



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TIPO DE LAS UNIDADES DE
GESTIÓN JUDICIAL 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 PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El propósito de este manual es consignar en un solo documento, los procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos y funciones sustantivas del área.

Es útil por ser un instrumento de apoyo administrativo, en el que se presenta de forma esquemática y gráfica, las actividades, los responsables de su ejecución, documentos y/o sistemas de apoyo, así como los formatos que son parte de los procedimientos del área. Además, sirve como guía para las personas servidoras públicas, ya que describe, de forma ordenada y sistemática, la secuencia lógica en la que se deberán ejecutar las actividades.

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, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- **Listado de procedimientos.** Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.
- **Procedimientos:** Está conformado por cada uno de los procedimientos, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, y en su caso, formatos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

- **Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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 importante destacar que la utilidad de un manual de procedimientos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción de sentencia ejecutoriada para el inicio del procedimiento ordinario de ejecución	UGJ2-ESP-001
2	Controversias ante la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	UGJ2-ESP-002
3	Recepción de promociones y emisión de constancias, autos y determinaciones	UGJ2-ESP-003
4	Citaciones y notificaciones	UGJ2-ESP-004
5	Emisión y entrega de oficios	UGJ2-ESP-005
6	Tramitación de exhortos	UGJ2-ESP-006
7	Preparación y celebración de audiencias	UGJ2-ESP-007
8	Elaboración de actas mínimas y transcripción de resoluciones judiciales	UGJ2-ESP-008
9	Trámite del recurso de apelación	UGJ2-ESP-009
10	Seguimiento de juicio de Amparo Directo	UGJ2-ESP-010
11	Seguimiento de juicio de Amparo Indirecto	UGJ2-ESP-011
12	Recepción y registro de valores	UGJ2-ESP-012
13	Egreso de billetes de depósito	UGJ2-ESP-013
14	Uso de Salas de Videoconferencia	UGJ2-ESP-014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-001	Recepción de sentencia ejecutoriada para el inicio del procedimiento ordinario de ejecución
Objetivo general:	Recibir y registrar las sentencias ejecutoriadas remitidas de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para dar inicio al procedimiento ordinario de ejecución.
Políticas y normas de operación:	

1. Al validar el registro de la recepción de una sentencia ejecutoriada, deberá verificarse:
 - a) La integración de la carpeta de ejecución digital con el número que le corresponda;
 - b) Que la carpeta de ejecución, tanto física como digital, se acompañe de copias certificadas de la sentencia, del auto que declare que ha causado estado o la sentencia de segunda instancia.
 - c) Que los datos de identificación de las personas intervinientes se encuentren correctamente registrados, conforme sean proporcionados en la carpeta judicial y en la sentencia que se remite.
2. Si algún requisito de los antes descritos, no se cumplen, la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, comunicará dicha situación a la Unidad de Gestión Judicial que remite la sentencia ejecutoriada a efecto de que sea subsanado de inmediato.
3. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, indicará la asignación a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, del ingreso de una nueva carpeta de ejecución, así como la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, al que le corresponderá atender la carpeta de ejecución, para efecto de darle cumplimiento a la sentencia remitida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, dará cuenta a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, en el término de 24 horas siguientes a la recepción de la sentencia ejecutoriada, junto con el proyecto de auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución.
5. Las audiencias iniciales en etapa de ejecución, se deberán celebrar dentro del plazo razonable para garantizar que se cumpla con las formalidades de las citaciones a los sujetos procesales, así como, llevar a cabo las prevenciones que señala la Ley Nacional de Ejecución Penal, solicitar los informes a la autoridad penitenciaria y dar la oportunidad a los sujetos procesales de imponerse de los autos que integran la carpeta de ejecución, informando a las personas servidoras públicas que tendrán incidencia en la diligencia, siendo:
 - a) La Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos;
 - b) La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que presidirá la misma;
 - c) La Secretario o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C";
 - d) La Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A";
 - e) La Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1";
 - f) La Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A2";
 - g) Sujetos procesales; y
 - h) Policía procesal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. Se designará a la persona auxiliar de audiencias que apoyará en la celebración de la diligencia, una vez que la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1", sea notificada de la fecha y hora de la celebración de la audiencia.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la sentencia ejecutoriada e informa a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, la asignación de una carpeta de ejecución para efecto de iniciar el trámite correspondiente.	• Sistema
2	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la asignación de una carpeta de ejecución para efecto del inicio del procedimiento ordinario de ejecución y ordena la elaboración del proyecto de auto de dicho procedimiento, así como proyecto de oficios, notificaciones o citaciones, coordinándose con la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, para la programación de la audiencia respectiva e informa a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que por Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, le correspondió atender la carpeta de ejecución, con dicha recepción.	• Sistema
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Programa la celebración de la audiencia, por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asigna la fecha, hora y sala en que se llevará a cabo la misma o en su caso, previa coordinación con la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, se establecerá la opción de desarrollarse la audiencia por videoconferencia, verificando la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo asigne, tenga disponibilidad en la agenda de la Unidad, y en su caso, fecha, hora y sala señalada.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Informa la fecha, hora y sala en que se celebrará la audiencia a las o los sujetos procesales que tienen injerencia en el desarrollo de ésta, turnando la sentencia ejecutoriada a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”, para que se lleve cabo el proyecto de auto de inicio de procedimiento ordinario de ejecución.	
5	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”	Recibe documento y lleva a cabo la apertura de la carpeta de ejecución, elabora el proyecto de auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución, los oficios, notificaciones y/o citaciones correspondientes, remitiéndolos de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de auto, oficios, notificaciones y citaciones• Sistema
6	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	<p>Recibe la carpeta de ejecución, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones y/o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los documentos correspondientes.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Devuelve la carpeta de ejecución, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones y/o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”, a efecto de que se realicen las correcciones que correspondan. (Regresa a la actividad no. 5)	• Sistema
8		Valida el proyecto de auto, oficios, notificaciones y/o citaciones, remitiéndolos junto con la carpeta de ejecución de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema
9	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe la carpeta de ejecución, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones y/o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los documentos correspondientes. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11	• Sistema
10		Devuelve la carpeta judicial, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones y/o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, a efecto de que se realicen las correcciones que correspondan. (Regresa a la actividad no. 7)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Firma las notificaciones, citaciones y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica.	• Sistema
12		Remite carpeta de ejecución y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para recabar su firma en el proyecto de auto y en su caso en los proyectos de oficios.	• Sistema
13	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe carpeta de ejecución y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto y en su caso de los proyectos de oficios. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 14 Sí. Continúa en la actividad no. 15	• Sistema
14		Devuelve carpeta de ejecución y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones del proyecto de auto y en su caso de los proyectos de oficios. (Regresa a la actividad no. 10)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

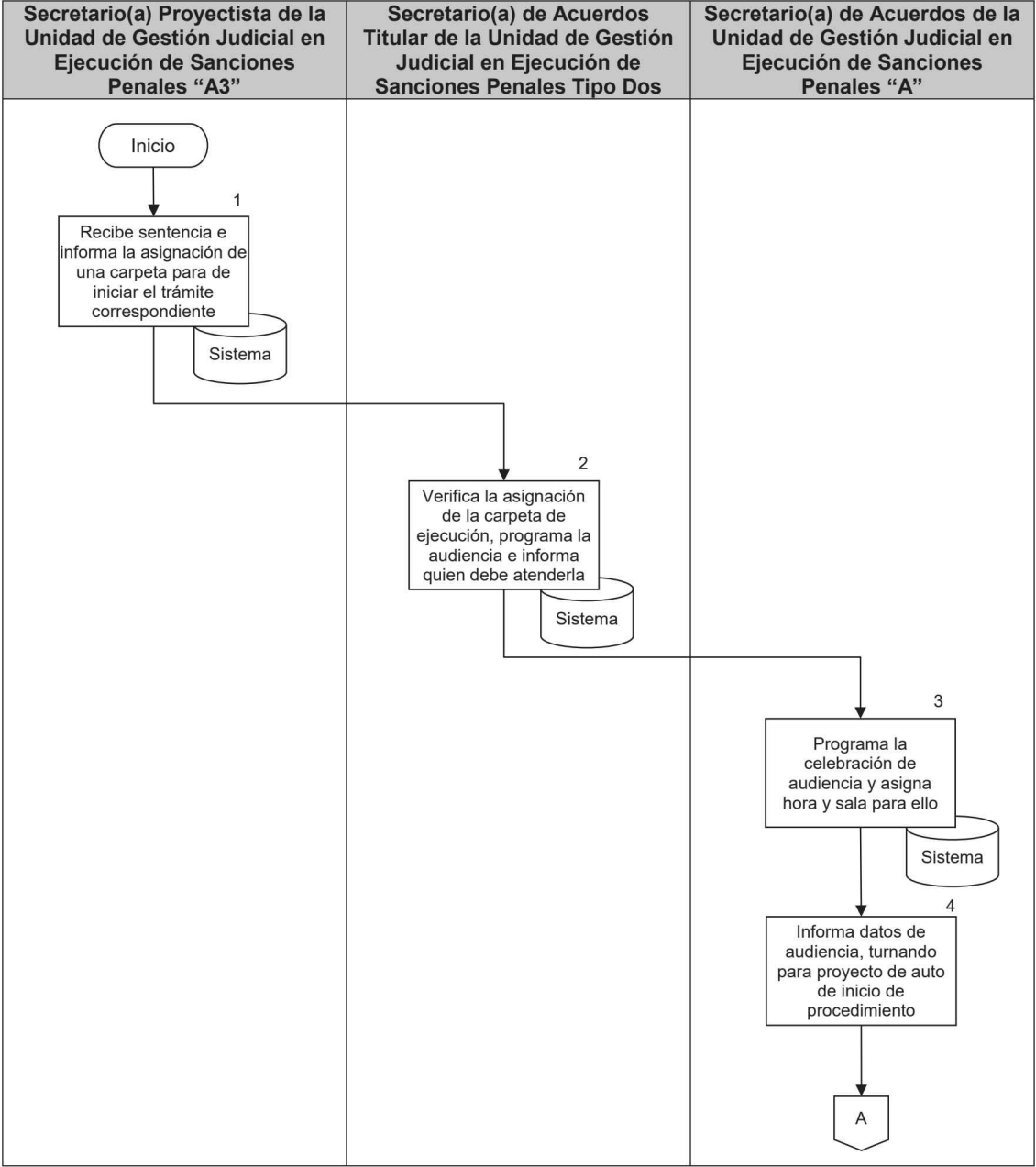
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Firma el auto y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos junto con la carpeta de ejecución y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”.	• Sistema
16	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Recibe carpeta de ejecución, así como el auto, oficios, notificaciones y/o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y los remite a la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, para dar trámite a aquellas que resulten.	• Sistema
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe el auto, oficios, notificaciones y/o citaciones correspondientes para proceder a la diligencia de los mismos. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades del procedimiento de “Citaciones y Notificaciones” o “Emisión y entrega de oficios”.	
18	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe el auto, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, digitaliza la documentación recibida y la integra a la carpeta de ejecución mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



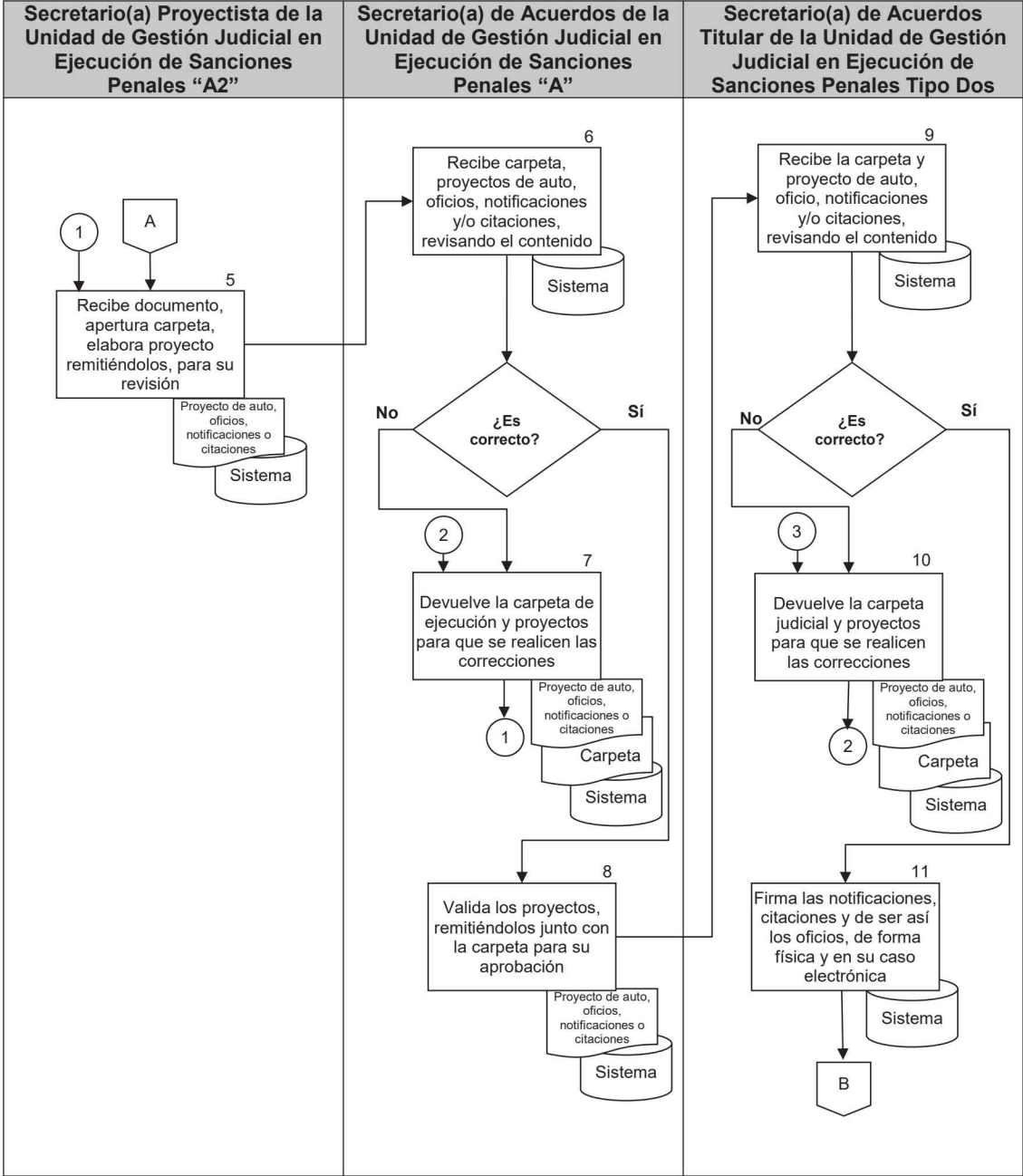
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

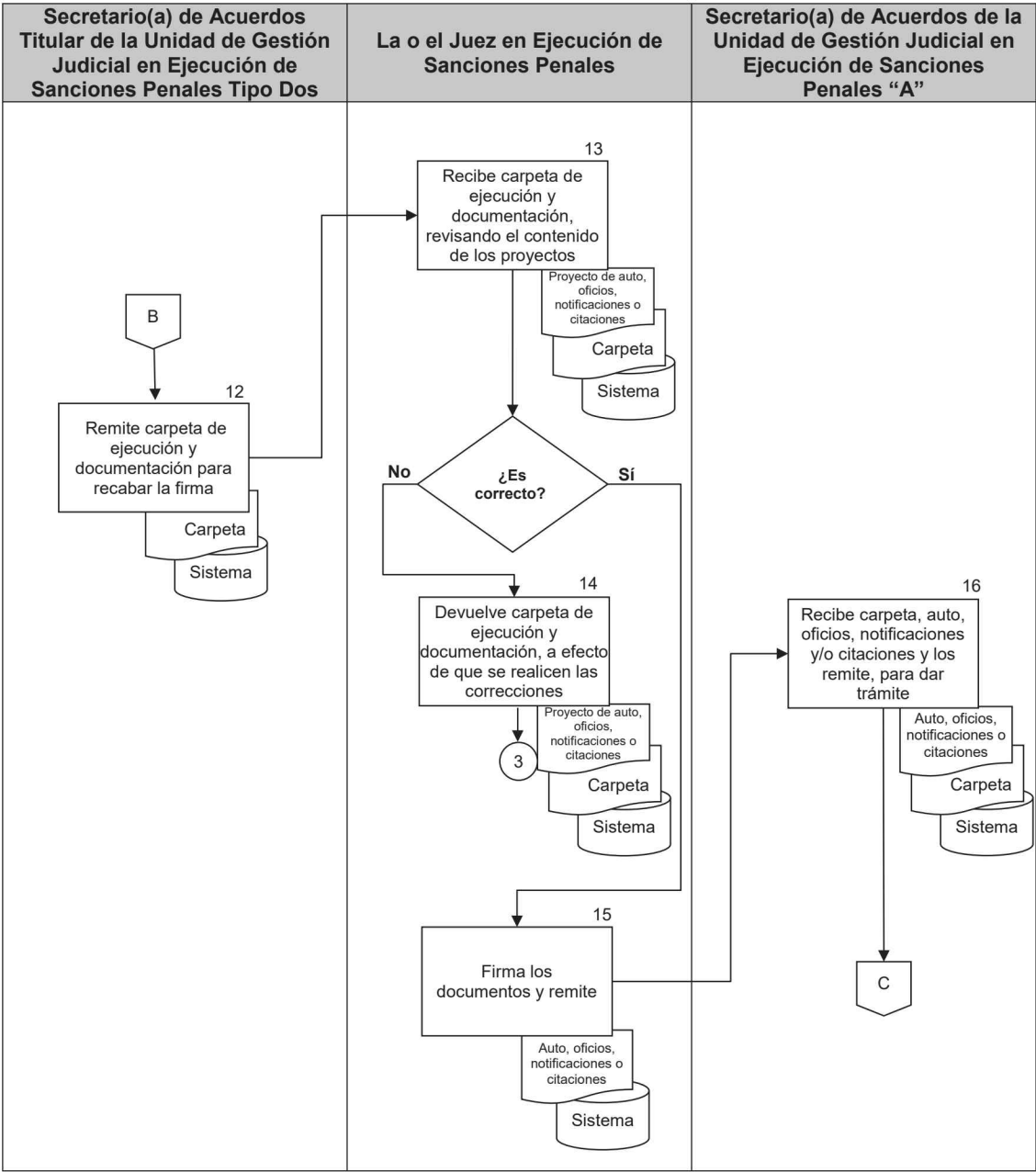
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

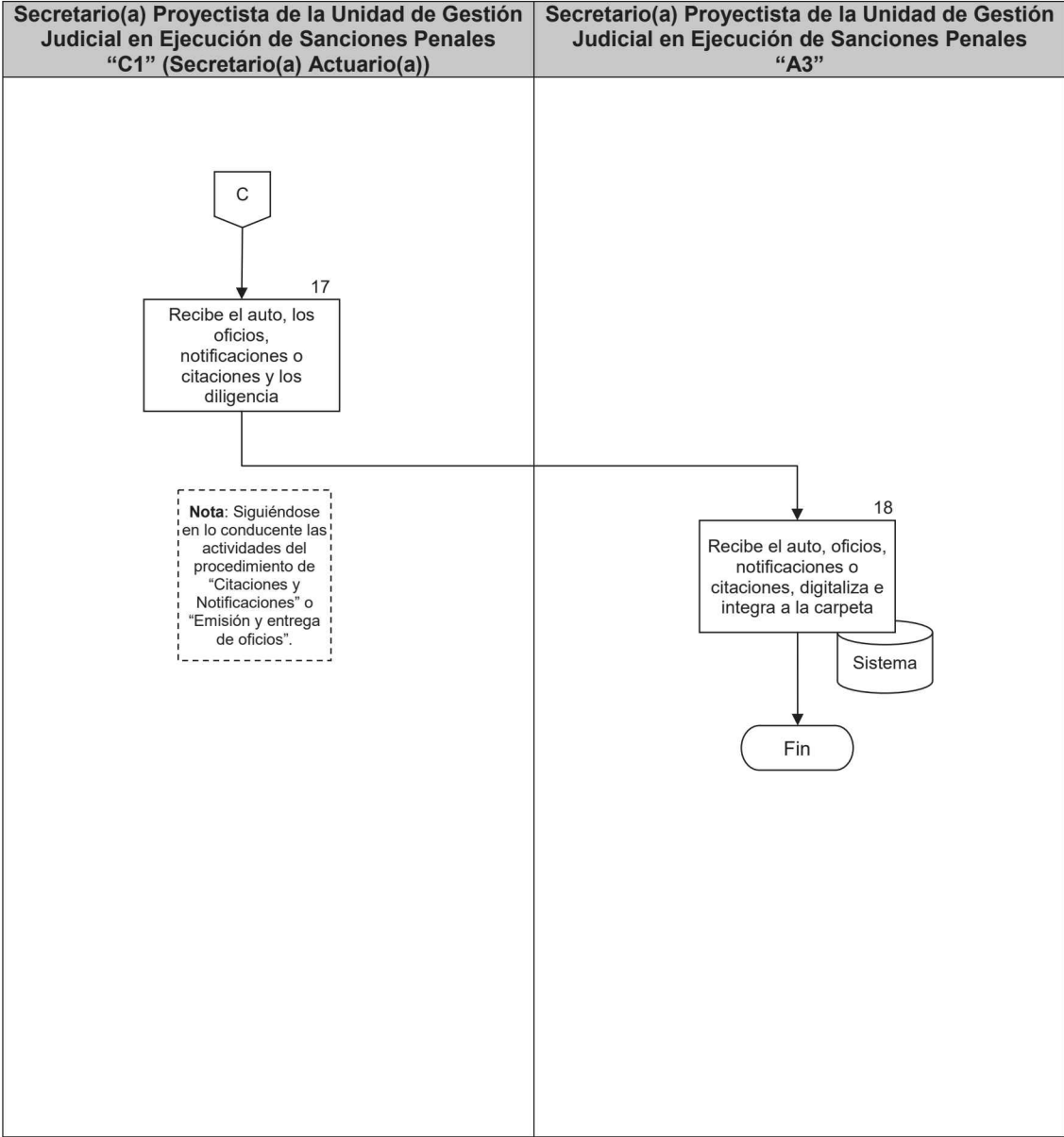
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-002	Controversias ante la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales
Objetivo general:	Dar trámite a las controversias que planteen los sujetos procesales para tal efecto, ante la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, de acuerdo al procedimiento jurisdiccional que prevé la Ley Nacional de Ejecución Penal.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento, se refiere al trámite jurisdiccional de las controversias previstas en el artículo 116 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, sobre:
 - a) Las condiciones de internamiento y cuestiones relacionadas con las mismas;
 - b) El plan de actividades de la persona sentenciada y cuestiones relacionadas con la o el mismo, que impliquen violación de derechos fundamentales;
 - c) Los derechos de quienes soliciten ingresar o hayan ingresado al Centro como las personas visitantes, la o el Abogado Defensor, ya sea público o privado, y las o los observadores por parte de organizaciones de la sociedad civil;
 - d) La duración, modificación y extinción de la pena y de sus efectos; y
 - e) La duración, modificación y extinción de las medidas de seguridad.
2. La controversia judicial deberá presentarse por escrito en el área de atención a usuarios de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, dentro del horario de atención autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Al recibir el escrito de promoción de la controversia, la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”, deberá cerciorarse que se precise el nombre de la persona promovente, datos de localización, el planteamiento de la controversia, los medios de prueba en caso de contar con ellos, la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

solicitud de suspensión del acto cuando se considere que se trata de caso urgente y la firma o huella digital.

