



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 EN EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES

FEBRERO 2022

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área | Acuerdo | Fecha de Autorización |
| TSJ-AP16(2)-02 | 19-12/2022 | 22/03/2022 |

CONTENIDO

| | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Presentación..... | 1 |
| II. Antecedentes..... | 4 |
| III. Marco jurídico | 5 |
| IV. Misión, visión y valores | 12 |
| V. Objetivo del área..... | 13 |
| VI. Estructura orgánica..... | 14 |
| VII. Organigrama..... | 16 |
| VIII. Atribuciones..... | 17 |
| IX. Objetivos y funciones..... | 20 |
| X. Validación y autorización | 57 |

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, quedando estas últimas a cargo de las Unidades de Gestión Judicial.

Las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, se crearon para 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, así como ayudar a las o los Jueces en su función jurisdiccional por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, agilizando los procedimientos de comunicación procesal.

El objetivo de este manual, no solo es el de servir de guía y consulta para las personas servidoras públicas que se integran a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos o cualquier persona interesada, sino además se constituye como el instrumento de trabajo que permite un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos; es decir, es la referencia para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas, evitando su duplicidad, detectando las omisiones y delimitando las 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 de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales 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 en Ejecución de Sanciones Penales 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 en Ejecución de Sanciones Penales 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 en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las áreas que integran la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales 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 establecidos para cada una de las áreas que conforman la estructura de la Unidad

de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, definidos por cada una de ellas.

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

Por ello, el Manual de Organización de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, se constituye en 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 Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, en relación con el apoyo que se debe brindar a las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales.

Cabe señalar que todo el personal adscrito a las áreas de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales 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.

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 2 Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales 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 autorizó los documentos denominados “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales”, 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 del 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de septiembre del 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 Nacional de Ejecución Penal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 16 de junio del 2016.

9. 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.

10. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.

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

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

13. 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 del 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero del 2021.

14. 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 del 2018.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de febrero del 2021.

15. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre del 2020.

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

17. Código Penal para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio del 2002.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre del 2021.

18. 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 del 2004.

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

20. Acuerdos emitidos en sesión por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
 - 41-25/2016, de fecha 7 de junio del 2016, en el que se autorizó que a partir de las cero horas del 16 de junio del 2016, las Unidades de Gestión Judicial números 5, 6, 7 y 8, ubicadas en el inmueble de Sullivan número 133, así como los Jueces a los que auxiliarán, conozcan de todos los demás delitos del Código Penal para el Distrito Federal que no estén considerados en el punto resolutivo SEGUNDO del presente acuerdo plenario, incluyendo aquellos que ameriten prisión preventiva oficiosa, así como la aplicación de los actos de investigación que requieran autorización previa del Juez de Control, de dichos delitos, Unidades de Gestión Judicial y Jueces que despacharán en el citado inmueble, hasta en tanto no se encuentre habilitadas las nuevas instalaciones adscritas a los diferentes centros de reclusión de la Ciudad de México.

 - 11-10/2017, de fecha 28 de febrero del 2017, en el que se autorizó la entrada en funciones de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales 2 y 3, con sede en los Reclusorios Norte y Oriente, respectivamente, Acuerdo que también autorizó la creación de la figura del Juez en Ejecución

de Sanciones Penales del Sistema Procesal Penal Acusatorio, a cargo del Trámite, ello para agilizar los proyectos de auto y elaboración de oficios y en consecuencia, ventilar el mayor número de actos procesales en audiencias, estableciendo la función de cada una de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, atendiendo a los asuntos que se ventilan en cada una de ellas.

