rendir cuentas a la Comisión Especial para el análisis y seguimiento de la Implementación de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, sobre avances, retos y éxitos.
14. Gestionar ante las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la obtención de los recursos materiales y financieros para el debido funcionamiento de la Unidad.
15. Instruir al personal a su cargo cumpla con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
16. Las demás funciones que le instruya expresamente el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Pleno del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

AP14.01 Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo

Establecer y fomentar redes interinstitucionales con organismos públicos federales y locales, así como con la sociedad civil, a fin de coadyuvar con las actividades de la unidad; y con ello dar a conocer la existencia y funcionamiento de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

Funciones.

1. Realizar el estudio y análisis de los programas con los que cuentan los organismos gubernamentales (locales y federales), así como de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de identificar aquellos que podrían auxiliar en la labor de supervisión de medidas cautelares y/o de las condiciones de suspensión del proceso, otorgadas en resolución judicial.
2. Elaborar y mantener actualizado un directorio de las Instituciones u organizaciones de la sociedad civil con los que existe coordinación, para poder realizar la solicitud de auxilio en la supervisión.
3. Mantener actualizada la información sobre programas gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil disponibles para colaborar con la supervisión.
4. Establecer un vínculo estrecho y directo entre los organismos gubernamentales y de la sociedad civil con la unidad, por cualquier medio

de comunicación, para llevar a cabo la correcta supervisión de las medidas cautelares y de las condiciones de la suspensión condicional del proceso.

5. Establecer y mantener coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales locales y federales, para determinar ámbitos de competencia y apoyo.
6. Supervisar y revisar los instrumentos jurídicos interinstitucionales, existentes en el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para detectar si existe oportunidad de inclusión en ellos.
7. Elaborar instrumentos jurídicos en los que se plasmen los lineamientos de colaboración conjunta con diversas instituciones gubernamentales y de la sociedad civil, para el auxilio de la supervisión de las medidas cautelares o de la suspensión condicional del proceso.
8. Diligenciar dichos instrumentos con las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para su autorización.
9. Supervisar el seguimiento del debido cumplimiento de los convenios de colaboración, y en su caso proponer modificaciones a estos, adecuándolos a las necesidades de la Unidad.
10. Establecer coordinación con la autoridad encargada de las medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, locales y federales para dar seguimiento a la supervisión de los imputados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Realizar la actualización de la página web de la Unidad.
12. Realizar la promoción de la Unidad ante las distintas instancias de gobierno y de la sociedad civil.
13. Controlar el sistema electrónico de respuestas de oficios que emite Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, informando sus comunicados a las distintas áreas de la Unidad.
14. Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
15. Reportar a su superior jerárquico el funcionamiento de los procesos propios del área y proponer áreas de oportunidad para mejorar los mismos; así como informar de todo aquello que sea de utilidad para la Unidad.
16. Las demás que de acuerdo a las necesidades de la Unidad, le sean instruidas, por su superior jerárquico.

AP14.02 Subdirección de Control de Gestión y Seguimiento de Acuerdos Reparatorios

Objetivo

Coordinar la elaboración de las bases de datos existentes, por lo que solicita, verifica y analiza la información de todas las áreas que integran a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso; para la creación y elaboración de indicadores que permita un óptimo desempeño de las actividades de la Unidad; así como atender y dar seguimiento a los diversos requerimientos administrativos y tecnológicos que necesite la Unidad para su debido funcionamiento.

