



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TIPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
JUDICIAL EN MATERIA DE
JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

MARZO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16-04	17-12/2022	22/03/2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	5
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.

La Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes con la finalidad de contar con un instrumento administrativo actualizado, que apoye la correcta coordinación de las personas servidoras públicas que forman parte de su estructura organizacional y el desarrollo de las actividades específicas que le han sido conferidas al área, promueve acciones para la renovación de los procesos que realiza, los cuales están descritos en el presente documento.

Por lo anterior, el manual de procedimientos tiene como finalidad constituirse en un instrumento de carácter administrativo, que ayude a identificar con precisión y objetividad los flujos de trabajo en su operación interna y tener así una visión integral del trabajo administrativo, además de propiciar, en los casos que así proceda, el uso de herramientas y medios tecnológicos que apoyen a la gestión administrativa y en lo futuro constituya el punto de partida para llevar a cabo el análisis en materia de modernización judicial y administrativa que permita su transformación hacia nuevos y mejores esquemas de organización y funcionamiento.

El manual de procedimientos consta de cuatro capítulos, los cuales 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:** Enumera y señala cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, estableciendo también las claves con las que los mismos son identificados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

- **Procedimientos:** Está conformado por cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, los cuales incluyen los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades y diagramas de flujo.
- **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 en materia de Justicia para Adolescentes, así como de la Dirección General de Gestión Judicial, directamente involucrados en realizar las actividades que se describen en los procedimientos, con la orientación y asistencia técnica 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 y actualización 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción de solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación	UGJ-JA-01
2	Recepción de solicitudes de audiencia de control de detención	UGJ-JA-02
3	Recepción de promociones y documentos	UGJ-JA-03
4	Emisión de proyectos de autos y de constancias	UGJ-JA-04
5	Citaciones y notificaciones personales	UGJ-JA-05
6	Tramitación de exhortos	UGJ-JA-06
7	Emisión y entrega de oficios	UGJ-JA-07
8	Preparación y celebración de audiencias	UGJ-JA-08
9	Recepción, registro y resguardo de fianzas	UGJ-JA-09
10	Trámite de imposición de medida cautelar de internamiento preventivo, consistente en la entrega de la o el adolescente en conflicto con la ley penal	UGJ-JA-10
11	Elaboración de actas mínimas y transcripción de resoluciones	UGJ-JA-11
12	Solicitud de audiencia de orden de aprehensión	UGJ-JA-12
13	Recepción de incompetencia proveniente de otra autoridad	UGJ-JA-13
14	Solicitud a órgano jurisdiccional para el ejercicio de la acción penal por particular	UGJ-JA-14
15	Trámite del recurso de apelación	UGJ-JA-15
16	Emisión de informe previo y justificado en amparo	UGJ-JA-16
17	Remisión de constancias para la Ejecución de Sentencia	UGJ-JA-17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
18	Recepción y registro de valores (billete de depósito)	UGJ-JA-18
19	Entrega de billete de depósito	UGJ-JA-19
20	Remisión de auto de apertura a juicio oral	UGJ-JA-20
21	Preparación de audiencia en la modalidad de testigo protegido.	UGJ-JA-21
22	Desahogo de diligencias a través de salas de videoconferencia	UGJ-JA-22
23	Trámite de recurso de revocación	UGJ-JA-23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-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, para dar la atención referida.
Políticas y normas de operación:	

1. Al validar el registro de la solicitud de audiencia inicial de formulación de imputación, deberá verificarse:

- a) La correcta creación de la carpeta judicial electrónica por parte de la o el Ministerio Público, y física por parte de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes;
- b) Que dentro de la carpeta judicial digital, exista la solicitud de audiencia inicial para formulación de imputación;
- c) Que los nombres de las o los intervenientes se encuentren correctamente registrados, conforme los datos proporcionados en la solicitud.
- d) Que la prevención jurídica preliminar del hecho tipificado como delito coincida con lo establecido en la solicitud, y se ajuste con los parámetros de la legislación aplicable.

Si alguno de los incisos no se cumplimenta, la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, comunicará dicha situación al área correspondiente a efecto de que sea subsanado de forma inmediata.

2. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, le indicará a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, de la existencia de una solicitud de audiencia inicial de formulación de imputación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de manera aleatoria y equitativa, designará a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que conocerá del asunto.

4. Al seleccionar la opción continuar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, este automáticamente, informará la fecha de la audiencia, a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que presidirá la misma.

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

6. La carátula de la carpeta judicial contendrá los siguientes datos:

- a) Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes;
- b) Número de carpeta Judicial;
- c) Hecho Delictivo;
- d) Nombre de la o el adolescente en conflicto con la ley penal;
- e) Nombre de la persona responsable de la o el adolescente en conflicto con la ley penal;
- f) Nombre de la víctima, la persona ofendida; y
- g) Nombre de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.

7. Los formatos de citas pueden ser realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, las o los Notificadores, o en su caso, por la persona auxiliar de audiencia, conforme las necesidades del servicio lo requieran.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

8. Se dará intervención a la Subdirección de Vinculación para que dé seguimiento de manera inmediata, en el supuesto de que la o el adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la persona ofendida requieran el apoyo de instituciones públicas, privadas o de personal especializado, previo a la celebración de la audiencia.

9. En los casos que se requiera, la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones, proporcionará la ayuda técnica y administrativa a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, previo y durante la audiencia.

10. En el supuesto que la Subdirección de Vinculación advierta la intervención de una persona identificada como aquellas pertenecientes a grupos vulnerables, como edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, etcétera, tomará las previsiones y en su caso los ajustes razonables que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, así como de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, así como las Leyes Generales aplicables en la materia e instrumentos de carácter nacional e internacional.

11. La solicitud de audiencia inicial para formular imputación que remita la o el Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes, a efecto de estar en posibilidades de recibir la misma, 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, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, el Código Nacional de Procedimientos Penales y las Leyes Especializadas aplicables al caso en concreto.
- b) La clasificación jurídica preliminar que la o el Agente del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes, le otorga al hecho por el cual está formulando su solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- c) El nombre de la o el adolescente en conflicto con la ley penal y su persona responsable.
- d) La edad de la o el adolescente en conflicto con la ley penal, siendo necesaria para verificar competencia, indicando los procedimientos, dictámenes con que se cuente para acreditar que la persona transita por la etapa de adolescencia.
- e) El domicilio de la o el adolescente en conflicto con la ley penal, dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, a efecto de realizar las notificaciones, asimismo se puede señalar un medio diverso para diligenciar las notificaciones siempre y cuando sea autorizado por la o el adolescente en conflicto con la ley penal y su responsable, por lo cual, también se requiere un número telefónico, de conformidad con los artículos 83 y 85 del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- f) Si la o el adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la persona ofendida pertenece a un grupo de pueblos originarios, deberá establecer condiciones especiales del pueblo originario, especificando: entidad federativa, municipio y localidad;
- g) Si la o el adolescente en conflicto con la ley penal, no cuenta con persona responsable o éste no se localizó, se dará intervención de manera inmediata a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, para que un representante le brinde la asistencia.
- h) En el caso que la o el adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la persona ofendida, manifiestan ser personas con discapacidad, la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes, deberá estar en posibilidades de asignar una sala adecuada, con las previsiones y en su caso ajustes razonables;
- i) Enfermedad o tratamiento médico que requiera la o el adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la ofendida o el ofendido a efecto de que la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes, realice las previsiones y en su caso los ajustes razonables necesarios;
- j) Si la o el adolescente en conflicto con la ley penal se encuentra en situación de calle;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- k) Nacionalidad de la o el adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la persona ofendida, con la finalidad de tomar las previsiones necesarias para dar cumplimiento con el derecho a una asistencia consular y en su caso, a efecto de asignarle un intérprete traductor;
- l) Nombre de la víctima, la persona ofendida;
- m) Edad de la víctima, la persona ofendida para que en el caso de ser menor de edad, tomar las previsiones y los ajustes razonables necesarios.
- n) El domicilio de la víctima o la persona ofendida, dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, a efecto de realizar las notificaciones, y;
- o) Domicilio de los demás intervenientes, es decir, de la o el Ministerio Público, de la Defensora Pública o el Defensor Público y de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, todos ellos Especializados en Justicia para Adolescentes, 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 de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Consulta el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y comunica a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios la asignación de una solicitud de audiencia de formulación de imputación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	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
3		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 Especializado en Justicia para Adolescentes y seleccionando el día, hora y sala de audiencia en que se llevará a cabo la misma o en su caso previa coordinación con la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, se establecerá la opción de desarrollarse la audiencia por videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		<p>Informa a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la fecha en que se celebrará la audiencia a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes. b) Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa. c) Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Control. d) Jefe o Jefa de Unidad Departamental de Audiencias. e) La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que presidirá la audiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	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"> • Proyectos de constancia y de auto
6		Remite los proyectos de constancia y de auto, 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 • Proyectos de constancia y de auto
7	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causas	Recibe los proyectos de constancia y de auto para su revisión. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9	
8		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. 5)	
9		Revisa y remite de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
10	Dirección de Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Recibe de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de constancia y de auto para validar. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	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. 8)	
12		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 su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Constancia y proyecto de auto
13	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 Especializado en Justicia para Adolescentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
14	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Recibe la constancia y proyecto de auto, revisando su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16	
15		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)	
16		Firma el auto de manera autógrafa o vía electrónica, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa junto con la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia y auto
17	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

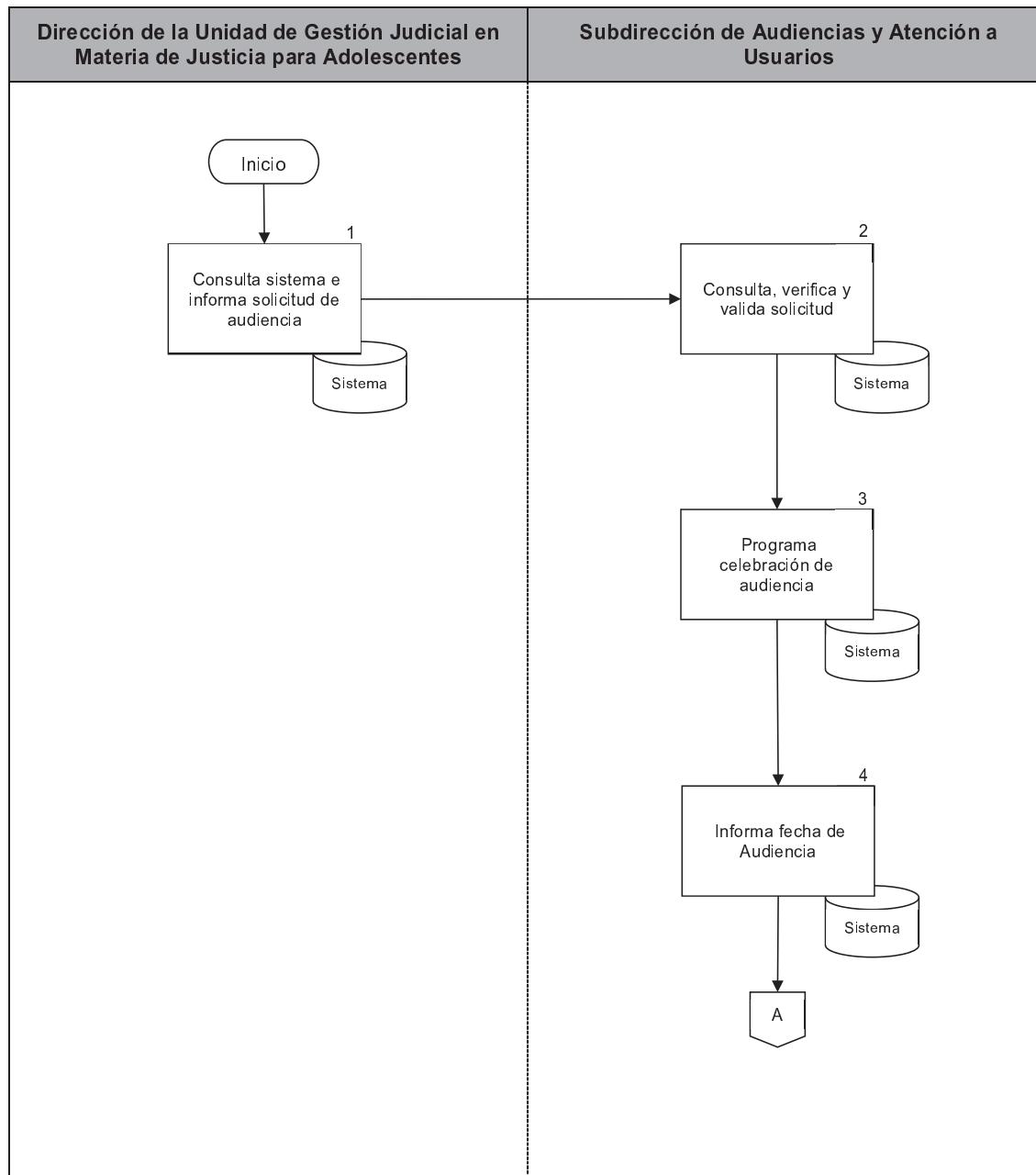
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa la constancia y el auto firmados.	
19		Digitaliza la constancia y auto y lo integra a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la carpeta judicial digital correspondiente.	• Sistema
20		Imprime la solicitud de audiencia e integra la carpeta judicial junto con la carátula y el auto.	
21		Remite la carpeta judicial a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se elaboren los formatos de citas, citaciones o notificaciones correspondientes Nota: Para el trámite respectivo se deberá continuar con los procedimientos denominados "Citaciones y notificaciones personales" o "Emisión y entrega de oficios", según corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

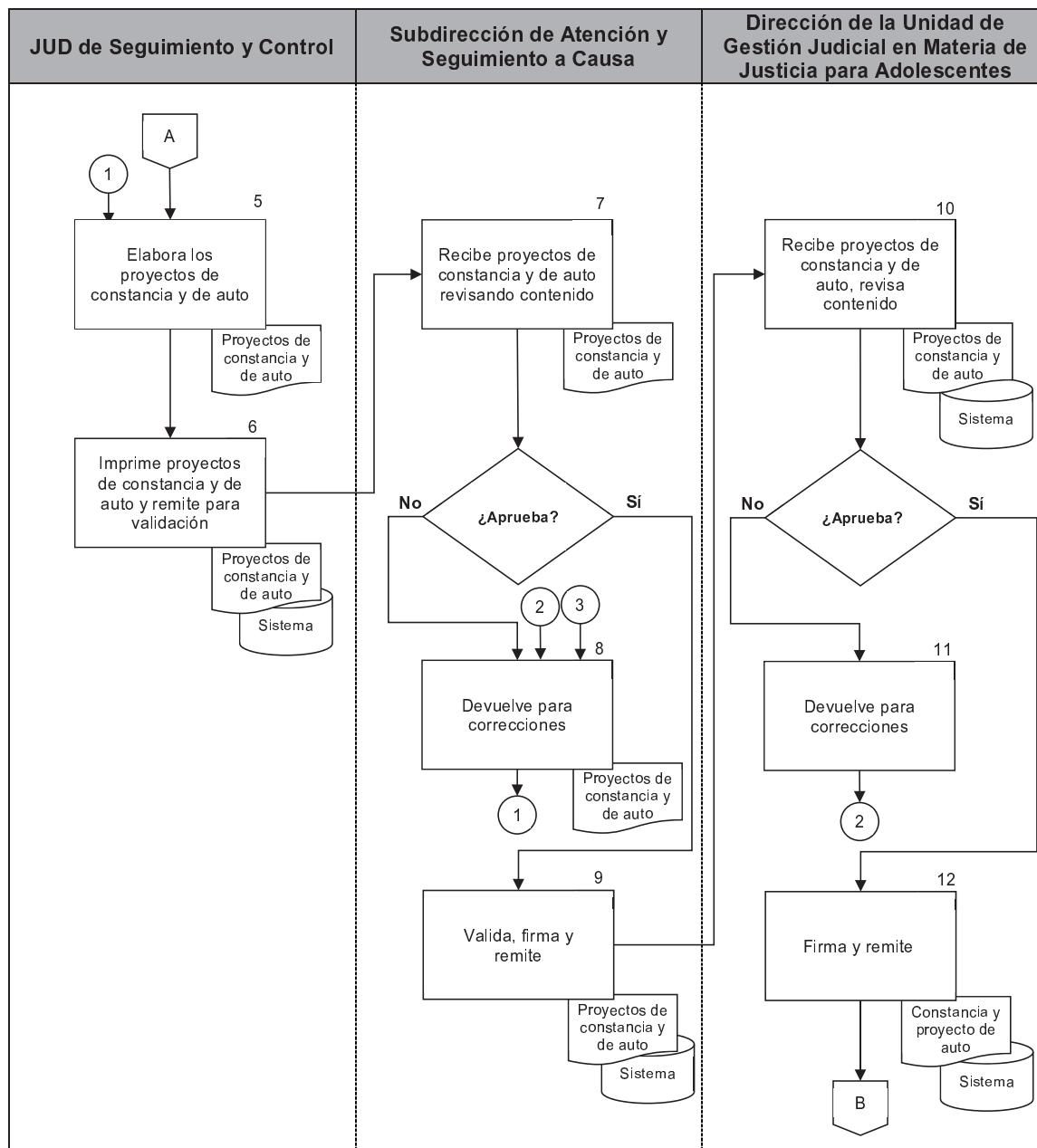
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



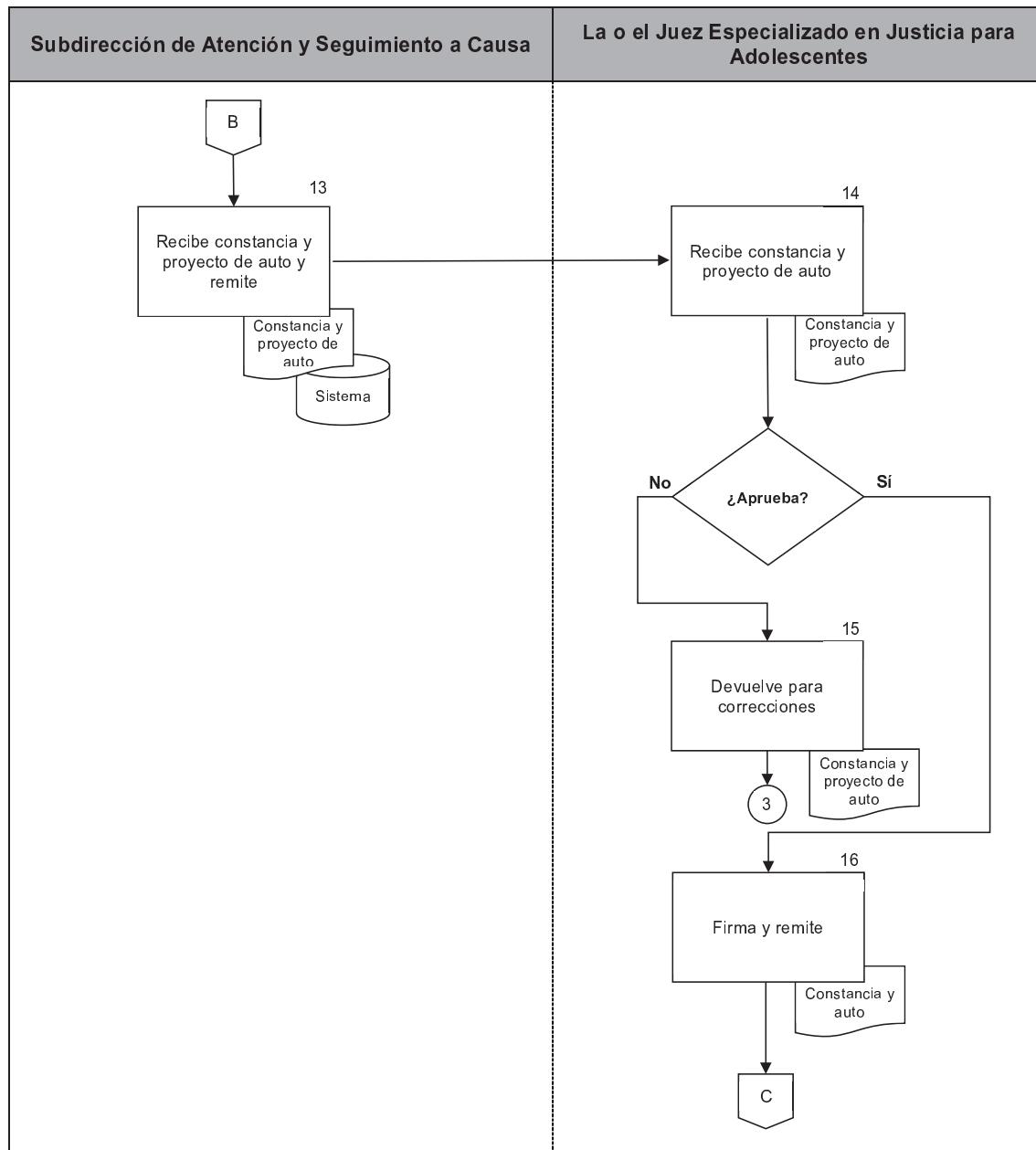
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



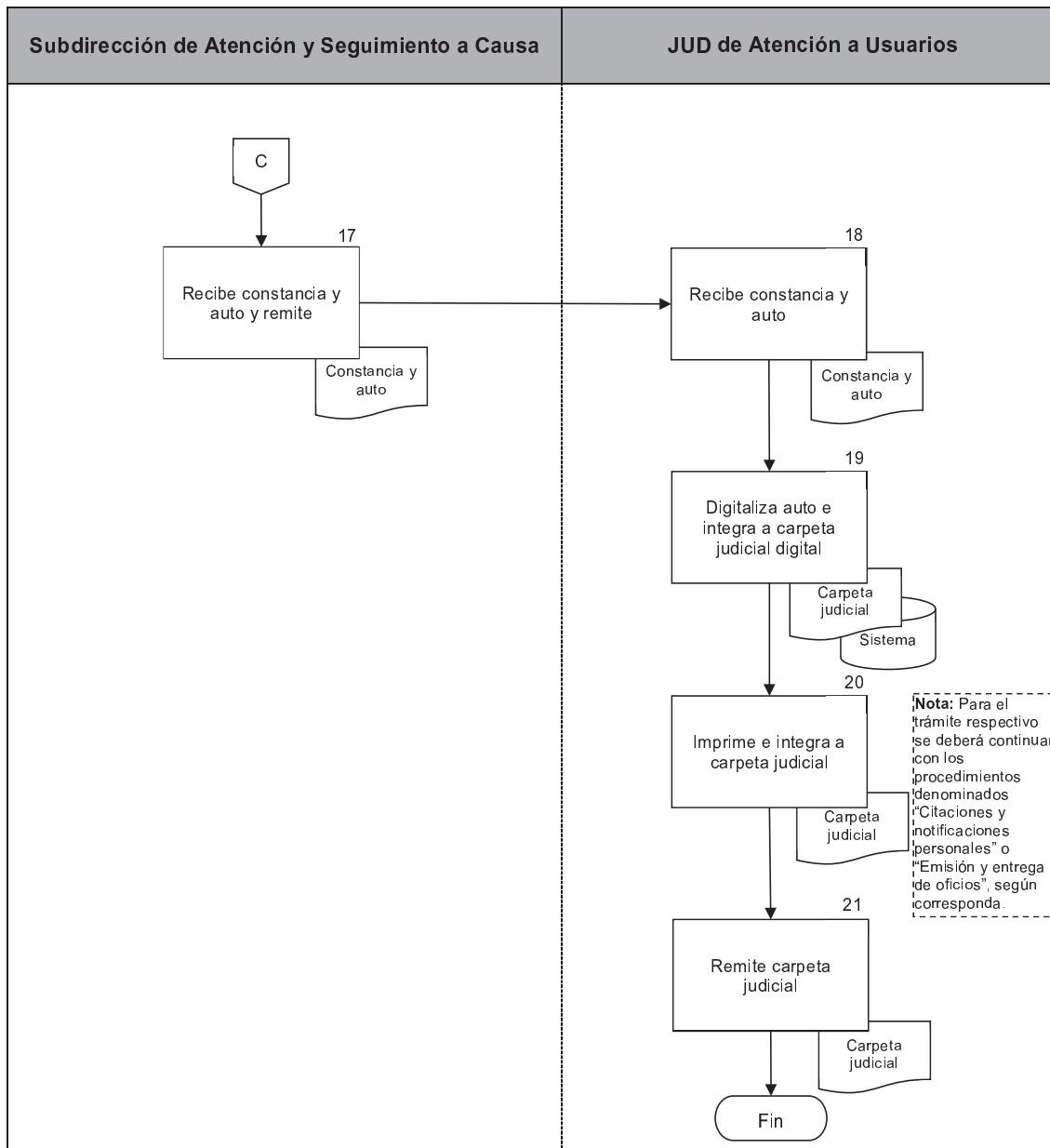
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-002	Recepción de solicitudes de audiencia de control de detención.
Objetivo general:	Recibir y registrar las solicitudes de audiencia de control de detención remitidas a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para atender la petición realizada.
Políticas y normas de operación:	

1. Al validar la solicitud de audiencia de control de detención, se verificará:

- a) Que la creación de la carpeta judicial sea correcta, tanto física como digital;
- b) Que en la carpeta judicial exista la solicitud de audiencia de control de detención;
- c) Que los nombres de las o los intervenientes se encuentren registrados, conforme los datos proporcionados en la solicitud;
- d) Que la previsión jurídica preliminar del hecho tipificado como delito coincida con la establecida en la solicitud.

Si alguno de los incisos no se cumplimenta, la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes comunicará dicha situación al área correspondiente a efecto de que sea subsanado inmediatamente.

2. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de manera aleatoria, balanceada y secuencial designará a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que presidirá la audiencia, así como la fecha y hora para la celebración de audiencia.
3. Una vez que la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Audiencias es notificado de la fecha y hora de celebración de audiencia, designará a la persona auxiliar de audiencias que apoyará en la celebración de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La carátula de la carpeta judicial contendrá los siguientes datos:
 - a) Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Hecho que la ley señala como delito;
 - d) Nombre de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal;
 - e) Nombre de la persona responsable de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal;
 - f) Nombre de la víctima, la o el ofendido; y
 - g) Nombre de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
5. Los formatos de citas pueden ser realizados por la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, la Notificadora o el Notificador, o en su caso, por la persona auxiliar de audiencia, conforme a las necesidades del servicio.
6. Se dará intervención a la Subdirectora o el Subdirector de Vinculación para que dé seguimiento de manera inmediata en el supuesto de que la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la ofendida o el ofendido requieran el apoyo de instituciones públicas, privadas o de personal especializado, previo a la celebración de la audiencia.
7. En los casos que se requiera, la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones, proporcionará la ayuda técnica y administrativa a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, previo y durante la audiencia.
8. En el supuesto que la Subdirección de Vinculación advierta la intervención de una persona identificada como aquellas pertenecientes a grupos vulnerables, como edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, etcétera, tomará las

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

previsiones y en su caso los ajustes razonables que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, así como de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, así como las Leyes Generales aplicables en la materia e instrumentos de carácter nacional e internacional.

9. La solicitud de Audiencia de Control de Detención que remita la o el Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes, deberá contener:
 - a) Los preceptos aplicables a la solicitud de audiencia de control de detención a que hace referencia la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, el Código Nacional de Procedimientos Penales y las Leyes Especializadas aplicables al caso en concreto.
 - b) La clasificación jurídica preliminar que le otorga la o el Agente del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes al hecho por el cual está formulando su solicitud.
 - c) El nombre de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal.
 - d) La edad de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, siendo necesaria para verificar competencia, indicando los procedimientos, dictámenes con que se cuente para acreditar que la persona transita por la etapa de Adolescencia.
 - e) El domicilio de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, a efecto de realizar las notificaciones, asimismo se puede señalar un medio diverso para diligenciar las notificaciones, siempre y cuando sea autorizado por la o el Adolescente en conflicto con la ley penal y su responsable, por lo cual, también se requiere un número telefónico, de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- conformidad con los artículos 83 y 85 del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- f) Si la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la ofendida o el ofendido pertenece a un grupo de pueblo originario, deberá establecer condiciones especiales del pueblo originario, especificando: entidad federativa, municipio y localidad;
 - g) Si la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, no cuenta con persona responsable, se dará intervención de manera inmediata a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, para que un representante le brinde la asistencia.
 - h) En el caso que la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la ofendida o el ofendido manifiestan ser personas con discapacidad, la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes deberá estar en posibilidades de asignar una sala adecuada, con las previsiones y en su caso los ajustes razonables;
 - i) Enfermedad o tratamiento médico que requiera la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la ofendida o el ofendido, a efecto de que la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes realice las previsiones y en su caso los ajustes razonables necesarios;
 - j) Si la o el Adolescente en conflicto con la ley penal se encuentra en situación de calle;
 - k) Nacionalidad de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, víctima, la ofendida o el ofendido, con la finalidad de tomar las previsiones necesarias de dar cumplimiento con el derecho a una asistencia consular y en su caso, a efecto de asignarle un intérprete traductor;
 - l) Nombre de la víctima, la ofendida o el ofendido;
 - m) Edad de la víctima, la persona ofendida para que, en caso de ser menor de edad, tomar las previsiones y ajustes necesarios, observando el Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en caso que afecten niñas,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

niños y Adolescentes, emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación; y demás ordenamientos jurídicos que pudieran ser aplicables;

- n) El domicilio de la víctima, la persona ofendida dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, a efecto de realizar las notificaciones, y
- o) Domicilio de los demás intervenientes, es decir, de la o el Agente del Ministerio Público, de la Defensora Pública o el Defensor Público o privado y de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico todos Especializados en Justicia para Adolescentes, 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 de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Consulta y comunica a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, mediante el 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
2	Subdirección de 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
3		Acude al área de seguridad del inmueble firmando de recibido en los oficios de puesta a disposición que presentan los policías de investigación.	
4		Programa la celebración de la audiencia, por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, seleccionando día, hora y sala en que se llevará a cabo la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Informa a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el día, hora, y sala en que se celebrará la audiencia a las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> a) Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes b) Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa. c) Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Control. d) Jefe de Unidad Departamental de Audiencias. e) La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que presidirá la audiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Elabora el proyecto de oficio de custodia y resguardo de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, dirigido a la persona encargada de la Policía Procesal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
7		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 la o el Adolescente en conflicto con la ley penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
8		Imprime y turna el proyecto de oficio, a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.	
9	Subdirección Audiencias y Atención a Usuarios	<p>Recibe los proyectos de oficios y revisa su 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		Devuelve los proyectos de oficios a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 7)	
11		Valida rubricándolos y los remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes, para su firma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	<p>Recibe los proyectos de oficios de custodia y certificado médico, y revisa su 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>	
13		Devuelve los proyectos de oficios a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 10)	
14		Firma los oficios y los remite a la Subdirección Audiencias y Atención a Usuarios para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
15	Subdirección Audiencias y Atención a Usuarios.	Recibe los oficios firmados de custodia y certificado médico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Recibe y entrega oficio, de certificado médico a la médica legista o el médico legista para la elaboración del certificado de estado psicofísico de la Adolescente o el Adolescente en conflicto con la ley penal.	
17		Entrega el oficio de custodia a la encargada de la Policía Procesal, para el resguardo y traslado de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal.	
18		Obtiene acuses de recibido de la entrega de los oficios de custodia y certificado médico.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, los acuses de recibido de la entrega de los oficios de custodia y certificado médico.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	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"> • Proyectos de constancia y auto
21		Imprime los proyectos de constancia y de auto, 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 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 para correcciones. (Regresa a la actividad no. 21)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de constancia y auto
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 en materia de Justicia para Adolescentes, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	<p>Recibe de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los proyectos de constancia y de auto, y revisa su 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
26		Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 22)	
27		Rubrica y firma vía 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 Especializado en Justicia para Adolescentes, para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia y proyecto de auto • Sistema
28	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	<p>Recibe el proyecto de auto y revisa contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 29 Sí. Continúa en la actividad no. 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
29		Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 26)	
30		Firma de manera autógrafa o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el auto de ser el caso, y lo remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Auto

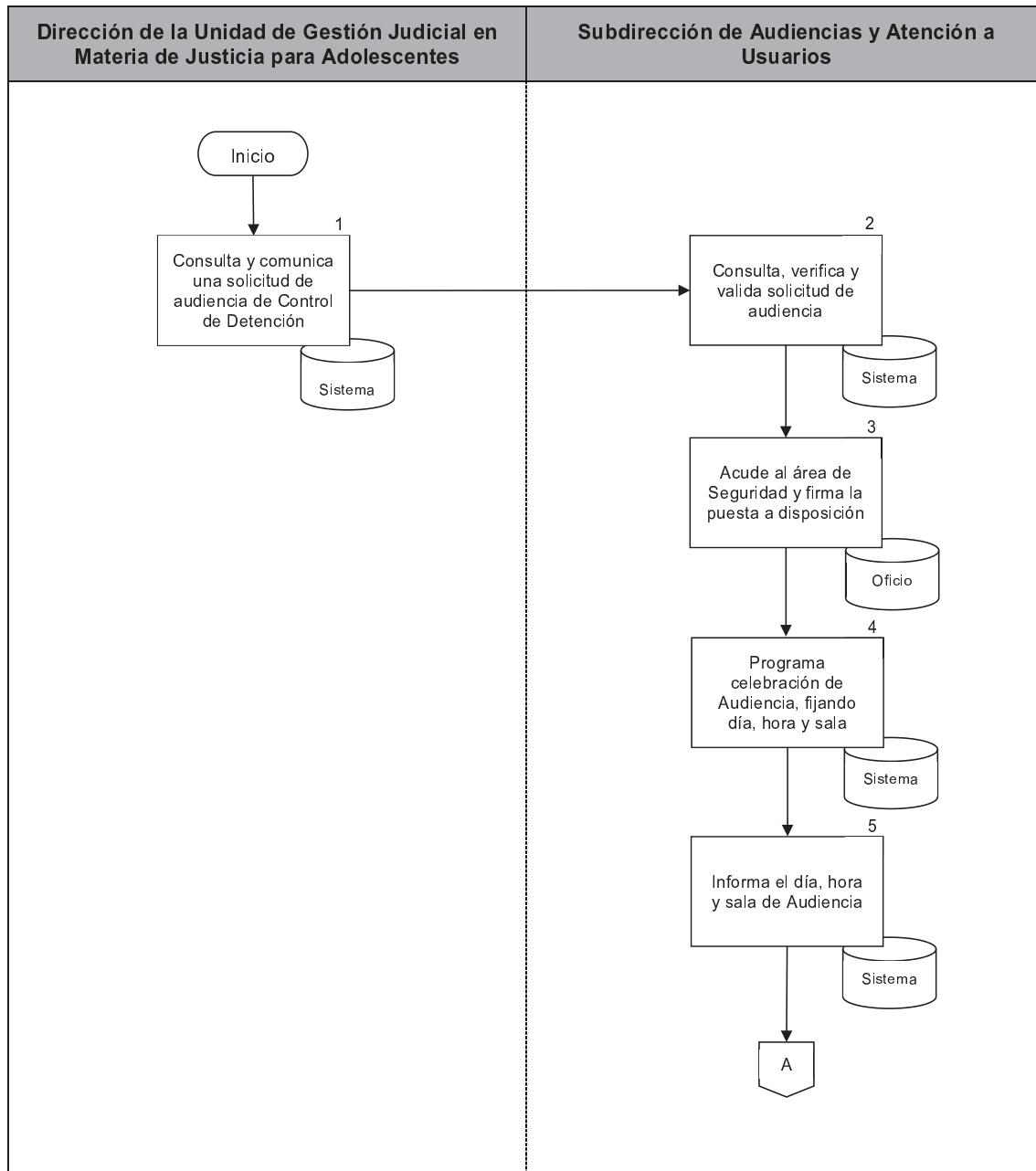
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe 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.	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la constancia y el auto firmado, así como 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 que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
34		Elabora e imprime la caratula de la carpeta judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
35		Imprime la solicitud e integra la carpeta judicial junto con la caratula, 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 formatos de notificaciones o citaciones correspondientes.	
37	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe la carpeta judicial y ordena que se elaboren los formatos notificaciones o citaciones correspondientes.</p> <p>Nota: Para el trámite respectivo se deberá continuar los procedimientos de "Citaciones y notificaciones personales" o "Emisión y entrega de oficios", según corresponda.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

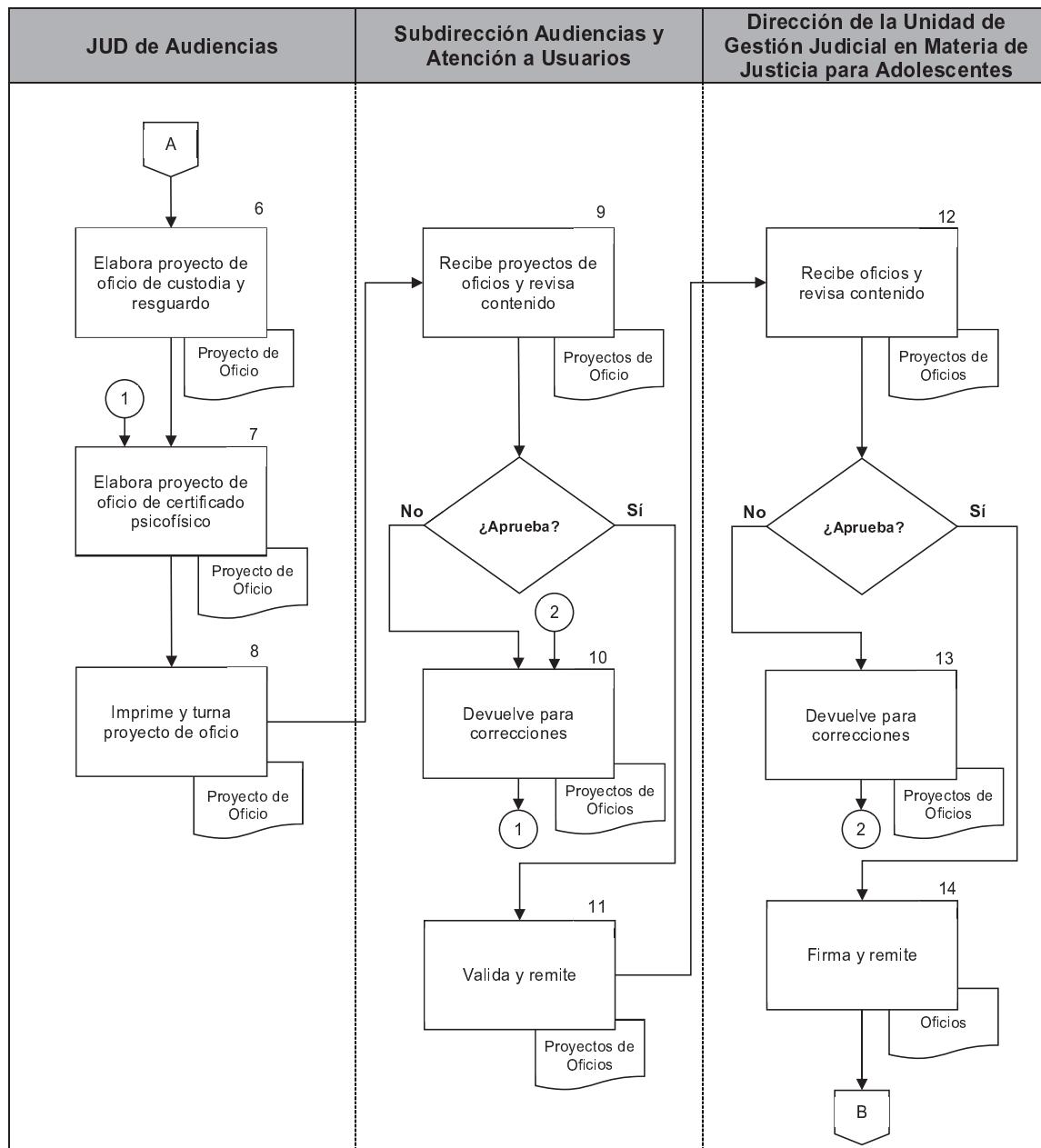
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



