



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL 1 A LA 11

FEBRERO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16-01	21-12/2022	22/03/2022

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico	13
IV. Misión, visión y valores	20
V. Objetivo del área.....	21
VI. Estructura orgánica.....	22
VII. Organigrama.....	23
VIII. Atribuciones.....	24
IX. Objetivos y funciones.....	27
X. Validación y autorización	53

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 están 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 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 la actualización 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, 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:

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, evolución y cambios significativos que han presentado las Unidades de Gestión Judicial 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, 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.

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.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las áreas que integran la Unidad de Gestión Judicial, 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

establecidos para cada una de las áreas que conforman la estructura de la Unidad de Gestión Judicial, 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, 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 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, 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.

II. ANTECEDENTES

Mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, se reformaron los artículos Constitucionales 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123.

Los artículos transitorios segundo y tercero del Decreto mencionado, establecieron los lineamientos temporales para la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, lo que ocurrió a partir de la entrada en vigor de la legislación el 16 de junio de 2016, fecha en que toda la República Mexicana comenzó a trabajar con el Sistema Jurídico, es decir, la Federación, los Estados y la ahora Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidieron y pusieron en vigor las modificaciones u ordenamientos legales necesarios para incorporar el mismo.

Por otra parte, el 20 de agosto de 2014, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su VI Legislatura, expidió el “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”, estableciéndose dos fechas para llevar a cabo lo anterior:

La primera, entró en vigor en punto de las cero horas del 16 de enero de 2015, para delitos culposos y aquellos que se persiguen por querrela o acto equivalente de parte ofendida, así como los actos de investigación que requirieron autorización previa de la o el Juez de Control, inherente a estos delitos.

La segunda, operó a partir de las cero horas del día 16 de junio de 2016, para todos los demás delitos que fueran competencia de las o los Jueces, así como la aplicación de los actos de investigación que requirieran autorización previa de la o el Juez de Control.

Esta reforma constitucional en materia penal representó no sólo un parteaguas en los sistemas de procuración e impartición de justicia, sino un verdadero cambio en la participación de todos los actores que conforman un Estado democrático de derecho, es decir, cada actora o actor debía asumir, con responsabilidad y compromiso, el papel que le correspondiera en el nuevo Sistema Jurídico Mexicano, mismo que sería preponderantemente acusatorio y oral.

Posteriormente, mediante el Acuerdo plenario 65-54/2014, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de diciembre de 2014, “Se autoriza..., el Modelo de Gestión del Sistema Penal Acusatorio, el cual separa las funciones jurisdiccionales de las administrativas, a fin de liberar los jueces de las cargas de trabajo de estas últimas, favoreciendo que su labor este totalmente concentrada en las tareas jurisdiccionales que les son propias...”

Mediante Acuerdo 63-03/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 13 de enero de 2015, se autorizó que las guardias fuera del horario ordinario, correspondiente para las o los Jueces de Control del Sistema Procesal Penal Acusatorio para el año 2015, estuvieran cubiertas por dos Jueces, en el entendido que a estos Jueces no se les podrían designar audiencias en la mañana siguiente a su guardia.

Asimismo, mediante Acuerdo 03-04/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 13 de enero de 2015, se aprobó el inicio del procedimiento de sorteo de los treinta y ocho Jueces del Distrito Federal en Materia Penal, para que, a partir del 16 de enero de 2016, se integraran al Órgano Jurisdiccional correspondiente.

Considerando lo anterior, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su VI Legislatura, en fecha 15 de enero de 2015, expidió el Decreto que reforma la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el cual se destacó,

en el Capítulo VIII de la Oficialía Mayor, la creación de las Unidades de Gestión Judicial, las cuales serían órganos de control y gestión judicial encargadas de planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir un equipo multidisciplinario de gestión tendiente a desarrollar con efectividad todo el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Asimismo, dicho ordenamiento jurídico, en su Título Décimo Quinto, estableció que la función jurisdiccional en materia penal, estaría a cargo de: Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento, Jueces de Ejecución y Tribunal de Alzada. Cabe mencionar que las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio debían elegir, entre ellos, un Juez coordinador, quien duraría 6 meses en su cargo y sería el enlace entre los Órganos Jurisdiccionales y la Unidad de Gestión Judicial. Además, se estableció el personal de estas Unidades de Gestión Judicial; las cuales debían contar por lo menos con: Administrador, Jefe de Unidad de Causas y Ejecuciones, Jefe de Unidad de Servicios Generales y Recursos Materiales, Jefe de Unidad de Sala, Jefe de la Unidad de Notificación, así como el personal auxiliar que determinaría el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Asimismo, en el Acuerdo Plenario 06-31/2015 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 07 de julio de 2015, se autorizó la creación de la Unidad de Gestión Judicial Número 5, así como la designación de la o el Juez coordinador, mediante selección entre las o los Jueces que conformara cada Unidad de Gestión Judicial.

