



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

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

FEBRERO 2022

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

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	4
III. Procedimientos.	6
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

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

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

El propósito de este manual no sólo es el de servir de guía y consulta, tanto a la persona servidora pública que se integran a las Unidades, como a cualquier persona interesada, sino además es el de constituirse en un instrumento de trabajo que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio, es decir, ser la referencia para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas, con las cuales se evita la duplicidad, asimismo, se detectan las omisiones y se deslindan las eventuales responsabilidades entre sus integrantes.

Por ello, el presente manual es aplicable y resulta de utilidad material para las referidas Unidades de Gestión Judicial para identificar los diversos procesos

operativos de carácter administrativo interno, para acciones concatenadas que en forma cotidiana y recurrente se realizan al interior de las mismas, describir en forma lineal y sencilla los procedimientos para el desarrollo de las actividades, brindar certeza a las o los operadores del sistema en el desarrollo de sus funciones al estandarizar los procesos operativos, conocer los resultados que se pretenden obtener una vez que se realizan las actividades descritas en el manual, otorgar transparencia a los procesos operativos y en los servicios que prestan las Unidades de Gestión Judicial y dar certeza jurídica a las y los sujetos procesales.

Para su mejor comprensión, este manual contiene un listado de los Procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial, conforme a las áreas que integran la Estructura Orgánica establecida en su Manual de Organización, relacionados individualizadamente, en orden progresivo, identificándolos con su nombre y objetivo general, describiendo la forma en que las áreas que integran la Unidad intervienen en el procedimiento, de una manera lógica y ordenada, así como su relación con los documentos de apoyo o Sistemas autorizados por el Pleno del Consejo.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, el cual está integrado de cuatro capítulos, que se describen a continuación:

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- **Listado de procedimientos.** Contiene el nombre de cada uno de los procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial 1 a la 11.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

- **Procedimientos:** Está conformado por cada uno de los procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial 1 a la 11, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, y en su caso, formatos.
- **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.

Este manual fue elaborado con la participación del personal de las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio, así como de la Dirección General de Gestión Judicial, ambos del Tribunal Superior de Justicia la Ciudad de México, directamente involucrados en realizar las actividades que se describen en los procedimientos, con la orientación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a fin de enmarcarlos dentro del modelo de gestión y modernización administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Es importante destacar que la utilidad de un Manual de Procedimientos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable, principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción de solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación	UGJ-001
2	Recepción de solicitudes de audiencia inicial con detenido	UGJ-002
3	Recepción de promociones y documentos	UGJ-003
4	Emisión de proyectos de constancias y de autos	UGJ-004
5	Citaciones y notificaciones personales	UGJ-005
6	Despacho de exhortos	UGJ-006
7	Emisión y entrega de oficios	UGJ-007
8	Preparación y celebración de audiencias	UGJ-008
9	Recepción, registro y custodia de fianzas	UGJ-009
10	Trámite de imposición de medida cautelar de prisión preventiva, consistente en la entrega de la imputada o el imputado para internamiento	UGJ-010
11	Instrumentación de actas mínimas y de resoluciones	UGJ-011
12	Recepción de incompetencia proveniente de otra autoridad	UGJ-012
13	Solicitud a la o el Juez para el ejercicio de la acción penal por particular	UGJ-013
14	Trámite del recurso de apelación	UGJ-014
15	Emisión de informe previo o justificado en amparo directo e indirecto	UGJ-015
16	Remisión de constancias para la ejecución de sentencia	UGJ-016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
17	Recepción y registro de valores (billete de depósito)	UGJ-017
18	Remisión de auto de apertura a juicio oral	UGJ-018
19	Preparación de audiencia en la modalidad de testigo protegido	UGJ-019
20	Desahogo de diligencias a través de salas de videoconferencia	UGJ-020
21	Entrega de billetes de depósito	UGJ-021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-001	Recepción de solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación
Objetivo general:	Recibir y registrar las solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación remitidas a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con el fin de llevar a cabo la audiencia antes señalada.
Políticas y normas de operación:	

1. Al validar el registro de la solicitud de audiencia, deberá verificarse:
 - a) La correcta creación de la carpeta judicial digital o en su caso física correspondiente;
 - b) La existencia dentro de la carpeta judicial digital, de la solicitud de audiencia para formulación de imputación; y
 - c) Que los nombres de las personas intervinientes se encuentren correctamente registradas o registrados, conforme los datos proporcionados en la solicitud.
2. Si alguno de los incisos no se cumplimenta, la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, comunicará dicha situación al área correspondiente a efecto de que sea subsanado.
3. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, indicará la asignación a la Unidad de Gestión, de una solicitud de audiencia inicial para formulación de imputación.
4. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de manera aleatoria y balanceada designará a la o el Juez que conocerá del asunto y para la designación, solamente se considerará a las o los Jueces adscritos a la Unidad de Gestión de que se trate.
5. Al seleccionar la opción continuar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el mismo automáticamente, informará la fecha de la audiencia a la o el Juez que presidirá la misma.

6. La carátula de la carpeta judicial contendrá los siguientes datos:
 - a) Número de la Unidad de Gestión Judicial;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Hecho delictivo;
 - d) Nombre de la persona imputada;
 - e) Nombre de la víctima, persona ofendida; y
 - f) Nombre de la Directora o Director de la Unidad de Gestión Judicial.

7. Las notificaciones o citaciones pueden ser realizadas por la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones o personal de notificaciones, o en su caso, por personal auxiliar de audiencias, conforme las necesidades del servicio lo requieran.

8. En el supuesto que se advierta la intervención de una persona identificada como aquella perteneciente a grupos vulnerables (entendiéndose por estos a aquellas personas que por su particular condición, como puede ser la edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier tipo, origen nacional, posición económica o condición social, se encuentran en riesgo de que se vulneren sus derechos humanos), es necesario adoptar una serie de ajustes razonables, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter Nacional e Internacional. Estos ajustes razonables, deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona.

9. La solicitud de audiencia inicial para formular imputación que remita la o el Agente del Ministerio Público a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1", deberá contener:

- a) Los preceptos aplicables a la solicitud de audiencia inicial para formular imputación a que hace referencia la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- b) La clasificación jurídica preliminar que le otorga la o el Agente del Ministerio Público al hecho por el cual está formulando su solicitud, teniendo esto como finalidad obtener información relativa a la competencia;
- c) El nombre de la persona imputada;
- d) La edad de la imputa o el imputado, siendo necesaria para verificar competencia;
- e) El domicilio de persona imputada, que la o el Agente del Ministerio Público le requirió dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez, de conformidad con el artículo 85 del Código Nacional de Procedimientos Penales, ya que ahí se realizarán las notificaciones, asimismo se puede señalar un medio diverso para ser notificada o notificado siempre y cuando sea autorizado por la persona imputada, por lo que también se requiere un número telefónico o correo electrónico;
- f) Si la persona imputada, víctima o persona ofendida pertenece a un grupo originario, en su caso, la Unidad de Gestión Judicial puede solicitar de forma oportuna un traductor;
- g) Si la persona imputada, víctima o persona ofendida, en su caso manifiesta ser persona con discapacidad, la Unidad de Gestión Judicial deberá estar en posibilidades de asignar una sala adecuada y tomar las previsiones necesarias;

- h) Nacionalidad de la persona imputada, víctima o persona ofendida, es con la finalidad de tomar las previsiones necesarias de dar cumplimiento con el derecho a una asistencia consular y a efecto de asignarle un traductor;
- i) Nombre de la víctima o persona ofendida;
- j) Edad de la víctima o persona ofendida, para tomar las previsiones necesarias si ésta fuera menor de edad;
- k) El domicilio de la víctima o persona ofendida que la o el Agente del Ministerio Público le requirió dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez, de conformidad con el artículo 85 del Código Nacional de Procedimientos Penales, ya que ahí se le realizarán las notificaciones, asimismo se puede señalar un medio diverso para ser notificado siempre y cuando sea autorizado por la víctima, persona ofendida, requiriendo de igual forma un número telefónico o correo electrónico; y
- l) Domicilio de las demás personas intervinientes, es decir, de la o el Agente del Ministerio Público, de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor y de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, para ser citados o en su caso la forma de notificar que señaló dentro de la carpeta de investigación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Judicial	Informa a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial que corresponda, la asignación de una solicitud de audiencia de formulación de imputación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Consulta el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y comunica a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa la asignación de una solicitud de audiencia de formulación de imputación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Consulta el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y verifica la existencia de la audiencia y valida la solicitud de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Programa la celebración de la audiencia, por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, arrojando el turno correspondiente, quien designa a la o el Juez y seleccionando el día, hora y sala de audiencia en que se llevará a cabo la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Informa la fecha en que se celebrará la audiencia a: <ol style="list-style-type: none"> Dirección de la Unidad de Gestión Judicial. Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa. JUD de Seguimiento y Control. JUD de Audiencias. La o el Juez que presidirá la audiencia. 	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Elabora los proyectos de constancia y de auto en el que se tiene por recibida la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Constancia • Proyecto de Auto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Imprime los proyectos de constancia y de auto, los remite de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, los proyectos de constancia y de auto revisando su contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p>	
9		Devuelve los proyectos de constancia y de auto a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	
10		Valida y remite de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	<p>Recibe de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de constancia y de auto revisando el contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Devuelve los proyectos de constancia y de auto a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Firma la constancia y remite el proyecto de auto de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, para que a su vez lo remita a la o el Juez a fin de recabar su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, constancia y proyecto de auto y remite a la o el Juez de trámite a fin de recabar su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
15	La o el Juez de tramite	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa constancia y proyecto de auto revisando su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	
16		Devuelve constancia y proyecto de auto a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad número 9)	
17		Firma de manera física o vía electrónica, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

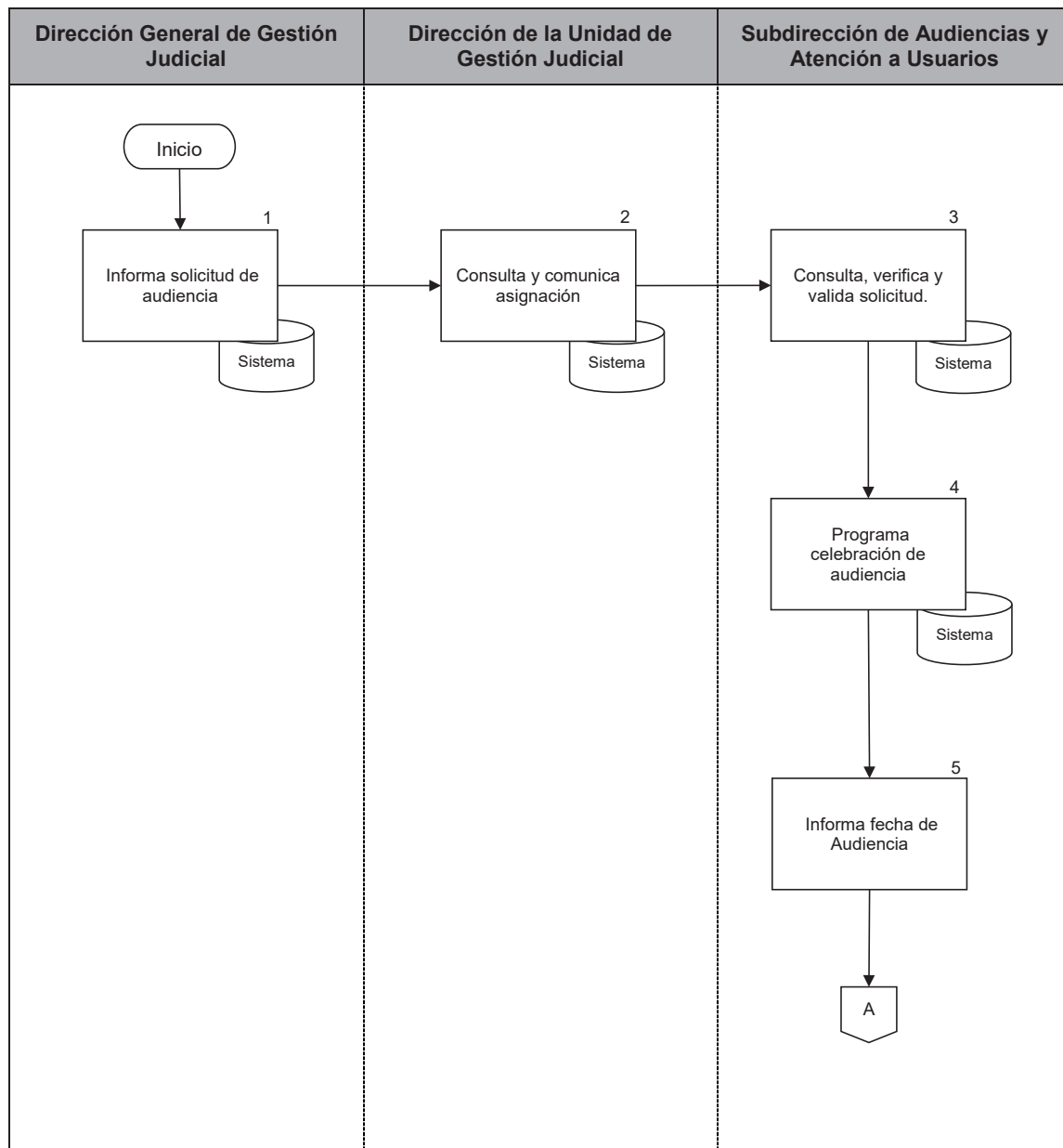
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez encargado del trámite la constancia y el auto firmado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para la integración de la carpeta judicial.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa la constancia y el auto firmado.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
20		Digitaliza el auto y lo integra a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la carpeta judicial digital correspondiente.	
21		Imprime la solicitud de audiencia e integra la carpeta judicial junto con la carátula y el auto.	
22		Remite la carpeta judicial a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se elaboren los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



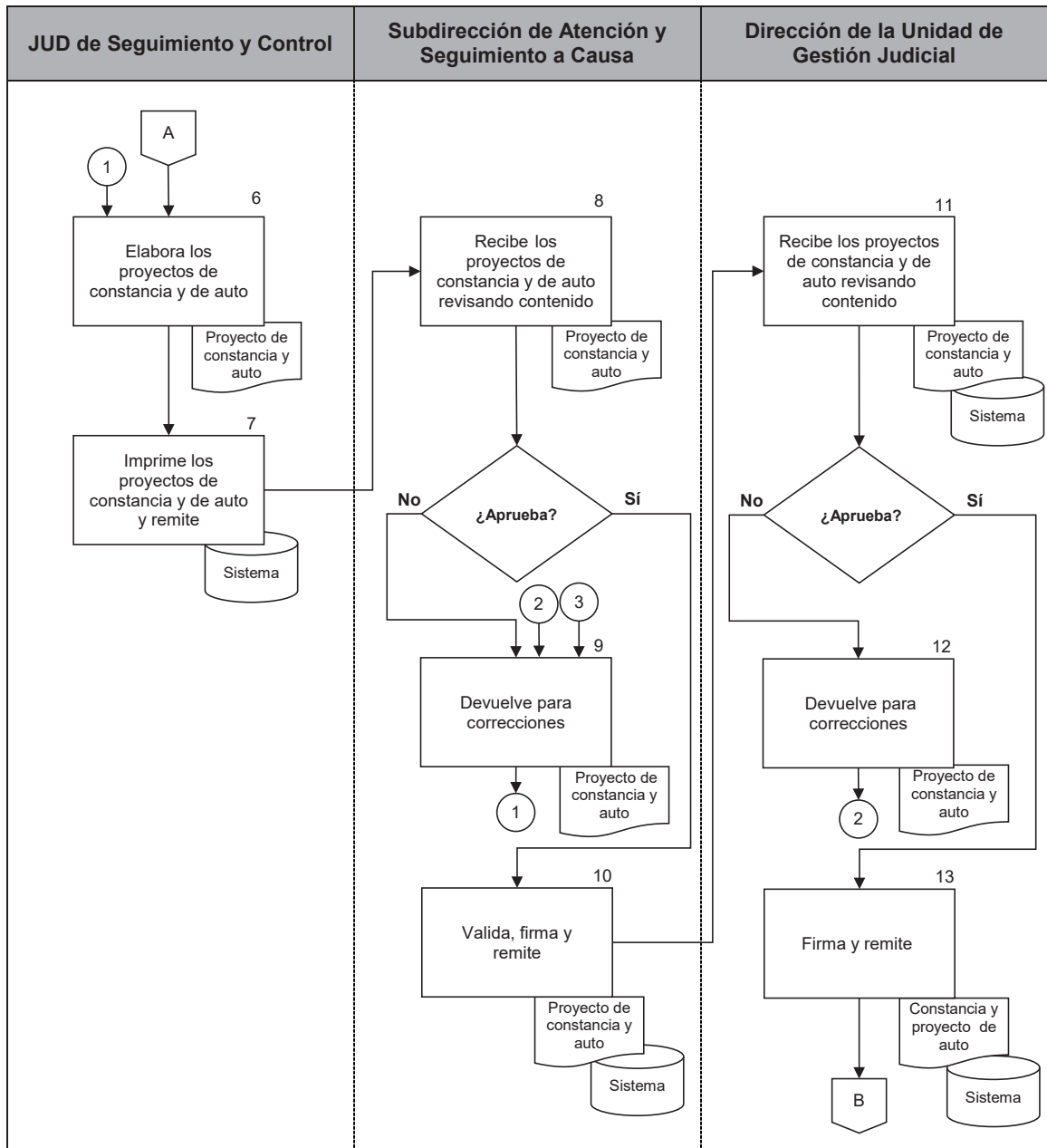
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

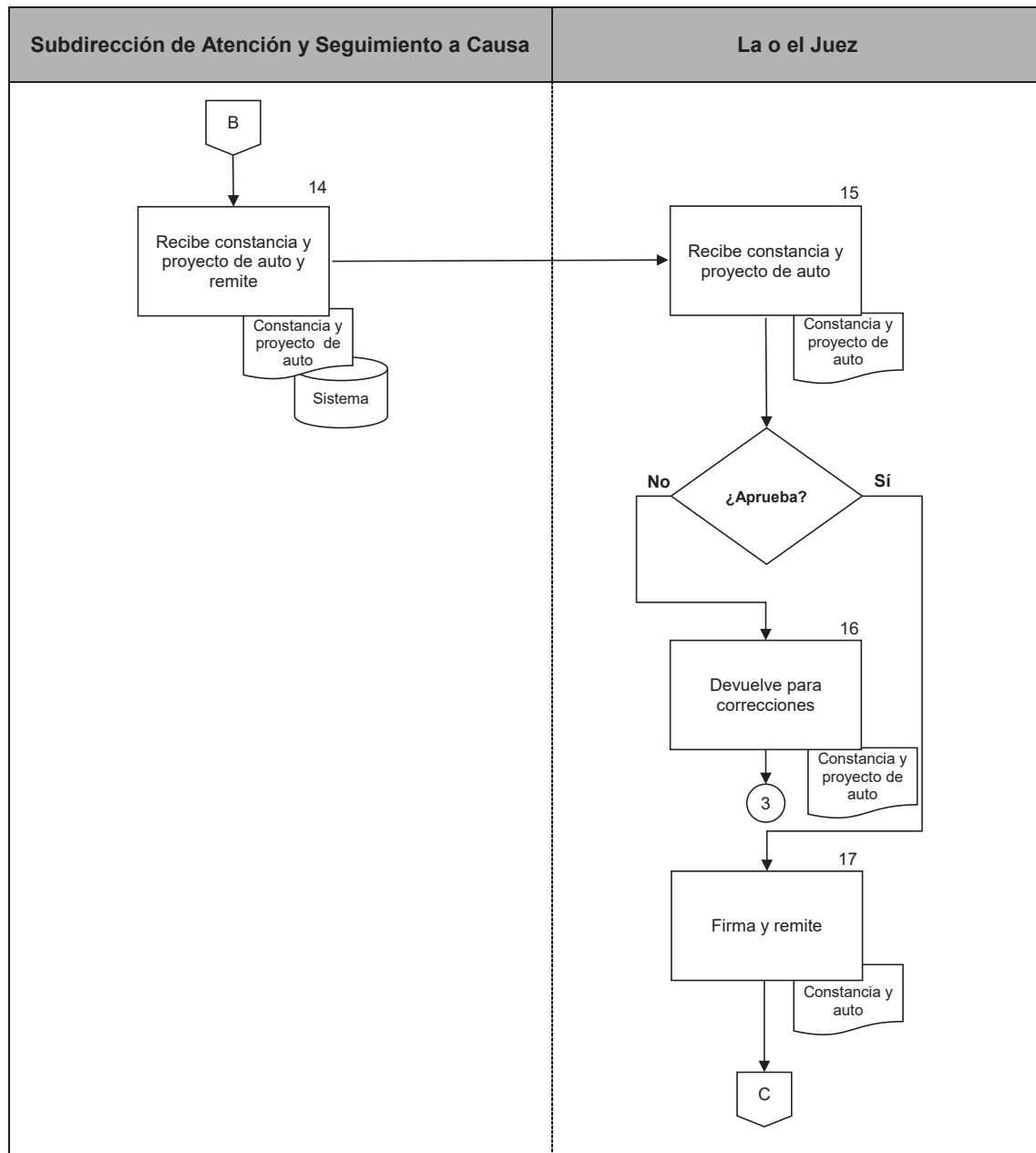
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

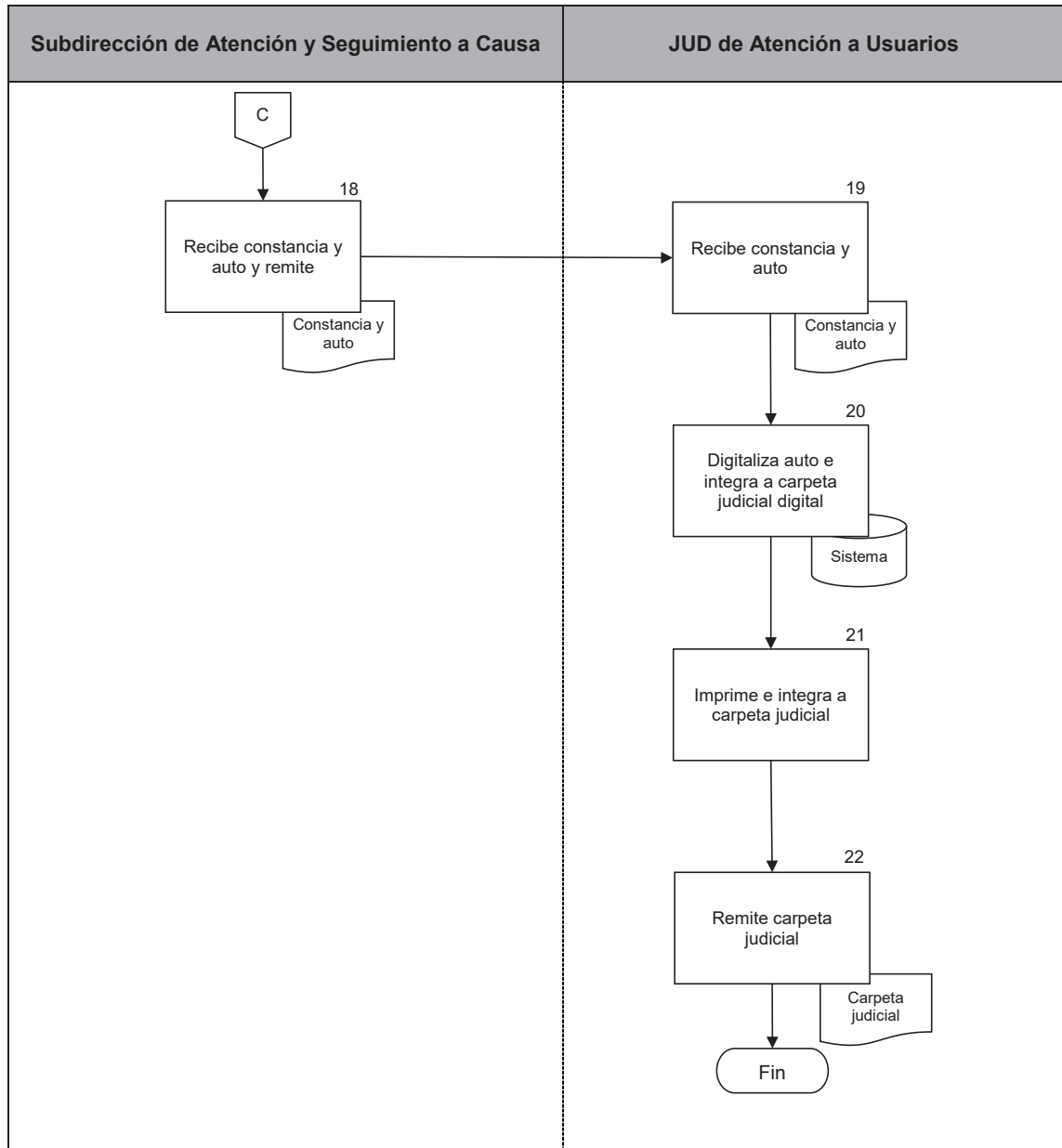
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-002	Recepción de solicitudes de audiencia inicial con detenido
Objetivo general:	Recibir y registrar las solicitudes de audiencia inicial con detenido remitidas a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para llevar a cabo la audiencia respectiva.
Políticas y normas de operación:	

1. Al validar la solicitud de audiencia de control de detención, se verificará:
 - a) La correcta creación de la carpeta judicial digital o en su caso física correspondiente;
 - b) La existencia dentro de la carpeta judicial digital de la solicitud de audiencia de control de detención; y
 - c) Que los nombres de las personas intervinientes se encuentren correctamente registradas y registrados, conforme los datos proporcionados en la solicitud.
2. Si alguno de los incisos no se cumplimenta, la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial comunicará dicha situación al área correspondiente a efecto de que sea subsanado.
3. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asignará de manera aleatoria y balanceada, la Unidad de Gestión Judicial que corresponda, para llevar a cabo una solicitud de audiencia de control de detención.
4. Al seleccionar la opción continuar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el mismo automáticamente informará la fecha de la audiencia a la o el Juez que presidirá la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias es notificada de la hora de celebración de la audiencia, designará a personal auxiliar de audiencias que apoyará en la celebración de la misma.

6. La carátula de la carpeta judicial contendrá los siguientes datos:
 - a) Número de la Unidad de Gestión Judicial;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Hecho delictivo;
 - d) Nombre de la persona imputada;
 - e) Nombre de la víctima, persona ofendida; y
 - f) Nombre de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.

7. Las notificaciones o citaciones pueden ser realizadas por la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones o personal de notificaciones, o en su caso, por personal auxiliar de audiencias, conforme a las necesidades del servicio.

8. En el supuesto que se advierta la intervención de una persona identificada como aquella perteneciente a grupos vulnerables (entendiéndose por estos a aquellas personas que por su particular condición, como puede ser la edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier tipo, origen nacional, posición económica o condición social, se encuentran en riesgo de que se vulneren sus derechos humanos), es necesario adoptar una serie de medidas especiales, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter Nacional e Internacional. Estas medidas o ajustes razonables, deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

9. La solicitud de audiencia inicial con detenido que remita la o el Agente del Ministerio Público a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1", a efecto de estar en posibilidad de recibir la misma, deberá contener:
- a) Los preceptos aplicables a la solicitud de audiencia inicial con detenido a que hace referencia la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales;
 - b) La clasificación jurídica preliminar que le otorga la o el Agente del Ministerio Público al hecho por el cual está formulando su solicitud, teniendo esto como finalidad tener información relativa a la competencia;
 - c) El nombre de la persona imputada;
 - d) La edad de la persona imputada, siendo necesaria para verificar competencia;
 - e) Domicilio de la persona imputada, que la o el Agente del Ministerio Público le requirió dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez, de conformidad con el artículo 85 del Código Nacional de Procedimientos Penales, ya que ahí se le realizarán las notificaciones, asimismo se puede señalar un medio diverso para ser notificada o notificado siempre y cuando sea autorizado por la persona imputada, por lo que también se requiere un número telefónico o correo electrónico;
 - f) Si la persona imputada, víctima, persona ofendida pertenece a un grupo de personas de pueblos originarios, en su caso, la Unidad de Gestión Judicial puede solicitar de forma oportuna una o un intérprete;
 - g) Si la persona imputada, víctima, persona ofendida, en su caso manifiesta ser persona con discapacidad, la Unidad de Gestión Judicial deberá estar en posibilidades de asignar una sala adecuada y tomar las previsiones necesarias;
 - h) Nacionalidad de la persona imputada, víctima, persona ofendida es con la finalidad de tomar las previsiones necesarias de dar cumplimiento con el derecho a una asistencia consular y a efecto de asignarle una o un traductor;
 - i) Nombre de la víctima, persona ofendida;

- j) Edad de la víctima, persona ofendida, para tomar las previsiones necesarias en el caso de que esta fuera menor de edad, en su caso dar cumplimiento al protocolo de niños, niñas y adolescentes emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y demás ordenamientos jurídicos que pudieran ser aplicables;
 - k) El domicilio de la víctima, persona ofendida, que la o el Agente del Ministerio Público le requirió dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez, de conformidad con el artículo 85 del Código Nacional de Procedimientos Penales, ya que ahí se le realizarán las notificaciones, asimismo se puede señalar un medio diverso para ser notificada o notificado siempre y cuando sea autorizado por la víctima, persona ofendida, requiriendo de igual forma un número telefónico o correo electrónico;
 - l) Domicilio de las personas intervinientes, es decir, de la o el Agente del Ministerio Público, de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor y de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, para ser citados o en su caso la forma de notificar que señaló dentro de la carpeta de investigación; y
 - m) Fecha de vencimiento del término de las 48 horas que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para efectos de priorizar la audiencia.
10. Para el supuesto de que la médica legista o el médico legista perciba un indicio de que la persona imputada haya sufrido tortura al momento de llegar a la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, lo hará del conocimiento de dicha Unidad que a su vez informará a la o el Juez que presida la audiencia, para que en el ámbito de su competencia, realicen las acciones plasmadas en el “Protocolo de Estambul” y se haga de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para que lo atiendan en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Judicial	Informa a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial que corresponda, la asignación de una solicitud de audiencia de Control de Detención.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema.
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Consulta y comunica a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios mediante Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la asignación de una solicitud de audiencia de Control de Detención.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema.
3	Subdirección Audiencias y Atención a Usuarios	Consulta y verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la existencia de la solicitud de audiencia de Control de Detención.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema.
4		Acude al área de seguridad del inmueble firmando de recibido en los oficios de custodia que presenta el personal de la policía procesal.	
5		Programa la audiencia, por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, seleccionando la hora y sala en que se llevará a cabo la misma o en su caso previa coordinación con la o el Juez encargado del trámite, se establecerá la opción de desarrollarse la audiencia por videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
6		Informa la hora y sala en que se celebrará la audiencia a: <ol style="list-style-type: none"> a) Dirección de la Unidad de Gestión Judicial. b) A la o el Juez encargado del trámite que conocerá del asunto. c) Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa. d) JUD de Audiencias. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Elabora el proyecto de oficio de custodia y resguardo de la persona imputada, dirigido al personal de la policía procesal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio
8		Elabora el proyecto de oficio para que la médica legista o el médico legista realice el o los certificados, según corresponda, del estado psicofísico de las o los imputados.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio
9		Imprime y turna los proyectos de oficios, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
10	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, los proyectos de oficios y revisa su contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		Devuelve los proyectos de oficios a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Valida rubricándolos y los remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, para su firma.	
13	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, los proyectos de oficios de custodia y certificado médico, revisa su contenido.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Aprueba?	
		No. Continúa en la actividad no. 14 Sí. Continúa en la actividad no. 15	
14	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Devuelve los proyectos de oficios a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 11)	
15		Firma y devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
16	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, los oficios firmados de custodia y certificado médico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, el oficio para la elaboración del o los certificados de las o los imputados, y los entrega a la médica legista o el médico legista.	
18		Entrega a personal de la policía procesal el oficio de custodia, resguardo y traslado de la persona imputada.	
19		Obtiene acuses de recibido de la entrega de los oficios de custodia y certificado médico.	
20		Recibe acuses y elabora los proyectos de constancia y de auto en el que se tiene por recibida la solicitud de audiencia de control de detención.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Constancia • Proyecto de Auto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Imprime los proyectos de constancia y de auto, lo remite de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema.
22	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, los proyectos de constancia y de auto, revisa su contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 23 Sí. Continúa en la actividad no. 24</p>	
23		Devuelve los proyectos de constancia y de auto a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 20)	
24		Valida y remite de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
25	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	<p>Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de constancia y de auto, revisa contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 26 Sí. Continúa en la actividad no. 27</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 23)	
27		Firma física o electrónicamente la constancia de ser el caso, y remite el proyecto de auto de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez encargado del trámite a fin de recabar su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
28	La o el Juez encargado del trámite	Recibe de la Dirección de Gestión Judicial el proyecto de auto y revisa contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 29 Sí. Continúa en la actividad no. 30	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
29		Devuelve a la Dirección de Gestión Judicial, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 26)	
30		Firma de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el auto de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema.
31	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez encargado del trámite, el auto firmado y lo remite junto con los acuses de los oficios y constancia a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para la incorporación a la carpeta judicial.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

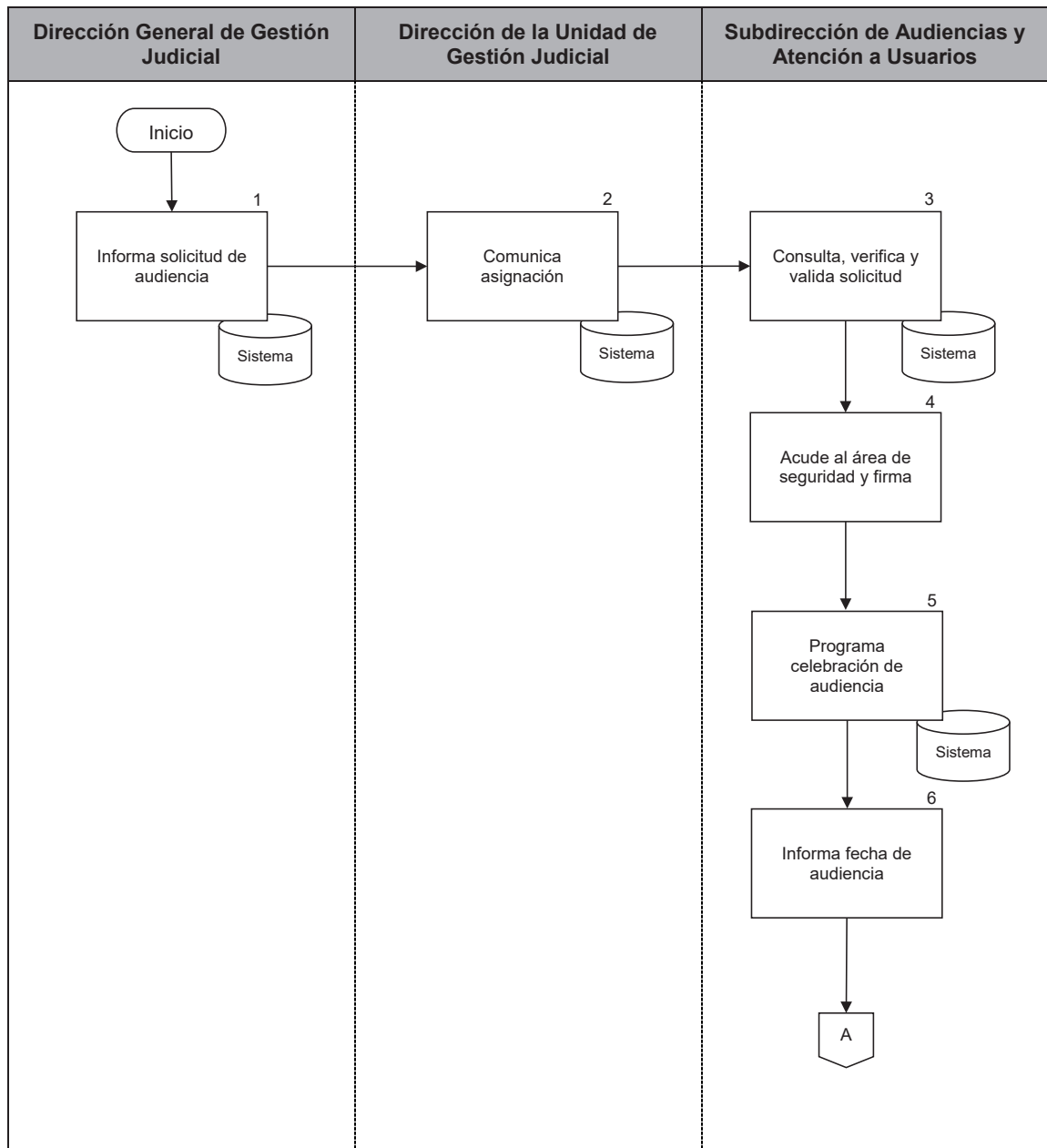
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
32	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa el auto firmado y los acuses de los oficios.	
33		Digitaliza la documentación recibida y la integra a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la carpeta judicial digital que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema.
34		Elabora e imprime la carátula de la carpeta judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
35		Imprime la solicitud e integra la carpeta judicial junto con la carátula, la solicitud, los oficios y el auto.	
36		Remite la carpeta judicial a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para que se ordene la elaboración de los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	
37	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios la carpeta judicial y ordena que se elaboren los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.</p> <p>Nota: Se sigue lo conducente a las actividades del procedimiento de "Citaciones y Notificaciones Personales".</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