- 52-27/2017, de fecha 16 de junio del 2017, en el que se autorizó la modificación del Acuerdo señalado en el párrafo anterior estableciendo los criterios necesarios para evitar traslados de las personas sentenciadas privados de la libertad en algún centro de reclusión a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales número 1 con Sede en Sullivan, estableciendo la distribución de la carga de trabajo de cada una de las Unidades en Ejecución de Sanciones Penales.
- V-103/2017, de fecha 28 de noviembre del 2017, en el que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, ante la entrada en vigor de la Ley Nacional de Ejecución Penal, facultó a las o los Jueces en Ejecución Sanciones Penales, para que las penas que se estuvieran compurgando a la entrada en vigor del referido ordenamiento, se continuaran sustanciando con la legislación aplicable al inicio de las mismas, aplicando los mecanismos de control jurisdiccional previstos en la Ley Nacional señalada, de acuerdo con el principio pro persona.
- 37-27/2018, de fecha 21 de junio del 2018, en el que se autorizó la compilación de los Acuerdos de operación de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales en el marco de Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio.

- 04-45/2018, de fecha 7 de noviembre del 2018, en el que se llevó a cabo una nueva compilación de los Acuerdos de operación de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, en el marco de Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ya que del análisis de los Acuerdos 11-10/2017, 52-27/2017 y V-103/2017, se consideró necesario integrarlos en un único documento que fuera el eje rector para las o los Jueces y Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.
- 05-22/2019, de fecha 18 de junio de 2019, en el que se determinó aprobar en los términos propuestos el esquema de “CARPETA ÚNICA”, para optimizar la operación entre las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales para el Sistema Procesal Penal Acusatorio y las o los Jueces de esta materia, respecto al trámite, distribución, atención y seguimiento de las sentencias que se ejecutan dentro de las carpetas de ejecución que se administran en dichas unidades.
- 04-33/2020, de fecha 22 de septiembre del 2020, en el que se autorizó la modificación del Acuerdo General 05-22/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha dieciocho de junio de dos mil diecinueve, denominado “Acuerdo General que compila los Acuerdos de Operación, de las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio”, en específico, por lo que respecta al resolutive SEGUNDO, Artículo 1 y Artículo 2, con relación a la distribución de carga de trabajo de las Unidades 1, 2 y 3 en Ejecución de Sanciones Penales.
- 04-16/2021, de fecha 23 de marzo del 2021, en el que se autorizó la modificación al resolutive segundo, única y exclusivamente el artículo 1 del Acuerdo General 05-22/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 18 de junio del 2019,

denominado “Acuerdo General que compila los Acuerdos de Operación, de las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio”.

- 08-36/2021, de fecha 7 de septiembre de 2021, se autorizó los documentos denominados “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir con las o los Magistrados, las o los Jueces en Ejecución Sanciones Penales, apoyando con el seguimiento y tramitación de las tareas administrativas que los mismos requieran, mediante el uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo *ad hoc* y de herramientas que permitan la ejecución de las funciones jurisdiccionales en la celebración de diligencias, garantizando la certeza jurídica y el respeto de los derechos fundamentales de las personas sujetas a ejecución de una sentencia.

Visión:

Ser identificadas como entes que satisfagan los requerimientos administrativos de las o los Magistrados, las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, que imparten y administran justicia, como las personas usuarias que las 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.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar, proveer y gestionar los asuntos administrativos de las o los Magistrados, las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como, para la celebración de las audiencias y la tramitación de las comunicaciones procesales, a fin de apoyar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, de las sentencias que sean dictadas, llevando a cabo la correcta vigilancia, seguimiento de las penas impuestas y el cumplimiento de las mismas.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|------------------|--|
| AP16(2)-02 | Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales |
| AP16(2)-02.01 | Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A" |
| AP16(2)-02.01.01 | Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1" |
| AP16(2)-02.01.02 | Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A2" |
| AP16(2)-02.01.03 | Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3" |
| AP16(2)-02.02 | Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" |
| AP16(2)-02.02.01 | Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" |
| AP16(2)-02.02.02 | Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B2" |
| AP16(2)-02.03 | Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C" |
| AP16(2)-02.03.01 | Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1" |
| AP16(2)-02.03.02 | Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C2" |
| AP16(2)-02.04 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16(2)-02.05 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16(2)-02.06 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16(2)-02.07 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16(2)-02.08 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16(2)-02.09 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

