



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DOS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL 13 A LA 16

ENERO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16(2)-01	29-09/2022	01/03/2022

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	5
IV. Misión, visión y valores	11
V. Objetivo del área	12
VI. Estructura orgánica	13
VII. Organigrama	14
VIII. Atribuciones	15
IX. Objetivos y funciones	18
X. Validación y autorización	48



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Para consolidar el Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México, el cual permite que la impartición de Justicia opere de manera más eficiente, fue necesario replantear los esquemas de funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales, mediante la separación de la impartición de la Justicia y las actividades administrativas; las cuales estarán a cargo de las Unidades de Gestión Judicial, las que para su operación fueron situadas en los mismos edificios, sin embargo, quedan independientes de la función jurisdiccional.

Las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos se crearon para ayudar a las o los Jueces por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, así como para agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado en el desarrollo de los trámites por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El propósito de este Manual no sólo es el de servir de guía y consulta, tanto para las personas servidoras públicas que se integran a las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos, como a cualquier persona interesada, sino además es el de constituirse en un instrumento de trabajo que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio; es decir, ser la referencia para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas, con las cuales se evitará la duplicidad en las labores a desempeñar, asimismo, se detectarán las omisiones y se deslindarán las eventuales responsabilidades entre sus integrantes.

En relación con el contenido, los puntos que se abordan son los siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

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 de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos 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 de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación.

Objetivo del área: Señala el fin o propósito que persiguen las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos.

Estructura orgánica: Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada elemento que integra la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las áreas que integran la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, según lo autorizado en su dictamen.

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

Objetivos y funciones: Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

establecidos para cada una de las áreas que conforman la estructura de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, definidos por cada una de ellas.

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

Por ello, el Manual de Organización de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos, se constituye como la herramienta que garantiza tanto la transparencia y la certeza jurídica del desempeño de las personas servidoras públicas, como la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina (con lo que se fortalece el régimen de control y responsabilidades); asimismo, y lo más importante, es el instrumento que ofrece información clara y específica sobre el actuar de cada integrante de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos, en relación con el apoyo que se debe brindar a las o los Jueces.

Cabe señalar que todo el personal adscrito a las áreas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, creadas hasta la fecha, participaron en la elaboración del presente manual, así como la Dirección General de Gestión Judicial, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo 31-22/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de mayo del 2021, se autorizó la creación de 4 Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos, así como diversas determinaciones.

Por medio del Acuerdo 08-36/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 7 de septiembre de 2021, se determinó autorizar los documentos denominados “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial”, entre otros, lo que da sustento para la elaboración del presente Manual.

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.
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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

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 de 2021.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 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, estableciendo la estructura de la Unidad de Gestión Judicial y las fases para la implementación del Nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio.

 - 03-04/2015, de fecha 13 de enero de 2015, mediante el cual se autorizó la adscripción de las o los Jueces del Distrito Federal en materia Penal, quienes ejercerían funciones de Juez de Control o de Enjuiciamiento en las Unidades de Gestión Judicial de la 1 a la 4.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

- 04-14/2015, de fecha 17 de marzo de 2015, en el que se ordenó diversas autorizaciones para la mejora en la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación con el acuerdo plenario 65-54/2014.
- 23-14/2015, de fecha 17 de marzo de 2015, mediante el cual se autorizó la instalación de “Salas de telepresencia”, para desahogar diligencias, notificaciones y audiencias en procedimientos judiciales en que se involucren internos de alta peligrosidad y evitar en lo posible el traslado de su centro de reclusión, para asistir a las diligencias señaladas en los respectivos procesos penales que se tramitan en diversa sede judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ello con el propósito de evitar evasiones, fugas o cualquier situación de riesgo.
- 41-19/2015, de fecha 28 de abril de 2015, en el que se ordenó diversas autorizaciones en relación con la operación y acciones para la continuidad de la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación con el acuerdo plenario 04-14/2015, emitido en sesión de fecha 17 de marzo de 2015.
- 06-31/2015, de fecha 07 de julio de 2015, en el que, derivado del crecimiento de las cargas de trabajo, se autorizó el fortalecimiento, modificación de la estructura orgánica y las reglas de operación de las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
- 63-38/2015, de fecha 22 de septiembre 2015, en el que se informó la adscripción de las o los Jueces del Distrito Federal en materia Penal, a las Unidades de Gestión Judicial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