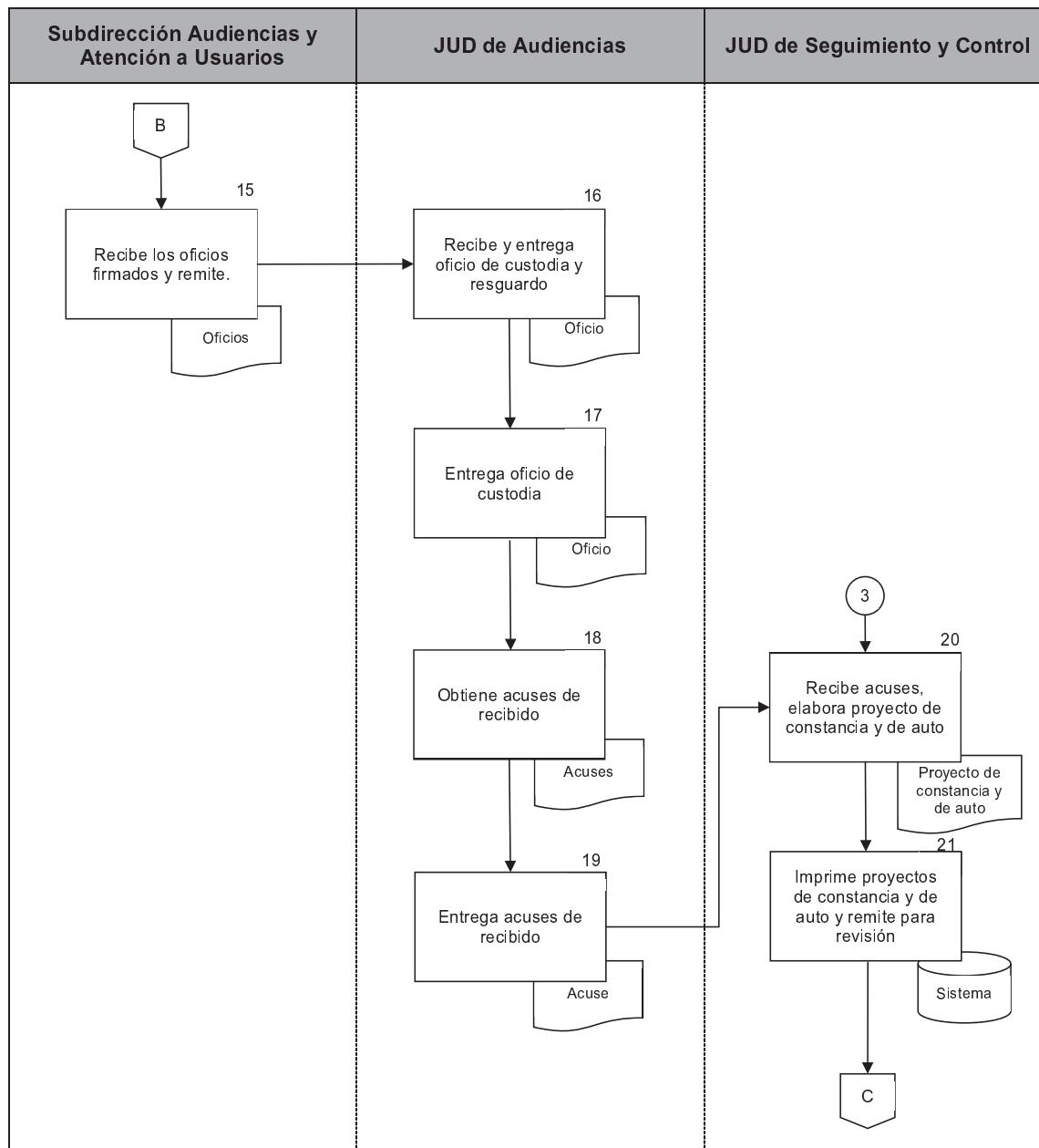
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



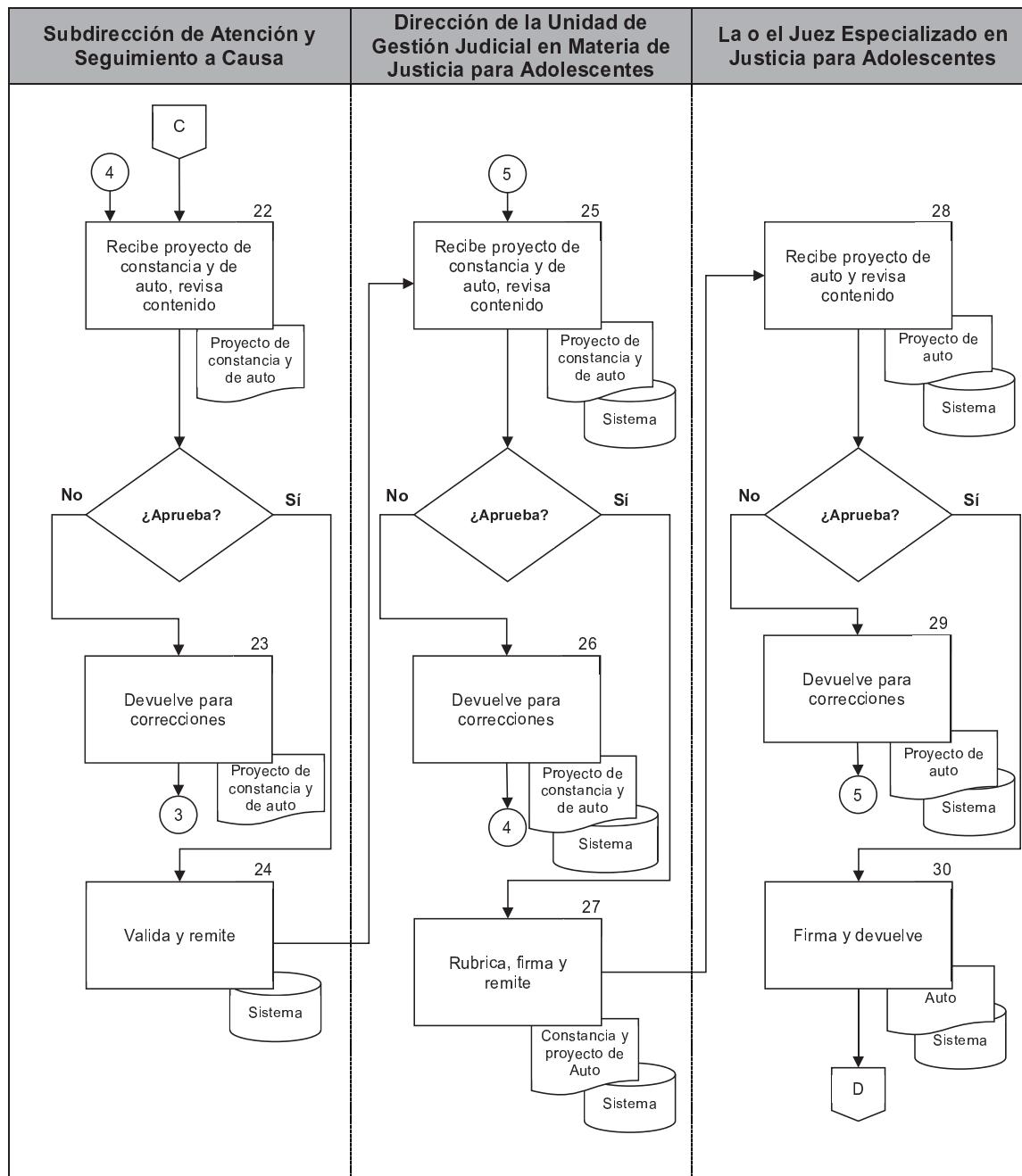
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



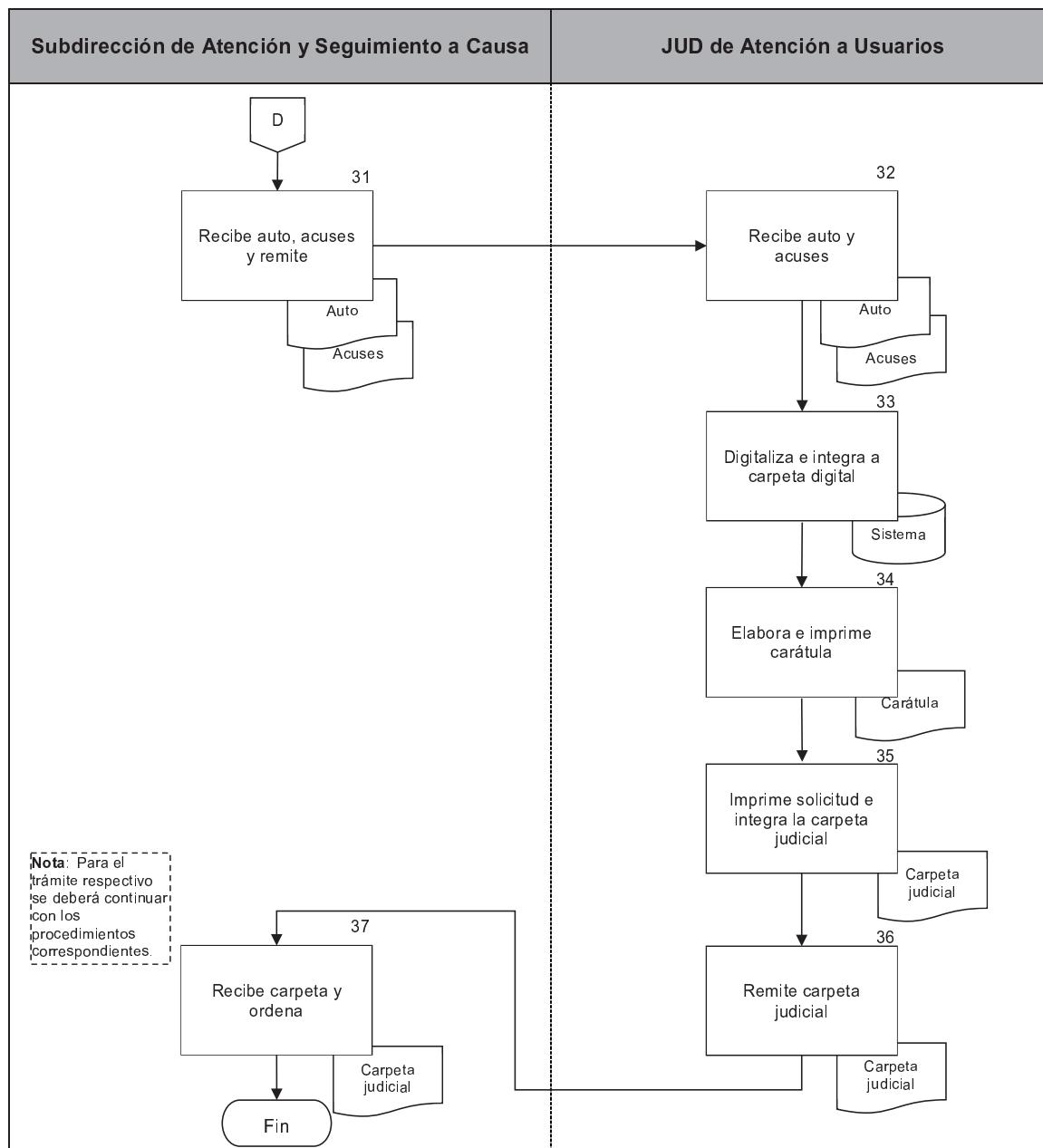
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-003	Recepción de Promociones y Documentos.
Objetivo general:	Recibir y registrar las promociones, o cualquier documento que sea dirigido a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes a las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, ya sea de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con la finalidad 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 o cualquier documento recibido en el horario de labores establecido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que presentan las partes u otras personas físicas o morales ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
2. De las promociones recibidas se llevará un registro digital, 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 (si fuere el caso);
 - e) Contenido de la solicitud;
 - f) Hora y fecha; y
 - g) Destinatario.
3. Todas las promociones o documentos se remiten a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, quien a su vez las remitirá a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, para el supuesto de programarse alguna audiencia o en su caso a la Subdirección de Vinculación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

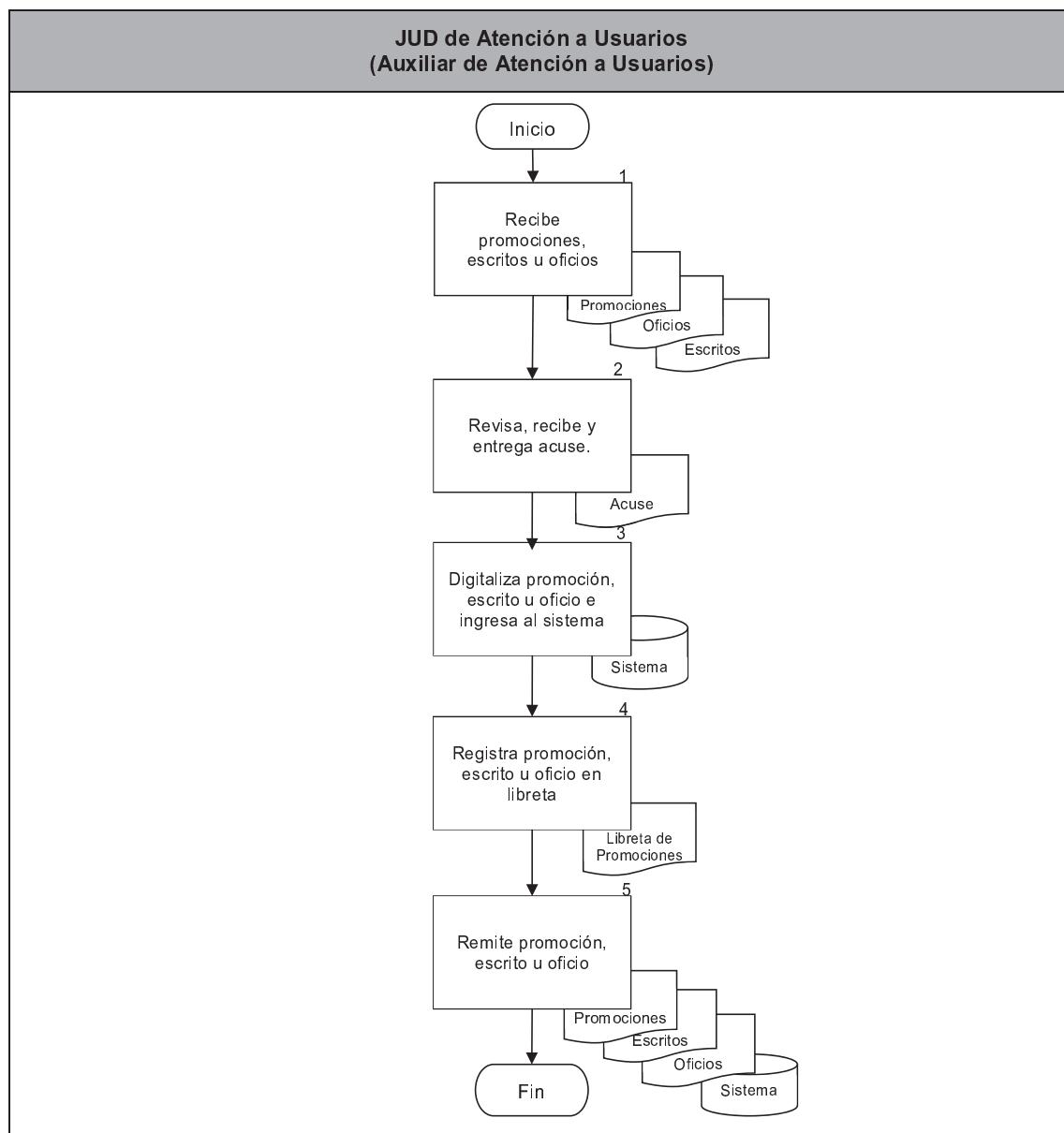
PROCEDIMIENTOS

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, oficios o cualquier documento que sean presentados a la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes.	
2		Revisa la promoción, recibe el original y acusa por medio del reloj fechador, para el supuesto de que sea de manera física, rubrica y entrega el acuse sellado al promovente.	
3		Digitaliza la promoción, escrito, oficio o documento y sus anexos si fuere el caso, y lo ingresa en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Registra las promociones, escritos, oficios o cualquier documento en la Libreta de Promociones.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Promociones
5		Remite las promociones, escritos, oficios o cualquier documento a la Subdirección que corresponda conforme a lo solicitado en la promoción, vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
		Nota: A partir de este punto se llevan a cabo las actividades correspondientes del procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y autos".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-004	Emisión de proyectos de autos y de constancias.
Objetivo general:	Realizar los proyectos de autos por parte de las o los Jueces Especializados en Justicia para adolescentes, o de constancias de la o el Director de la Unidad, según corresponda, a efecto de dar atención a las promociones, escritos u oficios presentados por las partes intervenientes.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del Procedimiento denominado “Recepción de Promociones y Documentos”.
2. La Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Vinculación, según corresponda, recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, los documentos recibidos en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en seguida verifica que dichos documentos se encuentren digitalizados en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y lo turna a la Jefatura que según corresponda, para dar la debida atención.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral, Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones, Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales, al recibir las promociones, escritos, oficios o cualquier documento, según corresponda, elabora el proyecto de constancia o auto a fin de atender su contenido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa/ Subdirección de Vinculación	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios las promociones, escritos, oficios o cualquier documento, firma de recibido en la Libreta de Promociones y verifica que la petición se encuentre digitalizada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral, Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones, Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales, las promociones, escritos, oficios o cualquier documento.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control /Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones /Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral /Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones /Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Recibe las promociones, escritos, oficios o cualquier documento y elabora en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de constancia y de auto, dando contestación a lo solicitado en las promociones, escritos u oficios. Nota: En caso que de la promoción se derive una solicitud de audiencia se turnará a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios para su programación a través del 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.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control /Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones /Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral /Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones /Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Imprime los proyectos de auto y de constancia, los remite de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Vinculación.	• Sistema
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa/ Subdirección de Vinculación	Recibe los proyectos de auto y de constancia, para revisar su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	
6		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral, Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones, Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales los proyectos de constancia y de auto, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 3)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa/ Subdirección de Vinculación	Valida y remite de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes.	• Sistema
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Recibe de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de auto y de constancia y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	• Sistema
9		Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa /Subdirección de Vinculación a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)	• Sistema
10		Firma la constancia física y/o electrónica y remite proyecto de auto de manera física y vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes para su firma.	
11	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Recibe el proyecto de auto y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
12		Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

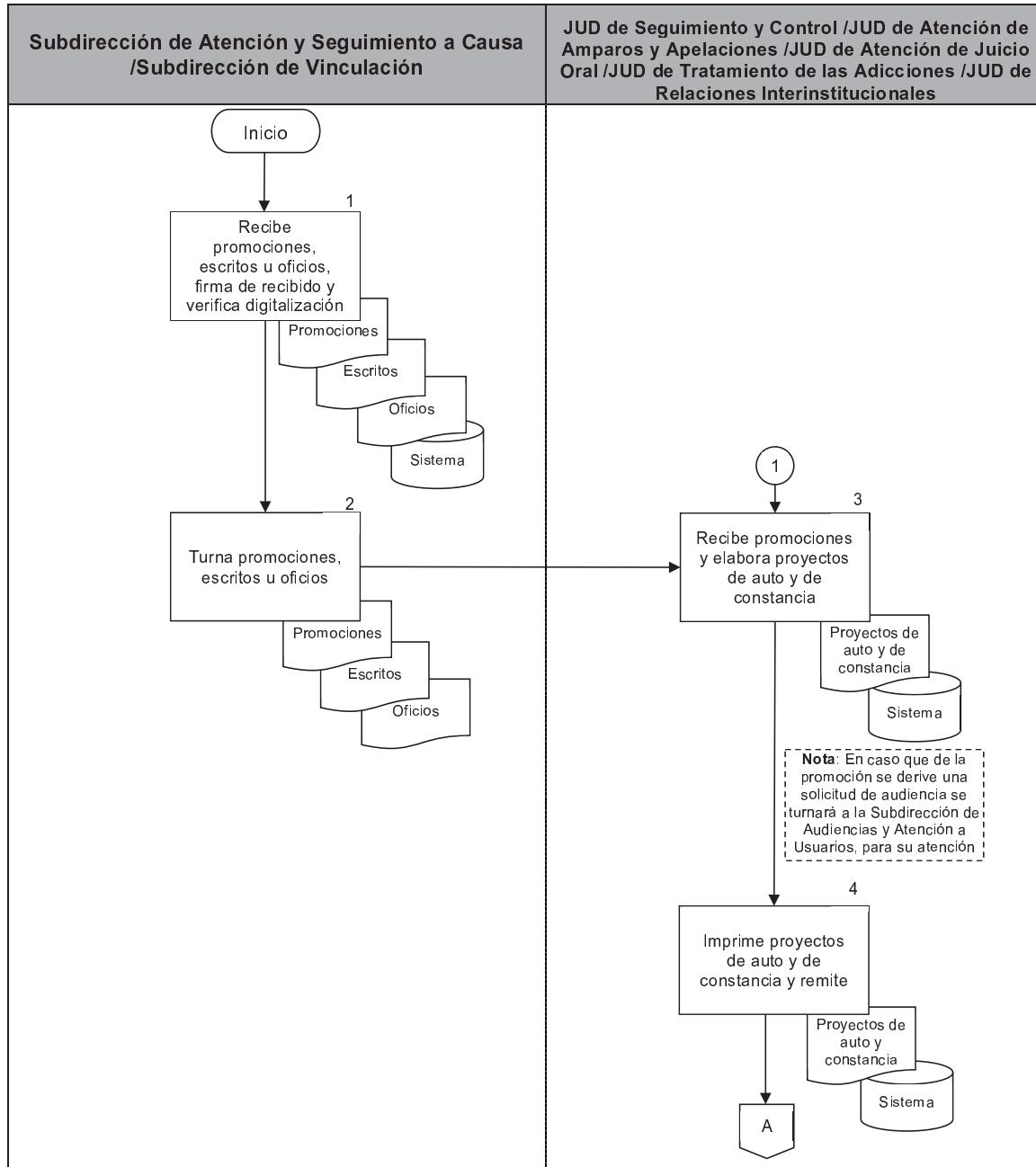
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Firma auto y lo remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Vinculación	• Sistema
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa/ Subdirección de Vinculación	Recibe la constancia y el auto firmado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para digitalización.	• Sistema
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	Recibe el auto firmado.	
16		Integra de manera física y digital a la carpeta judicial las promociones, escritos, oficios o cualquier documento, según corresponda, junto con el auto.	• Sistema
17		Remite la carpeta judicial a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Vinculación para continuar con el trámite correspondiente. Nota: Para el trámite respectivo se deberá continuar los procedimientos denominados "Citaciones y Notificaciones Personales", "Emisión y Entrega de Oficios" y "Preparación y Celebración de Audiencias", según corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

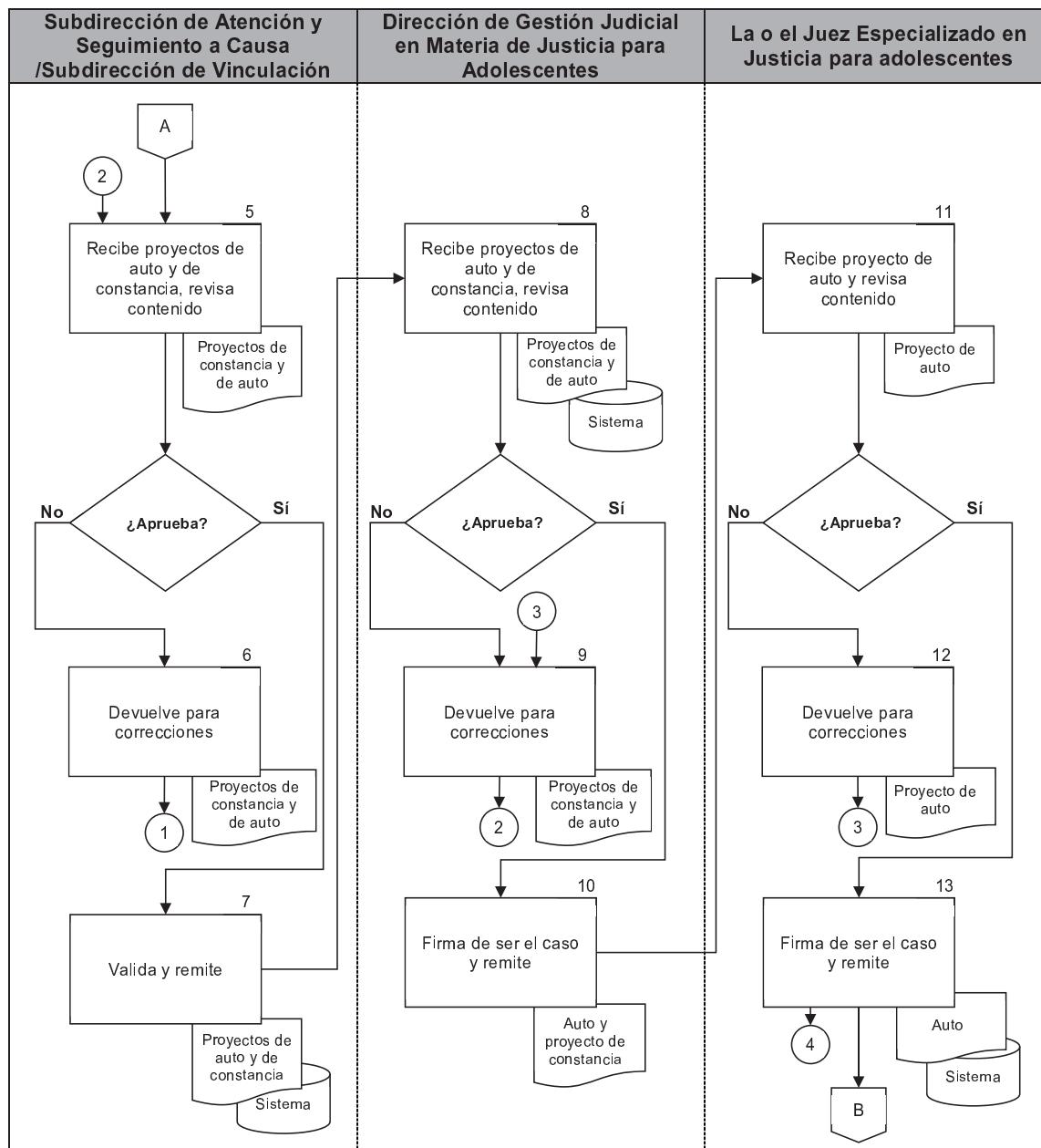
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



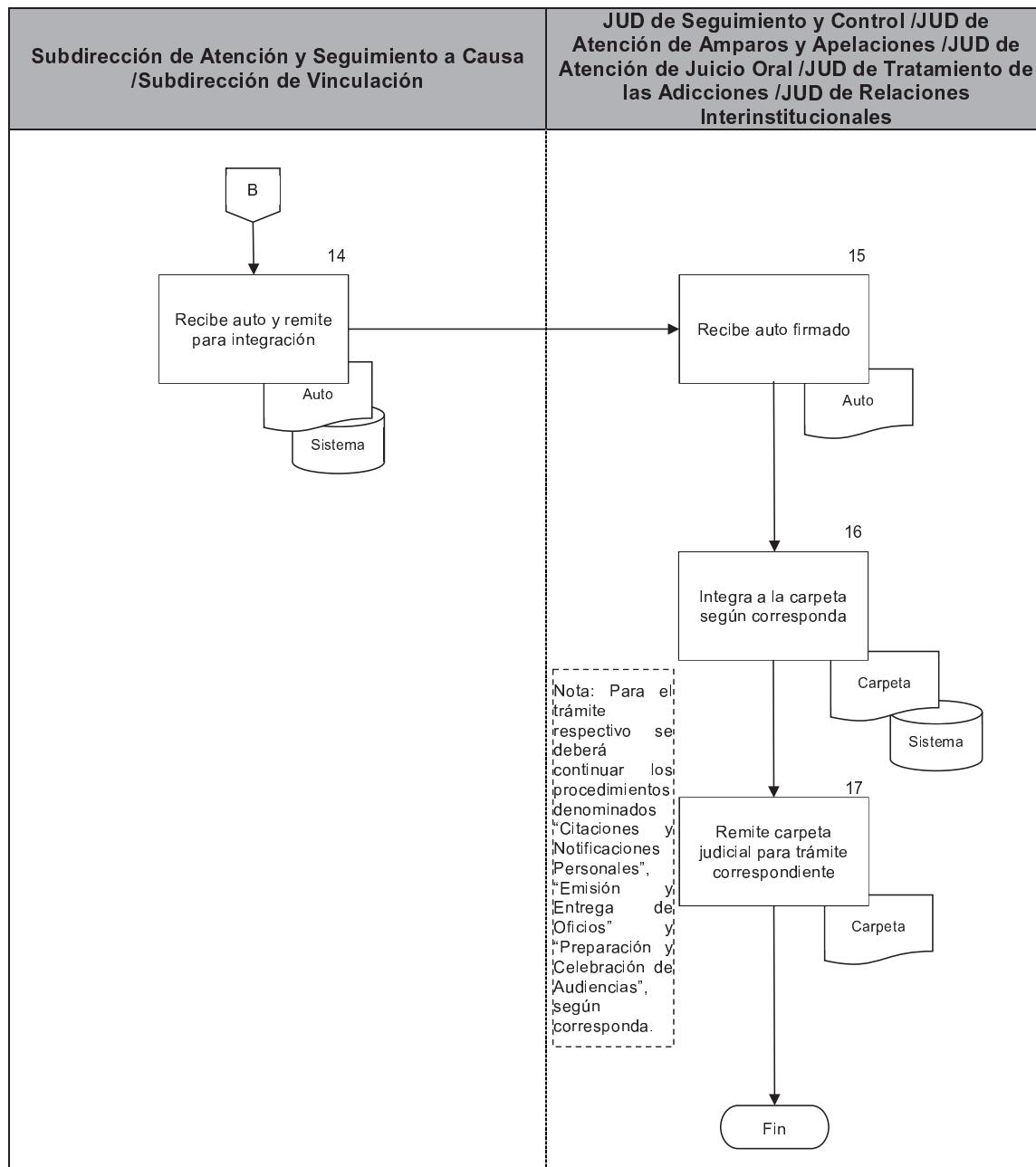
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

1. Deriva de los procedimientos de Emisión de proyectos de autos y constancias, o bien, de Preparación y celebración de audiencias.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral, Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones, Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales, al elaborar las notificaciones o citaciones deberán vigilar que contengan los siguientes datos:
 - a) Número de carpeta judicial;
 - b) Hecho que la ley señale como delito;
 - c) Nombre de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal (Solo con iniciales para el debido resguardo de sus datos personales);
 - d) Nombre de la víctima, persona ofendida (Solo con iniciales para el debido resguardo de sus datos personales);
 - e) El nombre de la persona a quien va dirigida la notificación o citación (Solo se pondrá el nombre y los apellidos con iniciales para el resguardo de datos personales);
 - f) El domicilio en donde se realizará la notificación o citación (En sobre cerrado);
 - g) La autoridad que ordena la notificación o citación;
 - h) El objeto, día y hora de la notificación o citación;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- i) El procedimiento que se deriva de la notificación o citación;
 - j) La firma de la autoridad que ordena la notificación o citación; y
 - k) El apercibimiento en caso de incumplimiento.
3. La Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones deberá registrar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los siguientes datos:
- a) Nombre de la o el adolescente en conflicto con la ley penal;
 - b) Nombre de la víctima, persona ofendida;
 - c) Hecho que la ley señala como delito;
 - d) Número de carpeta judicial;
 - e) Fecha de entrega a la o el notificador;
 - f) Fecha de la determinación por diligenciar; y
 - g) Fecha y lugar de la comparecencia en su caso.
4. Las notificaciones se turnarán a la o el notificador mediante la libreta de turno correspondiente.
5. En el caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la notificación, la o el notificador deberá señalar en el acta circunstanciada correspondiente, las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.
6. En caso de ser necesario y atendiendo a las necesidades del servicio, la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones también practicará notificaciones o citaciones.
7. La Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los siguientes datos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

-
- a) La fecha en que se llevó a cabo la diligencia;
 - b) La fecha de entrega de la notificación o citación;
 - c) Si la notificación se realizó de manera personal; y
 - d) Observaciones (en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación).

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 /Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones /Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral /Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones /Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Recibe las carpetas judiciales donde se ha ordenado la realización de notificaciones o citaciones.	
2		Verifica datos en la carpeta judicial.	
3		Elabora las notificaciones o citaciones, en los que se notificará el auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones o citaciones
4		Remite la carpeta judicial, las notificaciones o citaciones, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, para su debido trámite.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe la carpeta judicial, las notificaciones o citaciones.	
6		Verifica que en la carpeta Judicial los datos de las notificaciones o citaciones se encuentren completos, correctos y existan datos autorizados por las partes para practicar las diligencias.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

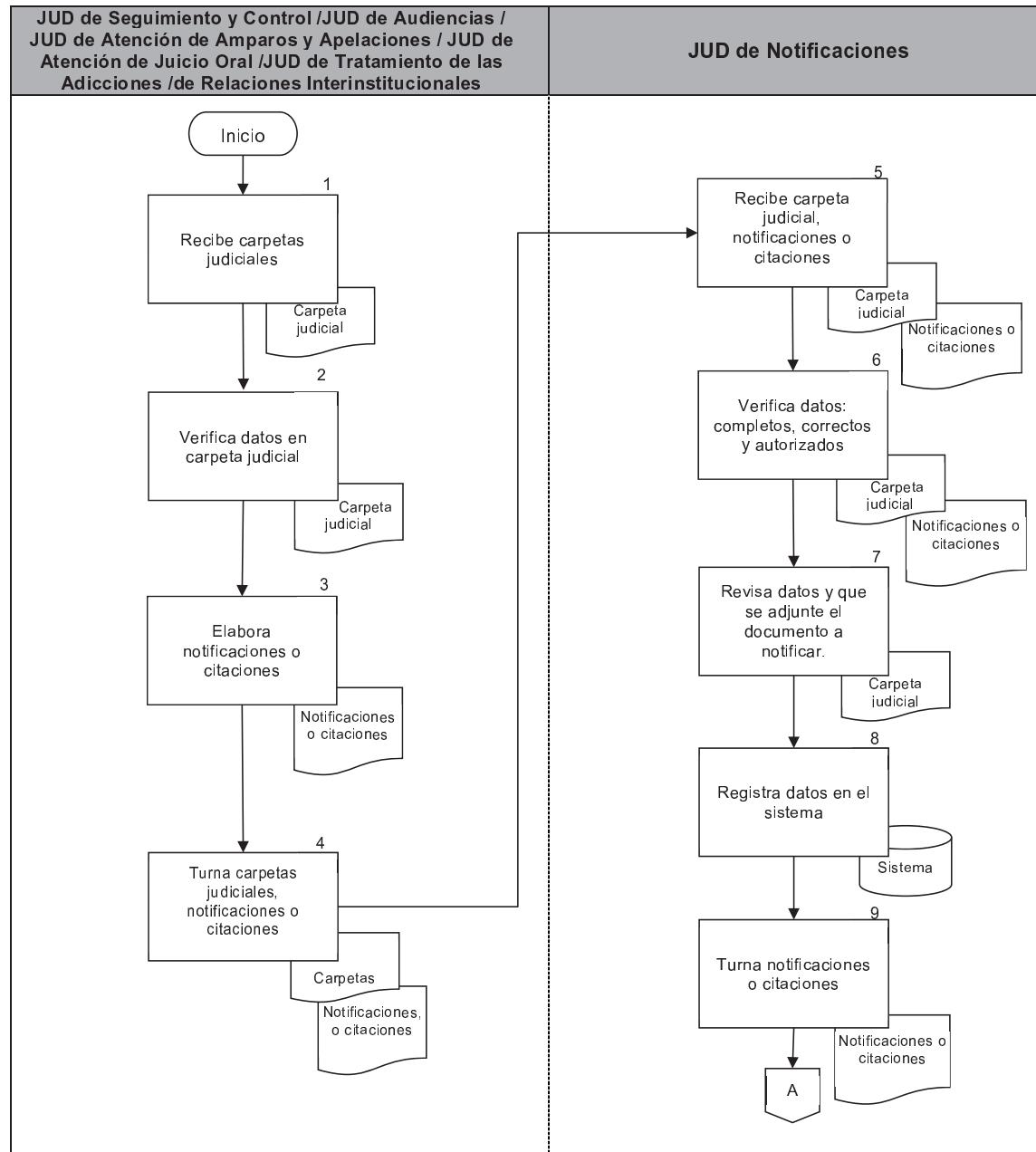
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Revisa que, en su caso, las notificaciones lleven adjunta copia de los autos o determinaciones a notificar, verificando que los datos coincidan con la carpeta judicial y que las notificaciones o citaciones estén debidamente sellados.	
8		Registra los datos en el módulo del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
9		Turna las notificaciones o citaciones a la o el Notificador(a) designado(a) para su entrega.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	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 procesales o envía correo electrónico.	
11		Elabora y remite el acta circunstanciada y acuses respectivos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones.	• 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 física.	• Sistema
13		Remite al personal encargado del archivo y valores, el acta circunstanciada y acuses respectivos.	
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, el acta circunstanciada y acuses, para su digitalización, costura y archivo.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

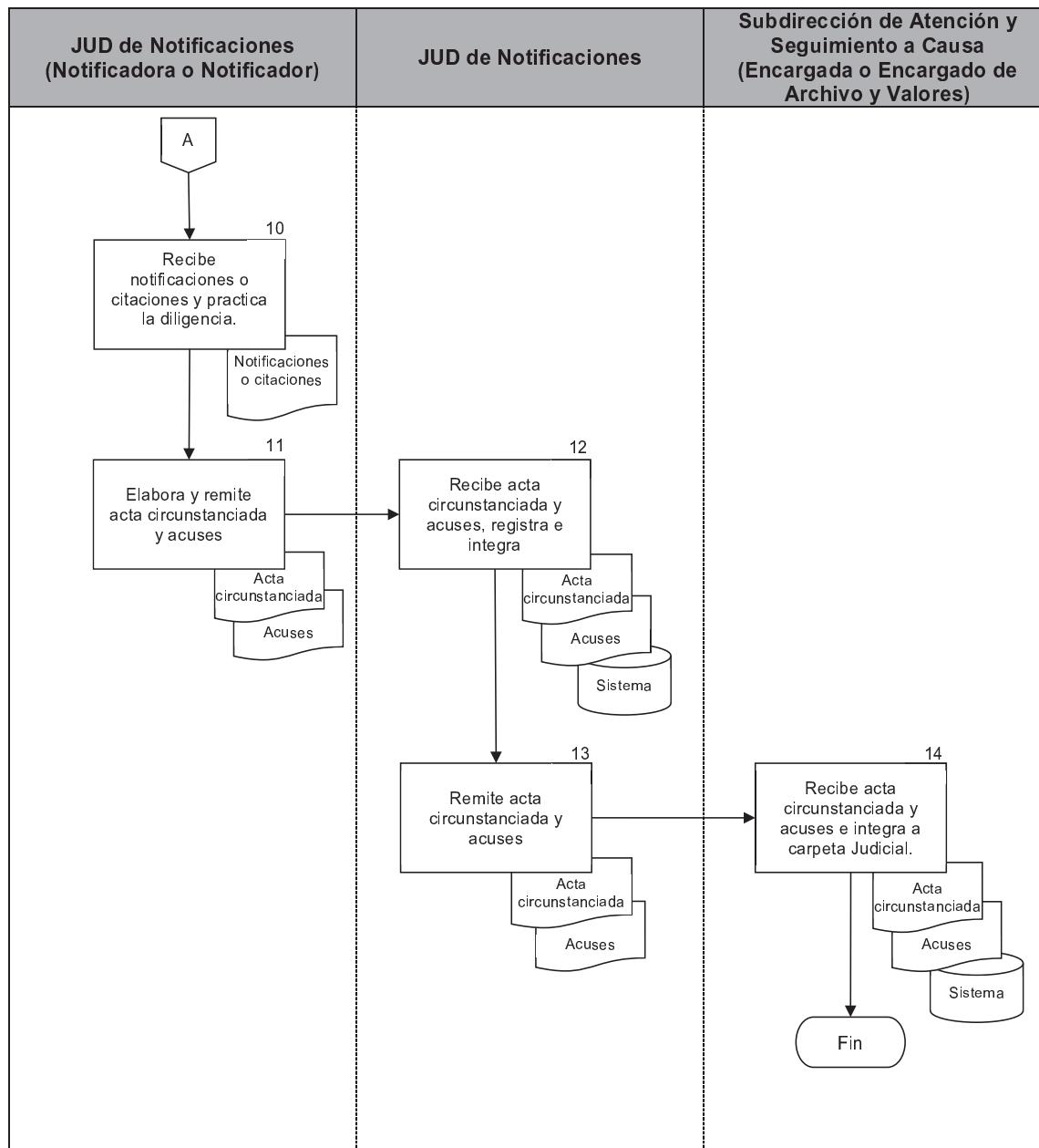
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-006	Tramitación de exhortos.
Objetivo general:	Llevar a cabo el despacho de exhortos emitidos por autoridades de distinta jurisdicción, mismos que son turnados a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, 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 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, verificará los siguientes datos en el exhorto:
 - a) Que esté dirigido a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes a las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Nombre de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal;
 - 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;
 - c) Autoridad Exhortante;
 - d) Nombre de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal
 - e) Hecho delictivo; y
 - f) Solicitud.
 - g) Fecha de devolución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3. La carátula de la carpeta judicial de exhorto contendrá lo siguiente:
 - a) Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes;
 - b) Número de carpeta Judicial;
 - c) Hecho Delictivo;
 - d) Nombre de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal;
 - e) Nombre de la persona responsable de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal;
 - f) Nombre de la víctima, persona ofendida;
 - g) Nombre de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes;
 - h) Nombre de la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes; y
 - i) Juzgado de procedencia.
4. Concluirá el despacho del exhorto con el registro en la Libreta de control de exhortos anotando la fecha en que fue devuelto el exhorto correspondiente.