4. De las solicitudes de controversias recibidas se llevará un registro en el cual se anotará lo siguiente:
 - a) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
 - b) Procedencia;
 - c) Número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
 - d) Contenido de la solicitud;
 - e) Hora y fecha de recepción;
 - f) La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, al que se dirige; e
 - g) Iniciales y rubrica de las personas servidoras públicas que llevarán a cabo los proyectos de autos, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe el escrito de controversia que presenta la persona promovente y turna a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.	
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe la promoción y remite a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, que llevará a cabo el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”	Recibe la promoción y elabora los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones• Sistema
4		Remite la promoción, así como los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para su revisión.	
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	<p>Recibe promoción, así como los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los documentos que correspondan.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 6</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 7</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Devuelve promoción, así como los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, a efecto de que se realicen correcciones a los documentos que correspondan. (Regresa a la actividad no. 3)	• Sistema
7		Valida los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones, remitiéndolos junto con la promoción de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema
8	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe la promoción, así como los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los documentos que correspondan. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	• Sistema
9		Devuelve promoción, así como los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, a efecto de que se realicen correcciones a los documentos que correspondan. (Regresa a la actividad no. 6)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Firma las notificaciones o citaciones y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica.	• Sistema
11		Remite documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a fin de recabar firma de los proyectos de auto y en su caso de los proyectos de oficios.	• Sistema
12	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de auto y en su caso de los proyectos de oficios. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	• Sistema
13		Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones de los proyectos de auto y en su caso de los proyectos de oficios. (Regresa a la actividad no. 9)	• Sistema
14		Firma el auto y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos junto con la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe la promoción, así como el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y los remite a la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, para dar trámite a las notificaciones que resulten. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades del procedimiento de “Citaciones y Notificaciones” o “Emisión y entrega de oficios”.	• Sistema
16	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe de los sujetos procesales que hayan sido requeridos, los escritos de contestación de la acción a la controversia planteada y turna a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.	
17	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe la contestación a la acción planteada. Nota: Una vez realizado lo anterior, se procederá conforme lo describen las actividades 3 a la 14.	
18		Coordina con la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, la fijación de la audiencia de controversia de ejecución.	
19	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Programa la celebración de la audiencia, por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asigna la fecha, hora y sala en que se llevará a cabo la misma, verificando la disponibilidad de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y en su caso, fecha, hora y sala señalada, conforme a la disponibilidad.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

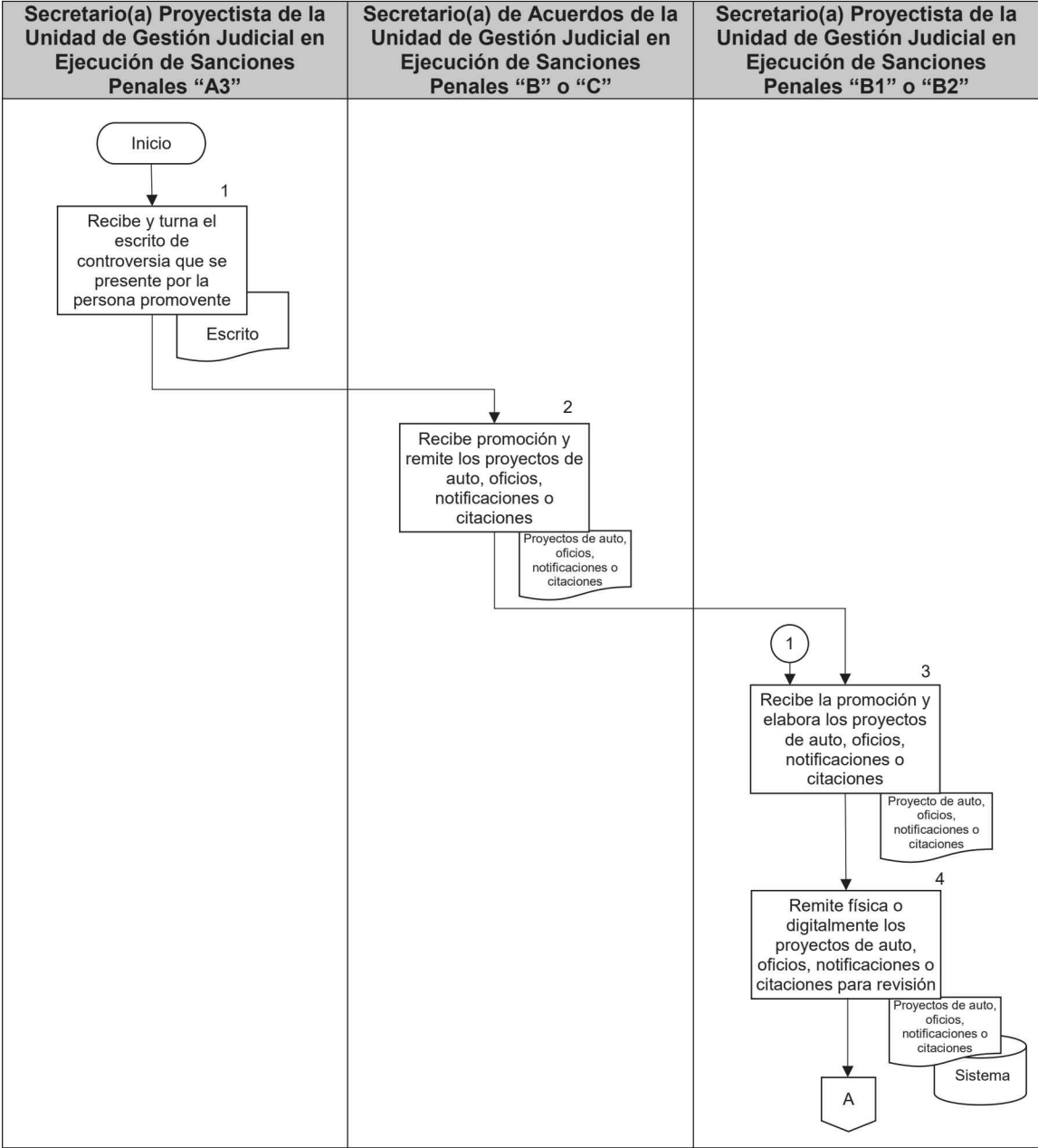
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Informa la hora y sala en que se celebrará la audiencia a los sujetos procesales, en que tendrá verificativo la misma, turnando la carpeta de ejecución a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para que se lleven a cabo las notificaciones correspondientes. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades de los procedimientos “Citaciones y notificaciones” y “Preparación y celebración de audiencias”.	
21	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes firmados y los integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



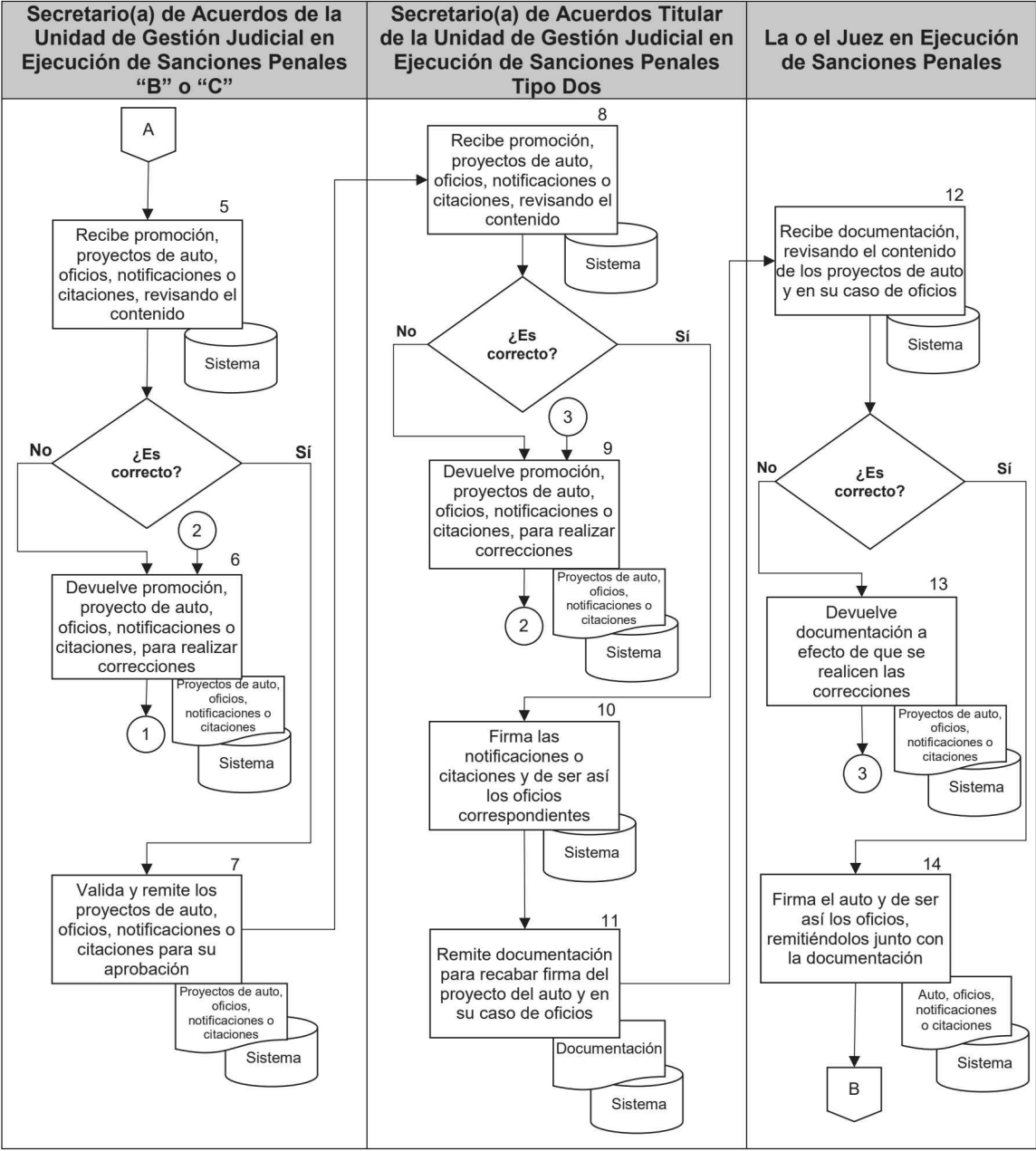
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





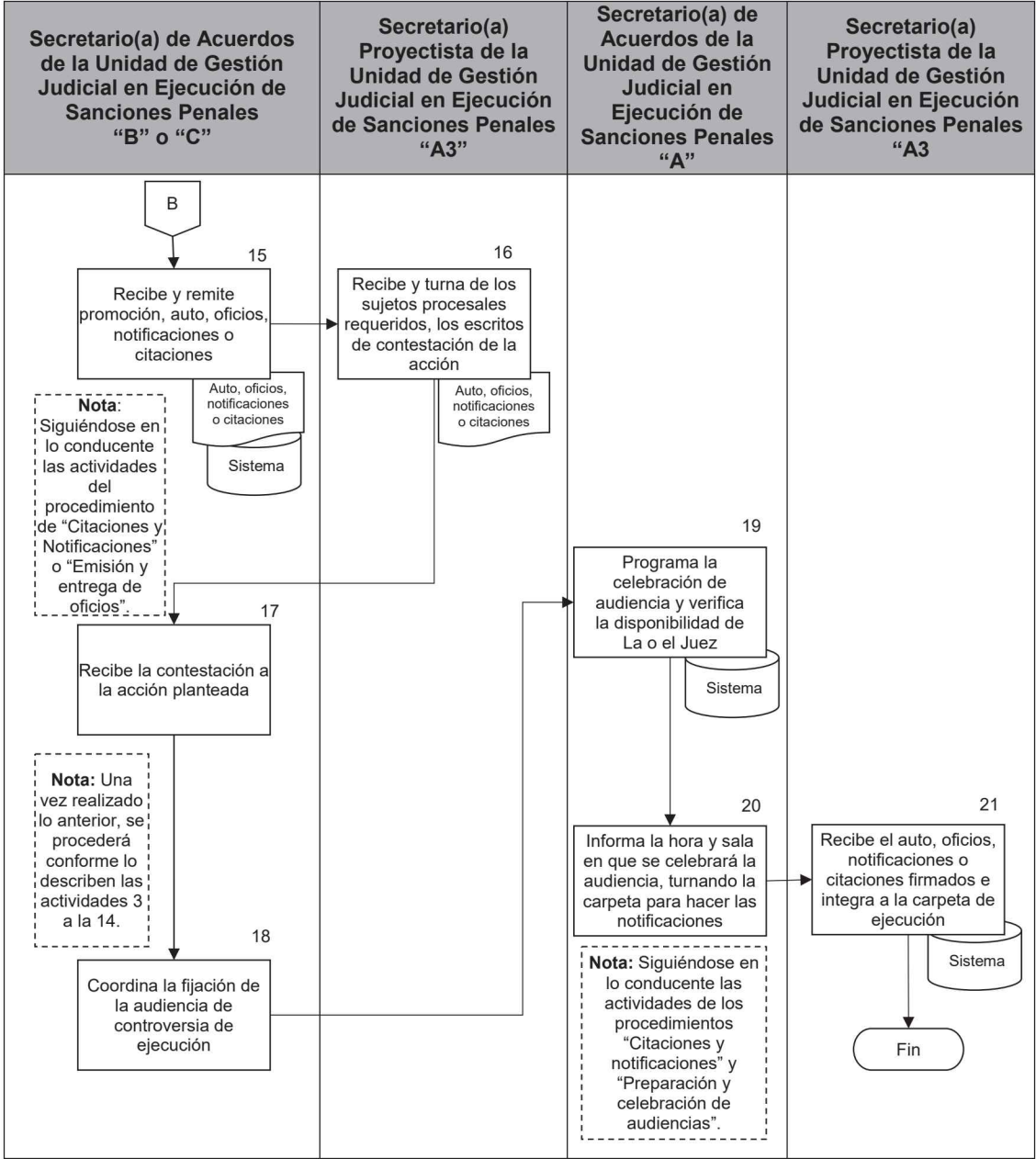
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-003	Recepción de promociones y emisión de constancias, autos y determinaciones
Objetivo general:	Recibir promociones y emitir el proyecto de constancias, autos o determinaciones derivadas de la presentación de promociones con la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”, distintas al planteamiento de una controversia, ello con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes que los sujetos procesales o terceros realicen.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento, se refiere a las promociones que serán recibidas por escrito y dentro del horario de atención a las personas usuarias, establecido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. De las promociones recibidas se llevará un registro en la cual se anotará lo siguiente:
 - a) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
 - b) Procedencia;
 - c) Número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
 - d) Número de oficio;
 - e) Contenido de la solicitud;
 - f) Hora y fecha de recepción de la promoción;
 - g) La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, al que se dirige; y
 - h) Firma de la persona servidora pública que llevará a cabo el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones.
3. Las promociones recibidas por la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”, serán turnadas a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, quien a su vez designará a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, que llevará a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- cabo la elaboración de la constancia de recepción del documento, y en caso de ser procedente, el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.
4. Los proyectos de constancia o de auto serán elaborados por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” o la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, cuando sea necesario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe las promociones que las personas usuarias presenten y turna a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.	
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe las promociones y remite a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, que llevará a cabo el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes. Nota: En caso que de la promoción se derive una solicitud de audiencia, se coordinará con la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, para la programación de la misma.	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”	Recibe las promociones y elabora el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes que deriven.	• Proyectos de auto, oficio, notificaciones y citaciones
4		Remite la promoción, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para su revisión.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe la promoción, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los documentos que correspondan. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	• Sistema
6		Devuelve promoción, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, a efecto de que se realicen correcciones a los documentos que correspondan. (Regresa a la actividad no. 3)	• Sistema
7		Valida los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones, remitiéndolos junto con la promoción de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema
8	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe la promoción, así como los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido de los documentos que correspondan. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Devuelve promoción, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, a efecto de que se realicen correcciones a los documentos que correspondan. (Regresa a la actividad no. 6)	• Sistema
10		Firma las notificaciones y/o citaciones, y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica.	• Sistema
11		Remite documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a fin de recabar firma del proyecto de auto y en su caso de los proyectos de oficios.	• Sistema
12	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto y en su caso de los proyectos de oficios. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	• Sistema
13		Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, a efecto de que se realicen las correcciones del proyecto de auto y en su caso los proyectos de oficios. (Regresa a la actividad no. 9)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

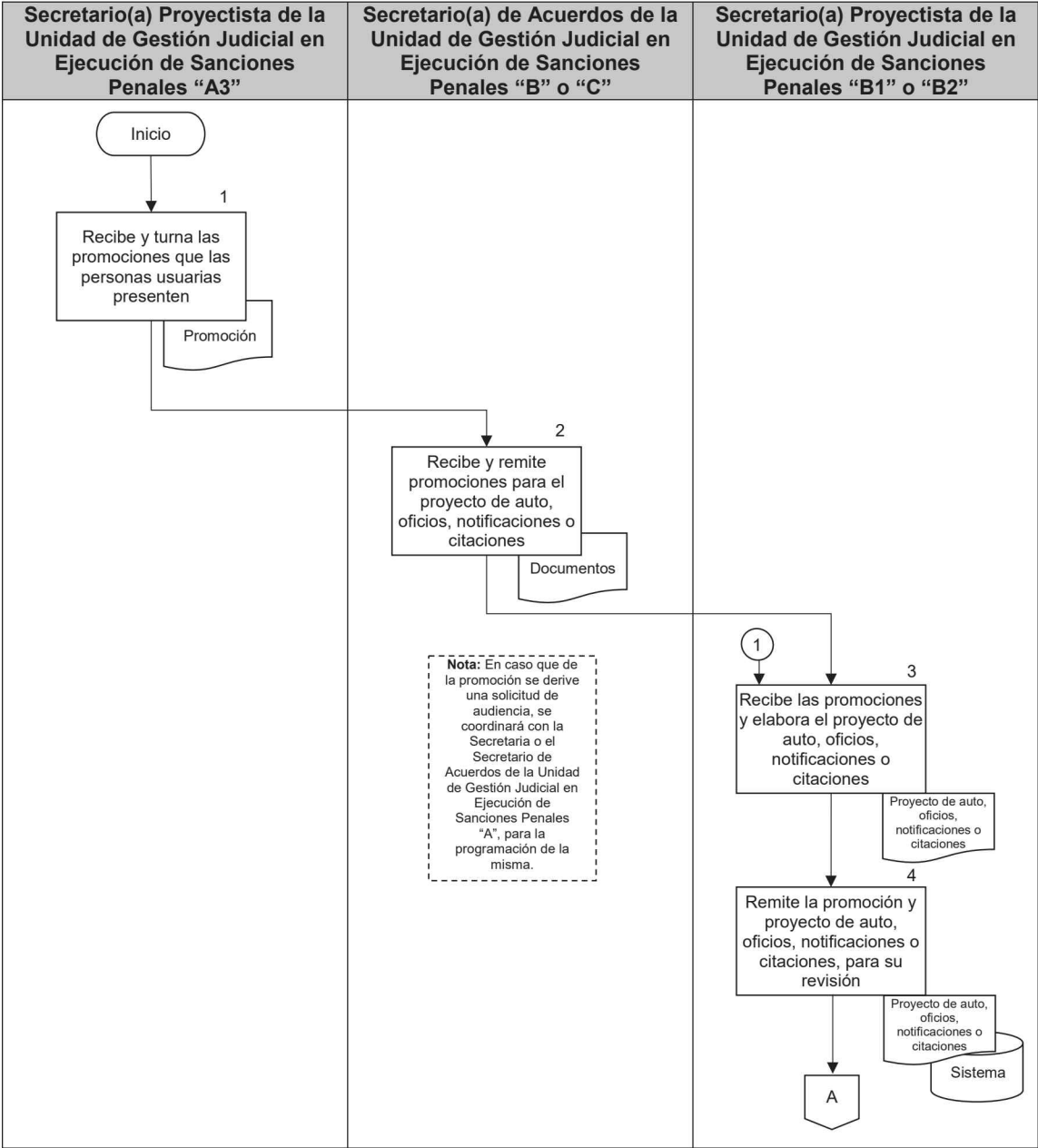
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Firma el auto y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos junto con la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.	• Sistema
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe la promoción, así como el auto, los oficios, notificaciones o citaciones firmadas de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y los remite a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”, para la integración y digitalización de la carpeta de ejecución, así como a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” para dar trámite a las que resulten. (Continúa en las actividades 16 y 17)	• Sistema
16	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe el auto, los oficios, notificaciones o citaciones firmadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para proceder a la notificación de los mismos (en caso de que existan). Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades de los procedimientos de “Citaciones y Notificaciones” o “Emisión y entrega de oficios”, según corresponda. (Conecta con el fin del procedimiento)	
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe el auto, los oficios, notificaciones o citaciones firmadas y los integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



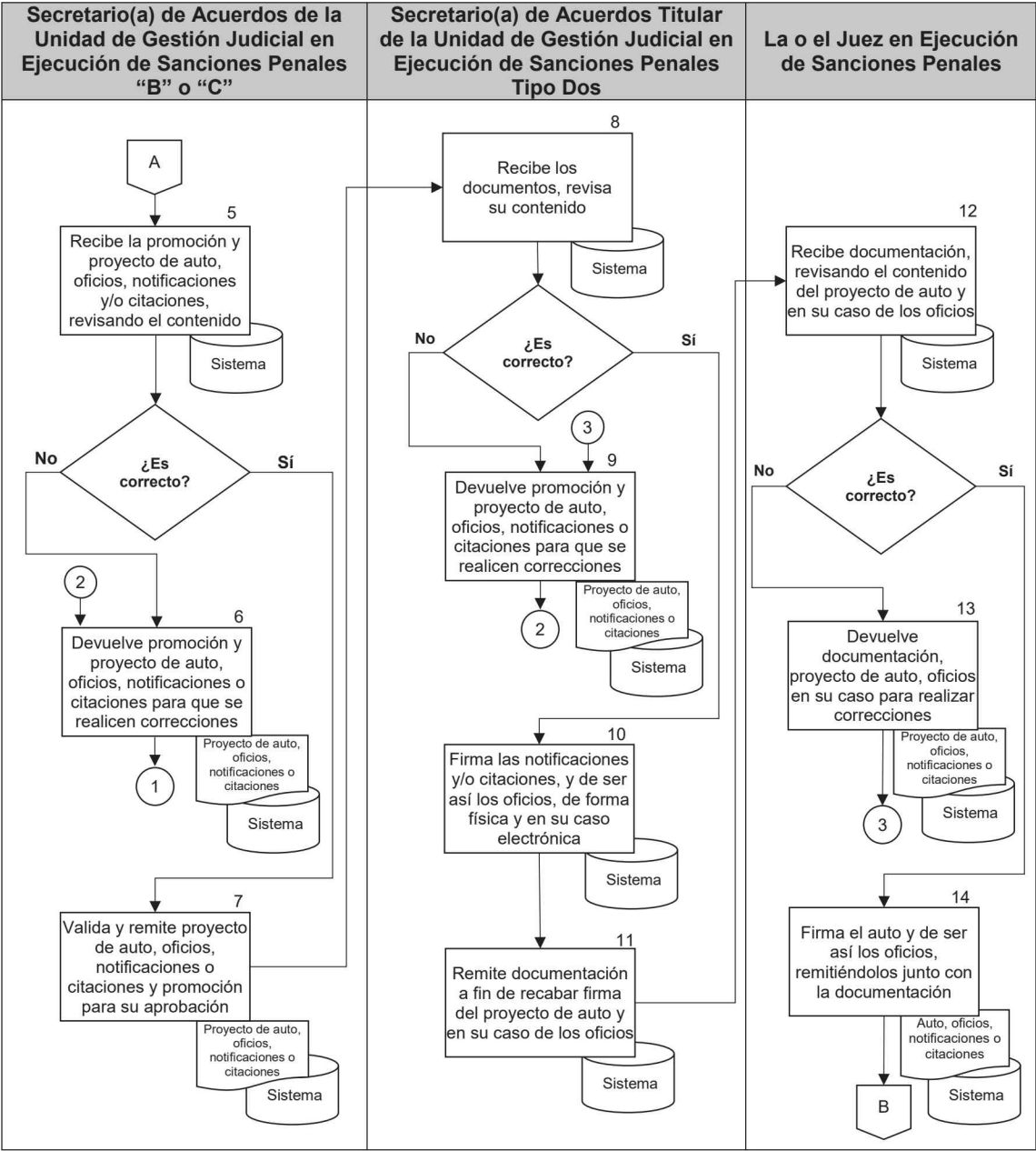
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





