



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

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

FEBRERO 2022

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	4
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
IV. Validación y Autorización.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que su personal debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento constituye una valiosa herramienta para una orientación y coordinación eficiente de los esfuerzos entre el personal multidisciplinario que integra la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.

Los capítulos que conforman el manual de procedimientos y de los cuales se presentan una breve descripción, son los siguientes:

Presentación: Describe la utilidad, fines y propósitos del manual, así como los rubros de los que se integra el mismo.

Listado de Procedimientos: Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.

Procedimientos: Presenta los procedimientos que desarrolla la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades y diagrama de flujo.

Validación y Autorización: Incluye la hoja de "Validación", que contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la hoja de "Autorización", la cual presenta las firmas de las y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que autorizan el mismo.

Cabe señalar que la elaboración del presente documento se realizó con la participación de las áreas que integran la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, contando con la asesoría y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el Manual de Procedimientos se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las actividades, las tareas y las áreas responsables de las mismas, es necesario su permanente actualización y su aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Gestión de capacitación y formación para el personal de la Dirección General de Gestión Judicial.	DGGJ-001
2	Recepción y registro de solicitudes diversas presentadas en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.	DGGJ-002
3	Asignación de Sala Penal.	DGGJ -003
4	Elaboración de proyectos de mejora para las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Judicial.	DGGJ -004
5	Elaboración de los informes estadísticos de las áreas que integran la Dirección General de Gestión Judicial, con la información que las mismas generan mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	DGGJ -005
6	Gestión de notificaciones y comunicaciones procesales remitidas por las Unidades de Gestión Judicial.	DGGJ -006
7	Recepción de requerimientos presentados en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.	DGGJ -007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGJ-01	Gestión de capacitación y formación para el personal de la Dirección General de Gestión Judicial.
Objetivo general:	Gestionar ante el Instituto de Estudios Judiciales, la impartición de los cursos destinados al personal que integra las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio, Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, para favorecer el desarrollo profesional de dichas personas servidoras públicas.
Políticas y normas de operación:	

1. Los programas de capacitación y formación profesional que deriven del presente procedimiento, serán aplicables a todo el personal que conforman las distintas áreas de las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio, Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Judicial	Elabora y envía la solicitud de “Capacitación y formación”, al Instituto de Estudios Judiciales o áreas responsables.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de “capacitación y formación”
2	Instituto de Estudios Judiciales o área responsable	Recibe la solicitud de “Capacitación y formación”.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
3		Realiza oficio e informa la disponibilidad de cursos a realizarse, fechas y horarios y cupo de servidores públicos.	
4	Dirección General de Gestión Judicial	Recibe oficio con la información correspondiente a la “Capacitación y formación”.	
5		Remite oficio para conocimiento a las áreas correspondientes.	
6	Áreas correspondientes	Reciben oficio de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.	
7		Informan mediante oficio sobre el personal que asistirá a recibir “Capacitación y formación” y remiten oficio Dirección General de Gestión Judicial.	
8	Dirección General de Gestión Judicial	Recibe oficio con la información correspondiente a la “Capacitación y formación”.	
9		Remite oficio al Instituto de Estudios Judiciales o área responsable el listado del personal que asistirá a la “Capacitación y formación”.	
10	Instituto de Estudios Judiciales o área responsable	Recibe oficio del personal que asistirá a la “Capacitación y formación”.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

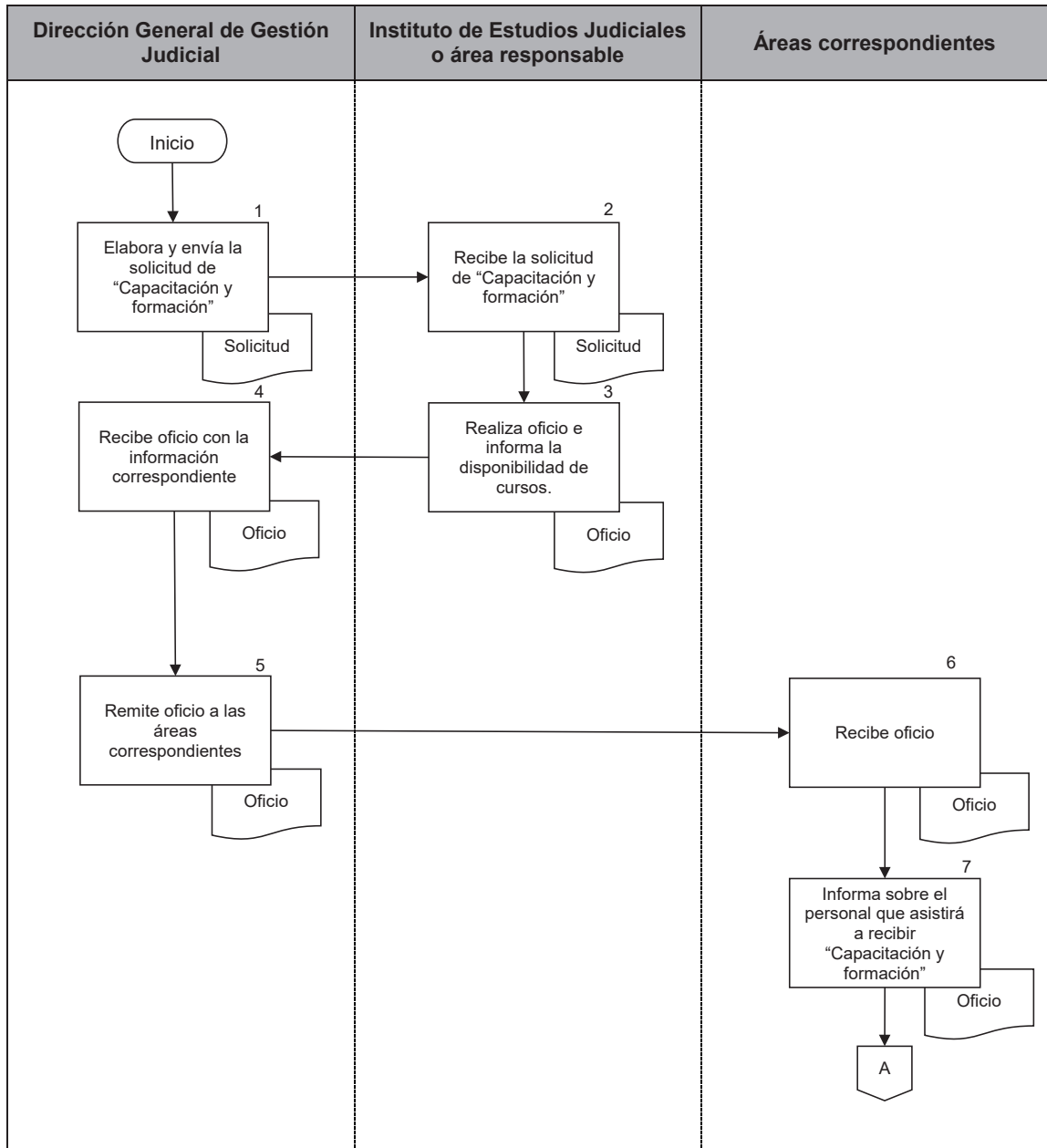
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Instituto de Estudios Judiciales o área responsable	Imparte "Capacitación y formación" en las fechas y horarios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe general
12		Elabora y envía informe general del resultado de la "Capacitación y formación", a la Dirección General de Gestión Judicial.	
13	Dirección General de Gestión Judicial.	Recibe informe general del resultado de la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
14		Hace del conocimiento el resultado de la capacitación y formación del personal, mediante oficio a las áreas correspondientes.	
15		Remite al personal de apoyo administrativo para su archivo y seguimiento.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