Mediante Acuerdo 37-37/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de septiembre de 2015, se aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”. Dictamen que consideró la estructura orgánica tipo de la Unidad de Gestión Judicial, la cual en su primera etapa constaba de 11 puestos de estructura, y 4 Unidades de Gestión Judicial.

Posteriormente, con fecha 6 de octubre de 2015, en el “Decreto por el que se reforma y adiciona la Declaratoria Segunda del Decreto por el que se declaró 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; refiere que tanto las Unidades de Gestión Judicial, como las o los Jueces de Control, conocerían de los delitos culposos y aquellos que se persiguen por querrela o acto equivalente de parte ofendida, así como los actos de investigación que requieran autorización previa de la o el Juez de Control.

Asimismo, por Acuerdo 47-49/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de diciembre 2015, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, el cual consideraba 5 Unidades de Gestión Judicial y constaba de 10 puestos de estructura para cada una.

Mediante Acuerdo 28-06/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 26 de enero del 2016, se autorizó el fortalecimiento del Modelo de Gestión Judicial, en el sentido de autorizar la separación de la bifuncionalidad de las o los Jueces de Control y Enjuiciamiento que desempeñan, en los términos que fueron propuestos; asimismo, se autorizaron las nuevas estructuras y la creación de plazas para las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Por Acuerdo 41-25/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 7 de junio de 2016, se autorizó que la Unidad de Gestión Judicial número 4 fuera la responsable de la Atención de Órdenes de Aprehensión, Comparecencia y Cateos, en el mismo sentido, en dicho acuerdo se realizaron diversos pronunciamientos sobre la operatividad de las Unidades de Gestión Judicial en el ámbito administrativo entre las cuales, se estimó necesario la designación de por lo menos cuatro Jueces de los dieciocho autorizados en el citado

acuerdo plenario, para que a partir de las cero horas del 16 de junio de 2016, fungieran como Tribunal de Enjuiciamiento, el cual podía integrarse de manera unitaria o colegiada para la atención de los asuntos que llegaran a la etapa de Juicio Oral del Sistema Procesal Penal Acusatorio; lo anterior a fin de no distraer al resto de los jueces que conformaban las Unidades de Gestión Judicial.

Con el Acuerdo 50-26/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 14 de junio de 2016, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que se autorizó la creación a partir del 16 de mayo de 2016, de otras 3 Unidades de Gestión Judicial, mismas que se adicionaron a las 5 Unidades de Gestión Judicial, dando un total de 8.

Mediante Acuerdo 12-33/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de agosto de 2016, se modificó el contenido del punto resolutivo CUARTO del Acuerdo Plenario 41-25/2016, suprimiendo las actuaciones relacionadas con las órdenes de comparecencia.

A través del Acuerdo 12-40/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 27 de septiembre de 2016, se autorizó la creación de 3 Unidades de Gestión Judicial.

Mediante Acuerdo 39-43/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 18 de octubre de 2016, se autorizó que se realizarán las contrataciones de plazas para la Unidad de Gestión Judicial con sede en Santa Martha Acatitla.

Por Acuerdo 21-44/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de octubre 2016, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial”, en el que se aumentaron 10 plazas de Secretario Auxiliar Judicial.

Así mismo, por Acuerdo 05-08/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 14 de febrero de 2017, en su punto resolutive TERCERO se autorizó el cambio de nomenclatura de la “Unidad de Gestión Judicial número 4, Especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateos” por el de “Unidad de Gestión Judicial número 12, Especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateos” y asimismo, la modificación al punto resolutive CUARTO del Acuerdo volante V-97/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 8 de septiembre de 2016, respecto de la adición de la Unidad de Gestión Judicial número 11, con sede en Santa Martha Acatitla, la cual conocería de todos los asuntos por cualquier delito indistintamente perseguidos de oficio o de querrela, en los que se judicialicen carpetas de investigación en donde aparecieran como imputadas una o más personas exclusivamente del sexo femenino y se haya impuesto como medida cautelar la prisión preventiva oficiosa o justificada. Asimismo, las o los Jueces adscritos a esta Unidad de Gestión Judicial conocerían de estos asuntos en etapa de investigación complementaria e intermedia, hasta el dictado del auto de apertura a juicio oral, turnándolo al Tribunal de Enjuiciamiento con sede en el Reclusorio Sur.