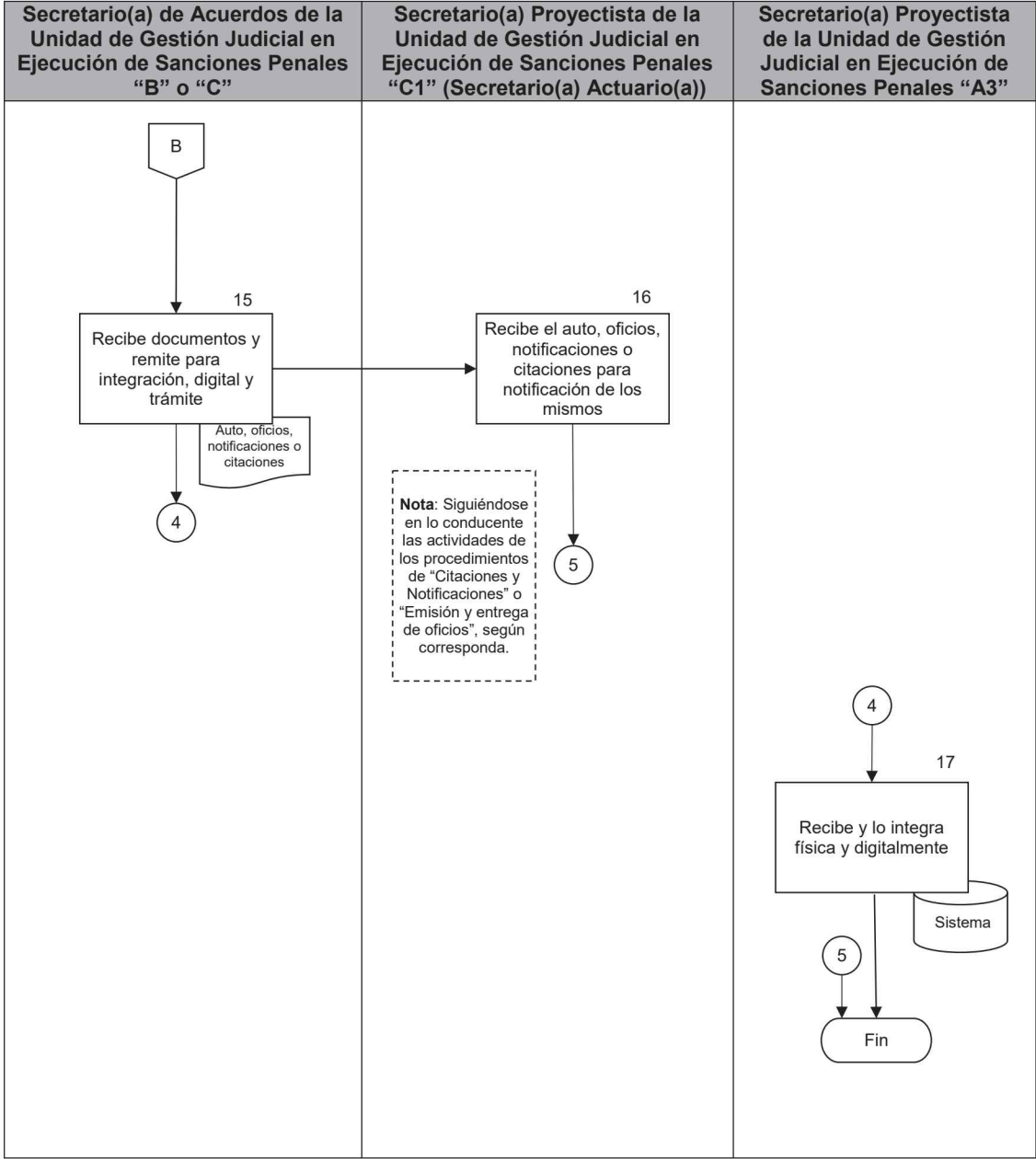
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: UGJ2-ESP-004	Citaciones y notificaciones
Objetivo general:	Citar y notificar conforme a lo establecido en la legislación a los sujetos procesales o terceros, los autos o determinaciones emitidas por las o los Jueces de Ejecución, cuando así sea ordenado, para dar cumplimiento o conocimiento de lo resuelto.
Políticas y normas de operación:	

1. Las citaciones y notificaciones deberán contener los siguientes datos:
- a) Número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
 - b) Delito;
 - c) Nombre de la persona sentenciada;
 - d) Nombre de la víctima, persona ofendida;
 - e) Nombre de la persona a quien va dirigida la notificación o citación;
 - f) El domicilio donde se va realizar la notificación o citación (atento a la protección de datos personales, este rubro puede ser omitido, toda vez que el domicilio ya fue previamente verificado por la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”, en la carpeta de ejecución);
 - g) La autoridad que ordena la citación o notificación;
 - h) El objeto de la citación;
 - i) Procedimiento que se deriva de la citación;
 - j) Firma de la autoridad que ordena la citación; y
 - k) Aquellas particularidades que establezca la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

2. Los datos que se registran en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, son los siguientes:
 - a) Nombre de la persona sentenciada;
 - b) Nombre de la víctima, persona ofendida;
 - c) Delito;
 - d) Número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
 - e) Fecha de entrega al área de notificadores;
 - f) Fecha de la determinación por diligenciar;
 - g) Fecha y lugar de la comparecencia;
 - h) Fecha en que se llevó a cabo la diligencia;
 - i) Fecha de entrega de la notificación o citación; y
 - j) Observaciones (en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación).
 - k) Lugar de internamiento, de ser el caso.
3. En caso que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la notificación, se deberán señalar las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Turna a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”, las carpetas de ejecución, con sus oficios, notificaciones o citaciones que resultaran de la celebración de audiencias, así como de la elaboración de constancias y autos.	
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”	Recibe las carpetas de ejecución donde se ha ordenado la atención de los oficios, notificaciones, citaciones, verificando los datos de los autos o determinaciones.	• Sistema
3		Registra datos en el módulo de notificaciones del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para tener control de los mismos.	
4		Turna las carpetas de ejecución, así como los oficios, notificaciones, o citaciones a la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, designado para su entrega.	
5	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe las carpetas de ejecución, así como las notificaciones o citaciones, en los que se notificará el auto o determinación, o en su caso, recibe los oficios que deben de diligenciarse.	
6		<p>Verifica que en las carpetas de ejecución los datos de los oficios, notificaciones o citaciones, se encuentren completos y correctos, así como los datos autorizados por los sujetos procesales para practicar las diligencias.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” (Secretario(a) Actuario(a))	Devuelve las carpetas de ejecución con las notificaciones o citaciones al Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 1)	• Acta circunstanciada
8		Procede a constituirse en los lugares o domicilios establecidos por los sujetos procesales y practica las diligencias correspondientes, o de ser el caso, previa autorización de los sujetos procesales, se comunica por correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio para llevar a cabo las notificaciones.	
9		Elabora las actas circunstanciadas resultantes de las diligencias realizadas, con los acuses respectivos, y turna juntos con las carpetas de ejecución a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”, para su revisión.	
10	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”	Recibe las carpetas de ejecución con las actas circunstanciadas y revisa su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	• Sistema
11		Devuelve las carpetas de ejecución con las actas circunstanciadas a la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	
12		Valida las actas circunstanciadas y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para tener conocimiento de las diligencias realizadas.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

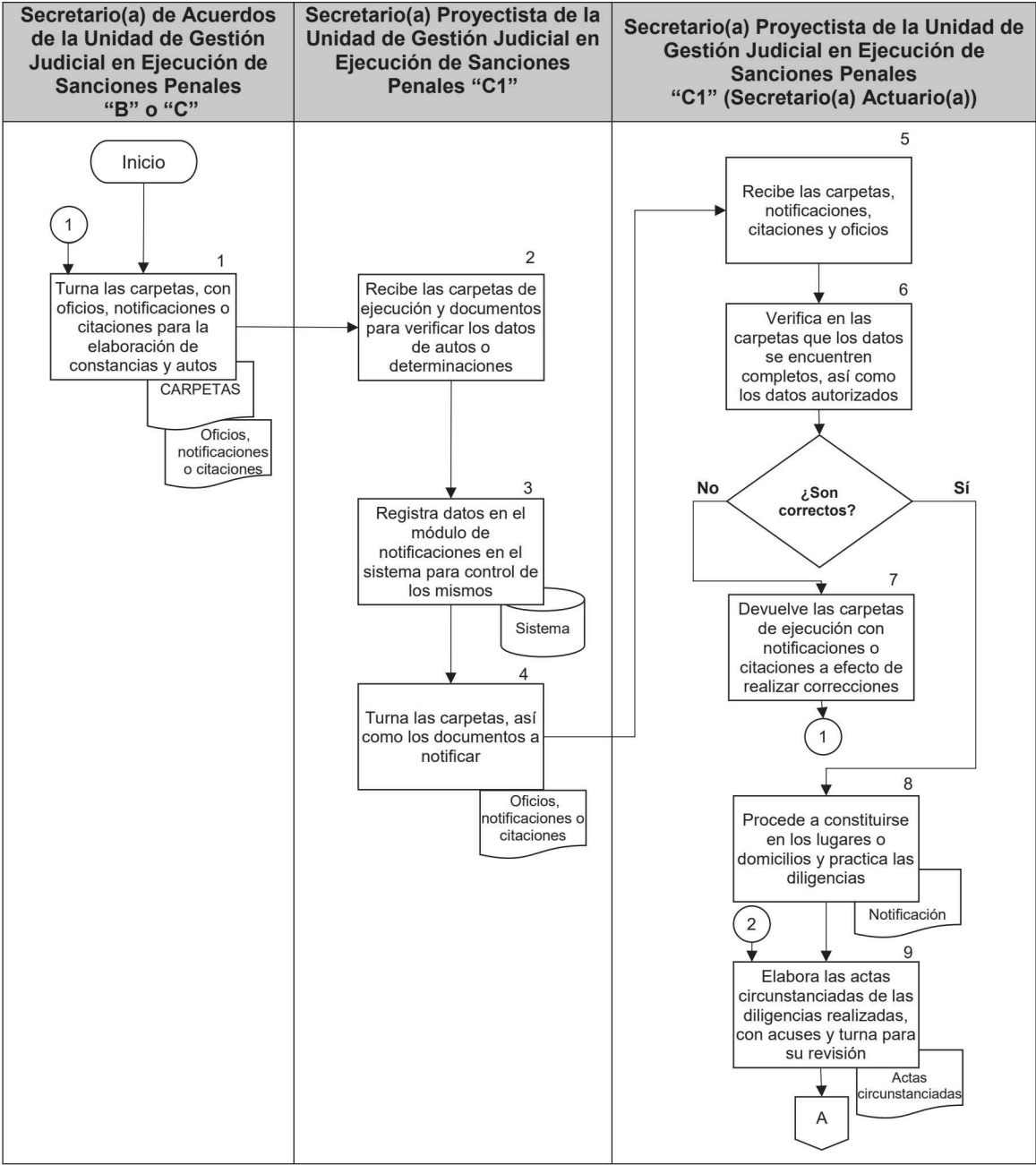
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”	Remite a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, las carpetas de ejecución con las actas circunstanciadas y acuses ya integrados a las mismas.	
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe las carpetas de ejecución, actas circunstanciadas y acuses, turnando a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”, para su registro digital.	
15	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe las carpetas de ejecución, actas circunstanciadas y acuses y los integra tanto física como digital a las carpetas de ejecución.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

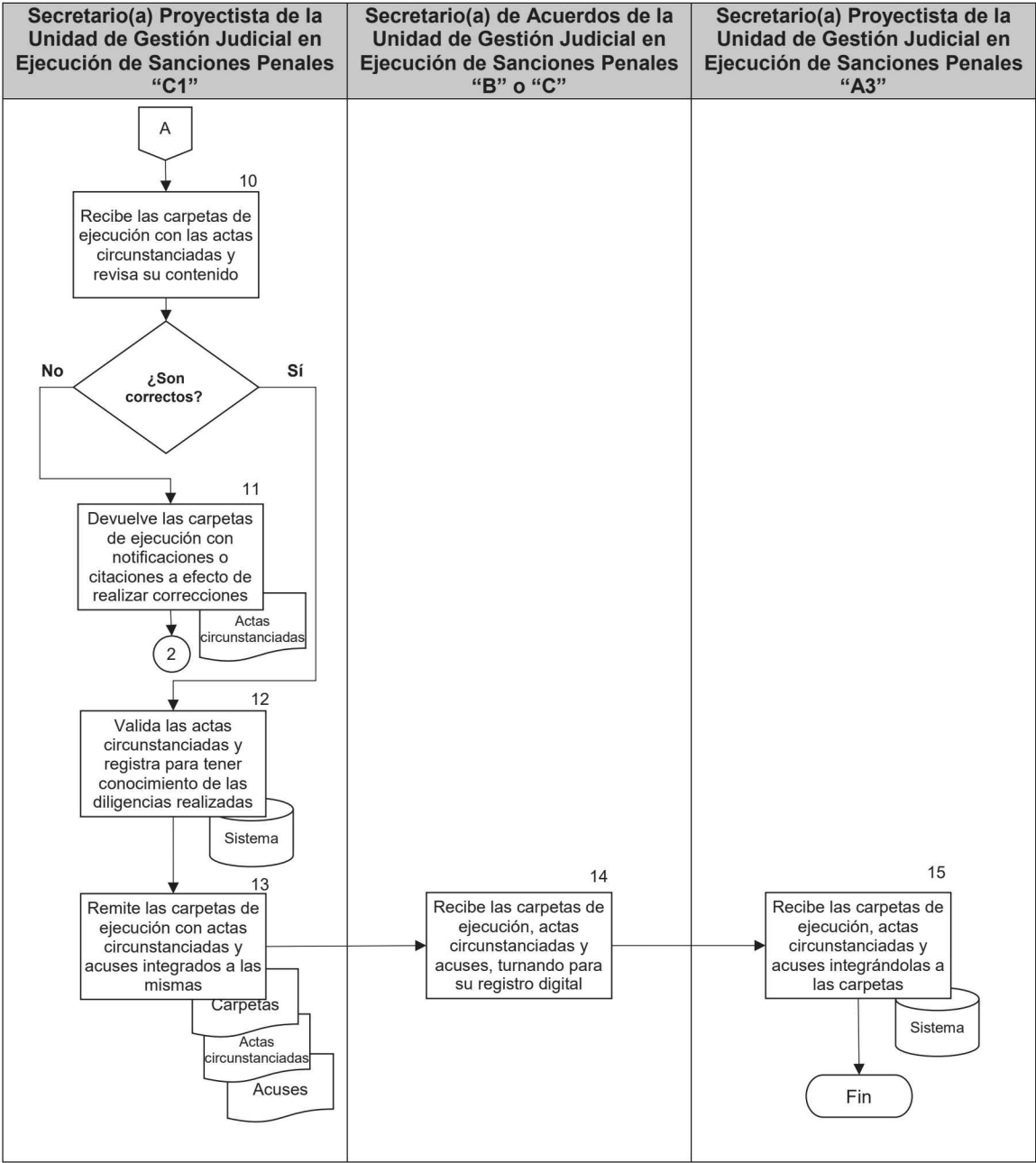
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-005	Emisión y entrega de oficios
Objetivo general:	Emitir y entregar para su diligencia, los oficios que resulten de las audiencias y los autos, ordenados por las o los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para que las autoridades requeridas den cumplimiento a lo ordenado en los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. Los oficios se elaborarán en original y deberán emitirse las copias necesarias según sea el caso, teniendo un control de los mismos mediante el registro correspondiente en el libro de oficios, debiéndose anotar:

- a) Número de oficio.
- b) Número de carpeta de ejecución.
- c) La persona Destinataria.
- d) Asunto.
- e) Firma de la persona servidora pública encargada de realizar la entrega del oficio.
- f) Firma de la persona servidora pública encargada de recepcionar el acuse.

2. Derivado de la entrega de los oficios, deberán resguardarse los acuses de entrega para proceder a integrarlos física y digital, en las carpetas de ejecución correspondientes.

3. Los oficios emitidos por la Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, serán elaborados por cualquiera de las o los Secretarios Proyectistas de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1”, “A2”, “A3”, “B1”, “B2”, “C1” o “C2”, adscritos a las mismas, y que se encuentren laborando conforme a las necesidades del servicio, turnos, guardias, así como de los periodos vacacionales, o a quien o a quienes la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos designe, oficios que serán revisados y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

autorizados por cualquiera de las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, en funciones; en caso de que los oficios deriven de audiencias, se designará a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1”, “A2” o “A3” perteneciente a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, y en caso de que los oficios deriven de auto será asignada la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1”, “B2”, “C1” o “C2” perteneciente a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos / La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Instruye a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, o a la Secretaria o el Secretario Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1” o “A2”, la elaboración de los proyectos de oficios ordenados mediante auto o en su caso mediante audiencia.	
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2” / Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1” o “A2”	Elabora los proyectos de oficios conforme lo establecido en el auto del que derive, o en su caso, de la audiencia del que resulte.	• Proyectos de oficios
3		Registra el documento en el Libro de control de oficios.	• Libro
4		Remite la carpeta de ejecución, así como los proyectos de oficios de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” o a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, para su revisión, dependiendo del acto que origina los proyectos de oficios.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Recibe carpeta de ejecución, así como los proyectos de oficios de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y revisa el contenido de los documentos correspondientes. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	• Sistema
6		Devuelve la carpeta de ejecución, así como los proyectos de oficios de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2” o a la Secretaria o Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1” o “A2”, a efecto de que se realicen correcciones de los documentos correspondientes. (Regresa a la actividad no. 2)	• Sistema
7		Valida los proyectos de oficios y remite junto con la carpeta de ejecución de manera física y a través de Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, así como a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, según corresponda, para su firma.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
8	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales / Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe la carpeta de ejecución y los proyectos de oficios de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisa el contenido de estos últimos. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	• Sistema
9		Devuelve carpeta de ejecución, así como los proyectos de oficios de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” o a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, según corresponda, a efecto de que se realicen correcciones que correspondientes. (Regresa a la actividad no. 6)	• Sistema
10		Firma los oficios de forma física y en su caso y los remite junto con la carpeta de ejecución de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” o a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, según corresponda.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Recibe la carpeta de ejecución y los oficios firmados de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, remitiéndolos a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”, para que se encargue de la entrega de los mismos.	• Sistema
12	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”	Recibe la carpeta de ejecución y los documentos, designando la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, que llevará a cabo la entrega de los mismos.	
13	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” (Secretario(a) Actuario(a))	Presenta los oficios ante quienes se encuentren dirigidos, recabando los acuses respectivos, en los que deberán obrar los sellos de recepción.	
14		Remite los acuses de recibo de los oficios ya integrados a la carpeta de ejecución a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” o a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, acorde al área de la que derivaron los oficios.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

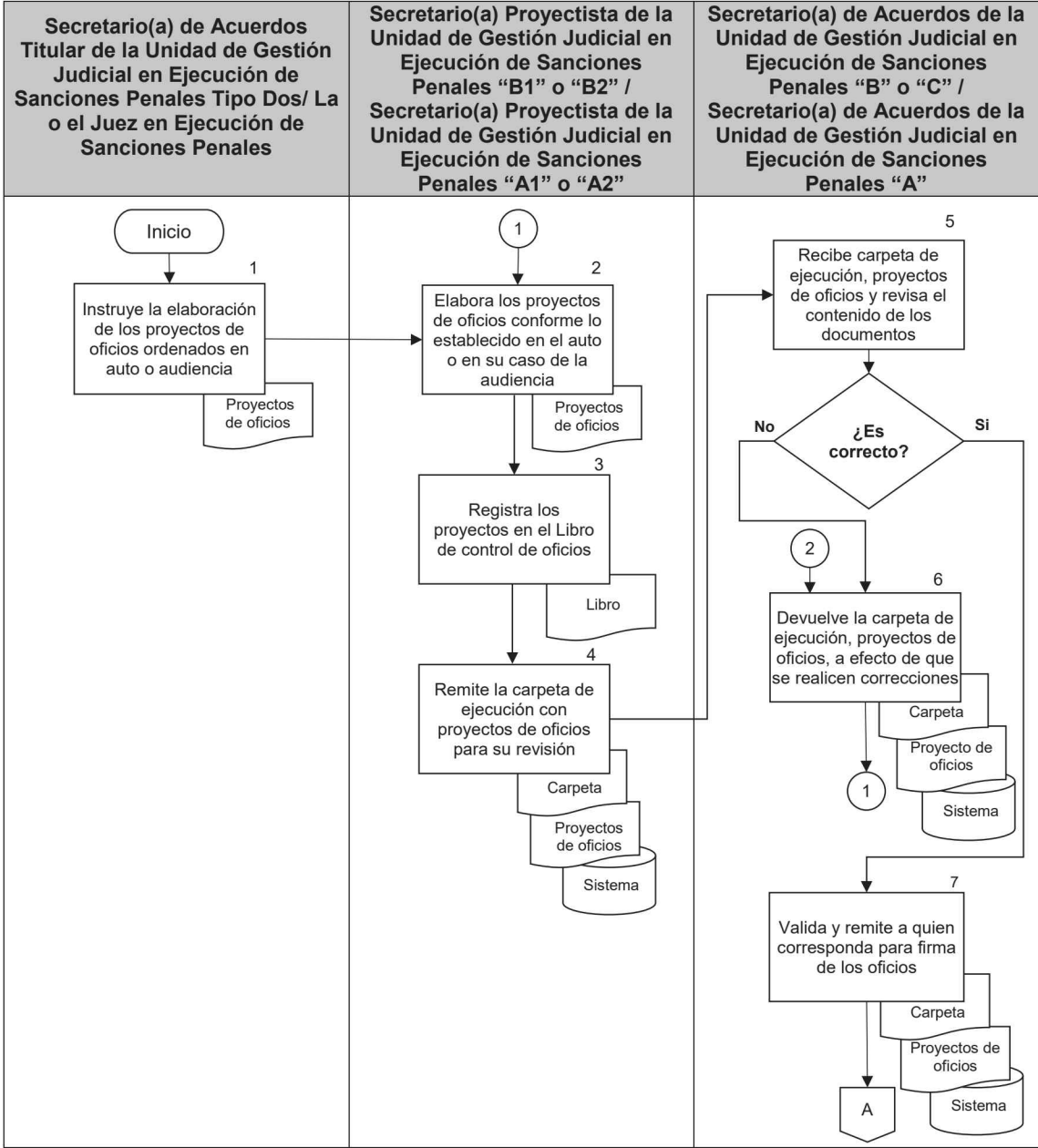
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Recibe y remite las carpetas de ejecución y los acuses de los oficios a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3” para su integración digital y resguardo.	
16	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Digitaliza el acuse de recibo del oficio y lo integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