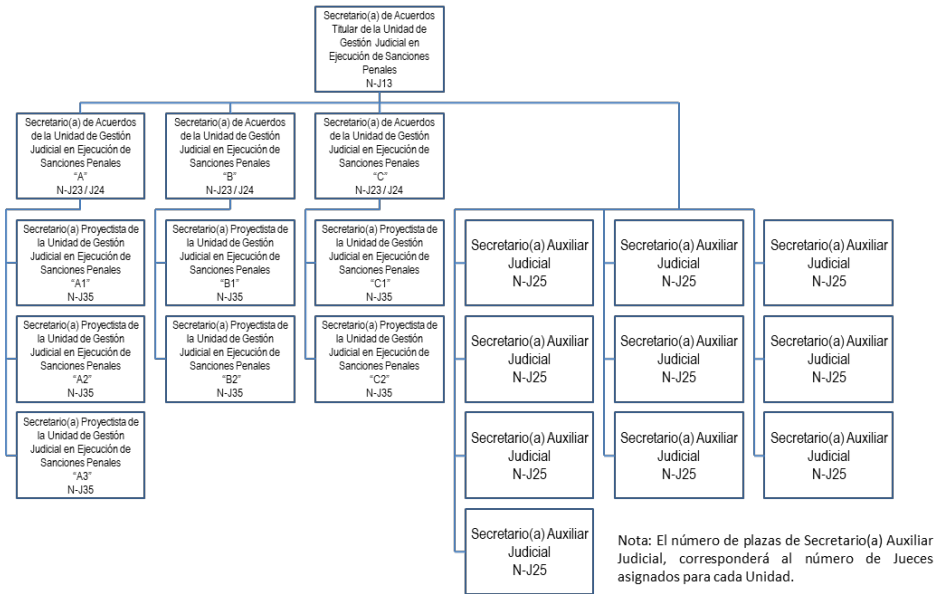
| | |
|---------------|---------------------------------|
| AP16(2)-02.10 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16(2)-02.11 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16(2)-02.12 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16(2)-02.13 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |



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 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

AP16(2)-02 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales**Objetivo**

Gestionar los procesos relativos al despacho judicial, así como organizar la logística y coordinar el apoyo administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional encargada de la ejecución de las sentencias dictadas como resultado de la operatividad del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en apoyo a las funciones de las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, de conformidad con la ley de la materia aplicable, así como los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Funciones

1. Autorizar la transmisión de comunicaciones oficiales.
2. Vigilar que se lleve a cabo la coordinación interinstitucional, en apego a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
3. Supervisar las actividades que se requieren para la programación de audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Coordinar las acciones para el mantenimiento y actualización del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo con el área competente.
5. Supervisar la recepción de solicitudes de audiencia que le hayan sido asignadas, así como la distribución de trabajo y asignar los roles y turnos para su atención, conforme a lo dispuesto en la Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar con la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A” y la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (área de apoyo tecnológico), la grabación de las audiencias y el resguardo de las salas.
7. Asignar Juez sustituto, cuando se determine que exista una excusa o recusación por parte de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, el cual deberá continuar con el trámite de la sentencia.
8. Verificar que los esquemas de turnos tanto de las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales y del personal de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos a su cargo, se realicen en tiempo y forma.
9. Vigilar y garantizar que el personal que conforma la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, cumpla con los objetivos y funciones establecidos en el presente manual.
10. Resguardar y supervisar los libros de registro y control de la Unidad; además, designar al personal que deba llevarlos.
11. Concertar con la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales Coordinador, la regulación de los procedimientos relativos a la resolución de los asuntos en trámite, de acuerdo a los lineamientos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12. Cumplir las determinaciones y trámites administrativos que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, emita en el ejercicio de sus facultades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Establecer las políticas, procedimientos y controles administrativos, a fin de coadyuvar en la labor de las o los Jueces en Ejecución Sanciones Penales.
14. Autorizar la solicitud de apoyo de la policía procesal para el traslado de las personas sentenciadas y su vigilancia dentro de las instalaciones.
15. Autorizar la solicitud del apoyo de la médica legista o el médico legista para la valoración de las personas sentenciadas que sean trasladados de los diferentes centros de reclusión de la Ciudad.
16. Autorizar mancomunadamente con las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, los libros de control y registro de la Unidad.
17. Supervisar la entrega de las carpetas de ejecución que están bajo su resguardo a otra instancia o autoridad cuando así lo haya ordenado la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
18. Supervisar la integración de los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos aplicables.
19. Dar cuenta de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite.
20. Supervisar que se otorguen todas las facilidades al personal que lleve a cabo visitas de inspección a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