A través del Acuerdo 07-27/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de junio de 2017, se modificó el punto resolutive SÉPTIMO del diverso 05-08/2017, emitido en sesión de fecha 14 de febrero de 2017, a efecto de adicionar un último párrafo a fin de establecer la distribución de cargas de trabajo por los delitos de narcomenudeo, así como la modificación de la distribución de los asuntos de la Unidad de Gestión Judicial 11 con sede en Santa Martha Acatitla.

Mediante Acuerdo 09-27/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de junio de 2017, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que se autorizó la creación de 3 Unidades de Gestión, en el entendido de que dos tendrían sede en los Reclusorios Norte y Oriente, respectivamente, y la tercera adscrita a la Unidad de Gestión Judicial de Santa Martha Acatitla.

Mediante Acuerdo 18-27/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de junio de 2017, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que se modificó la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial ubicada en el Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, quedando con un total de 11 Unidades de Gestión Judicial.

De manera posterior en el Acuerdo V-88/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 09 de octubre de 2017, se autorizó que las Unidades de Gestión Judicial 1, 3, 4 y 5, con la intención de distribuir equitativamente las cargas de trabajo, a partir del 23 de octubre de 2017, debían conocer 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 respecto de delitos de robo perseguibles de oficio.

Es así que, las Unidades de Gestión 1, 3, 4 y 5, así como las o los Jueces a los cuales auxilian, debían conocer únicamente los delitos contemplados en la primera y segunda declaratoria de incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales, al orden jurídico del entonces Distrito Federal y las Unidades de Gestión 2, 6, 7, 8, 9 y 10, así como las o los Jueces a los cuales auxiliaban, debían conocer de los delitos perseguibles de oficio, siendo estos los no contemplados en el “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” de fecha 20 de agosto de 2014 y el 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 de fecha 6 de octubre de 2015.

Con el Acuerdo 11-05/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de enero de 2018, se autorizó el crecimiento en la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial con sede en Santa Martha Acatitla, homologándola con la estructura orgánica del resto de las Unidades.

Mediante Acuerdo 16-13/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 15 de marzo de 2018, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que autorizó el cambio de nomenclatura de la Unidad de Gestión Judicial número 4, especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateo, por el de Unidad de Gestión Judicial número 12 especializada en Atención de Órdenes de Aprehensión y de Cateo.

Por medio del Acuerdo 43-22/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 24 de mayo de 2018, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que autorizó el crecimiento en la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial con sede en Santa Martha Acatitla, homologándola con el resto de las Unidades de Gestión Judicial.

Asimismo, por Acuerdo 37-04/2019 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 22 de enero de 2019, se determinó que por lo que hace al delito de lesiones contenido en el artículo 130 de Código Penal del Distrito Federal, en el cual se actualice alguna circunstancia modificativa, calificativa o agravante, así como las fracciones VI y VII, del mismo numeral, le corresponderá conocer de éstas a las Unidades de Gestión Judicial 2, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

Mediante Acuerdo 18-40/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 5 de noviembre del 2019, 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",

Por medio del Acuerdo 16-34/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 24 de septiembre del 2019, se autorizó la creación de la Plaza de Director General de Gestión Judicial, a costos compensados; en el mismo sentido, que las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal, entre otras, dependan de la Dirección General de Gestión Judicial y todas ellas subordinadas, a su vez, de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Finalmente, mediante Acuerdo 12-06/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 28 enero del 2020, se determinó autorizar diversos documentos, entre los que se encuentra el "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial", el cual da origen a la actualización 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. Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 1986.

7. Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
Entrada en vigor internacional el 28 de febrero de 1987, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1987.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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 4 de agosto del 2021.
15. 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.
16. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México, del 22 de febrero de 2021.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo de 2021.

17. Lineamientos para la Operación, Administración y Uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México, el 14 de febrero de 2022.