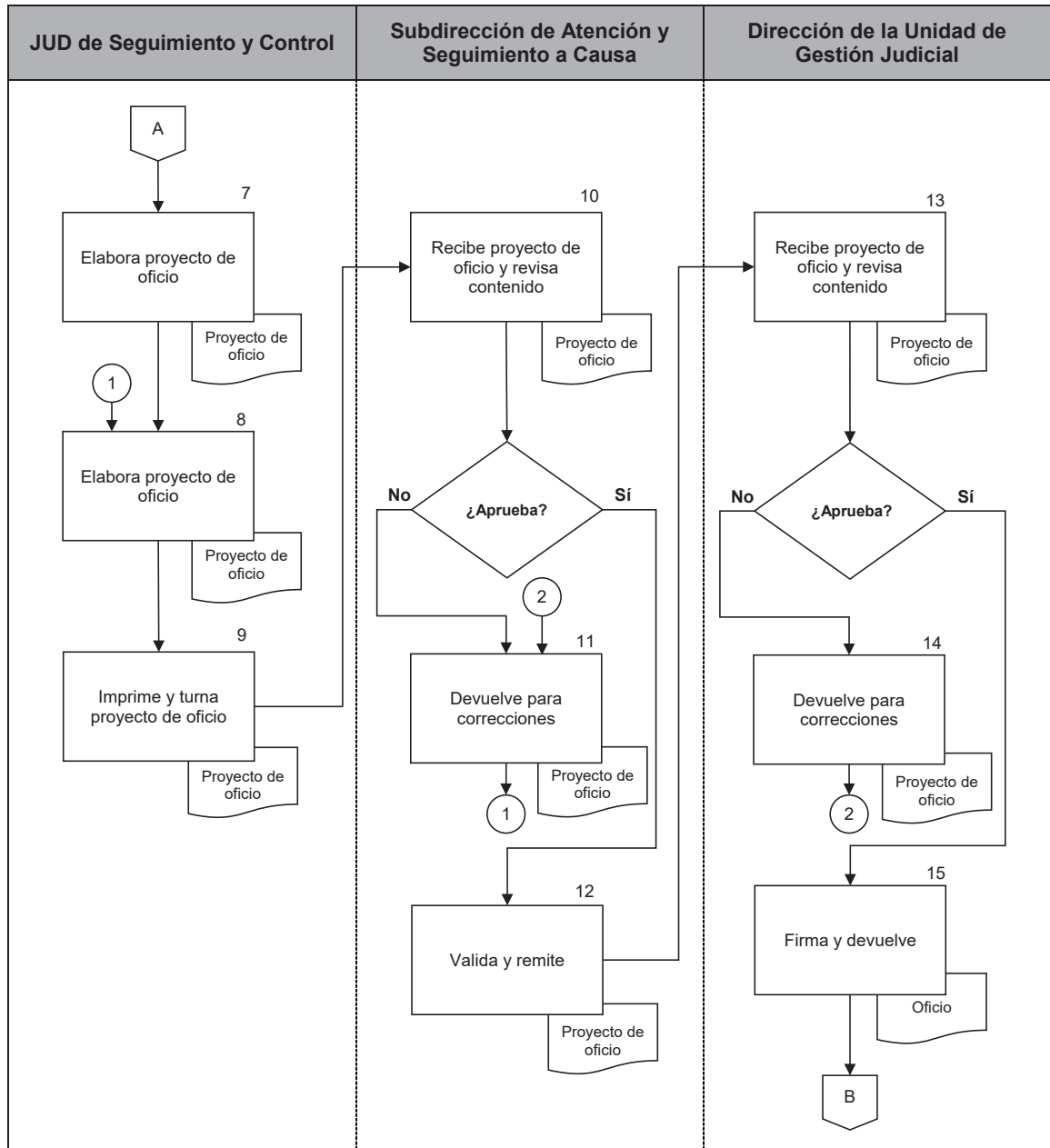
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

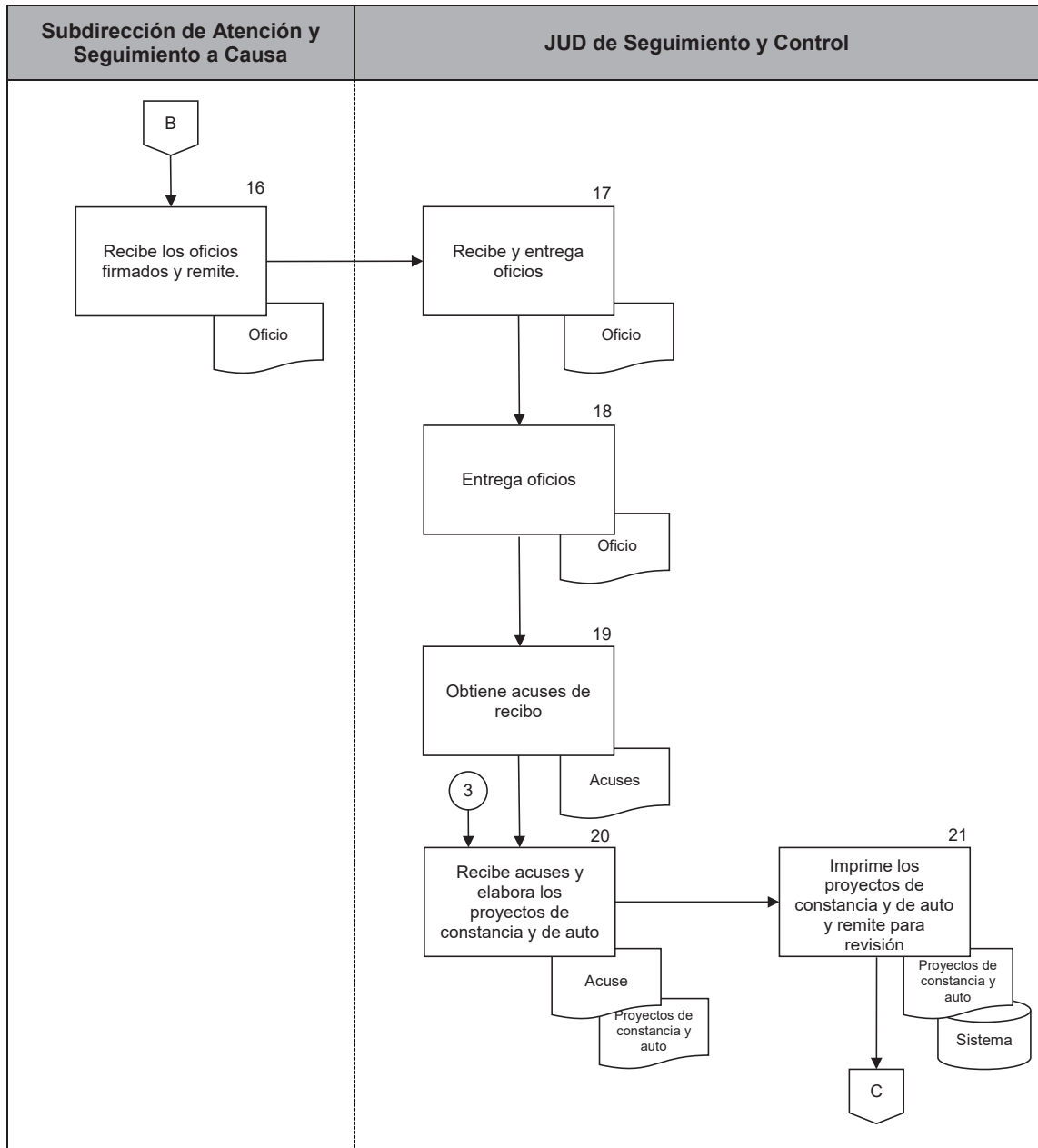
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

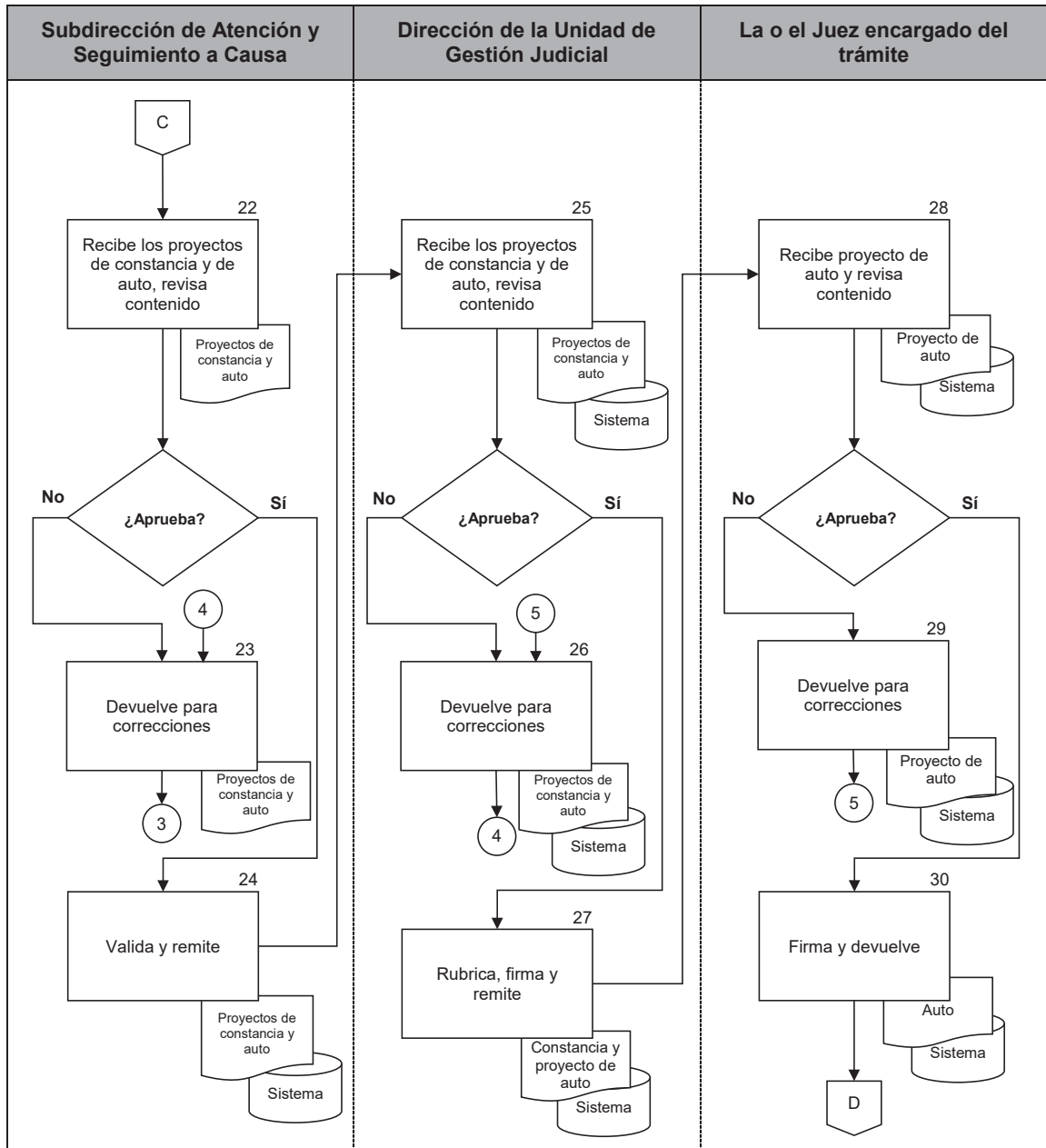
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

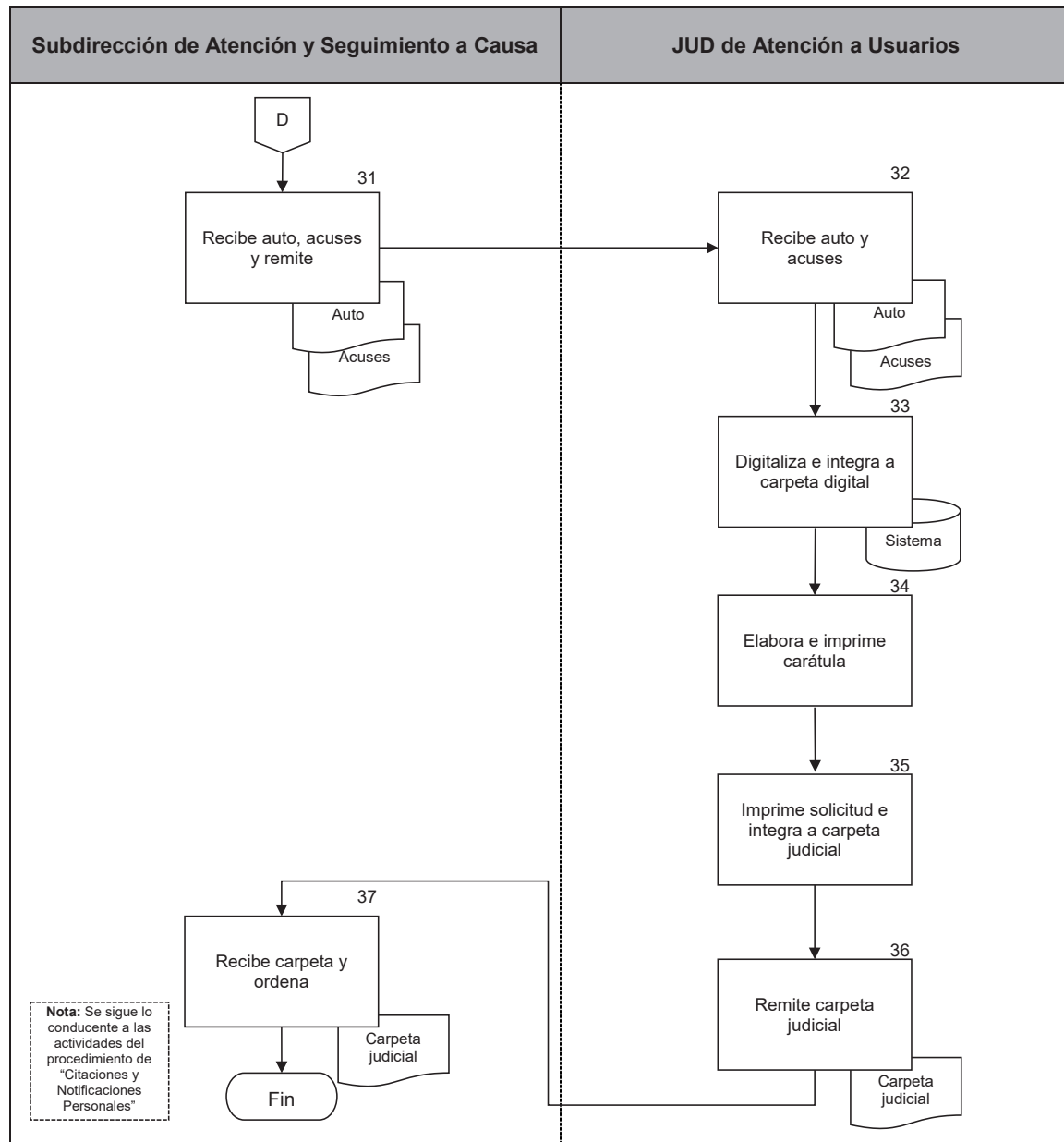
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-003	Recepción de promociones y documentos
Objetivo general:	Recibir y registrar las promociones, escritos, oficios, informes o cualquier documento que sea dirigido a la Unidad de Gestión Judicial a las o los Jueces, ya sea de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con el objeto de que se emita el auto o constancia correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se refiere a las promociones, escritos, oficios, informes o cualquier documento recibido en el horario de labores, que presentan los sujetos procesales u otras personas físicas o morales ante la Unidad de Gestión Judicial.
2. De las promociones recibidas se llevará un libro, en el cual se anotará lo siguiente:
 - a) Número consecutivo de registro de ingreso, el cual se asignará diariamente;
 - b) Procedencia;
 - c) Número de carpeta;
 - d) Número de oficio;
 - e) Contenido de la solicitud; y
 - f) Hora y fecha.
3. Todas las promociones o documentos se remiten a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, quien a su vez la remitirá a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, para el supuesto de programarse alguna audiencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios (Auxiliar de Atención a Usuarios)	Recibe las promociones, escritos u oficios que son presentados a la Unidad de Gestión Judicial.	
2		Revisa las promociones, recibe el original y copia por medio del reloj fechador, para el supuesto de que sea de manera física, debiendo asentar su rúbrica y entrega la copia sellada a la o el promovente.	
3		Digitaliza las promociones, escritos u oficios y las ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Registra las promociones, escritos u oficios en el libro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
5		Remite las promociones, escritos u oficios a la Subdirección que corresponda conforme a lo solicitado en la promoción.	
6	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa/ Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe las promociones, escritos u oficios y firma de recibido en el libro correspondiente.	
7	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa/ Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Verifica que las promociones, escritos u oficios se encuentren digitalizadas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

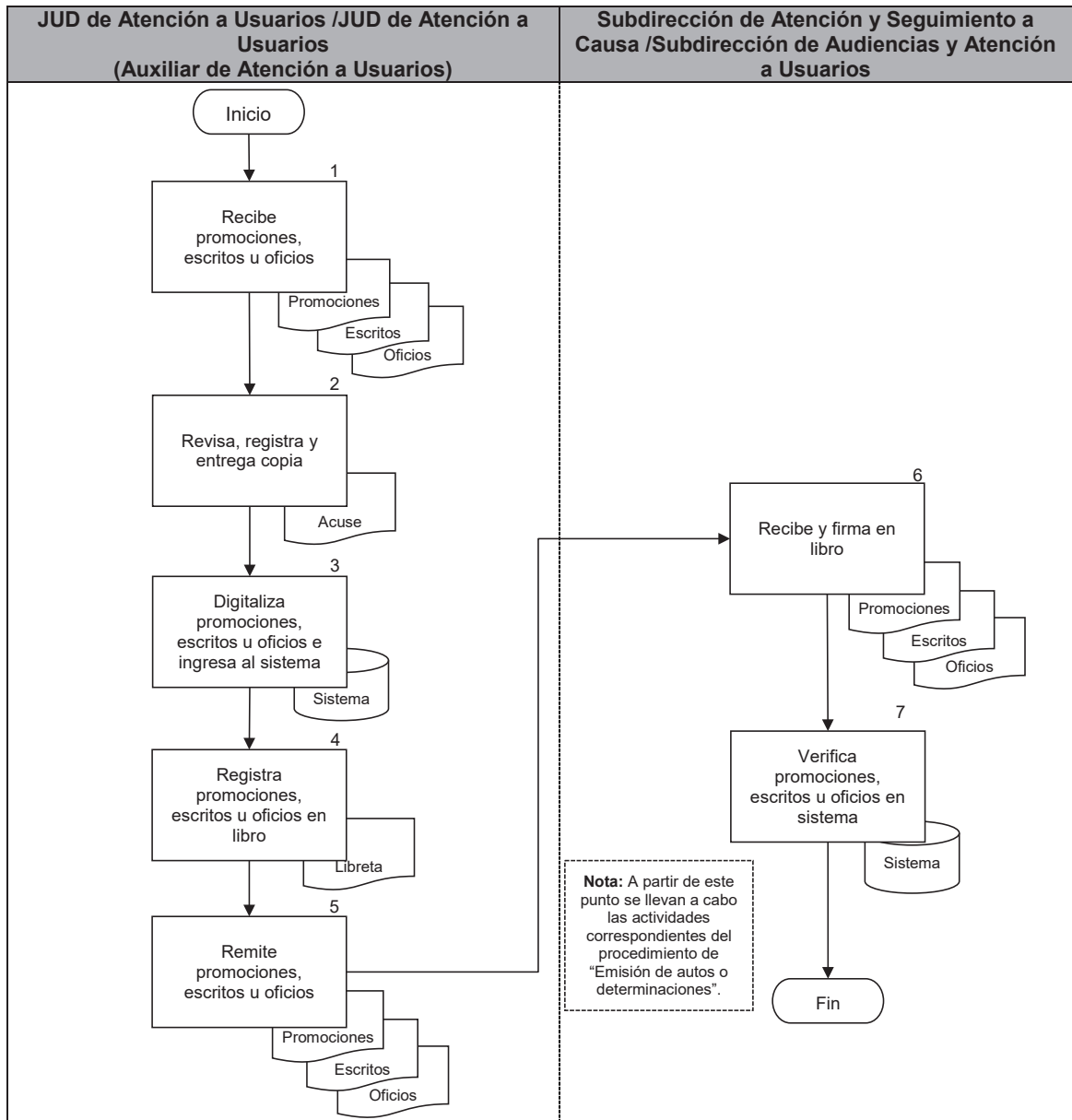
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota: A partir de este punto se llevan a cabo las actividades correspondientes del procedimiento de "Emisión de autos o determinaciones".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-004	Emisión de proyectos de constancias y de autos
Objetivo general:	Realizar el despacho de autos por parte de las o los Jueces y determinaciones de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, respectivamente, a efecto de dar atención a las promociones, escritos, oficios, informes o cualquier documento presentados por las partes intervinientes.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del Procedimiento denominado “Recepción de promociones y documentos”.
2. Los proyectos de autos deberán ser congruentes con la petición formulada, además deberán ser claros, concisos y evitar formalismos innecesarios.
3. Las determinaciones son las emisiones que realiza la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, respecto a los oficios o informes que son recibidas en la misma.
4. Los proyectos de constancia o de auto serán elaborados por la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa o la Subdirectora o el Subdirector de Audiencias y Atención a Usuarios, cuando sea necesario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios las promociones, escritos, oficios, informes o cualquier documento.	
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control las promociones, escritos, oficios, informes o cualquier documento.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe las promociones, escritos, oficios o informes y elabora en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de constancia y de auto, conforme a lo que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales y lo solicitado en las promociones, escritos, oficios, informes o cualquier documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Proyecto Constancia • Proyecto de Auto
4		<p>Nota: En caso que de la promoción se derive una solicitud de audiencia se turnará a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su programación a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.</p> <p>Imprime los proyectos de constancia y de auto y los remite de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, los proyectos de constancia y de auto, revisa su contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, los proyectos de constancia y de auto, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 3)	
7		Valida y remite de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los proyectos de constancia y de auto, revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9		Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)	
10		Firma física o electrónicamente la constancia y de ser el caso, remite el proyecto de auto de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez para recabar su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11	La o el Juez	Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial el proyecto de auto y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

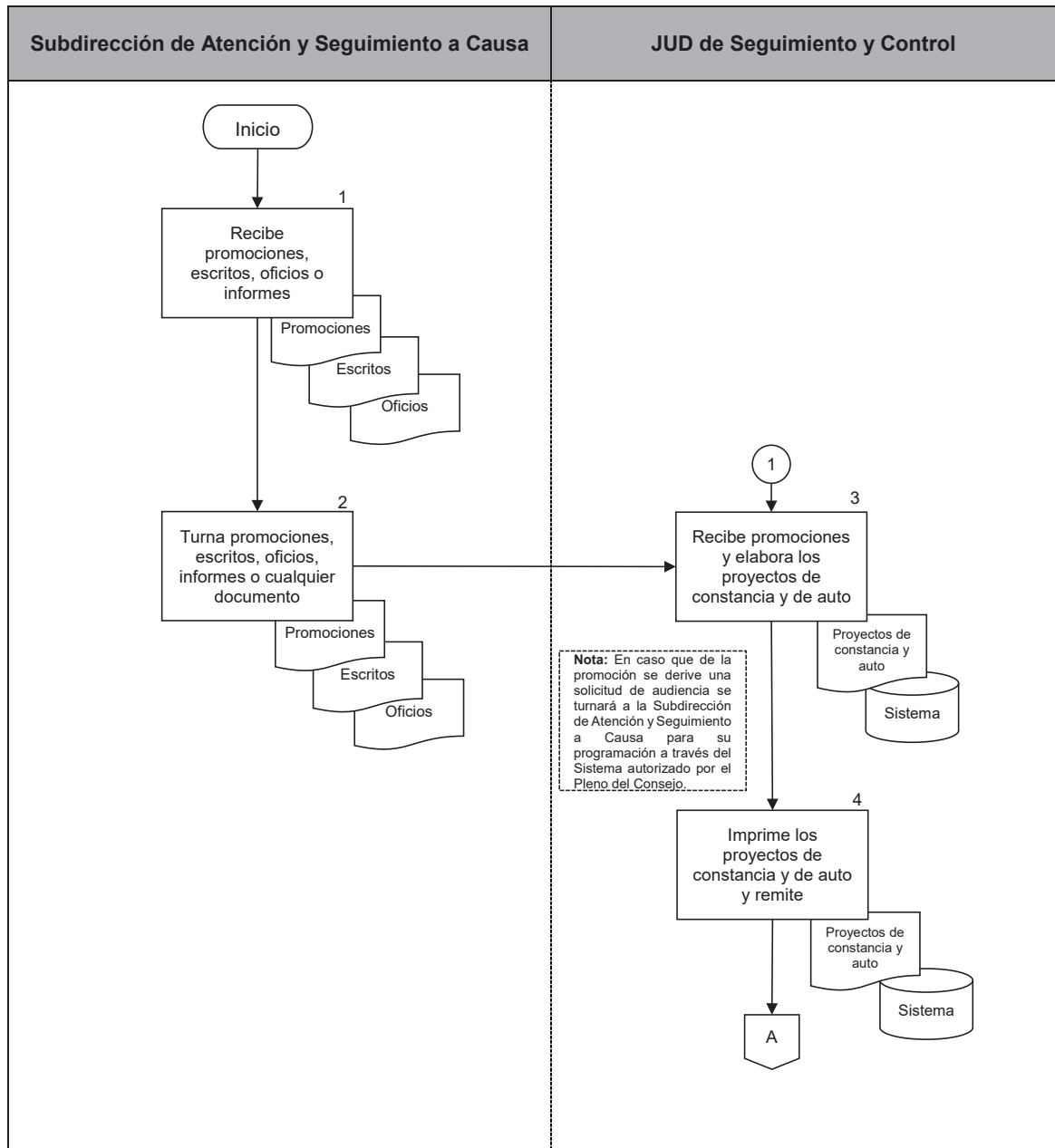
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	La o el Juez	Devuelve el proyecto de auto a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Firma el proyecto de auto de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez el auto firmado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para digitalización.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa el auto firmado.	
16		Integra de manera física y digital a la carpeta judicial las promociones, escritos, oficios, informes o cualquier documento, según corresponda, junto con el auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
17		Remite la carpeta judicial a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para continuar con el trámite correspondiente. Nota: Para darle el trámite correspondiente se deberá continuar con alguno de los siguientes procedimientos según sea el caso: "Citaciones y notificaciones personales", "Emisión y entrega de oficios" y "Preparación y celebración de audiencias orales".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

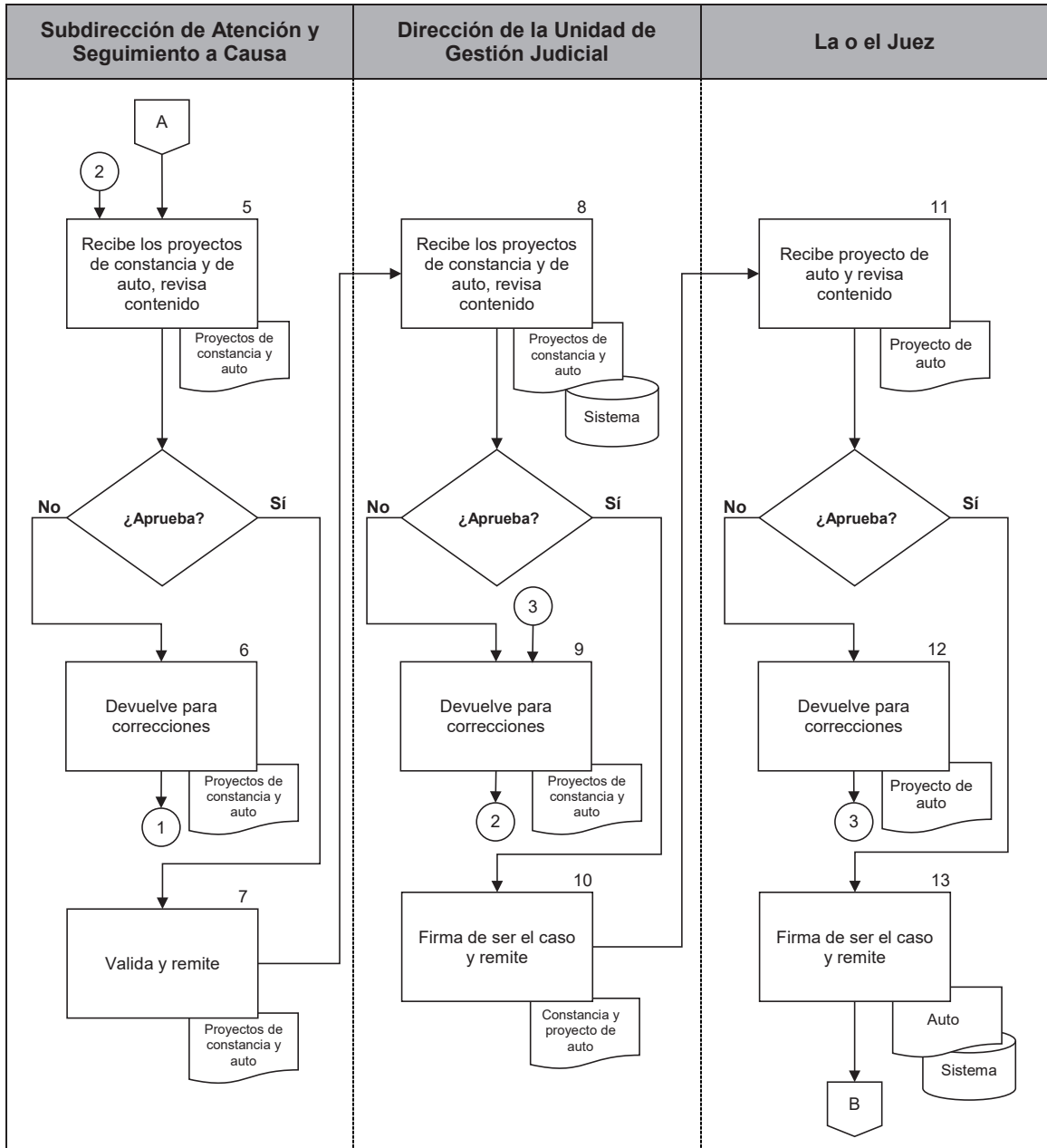
PROCEDIMIENTOS





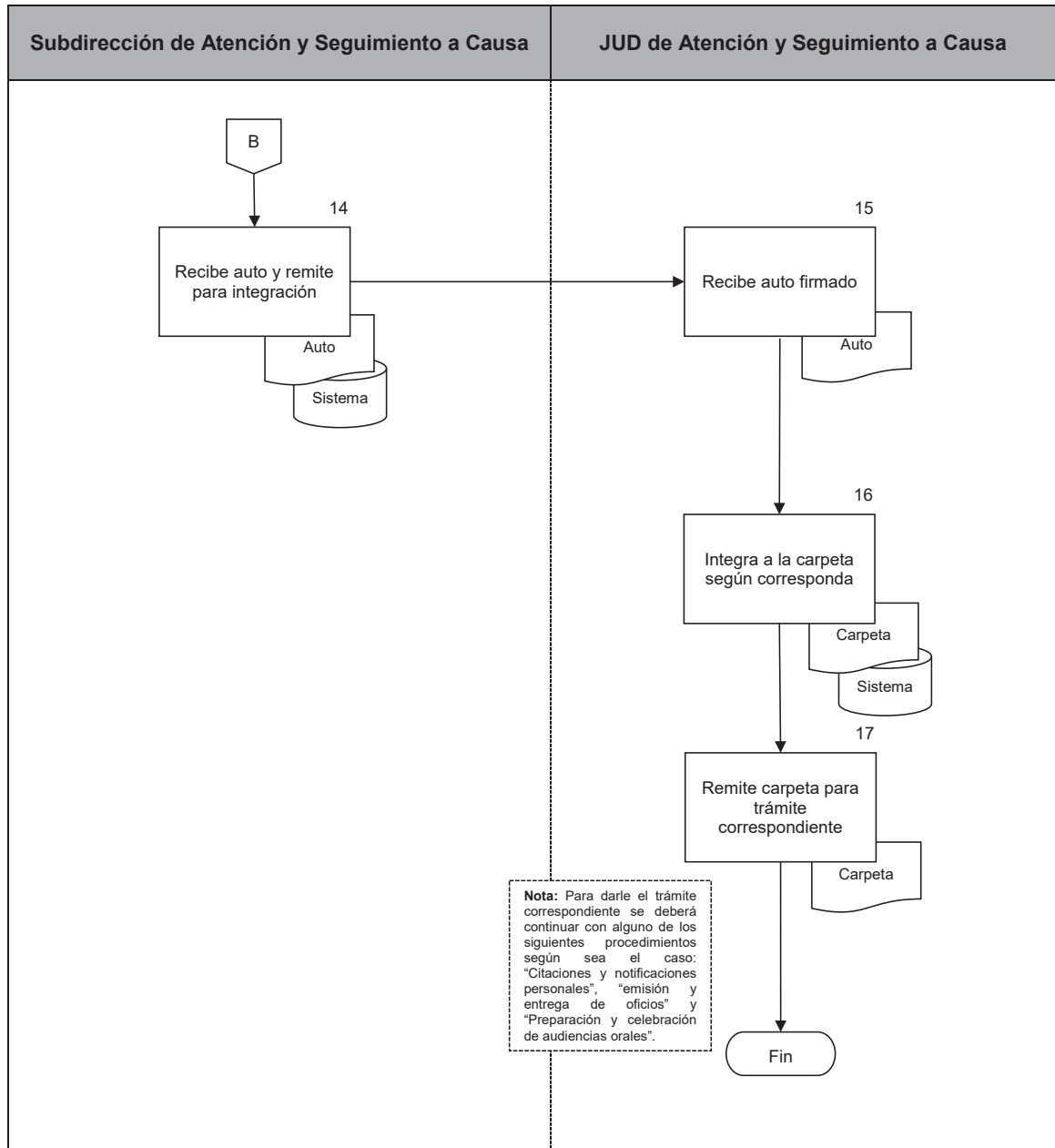
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-005	Citaciones y notificaciones personales
Objetivo general:	Citar y notificar a las partes intervinientes o terceros, los autos o determinaciones emitidas por las o los Jueces, con el objeto de hacer de su conocimiento los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. Las notificaciones o citaciones deberán contener los siguientes datos:
 - a) Número de carpeta judicial;
 - b) Hecho delictivo;
 - c) Nombre de la persona imputada;
 - d) Nombre de la víctima o persona ofendida;
 - e) El nombre de la persona a quien va dirigida la notificación o citaciones;
 - f) El domicilio en donde se va realizar la notificación o citaciones;
 - g) La autoridad que ordena la notificación o citaciones;
 - h) El objeto, día y hora de la citación;
 - i) El procedimiento que se deriva de la citación;
 - j) La firma de la autoridad que ordena la citación; y el apercibimiento en caso de incumplimiento.

2. Los datos que se registran en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, son los siguientes:
 - a) Nombre de la persona imputada;
 - b) Nombre de la víctima o persona ofendida;
 - c) Hecho delictivo;
 - d) Número de carpeta judicial;

- e) Fecha de entrega a personal de notificaciones;
 - f) Fecha de la determinación por diligenciar; y
 - g) Fecha y lugar de la comparecencia en su caso.
3. En el caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la notificación, se deberá señalar las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.
 4. En caso de ser necesario, la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones también practicará las notificaciones o citaciones correspondientes.
 5. La Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los siguientes datos:
 - a) La fecha en que se llevó a cabo la diligencia;
 - b) La fecha de entrega de la notificación o citación y;
 - c) Observaciones (en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación).
 6. Las Notificaciones se turnarán a personal de notificaciones mediante la libreta de turno correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador) / Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Recibe las carpetas judiciales donde se ha ordenado la realización de notificaciones o citaciones; en tanto las necesidades del servicio lo permitan.	
2		Verifica datos en la carpeta judicial.	
3		Elabora las notificaciones o citaciones, en los que se notificará el auto o determinación.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones o citaciones
4		Turna la carpeta judicial y las notificaciones o citaciones, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, para su revisión.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones/ Jefatura de Unidad	Recibe la carpeta judicial y las notificaciones o citaciones, para asignación de turno correspondiente.	
6	Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Verifica que en la carpeta judicial los datos de las notificaciones o citaciones se encuentren completos, correctos y datos autorizados por los sujetos procesales para practicar las diligencias.	
7		Revisa que, en su caso, las notificaciones lleven adjunta copia de las resoluciones a notificar, verificando que los datos coincidan con la carpeta judicial y que las citaciones estén debidamente selladas.	