Funciones

1. Requerir y obtener de las distintas áreas de la Unidad, la información necesaria y suficiente de los procesos que efectúen, con la finalidad de integrar adecuadamente la base de datos.
2. Verificar que las distintas áreas de la Unidad, rindan en tiempo y forma la información requerida y necesaria para la integración de la base de datos o para la atención de los asuntos solicitados por autoridad jurisdiccional o administrativa en el uso de sus facultades.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y captura de la base de datos de la Unidad.
4. Coordinar los canales de comunicación necesarios con toda autoridad administrativa o jurisdiccional, para atender debidamente las solicitudes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- realizadas por estas o en su caso requerir lo necesario para el debido funcionamiento de la Unidad.
5. Solicitar en su caso la información necesaria y suficiente a las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la realización de indicadores certeros que puedan dar contestación a cualquier solicitud de información interna y externa.
 6. Supervisar que la información recabada en la base de datos y controles de la Unidad, se registre debidamente y conforme a los procesos autorizados.
 7. Actualizar y en su caso proponer cuando así se requiera y conforme a las indicaciones instruidas por el superior jerárquico correspondiente, los distintos Manuales que integran la Unidad.
 8. Reportar a su superior jerárquico el funcionamiento de los procesos propios del área y proponer áreas de oportunidad para mejorar los mismos; así como informar de todo aquello que sea de utilidad para la Unidad.
 9. Proponer mecanismos a su superior jerárquico para la actualización, adaptación y mejora de los procesos que se realizan en la Unidad, previo análisis y estudio correspondiente.
 10. Coordinar e instruir al personal a su cargo, para la atención de las necesidades del área.
 11. Verificar que el personal a su cargo realice de manera adecuada los procesos a que se les instruya y en su caso asignar las cargas de trabajo correspondientes para el adecuado desarrollo del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Informar a su superior jerárquico cualquier acontecimiento indebido del personal de la Unidad, con la finalidad de realizar el aviso correspondiente al área o autoridad a que haya lugar.
13. Llevar a cabo el control de asistencia del personal adscrito a la Unidad, junto con el personal a su cargo.
14. Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
15. Las demás que de acuerdo a las necesidades de la Unidad, le sean instruidas formalmente, por su superior jerárquico.

AP14.02.01 JUD de Control de Gestión

Objetivo

Coordinar y controlar la recepción de documentos y oficios, verificando el debido desahogo de los mismos; así como elaborar y actualizar la base de datos que permita un óptimo desempeño de las actividades de la unidad, mismas que ayuden a la creación de indicadores confiables.

Funciones

1. Recopilar la información necesaria y suficiente que proporcionen las distintas áreas de la Unidad, con la finalidad de integrar adecuadamente las bases de datos existentes.
2. Elaborar, capturar y actualizar con el personal a su cargo las bases de datos de la Unidad, a fin de que cuenten con la información necesaria y suficiente para tener información segura y confiable.
3. Notificar a su superior jerárquico inmediato en caso de que la información que rindan las distintas áreas de la Unidad, sea extemporánea, errónea o insuficiente.
4. Realizar los informes mensuales junto con el personal a su cargo que deban de rendirse a las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de crear indicadores que garanticen cualquier contestación de información interna y externa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Verificar y constatar que la información recabada en la base de datos y controles de la Unidad, se registre debidamente y conforme a los procesos autorizados.
6. Proponer a su superior jerárquico inmediato cuando así se requiera y conforme a las indicaciones instruidas mejoras en los procesos que se desarrollen en la Unidad.
7. Reportar a su superior jerárquico el funcionamiento de los procesos propios del área e informar de todo aquello que sea de utilidad para la Unidad.
8. Atender las solicitudes vía tecnologías de la información, requeridas por los sujetos procesales, es decir, Ministerio Público, Defensoría, Órganos Jurisdiccionales, Unidades de Gestión Judicial y Asesores Jurídicos.
9. Coordinar e instruir al personal a su cargo para la debida atención de los asuntos que atañen al área en cuanto al control de gestión.
10. Coordinar e instruir al personal a su cargo para la debida recepción, atención y distribución de los documentos recibidos en la Unidad.
11. Verificar que el personal a su cargo, realice de manera adecuada los procesos a que se les instruya y en caso de no hacerlo dar el aviso correspondiente a su superior jerárquico.
12. Verificar que los equipos tecnológicos asignados al personal a su cargo, sean utilizados únicamente para el debido desempeño de sus funciones, y en caso contrario deberá de realizar el reporte correspondiente a su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Atender y tramitar todo aquello que requiera el área de control de gestión.
14. Integrar y actualizar los expedientes de personal de la Unidad.
15. Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
16. Las demás que de acuerdo a las necesidades de la Unidad, le sean instruidas, por su superior jerárquico.

AP14.03 Subdirector de Evaluación y Supervisión

Objetivo

Dirigir, coordinar y controlar los procesos de evaluación de riesgos procesales, en los correspondientes procedimientos penales, previa solicitud de parte; así como las actividades requeridas para la supervisión de las medidas cautelares y de supervisión del cumplimiento de la suspensión condicional del proceso.

Funciones

1. Proponer estrategias de actuación en la intervención de los procesos de evaluación de riesgos procesales, así como de los procesos de supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso.
2. Dirigir el funcionamiento de las estrategias para la evaluación de riesgos procesales, así como de la supervisión de medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso.
3. Vigilar el cumplimiento de las estrategias de supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso.
4. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la federación o de las entidades federativas, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Vigilar que el personal a su cargo realice la entrega de toda información necesaria, confiable y suficiente al área correspondiente para la creación y actualización de las bases de datos correspondientes.