- 41-25/2016, de fecha 11 de mayo 2016, mediante el cual se autorizó que las Unidades de Gestión números 1, 2 y 3, ubicadas en el edificio de Doctor. Lavista número 114, así como las o los Jueces de los cuales se auxiliarían siguieran conociendo únicamente de los delitos contemplados en el punto 1 de 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 entonces Distrito Federal”; de igual forma seguirían conociendo de los delitos enlistados en el punto 2 de la declaratoria SEGUNDA del “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 entonces Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2014”, así como para la investigación de los actos de investigación que requirieran autorización previa del Juez de Control.
- V-88/2017, de fecha 9 de octubre de 2017, en el que se ordenó distribuir equitativamente las cargas de trabajo, a partir del 23 de octubre del 2017, en las Unidades de Gestión Judicial números 1, 3, 4 y 5, a efecto de que conocieran de todas las carpetas iniciales con y sin detenido, hasta la emisión del auto de apertura a juicio oral, en que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva cuyos delitos sean culposos, perseguibles por querrela o requisito equivalente, así como los relacionados con la adición a la segunda declaratoria y las carpetas en la que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva de delitos de robo perseguibles de oficio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

- 18-40/2019, de fecha 5 de noviembre del 2019, mediante el cual se 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 o los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".
- 31-22/2021, de fecha 26 de mayo del 2021, se determinó autorizar la creación de 4 Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos, así como diversas determinaciones.
- 08-36/2021, de fecha 7 de septiembre de 2021, se determinó autorizar el Dictamen de Estructura Orgánica Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir con las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, a través de la gestión de tareas administrativas, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo Ad Hoc y las diligencias necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento judicial en cada una de sus etapas.

Visión:

Ser identificadas como entes que satisfagan los requerimientos administrativos de las Magistradas o los Magistrados, las o los Jueces que imparten y administran justicia, como las personas usuarias que la reciban, lo que hará una labor expedita, eficaz y eficiente en el desarrollo del proceso judicial.

Valores:

Responsabilidad, honestidad, perseverancia, prudencia, lealtad, equidad, eficacia, solidaridad, respeto, comprensión, tolerancia, transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar los asuntos administrativos tanto de las o los Jueces de Control como del Tribunal de Enjuiciamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, contribuyendo con las o los Jueces para la impartición de una justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

