



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL EN EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES TIPO DOS

AGOSTO 2023

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16(2)-02	26-28/2023	29/08/2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	6
IV. Misión, visión y valores	13
V. Objetivo del área	14
VI. Estructura orgánica	15
VII. Organigrama	17
VIII. Atribuciones	18
IX. Objetivos y funciones	21
X. Validación y autorización	58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, ya que establece para cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, las funciones necesarias para cumplir con las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, toda vez que determina su desagregación, el grado de autoridad y responsabilidad, evitando las omisiones y duplicidad de las mismas.

Es útil porque proporciona información a las personas servidoras públicas sobre sus responsabilidades, dependencia y coordinación, dándole un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que ayudará al proceso de comunicación, integración y desarrollo para el logro de los objetivos.

Además, sirve como una guía para las y los nuevos empleados, pues establece aspectos generales que deben conocer respecto a la organización y funcionamiento del área, no solo para una realización eficiente de su labor, sino incluso para formarse un apego hacia una nueva cultura organizacional.

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

Presentación: Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Antecedentes:	Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.
Marco jurídico:	Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.
Misión, visión y valores:	Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.
Objetivo del área:	Señala el propósito que el área pretende cumplir.
Estructura orgánica:	Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
Atribuciones:	Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al área.
Objetivos y funciones:	Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.
Validación y autorización:	Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección General de Gestión Judicial, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, es necesario mantenerlo actualizado, principalmente cuando se efectúen modificaciones a la estructura orgánica del área, exista una redistribución de funciones, o bien, por cambios en la normatividad aplicable, a fin de que la información que contiene sea veraz y oportuna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo 31-22/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de mayo del 2021, se autorizó el nuevo modelo de Gestión Judicial consistente en la conformación de Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Ejecución de Sanciones Penales que incorpora a las personas servidoras públicas de carrera judicial.

Por medio del Acuerdo 08-36/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 7 de septiembre de 2021, se autorizó el documento denominado "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales", creándose dos Unidades integradas por 21 puestos de Carrera Judicial y 36 puestos de nivel técnico operativo.

Asimismo, mediante el Acuerdo 19-12/2022 de fecha 22 de marzo de 2022, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó los documentos denominados "Manual de Organización Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales" y "Manual de Procedimientos Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales".

Con el acuerdo 20-44/2022, emitido en sesión de fecha 25 de octubre de 2022, por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se autorizó la incorporación en el Dictamen de Estructura Orgánica, de las plazas nivel J24 de Secretario de Acuerdos de Juzgado de Paz para la ocupación como Titulares de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos a los ya existentes, así como de nivel J37 de Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B" para cubrir la plaza de Secretario(a) Proyectista y nivel J34 de Secretario(a) Actuario(a) de Juzgado "A" para cubrir el puesto de Secretario(a) Actuario(a) en las Unidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Por lo anterior, mediante el Acuerdo 09-50/2022 de fecha 13 de diciembre de 2022, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, quedando integrada cada Unidad con los mismos 21 puestos de Carrera Judicial y 36 puestos de nivel técnico operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2023.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero del 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 8 de agosto de 2023.
3. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su resolución 217, A (III), el 10 de diciembre de 1948.
4. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de mayo de 1981.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero del 2002.
5. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 1981.
6. Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 1986.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

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

8. Ley Nacional de Ejecución Penal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 16 de junio del 2016.

9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre del 2021.

10. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 2023.

11. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de junio de 2022.

12. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 1° de septiembre del 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de junio de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

13. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 26 de febrero del 2021.

14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 10 de abril del 2018.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de febrero de 2021.

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

16. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 25 de abril de 2023.

17. Código Penal para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio del 2002.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de agosto de 2023.

18. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

Publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal del 1 de diciembre del 2004.

19. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México del 22 de febrero del 2021.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo del 2021.
20. Acuerdos emitidos en sesión por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
 - 41-25/2016, de fecha 7 de junio del 2016, en el que se autorizó que a partir de las cero horas del 16 de junio del 2016, las Unidades de Gestión Judicial números 5, 6, 7 y 8, ubicadas en el inmueble de Sullivan número 133, así como los Jueces a los que auxiliarán, conozcan de todos los demás delitos del Código Penal para el Distrito Federal que no estén considerados en el punto resolutivo SEGUNDO del presente acuerdo plenario, incluyendo aquellos que ameriten prisión preventiva oficiosa, así como la aplicación de los actos de investigación que requieran autorización previa del Juez de Control, de dichos delitos, Unidades de Gestión Judicial y Jueces que despacharán en el citado inmueble, hasta en tanto no se encuentre habilitadas las nuevas instalaciones adscritas a los diferentes centros de reclusión de la Ciudad de México.
 - 11-10/2017, de fecha 28 de febrero del 2017, en el que se autorizó la entrada en funciones de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales 2 y 3, con sede en los Reclusorios Norte y Oriente, respectivamente, Acuerdo que también autorizó la creación de la figura del Juez en Ejecución de Sanciones Penales del Sistema Procesal Penal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

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

- 52-27/2017, de fecha 16 de junio del 2017, en el que se autorizó la modificación del Acuerdo señalado en el párrafo anterior estableciendo los criterios necesarios para evitar traslados de las personas sentenciadas privados de la libertad en algún centro de reclusión a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales número 1 con Sede en Sullivan, estableciendo la distribución de la carga de trabajo de cada una de las Unidades en Ejecución de Sanciones Penales.
- V-103/2017, de fecha 28 de noviembre del 2017, en el que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, ante la entrada en vigor de la Ley Nacional de Ejecución Penal, facultó a los órganos jurisdiccionales en Ejecución Sanciones Penales, para que las penas que se estuvieran purgando a la entrada en vigor del referido ordenamiento, se continuaran sustanciando con la legislación aplicable al inicio de las mismas, aplicando los mecanismos de control jurisdiccional previstos en la Ley Nacional señalada, de acuerdo con el principio pro persona.
- 37-27/2018, de fecha 21 de junio del 2018, en el que se autorizó la compilación de los Acuerdos de operación de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales en el marco de Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio.
- 04-45/2018, de fecha 7 de noviembre del 2018, en el que se llevó a cabo una nueva compilación de los Acuerdos de operación de las Unidades de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, en el marco de Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ya que del análisis de los Acuerdos 11-10/2017, 52-27/2017 y V-103/2017, se consideró necesario integrarlos en un único documento que fuera el eje rector para las o los Jueces y Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.

- 05-22/2019, de fecha 18 de junio de 2019, en el que se determinó aprobar en los términos propuestos el esquema de “CARPETA ÚNICA”, para optimizar la operación entre las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales para el Sistema Procesal Penal Acusatorio y las o los Jueces de esta materia, respecto al trámite, distribución, atención y seguimiento de las sentencias que se ejecutan dentro de las carpetas de ejecución que se administran en dichas unidades.
- 04-33/2020, de fecha 22 de septiembre del 2020, en el que se autorizó la modificación del Acuerdo General 05-22/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha dieciocho de junio de dos mil diecinueve, denominado “Acuerdo General que compila los Acuerdos de Operación, de las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio”, en específico, por lo que respecta al resolutivo SEGUNDO, Artículo 1 y Artículo 2, con relación a la distribución de carga de trabajo de las Unidades 1, 2 y 3 en Ejecución de Sanciones Penales.
- 04-16/2021, de fecha 23 de marzo del 2021, en el que se autorizó la modificación al resolutivo segundo, única y exclusivamente el artículo 1 del Acuerdo General 05-22/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 18 de junio del 2019, denominado “Acuerdo General que compila los Acuerdos de Operación, de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio”.

- 46-20/2022, de fecha 3 de junio de 2022, en el que se determinó procedente autorizar la actualización integral del documento denominado: “Acuerdo General que compila los acuerdos de operación de las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio”.
- 22-25/2022, de fecha 28 de junio de 2022, en el que se determinó procedente autorizar entre otros acuerdos, el 46-20/2022 emitido en fecha 3 de junio de 2022, respecto a la “Compilación de los acuerdos de operación de las Unidades de Gestión Judicial Especializada en Ejecución de Sanciones Penales y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio”.
- 06-41/2022, de fecha 4 de octubre de 2022, en el que se determinó procedente autorizar que a partir del 17 de octubre de 2022 la propuesta de adición a las Reglas Transitorias de Cargas de Trabajo, aprobadas mediante Acuerdo Plenario 47-20/2022, respecto a las: a) Unidades de Gestión Judicial (UGJ) y Unidades de Gestión Judicial Tipo 2 (UGJ Tipo 2); y b) Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales (UGJESP) y Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales Tipo 2 (UGJESP Tipo 2), mismas que entraron en funciones de los Acuerdos Generales 37-20/2022 y 46-20/2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Auxiliar a las y los Magistrados, así como a las y los Jueces en Ejecución Sanciones Penales, en el seguimiento y tramitación de las tareas administrativas que los mismos requieran, mediante el uso del Sistema Ad Hoc autorizado por el Pleno del Consejo y de herramientas que permitan la ejecución de las funciones jurisdiccionales en la celebración de diligencias, garantizando la certeza jurídica y el respeto de los derechos fundamentales de las personas sujetas a ejecución de una sentencia.