21. Controlar que el personal de estructura y técnico operativo que forma parte de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, mantengan cargas de trabajo equitativas.
22. Informar oportunamente a la o el Titular de la Dirección General de Gestión Judicial de cualquier circunstancia que se presente en la operación de la Unidad, que, revista el carácter de relevante, así como brindar los informes sobre los datos estadísticos y de operación que le sean requeridos.
23. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
24. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como las que le encomiende la o el Titular de la Dirección General de Gestión Judicial.

AP16(2)-02.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”**Objetivo**

Supervisar y coordinar la celebración de las audiencias en la etapa de ejecución, así como controlar la transcripción de las resoluciones que emita la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales y que deban constar por escrito; asimismo, vigilar la atención que se le brinde a la persona usuaria y de igual forma que se asigne la documentación recibida en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, para el trámite correspondiente.

Funciones

1. Organizar la agenda de audiencias de las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales adscritos a la Unidad, determinando la sala, la fecha y hora para la celebración de éstas, procurando que exista un intervalo de tiempo razonable entre ellas.
2. Revisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para conocer el rol de audiencias y comunicarle oportunamente a las o los Jueces en Ejecución Sanciones Penales, la sala, la fecha y la hora de las mismas.
3. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, así como garantizar la conservación de estos materiales.
4. Supervisar la entrega de las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas de ejecución, que hayan sido

previamente solicitadas por las partes y autorizadas por las o los Jueces en Ejecución Sanciones Penales en audiencia.

5. Verificar la disponibilidad de las salas de audiencia.
6. Supervisar que las salas asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias.
7. Supervisar que los sujetos procesales: la o el agente del ministerio público, la abogada defensora o el abogado defensor, la asesora jurídica o el asesor jurídico, las víctimas, las personas sentenciadas, las o los testigos, las o los peritos y demás personas intervinientes, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencias.
8. Solicitar en ausencia de la o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, el apoyo de la policía procesal para el traslado de las personas sentenciadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones, para efecto de los trámites que se lleven a cabo en su respectiva área.
9. Solicitar en ausencia de la o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, el apoyo de la médica legista o el médico legista para la valoración de las personas sentenciadas que sean trasladadas de los diferentes centros de reclusión de la Ciudad, para efecto de los trámites que se lleven a cabo en su respectiva área.
10. Supervisar 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.

11. Supervisar que las transcripciones que deban constar por escrito sean realizadas en la temporalidad respectiva, al igual que las actas mínimas; además, verificar la entrega de las mismas a quien lo solicite, previa autorización de las o los Jueces en Ejecución Sanciones Penales.
12. Coordinar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.
13. Garantizar el resguardo de los valores y los documentos que se presenten en audiencia y de los que se ordene, por parte de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, su debido ingreso a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
14. Supervisar diariamente la elaboración de la relación de las audiencias a celebrar, la cual será entregada a la persona encargada de la policía procesal, a fin de que disponga de los elementos necesarios para la seguridad de las salas y el traslado de las personas sentenciadas.
15. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
16. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
17. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.

AP16(2)-02.01.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1”**Objetivo**

Verificar que, a través del uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las audiencias sean grabadas para que se constate que el acto procedimental se desarrolló en presencia de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, así como las determinaciones que se pronuncien dentro de la diligencia, atendiendo a lo que las partes manifiesten.

Funciones

1. Solicitar que se identifiquen plenamente tanto los sujetos procesales del procedimiento de ejecución de sanciones penales como todas y cada una de las personas que vayan a intervenir, de manera previa a la celebración de la audiencia.
2. Elaborar la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso.
3. Revisar que la sala asignada se encuentre en las condiciones adecuadas para la celebración de la audiencia.
4. Controlar el ingreso a la sala de los sujetos procesales del procedimiento de ejecución de sanciones penales y de todas aquellas personas que vayan a declarar y, en su caso, medios de comunicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Verificar que en la carpeta de ejecución estén registrados los datos generales de la víctima, persona ofendida, la o el agente del ministerio público, la asesora jurídica o el asesor jurídico, la persona sentenciada y la abogada defensora o el abogado defensor, ya sea público o privado.
6. Verificar que la hoja de datos de los sujetos procesales se encuentre en el estrado la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales antes del inicio de la audiencia.
7. Reportar que la o el auxiliar de audiencia permanezca desde el inicio hasta el término de la audiencia y que asista a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales en todo lo necesario.
8. Verificar que la grabación de la audiencia sea registrada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
9. Gestionar las copias de los registros de audio y video solicitadas por los sujetos procesales, que hayan sido previamente autorizadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
10. Solicitar a la o el auxiliar de audiencia la elaboración de los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos, que sean ordenados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales en el desarrollo de la audiencia y vigilar el trámite de los mismos hasta que éstos sean concluidos.
11. Gestionar la integración de las actuaciones realizadas durante las audiencias a las carpetas de ejecución.

12. Informar el seguimiento a las solicitudes de apoyo a la policía procesal y los pedimentos de traslado de las personas sentenciadas que sean requeridos para la celebración de audiencias.

13. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.

14. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

15. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales y la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A".

AP16(2)-02.01.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”**Objetivo**

Elaborar el proyecto de auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución al ingreso de nuevas carpetas de ejecución a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos; así como, controlar que las resoluciones judiciales dictadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, dentro de audiencia consten por escrito, tramitar que lo ordenado en las mismas sea ejecutado; atender la elaboración de las actas mínimas de cada audiencia, lo anterior para garantizar que se ejecute en su totalidad la resolución emitida por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, dentro de la diligencia celebrada.

Funciones

1. Elaborar el proyecto de auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución cuando ingresan físicamente nuevas carpetas de ejecución.
2. Gestionar la elaboración de los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos, que sean ordenados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales correspondiente para dar cumplimiento a lo establecido en el auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución y vigilar el trámite de los mismos hasta que éstos sean concluidos.
3. Realizar la transcripción de todas las resoluciones emitidas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.

4. Elaborar el acta mínima de celebración de audiencia.
5. Turnar de manera inmediata a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, la transcripción de la o las resoluciones que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, pronunció dentro de la audiencia y el acta mínima para su autorización.
6. Revisar que los trámites ordenados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, en su resolución se lleven a cabo de manera integral.
7. Integrar a las carpetas de ejecución las actas mínimas y resoluciones por escrito, firmadas y autorizadas por la o el Juez, que derivan de la celebración de las audiencias.
8. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
9. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
10. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales y la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”.

AP16(2)-02.01.03 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “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 en Ejecución de Sanciones Penales, para dar cuenta de ellos y elaborar el proyecto de auto respectivo y de igual forma atender a las personas usuarias que acuden a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

Funciones

1. Recibir, cotejar, acusar, registrar consecutivamente, digitalizar e integrar a la carpeta de ejecución, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las promociones, bienes y valores presentados ante la Unidad, y turnar los documentos a las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para su debido trámite.
2. Informar a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales y a las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, de la presentación de los documentos.
3. Iniciar flujos de trabajo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Brindar orientación e información personal, en particular sobre la celebración de audiencias, a los sujetos procesales del procedimiento de ejecución de

sanciones penales y sus auxiliares, a las personas usuarias externas, así como a las o los representantes de otras instituciones en caso de ser autorizados para ello.