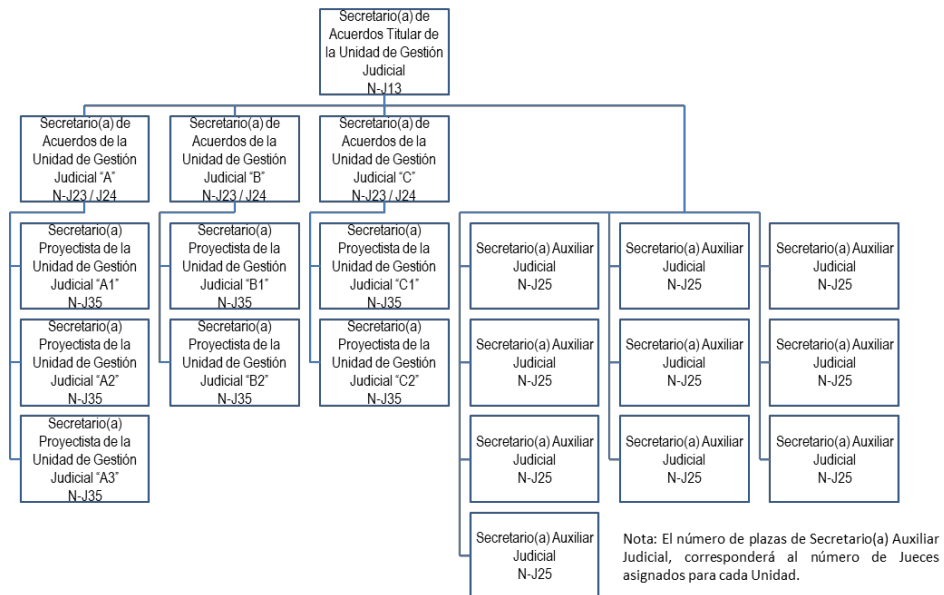
AP16(2)-01	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial
AP16(2)-01.01	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"
AP16(2)-01.01.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"
AP16(2)-01.01.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"
AP16(2)-01.01.03	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"
AP16(2)-01.02	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B"
AP16(2)-01.02.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"
AP16(2)-01.02.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2"
AP16(2)-01.03	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "C"
AP16(2)-01.03.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"
AP16(2)-01.03.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2"
AP16(2)-01.04	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-01.05	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-01.06	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-01.07	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-01.08	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-01.09	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-01.10	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-01.11	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-01.12	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-01.13	Secretario(a) Auxiliar Judicial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO.

“**Artículo 99.** Son obligaciones de las y los Auxiliares Judiciales de los Jueces del Sistema Penal Acusatorio:

I. Allegar de los instrumentos de conocimiento jurídico que sean necesarios para el razonamiento jurídico que deba realizar la o el Juez al momento de deliberar previo y dentro de la audiencia;

II. Realizar la transcripción de las audiencias que se celebren y de las que hace mención el Código Nacional de Procedimientos Penales, asentando su participación mediante firma en cada foja.

Además de integrar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo los términos señalados por su Titular;

III. Guardar el debido secreto en su colaboración en los escritos que se hacen mención en la fracción anterior; y

IV. Las demás que deriven de la ley y los acuerdos para el efecto emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México”.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR.

“**Artículo 240.** La Unidad de Gestión Judicial es el área de apoyo judicial encargada de dar trámite a la substanciación de los asuntos turnados para conocimiento de las Magistradas y los Magistrados Penales, así como las y los Jueces, todos del Sistema Penal Acusatorio, respecto al seguimiento de las carpetas judiciales, tanto en lo legal, como en lo administrativo.

(...)

Artículo 243. La persona administradora de las Unidades de Gestión será responsable de:

- I.- El resguardo de las salas de audiencias donde se despachen los Jueces de Control y el Tribunal de Enjuiciamiento;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de sistema de gestión en apoyo al servicio de las y los Jueces, bajo los lineamientos autorizados por el Consejo de la Judicatura;
- III. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a su unidad;
- V. Vigilar el rol de turnos de los Jueces y demás personal del Tribunal Superior de Justicia, se realice en tiempo y forma;
- VI.- Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimientos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- VII.- Vigilar que el personal a su cargo guarde el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;
- VIII.- Determinar las medidas disciplinarias a su personal;
- IX.- Mantener en continua capacitación al personal bajo su dirección;
- X.- Coordinar y controlar la ubicación y distribución adecuada del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional;
- XI. 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;
- XII. Proveer la información relativa a su área y que las demás del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura le requieran con motivo del cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Proponer el nombramiento de la persona titular de la Dirección de Gestión Judicial de la lista de aspirantes que integraran las Unidades de Gestión Judicial; y
- XIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial

Objetivo

Gestionar los recursos administrativos relativos al despacho judicial, para garantizar tanto el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional, como la operatividad del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Funciones

1. Autorizar al personal de la Unidad de Gestión Judicial, la transmisión de comunicaciones oficiales dirigidas a las partes intervinientes, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenando por las o los Jueces.
2. Vigilar que se lleve a cabo la coordinación interinstitucional, en apego a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
3. Controlar las actividades que se requieren para la programación de audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como la coordinación del mantenimiento y la actualización del sistema mencionado.
4. Coordinar la recepción de solicitudes de audiencias que le hayan sido asignadas a la Unidad de Gestión Judicial.
5. Supervisar la distribución de trabajo del personal que integra la Unidad de Gestión Judicial.
6. Asignar los roles de turno para su atención, conforme a la normatividad aplicable.