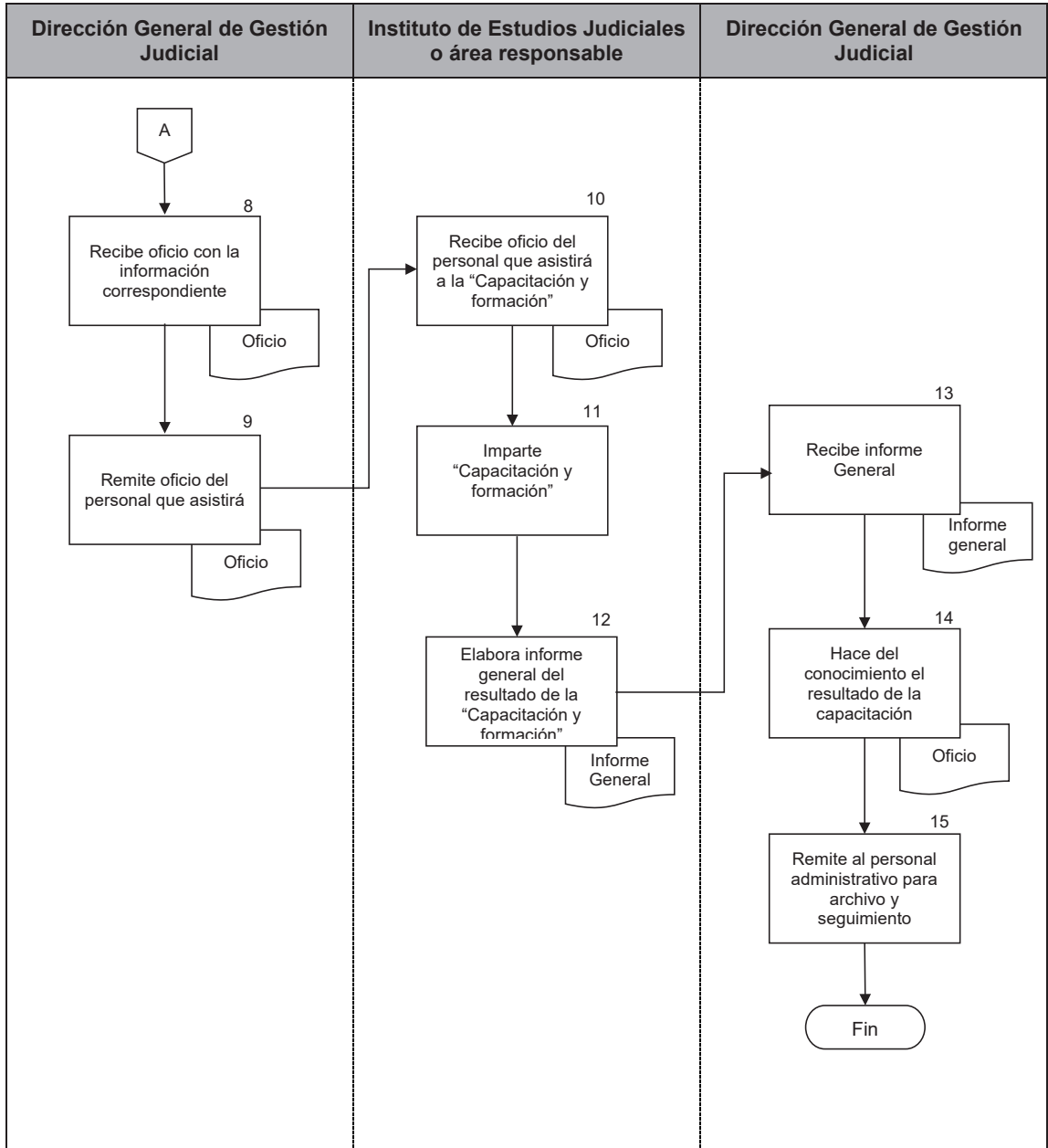
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGJ-002	Recepción y registro de solicitudes diversas presentadas en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.
Objetivo general:	Recibir y registrar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las diversas solicitudes presentadas en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, con la finalidad de asignar Unidad de Gestión Judicial y número consecutivo de carpeta judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se refiere a solicitudes recibidas en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, entre las que se destacan las siguientes: Incompetencias foráneas, impugnaciones en contra de determinaciones de la o el Ministerio Público que agraven a la víctima u ofendida u ofendido, acciones penales privadas por particulares, incompetencias del sistema tradicional y ejecución de sentencias del sistema tradicional.

2. Al validar el registro de las diversas solicitudes, deberá cargarse en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, lo siguiente:
 - a) Carpeta de investigación;
 - b) Tipo de audiencia;
 - c) Clase de audiencia;
 - d) Área de resguardo (si/no)
 - e) Área de evidencia (si/no)
 - f) La o el denunciante;
 - g) Víctima;
 - h) La Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - i) La imputada o el imputado;
 - j) La Abogada Defensora o el Abogado Defensor;
 - k) Testigos;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- l) La o el Representante Legal;
 - m) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
 - n) Delito;
 - o) Prisión preventiva oficiosa (si/no)
 - p) Fiscalía; y
 - q) Documento digitalizado.

3. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de manera equitativa y secuencial, designará la Unidad de Gestión Judicial, que conocerá del caso y asignará el número consecutivo a la carpeta judicial.

4. Una vez concluida la carga en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se realiza un vaciado de la información en una base de datos alterna a dicho sistema, la cual sirve de apoyo para el soporte de informes a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