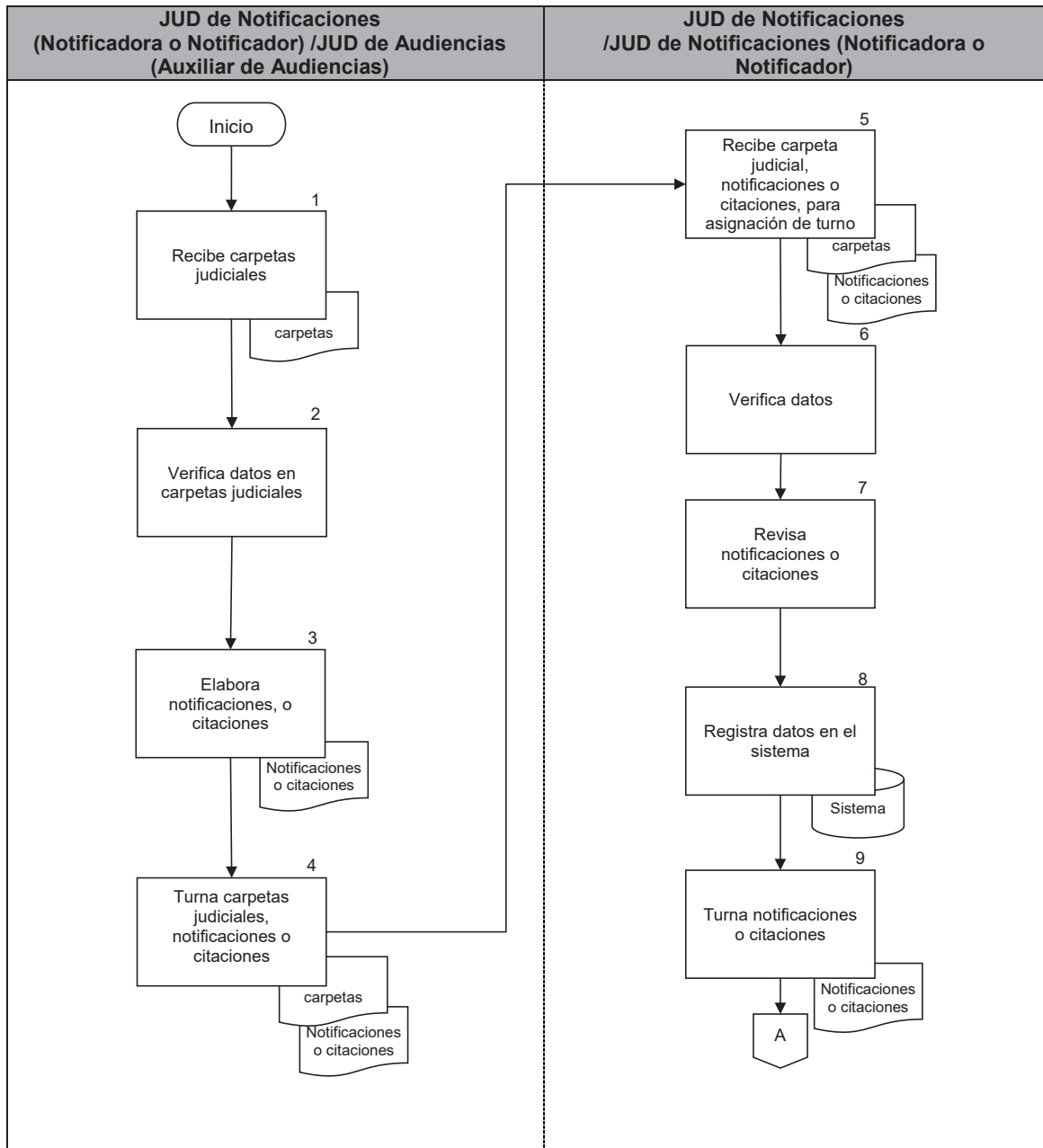
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones/ Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Registra datos en el módulo de notificaciones en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9		Turna las notificaciones o citaciones, a personal de notificaciones designado para su diligencia.	
10		Recibe las notificaciones o citaciones, se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la diligencia correspondiente, o en su caso se comunica vía telefónica con las partes o envía correo electrónico.	
11		Elabora y remite el acta circunstanciada y acuses respectivos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada
12	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones.	Recibe el acta circunstanciada y acuses, registrando en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo e integra a la carpeta judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
13		Remite a la persona encargada de Archivo y de Valores, el acta circunstanciada y acuses respectivos.	
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y de Valores)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, el acta circunstanciada y acuses, para su costura y archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



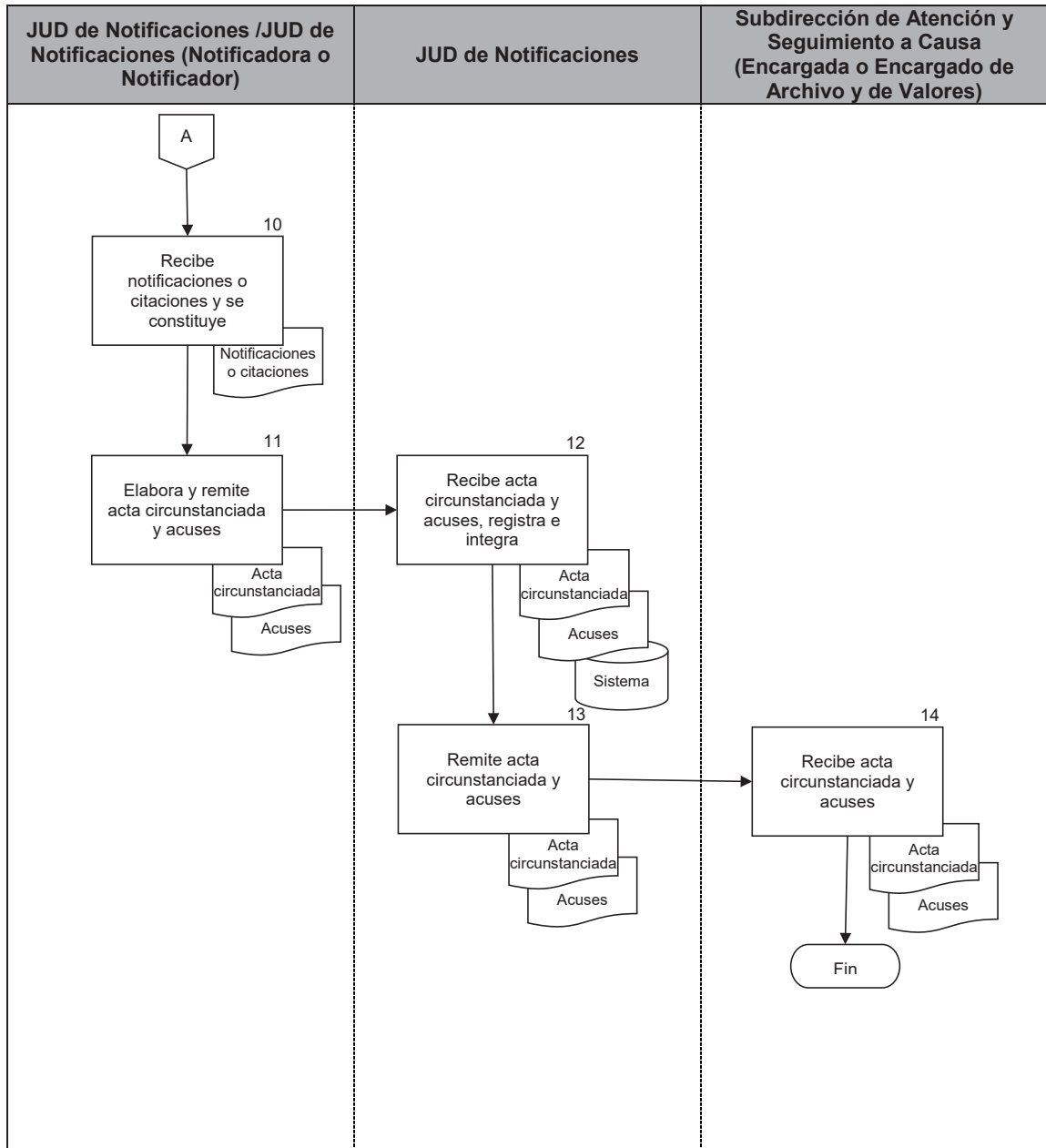
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-006	Despacho de exhortos
Objetivo general:	Llevar a cabo el despacho de exhortos emitidos por autoridades de distinta jurisdicción, mismos que son turnados a las Unidades de Gestión Judicial, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con el objeto de dar cumplimiento a su requerimiento
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Atención a Usuarios verificará a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los datos siguientes en el exhorto:
 - a) Que esté dirigida a la Unidad de Gestión Judicial o a la o el Juez adscrito a la misma;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Nombre de la persona imputada; y
 - d) Número de anexos, en su caso.

2. En el registro de Control de exhortos, se anotará:
 - a) Número de causa o expediente (de origen);
 - b) Hora y fecha de recepción en la Unidad de Gestión Judicial;
 - c) Autoridad Exhortante;
 - d) Nombre de la persona imputada;
 - e) Hecho delictivo; y
 - f) Solicitud.

3. La carátula de la carpeta judicial de exhorto contendrá lo siguiente:
 - a) Número de la Unidad de Gestión Judicial;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Hecho Delictivo;
 - d) Nombre de la persona imputada;
 - e) Nombre de la víctima, persona ofendida;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- f) Nombre de la o el Juez;
 - g) Nombre de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial; y
 - h) Juzgado de procedencia.
4. La Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Atención a Usuarios concluirá el registro en el libro de control de exhortos anotando la fecha en que fue devuelto el exhorto correspondiente.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe y revisa el exhorto y documentos anexos de ser el caso.	
2		Registra el exhorto por medio del reloj fechador, la hora y la fecha en que ingresa físicamente a la Unidad de Gestión Judicial.	
3		Digitaliza el exhorto y documentos anexos de ser el caso, y lo ingresa en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Registra datos de control de exhortos.	
5		Elabora e imprime la carátula de la carpeta judicial de exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
6		Integra la carpeta glosando el exhorto y los documentos anexos a la misma, remitiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe y elabora los proyectos de constancia y de auto donde se ordena se realice lo solicitado en el exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de constancia • Proyecto de auto
8		Imprime los proyectos de constancia y de auto del exhorto y los remite de manera física y vía el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, los proyectos de constancia y de auto del exhorto y revisa contenido.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p align="center">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11</p> <p>Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control los proyectos de constancia y de auto del exhorto a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 7)</p>	
11		<p>Valida y remite de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
12	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	<p>Recibe de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de constancia y de auto del exhorto y revisa contenido.</p> <p align="center">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14</p> <p>Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
14		<p>Firma electrónicamente la constancia de ser el caso, y remite el proyecto de auto de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez para recabar su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	La o el Juez	<p>Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial la constancia y el proyecto de auto del exhorto firmado y revisa contenido</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17</p>	
16		<p>Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 13)</p>	
17		<p>Firma el auto de manera física o vía electrónica, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
18	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la o el Juez el auto del exhorto.</p>	
19		<p>Remite la carpeta judicial y el auto firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para su diligenciación.</p>	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	<p>Recibe la carpeta judicial con el auto de exhorto.</p> <p>Nota: A partir de este punto y antes de continuar con el presente procedimiento, se realizan en lo conducente las actividades que correspondan del Procedimiento de "Citaciones y Notificaciones Personales", del presente manual.</p>	
21		<p>Recibe el acta en el que consta la diligenciación del mismo.</p>	

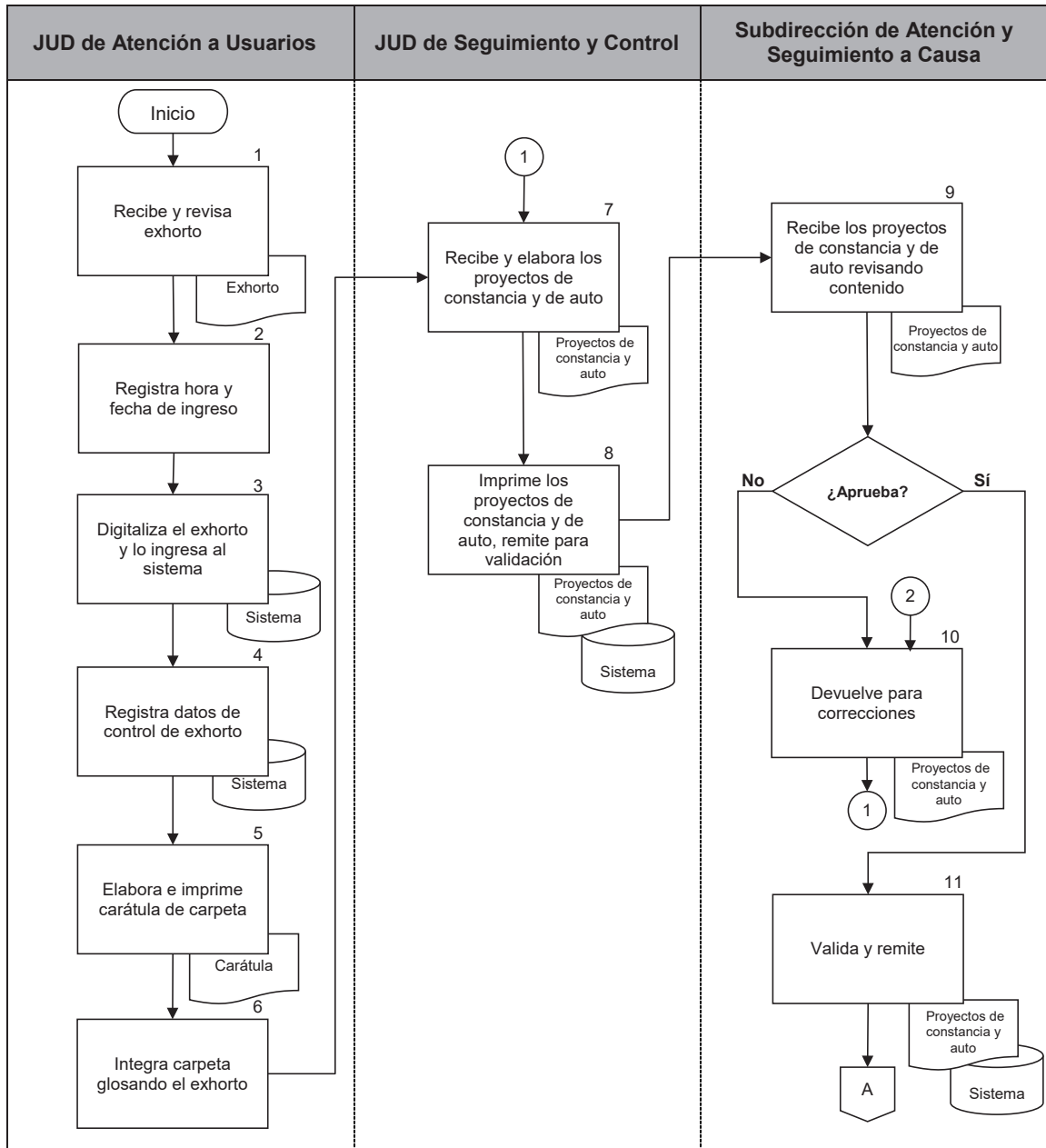
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Turna la carpeta judicial y el acta circunstanciada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe la carpeta judicial de exhorto y los documentos anexos, en su caso, en el que consta la diligenciación del exhorto y registra datos en control de exhortos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto
24		Elabora el proyecto de auto mediante el cual se tiene por cumplido o no el exhorto, ordenando su devolución a la autoridad exhortante. Nota: A partir de este punto se realizan las actividades correspondientes del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos o Determinaciones” y “Emisión de Oficios”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

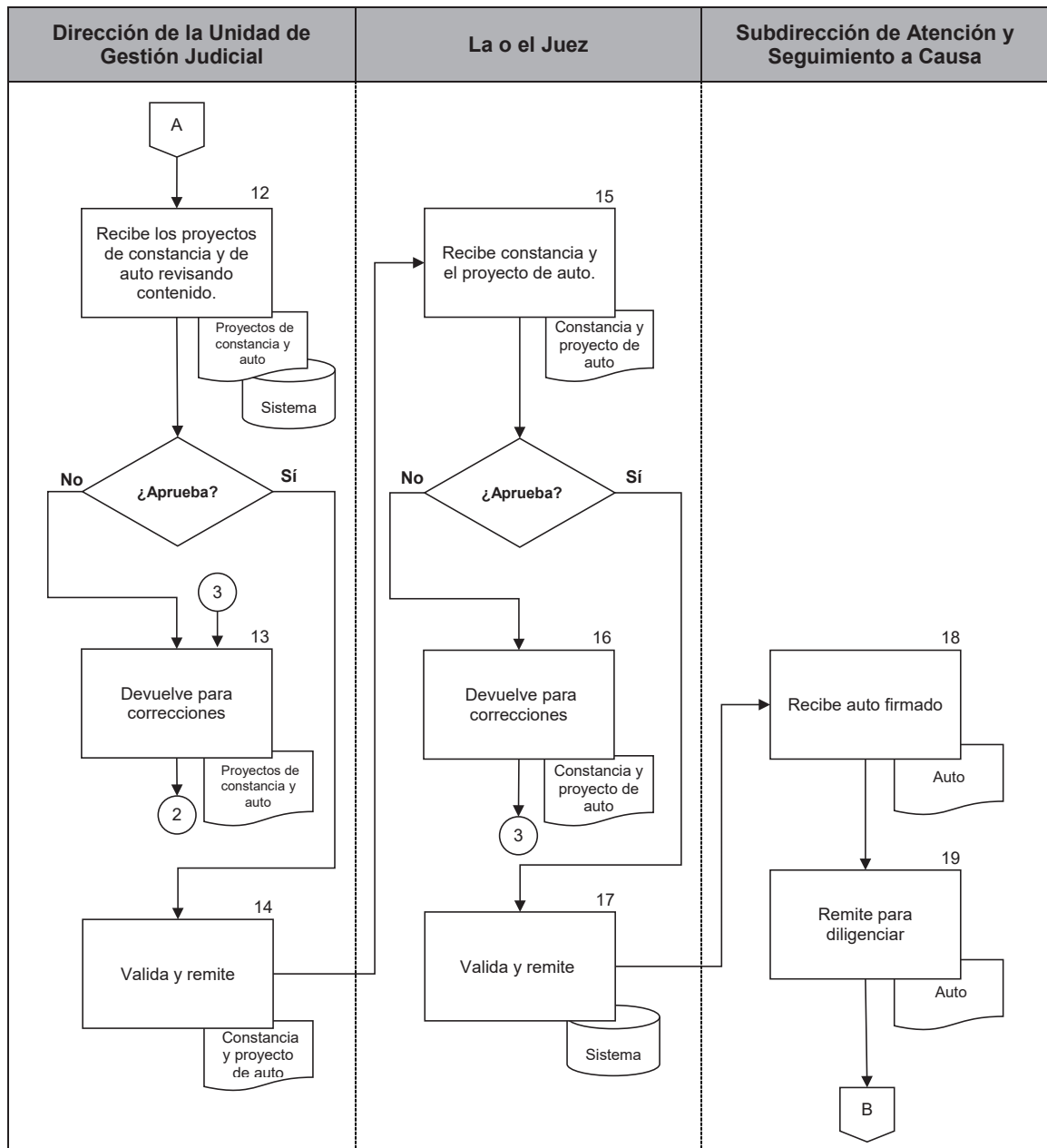
PROCEDIMIENTOS

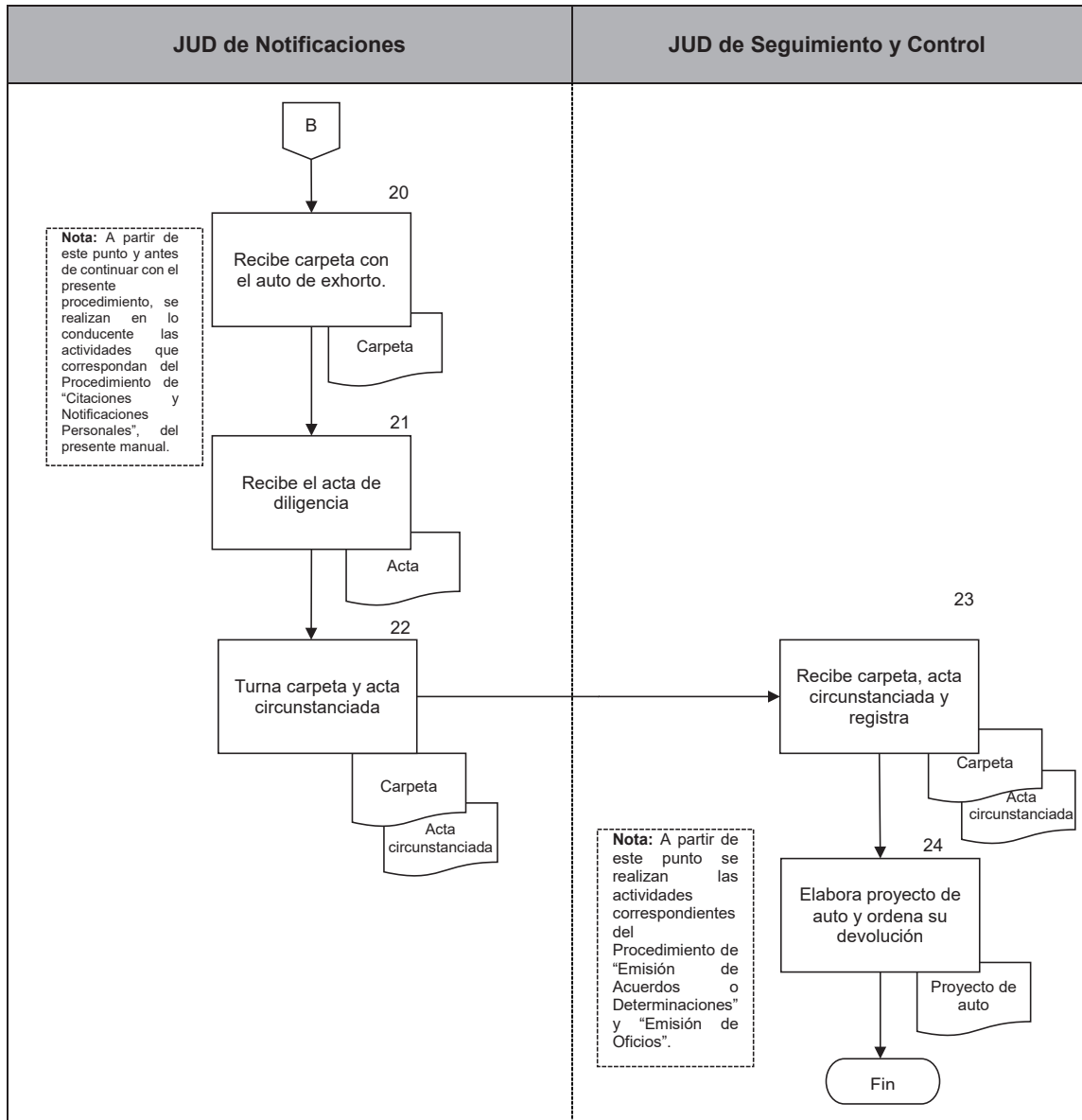




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-007	Emisión y entrega de oficios
Objetivo general:	Emitir y entregar los oficios elaborados por parte de la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por dicha Unidad o por las o los Jueces que ordenan su elaboración.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva de los procedimientos de “Emisión de proyectos de autos o bien, de Preparación y celebración de audiencias”.
2. Si la emisión de los oficios se ordena durante el desarrollo de la audiencia, una vez concluida ésta y por instrucciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, éste procedimiento se inicia de forma inmediata.
3. Los oficios se elaboran en original y con copias necesarias según sea el caso, se registrará en el libro de oficios, el cual es un control y registro pormenorizado de los oficios emitidos, anotándose en dicho libro:
 - a) Número de oficio;
 - b) Número de carpeta;
 - c) Destinatario;
 - d) Asunto; y
 - e) Fecha.
4. De la entrega de los oficios, deberá recabarse la constancia de recibo correspondiente, digitalizarse y archivar en la carpeta judicial respectiva.
5. Los oficios emitidos por la Unidad de Gestión Judicial son elaborados por el personal que para tal efecto se designe, conforme a las necesidades del servicio, turnos, guardias, así como los periodos vacacionales, o por órdenes de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, los cuales son revisados y autorizados ya sea por la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, o bien, por la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios en función.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control / Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias.	Elabora el proyecto de oficio conforme lo solicitado por la o el Juez o por la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, según se trate.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
2		Asigna número al proyecto de oficio y registra datos en el libro de control de oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
3		Remite el proyecto de oficio de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa / Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control / Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, el proyecto de oficio y revisa el contenido. <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6</p>	
5		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control / Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 1)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa / Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Valida y remite de manera física y a través de Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez, así como a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, según corresponda, para su validación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
7	La o el Juez/ Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	<p>Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios la carpeta judicial el proyecto de oficio y revisa el contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9</p>	
8		Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios para que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)	
9		Firma y remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.	
10	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa / Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe de la o el Juez o de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, según corresponda, la carpeta judicial con el oficio firmado.	
11		Coloca el sello de la Unidad en el oficio.	
12		Remite el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para su entrega.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

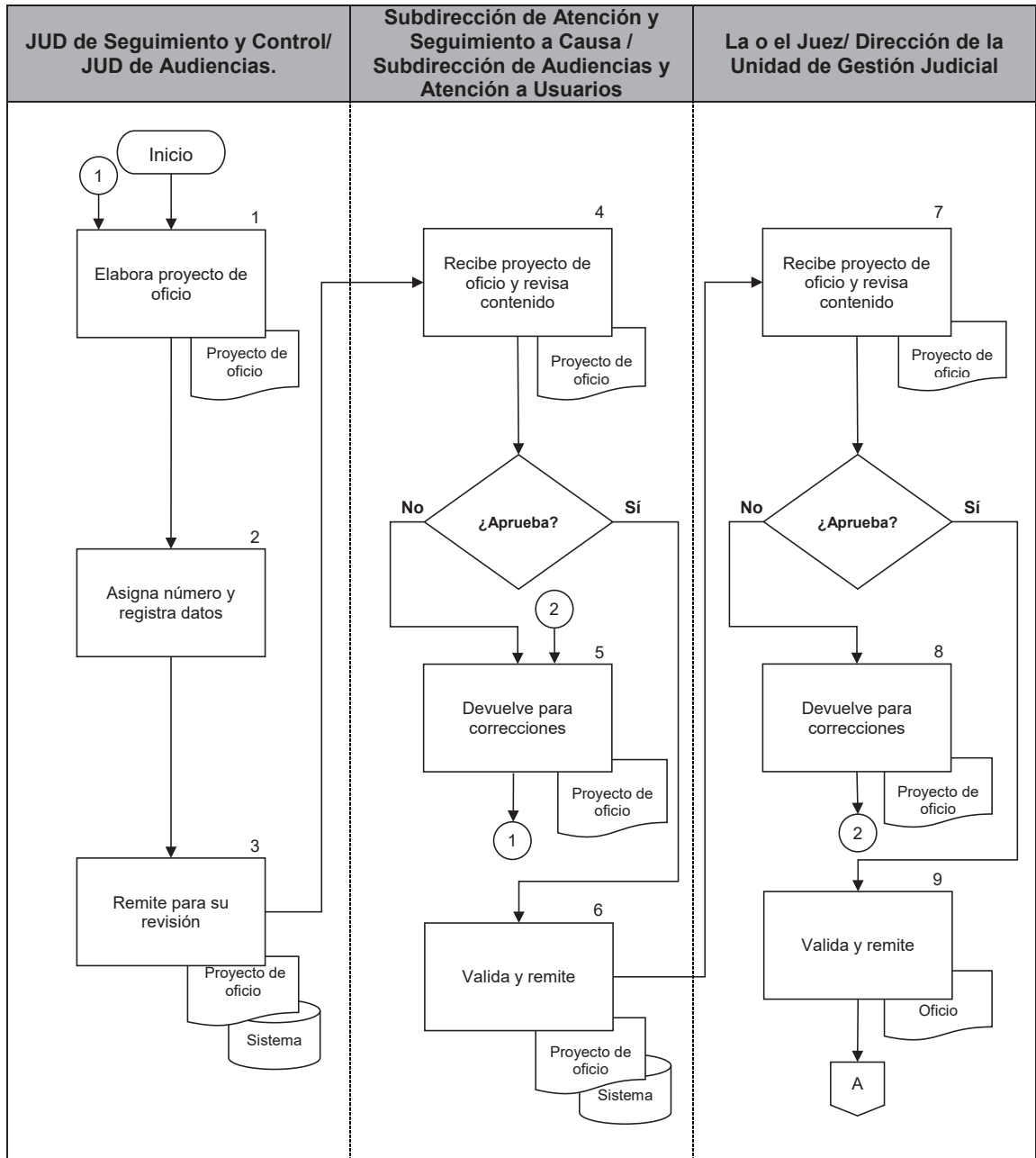
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe el oficio en original y copia.	
14		Turna el oficio en original y copia a la persona encargada de notificaciones designado para su entrega.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe y entrega el oficio ante quien se encuentre dirigido, recabando en la copia de acuse el sello o firma de recibo.	
16		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones el acuse de recibo del oficio.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe de la persona encargada de notificaciones el acuse de recibo del oficio.	
18		Turna el acuse de recibo a la persona encargada de Archivo y de Valores, para su integración a la carpeta judicial y digitalización.	
19	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y de Valores)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones el acuse de recibo del oficio para su integración a la carpeta judicial.	
20		Integra a la carpeta judicial, el acuse de recibo del oficio y coloca la carpeta judicial en la gaveta que le corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



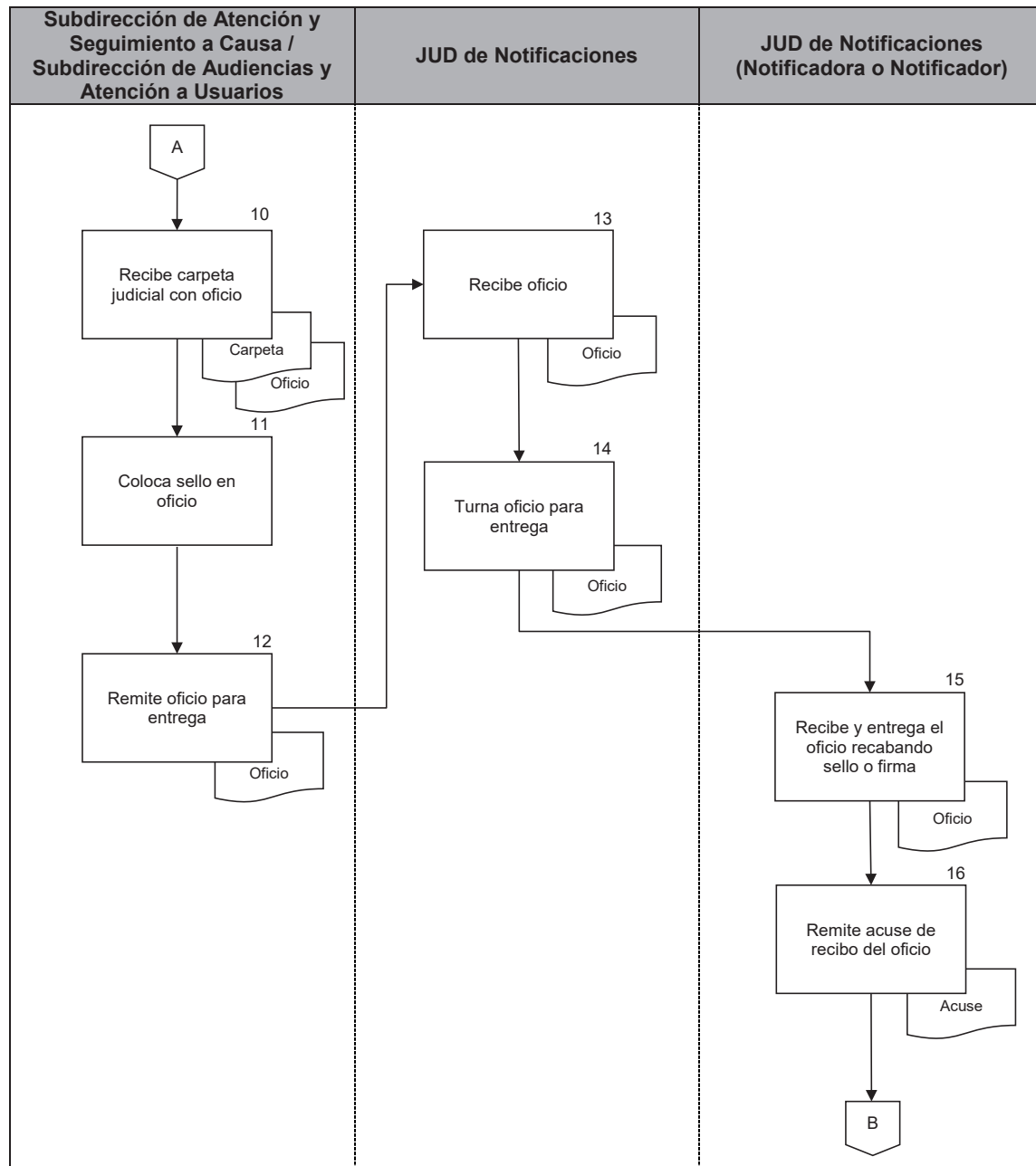
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





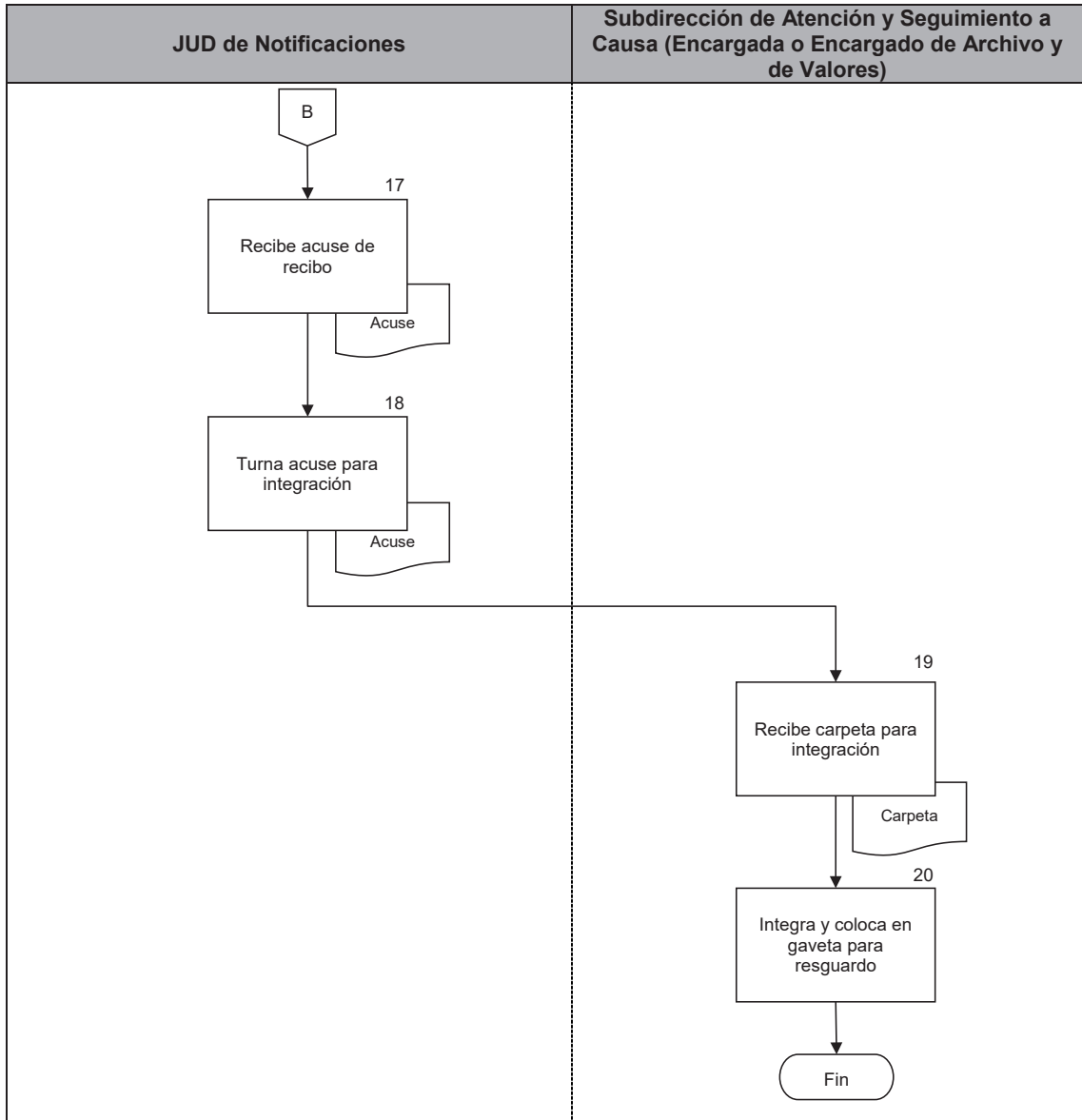
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-008	Preparación y celebración de audiencias
Objetivo general:	Planear, organizar y controlar la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias señaladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y registrar su celebración.
Políticas y normas de operación:	

1. El listado de operatividad de sala contendrá lo siguiente:
 - a) Limpieza de la sala;
 - b) Funcionamiento del equipo de cómputo de personal auxiliar de audiencias;
 - c) Funcionamiento del equipo de cómputo de la o el Juez;
 - d) Funcionamiento de pantalla, DVD, proyector e impresora;
 - e) Cámara y micrófono de la o el Juez;
 - f) Cámara y micrófono de personal auxiliar de audiencias;
 - g) Cámara y micrófono de la o el testigo o de la o el perito;
 - h) Cámara y micrófono de la persona imputada;
 - i) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - j) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público; y
 - k) Cámara y micrófono de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.

2. El Listado de Operatividad de la audiencia de videoconferencia contendrá lo siguiente:
 - a) Corroborar la conectividad para la celebración de la audiencia.
 - b) Cámara y micrófono de la o el Juez;
 - c) Cámara y micrófono de personal auxiliar de audiencias;
 - d) Cámara y micrófono de la o el testigo o de la o el perito;
 - e) Cámara y micrófono de la persona imputada;
 - f) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;

- g) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público.
 - h) Cámara y micrófono de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.
3. En caso de que alguno de los incisos anteriores presente anomalía informará de inmediato a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, para su corrección.
 4. El personal auxiliar de audiencias pronunciará el protocolo de apertura de audiencia (formato UGJPROT1), el cual contendrá lo siguientes datos mínimos:
 - a) Tipo de Audiencia.
 - b) La o el Juez que preside la Audiencia.
 - c) Número de Sala.
 - d) Fecha y Hora de Audiencia.
 - e) Verificación de cédulas profesionales en el Registro Nacional de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública.
 5. En caso de que una o más de las partes técnicas no sean Licenciada o Licenciado en Derecho, se informara a la o el Juez una vez iniciada la audiencia.
 6. Al finalizar la audiencia, se recabarán los datos generales de los sujetos procesales, los medios para ser notificados y las fotocopias de identificaciones se agregarán a la carpeta judicial, en su caso en sobre cerrado, cuando se trate de datos confidenciales, así como la elaboración de los oficios que ordene la o el Juez que presida la audiencia.
 7. Primeramente, ingresará la persona imputada, y de manera subsecuente lo sujetos procesales, el público y en su momento, de la o el testigo o de la o el perito.
 8. Tratándose de grupos vulnerables (entendiéndose por estos a aquellas personas que por su particular condición, como puede ser la edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier tipo, origen nacional,

posición económica o condición social, se encuentran en riesgo de que se vulneren sus derechos humanos), se deberá atender los ajustes razonables, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter nacional e internacional.

Estos ajustes razonables, deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona, las cuales deberán de tomarse como enunciativas, más no limitativas; por ejemplo:

- Tratándose de una persona con discapacidad visual, será necesario que el personal auxiliar de audiencias lo acompañe en todo tiempo, durante su intervención y tránsito en el inmueble: antes, durante y después de la celebración de la diligencia para la cual fue llamada.
- Tratándose de personas con una discapacidad de atención o aprendizaje, será necesario que se le brinde ayuda con la lectura o bien, que se le brinde asistencia para concentrar su atención y tener una participación efectiva.
- Tratándose de una persona perteneciente a un pueblo originario, hablante de una lengua distinta al idioma español, será necesario garantizar que cuente con una o un traductor, quien lo acompañará durante toda su intervención, tanto en audiencia, como en los demás actos inherentes, durante su permanencia en sede judicial.
- Tratándose de niñas, niños o adolescentes, es necesario eliminar aquellos elementos visuales o auditivos que puedan impactar al niño, niña o adolescente que acude al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para una diligencia. Que los espacios de espera utilizados por niñas, niños o adolescentes víctimas y las o los testigos, estén separados de las salas de espera para las personas adultas que rindan su testimonio; que a esos mismos espacios no accedan las o los acusados ni se encuentren a su vista. Que se dé prioridad a oír la declaración de las niñas, niños o adolescentes, con el fin de reducir al mínimo

el tiempo de espera durante su comparecencia en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Que en la sala de audiencias se disponga lo necesario para las niñas, niños o adolescentes, como agua, asientos elevados, asistencia para niñas, niños o adolescentes con discapacidad, entre otros aspectos. Que la disposición de la sala permita que la niñas, niños o adolescentes puedan sentarse cerca de sus padres tutora o tutor, persona de apoyo la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, durante todo el procedimiento.

- Tratándose de personas que pertenezcan a la comunidad lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual, es necesario que el personal utilice un lenguaje adecuado, no discriminatorio, no peyorativo, con un trato respetuoso y amable.
9. En caso de que se requiera, el personal de la Unidad de Gestión Judicial, deberá considerar en su actuar los siguientes instrumentos:
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos relacionados con proyectos de desarrollo e infraestructura.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en asuntos que involucren hechos constitutivos de tortura y malos tratos.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren la orientación sexual o la identidad de género.
 - Protocolo iberoamericano de actuación judicial para mejorar el acceso a la justicia de personas con discapacidad, migrantes, niñas, niños, adolescentes, comunidades y pueblos indígenas.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren personas, comunidades y pueblos indígenas.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes.
 - Compilación de fundamentos útiles para la aplicación del Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren niñas, niños y adolescentes.