5. Auxiliar a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, en la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo así como, elaborar indicadores estadísticos mensuales.
6. 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 en Ejecución de Sanciones Penales “A”, en caso de error o falla para su atención.
7. Recibir y entregar los documentos u objetos relacionados con los asuntos que se tramitan en la Unidad, así como las copias de registros de audio y video y transcripciones que soliciten los sujetos procesales, previa autorización de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
8. Mantener actualizado el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, por medio de la digitalización de las carpetas de ejecución para que las mismas puedan ser agregadas y consultadas por el personal de la Unidad, así como por las o los Jueces en Ejecución Sanciones Penales.
9. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales y la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A".

AP16(2)-02.02 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B”**Objetivo**

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos en ejecución de sanciones penales, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.

Funciones

1. Asignar a la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, según corresponda, las promociones recibidas para que sean elaborados los proyectos de constancias, autos, oficios y con excepción de aquello que previamente la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales haya instruido de manera diversa.
2. Revisar los proyectos de constancias, autos y oficios para que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, los apruebe, autorice y firme.
3. Reportar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, las solicitudes que se realicen por las partes procesales, sobre los traslados de las personas sentenciadas de manera inmediata.
4. Informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, las solicitudes que se realicen por las partes procesales, por lo que hace a la adecuación de las penas impuestas en sentencia de manera inmediata en relación a las peticiones a las que se hace referencia.

5. Solicitar en ausencia de la o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, el apoyo de la policía procesal para el traslado de las personas sentenciadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones, para efecto de los tramites que se lleven a cabo en su respectiva área.
6. Solicitar en ausencia de la o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, el apoyo de la médica legista o el médico legista para la valoración de las personas sentenciadas, que sean trasladados de los diferentes centros de reclusión de la Ciudad, para efecto de los tramites que se lleven a cabo en su respectiva área.
7. Revisar las citaciones para firma de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, informando el estado procesal que guarda la carpeta de ejecución.
8. Supervisar que, en la realización de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, se observen los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
9. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta.
10. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
11. Supervisar la integración de las carpetas de ejecución, tanto física como digital, así como garantizar el resguardo de las mismas, de los valores y los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

documentos que se tramiten ante la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

12. Verificar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos, con el fin de remitirlos al archivo para su destrucción.
13. Supervisar que se recabe el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito.
14. Coordinar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.
15. Corroborar la entrega de las carpetas de ejecución que están bajo su resguardo a otra instancia o autoridad, cuando así lo haya ordenado la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
16. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas de ejecución que hayan sido previamente solicitadas por escrito de las partes, autorizadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales sean entregadas.
17. Supervisar que las carpetas de ejecución de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida, extravío y mutilación 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, a la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”, para que se lleve a cabo el acto procedimental correspondiente.
20. Supervisar 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 de ejecución.
21. Supervisar el registro consecutivo de las carpetas de ejecución, que tramita la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”.
22. Custodiar los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas de ejecución que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
23. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
24. Supervisar el envío de las carpetas de ejecución que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
25. Proporcionar a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

26. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
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 en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
29. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.

AP16(2)-02.02.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1”**Objetivo**

Llevar a cabo el seguimiento de las carpetas de ejecución, coadyuvando en la preparación y desarrollo de los autos, con la finalidad de continuar el trámite del procedimiento de ejecución, de acuerdo con lo que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales determine.

Funciones

1. Recibir de las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, los documentos físicos y digitales derivados de las carpetas de ejecución para elaborar el proyecto del auto correspondiente.
2. Turnar las constancias, autos, oficios, notificaciones o citaciones y atender correspondencia recibida, con excepción de aquello que previamente la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales haya instruido de manera diversa.
3. Entregar a las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema establecido en cada Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, de acuerdo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales que le corresponda la carpeta de ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Integrar y llevar el control de las carpetas de ejecución que se encuentran en procedimiento de ejecución.
5. Atender las solicitudes que se realicen por los sujetos procesales, respecto de traslados de las personas sentenciadas, así como dar cuenta al Secretario de Acuerdo de la Unidad de Gestión Judicial "B", de manera inmediata, por cuanto hace a las peticiones a las que se hace referencia.
6. Mantener un estricto y puntual control de seguimiento de los plazos concedidos a los sujetos procesales y autoridades relacionadas con la ejecución de la sentencia e informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales sobre su incumplimiento.
7. Informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que le corresponda la carpeta de ejecución, respecto del cumplimiento de la reparación del daño o plan de pagos para el acatamiento de la misma.
8. Elaborar la lista de las carpetas de ejecución concluidas que han de ser remitidas al archivo.
9. Auxiliar en la captura de datos relacionados con la carpeta de ejecución que permitan tener control de la misma y actualizar la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
10. Realizar cómputos con relación a los plazos de prescripción y cumplimiento de penas e informar oportunamente a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales a cargo de la carpeta de ejecución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
12. Recibir de las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, los autos autorizados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para integrarlos a las carpetas de ejecución correspondientes, así como registrarlo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
14. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales y las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-02.02.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B2”