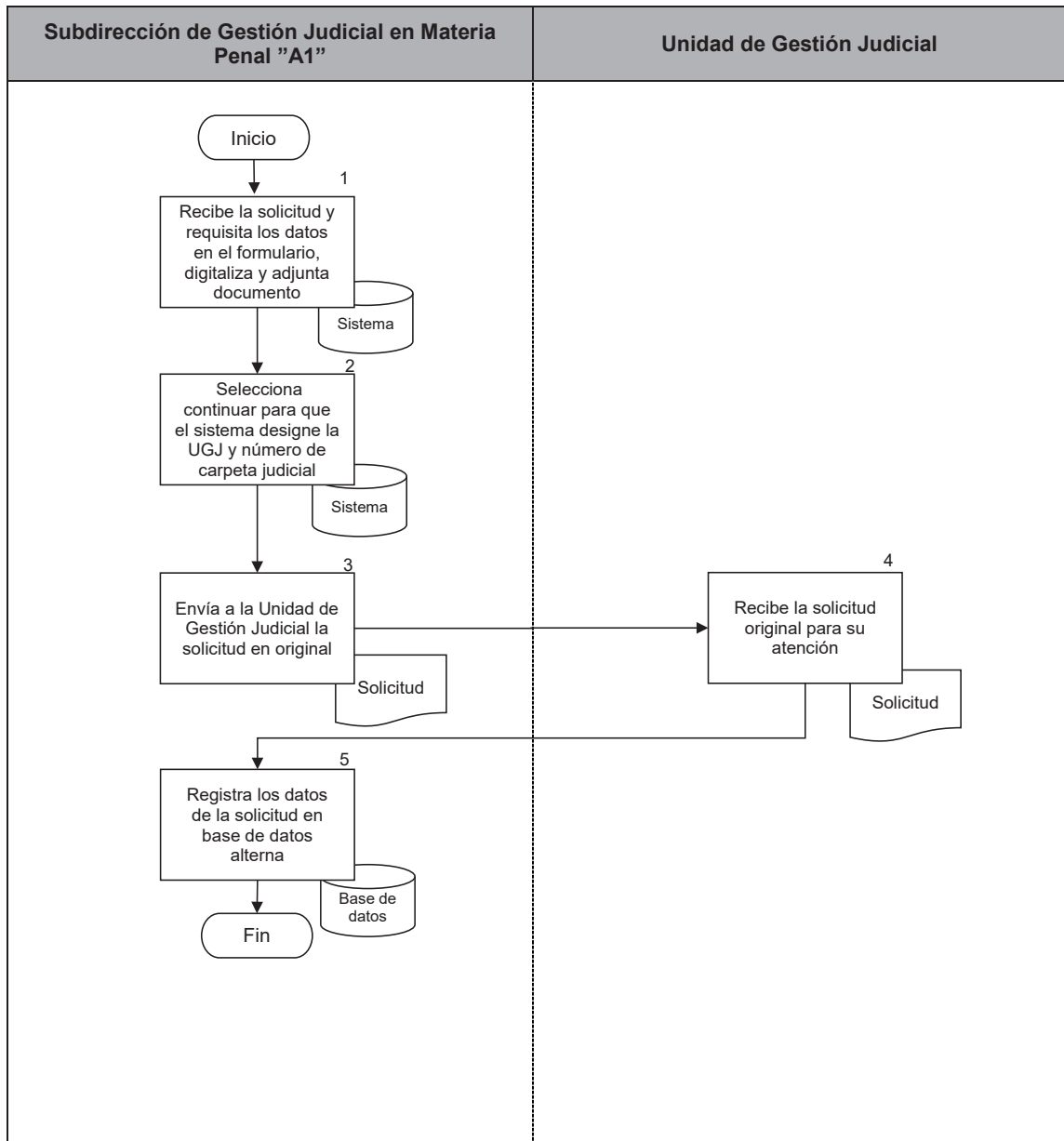
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1".	Recibe la solicitud y registra los datos en el formulario, digitaliza y adjunta documento en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
2		Selecciona la opción continuar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para que, de manera balanceada y secuencial, se designe a la Unidad de Gestión Judicial que conocerá del caso y le asigne un número consecutivo de carpeta judicial.	• Sistema
3		Envía a la Unidad de Gestión Judicial asignada por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la solicitud realizada por medio de la notificadora o el notificador de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial o en su caso por correo electrónico.	
4	Unidad de Gestión Judicial	Recibe, a través de la notificadora o el notificador de la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial o por correo electrónico, la solicitud original para su atención.	
5	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1"	Registra en base de datos alterna, los datos de la solicitud realizada.	• Base de Datos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGJ-003	Asignación de Sala Penal.
Objetivo general:	Recibir y registrar las solicitudes de asignación de Sala Penal, enviadas por las Unidades de Gestión Judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se refiere a la recepción de las solicitudes de asignación de Sala Penal relativas al Recurso de Apelación, Queja, Conflicto Competencial, Recusación y Excusa, por parte de las Unidades de Gestión Judicial, que serán recibidas por escrito o correo electrónico.
2. En su totalidad, las solicitudes serán remitidas a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1", a fin de asignar Sala Penal de manera equilibrada y secuencial, para llevar un control estricto de ello.
3. De las solicitudes de Asignación de Sala Penal, se llevará una base de datos en la cual se registrará lo siguiente:
 - a. Unidad de Gestión Judicial que lo solicita;
 - b. Carpeta Judicial;
 - c. Fecha y hora de interposición del recurso;
 - d. Apelante;
 - e. La persona imputada;
 - f. Delito;
 - g. Víctima;
 - h. Motivo de la Apelación;
 - i. La o el Juez contra los que se interpone la Apelación;
 - j. Si existe contestación de alguna de las partes procesales;
 - k. Si existe adhesión de alguna de las partes procesales;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- l. Solicitud de Audiencia de Alegatos Aclaratorios;
- m. Mencionar si existe o no antecedente en alguna Sala;
- n. En caso de tratarse de carpeta de Juicio Oral mencionar el número de carpeta anterior;
- o. Motivo del conflicto competencial (en el caso de conflictos competenciales);
- p. La o el Juez que eleva a conflicto competencial (en el caso de conflictos competenciales);
- q. La o el Juez que no acepta conflicto competencial (en el caso de conflictos competenciales);
- r. La o el Juez que se recusa (en el caso de recusas);
- s. Motivo de la recusación (en el caso de recusas);
- t. La o el Juez que se excusa (en el caso de excusas); y
- u. Motivo de la excusa (en el caso de excusas).
- v. Autoridad en contra de quien se interpone la Queja.
- w. Motivo por el que se interpone la Queja.
- x. La o el quejoso que interpone la Queja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