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 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.	• Sistema
4		Registra datos de control de exhortos.	• Sistema
5		Elabora e imprime la carátula de la carpeta judicial de exhorto.	
6		Integra la carpeta glosando el exhorto y los documentos anexos del ser el caso, 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.	• Proyecto de constancia y 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.	• Sistema • Caratula
9	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe los proyectos de constancia y de auto del exhorto y revisa contenido.	• Proyecto de constancia y de auto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>¿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 en materia de Justicia para Adolescentes, para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
12	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes	<p>Recibe de manera física y a través del sistema, los proyectos de constancia y de auto del exhorto, y revisa contenido.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
13		<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 o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes para su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia y proyecto de auto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	<p>Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, la constancia y proyecto de auto del exhorto, y revisa contenido</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17</p>	
16		Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 13)	
17		Firma el auto de manera física o vía electrónica, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> Auto
18	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes la constancia y auto del exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> Auto
19		<p>Remite la carpeta judicial, auto y la constancia firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, para su diligenciación.</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”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Auto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

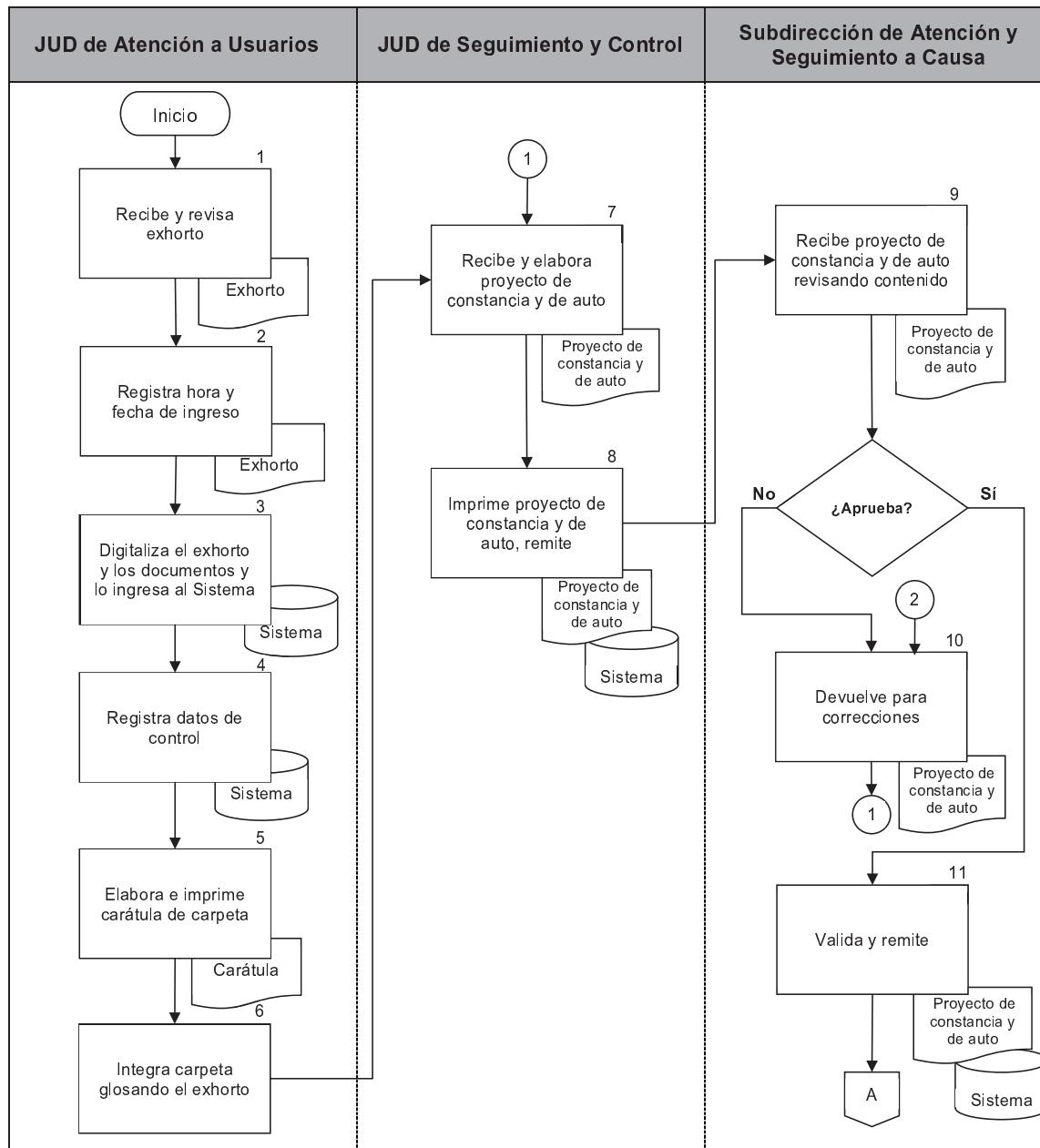
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe la carpeta judicial con el auto de exhorto.	
21		Recibe el acta circunstanciada en el que consta la diligenciación del mismo.	
22		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.	
24		<p>Elabora el proyecto de auto mediante el cual se tiene por cumplido o no el exhorto, ordenando su devolución a la autoridad exhortante y registrando en el libro correspondiente.</p> <p>Nota: A partir de este punto se realizan las actividades que correspondan en el Procedimiento de "Emisión de proyecto de constancias y de autos" y "Emisión y entrega de Oficios".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto

FIN DEL PROCEDIMIENTO

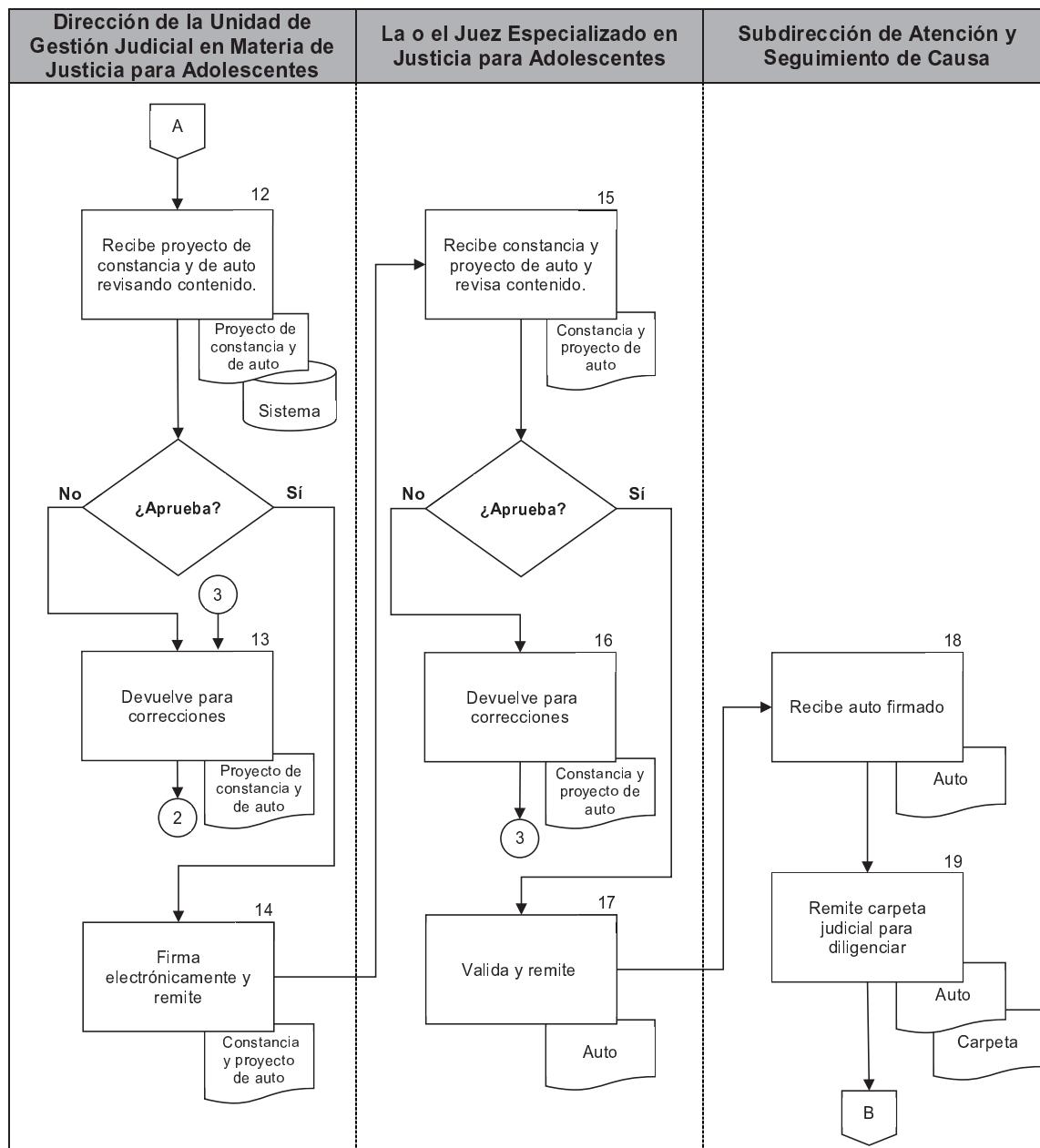
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



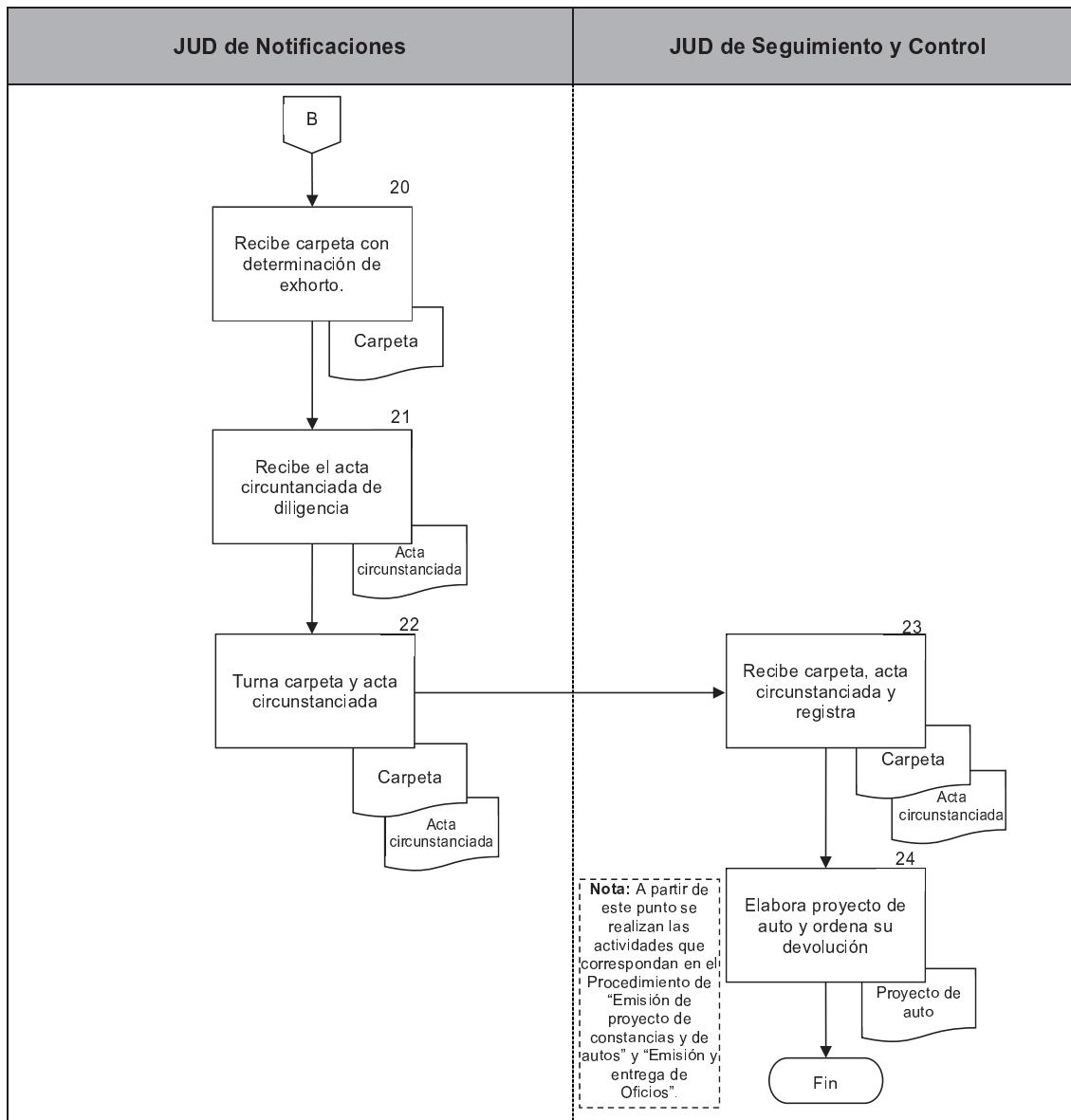
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-007	Emisión y entrega de oficios.
Objetivo general:	Emitir y entregar los oficios elaborados por parte de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva de los Procedimientos de Emisión de proyectos de constancias y 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 Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, éste procedimiento se inicia de forma inmediata.
3. Los oficios emitidos por la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes son elaborados por el personal que para tal efecto designe la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, conforme a las necesidades del servicio.
4. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral, Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones, Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales, Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, registra en el libro de oficios, el cual es un control y registro pormenorizado de los siguientes datos:
 - a) Número de oficio;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Destinatario;
 - d) Asunto; y
 - e) Fecha.

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 Atención de Amparos y Apelaciones /Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral /Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones /Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales/ Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Elabora el proyecto de oficio conforme lo solicitado por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes o por la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, según se trate.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
2		Asigna número al proyecto de oficio y registra datos en la Libreta.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
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 Vinculación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa / Subdirección de Vinculación/ Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe el proyecto de oficio y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa / Subdirección de Vinculación/ Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Devuelve a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 1)	
6		Valida y remite de manera física y a través de Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes o a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, según corresponda, para su validación.	• Sistema
7	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes / Dirección la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios la carpeta judicial y el proyecto de oficio, y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9	
8		Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, Subdirección de Vinculación, 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, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.	• Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa /Subdirección de Vinculación/Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes o Dirección la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, 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.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe el oficio en original y copia.	
14		Turna el oficio en original y copia a la Notificadora o Notificador designado para su entrega.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe y entrega el oficio, 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 notificadora o notificador el acuse de recibo del oficio.	
18		Turna el acuse de recibo al personal encargado de Archivo y Valores, para su integración a la carpeta judicial y digitalización.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

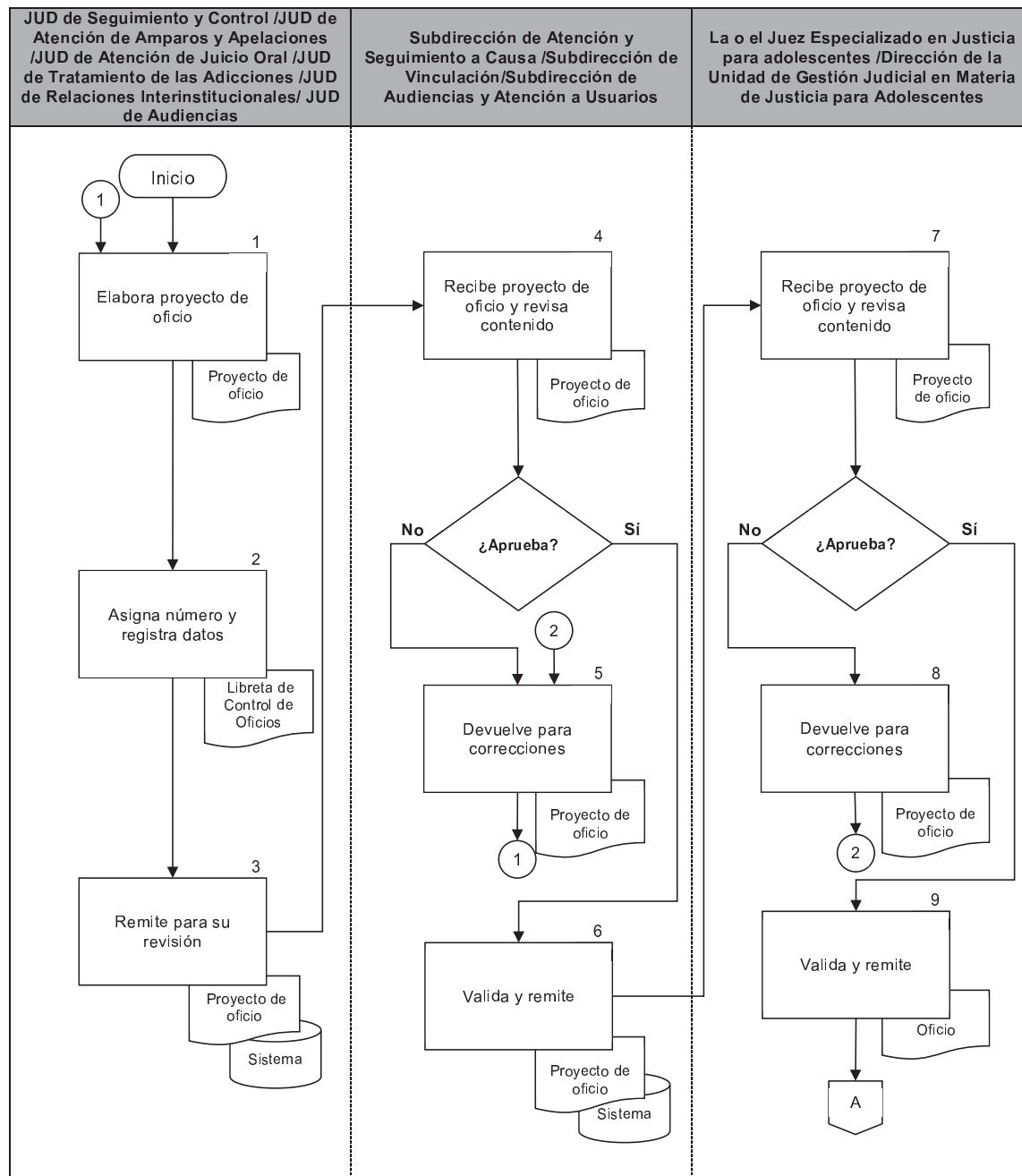
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Personal Encargado de Archivo y 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

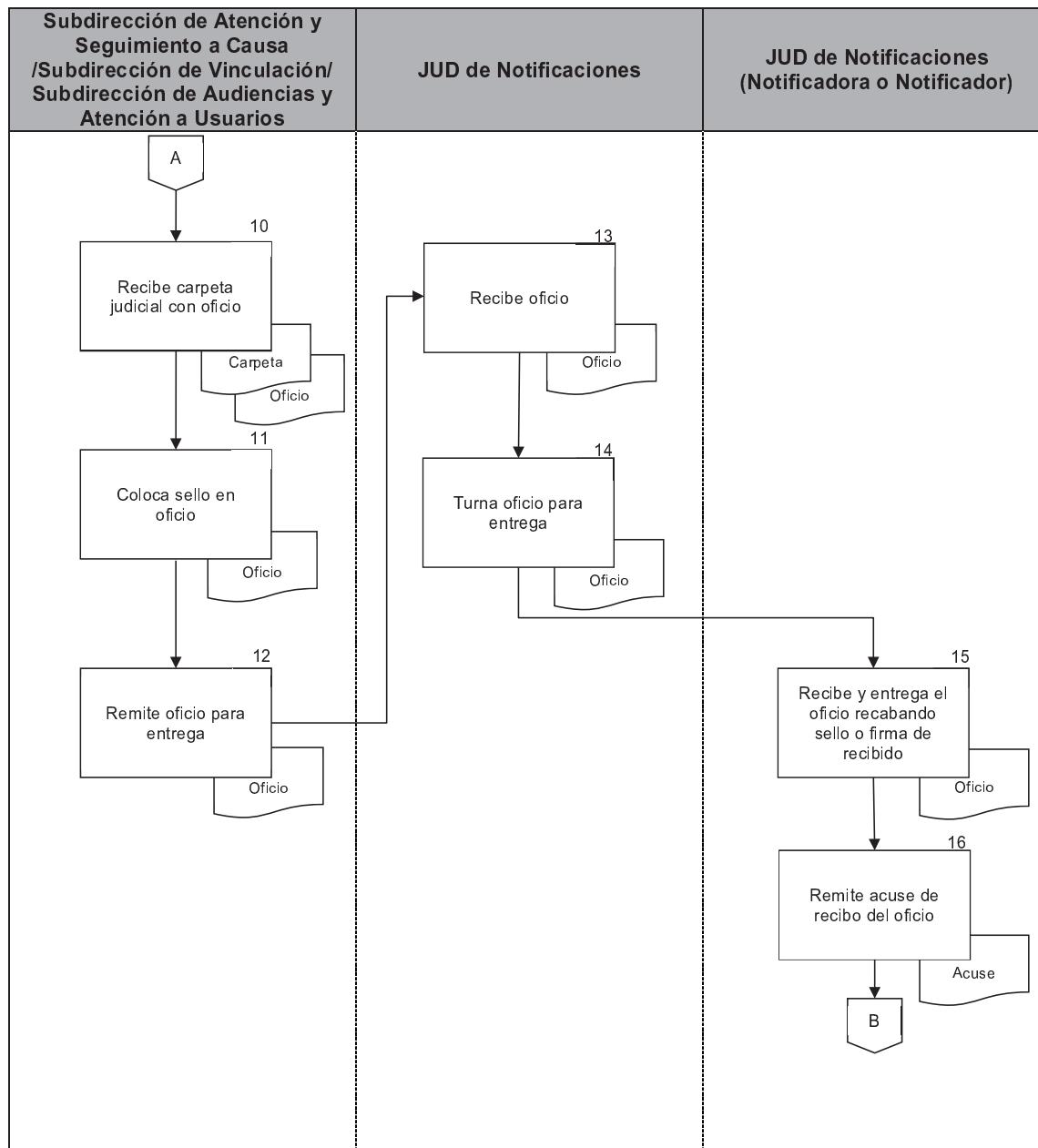
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



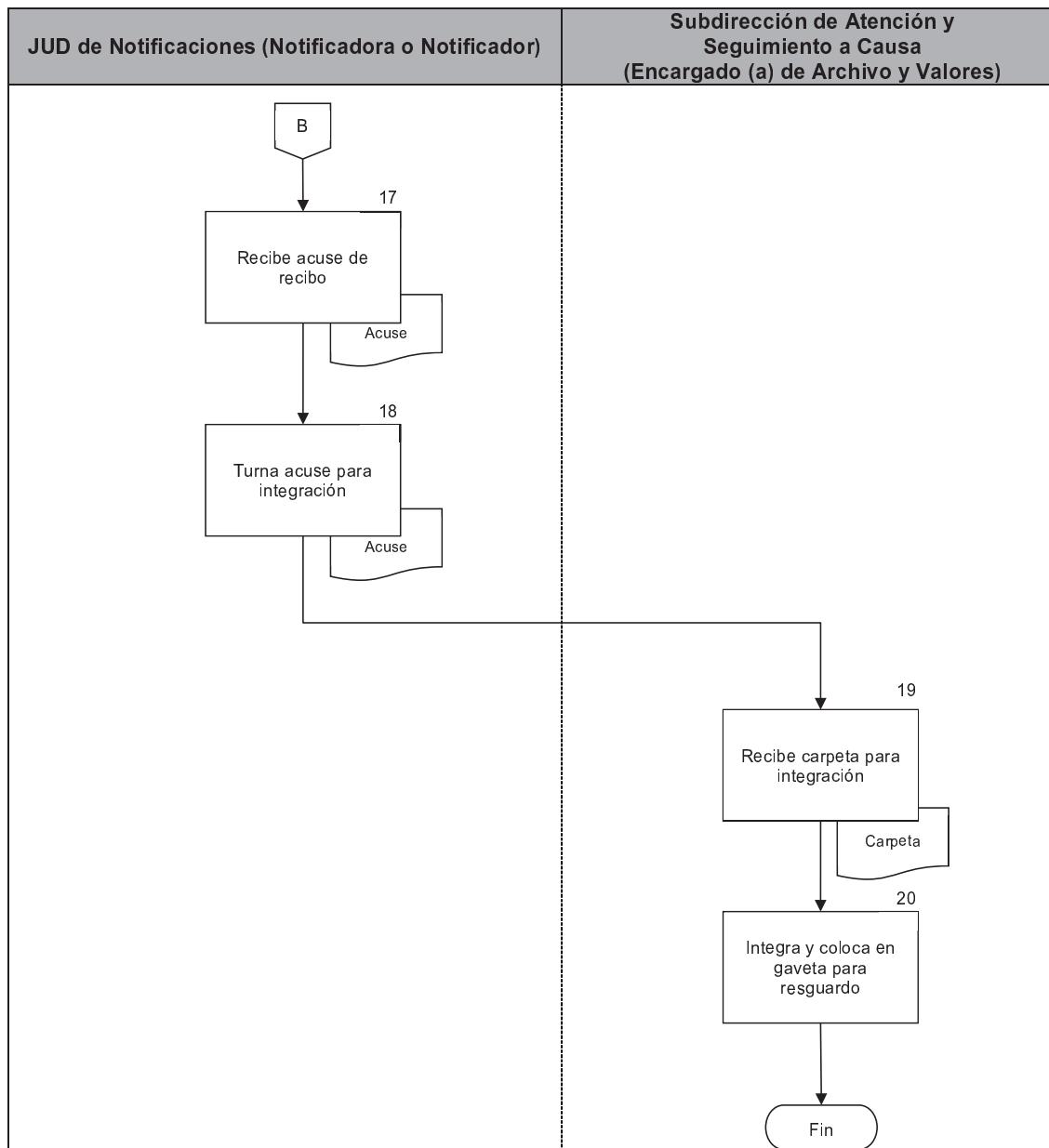
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-008	Preparación y celebración de audiencias.
Objetivo general:	Planear, organizar y controlar la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias señaladas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, 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 la o el auxiliar;
 - c) Funcionamiento del equipo de cómputo de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes;
 - d) Funcionamiento de pantalla, DVD, proyector e impresora;
 - e) Cámara y micrófono de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes;
 - f) Cámara y micrófono de la o el Auxiliar de Sala;
 - g) Cámara y micrófono de la o el testigo o personal pericial;
 - h) Cámara y micrófono de la o el adolescente en conflicto con la ley penal;
 - i) Cámara y micrófono de la víctima, la persona ofendida;
 - j) Cámara y micrófono de la persona imputada y defensa;
 - k) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico; y
 - l) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público.

2. El Listado de operatividad de la audiencia de videoconferencia contendrá lo siguiente:

- a) Corroborar la conectividad para la celebración de la audiencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- b) Cámara y micrófono de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes;
 - c) Cámara y micrófono de la o el Auxiliar de Sala;
 - d) Cámara y micrófono de la o el testigo o personal pericial;
 - m) Cámara y micrófono de la persona imputada;
 - n) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - o) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público.
 - p) Cámara y micrófono de la Defensora Pública o el Defensor Público o privado
3. En caso de que alguno de los incisos anteriores presente alguna anomalía se informará de inmediato a la Subdirectora o el Subdirector 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.

En caso de que una o más de las partes técnicas no sean Licenciada o Licenciado en Derecho o Abogada o Abogado Titulado con cédula, se informara a la o el Juez una vez iniciada la audiencia.

5. Primeramente, ingresará la o el adolescente en conflicto con la ley penal, y de manera subsecuente las partes procesales (constatar que cuenten con registro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

que acredite su especialidad en materia de Justicia para adolescentes), la persona responsable de la o el adolescente en conflicto con la ley penal, el público si la audiencia fuera pública y en su momento, el personal pericial o las o los testigos.

6. 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 las previsiones y en su caso los ajustes razonables, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1º 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 previsiones y en su caso los ajustes razonables, deberán 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 de discapacidad visual, será necesario que el personal auxiliar de audiencias lo陪伴e en todo momento, durante su intervención y tránsito en el inmueble: antes, durante y después de la celebración de la diligencia para la cual fue llamado.
- 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 de pueblos originarios, hablante de una lengua distinta al idioma español, será necesario garantizar que cuente con un intérprete-traductor, quien lo acompañará durante toda su intervención,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

tanto en audiencia, como en los demás actos inherentes, durante su permanencia en sede judicial.

- Tratándose de niñas, niños, o adolescente, 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 y niños 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 adolescentes o los adolescentes en conflicto con la ley penal ni se encuentren a su vista. Que se dé prioridad a oír la declaración de las niñas y los niños, 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, los niños y los adolescentes.
 - Tratándose de personas que pertenezcan a la comunidad Lesbianas, Gays, Bisexuales, Travestis, Transgénero, Transexuales, Intersexuales, Queer y Asexuales, es necesario que el personal utilice un lenguaje adecuado, no discriminatorio, no peyorativo, con un trato respetuoso y amable.
7. Para el caso de ser necesario, la persona auxiliar de audiencias, llevará a cabo en las grabaciones de la audiencia, las pausas y reanudaciones que le ordene la o el Juez Especializados en materia de Justicia para Adolescentes y en caso fortuito o de fuerza mayor la decisión quedará a cargo de la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.

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 celebrarán e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, para que realice las gestiones necesarias para la celebración de las mismas, así como aquellas que se celebren mediante videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Recibe instrucción 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 física o digital designada para verificar que cumpla con las condiciones óptimas para el desarrollo de la audiencia, requisitando el listado de operatividad de sala.	
4		Obtiene los datos generales de la o el Ministerio Público, de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, de la Defensora Pública o el Defensor Público o privado Especializados en Justicia para Adolescentes, la víctima, la persona ofendida, de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, así como de la persona responsable, de las o los testigos, del personal pericial, así como de todo aquel que participe en la audiencia y requisita el formato de datos generales de Intervinientes en Audiencia.	
5		Digitaliza las identificaciones oficiales de cada una de las partes procesales en la audiencia.	
6		Apoya en el registro del público asistente a las audiencias e identifica si entre ellos se encuentra algún representante de medios de comunicación y de ser así, informa dicha situación a la o el Juez Especializado en materia de Justicia para Adolescentes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

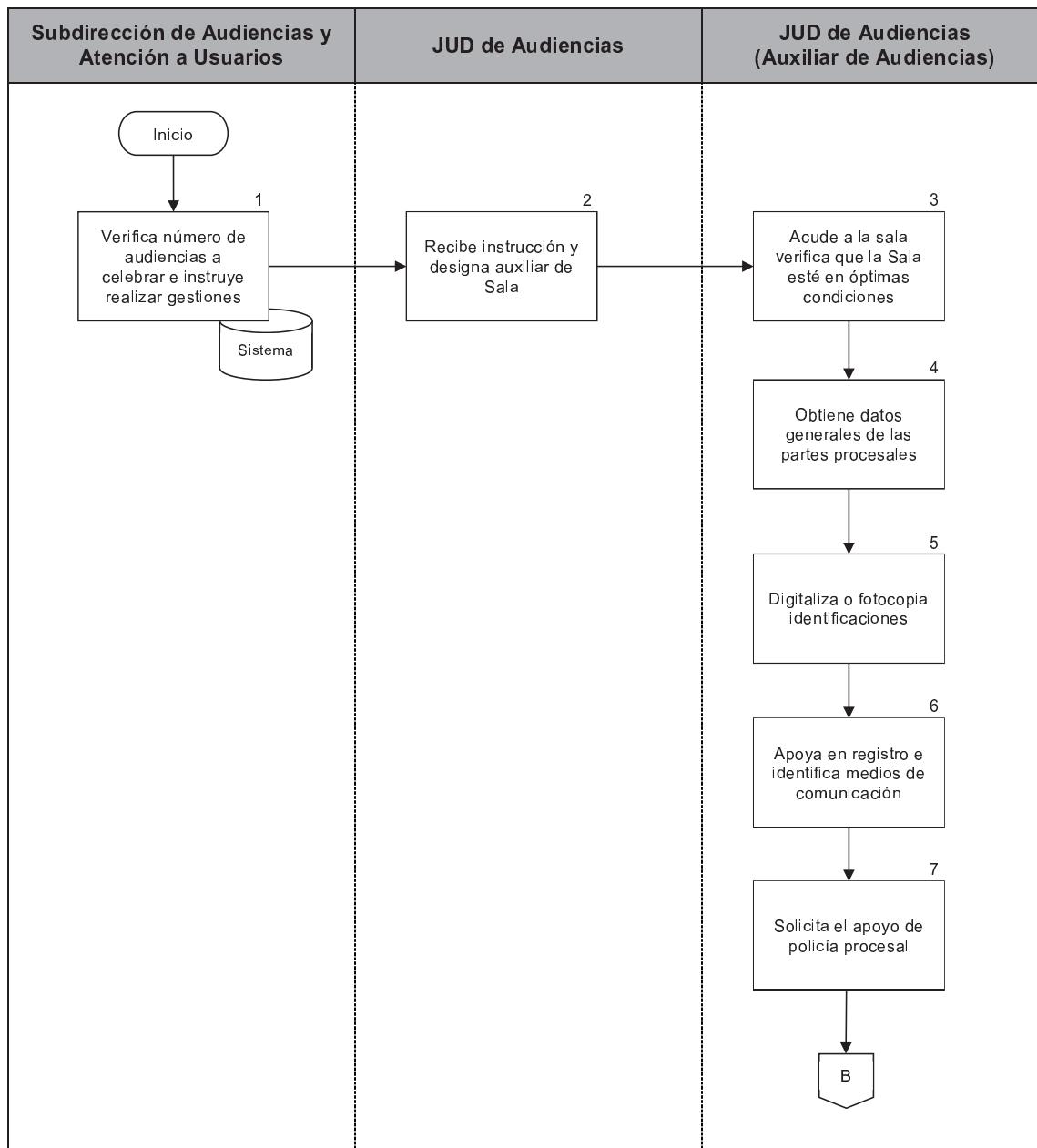
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Solicita el apoyo de la persona de la policía procesal, para la vigilancia, resguardo, orden y seguridad en la sala durante la audiencia.	
8		Coloca los datos generales de las partes procesales en la Audiencia, en el estrado de la o el Juez Especializado en Materia de Justicia para Adolescentes.	
9		Coloca en el estrado el mallete y todos los requerimientos necesarios de la o el Juez Especializado en materia de Justicia para Adolescentes para el desarrollo de la audiencia.	
10		Ingresa a la Sala el público y las partes procesales minutos antes de la hora en que deberá celebrarse la audiencia; en el caso de videoconferencia verifica que las partes se encuentren presentes.	
11		Realiza la apertura de la audiencia conforme al protocolo establecido en el formato (UGJPROT1).	• UGJPROT1
12		Da cuenta a la o el Juez Especializado en materia de Justicia para Adolescentes con la inasistencia de ser el caso, así como el medio por el cual hubieren sido citadas las partes procesales. Así como con todos aquellos datos contenidos en la carpeta judicial y eventualidades que surgieron en la diligencia, como fallas tecnológicas o asistencia tardía de una de las partes.	
13		Realiza el cierre de la audiencia, conforme lo establecido a las formalidades de cierre de audiencia y verifica el desalojo de la Sala.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

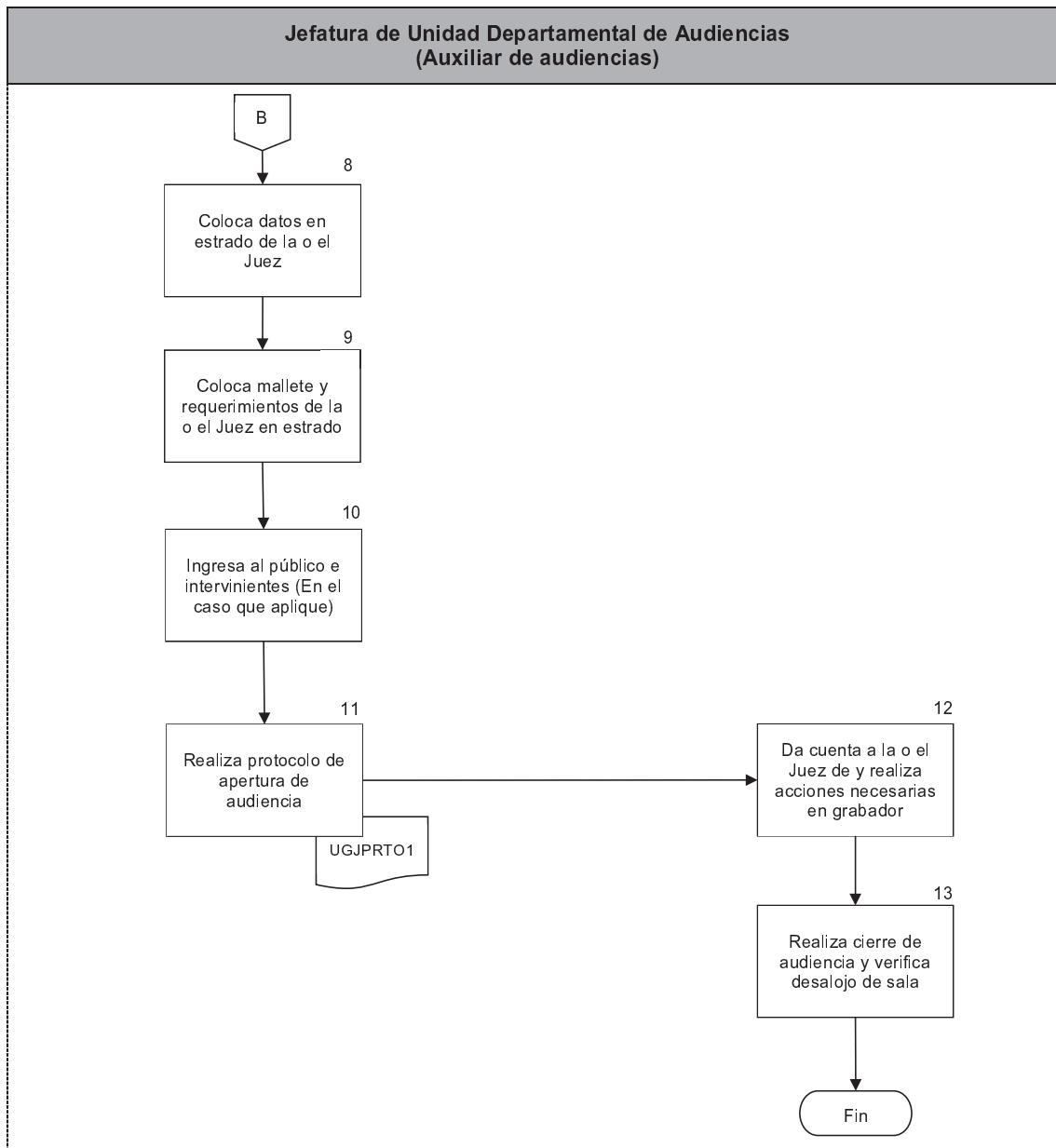
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



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 intervenientes, 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	PROTOCOLO DE AUDIENCIA
Clave:	UGJPROT1
Objetivo:	Hacer del conocimiento de las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio en materia de Justicia para Adolescentes, que las partes técnicas de las audiencias que se celebran en esta H. casa de justicia son Licenciada o Licenciado en Derecho, Abogada o Abogado Titulado con cédula profesional, 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**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 o el Adolescente en conflicto con la ley penal
(9)	Tipo de hecho delictivo	Hecho delictivo el cual se le atribuye a la o el Adolescente en conflicto con la ley penal.
(10)	Nombre de la o el Juez	Nombre completo de la o el Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio en materia de Justicia para Adolescentes de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-009	Recepción, registro y resguardo de fianzas.
Objetivo general:	Recibir, registrar y resguardar las fianzas presentadas en la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes.
Políticas y normas de operación:	

1. Una vez que la póliza de fianza es recibida en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, deberá verificarla, mediante la línea de validez que se encuentra en la parte inferior de la misma.