- Protocolo para juzgar con perspectiva de género haciendo realidad el derecho a la igualdad.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en caso que afecten a personas migrantes y sujetas de protección internacional.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas con discapacidad.
- Judicial decision-making with a gender perspective: a protocol. making equal rights real.
- Manual de buenas prácticas para investigar y sancionar el acoso laboral o sexual en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Los demás que resulten aplicables al caso concreto.

10. Para el caso de ser necesario, el personal auxiliar de audiencias, llevará a cabo en las grabaciones de la audiencia, las pausas y reanudaciones que le ordene la o el Juez y en caso fortuito o de fuerza mayor la decisión quedará a cargo de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Verifica el número de audiencias que se celebraran en caso de que se solicite la duplicidad de plazo constitucional y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, designe a la persona auxiliar de audiencias que realice el trámite correspondiente, ya sea en las instalaciones de la Unidad de Gestión Judicial o a través de videoconferencia.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Recibe indicación y designa a la persona auxiliar de audiencias que intervendrá en cada una de ellas.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Acude a la Sala designada para verificar que la misma cumpla con las condiciones óptimas para el desarrollo de la audiencia, requisitando el listado de operatividad de sala, o en casos de videoconferencia que las condiciones sean óptimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Check list de sala
4		Obtiene los datos generales de la o el Agente del Ministerio Público, de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, de la víctima, persona ofendida o representante legal, de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor, de la persona imputada, de las o los testigos, de las o los peritos, así como de todo aquel que participe en la audiencia.	
5		Digitaliza o fotocopia las identificaciones oficiales de cada uno de los sujetos procesales en la audiencia (en espera a la celebración de la audiencia).	
6		Solicita el apoyo de personal de la policía procesal de manera verbal, para la vigilancia, resguardo, orden y seguridad en la sala durante la audiencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Coloca los datos generales de intervinientes en audiencia, en el estrado de la o el Juez.	
8		Coloca en el estrado el mallette y todos los requerimientos necesarios de la o el Juez para el desarrollo de la audiencia.	
9		Supervisa el ingreso a la sala, o en su caso la videoconferencia, del público y sujetos procesales minutos antes de la hora en que deberá celebrarse la audiencia.	
10		Realiza la apertura de la audiencia conforme lo establecido en el protocolo de apertura de audiencia, iniciando grabación previamente.	<ul style="list-style-type: none"> • UGJPROT1
11		Da cuenta a la o el Juez con la inasistencia y la forma en que hubieren sido citadas los sujetos procesales, así como con todos aquellos datos contenidos en la carpeta judicial y eventualidades que surjan en la diligencia, como fallas tecnológicas o asistencia tardía de uno de los sujetos procesales. Nota: en caso de que lo ordene la o el Juez se elaboran los oficios instruidos.	
12		Controla en el grabador las pausas y reanudaciones de audiencia que se ordenan.	
13		Atiende a través del chat instalado en el equipo de cómputo de la persona auxiliar de audiencias, las incidencias que se presenten.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

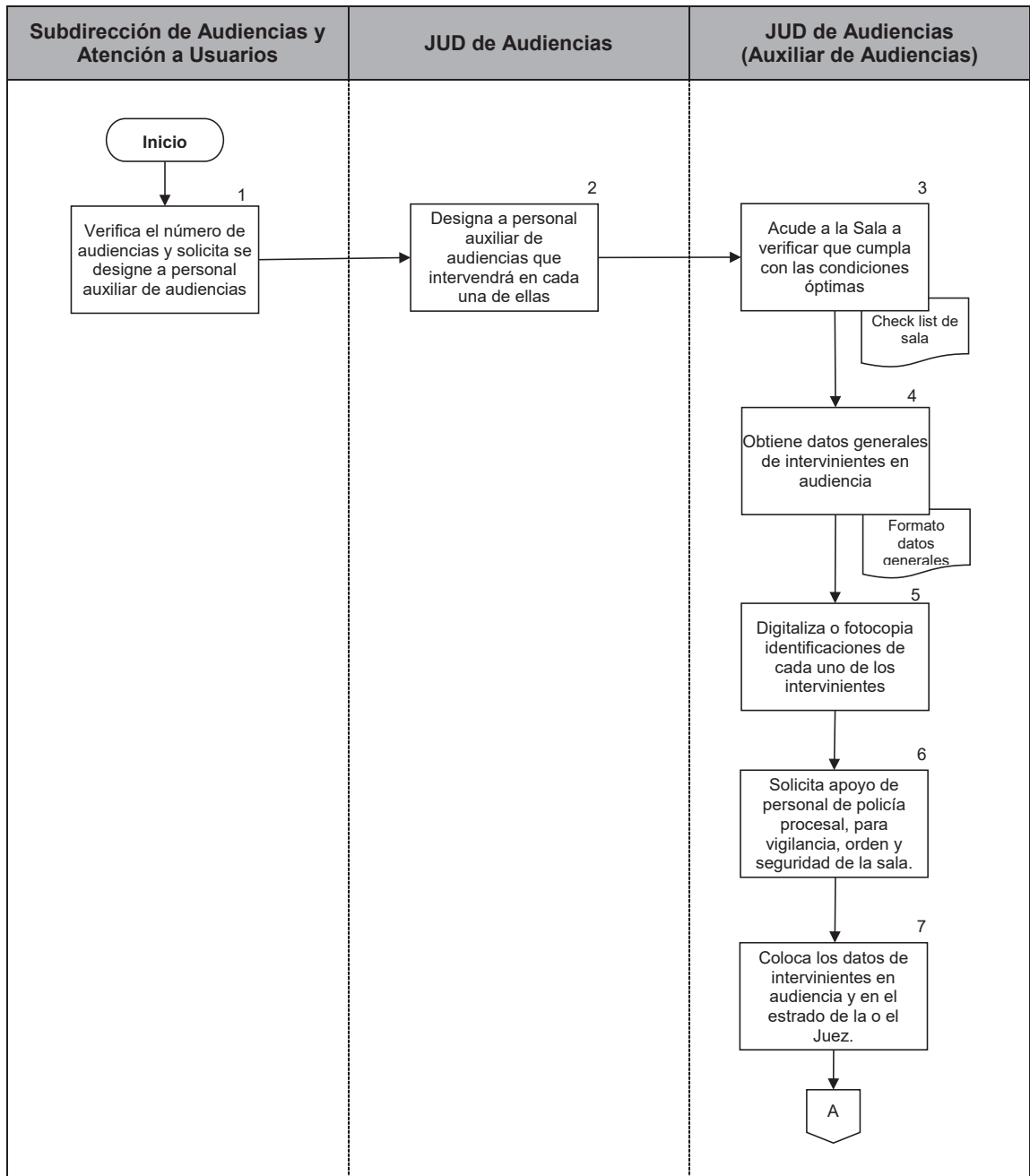
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Realiza el cierre de la audiencia, conforme lo establecido en el Protocolo de Cierre de Audiencia y verifica el desalojo de la Sala.	

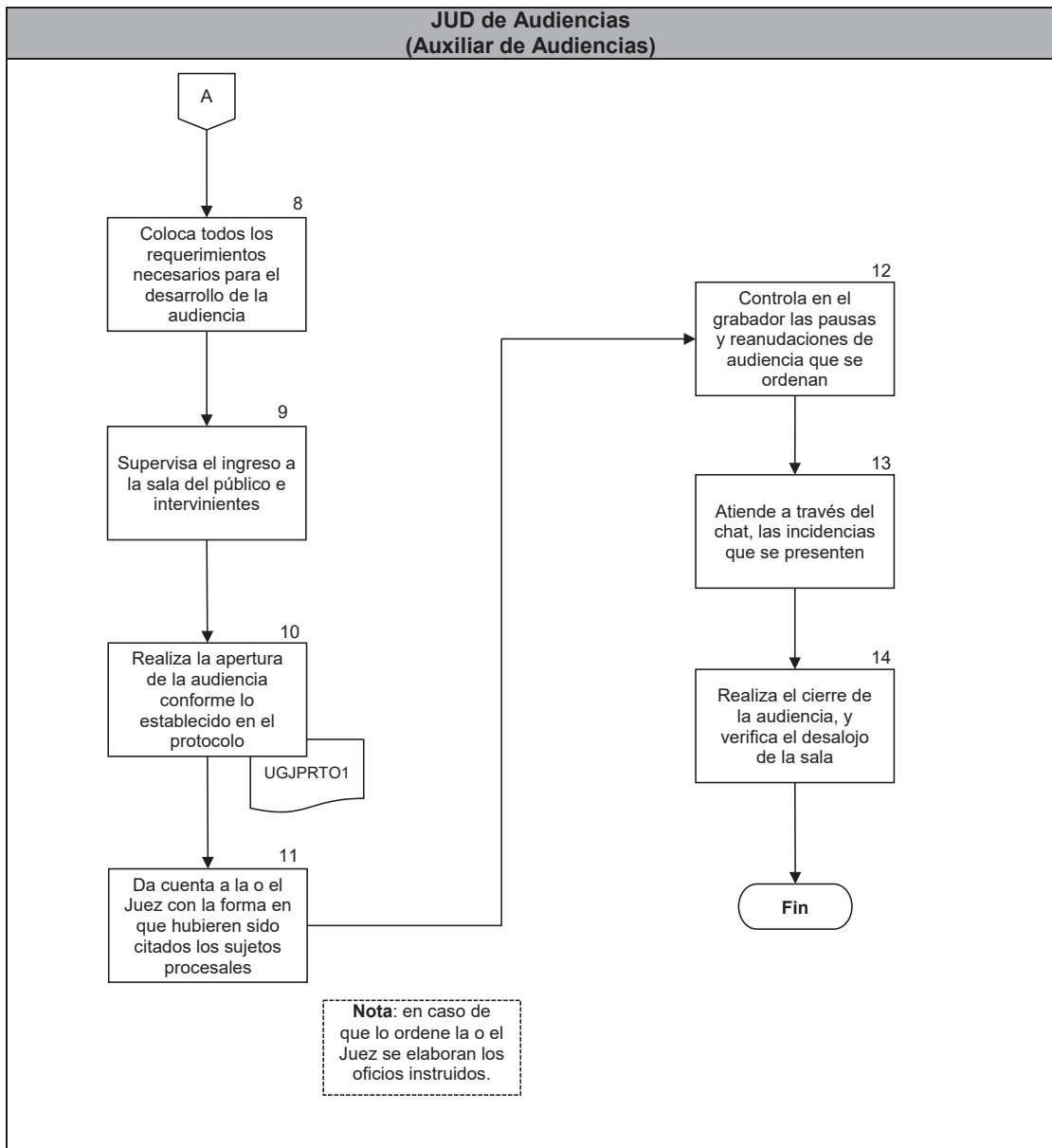
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



En la Ciudad de México, siendo las ___ del ___ de ___ de ___, nos encontramos constituidos en la Sala de audiencias número ___ para celebrar ___ dentro de la carpeta judicial ___ que se sigue en contra de ___, por el hecho que la ley señala como el delito de ___.

Se solicita a los asistentes, en términos del artículo 58 del Código Nacional de Procedimientos Penales, permanecer en esta sala de manera respetuosa y en silencio.

Se les recuerda que se encuentra estrictamente prohibido introducir equipos o instrumentos que permitan grabar imágenes de video, sonidos o gráficas.

Tampoco deberán adoptar un comportamiento intimidatorio, provocativo, contrario al decoro, ni alterar o afectar el desarrollo de la audiencia.

En caso de hacerlo se aplicará alguna de las medidas previstas en el artículo 355 del citado código, que pueden consistir desde el apercibimiento y multa, hasta el arresto por treinta y seis horas.

Asimismo, se informa que las cédulas profesionales de las partes técnicas intervinientes, fueron previamente exhibidas, mismas que los acreditan como licenciados en derecho y fueron verificadas en el registro nacional de profesionistas, mediante la consulta de cédulas profesionales en la página electrónica de la secretaría de educación pública, constatando así, que son licenciados en derecho; así también, se informa, que dichas identificaciones, concuerdan con los rasgos fisonómicos de las partes técnicas

Por último, hago de su conocimiento que la presente audiencia será presidida por la o el Honorable **JUEZ DE CONTROL DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** ___.

- Se solicita a los presentes ponerse de pie para que la o el Honorable Juez se retire de esta Sala de Audiencias.

De la misma manera, solicito a todos los presentes se retiren de la Sala de Audiencias, de manera respetuosa y ordenada.

UGJPROT1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



En la Ciudad de México, siendo las (1) del (2) de (3) de (4), nos encontramos constituidos en la Sala de audiencias número (5) para celebrar (6) dentro de la carpeta judicial (7) que se sigue en contra de (8), por el hecho que la ley señala como el delito de (9).

Se solicita a los asistentes, en términos del artículo 58 del Código Nacional de Procedimientos Penales, permanecer en esta sala de manera respetuosa y en silencio.

Se les recuerda que se encuentra estrictamente prohibido introducir equipos o instrumentos que permitan grabar imágenes de video, sonidos o gráficas.

Tampoco deberán adoptar un comportamiento intimidatorio, provocativo, contrario al decoro, ni alterar o afectar el desarrollo de la audiencia.

En caso de hacerlo se aplicará alguna de las medidas previstas en el artículo 355 del citado código, que pueden consistir desde el apercibimiento y multa, hasta el arresto por treinta y seis horas.

Asimismo, se informa que las cédulas profesionales de las partes técnicas intervinientes, fueron previamente exhibidas, mismas que los acreditan como licenciados en derecho y fueron verificadas en el registro nacional de profesionistas, mediante la consulta de cédulas profesionales en la página electrónica de la secretaría de educación pública, constatando así, que son licenciados en derecho; así también, se informa, que dichas identificaciones, concuerdan con los rasgos fisonómicos de las partes técnicas

Por último, hago de su conocimiento que la presente audiencia será presidida por la o el Honorable JUEZ DE CONTROL DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO DE LA CIUDAD DE MEXICO (10).

- Se solicita a los presentes ponerse de pie para que la o el Honorable Juez se retire de esta Sala de Audiencias.

De la misma manera, solicito a todos los presentes se retiren de la Sala de Audiencias, de manera respetuosa y ordenada.

UGJPROT1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	PROTOCOLO DE AUDIENCIA
Clave:	UGJPROT1
Objetivo:	Hacer del conocimiento de las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, que las partes técnicas de las audiencias que se celebran en esta H. casa de justicia son Licenciados en Derecho, así como que se llevará a cabo determinado tipo de audiencia, en la que deberán permanecer de forma respetuosa y que la misma será presidida por la o el Juez que fuera asignado por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Elabora:	Jefe de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Unidad de Gestión Judicial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Hora	Hora de la Audiencia.
(2)	Día	Día que se celebra la Audiencia.
(3)	Mes	Mes en que se celebra la Audiencia.
(4)	Año	Año en que se celebra la Audiencia.
(5)	Número de sala	Sala de oralidad donde se celebra la audiencia.
(6)	Tipo de Audiencia	Tipo de Audiencia a celebrarse.
(7)	Número de carpeta judicial	Número administrativo de la carpeta judicial.
(8)	Nombre de la persona imputada	Nombre completo de la persona imputada.
(9)	Tipo de delito	Delito el cual se le atribuye a la persona imputada.
(10)	Nombre de la o el Juez	Nombre completo de la o el Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-009	Recepción, registro y custodia de fianzas
Objetivo general:	Recibir y registrar las fianzas presentadas en la Unidad de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio, con el objeto de que sean custodiadas y resguardadas.
Políticas y normas de operación:	

1. Las fianzas se depositarán en la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, asentándose la constancia respectiva en la carpeta judicial, registrando su ingreso en el libro respectivo, en el que anotará:
 - a) Número de folio;
 - b) Carpeta;
 - c) Fiado;
 - d) Fecha de exhibición;
 - e) Afianzadora;
 - f) Fecha de expedición;
 - g) Número de póliza;
 - h) Cantidad;
 - i) Concepto;
 - j) Fecha de cancelación; y
 - k) Observaciones.

2. Este procedimiento podrá iniciar una vez que se han llevado a cabo las actividades conducentes señaladas en el procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y de autos" y "Preparación y celebración de audiencias".

3. La verificación de la póliza se realiza, mediante la línea de validez que se encuentra en la parte inferior de la póliza.

4. La constancia de presentación de póliza de fianza, deberá contener los siguientes datos:
 - a) Fecha y hora de la presentación;
 - b) Nombre de la persona o personas que comparezcan;
 - c) Número de la póliza de fianza;
 - d) Cantidad que amparan la póliza de fianza;
 - e) Nombre de la afianzadora que la expide;
 - f) Monto total de la fianza;
 - g) La o el Juez que impuso la garantía económica;
 - h) Fecha de la audiencia donde se decretó la medida cautelar;
 - i) Nombre y domicilio de la apoderada o el apoderado legal; y
 - j) Concepto.

5. En el supuesto de que la apoderada o el apoderado legal de la afianzadora comparezca ante la Unidad de Gestión Judicial, se le recabará una comparecencia, misma que se integrará con los siguientes datos:
 - a) Fecha y hora de la comparecencia;
 - b) Nombre de la apoderada o el apoderado legal de la afianzadora;
 - c) Tipo de documento con el que se identifica;
 - d) Número o folio del documento con el que se identifica;
 - e) Manifestación del nombre de la afianzadora a la que representa;
 - f) Ratificación de la póliza de fianza que se presenta; y
 - g) Número del poder notarial con el que acredita su personalidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el escrito de presentación de la póliza de fianza, el poder notarial de la apoderada o el apoderado legal de la afianzadora y la póliza de fianza.	
2		Remite documentación a la Subdirección Atención y Seguimiento a Causa.	
3	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe documentación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe documentación y revisa el poder notarial.	
5		Verifica en la página de internet de la afianzadora que la póliza se encuentre vigente.	
6		Realiza proyecto de constancia de presentación de póliza de fianza.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de constancia
7		Remite póliza de fianza a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para revisión.	
8		Envía mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el proyecto de constancia de presentación a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe documentación física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el contenido de proyecto de constancia de presentación.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	
11		Valida y lo remite a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, junto con la documentación física, a fin de recabar su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
12	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe documentación física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo; revisa el contenido del proyecto de constancia de presentación. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
13		Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 10)	
14		Firma el proyecto de constancia de presentación, remitiéndolo, junto con el original de la póliza de fianza a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
15	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe la constancia de presentación, junto con el original de la póliza de fianza; remitiendo el primero a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para su digitalización e integración a la carpeta; y la segunda a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, para su resguardo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

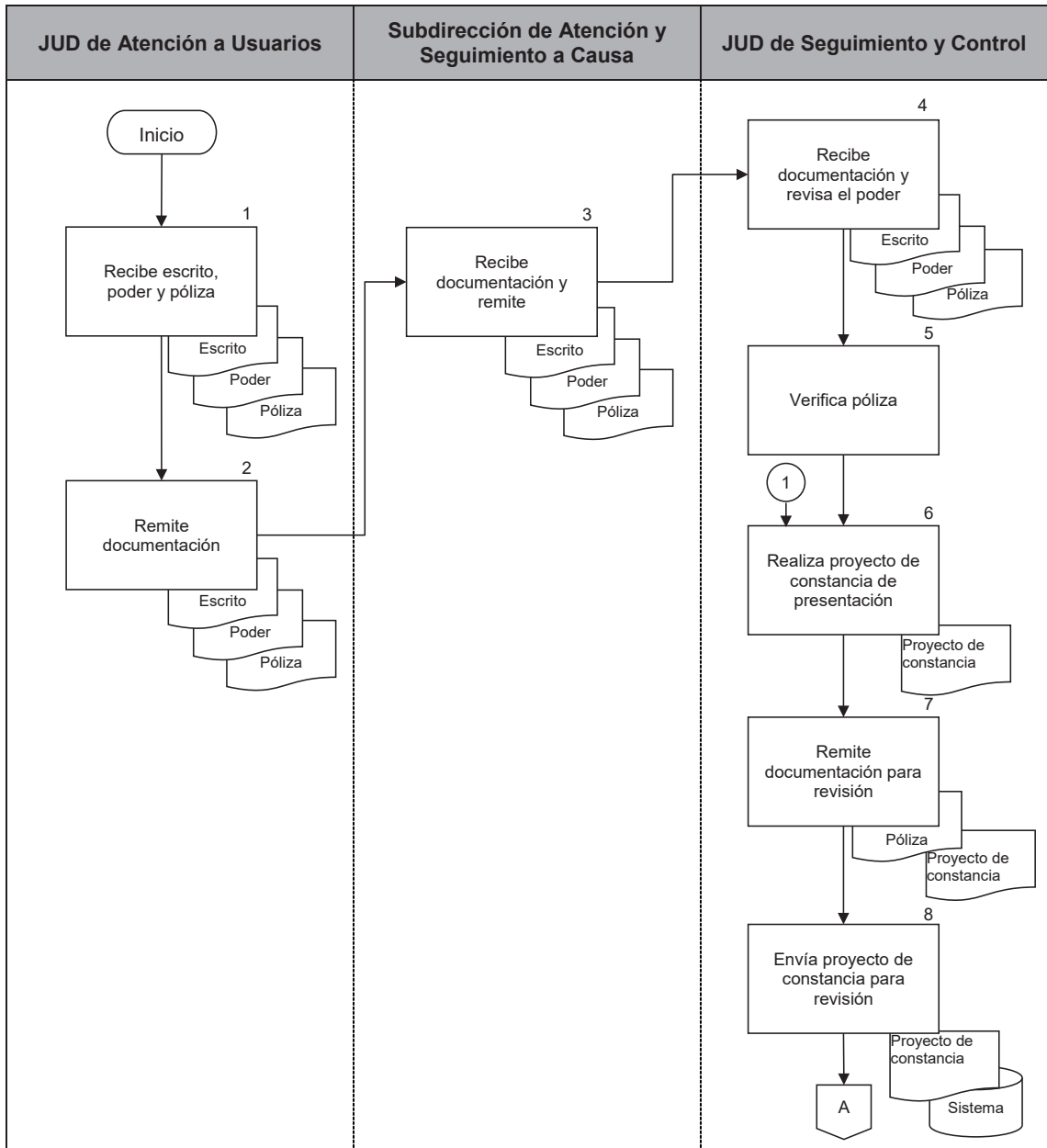
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la constancia de presentación, para su digitalización e integración a la carpeta judicial, entregándola a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe carpeta judicial y póliza de fianza original entregando ambas a la persona encargada de Archivo y de Valores, para su resguardo.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control (Encargada o Encargado de Archivo y de Valores)	Recibe carpeta judicial y póliza de fianza original, registrándola para su posterior custodia en la caja fuerte o área de resguardo de valores y coloca carpeta en archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



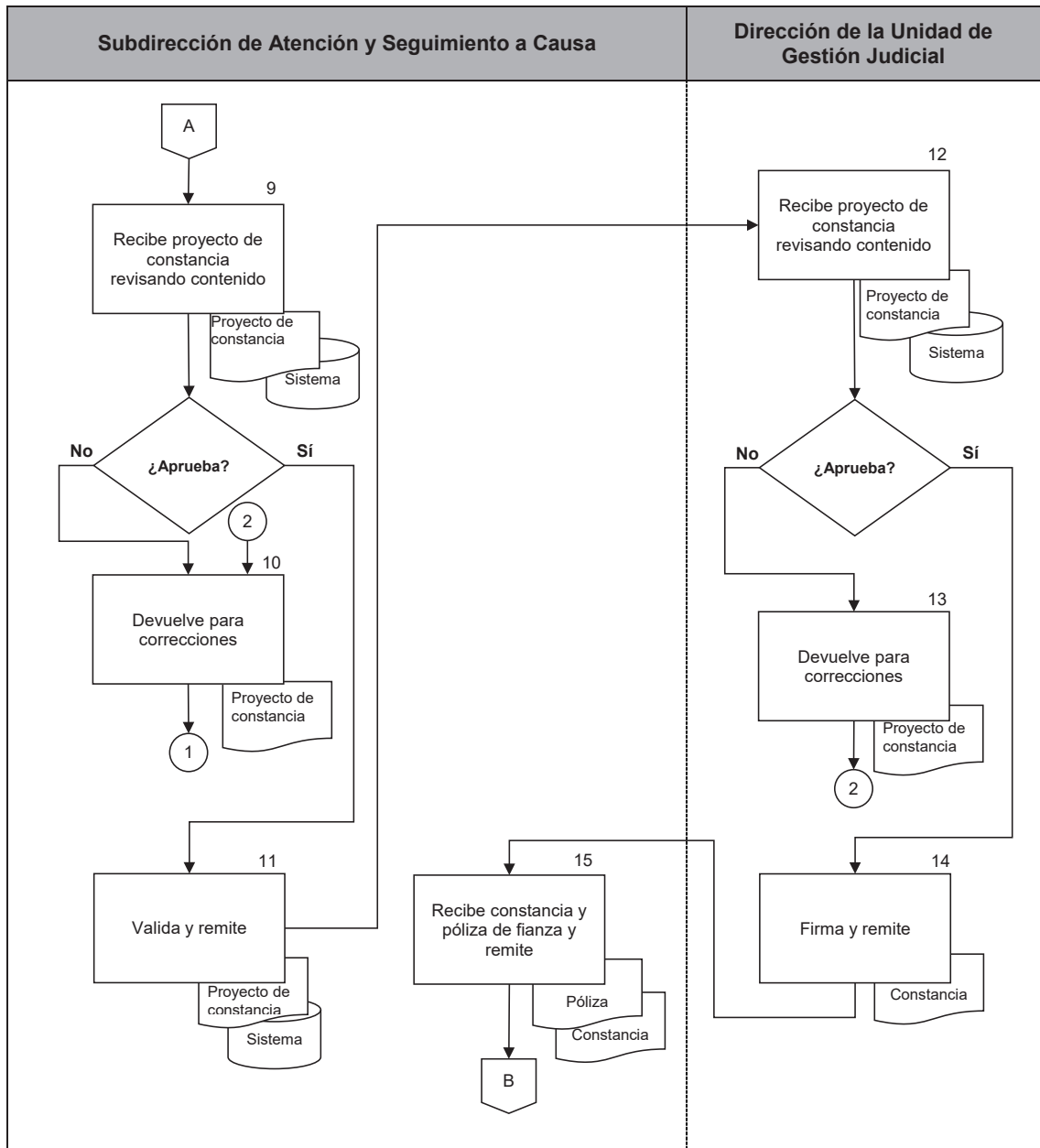
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

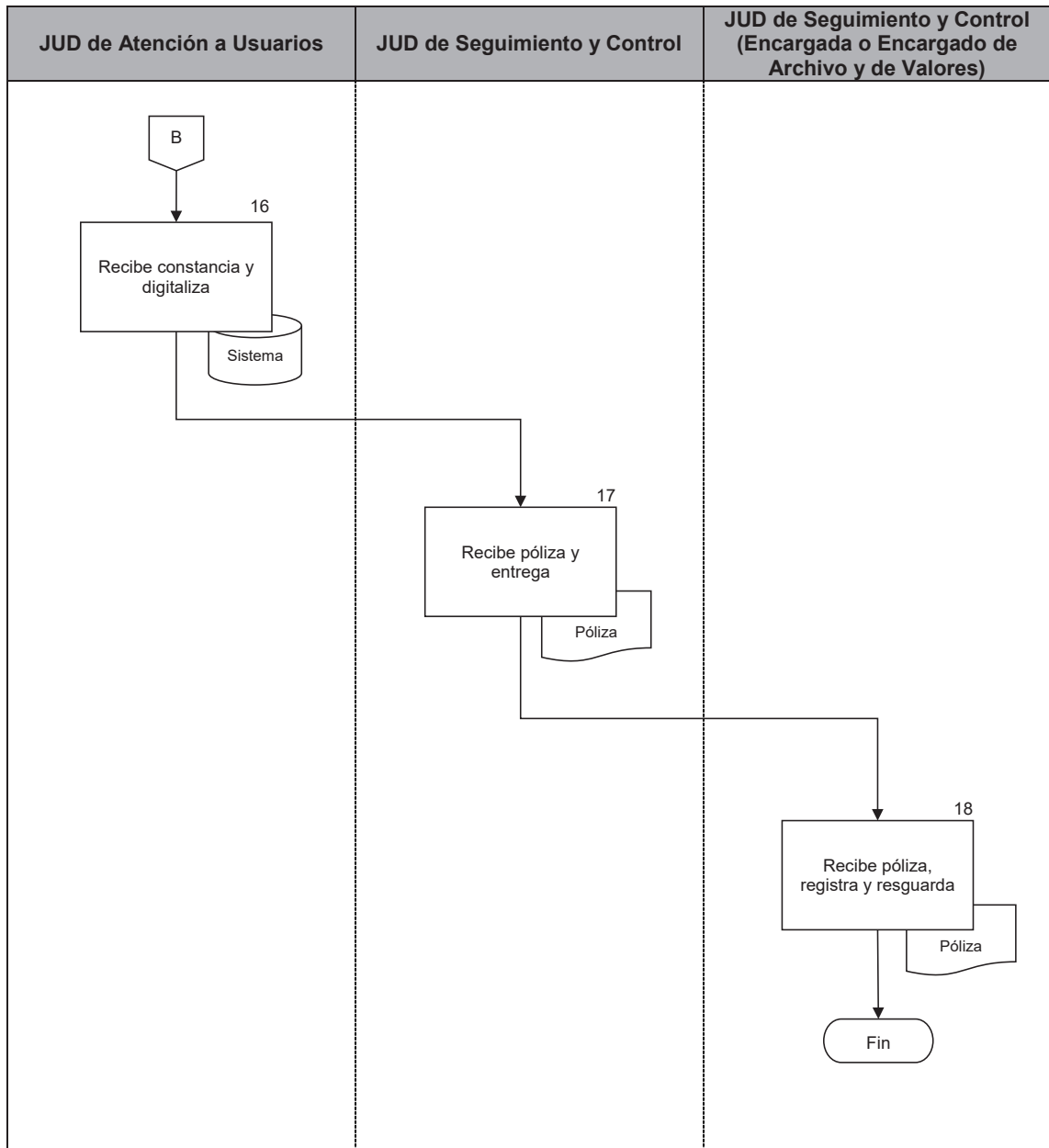
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-010	Trámite de imposición de medida cautelar de prisión preventiva, consistente en la entrega de la imputada o el imputado para internamiento
Objetivo general:	Cumplimentar el trámite administrativo de las resoluciones dictadas por la o el Juez en audiencia en las que se ordena la entrega de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente, para su permanencia durante el procedimiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento "Preparación y celebración de audiencias orales".
2. La autoridad Penitenciaria recibirá el oficio de internamiento y realizará el traslado respectivo.
3. Las o los agentes de la policía procesal, al término de la audiencia correspondiente, harán entrega de la imputada o el imputado a elementos de seguridad penitenciaria, a efecto de llevar a cabo los traslados respectivos al Centro de Reclusión correspondiente.
4. El presente procedimiento iniciará una vez que la o el Juez ha impuesto una medida cautelar de prisión preventiva, ya sea oficiosa o justificada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez	Resuelve en audiencia el internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente e instruye a la Unidad de Gestión Judicial realice el trámite conducente.	
2	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias realice los proyectos de oficios para el internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Elabora los siguientes proyectos de oficios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario para su traslado al Centro de Reclusión correspondiente; 2. Oficio dirigido a la Directora o el Director del Centro de Reclusión correspondiente para internamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio Subsecretaría del Sistema Penitenciario • Proyecto de oficio Dirección del Centro de Reclusión correspondiente
4		Imprime y turna los proyectos de oficios a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios para su revisión.	
5	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	<p>Recibe de la Jefatura de la Unidad Departamental de Audiencias, los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente y revisa contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Audiencias a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 3)	
7		Valida rubricándolos y los remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial.	
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	
9		Devuelve a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	
10		Rubrica y envía a la o el Juez a fin de recabar su firma.	
11	La o el Juez	Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
12		Devuelve a la Dirección de la Unidad a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	La o el Juez	Firma y envía oficios a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.	
14	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe de la o el Juez los oficios firmados y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias el oficio de traslado, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones el oficio de internamiento. (Conecta con actividad 15 y 16)	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Recibe de la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios el oficio de traslado y acude al área de seguridad del inmueble para realizar su entrega a personal del sistema penitenciario, recabando el acuse correspondiente, haciendo entrega del mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios. (Conecta con la actividad 18)	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe el oficio de internamiento e instruye a la persona encargada de notificaciones para que lo entregue de manera directa al Centro de Reclusión correspondiente, enviando vía electrónica copia a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y a personal de la policía procesal.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe y realiza la entrega del oficio de internamiento ante la autoridad penitenciaria correspondiente, recabando el acuse de recibo respectivo y devuelve el mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su digitalización.	

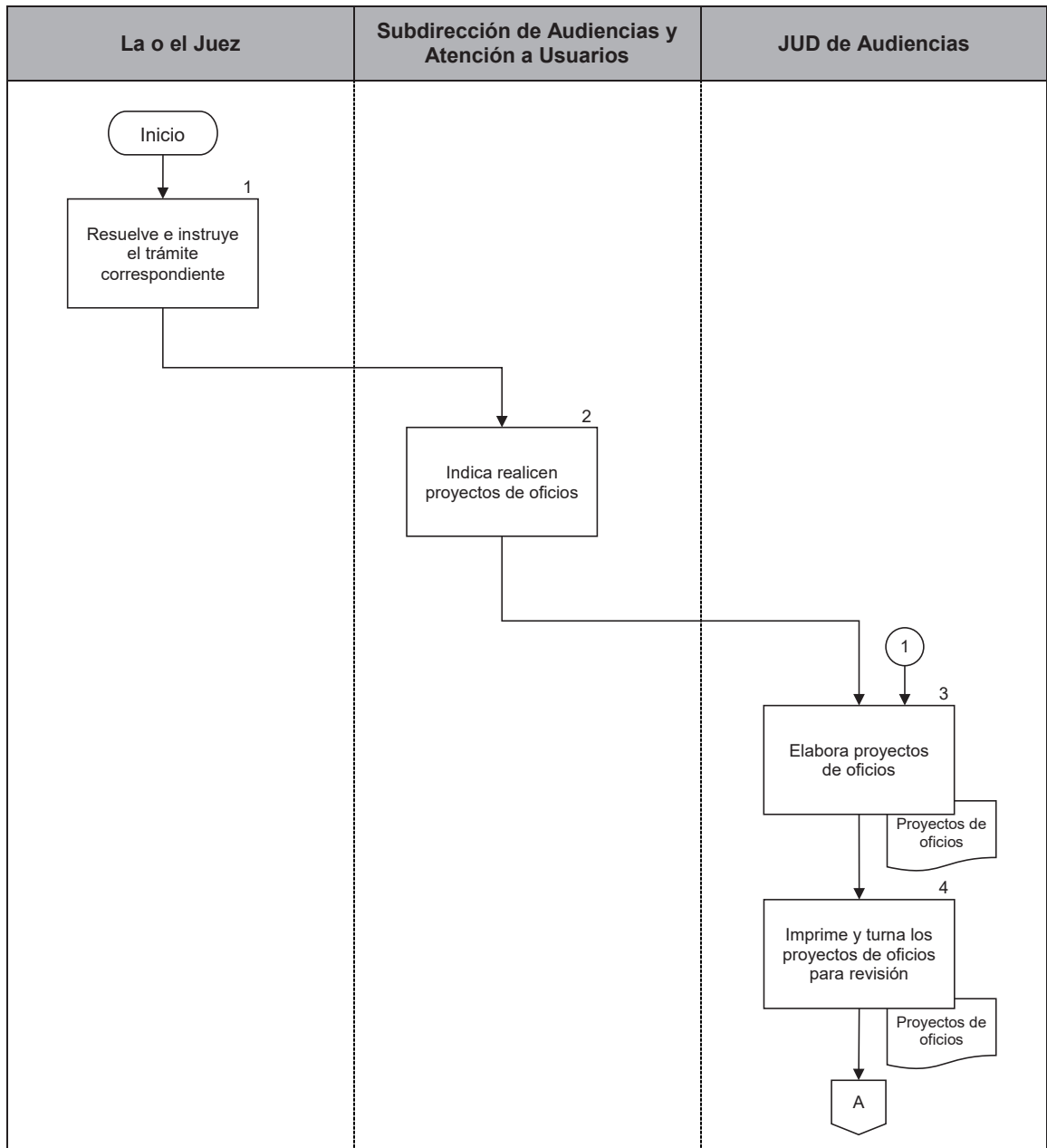


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe, digitaliza e integra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los acuses de recibo de los oficios de traslado e internamiento, e integra los originales en la carpeta judicial correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema

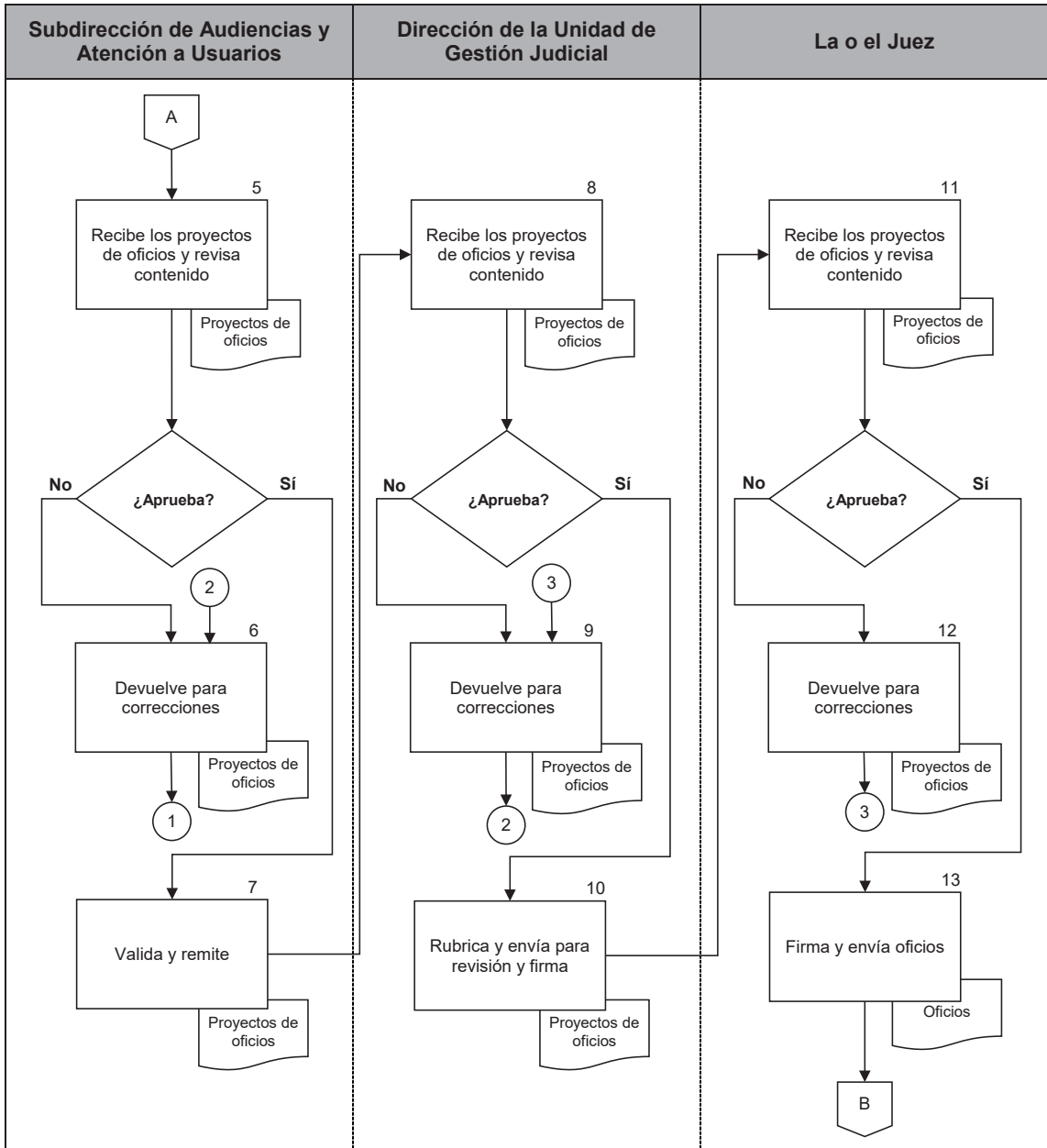
FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