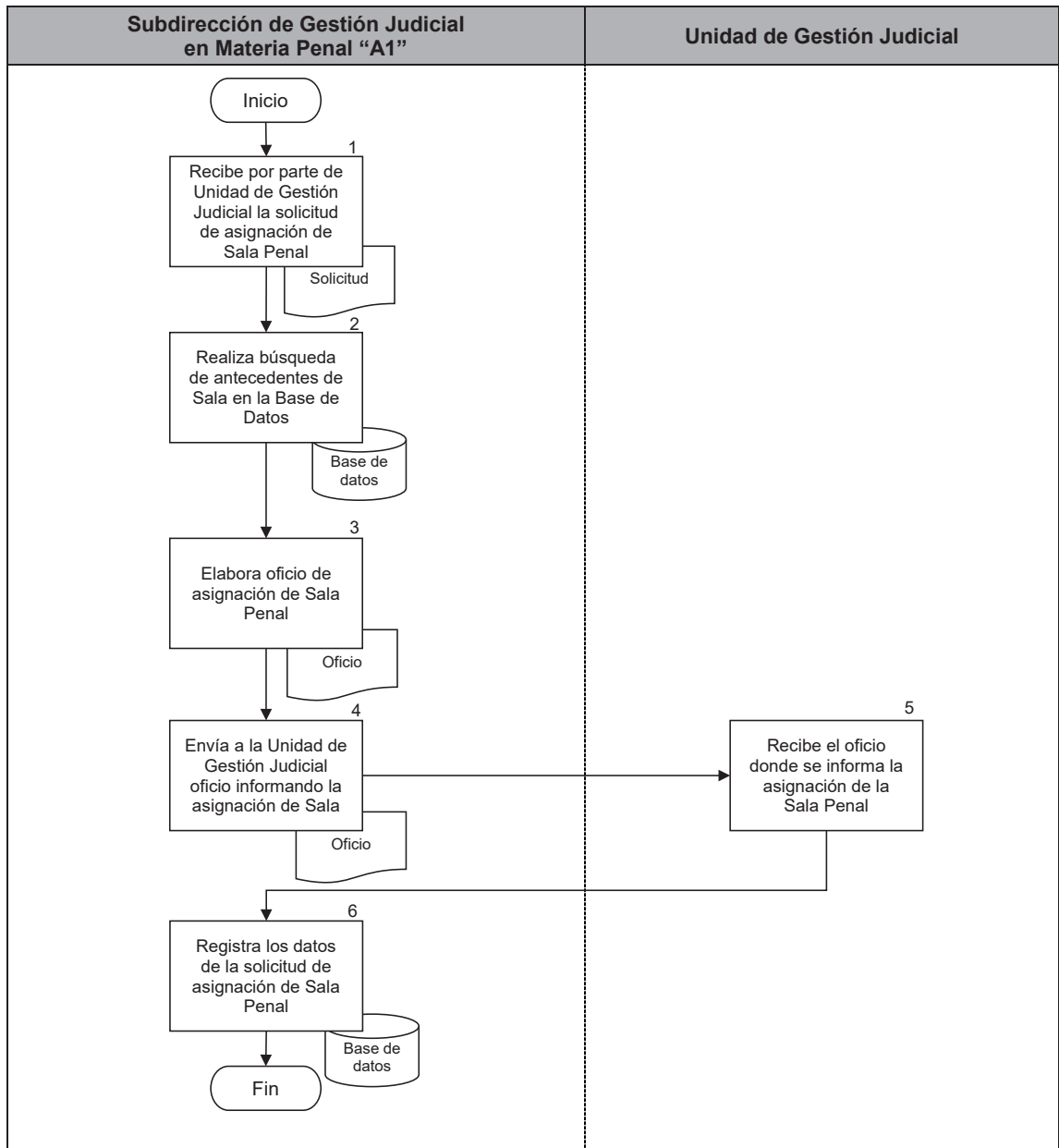
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1"	Recibe vía correo electrónico o físico por parte de la Unidad de Gestión Judicial la solicitud de asignación de Sala Penal.	
2		Realiza búsqueda de antecedentes de Sala Penal en la base de datos cuando se trate de recursos de apelación.	• Base de datos
3		Elabora el oficio de asignación de Sala Penal.	• Oficio
4		Envía oficio vía correo electrónico o físico a la Unidad de Gestión Judicial, informando la Sala Penal asignada.	
5	Unidad de Gestión Judicial	Recibe de la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" el oficio donde se informa la asignación de Sala Penal.	
6	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1"	Registra en la base de datos correspondiente, los datos de la solicitud de asignación de Sala Penal.	• Base de Datos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGJ-004	Elaboración de proyectos de mejora para las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Judicial.
Objetivo general:	Desarrollar los proyectos de mejora, que sean solicitados por las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio, Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, para la óptima realización de sus actividades.
Políticas y normas de operación:	

1. Apoyar técnicamente a todas las áreas que integran la Dirección General de Gestión Judicial, tanto en materia administrativa como normativa, cuando así lo soliciten.
2. La realización de cualquier proyecto administrativo o normativo, deberá ser elaborado y aplicando las técnicas de investigación por parte de la Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" o Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" / Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B"	Recibe del área correspondiente la solicitud de realización de algún proyecto administrativo o normativo.	
2		Analiza el tema o proyecto solicitado por el área correspondiente y lo envía a sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental para su atención.	
3	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B1" / Jefatura de Gestión Judicial en Materia Penal "A2"	Realiza investigación documental o de campo, integra información y emite opinión por escrito sobre el proyecto administrativo o normativo.	• Opinión
4	Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" / Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B"	Recibe opinión por escrito, sobre el proyecto administrativo o normativo y la envía al área correspondiente.	• Opinión
5	Área correspondiente	Recibe la opinión sobre el proyecto solicitado.	
6		Determina si es procedente o aplicable para las necesidades que persigue.	
7		<p style="text-align: center;">¿Aplica?</p> <p>No. Continúa en la actividad 7 Sí. Continúa en la actividad 8</p> <p>Devuelve la opinión del proyecto a la Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" /Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B". (Regresa a la actividad no. 2)</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

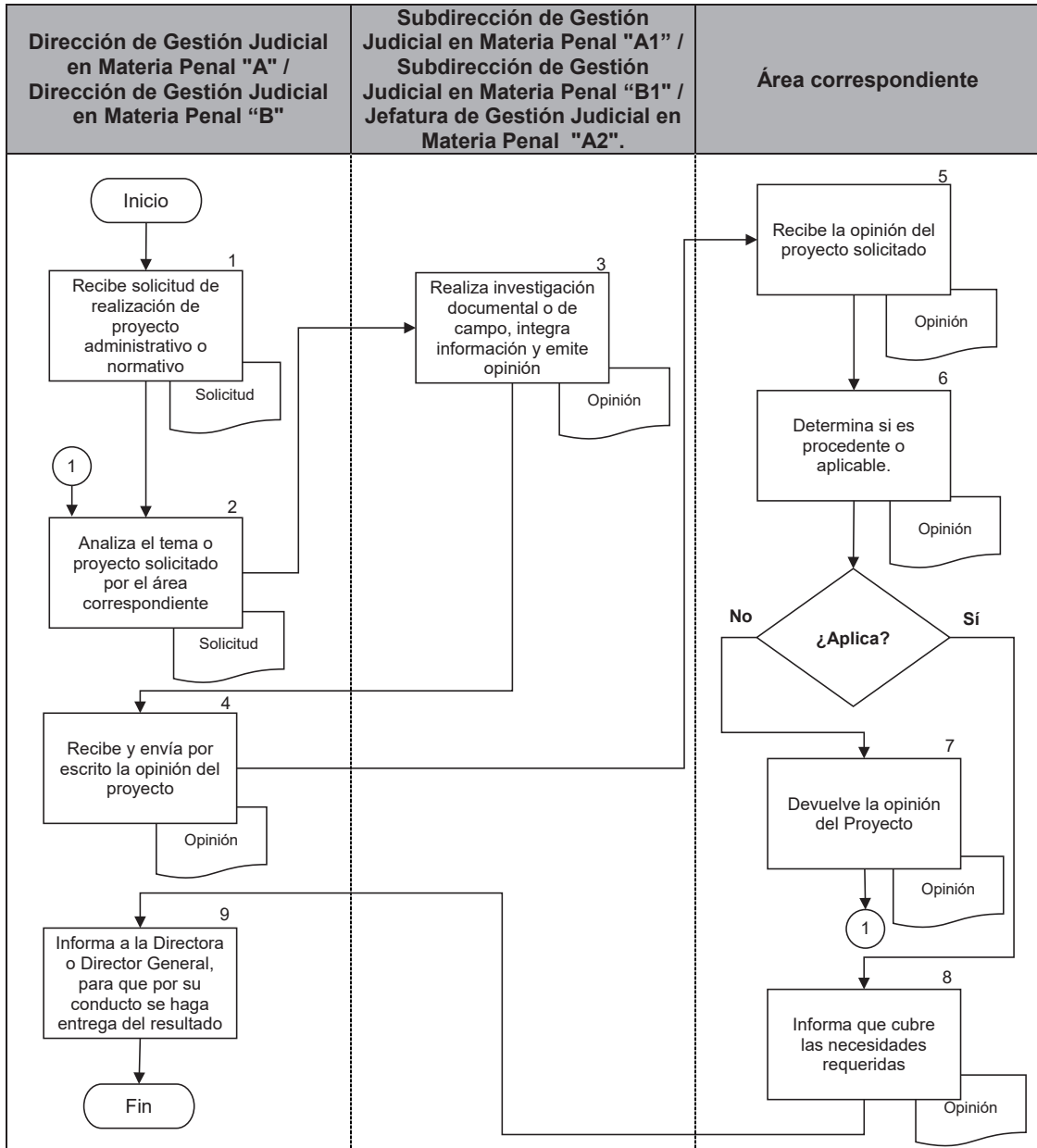
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Área correspondiente	Informa a la Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" o Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B" que cubre las necesidades requeridas.	
9	Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A"/Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B".	Informa a la Directora o el Director General de Gestión Judicial, para que por su conducto se haga entrega del resultado al área correspondiente que lo generó y se inicie su implementación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGJ-005	Elaboración de los informes estadísticos de las áreas que integran la Dirección General de Gestión Judicial, con la información que las mismas generan mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Objetivo general:	Generar la información cuantitativa, pertinente, objetiva y oportuna, sobre los distintos elementos estadísticos de las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio, Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar y la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, que la Dirección General de Gestión Judicial solicite.
Políticas y normas de operación:	