7. Coordinar con las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C” y con el personal responsable por parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, la videograbación de las audiencias.
8. Autorizar el apoyo policial para el traslado de las o los imputados, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
9. Autorizar el apoyo de la médica legista o el médico legista, para la valoración de las o los imputados que se encuentren puestos a disposición de la o el Juez.
10. Asegurar el resguardo de las salas de audiencias.
11. Verificar que los esquemas de turnos tanto de las o los Jueces y personal de la Unidad de Gestión Judicial a su cargo, se realicen en tiempo y forma.
12. Vigilar y garantizar que el personal que conforma la Unidad de Gestión Judicial, cumpla con los objetivos y funciones establecidos en el presente manual.
13. Establecer con la o el Juez coordinador la regulación de los procedimientos relativos a la resolución de los asuntos en trámite de la Unidad de Gestión Judicial, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
14. Asegurar el cumplimiento de las determinaciones y trámites administrativos que la o el Juez, emita en el ejercicio de sus facultades.
15. Establecer las políticas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de las o los Jueces.
16. Autorizar mancomunadamente con las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial, los libros de control y registro de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

17. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
18. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
19. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y otras actividades que les sean encomendadas por la Directora o el Director General de Gestión Judicial.

AP16(2)-01.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”

Objetivo

Supervisar y coordinar la celebración de las audiencias, así como supervisar la transcripción de las resoluciones que emita la o el Juez y que deban constar por escrito, con el objeto de que las primeras se encuentren apegadas a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales; asimismo, vigilar la atención a la persona usuaria para atender con prontitud sus requerimientos y de igual forma se asigne la documentación recibida en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos para el trámite correspondiente.

Funciones:

1. Actualizar la agenda de audiencias de las o los Jueces a los cuales apoya la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, determinando la sala, la fecha y hora para la celebración de éstas, procurando que exista un intervalo de tiempo razonable entre ellas.
2. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, así como garantizar la conservación de estos materiales.
3. Verificar la disponibilidad de las salas de audiencias.
4. Supervisar que las salas asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias.
5. Supervisar que los sujetos procesales del procedimiento: la o el Ministerio Público, la Abogada Defensora o el Abogado Defensor, la Asesora Jurídica o



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

el Asesor Jurídico, víctima, la imputada o el imputado, la o el testigo, la perita o el perito y demás intervinientes, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencias.

6. Coordinar el desarrollo de las audiencias de acuerdo con lo programado y resolver las eventualidades que se presenten en las mismas; además, coordinar que éstas se lleven a cabo con lo solicitado y cuando alguna de estas diligencias no se pueda realizar deberá reprogramarla siguiendo la logística establecida.
7. Coordinar y supervisar las actividades necesarias en apoyo a las o los Jueces durante la celebración de audiencias.
8. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas judiciales que hayan sido previamente solicitadas por las partes y autorizadas por la o el Juez, sean entregadas.
9. Vigilar que se transcriban las resoluciones y actas mínimas que deban quedar por escrito.
10. Verificar que se brinde atención a la persona usuaria que acuda a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos con objeto de orientarlo e informarlo en relación a los trámites dentro del procedimiento, con amabilidad y respeto.
11. Supervisar la recepción y entrega de los documentos relacionados con los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
12. Verificar diariamente la entrega de las resoluciones, actas mínimas y certificaciones a quien lo solicite, previa autorización de la o el Juez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Elaborar diariamente la relación de las audiencias efectuadas, la cual será entregada a personal encargado de policía procesal, a fin de que disponga de los elementos necesarios para la seguridad de las salas y el traslado de las imputadas o los imputados.
14. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
15. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
16. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
17. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16(2)-01.01.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A1”

Objetivo

Verificar que las salas de audiencias se encuentren en óptimas condiciones, para el correcto desarrollo de las audiencias, así como reportar la grabación de las mismas a fin de gestionar que el acto procedimental se realizó en presencia de la o el Juez, a través del uso de la tecnología.