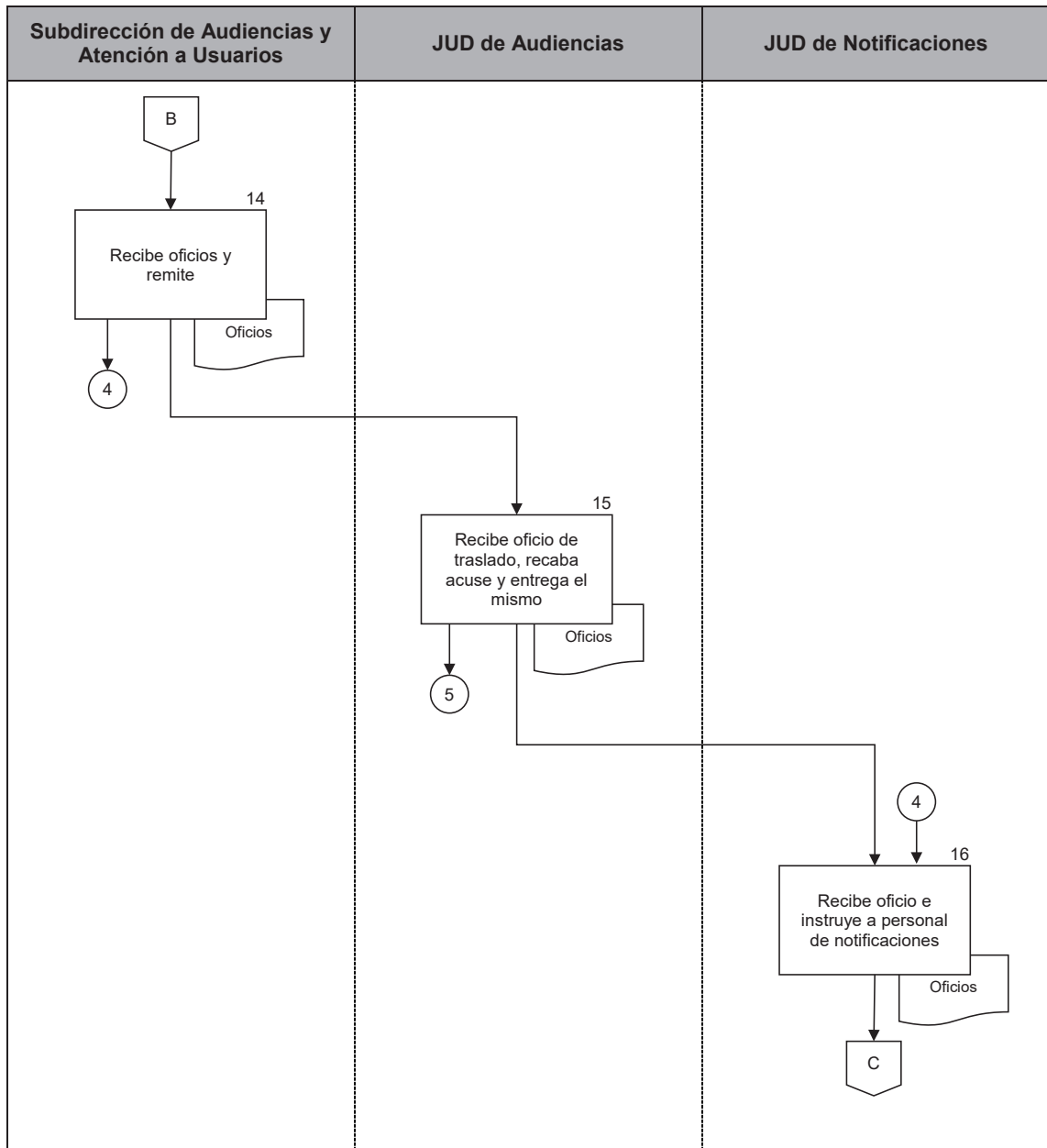
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

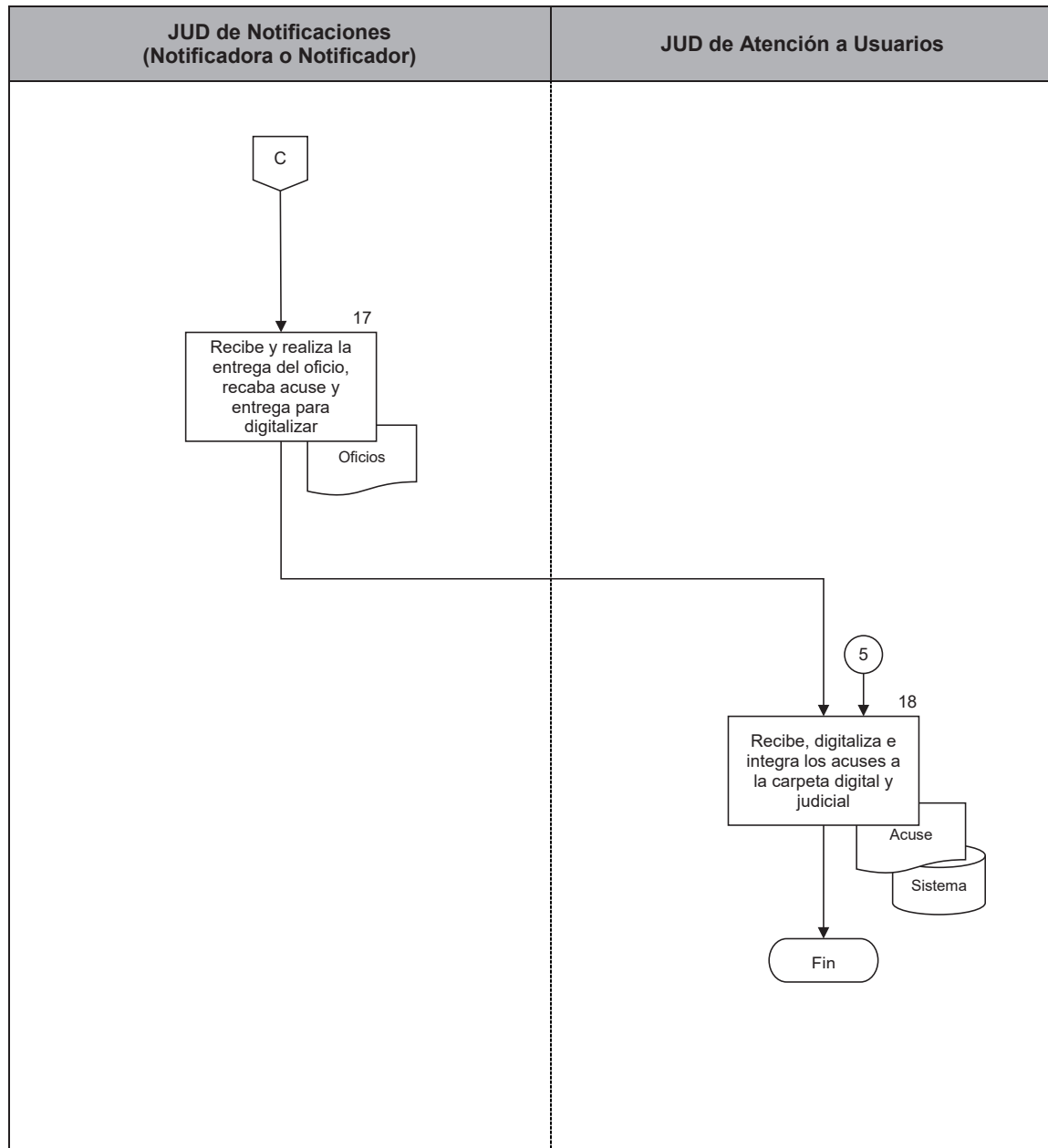
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: UGJ-011	Instrumentación de actas mínimas y de resoluciones
Objetivo general:	Elaborar el acta mínima y transcripciones de las resoluciones, generadas con motivo de la audiencia correspondiente, a efecto de que obre constancia de ello.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento "Preparación y celebración de audiencias".
2. Solo se hará la transcripción de las resoluciones ordenadas por la o el Juez correspondiente en términos de ley.
3. La transcripción no deberá exceder el alcance de la resolución y deberá dictarse de forma inmediata a su emisión, quedando registro de la misma dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de la audiencia.
4. Las y los encargados de la elaboración de actas y transcripciones, deberán asentar su participación en las transcripciones mediante firma o rúbrica en cada una de las fojas.
5. De las actas mínimas, se registrarán datos informativos, sin que este documento tenga valor jurídico dado que únicamente cumple con el fin de una bitácora de carácter administrativo.
6. Se deberá proporcionar la información necesaria para la generación de reportes estadísticos.
7. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial, podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o Director de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Programa la audiencia respectiva y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones, que designe a la persona encargada de actas que realice el acta mínima y la transcripción de la audiencia.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones	Asigna a la persona encargada de actas, indicándole la fecha, hora, sala y tipo de audiencia, instruyéndole para que prepare en su equipo de cómputo la visualización de la audiencia a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones (Encargada o Encargado de Actas)	Recibe instrucción e ingresa con anticipación a la celebración de la audiencia mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y espera el inicio de la audiencia.	
4		Visualiza la audiencia en tiempo real, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Inicia la elaboración el proyecto de acta mínima, a partir de que la persona encargada auxiliar de audiencias emite el protocolo de apertura y hasta el cierre de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta mínima
6		Elabora las transcripciones de las resoluciones que señala el artículo 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripciones
7		Revisa al cierre de la audiencia, el proyecto de acta mínima y las transcripciones turnándolas a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones para su revisión y correcciones.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

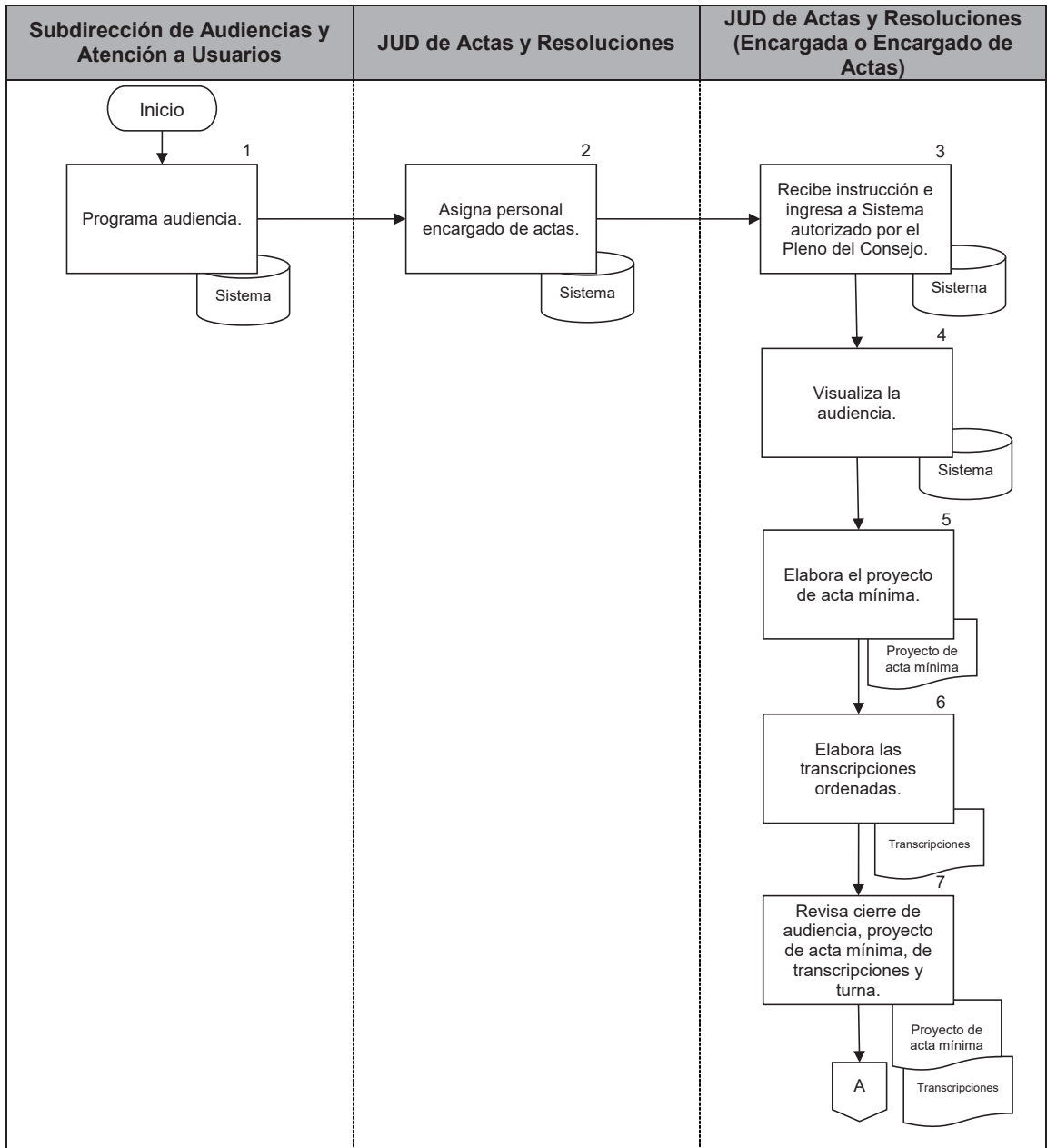
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones	Revisa el contenido el proyecto de acta mínima y de las transcripciones, realizando las correcciones necesarias; remitiéndolas a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios para su autorización.	
9	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe, revisa y autoriza el proyecto de acta mínima, firmándola, junto con la persona encargada de su elaboración.	
10		Remite el acta mínima a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para ser integrada de manera física y digital a la carpeta judicial.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el acta mínima y la integra a la carpeta judicial, remitiéndola a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

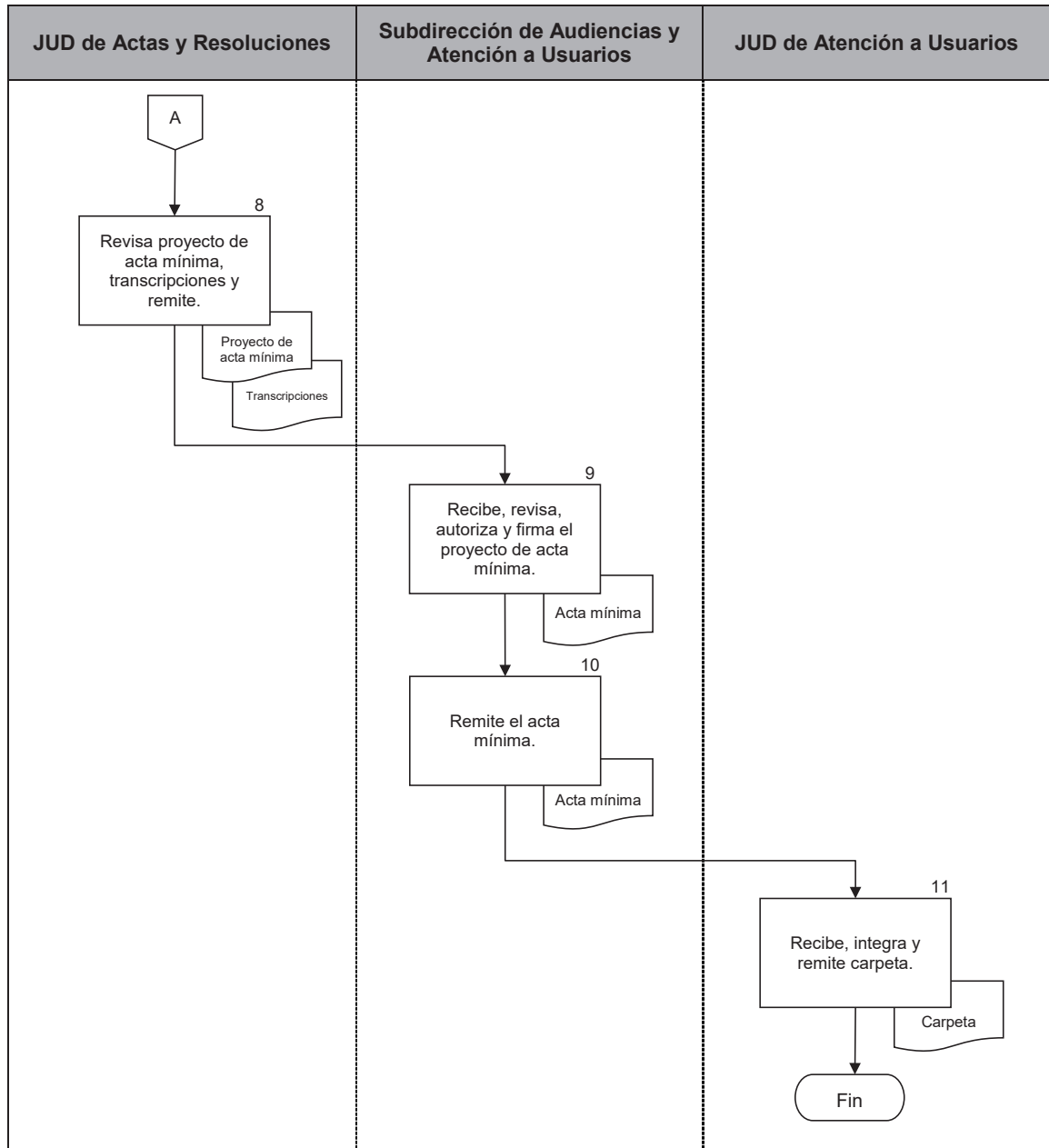
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-012	Recepción de incompetencia proveniente de otra autoridad
Objetivo general:	Recibir, dar atención, tramitar y reasignar las incompetencias declinadas por las o los Jueces de otras entidades federativas, para continuar conociendo con la secuela procesal correspondiente, por la o el Juez competente.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asignará y comunicará mediante correo electrónico a la Unidad de Gestión Judicial, la recepción de una incompetencia para su atención.
2. Al verificar la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa la asignación de una incompetencia, deberá constatar:
 - a) La creación de la carpeta judicial digital o física; y
 - b) Que los nombres de los sujetos procesales se encuentren correctamente registrados, conforme a los datos de la carpeta judicial o causa penal (cuando proceda de un Juzgado del Sistema Tradicional).
 - c) Que la carpeta judicial se encuentre digitalizada e integrada en su totalidad.
3. Este procedimiento da pauta a la generación de una carpeta judicial, en el supuesto de no aceptar la competencia, ello puede realizarse en audiencia o por escrito, según lo determine la o el Juez encargado del Trámite.
4. De no admitirse la competencia, se devuelve la misma, a la o el Juez que declinó el asunto, mediante auto y oficio respectivo, siguiéndose en lo conducente las actividades inherentes del procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y de autos" y "Emisión y entrega de oficios".
5. Deriva del Procedimiento de "Recepción de promociones y documentos".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. Recibe mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el número de carpeta judicial en la que se ordenó la remisión de incompetencia.

7. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, designará de manera aleatoria y balanceada, la Unidad de Gestión Judicial, que seguirá conociendo de la secuela procesal de la incompetencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez que declina	Ordena a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial correspondiente la remisión de la declinación de competencia de la carpeta judicial.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial correspondiente	Remite mediante oficio la carpeta judicial respectiva a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial que recibirá la incompetencia. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades correspondientes en el procedimiento de "Emisión y entrega de oficios".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carpeta
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta y oficio original por medio del reloj fechador, asentando la hora y la fecha en que ingresa físicamente a la Unidad de Gestión Judicial, entrega la copia sellada y remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, para análisis de recepción. Nota: A partir de esta actividad se sigue lo conducente a las actividades correspondientes en el procedimiento de "Recepción de promociones y documentos".	
4	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe la carpeta y oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para análisis de recepción de la carpeta respectiva.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Analiza y consulta con la o el Juez la determinación de competencia, para continuar conociendo de la carpeta judicial en la secuela procesal correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">¿Acepta?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 7</p> <p>Nota: Para el caso de cualquier determinación, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y de autos".</p>	
6		Se emite el proyecto de auto. (Conecta con el fin del procedimiento)	
7		Envía la carpeta judicial y oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control a efecto de que se realicen los proyectos de constancia, auto y oficio correspondientes para su devolución.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	<p>Recibe la carpeta judicial y oficio, a fin de realizar los proyectos de constancia, auto y oficio de devolución y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para su entrega.</p> <p>Nota: Para el caso de cualquier determinación, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y de autos".</p>	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe el oficio de devolución y carpeta judicial, e instruye a la persona encargada de notificaciones para que los entregue.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

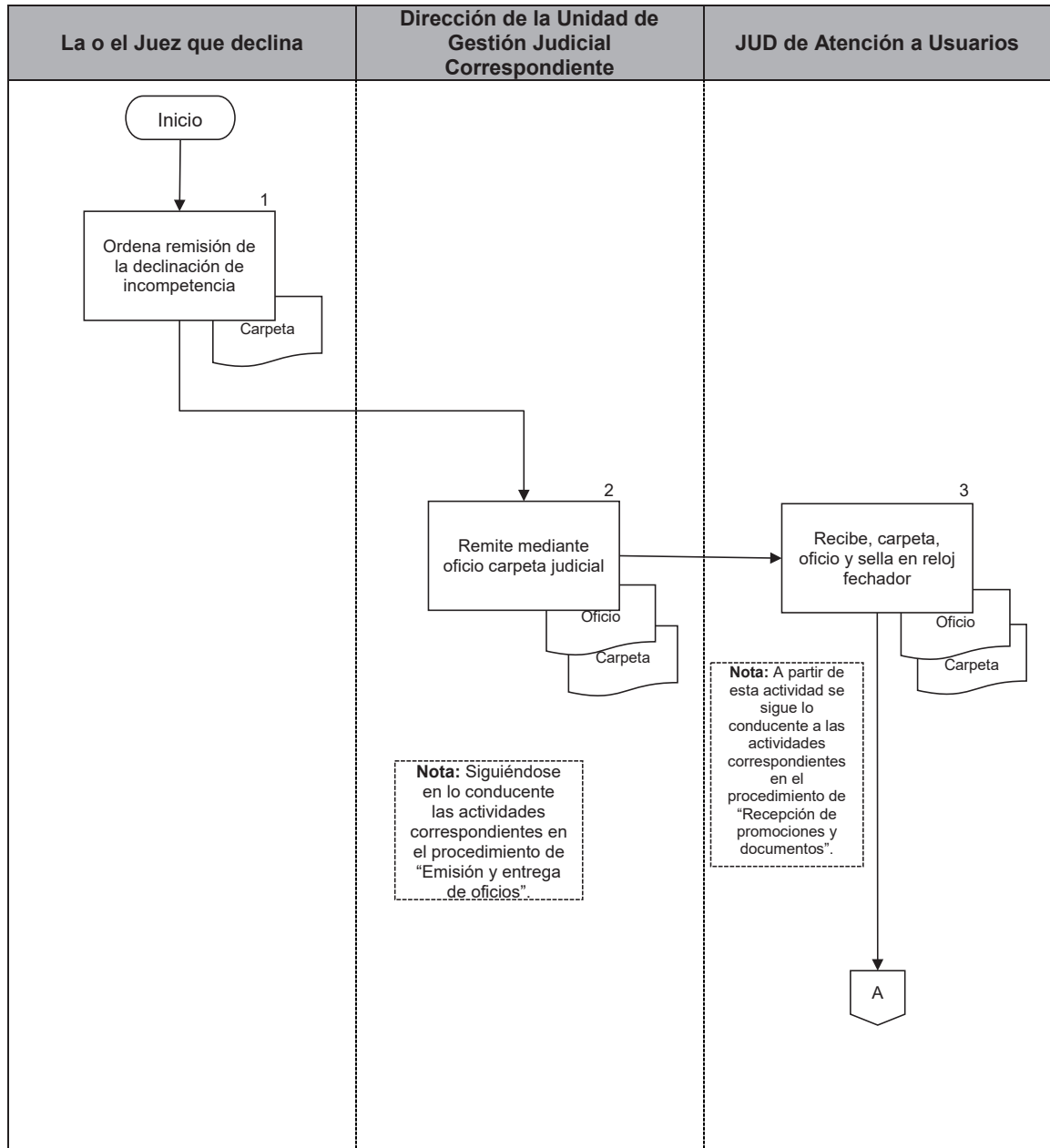
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe y entrega el oficio y carpeta judicial en virtud de no haber sido admitida la competencia, recabando el acuse respectivo.	
11		Entrega el acuse recabado a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
12	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el acuse del oficio por medio del cual no admitió la competencia, remitiéndolo a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Digitaliza e integra al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el acuse del oficio en el que no se admite competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



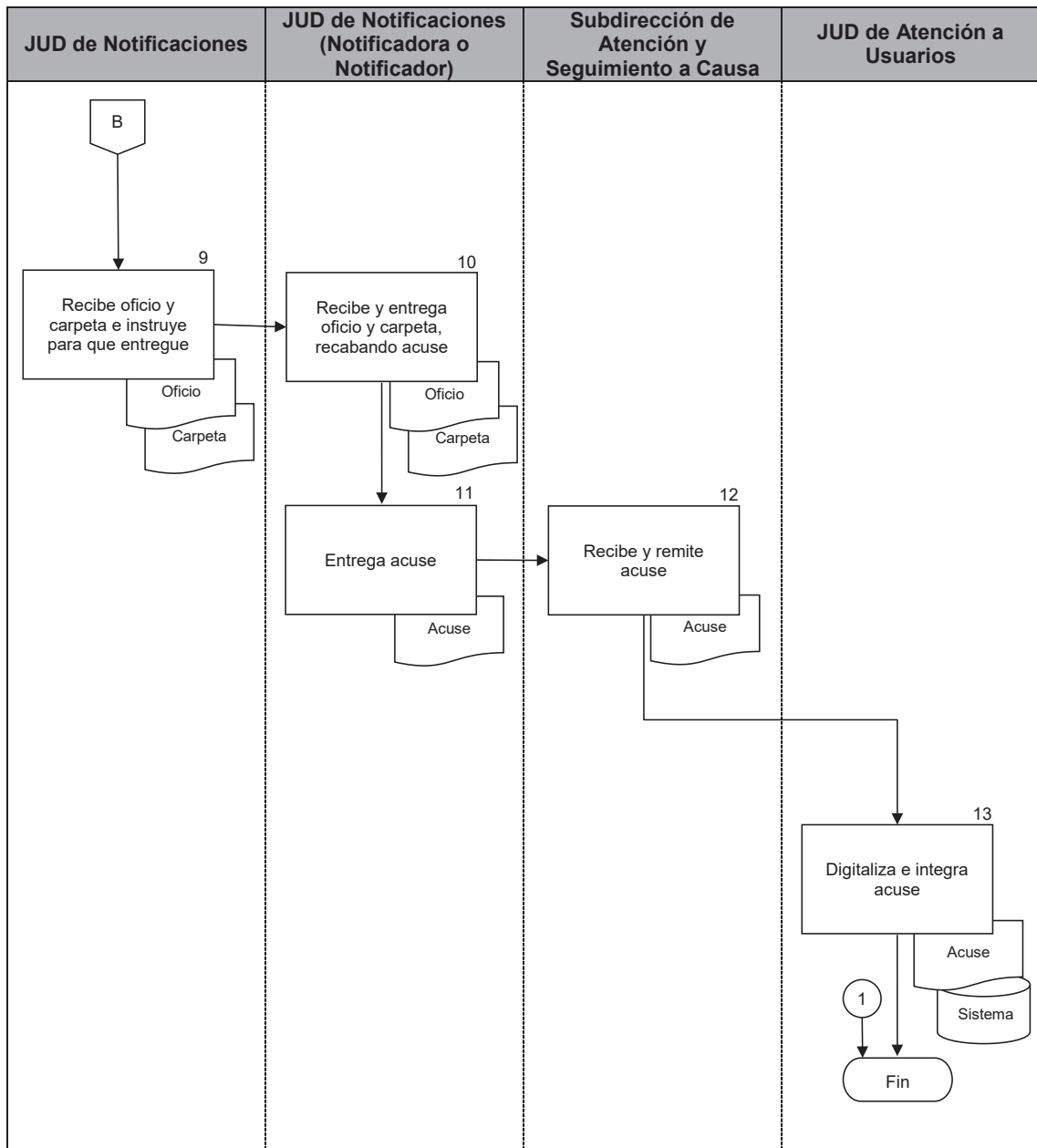


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	JUD de Seguimiento y Control
<pre> graph TD A[A] --> B[Recibe carpeta y oficio.] B --> C[Analiza con la o el Juez la competencia para continuar conociendo.] C --> D{¿Acepta?} D -- Sí --> E[] D -- No --> F[] </pre>	<p style="text-align: right;">[-----> Nota: Dar de alta en el JUD ----->]</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-013	Solicitud a la o el Juez para el ejercicio de la acción penal por particular
Objetivo general:	Dar curso a las solicitudes de los particulares que ejercen la acción penal de acuerdo a la normatividad aplicable al caso concreto, con la finalidad de llevar a cabo la audiencia respectiva.
Políticas y normas de operación:	

1. De reunirse los requisitos que establece el artículo 429 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se señalará fecha de audiencia para su celebración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Particular	Presenta promoción al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a través de la Subdirección de Gestión Judicial en Materia "A1" de la Dirección General de Gestión Judicial, mediante la cual solicita audiencia para ejercer acción privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" de la Dirección General de Gestión Judicial	Recibe promoción, la digitaliza e ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y de manera aleatoria y balanceada asigna Unidad de Gestión Judicial que conocerá del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	<p>Revisa el portal del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y programa la audiencia informándolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, para que generen los proyectos de constancia y de auto mediante el cual cite a la o el promovente de la asignación de la audiencia.</p> <p>Nota: A partir de este momento se continúa con las actividades correspondientes al proceso de "Emisión de proyectos de constancias y de autos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Proyecto de constancia y de auto
4	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Genera la constancia y auto, señalando la fecha de audiencia que designó el sistema y ordena a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones realice las gestiones necesarias para que se le cite a los sujetos procesales.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia • Auto
5	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe y remite el auto firmado por la o el Juez e instruye a la persona encargada de notificaciones, para que realice los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes a los sujetos procesales.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

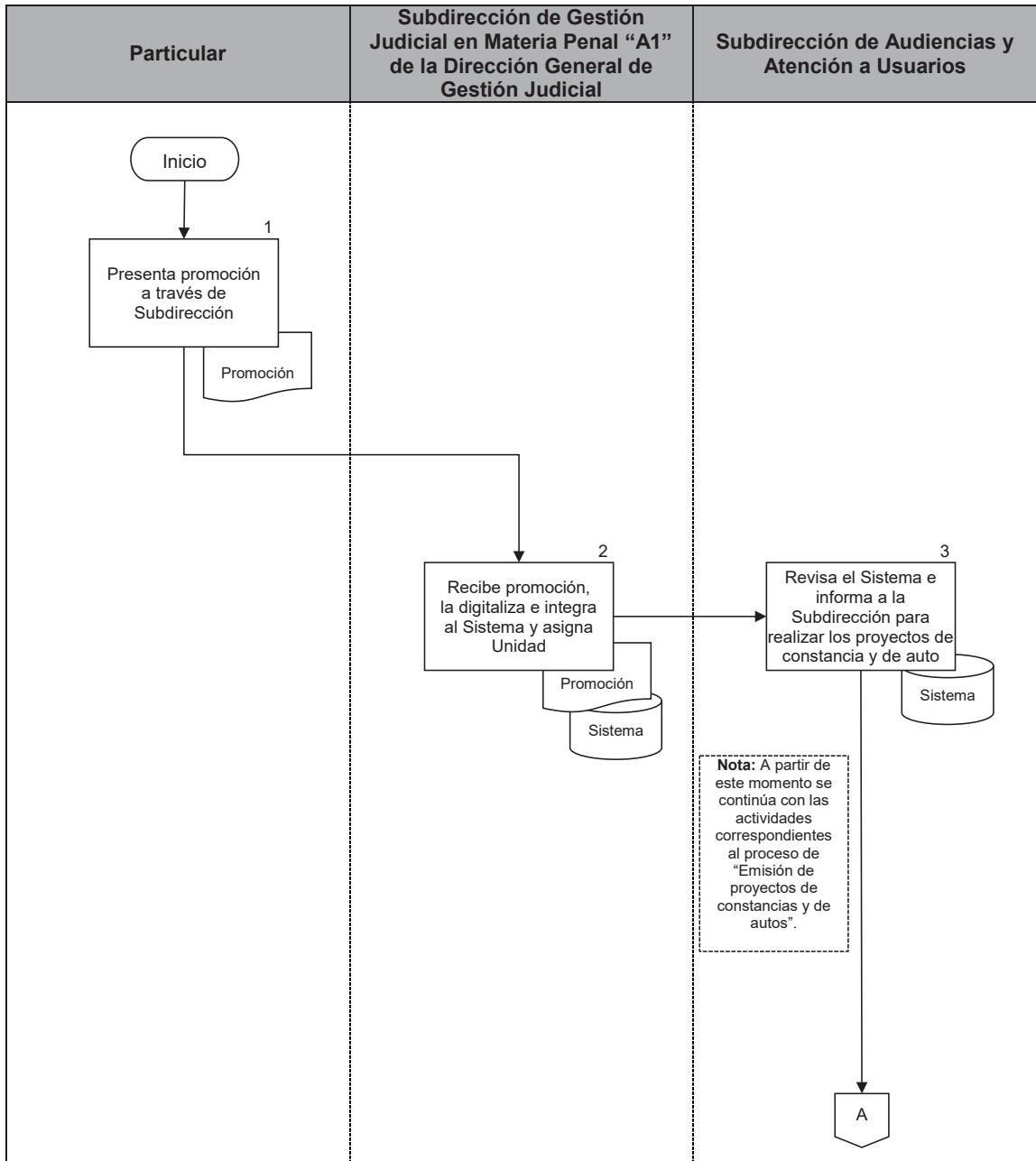
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe el auto y realiza los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes a los sujetos procesales, generando el acta circunstanciada y asentando la firma respectiva; entregándolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Acta circunstanciada
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	<p>Recibe, digitaliza e integra al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el acta circunstanciada, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, glosando los originales en la carpeta judicial correspondiente.</p> <p>Nota: A partir de este momento se continúa con las actividades correspondientes al proceso de "Recepción de solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

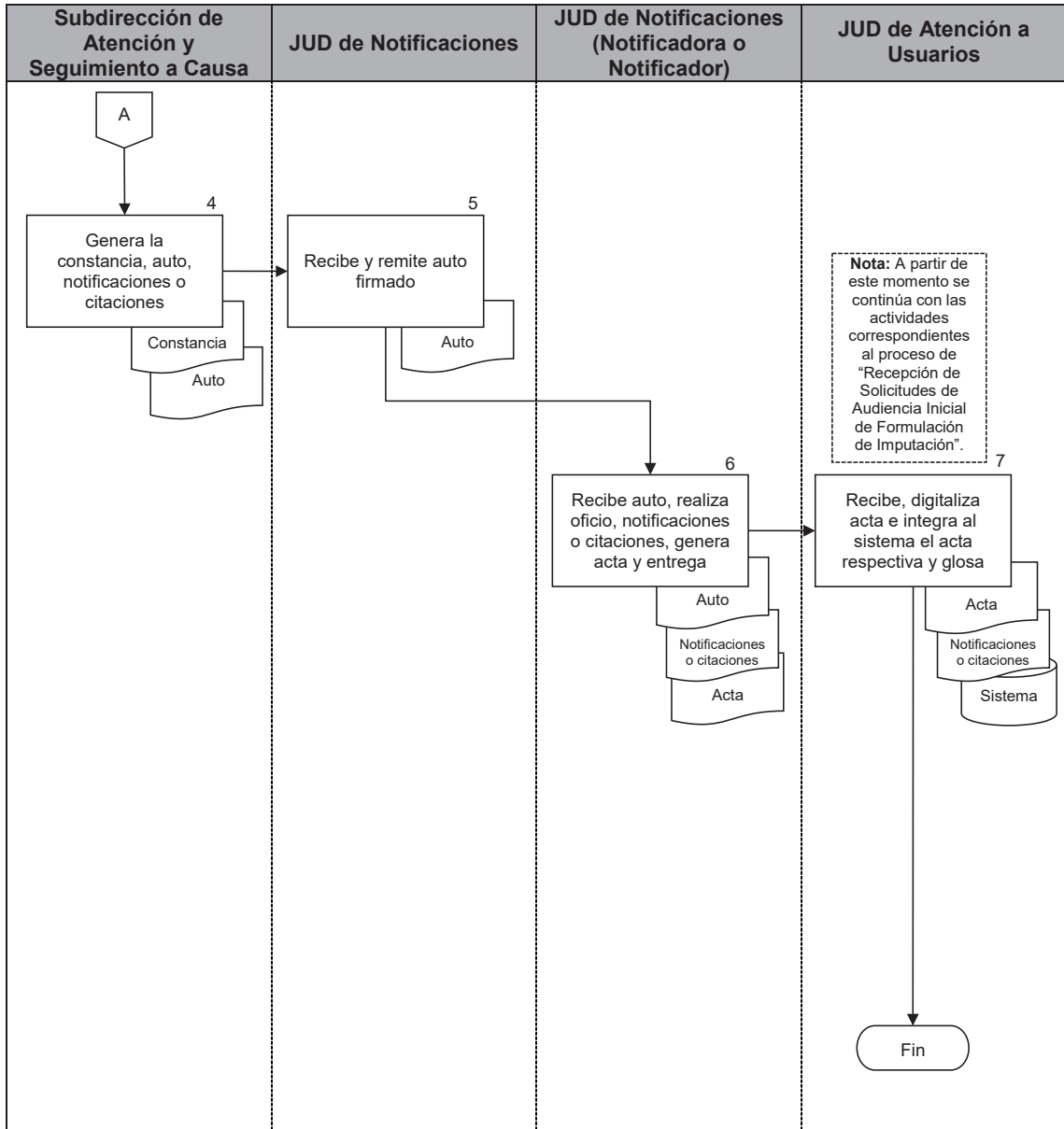
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: UGJ-014	Trámite del recurso de apelación
Objetivo general:	Recibir y registrar los recursos de apelación interpuestos en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, a fin de remitirlos al Tribunal de Alzada, para la substanciación de dicho recurso.
Políticas y normas de operación:	

1. El recurso de apelación, deberá presentarse en el área de Atención a Usuarios de la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, mismo que deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Que el escrito se encuentre dirigido a la o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento adscrito a la Unidad de Gestión Judicial y que éste haya emitido el acto recurrido;
 - b) Que obre número de carpeta judicial;
 - c) Se encuentre el hecho que la ley señale como delito o delitos;
 - d) Que obre el nombre de la persona imputada, la acusada o el acusado;
 - e) Verificar que se encuentre señalada la personalidad jurídica que ostenta la o el promovente y el domicilio de la misma o el mismo o autorización de medios para ser notificada o notificado;
 - f) Que se precise la resolución recurrida, la fecha de su emisión, y el día de notificación de la misma a la o el apelante;
 - g) Que consten los fundamentos legales y los agravios correspondientes; y
 - h) Que sean exhibidas en forma conjunta, una copia para el registro y una para cada una de los sujetos procesales (la o el Agente del Ministerio Público, víctima, persona ofendida, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, la persona imputada y la Abogada Defensora o el Abogado Defensor) y una copia para el correspondiente acuse.