1. Elaborar los informes estadísticos, con base en la información proporcionada por las áreas que integran la Dirección General de Gestión Judicial, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Los requerimientos de la información y oficios, serán elaborados con base en lo establecido por la Dirección General de Gestión Judicial, asegurando la ejecución adecuada del proceso.
3. La Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" o Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B", deberán presentar los informes estadísticos a la Directora o el Director General de Gestión Judicial.
4. La información de las áreas de la Dirección General de Gestión Judicial, deberá ser proporcionada oportunamente atendiendo a las fechas establecidas por la o el Director General de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" / Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B"	Recibe solicitud y requerimientos para la integración del informe estadístico por parte de la o el Director General de Gestión Judicial.	
2		Envía a la Subdirección según corresponda, para su atención.	
3	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A2" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B1" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B2"	Analiza e identifica los requerimientos para la integración del informe estadístico.	
4		Envía requerimientos a las áreas correspondientes para la realización del informe estadístico.	
5	Áreas correspondientes	Reciben requerimientos para el informe estadístico.	
6		Recaba la información estadística.	<ul style="list-style-type: none"> • Información estadística
7		Envía la información estadística, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo o por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A2" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B1" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B2"	Recibe la información estadística, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo o por correo electrónico.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

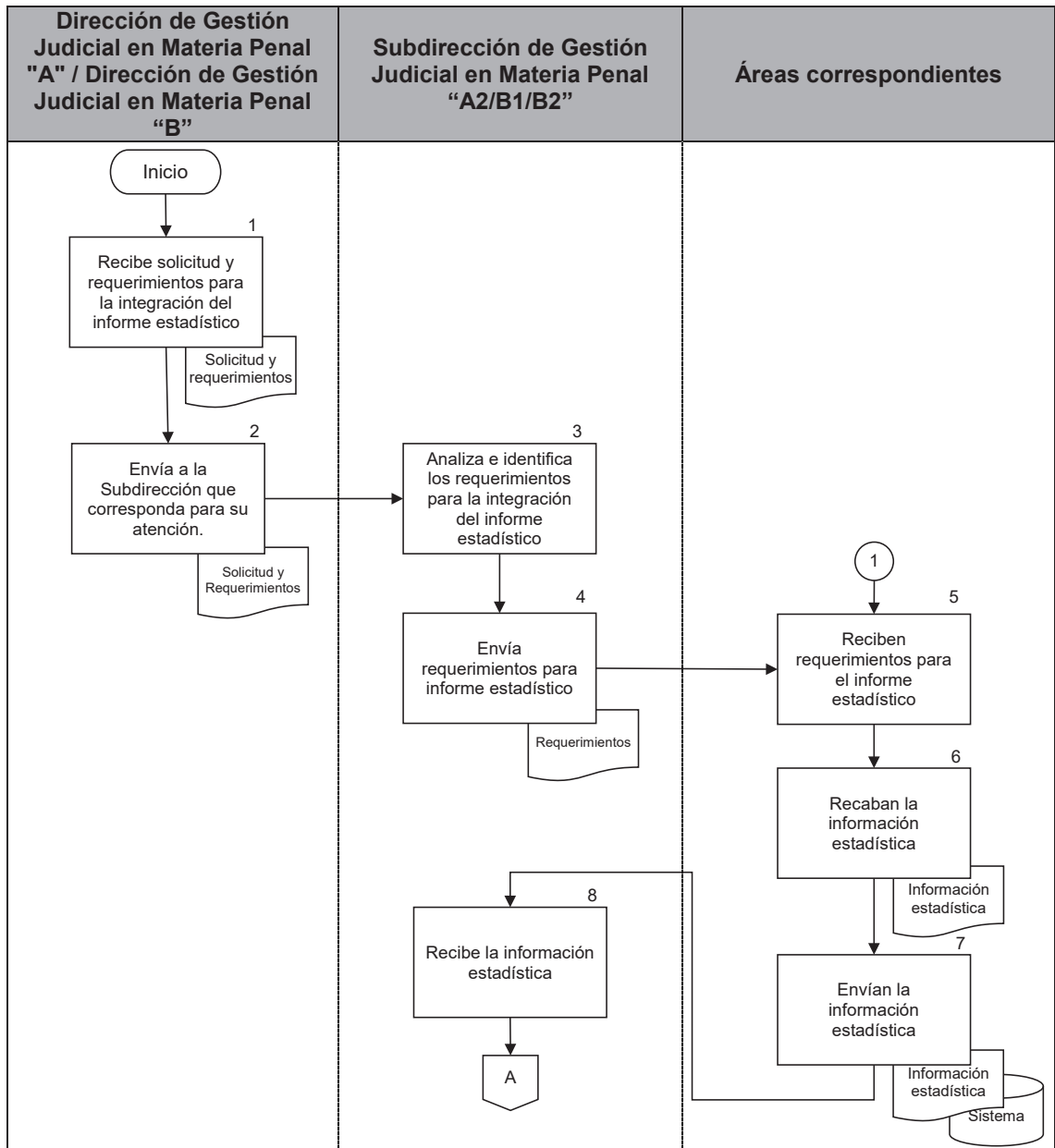
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A2" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B1" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B2"	Analiza en lo específico, con el propósito de determinar si cumple con los requerimientos solicitados. ¿Cumple? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11	
10		Devuelve la información estadística a las áreas correspondientes. (Regresa a la actividad no. 5)	
11		Procesa e integra el informe estadístico de Unidades.	• Informe estadístico
12		Envía el informe estadístico presentando por las áreas correspondientes.	
13	Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" / Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B"	Recibe el informe estadístico presentado por las áreas correspondientes.	
14		Envía el informe estadístico a la Directora o el Director General de Gestión Judicial para proceder con el trámite correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