Funciones:

1. Solicitar que se identifiquen plenamente tanto los sujetos del procedimiento penal como todas y cada una de las personas que vayan a declarar, previamente a la celebración de la audiencia, dichos datos serán cargados en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Revisar que la sala asignada se encuentre en las condiciones adecuadas para la celebración de la audiencia.
3. Controlar el ingreso a la sala de los sujetos del procedimiento penal y de todas aquellas personas que vayan a declarar y, en su caso, medios de comunicación y público en general, siempre y cuando no esté restringido el acceso.
4. Revisar que en la carpeta judicial estén registrados los datos generales de la víctima, ofendida u ofendido, la o el Ministerio Público, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, la imputada o el imputado y la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.
5. Revisar que la hoja de datos de los sujetos procesales se encuentre en el estrado de la o el Juez, antes del inicio de la audiencia.

6. Corroborar que el personal encargado auxiliar de audiencias permanezca dentro de la misma desde el inicio hasta el término de la audiencia y que asista a la o el Juez, en todo lo necesario.
7. Realizar las actividades necesarias en apoyo a las o los Jueces durante la celebración de audiencias.
8. Verificar la operatividad de las pantallas de información al público y que éstas muestren la información correcta, dando aviso a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”, en caso de error o falla para su atención.
9. Constatar que la grabación de la audiencia sea registrada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
10. Elaborar los oficios, notificaciones o citaciones que les sean encomendados por la o el Juez.
11. Integrar a la carpeta judicial los documentos relativos a las partes procesales correspondientes a las audiencias que se llevan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
12. Gestionar la expedición de las copias de registro de audio y video solicitadas por las partes, que previamente hayan sido autorizadas por la o el Juez.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
14. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
15. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01.01.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A2”

Objetivo

Elaborar y gestionar que las actas mínimas y resoluciones consten por escrito, utilizando para ello la tecnología de vanguardia, para tramitar lo determinado por la o el Juez en la audiencia.

Funciones:

1. Realizar la transcripción de las actas que, conforme a la Ley, deben obrar por escrito.
2. Gestionar la elaboración del acta mínima de celebración de audiencia.
3. Realizar la transcripción de las resoluciones que la o el Juez emitió dentro de la audiencia.
4. Recabar las resoluciones y actas mínimas autorizadas, para que sean archivadas física y electrónicamente, como corresponda.
5. Entregar a las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, las resoluciones firmadas por la o el Juez, para su cumplimiento.
6. Integrar a la carpeta judicial las actas mínimas y resoluciones que sean generadas por la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos y por las o los Jueces.
7. Registrar la información para elaborar los indicadores estadísticos mensuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
9. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
10. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01.01.03 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A3”

Objetivo

Gestionar el trabajo interno del módulo de atención al público, con el objeto de enviar la correspondencia y documentos dirigidos tanto a la Unidad de Gestión Judicial como a las o los Jueces y de igual forma atender a las personas usuarias que acuden a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.

Funciones:

1. Recibir, cotejar, acusar, registrar y digitalizar las promociones, escritos, oficios, solicitudes y demás documentos, e integrarlos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y turnarlos a las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”.
2. Registrar las actas mínimas y resoluciones emitidas e integrarlas en la carpeta judicial que sea turnada.
3. Proporcionar información a los sujetos procesales del procedimiento, a las personas usuarias externas, así como a las o los representantes de otras instituciones.
4. Elaborar indicadores estadísticos mensuales.
5. Recibir, cotejar y entregar los documentos relacionados con los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, así como las copias de registros de audio y video y transcripciones que soliciten los sujetos procesales del procedimiento, previa autorización de la o el Juez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
7. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
8. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01.02 Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B”

Objetivo

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con las carpetas judiciales, con el objeto de tramitar lo ordenado por la o el Juez.