2. La Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, al realizar la constancia de recepción de la póliza de fianza, deberá verificar que contenga los siguientes datos:
 - a) Fecha y hora de la presentación;
 - b) Nombre de las personas que comparecen;
 - c) Número de la(s) póliza(s) de fianza(s);
 - d) Cantidad que amparan la(s) póliza(s) de fianza(s);
 - e) Nombre de la afianzadora que la(s) expide;
 - f) Monto total de la fianza;
 - g) La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que solicitó la medida cautelar;
 - h) Fecha de la audiencia donde se decretó la medida cautelar; y,
 - i) Nombre y domicilio de la o el apoderado legal.

3. Una vez que la o el apoderado legal de la afianzadora comparezca ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, se deberá realizar una comparecencia, que contendrá los siguientes datos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- a) Fecha y hora de la comparecencia;
 - b) Nombre de la o el apoderado legal;
 - 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(s) póliza(s) de fianza(s) que se presenta(n); y
 - g) Número del poder notarial con el que acredita su personalidad.
4. La o el encargado de Archivo y Valores de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, al registrar el ingreso de la póliza de fianza en el libro respectivo, deberá registrar los siguientes datos:
- 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.

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 o el apoderado legal de la afianzadora y la póliza de fianza.	
2		Remite documentación a la Subdirección de 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 de fianza se encuentre vigente.	
6		Realiza proyecto de constancia de recepción de póliza de fianza y de comparecencia de la o el apoderado legal de la Afianzadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto constancia
7		Remite vía física y mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el proyecto de constancia de recepción de póliza de fianza y de comparecencia de la o el apoderado legal de la Afianzadora, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe documentación física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el contenido del proyecto de constancia de recepción de póliza de fianza y de comparecencia de la o el apoderado legal de la Afianzadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
		¿Aprueba?	
		No. Continúa en la actividad no. 9	
		Sí. Continúa en la actividad no. 10	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	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)	
10		Valida y remite a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, junto con la documentación física, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Recibe documentación física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para su validación. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
12		Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 10)	
13		Firma constancia y comparecencia; remitiéndolo junto con el original de la póliza de fianza a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe constancia y comparecencia, junto con el original de la póliza de fianza; remitiendo la constancia a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para su digitalización e integración a la carpeta; y la póliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, para su resguardo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

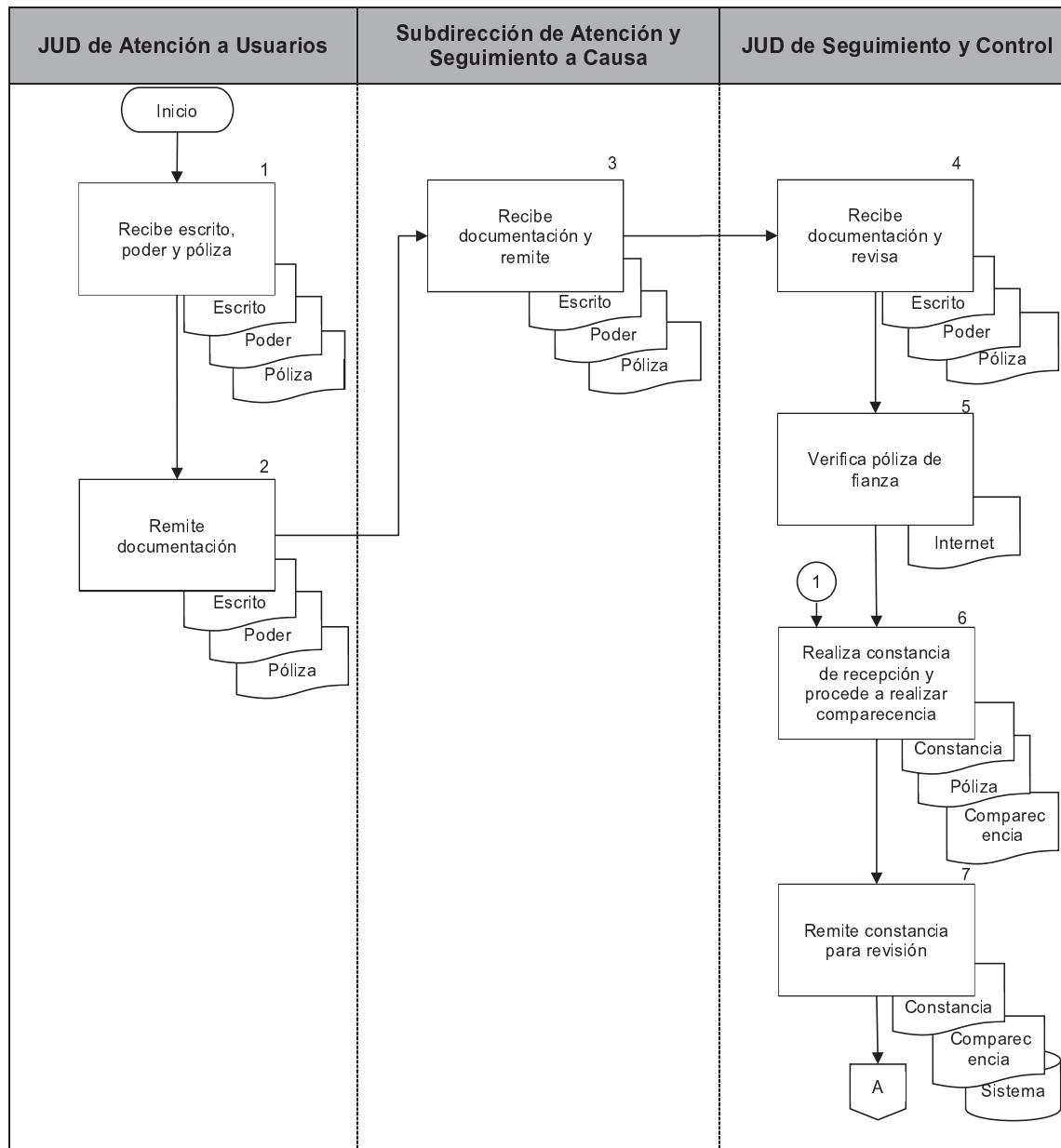
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe constancia y comparecencia, para su digitalización e integración a la carpeta judicial, entregándolas, así como la póliza de fianza, a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe carpeta judicial y póliza de fianza original entregando ambas al personal encargado de Archivo y Valores, para su resguardo.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe carpeta judicial y póliza de fianza original, para su registro y resguardo en caja fuerte y coloca carpeta en archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

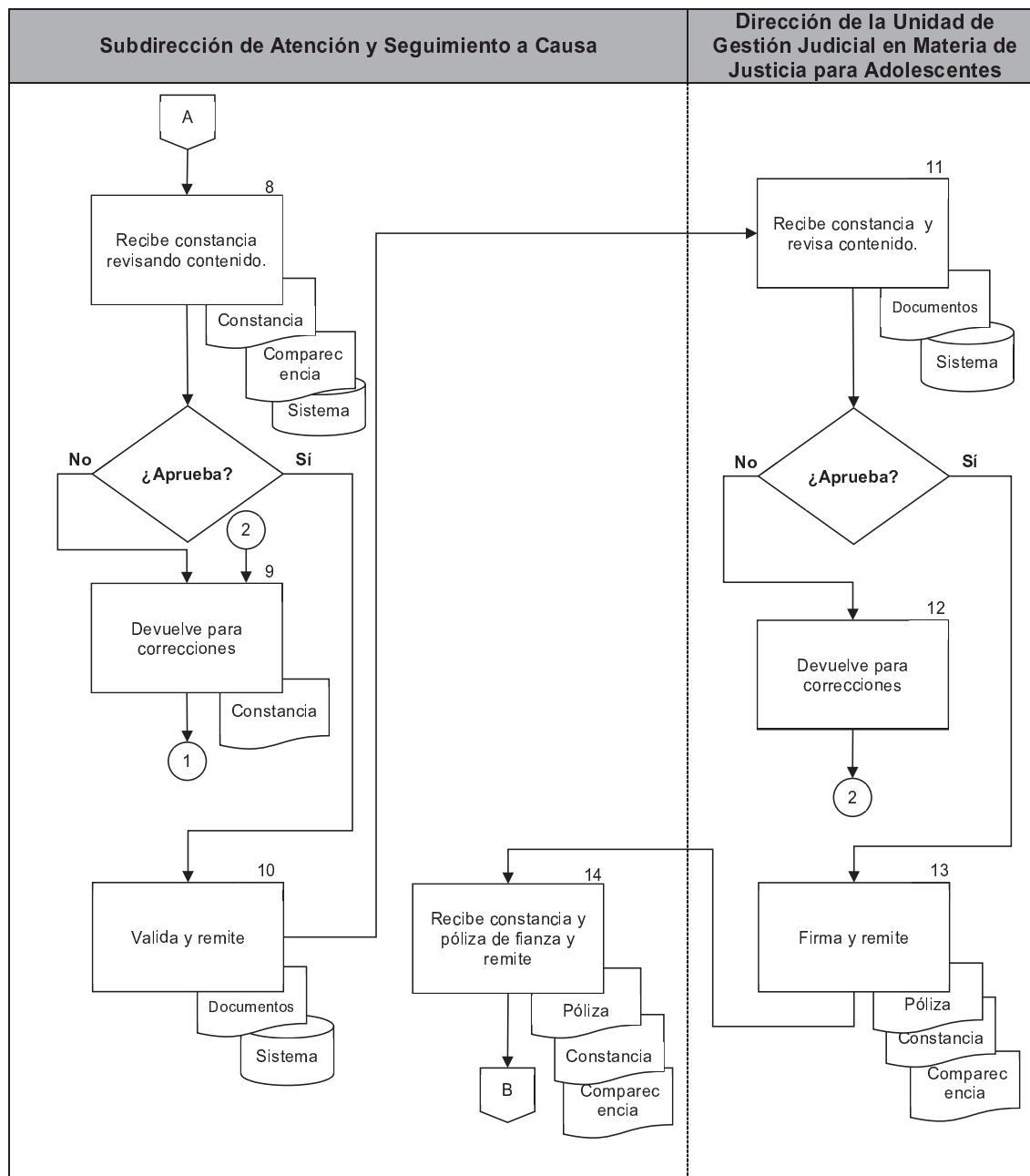
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



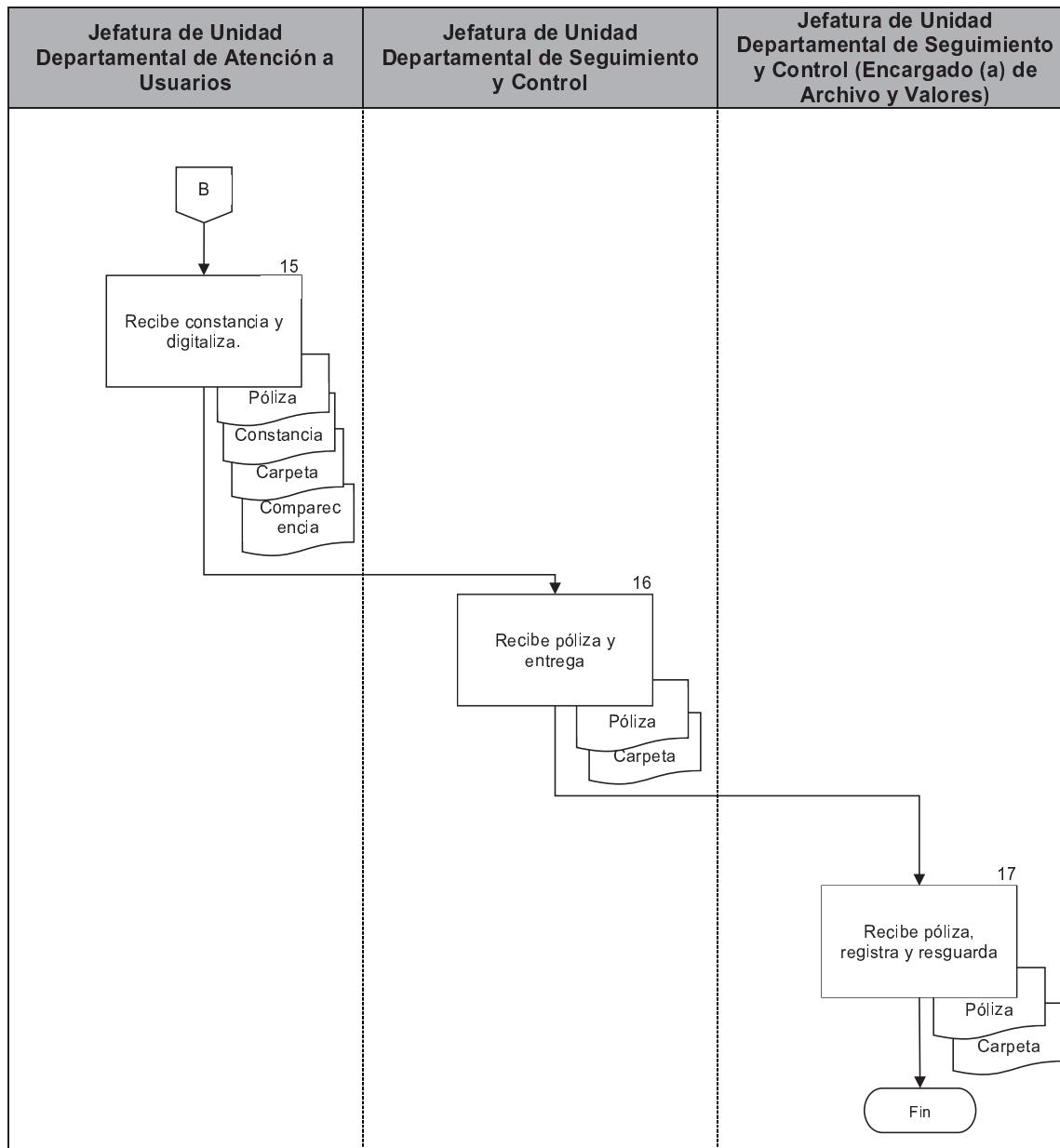
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-010	Trámite de imposición de medida cautelar de internamiento preventivo, consistente en la entrega de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal.
Objetivo general:	Cumplimentar el trámite administrativo de las resoluciones dictadas por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes en audiencia en las que se ordena la entrega de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal al centro especializado correspondiente, para su permanencia durante el procedimiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento Preparación y celebración de audiencias.
2. La autoridad penitenciaria (Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes) recibirá el oficio de internamiento y realizará el traslado respectivo.
3. La persona encargada de Policía Procesal al término de la audiencia correspondiente, harán entrega de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal a elementos de seguridad penitenciaria adscritos a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, a efecto de llevar a cabo los traslados respectivos al centro especializado correspondiente.
4. La autoridad penitenciaria recibirá el oficio y realizará el traslado de la o el adolescente en conflicto con la ley penal al centro especializado respectivo.
5. El presente procedimiento iniciará una vez que la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, haya impuesto una medida cautelar de internamiento preventivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Resuelve en audiencia la medida cautelar consistente en el internamiento de la o el adolescente en conflicto con la ley penal al centro especializado que corresponda e instruye a la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes realice el trámite conducente.	
2	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (auxiliar de audiencias) se realice los proyectos de oficios para el internamiento de la o el adolescente en conflicto con la ley penal a la comunidad correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control (Auxiliar de Audiencias)	<p>Elabora los siguientes proyectos de oficios:</p> <p>Oficio dirigido a la DGAEPa para su traslado al Centro Especializado correspondiente;</p> <p>Oficio dirigido a la o el Director del centro especializado que corresponda para internamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio DGAEPa • Proyecto de Oficio Dirección del Centro Especializado
4		Imprime y envía 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 los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la o el adolescente en conflicto con la ley penal a los centros especializados 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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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 Audiencia, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 3)	
7		Valida rubricándolo y lo remite a la Dirección la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.	
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes	Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal a la comunidad 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 Especializado en Justicia para Adolescentes, para su revisión y firma.	
11	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal al centro especializado correspondiente, y revisa su 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 Especializado en Justicia para Adolescentes	Devuelve a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Firma y envía oficios a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
14	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.	Recibe de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, 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 elementos de la DGAEP, 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 Notificadora o Notificador para que lo entregue de manera directa al centro especializado correspondiente, enviando vía electrónica copia a la DGAEP y a la persona encargada de la Policía Procesal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

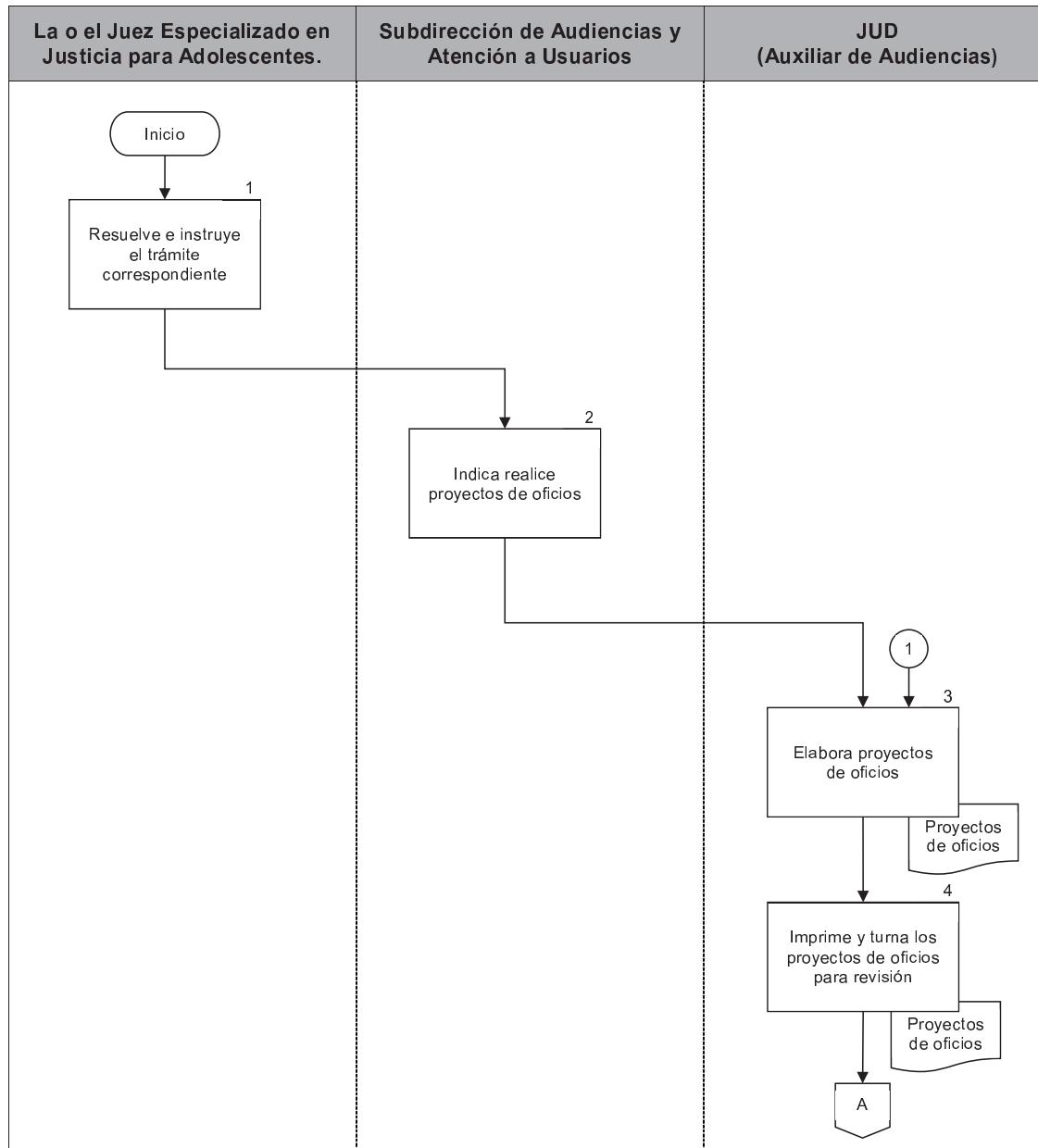
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe y realiza la entrega del oficio de internamiento ante la autoridad del centro especializado correspondiente, recabando el acuse de recibo respectivo y devuelve el mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su digitalización.	
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, y los integra en la carpeta judicial correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

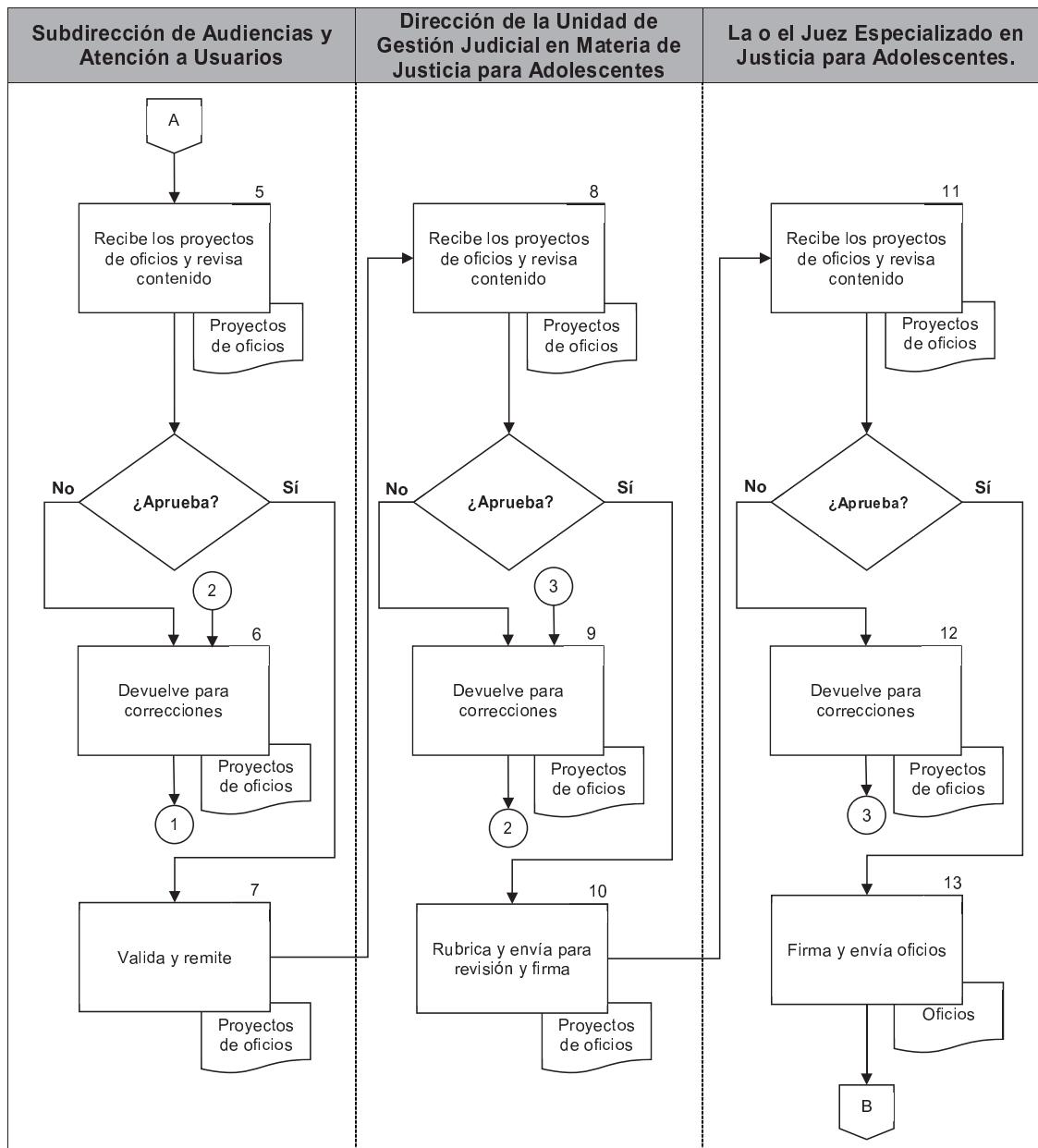
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



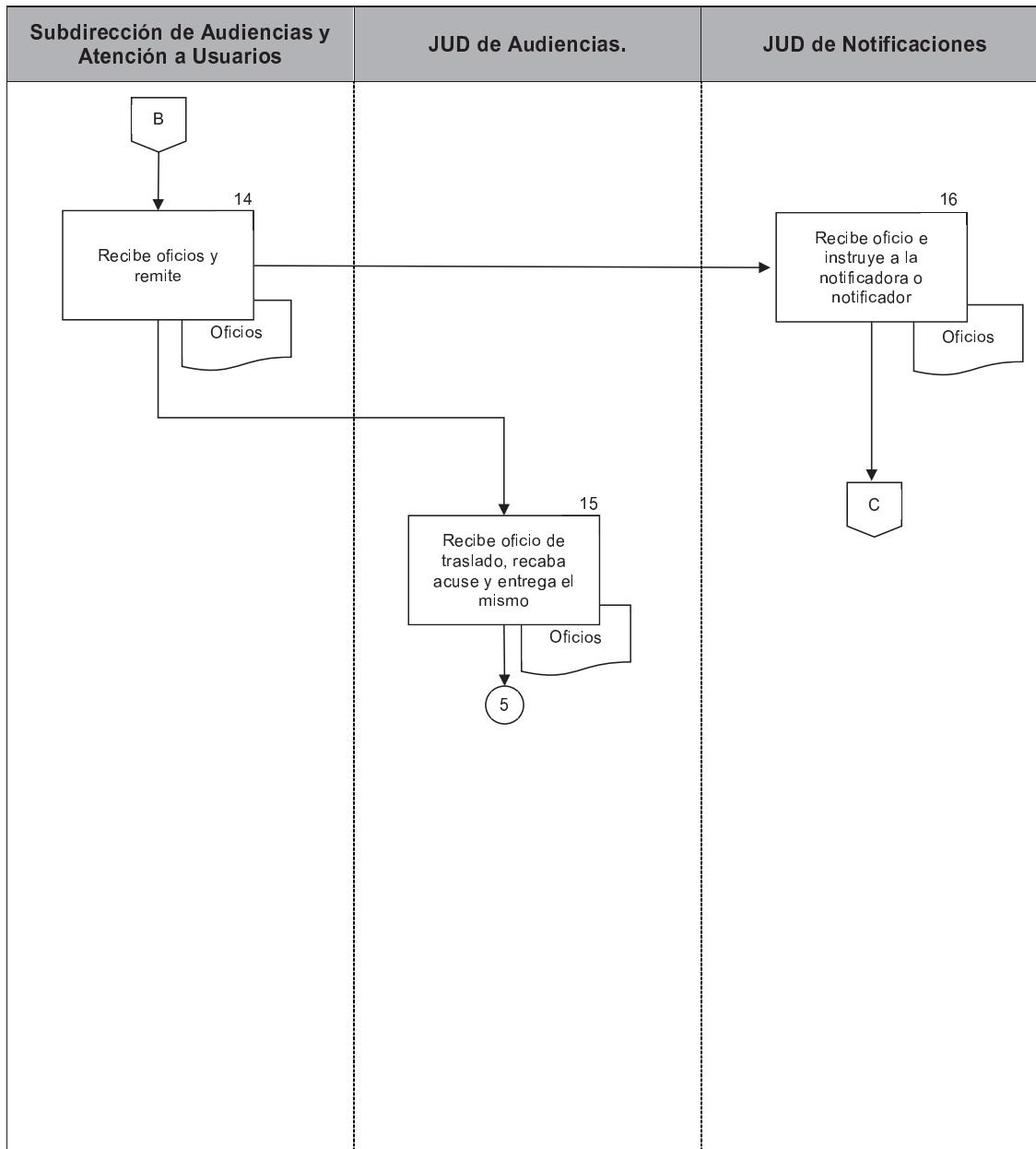
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



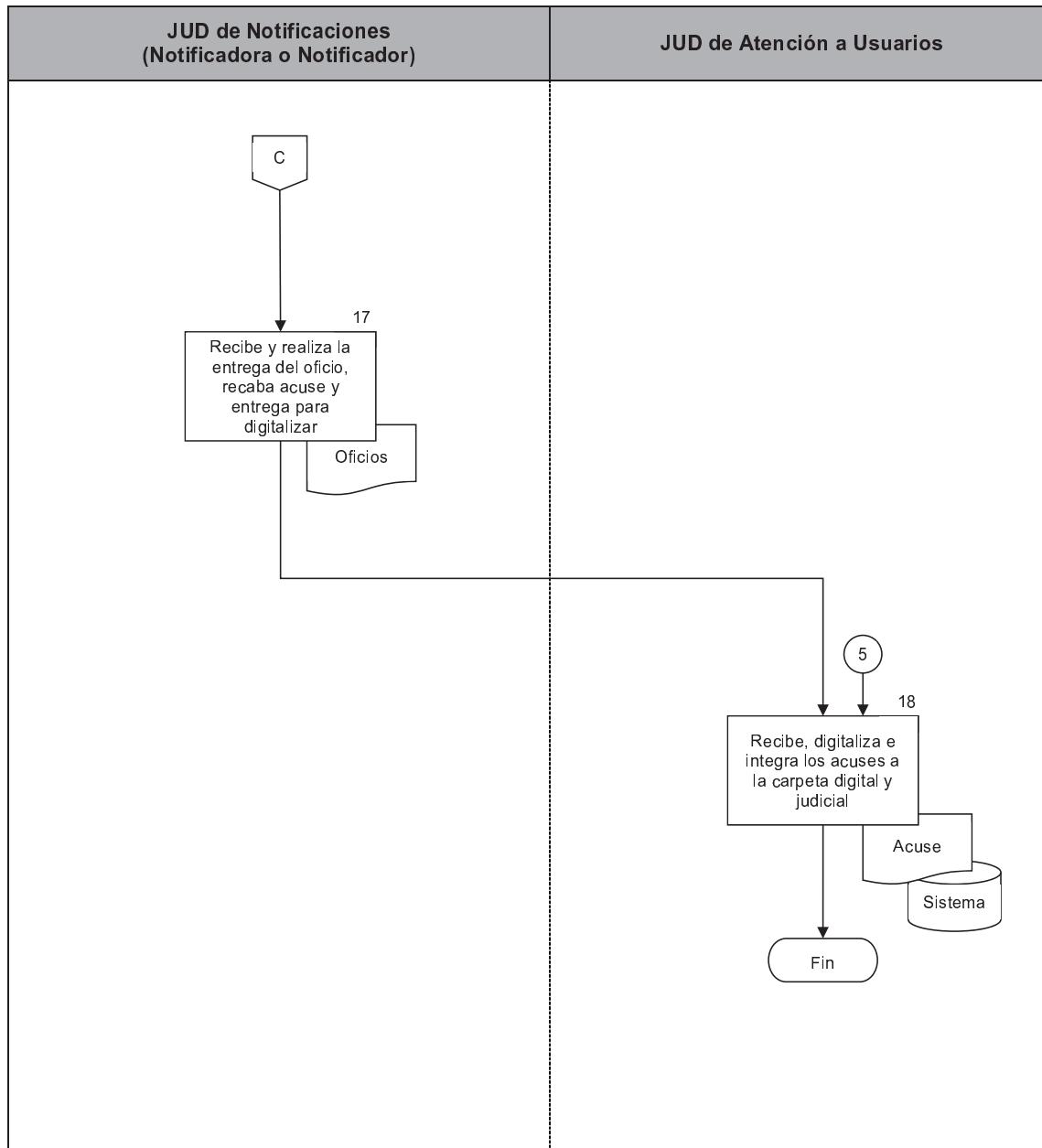
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-011	Elaboración de actas mínimas y transcripción 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. La encargada o el encargado de actas, deberá transcribir las resoluciones emitidas por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, que señala el artículo 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
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 o los encargados de la elaboración de actas y transcripciones, deberán asentar su participación en las resoluciones transcritas 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 en materia de Justicia para Adolescentes, podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Director de la Unidad.

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 una Encargada o Encargado de Actas que realice el acta mínima y en su caso, la transcripción de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones	Asigna a personal encargado de actas, indicándole la fecha, hora, sala y tipo de audiencia, instruyéndole visualizar 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
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 del proyecto de acta mínima, a partir de que la persona 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, en su caso, las transcripciones de las resoluciones que señala el artículo 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripciones
7		Remite el proyecto de acta mínima y en su caso, las transcripciones, a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones para su revisión.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

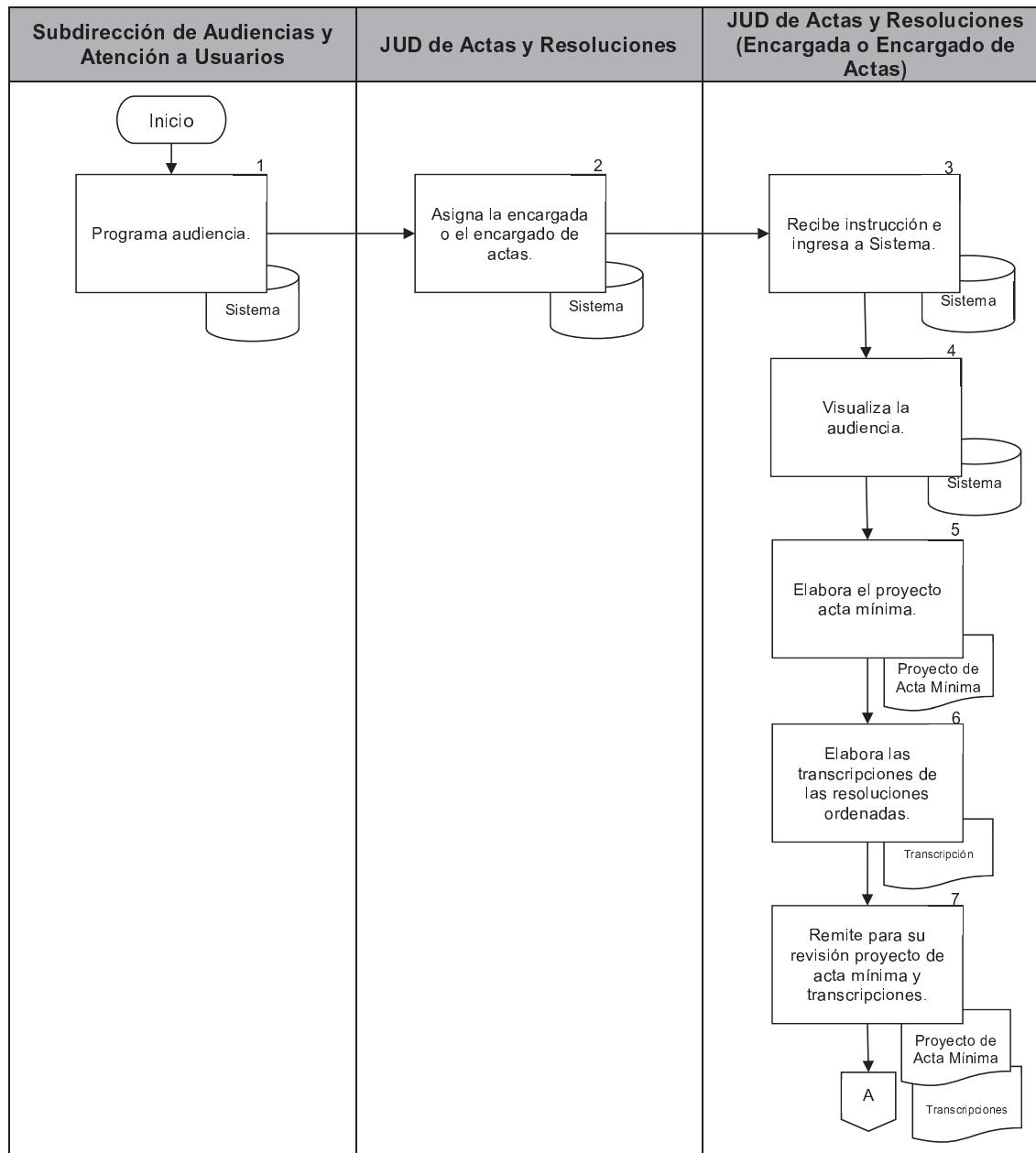
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones	<p>Recibe y revisa el contenido del proyecto de acta mínima y en su caso, de las transcripciones, realizando las correcciones necesarias; remitiéndolas a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios para su autorización.</p> <p>Nota: una vez revisada la transcripción, se remite al Auxiliar Judicial, para su gestión administrativa.</p>	
9	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe, revisa y autoriza el proyecto de acta mínima, firmándola, junto con los encargados 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.	
12	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el acta mínima integrada carpeta judicial y los guarda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

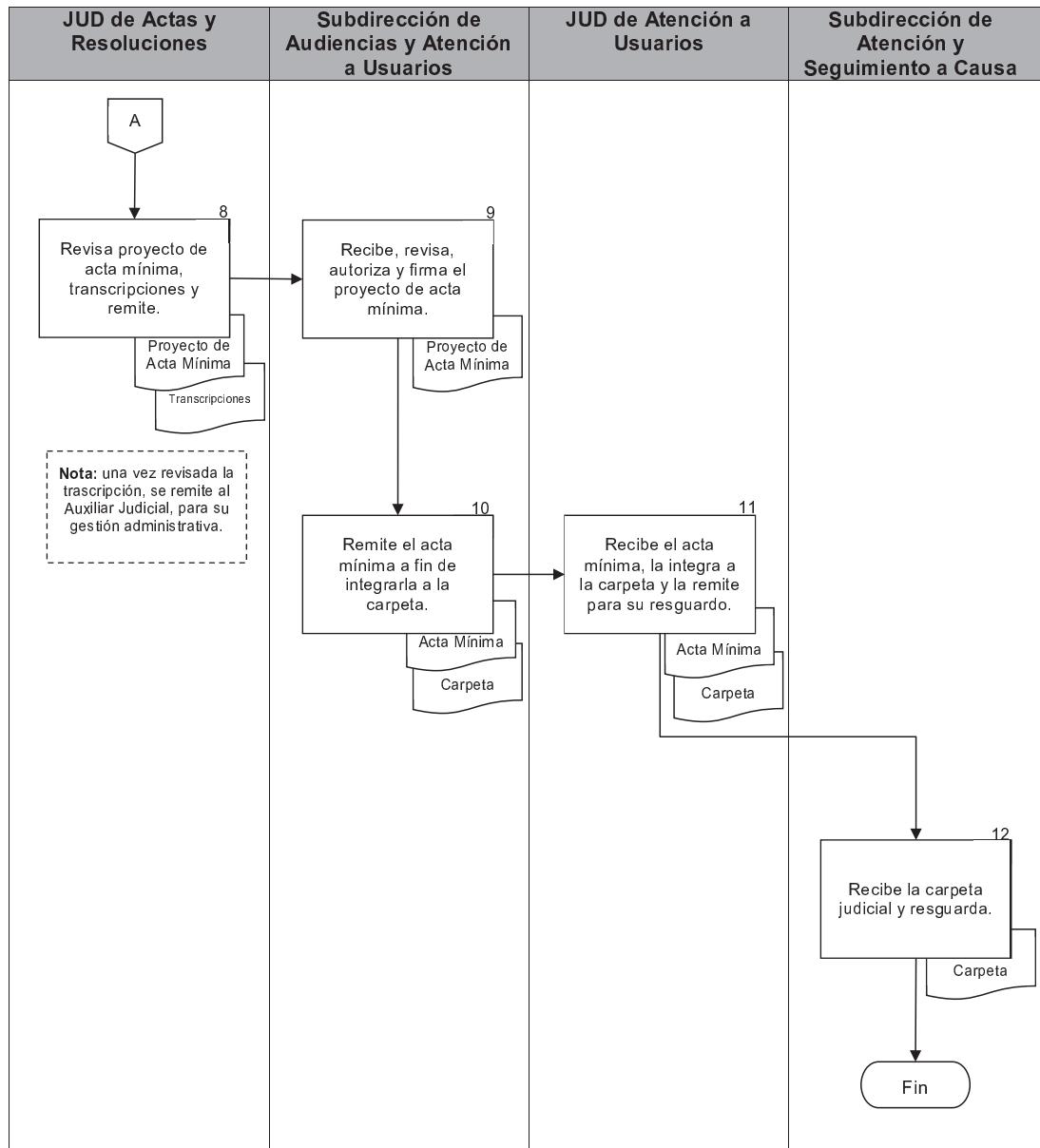
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-012	Solicitud de audiencia de orden de aprehensión.
Objetivo general:	Recibir y registrar las solicitudes de audiencia de orden de aprehensión remitidas a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con el fin de llevar a cabo la audiencia correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo indicará a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, la asignación de una solicitud de audiencia de orden de aprehensión.
2. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de manera aleatoria y balanceada designará a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que conocerá del asunto y para la designación, solamente se considerará a las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes de apoyo a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
3. La Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, al validar el registro de la solicitud de audiencia, deberá verificar:
 - a) La creación de la carpeta judicial digital o física correspondiente;
 - b) La existencia dentro de la carpeta judicial digital, de la solicitud de audiencia de orden de aprehensión;
 - c) Que los nombres de las partes procesales se encuentren correctamente registrados, conforme los datos proporcionados en la solicitud;
 - d) Que la previsión jurídica preliminar del hecho tipificado como delito coincida con lo establecido en la solicitud.

Si alguno de los incisos no se cumplimenta, la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

comunicará dicha situación al área correspondiente a efecto de que sea subsanado.

4. Posteriormente, la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, al seleccionar la opción continuar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, este automáticamente, informa la fecha de la audiencia a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que presidirá la misma.
5. La Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, deberá constatar que la carátula de la carpeta judicial, contenga los siguientes datos:
 - a) Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Hecho que la ley señala como delito;
 - d) Nombre de la o el adolescente en conflicto con la ley penal;
 - e) Nombre de la o el responsable del adolescente en conflicto con la ley penal;
 - f) Nombre de la víctima o la ofendida o el ofendido.
 - g) Nombre de la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
6. Los formatos de citas pueden ser realizados por la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, las o los Notificadores, o en su caso, por la persona auxiliar de audiencia, conforme las necesidades del servicio lo requieran.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Consulta el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y comunica a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios la asignación de una solicitud de audiencia de orden de aprehensión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	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
3		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 Especializado de Justicia para Adolescentes y seleccionando el día, hora y sala de audiencia en que se llevará a cabo la misma o en su caso previa coordinación con la o el Juez Especializado de Justicia para Adolescentes, se establecerá la opción de desarrollarse la audiencia por videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Informa la fecha en que se celebrará la audiencia a: Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control. Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias. La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que presidirá la audiencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe la información de la audiencia, elabora los proyectos de constancia y de auto en el que se tiene por recibida la solicitud, y los remite de manera física o a través del 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 • Proyectos de constancia y de auto
6	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe los proyectos de constancia y de auto revisando su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	
7		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. 5)	
8		Valida y remite de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9	Dirección de Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Recibe de manera física y/o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de constancia y de auto, revisando el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de constancia y de auto • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección de Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	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. 7)	
11		Firma la constancia y la remite junto con el proyecto de auto de manera física y/o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia y proyecto de auto • Sistema
12	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo constancia y proyecto de auto y remite a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
13	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa la constancia y proyecto de auto, revisando su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 14 Sí. Continúa en la actividad no. 15	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
14		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 no. 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia y proyecto de auto
15		Firma el auto de manera autógrafo o vía electrónica, de ser el caso, remitiéndolos junto con la constancia a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia y auto • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

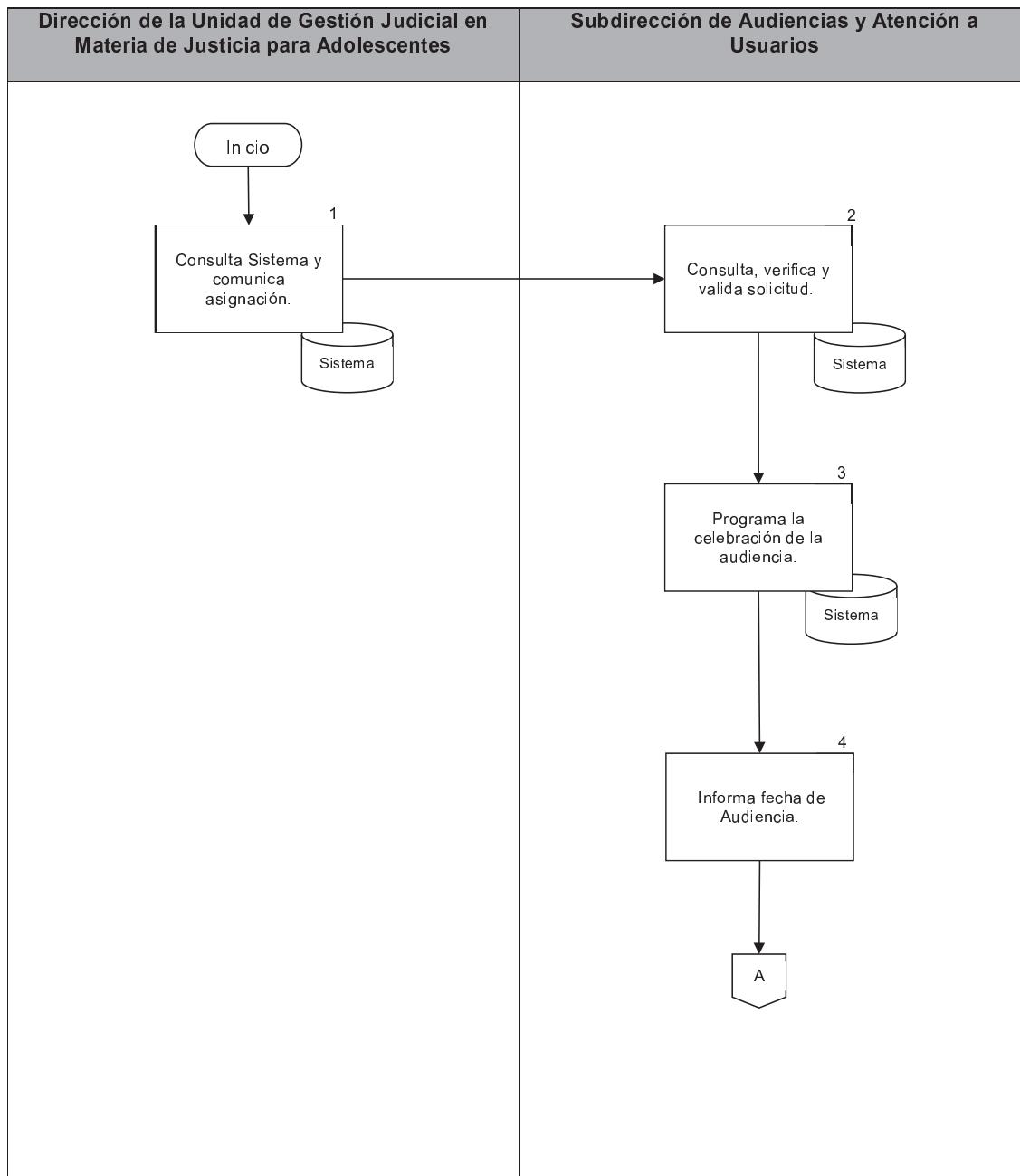
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe 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.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa la constancia y el auto firmados.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia y auto
18		Digitaliza la constancia y el auto, y lo integra a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la carpeta judicial electrónica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
19		Imprime la solicitud de audiencia e integra la carpeta judicial junto con la carátula y el auto.	
20		Remite la carpeta judicial a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se elaboren los formatos de citas, citaciones o notificaciones correspondientes. NOTA: Para el trámite respectivo se deberá continuar los procedimientos "Emisión y Entrega de Oficios y Notificaciones y citaciones personales".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

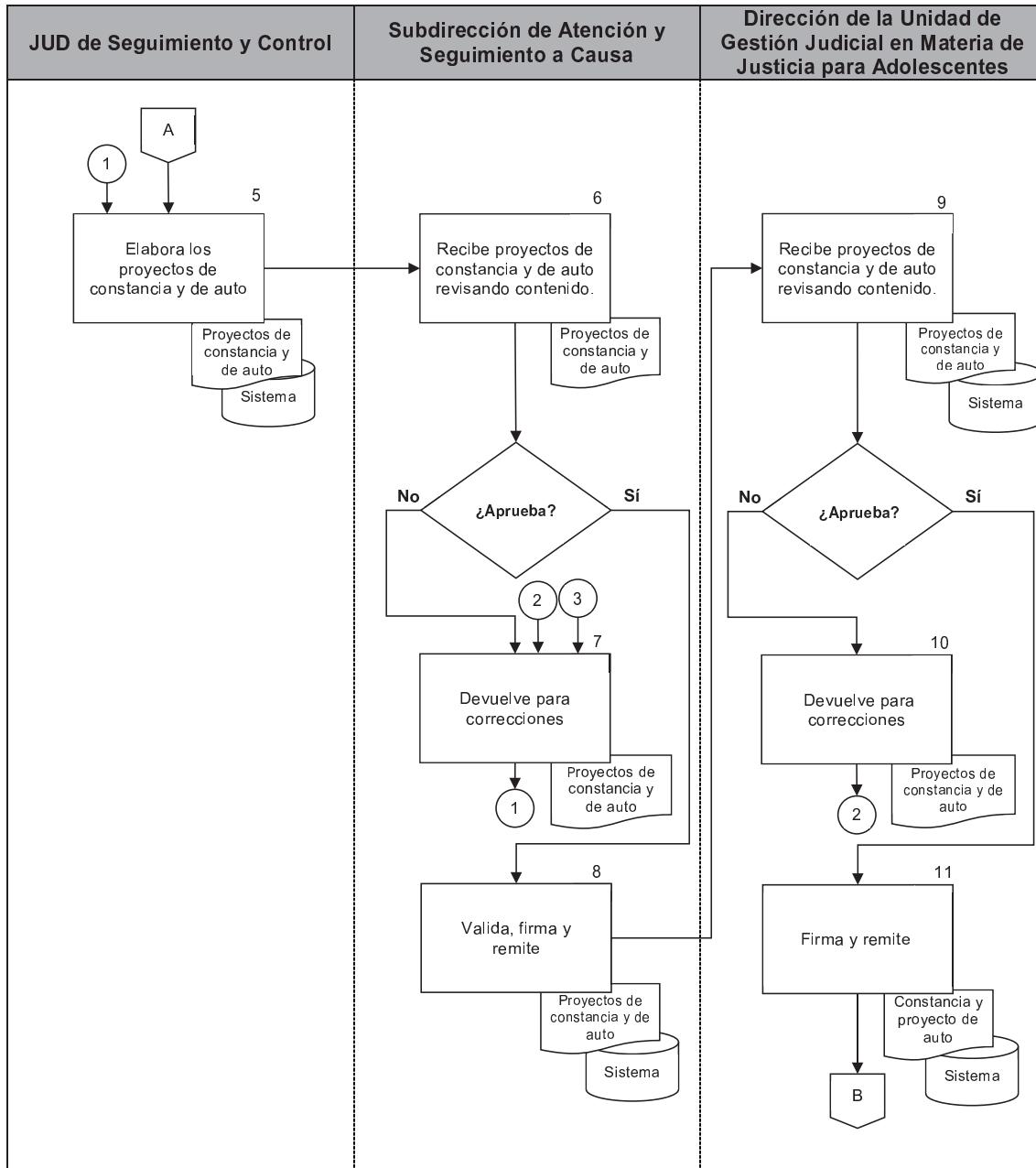
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



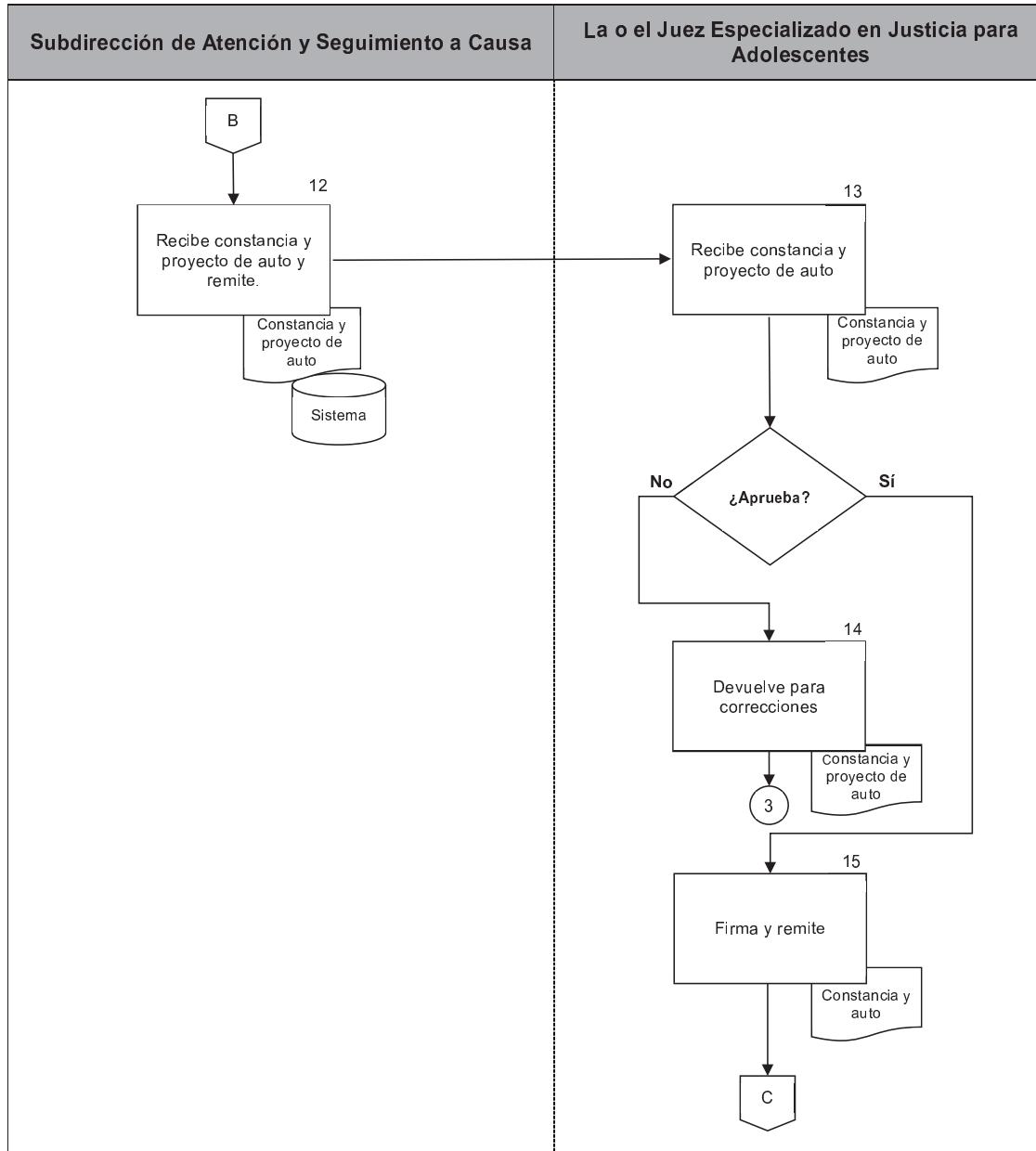
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



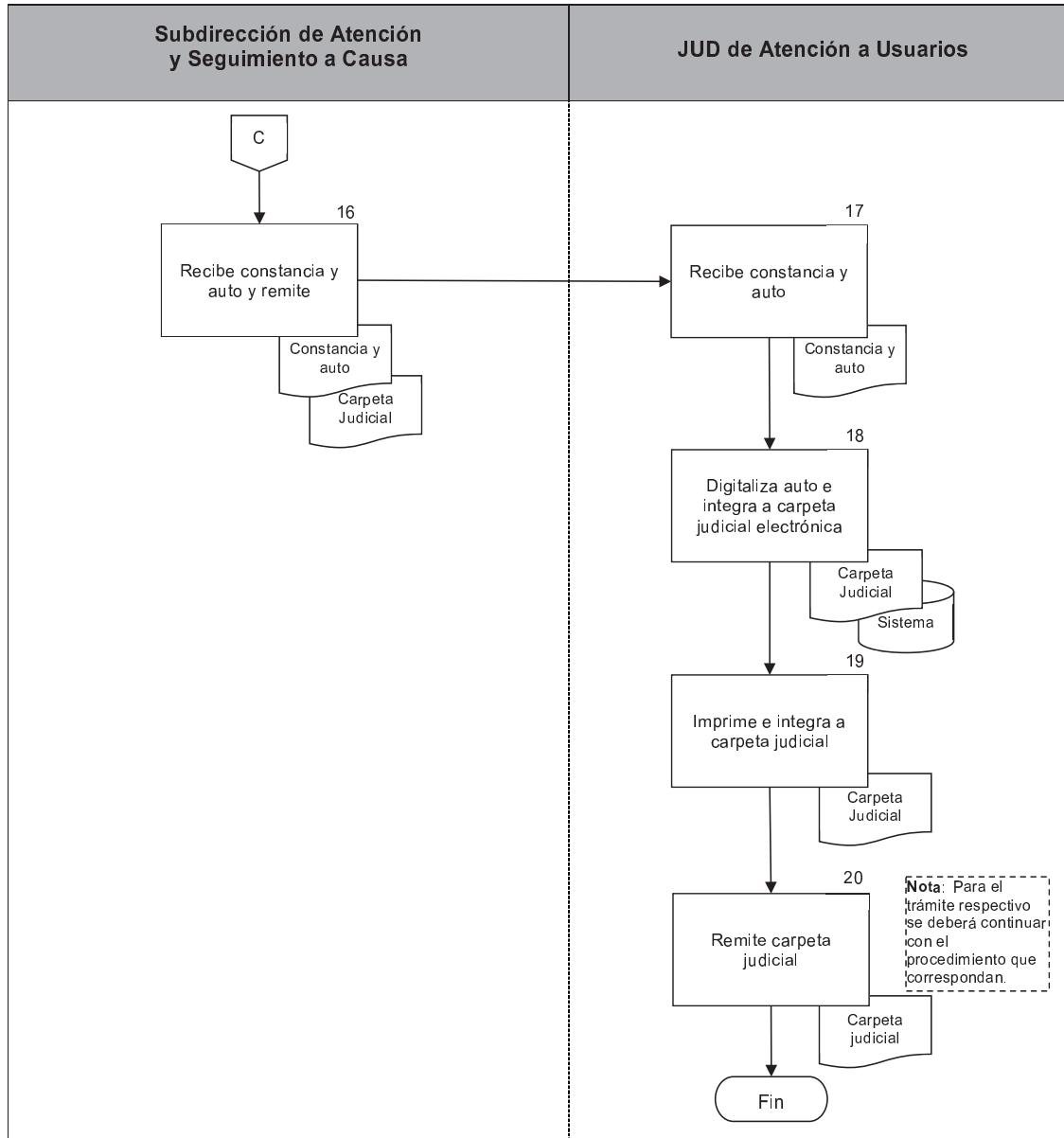
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento: UGJ-JA-013	Recepción de incompetencia proveniente de otra autoridad
Objetivo general:	Recibir, dar atención, tramitar y reasignar las incompetencias declinadas por las o los Jueces, para continuar conociendo con la secuela procesal correspondiente, por la o el Juez competente.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del Procedimiento de “Recepción de promociones y documentos”.
2. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asignará y comunicará mediante correo electrónico a la Unidad de Gestión en materia de Justicia Adolescentes, la recepción de una incompetencia para su atención.
3. 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;
 - b. Que los nombres de las partes 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.
4. Este procedimiento da pauta a la generación de una carpeta judicial, en el supuesto de no aceptar la competencia, ello puede realizarse por escrito, según lo determine la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes encargado del Trámite.
5. 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”.



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 el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la carpeta judicial digital a la Dirección de la Unidad de Gestión en materia de Justicia para Adolescentes y mediante oficio la carpeta judicial física. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades correspondientes en el procedimiento de "Emisión y entrega de Oficios".	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe la carpeta judicial y oficio original por medio del reloj fechador, asentando la hora y la fecha en que ingresa físicamente a la Unidad de Gestión en materia de Justicia para Adolescentes, 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.	
5		Analiza y da cuenta a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes la determinación de competencia, para continuar conociendo de la carpeta judicial en la secuela procesal correspondiente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Nota: Para el caso de cualquier determinación y la continuación de las actividades, se sigue en lo conducente a los procedimientos de “Emisión de proyectos de constancias y de autos” o “Emisión y entrega de oficios”.</p> <p>¿Acepta Competencia?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 7</p> <p>Se emite auto. (Juez) (Conecta con el fin del procedimiento)</p> <p>Devuelve la carpeta y auto a la Unidad Departamental de Seguimiento y Control a efecto de que se realice el oficio correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auto
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe la carpeta, elabora el oficio de devolución y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
8	Jefatura Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe el oficio de devolución y carpeta, e instruye a la notificadora o notificador para que los entregue.	
9	Jefatura de Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe y entrega el oficio y carpeta en virtud de no haber sido admitida la competencia, recabando el acuse respectivo.	
10		Entrega el acuse recabado a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
11	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 Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	
12			

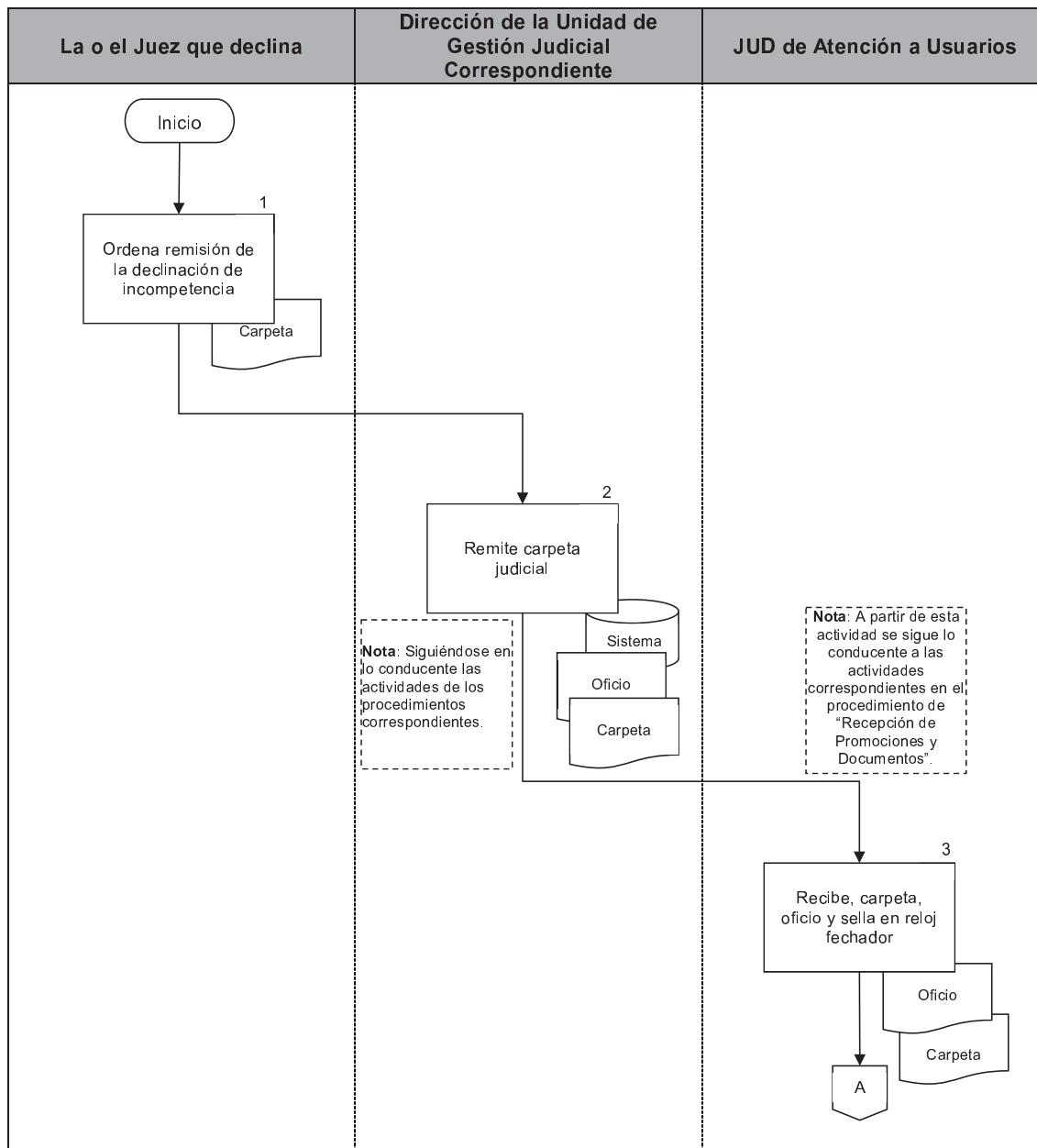
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
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

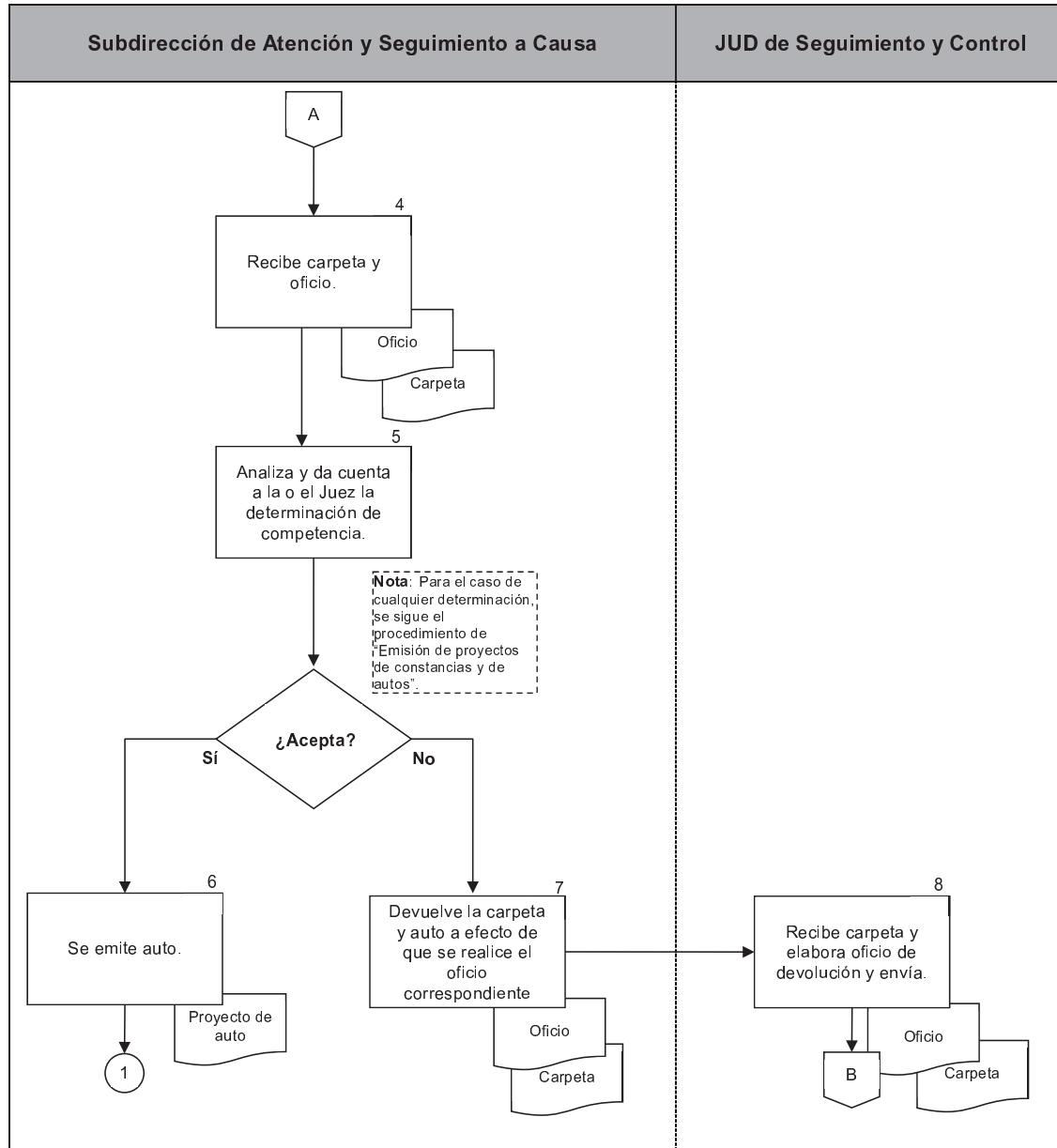
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



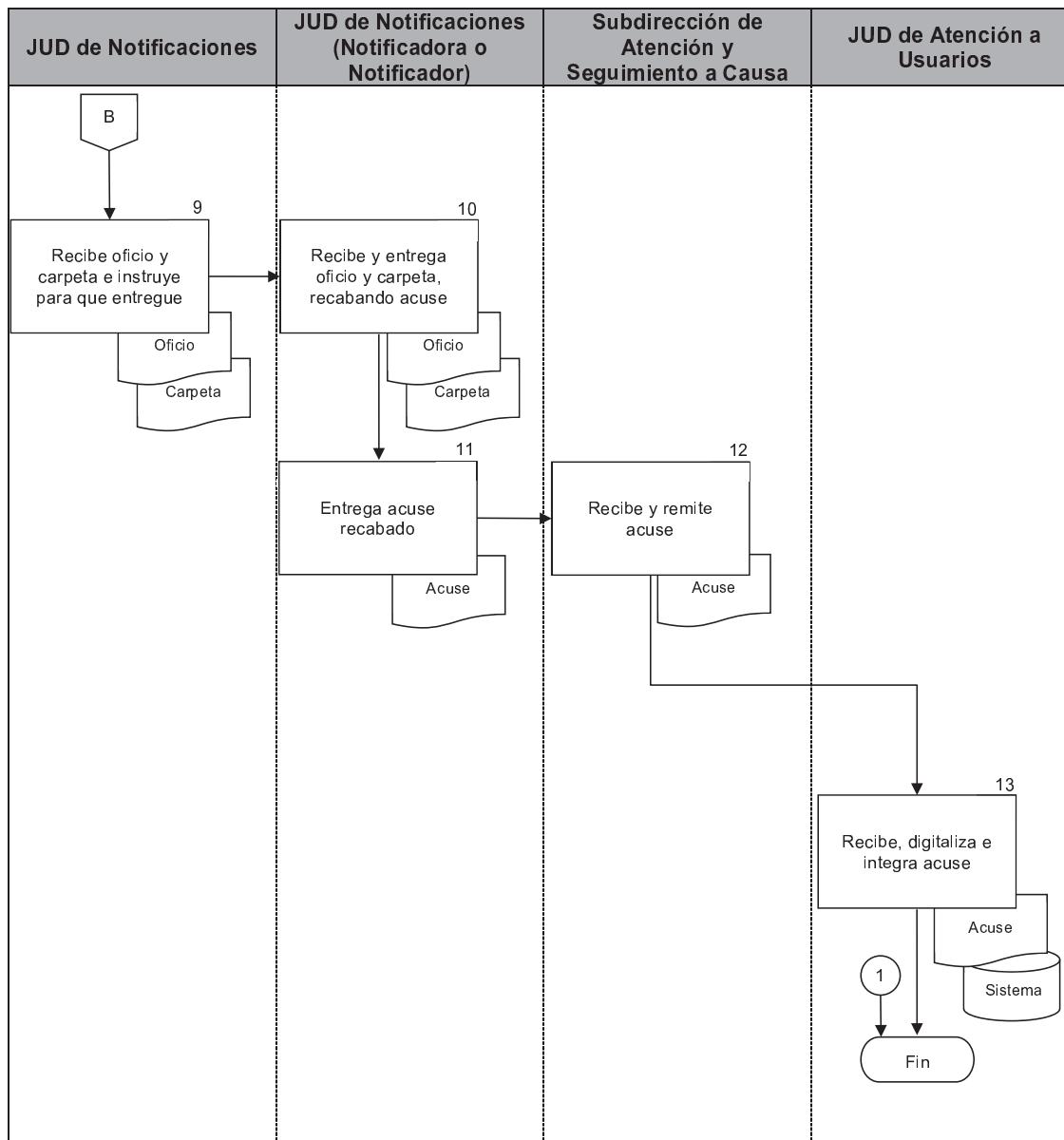
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-014	Solicitud a órgano jurisdiccional 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. Este procedimiento comienza una vez que la Dirección General de Gestión Judicial, remite la solicitud de audiencia de Ejercicio de la Acción Penal por Particular, a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. La Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y al verificar la existencia de una solicitud de audiencia de ejercicio de la acción penal por particular, lo comunica a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, a fin de continuar con los trámites respectivos:
3. La Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, al verificar que existe una solicitud de ejercicio de la acción penal por particular, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, debe constatar que contenga los siguientes requisitos:
 - a) El nombre y el domicilio de la víctima u ofendido;
 - b) Si la víctima o la ofendida o el ofendido son una persona moral, se indicará su razón social y su domicilio, así como el de su representante legal;
 - c) El nombre de la o el adolescente y, en su caso, cualquier dato que permita su localización;
 - d) El señalamiento de los hechos que se consideran delictivos, los datos de prueba que los establezcan y determinen la probabilidad de que la o el adolescente los cometió o participó en su comisión, los que acrediten los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

daños causados y su monto aproximado, así como aquellos que establezcan la calidad de víctima u ofendido;

- e) Los fundamentos de derecho en que se sustenta la acción, y
- f) La petición que se formula, expresada con claridad y precisión.