2. Cuando se recibe un recurso de apelación se tiene que registrar en el libro de apelaciones que se lleva en la Unidad de Gestión Judicial correspondiente con los siguientes datos:

- a) Número de carpeta judicial;
 - b) Nombre de la persona imputada;
 - c) Fecha de interposición de recurso;
 - d) Determinación recurrida;
 - e) Nombre de la o el apelante;
 - f) Fecha de remisión del recurso;
 - g) Número de sala y toca (en caso de existir algún antecedente);
 - h) Fecha de admisión del recurso;
 - i) Fecha de audiencia y sala (en caso de existir un antecedente);
 - j) Fecha de resolución;
 - k) Sentido de la resolución;
 - l) Fecha de recepción;
 - m) Fecha de devolución;
 - n) Notificaciones a los sujetos procesales de la resolución;
 - o) Hecho que la ley señala como delito o delitos; y
 - p) Nombre de la víctima, persona ofendida.
3. Interpuesto el recurso de apelación por escrito, y una vez concluidos los plazos otorgados a los sujetos procesales, la Unidad de Gestión Judicial lo remitirá de manera inmediata al Tribunal de Alzada que corresponda conocer sobre la admisión del recurso, y en su caso, éste señale la fecha de audiencia de alegatos aclaratorios, si así lo solicitan los sujetos procesales.
4. Se deberá enviar solicitud mediante oficio a la Dirección General de Gestión Judicial para la asignación de la Sala que conocerá del recurso interpuesto, el cual deberá contener los siguientes datos:
- a) Fecha de elaboración;
 - b) Materia (Sistema Procesal Penal Acusatorio);
 - c) La o el Juez o de Tribunal de Enjuiciamiento que emitió la resolución recurrida;
 - d) Número de carpeta judicial;

- e) Nombre de la persona imputada, de la acusada o el acusado;
 - f) Nombre de la víctima, persona ofendida;
 - g) Hecho con apariencia de delito o delitos;
 - h) Trámite (apelación);
 - i) Fecha de interposición del recurso;
 - j) Fecha de la resolución recurrida;
 - k) Tipo de resolución recurrida;
 - l) La o el apelante; y
 - m) Antecedente de Sala Penal.
5. La Unidad de Gestión Judicial mantendrá el resguardo de los registros de audio y video de las audiencias, siendo la encargada de proporcionar una copia de éstos al Tribunal de Alzada.
6. Para la tramitación de este procedimiento deberá atenderse a lo establecido en el Acuerdo 18-40/2019 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el escrito de interposición del recurso de apelación; debiendo cerciorarse que se anexen copias de traslado correspondientes.	
2		Sella de recibo con reloj checador, asentándose en la misma la documentación que se anexa.	
3		Entrega acuse de recibo a la o el promovente.	
4		Digitaliza el escrito a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y lo entrega a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el escrito, y lo turna, junto con la carpeta judicial a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Recibe y elabora los proyectos de constancia y de auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de constancia • Proyecto de auto
7		Remite los proyectos de constancia y de auto, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su revisión.	
8	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, en su caso los proyectos de constancia y de auto, revisando el contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Devuelve el proyecto de auto y en su caso, proyecto de constancia a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 6)	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de auto
10		Valida y remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial para su aprobación.	
11	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe los proyectos de constancia y de auto y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
12		Devuelve los proyectos de constancia y de auto, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Firma la constancia y remite el proyecto de auto a la o el Juez para recabar su firma.	
14	La o el Juez	Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial el proyecto de auto y en su caso la constancia, y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	La o el Juez	Devuelve el proyecto de auto y en su caso la constancia a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 12)	
16		Firma de manera física o electrónica, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
17	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez el auto y en su caso la constancia firmados y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para la integración de la carpeta judicial.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el auto y las constancias firmadas, las digitaliza e ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, glosándolas en la carpeta judicial; remitiéndola a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
19	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe la carpeta judicial y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para que realice las notificaciones a las partes. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Citaciones y notificaciones personales".	
20		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica los registros de audio y video relacionados al acto jurisdiccional recurrido, para su remisión a Sala Penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, mediante oficio los registros de audio y video, verificando los mismos.	
22		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, los registros de audio y video de la o las audiencias.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Recibe los registros de audio y video, así como el acta circunstanciada de las notificaciones y anexos conducentes.	
24		Espera a que transcurra el plazo legal, para que los sujetos procesales realicen su pronunciamiento para adherirse al recurso de apelación interpuesto, o contesten los agravios. ¿Los sujetos procesales se adhieren o contestan al recurso de apelación? Sí. Continúa en la actividad no. 25 No. Continúa en la actividad no. 26	
25		Recibe la adhesión al recurso de apelación o contestación de agravios. (Regresa actividad número 6).	
26		Elabora la solicitud para asignación de Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
27		Realiza constancia del plazo con el que contaban los sujetos procesales para pronunciarse respecto de la adhesión o contestación al recurso de apelación.	
28		Elabora el proyecto de auto para remitir a sala, una vez concluidos los términos legales.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

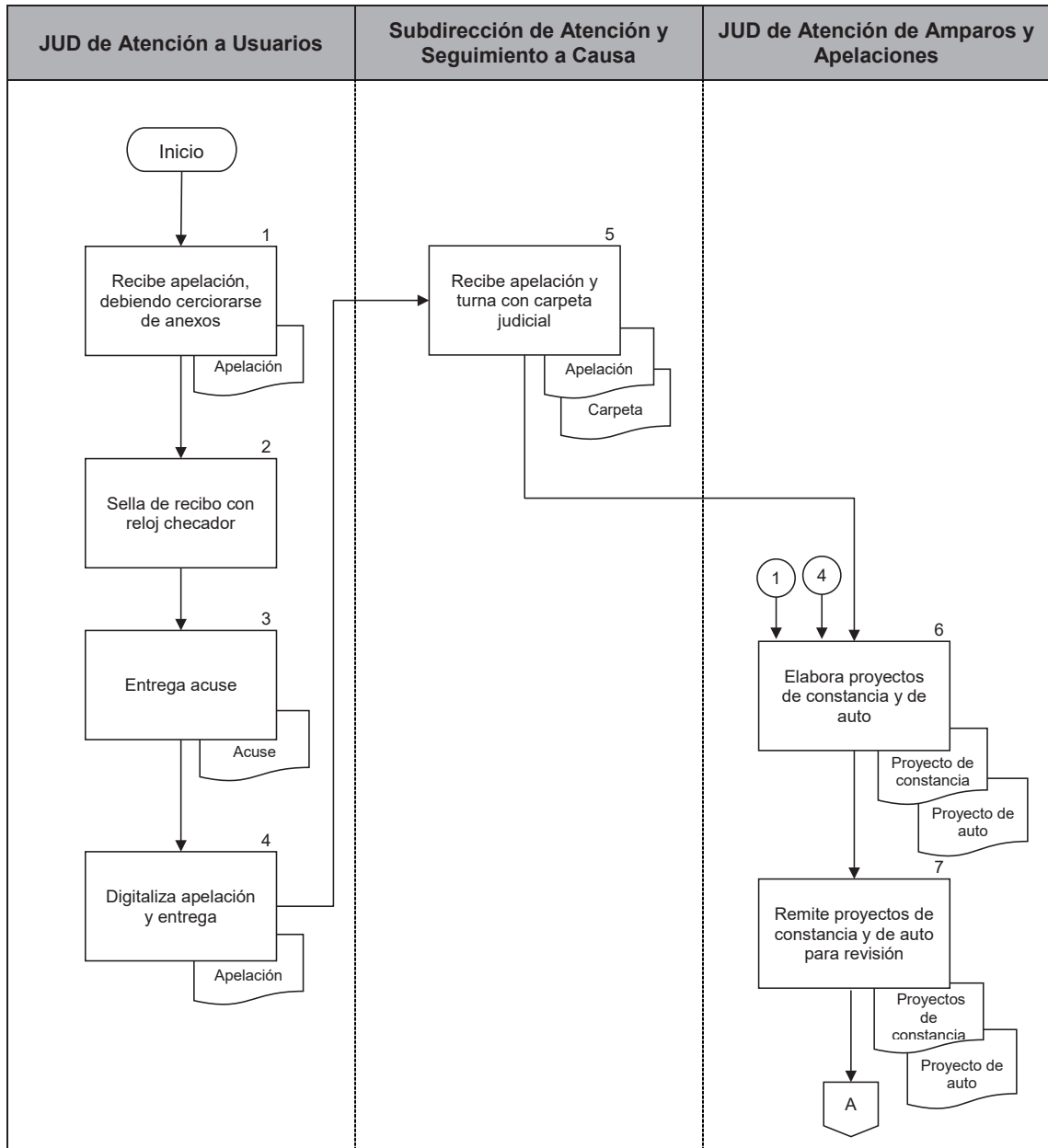
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	<p>Elabora proyecto de oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para que haga entrega a la Sala respectiva, el escrito de apelación, de agravios, las adhesiones y contestaciones que se hubieran generado, el auto, las constancias respectivas, los registros de audio y video correspondientes.</p> <p>Nota: A partir de este momento se continúa con las actividades correspondientes al proceso de "Emisión de proyectos de constancias y de autos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
30	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe y presenta en la Sala Penal, la documentación referente al recurso de apelación, recabando el acuse respectivo.	
31		Remite el acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para la integración de la carpeta judicial.	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el acuse, lo digitaliza e ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, glosándolo en la carpeta judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

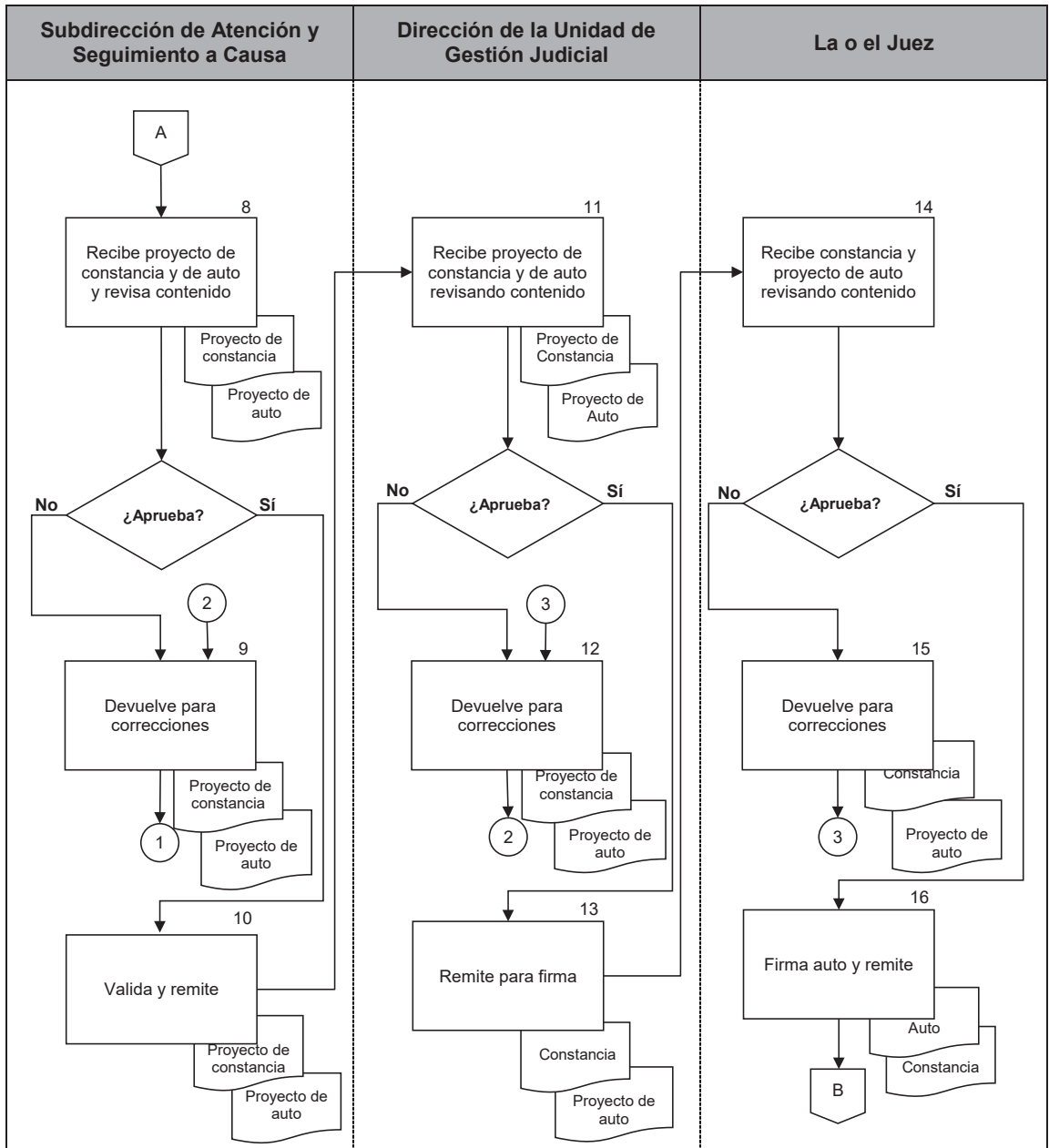
PROCEDIMIENTOS

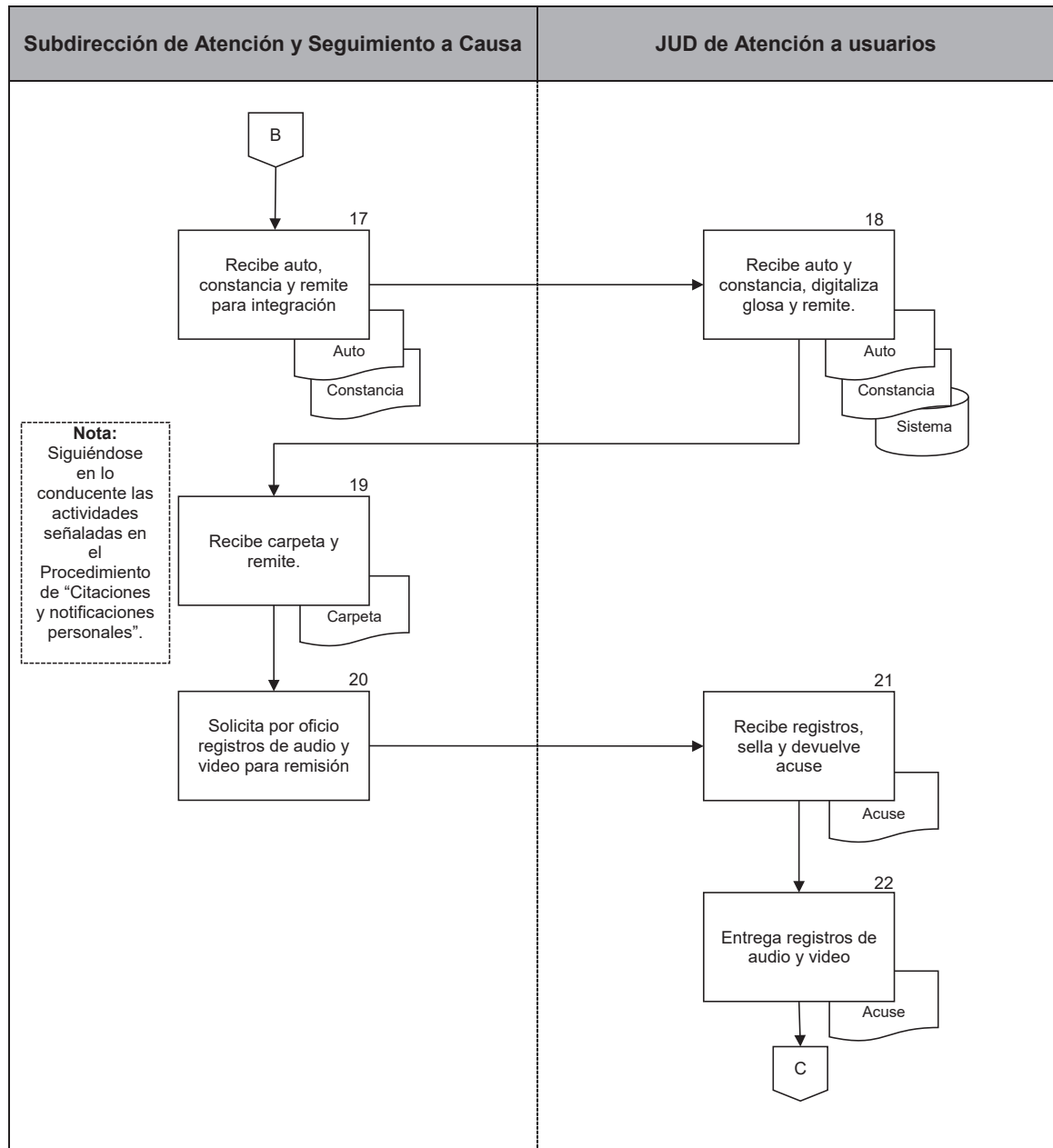




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

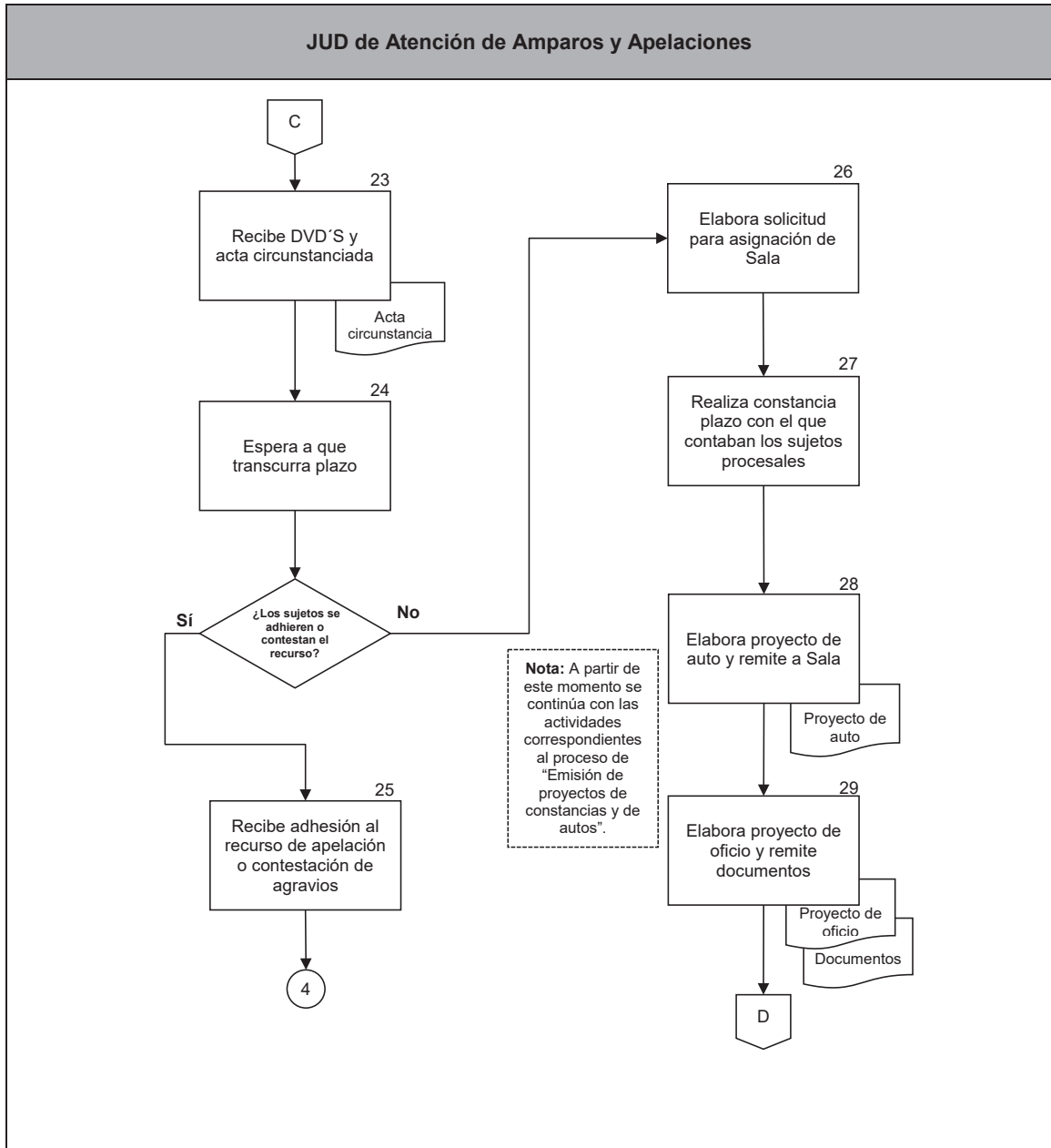






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

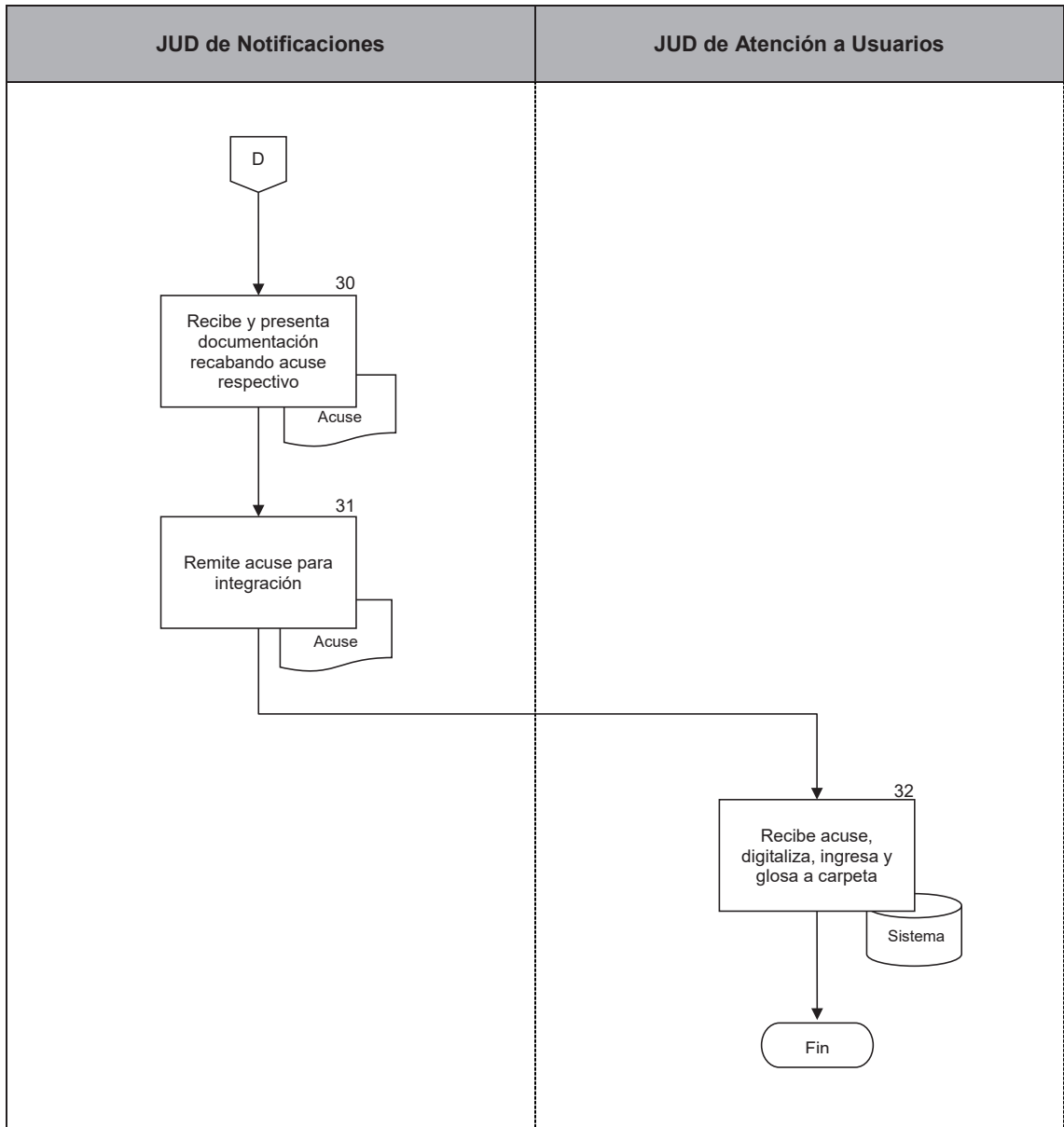
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-015	Emisión de informe previo o justificado en amparo directo e indirecto
Objetivo general:	Recibir, registrar y rendir los informes previos o justificados, tratándose de los Juicios de amparo directo e indirecto, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. Dentro del plazo que señala la Ley de Amparo, dar trámite a los informes previos o justificados.
2. Para efectos de transparencia y certeza legal, se informa a la o el Juez de amparo, los domicilios de los sujetos procesales, las medidas cautelares impuestas y en su caso, el Centro Preventivo en donde se encuentre la imputada o el imputado; vigilando cumplir con la secrecía obligatoria del artículo 20 Constitucional y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
3. Para el caso de los amparos transitorios, únicamente se rendirá el informe previo o justificado solicitado.
4. El amparo directo promovido, se recibe por parte de la Sala Penal en la Unidad de Gestión Judicial la comunicación de que éste se ha promovido, dentro de la carpeta de Apelación (Toca Penal), relacionado a una carpeta judicial tramitada en la Unidad de Gestión Judicial.
5. El amparo indirecto, se recibirá en la Unidad de Gestión Judicial respecto del requerimiento de informe previo o justificado de un Juicio de amparo, por parte del Juzgado de Distrito.
6. Para el seguimiento del amparo directo o indirecto, se siguen en lo conducente las actividades del procedimiento de Recepción de Promociones y documentos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el requerimiento de informe previo o justificado de un juicio de amparo ya sea indirecto o directo; lo digitaliza para registro, entregándolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
2	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el requerimiento de informe previo o justificado del Juicio de amparo indirecto o directo, lo registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para efectos de asignación de folio.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Recibe y forma el cuaderno de Amparo y elabora el proyecto de auto, así como el o los informes solicitados (previo o justificado); los cuales deberán atender estrictamente lo ordenado por la o el Juez de amparo, en el caso de amparo indirecto y para el caso de Amparo directo además se remitirán al Tribunal de Alzada las constancias que integra la carpeta judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo • Proyecto de auto • Informe previo • Informe justificado
5		Remite los proyectos de auto e informes vía el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su revisión.	
6	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe los proyectos de auto e informes de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparo y Apelaciones, y revisa el contenido.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	¿Aprueba?	
8		<p>No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8</p> <p>Devuelve los proyectos de auto e informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad No. 4)</p> <p>Valida y remite vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	<p>Recibe los proyectos de auto e informes y revisa el contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11</p>	
10		<p>Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad No. 6)</p>	
11		<p>Remite a la o el Juez a fin de recabar su firma.</p>	
12	La o el Juez	<p>Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial los proyectos de auto e informes y revisa el contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

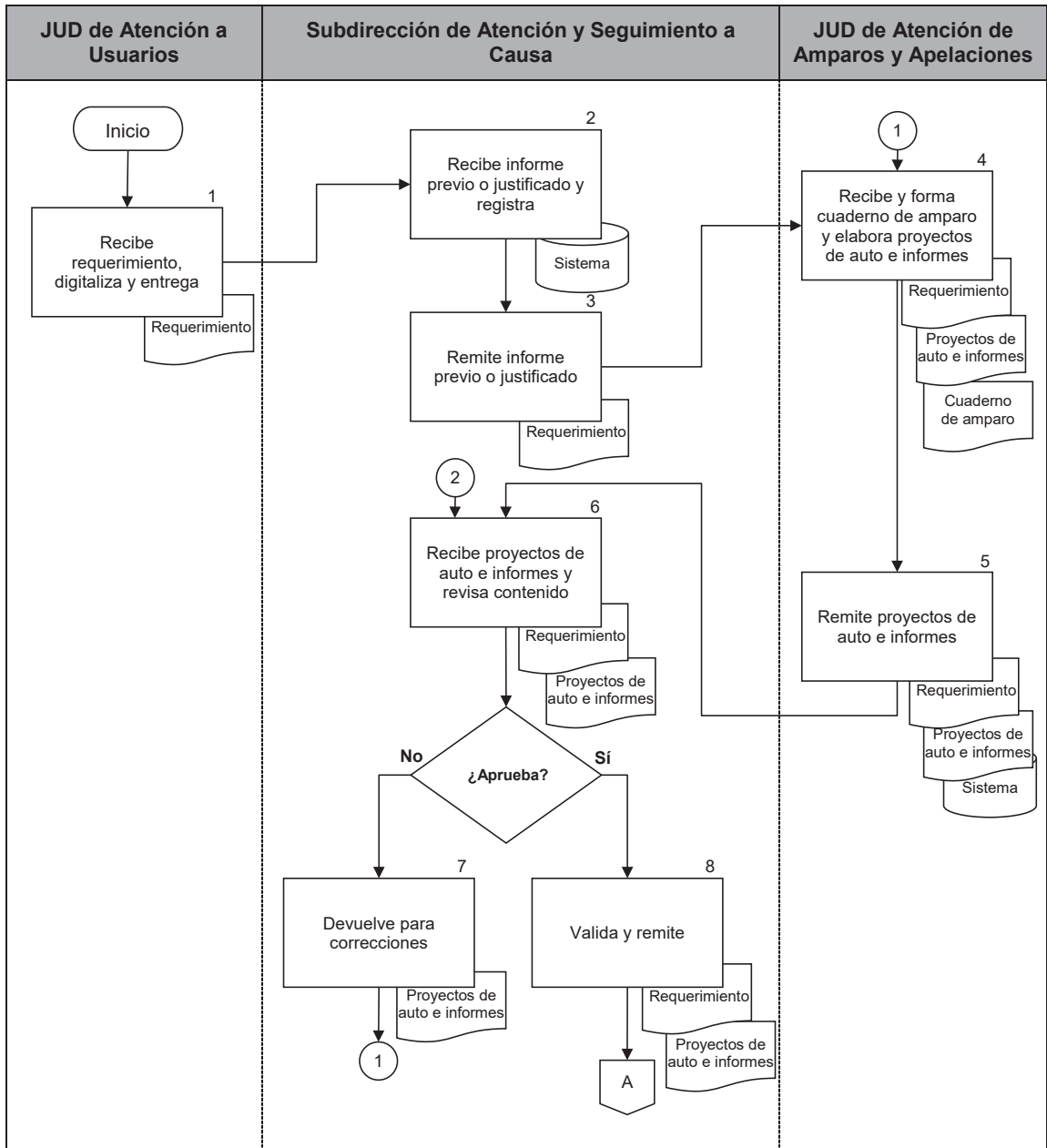
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	La o el Juez	Devuelve los proyectos de auto e informes a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad No. 10)	
14		Firma de manera física o vía electrónica, de ser el caso, remitiendo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
15	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez el auto e informes firmados, entregando el primero a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, y los informes firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones. (Conecta con actividad 16 y 18)	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el auto y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, lo integra al cuaderno de Amparo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Apelaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Solicita a la Unidad de Informática los registros de audio y video que constituyen el acto reclamado, para su remisión a la autoridad Federal en caso de amparo indirecto o al Tribunal de Alzada en caso de amparo directo; además de integrar el testimonio de la carpeta judicial. (Conecta con el fin del procedimiento)	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe informe e instruye a la persona encargada de notificaciones que entregue en tiempo y forma, los informes previos o justificado a la autoridad correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



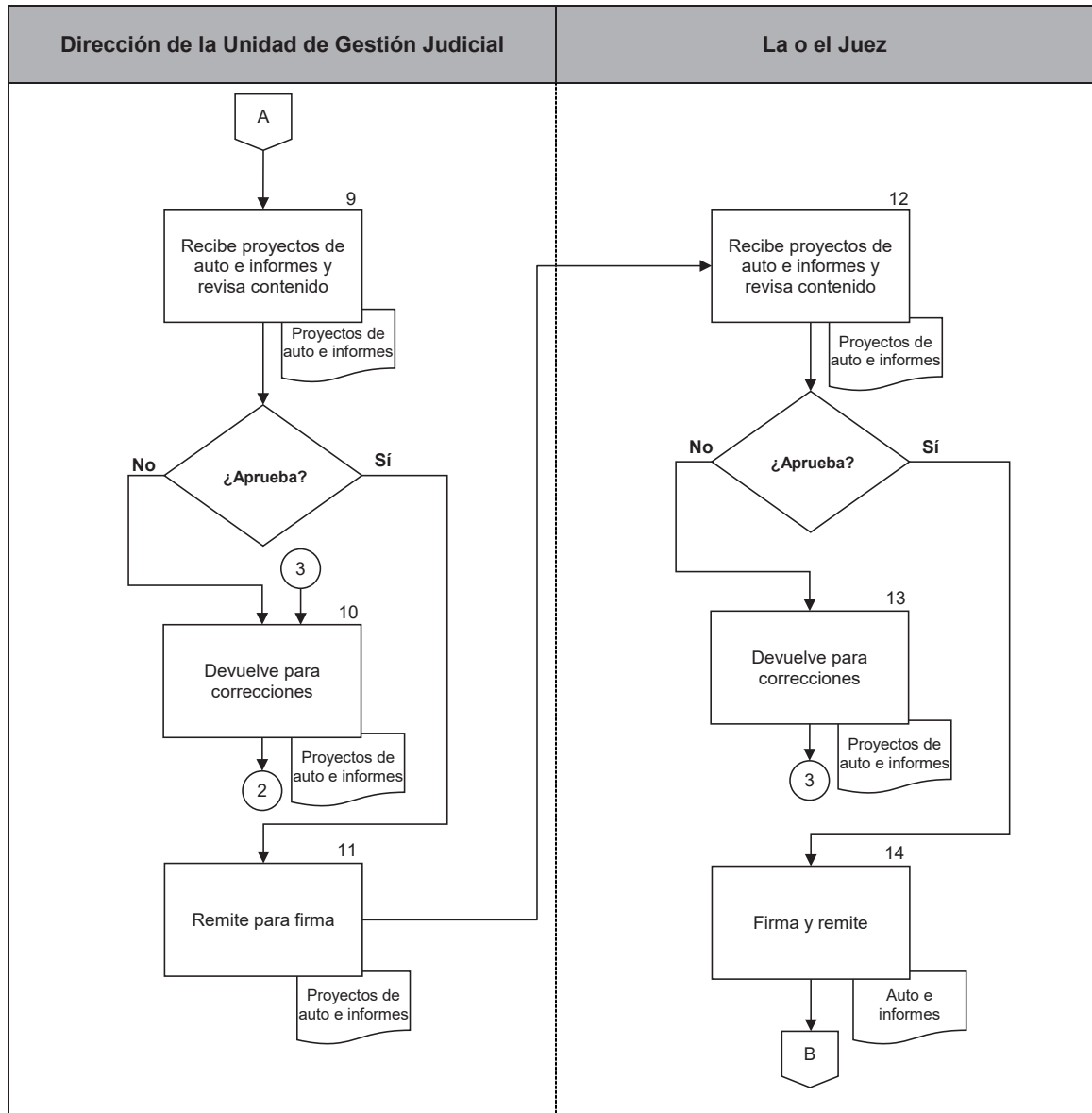
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