18. 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”.
- 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.
- 40-43/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 27 de octubre de 2015, mediante el cual se autorizó el cambio de adscripción de las o los Jueces primero y segundo del Distrito Federal, en Materia Penal Especializados en Ejecución de Sanciones Penales, adscritos a la Unidad de Gestión Judicial 4, a efecto de que formar parte de la Unidad de Gestión Judicial 5, el cual surtió efectos a partir del 1 de noviembre de 2015.
- 43-08/2016, de fecha 9 de febrero 2016, en el cual de conformidad con el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado el 29 de enero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, se aprobó el “Acuerdo General por el que se cambia la Denominación de Distrito Federal por Ciudad

de México en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

- 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.

- 16-34/2019, de fecha 24 de septiembre del 2019, mediante el cual se autorizó la creación de la Plaza de Director General de Gestión Judicial, a costos compensados; en el mismo sentido, que las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal, entre otras, dependan de la Dirección General de Gestión Judicial y todas ellas subordinadas, a su vez, de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 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",
- 12-06/2020, de fecha 28 enero del 2020, mediante el cual se determinó autorizar el documento "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial", entre otros.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir con las o los Magistrados y 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 o los Magistrados y las o los Jueces que imparten y administran justicia, así como de las personas usuarias que reciben los servicios, 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.

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, para la celebración de las audiencias, elaboración de proyectos de acuerdo, gestiones administrativas y la tramitación de las comunicaciones procesales, contribuyendo con las o los Jueces para la impartición de una justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

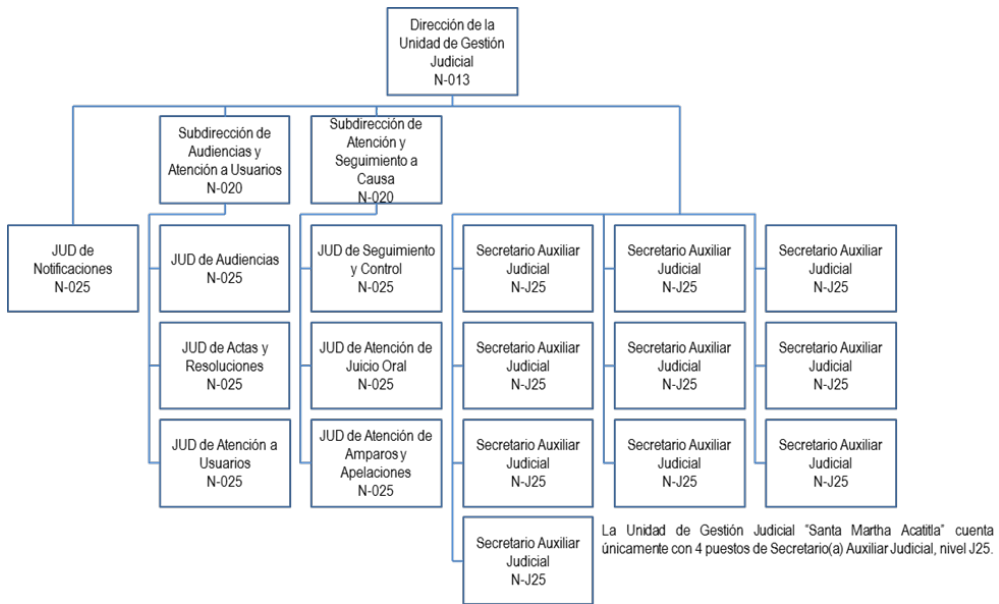
AP16-01	Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial
AP16-01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificaciones
AP16-01.02	Subdirector(a) de Audiencias y Atención a Usuarios
AP16-01.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Audiencias
AP16-01.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones
AP16-01.02.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Usuarios
AP16-01.03	Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Causa
AP16-01.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Control
AP16-01.03.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral
AP16-01.03.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones
AP16-01.04	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16-01.05	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16-01.06	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16-01.07	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16-01.08	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16-01.09	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16-01.10	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16-01.11	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16-01.12	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16-01.13	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;

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 integran 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

AP16-01 Director(a) 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 aludido.
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 la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa 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 cumplimiento de lo ordenado por las o los Jueces.
16. Autorizar mancomunadamente con las o los Subdirectores los libros de control y registro de la Unidad de Gestión Judicial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

17. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial.

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.

AP16-01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificaciones

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 notificadores 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 lleven a cabo 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 por las o los notificadores a la carpeta judicial junto con el acta circunstanciada.
7. Llevar un control y tramitar las comunicaciones por notificar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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.
10. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
11. Las demás que le instruyan 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.