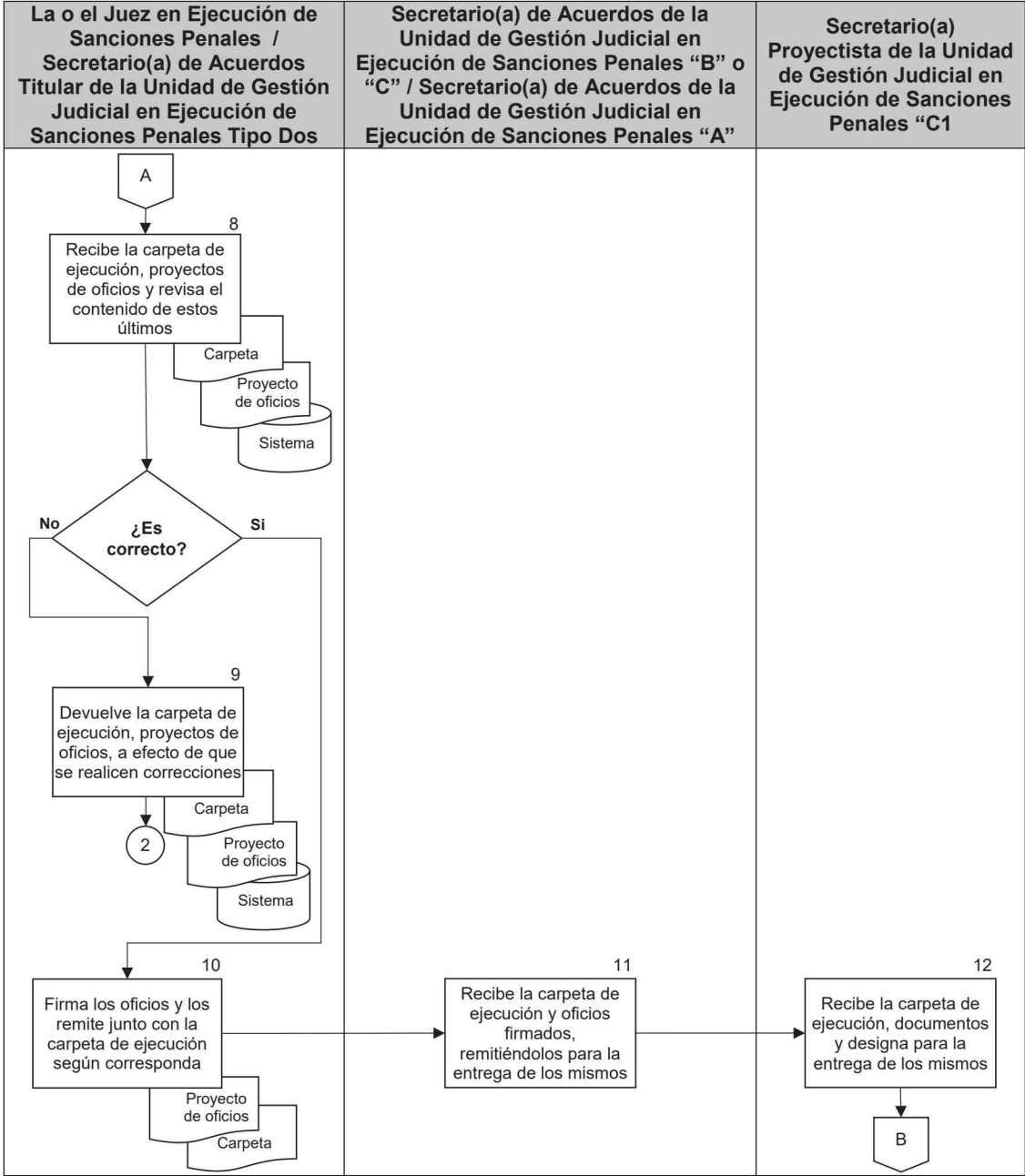
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

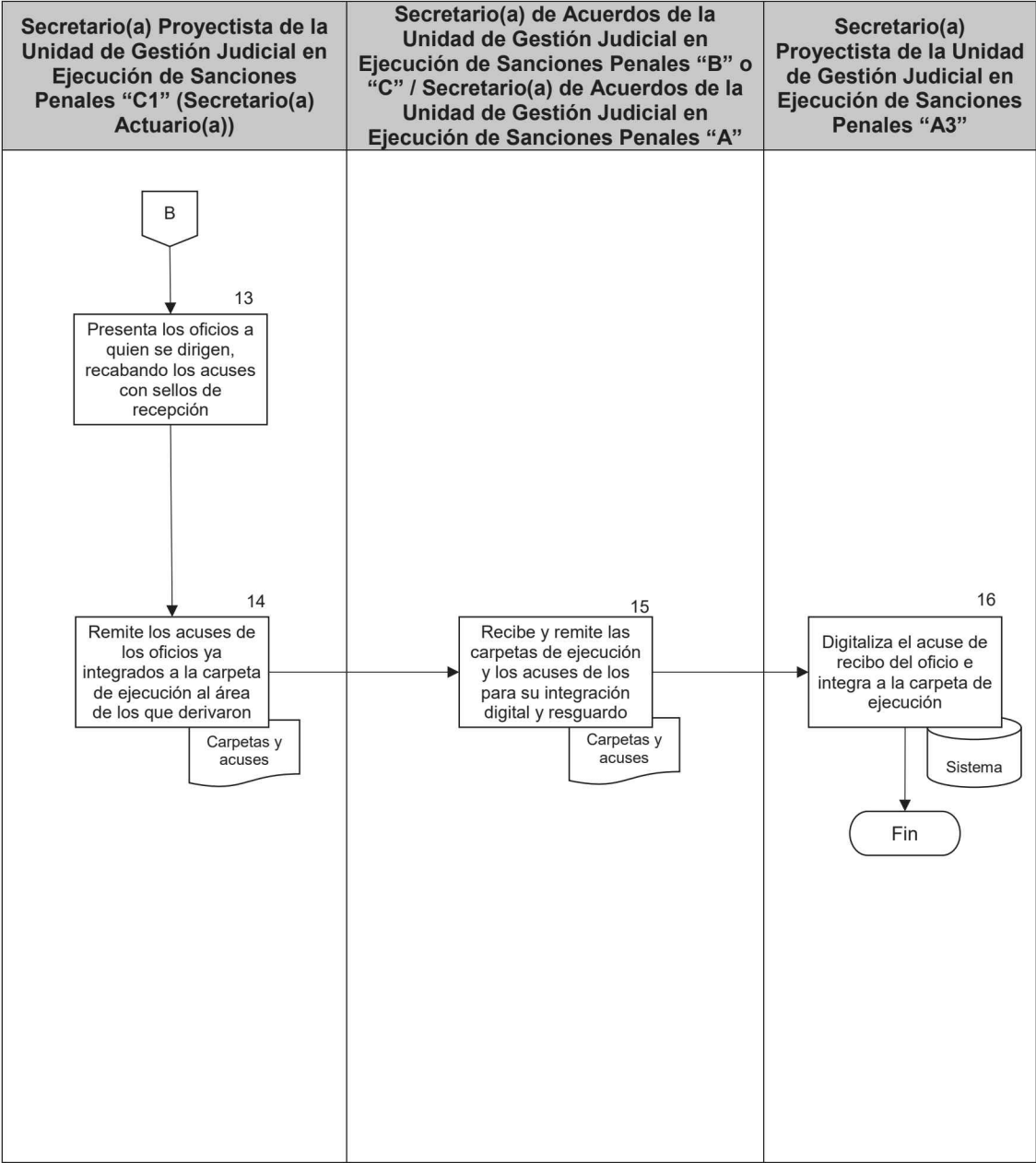
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-006	Tramitación de exhortos
Objetivo general:	Llevar a cabo el trámite que requieran los exhortos que son enviados por autoridades judiciales de distinta jurisdicción a la de la Ciudad de México y que son turnados a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, ello para dar cumplimiento a las solicitudes que realicen las diversas autoridades exhortantes.
Políticas y normas de operación:	

1. La Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”, verificará que en el exhorto remitido se encuentren los siguientes datos:
 - a) Que esté dirigida a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, o a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, adscrito a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos;
 - b) Número de expediente penal o de carpeta judicial, de la autoridad exhortante;
 - c) Nombre de la persona sentenciada;
 - d) Entidad de la que proviene; y
 - e) Número de anexos, en caso de que los mismos existan.
2. En el registro de control de exhortos, se anotará:
 - a) Número de expediente penal o de carpeta judicial, de la autoridad de origen;
 - b) Fecha de recepción en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos;
 - c) Autoridad exhortante;
 - d) Nombre de la persona sentenciada;
 - e) Delito;
 - f) Solicitud que realiza la autoridad judicial de diversa jurisdicción a la Ciudad de México;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- g) Fecha de diligencia del exhorto; y
- h) Fecha de devolución del exhorto.

3. La carátula de la carpeta de ejecución del exhorto contendrá lo siguiente:

- a) Número de exhorto asignado por la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos;
- b) Delito;
- c) Nombre de la persona sentenciada;
- d) Nombre de la persona víctima, u ofendida;
- e) Nombre de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales;
- f) Nombre de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos; y
- g) Juzgado, Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos o Autoridad exhortante.

4. En caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la diligencia que solicita la autoridad exhortante, la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, lo hará del conocimiento a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", señalando las razones por las que no fue posible llevarla a cabo.

5. Concluirá el registro en el libro de control de exhortos, anotando la fecha en que fue devuelto el exhorto correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe y revisa el exhorto que llega físicamente o mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como los documentos anexos, de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema• Libro
2		Registra el ingreso del exhorto por medio del reloj fechador y de ser el caso digitalmente, a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.	
3		Registra los datos en el libro de exhortos.	
4		Integra el exhorto con los documentos anexos que pueda tener, entregándolo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para que sea turnado a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”.	
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe y asigna exhorto a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, para la elaboración de los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”	Recibe exhorto y elabora los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, que deriven de la recepción del exhorto.	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos de auto, oficios, notificaciones y citaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”	Remite los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para su revisión.	• Sistema
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	• Sistema
9		Devuelve los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B1” o “B2”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	• Sistema
10		Valida los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, remitiéndolos de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	• Sistema
12		Devuelve los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	• Sistema
13		Firma las notificaciones, citaciones y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica.	
14		Remite documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para recabar firma del proyecto de auto y en su caso de los proyectos de oficios.	• Sistema
15	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto y en su caso de los proyectos de oficios. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones del proyecto de auto y en su caso de los proyectos de oficios. (regresa a la actividad no. 12)	• Sistema
17		Firma el auto y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos junto con la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para que sea diligenciado.	• Sistema
18	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, remitiéndolos a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”, para la integración del exhorto, así como a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1”, para dar trámite a las notificaciones que resulten.	• Sistema
19	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones para proceder a la notificación de los mismos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

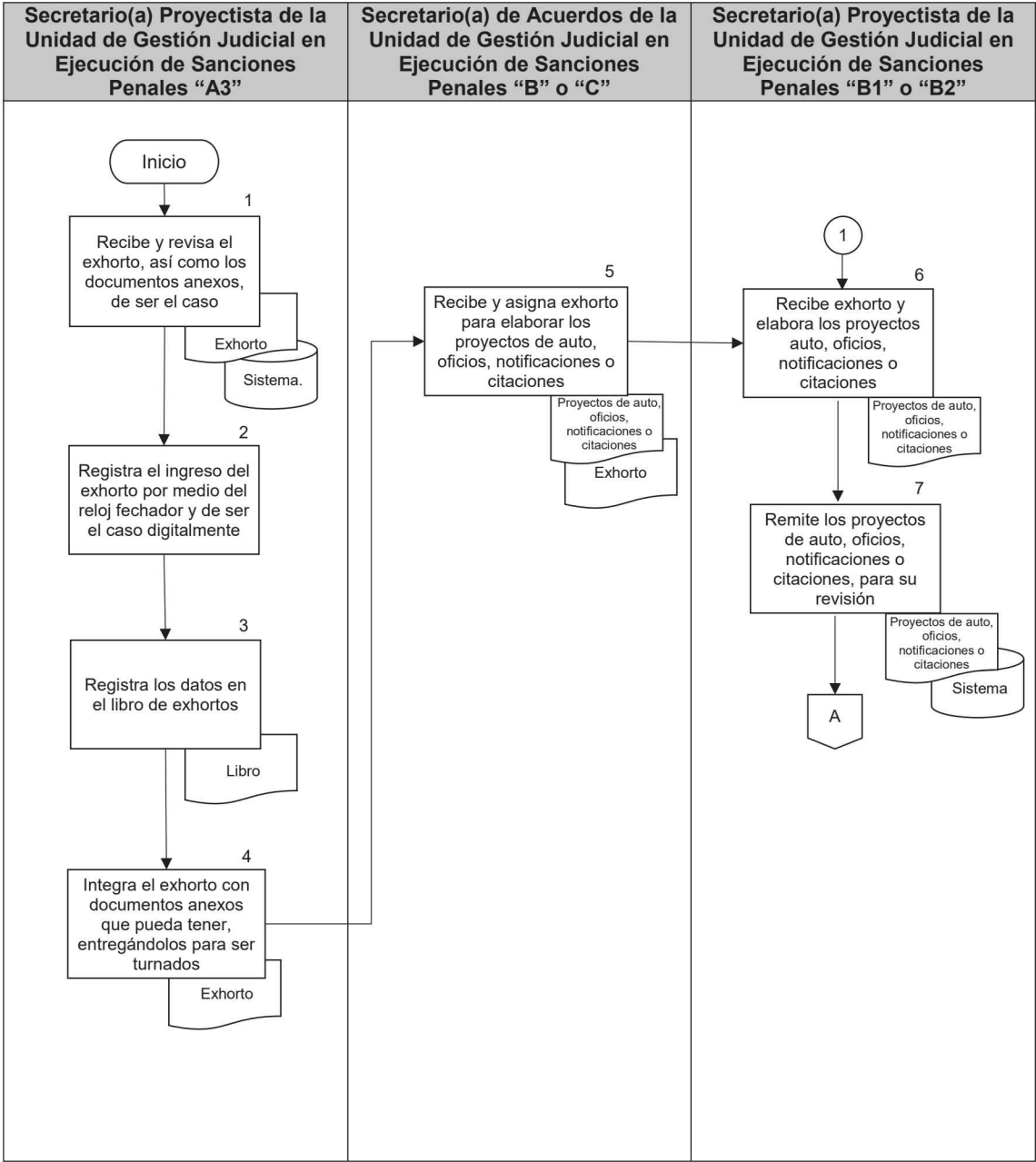
NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota: A partir de este punto y antes de continuar con el presente procedimiento, se realizan en lo conducente las actividades que correspondan de los Procedimientos de “Citaciones y notificaciones”, y en caso de que sea un oficio el que fuera requerido por la autoridad exhortante, se llevarán a cabo las actividades derivadas del Procedimiento de “Emisión y entrega de oficios”.	
20	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, digitaliza la documentación recibida y la integra al exhorto formado mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
21		Devuelve el exhorto ya diligenciado a su lugar de origen.	
22		Registra los datos del exhorto ya diligenciado en el libro de exhortos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



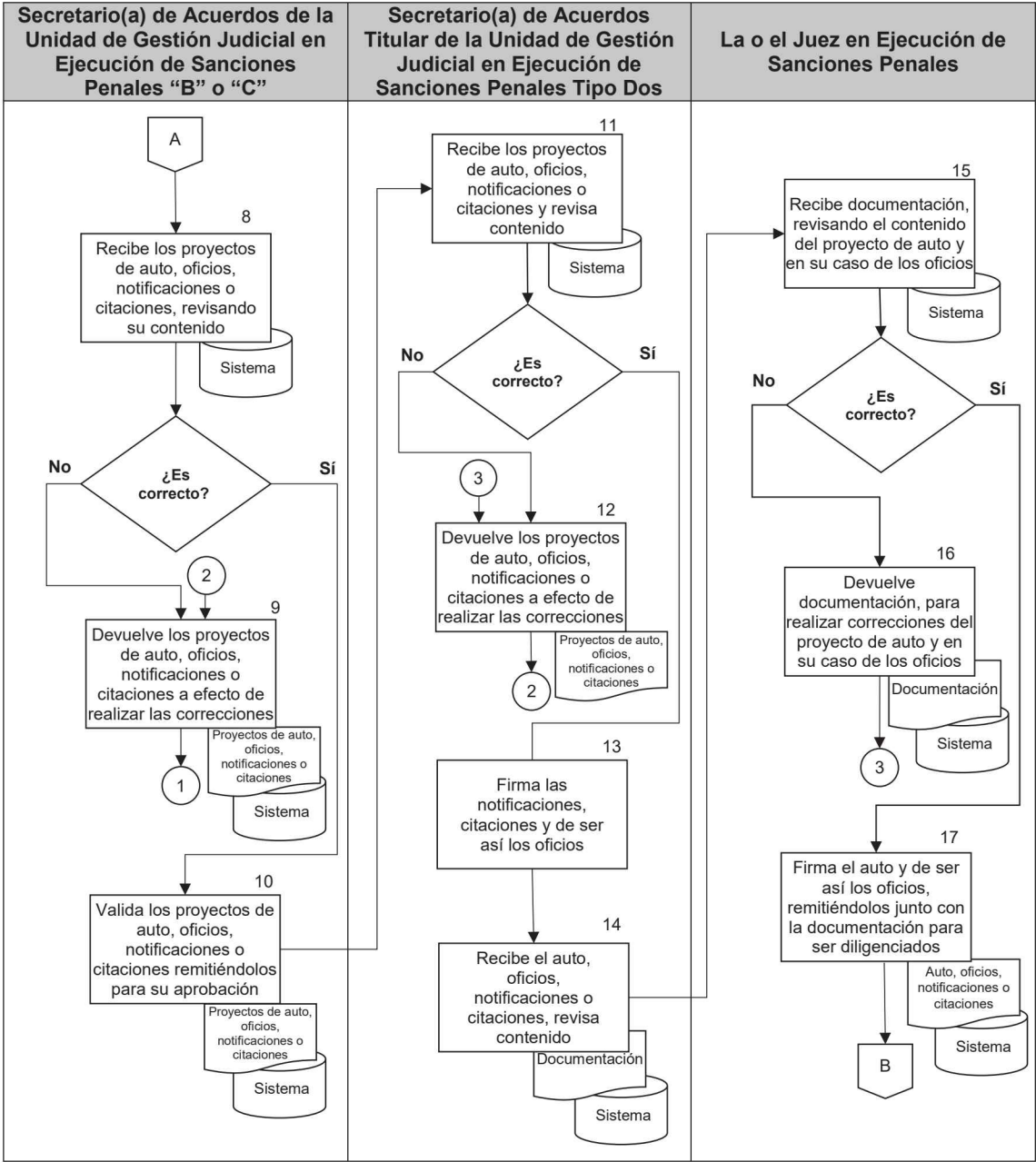
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





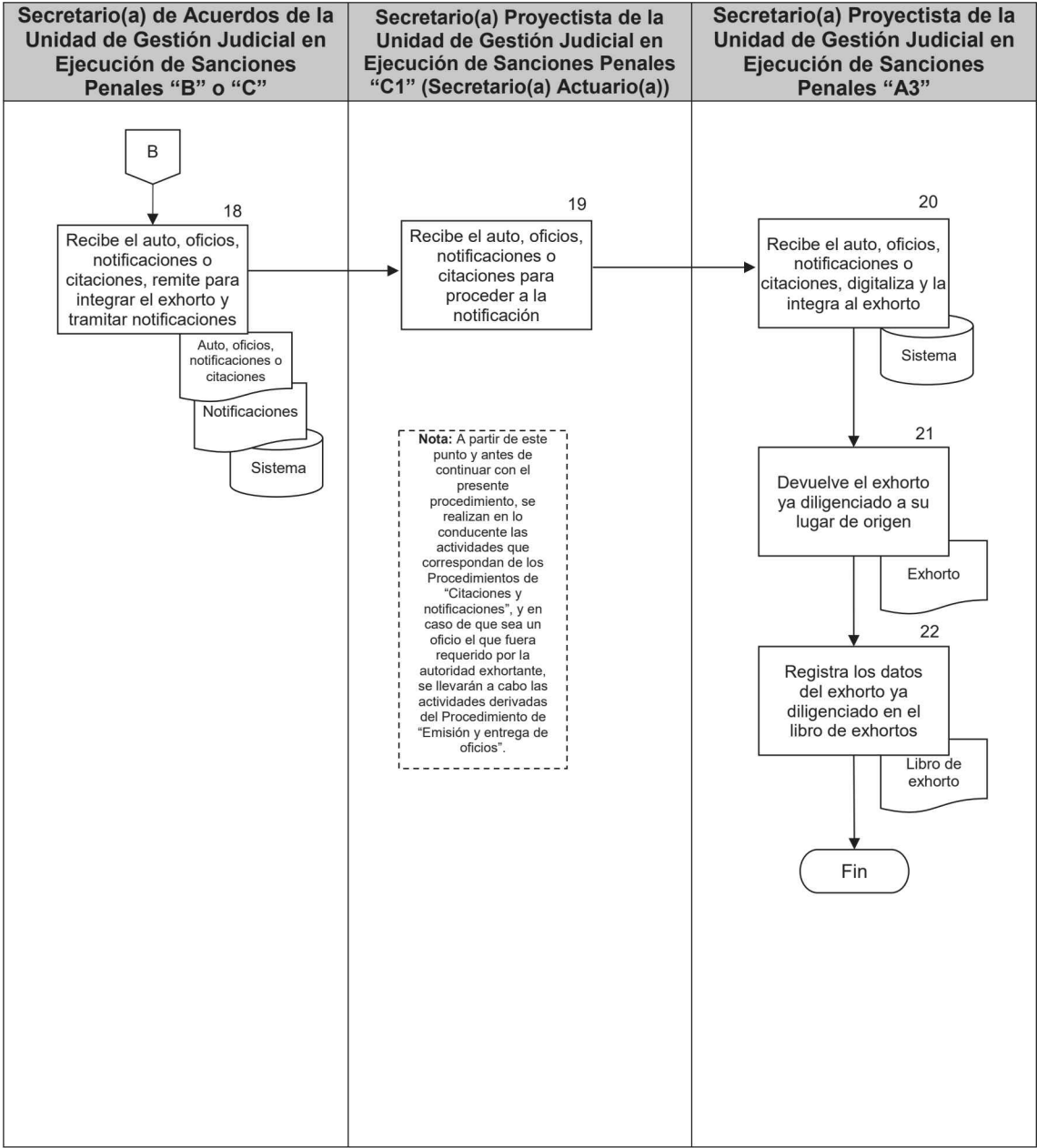
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-007	Preparación y celebración de audiencias
Objetivo general:	Planear, organizar y controlar la logística para el desarrollo de las audiencias señaladas en las legislaciones aplicables.
Políticas y normas de operación:	