Objetivo

Llevar a cabo el seguimiento de las carpetas de ejecución, coadyuvando en la preparación y desarrollo de los autos, con la finalidad de continuar el trámite del procedimiento de ejecución, de acuerdo con lo que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales determine.

Funciones

1. Recibir de las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, los documentos físicos y digitales derivados de las carpetas de ejecución para elaborar el proyecto del auto correspondiente.
2. Turnar las constancias, autos, oficios, notificaciones o citaciones y atender correspondencia recibida, con excepción de aquello que previamente la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales haya instruido de manera diversa.
3. Entregar a las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema establecido en cada Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, de acuerdo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales que le corresponda la carpeta de ejecución.

4. Integrar y llevar el control de las carpetas de ejecución que se encuentran en procedimiento de ejecución.
5. Atender las solicitudes que se realicen por los sujetos procesales, respecto de traslados de las personas sentenciadas, así como dar cuenta a las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, de manera inmediata, por cuanto hace a las peticiones a las que se hace referencia.
6. Mantener un estricto y puntual control de seguimiento de los plazos concedidos a los sujetos procesales y autoridades relacionadas con la ejecución de la sentencia e informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales sobre su incumplimiento.
7. Informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que le corresponda la carpeta de ejecución, respecto del cumplimiento de la reparación del daño o plan de pagos para el acatamiento de la misma.
8. Elaborar la lista de las carpetas de ejecución concluidas que han de ser remitidas al archivo.
9. Auxiliar en la captura de datos relacionados con la carpeta de ejecución que permitan tener control de la misma y actualizar la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
10. Realizar cómputos con relación a los plazos de prescripción y cumplimiento de penas e informar oportunamente a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales a cargo de la carpeta de ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
12. Recibir de las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, los autos autorizados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para integrarlos a las carpetas de ejecución correspondientes, así como registrarlos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
14. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales y las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.

AP16(2)-02.03 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C”**Objetivo**

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos en ejecución de sanciones penales, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.

Funciones

1. Asignar a la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, según corresponda, las promociones recibidas para que sean elaborados los proyectos de constancias, autos, oficios y con excepción de aquello que previamente la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales haya instruido de manera diversa.
2. Revisar los proyectos de constancias, autos y oficios para que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, los apruebe, autorice y firme.
3. Reportar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, las solicitudes que se realicen por las partes procesales, sobre los traslados de las personas sentenciadas de manera inmediata.
4. Informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, las solicitudes que se realicen por las partes procesales, por lo que hace a la adecuación de las penas impuestas en sentencia de manera inmediata en relación a las peticiones a las que se hace referencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Solicitar en ausencia de la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, el apoyo de la policía procesal para el traslado de las o los sentenciados, así como su vigilancia dentro de las instalaciones, para efecto de los tramites que se lleven a cabo en su respectiva área.
6. Solicitar en ausencia de la o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, el apoyo de la médica legista o el médico legista para la valoración de las personas sentenciadas, que sean trasladados de los diferentes centros de reclusión de la Ciudad, para efecto de los tramites que se lleven a cabo en su respectiva área.
7. Revisar las citaciones para firma de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, informando el estado procesal que guarda la carpeta de ejecución.
8. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta.
9. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
10. Supervisar la integración de las carpetas de ejecución, 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 en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
11. Verificar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos, con el fin de remitirlos al archivo para su destrucción.