En el supuesto de que alguno de los requisitos anteriores no se cumpla, la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, requerirá sea subsanado a la autoridad correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
1	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Revisa el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y verifica la audiencia informándose 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 parte promovente de la asignación de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe instrucción y genera los proyectos de constancia y auto, señalando la fecha, día y hora de audiencia que designó el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y/o en su caso previa coordinación con la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes se generan las condiciones para la videoconferencia, y ordena a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones realicen las gestiones necesarias para que se le cite a las partes.</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"> • Proyectos de constancia y de auto
3	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe y remite el auto firmado por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, e instruye a la Notificadora o el Notificador, para que realice las citaciones a las partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Citaciones
4	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe el auto y realiza las citaciones a las partes, generando el acta circunstanciada y asentando la firma correspondiente; entregándolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

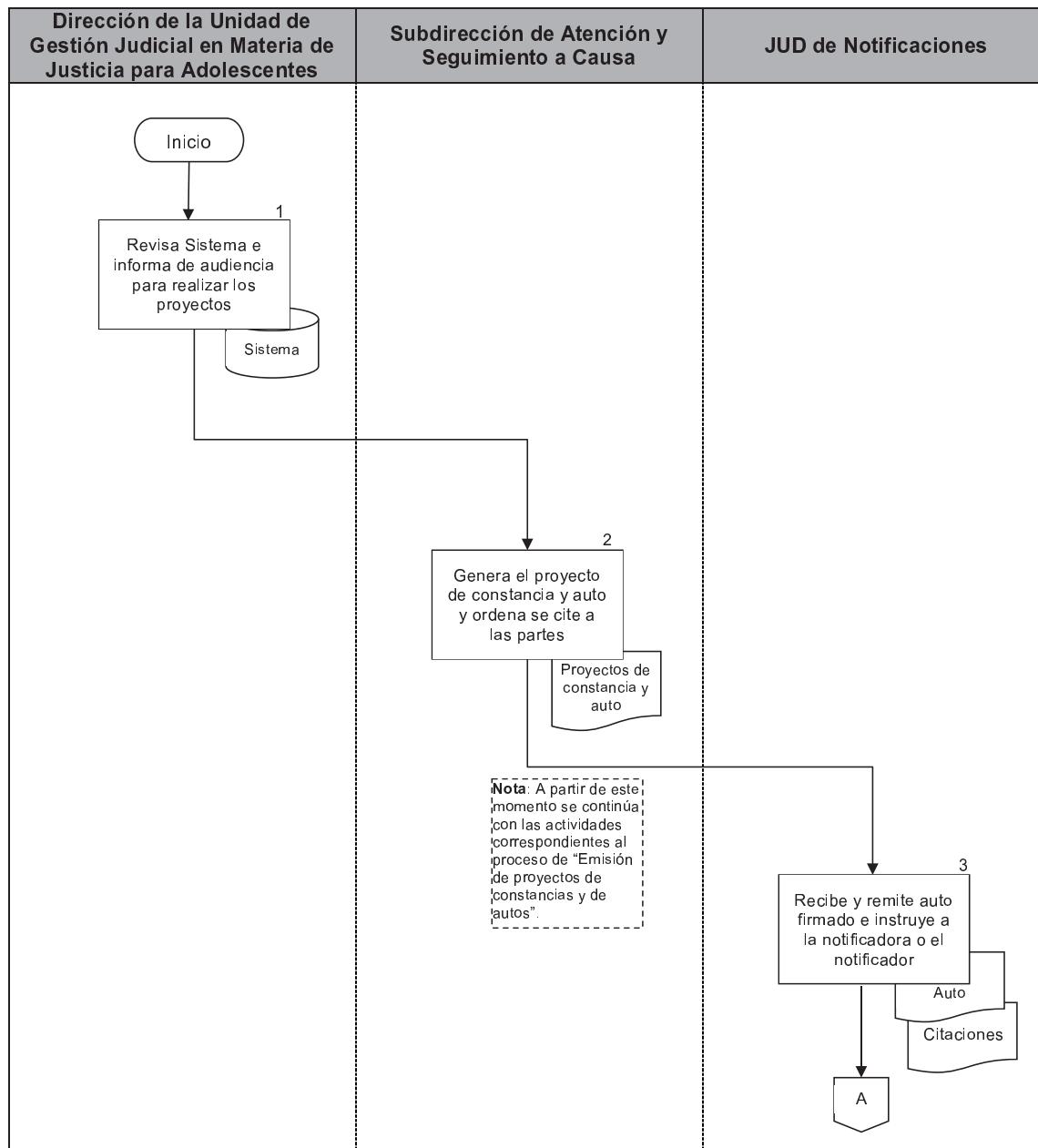
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	<p>Recibe, digitaliza e integra al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el acta circunstanciada y citaciones respectivas 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", desde la actividad número 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

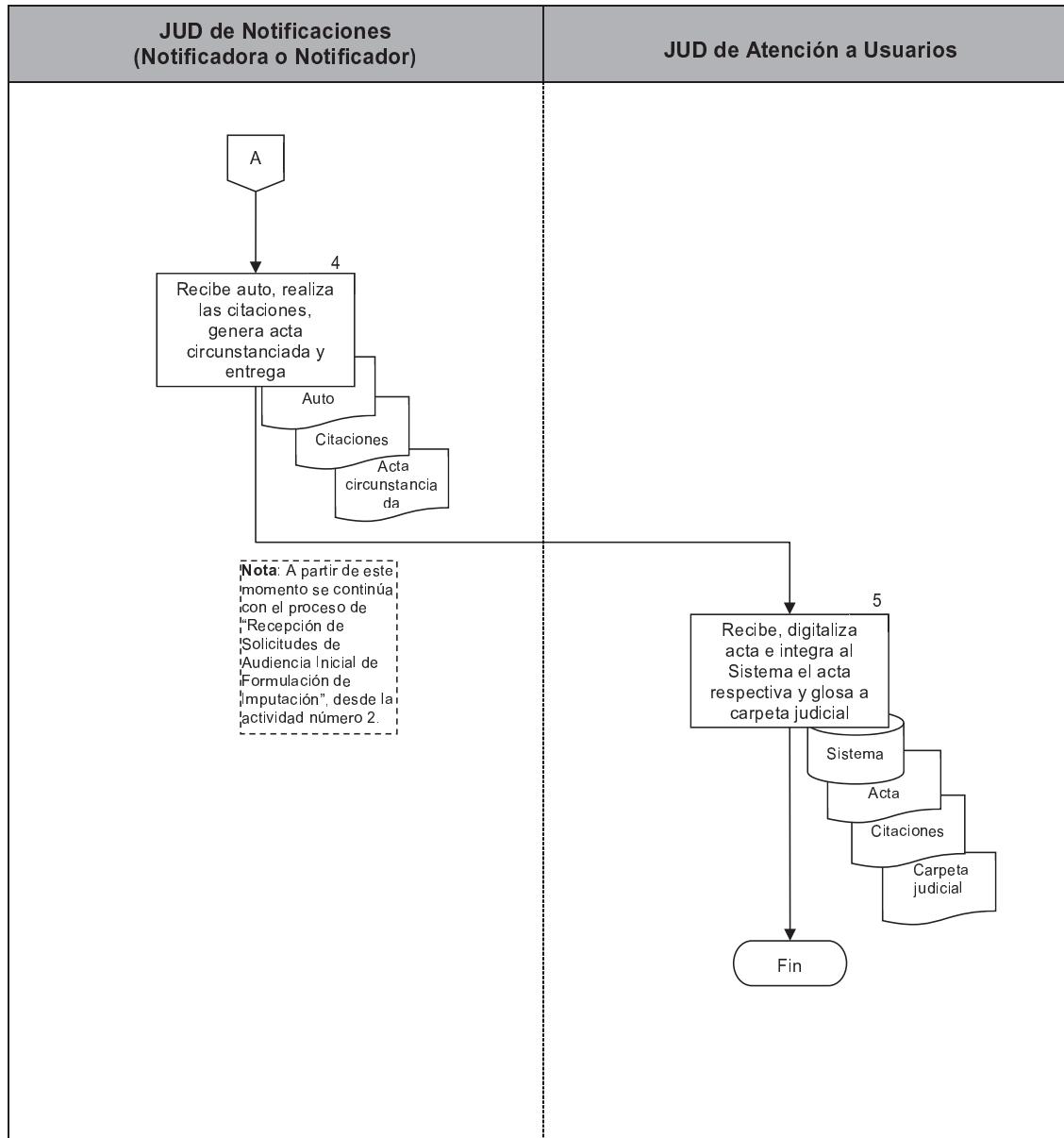
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-015	Trámite del recurso de apelación.
Objetivo general:	Recibir y registrar los recursos de apelación interpuestos, así como realizar el debido trámite a fin de remitirlos a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes, 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 en materia de Justicia para Adolescentes, mismo que deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Que el escrito se encuentre dirigido a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes 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;
- d) Que obre el nombre de la o el adolescente en conflicto con la ley penal;
- e) Verificar que se encuentre señalada la personalidad jurídica que ostenta la o el promovente y el domicilio del mismo o autorización de medios para su respectiva notificación;
- f) Que se precise la determinación recurrida, la fecha de su emisión y el día de notificación de la misma a la parte 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 las partes no promoventes (Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes, víctima, persona ofendida, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico Especializado en Justicia para Adolescentes, la o el Adolescente en conflicto con la ley penal y la Defensora Pública o el Defensor Público o privado Especializado en Justicia para Adolescentes) y una copia para el correspondiente acuse.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

2. Cuando se reciba un recurso de apelación se tendrá que registrar en la libreta de apelaciones que se lleva en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, con los siguientes datos:
 - a) Número de carpeta;
 - b) Nombre de la o el adolescente en conflicto con la ley penal;
 - 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 en materia de Justicia para Adolescentes y toca (en caso de existir algún antecedente),
 - h) Fecha de admisión del recurso;
 - i) Fecha de audiencia y Sala en materia de Justicia para Adolescentes (en caso de existir un antecedente);
 - j) Fecha de determinación;
 - k) Sentido de la determinación;
 - l) Fecha de recepción o devolución;
 - m) Notificaciones a las partes de la determinación;
 - n) Hecho que la ley señala como delito; y
 - o) Nombre de la o las víctimas o personas ofendidas.
3. Interpuesto el recurso de apelación por escrito, y una vez concluidos los plazos otorgados a las partes, la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes lo remitirá de manera inmediata a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes que por turno corresponda conocer sobre la admisión del recurso, y en su caso, éste señalará la fecha de audiencia de alegatos aclaratorios, si así lo solicitan las partes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes mantendrá el resguardo de los registros de audio y video de las audiencias, siendo la encargada de proporcionar una copia de éstos a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes.
5. Para llevar a cabo el punto anterior, la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica será la encargada de preparar y entregar los registros de audio y video solicitados por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, mediante formato que contenga:
 - a) Número de Oficio;
 - b) Fecha de entrega;
 - c) Número de Carpeta de Investigación;
 - d) Fecha y hora de emisión de los registros entregados (audiencias);
 - e) Número de medios electromagnéticos entregados.
6. Para la tramitación de este procedimiento deberán atenderse los lineamientos que establezca 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	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 al 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 para el trámite respectivo.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Recibe y elabora el proyecto de constancia y de auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de constancia • Proyecto de auto
7		Remite el proyecto 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	Recibe el proyecto de constancia y de auto, y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	
9		Devuelve en su caso, proyecto de auto y 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)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Valida y remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, para su aprobación.	
11	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	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 proyecto de auto a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia • Proyecto de auto
14	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes 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	
15		Devuelve en su caso, el proyecto de auto o la constancia a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 12)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Firma de manera autógrafa o electrónica, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Constancia
17	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el auto y constancia firmados, y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para integrarlos a la carpeta judicial respectiva.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el auto y las constancias firmadas, las digitaliza para ingresarlas 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 correspondientes. Nota: Siguiéndose en lo conducente, las actividades señaladas en el Procedimiento de "Citaciones y notificaciones personales".	
20		Solicita mediante oficio a la Unidad de Gestión Tecnológica los registros de audio y video relacionados al acto jurisdiccional recurrido, para su remisión a Sala en materia de Justicia para Adolescentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
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 que concuerden las características con el detalle del formato de entrega; sella y devuelve el acuse de recibo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Entrega los registros de audio y video de la o las audiencias, a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones.	
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		<p>Espera a que transcurra el plazo legal, para que las partes realicen su pronunciamiento para adherirse al recurso de apelación interpuesto, o contesten los agravios.</p> <p>¿Las partes se adhieren o contestan al recurso de apelación?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 25 No. Continúa en la actividad no. 26</p>	
25		Recibe la adhesión al recurso de apelación o contestación de agravios. (Regresa actividad número 6).	
26		Asigna Sala en materia de Justicia para Adolescentes, quien substanciará el recurso de apelación planteado.	
27		Realiza constancia del plazo con el que contaban las partes para pronunciarse respecto de la adhesión o contestación al recurso de apelación	
28		Elabora proyecto de auto para remitir a Sala en materia de Justicia para Adolescentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

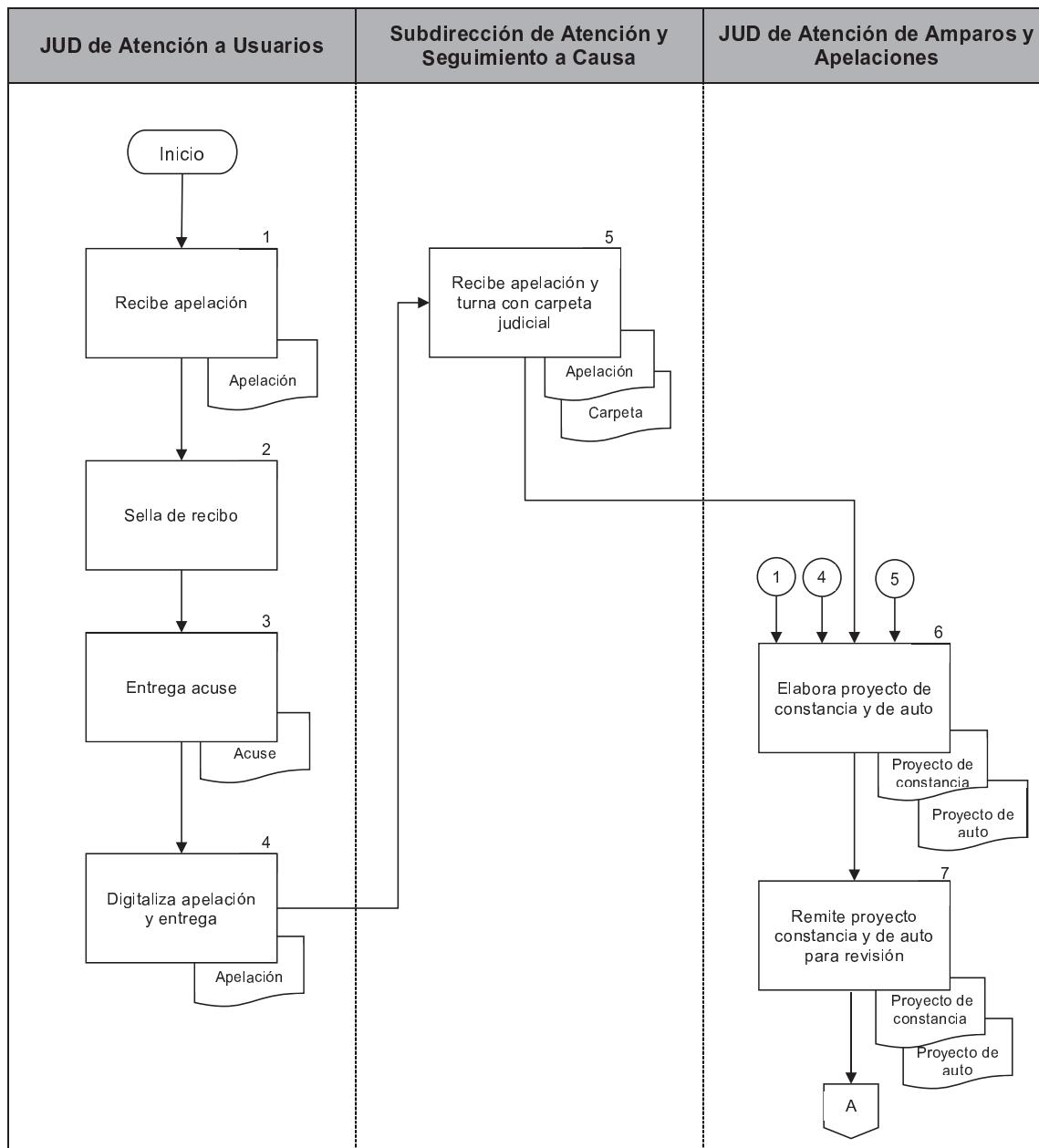
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Elabora proyecto de oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para que haga entrega a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes respectiva, el escrito de apelación, de agravios, las adhesiones y contestaciones que se hubieran generado, el auto, las constancias respectivas, así como los registros de audio y video correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
30	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe toda la documentación referente al recurso de apelación y lo turna a la Notificadora o el Notificador correspondiente, a fin de presentarla en la Sala en materia de Justicia para Adolescentes respectiva.	
31		Recabando el acuse respectivo, lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para glosarlo a la carpeta judicial.	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el acuse, lo digitaliza y lo ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo; terminando por glosarlo en la carpeta judicial respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

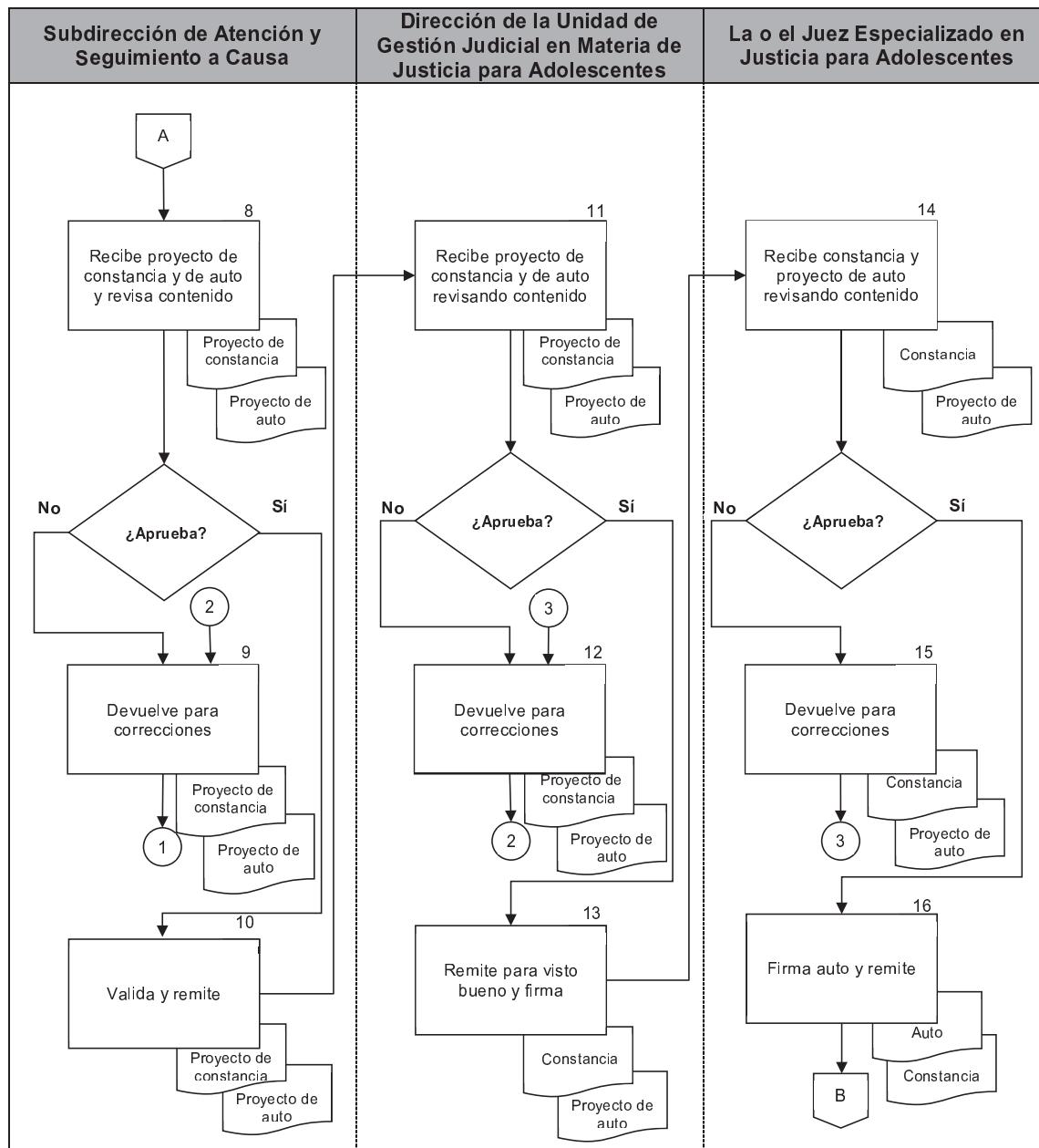
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



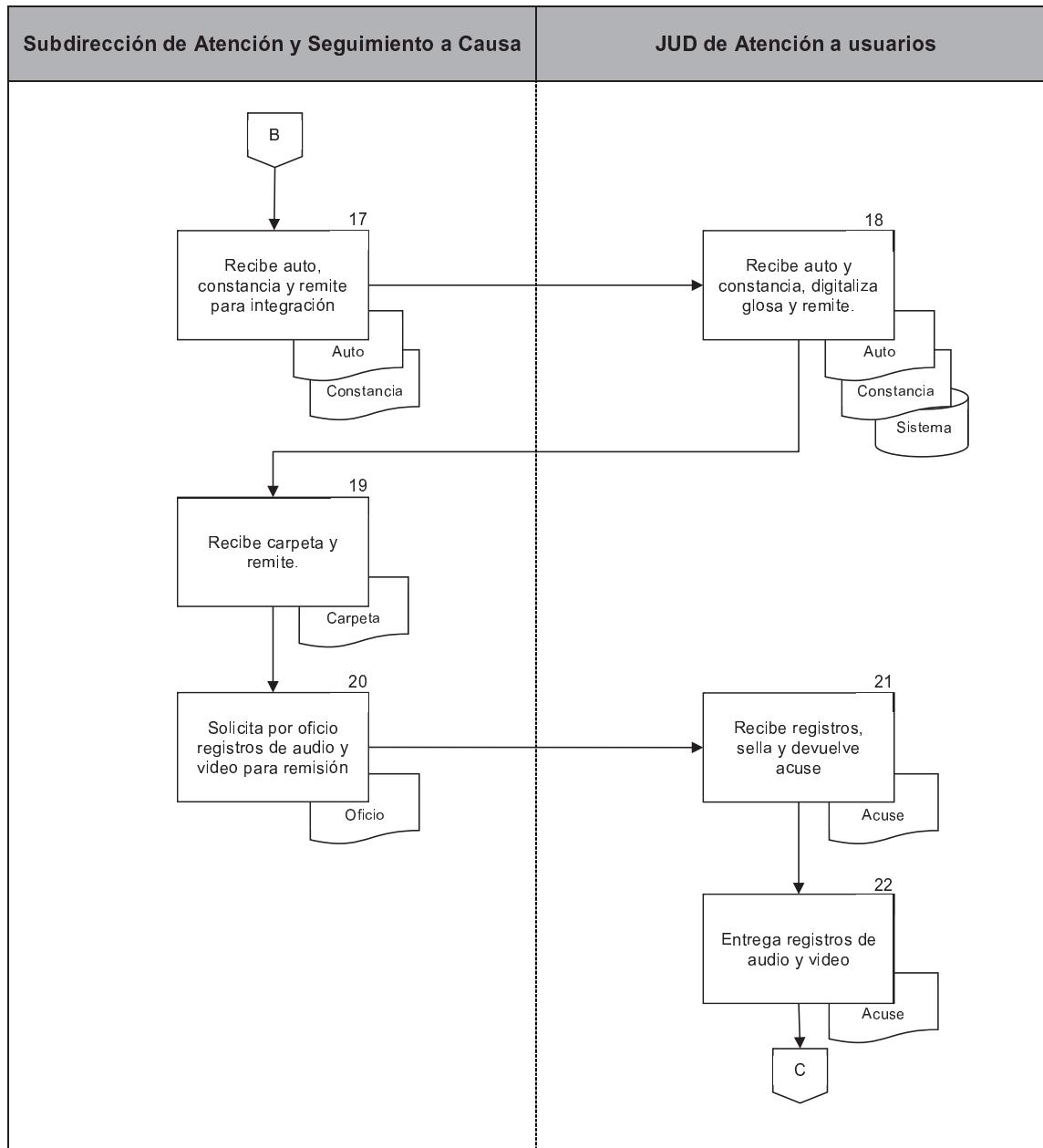
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



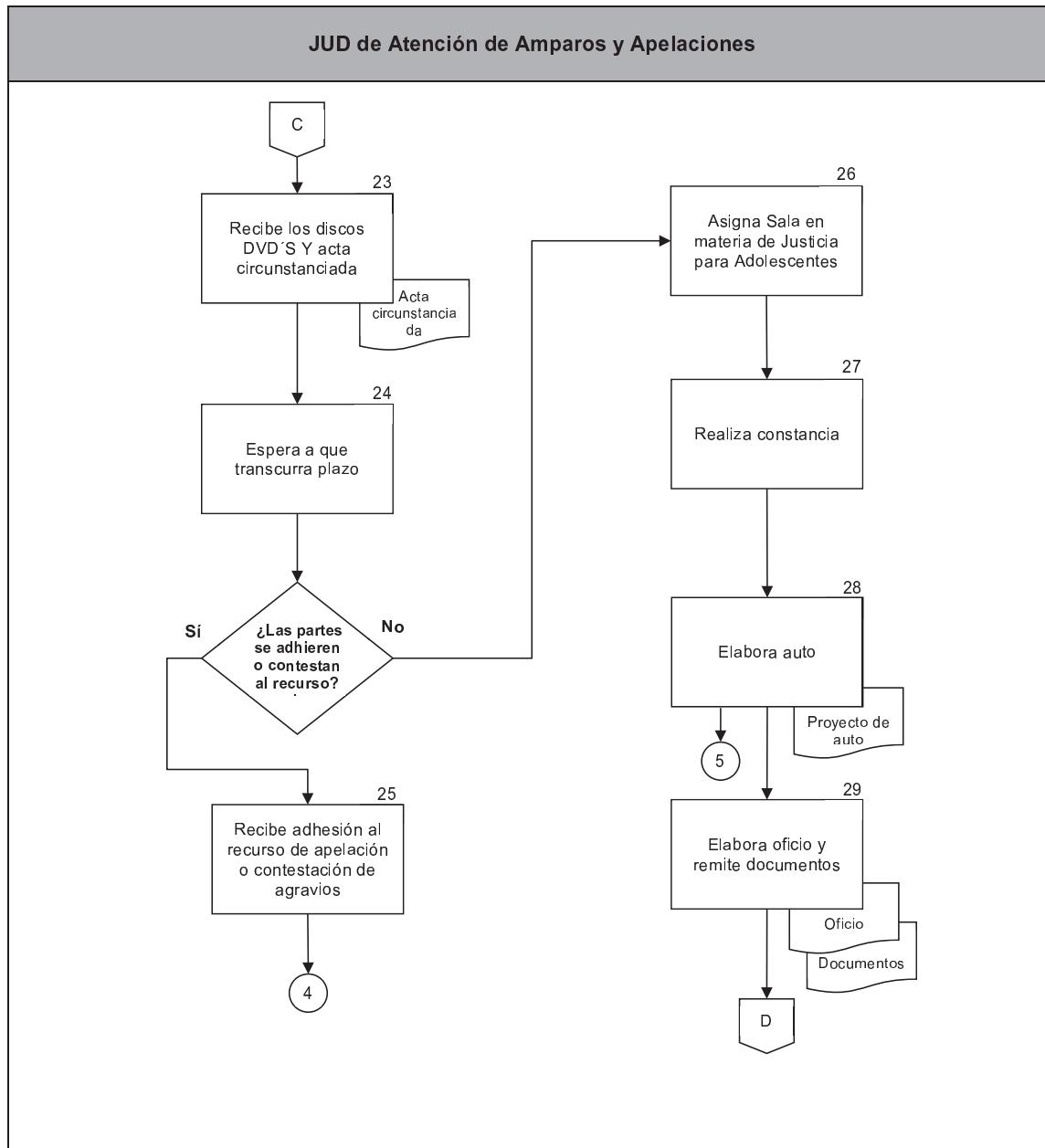
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



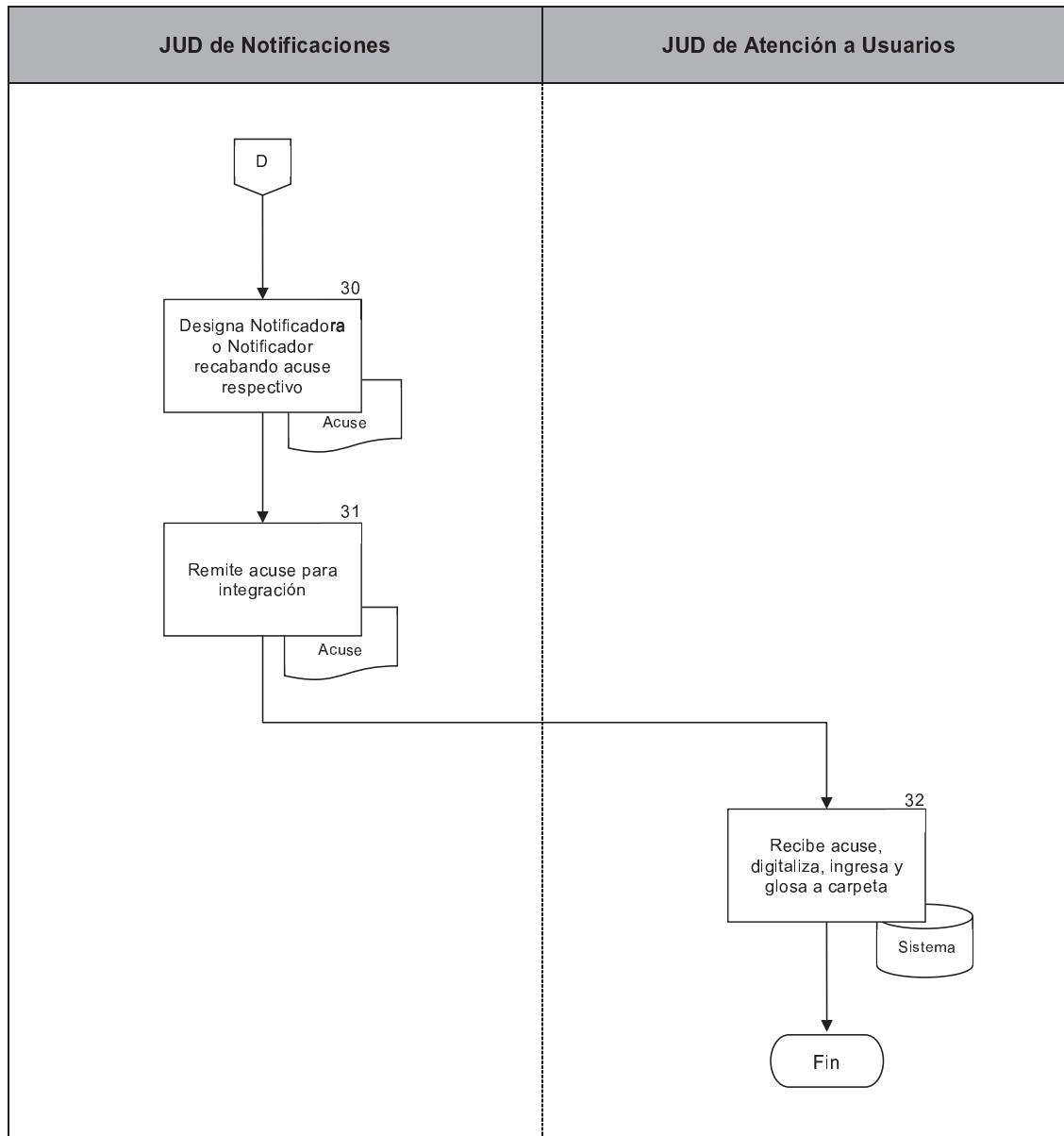
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-016	Emisión de informe previo y justificado en amparo.
Objetivo general:	Recibir, registrar y emitir los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto, así como en Amparo Directo, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes.
Políticas y normas de operación:	

1. Emitir dentro del plazo que señala la Ley de Amparo, los Informes Previos y Justificados.
2. Para efectos de transparencia y certeza legal, se informa a la o el Juez de Amparo, los domicilios de las partes procesales, las medidas cautelares impuestas y en su caso, el centro especializado en donde se encuentre la o el adolescente en conflicto con la ley penal; vigilando cumplir con la secrecía obligatoria del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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 y justificado solicitado.
4. En el Amparo Directo, la Sala en Materia de Justicia para Adolescentes, comunica a la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes que dentro de una carpeta judicial se ha promovido éste.
5. El Amparo Indirecto, se recibirá en la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes respecto del requerimiento de Juzgado de Distrito de rendir informe previo y justificado.

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 al Subdirector 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 los requerimientos de informe previo o justificado del juicio de amparo indirecto o directo.	
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 proyectos de 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 a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes, las constancias que integra la carpeta judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Auto • Proyecto de informe Previo • Proyecto de 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
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	<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <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>	
8		<p>Valida y remite vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	<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 Especializado en Justicia para Adolescentes, para su firma.</p>	
12	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	<p>Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes 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 Especializado en Justicia para Adolescentes	Devuelve los proyectos de auto e informes a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad No. 10)	
14		Firma de manera autógrafa o vía electrónica, de ser el caso, remitiendo al Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa.	• Auto e informes
15	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe 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.	• Sistema
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica los registros de audio y video que constituyen el acto reclamado, para su remisión a la Autoridad Federal en caso de Amparo Indirecto o a la Sala en materia de Justicia para Adolescentes en caso de Amparo Directo; además de integrar el testimonio de la carpeta judicial. (Conecta con el fin del procedimiento)	

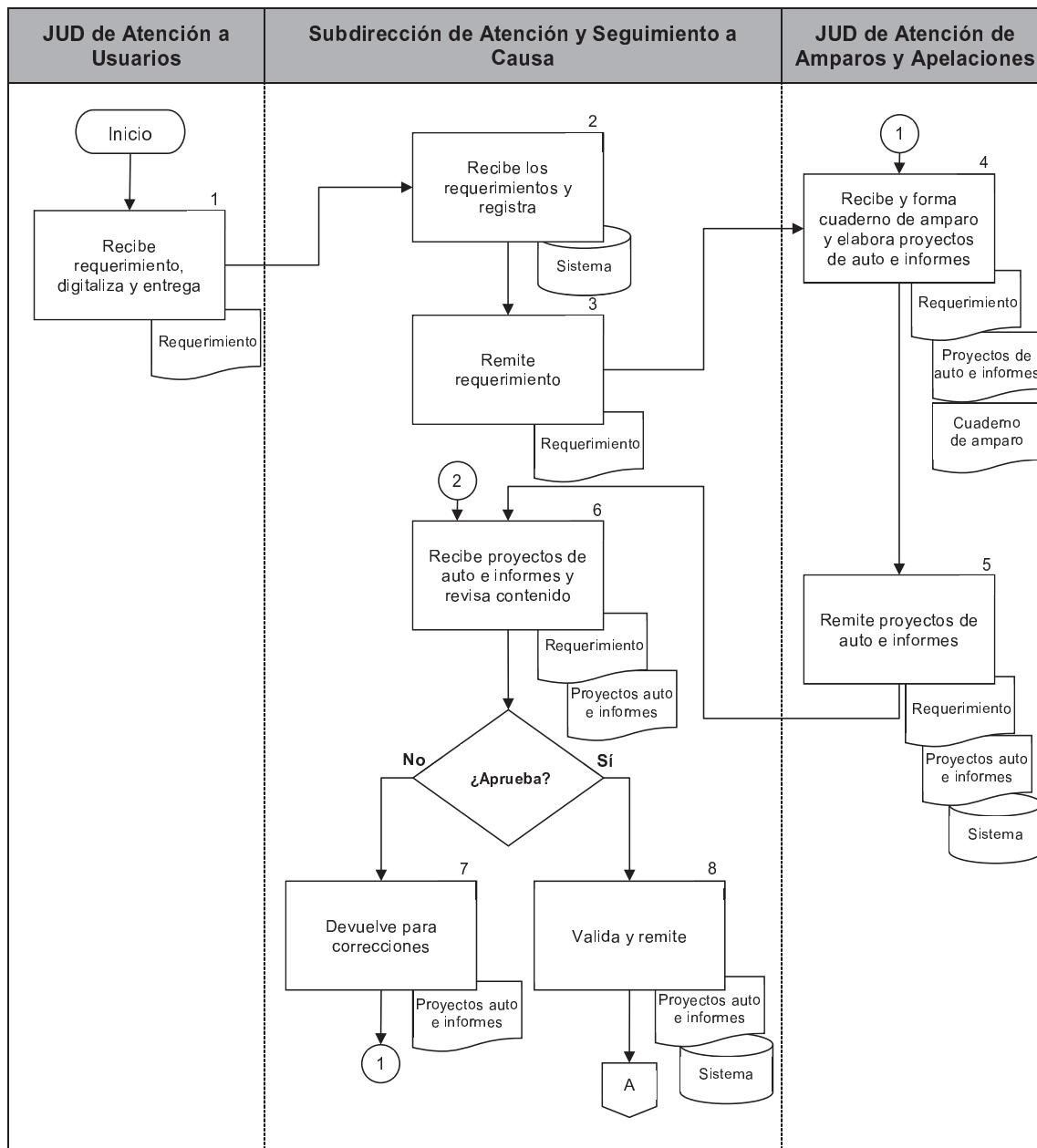
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe informe e instruye a la Notificadora o el Notificador que entregue en tiempo y forma, los informes previos o justificados a la Autoridad correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

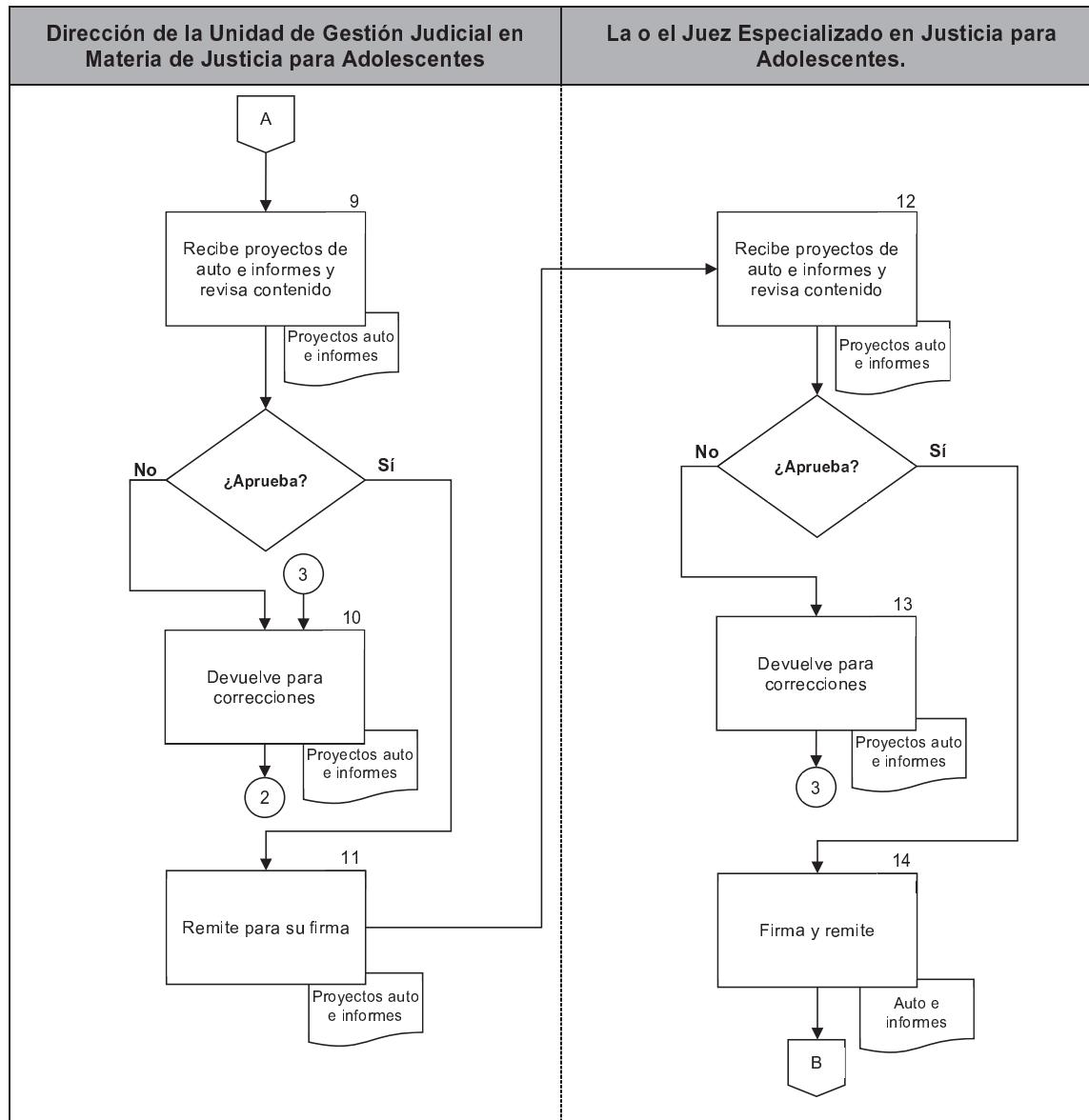
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



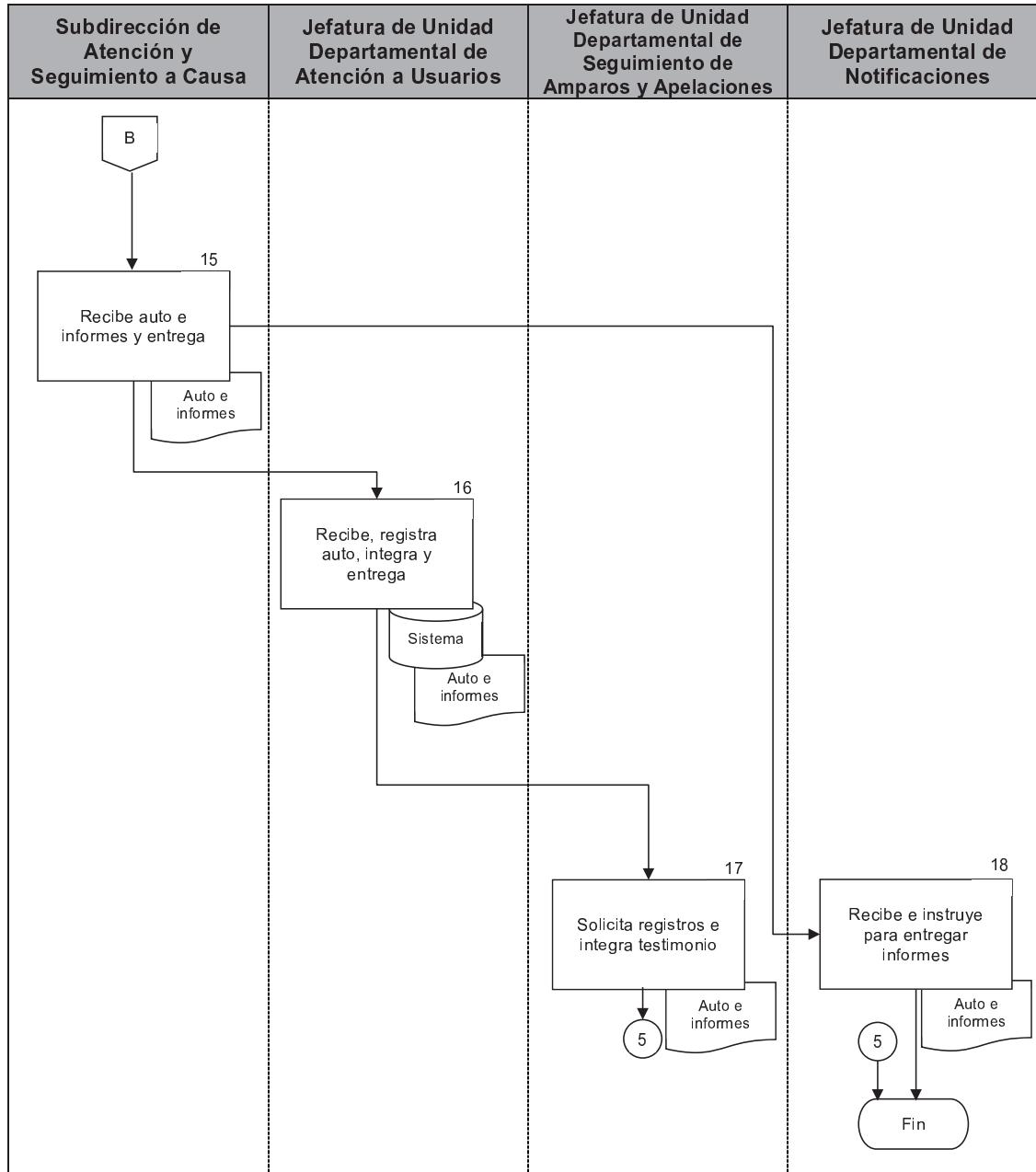
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-017	Remisión de constancias para la Ejecución de Sentencia.
Objetivo general:	Elaborar los oficios e integrar el cuadernillo respectivo a efecto de remitir las sentencias emitidas por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
Políticas y normas de operación:	

1. Una vez que haya quedado firme la sentencia respectiva, será remitida a la o el Juez Especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, así como los registros respectivos, para su debido cumplimiento.
2. En caso de que la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes dicte una sentencia absolutoria, se ejecutará inmediatamente la misma.

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 el proyecto de auto derivado de la sentencia dictada por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral	Recibe instrucción y elabora el 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 Causa	<p>Recibe 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 en materia de Justicia para Adolescentes, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Recibe mediante el 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.
		¿Aprueba?	
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	<p>No. Continúa en la actividad no. 8 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>	
9		<p>Remite proyecto de auto a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, para su firma.</p>	
10	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	<p>Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes el proyecto de auto, y revisa 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		<p>Devuelve proyecto de auto a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 8)</p>	
12		<p>Firma de manera autógrafa 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el auto firmado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral para la integración del cuadernillo de ejecución.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral	<p>Integra el cuadernillo de ejecución con copias certificadas de la sentencia, así como los datos confidenciales de las partes intervenientes, elabora proyecto de oficio correspondiente y lo remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.</p> <p>Nota: Para el trámite respectivo se deberá continuar el procedimiento “Emisión y entrega de oficios”, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
15	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el cuadernillo de ejecución y oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para la remisión a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.	
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 o el notificador 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 correspondiente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

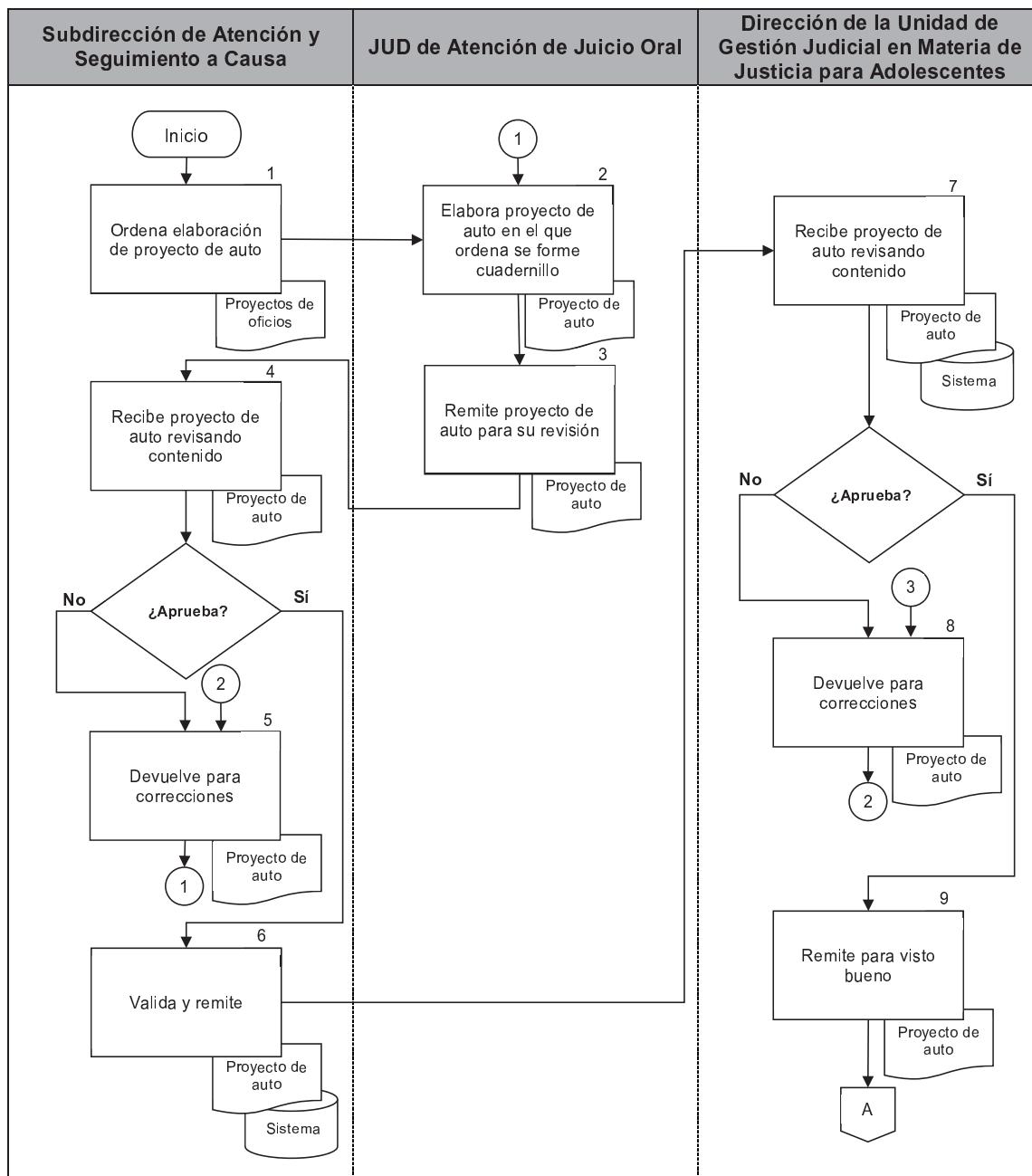
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe de la Notificadora o el Notificador el acuse de recibo correspondiente.	
21		Turna el acuse de recibo al personal encargado de archivo y valores.	
22	Subdirección de Atención y Seguimiento Causa (Encargada o Encargado de Archivo y 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.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

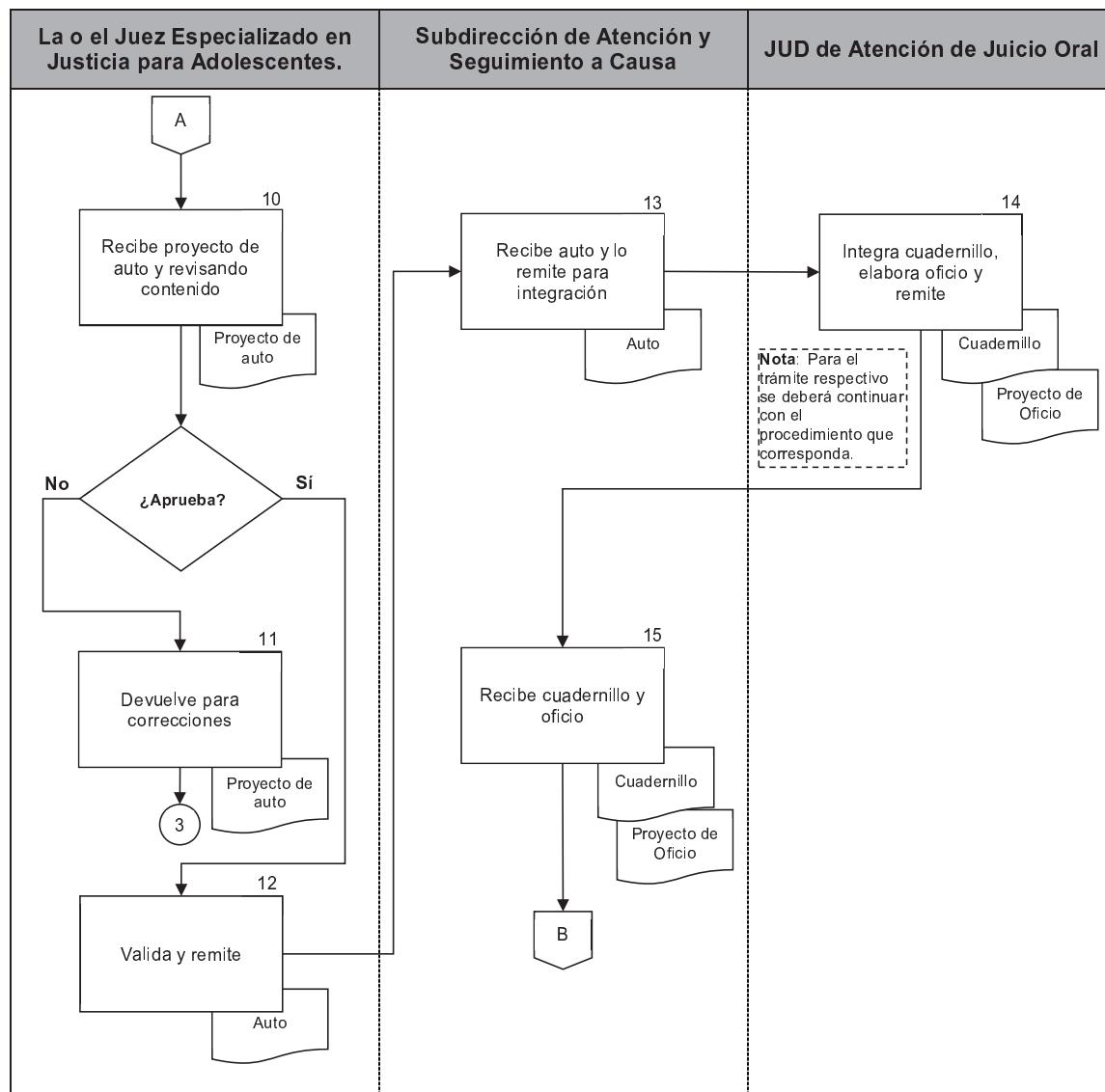
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



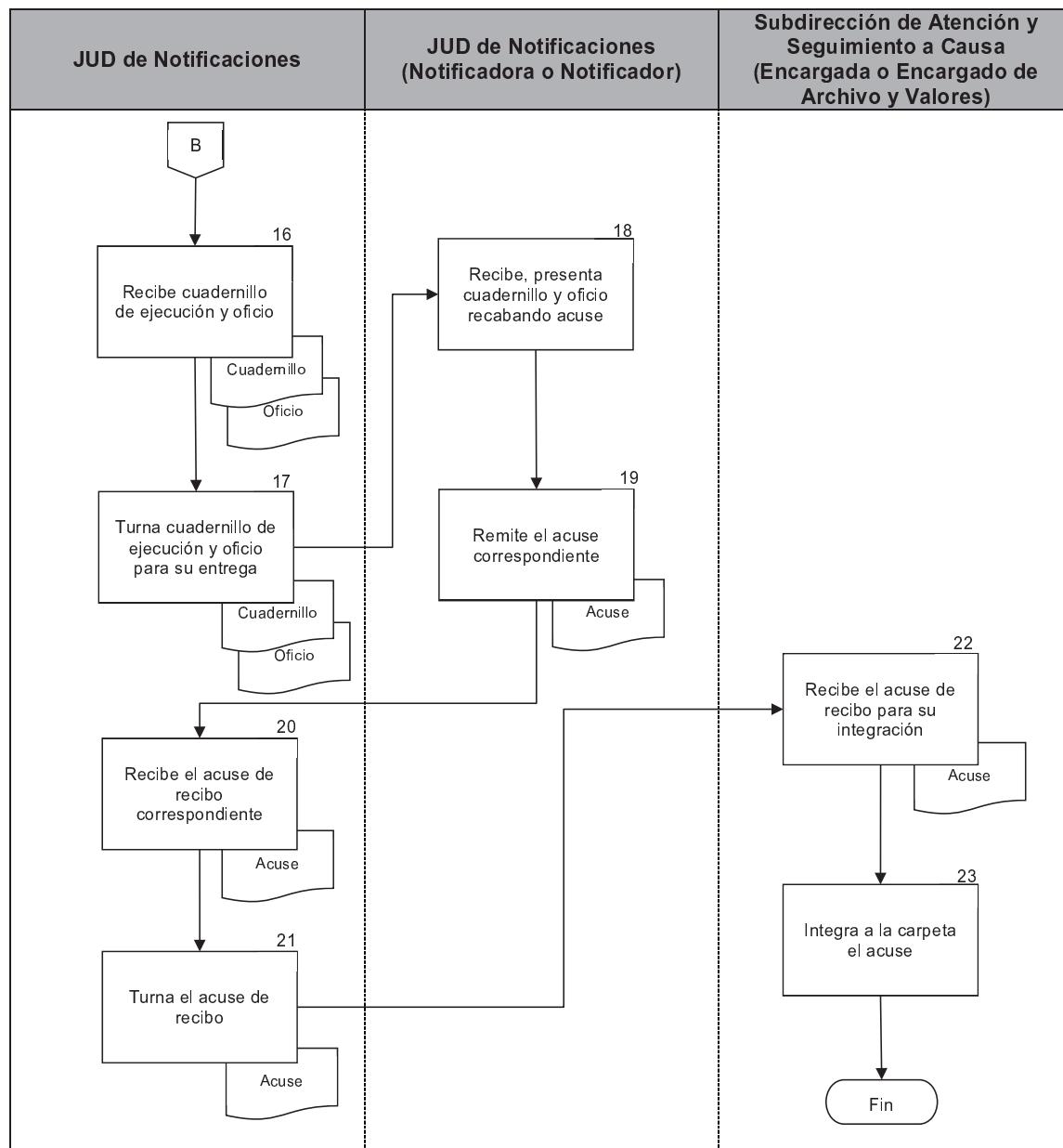
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-018	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 en materia de Justicia para Adolescentes, como medida cautelar impuesta o como pago correspondiente a la reparación del daño, de la o el adolescente en conflicto con la ley penal, en audiencia o en auto a efecto de registrarlos y ser resguardados.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento iniciará una vez que se han llevado a cabo las actividades conducentes señaladas en el de “Recepción de promociones” o “Preparación y celebración de audiencias”.

2. Los valores se exhibirán en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, ya sea mediante promoción o en audiencia oral, se requiere asentar la constancia respectiva en la carpeta judicial, registrando su ingreso manualmente 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;
 - h) Cantidad;
 - i) Concepto;
 - j) Fecha de devolución; y
 - k) Observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3. La medida cautelar consistente en garantía económica señalada en la audiencia, podrá presentarse ante la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, a favor de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, junto con su respectivo escrito, para acusar de recibido.
4. Se informará a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, sobre el cumplimiento de la exhibición de la garantía económica de la o el Adolescente en conflicto con la ley.
5. La garantía económica exhibida, será entregada a la o el encargado de Archivo y Valores para su registro y resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Ordena a la o el adolescente en conflicto con la ley penal, la exhibición de la garantía económica (billete de depósito) correspondientes en audiencia.	
2	La o el adolescente en conflicto con la ley penal / Defensa	Presenta el billete de depósito ante la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, dirigido a la misma; o en su caso dará cumplimiento presentando el billete de depósito dentro del desarrollo de la Audiencia Oral.	
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 Seguimientos 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 la elaboración de los proyectos de constancia y de auto.	
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 oficios correspondientes.	<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.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, el proyecto de auto, constancia y oficios correspondientes.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p>	
9		Devuelve proyecto 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)	
10		Valida y remite de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez de Control o el Tribunal de Enjuiciamiento Especializados en Justicia para Adolescentes, o a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, según corresponda, para su validación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11	La o el Juez Especializados en Justicia para Adolescentes / Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	<p>Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa la carpeta judicial y el proyecto de auto, constancia y oficios, y revisa el contenido.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13</p>	
12		Devuelve para que, se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	La o el Juez Especializados en Justicia para Adolescentes / Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Firma y remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Constancia • Oficio
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez Especializados en Justicia para Adolescentes o de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, según corresponda, la carpeta judicial con el auto, constancia y oficios firmados.	
15		Coloca el sello en el oficio.	
16		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios la constancia, 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 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 de valores.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de valores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

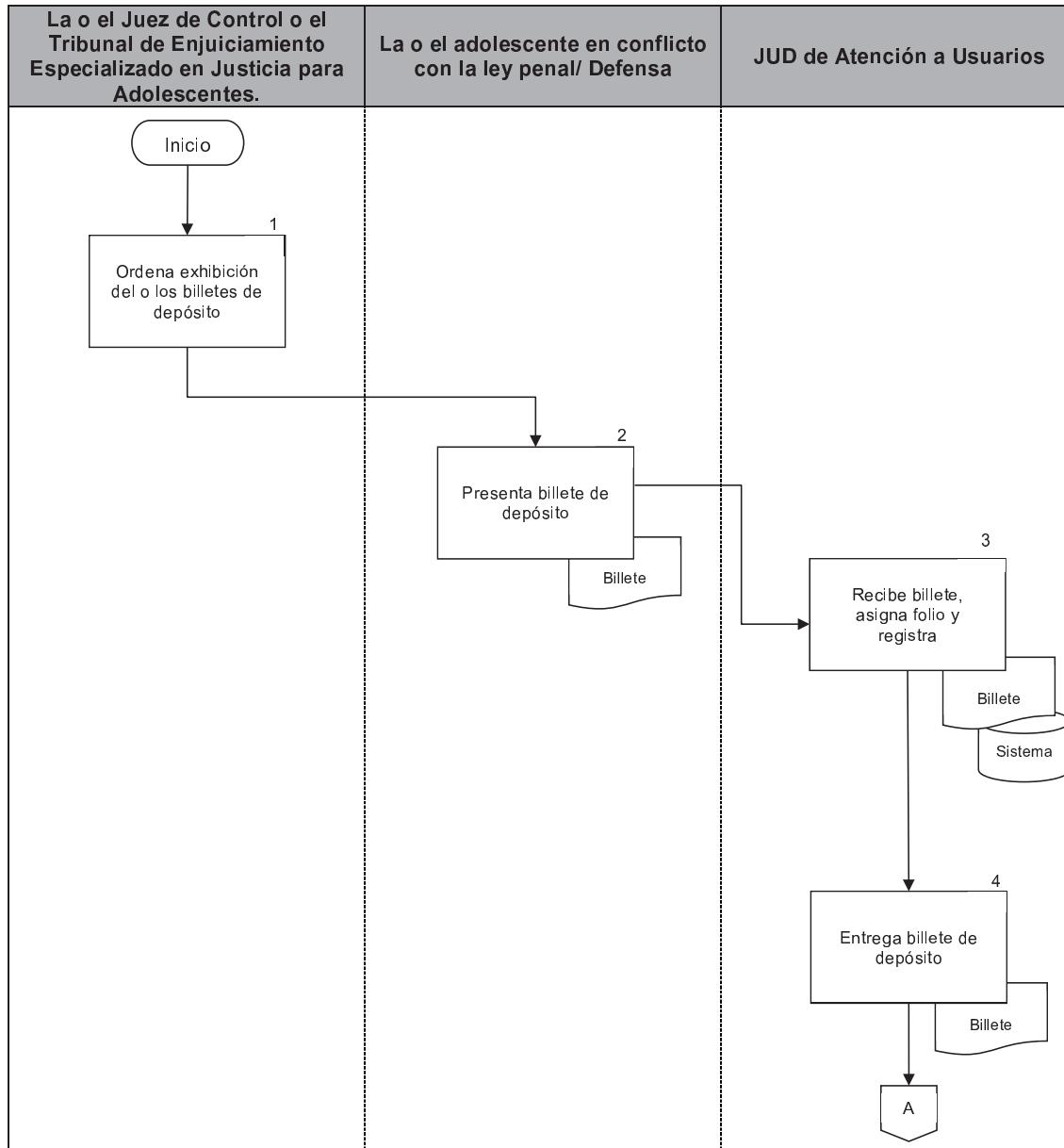
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>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 Notificadores, para que realice las notificaciones correspondientes.</p> <p>NOTA: Para el trámite respectivo se deberá continuar el procedimiento “Citaciones y notificaciones personales”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
21	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Realiza las notificaciones correspondientes.	
22		Turna las notificaciones a las o los notificadores para que las mismas se practiquen.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	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

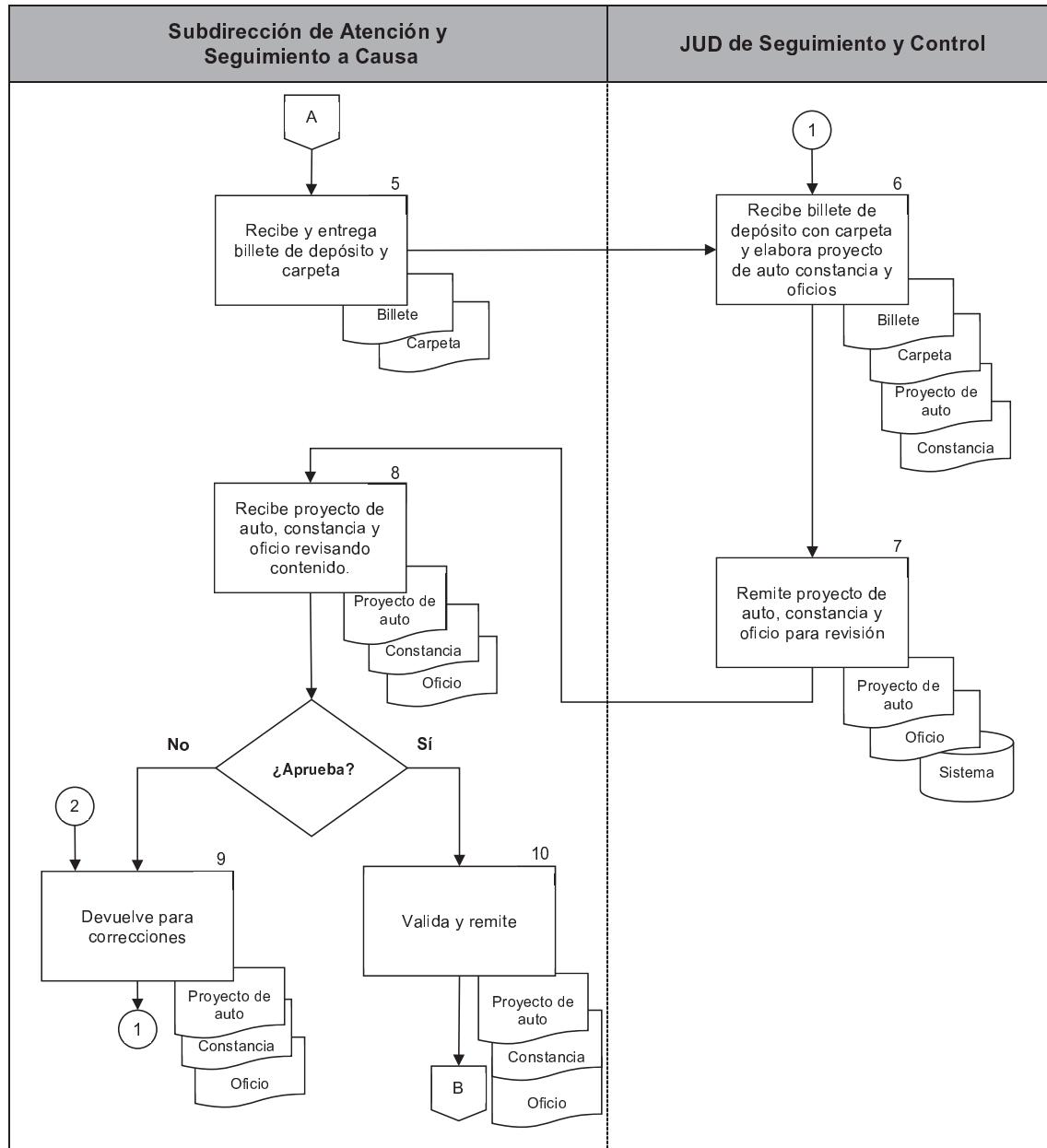
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



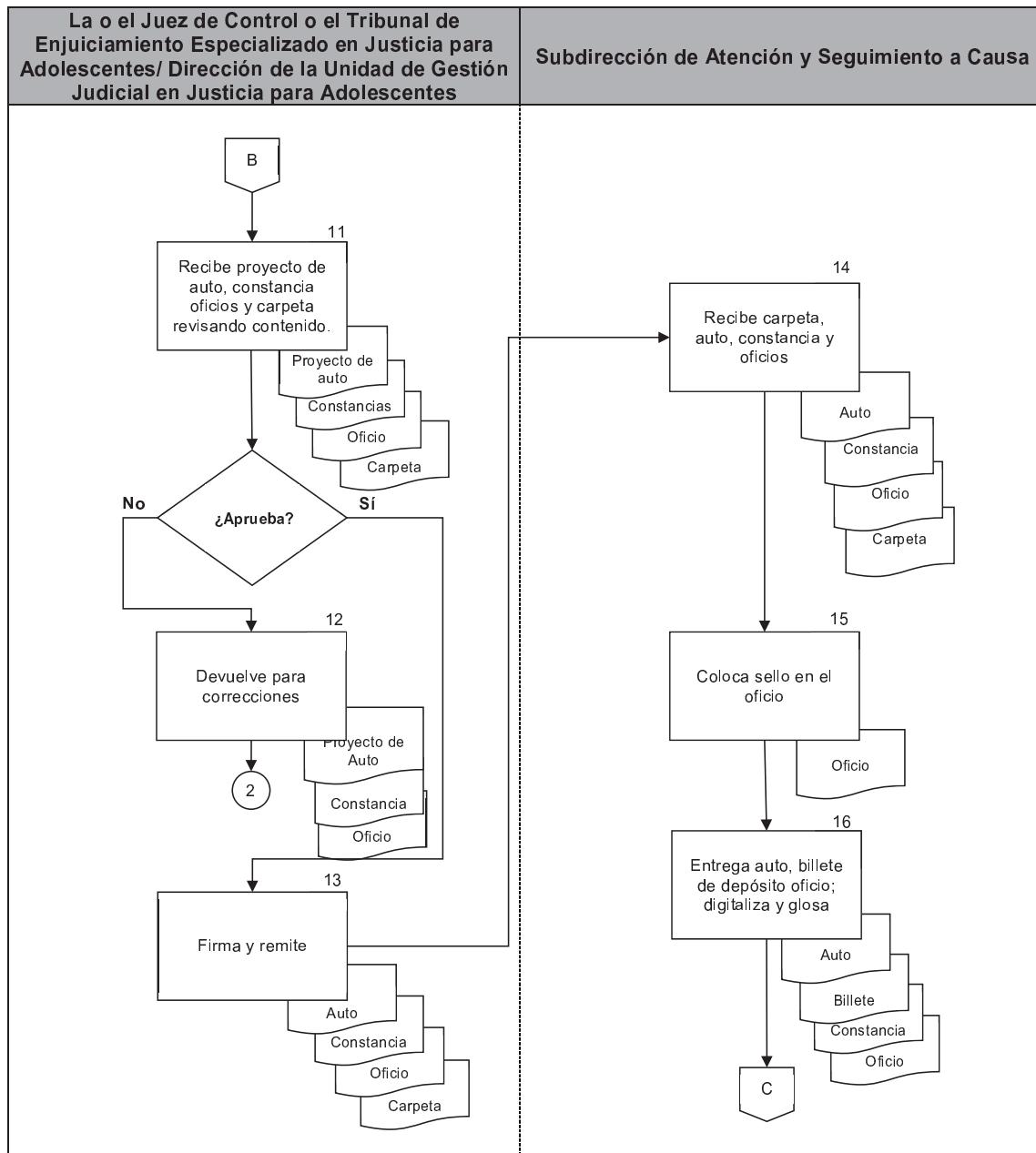
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



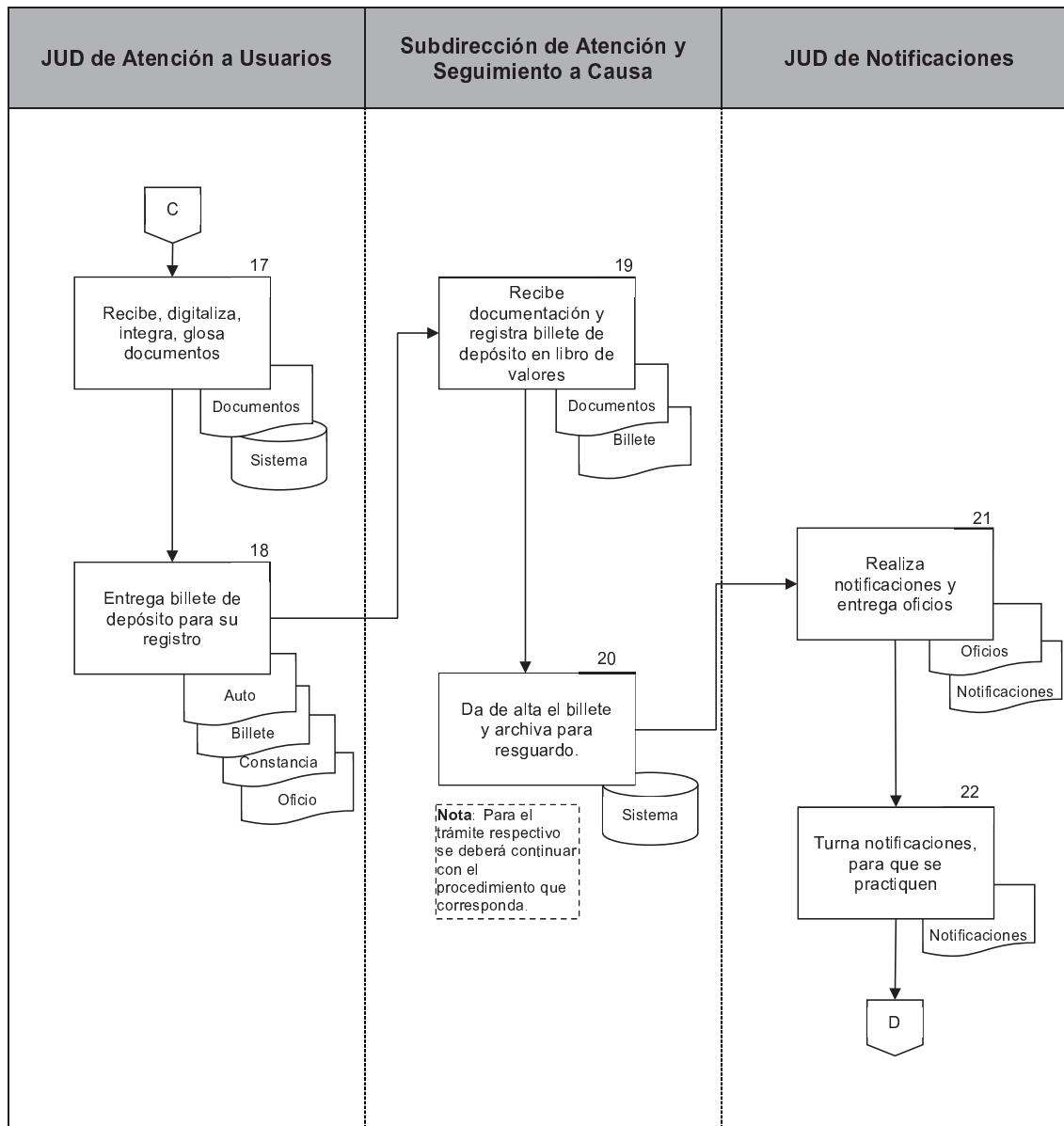
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



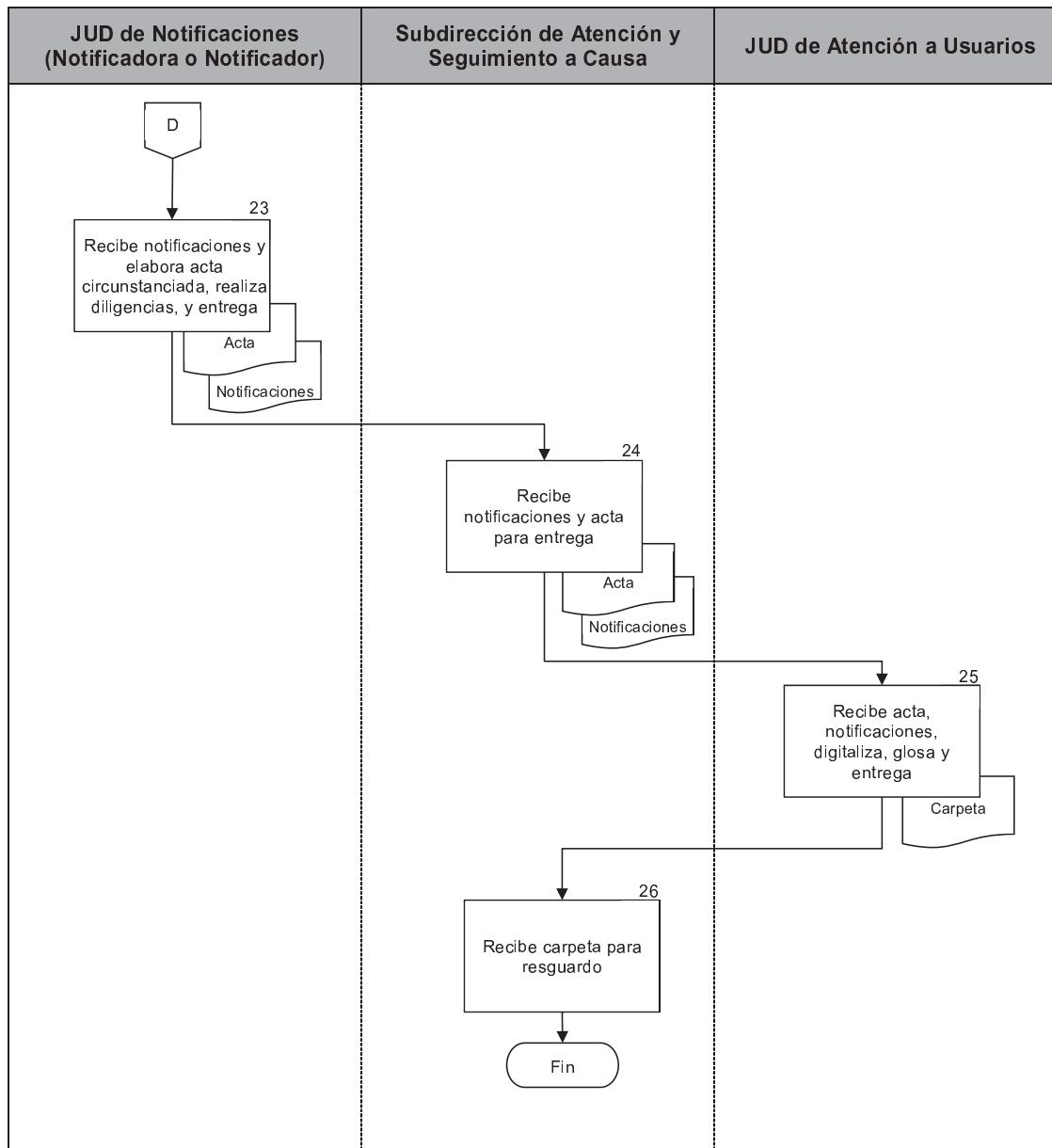
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-019	Entrega de billete de depósito.
Objetivo general:	Dar el billete de depósito del que se ordenó su diligencia por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, el cual se endosa y entrega 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.
2. La Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, de ser el caso, notificará al 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 que se ordene en alguna audiencia, la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes indicará a la parte interesada que acuda a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a efecto de recibir el referido billete.
4. Si el usuario 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. El usuario al solicitar el billete de depósito deberá exhibir identificación oficial con fotografía, en caso de no hacerlo, la entrega no podrá realizarse.
6. El endoso de los billetes de depósito contendrá los siguientes datos y se realizará en el anverso del billete de depósito:
 - a) Nombre de la beneficiaria o beneficiario;
 - b) Fecha de entrega;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- c) Nombre, cargo y firma del personal de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes que entrega el billete;
 - d) Sello de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
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 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 (en caso de que por alguna circunstancia no se encuentre en posibilidad de firmar, podría asistirse de un testigo previamente identificado).
9. Una vez realizado el punto anterior, el personal de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, deberá cotejar la firma del solicitante 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. La o el encargado de Archivo y Valores, llevará a cabo el registro de entrada y salida de los billetes de depósito con que cuente la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuaria 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 Valores)	Verifica en carpeta que la entrega del billete de depósito se encuentre ordenada.	
3		Solicita a la o el usuario identificación oficial con fotografía y coteja los rasgos fisionómicos, para proceder a realizar el endoso, a fin de que pueda ser validada por la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
4		Elabora proyecto de constancia de entrega de billete de depósito y remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, en conjunto con el billete de depósito endosado, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Constancia • Billete
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito, conjuntamente con el billete de depósito endosado e identificación oficial del usuario, para su revisión. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	
6		Devuelve el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito al Personal encargado de Archivo y Valores, para corregir. (Regresa a la actividad no. 4)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

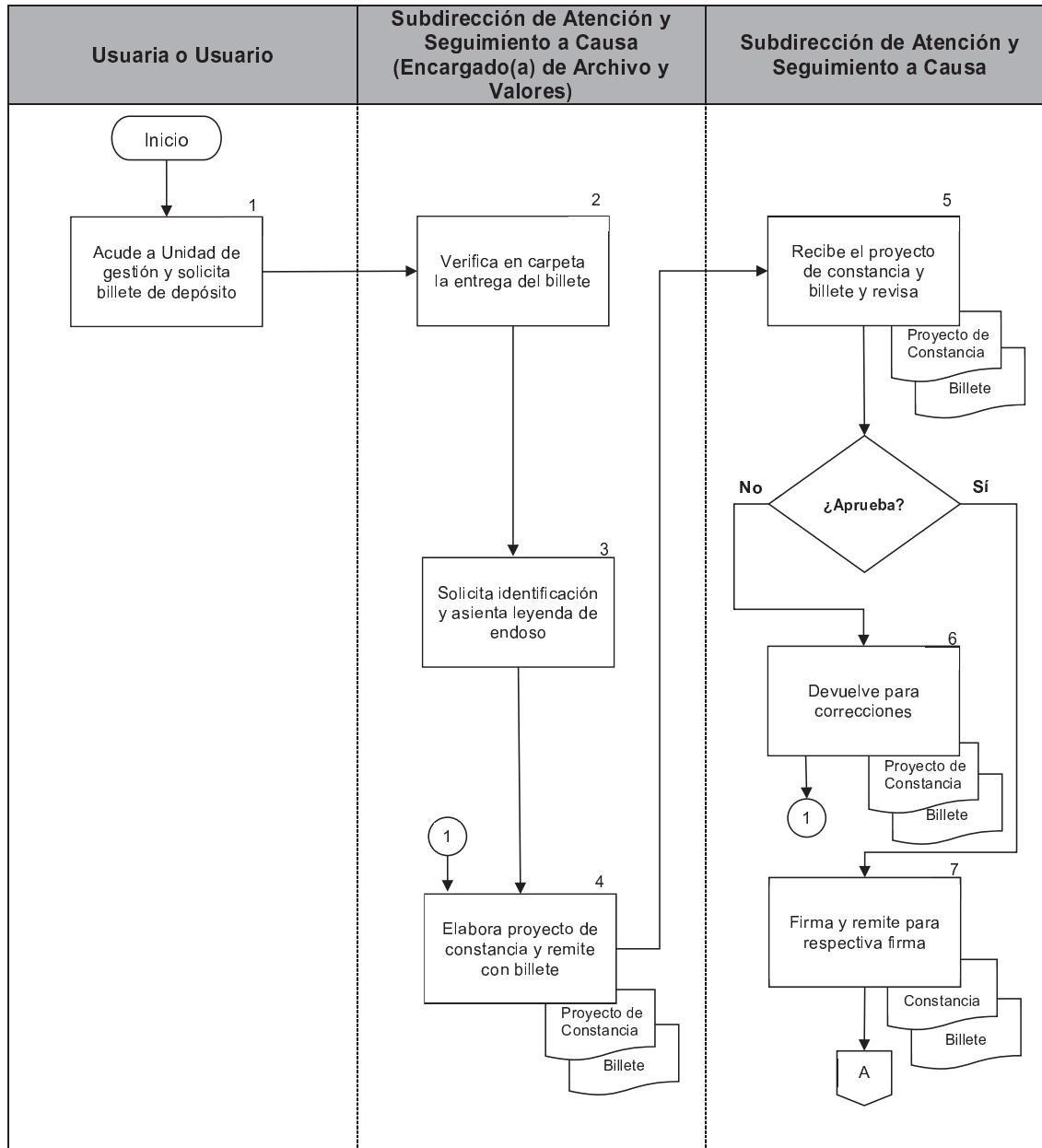
PROCEDIMIENTOS

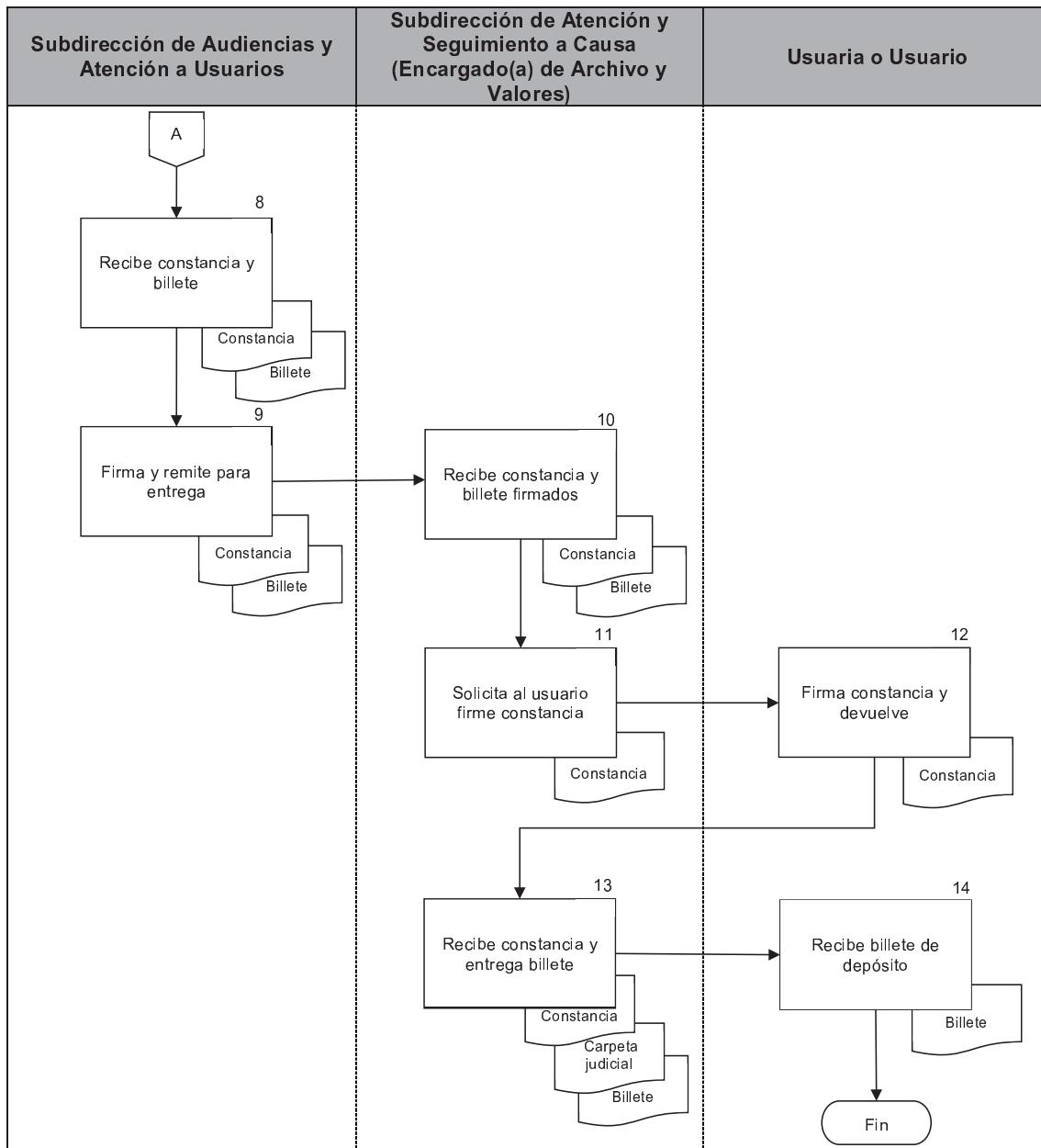
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Firma y remite la constancia de entrega y billete de depósito a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios para su firma en el billete de depósito.	
8	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe la constancia de entrega debidamente firmada, conjuntamente con el billete de depósito endosado, para firma.	
9		Firma billete de depósito y remite conjuntamente con la constancia al personal encargado de archivo y valores, para la entrega.	
10	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe constancia conjuntamente con el billete de depósito, debidamente firmados.	
11		Solicita a la usuaria o usuario firme la constancia de entrega de billete de depósito.	
12	Usuaria o Usuario	Firma constancia de entrega de billete de depósito poniendo la leyenda "Recibí billete de depósito", nombre, fecha, firma y asienta huella dactilar, la devuelve al Personal encargado de Archivo y Valores.	
13	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe constancia y entrega billete de depósito al usuario y la integra a la carpeta judicial.	
14	Usuaria o Usuario	Recibe billete de depósito.	• Billete

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-020	Remisión de auto de apertura a juicio oral.
Objetivo general:	Remitir el auto de apertura a Juicio Oral al Tribunal de Enjuiciamiento Especializado en Justicia para Adolescentes, dictados por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes para substanciar la etapa de juicio.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento Preparación y celebración de audiencias orales.
2. El auto de apertura a Juicio Oral, es la determinación judicial que emite la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, con la cual concluye la etapa intermedia y comienza la etapa de Juicio Oral.
3. Se dará trámite al presente procedimiento, una vez concluido el término para recurrir el auto de apertura a Juicio Oral.
4. Las constancias remitidas al Tribunal de Enjuiciamiento Especializado en Justicia para Adolescentes, 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 las partes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	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, el auto de apertura a Juicio Oral a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
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 en materia de Justicia para Adolescentes 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 en Materia de Justicia para Adolescentes	Recibe el auto de apertura a Juicio Oral, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para su autorización y genera la carpeta digital de Tribunal de Enjuiciamiento en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	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 a fin de generar y enviar la carpeta física al Tribunal de Enjuiciamiento Especializado en Justicia para Adolescentes.	

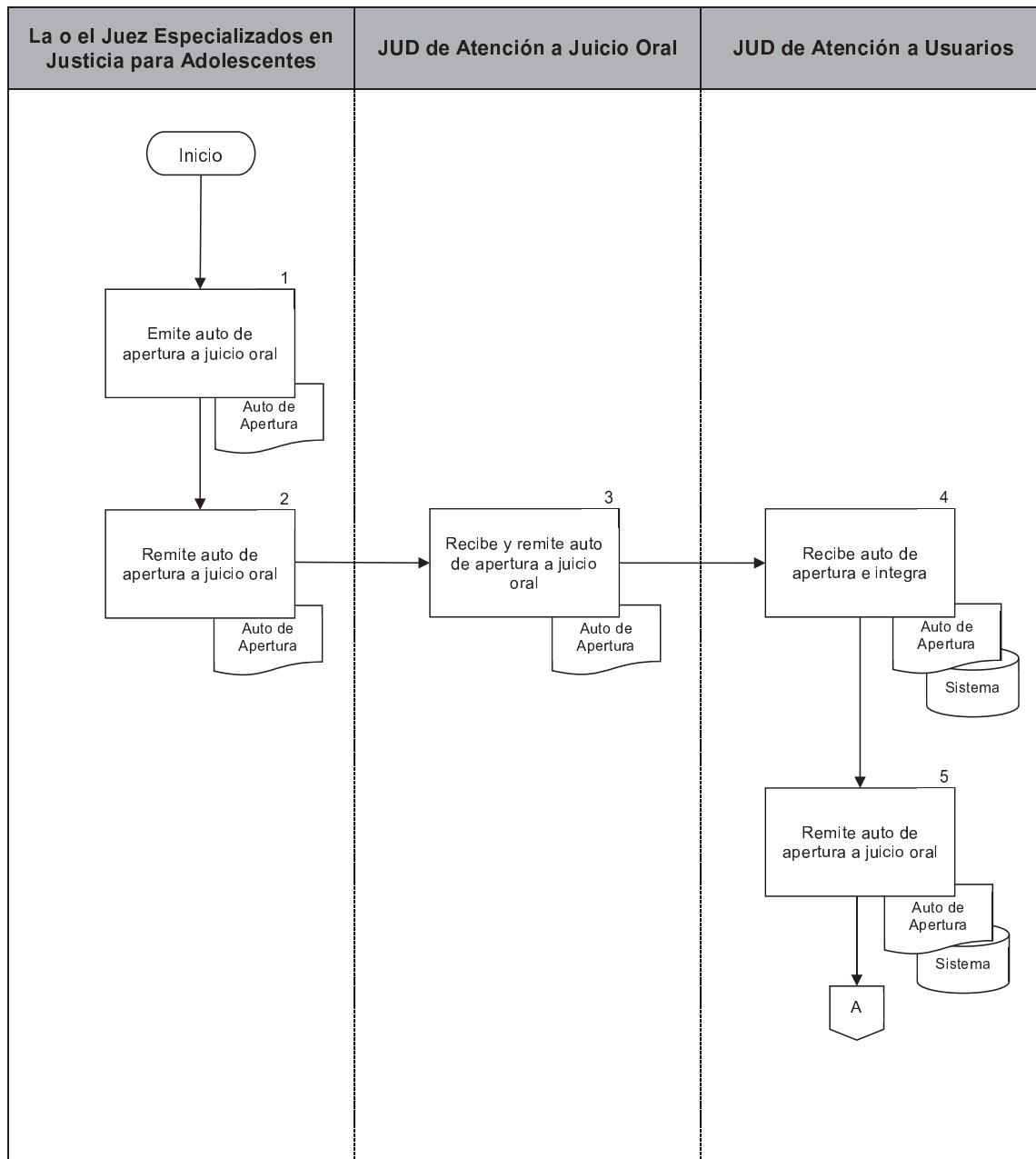
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicio Oral	<p>Recibe auto de apertura a Juicio Oral o en su caso copia certificada del mismo, integra la carpeta física y la envía al Tribunal de Enjuiciamiento Especializado en materia de Justicia para Adolescentes, siguiendo en lo conducente las actividades respectivas.</p> <p>Nota: Para el trámite respectivo se deberá continuar los procedimientos “Emisión de proyectos de constancias y de autos”, “Emisión y entrega de oficios”, “Citaciones y notificaciones personales” o “Preparación y celebración de audiencias”, según corresponda.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

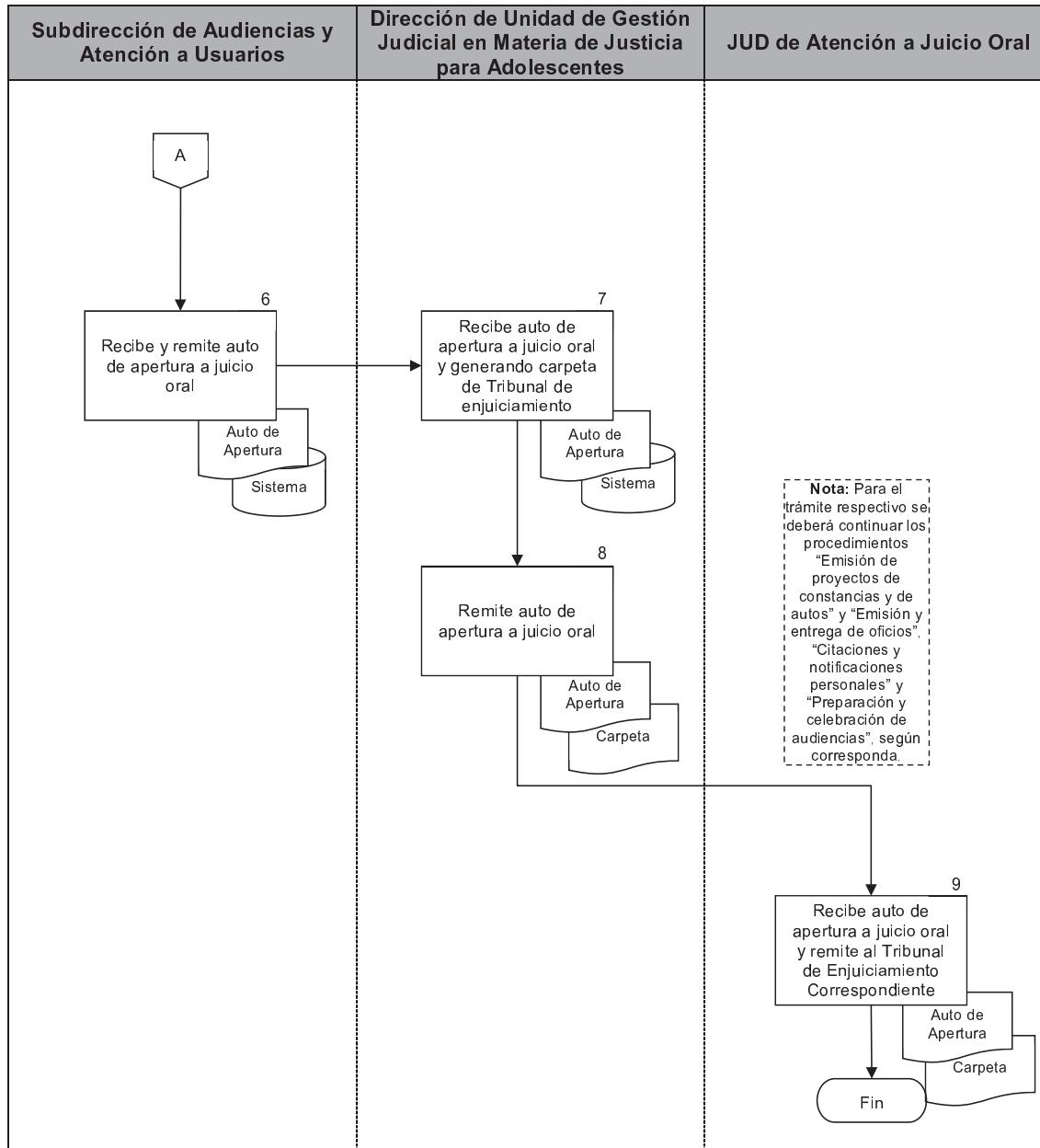
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-021	Preparación de audiencia en la modalidad de testigo protegido.
Objetivo general:	Acondicionar la Sala de Oralidad respectiva, con el objeto de salvaguardar la integridad física, así como, la identidad de la víctima, víctima indirecta, la persona ofendida y la o el testigo protegido que intervenga en alguna audiencia.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva de los procedimientos de “Recepción de solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación”, “Recepción de solicitudes de audiencia de control de detención” y “Preparación y celebración de audiencias”.
2. La Dirección de la Unidad de Gestión Judicial Especializada en materia de Justicia para Adolescentes, ordenará la preparación de la audiencia en la modalidad de Testigo Protegido, cuando el caso lo amerite.
3. Las intervenientes que podrán tener el carácter de testigo protegido son:
 - a) Víctima;
 - b) Víctima indirecta;
 - c) La persona ofendida; y
 - d) La o el Testigo.
4. Al llevarse a cabo la audiencia en la que se requiera aplicar la modalidad de testigo protegido, se designará sala alterna a la que se desarrollará la audiencia principal, donde se visualizará en tiempo real el desahogo de la diligencia y se podrá tener intervención en la misma.
5. La víctima, la persona ofendida, en todo momento estará acompañada de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico Especializado en Justicia para Adolescentes, la psicóloga o el psicólogo, la médica asistencial o médico asistencial, si el caso así lo requiere.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. En caso de audiencia de Juicio Oral, la víctima, víctima indirecta, la persona ofendida o las o los testigos, únicamente estarán acompañados por la psicóloga victimal o el psicólogo victimal o la médica asistencial o el médico asistencial, si el caso así lo requiere.
7. A la víctima, víctima indirecta, persona ofendida o las o los testigos, antes de iniciar la audiencia, personal de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, recabarán sus datos generales, siendo los siguientes:
 - a) Nombre;
 - b) Domicilio para recibir notificaciones;
 - c) Número telefónico;
 - d) Correo electrónico;
 - e) Estado civil;
 - f) Edad;
 - g) Género;
 - h) Nacionalidad;
 - i) Entidad de Nacimiento;
 - j) Fecha de Nacimiento;
 - k) Pertenece a algún grupo étnico o pueblo originario;
 - l) Sabe leer y escribir;
 - m) Habla y entiende el idioma español;
 - n) Grado máximo de estudios;
 - o) Ocupación;
 - p) Nombre de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - q) Es su deseo que la información que ha proporcionado se mantenga en reserva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
8. Durante la Audiencia se distorsionará tanto la voz como la imagen de la víctima, víctima indirecta, la persona ofendida o las o los testigos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Víctima / Persona ofendida / Asesora Jurídica o Asesor Jurídico Especializado en Justicia para Adolescentes	Solicita a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, que la audiencia se lleve a cabo en la modalidad de testigo protegido.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Recibe solicitud y consulta con la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes que presidirá la audiencia, la posibilidad de que la audiencia se lleve en la modalidad de testigo protegido.	
3	La o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes	Recibe la solicitud de que la audiencia se lleve en la modalidad de Sala Oral de testigo protegido, e indica si aprueba o no la misma. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 5	
4		Indica a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes que la audiencia se lleve de manera habitual. (conecta con el fin del procedimiento).	
5		Refiere a la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

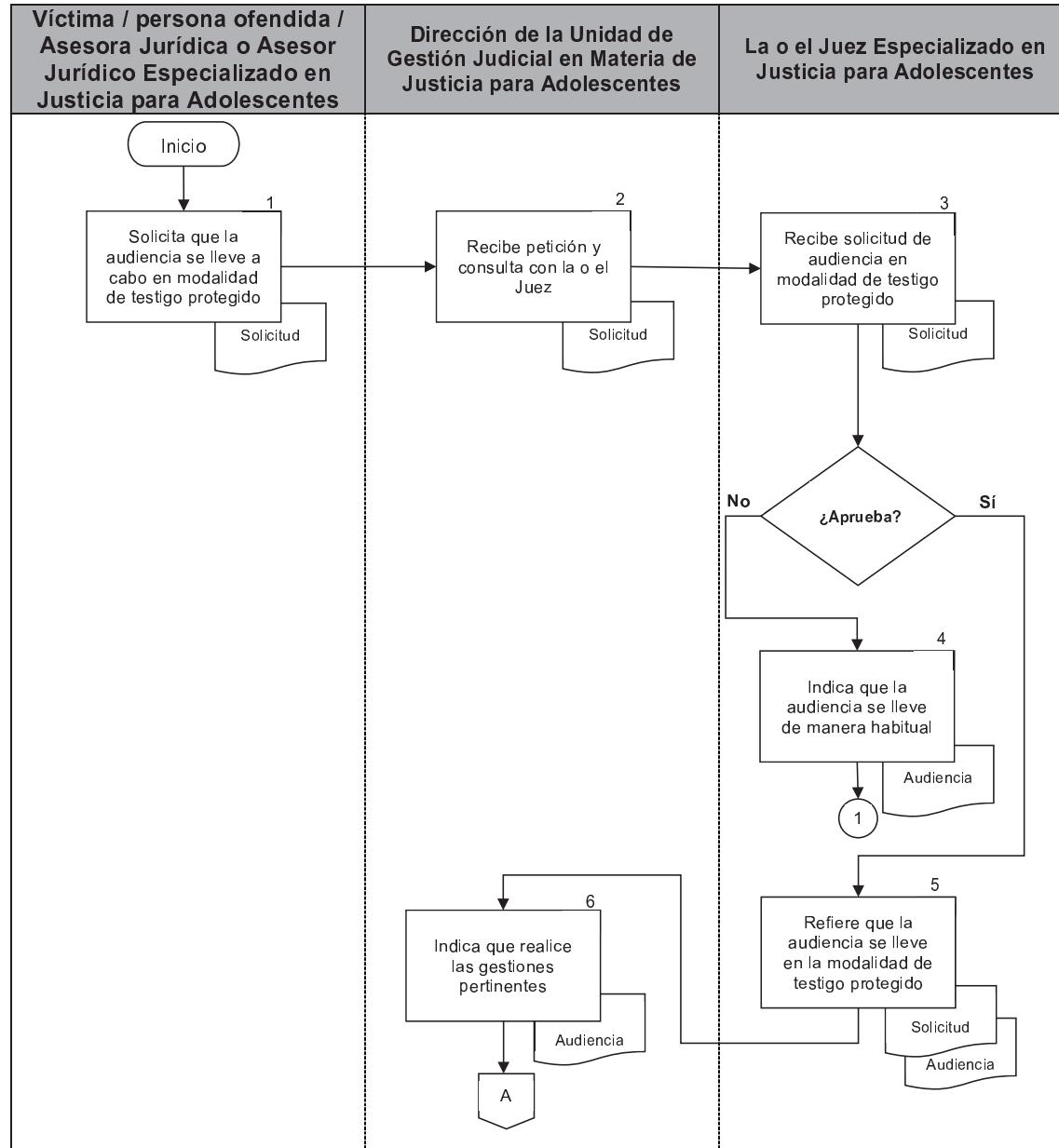
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes	Recibe aprobación para llevar a cabo la audiencia en la modalidad de testigo protegido e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias realice las gestiones pertinentes para el desahogo de la audiencia.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Recibe indicación por parte de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes solicita a personal de apoyo tecnológico, a efecto de que se acondicione el espacio destinado para la modalidad de testigo protegido.	
8	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Recibe petición por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, y acondiciona la Sala oral para la modalidad de testigo protegido.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Verifica que el espacio destinado para la víctima, víctima indirecta, la persona ofendida o, la o el testigo protegido, se encuentre debidamente acondicionado.	
10		Antes de iniciar la audiencia, conduce a la víctima, víctima indirecta, la persona ofendida, o la o el testigo, al espacio destinado para salvaguardar su integridad y su identidad.	
11	Víctima, Víctima indirecta, Persona Ofendida, la o el Testigo	Ingresa a la Sala Oral de testigo protegido, a efecto de su participación en la audiencia.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Indica con apoyo de persona encargada de la policía procesal, a la víctima, persona ofendida el momento en el que deberán desalojar Sala Oral de testigo protegido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

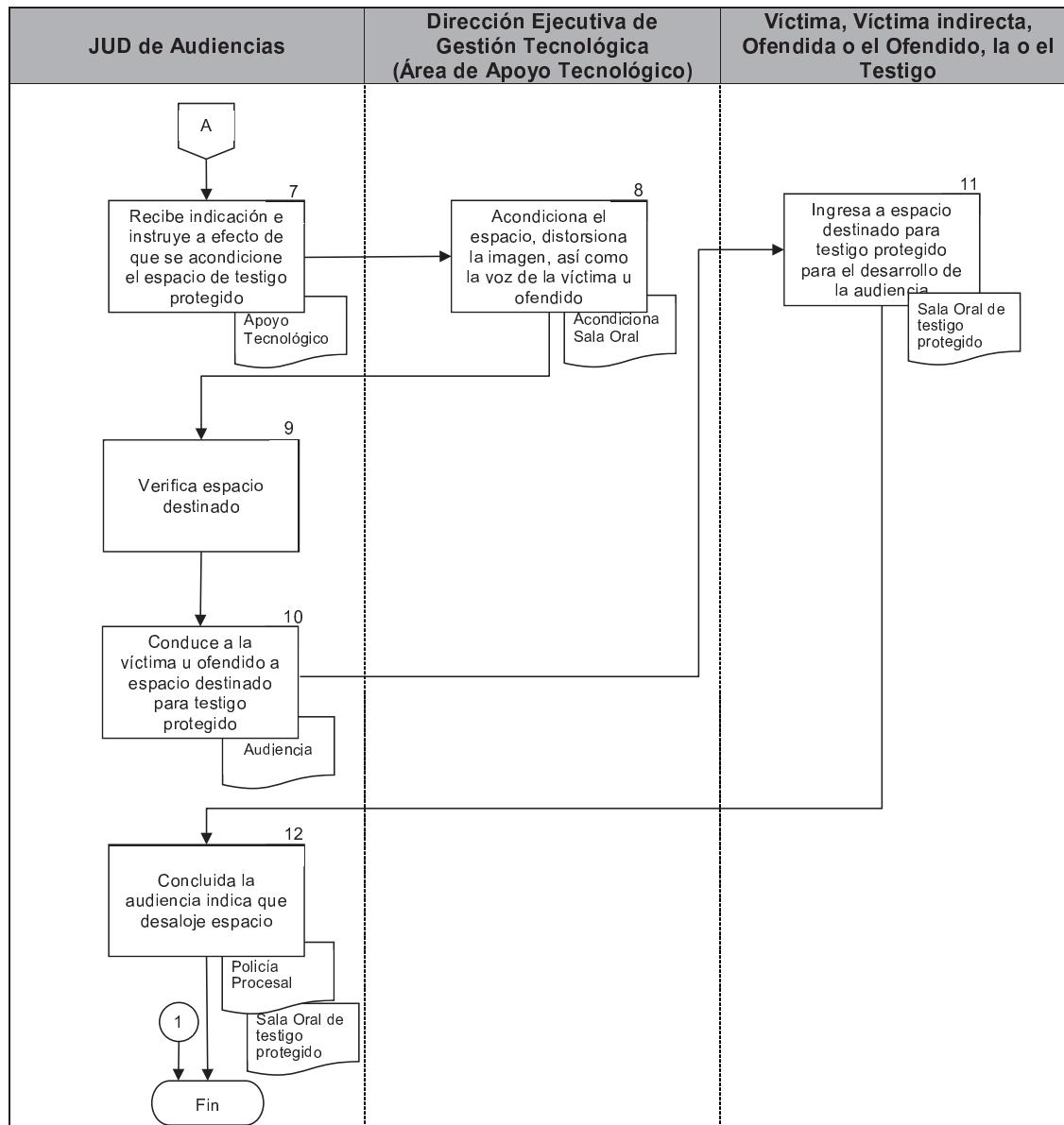
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-022	Desahogo de diligencias a través de salas de videoconferencia.
Objetivo general:	Coadyuvar con la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes 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 “Preparación y celebración de audiencias”.
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 en materia de Justicia para Adolescentes, 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 Especializado en Justicia para Adolescentes	Autoriza mediante auto el uso de Sala de Videoconferencia, haciendo del conocimiento de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.	
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 en materia de Justicia para Adolescentes, sobre el uso y disponibilidad de la Sala de Videoconferencia.	
4	Dirección de la Unidad 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.	

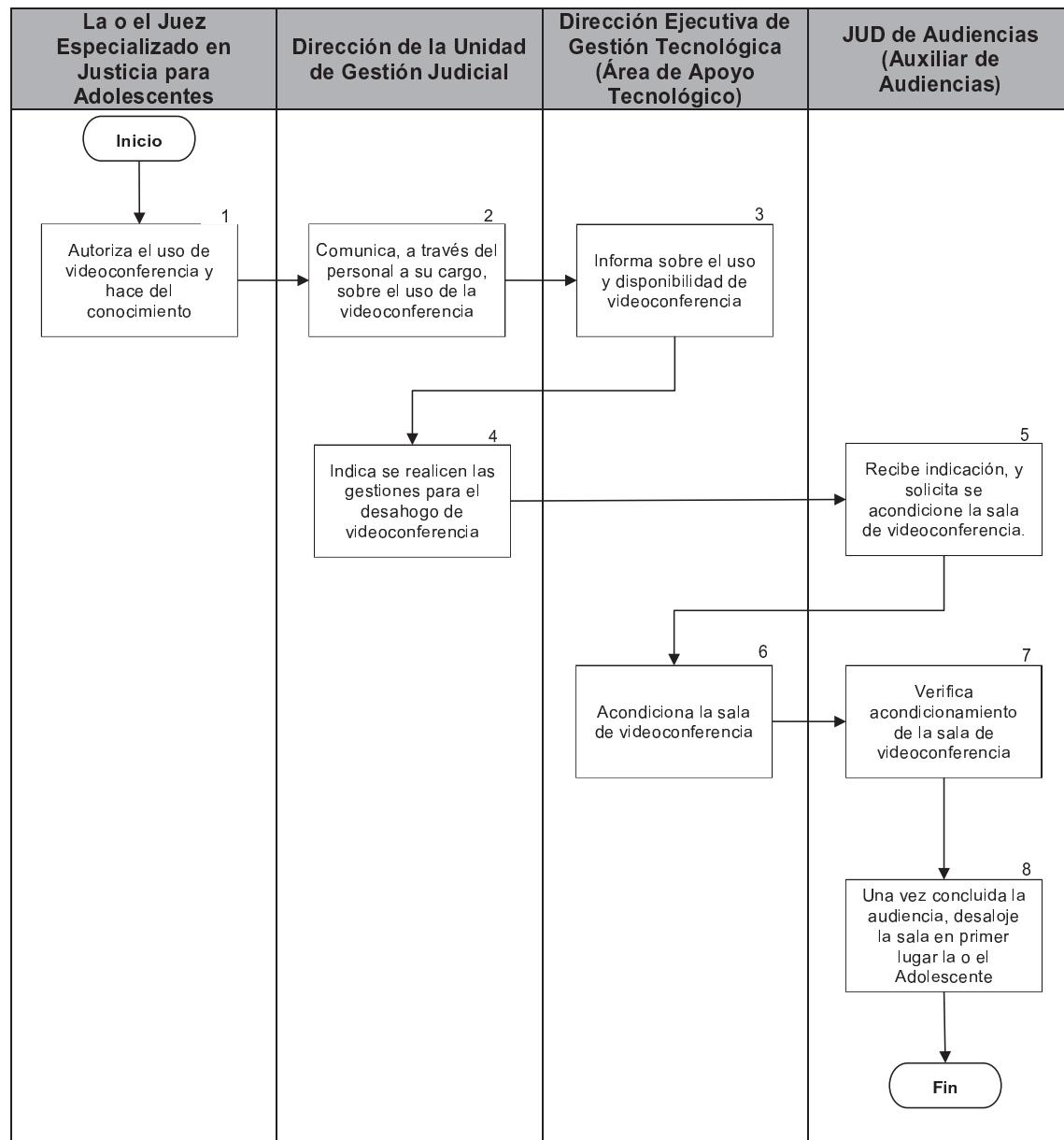
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Verifica que la Sala de Videoconferencia, se encuentre debidamente acondicionada para el desahogo de la misma.	
8		Indica a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, 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 o el Adolescente en conflicto con la ley, 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 en materia de Justicia para Adolescentes o el personal de la policía procesal.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ-JA-023	Trámite de recurso de revocación
Objetivo general:	Recibir, registrar y tramitar la substanciación de los recursos de revocación interpuestos por escrito, con el fin de resolver los planteamientos de los sujetos procesales contra las determinaciones de la o el Juez Especializados en Justicia para adolescentes.
Políticas y normas de operación:	

1. El recurso de revocación, cuando se interponga por escrito, deberá presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, y deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Que el escrito se encuentre dirigido a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes o a la o el Juez Especializados en Justicia para adolescentes;
 - b) Que obre número de carpeta de judicial;
 - c) Se señale el hecho delictivo;
 - d) Que obre el nombre de la o el adolescente en conflicto con la ley penal;
 - e) Se señale la personalidad jurídica que ostenta la o el promovente, domicilio y autorización de medios para ser notificada o notificado;
 - f) Se precise la determinación recurrida, la fecha de su emisión, y la fecha de notificación a la o el recurrente;
 - g) Que se haga alusión a los fundamentos legales y los agravios correspondientes; y
 - h) Sean exhibidas copias para el registro, para cada una de las partes que no promueven y una copia para el acuse.
2. Una vez que se emita la resolución del recurso interpuesto, deberá notificarse a las partes, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación.

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 interposición del recurso de revocación y revisa que se anexen las copias de traslado correspondientes.	
2		Asienta la documentación que se recibió y entrega acuse de recibo a la o el promovente.	
3		Entrega el escrito a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, para su trámite.	
4	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el escrito, lo turna junto con la carpeta judicial a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe la promoción y la carpeta judicial, y elabora los proyectos de constancia y de resolución del recurso de revocación. Nota: a partir de este punto se realizan las actividades del procedimiento “Emisión de proyectos de constancias y de autos.”.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Constancia • Proyecto de resolución
6		Recibe de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, la constancia y resolución firmadas, los glosa a la carpeta judicial y elabora los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones
7		Remite los oficios, notificaciones o citaciones dirigidas a las partes, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación, para su diligencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

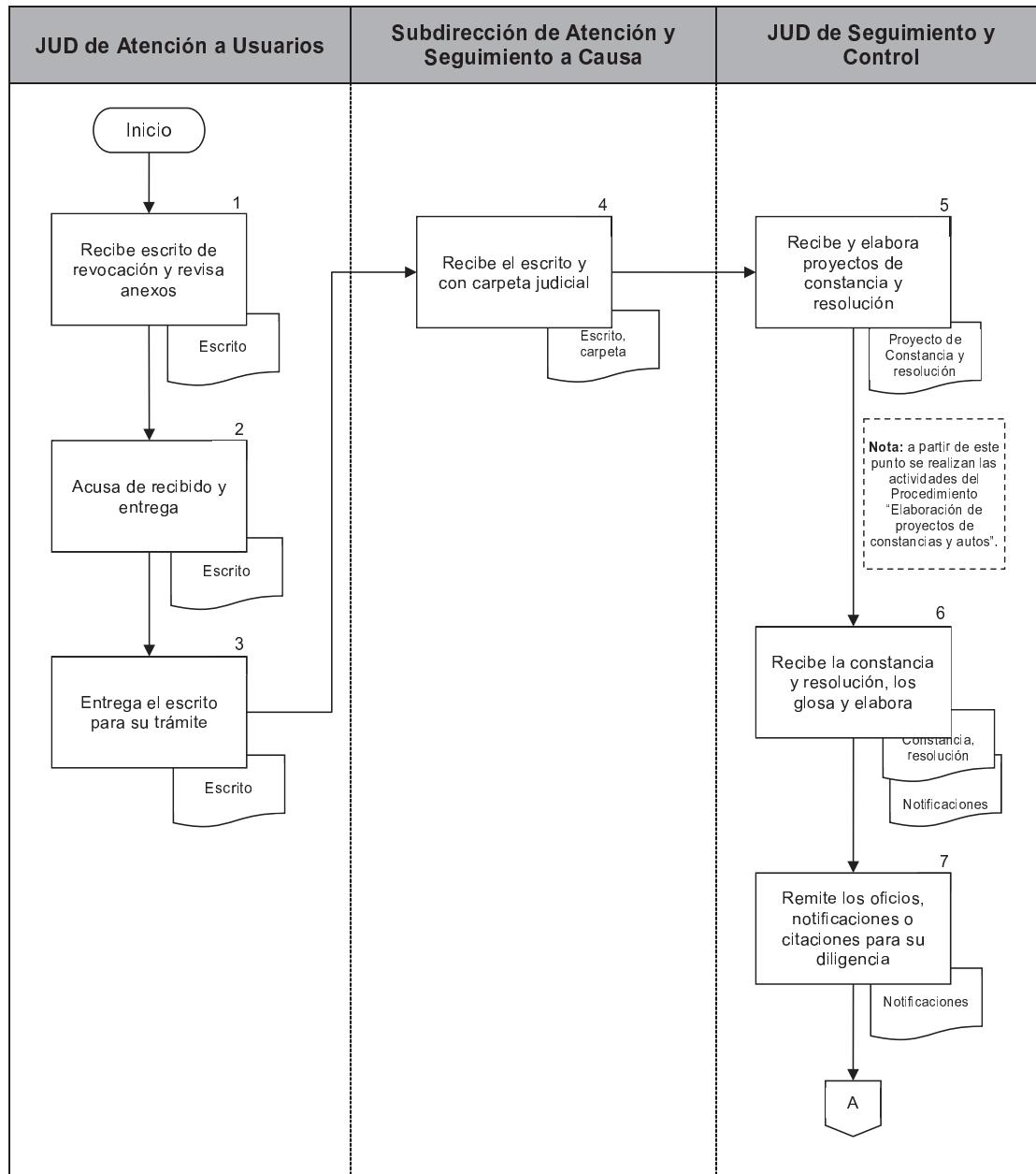
PROCEDIMIENTOS

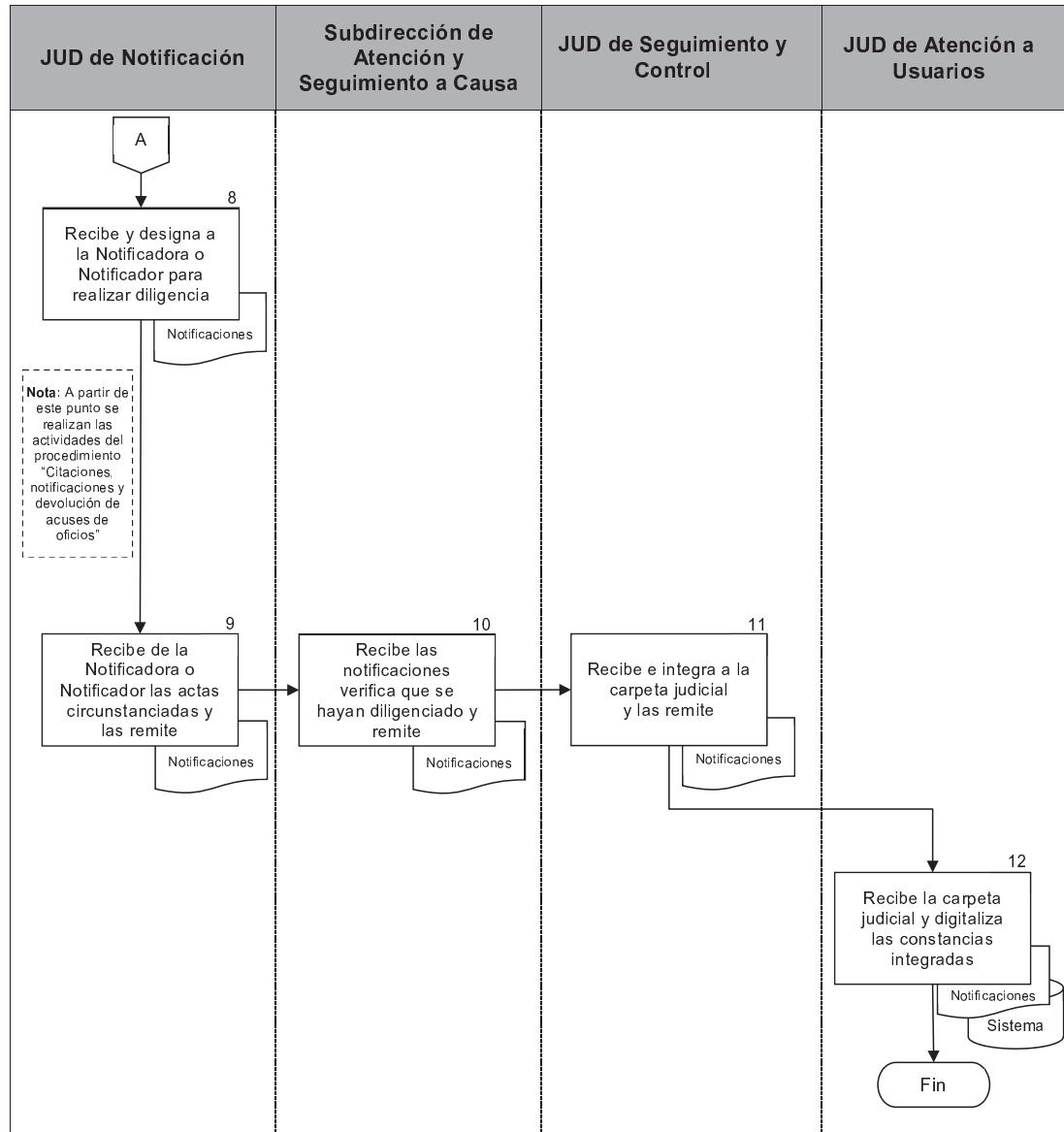
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación	<p>Recibe las notificaciones y designa a la Notificadora o el Notificador para que realice la diligencia las notificaciones correspondientes.</p> <p>Nota: a partir de este punto se realizan las actividades que correspondan al Procedimiento de “Citaciones y notificaciones personales” del presente manual.</p>	
9		Recibe de la Notificadora o Notificador las actas circunstanciadas y las remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
10	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe las notificaciones con sus respectivas actas circunstanciadas, verifica que se hayan diligenciado y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, para la continuación del trámite.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe las notificaciones con sus respectivas actas circunstanciadas y las integra la carpeta judicial remitiéndola a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para que las digitalice	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe carpeta judicial y las constancias integradas y las digitaliza en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

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 9 de marzo de 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios
Director General de Gestión Judicial

Lic. Bernardo Arias Paz
Director de la Unidad de Gestión Judicial
en Materia de Justicia para Adolescentes



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