1. La Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, verificará al día el número de audiencias que se celebrarán, informando a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de las mismas a quienes tienen injerencia en su desarrollo, siendo los siguientes:
 - a) La Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
 - b) La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que conocerá del asunto, según el turno correspondiente.
 - c) La Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.
 - d) La Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1”.
 - e) La Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”.
2. La Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1”, mediante la persona auxiliar de audiencia, verificará el listado de operatividad de sala previo al comienzo de una audiencia, observará que se encuentren correctamente funcionando los diversos equipos que se encuentran en el interior de la sala de audiencias, y registrará lo siguiente:
 - a) Limpieza de la Sala.
 - b) Funcionamiento del equipo de cómputo de la persona auxiliar de audiencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- c) Funcionamiento del equipo de cómputo de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
 - d) Funcionamiento de pantalla, DVD, mesa de evidencias, proyector e impresora.
 - e) Cámaras y micrófonos de los intervinientes (la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, la persona auxiliar de audiencia, la o el Testigo, la persona sentenciada, víctima, persona ofendida y sujetos procesales).
3. El Listado de Operatividad de la audiencia de videoconferencia contendrá lo siguiente:
- a) Corroborar la conectividad para la celebración de la audiencia.
 - b) Cámara y micrófono de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales;
 - c) Cámara y micrófono de la persona auxiliar de audiencia;
 - d) Cámara y micrófono de la o el Testigo o la o el Perito;
 - e) Cámara y micrófono de la persona sentenciada;
 - f) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida;
 - g) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público;
 - h) Cámara y micrófono de la o el Asesor Jurídico; y
 - i) Cámara y micrófono de la o el Abogado Defensor.
4. En caso de que alguno de los incisos anteriores presente anomalía, informará de inmediato a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A", para lograr su correcto funcionamiento.
5. El personal auxiliar de audiencias pronunciará el protocolo de apertura de audiencia (formato UGJPROT1), el cual contendrá lo siguientes datos mínimos:
- a) Tipo de Audiencia.
 - b) La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que preside la Audiencia.
 - c) Número de Sala.
 - d) Fecha y Hora de Audiencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
- e) Verificación de cédulas profesionales en el Registro Nacional de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública.
 6. En caso de que una o más de las partes técnicas no sean Licenciada o Licenciado en Derecho, se informara a la o el Juez una vez iniciada la audiencia.
 7. Al finalizar la audiencia, las hojas de datos generales de los sujetos procesales que participan en audiencia, se agregarán a la carpeta de ejecución, en su caso en sobre debidamente cerrado, cuando se trate de datos confidenciales.
 8. Tratándose de asuntos relacionados con las personas sentenciadas privadas de su libertad, en estos casos, primeramente, ingresará a la sala de oralidad la persona sentenciada, se acompañará de persona de la policía procesal y de manera subsecuente los sujetos procesales, el público y en su momento las o los Peritos y las o los Testigos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Verifica diariamente el número de audiencias que se celebrarán, informando a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, de las mismas a quienes intervienen en su desarrollo y de forma inmediata a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1”.	• Sistema
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1”	Gestiona el oficio para el apoyo de persona de la policía procesal, para la vigilancia, resguardo, orden y seguridad en la sala durante la audiencia.	
3		<p>Gestiona el oficio para la intervención de la o el Médico Legista y de persona de la policía procesal, para la revisión y custodia de la persona sentenciada, solamente en caso de que la misma o el mismo se encuentre privado de su libertad.</p> <p>Nota: Los oficios son elaborados cuando se trata de las personas sentenciadas privadas de su libertad, no así de las personas sentenciadas libres, y son firmados ya sea por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos o la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, o la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1”	Designa a la persona auxiliar de audiencia que intervendrá en cada una de las audiencias.	
5		Verifica que la sala de oralidad se encuentre en condiciones óptimas para el desarrollo de las audiencias; en los casos de videoconferencia se verificará que las condiciones sean óptimas para la realización de las mismas.	
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1” (Auxiliar de Audiencia)	Recaba los datos generales de la víctima, ofendida u ofendido, de la o el Agente del Ministerio Público, de la o el Asesor Jurídico, de la persona sentenciada, de la o el Representante Legal, de la o el Testigo, de la o el Perito, así como de todo aquel que participe en la audiencia.	
7		Digitaliza las identificaciones oficiales de las y los sujetos procesales en la audiencia.	
8		Confirma si en la sala de audiencias existe algún medio de comunicación presente.	
9		Coloca los datos generales de los sujetos procesales en audiencia, en el estrado de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.	
10		Coloca en el estrado el mallette y todos los requerimientos necesarios por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales para el desarrollo de la audiencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1” (Auxiliar de Audiencia)	Activa la videograbación de la sala para iniciar la audiencia con lo establecido en el Protocolo de Apertura de Audiencia. (continua en la actividad no. 12 y 13)	• UGJPROT1
12	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”	Monitorea en tiempo real la audiencia mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, teniendo comunicación mediante el chat con la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, persona auxiliar de audiencia y la o el auxiliar judicial, para atender cualquier solicitud que se tenga en el interior o exterior de la sala. (conecta con el fin del procedimiento).	• Sistema
13	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1” (Auxiliar de Audiencia)	Realiza en el grabador las pausas y reanudaciones de audiencia que se ordenan, verificando que la grabación no se interrumpa y que los sujetos procesales hablen de forma correcta al micrófono para el adecuado registro de audio y video.	• Sistema
14		Da cuenta a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, con la asistencia o inasistencia de los sujetos procesales, indicando la forma de notificación de las o los mismos, así como con todos aquellos datos contenidos en la carpeta de ejecución, y llevar a cabo las acciones que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, en audiencia requiera, así como con las eventualidades que surjan en la diligencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

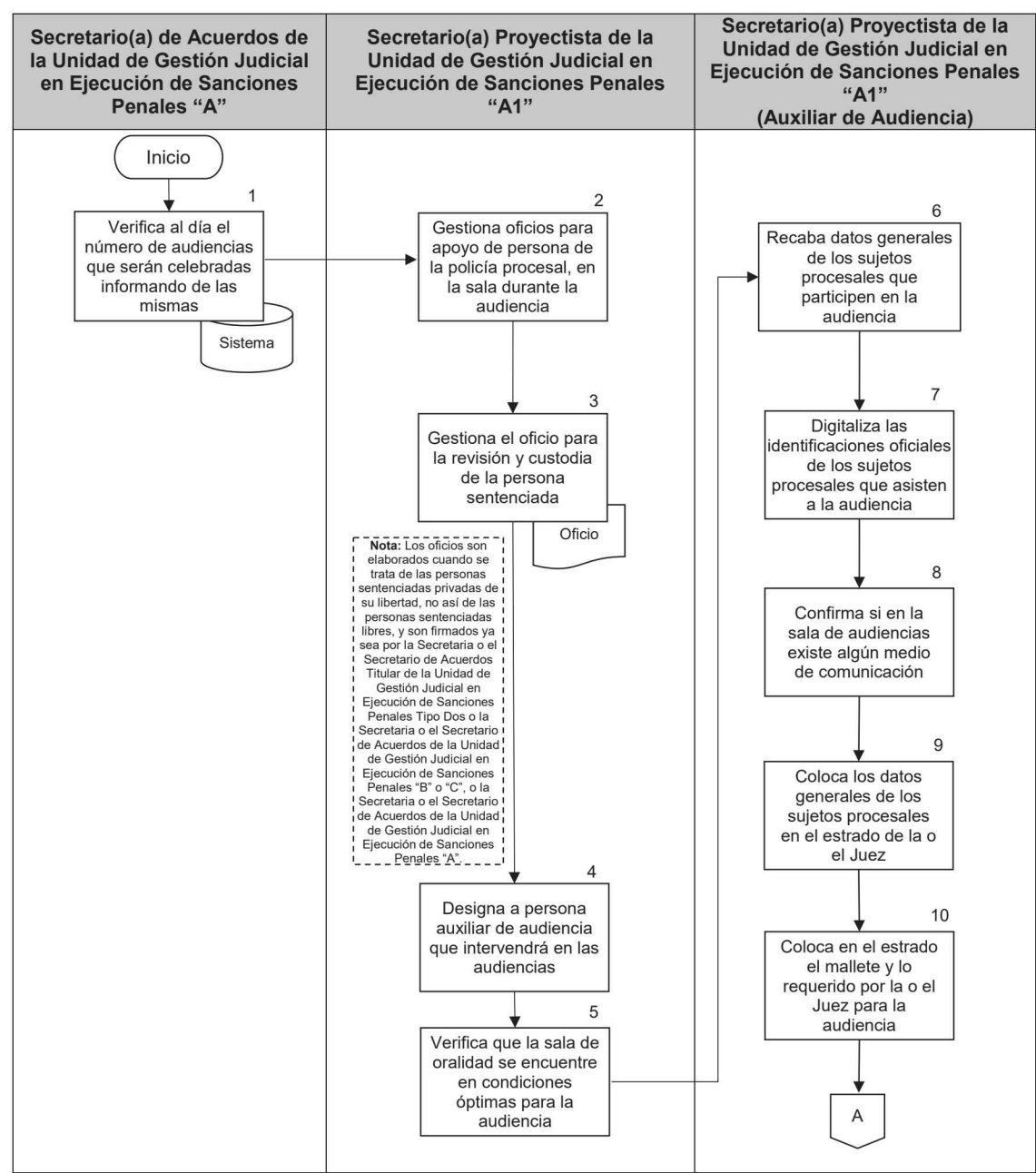
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1” (Auxiliar de Audiencia)	Realiza el cierre de la audiencia despidiendo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales de la Sala, finalizando la videograbación y verificando el desalojo de la Sala.	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, notificaciones y citaciones
16		Elabora los oficios, notificaciones o citaciones ordenadas en la audiencia. Nota: A partir de esta actividad se continúa con los procedimientos “Citaciones y notificaciones” o “Emisión y entrega de oficios”, según corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



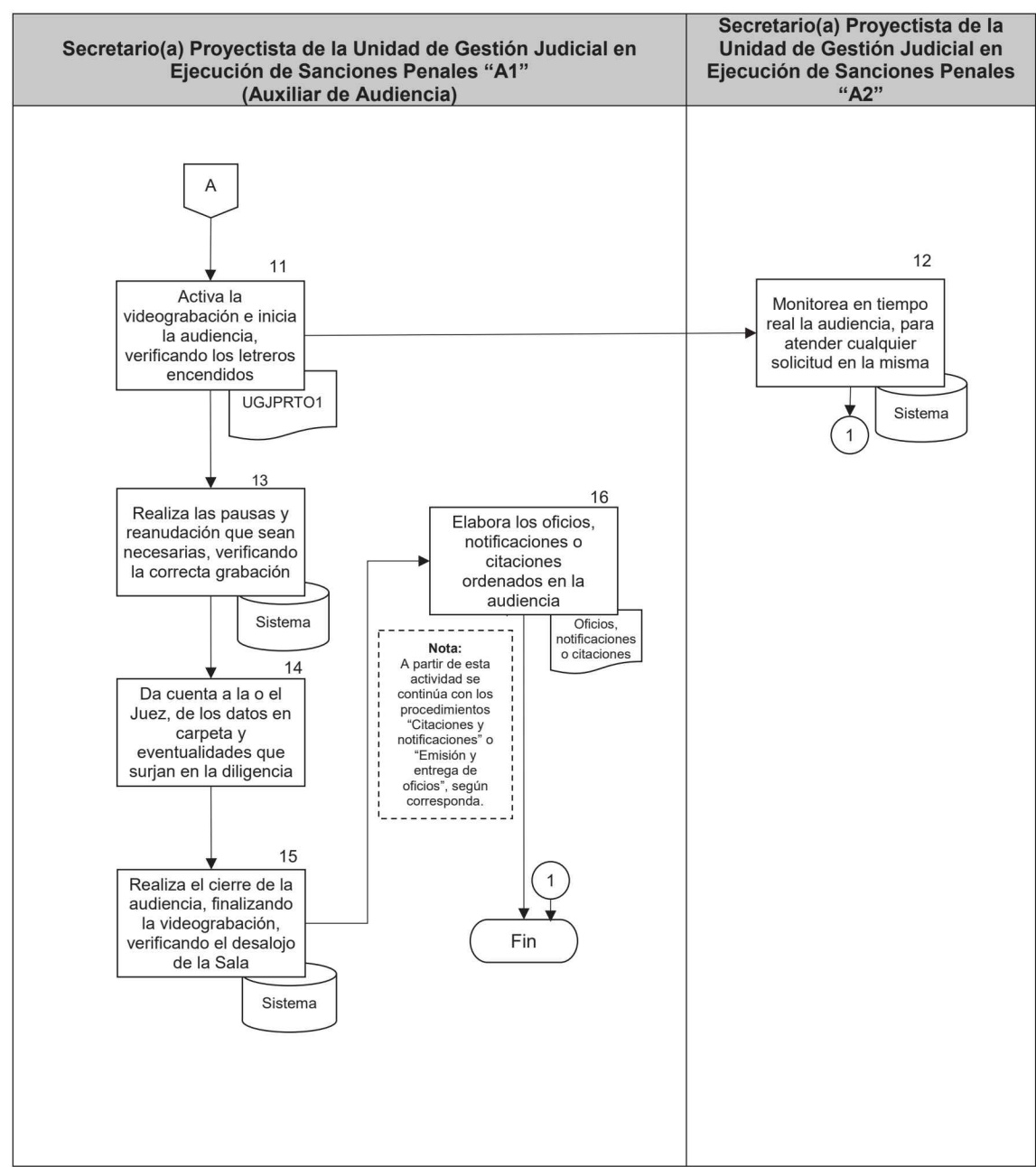
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

UGJPROT1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

UGJPROT1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	PROTOCOLO DE AUDIENCIA
Clave:	UGJPROT1
Objetivo:	Hacer del conocimiento de las y los Jueces Especializados en Ejecución de Sanciones Penales del Sistema Procesal Penal Acusatorio, que las partes técnicas de las audiencias que se celebran en esta H. casa de justicia son Licenciados en Derecho, así como que se llevará a cabo determinado tipo de audiencia, en la que deberán permanecer de forma respetuosa y que la misma será presidida por la o el Juez que fuera asignado por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Elabora:	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1” (auxiliar de audiencia)
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-008	Elaboración de actas mínimas y transcripción de resoluciones judiciales
Objetivo general:	Elaborar el acta mínima de las audiencias celebradas con el fin de documentarlas de manera cronológica, así como realizar las transcripciones que se generen con motivo de cada diligencia.
Políticas y normas de operación:	

1. La transcripción de lo resuelto dentro de la diligencia, se entregará dentro de las 24 horas siguientes a la misma, en archivo electrónico a la o el Auxiliar Judicial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Programa la audiencia respectiva, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo e informa de la misma a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”.	• Sistema
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”	Asigna persona auxiliar de Adecuación de la Pena que llevará a cabo el monitoreo en tiempo real de la audiencia, para elaborar la transcripción de las resoluciones que deriven de la misma, así como el acta mínima.	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2” (Auxiliar de Adecuación de la Pena)	Ingresa con 15 minutos de anticipación al sistema de videograbación y espera el inicio de la audiencia.	
4		Elabora el proyecto de acta mínima, durante el transcurso de toda la audiencia y hasta el cierre de la misma, entregando el proyecto a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”.	• Proyecto de acta mínima
5		Elabora la transcripción de las resoluciones que deriven de audiencia, remitiendo el proyecto de acta mínima a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”.	• Transcripción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”	Revisa el proyecto del acta mínima y el contenido de las transcripciones que resultaron de la diligencia. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	• Sistema
7		Devuelve el proyecto de acta mínima y las transcripciones a la persona auxiliar de Adecuación de la Pena, a efecto de que se realicen las correcciones que resulten. (Regresa a la actividad no. 4)	
8		Valida el proyecto de acta mínima y el contenido de las transcripciones, y los remite de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, para su revisión y validación.	
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Recibe el proyecto de acta mínima y las transcripciones que resultarán, de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11.	• Sistema
10		Devuelve el proyecto de acta mínima y transcripciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 7)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Valida el proyecto de acta mínima y rubrica la misma.	• Sistema
12		Valida las transcripciones realizadas y remite electrónicamente a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a través del Auxiliar Judicial.	
13	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe electrónicamente las transcripciones realizadas para elaborar su resolución, mediante la o el Auxiliar Judicial.	• Sistema
14		Envía la resolución ya firmada de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, a efecto de que la misma sea integrada tanto física como digitalmente a la carpeta de ejecución que corresponda.	• Sistema
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”	Recibe la resolución firmada física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y la entrega junto con el acta mínima a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”.	• Sistema
16	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”	Recibe y verifica que los trámites ordenados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, tanto en su resolución escrita, como en audiencia, hayan sido cumplidos cabalmente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

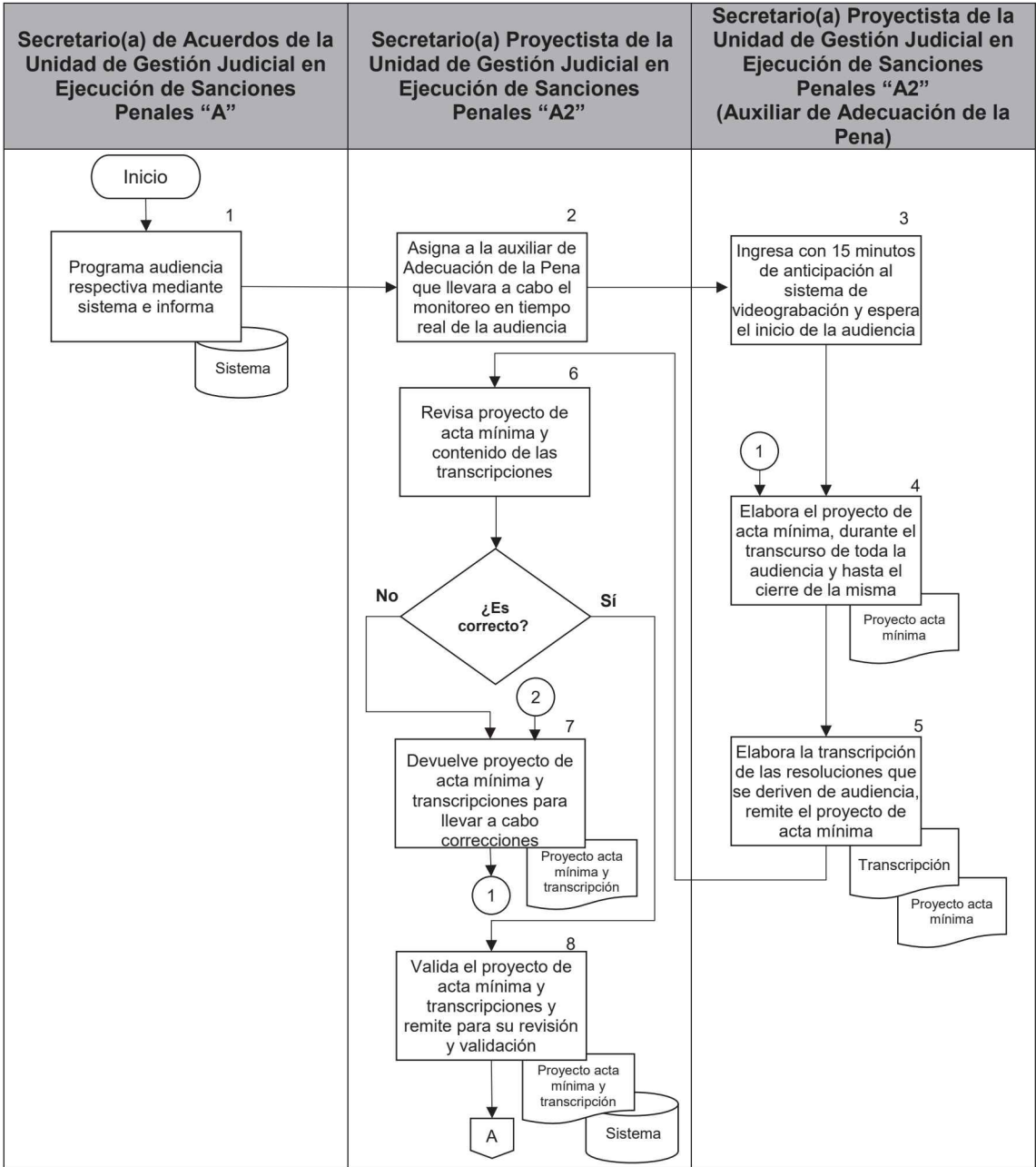
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A2”	Integra a la carpeta de ejecución, tanto el acta mínima firmada y autorizada por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, así como la resolución por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, entregándola a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”.	
18	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe la documentación e integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución que corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



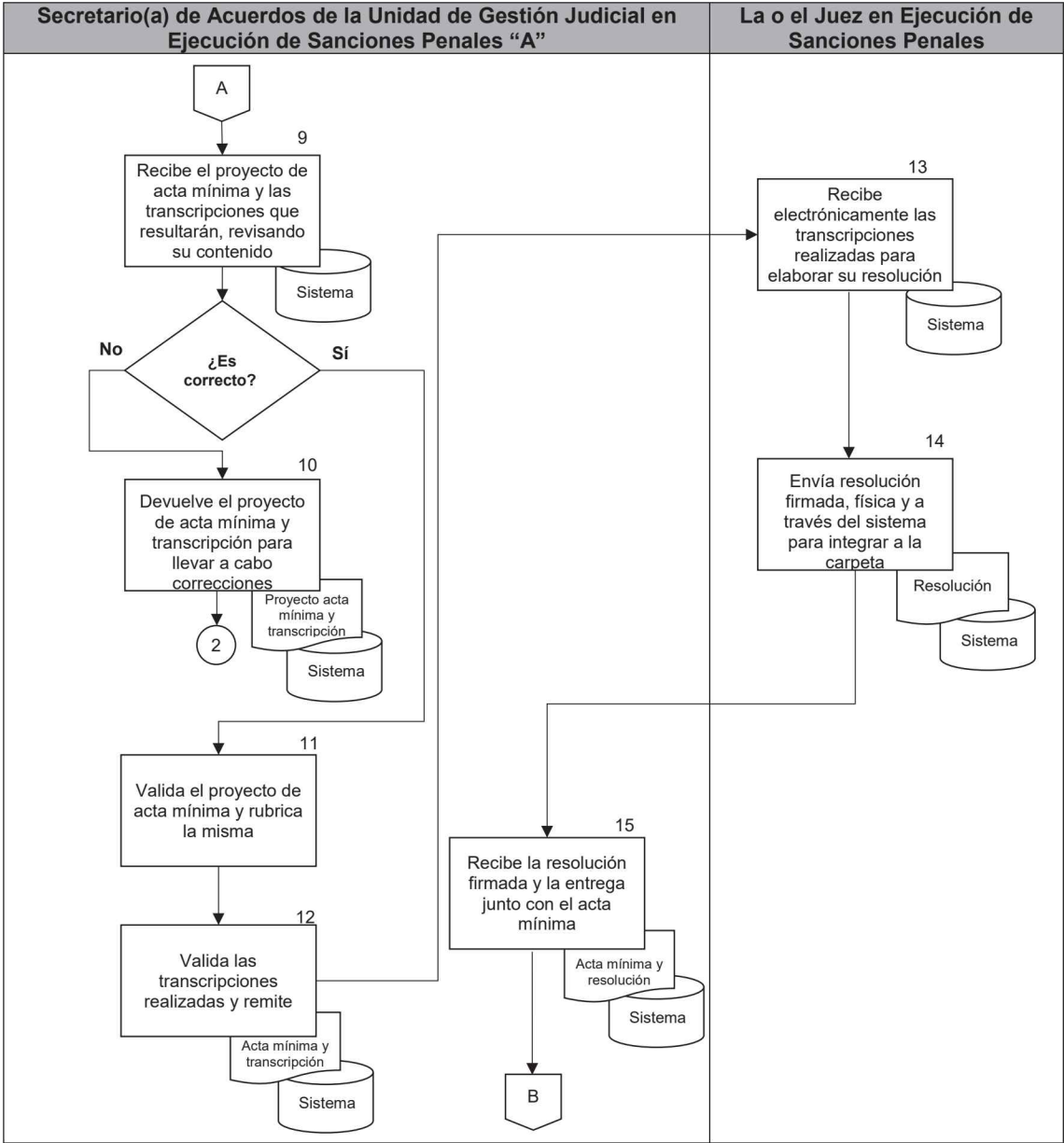
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