12. Supervisar que se recabe el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito.
13. Coordinar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.
14. Corroborar la entrega de las carpetas de ejecución que están bajo su resguardo a otra instancia o autoridad, cuando así lo haya ordenado la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
15. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas de ejecución que hayan sido previamente solicitadas por escrito de las partes, autorizadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales sean entregadas.
16. Supervisar que las carpetas de ejecución de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida, extravío y mutilación de alguna de ellas.
17. Supervisar la elaboración y la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso.
18. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, a la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1", para que se lleve a cabo el acto procedimental correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

19. Supervisar 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 de ejecución.
20. Supervisar el registro consecutivo de las carpetas de ejecución, que tramita la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”.
21. Custodiar los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas de ejecución que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
22. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, que previamente le haya sido entregado por la antes mencionada.
23. Supervisar el envío de las carpetas de ejecución que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
24. Proporcionar a la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la misma.
25. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
26. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

27. Apoyar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

28. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-02.03.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”

Objetivo

Gestionar la entrega personal o a través de los medios electrónicos, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, ordenadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a los sujetos procesales que participan en el procedimiento para la ejecución de las sanciones impuestas por dichas autoridades jurisdiccionales, así como informarles las resoluciones y autos conducentes.

Funciones

1. Elaborar el esquema de turnos de la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, y así como coordinar la distribución equitativa de las notificaciones entre éstos.
2. Asignar diariamente los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes que deben ser entregadas o enviadas en tiempo y en forma, de acuerdo a lo que marque la ley de la materia aplicable.
3. Verificar si los sujetos procesales del procedimiento para la ejecución de sanciones penales, autorizan el uso de medios electrónicos para enviarles las notificaciones.
4. Verificar que las comunicaciones se realicen por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, en tiempo y forma, así como con la información correcta, recabando el acuse de recibo o de retransmisión del comunicado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Realizar diariamente el reporte de las notificaciones realizadas.
6. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las o los Jueces en Ejecución Sanciones Penales, observando los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
7. Verificar que las constancias de los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes o acuses sean agregados a la carpeta de ejecución junto con el acta circunstanciada.
8. Controlar y dar seguimiento de las comunicaciones por diligenciar.
9. Atender los oficios, notificaciones o citaciones que tengan carácter de urgente.
10. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
11. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
12. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales y las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-02.03.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”

Objetivo

Atender las carpetas de ejecución en las cuales se haya interpuesto el juicio de amparo o recurso de apelación, para el trámite correspondiente a los mismos, elaborando aquellas determinaciones que emitan el Tribunal de Alzada o las autoridades Federales, atendiendo los requerimientos hechos por éstas.

Funciones

1. Recibir de las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, los escritos de apelación y los de juicio de garantías.
2. Elaborar el proyecto de constancias, autos, oficios, notificaciones, formatos e informes, en cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
3. Integrar el cuadernillo de apelación o de amparo correspondiente y su registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, debiendo llevar a cabo su resguardo y registro consecutivo.
4. Elaborar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos, con el fin de remitirlos al archivo para su destrucción.
5. Auxiliar en la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

6. Entregar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales correspondiente el proyecto de auto o determinación que deba atender de conformidad con el esquema previamente establecido.
7. Integrar a los cuadernillos correspondientes, los autos autorizados por las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales.
8. Glosar las actuaciones que deban constar en la carpeta de ejecución.
9. Turnar los oficios, notificaciones y formato de apelación a la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”, para llevar a cabo el trámite del recurso de apelación o del juicio de amparo.
10. Verificar que la entrega de los formatos de apelación e informes solicitados se hayan realizado conforme a lo establecido en los ordenamientos legales, e integrar los acuses a sus cuadernillos.
11. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
12. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
13. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales y las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-02.04 a AP16(2)-02.13 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 21 de febrero de 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios
Director General de Gestión Judicial

Mtra. Erika Ivonne Cuevas Serrano
Directora de Gestión Judicial en Materia Penal "B"



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