Funciones:

1. Tramitar las promociones, bienes y valores presentados ante la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
2. Dar cuenta a la o el Juez, de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite.
3. Asignar a las o los Secretarios Proyectistas correspondientes, las promociones para que sean elaborados los proyectos respectivos.
4. Tramitar los proyectos de auto para que la o el Juez, en su caso, los apruebe, autorice y firme.
5. Solicitar ante la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial, apoyo policial para el traslado de las o los imputados, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
6. Solicitar en ausencia de la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial, el apoyo de la médica legista o el

médico legista para la valoración de las o los imputados que se encuentren puestos a disposición de la o el Juez.

7. Revisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para conocer el rol de audiencias y comunicarle oportunamente a las o los Jueces la sala, la fecha y la hora de sus audiencias.
8. Vigilar previa instrucción de la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial, la videograbación de las audiencias conjuntamente con personal responsable por parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
9. Supervisar que, en la realización de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las o los Jueces, se observen los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
10. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta.
11. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
12. Supervisar la integración de las carpetas judiciales, tanto física como digital, así como garantizar el resguardo de las mismas, de los valores y los documentos que se tramiten ante la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
13. Recibir el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito, para que sea agregada a la carpeta judicial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Evaluar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.
15. Supervisar la entrega de las carpetas judiciales que están bajo su resguardo a otra instancia o Autoridad, cuando así lo haya ordenado la o el Juez.
16. Coordinar y en su caso llevar a cabo la integración de las carpetas judiciales de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, asegurando que la mismas se encuentren debidamente integradas.
17. Verificar que las carpetas judiciales se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida o extravío de alguna de ellas.
18. Supervisar la elaboración y la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso.
19. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, al área de notificadores para que se lleve a cabo el acto procedimental.
20. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, hayan sido realizados en tiempo y forma e integrados a sus respectivas carpetas judiciales.
21. Registrar consecutivamente las carpetas judiciales que se tramitan en las áreas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
22. Registrar, inventariar, custodiar, entregar y, en su caso, remitir, cuando así sea ordenado por la o el Juez, los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas judiciales que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial, que previamente le fue entregado por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
24. Supervisar el envío de las carpetas judiciales que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
25. Resguardar y supervisar el registro y control de los Libros de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos; además, designar al personal que deba llevarlos.
26. Proporcionar a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
27. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
28. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
29. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
30. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01.02.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “B1”

Objetivo

Dar seguimiento a las carpetas judiciales en la etapa de investigación e intermedia, desarrollando proyectos de autos que se adopten, con la finalidad de continuar el trámite del procedimiento, de acuerdo con lo que la o el Juez determine.

Funciones:

1. Recibir de las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, los documentos físicos y electrónicos derivados de las carpetas judiciales para elaborar el proyecto de auto correspondiente.
2. Elaborar constancias y proyectos de auto, así como aquellos medios de comunicación procesal como: oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, en cumplimiento con lo ordenado por la o el Juez.
3. Integrar y llevar el control y resguardo de las carpetas judiciales que se encuentran en las etapas de investigación e intermedia.
4. Elaborar la lista de las carpetas judiciales concluidas que han de ser remitidas al archivo.
5. Realizar la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

6. Entregar a las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema previamente establecido.
7. Integrar a la carpeta judicial las resoluciones que deban obrar por escrito, así como actas mínimas, autos o determinaciones autorizados por la o el Juez o la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial.
8. Integrar las actuaciones que deban constar en la carpeta judicial.
9. Gestionar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, se hayan realizado en tiempo y forma, e integrados a sus respectivas carpetas judiciales.
10. Elaborar las solicitudes de apoyo a personal encargado de policía procesal, así como de los pedimentos de traslado de las o los imputados que sean requeridos para la celebración de audiencias.
11. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
12. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
13. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01.02.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “B2”

Objetivo

Dar seguimiento a las carpetas judiciales en la etapa de Juicio Oral, desarrollando los proyectos de autos que adopte el Tribunal de Enjuiciamiento, para continuar la tramitación del procedimiento.

Funciones:

1. Recibir de la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “B1”, el auto de apertura a juicio oral para integrarlo a la carpeta judicial correspondiente, así como registrarlo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Elaborar constancias y proyectos de autos, así como aquellos medios de comunicación procesal como: oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, en cumplimiento con lo ordenado por la o el Juez.
3. Llevar el control y resguardo de las carpetas judiciales que se encuentran en la etapa de enjuiciamiento.
4. Elaborar la lista de las carpetas judiciales concluidas que se remitirán al archivo.
5. Realizar la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
6. Informar de manera inmediata, la asignación de las audiencias al Tribunal de Enjuiciamiento, así como a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial y a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”.

7. Entregar a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema previamente establecido.
8. Integrar a la carpeta judicial las actas mínimas y los autos o determinaciones autorizados por el Tribunal de Enjuiciamiento o por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial.
9. Dar seguimiento a las actuaciones que deban constar en la carpeta judicial.
10. Controlar y tramitar las solicitudes de apoyo a personal encargado de policía procesal, así como de los pedimentos de traslado de las o los imputados que sean requeridos para la celebración de audiencias.
11. Gestionar que los oficios, notificaciones o citaciones, se hayan realizado en tiempo y forma e integrarlas con sus respectivas constancias o acuses a la carpeta judicial.
12. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
13. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
14. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01.03 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “C”

Objetivo

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con las carpetas judiciales, con el objeto de tramitar lo ordenado por la o el Juez.

Funciones:

1. Tramitar las promociones, bienes y valores presentados ante la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
2. Dar cuenta a la o el Juez, de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite.
3. Asignar a las o los Secretarios Proyectistas correspondientes, las promociones para que sean elaborados los proyectos respectivos.
4. Tramitar los proyectos de auto para que la o el Juez, en su caso, los apruebe, autorice y firme.
5. Solicitar ante la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial, apoyo policial para el traslado de las o los imputados, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
6. Solicitar en ausencia de la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial, el apoyo de la médica legista o el médico legista para la valoración de las o los imputados que se encuentren puestos a disposición de la o el Juez.

7. Revisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para conocer el rol de audiencias y comunicarle oportunamente a las o los Jueces la sala, la fecha y la hora de sus audiencias.
8. Vigilar previa instrucción de la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial, la videograbación de las audiencias conjuntamente con personal responsable por parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
9. Supervisar que, en la realización de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las o los Jueces, se observen los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
10. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta.
11. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
12. Supervisar la integración de las carpetas judiciales, tanto física como digital, así como garantizar el resguardo de las mismas, de los valores y los documentos que se tramiten ante la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
13. Recibir el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito, para que sea agregada a la carpeta judicial.
14. Evaluar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Supervisar la entrega de las carpetas judiciales que están bajo su resguardo a otra instancia o Autoridad, cuando así lo haya ordenado la o el Juez.
16. Coordinar y en su caso llevar a cabo la integración de las carpetas judiciales de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, asegurando que la mismas se encuentren debidamente integradas.
17. Verificar que las carpetas judiciales se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida o extravío de alguna de ellas.
18. Supervisar la elaboración y la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso.
19. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, al área de notificadores para que se lleve a cabo el acto procedimental.
20. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, hayan sido realizados en tiempo y forma e integrados a sus respectivas carpetas judiciales.
21. Registrar consecutivamente las carpetas judiciales que se tramitan en las áreas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
22. Registrar, inventariar, custodiar, entregar y, en su caso, remitir, cuando así sea ordenado por la o el Juez, los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas judiciales que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial, que previamente le fue entregado por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
24. Supervisar el envío de las carpetas judiciales que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
25. Resguardar y supervisar el registro y control de los Libros de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos; además, designar al personal que deba llevarlos.
26. Proporcionar a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
27. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
28. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
29. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
30. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01.03.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”

Objetivo

Gestionar la entrega personal o a través de los medios electrónicos, de los oficios, notificaciones o citaciones ordenadas por la autoridad competente dirigidos a los sujetos procesales del procedimiento o cualquier persona interviniente, para informarles una determinación.

Funciones:

1. Elaborar el esquema de turnos de las o los Secretarios Actuarios y coordinar la distribución equitativa de las notificaciones entre éstos.
2. Gestionar diariamente los oficios, notificaciones o citaciones que deben ser entregadas o enviadas en tiempo y forma.
3. Verificar si los sujetos procesales del procedimiento, autorizan el uso de medios electrónicos para enviarles las notificaciones.
4. Verificar que las comunicaciones realizadas por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se realicen en tiempo y forma, y recabar el acuse de recibo o de retransmisión del comunicado.
5. Realizar diariamente el reporte de las notificaciones efectuadas.
6. Verificar que las constancias de oficios, notificaciones, citaciones o acuses sean agregados a la carpeta judicial junto con el acta circunstanciada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Llevar un control y tramitar las comunicaciones por notificar.
8. Gestionar los oficios, notificaciones o citaciones que tengan carácter de urgente.
9. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
10. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
11. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01.03.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C2”

Objetivo

Preparar las carpetas judiciales en las cuales se haya promovido el juicio de amparo o interpuesto el recurso de apelación, controlando y tramitando aquellas determinaciones que emita la o el Juez y apoyando oportunamente los requerimientos hechos por la Autoridad Federal para dar cumplimiento a lo ordenado por ambas.

Funciones:

1. Recibir de las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, los escritos de apelación y los de juicio de garantías.
2. Elaborar los proyectos de autos, oficios, notificaciones, formatos e informes, en cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez.
3. Integrar el cuadernillo de apelación o de amparo correspondiente y su registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Actualizar y registrar consecutivamente los cuadernillos de apelación o de amparo correspondientes.
5. Elaborar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos con el fin de enviarlos al archivo para su destrucción.
6. Auxiliar en la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

7. Entregar a la o el Juez correspondiente el proyecto de auto o determinación que deba atender de conformidad con el esquema previamente establecido.
8. Integrar a los cuadernillos correspondientes los autos ya autorizados por la o el Juez, o por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial.
9. Integrar, foliar, rubricar y sellar las actuaciones que deban remitirse a la autoridad correspondiente, cuando ésta así lo requiera.
10. Turnar los oficios y comunicaciones de apelación a la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”, para llevar a cabo la diligencia correspondiente.
11. Entregar a la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”, los oficios, notificaciones o citaciones, formatos de apelación e informes solicitados por las autoridades Locales y Federales, para llevar a cabo la diligencia correspondiente.
12. Dar seguimiento de los documentos turnados a la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”, atendiendo que éstos hayan sido diligenciados en tiempo y forma, e integrando los acuses a sus cuadernillos.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
14. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
15. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-01.04 a AP16(2)-01.13 Secretario(a) Auxiliar Judicial

Objetivo

Dotar de los elementos necesarios que requiera la o el Juez para que éste se encuentre en posibilidad de emitir la o las resoluciones.

Funciones:

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones que le confiere el Artículo 99 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios
Director General de Gestión Judicial

Lic. Sergio Sánchez
Director de Gestión Judicial en Materia
Penal "A"

Lic. Juan Carlos Danglada Paredes
Subdirector de Gestión Judicial en Materia
Penal "A1"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Validado por:

Lic. 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