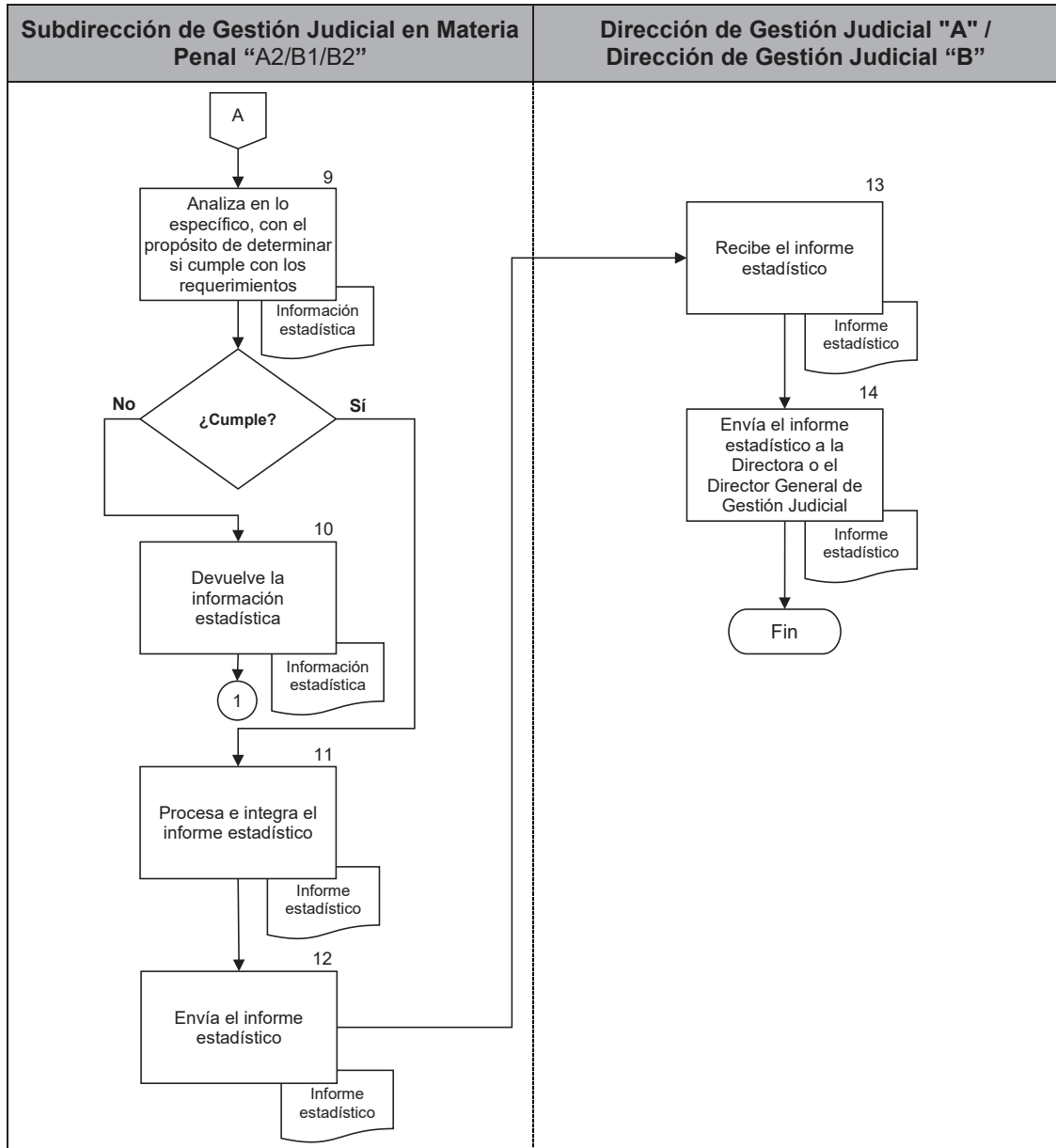
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGJ-006	Gestión de notificaciones y comunicaciones remitidas por las Unidades de Gestión Judicial.
Objetivo general:	Ejecutar las acciones necesarias para diligenciar las notificaciones y comunicaciones procesales remitidas por las diversas Unidades de Gestión Judicial, en apoyo a la impartición de justicia.
Políticas y normas de operación:	

1. Derivado de las necesidades del servicio y de un análisis minucioso de las cargas de trabajo, se deberá considerar las rutas adecuadas y óptimas para la distribución del trabajo, entre las o los notificadores de la Subdirección de la Central de Notificadores.
2. Una vez confirmada la ruta de notificaciones y comunicaciones procesales, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el cual realiza una designación de las o los notificadores por zonas; derivado de las cargas de trabajo y de manera posterior, se analizará la reasignación de las o los notificadores, de acuerdo a dichas cargas.
3. El responsable de los datos cargados por las Unidades de Gestión Judicial, mismos que deberán ser correctos con la finalidad de poder ejecutar adecuadamente las notificaciones y comunicaciones procesales encomendadas a la Subdirección de la Central de Notificadores, son las Jefaturas de Unidad Departamental de Notificadores de las diversas Unidades de Gestión Judicial.
4. Con la finalidad de mejorar los procesos administrativos, se deberá mantener una comunicación continua con las Unidades de Gestión Judicial, a fin de corroborar datos de localización de las partes a notificar o citar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.	
1	Unidades de Gestión Judicial	Captura a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las diligencias a practicar.	• Sistema	
2		Envía física o digitalmente a la Subdirección de la Central de Notificadores, una vez verificados los datos de la diligencia a realizar.	• Sistema	
3	Subdirección de la Central de Notificadores	Recibe, analiza e identifica las diligencias a realizarse, para la designación y distribución de las actuaciones ordenadas.	• Sistema	
4		Verifica que los datos proporcionados por las Unidades de Gestión Judicial, se encuentren cargados de manera cierta y correcta.	• Sistema	
¿Correcto?				
No. Continúa en la actividad no. 1 Sí. Continúa en la actividad no. 5				
5		Devuelve los datos a la Unidad de Gestión Judicial. (Regresa a la actividad no. 1)	• Sistema	
6	Distribuye de manera equitativa y atendiendo a las cargas de trabajo, las diligencias a practicar.			
7	Verifica la conformación de la ruta, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema		
8	Subdirección de la Central de Notificadores (La o el Notificador)	Imprime y verifica la ruta a diligenciarse.	• Sistema	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