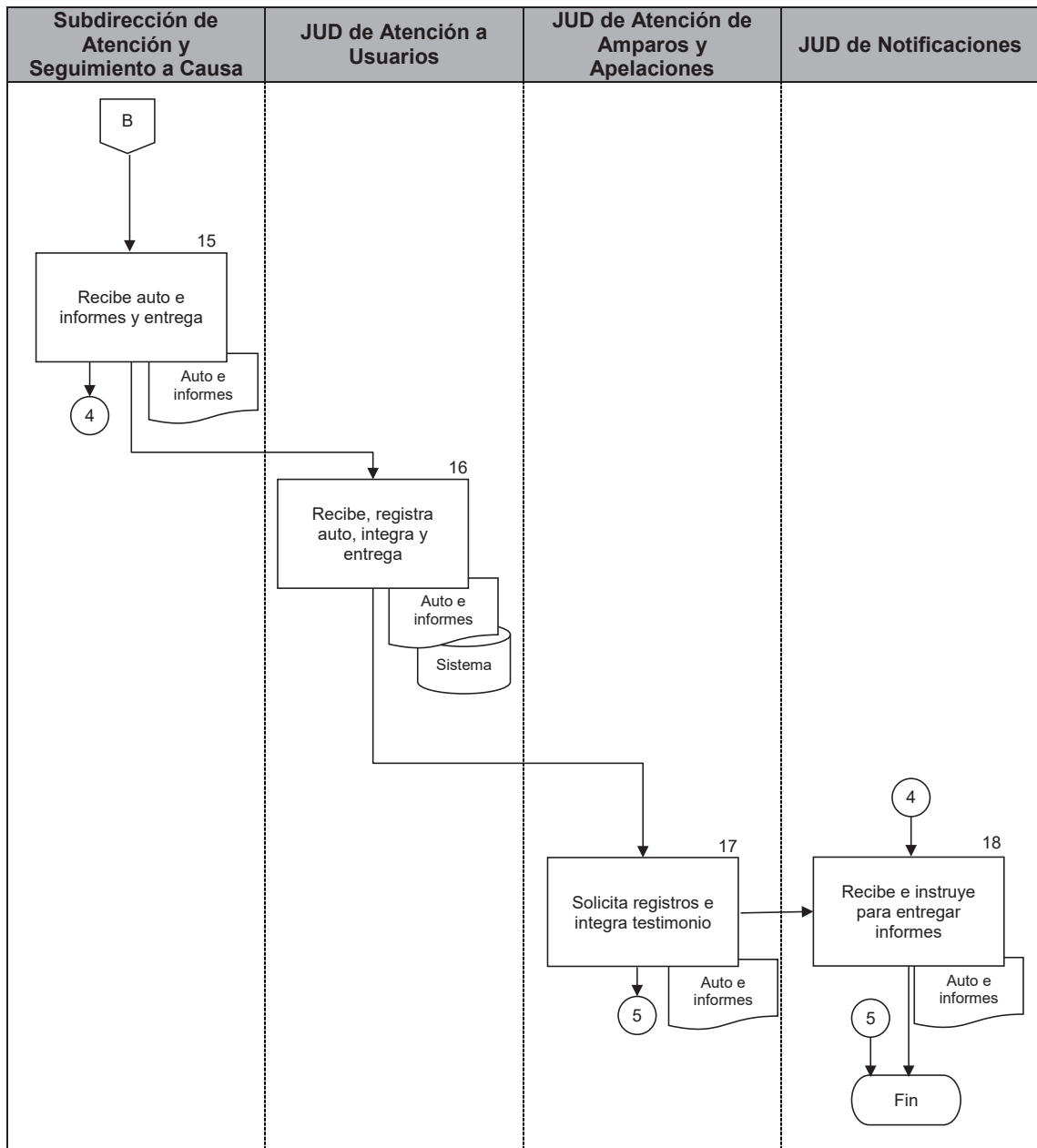
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-016	Remisión de constancias para la ejecución de sentencia
Objetivo general:	Remitir las constancias de sentencias emitidas por la o el Juez o el Tribunal de Enjuiciamiento, a la Unidad de Ejecución correspondiente, a través del oficio e integrando el cuadernillo respectivo.
Políticas y normas de operación:	

1. Una vez que haya quedado firme la sentencia respectiva, será remitida a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, así como los registros respectivos, para su debido cumplimiento.
2. En caso de que la o el Juez dicte una sentencia absolutoria, se ejecutará inmediatamente la misma, ordenándose el levantamiento de las medidas cautelares, la inmediata libertad de la sentenciada o el sentenciado en su caso, así como la cancelación de las garantías exhibidas, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión y entrega de oficios".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Ordena a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral elabore proyecto de auto derivados de la sentencia dictada por la o el Juez o por el Tribunal de Enjuiciamiento.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral	Elabora proyecto de auto en el que ordena se forme el cuadernillo de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto
3		Remite el proyecto de auto a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su revisión.	
4	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral, el proyecto de auto y revisa el contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6</p>	
5		Devuelve el proyecto de auto a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 2)	
6		Valida y remite físicamente y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe mediante Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el proyecto de auto y revisa el contenido.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	¿Aprueba?	
9		<p>No. Continúa en la actividad no. 8</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 9</p> <p>Devuelve el proyecto de auto a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)</p> <p>Remite el proyecto de auto a la o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento, para recabar su firma.</p>	
10	La o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento	<p>Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial el proyecto de auto y revisa contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		<p>Devuelve el proyecto de auto a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 8)</p>	
12		<p>Firma de manera física o vía electrónica mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
13	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento el auto firmado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral para la integración del cuadernillo de ejecución.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral	Integra el cuadernillo de ejecución con copias certificadas de la sentencia, así como con los datos confidenciales actualizados de los sujetos procesales, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
15	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el cuadernillo de ejecución, elabora el oficio correspondiente y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para la entrega a la Unidad de Ejecución Sanciones Penales respectiva. Nota: A partir de este momento se continúa con las actividades correspondientes al proceso de "Emisión y entrega de oficios".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
16	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe el cuadernillo de ejecución acompañado del oficio correspondiente.	
17		Turna el cuadernillo de ejecución acompañado del oficio correspondiente a la persona encargada de notificaciones designado para su entrega.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe y presenta el cuadernillo de ejecución acompañado del oficio correspondiente, recabando el acuse.	
19		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones el acuse de recibo respectivo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

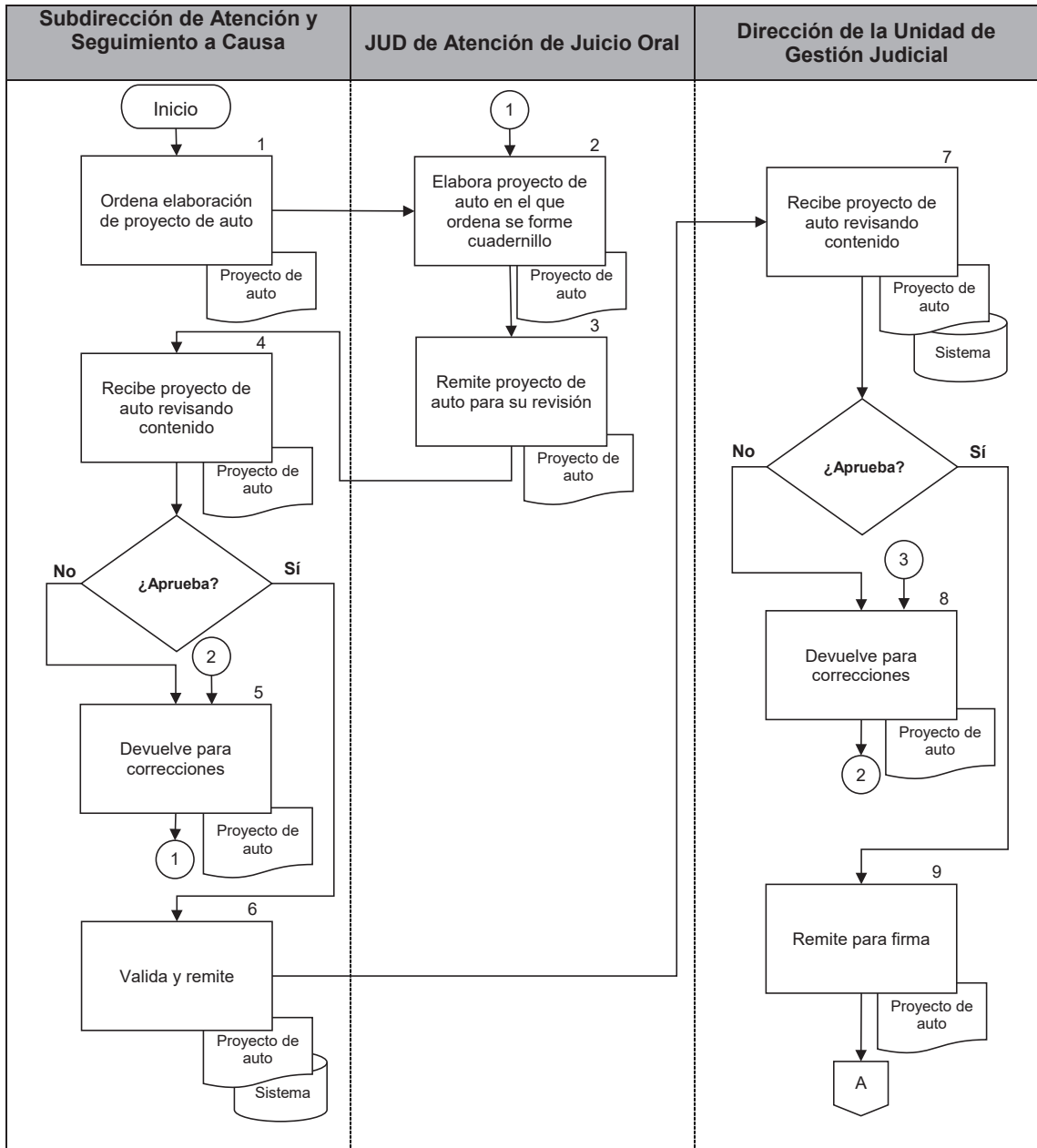
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe de la persona encargada de notificaciones el acuse de recibo correspondiente.	
21		Turna el acuse de recibo a la persona encargada de Archivo y de Valores.	
22	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y de Valores)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, el acuse para su integración.	
23		Integra a la carpeta judicial, el acuse de recibo del oficio previa digitalización y agregándose al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

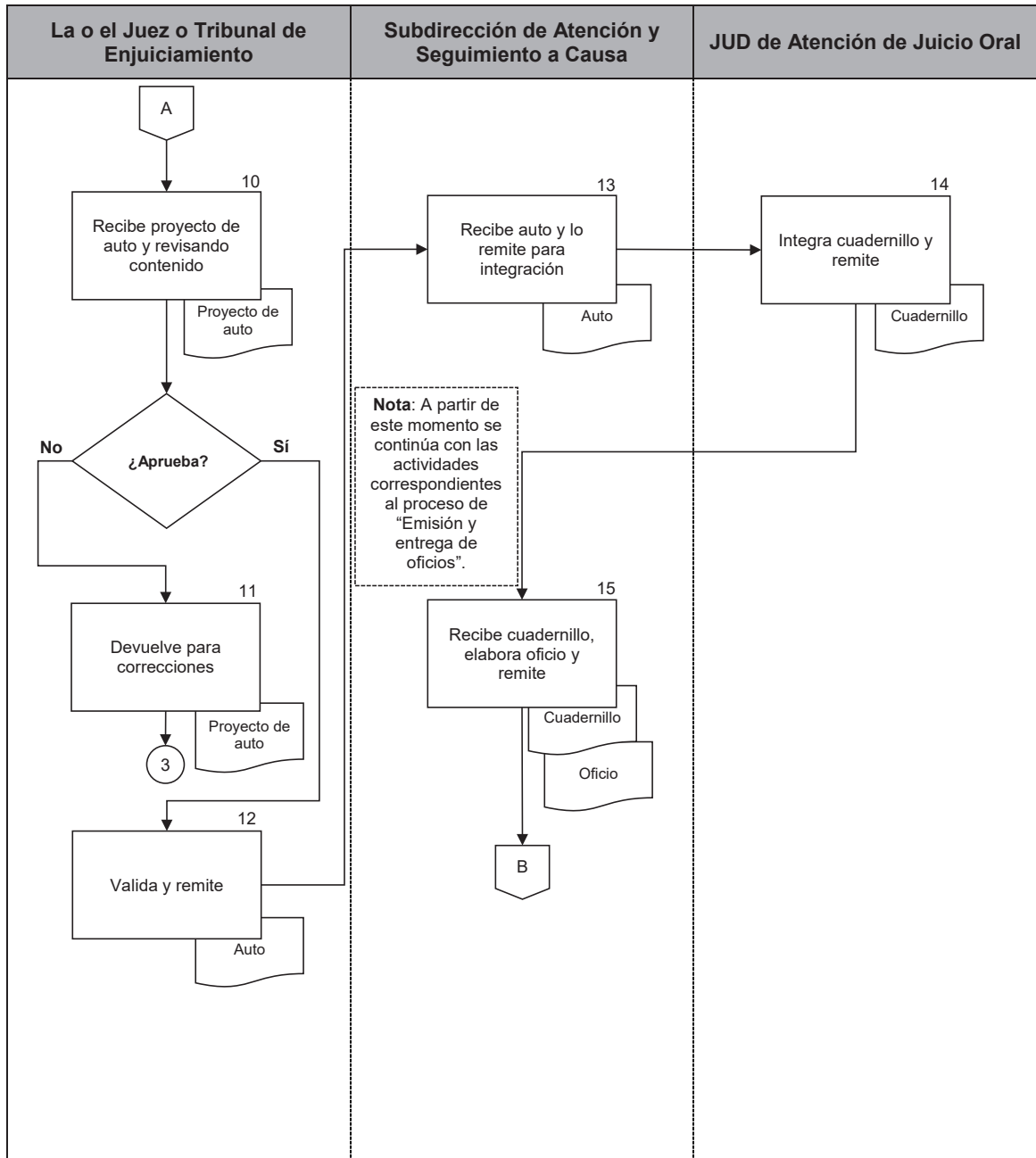
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

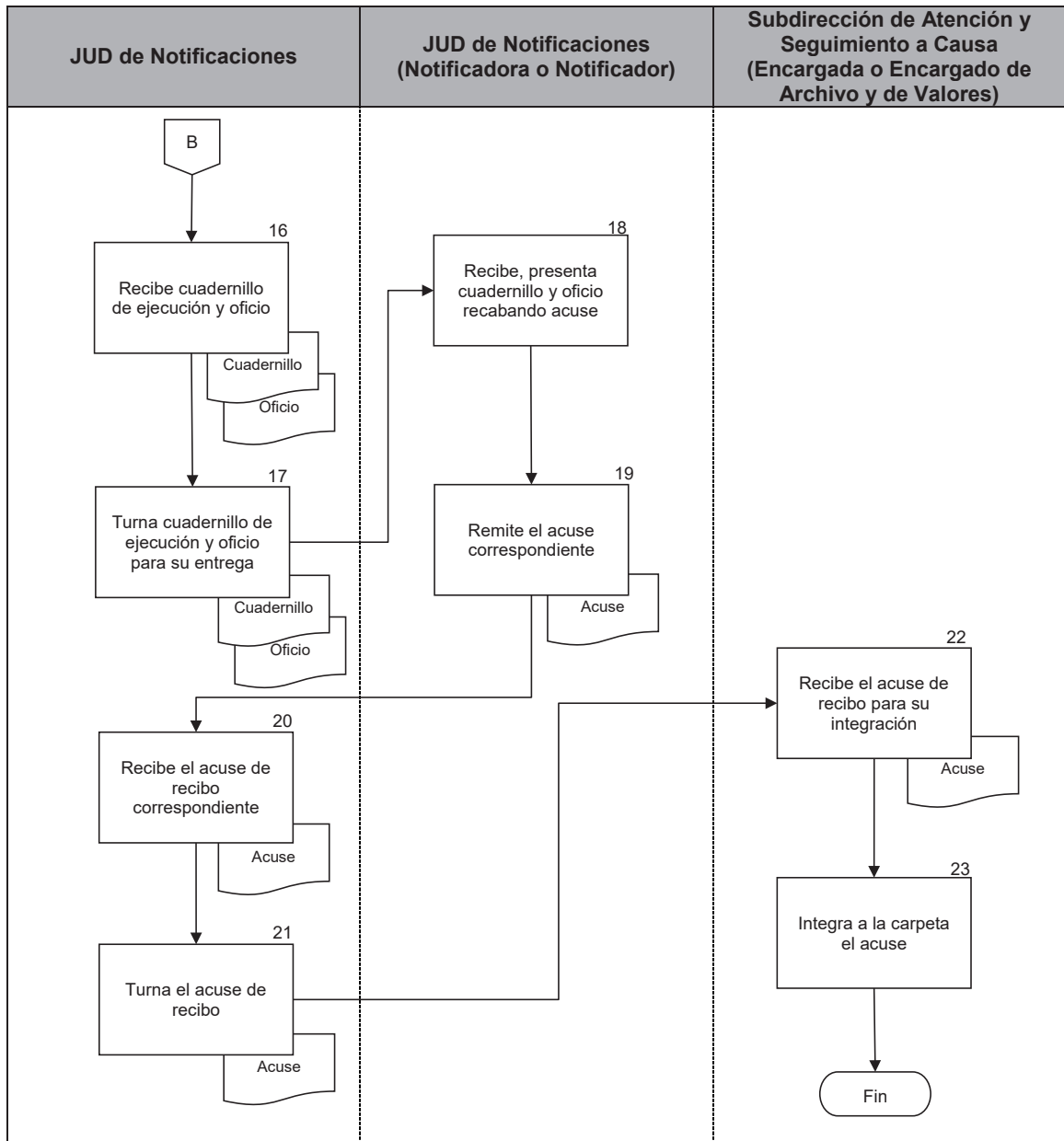
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: UGJ-017	Recepción y registro de valores (billete de depósito)
Objetivo general:	Recibir y registrar los valores (billete de depósito) presentados ante la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, como medida cautelar impuesta a la persona imputada en audiencia o en auto a efecto de ser resguardados.
Políticas y normas de operación:	

1. La medida cautelar consistente en garantía económica señalada en la audiencia, deberá presentarse ante la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, a favor de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, junto con su respectivo escrito, para acusar de recibo.

2. Se informará a la Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, sobre el cumplimiento de la exhibición de la garantía económica.

3. La garantía económica exhibida, será entregada a personal encargado de Archivo y de Valores para su registro y resguardo.

4. Los valores se exhibirán en la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, asentándose la constancia respectiva en la carpeta judicial, registrando su ingreso en el libro respectivo, anotando:
 - a) Número de folio;
 - b) Carpeta judicial;
 - c) Beneficiaria o beneficiario;
 - d) Fecha de exhibición;
 - e) Institución;
 - f) Fecha de expedición;
 - g) Número de billete;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- h) Cantidad;
 - i) Concepto;
 - j) Fecha de devolución; y
 - k) Observaciones.
5. Este procedimiento iniciará una vez que se han llevado a cabo las actividades conducentes señaladas en el de “Recepción de promociones y documentos” o “Preparación y celebración de audiencias”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento	Ordena a la persona imputada la exhibición del certificado (billete de depósito) correspondientes en audiencia.	
2	Persona imputada, Imputado / Defensa	Presenta el billete de depósito ante la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios de la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, dirigido a la misma.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el billete de depósito y lo registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para efectos de asignación de folio.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Entrega a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa el billete de depósito.	
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control el billete de depósito junto con la carpeta judicial respectiva para los proyectos constancia, auto y oficio.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe carpeta judicial con el billete de depósito y elabora los proyectos de auto, constancia y oficio respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto • Proyecto de constancia • Proyecto de oficio • Sistema
7		Remite los proyectos de auto, constancia y oficio de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su revisión.	
8	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, los proyectos de auto, constancia y oficio correspondientes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p> <p>Devuelve los proyectos de auto, constancia y oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)</p>	
10		<p>Valida y remite de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez, asimismo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, según corresponda, para su validación y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11	La o el Juez/ Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	<p>Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa la carpeta judicial y los proyectos de auto, constancia y oficio y revisa el contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13</p>	
12		<p>Devuelve para que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)</p>	
13		<p>Firma y remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez o de la Dirección de Gestión Judicial, según corresponda, la carpeta judicial con el auto, constancia y oficio firmados.	
15		Coloca el sello de la Unidad en el oficio.	
16		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios el auto, billete de depósito y oficio para su digitalización y glose a carpeta judicial.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe, digitaliza e integra al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo la constancia, el auto, oficio, glosando a la carpeta judicial las constancias respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
18		Remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa el billete de depósito, la constancia, el auto y oficio.	
19	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe documentación y registra el billete de depósito correspondiente en el libro.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
20		Da de alta el billete de depósito en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y lo archiva para resguardo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, para que realice las notificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

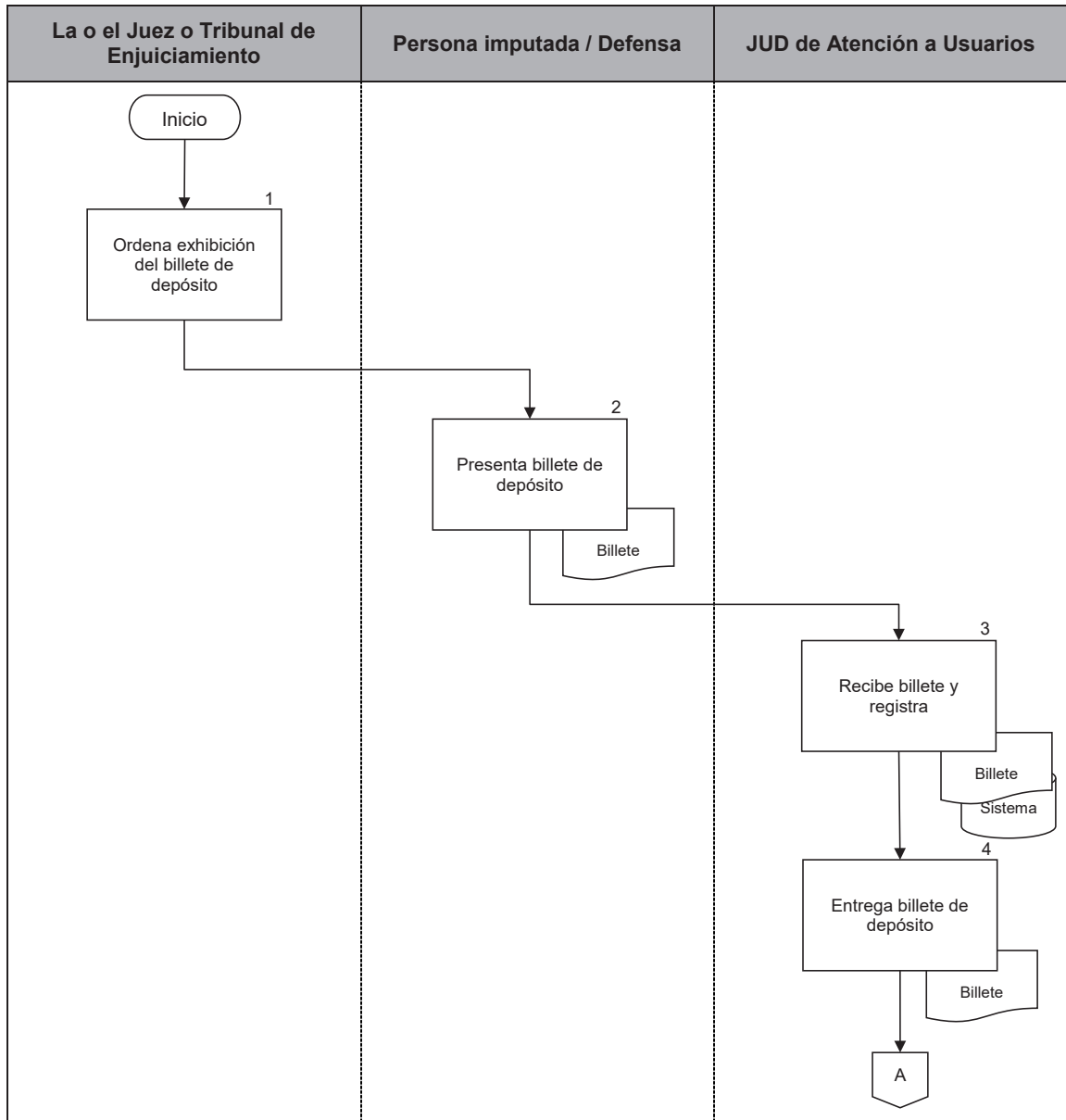
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Realiza las notificaciones respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones
22		Turna las notificaciones a la persona encargada de notificaciones para que las mismas se practiquen.	
23		Recibe las notificaciones y lleva a cabo las diligencias y elabora acta circunstanciada, entregándolas a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada
24	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe las notificaciones y acta circunstanciada, para ser entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el acta circunstanciada y notificaciones, digitaliza por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y las glosa a la carpeta judicial, devolviéndola a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
26	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe la carpeta judicial para su resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



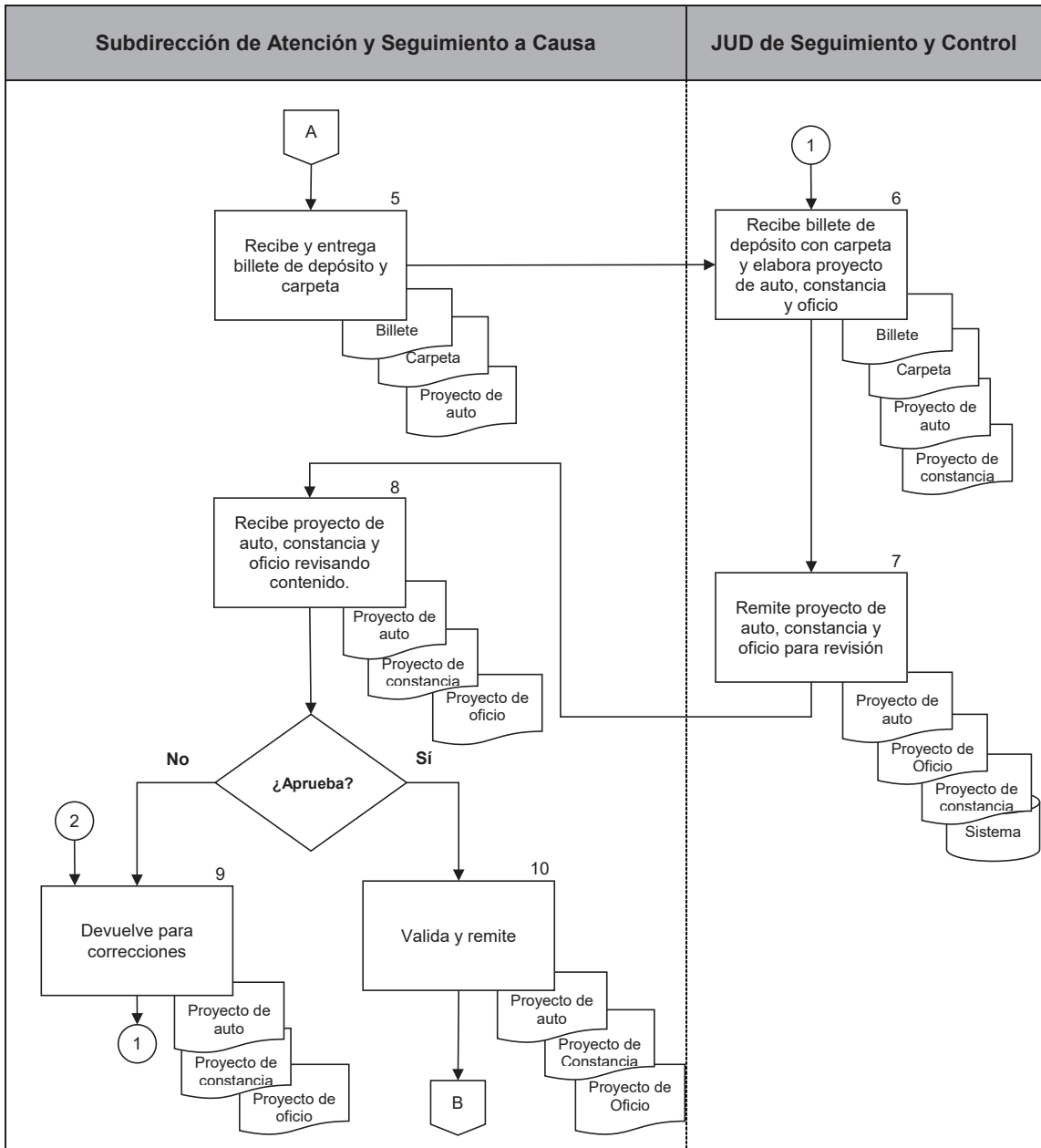
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





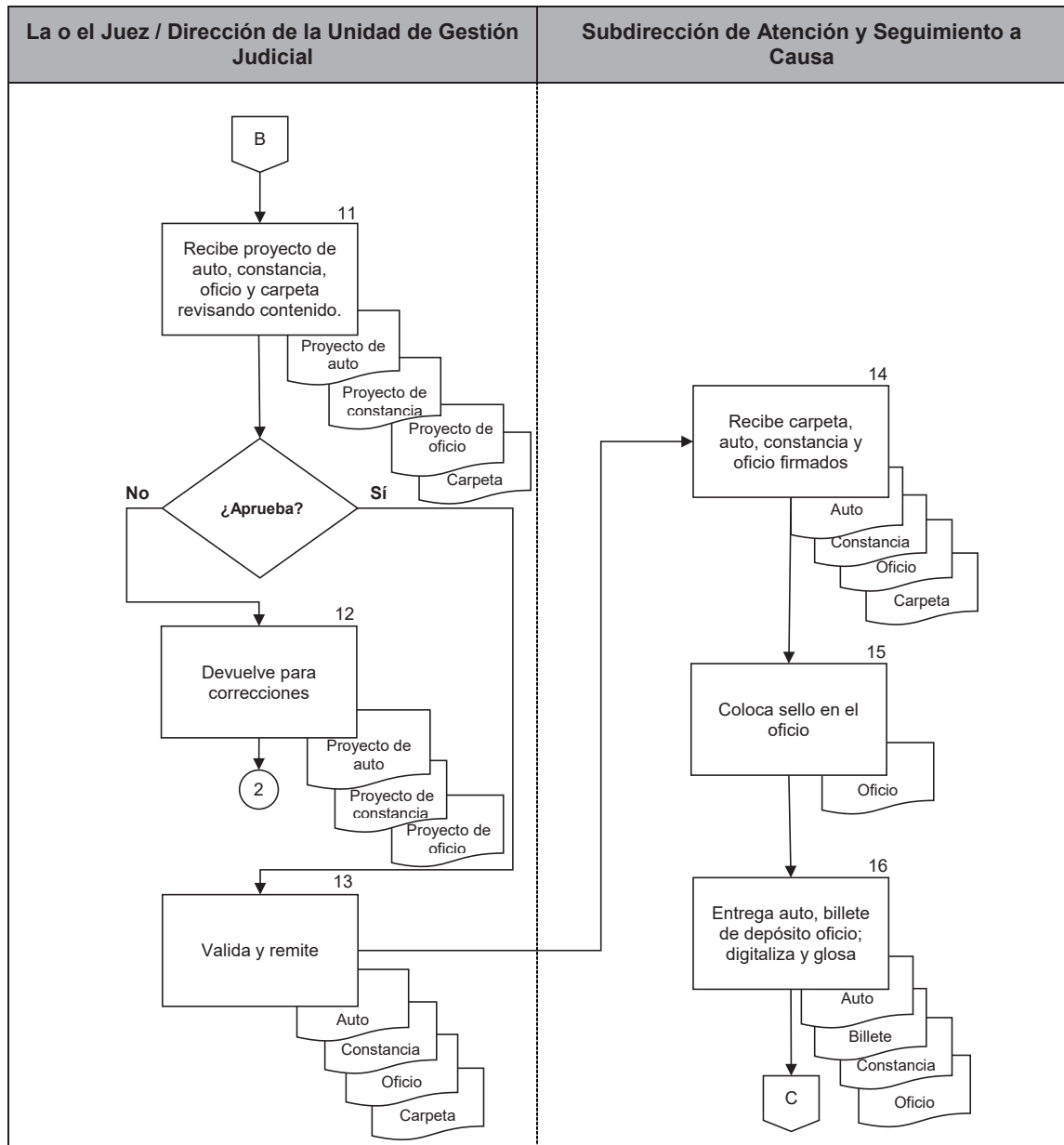
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

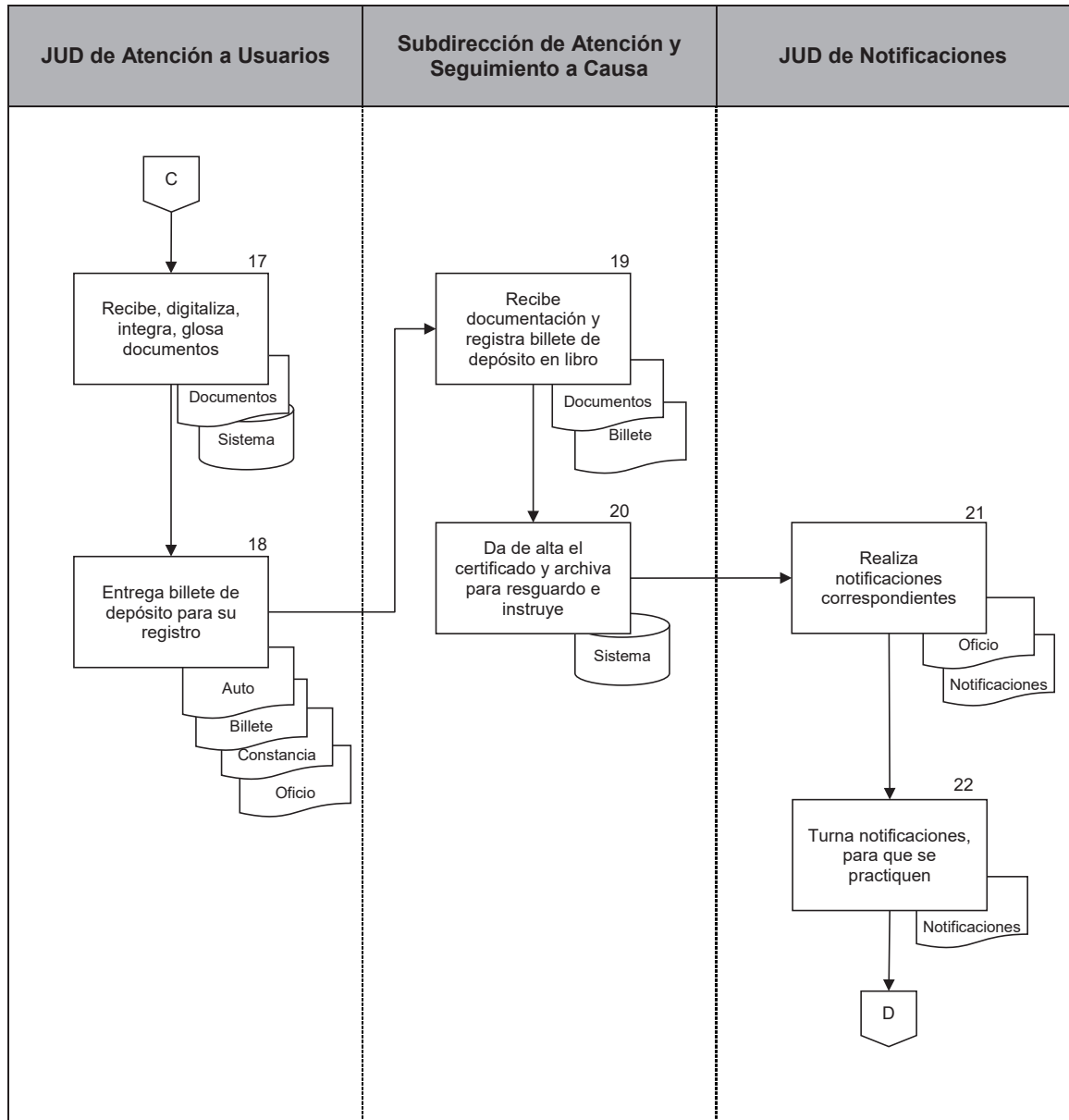
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

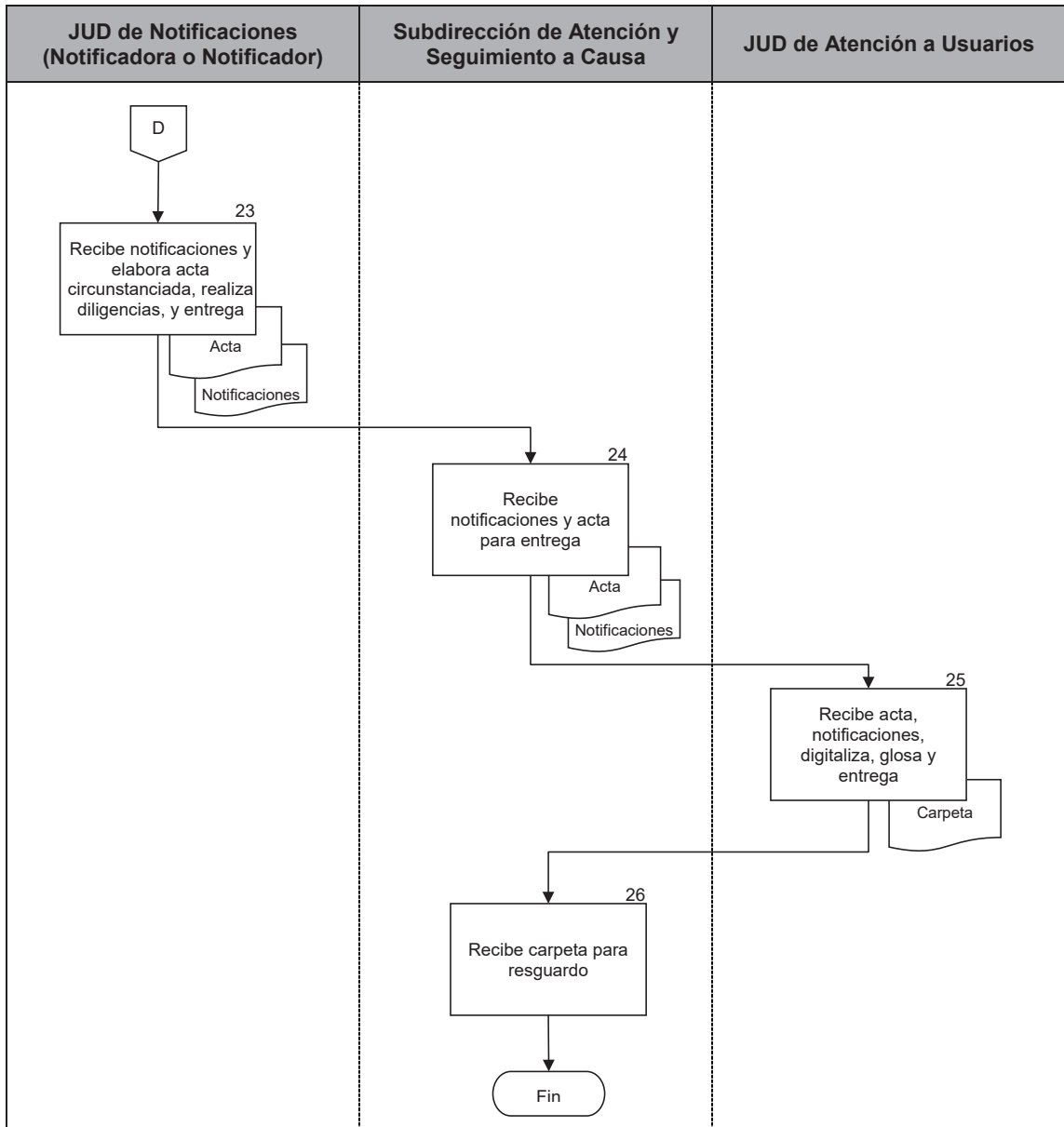
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-018	Remisión de auto de apertura a juicio oral
Objetivo general:	Remitir los autos de apertura a Juicio Oral al Tribunal de Enjuiciamiento correspondiente, dictados por las o los Jueces, para substanciar la etapa de juicio.
Políticas y normas de operación:	