6. Instruir al personal a su cargo a efecto de que se lleven controles y registros para el manejo de los expedientes formados en las áreas de supervisión y evaluación.
7. Verificar y resguardar los expedientes físicos creados con motivo de la evaluación y supervisión.
8. Reportar a su superior jerárquico el funcionamiento de los procesos propios del área y en su caso proponer áreas de oportunidad para mejorar los mismos.
9. Verificar que los procesos desarrollados cumplan con los protocolos establecidos.
10. Proponer junto con los Jefes de Unidad a su cargo las actualizaciones o mejoras correspondientes a los instrumentos de evaluación y a los de supervisión.
11. Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
12. Informar a su superior jerárquico cualquier acontecimiento indebido del personal a su cargo, con la finalidad de realizar el aviso correspondiente al área o autoridad a que haya lugar.
13. Coordinar y dirigir al personal a su cargo.
14. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con los principios de la Unidad y no incurra en conductas indebidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Las demás que de acuerdo a las necesidades de la Unidad, le sean instruidas, por su superior jerárquico.

**AP14.03.01 JUD de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condicional del Proceso**

Objetivo

Coordinar, vigilar y dirigir los procesos de supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, a efecto de que se atiendan en tiempo y forma toda aquella supervisión ordenada por el órgano jurisdiccional correspondiente; así como asegurarse que el personal a su cargo cumpla con los estándares de transparencia, honestidad y responsabilidad de esta institución.

Funciones

1. Verificar y supervisar que las medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, previa resolución judicial, se lleven a cabo en tiempo y forma.
2. Vigilar y supervisar que la información que se maneje respecto de toda persona imputada, sea con el principio de confidencialidad y protección de la identidad, así como las carpetas que lleve el personal a su cargo.
3. Reportar a su superior jerárquico el funcionamiento de los procesos propios del área y en su caso proponer áreas de oportunidad para mejorar los mismos.
4. Elaborar el rol de guardias y turnos del personal a su cargo, con base en la distribución imparcial y transparente de los asuntos.
5. Elaborar los reportes y controles necesarios de los asuntos que se llevan en el área y reportarlos a su superior jerárquico.

6. Verificar que toda información que se rinda tanto interna como externa sea entregada bajo su supervisión y visto bueno, al área correspondiente en tiempo y forma.
7. Atender los requerimientos vía tecnologías de la información, solicitados por las partes, es decir, Ministerio Público, Defensoría, Órgano Jurisdiccional, Unidades de Gestión Judicial y Asesores Jurídicos e instruir al personal a su cargo elabore la opinión o informe correspondiente.
8. Vigilar y supervisar al personal a su cargo.
9. Verificar que el personal a su cargo realice los controles de registros de todos los asuntos atendidos ya sean electrónicos y/o físicos en tiempo y forma.
10. Distribuir y asignar las cargas de trabajo entre el personal a su cargo de forma imparcial, congruente y razonable.
11. Verificar que los equipos tecnológicos asignados al personal a su cargo, sean utilizados únicamente para el debido desempeño de sus funciones, y en caso contrario deberá de realizar el reporte correspondiente a su superior jerárquico.
12. Realizar junto con el personal a su cargo, el registro de informes de incumplimiento de medidas cautelares o suspensión condicional del proceso, y reportarlo a las partes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Informar a su superior jerárquico cualquier acontecimiento indebido del personal a su cargo, con la finalidad de realizar el aviso correspondiente al área o autoridad a que haya lugar.

14. Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

15. Los demás que de acuerdo a las necesidades de la Unidad, le sean instruidas.

AP14.03.02 JUD de Evaluación de Riesgo

Objetivo

Coordinar, vigilar y dirigir los procesos de evaluación, a efecto de que se atiendan en tiempo y forma toda aquella solicitud de evaluación; y verificar que el personal a su cargo cumpla con los estándares de transparencia, honestidad y responsabilidad de esta institución.

Funciones.