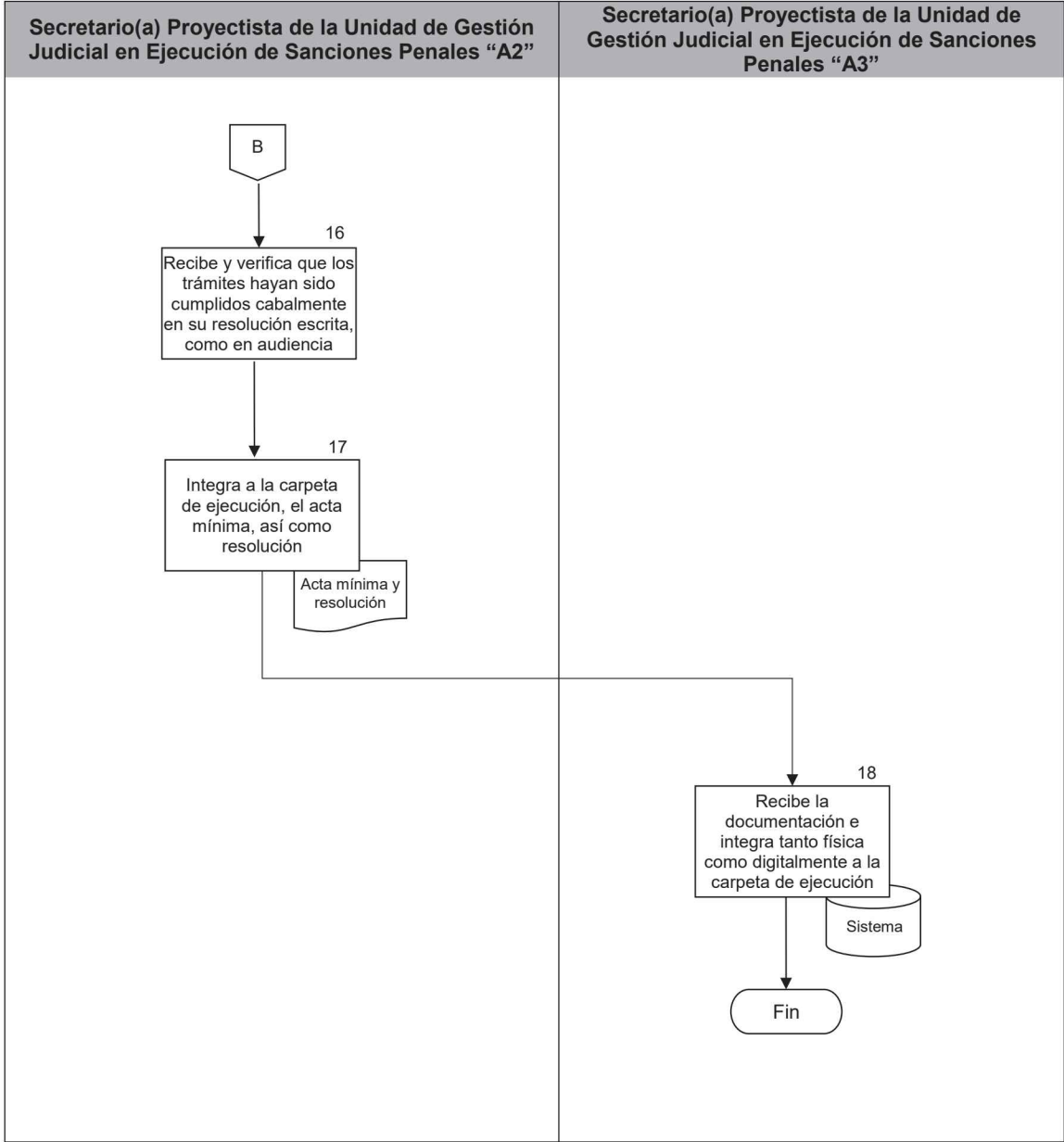
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-009	Trámite del recurso de apelación
Objetivo general:	Dar trámite a los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para que el Tribunal de Alzada se encuentre en posibilidades de resolver el recurso presentado.
Políticas y normas de operación:	

1. El recurso de apelación, cuando se interponga por escrito, deberá presentarse ante la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”, mismo que deberá contener los siguientes requisitos:
- a. Que el escrito se encuentre dirigido a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, adscrita o adscrito a la Unidad y que ésta o éste haya emitido el acto recurrido;

b. Que obre número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;

c. Delito;

d. Nombre de la persona sentenciada;

e. Verificar que se encuentre señalada la personalidad jurídica que ostenta la persona promovente, el domicilio de la o el mismo y los medios de notificación autorizados;

f. Precisión de la resolución que se recurre, fecha de su emisión, y el día de notificación de la o el apelante;

g. Fundamentos legales y agravios correspondientes; y

h. Que sean exhibidas en forma conjunta, copia para el registro y copia para cada una de los sujetos procesales, a efecto de estar en posibilidades de correrles traslado con independencia del respectivo acuse.

La ausencia de alguno de los datos anteriores, no son obstáculo para que se reciba la promoción que se pretenda entregar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

2. Recibido el recurso de apelación se registra el mismo en la libreta de apelaciones que se lleva en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, debiéndose encontrar los siguientes datos:

- a. Número de carpeta de ejecución;
- b. Persona Sentenciada;
- c. Delito;
- d. Víctima, persona ofendida;
- e. Fecha de resolución recurrida;
- f. Tipo de resolución recurrida;
- g. Autoridad que la emite;
- h. Apelante;
- i. Fecha de interposición del recurso;
- j. Sala a la que se turnó el recurso y toca que la misma le asignara;
- k. Fecha de recepción de registros;
- l. Fecha de admisión del recurso en la sala;
- m. Fecha y sentido de la resolución del Tribunal de Alzada; y
- n. En su caso, se señalará el lugar de reclusión.

3. Mediante oficio dirigido a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" de la Dirección General de Gestión Judicial, se solicitará asignación de Sala del Tribunal de Alzada que conocerá del recurso interpuesto, el cual deberá contener los siguientes datos:

- a. Carpeta de ejecución y carpeta judicial de la unidad de origen;
- b. Fecha y hora de recepción del recurso;
- c. Apelante;
- d. Motivo de la apelación;
- e. Cómputo de términos para los sujetos procesales;
- f. Contestación y adhesión de los sujetos procesales, al recurso de apelación interpuesto;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- g. Señalar si la carpeta de ejecución cuenta con antecedentes de recursos de apelación presentados previamente;
 - h. La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales que emitió la resolución recurrida;
 - i. Nombre de la persona sentenciada;
 - j. Nombre de la víctima, persona ofendida;
 - k. Delito; y
 - l. En su caso, se señalará el lugar de reclusión.
4. La Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, mantendrá el resguardo de los registros de audio y video de las audiencias, siendo la encargada de proporcionar una copia certificada, por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales al Tribunal de Alzada.
5. Para estar en posibilidades de dar cumplimiento con lo señalado en el punto anterior, la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, será la encargada de generar y entregar los registros de audio y video previamente solicitados a través de oficio por la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C2", mediante formato que contenga:
 - a. Número de oficio;
 - b. Nombre de la persona sentenciada;
 - c. Delito;
 - d. Carpeta de ejecución;
 - e. Fecha y hora de los registros solicitados (audiencias);
 - f. Tipo de audiencia;
 - g. La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales que presidió la audiencia; y
 - h. Número de registros solicitados.
6. Interpuesto el recurso de apelación por escrito, y una vez concluidos los plazos otorgados a los sujetos procesales para la interposición del mismo, ya que se les corrió el traslado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

respectivo, la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos lo remitirá de manera inmediata al Tribunal de Alzada para que, según sea el caso, remita en original o en testimonio, los registros de la carpeta de ejecución al Tribunal de Alzada que le fuera turnado para conocer sobre la admisión del recurso, así como, la digitalización de la misma, y el DVD del que se desprenda el acto contra el que se interpuso el recurso, para que se señale fecha de audiencia de alegatos aclaratorios, de así haberlo solicitado o bien, se emita la resolución correspondiente.

7. Para la tramitación de este procedimiento deberá atenderse a las determinaciones que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe el escrito mediante el cual se interpone recurso de apelación.	
2		Verifica que la persona promovente presente las copias necesarias para correr traslado a los sujetos procesales.	
3		Digitaliza los documentos y entrega a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para el trámite del mismo.	
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe la promoción.	
5		Turna la promoción del recurso de apelación y la carpeta de ejecución a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”.	
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”	Recibe la promoción del recurso de apelación y copias suficientes para los sujetos procesales y registra en el libro de apelaciones, el recurso interpuesto.	• Libro
7		Elabora el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	• Proyecto de auto, oficio, notificaciones o citaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”	Remite el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para su revisión.	• Sistema
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11	• Sistema
10		Devuelve el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 7)	• Sistema
11		Valida el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones, remitiéndolos de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondientes, revisando su contenido.	• Sistema
		¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	
13		Devuelve el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 10)	• Sistema
14		Firma las notificaciones, citaciones y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica.	• Sistema
15		Remite documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a fin de recabar su firma en el proyecto de auto y en su caso el proyecto de oficios.	• Sistema
16	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto y en su caso el proyecto de oficios. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 17 Sí. Continúa en la actividad no. 18	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones del proyecto de auto y en su caso el proyecto de oficios. (Regresa a la actividad no. 13)	• Sistema
18		Firma el auto y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos junto con la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.	• Sistema
19	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe el auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo. Nota: A partir de este momento, la actuación continúa conforme lo establece el procedimiento denominado “Emisión y entrega de oficios” o “Citaciones y notificaciones”, según corresponda.	• Sistema
20		Turna auto a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”, para continuar con el trámite del recurso interpuesto.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

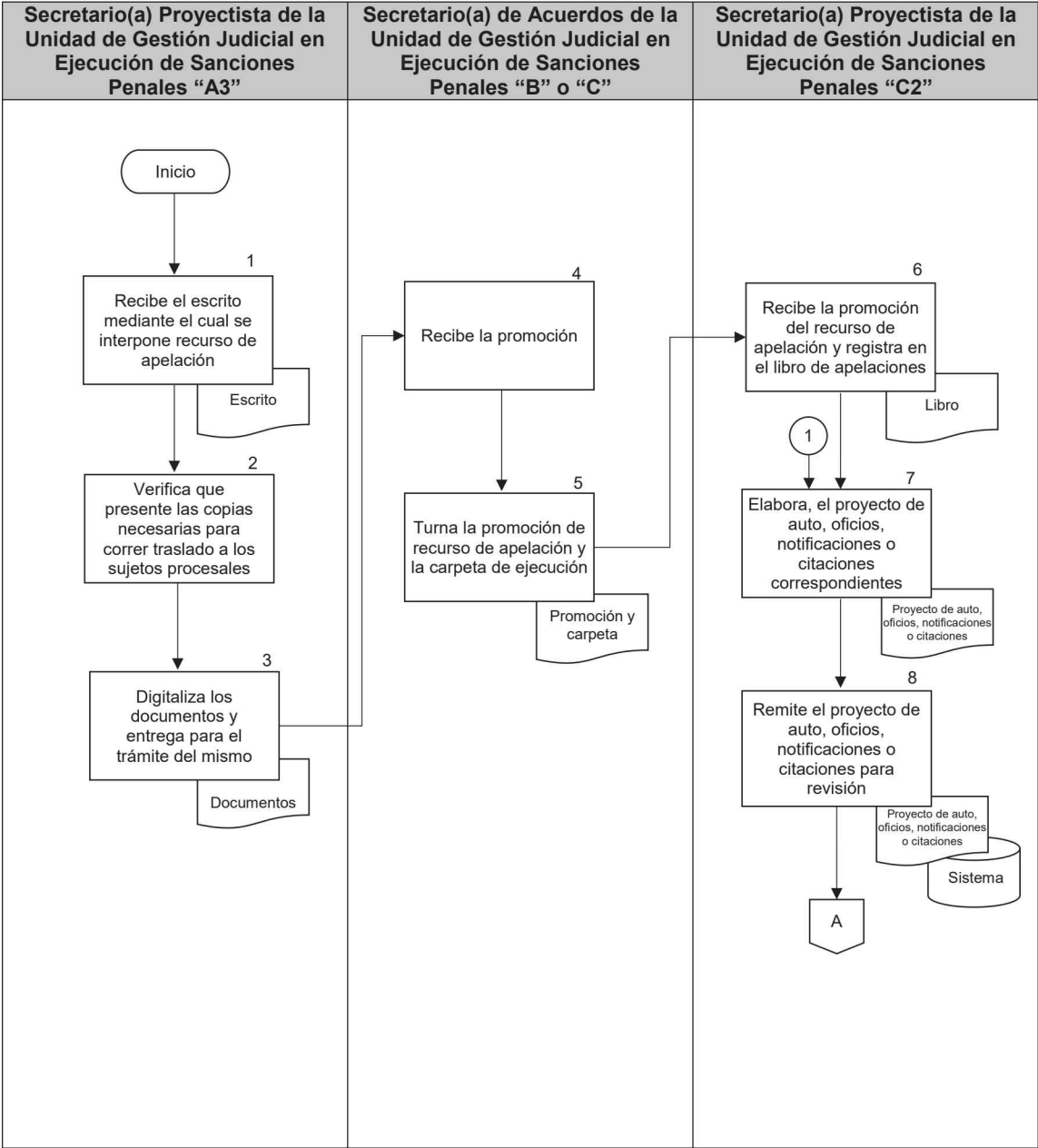
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”	Recibe y acuerda conforme se establece en las actividades 6 a 17, en caso de que los sujetos procesales se adhieran al recurso de apelación interpuesto por la o el apelante.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Sistema
22		Gira oficio a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal “A1” de la Dirección General de Gestión Judicial para solicitar asignación de Sala del Tribunal de Alzada, que conocerá del recurso interpuesto.	
23		Solicita copia de DVD de la audiencia celebrada, en caso de que de la misma se desprenda el acto contra el que se interpuso el recurso de apelación.	
24		Turna a la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, oficio, carpeta de ejecución en original o testimonio con el trámite del recurso de apelación, registros de audio y video, tanto física como digitalmente, ya transcurridos los plazos otorgados a los sujetos procesales cuando se les corrió traslado de la interposición del recurso.	
25	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” (Secretario(a) Actuario(a))	<p>Recibe oficio, carpeta de ejecución en original o testimonio con el trámite del recurso de apelación, registros de audio y video y lleva a cabo la presentación de los mismos ante la Sala Penal que fuera designada para conocer del recurso interpuesto.</p> <p>Nota: A partir de este momento deberá continuar la actuación del Tribunal de Alzada conforme lo establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

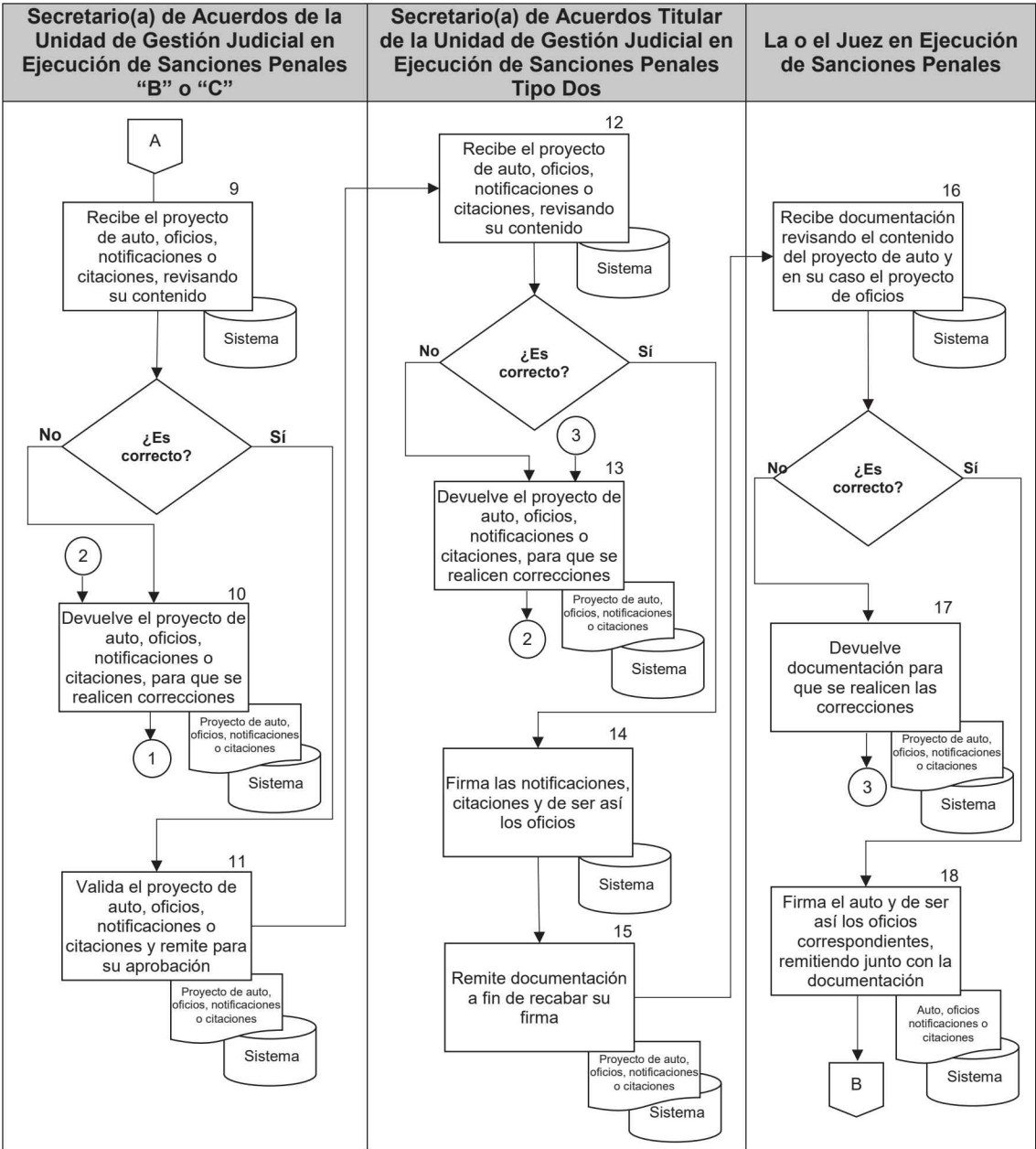
PROCEDIMIENTOS





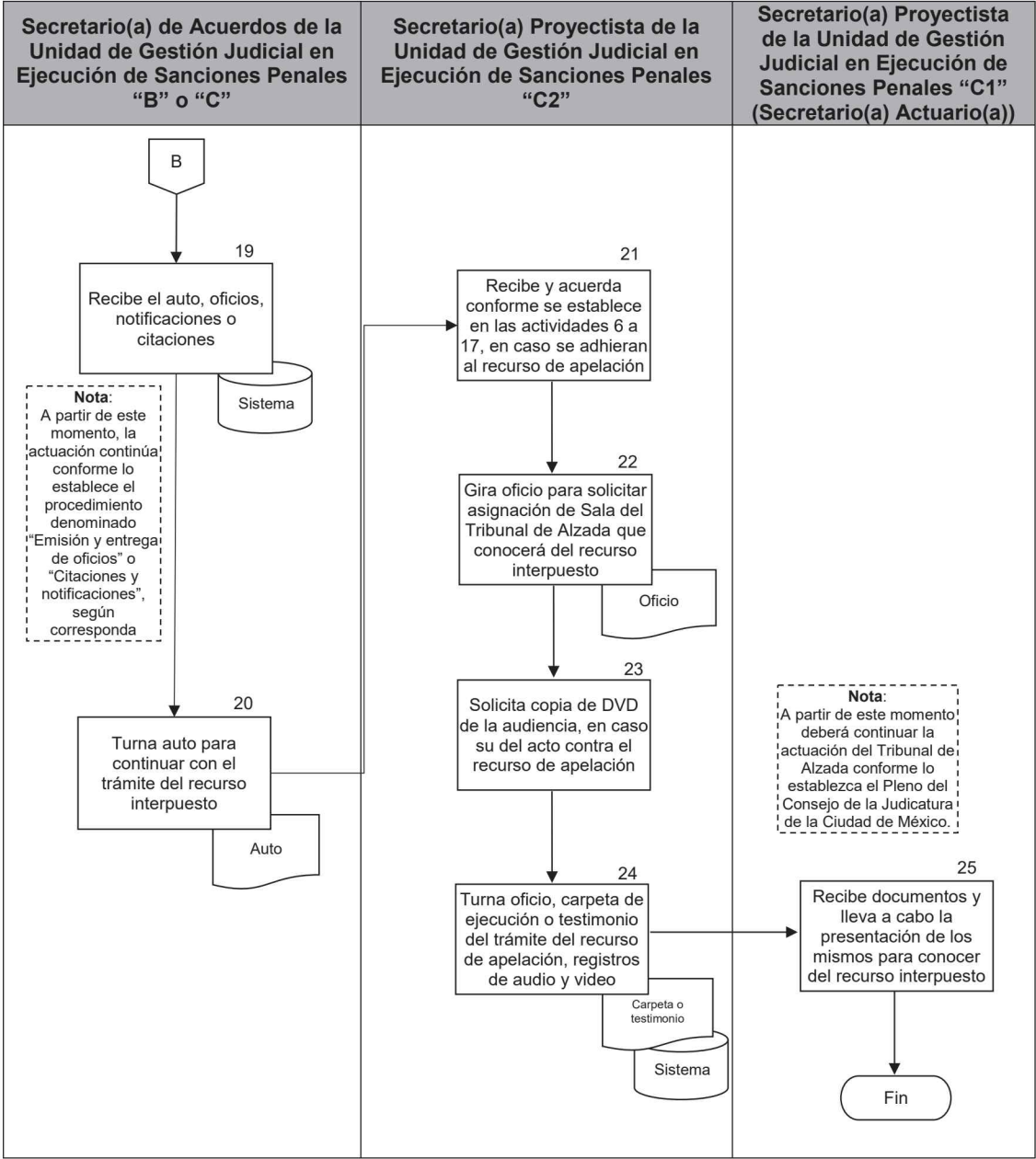
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-010	Seguimiento de Juicio de Amparo Directo
Objetivo general:	Recibir, registrar y dar seguimiento a las notificaciones de suspensión de la ejecución de una sentencia por interposición de Amparo Directo, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para dar respuesta a los requerimientos realizados por el Tribunal de Alzada y de la autoridad Federal.
Políticas y normas de operación:	

1. Atender las suspensiones de la ejecución de las sentencias que comunican las Salas Penales, a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, cuando ante dicha autoridad se presenten Juicios de Amparo Directo.
2. Se proporcionará a la o el Juez de Amparo todos los datos que requiera, vigilando cumplir siempre con lo dispuesto por el artículo 20 Constitucional y con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, ello para efectos de transparencia y certeza legal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"	Recibe la solicitud de suspensión de ejecución de la sentencia y el emplazamiento respectivo, presentados por el Tribunal de Alzada, en virtud de haberse presentado demanda de garantías ante esta instancia.	
2		Digitaliza los documentos y entrega la solicitud de suspensión de ejecución de la sentencia y el emplazamiento respectivo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", para el trámite de la misma.	
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C"	Recibe la solicitud de suspensión de ejecución de la sentencia y el emplazamiento respectivo del Tribunal de Alzada, procede inmediatamente a la suspensión de la ejecución de la sentencia, y en su caso a la cancelación de audiencias señaladas.	
4		Turna el emplazamiento y solicitud de suspensión a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C2".	
5	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C2"	Recibe la solicitud de suspensión del acto reclamado y el emplazamiento a juicio de amparo directo.	• Proyectos de auto, oficios o notificaciones
6		Forma el cuaderno de amparo, y elabora los proyectos de auto, oficios o notificaciones correspondientes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”	Remite los proyectos de auto, oficios o notificaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para su revisión.	• Sistema
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe los proyectos de auto, oficios o notificaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	• Sistema
9		Devuelve los proyectos de auto, oficios o notificaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6).	• Sistema
10		Valida los proyectos de auto, oficios o notificaciones correspondientes, remitiéndolos de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe los proyectos de auto, oficios o notificaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	• Sistema
12		Devuelve los proyectos de auto, oficios o notificaciones de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 9)	• Sistema
13		Firma las notificaciones y de ser así los oficios correspondientes, de forma física o en su caso electrónica.	• Sistema
14		Remite documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a fin de recabar su firma en el proyecto de auto y en su caso en los proyectos de oficios.	• Sistema
15	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto y en su caso de los proyectos de oficios. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones del proyecto de auto y en su caso de los proyectos de oficios. (Regresa a la actividad no. 12)	• Sistema
17		Firma el auto y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos junto con la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.	• Sistema
18	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe el auto, oficios o notificaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
19		Turna el auto, oficios o notificaciones correspondientes a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”, para continuar con el trámite del juicio de amparo.	
20	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”	Recibe el auto, oficios o notificaciones correspondientes y solicita copia de DVD de la audiencia celebrada, en caso de que ya exista alguna en la carpeta de ejecución.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

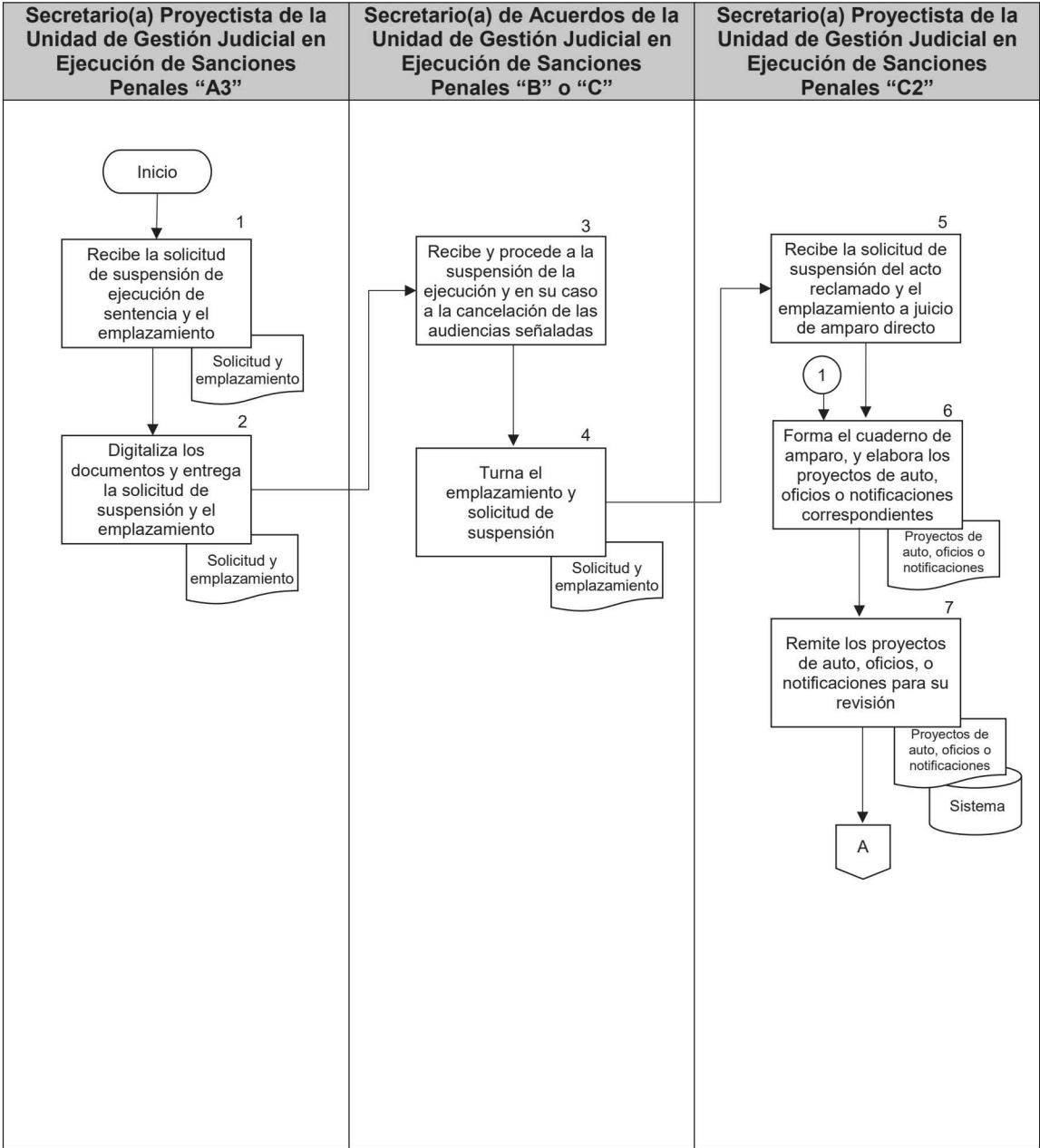
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”	Entrega a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”, oficios o notificaciones correspondientes, así como, copia de DVD de la audiencia celebrada, para que los remita de manera inmediata al Tribunal de Alzada.	
22	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe oficios o notificaciones correspondientes, así como copia de DVD de la audiencia celebrada, para presentarlos ante el Tribunal de Alzada. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades que correspondan del procedimiento de “Emisión y entrega de oficios” o “Citaciones y Notificaciones”, según corresponda, así como, continuar las actuaciones conforme al Manual de Procedimientos Tipo de la Unidad Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.	
23	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe la documentación y la integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



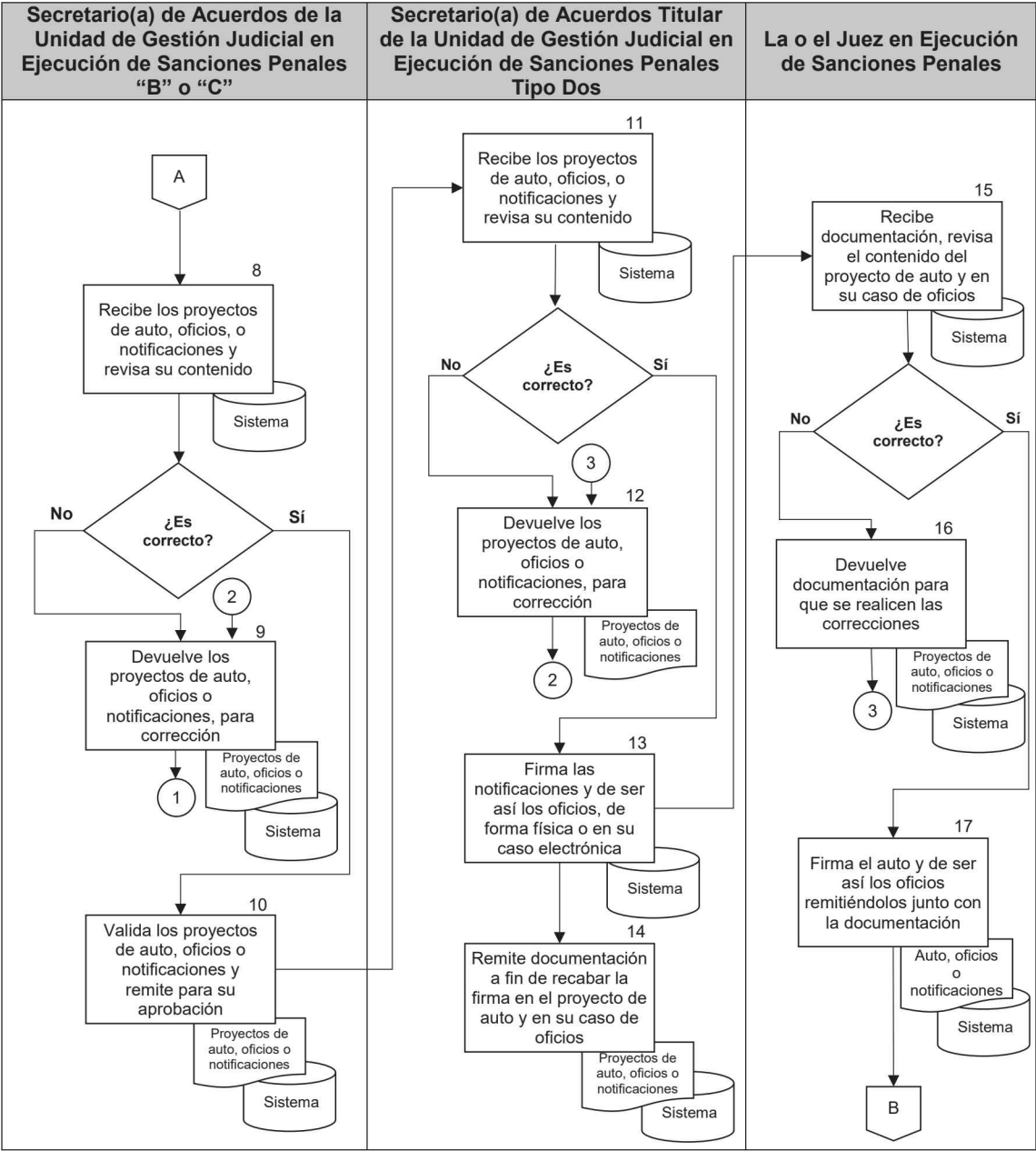
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





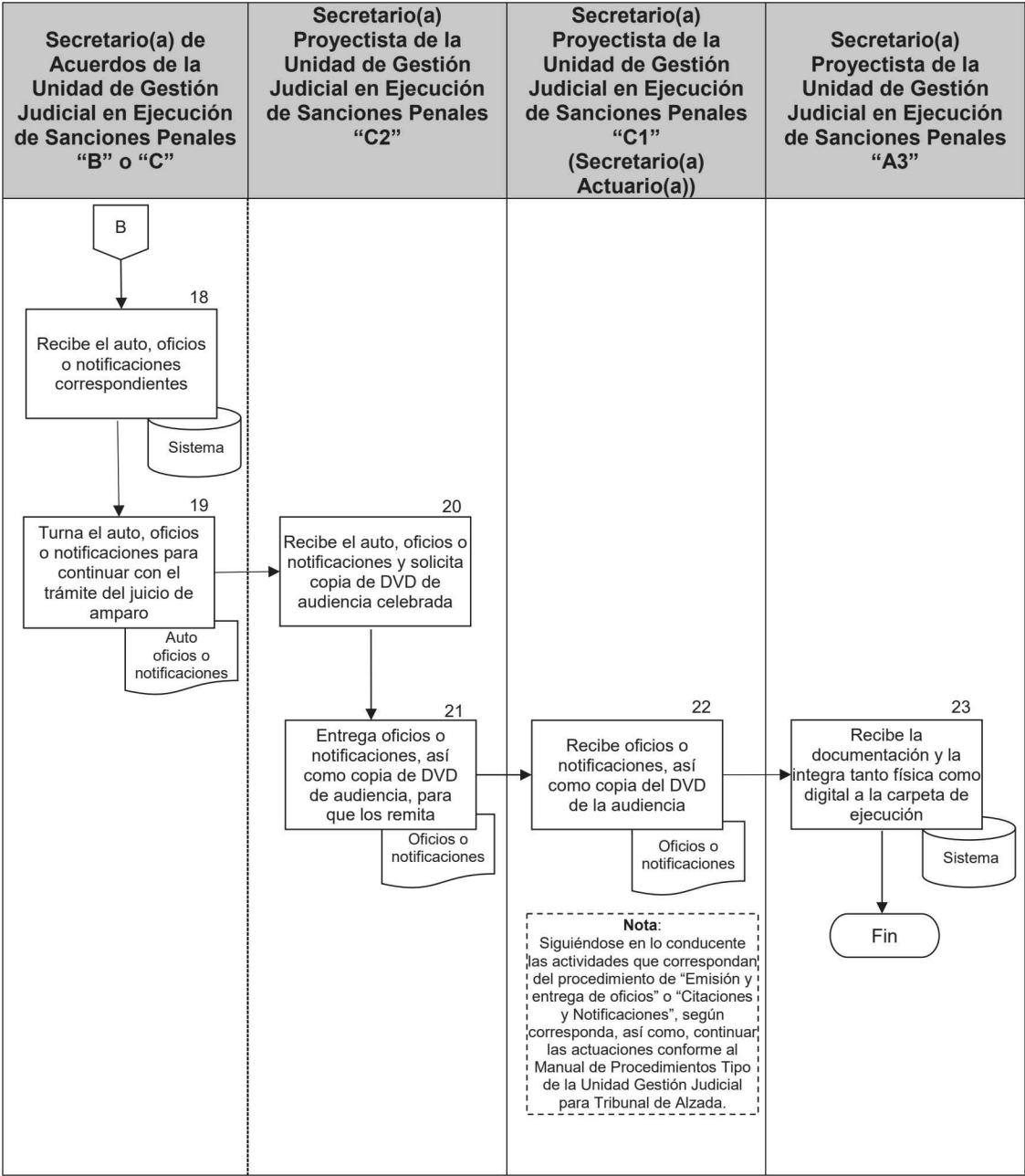
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-011	Seguimiento de Juicio de Amparo Indirecto
Objetivo general:	Recibir, registrar y dar seguimiento a los Juicios de Amparo Indirecto, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para dar respuesta a los requerimientos realizados por la Autoridad Federal.
Políticas y normas de operación:	

1. Cuando se presenten Juicios de Amparo Indirecto, se dará trámite a las solicitudes de informes previos o justificados requeridos por los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.
2. Se proporcionará a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que atiende el juicio de amparo todos los datos que requiera en los informes previos o justificados, vigilando cumplir siempre con lo dispuesto por el artículo 20 Constitucional y con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, ello para efectos de transparencia y certeza legal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe la solicitud de informes previo o justificado, presentada por los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, en virtud de haberse presentado juicio de amparo indirecto.	
2		Digitaliza los documentos y entrega a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para el trámite respectivo.	
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe la solicitud del Juzgado de Distrito.	
4		Turna la promoción con la solicitud de los informes previo o justificado a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”.	
5	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”	Recibe la solicitud y forma el cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos de auto y de informes• Sistema
6		Elabora los proyectos de auto y los informes previo o justificado.	
7		Remite los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, para su revisión.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe los proyectos auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	• Sistema
9		Devuelve los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	• Sistema
10		Valida los proyectos de auto y los informes previo o justificado, remitiéndolos de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Devuelve los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	• Sistema
13		Remite los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a fin de recabar su firma.	• Sistema
14	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Recibe los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16	• Sistema
15		Devuelve los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 12)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Firma el auto y los informes previo o justificado, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”.	• Sistema
17	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C”	Recibe el auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
18		Turna el auto y los informes previo o justificado a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”, para continuar con el trámite del juicio de amparo indirecto.	
19	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C2”	Recibe el auto y los informes previo o justificado, y solicita copia de DVD de la audiencia celebrada, en caso de que ya exista alguna en la carpeta de ejecución.	
20		Remite mediante correo electrónico los informes previo o justificado a la Autoridad Federal que los haya requerido, entregando dichos informes físicamente a la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, para su entrega material, acompañados de las copias certificadas que respalden los mismos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

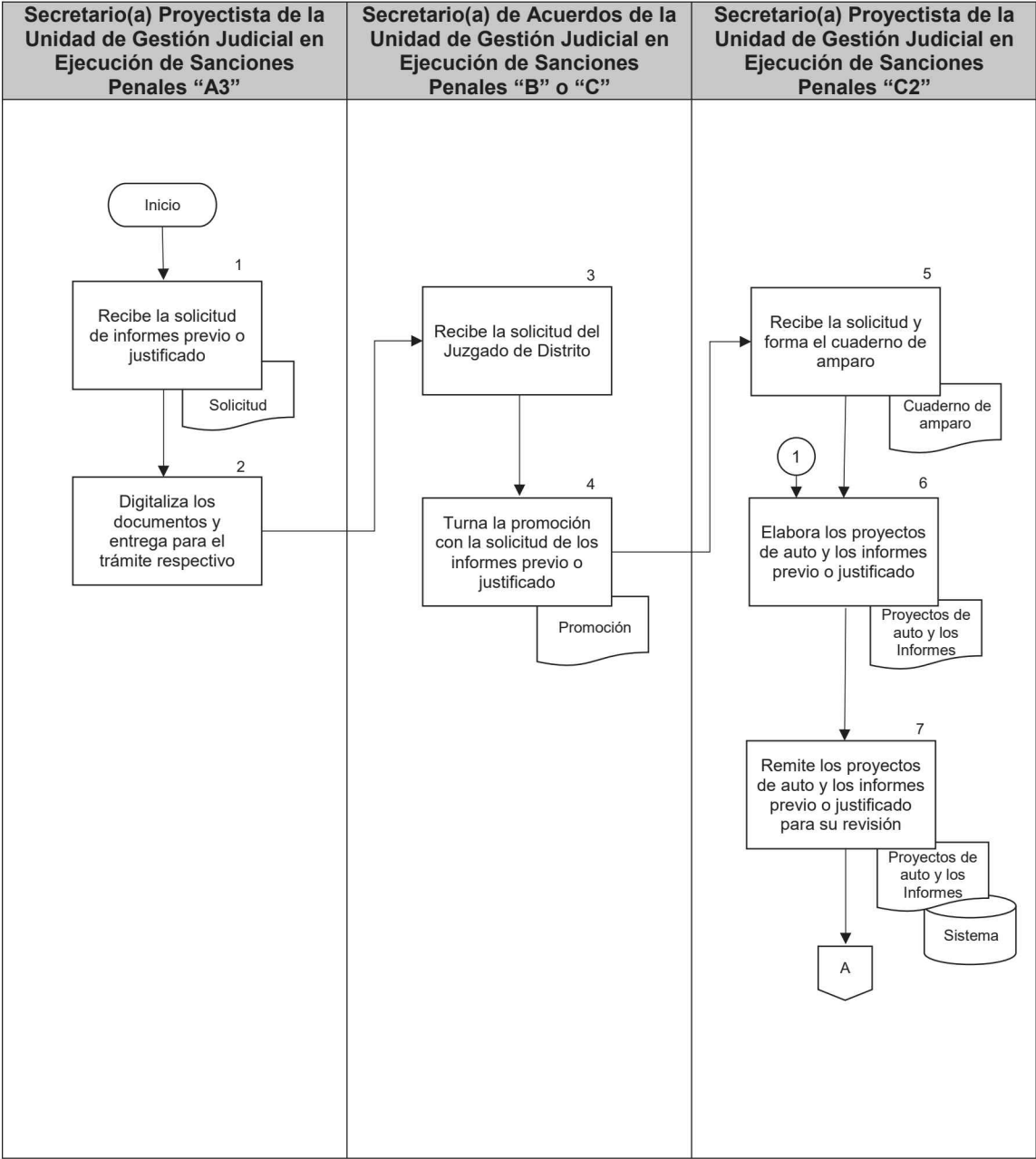
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “C1” (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe los informes previo o justificado y lleva a cabo la presentación de los mismos ante la Autoridad Federal que los requiere. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades que correspondan del procedimiento de “Emisión y entrega de oficios”.	
22	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe la documentación y la integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

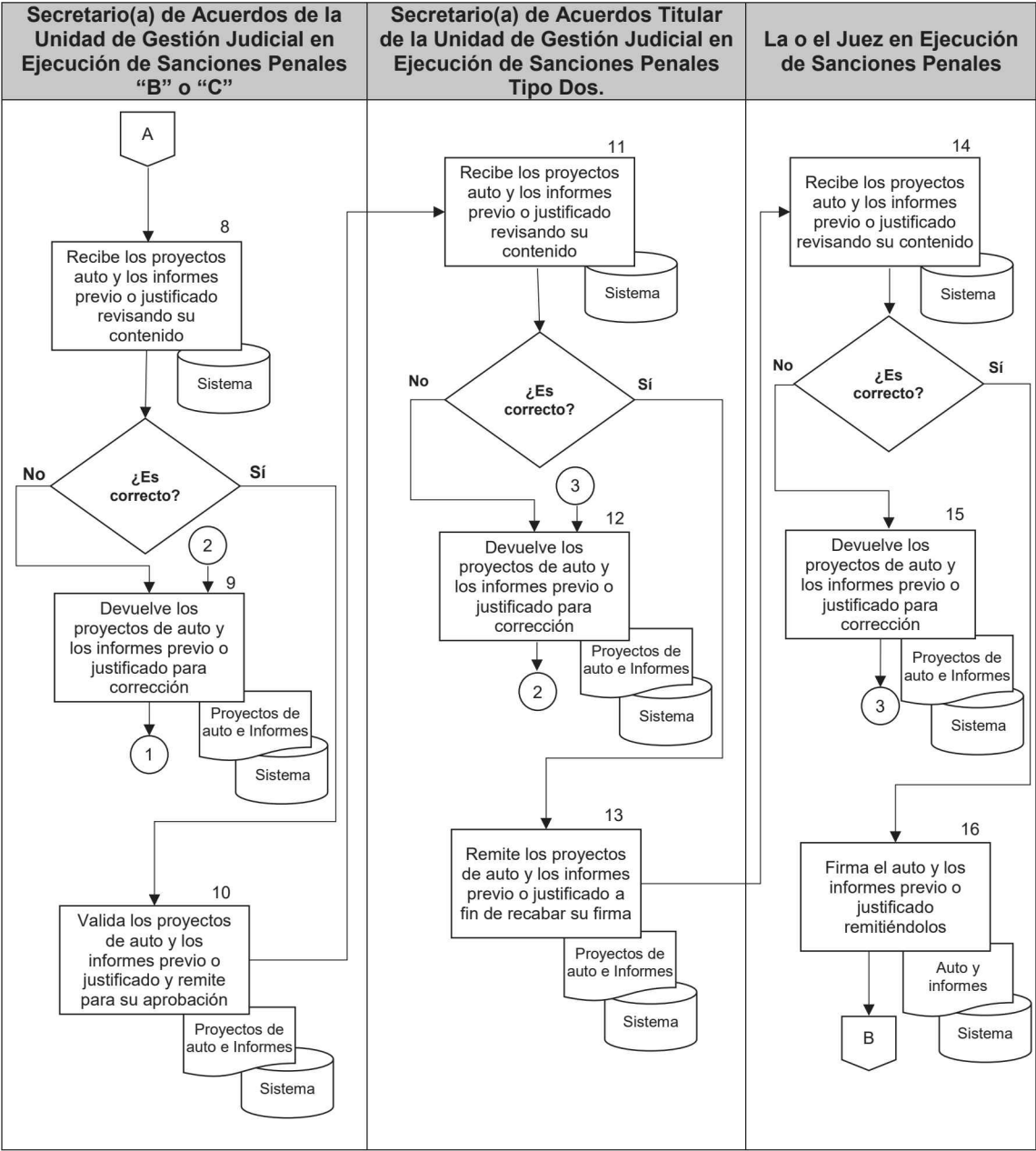
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

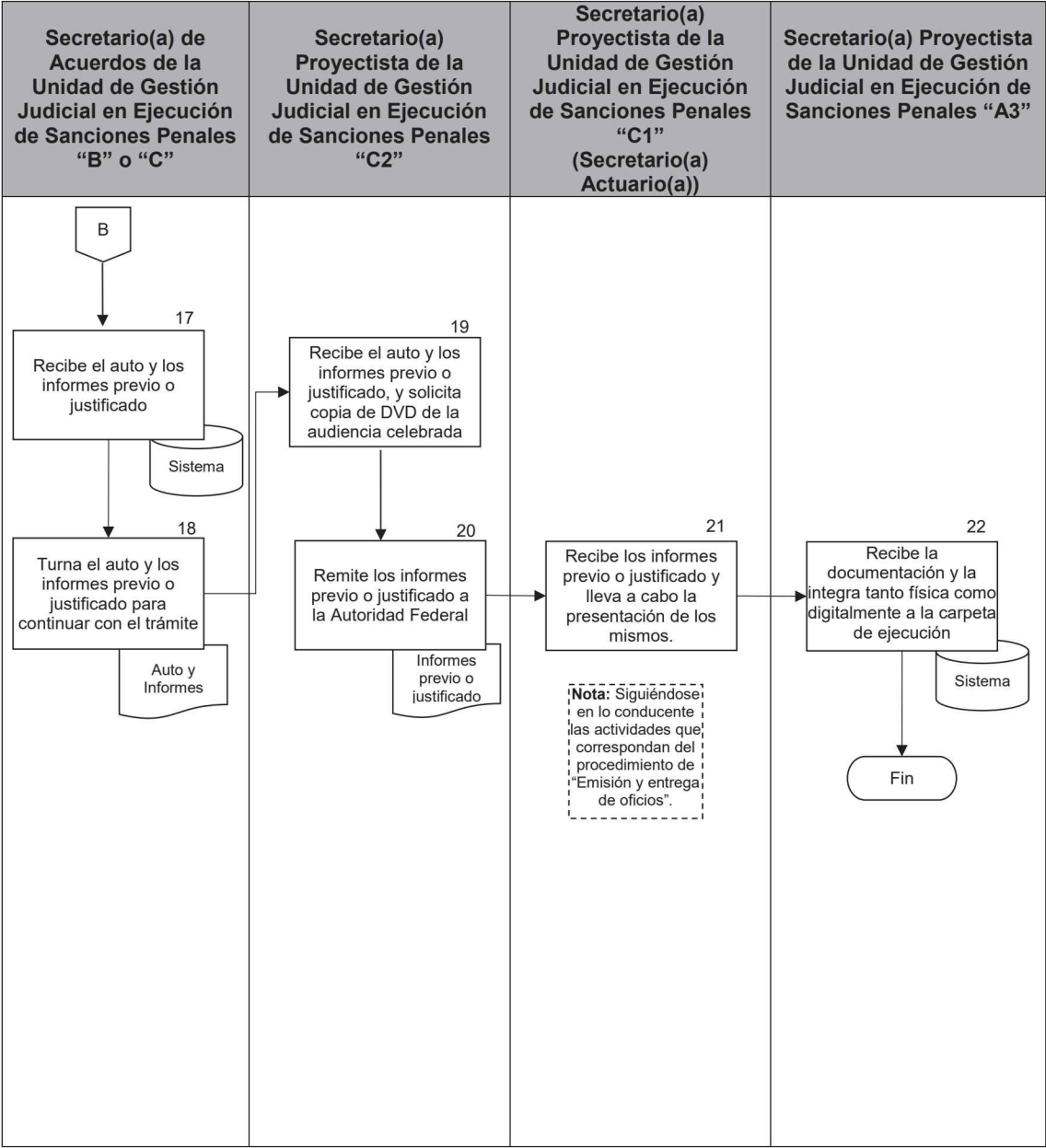
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-012	Recepción y registro de valores
Objetivo general:	Recibir los valores presentados ante la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para que los mismos sean registrados y resguardados.
Políticas y normas de operación:	

1. Los valores se exhibirán mediante promoción presentada en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos o en audiencia, debiéndose asentar la constancia correspondiente en la carpeta de ejecución y registrar su ingreso en el libro respectivo, anotando los siguientes datos:
- a) Número de orden;

b) Registro de billete, debiendo especificar si es por transferencia o a disposición de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos;

c) Número de billete;

d) Nombre de la persona depositante;

e) Importe;

f) Concepto;

g) Número de carpeta de ejecución;

h) Fecha de expedición del valor; y

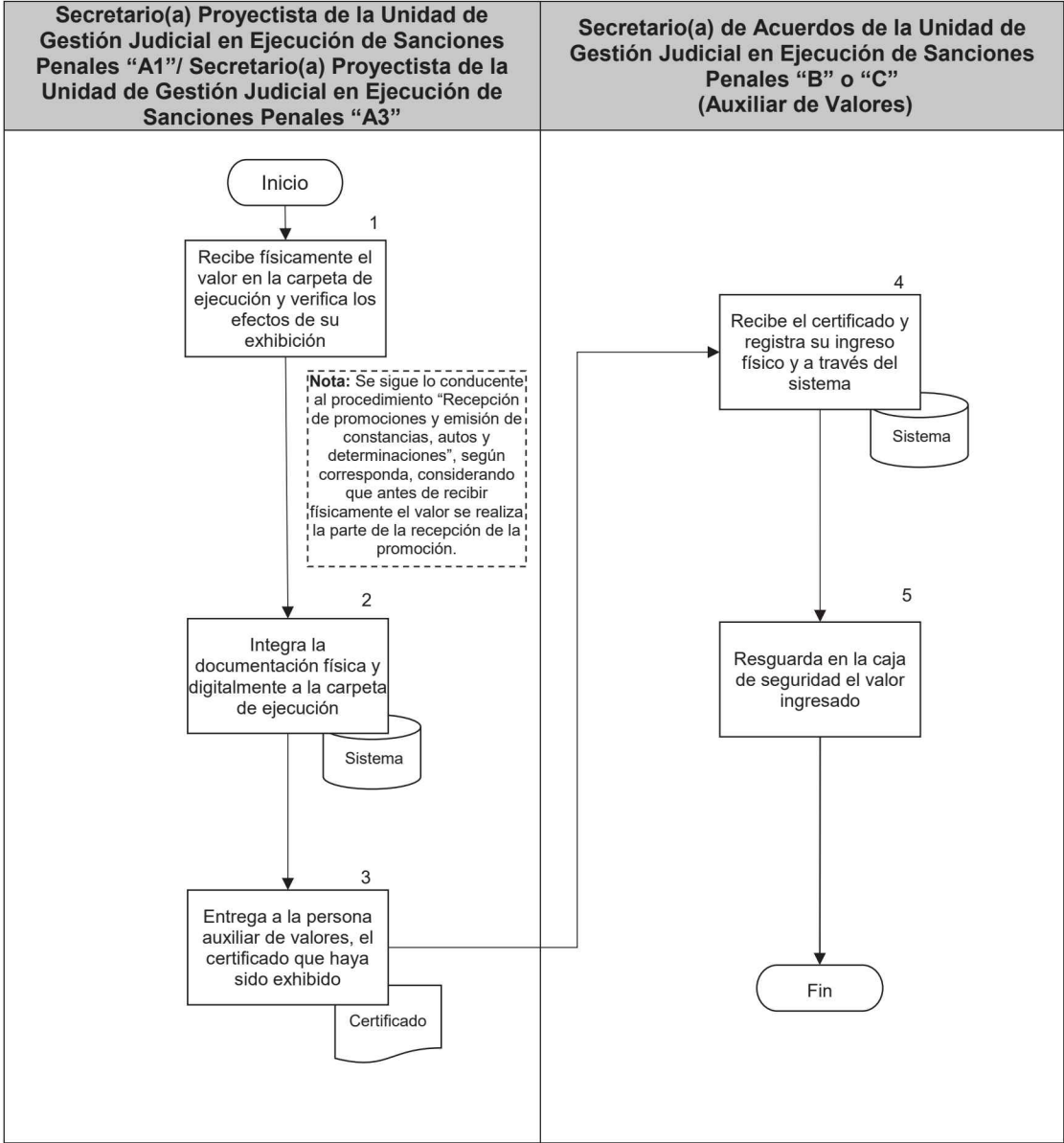
i) Fecha de ingreso a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1” / Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe físicamente el valor que fuera ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales en la carpeta de ejecución y verifica los efectos de su exhibición. Nota: Se sigue lo conducente al procedimiento “Recepción de promociones y emisión de constancias, autos y determinaciones”, según corresponda, considerando que antes de recibir físicamente el valor se realiza la parte de la recepción de la promoción.	• Sistema
2		Integra la documentación física y digitalmente a la carpeta de ejecución.	
3		Entrega a la persona auxiliar de valores, el certificado que haya sido exhibido.	
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” (Auxiliar de Valores)	Recibe el certificado y registra su ingreso físico y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
5		Resguarda en la caja de seguridad de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, el valor ingresado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-013	Egreso de billetes de depósito
Objetivo general:	Llevar a cabo la entrega de billetes de depósito que sea ordenada por la o el Juez de Ejecución de Sanciones Penales, el cual será endosado y entregado a la persona que sea beneficiaria del mismo.
Políticas y normas de operación:	

1. La Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, de ser el caso, notificará a la persona interesada a efecto de que el mismo, acuda ante dicha Unidad a recibir el billete de depósito respectivo.
2. Cuando la entrega del billete de depósito se ordene en alguna audiencia, la o el Juez indicará a la persona usuaria, que acuda a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos a efecto de recibir el referido billete.
3. El endoso del billete de depósito contendrá los siguientes datos y se realizará en el anverso del billete de depósito:
 - a) Nombre de la persona beneficiaria del valor;
 - b) Número de billete;
 - c) Importe;
 - d) Medio de identificación;
 - e) Impresión de huella dactilar del pulgar de la mano derecha de la persona beneficiaria del valor; y
 - f) Fecha de egreso.
4. El valor será entregado a quien legalmente sea ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, autorizando dicha entrega a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, así



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

como a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” y la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, siempre y cuando se encuentren autorizados para ello.

5. Si la persona usuaria acude a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, a solicitar la entrega de un billete de depósito y ésta no se encuentra ordenada, no podrá iniciar el presente procedimiento.
6. Para la entrega de billete de depósito, la persona usuaria deberá presentar identificación oficial con fotografía, en caso de no hacerlo, la entrega no podrá realizarse.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” (Auxiliar de Valores)	Recibe de la persona interesada, la petición del egreso del certificado y revisa en la carpeta de ejecución que se encuentre ordenada su entrega a la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema• Proyecto de constancia
2		Solicita a la persona beneficiaria identificación oficial, a fin de que pueda ser validada por la Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”.	
3		Extrae el certificado de la caja de seguridad y procede a realizar el trámite de endoso.	
4		Realiza el registro del egreso, tanto física como a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	
5		Elabora el proyecto de constancia de egreso del valor y lo remite junto con el billete de depósito y su trámite de endoso a la Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos/ Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”, para su revisión.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos/ Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" /Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A"	Recibe el billete de depósito endosado y revisa el proyecto de constancia de entrega del mismo. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	
7		Devuelve el proyecto de constancia de egreso del billete de depósito a la persona Auxiliar de Valores, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)	
8		Firma la constancia de egreso del certificado y remite junto con el billete de depósito endosado al Auxiliar de Valores.	
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" (Auxiliar de Valores)	Recibe la constancia conjuntamente con el billete de depósito, debidamente firmados.	
10		Solicita a la persona interesada firme la constancia de entrega de certificado, anotando en copia del billete de depósito la leyenda "Recibí billete de depósito", nombre, fecha, firma y huella dactilar del pulgar derecho".	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

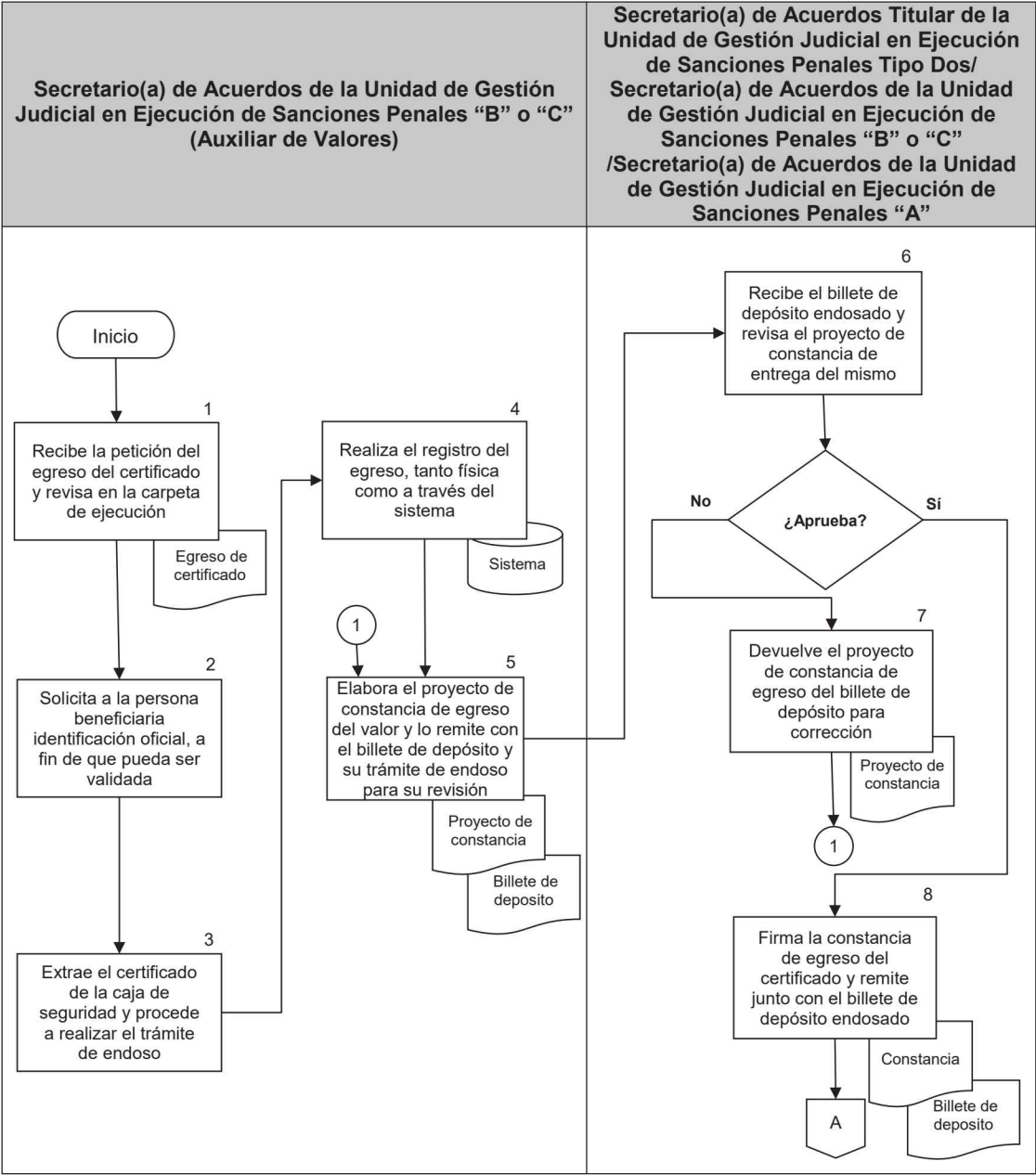
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “B” o “C” (Auxiliar de Valores)	Remite la constancia de entrega del certificado, así como copia del billete de depósito a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”, para su integración a la carpeta judicial.	
12	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A3”	Recibe la documentación y la integra tanto física como digitalmente a la carpeta de ejecución.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

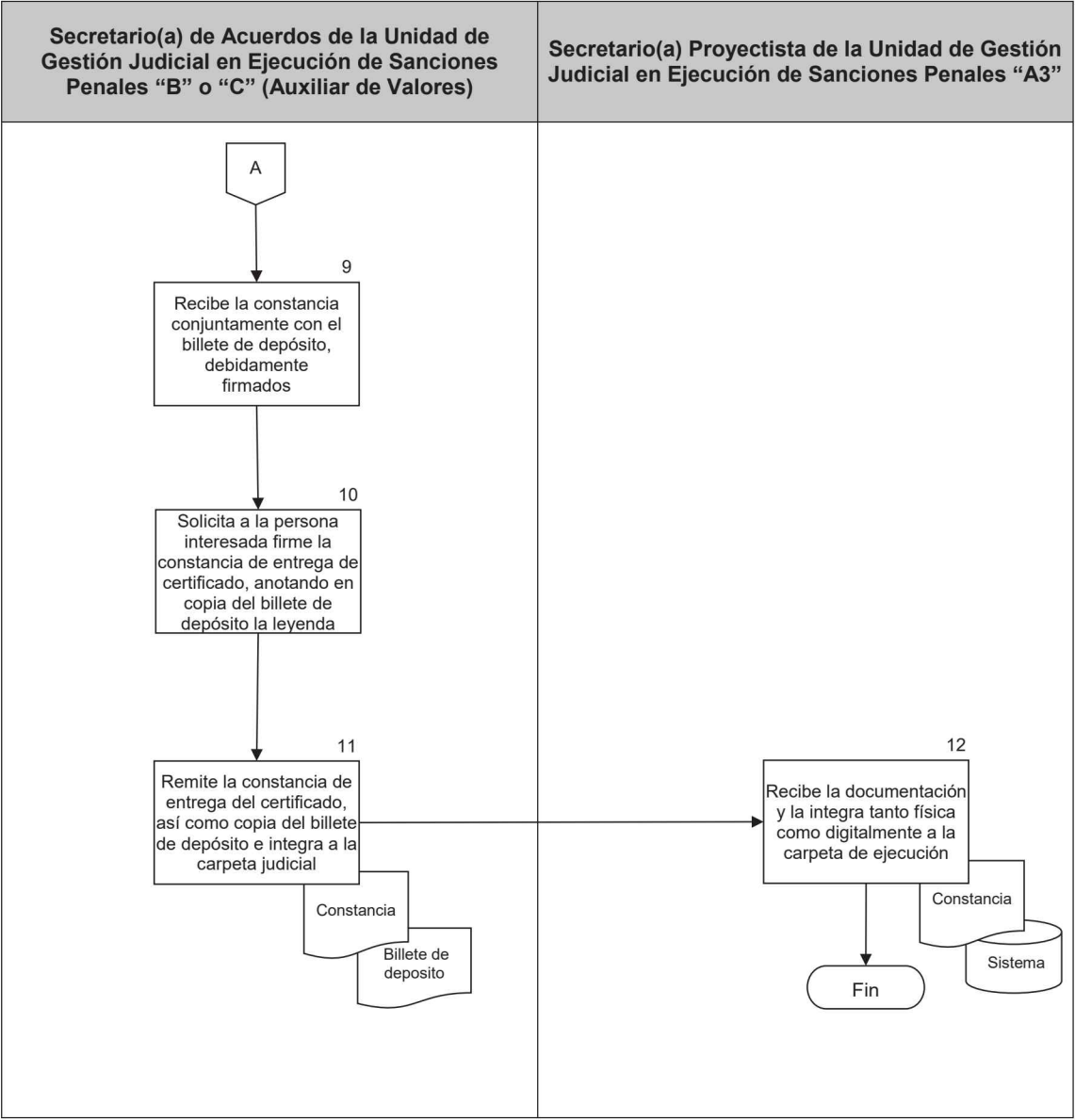
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-ESP-014	Uso de Salas de Videoconferencia
Objetivo general:	Gestionar los espacios necesarios para coadyuvar en el desahogo de las diligencias judiciales en materia de Ejecución, para reducir el traslado de las personas sentenciadas que se encuentran privadas de su libertad.
Políticas y normas de operación:	

1. Los sistemas de videoconferencia permiten establecer una comunicación multi-direccional, directa, fluida, flexible y con calidad, con la finalidad de comunicarse con la o el interlocutor como si estuviera presente, pudiéndose compartir la visualización simultánea entre las o los participantes en la sala de oralidad y en los cubículos especiales a través de pantallas.
2. Las salas de videoconferencia, serán utilizadas para desahogar diligencias en las que se busque evitar el traslado de las personas sentenciadas privadas de su libertad en un centro de reclusión a diversa sede judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ello con el propósito de evitar evasiones, fugas o cualquier situación de riesgo que éstas o éstos representen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

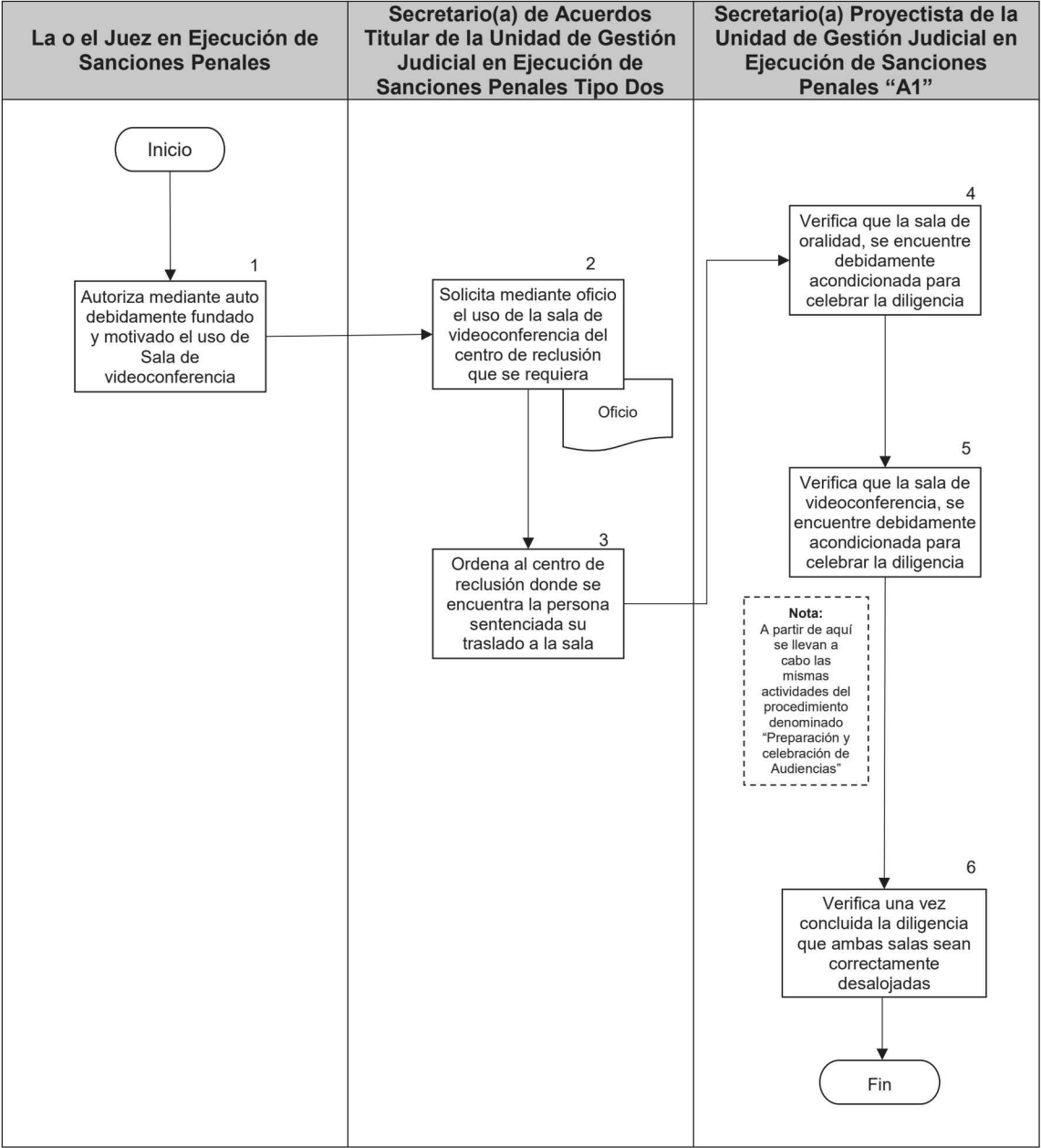
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Autoriza mediante auto debidamente fundado y motivado el uso de Sala de videoconferencia.	
2	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, el uso de la sala de videoconferencia del centro de reclusión que se requiera.	• Oficio
3		Ordena al centro de reclusión donde se encuentra la persona sentenciada su traslado a la sala de videoconferencia.	
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A1”	Verifica que la sala de oralidad, se encuentre debidamente acondicionada para celebrar la diligencia mediante videoconferencia.	
5		Verifica que la sala de videoconferencia, se encuentre debidamente acondicionada para celebrar la diligencia. Nota: A partir de aquí se llevan a cabo las mismas actividades del procedimiento denominado “Preparación y celebración de Audiencias”	
6		Verifica una vez concluida la diligencia que ambas salas sean correctamente desalojadas.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
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 PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

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