1. El auto de apertura a Juicio Oral, es la resolución judicial que emite la o el Juez con la cual concluye la audiencia intermedia y señala al Tribunal de Enjuiciamiento que llevará el juicio, identifica a la acusada o el acusado, indica cuáles son los hechos que serán debatidos en el juicio y cuáles son los medios de prueba que serán expuestos, quiénes son las personas que deberán ser citadas y cuáles fueron las medidas cautelares impuestas a la acusada o el acusado.
2. Deriva del procedimiento "Preparación y celebración de audiencias orales".
3. Concluido el presente procedimiento se inician las actividades conducentes en relación al procedimiento de "Recepción de promociones", por cuanto hace a las Unidades que cuenten con Jueces de Enjuiciamiento.
4. Se dará trámite al presente procedimiento, una vez concluido el término para recurrir el auto de apertura a Juicio Oral.
5. Las constancias remitidas al Tribunal de Enjuiciamiento, a efecto de dar trámite al procedimiento serán:
 - a) El auto de apertura a Juicio Oral o bien copia certificada del mismo;
 - b) El acta mínima; y
 - c) Los domicilios y órganos de prueba admitidos y ofertados por los sujetos procesales.
6. Para el supuesto de que la acusada o el acusado se encuentre en prisión preventiva o tenga una medida cautelar diversa a ésta, se deberá de atender a los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez	Emite en audiencia intermedia el auto de apertura a Juicio Oral.	<ul style="list-style-type: none"> Auto de apertura
2		Remite auto de apertura a Juicio Oral a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicio Oral.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicio Oral	Recibe y remite el auto de apertura a Juicio Oral a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe auto de apertura a Juicio Oral, lo digitaliza para ser integrado en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
5		Remite por Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el auto de apertura a Juicio Oral a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	
6	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe auto de apertura a Juicio Oral, lo integra y remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
7	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe auto de apertura a Juicio Oral, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para su validación mediante el antes referido y de manera física.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
8		Remite el auto de apertura a Juicio Oral o en su caso copia certificada del mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicio Oral para ser enviado al Tribunal de Enjuiciamiento correspondiente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

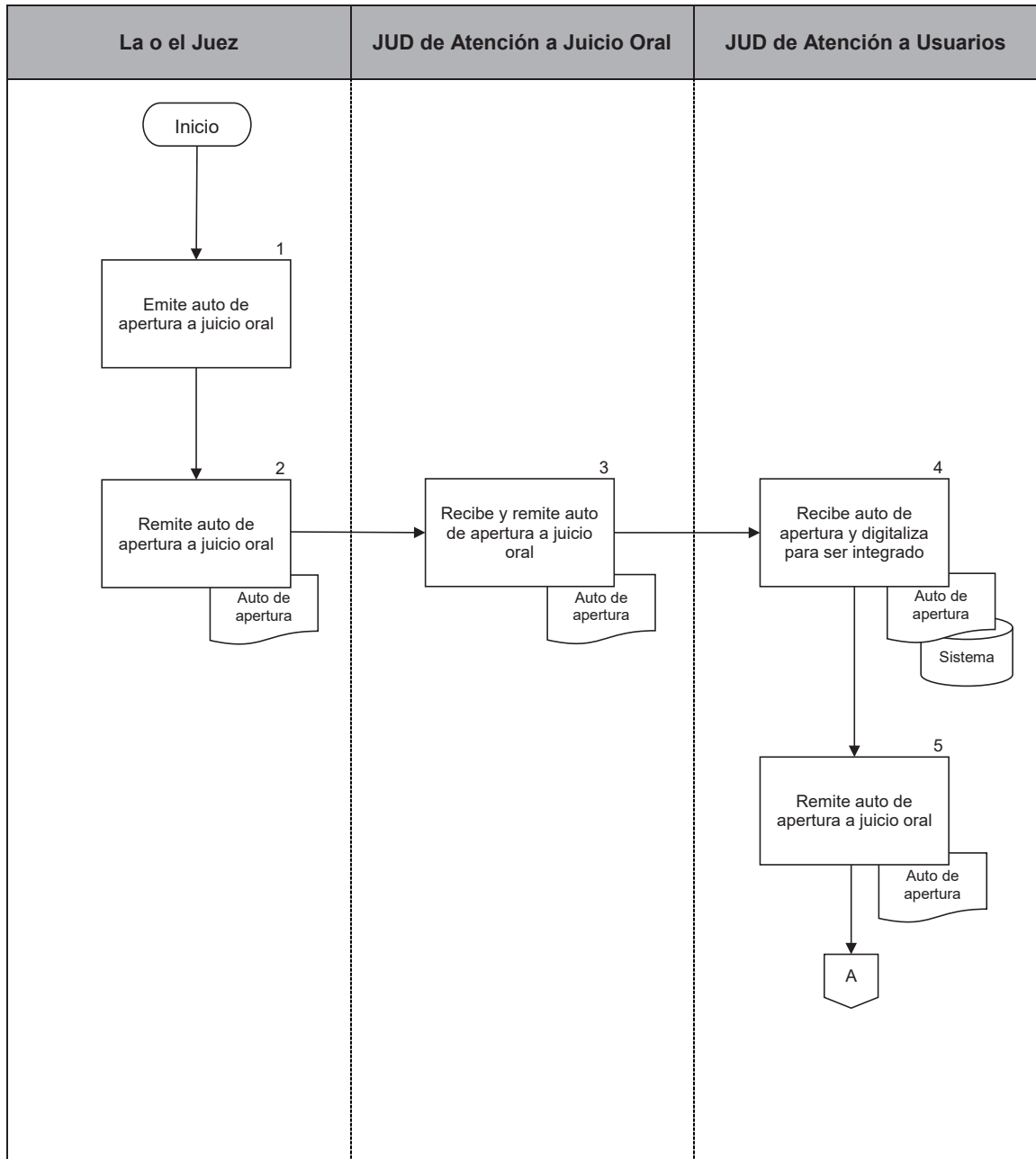
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral	Recibe auto de apertura a Juicio Oral o en su caso copia certificada del mismo, para enviarlo al Tribunal de Enjuiciamiento, siguiendo en lo conducente las actividades respectivas del procedimiento de "Emisión y entrega de oficios".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

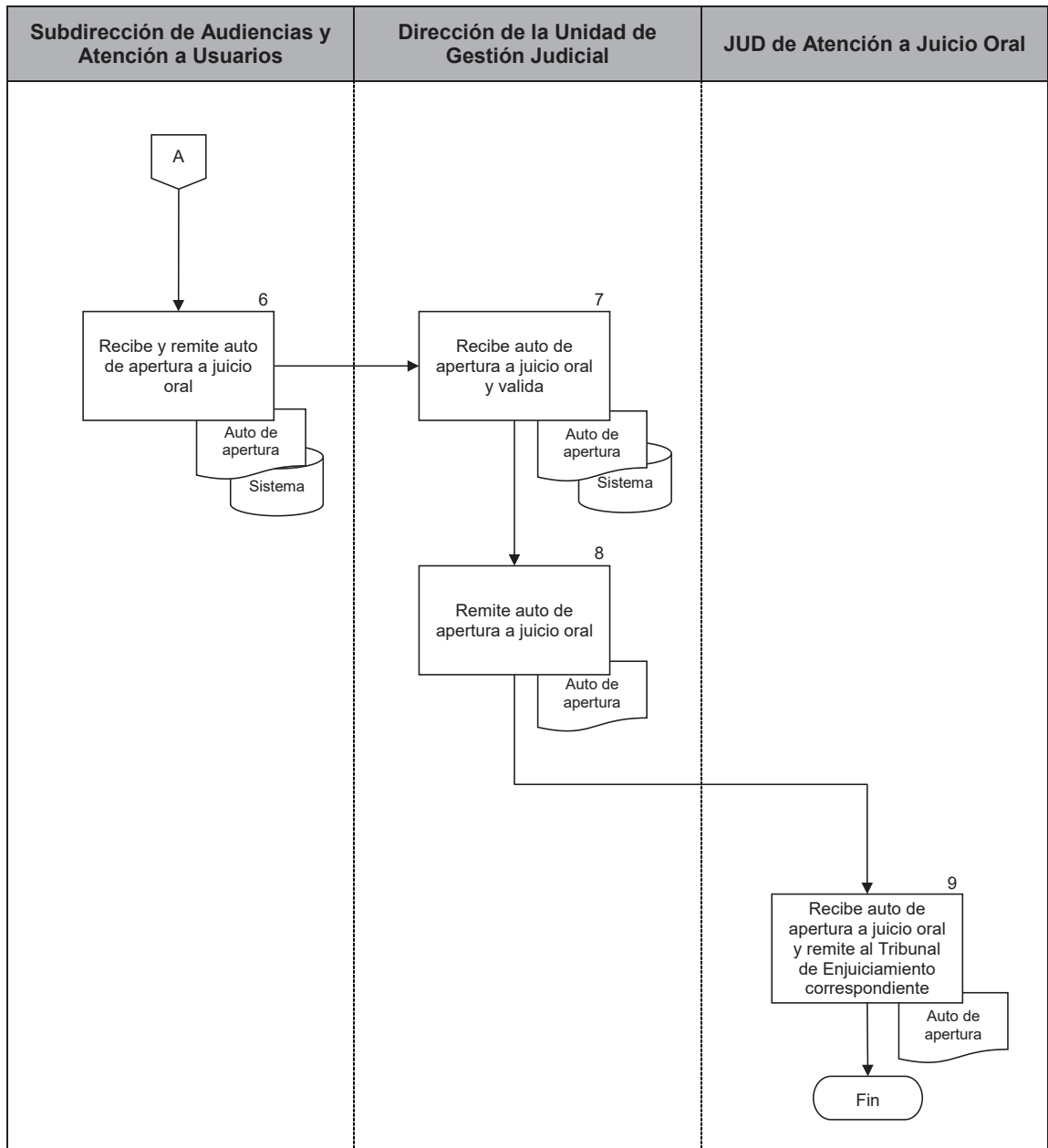
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-019	Preparación de audiencia en la modalidad de testigo protegido.
Objetivo general:	Acondicionar las Salas para la intervención de la o el testigo protegido en audiencia, con el fin de salvaguardar y resguardar su integridad física e identidad.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento deriva del procedimiento de "Preparación y celebración de audiencias".
2. Al llevarse a cabo la audiencia con la modalidad de testigo protegido, la víctima, persona ofendida y la o el testigo, en todo momento estará acompañado de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico o representante legal de ser procedente, quien le explicará debidamente los derechos con los que cuenta, así como de las o los peritos, las o los psicólogos y la médica legista o el médico legista, según sea el caso en el cual se distorsionara tanto la voz como el rostro de la misma o el mismo, así como de quien o quienes lo acompañan en ese momento en la sala de testigo protegido.
3. La audiencia bajo modalidad de testigo protegido, se llevará a cabo en un espacio alternativo, donde se desarrolla la audiencia principal, visualizándose en tiempo real su desahogo, siendo posible la intervención o no de la misma o el mismo.
4. A la víctima, persona ofendida, antes de iniciar la audiencia le serán recabados sus datos generales, por parte del personal auxiliar de audiencias los cuales son los siguientes:
 - a. Nombre;
 - b. Domicilio personal;
 - c. Domicilio para recibir notificaciones;
 - d. Número telefónico;

-
- e. Correo electrónico;
 - f. Estado civil;
 - g. Edad;
 - h. Género;
 - i. Nacionalidad;
 - j. Entidad nacimiento;
 - k. Fecha de nacimiento;
 - l. Pertenece a algún grupo étnico o pueblo originario;
 - m. Sabe leer y escribir;
 - n. Habla y entiende el idioma español;
 - o. Grado máximo de estudios;
 - p. Ocupación;
 - q. Nombre de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - r. Padece alguna enfermedad o discapacidad; y
 - s. Es su deseo que la información que ha proporcionado se mantenga en reserva.
5. Todos los datos de los sujetos procesales, serán cargados al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, por personal auxiliar de audiencias una vez finalizada la misma.
6. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial, podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Víctima, persona ofendida, Testigo o participantes que los acompañan	Solicita verbalmente a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, que la audiencia se lleve a cabo en la modalidad de testigo protegido.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe y consulta en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la o el Juez asignado a dicha audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Consulta de manera verbal con la o el Juez que presidirá la audiencia, la petición de la o el promovente, a efecto de que la audiencia se lleve en la modalidad de testigo protegido.	
4	La o el Juez	Atiende la petición informada por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 5 Si. Continúa en la actividad no. 6	
5		Indica a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, que la audiencia se lleve de manera habitual. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	
6		Refiere a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, que la audiencia se llevará en la modalidad de testigo protegido, a efecto de que realice las gestiones pertinentes para el desahogo de la audiencia.	
7	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe aprobación para llevar a cabo la audiencia en modalidad de testigo protegido.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

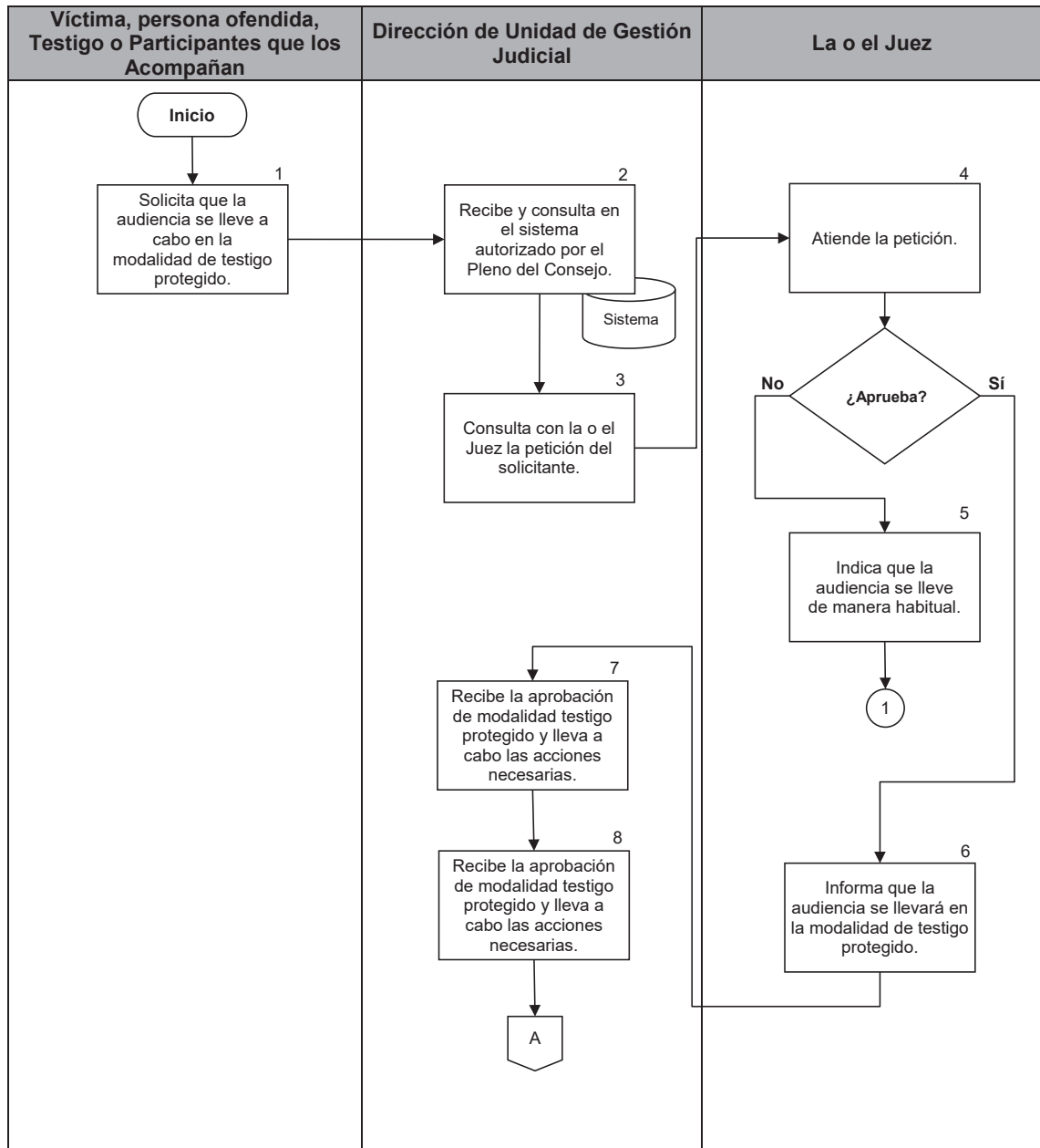
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Instruye a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios/Jefatura de Audiencias que realice las gestiones pertinentes para el desahogo de la audiencia, en la modalidad de testigo protegido.	
9	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios / Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Recibe indicación y solicita al personal de Apoyo Tecnológico, se lleven a cabo las gestiones necesarias para la celebración de la audiencia en la modalidad de testigo protegido.	
10	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Recibe petición y acondiciona el espacio destinado para testigo protegido.	
11	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios / Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Verifica que el espacio destinado para testigo protegido, se encuentre debidamente acondicionado.	
12		Conduce a la víctima, persona ofendida, la o el testigo o participantes que los acompañan antes de iniciar la audiencia al espacio destinado.	
13	Víctima, persona ofendida, Testigo o participantes que los acompañan	Ingresa al espacio destinado para testigo protegido, a efecto de que participe en la audiencia.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

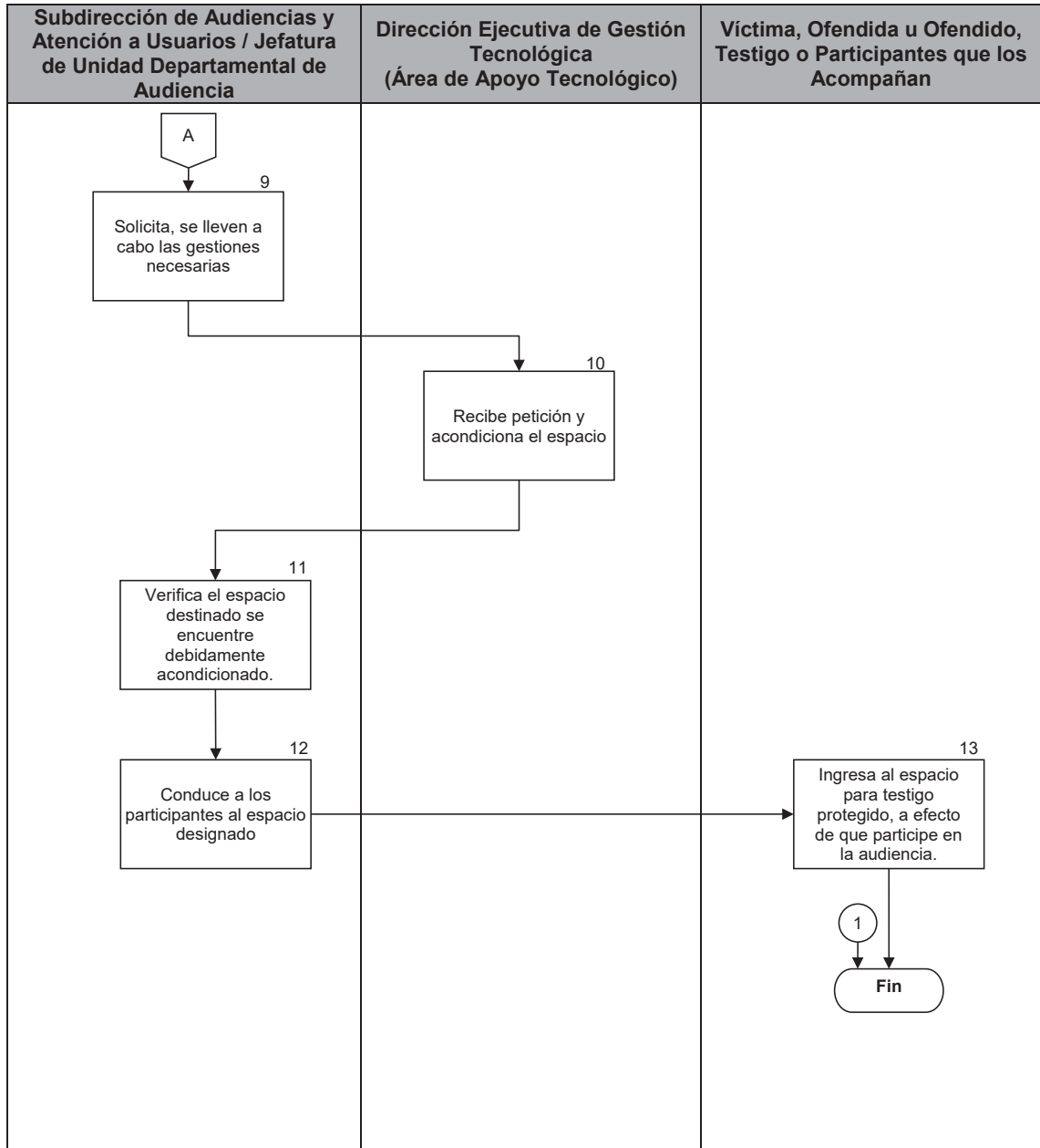
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: UGJ-020	Desahogo de diligencias a través de salas de videoconferencia.
Objetivo general:	Coadyuvar con la o el Juez en el desahogo de las diligencias judiciales a larga distancia, a través de los medios tecnológicos (Salas de Videoconferencia).
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción de solicitudes de audiencia inicial con detenido”.
2. Los sistemas de Videoconferencia permiten establecer una comunicación bidireccional o multi-direccional, directa, fluida, flexible y con niveles de calidad, permitiendo ver y escuchar a la interlocutora o el interlocutor desde un lugar lejano como si estuviera presente. Además, no sólo se mantiene una comunicación oral y gestual, sino que se puede compartir la visualización simultánea entre los participantes en la sala de oralidad y en la sala de Videoconferencia a través de pantallas.
3. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial, podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez	Autoriza mediante auto el uso de Sala de Videoconferencia, haciendo del conocimiento de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Comunica a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico), a través del personal a su cargo, la determinación de la o el Juez sobre el uso de la Sala de Videoconferencia, a fin de que verifique la disponibilidad de horario y fecha, y en su caso indique si se encuentran reunidas las condiciones para su realización.	
3	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Informa a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, sobre el uso y disponibilidad de la Sala de Videoconferencia.	
4	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, que realice las gestiones pertinentes para el correcto desahogo de la Sala de Videoconferencia.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Recibe indicación y solicita a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico), se acondicione la Sala de Videoconferencia.	
6	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Recibe indicación y acondiciona la Sala de Videoconferencia.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Verifica que la Sala de Videoconferencia, se encuentre debidamente acondicionada para el desahogo de la misma.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

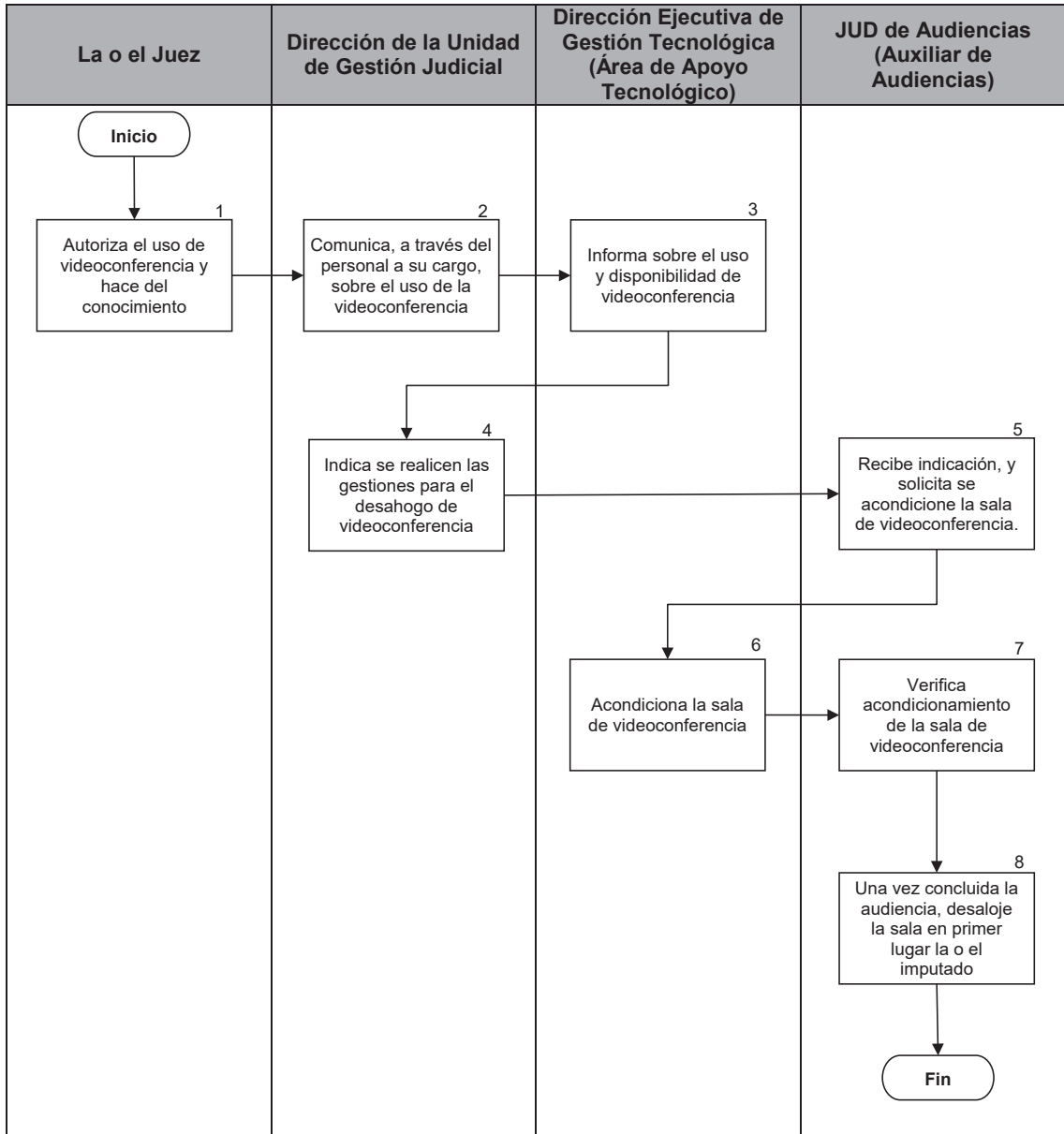
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Indica a la o el Juez, así como a la víctima, ofendida u ofendido, la o el testigo o participantes que los acompañan o en su caso los sujetos procesales que intervengan en la diligencia, que una vez concluida la audiencia en la Sala de Videoconferencia, la primera en abandonar la sala será la imputada o el imputado, quien no podrá tener contacto con otra persona que no sea la Abogada Defensora o el Abogado Defensor, personal de la Unidad de Gestión Judicial o el personal de la policía procesal.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-021	Entrega de billetes de depósito
Objetivo general:	Llevar a cabo la entrega de los billetes de depósito que sea ordenada por la o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento, el cual será endosado y entregado a la persona que sea beneficiaria del mismo.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva de los Procedimientos de Emisión de proyectos de autos o bien, de “Preparación y celebración de audiencias orales”.
2. La Unidad de Gestión Judicial correspondiente, de ser el caso, notificará a la o el interesado a efecto de que el mismo, acuda ante dicha Unidad a recibir el billete de depósito respectivo.
3. Cuando la entrega del billete de depósito se ordene en alguna audiencia, la o el Juez indicará a la persona usuaria, que acuda a la Unidad de Gestión Judicial a efecto de recibir el referido billete.
4. Si la persona usuaria acude a la Unidad de Gestión Judicial, a solicitar la entrega de un billete de depósito y ésta no se encuentra ordenada, no podrá iniciar el presente procedimiento.
5. Para la entrega de billete de depósito, la persona usuaria deberá presentar identificación oficial con fotografía, en caso de no hacerlo, la entrega no podrá realizarse.
6. El endoso del billete de depósito contendrá los siguientes datos y se realizará en el anverso del billete de depósito:
 - a) Nombre de la beneficiaria o beneficiario;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- b) Fecha de entrega;
 - c) Nombre, cargo y firma del personal de la Unidad de Gestión Judicial que entrega el billete;
 - d) Sello de la Unidad de Gestión Judicial.
7. Si el endoso del billete de depósito es incorrecto, éste se podrá realizar nuevamente en hoja anexa al billete de depósito para ser adherida al mismo o en el reverso de dicho billete de depósito.
8. La persona usuaria que reciba el billete de depósito, deberá anotar en la constancia de entrega de billete de depósito la leyenda “Recibí billete de depósito”, nombre, fecha, firma y la huella dactilar del pulgar de la mano derecha.
9. Una vez realizado el punto anterior, el personal de la Unidad de Gestión Judicial deberá cotejar la firma de la beneficiaria o beneficiario, así como sus rasgos fisionómicos, y la fotografía que obren en los documentos de identidad, respectivamente, debiendo asentar el cumplimiento de esto en el acta circunstanciada, acompañado de las identificaciones oficiales presentadas.
10. El personal encargado de Archivo y de Valores, llevará a cabo el registro de entrada y salida de los billetes de depósito con que cuente la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuaría o Usuario	Acude ante la Unidad de Gestión Judicial y solicita el billete de depósito.	
2	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y de Valores)	Verifica en carpeta que la entrega del billete de depósito se encuentre ordenada.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto constancia de entrega de billete de depósito y endoso de billete de depósito
3		Solicita a la persona usuaria identificación oficial y procede a realizar el endoso, a fin de que pueda ser validada por la Subdirección correspondiente.	
4		Elabora el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito y remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, conjuntamente con el billete de depósito endosado para su revisión y firma.	
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe y revisa el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito, conjuntamente con el billete de depósito endosado.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7</p>	
6		Devuelve el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito, así como éste, a la persona encargada de Archivo y de Valores para que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 4)	
7		Firma y remite el proyecto de constancia de entrega y billete de depósito a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial para la respectiva firma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	<p>Recibe y revisa el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito, conjuntamente con el billete de depósito endosado.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p>	
9		<p>Devuelve el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, para que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)</p>	
10		<p>Firma y remite el proyecto de constancia de entrega y billete de depósito, debidamente firmados.</p>	
11	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, la constancia de entrega y billete de depósito, debidamente firmados para entrega.</p>	
12		<p>Remite el billete de depósito conjuntamente con la constancia a la persona encargada de Archivo y de Valores para la entrega.</p>	
13	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y de Valores)	<p>Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, la constancia conjuntamente con el billete de depósito, debidamente firmados.</p>	
14		<p>Solicita a la persona usuaria firme la constancia de entrega de billete de depósito.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

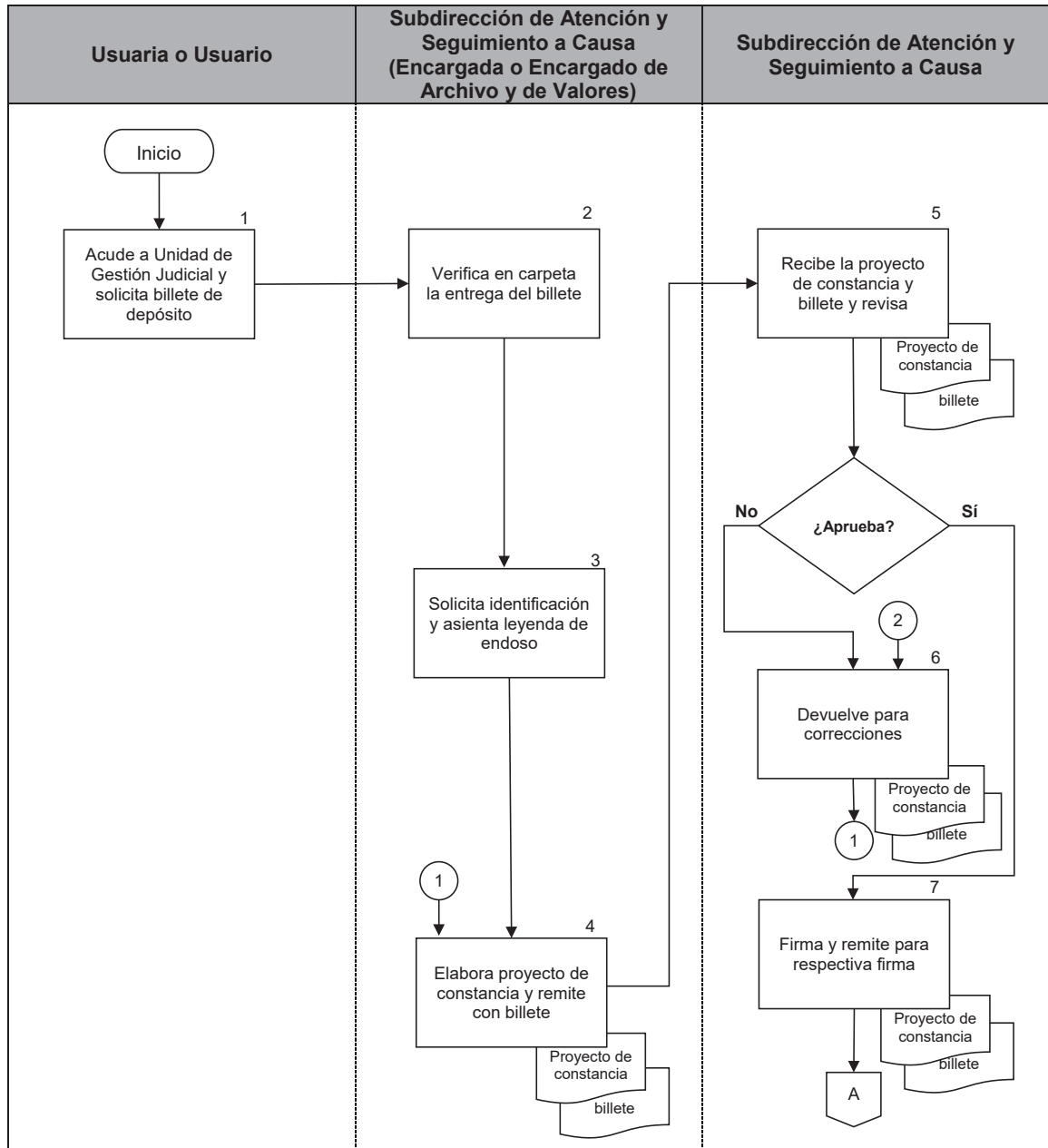
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Usuaría o Usuario	Firma constancia de entrega de billete de depósito poniendo la leyenda "Recibí billete de depósito", nombre, fecha, firma y estampa huella dactilar del pulgar de la mano derecha, la devuelve a la persona encargada de Archivo y de Valores.	
16	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y de Valores)	Entrega billete de depósito a la persona usuaria y recibe la constancia firmada y la integra a la carpeta judicial.	
17	Usuaría o Usuario	Recibe billete de depósito.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

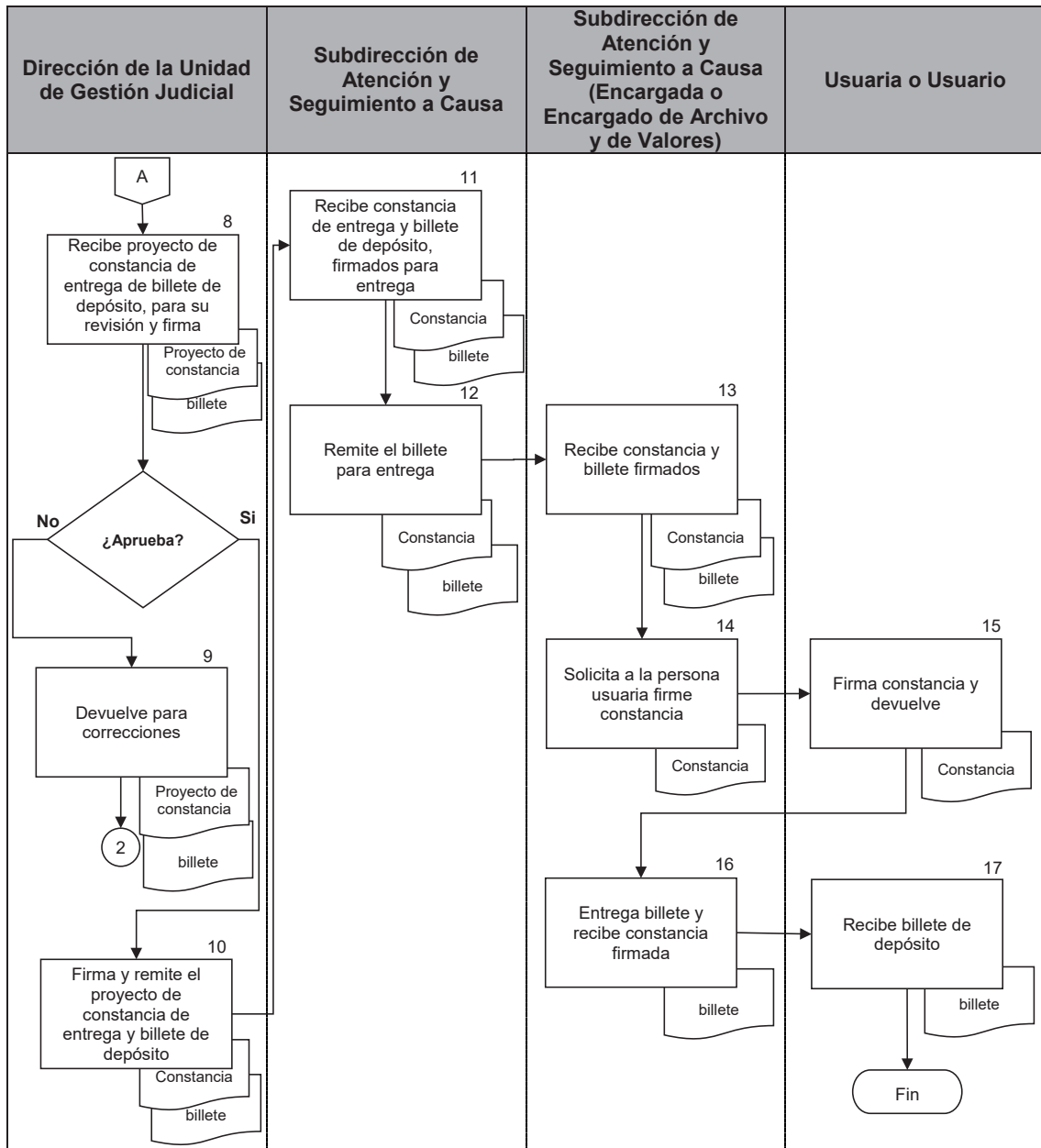
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios

Director General de Gestión Judicial

Lic. Miguel Ángel Palacios Oviedo

Director de la Unidad de
Gestión Judicial 1

Lic. Sonia Iriarte Chávez

Directora de la Unidad de
Gestión Judicial 2

Lic. Ángel Olivera Martínez

Director de la Unidad de
Gestión Judicial 3

Lic. Luz de Gracia Morales Reyes

Directora de la Unidad de
Gestión Judicial 4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

Lic. María del Carmen Gudiño
Constantino
Directora de la Unidad de
Gestión Judicial 5

Lic. Oscar Soria Galina
Director de la Unidad de
Gestión Judicial 6

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

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

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