1. Verificar y supervisar que sea entregada la opinión técnica, reporte o informe en su caso y cuando así proceda, a la parte que lo solicite ya sea el Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, Defensor o Asesor Jurídico.
2. Vigilar y supervisar que la información que se maneje respecto de toda persona imputada, sea con el principio de confidencialidad y protección de la identidad.
3. Reportar a su superior jerárquico el funcionamiento de los procesos propios del área y en su caso proponer áreas de oportunidad para mejorar los mismos.
4. Elaborar el rol de guardias y turnos del personal a su cargo, con base en la distribución imparcial y transparente de los asuntos.
5. Elaborar los reportes y controles necesarios de los asuntos que se llevan en el área y reportarlos a su superior jerárquico.

6. Verificar que toda información que se rinda tanto interna como externa sea entregada bajo su supervisión y visto bueno al área correspondiente en tiempo y forma.
7. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo.
8. Atender los requerimientos vía tecnologías de la información, solicitados por el Ministerio Público, Órgano Jurisdiccional, Defensoría, Unidades de Gestión Judicial o Asesores Jurídicos, e instruir al personal a su cargo elabore la opinión o informe correspondiente.
9. Verificar que el personal a su cargo realice los controles de registros de todos los asuntos atendidos ya sean electrónicos o físicos en tiempo y forma.
10. Distribuir y asignar las cargas de trabajo entre el personal a su cargo de forma imparcial, congruente y razonable.
11. Verificar que los equipos tecnológicos asignados al personal a su cargo, sean utilizados únicamente para el debido desempeño de sus funciones, y en caso contrario deberá de realizar el reporte correspondiente a su superior jerárquico.
12. Informar a su superior jerárquico cualquier acontecimiento indebido del personal a su cargo, con la finalidad de realizar el aviso correspondiente al área o autoridad a que haya lugar.
13. Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
14. Los demás que de acuerdo a las necesidades de la Unidad, le sean instruidas.

AP14.03.02.01 al AP14.03.02.19

Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Objetivo

Elaborar y atender toda solicitud de evaluación de riesgos procesales y evaluación previa que se realice a los imputados, solicitada en su caso por el Ministerio Público, la Defensa del imputado, la Asesoría Jurídica de la Víctima y por el órgano Jurisdiccional.

Funciones

1. Atender la solicitud de evaluación, previa asignación e instrucción de su superior jerárquico, inmediatamente después de haber sido solicitada.
2. Trasladarse y realizar la entrevista respectiva, recopilar y verificar la información obtenida, con base en los protocolos establecidos.
3. Salvaguardar la identidad de los imputados y la confidencialidad de la información proporcionada por estos.
4. Obtener información adicional a la recabada en la entrevista, para elaborar el instrumento respectivo, de acuerdo a los protocolos establecidos.
5. Cumplir con los protocolos de seguridad durante la entrevista y la verificación de la información, previamente aprobados.
6. Elaborar la opinión técnica, reporte o en su caso informe correspondiente y entregarlo a las partes que lo hayan solicitado, y en caso de urgencia de forma oral en audiencia pública cuando así proceda.

7. Verificar y supervisar la adecuada continuidad a la carpeta formada con motivo de la opinión técnica, reporte o en su caso informe correspondiente, una vez que se le haya otorgado al imputado una medida cautelar o suspensión condicional del proceso.
8. Realizar el registro de la opinión técnica, reporte o en su caso informe efectuado, en el libro correspondiente.
9. Reportar a su superior jerárquico el funcionamiento de los procesos realizados y en su caso proponer áreas de oportunidad para mejorar los mismos.
10. Entregar en tiempo y forma al área de gestión de la Unidad, la información necesaria y actual para su captura en la base de datos, con el visto bueno de su superior jerárquico.
11. Los demás que de acuerdo a las necesidades de la Unidad, le sean instruidas.



X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 14 de junio de 2016

Elaborado por:

(FIRMA)

Lic. Jesús Contreras Martínez

Director de la Unidad de Supervisión de Medidas
Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

Validado por:

(FIRMA)

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

(FIRMA)

Lic. Carlos Vargas Martínez

Oficial Mayor

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

(FIRMA)

Magdo. Edgar Elías Azar
Presidente

(FIRMA)

Magda. Aurora Gómez Aguilar
Consejera

(FIRMA)

Dr. Héctor Samuel Casillas Macedo
Consejero

(FIRMA)

Mtro. José Gómez González
Consejero

(FIRMA)

Mtra. Ana Yadira Alarcón Márquez
Consejera

(FIRMA)

Lic. Sandra Luz Díaz Ortiz
Consejera

(FIRMA)

Lic. Marco Antonio Velasco Arredondo
Consejero