Visión:

Ser identificadas como áreas de apoyo que satisfacen los requerimientos administrativos de las y los Magistrados, así como de las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, que imparten y administran justicia, contribuyendo al desarrollo de procesos judiciales expeditos, eficaces y eficientes.

Valores:

Responsabilidad, honestidad, perseverancia, prudencia, lealtad, equidad, eficacia, solidaridad, respeto, comprensión, tolerancia, transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



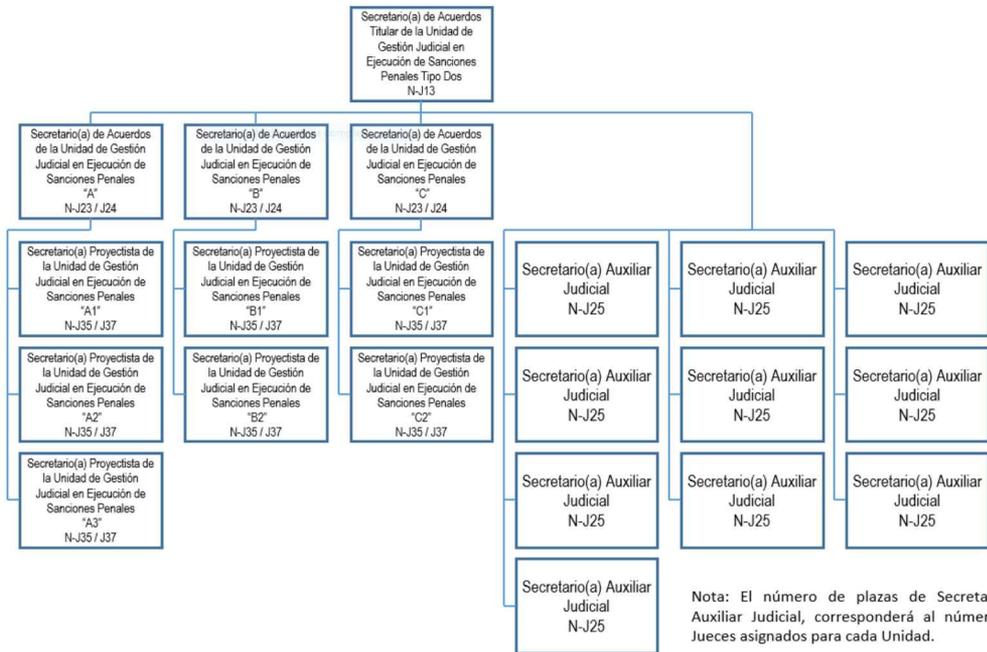
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO.

“**Artículo 99.** Son obligaciones de las y los Auxiliares Judiciales de los Jueces del Sistema Penal Acusatorio:

I. Allegar de los instrumentos de conocimiento jurídico que sean necesarios para el razonamiento jurídico que deba realizar la o el Juez al momento de deliberar previo y dentro de la audiencia;

II. Realizar la transcripción de las audiencias que se celebren y de las que hace mención el Código Nacional de Procedimientos Penales, asentando su participación mediante firma en cada foja. Además de integrar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo los términos señalados por su Titular;

III. Guardar el debido secreto en su colaboración en los escritos que se hacen mención en la fracción anterior; y

IV. Las demás que deriven de la ley y los acuerdos para el efecto emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR.

“**Artículo 240.** La Unidad de Gestión Judicial es el área de apoyo judicial encargada de dar trámite a la substanciación de los asuntos turnados para conocimiento de las Magistradas y los Magistrados Penales, así como las y los Jueces, todos del Sistema Penal Acusatorio, respecto al seguimiento de las carpetas judiciales, tanto en lo legal, como en lo administrativo.

(...)

Artículo 243. La persona administradora de las Unidades de Gestión será responsable de:

I.- El resguardo de las salas de audiencias donde se despachen los Jueces de Control y el Tribunal de Enjuiciamiento;

II. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de sistema de gestión en apoyo al servicio de las y los Jueces, bajo los lineamientos autorizados por el Consejo de la Judicatura;

III. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal a su cargo;

IV. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a su unidad;

V. Vigilar el rol de turnos de los Jueces y demás personal del Tribunal Superior de Justicia, se realice en tiempo y forma;

VI.- Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimientos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VII.- Vigilar que el personal a su cargo guarde el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

VIII.- Determinar las medidas disciplinarias a su personal;

IX.- Mantener en continua capacitación al personal bajo su dirección;

X.- Coordinar y controlar la ubicación y distribución adecuada del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional;

XI. Aportar a la Oficialía Mayor la información que esta requiera con el fin de generar la planeación, programación, ejercicio del presupuesto y evaluación del desempeño de las áreas;

XII. Proveer la información relativa a su área y que las demás del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura le requieran con motivo del cumplimiento de sus funciones;

XIII. Proponer el nombramiento de la persona titular de la Dirección de Gestión Judicial de la lista de aspirantes que integraran las Unidades de Gestión Judicial; y

XIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Verificar la disponibilidad de las salas de audiencia.
6. Supervisar que las salas asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias.
7. Supervisar que los sujetos procesales: la o el Agente del Ministerio Público, la o el Abogado Defensor, la o el Asesor Jurídico, las víctimas, las personas sentenciadas, las y los Testigos, las y los Peritos y demás personas intervinientes, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencias.
8. Solicitar en ausencia de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, el apoyo de la policía procesal para el traslado de las personas sentenciadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones, para efecto de los trámites que se lleven a cabo en su respectiva área.
9. Solicitar en ausencia de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, el apoyo de la o el Médico legista para la valoración de las personas sentenciadas que sean trasladadas de los diferentes centros de reclusión de la Ciudad de México, para efecto de los trámites que se lleven a cabo en su respectiva área.
10. Supervisar el desarrollo de las audiencias de acuerdo con lo programado y resolver las eventualidades que se presenten en las mismas; además, coordinar que éstas se lleven a cabo con lo solicitado y cuando alguna de estas diligencias no se pueda realizar, deberá reprogramarla siguiendo la logística establecida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Informar el seguimiento a las solicitudes de apoyo a la policía procesal y los pedimentos de traslado de las personas sentenciadas que sean requeridos para la celebración de audiencias.
13. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
14. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
15. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos y la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-02.01.03 Secretario(a) Projectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”

Objetivo

Gestionar el trabajo interno del módulo de atención al público, con el objeto de enviar la correspondencia y documentos dirigidos tanto a la Unidad de Gestión Judicial como a las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, para dar cuenta de ellos y elaborar el proyecto de auto respectivo y de igual forma atender a las personas usuarias que acuden a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

19. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”, para que se lleve a cabo el acto procedimental correspondiente.
20. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, se hayan realizado en tiempo y forma, e integrados a sus respectivas carpetas de ejecución.
21. Supervisar el registro consecutivo de las carpetas de ejecución, que tramita la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”.
22. Custodiar los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas de ejecución que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
23. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
24. Supervisar el envío de las carpetas de ejecución que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
25. Proporcionar a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

26. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
27. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
28. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
29. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-02.04 a AP16(2)-02.13 Secretario(a) Auxiliar Judicial

Objetivo

Dotar de los elementos necesarios que requiera la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para que éste se encuentre en posibilidad de emitir la o las resoluciones.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones que le confiere el Artículo 99 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2023.

Elaborado por:

Dr. José Eligio Rodríguez Alba

Director General de Gestión Judicial

Lic. Marco Antonio Pérez Álvarez

Director de Gestión Judicial en
Materia Penal "A"

Lic. José Luis Ornelas Vázquez

Jefe de Unidad Departamental de
Gestión Judicial en Materia Penal "A1"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera