



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 TIPO DOS

AGOSTO 2023

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16(2)-01	25-28/2023	29/08/2023



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ÍNDICE

#### CONTENIDO

	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	4
III. Marco jurídico .....	5
IV. Misión, visión y valores .....	11
V. Objetivo del área .....	12
VI. Estructura orgánica .....	13
VII. Organigrama .....	14
VIII. Atribuciones .....	15
IX. Objetivos y funciones .....	18
X. Validación y autorización .....	48



## 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 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 duplicitad 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 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 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”, creándose cuatro Unidades integradas por 21 puestos de Carrera Judicial y 23 puestos de nivel técnico operativo.

Asimismo, mediante el Acuerdo 29-09/2022 de fecha 1° 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 13 a la 16” y “Manual de Procedimientos Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial 13 a la 16”.

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 de las plazas J24 de Secretario de Acuerdos de Juzgado de Paz, Plaza J37, Secretario(a) Proyectista de Juzgado “B” y J34 Secretario(a) Actuario(a) de juzgado “A” en el Dictamen de Estructura Orgánica.

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 Tipo Dos”, quedando integrada cada Unidad con los mismos 21 puestos de Carrera Judicial y 23 puestos de nivel técnico operativo.

### 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 del 5 de febrero de 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 de 2002.
  
5. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 1981.
  
6. 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 de 2021.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

7. 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.
  
8. 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.
  
9. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 1º de septiembre del 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de junio de 2022.
  
10. 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 de 2021.
  
11. 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 de 2018.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de febrero de 2021.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

12. Ley de Archivos de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 18 de noviembre de 2020.
13. 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.
14. Código Penal para el Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio de 2002.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de agosto de 2023.
15. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.  
Publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal del 1° de diciembre de 2004.
16. 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 de 2021.  
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo de 2021.
17. Acuerdos emitidos en sesión por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
  - 65-54/2014, de fecha 8 de diciembre de 2014, mediante el cual se autorizó el Modelo de Gestión del Sistema Procesal Penal Acusatorio, estableciendo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

la estructura de la Unidad de Gestión Judicial y las fases para la implementación del Nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio.

- 03-04/2015, de fecha 13 de enero de 2015, mediante el cual se autorizó la adscripción de las y los Jueces del Distrito Federal en materia Penal, quienes ejercerían funciones de Juez de Control o de Enjuiciamiento en las Unidades de Gestión Judicial de la 1 a la 4.
- 04-14/2015, de fecha 17 de marzo de 2015, en el que se ordenó diversas autorizaciones para la mejora en la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación con el acuerdo plenario 65-54/2014.
- 23-14/2015, de fecha 17 de marzo de 2015, mediante el cual se autorizó la instalación de “Salas de telepresencia”, para desahogar diligencias, notificaciones y audiencias en procedimientos judiciales en que se involucren internos de alta peligrosidad y evitar en lo posible el traslado de su centro de reclusión, para asistir a las diligencias señaladas en los respectivos procesos penales que se tramitan en diversa sede judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ello con el propósito de evitar evasiones, fugas o cualquier situación de riesgo.
- 41-19/2015, de fecha 28 de abril de 2015, en el que se ordenó diversas autorizaciones en relación con la operación y acciones para la continuidad de la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en relación con el acuerdo plenario 04-14/2015, emitido en sesión de fecha 17 de marzo de 2015.
- 06-31/2015, de fecha 7 de julio de 2015, en el que, derivado del crecimiento de las cargas de trabajo, se autorizó el fortalecimiento, modificación de la estructura orgánica y las reglas de operación de las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

- 63-38/2015, de fecha 22 de septiembre de 2015, en el que se informó la adscripción de las y los Jueces del Distrito Federal en materia Penal, a las Unidades de Gestión Judicial.
- 41-25/2016, de fecha 11 de mayo 2016, mediante el cual se autorizó que las Unidades de Gestión números 1, 2 y 3, ubicadas en el edificio de Doctor. Lavista número 114, así como las y los Jueces de los cuales se auxiliarían siguieran conociendo únicamente de los delitos contemplados en el punto 1 de la declaratoria SEGUNDA del “Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales, al orden jurídico del entonces Distrito Federal”; de igual forma seguirían conociendo de los delitos enlistados en el punto 2 de la declaratoria SEGUNDA del “Decreto por el que se reforma y adiciona la declaratoria Segunda del Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales, al orden jurídico del entonces Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2014”, así como para la investigación de los actos de investigación que requirieran autorización previa del Juez de Control.
- V-88/2017, de fecha 9 de octubre de 2017, en el que se ordenó distribuir equitativamente las cargas de trabajo, a partir del 23 de octubre del 2017, en las Unidades de Gestión Judicial números 1, 3, 4 y 5, a efecto de que conocieran de todas las carpetas iniciales con y sin detenido, hasta la emisión del auto de apertura a juicio oral, en que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva cuyos delitos sean culposos, perseguitables por querella o requisito equivalente, así como los relacionados con la adición a la segunda declaratoria y las carpetas en la que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva de delitos de robo perseguitables de oficio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

- 18-40/2019, de fecha 5 de noviembre del 2019, mediante el cual se aprobó el documento denominado: "Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

##### **Misión:**

Auxiliar a las y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en el seguimiento y tramitación de las tareas administrativas, mediante el uso del Sistema Ad Hoc autorizado por el Pleno del Consejo y las diligencias necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento judicial en cada una de sus etapas.

##### **Visión:**

Ser identificadas como áreas de apoyo que satisfacen los requerimientos administrativos de las Magistradas y los Magistrados, así como de las y los Jueces 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

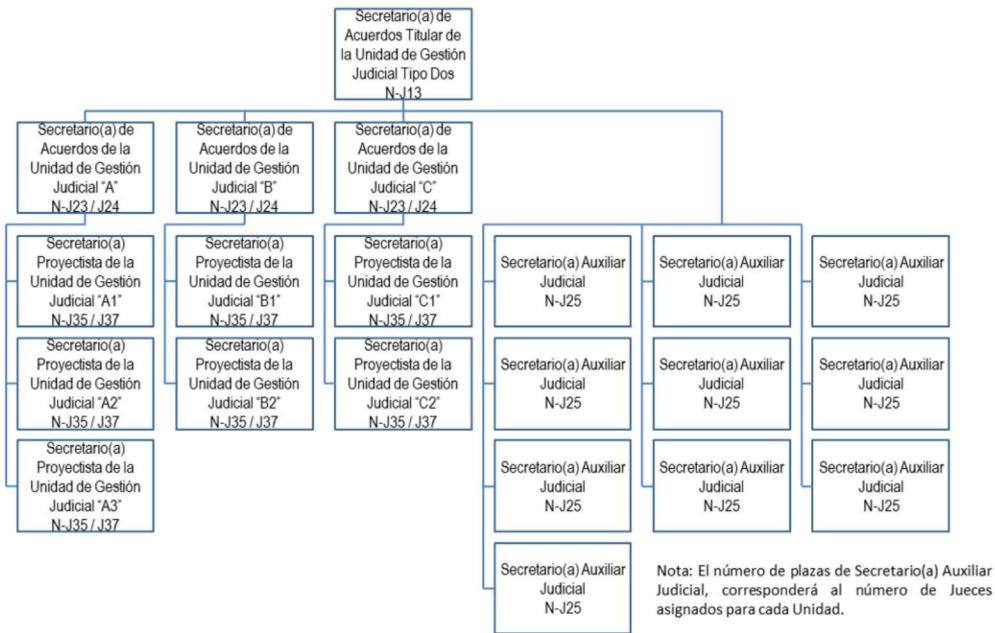
### OBJETIVO DEL ÁREA

#### V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar los asuntos administrativos de las y los Jueces de Control, así como del Tribunal de Enjuiciamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, auxiliando a las y los Jueces para una impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable.

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

AP16(2)-01	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos
AP16(2)-01.01	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"
AP16(2)-01.01.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"
AP16(2)-01.01.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"
AP16(2)-01.01.03	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"
AP16(2)-01.02	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B"
AP16(2)-01.02.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"
AP16(2)-01.02.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2"
AP16(2)-01.03	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "C"
AP16(2)-01.03.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"
AP16(2)-01.03.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "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
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

**VII. ORGANIGRAMA**


## **VIII. ATRIBUCIONES**

### **LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

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

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

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

- I. Allegar de los instrumentos de conocimiento jurídico que sean necesarios para el razonamiento jurídico que deba realizar la o el Juez al momento de deliberar previo y dentro de la audiencia;
- II. Realizar la transcripción de las audiencias que se celebren y de las que hace mención el Código Nacional de Procedimientos Penales, asentando su participación mediante firma en cada foja. Además de integrar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo los términos señalados por su Titular;
- III. Guardar el debido secreto en su colaboración en los escritos que se hacen mención en la fracción anterior; y
- IV. Las demás que deriven de la ley y los acuerdos (sic) para el efecto emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATTRIBUCIONES

### 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 adecuación 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)-01      **Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**

#### **Objetivo**

Gestionar los recursos administrativos relativos al despacho judicial, para garantizar tanto el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional, como la operatividad del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

#### **Funciones**

1. Autorizar al personal de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, la transmisión de comunicaciones oficiales dirigidas a las partes intervenientes, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenando por las y los Jueces.
2. Vigilar que se lleve a cabo la coordinación interinstitucional, en apego a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
3. Controlar las actividades que se requieren para la programación de audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como la coordinación del mantenimiento y la actualización del sistema mencionado.
4. Coordinar la recepción de solicitudes de audiencias que le hayan sido asignadas a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
5. Supervisar la distribución de trabajo del personal que integra la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
6. Asignar los roles de turno para su atención, conforme a la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Coordinar con la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" y con el personal responsable por parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, la videograbación de las audiencias.
8. Autorizar el apoyo policial para el traslado de las personas imputadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
9. Autorizar el apoyo de la o el Médico Legista, para la valoración de las personas imputadas que se encuentren puestos a disposición de la o el Juez.
10. Asegurar el resguardo de las salas de audiencias.
11. Verificar que los esquemas de turnos tanto de las y los Jueces y personal de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos a su cargo, se realicen en tiempo y forma.
12. Vigilar y garantizar que el personal que conforma la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, cumpla con los objetivos y funciones establecidos en el presente manual.
13. Establecer con la o el Juez coordinador la regulación de los procedimientos relativos a la resolución de los asuntos en trámite de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
14. Asegurar el cumplimiento de las determinaciones y trámites administrativos que la o el Juez, emita en el ejercicio de sus facultades.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Establecer las políticas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de las actividades que desarrollan las y los Jueces.
16. Autorizar mancomunadamente con las y los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial, los libros de control y registro de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
17. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
18. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
19. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y otras actividades que les sean encomendadas por la Directora o el Director General de Gestión Judicial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP16(2)-01.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”

#### Objetivo

Supervisar y coordinar la celebración de las audiencias, así como supervisar la transcripción de las resoluciones que emita la o el Juez y que deban constar por escrito, con el objeto de que las primeras se encuentren apegadas a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales; asimismo, vigilar la atención a la persona usuaria para atender con prontitud sus requerimientos y de igual forma se asigne la documentación recibida en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos para el trámite correspondiente.

#### Funciones

1. Actualizar la agenda de audiencias de las y los Jueces a los cuales apoya la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, determinando la sala, la fecha y hora para la celebración de éstas, procurando que exista un intervalo de tiempo razonable entre ellas.
2. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, así como garantizar la conservación de estos materiales.
3. Verificar la disponibilidad de las salas de audiencias.
4. Supervisar que las salas asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias.
5. Supervisar que los sujetos procesales del procedimiento: la o el Agente del Ministerio Público, la o el Abogado Defensor, la o el Asesor Jurídico, víctima,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

la persona imputada, la o el Testigo, la o el Perito y demás intervenientes, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencias.

6. Coordinar 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.
7. Coordinar y supervisar las actividades necesarias en apoyo a las y los Jueces durante la celebración de audiencias.
8. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas judiciales que hayan sido previamente solicitadas por las partes y autorizadas por la o el Juez, sean entregadas.
9. Vigilar que se transcriban las resoluciones y se elaboren las actas mínimas que deban quedar por escrito.
10. Verificar que se brinde atención a la persona usuaria que acuda a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos con objeto de orientarlo e informarlo en relación a los trámites dentro del procedimiento, con amabilidad y respeto.
11. Supervisar la recepción y entrega de los documentos relacionados con los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
12. Verificar diariamente la entrega de las resoluciones, actas mínimas y certificaciones a quien lo solicite, previa autorización de la o el Juez.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Elaborar diariamente la relación de las audiencias efectuadas, la cual será entregada a personal encargado de policía procesal, a fin de que disponga de los elementos necesarios para la seguridad de las salas y el traslado de las personas imputadas.
14. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
15. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
16. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo.
17. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP16(2)-01.01.01      **Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A1”**

#### Objetivo

Verificar que las salas de audiencias se encuentren en óptimas condiciones, para el correcto desarrollo de las audiencias, así como reportar la grabación de las mismas a fin de gestionar que el acto procedural se realizó en presencia de la o el Juez, a través del uso de la tecnología.

#### Funciones:

1. Solicitar que se identifiquen plenamente tanto los sujetos del procedimiento penal como todas y cada una de las personas que vayan a declarar, previamente a la celebración de la audiencia, dichos datos serán cargados en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Revisar que la sala asignada se encuentre en las condiciones adecuadas para la celebración de la audiencia.
3. Controlar el ingreso a la sala de los sujetos del procedimiento penal y de todas aquellas personas que vayan a declarar y, en su caso, medios de comunicación y público en general, siempre y cuando no esté restringido el acceso.
4. Revisar que en la carpeta judicial estén registrados los datos generales de la víctima, persona ofendida, la o el Agente del Ministerio Público, la o el Asesor Jurídico, la persona imputada y la o el Abogado Defensor.
5. Revisar que la hoja de datos de los sujetos procesales se encuentre en el estrado de la o el Juez, antes del inicio de la audiencia.
6. Corroborar que el personal encargado auxiliar de audiencias permanezca dentro de la misma desde el inicio hasta el término de la audiencia y que asista a la o el Juez, en todo lo necesario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Realizar las actividades necesarias en apoyo a las y los Jueces durante la celebración de audiencias.
8. Verificar la operatividad de las pantallas de información al público y que éstas muestren la información correcta, dando aviso a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”, en caso de error o falla para su atención.
9. Constatar que la grabación de la audiencia sea registrada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
10. Elaborar los oficios, notificaciones o citaciones que les sean encomendados por la o el Juez.
11. Integrar a la carpeta judicial los documentos relativos a las partes procesales correspondientes a las audiencias que se llevan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
12. Gestionar la expedición de las copias de registro de audio y video solicitadas por las partes, que previamente hayan sido autorizadas por la o el Juez.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
14. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
15. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP16(2)-01.01.02      Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A2”**

### **Objetivo**

Elaborar y gestionar que las actas mínimas y resoluciones consten por escrito, utilizando para ello la tecnología de vanguardia, para tramitar lo determinado por la o el Juez en la audiencia.

### **Funciones:**

1. Realizar la transcripción de las actas que, conforme a la Ley, deben obrar por escrito.
2. Gestionar la elaboración del acta mínima de celebración de audiencia.
3. Realizar la transcripción de las resoluciones que la o el Juez emitió dentro de la audiencia.
4. Recabar las resoluciones y actas mínimas autorizadas, para que sean archivadas física y electrónicamente, como corresponda.
5. Entregar a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, las resoluciones firmadas por la o el Juez, para su cumplimiento.
6. Integrar a la carpeta judicial las actas mínimas y resoluciones que sean generadas por la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, así como por las y los Jueces.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Registrar la información para elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
8. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
9. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP16(2)-01.01.03      **Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “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 Tipo Dos como a las y los Jueces y de igual forma atender a las personas usuarias que acuden a la misma.

#### **Funciones:**

1. Recibir, cotejar, acusar, registrar y digitalizar las promociones, escritos, oficios, solicitudes y demás documentos, e integrarlos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y turnarlos a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”.
2. Registrar las actas mínimas y resoluciones emitidas e integrarlas en la carpeta judicial que sea turnada.
3. Proporcionar información a los sujetos procesales del procedimiento, a las personas usuarias externas, así como a las y los representantes de otras instituciones.
4. Elaborar indicadores estadísticos mensuales.
5. Recibir, cotejar y entregar los documentos relacionados con los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, así como las copias de registros de audio y video y transcripciones que soliciten los sujetos procesales del procedimiento, previa autorización de la o el Juez.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
8. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP16(2)-01.02 Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B”

#### Objetivo

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con las carpetas judiciales, con el objeto de tramitar lo ordenado por la o el Juez.

#### Funciones:

1. Tramitar las promociones, bienes y valores presentados ante la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
2. Dar cuenta a la o el Juez, de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite.
3. Asignar a las y los Secretarios Proyectistas correspondientes, las promociones para que sean elaborados los proyectos respectivos.
4. Tramitar los proyectos de auto para que la o el Juez, en su caso, los apruebe, autorice y firme.
5. Solicitar ante la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, apoyo policial para el traslado de las personas imputadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
6. Solicitar en ausencia de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, el apoyo de la o el Médico Legista para la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

valoración de las personas imputadas que se encuentren puestas a disposición de la o el Juez.

7. Revisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para conocer el rol de audiencias y comunicarle oportunamente a las y los Jueces la sala, la fecha y la hora de sus audiencias.
8. Vigilar previa instrucción de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, la videograbación de las audiencias conjuntamente con personal responsable por parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
9. Supervisar que, en la realización de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las y los Jueces, se observen los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
10. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta.
11. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
12. Supervisar la integración de las carpetas judiciales, 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 Tipo Dos.
13. Recibir el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito, para que sea agregada a la carpeta judicial.

14. Evaluar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.

15. Supervisar la entrega de las carpetas judiciales que están bajo su resguardo a otra instancia o Autoridad, cuando así lo haya ordenado la o el Juez.

16. Coordinar y en su caso llevar a cabo la integración de las carpetas judiciales de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, asegurando que las mismas se encuentren debidamente integradas.

17. Verificar que las carpetas judiciales se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida o extravío de alguna de ellas.

18. Supervisar la elaboración y la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso.

19. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, al área de notificadores para que se lleve a cabo el acto procedural.

20. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, hayan sido realizados en tiempo y forma e integrados a sus respectivas carpetas judiciales.

21. Registrar consecutivamente las carpetas judiciales que se tramitan en las áreas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.

22. Registrar, inventariar, custodiar, entregar y, en su caso, remitir, cuando así sea ordenado por la o el Juez, los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas judiciales que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial, que previamente le fue entregado por la Secretaria de o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
24. Supervisar el envío de las carpetas judiciales que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
25. Resguardar y supervisar el registro y control de los Libros de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos; además, designar al personal que deba llevarlos.
26. Proporcionar a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
27. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
28. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
29. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
30. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP16(2)-01.02.01****Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “B1”****Objetivo**

Dar seguimiento a las carpetas judiciales en la etapa de investigación e intermedia, desarrollando proyectos de autos que se adopten, con la finalidad de continuar el trámite del procedimiento, de acuerdo con lo que la o el Juez determine.

**Funciones:**

1. Recibir de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, los documentos físicos y electrónicos derivados de las carpetas judiciales para elaborar el proyecto de auto correspondiente.
2. Elaborar constancias y proyectos de auto, así como aquellos medios de comunicación procesal como: oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, en cumplimiento con lo ordenado por la o el Juez.
3. Integrar y llevar el control y resguardo de las carpetas judiciales que se encuentran en las etapas de investigación e intermedia.
4. Elaborar la lista de las carpetas judiciales concluidas que han de ser remitidas al archivo.
5. Realizar 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 Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema previamente establecido.
7. Integrar a la carpeta judicial las resoluciones que deban obrar por escrito, así como actas mínimas, autos o determinaciones autorizados por la o el Juez o la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
8. Integrar las actuaciones que deban constar en la carpeta judicial.
9. Gestionar 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 judiciales.
10. Elaborar las solicitudes de apoyo a personal encargado de policía procesal, así como de los pedimentos de traslado de las personas imputadas que sean requeridos para la celebración de audiencias.
11. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
12. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP16(2)-01.02.02      Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “B2”**

### **Objetivo**

Dar seguimiento a las carpetas judiciales en la etapa de Juicio Oral, desarrollando los proyectos de autos que adopte el Tribunal de Enjuiciamiento, para continuar la tramitación del procedimiento.

### **Funciones:**

1. Recibir de la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “B1”, el auto de apertura a juicio oral para integrarlo a la carpeta judicial correspondiente, así como registrarlo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Elaborar constancias y proyectos de autos, así como aquellos medios de comunicación procesal como: oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, en cumplimiento con lo ordenado por la o el Juez.
3. Llevar el control y resguardo de las carpetas judiciales que se encuentran en la etapa de enjuiciamiento.
4. Elaborar la lista de las carpetas judiciales concluidas que se remitirán al archivo.
5. Realizar la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
6. Informar de manera inmediata, la asignación de las audiencias al Tribunal de Enjuiciamiento, así como a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos y a la Secretaría de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”.

7. Entregar a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema previamente establecido.
8. Integrar a la carpeta judicial las actas mínimas y los autos o determinaciones autorizados por el Tribunal de Enjuiciamiento o por la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
9. Dar seguimiento a las actuaciones que deban constar en la carpeta judicial.
10. Controlar y tramitar las solicitudes de apoyo a personal encargado de policía procesal, así como de los pedimentos de traslado de las personas imputadas que sean requeridos para la celebración de audiencias.
11. Gestionar que los oficios, notificaciones o citaciones, se hayan realizado en tiempo y forma e integrarlas con sus respectivas constancias o acuses a la carpeta judicial.
12. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
13. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP16(2)-01.03 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “C”

#### Objetivo

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con las carpetas judiciales, con el objeto de tramitar lo ordenado por la o el Juez.

#### Funciones:

1. Tramitar las promociones, bienes y valores presentados ante la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
2. Dar cuenta a la o el Juez, de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite.
3. Asignar a las y los Secretarios Proyectistas correspondientes, las promociones para que sean elaborados los proyectos respectivos.
4. Tramitar los proyectos de auto para que la o el Juez, en su caso, los apruebe, autorice y firme.
5. Solicitar ante la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, apoyo policial para el traslado de las personas imputadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
6. Solicitar en ausencia de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, el apoyo de la o el Médico Legista para la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

valoración de las personas imputadas que se encuentren puestos a disposición de la o el Juez.

7. Revisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para conocer el rol de audiencias y comunicarle oportunamente a las y los Jueces la sala, la fecha y la hora de sus audiencias.
8. Vigilar previa instrucción de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, la videograbación de las audiencias conjuntamente con personal responsable por parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
9. Supervisar que, en la realización de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las y los Jueces, se observen los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
10. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta.
11. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
12. Supervisar la integración de las carpetas judiciales, 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 Tipo Dos.
13. Recibir el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito, para que sea agregada a la carpeta judicial.

14. Evaluar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.

15. Supervisar la entrega de las carpetas judiciales que están bajo su resguardo a otra instancia o Autoridad, cuando así lo haya ordenado la o el Juez.

16. Coordinar y en su caso llevar a cabo la integración de las carpetas judiciales de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, asegurando que las mismas se encuentren debidamente integradas.

17. Verificar que las carpetas judiciales se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida o extravío de alguna de ellas.

18. Supervisar la elaboración y la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso.

19. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, al área de notificadores para que se lleve a cabo el acto procedural.

20. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, hayan sido realizados en tiempo y forma e integrados a sus respectivas carpetas judiciales.

21. Registrar consecutivamente las carpetas judiciales que se tramitan en las áreas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.

22. Registrar, inventariar, custodiar, entregar y, en su caso, remitir, cuando así sea ordenado por la o el Juez, los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas judiciales que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial, que previamente le fue entregado por la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
24. Supervisar el envío de las carpetas judiciales que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
25. Resguardar y supervisar el registro y control de los Libros de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos; además, designar al personal que deba llevarlos.
26. Proporcionar a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la misma.
27. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
28. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
29. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
30. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP16(2)-01.03.01      Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”**

#### **Objetivo**

Gestionar la entrega personal o a través de los medios electrónicos, de los oficios, notificaciones o citaciones ordenadas por la autoridad competente dirigidos a los sujetos procesales del procedimiento o cualquier persona interveniente, para informarles una determinación.

#### **Funciones:**

1. Elaborar el esquema de turnos de las y los Secretarios Actuarios y coordinar la distribución equitativa de las notificaciones entre éstos.
2. Gestionar diariamente los oficios, notificaciones o citaciones que deben ser entregadas o enviadas en tiempo y forma.
3. Verificar si los sujetos procesales del procedimiento, autorizan el uso de medios electrónicos para enviarles las notificaciones.
4. Verificar que las comunicaciones realizadas por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se realicen en tiempo y forma, y recabar el acuse de recibo o de retransmisión del comunicado.
5. Realizar diariamente el reporte de las notificaciones efectuadas.
6. Verificar que las constancias de oficios, notificaciones, citaciones o acuses sean agregados a la carpeta judicial junto con el acta circunstanciada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Llevar un control y tramitar las comunicaciones por notificar.
8. Gestionar los oficios, notificaciones o citaciones que tengan carácter de urgente.
9. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
10. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
11. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP16(2)-01.03.02      **Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C2”**

#### **Objetivo**

Preparar las carpetas judiciales en las cuales se haya promovido el juicio de amparo o interpuesto el recurso de apelación, controlando y tramitando aquellas determinaciones que emita la o el Juez y apoyando oportunamente los requerimientos hechos por la Autoridad Federal para dar cumplimiento a lo ordenado por ambas.

#### **Funciones:**

1. Recibir de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, los escritos de apelación y los de juicio de garantías.
2. Elaborar los proyectos de autos, oficios, notificaciones, formatos e informes, en cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez.
3. Integrar el cuadernillo de apelación o de amparo correspondiente y su registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Actualizar y registrar consecutivamente los cuadernillos de apelación o de amparo correspondientes.
5. Elaborar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos con el fin de enviarlos al archivo para su destrucción.
6. Auxiliar en la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
7. Entregar a la o el Juez correspondiente el proyecto de auto o determinación que deba atender de conformidad con el esquema previamente establecido.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Integrar a los cuadernillos correspondientes los autos ya autorizados por la o el Juez, o por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
9. Integrar, foliar, rubricar y sellar las actuaciones que deban remitirse a la autoridad correspondiente, cuando ésta así lo requiera.
10. Turnar los oficios y comunicaciones de apelación a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”, para llevar a cabo la diligencia correspondiente.
11. Entregar a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”, los oficios, notificaciones o citaciones, formatos de apelación e informes solicitados por las autoridades Locales y Federales, para llevar a cabo la diligencia correspondiente.
12. Dar seguimiento de los documentos turnados a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”, atendiendo que éstos hayan sido diligenciados en tiempo y forma, e integrando los acuses a sus cuadernillos.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
14. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
15. Las demás que le instruya sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

## X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
VALIDACIÓN**

Ciudad de México, a 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