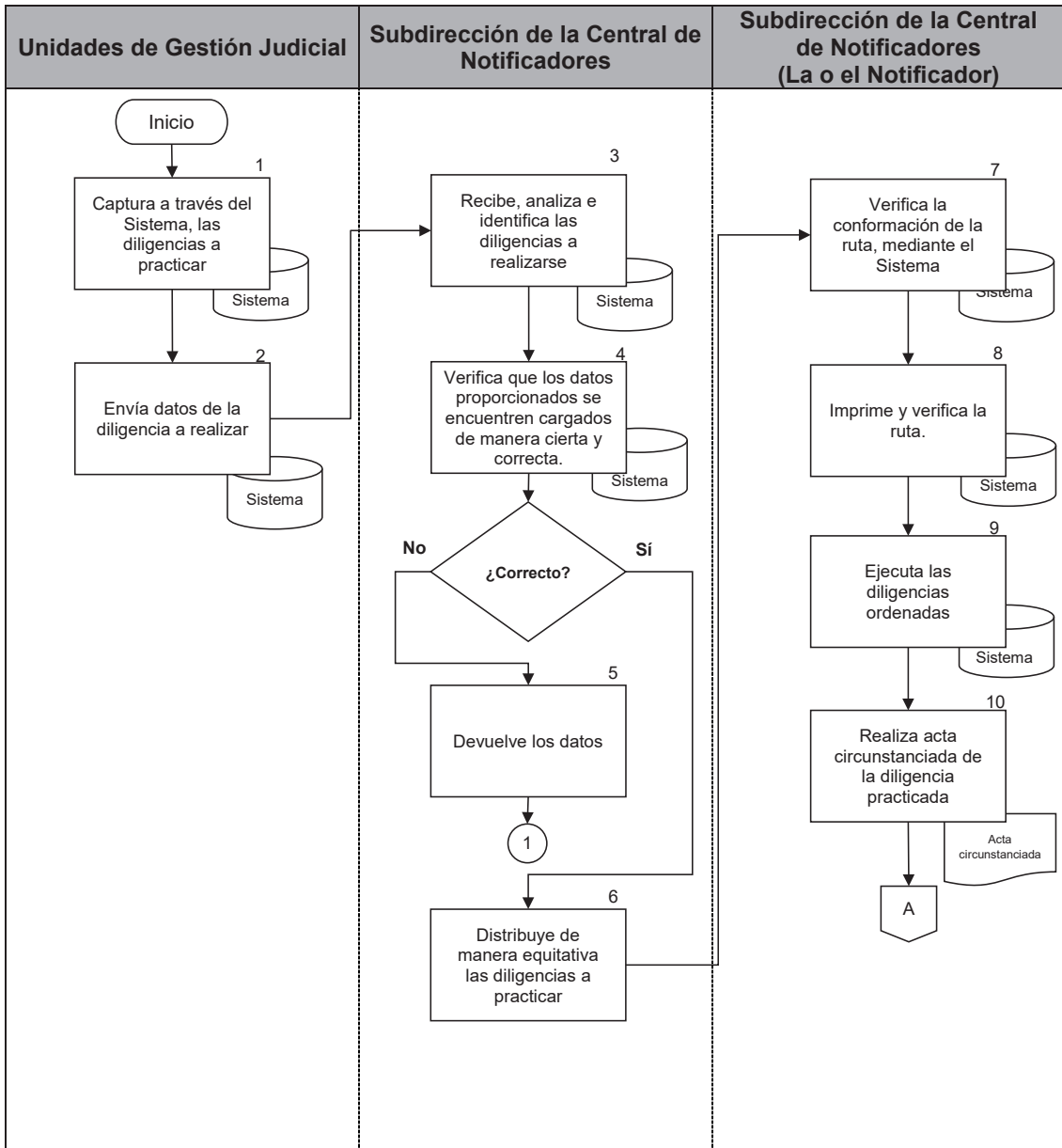
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de la Central de Notificadores (La o el Notificador)	Ejecuta las diligencias ordenadas, por las o los jueces y el Tribunal de Alzada.	
10		Realiza acta circunstanciada de la diligencia practicada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada
11	Subdirección de la Central de Notificadores	Verifica que se haya practicado las diligencias en términos de ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
12		Informa a la Unidad de Gestión Judicial mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el resultado de la diligencia de notificación.	
13		Realiza informe estadístico de las diligencias practicadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe estadístico
14		Envía informe a la Directora o el General de Gestión Judicial.	
15	Dirección General de Gestión Judicial	Recibe el informe estadístico diario, a fin de contar con los datos correspondientes.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

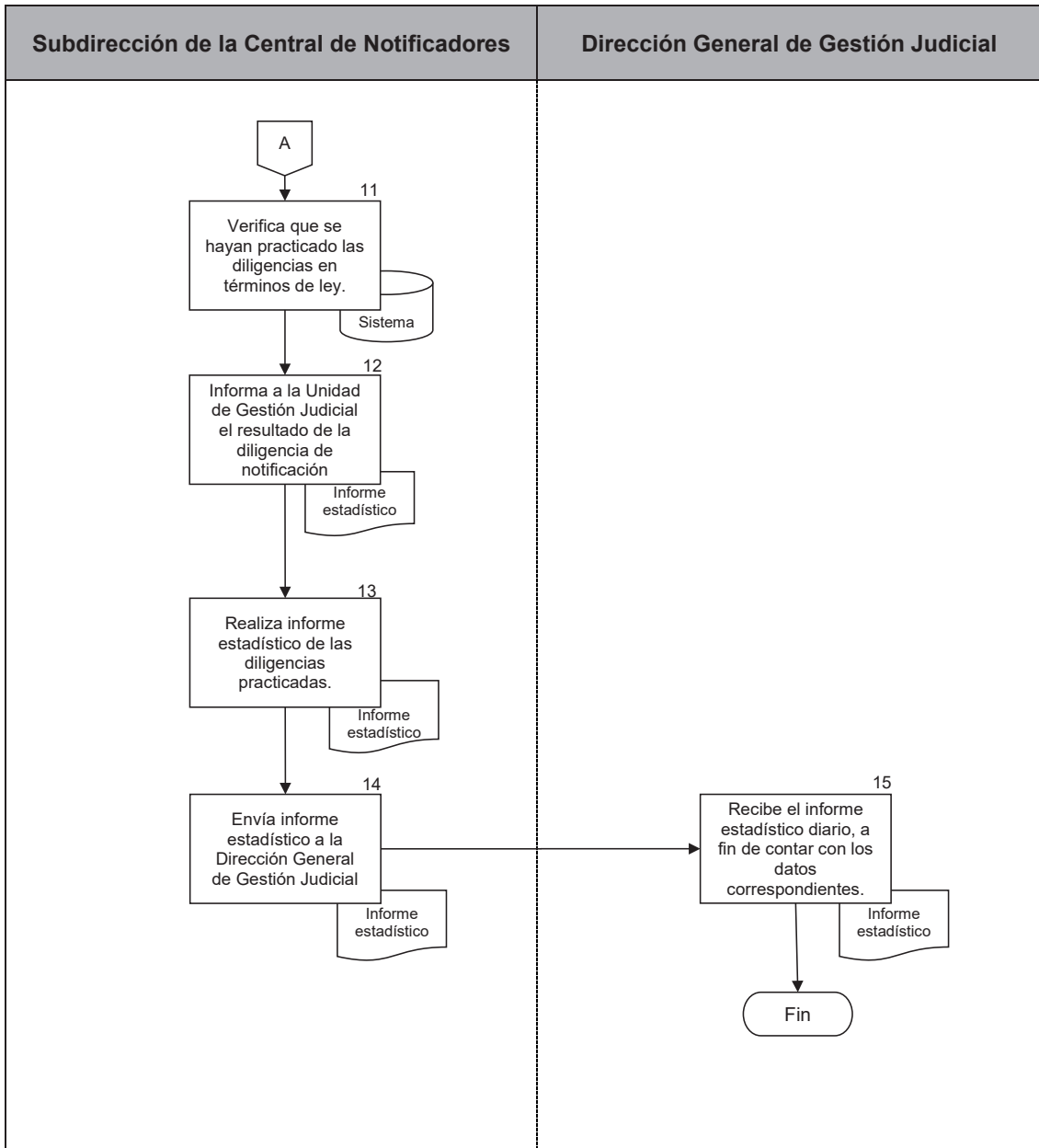
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGJ-007	Recepción de requerimientos presentados en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial.
Objetivo general:	Recibir y registrar los diversos requerimientos presentados en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial; así como controlar la debida contestación a los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se refiere a los requerimientos presentados en la Oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, entre los que se destacan las siguientes: solicitudes de amparo, solicitudes de información y solicitudes de diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

2. Al validar el registro de los diversos requerimientos, deberá verificarse los siguiente:
 - a) Fecha del documento;
 - b) Firma de quien suscribe el documento: y
 - c) Destinatario del documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" / Subdirección de Gestión Judicial en	Recibe física o digital el requerimiento para la atención del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de control
2	Materia Penal "A2" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal	Registra los datos en el Libro de control correspondiente.	
3	"B1" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B2"	Designa personal para elaboración de contestación.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" /	Elabora el proyecto de oficio de contestación en los términos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de contestación
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal "A2" /	Envía proyecto de oficio de contestación para validación correspondiente.	
	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal "B1" / Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial en Materia Penal "B2"		
6	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A2" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B1" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B2"	Recibe proyecto de oficio de contestación para validación. <p style="text-align: center;">¿Valida?</p> No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

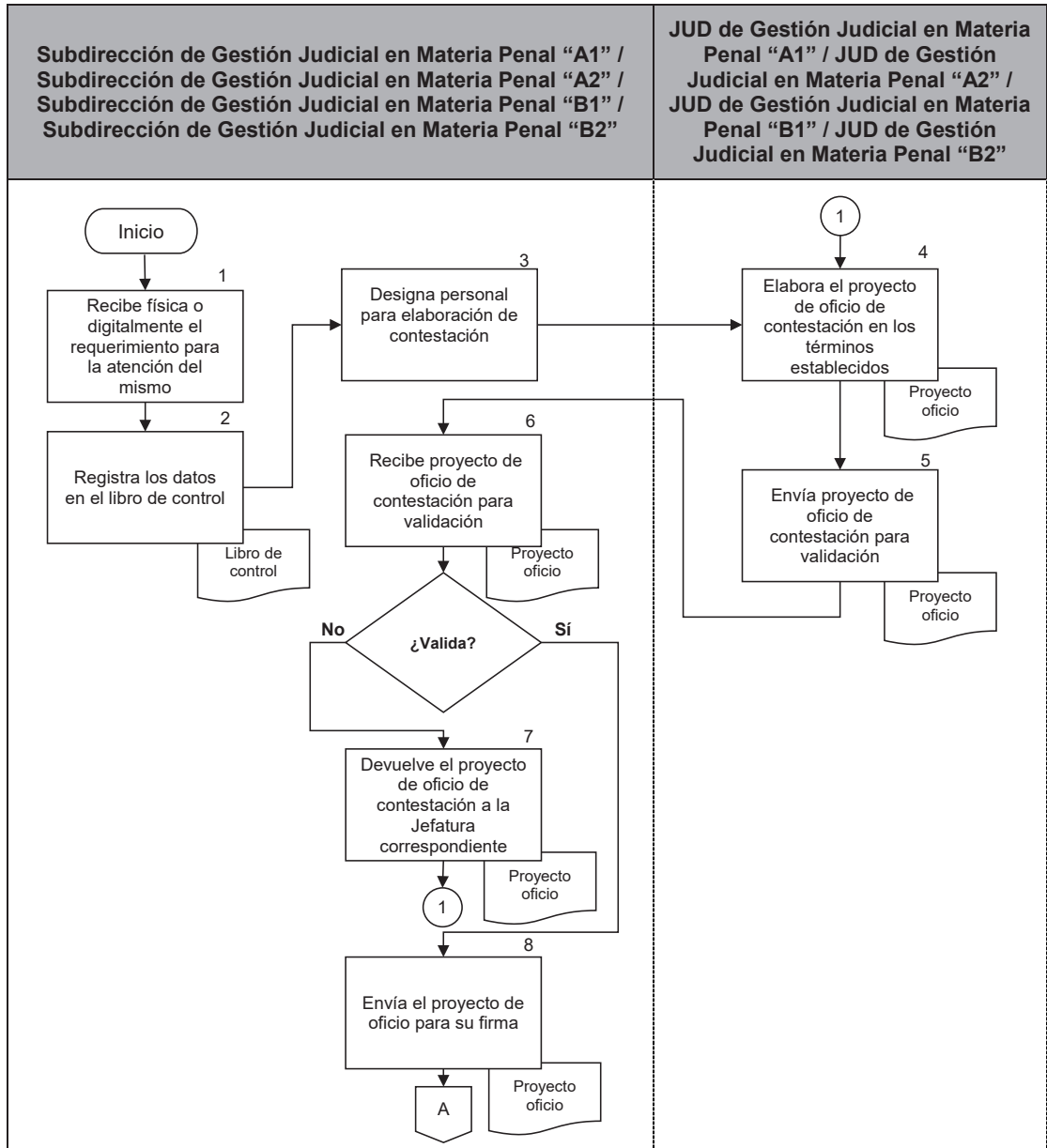
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A2" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B1" / Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B2"	Devuelve el proyecto de oficio de contestación a la Jefatura correspondiente. (Regresa a la actividad no. 4)	
8		Envía el proyecto de oficio a la Directora o el Director General de Gestión Judicial, la Directora o el Director de Gestión Judicial en Materia Penal "A" o a la Directora o el Director de Gestión Judicial en Materia Penal "B", para su firma.	
9	Dirección General de Gestión Judicial / Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" / Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B"	Firma y envía oficio de contestación al requirente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

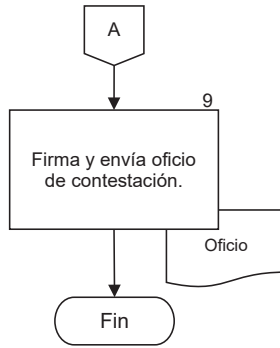




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Gestión Judicial / Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A" /
Dirección de Gestión Judicial en Materia Penal "B"





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 28 de febrero 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios
Director General de Gestión Judicial

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
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