AP16-01.02 Subdirector(a) de Audiencias y Atención a Usuarios

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; 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 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, 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 Agente Ministerio Público, la Abogada Defensora o el Abogado Defensor, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, víctima, persona imputada, la o el testigo, la o el perito y demás personas 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. Asistir en las actividades de 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 la transcripción de las resoluciones y actas mínimas que deban obrar por escrito.
10. Verificar que se brinde atención a la persona usuaria que acuda a la Unidad de Gestión Judicial 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.
12. Verificar diariamente la entrega de las resoluciones, actas mínimas y certificaciones a quien lo solicite, previa autorización de la o el Juez.
13. Elaborar diariamente la relación de las audiencias, 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 o los imputados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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.
16. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
17. Las demás que le instruyan 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.

AP16-01.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Audiencias

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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 Subdirectora o el Subdirector de Audiencias y Atención a Usuarios, 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.
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.
14. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
15. Las demás que le instruyan 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.

AP16-01.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones

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 la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa 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 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.

9. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.

10. Las demás que le instruyan 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.

AP16-01.02.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Usuarios**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.

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 la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa.
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, 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.

8. Las demás que le instruyan 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.

AP16-01.03 Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Causa

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.
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 la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental dependientes del área, las promociones para que sea elaborado el proyecto correspondiente.
4. Tramitar los proyectos de auto para que la o el Juez, en su caso, los apruebe, autorice y firme.
5. Solicitar ante la Directora o el Director 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 Directora o el Director 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 Directora o el Director 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.
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.

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, 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 Jefaturas de Unidad a su cargo.
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.
23. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial, que previamente le fue entregado por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.

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.
25. Resguardar y supervisar el registro y control de los Libros de la Unidad de Gestión Judicial; además, designar al personal que deba llevarlos.
26. Proporcionar a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la Unidad de Gestión Judicial.
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.
29. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
30. Las demás que le instruyan 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.

AP16-01.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Control**Objetivo**

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

Funciones:

1. Recibir de la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa los documentos físicos y electrónicos derivados de las carpetas judiciales para elaborar el proyecto de auto correspondiente.
2. Elaborar proyectos de autos, así como aquellos medios de comunicación procesal: 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 la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa 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.
8. 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.
9. 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.
10. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial.
11. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
12. Las demás que le instruyan 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.

AP16-01.03.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral

Objetivo

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

Funciones:

1. Recibir de la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Control 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 proyectos de autos, así como aquellos medios de comunicación procesal: oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, en cumplimiento a lo ordenado en el auto de apertura a juicio oral.
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 Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial y a la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa.

7. Entregar a la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema previamente establecido.
8. Integrar a la carpeta judicial los autos o determinaciones autorizados por el Tribunal de Enjuiciamiento.
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. Atender 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.
13. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
14. Las demás que le instruyan 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.

AP16-01.03.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones

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 la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa los escritos de apelación y los de juicio de garantías.
2. Elaborar el proyecto 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 autos 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.
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 al área de notificadores para llevar a cabo la diligencia correspondiente.
11. Entregar al área de notificadores 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 al área de notificadores, 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.
14. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
15. Las demás que le instruyan 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.

AP16-01.04 a AP16-01.13 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

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios.

Director General de Gestión Judicial

Lic. Miguel Ángel Palacios Oviedo

Director de la Unidad de
Gestión Judicial 1

Lic. Sonia Iriarte Chávez

Directora de la Unidad de
Gestión Judicial 2

Lic. Ángel Olivera Martínez

Director de la Unidad de
Gestión Judicial 3

Lic. Luz de Gracia Morales Reyes

Directora de la Unidad de
Gestión Judicial 4

Lic. María del Carmen Gudiño
Constantino

Directora de la Unidad de
Gestión Judicial 5

Lic. Oscar Soria Galina

Director de la Unidad de
Gestión Judicial 6



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Lic. Luis Rico Patiño
Director de la Unidad de
Gestión Judicial 7

Lic. Mónica Guadalupe Garza Morales
Directora de la Unidad de
Gestión Judicial 8

Lic. Jenny Ortiz Rebollo
Director de la Unidad de
Gestión Judicial 9

Lic. Yessica Ortiz Flores
Directora de la Unidad de
Gestión Judicial 10

Lic. Raúl Dávila Tufiño
Director de la Unidad de
Gestión Judicial 11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Andrés Linares Carranza

Consejero

María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera