



**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 TIPO DOS

AGOSTO 2023

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El propósito de este manual es consignar en un solo documento, los procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

- **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.
- **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 solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación	UGJ2-001
2	Recepción de solicitudes de audiencia inicial con detenido	UGJ2-002
3	Recepción de promociones y documentos	UGJ2-003
4	Emisión de proyectos de constancias y de autos	UGJ2-004
5	Citaciones y notificaciones	UGJ2-005
6	Despacho de exhortos	UGJ2-006
7	Emisión y entrega de oficios	UGJ2-007
8	Preparación y celebración de audiencias	UGJ2-008
9	Recepción, registro y custodia de fianzas	UGJ2-009
10	Trámite de imposición de medida cautelar de prisión preventiva, consistente en la entrega de la persona imputada para internamiento	UGJ2-010
11	Elaboración de actas mínimas y transcripción de resoluciones judiciales	UGJ2-011
12	Recepción de incompetencia proveniente de otra autoridad	UGJ2-012
13	Solicitud a la o el Juez para el ejercicio de la acción penal por particular	UGJ2-013
14	Trámite del recurso de apelación	UGJ2-014
15	Emisión de informe previo o justificado en amparo directo e indirecto	UGJ2-015
16	Remisión de constancias para la ejecución de sentencia	UGJ2-016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
17	Desahogo de diligencias a través de salas de videoconferencia	UGJ2-017
18	Remisión de auto de apertura a juicio oral	UGJ2-018
19	Preparación de audiencia en la modalidad de testigo protegido	UGJ2-019
20	Recepción y registro de valores (billete de depósito)	UGJ2-020
21	Entrega de billetes de depósito	UGJ2-021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-001	Recepción de solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación
Objetivo general:	Recibir y registrar las solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación remitidas a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con el fin de llevar a cabo la audiencia antes señalada.
Políticas y normas de operación:	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Al seleccionar la opción continuar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el mismo automáticamente informará la fecha de la audiencia a la o el Juez que presidirá la misma.
6. La carátula de la carpeta judicial contendrá los siguientes datos:
 - a) Número de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Hecho delictivo;
 - d) Nombre de la persona imputada;
 - e) Nombre de la víctima, ofendida u ofendido; y
 - f) Nombre de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
7. Las notificaciones o citaciones pueden ser realizadas por las o los Secretarios Actuarios, o en su caso, por personal auxiliar de audiencias, conforme las necesidades del servicio lo requieran.
8. En el supuesto que se advierta la intervención de una persona identificada como aquella perteneciente a grupos vulnerables (entendiéndose por estos a aquellas personas que por su particular condición, como puede ser la edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier tipo, origen nacional, posición económica o condición social, se encuentran en riesgo de que se vulneren sus derechos humanos), es necesario adoptar una serie de ajustes razonables, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter Nacional e Internacional. Estos ajustes razonables, deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

9. La solicitud de audiencia inicial para formular imputación que remita la o el Agente del Ministerio Público a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal “A1”, deberá contener:
 - a) Los preceptos aplicables a la solicitud de audiencia inicial para formular imputación a que hace referencia la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales;
 - b) La clasificación jurídica preliminar que le otorga la o el Agente del Ministerio Público al hecho por el cual está formulando su solicitud, teniendo esto como finalidad obtener información relativa a la competencia;
 - c) El nombre de la persona imputada;
 - d) La edad de la persona imputada, siendo necesaria para verificar competencia;
 - e) Si la persona imputada, víctima, ofendida u ofendido pertenece a un grupo originario, en su caso, la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos puede solicitar de forma oportuna un intérprete traductor;
 - f) Si la persona imputada, víctima, ofendida u ofendido, en su caso manifiesta ser persona con discapacidad, la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos deberá estar en posibilidades de asignar una sala adecuada y tomar las previsiones necesarias;
 - g) Nacionalidad de la persona imputada, víctima, ofendida u ofendido, es con la finalidad de tomar las previsiones necesarias de dar cumplimiento con el derecho a una asistencia consular y a efecto de asignarle una o un intérprete traductor;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- h) Nombre de la víctima, ofendida u ofendido;
- i) Edad de la víctima, ofendida u ofendido para tomar las previsiones necesarias si ésta fuera menor de edad.
- j) El domicilio de la víctima, ofendida u ofendido que la o el Agente del Ministerio Público le requirió dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez, de conformidad con el artículo 85 del Código Nacional de Procedimientos Penales, ya que ahí se le realizarán las notificaciones, asimismo se puede señalar un medio diverso para ser notificado siempre y cuando sea autorizado por la víctima, ofendida u ofendido, requiriendo de igual forma un número telefónico o correo electrónico;
- k) El domicilio de la persona imputada, que la o el Agente del Ministerio Público le requirió dentro de la jurisdicción territorial de la o el Juez, de conformidad con el artículo 85 del Código Nacional de Procedimientos Penales, ya que ahí se le realizarán las notificaciones, asimismo se puede señalar un medio diverso para ser notificada o notificado siempre y cuando sea autorizado por la persona imputada, por lo que también se requiere un número telefónico o correo electrónico; y
- l) El domicilio o cualquier otro medio que señalaron dentro de la carpeta de investigación la o el Agente del Ministerio Público, la o el Abogado Defensor y la o el Asesor Jurídico, a efecto de ser notificados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Judicial	Informa a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos que corresponda, la asignación de una solicitud de audiencia de formulación de imputación.	• Sistema
2	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Consulta el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y comunica a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" la asignación de una solicitud de audiencia de formulación de imputación.	• Sistema
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Consulta el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y verifica la existencia de la audiencia y valida la solicitud de audiencia.	• Sistema
4		Programa la celebración de la audiencia, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, arrojando el turno correspondiente, quien designa a la o el Juez y seleccionando el día, hora y sala de audiencia en que se llevará a cabo la misma.	• Sistema
5		Informa la fecha en que se celebrará la audiencia a: a) Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos. b) Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C". c) Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1". d) Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1". e) La o el Juez que presidirá la audiencia.	



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 "B1"	Elabora los proyectos de constancia y de auto en el que se tiene por recibida la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de constancia y de auto
7		Imprime los proyectos de constancia y de auto, remitiéndolos 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 "B" o "C", para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe los proyectos de constancia y de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9		Devuelve los proyectos de constancia y de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
10		Valida los proyectos de constancia y de auto, remitiéndolos de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Tipo Dos	<p>Recibe los proyectos de constancia y de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13</p>	• Sistema
12		<p>Devuelve los proyectos de constancia y de auto 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 "B" o "C", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)</p>	• Sistema
13		<p>Firma la constancia de forma física y en su caso electrónica, remitiéndola junto con el proyecto de auto 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 "B" o "C".</p>	• Sistema
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	<p>Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, remitiéndola por los mismos medios a la o el Juez de trámite a fin de recabar su firma en el proyecto de auto.</p>	• Sistema
15	La o el Juez	<p>Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17</p>	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	La o el Juez	Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones al proyecto de auto. (Regresa a la actividad no. 12)	• Sistema
17		Firma el auto de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolo junto con la constancia 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 "B" o "C".	• Sistema
18	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el auto y constancia firmados de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, remitiéndolos a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3", para la integración de la carpeta judicial.	• Sistema
19	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe la constancia y el auto.	
20		Digitaliza la constancia y el auto, y los integra a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la carpeta judicial digital correspondiente.	• Sistema
21		Imprime la solicitud de audiencia e integra la carpeta judicial junto con la carátula y el auto.	



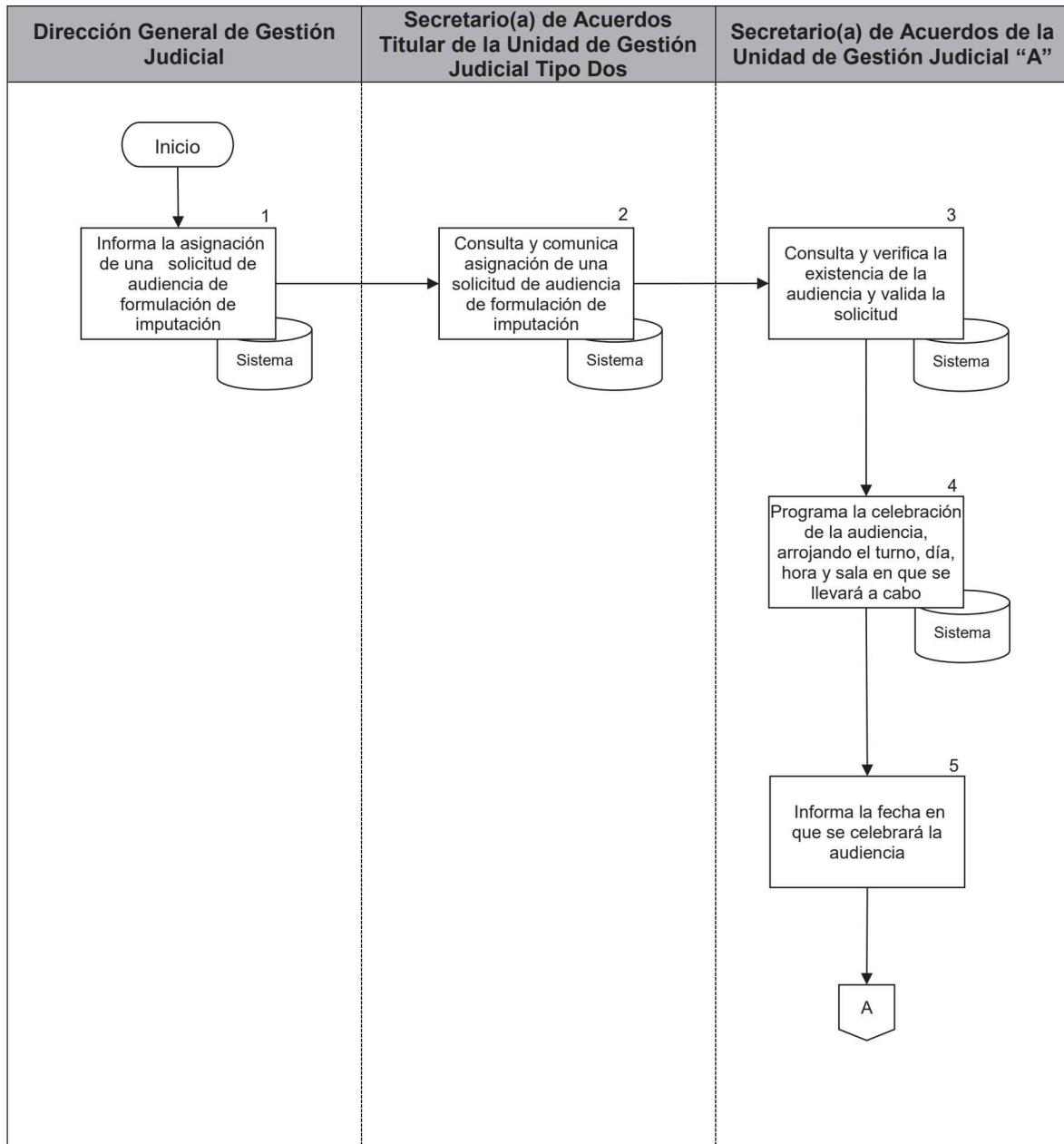
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Remite la carpeta judicial a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", a efecto de que se elaboren los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes. Nota: Se sigue lo conducente a las actividades de los procedimientos de "Citaciones y notificaciones" o "Emisión y entrega de oficios" según corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

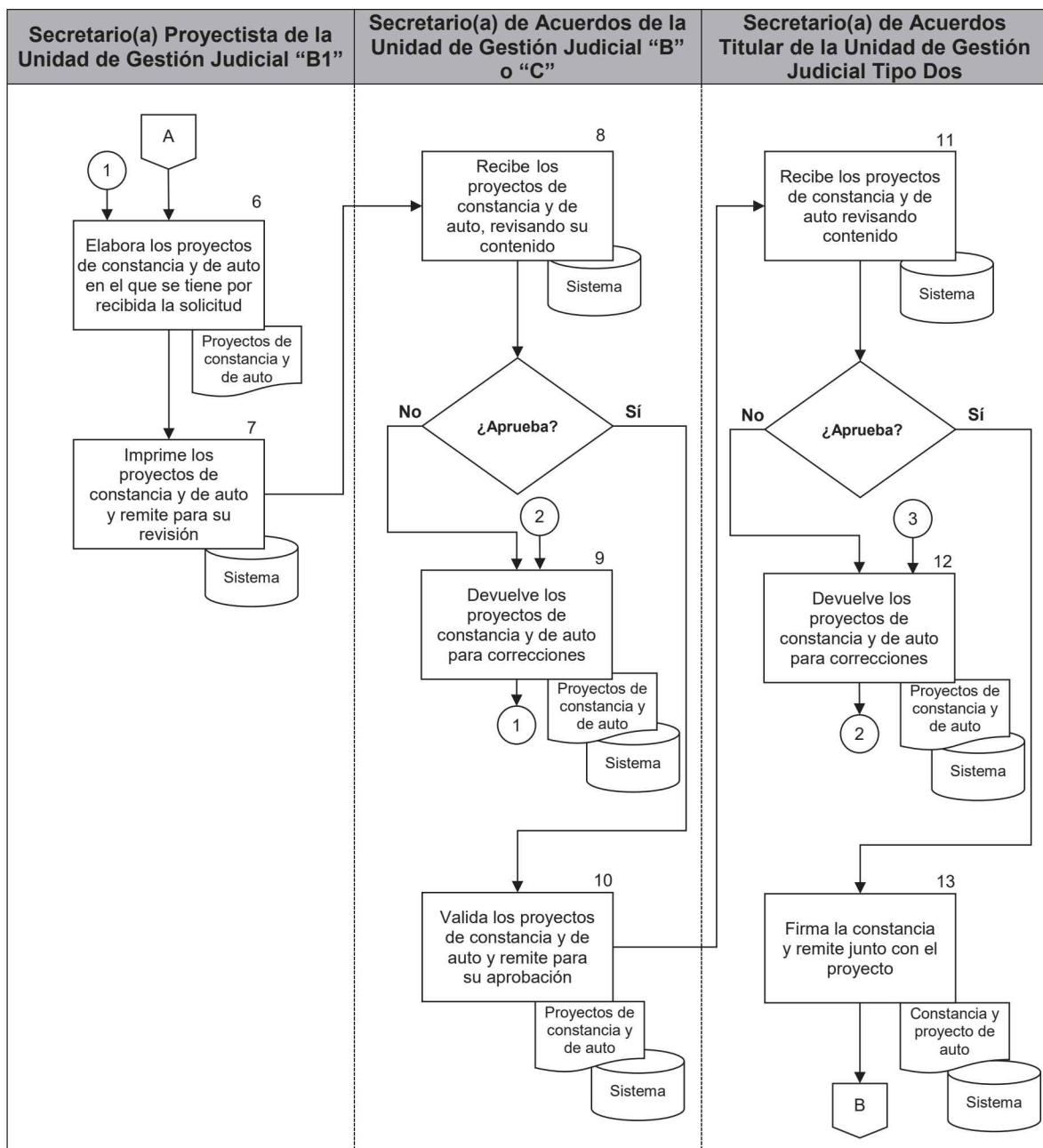
PROCEDIMIENTOS





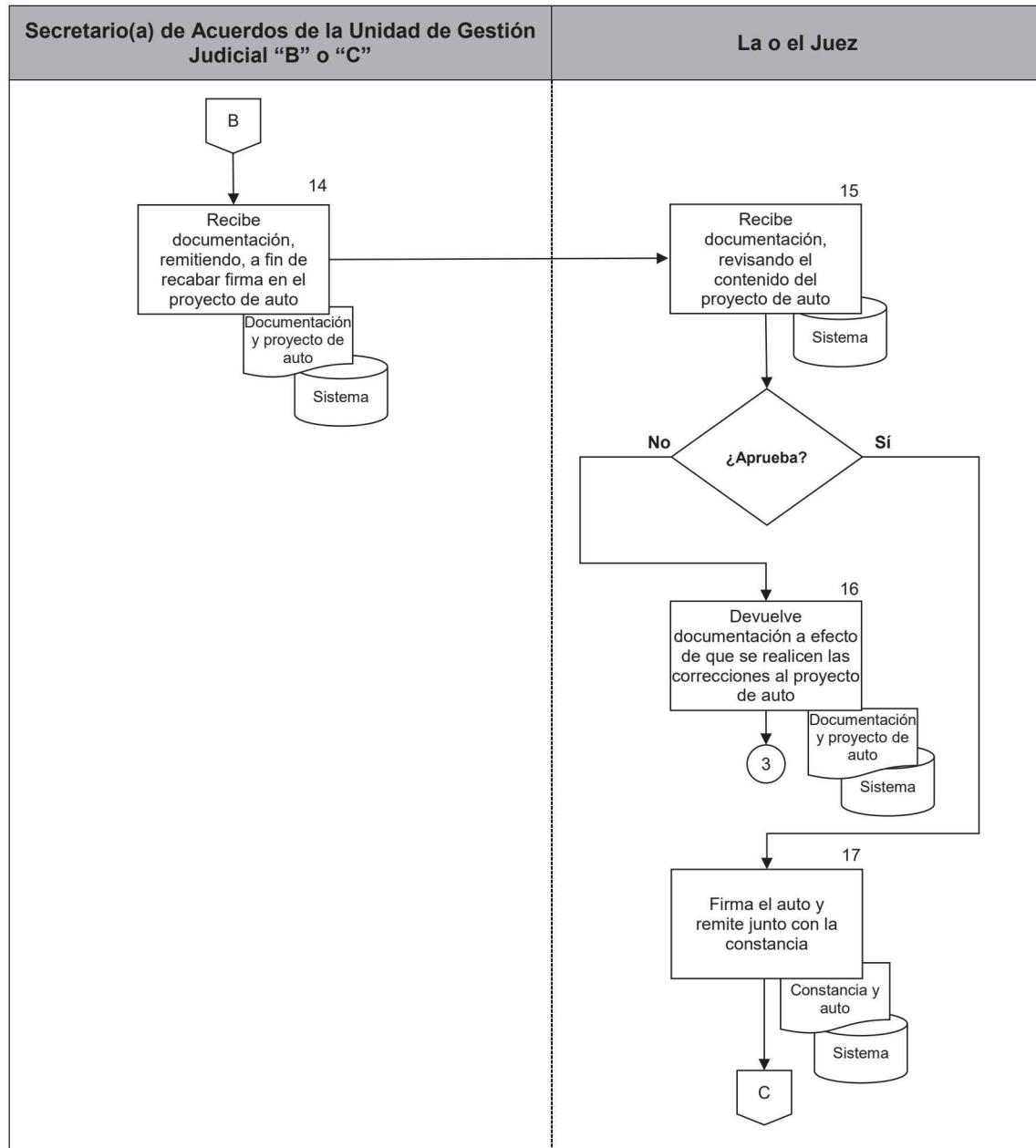
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



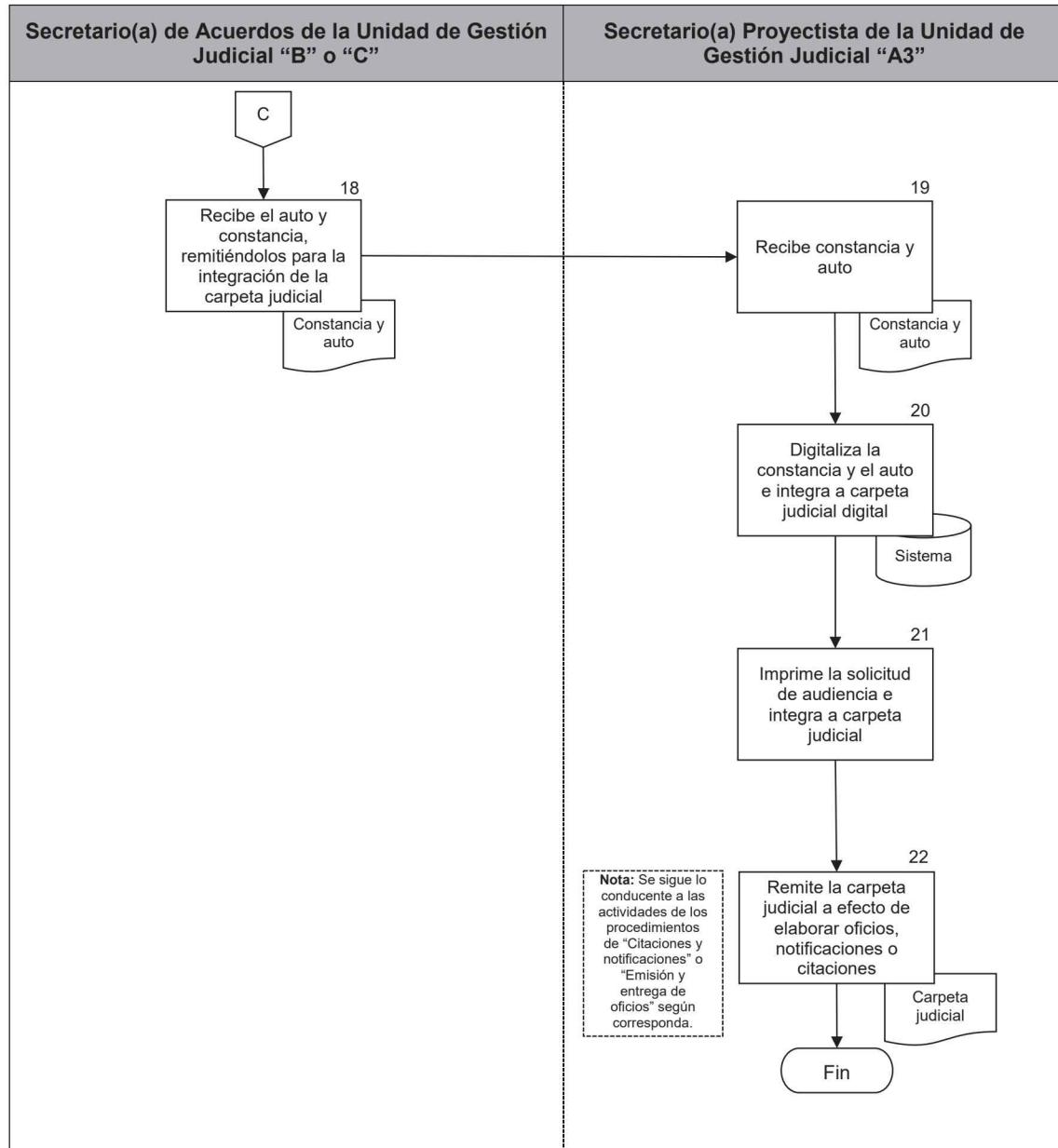
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Nota: Se sigue lo conducente a las actividades de los procedimientos de "Citaciones y notificaciones" o "Emisión y entrega de oficios" según corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-002	Recepción de solicitudes de audiencia inicial con detenido
Objetivo general:	Recibir y registrar las solicitudes de audiencia inicial con detenido remitidas a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para llevar a cabo la audiencia respectiva.
Políticas y normas de operación:	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Una vez que la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", es notificado de la hora de celebración de la audiencia, designará a personal auxiliar de audiencias que apoyará en la celebración de la misma.
6. La carátula de la carpeta judicial contendrá los siguientes datos:
 - a) Número de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Hecho delictivo;
 - d) Nombre de la persona imputada;
 - e) Nombre de la víctima, ofendida u ofendido; y
 - f) Nombre de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
7. Las notificaciones o citaciones pueden ser realizadas por la Secretaría Actuaría o el Secretario Actuario, o en su caso, por personal auxiliar de audiencias, conforme a las necesidades del servicio lo requieran.
8. En el supuesto que se advierta la intervención de una persona identificada como aquella perteneciente a grupos vulnerables (entendiéndose por estos a aquellas personas que por su particular condición, como puede ser la edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier tipo, origen nacional, posición económica o condición social, se encuentran en riesgo de que se vulneren sus derechos humanos), es necesario adoptar una serie de medidas especiales, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter Nacional e Internacional. Estas medidas o ajustes razonables, deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

9. La solicitud de audiencia inicial con detenido que remita la o el Agente del Ministerio Público a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal “A1”, a efecto de estar en posibilidad de recibir la misma, deberá contener:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Judicial	Informa a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos que corresponda, la asignación de una solicitud de audiencia de Control de Detención.	• Sistema
2	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Consulta y comunica a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la asignación de una solicitud de audiencia de Control de Detención.	• Sistema
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Consulta y verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la existencia de la solicitud de audiencia de Control de Detención.	• Sistema
4		Acude al área de seguridad del inmueble firmando de recibido en los oficios de custodia que presenta el personal de la policía procesal.	
5		Programa la audiencia a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, seleccionando la hora y sala en que se llevará a cabo la misma, o en su caso, previa coordinación con la o el Juez encargado del trámite, se establecerá la opción para desarrollarse la audiencia por videoconferencia.	• 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 "A"	<p>Informa la hora y sala en que se celebrará la audiencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos. b) A la o el Juez encargado del trámite que conocerá del asunto. c) Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C". d) Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1". 	
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	Elabora el proyecto de oficio de custodia y resguardo de la persona imputada, dirigido al personal de la policía procesal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	• Proyecto de oficio
8		Elabora el proyecto de oficio para que la o el Médico Legista realice el o los certificados, según corresponda, del estado psicofísico de las o los imputados.	• Proyecto de oficio
9		Imprime y turna los proyectos de oficios, a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	
10	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	<p>Recibe los proyectos de oficios y revisa su contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	



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 "B" o "C"	Devuelve los proyectos de oficios a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Valida los proyectos de oficios, rubricándolos, y los remite a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, para su firma.	
13	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe los proyectos de oficios de custodia y certificado médico, revisando su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 14 Sí. Continúa en la actividad no. 15	
14		Devuelve los proyectos de oficios a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 11)	
15		Firma y devuelve los proyectos de oficios a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	
16	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe los oficios firmados de custodia y certificado médico, y los turna a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1".	



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 "B1"	Recibe el oficio para la elaboración del o los certificados de las personas imputadas, y los entrega a la o el Médico Legista.	
18		Entrega a personal de la policía procesal el oficio de custodia, resguardo y traslado de la persona imputada.	
19		Obtiene acuses de recibido de la entrega de los oficios de custodia y certificado médico.	
20		Elabora los proyectos de constancia y de auto en el que se tiene por recibida la solicitud de audiencia de control de detención.	• Proyectos de constancia y de auto
21		Imprime los proyectos de constancia y de auto, remitiendo documentación 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 "B" o "C", para su revisión.	• Sistema
22	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia y de auto. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 23 Sí. Continúa en la actividad no. 24	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", a efecto de que se realicen las correcciones a los proyectos de constancia y de auto, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 20)	• Sistema
24		Valida los proyectos de constancia y de auto, remitiéndo la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema
25	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia y de auto. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 26 Sí. Continúa en la actividad no. 27	• Sistema
26		Devuelve la documentación 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 "B" o "C", a efecto de que se realicen las correcciones a los proyectos de constancia y de auto, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 23)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Firma la constancia de forma física y en su caso electrónica, remitiendo la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez encargado del trámite, a fin de recabar su firma en el proyecto de auto.	• Sistema
28	La o el Juez encargado del trámite	Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 29 Sí. Continúa en la actividad no. 30	• Sistema
29		Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones al proyecto de auto. (Regresa a la actividad no. 26)	• Sistema
30		Firma el auto de forma física y en su caso electrónica, remitiendo documentación 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 "B" o "C".	• Sistema
31	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el auto y constancia firmados, así como acuses de los oficios de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, remitiéndolos a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3", para la integración de la carpeta judicial.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

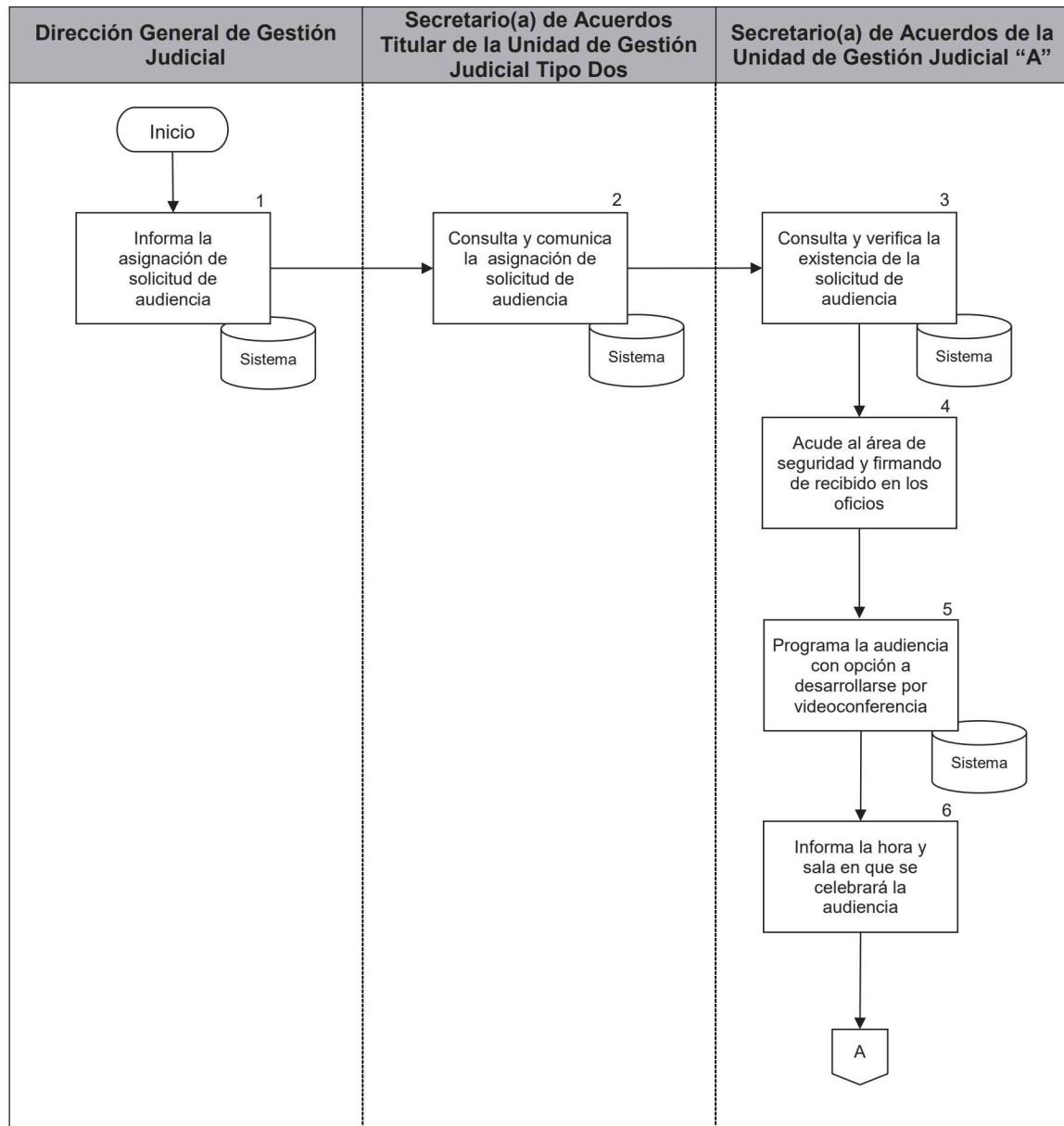
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
32	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A3”	Recibe la constancia, el auto y los acuses de los oficios.	
33		Digitaliza la documentación recibida y la integra a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la carpeta judicial digital que corresponda.	• Sistema
34		Elabora e imprime la carátula de la carpeta judicial.	• Carátula
35		Imprime la solicitud e integra la carpeta judicial junto con la carátula, la solicitud, el auto, la constancia y los oficios.	
36		Remite la carpeta judicial a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, a efecto de que se elaboren los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes. Nota: Se sigue lo conducente a las actividades de los procedimientos de “Citaciones y notificaciones” o “Emisión y entrega de oficios” según corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

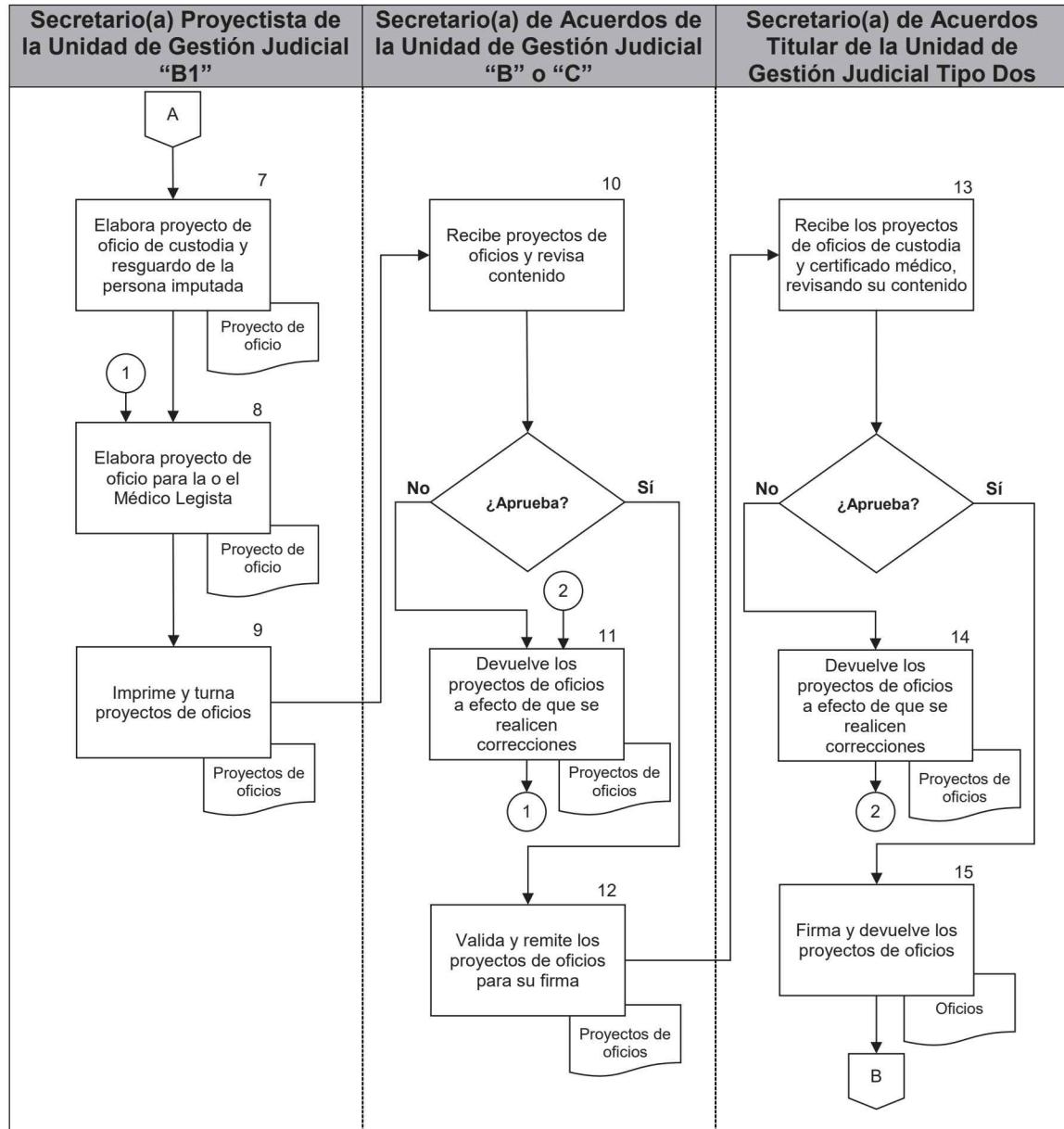
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



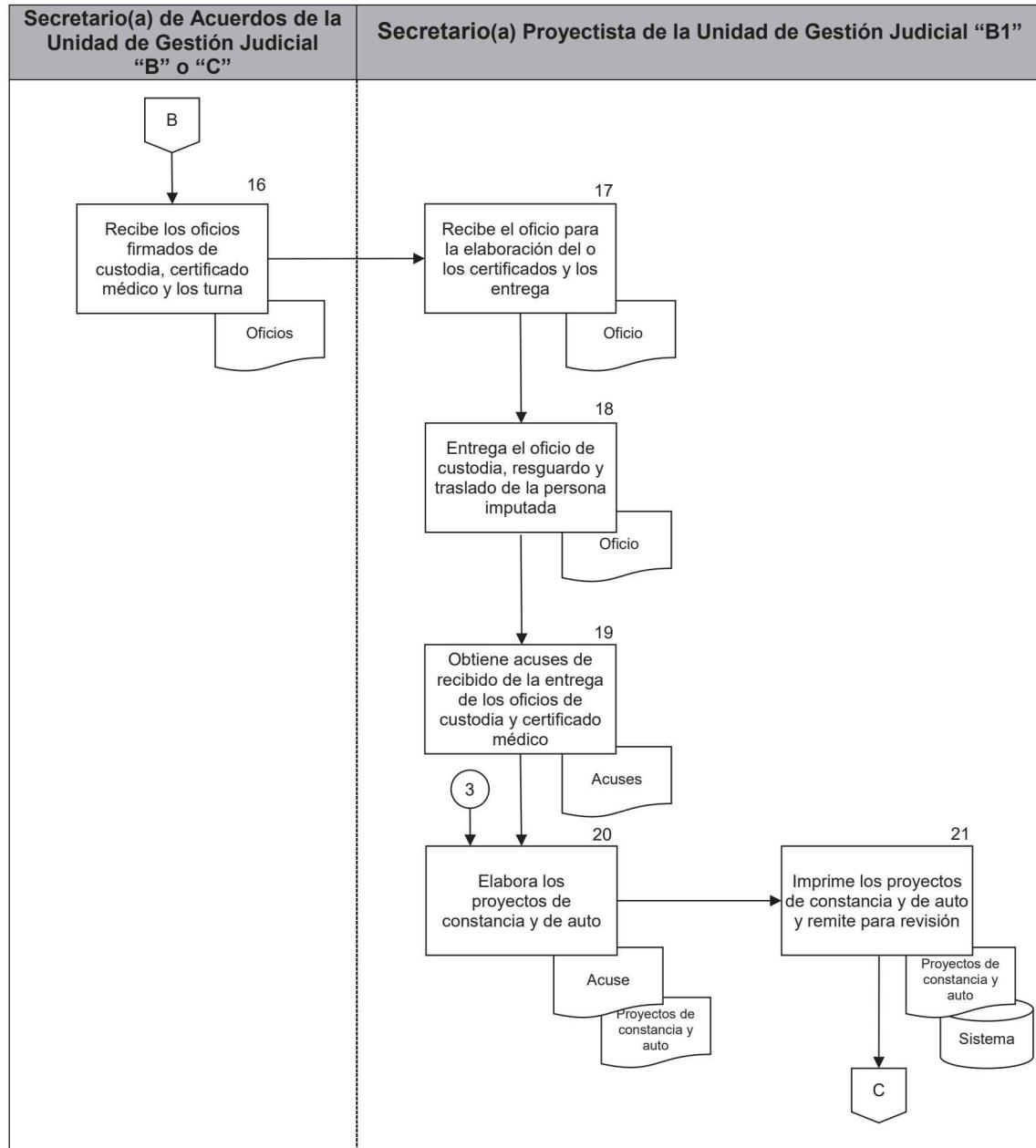
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



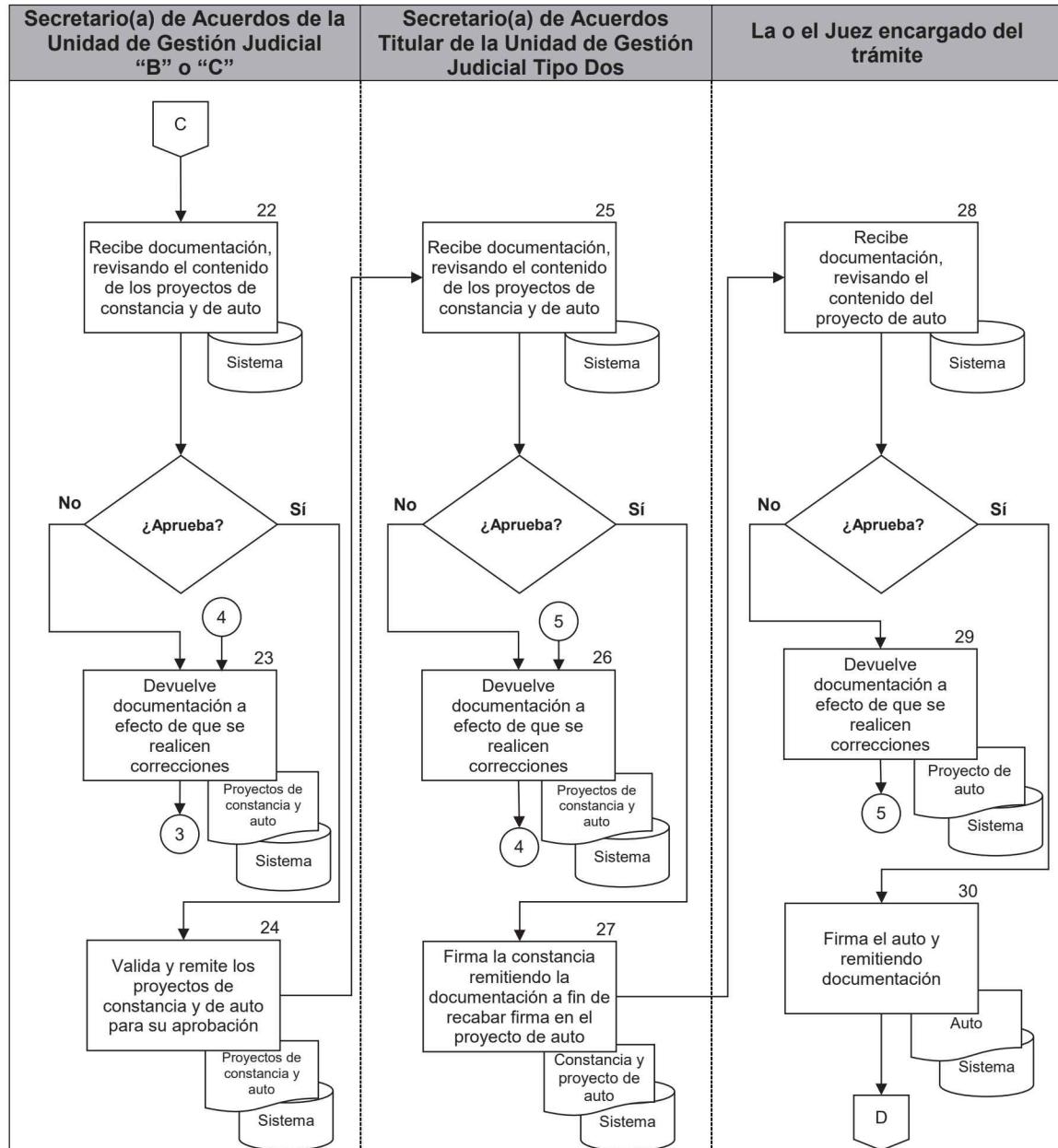
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



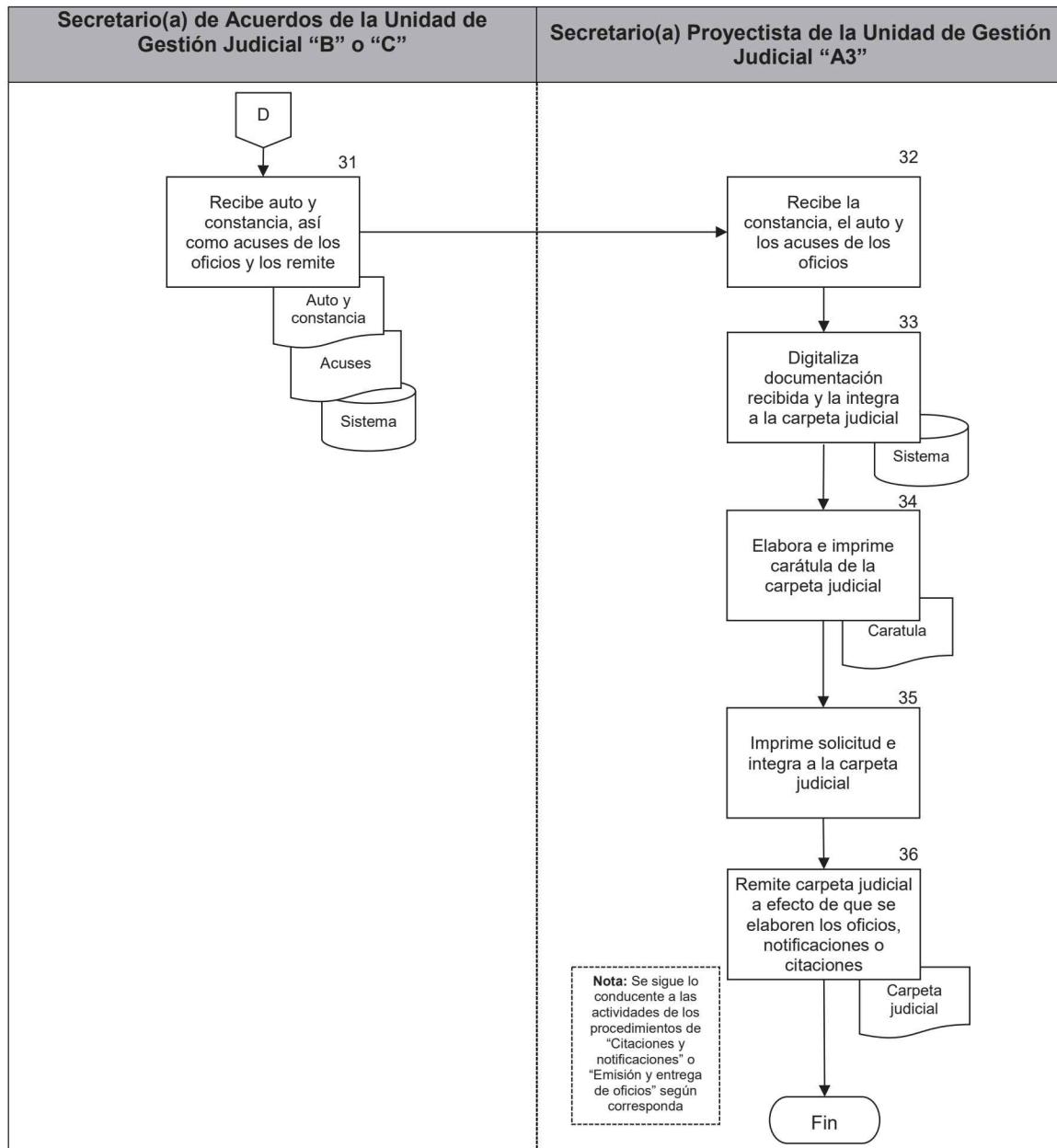
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-003	Recepción de promociones y documentos
Objetivo general:	Recibir y registrar las promociones, o cualquier documento que sea dirigido a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos a las o los Jueces, ya sea de manera física o a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con el objeto de que se emita el auto o constancia correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se refiere a las promociones, escritos, oficios o cualquier documento recibido en el horario de labores, que presentan los sujetos procesales u otras personas físicas o morales ante la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
2. De las promociones recibidas se llevará un libro, en el cual se anotará lo siguiente:
 - a) Número consecutivo de registro de ingreso, el cual se asignará diariamente;
 - b) Procedencia;
 - c) Número de carpeta;
 - d) Número de oficio;
 - e) Contenido de la solicitud; y
 - f) Hora y fecha.
3. Todas las promociones o documentos se remiten a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, quienes a su vez las remitirán a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”, para el supuesto de programarse alguna audiencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

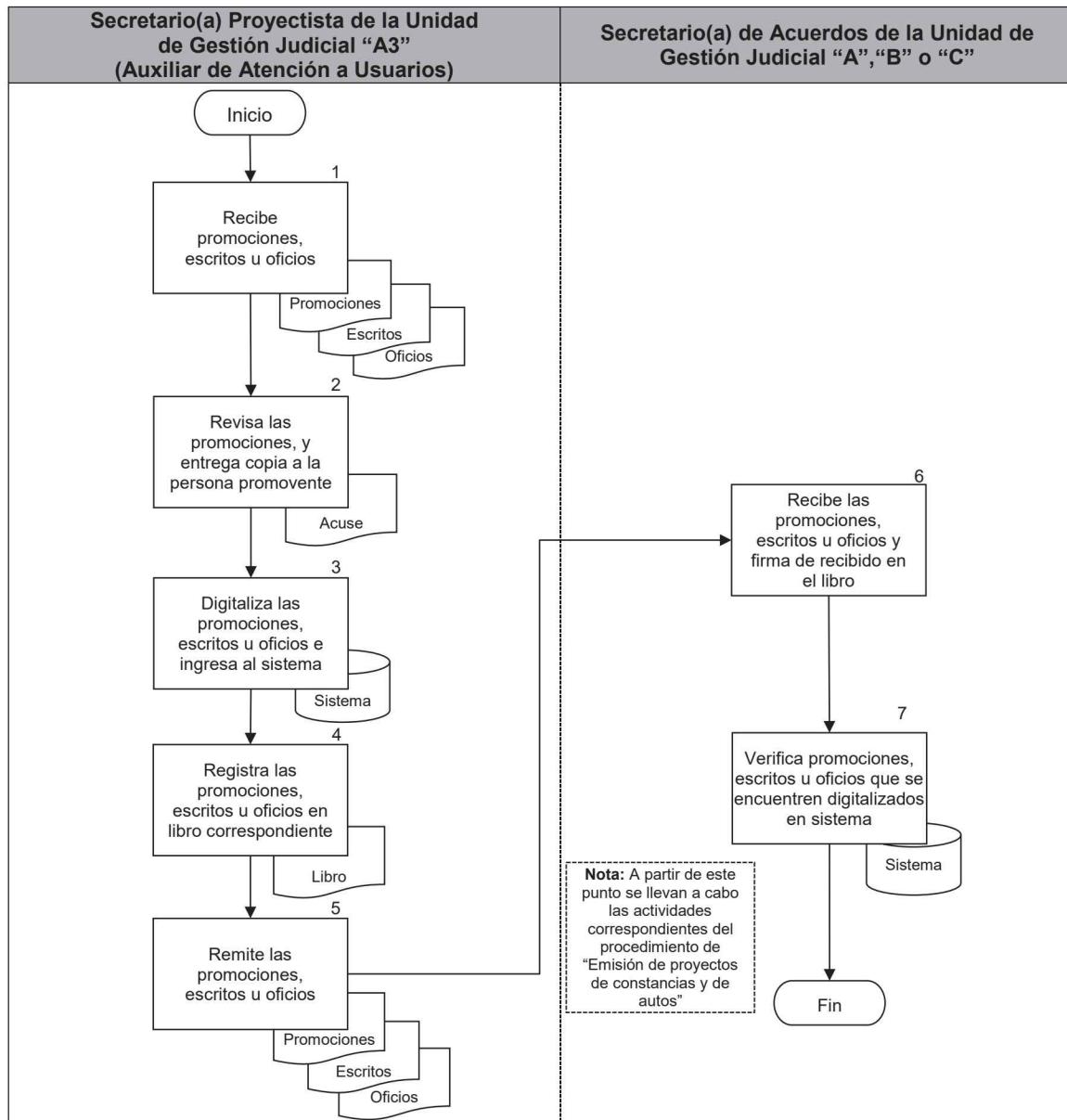
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3" (Auxiliar de Atención a Usuarios)	Recibe las promociones, escritos u oficios que son presentados a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.	
2		Revisa las promociones, recibe el original y copia por medio del reloj fechador, para el supuesto de que sea de manera física, debiendo asentar su rúbrica y entrega la copia sellada a la persona promovente.	
3		Digitaliza las promociones, escritos u oficios y las ingresa mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
4		Registra las promociones, escritos u oficios en el libro correspondiente.	• Libro
5		Remite las promociones, escritos u oficios a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", "B" o "C" que corresponda, conforme a lo solicitado en la promoción.	
6	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", "B" o "C"	Recibe las promociones, escritos u oficios y firma de recibido en el libro correspondiente.	
7		Verifican que las promociones, escritos u oficios se encuentren digitalizados en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo. Nota: A partir de este punto se llevan a cabo las actividades correspondientes del procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y de autos".	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-004	Emisión de proyectos de constancias y de autos
Objetivo general:	Realizar el despacho de autos por parte de las o los Jueces y determinaciones de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, respectivamente, a efecto de dar atención a las promociones, escritos, oficios o informes presentados por las partes intervenientes.
Políticas y normas de operación:	

1. Los proyectos de autos deberán ser congruentes con la petición formulada, además deberán ser claros, concisos y evitar formalismos innecesarios.
2. Las determinaciones son las emisiones que realiza la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, respecto a los oficios o informes que son recibidas en la misma.
3. Los proyectos de constancia o de auto serán elaborados por la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C” o la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”, cuando sea necesario.



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 "B" o "C"	Recibe de la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3" las promociones, escritos, oficios o informes.	
2		Turna a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1" las promociones, escritos, oficios o informes.	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	Recibe las promociones, escritos, oficios o informes y elabora a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los proyectos de constancia y de auto, conforme a lo que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales y lo solicitado en las promociones, escritos, oficios o informes. Nota: En caso que de la promoción se derive una solicitud de audiencia, se turnará a las o los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", para su programación a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Proyectos constancia y de auto
4		Imprime los proyectos de constancia y de auto, remitiéndolos junto con la promoción, escrito, oficio o informe correspondiente 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 "B" o "C", para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe la documentación manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia y de auto.	<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 "B" o "C"	<p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7</p> <p>Devuelve la documentación física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", a efecto de que se realicen las correcciones a los proyectos de constancia y de auto, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7		<p>Valida los proyectos de constancia y de auto, remitiéndolos junto con la documentación correspondiente de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	<p>Recibe la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia y de auto de manera física.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9		<p>Devuelve la documentación 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 "B" o "C", a efecto de que se realicen las correcciones a los proyectos de constancia y de auto, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Firma la constancia de forma física y en su caso electrónica, remitiéndola junto con la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez, a fin de recabar su firma en el proyecto de auto.	• Sistema
11	La o el Juez	Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	• Sistema
12		Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones al proyecto de auto. (Regresa a la actividad no. 9)	• Sistema
13		Firma el auto de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolo junto con la documentación 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 "B" o "C".	• Sistema
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el auto y constancia firmados junto con la documentación correspondiente, de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, remitiéndolos a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", para digitalización.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

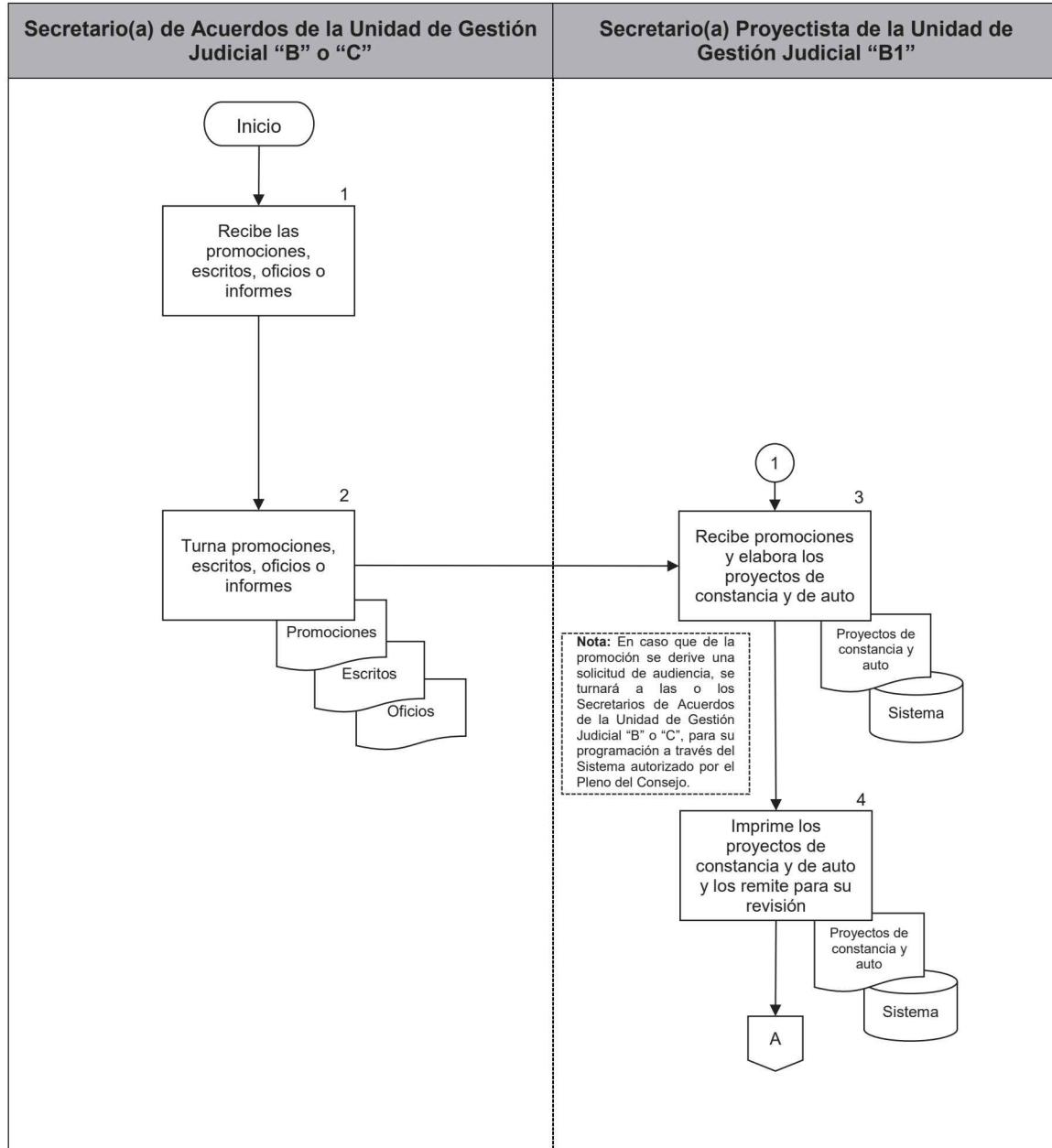
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	Recibe la constancia y el auto junto con la documentación correspondiente.	
16		Integra de manera física y digital a la carpeta judicial la promoción, escrito, oficio o informe correspondiente, junto con el auto y constancia.	• Sistema
17		Remite la carpeta judicial a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", para continuar con el trámite correspondiente. Nota: Para darle el trámite correspondiente se deberá continuar con alguno de los siguientes procedimientos según sea el caso: "Citaciones y notificaciones" o "Emisión y entrega de oficios".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

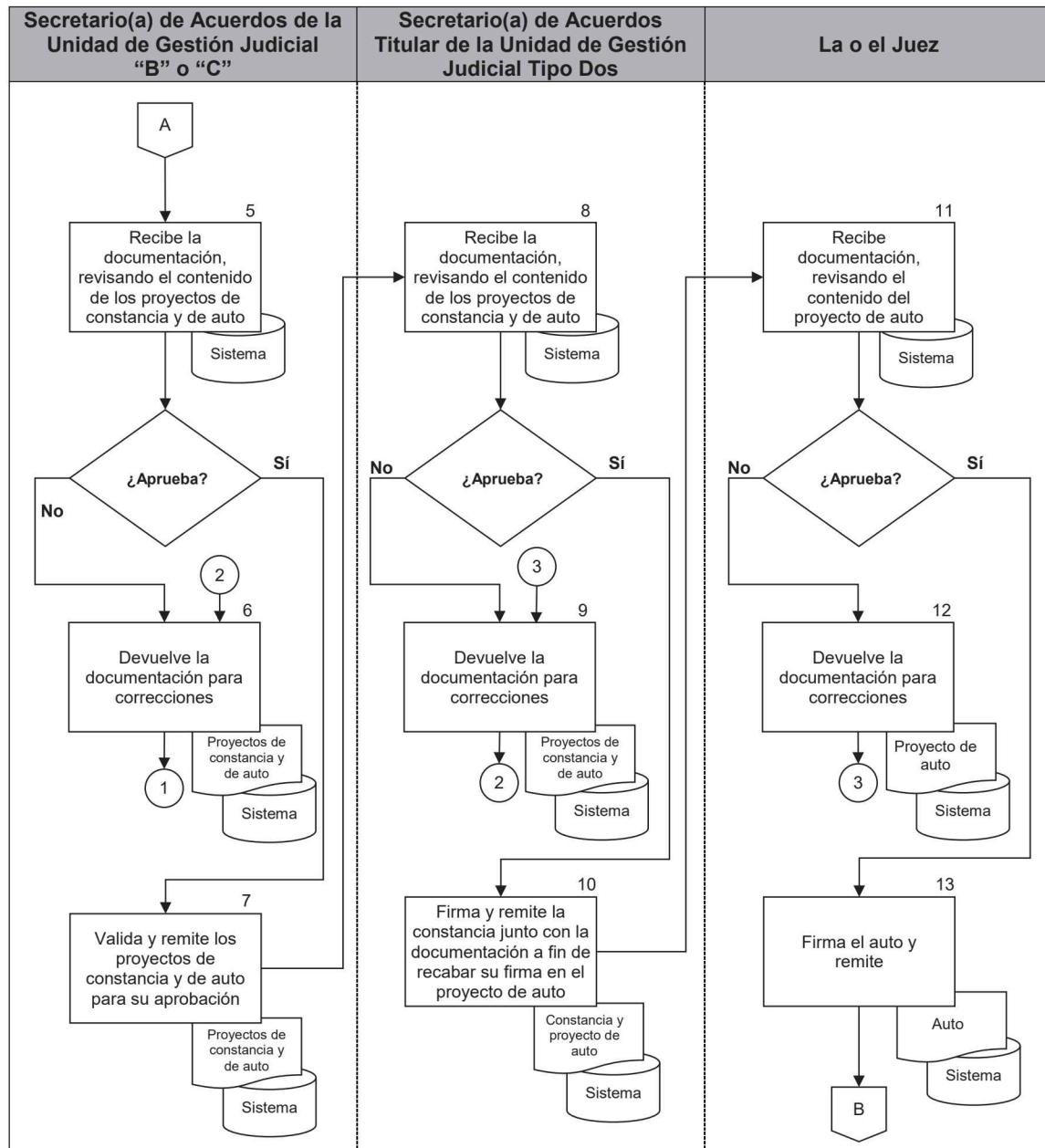
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



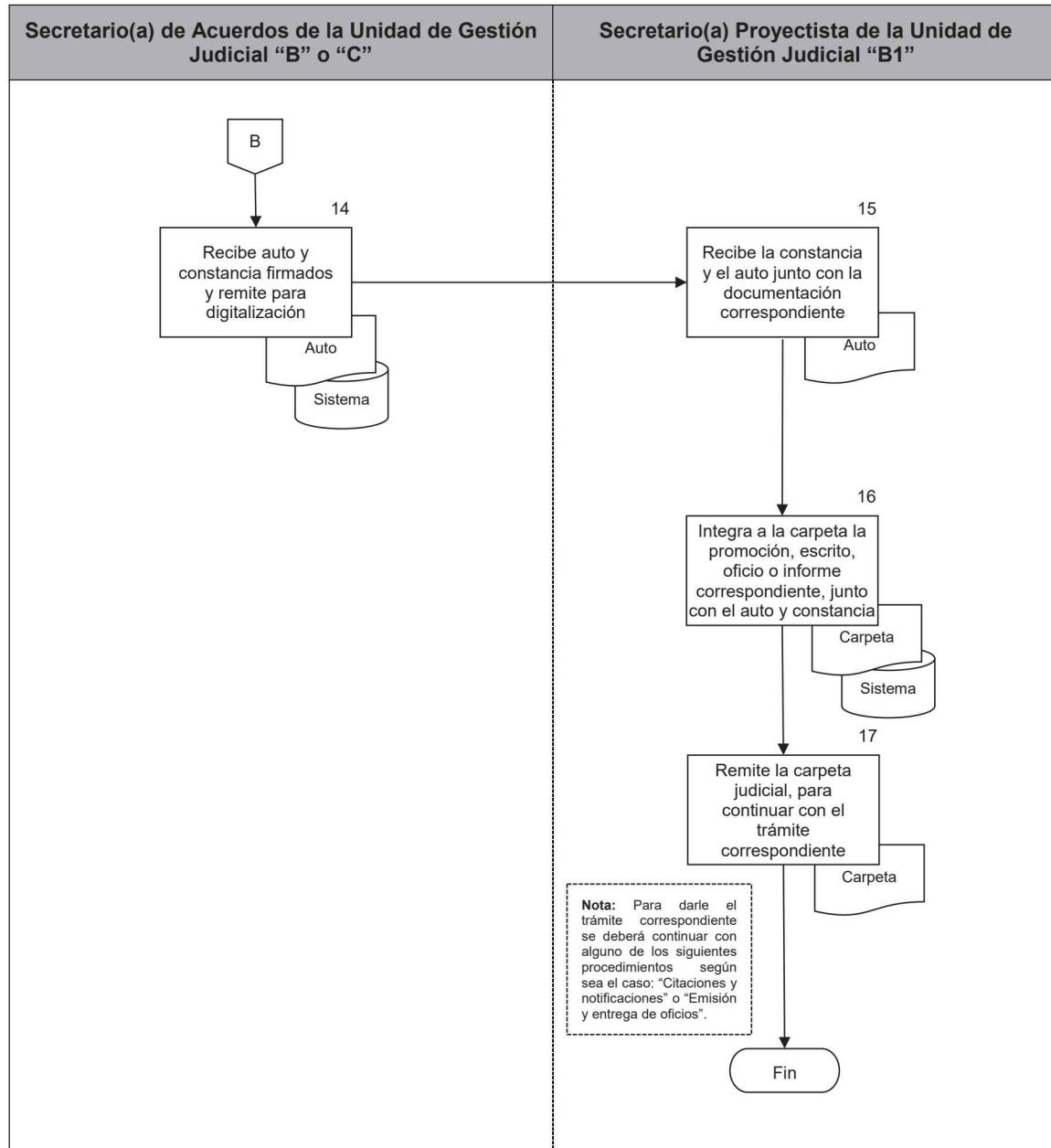
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-005	Citaciones y notificaciones
Objetivo general:	Citar y notificar a las partes intervenientes o terceros, los autos o determinaciones emitidas por las o los Jueces, con el objeto de hacer de su conocimiento los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. Las notificaciones o citaciones deberán contener los siguientes datos:
 - a) Número de carpeta judicial;
 - b) Hecho delictivo;
 - c) Nombre de la persona imputada;
 - d) Nombre de la víctima, ofendida u ofendido;
 - e) El nombre de la persona a quien va dirigida la notificación o citación;
 - f) El domicilio en donde se va realizar la notificación o citación;
 - g) La autoridad que ordena la notificación o citación;
 - h) El objeto, día y hora de la citación;
 - i) El procedimiento que se deriva de la citación;
 - j) La firma de la autoridad que ordena la citación; y el apercibimiento en caso de incumplimiento.
2. Los datos que se registran mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, son los siguientes:
 - a) Nombre de la persona imputada;
 - b) Nombre de la víctima, ofendida u ofendido;
 - c) Hecho delictivo;
 - d) Número de carpeta judicial;
 - e) Fecha de entrega a personal de notificaciones;
 - f) Fecha de la determinación por diligenciar; y
 - g) Fecha y lugar de la comparecencia en su caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

3. En el caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la notificación, se deberá señalar las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.

4. Las notificaciones o citaciones pueden ser realizadas por la Secretaria Actuaría o el Secretario Actuario, o en su caso, por personal auxiliar de audiencias, conforme las necesidades del servicio lo requieran.

5. La Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”, registra mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los siguientes datos:
 - a) La fecha en que se llevó a cabo la diligencia;
 - b) La fecha de entrega de la notificación o citación y;
 - c) Observaciones (en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación).

6. Las notificaciones se turnarán a la Secretaría Actuaría o el Secretario Actuario, mediante la libreta de turno 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 "C1" / Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1".	Recibe las carpetas judiciales donde se ha ordenado la realización de notificaciones o citaciones; en tanto las necesidades del servicio lo permitan.	
2		Verifica datos en la carpeta judicial.	
3		Remite la carpeta judicial a la Secretaria o Secretario Actuario, o Auxiliar de Audiencias, según corresponda.	
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1" (Secretario(a) Actuario(a)) / Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" (Auxiliar de Audiencias)	Recibe la carpeta judicial y elabora las notificaciones o citaciones, en los que se notificará el auto o determinación.	• Notificaciones o citaciones
5		Remite la carpeta judicial y las notificaciones o citaciones, a la Secretaria Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1", para su revisión.	
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe la carpeta judicial y las notificaciones o citaciones, para asignación de turno correspondiente.	



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 "C1"	Verifica en la carpeta judicial los datos de las notificaciones o citaciones se encuentren completos, correctos y datos autorizados por los sujetos procesales para practicar las diligencias.	
8		Revisa que las notificaciones lleven adjunta copia de las resoluciones a notificar, verificando que los datos coincidan con la carpeta judicial y que las citaciones estén debidamente selladas.	
		¿Aprueba?	
9		No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	
10		Devuelve las notificaciones o citaciones a la Secretaría Actuaría o el Secretario Actuario, o Auxiliar de Audiencias, según corresponda, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 4).	
11	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1" (Secretario(a) Actuario(a))	Valida y remite las notificaciones o citaciones a la Secretaría Actuaría o el Secretario Actuario.	• Sistema
12		Recibe las notificaciones o citaciones y registra los datos en el módulo de notificaciones en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	
13		Practica la diligencia correspondiente, constituyéndose en el lugar o domicilio señalado, o en su caso, se comunica vía telefónica con las partes o envía correo electrónico.	
		Elabora y remite el acta circunstanciada y acuses respectivos, a la Secretaría Proyectista o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1".	• Acta circunstanciada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

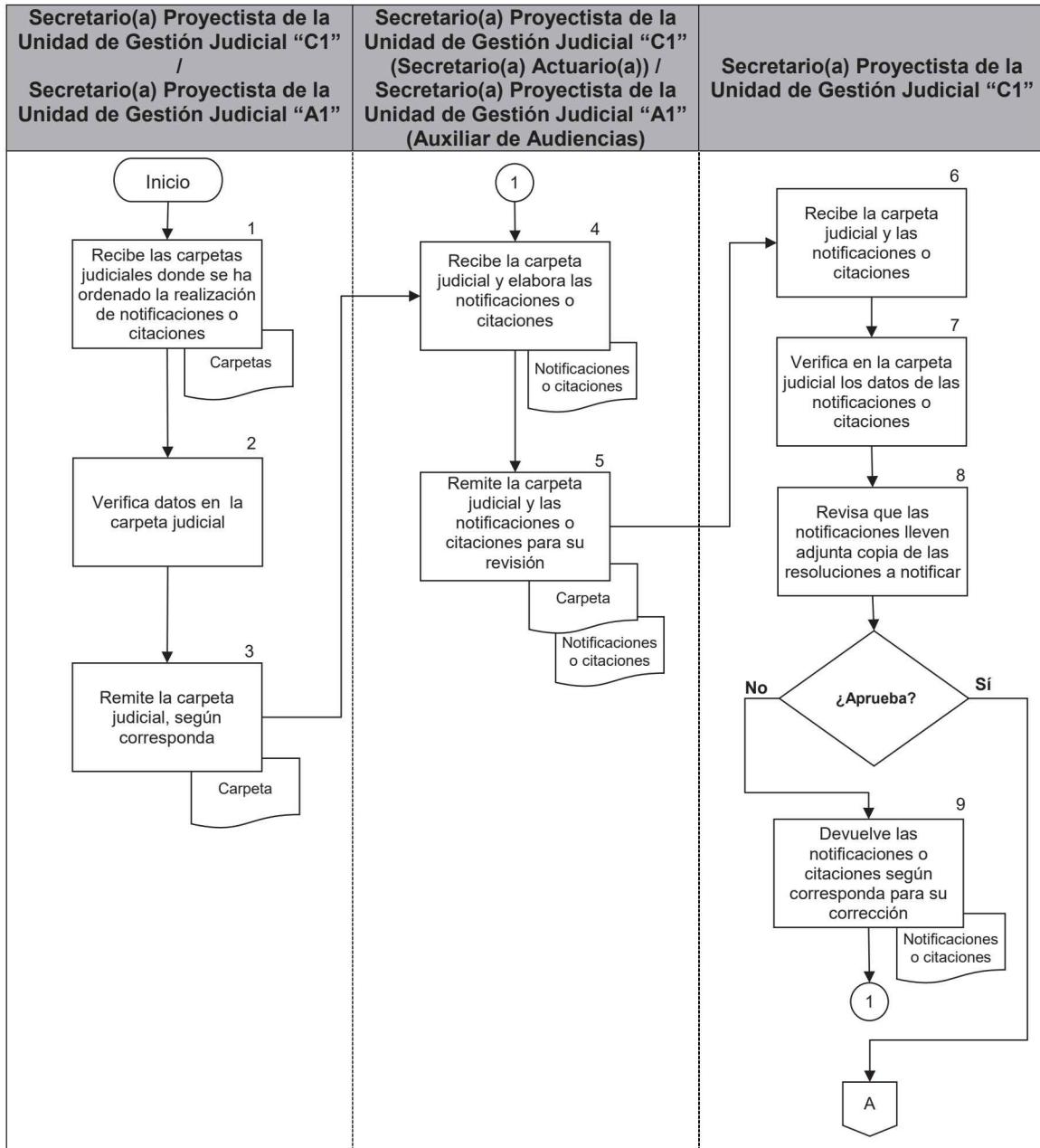
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe el acta circunstanciada y acuse, registrando en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo e integra a la carpeta judicial.	• Sistema
15		Remite a la persona encargada de Archivo y Valores, el acta circunstanciada y acuses respectivos.	
16	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe el acta circunstanciada y acuse, para su integración a la carpeta judicial y archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

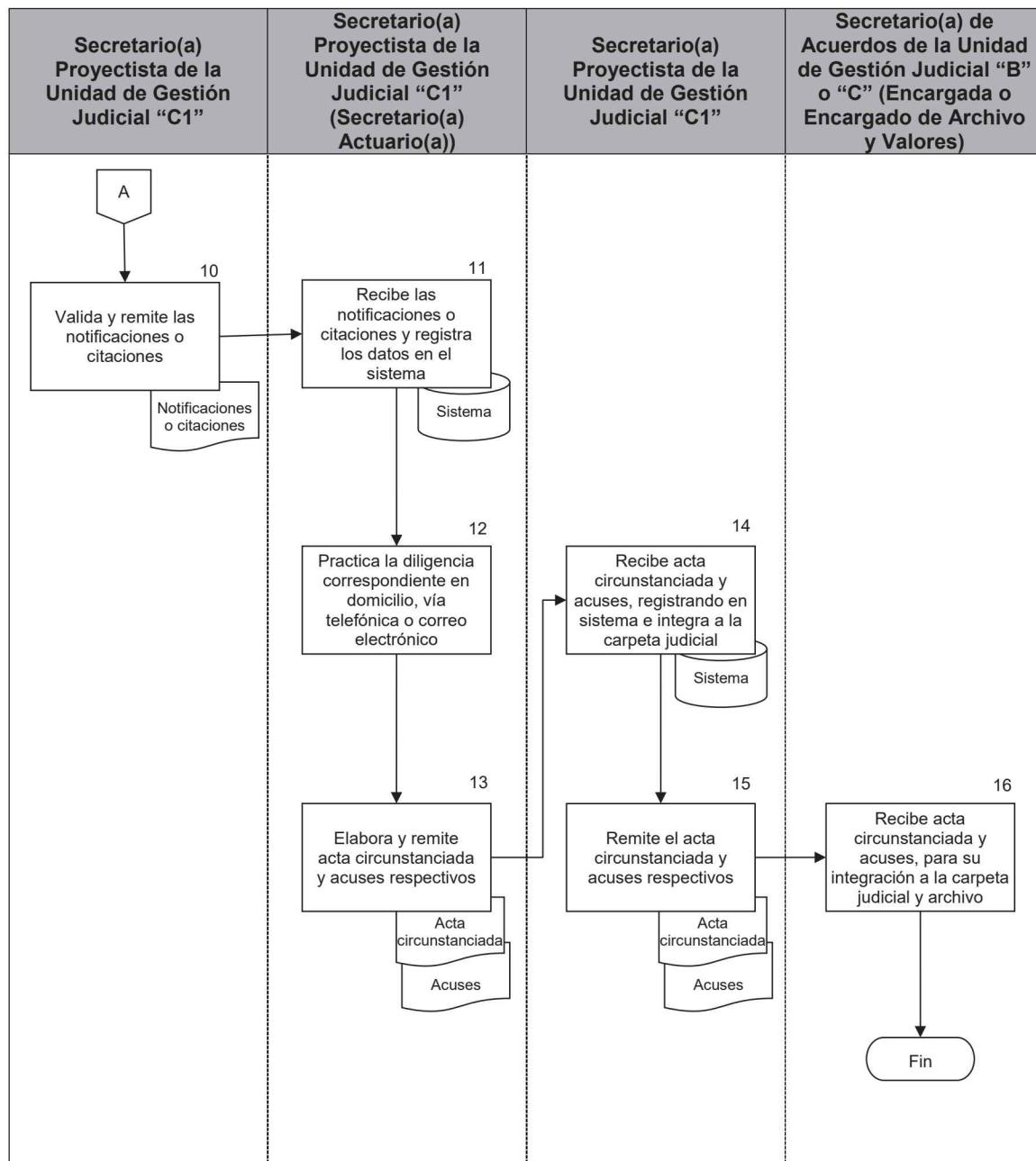
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-006	Despacho de exhortos
Objetivo general:	Llevar a cabo el despacho de exhortos emitidos por autoridades de distinta jurisdicción, mismos que son turnados a las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con el objeto de dar cumplimiento a su requerimiento.
Políticas y normas de operación:	

1. La Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A3”, verificará a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los datos siguientes en el exhorto:
 - a) Que esté dirigida a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos o a la o el Juez adscrito a la misma;
 - b) Número de carpeta judicial;
 - c) Nombre de la persona imputada; y
 - d) Número de anexos, en su caso.
2. En el registro de Control de exhortos, se anotará:
 - a) Número de causa o expediente (de origen);
 - b) Hora y fecha de recepción en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos;
 - c) Autoridad Exhortante;
 - d) Nombre de la persona imputada;
 - e) Hecho delictivo; y
 - f) Solicitud.
3. La carátula de la carpeta judicial de exhorto contendrá lo siguiente:
 - a) Número de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos;
 - b) Número de carpeta judicial;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- c) Hecho Delictivo;
- d) Nombre de la persona imputada;
- e) Nombre de la víctima, ofendida u ofendido;
- f) Nombre de la o el Juez;
- g) Nombre de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos; y
- h) Juzgado de procedencia.

4. La Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A3”, 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 "A3"	Recibe a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el exhorto y en su caso documentos anexos, y los revisa.	• Sistema
2		Registra el exhorto por medio del reloj fechador, la hora y la fecha en que ingresa físicamente a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.	
3		Digitaliza el exhorto y en su caso documentos anexos, y los ingresa mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
4		Registra datos de control de exhortos.	
5		Elabora e imprime la carátula de la carpeta judicial de exhorto.	• Carátula
6		Integra la carpeta glosando el exhorto y los documentos anexos a la misma, remitiendo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1".	
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	Recibe carpeta y elabora los proyectos de constancia y de auto donde se ordena se realice lo solicitado en el exhorto.	• Proyecto de constancia y de auto
8		Imprime los proyectos de constancia y de auto del exhorto, remitiéndolos con la carpeta 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 "B" o "C", para su revisión.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	<p>Recibe la carpeta y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia y de auto del exhorto.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11</p>	• Sistema
10		<p>Devuelve la carpeta y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", a efecto de que se realicen las correcciones los proyectos de constancia y de auto del exhorto, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 7)</p>	• Sistema
11		<p>Valida los proyectos de constancia y de auto del exhorto, remitiéndolos junto con la carpeta de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, para su aprobación.</p>	• Sistema
12	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	<p>Recibe carpeta y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia y de auto del exhorto.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14</p>	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Devuelve la carpeta y documentación 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 "B" o "C", a efecto de que se realicen las correcciones a los proyectos de constancia y de auto del exhorto, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 10)	• Sistema
14		Firma la constancia de forma física y en su caso electrónica, remitiendo la carpeta y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez, a fin de recabar su firma en el proyecto de auto del exhorto.	• Sistema
15	La o el Juez	Recibe carpeta y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto del exhorto. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	• Sistema
16		Devuelve carpeta y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones al proyecto de auto del exhorto. (Regresa a la actividad no. 13)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	La o el Juez	Firma el auto de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolo junto con la carpeta y constancia 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 "B" o "C".	• Sistema
18	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	Recibe carpeta junto con el auto del exhorto y la constancia firmados, de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
19		Remite la carpeta judicial, la constancia y el auto a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1", para su diligencia.	
20	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe la carpeta judicial con la constancia y el auto del exhorto. Nota: A partir de este punto y antes de continuar con el presente procedimiento, se realizan en lo conducente las actividades que correspondan del Procedimiento de "Citaciones y Notificaciones".	
21		Recibe el acta en el que consta la diligencia del mismo.	
22		Turna la carpeta judicial y el acta circunstanciada a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1".	
23	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	Recibe la carpeta judicial de exhorto y los documentos anexos en su caso, en el que consta la diligencia del exhorto y registra datos en control de exhortos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

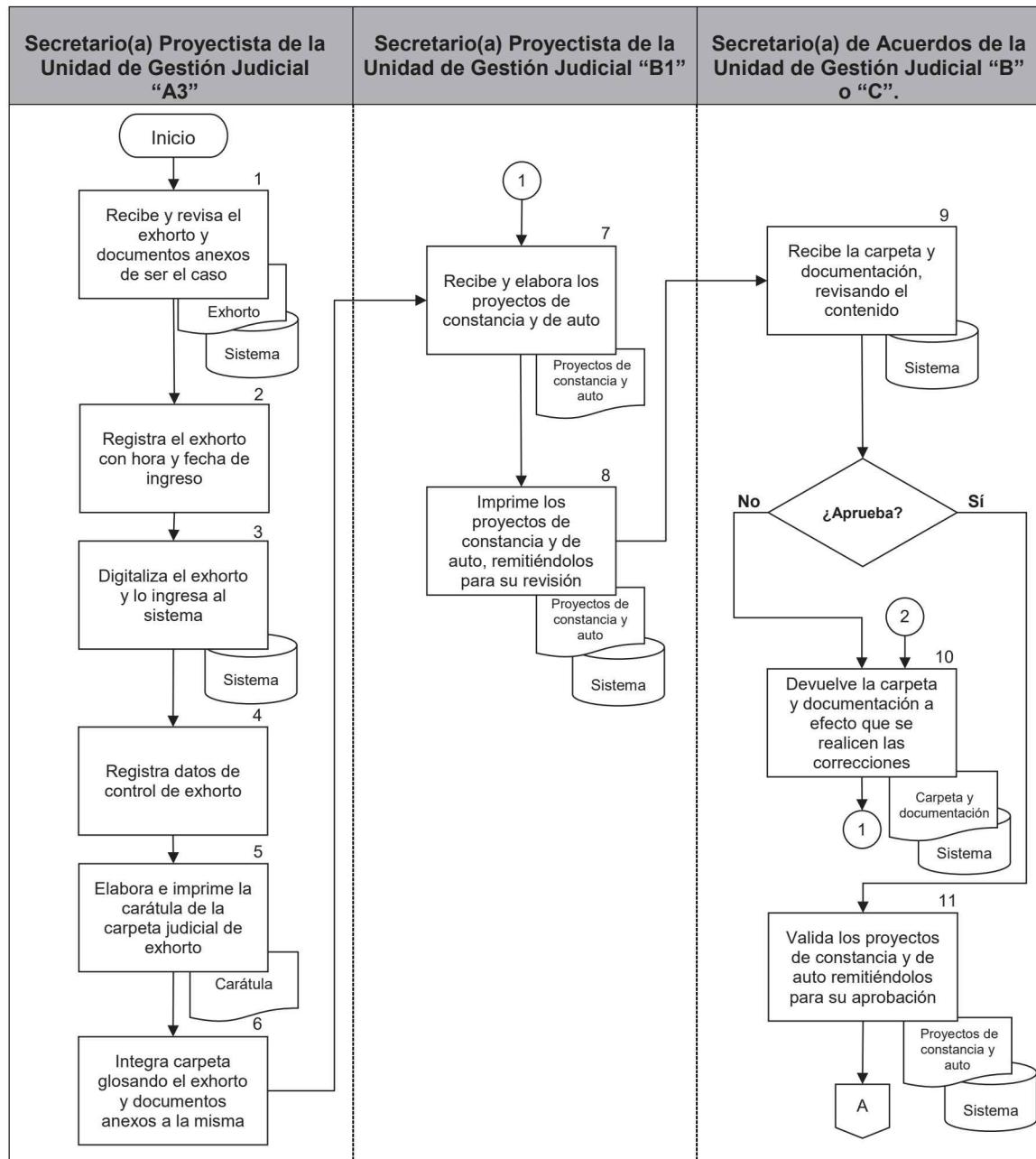
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	<p>Elabora el proyecto de auto mediante el cual se tiene por cumplido o no el exhorto, ordenando su devolución a la autoridad solicitante.</p> <p>Nota: A partir de este punto se realizan las actividades correspondientes del Procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y de autos" y "Emisión y entrega de oficios".</p>	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de auto

FIN DEL PROCEDIMIENTO

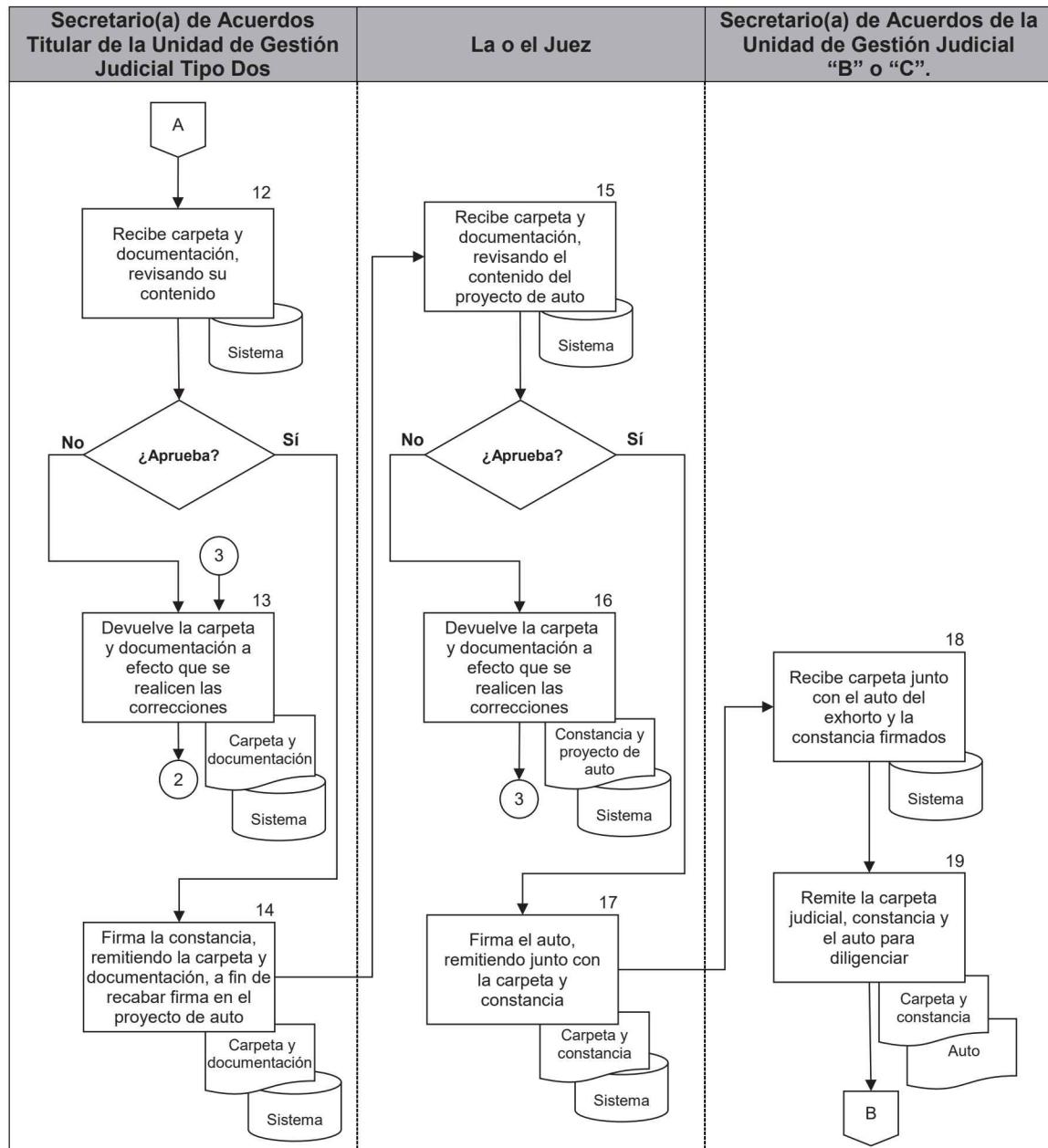
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



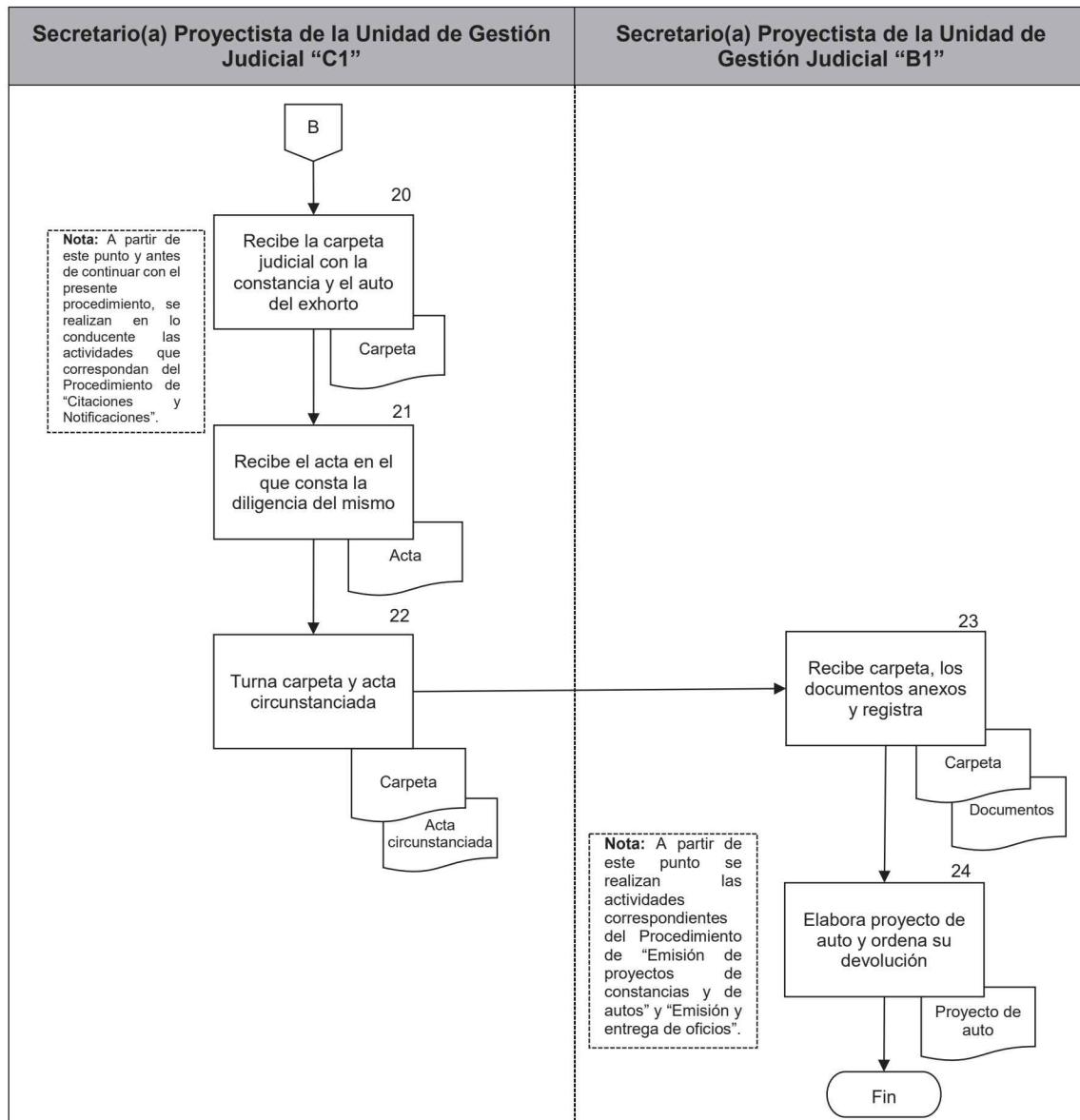
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-007	Emisión y entrega de oficios
Objetivo general:	Emitir y entregar los oficios elaborados por parte de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos correspondiente, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces que instruyen su elaboración.
Políticas y normas de operación:	

1. Si la emisión de los oficios se ordena durante el desarrollo de la audiencia, una vez concluida ésta y por instrucciones de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, éste procedimiento se inicia de forma inmediata.
2. Los oficios se elaboran en original y con copias necesarias según sea el caso, se registrará en el libro de oficios, el cual es un control y registro pormenorizado de los oficios emitidos, anotándose en dicho libro:
 - a) Número de oficio;
 - b) Número de carpeta;
 - c) La persona Destinataria;
 - d) Asunto; y
 - e) Fecha.
3. De la entrega de los oficios, deberá recabarse la constancia de recibo correspondiente, digitalizarse y archivarse en la carpeta judicial respectiva.
4. Los oficios emitidos por la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, son elaborados por el personal que para tal efecto se designe, conforme a las necesidades del servicio, turnos, guardias, así como los períodos vacacionales, o por órdenes de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, los cuales son revisados y autorizados ya sea por la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", o bien, por la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A".



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 "B1"/ Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1".	Elabora el proyecto de oficio conforme lo solicitado por la o el Juez o por la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, según se trate.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
2		Asigna número al proyecto de oficio y registra datos en el libro de control de oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
3		Remite la carpeta judicial y el proyecto de oficio 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 "B" o "C" o a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", según corresponda, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C". / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Recibe la carpeta judicial y el proyecto de oficio de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de este último. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Devuelve la carpeta judicial y el proyecto de oficio de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1" o la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 1)	<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 "B" o "C". / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Valida el proyecto de oficio y lo remite junto con la carpeta judicial de manera física y a través de Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la o el Juez, así como a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, según corresponda, para su firma.	• Sistema
7	La o el Juez/ Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe la carpeta judicial y el proyecto de oficio de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de este último. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9	• Sistema
8		Devuelve la carpeta judicial y el proyecto de oficio 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 "B" o "C" o a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)	• Sistema
9		Firma el oficio de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolo junto con la carpeta judicial 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 "B" o "C" o a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A".	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C". / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Recibe la carpeta judicial con el oficio firmado, de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
11		Coloca el sello de la Unidad en el oficio.	
12		Remite la carpeta judicial y el oficio en original y copia a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1".	
13	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe la carpeta judicial y el oficio en original y copia.	
14		Turna el oficio en original y copia a la Secretaría Actuaría o el Secretario Actuario designado, para su entrega.	
15	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1" (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe y entrega el oficio ante quien se encuentre dirigido, recabando en la copia de acuse el sello o firma de recibo.	
16		Remite a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1", el acuse de recibo del oficio.	
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe el acuse de recibo del oficio.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

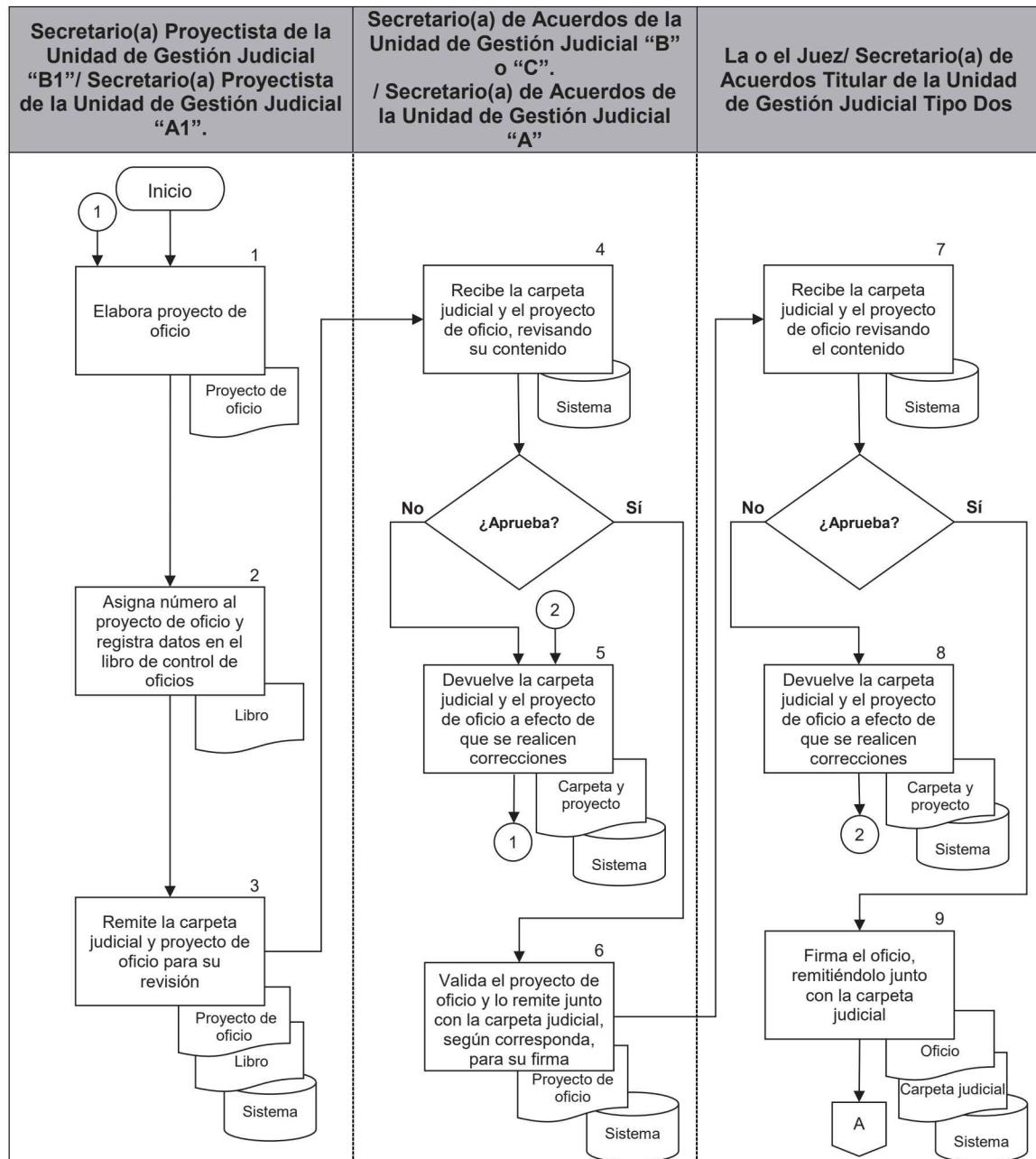
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Turna la carpeta judicial y el acuse de recibo del oficio a la persona encargada de Archivo y Valores, para su integración a la carpeta judicial y digitalización.	
19	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C". (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe carpeta judicial y el acuse de recibo del oficio.	
20		Integra a la carpeta judicial el acuse de recibo del oficio y la coloca en la gaveta que le corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

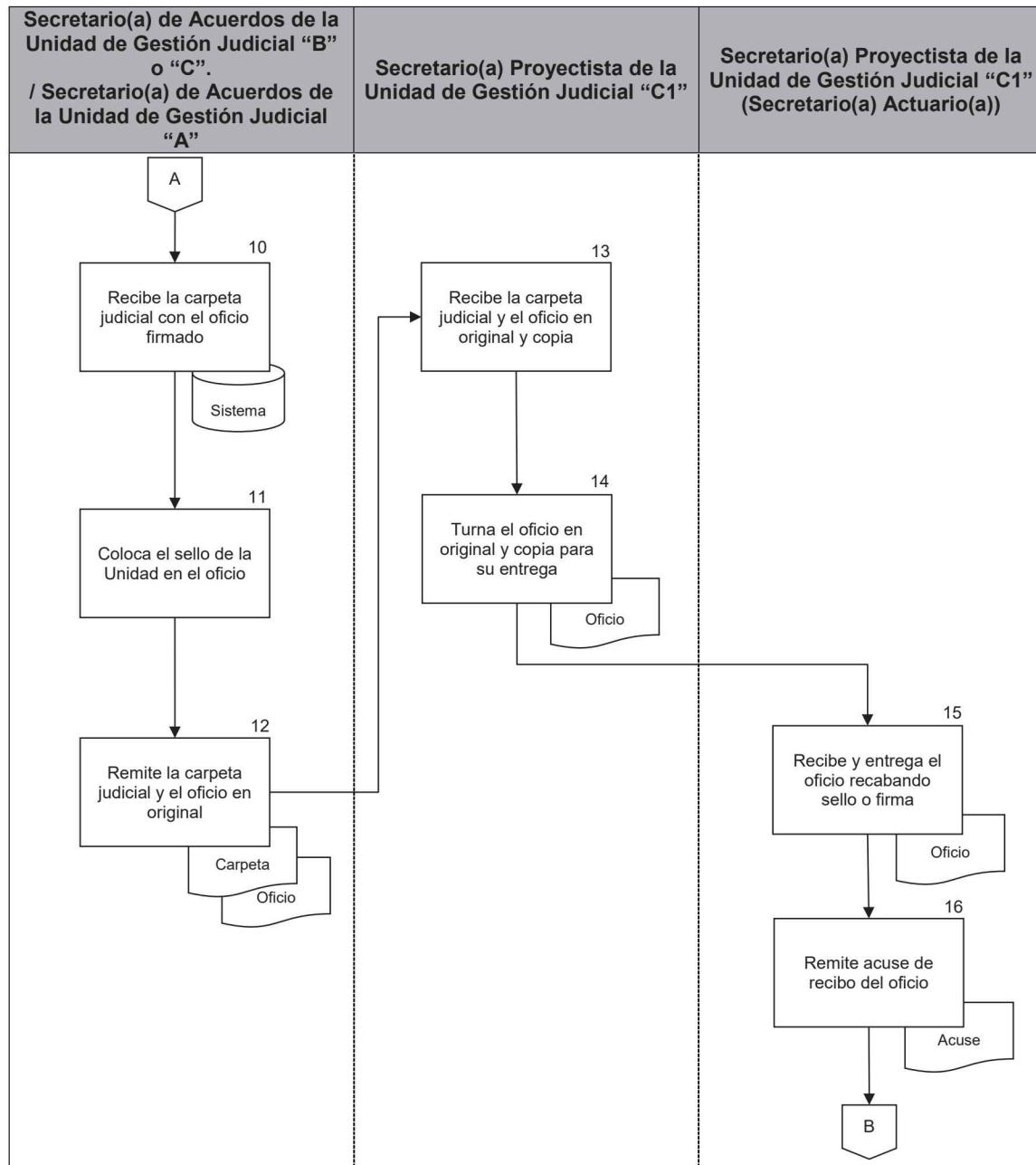
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



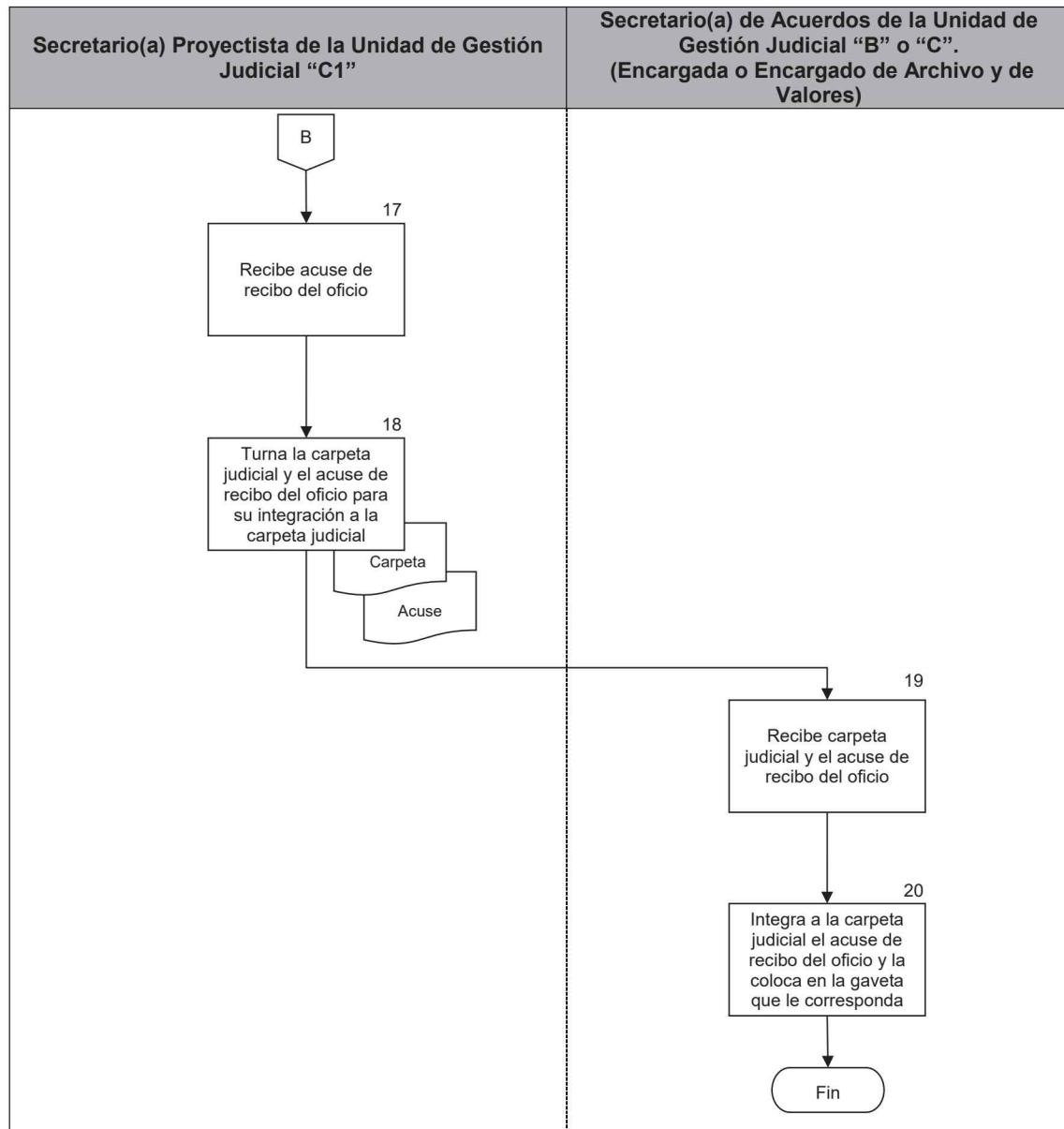
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-008	Preparación y celebración de audiencias
Objetivo general:	Planear, organizar y controlar la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias señaladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y registrar su celebración.
Políticas y normas de operación:	

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

2. El Listado de Operatividad de la audiencia de videoconferencia contendrá lo siguiente:
 - a) Corroborar la conectividad para la celebración de la audiencia.
 - b) Cámara y micrófono de la o el Juez;
 - c) Cámara y micrófono de personal auxiliar de audiencias;
 - d) Cámara y micrófono de la o el Testigo o de la o el Perito;
 - l) Cámara y micrófono de la persona imputada;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- m) Cámara y micrófono de la víctima, ofendida u ofendido y la o el Asesor Jurídico;
- n) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público.
- o) Cámara y micrófono de la o el Abogado Defensor.
3. En caso de que alguno de los incisos anteriores presente anomalía informará de inmediato a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", para su corrección.
4. El personal auxiliar de audiencias pronunciará el protocolo de apertura de audiencia (formato UGJPROT1), el cual contendrá lo siguientes datos mínimos:
- a) Tipo de Audiencia.
 - b) La o el Juez que preside la Audiencia.
 - c) Número de Sala.
 - d) Fecha y Hora de Audiencia.
 - e) Verificación de cédulas profesionales en el Registro Nacional de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública.
- En caso de que una o más de las partes técnicas no sean Licenciada o Licenciado en Derecho, se informara a la o el Juez una vez iniciada la audiencia.
5. Al finalizar la audiencia, se recabarán los datos generales de los sujetos procesales, los medios para ser notificados y las fotocopias de identificaciones se agregarán a la carpeta judicial, en su caso en sobre cerrado, cuando se trate de datos confidenciales, así como la elaboración de los oficios que ordene la o el Juez que presida la audiencia.
6. Primeramente, ingresará la persona imputada, y de manera subsecuente lo sujetos procesales, el público y en su momento, de la o el Testigo o de la o el Perito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

7. Tratándose de grupos vulnerables (entendiéndose por estos a aquellas personas que por su particular condición, como puede ser la edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier tipo, origen nacional, posición económica o condición social, se encuentran en riesgo de que se vulneren sus derechos humanos), se deberá atender los ajustes razonables, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter nacional e internacional.

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

- Tratándose de una persona con discapacidad visual, será necesario que el personal auxiliar de audiencias lo陪伴e en todo tiempo, durante su intervención y tránsito en el inmueble: antes, durante y después de la celebración de la diligencia para la cual fue llamada.
- Tratándose de personas con una discapacidad de atención o aprendizaje, será necesario que se le brinde ayuda con la lectura o bien, que se le brinde asistencia para concentrar su atención y tener una participación efectiva.
- Tratándose de una persona perteneciente a un pueblo originario, hablante de una lengua distinta al idioma español, será necesario garantizar que cuente con una o un intérprete, quien lo acompañará durante toda su intervención, tanto en audiencia, como en los demás actos inherentes, durante su permanencia en sede judicial.
- Tratándose de niñas, niños o adolescentes, es necesario eliminar aquellos elementos visuales o auditivos que puedan impactar al niño, niña o adolescente que acude al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para una diligencia. Que los espacios de espera utilizados por niñas, niños o adolescentes víctimas y las o los Testigos, estén separados de las salas de espera para las personas adultas que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

rindan su testimonio; que a esos mismos espacios no accedan las o los acusados ni se encuentren a su vista. Que se dé prioridad a oír la declaración de las niñas, niños o adolescentes, con el fin de reducir al mínimo el tiempo de espera durante su comparecencia en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Que en la sala de audiencias se disponga lo necesario para las niñas, niños o adolescentes, como agua, asientos elevados, asistencia para niñas, niños o adolescentes con discapacidad, entre otros aspectos. Que la disposición de la sala permita que la niñas, niños o adolescentes puedan sentarse cerca de sus padres tutora o tutor, persona de apoyo la o el Asesor Jurídico, durante todo el procedimiento.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Compilación de fundamentos útiles para la aplicación del Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren niñas, niños y adolescentes.
 - Protocolo para juzgar con perspectiva de género haciendo realidad el derecho a la igualdad.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en caso que afecten a personas migrantes y sujetas de protección internacional.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas con discapacidad.
 - Judicial decision-making with a gender perspective: a protocol. making equal rights real.
 - Manual de buenas prácticas para investigar y sancionar el acoso laboral o sexual en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
 - Los demás que resulten aplicables al caso concreto.
9. Para el caso de ser necesario, el personal auxiliar de audiencias, llevará a cabo en las grabaciones de la audiencia, las pausas y reanudaciones que le ordene la o el Juez y en caso fortuito o de fuerza mayor la decisión quedará a cargo de la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.



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 "A"	Verifica el número de audiencias que se celebraran en caso de que se solicite la duplicidad de plazo constitucional y solicita a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", designe a la persona auxiliar de audiencias que realice el trámite correspondiente, ya sea en las instalaciones de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos o a través de videoconferencia.	
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Recibe indicación y designa a la persona auxiliar de audiencias que intervendrá en cada una de ellas.	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" (Auxiliar de Audiencias)	Acude a la Sala designada para verificar que la misma cumpla con las condiciones óptimas para el desarrollo de la audiencia, requisitando el listado de operatividad de sala, o en casos de videoconferencia que las condiciones sean óptimas de igual manera.	• Check list de sala
4		Obtiene los datos generales de la o el Agente del Ministerio Público, de la o el Asesor Jurídico, de la víctima, ofendida u ofendido o la o el Representante Legal, de la o el Abogado Defensor, de la persona imputada, de las o los Testigos, de las o los Peritos, así como de todo aquel que participe en la audiencia.	
5		Digitaliza o fotocopia las identificaciones oficiales de cada uno de los sujetos procesales en la audiencia (en espera a la celebración de la audiencia).	



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 "A1" (Auxiliar de Audiencias)	Solicita el apoyo de personal de la policía procesal de manera verbal, para la vigilancia, resguardo, orden y seguridad en la sala durante la audiencia.	
7		Coloca los datos generales de intervinientes en audiencia, en el estrado de la o el Juez.	
8		Coloca en el estrado el malleto y todos los requerimientos necesarios de la o el Juez para el desarrollo de la audiencia.	
9		Supervisa el ingreso a la sala o en su caso la videoconferencia, del público y sujetos procesales minutos antes de la hora en que deberá celebrarse la audiencia.	
10		Realiza la apertura de la audiencia conforme lo establecido en el protocolo de apertura de audiencia, iniciando grabación previamente.	• UGJPROT1
11		Da cuenta a la o el Juez con la inasistencia y la forma en que hubieren sido citadas los sujetos procesales, así como con todos aquellos datos contenidos en la carpeta judicial y eventualidades que surjan en la diligencia, como fallas tecnológicas o asistencia tardía de uno de los sujetos procesales. Nota: en caso de que lo ordene la o el Juez se elaboran los oficios instruidos.	
12		Controla en el grabador las pausas y reanudaciones de audiencia que se ordenan.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

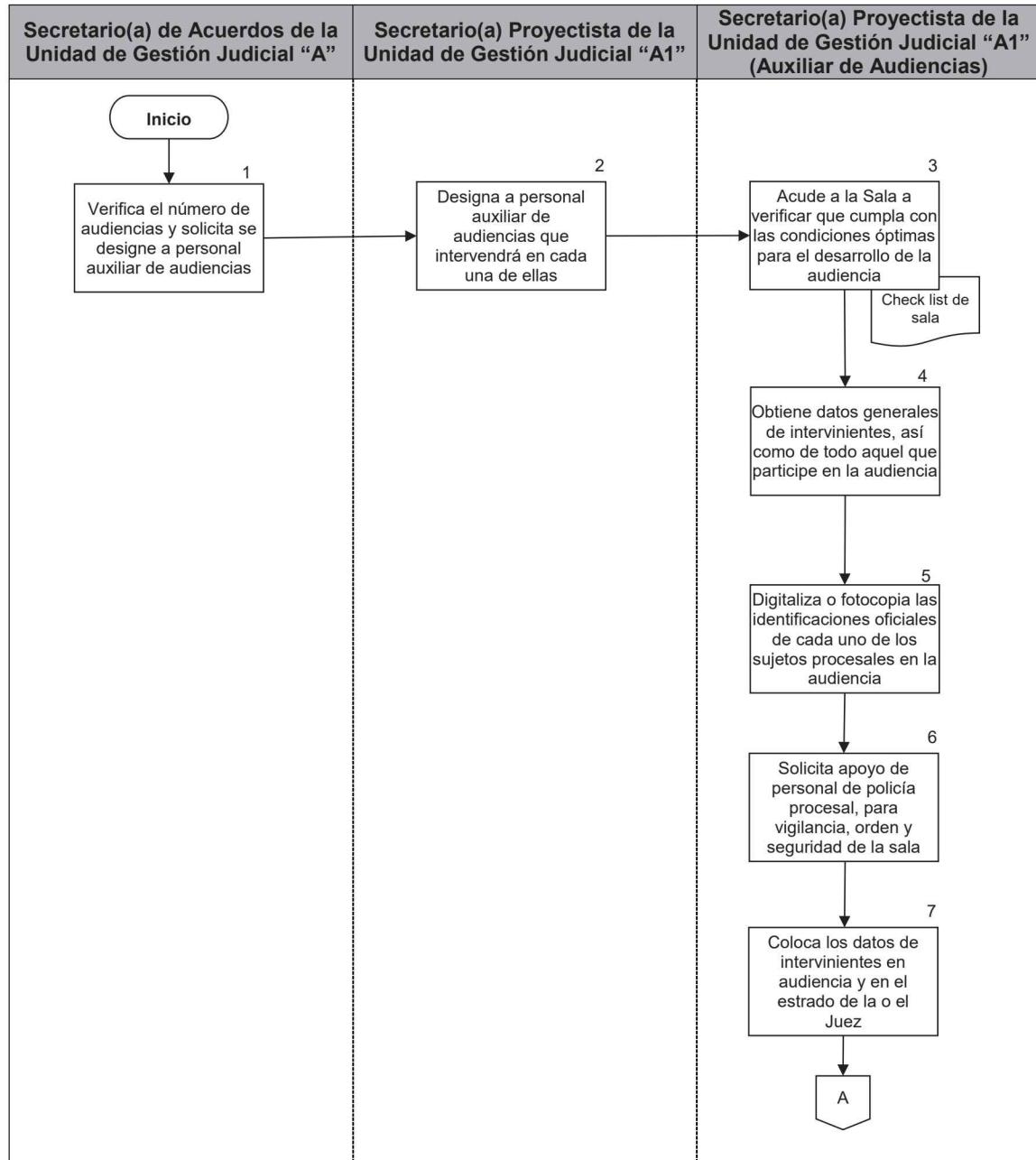
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" (Auxiliar de Audiencias)	Atiende a través del chat instalado en el equipo de cómputo de la persona auxiliar de audiencias, las incidencias que se presenten.	
14		Realiza el cierre de la audiencia, conforme lo establecido en el Protocolo de Cierre de Audiencia y verifica el desalojo de la Sala.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

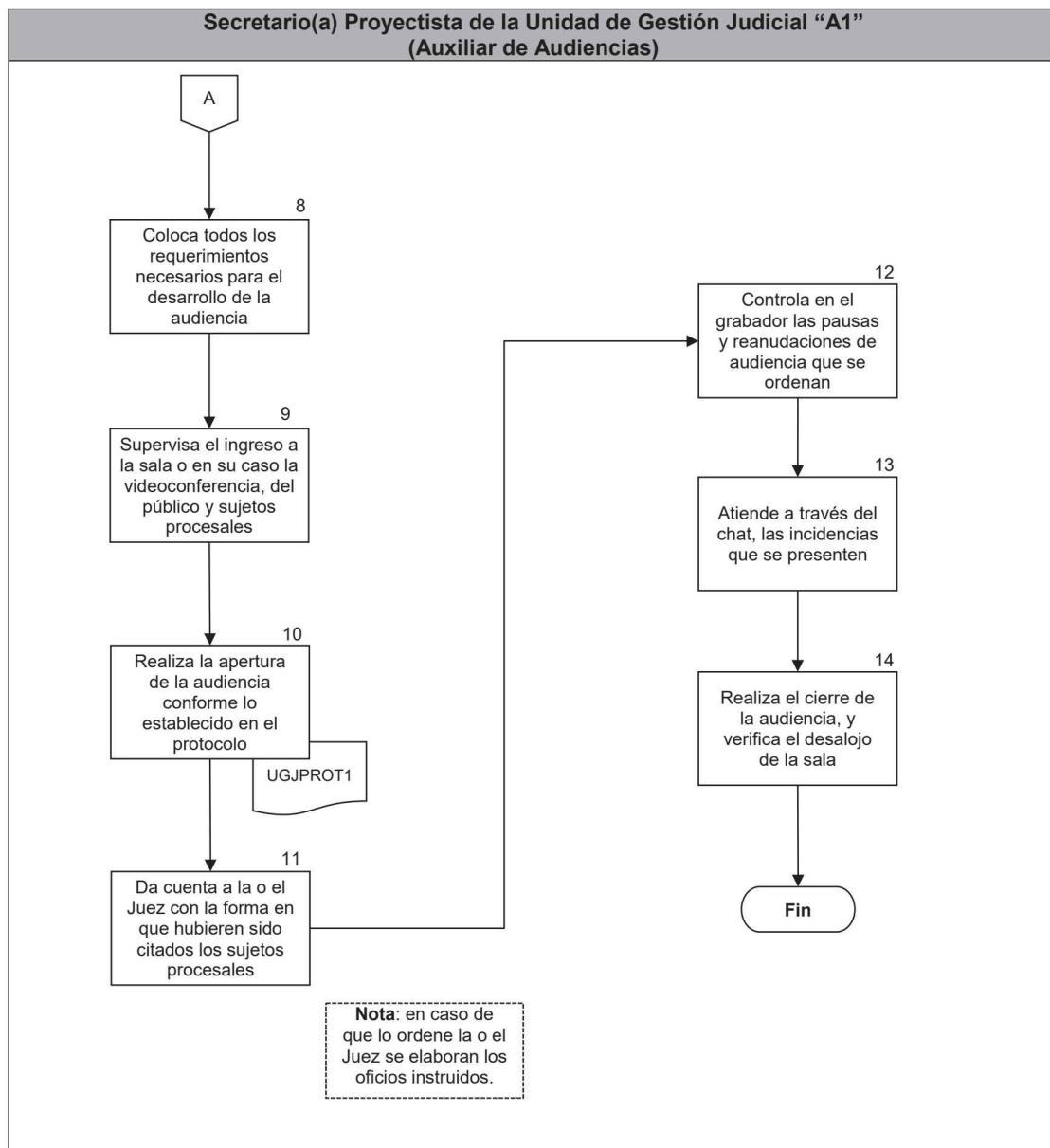
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





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 judicial ___ que se sigue en contra de ___ por el hecho que la ley señala como el delito de ___.

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

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

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

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

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

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

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

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

UGJPROT1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

UGJPROT1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	PROTOCOLO DE AUDIENCIA
Clave:	UGJPROT1
Objetivo:	Hacer del conocimiento de las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, 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 a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Elabora:	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" (Auxiliar de Audiencias)
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Unidad de Gestión Judicial 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 judicial	Número administrativo de la carpeta judicial.
(8)	Nombre de la persona imputada	Nombre completo de la persona imputada.
(9)	Tipo de delito	Delito el cual se le atribuye a la persona imputada.
(10)	Nombre de la o el Juez	Nombre completo de la o el Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-009	Recepción, registro y custodia de fianzas
Objetivo general:	Recibir y registrar las fianzas presentadas en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos del Sistema Procesal Penal Acusatorio, con el objeto de que sean custodiadas y resguardadas.
Políticas y normas de operación:	

1. Las fianzas se depositarán en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, correspondiente, asentándose la constancia respectiva en la carpeta judicial, registrando su ingreso en el libro correspondiente, en el que anotará:
 - a) Número de folio;
 - b) Carpeta;
 - c) Fiado;
 - d) Fecha de exhibición;
 - e) Afianzadora;
 - f) Fecha de expedición;
 - g) Número de póliza;
 - h) Cantidad;
 - i) Concepto;
 - j) Fecha de cancelación; y
 - k) Observaciones.
2. La verificación de la póliza se realiza, mediante la línea de validez que se encuentra en la parte inferior de la póliza.
3. La constancia de presentación de póliza de fianza, deberá contener los siguientes datos:
 - a) Fecha y hora de la presentación;
 - b) Nombre de la persona o personas que comparezcan;
 - c) Número de la póliza de fianza;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- d) Cantidad que amparan la póliza de fianza;
- e) Nombre de la afianzadora que la expide;
- f) Monto total de la fianza;
- g) La o el Juez que impuso la garantía económica;
- h) Fecha de la audiencia donde se decretó la medida cautelar;
- i) Nombre y domicilio de la apoderada o el apoderado legal; y
- j) Concepto.
4. En el supuesto de que la apoderada o el apoderado legal de la afianzadora comparezca ante la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, se le recabará una comparecencia, misma que se integrará con los siguientes datos:
- a) Fecha y hora de la comparecencia;
- b) Nombre de la apoderada o el apoderado legal de la afianzadora;
- c) Tipo de documento con el que se identifica;
- d) Número o folio del documento con el que se identifica;
- e) Manifestación del nombre de la afianzadora a la que representa;
- f) Ratificación de la póliza de fianza que se presenta; y
- g) Número del poder notarial con el que acredita su personalidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe el escrito de presentación de la póliza de fianza, el poder notarial de la apoderada o el apoderado legal de la afianzadora y la póliza de fianza.	
2		Remite documentación a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	Recibe documentación y remite a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1".	
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	Recibe documentación y revisa el poder notarial.	
5		Verifica en la página de internet de la afianzadora que la póliza se encuentre vigente.	
6		Realiza proyecto de constancia de presentación de póliza de fianza.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de constancia
7		Remite documentación y el proyecto de constancia de presentación de póliza de fianza 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 "B" o "C", para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe documentación y proyecto de constancia de presentación de póliza de fianza de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de este último. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Devuelve documentación y proyecto de constancia de presentación de póliza de fianza de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	Sistema
10		Valida proyecto de constancia y lo remite junto con la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a fin de recabar su firma.	• Sistema
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe documentación y el proyecto de constancia de presentación de póliza de fianza de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de este último. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	• Sistema
12		Devuelve documentación y proyecto de constancia de presentación de póliza de fianza 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 "B" o "C", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

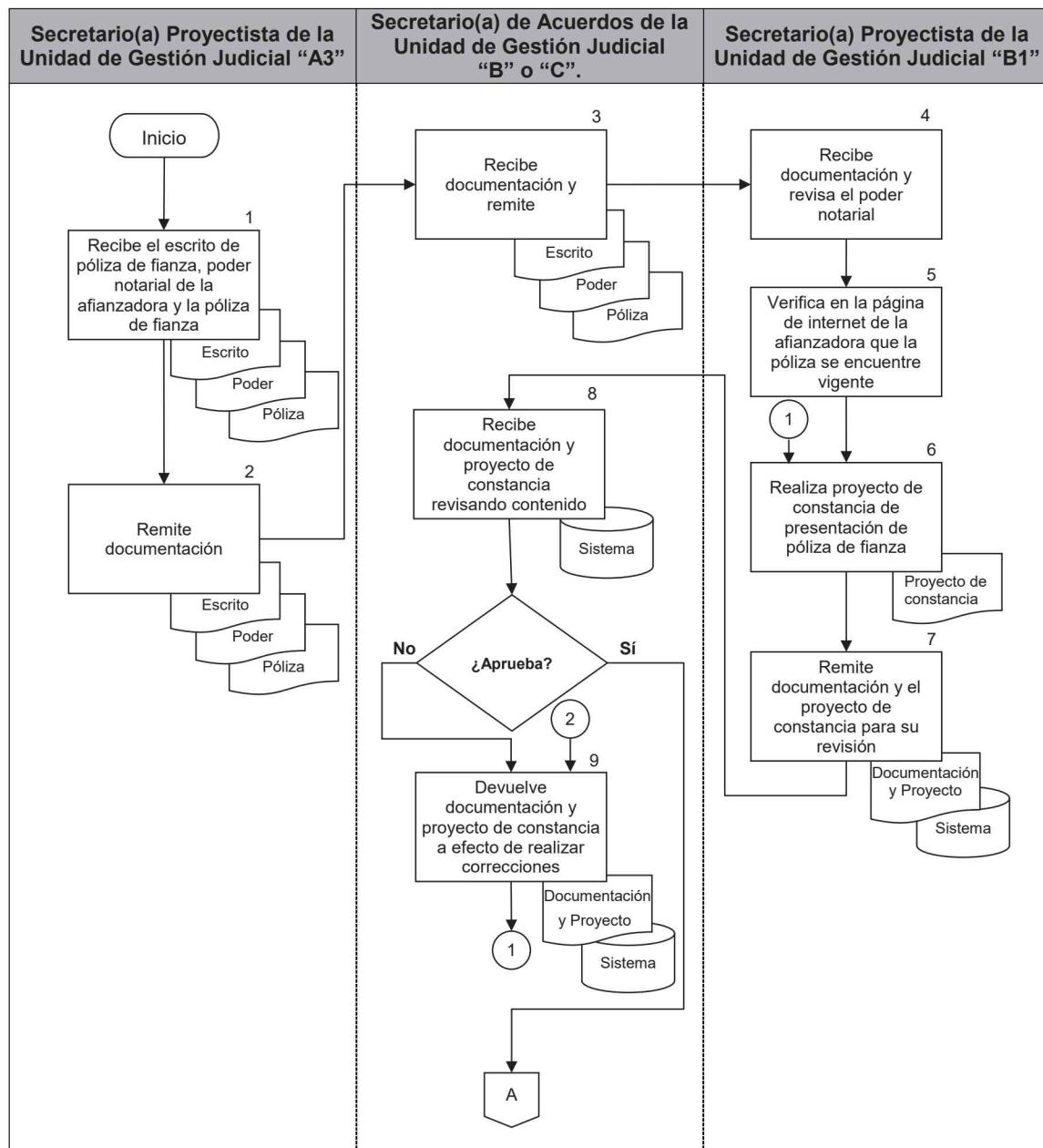
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Firma la constancia y la remite junto con la documentación 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 "B" o "C".	• Sistema
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe la constancia firmada junto con la documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo; remitiendo la constancia, escrito y poder notarial a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3" para su digitalización e integración a la carpeta; y el original de la póliza de fianza a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", para su resguardo. (Continúa en las actividades no. 15 y 16)	• Sistema
15	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe la constancia, escrito y poder notarial para su digitalización e integración a la carpeta judicial, entregándola a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1".	
16	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	Recibe carpeta judicial y póliza de fianza original, entregando ambas a la persona encargada de Archivo y Valores, para su resguardo.	
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1" (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe carpeta judicial y póliza de fianza original, registrándola para su posterior custodia en la caja fuerte o área de resguardo de valores y coloca carpeta en archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

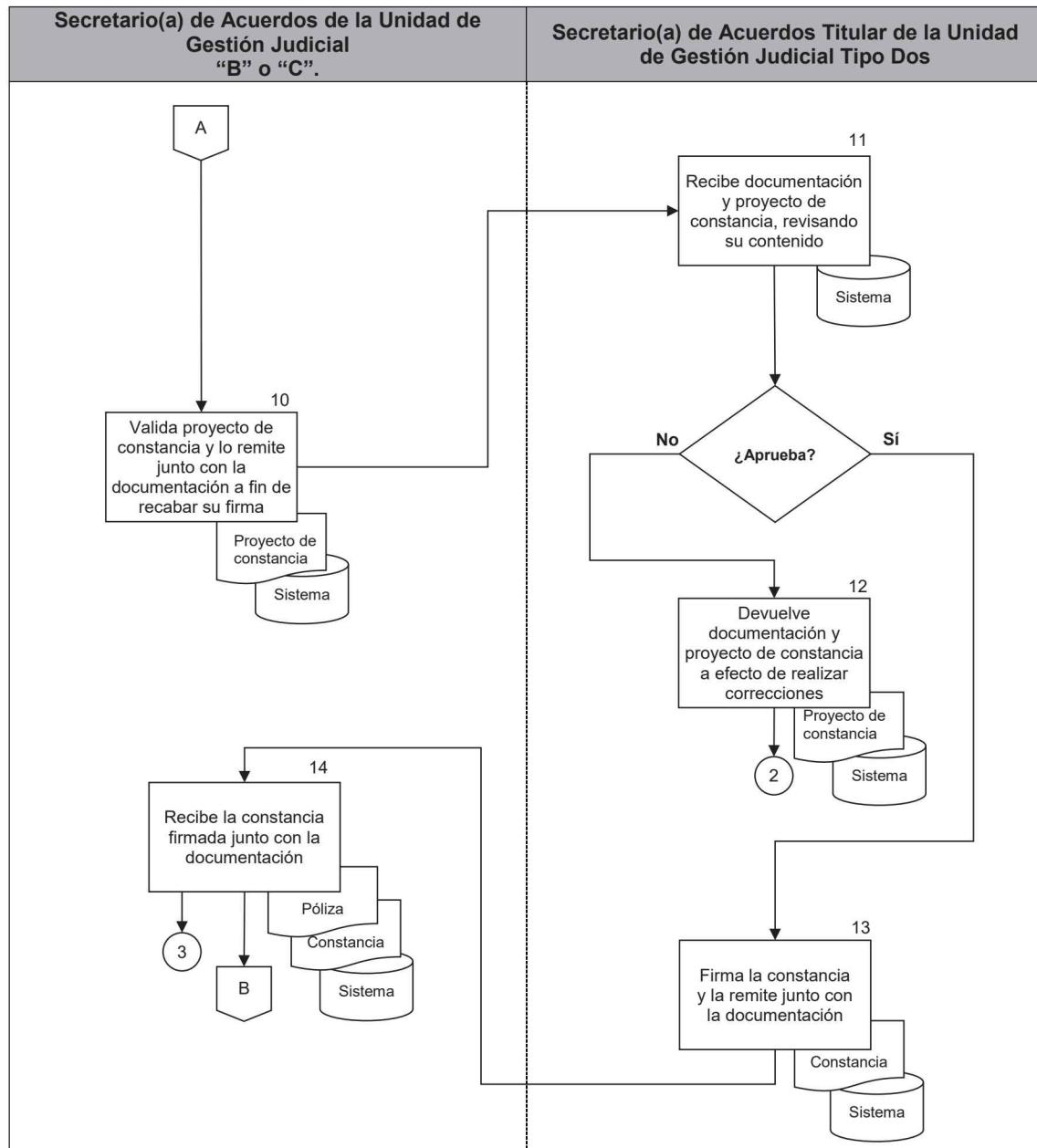
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

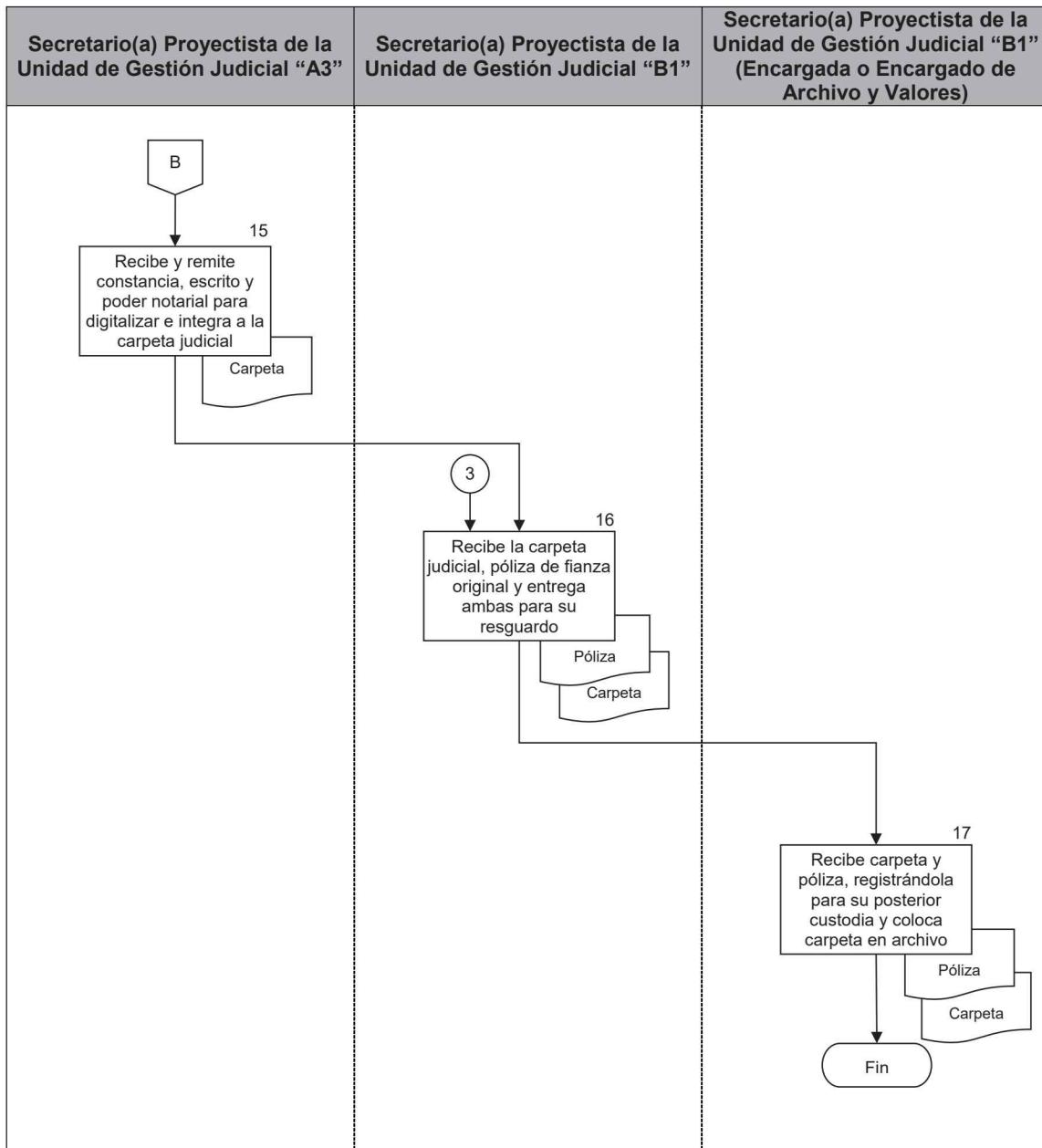
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-010	Trámite de imposición de medida cautelar de prisión preventiva, consistente en la entrega de la persona imputada para internamiento
Objetivo general:	Cumplimentar el trámite administrativo de las resoluciones dictadas por la o el Juez en audiencia en las que se ordena la entrega de la persona imputada al Centro de Reclusión correspondiente, para su permanencia durante el procedimiento.
Políticas y normas de operación:	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez	Resuelve en audiencia el internamiento de la persona imputada al Centro de Reclusión correspondiente e instruye a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, realice el trámite conducente.	
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Indica a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", realice los proyectos de oficios para el internamiento de la persona imputada al Centro de Reclusión correspondiente.	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	<p>Elabora los siguientes proyectos de oficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario para su traslado al Centro de Reclusión correspondiente; 2. Oficio dirigido a la Directora o el Director del Centro de Reclusión correspondiente para internamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio Subsecretaría del Sistema Penitenciario • Proyecto de oficio Dirección del Centro de Reclusión correspondiente
4		Imprime y turna los proyectos de oficios a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", para su revisión.	
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	<p>Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la persona imputada al Centro de Reclusión correspondiente y revisa contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7</p>	



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 "A"	Devuelve los proyectos de oficio a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 3)	
7		Valida los proyectos de oficio rubricándolos y los remite a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.	
8	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la persona imputada al Centro de Reclusión correspondiente y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	
9		Devuelve los proyectos de oficios a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	
10		Rubrica y envía a la o el Juez a fin de recabar su firma.	
11	La o el Juez	Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la persona imputada al Centro de Reclusión correspondiente y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	La o el Juez	Devuelve los proyectos de oficios a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Firma y envía oficios a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A".	
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Recibe los oficios firmados y remite a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", el oficio de traslado, así como a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1" el oficio de internamiento. (Conecta con las actividades no. 15 y 16)	
15	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Recibe el oficio de traslado y acude al área de seguridad del inmueble para realizar su entrega a personal del Sistema Penitenciario, recabando el acuse correspondiente, haciendo entrega del mismo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3". (Conecta con la actividad no. 18)	
16	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe el oficio de internamiento e instruye a la Secretaría Actuaría o el Secretario Actuario, para que lo entregue de manera directa al Centro de Reclusión correspondiente, enviando vía electrónica copia a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y a personal de la policía procesal.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

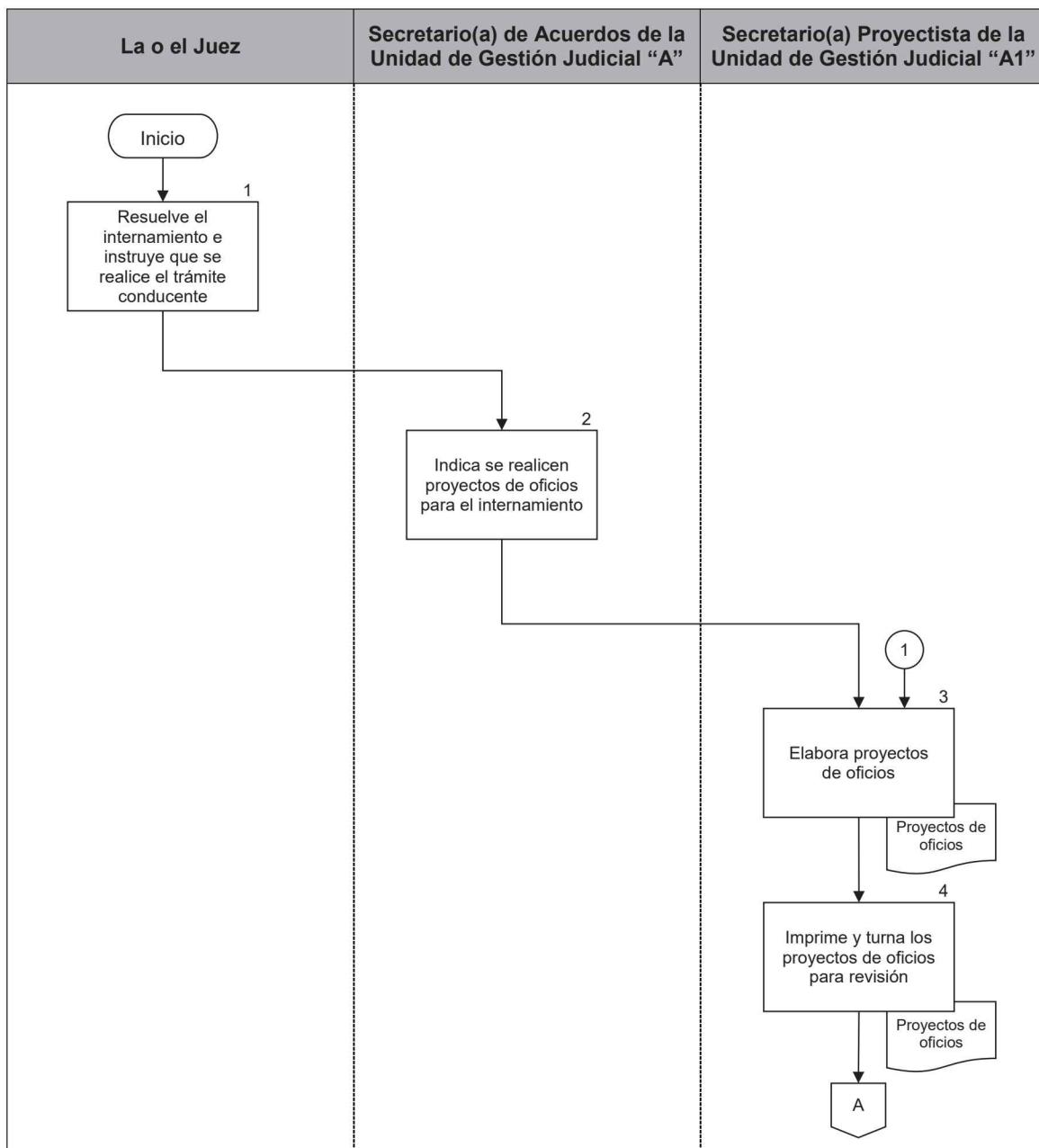
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1" (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe y realiza la entrega del oficio de internamiento ante la autoridad penitenciaria correspondiente, recabando el acuse de recibo respectivo y devuelve el mismo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3", para su digitalización.	
18	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe, digitaliza e integra a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los acuses de recibo de los oficios de traslado e internamiento, e integra los originales en la carpeta judicial correspondiente.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



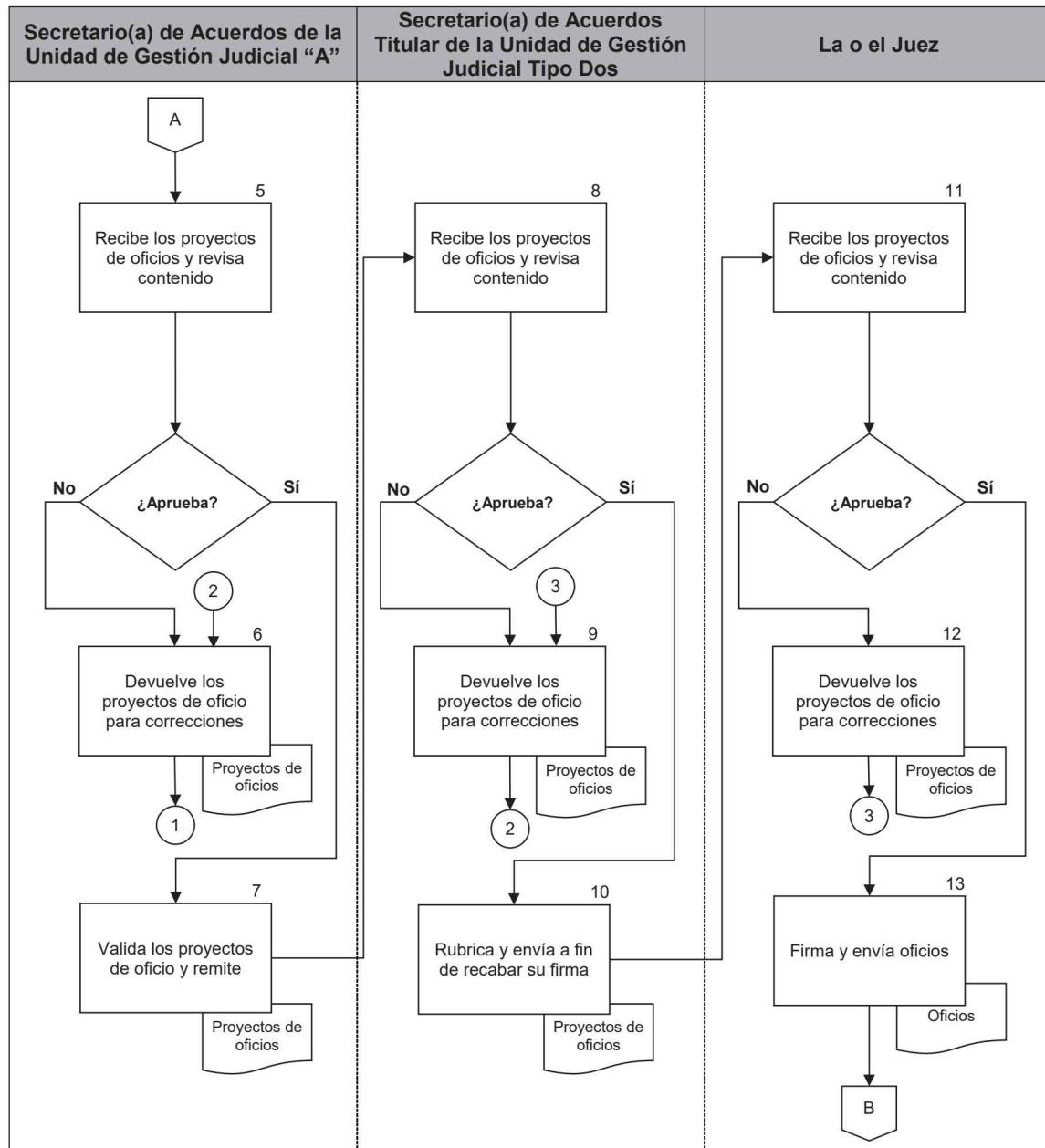
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



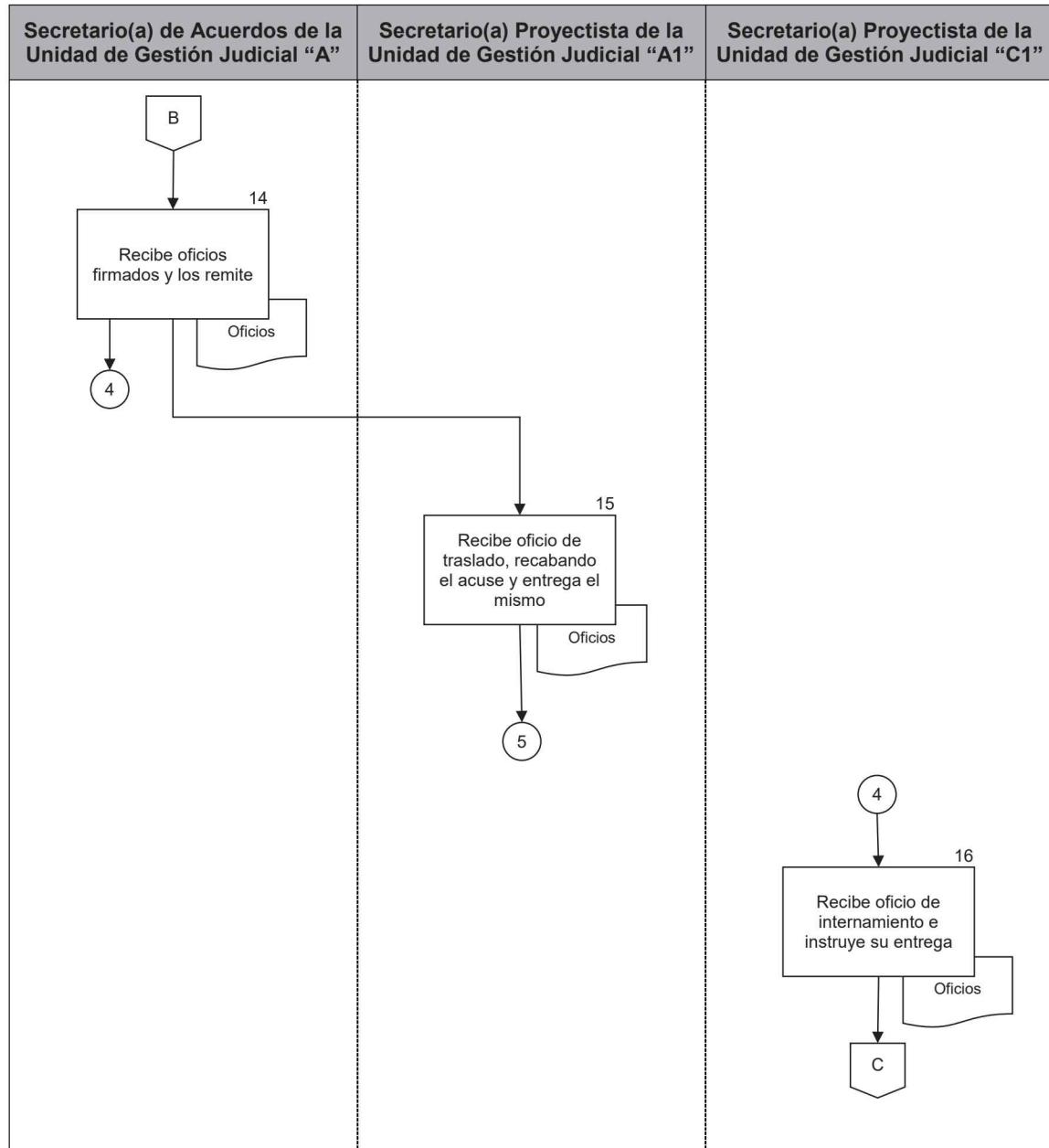
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

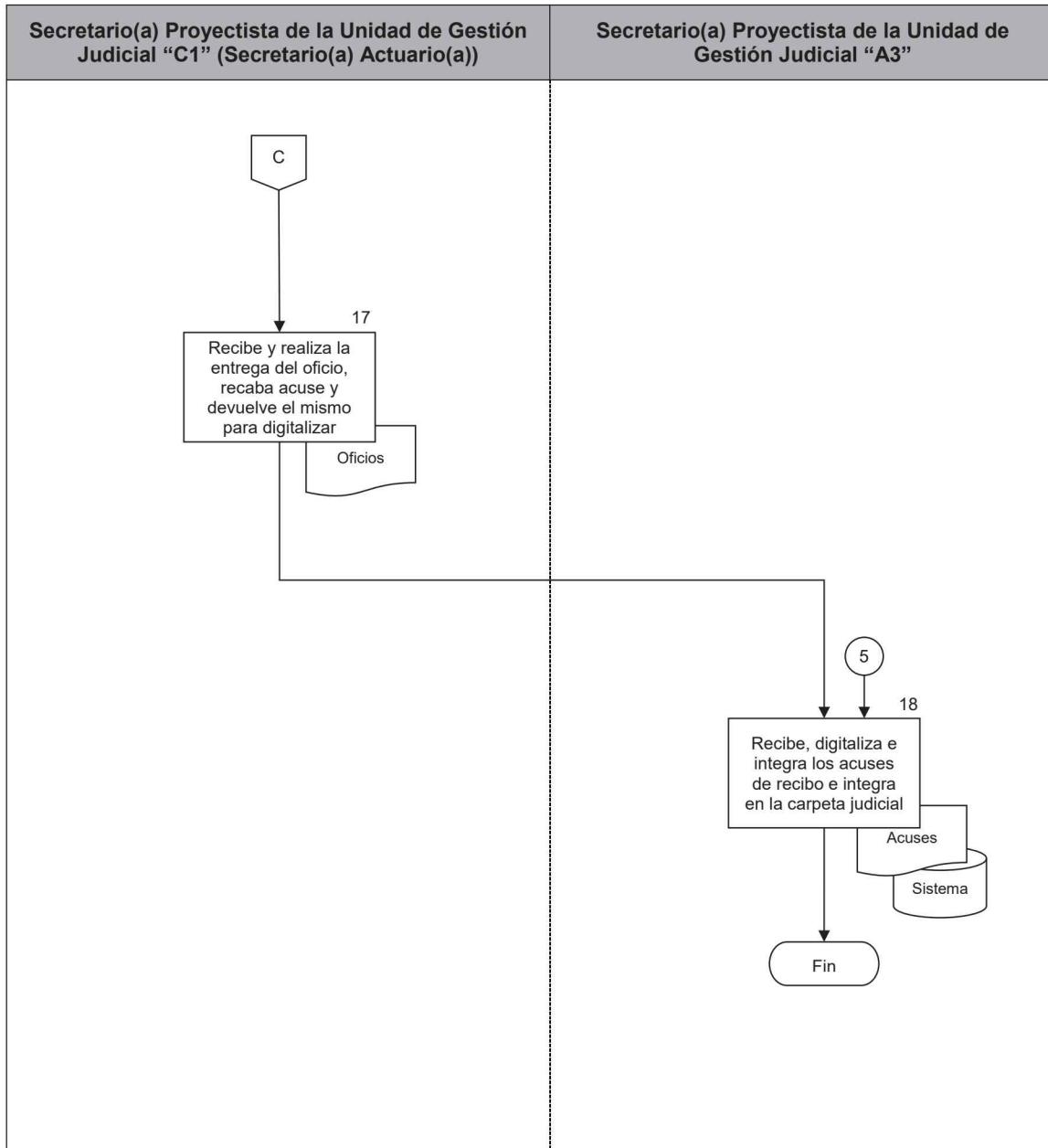
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-011	Elaboración de actas mínimas y transcripción de resoluciones judiciales
Objetivo general:	Elaborar el acta mínima y transcripciones de las resoluciones, generadas con motivo de la audiencia correspondiente, a efecto de que obre constancia de ello.
Políticas y normas de operación:	

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



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 "A"	Programa la audiencia respectiva y solicita a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2", que designe a la persona encargada de actas, que realice el acta mínima y la transcripción de la audiencia.	
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"	Asigna a la persona encargada de actas, indicándole la fecha, hora, sala y tipo de audiencia, instruyéndole para que prepare en su equipo de cómputo, la visualización de la audiencia a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" (Encargada o Encargado de Actas)	Recibe instrucción e ingresa con anticipación a la celebración de la audiencia, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y espera el inicio de la misma.	• Sistema
4		Visualiza la audiencia en tiempo real, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
5		Inicia la elaboración del proyecto de acta mínima, a partir de que la persona encargada auxiliar de audiencias emite el protocolo de apertura y hasta el cierre de la audiencia.	• Proyecto de acta mínima
6		Elabora las transcripciones de las resoluciones que señala el artículo 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	• Transcripciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

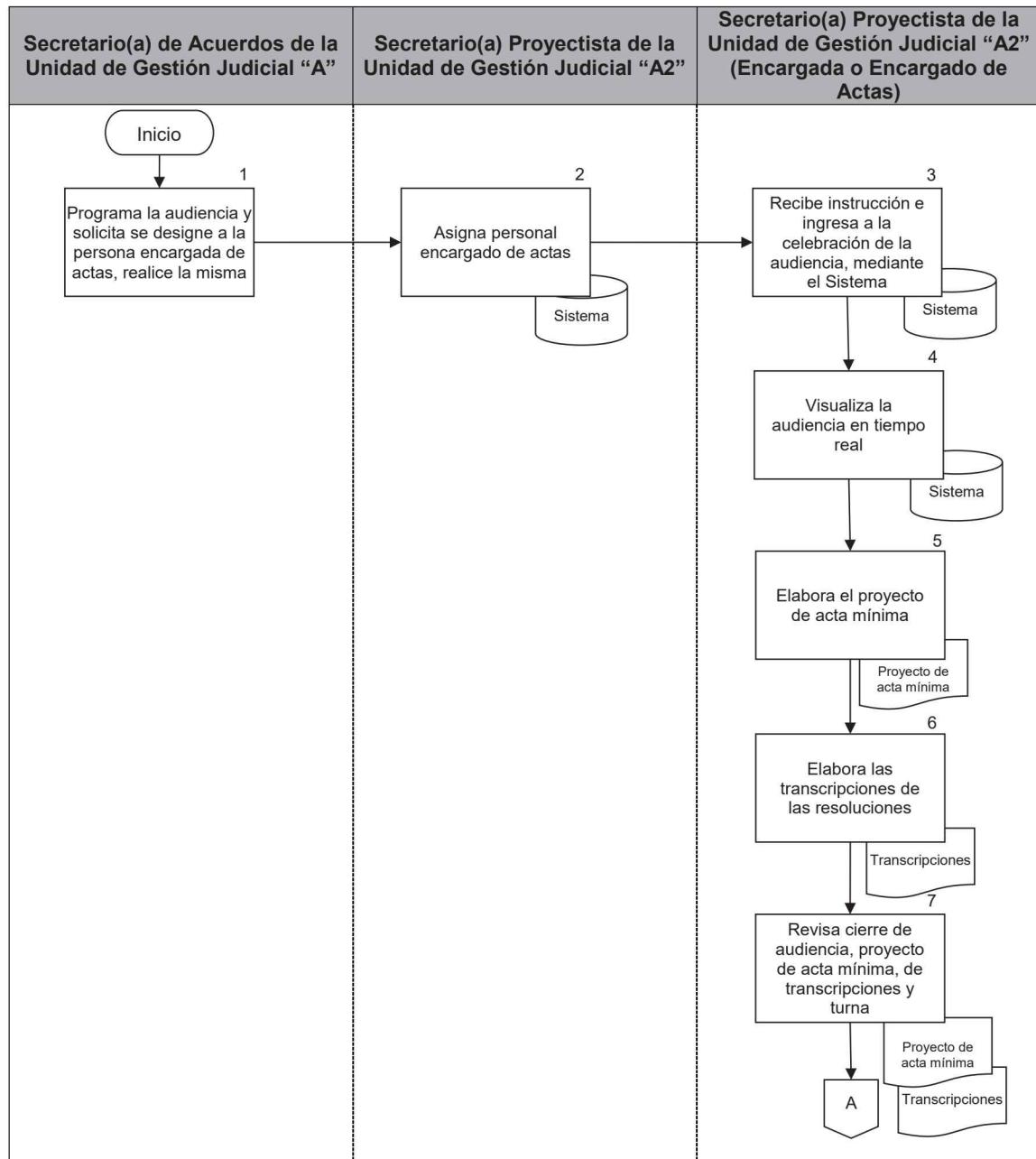
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" (Encargada o Encargado de Actas)	Revisa al cierre de la audiencia, el proyecto de acta mínima y las transcripciones, turnándolas a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" para su revisión y correcciones.	
8	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"	Recibe y revisa el contenido del proyecto de acta mínima y de las transcripciones, realiza las correcciones necesarias, y las remite a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", para su autorización.	
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Recibe, revisa y autoriza el proyecto de acta mínima, firmándola junto con la persona encargada de su elaboración.	
10		Remite el acta mínima a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3", para ser integrada de manera física y digital a la carpeta judicial. Nota: En el caso de las transcripciones, se remiten a la o el Juez correspondiente, para que éste emita su resolución.	
11	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe el acta mínima y la integra a la carpeta judicial, remitiéndola a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

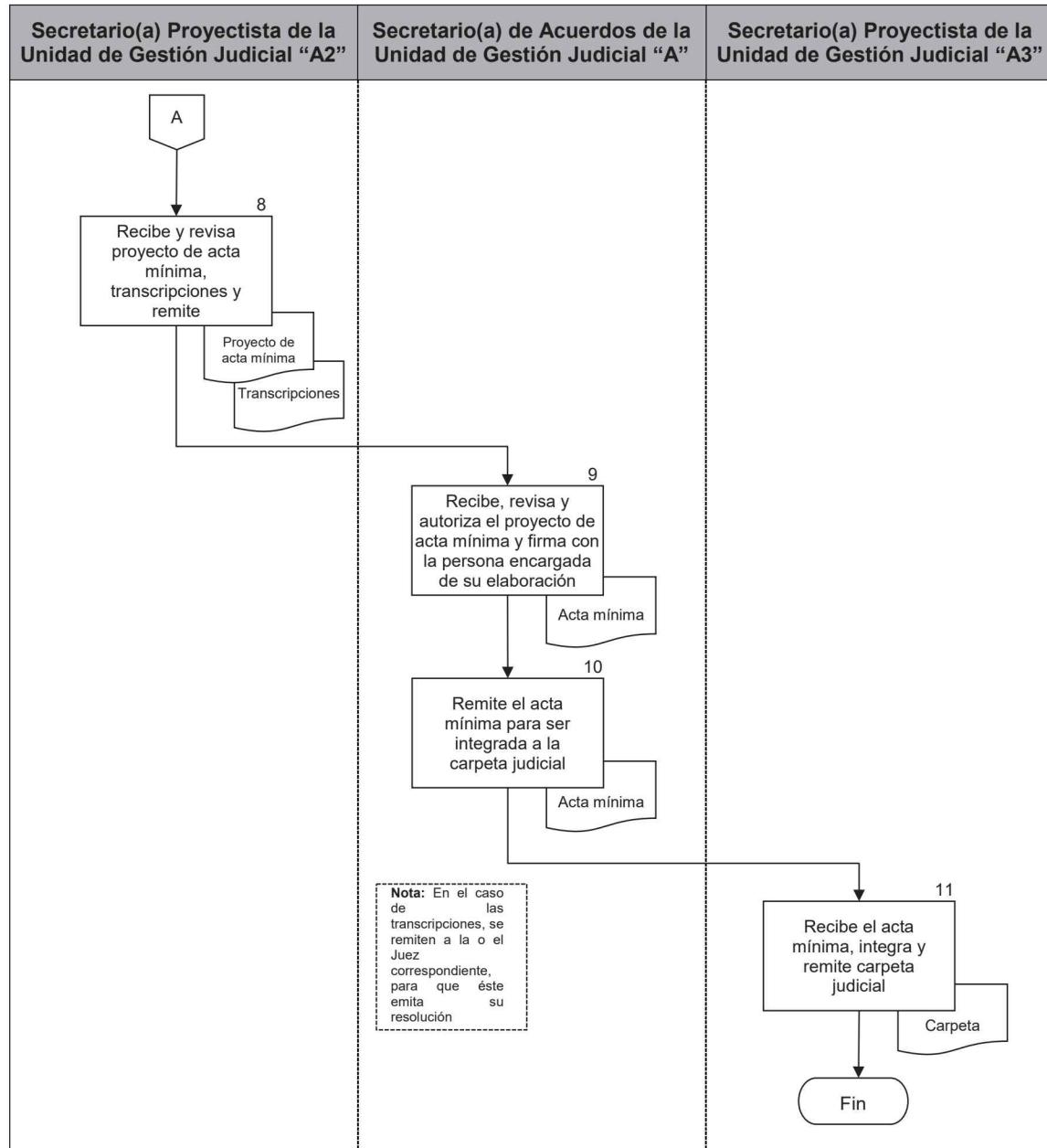
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-012	Recepción de incompetencia proveniente de otra autoridad
Objetivo general:	Recibir, dar atención, tramitar y reasignar las incompetencias declinadas por las o los Jueces de otras entidades federativas, para continuar conociendo con la secuela procesal correspondiente, por la o el Juez competente.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asignará y comunicará mediante correo electrónico a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, la recepción de una incompetencia para su atención.
2. Al verificar la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", la asignación de una incompetencia, deberá constatar:
 - a) La correcta creación de la carpeta judicial digital o física; y
 - b) Que los nombres de los sujetos procesales se encuentren correctamente registrados, conforme a los datos de la carpeta judicial o causa penal (cuando proceda de un Juzgado del Sistema Tradicional).
 - c) Que la carpeta judicial se encuentre digitalizada e integrada en su totalidad.
3. Este procedimiento da pauta a la generación de una carpeta judicial, en el supuesto de no aceptar la competencia, ello puede realizarse en audiencia o por escrito, según lo determine la o el Juez encargado del Trámite.
4. De no admitirse la competencia, se devuelve la misma, a la o el Juez que declinó el asunto, mediante auto y oficio respectivo.
5. Recibe mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el número de carpeta judicial en la que se ordenó la remisión de incompetencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez que declina	Ordena a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, la remisión de la carpeta judicial en la que se declinó la competencia.	
2	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	<p>Remite mediante oficio, la carpeta judicial respectiva a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, que recibirá la incompetencia.</p> <p>Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades correspondientes en el procedimiento de "Emisión y entrega de oficios".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	<p>Recibe la carpeta y oficio original por medio del reloj fechador, asentando la hora y la fecha en que ingresa físicamente a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, entrega la copia sellada y remite a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", para análisis de recepción.</p> <p>Nota: A partir de esta actividad se sigue lo conducente a las actividades correspondientes en el procedimiento de "Recepción de promociones y documentos".</p>	
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe la carpeta y oficio, para análisis de recepción de la carpeta respectiva.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	<p>Analiza y consulta con la o el Juez la determinación de competencia, para continuar conociendo de la carpeta judicial en la secuela procesal correspondiente.</p> <p>¿Acepta?</p> <p>Sí. Continua en la actividad no. 6 No. Continua en la actividad no. 7</p>	
6		<p>Sigue lo conducente al procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y de autos". (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	
7		<p>Envía la carpeta judicial y oficio a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", a efecto de que se realicen los proyectos de constancia, auto y oficio correspondientes para su devolución.</p>	
8	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	<p>Recibe la carpeta judicial y oficio, a fin de realizar los proyectos de constancia, auto y oficio de devolución y los envía a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1", para su entrega.</p> <p>Nota: Para el caso de cualquier determinación, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y de autos".</p>	
9	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	<p>Recibe el oficio de devolución y carpeta judicial, e instruye a la Secretaria Actuaría o el Secretario Actuario, para que los entregue.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

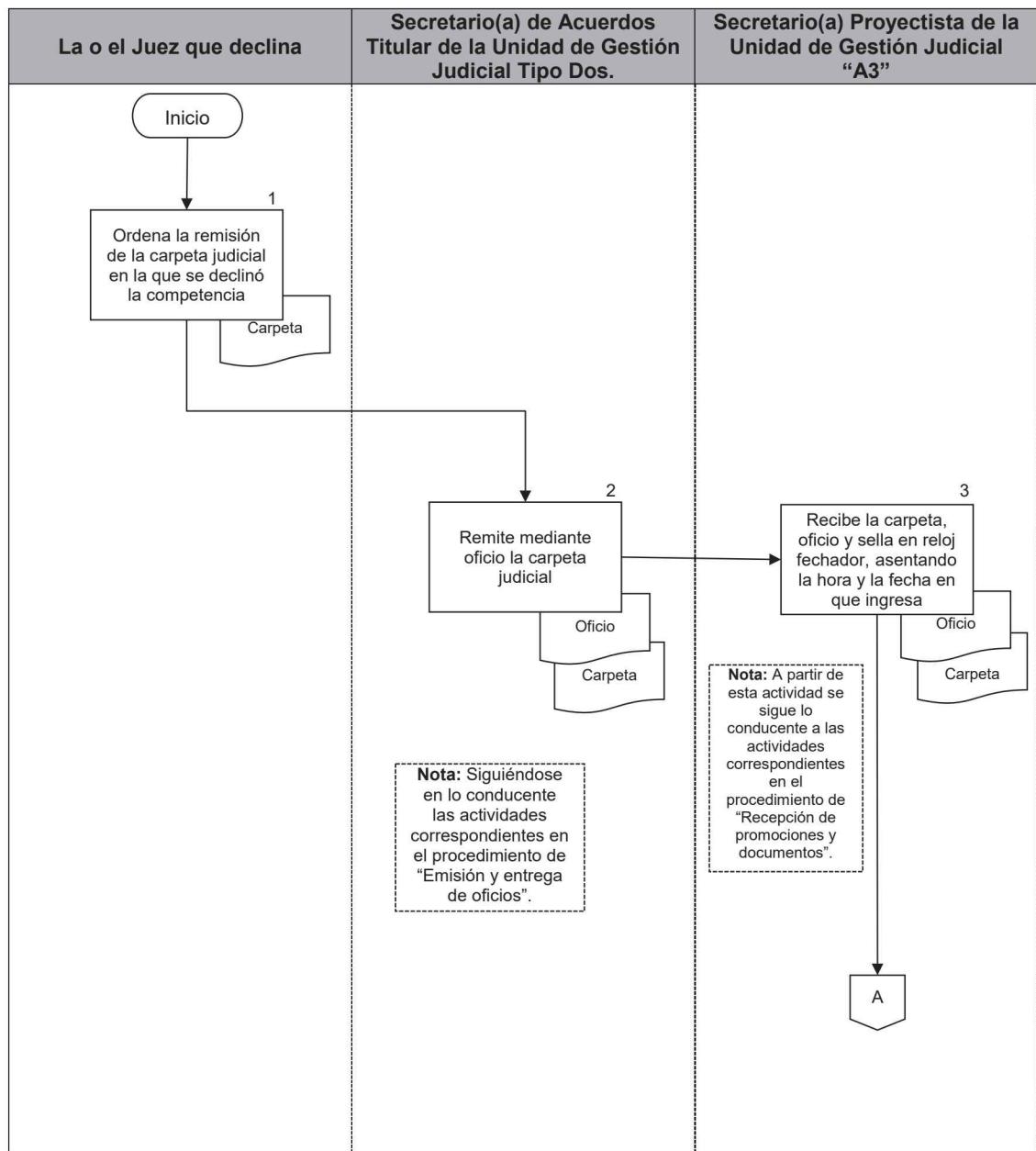
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1" (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe y entrega el oficio de devolución y carpeta judicial a la Unidad de Gestión Judicial que declinó la competencia, en virtud de no haber sido admitida ésta, recabando el acuse respectivo.	
11		Entrega el acuse recabado del oficio y carpeta, a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	
12	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el acuse del oficio y carpeta, por medio del cual no admitió la competencia, remitiéndolos a su vez a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3".	
13	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe carpeta y digitaliza e integra al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el acuse del oficio en el que no se admite competencia.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



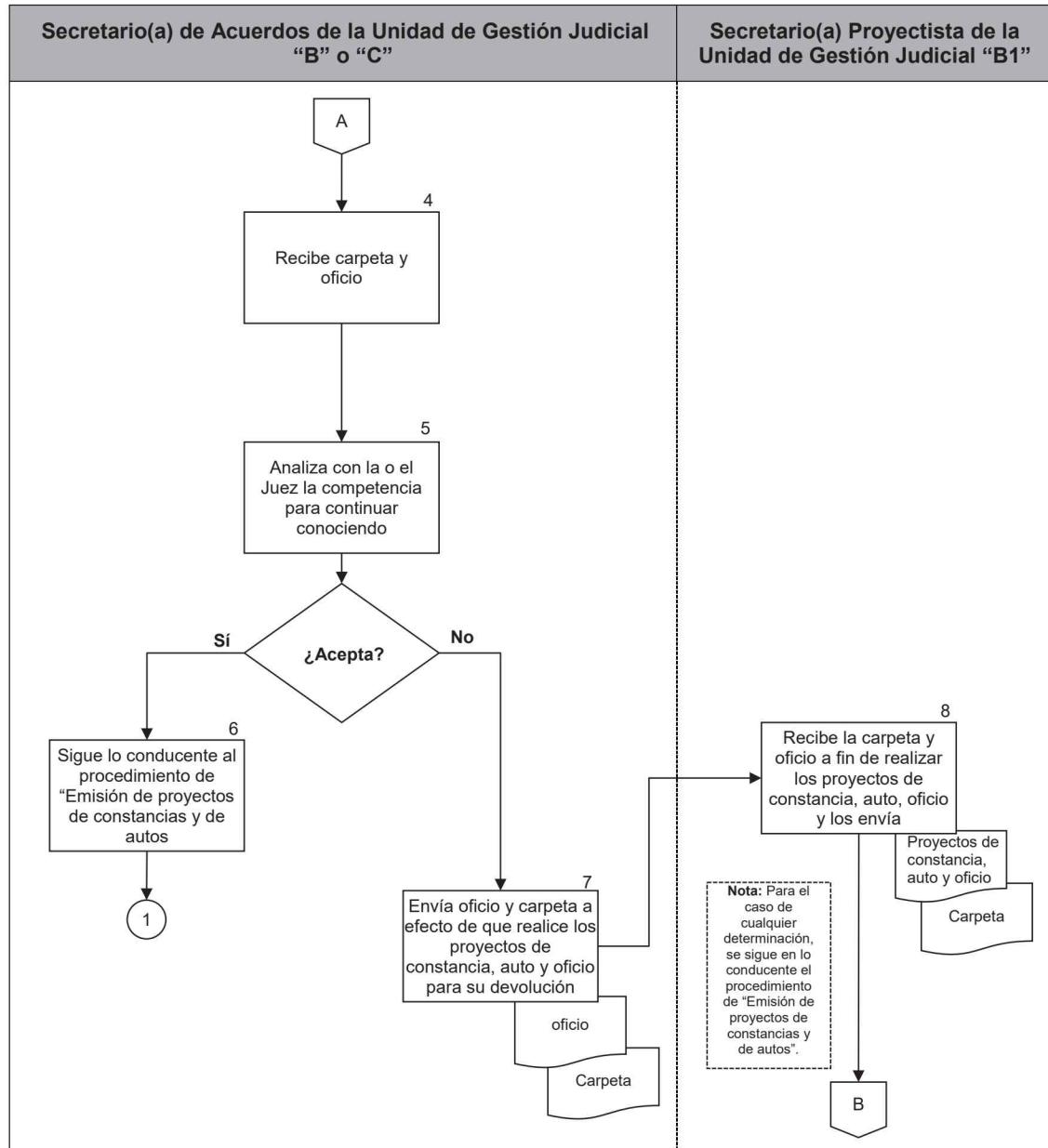
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



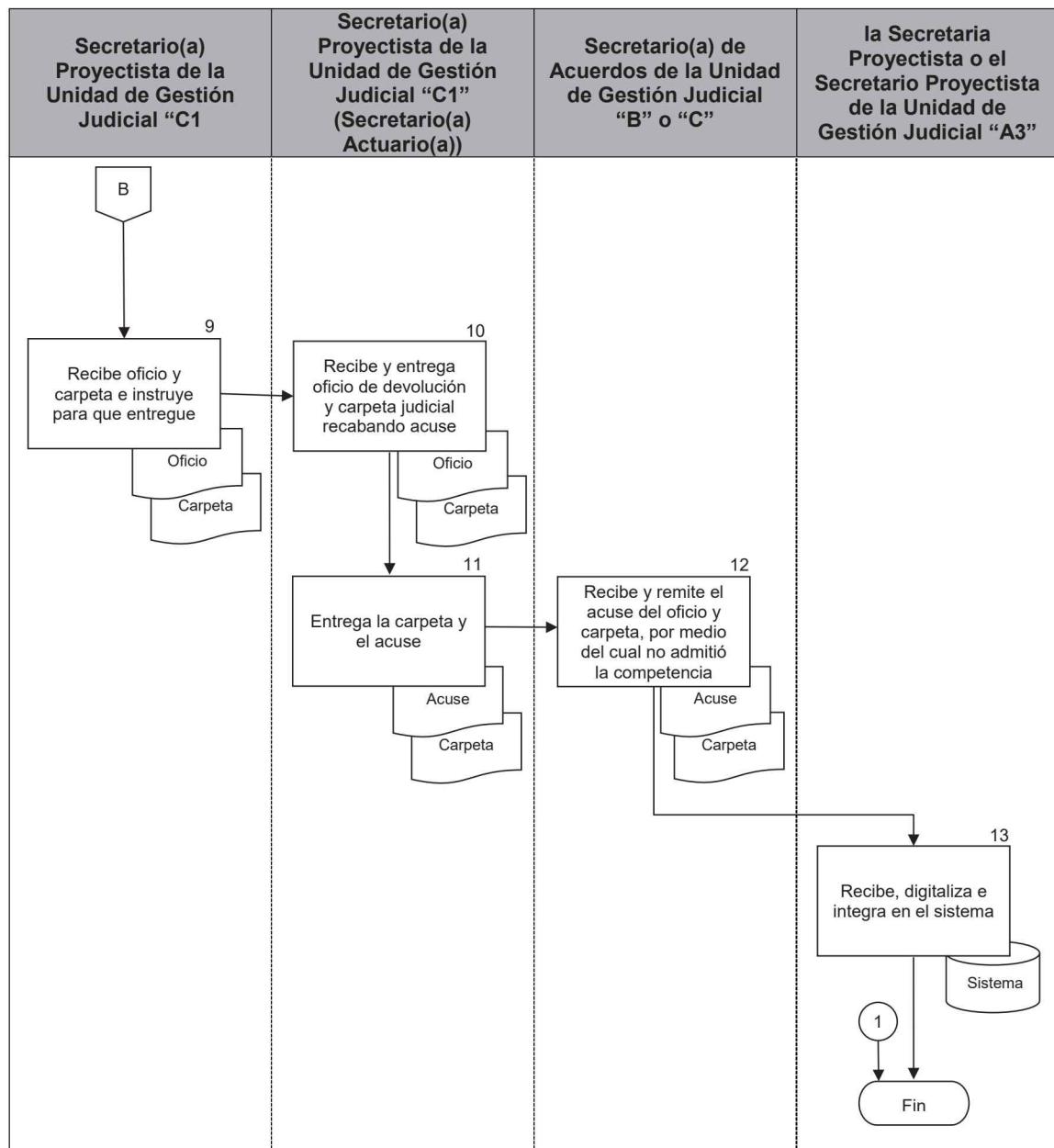
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-013	Solicitud a la o el Juez para el ejercicio de la acción penal por particular
Objetivo general:	Dar curso a las solicitudes de los particulares que ejercen la acción penal de acuerdo a la normatividad aplicable al caso concreto, con la finalidad de llevar a cabo la audiencia respectiva.
Políticas y normas de operación:	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" de la Dirección General de Gestión Judicial	Recibe del particular la promoción para ejercer acción privada, la digitaliza e ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, mismo que de manera aleatoria y balanceada, asigna Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos que conocerá del asunto.	• Sistema
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Revisa el portal del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y programa la audiencia informándose a la Secretario o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", para que generen los proyectos de constancia y de auto, mediante el cual cite a la persona promovente de la asignación de la audiencia.	• Sistema
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Genera los proyectos de constancia y de auto, señalando la fecha de audiencia que designó el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y ordena a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1", realice las gestiones necesarias para citar a los sujetos procesales. Nota: Por lo que respecta a la generación del proyecto de constancia y de auto, se deberán realizar las actividades correspondientes al procedimiento de "Emisión de proyectos de constancias y de autos".	• Proyectos de constancia y auto • Sistema
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe constancia y auto, y los remite a la Secretaria Actuaría o el Secretario Actuario, para que realice los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes a los sujetos procesales.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

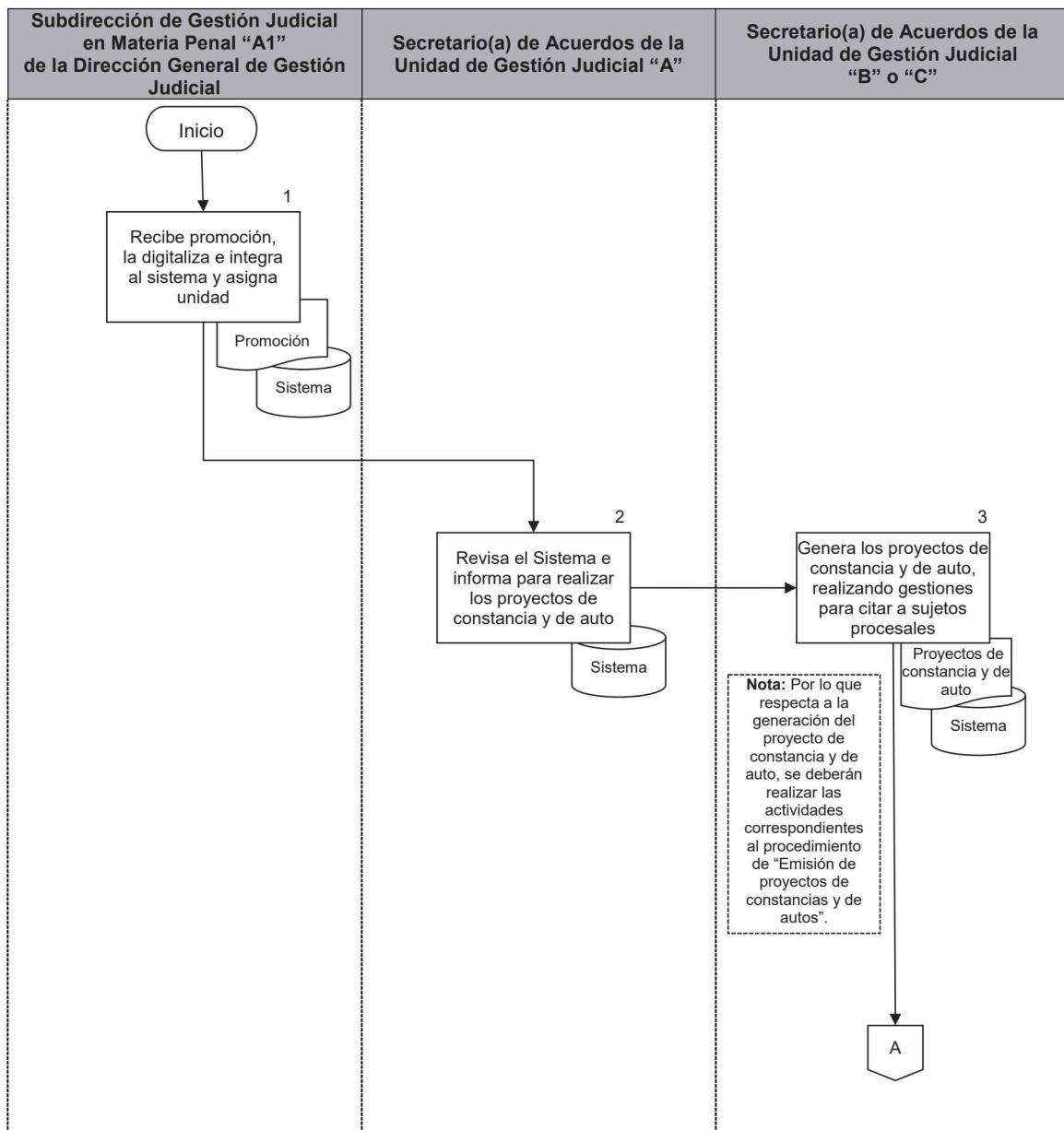
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1" (Secretario(a)) Actuario(a))	<p>Recibe la constancia y el auto, y realiza los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes a los sujetos procesales, generando el acta circunstanciada y asentando la firma respectiva, entregándolos a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3".</p> <p>Nota: Se seguirá lo conducente a las actividades de los procedimientos de "Citaciones y notificaciones" o "Emisión y entrega de oficios", según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Notificaciones o citaciones • Acta circunstanciada
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	<p>Recibe, digitaliza e integra al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el acta circunstanciada, los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, glosando los originales en la carpeta judicial correspondiente.</p> <p>Nota: A partir de este momento se continúa con las actividades correspondientes al proceso de "Recepción de solicitudes de audiencia inicial de formulación de imputación".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

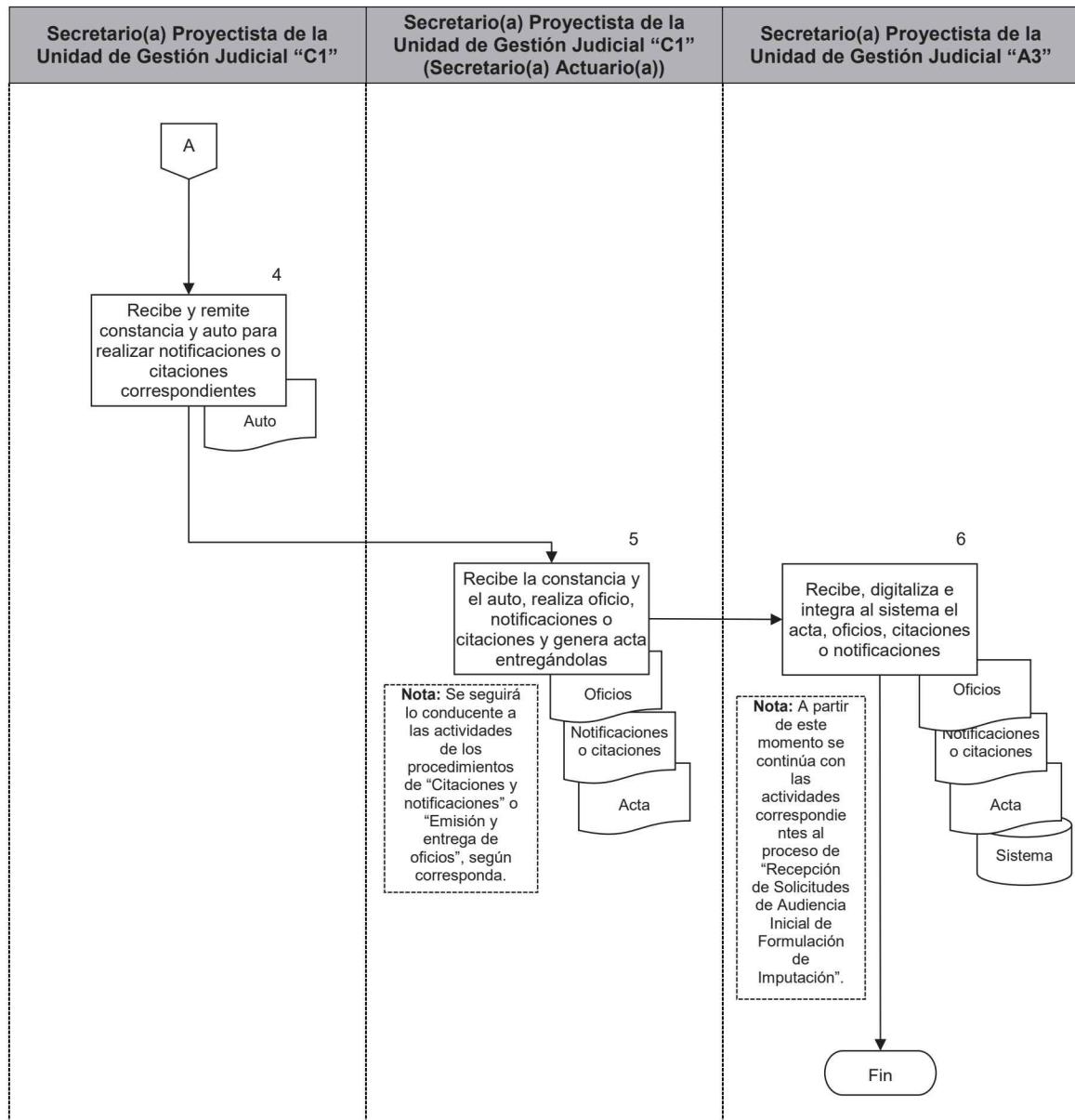
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-014	Trámite del recurso de apelación
Objetivo general:	Recibir y registrar los recursos de apelación interpuestos en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, a fin de remitirlos al Tribunal de Alzada, para la substanciación de dicho recurso.
Políticas y normas de operación:	

1. El recurso de apelación, deberá presentarse con la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A3”, de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, mismo que deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Que el escrito se encuentre dirigido a la o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento adscrito a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos y que éste haya emitido el acto recurrido;
 - b) Que obre número de carpeta judicial;
 - c) Se encuentre el hecho que la ley señale como delito o delitos;
 - d) Que obre el nombre de la persona imputada, la acusada o el acusado;
 - e) Verificar que se encuentre señalada la personalidad jurídica que ostenta la persona promovente y el domicilio de la misma o el mismo o autorización de medios para ser notificada o notificado;
 - f) Que se precise la resolución recurrida, la fecha de su emisión, y el día de notificación de la misma a la o el apelante;
 - g) Que consten los fundamentos legales y los agravios correspondientes; y
 - h) Que sean exhibidas en forma conjunta, una copia para el registro y una para cada una de los sujetos procesales (la o el Agente del Ministerio Público, víctima, ofendida u ofendido, la o el Asesor Jurídico, la persona imputada y la o el Abogado Defensor) y una copia para el correspondiente acuse.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- b) Materia (Sistema Procesal Penal Acusatorio);
 - c) La o el Juez o de Tribunal de Enjuiciamiento que emitió la resolución recurrida;
 - d) Número de carpeta judicial;
 - e) Nombre de la persona imputada, de la acusada o el acusado;
 - f) Nombre de la víctima, ofendida u ofendido;
 - g) Hecho con apariencia de delito o delitos;
 - h) Trámite (apelación);
 - i) Fecha de interposición del recurso;
 - j) Fecha de la resolución recurrida;
 - k) Tipo de resolución recurrida;
 - l) La o el apelante; y
 - m) Antecedente de Sala Penal.
5. La Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, mantendrá el resguardo de los registros de audio y video de las audiencias, siendo la encargada de proporcionar una copia de éstos al Tribunal de Alzada.
6. Para la tramitación de este procedimiento deberá atenderse a lo establecido en el Acuerdo 37-20/2022 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe el escrito de interposición del recurso de apelación, debiendo cerciorarse que se anexen copias de traslado correspondientes.	
2		Sella de recibo el escrito con reloj checador, asentando en el mismo, la documentación que se anexa.	
3		Entrega acuse de recibo a la persona promovente.	
4		Digitaliza el escrito a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y lo entrega a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", para su trámite.	• Sistema
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el escrito y lo turna junto con la carpeta judicial a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2".	
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2"	Recibe carpeta judicial y escrito, y elabora los proyectos de constancia y de auto.	• Proyectos de constancia y de auto
7		Remite la carpeta judicial y documentación 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 "B" o "C", para revisión de los proyectos de constancia y de auto.	• Sistema
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia y de auto. ¿Aprueba? 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 de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Devuelve carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2", a efecto de que se realicen las correcciones a los proyectos de constancia y de auto, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 6)	• Sistema
10		Valida los proyectos de constancia y de auto, remitiéndolos junto con la carpeta judicial y escrito de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia y de auto. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	• Sistema
12		Devuelve la carpeta judicial y documentación 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 "B" o "C", a efecto de que se realicen las correcciones a los proyectos de constancia y de auto, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 9)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Firma la constancia de forma física y en su caso electrónica, remitiéndola junto con la carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez, a fin de recabar firma en el proyecto de auto.	• Sistema
14	La o el Juez	Recibe carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido del proyecto de auto. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16	• Sistema
15		Devuelve carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones al proyecto de auto. (Regresa a la actividad no. 12)	• Sistema
16		Firma el auto de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolo junto con la carpeta judicial y documentación 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 "B" o "C".	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el auto y constancia firmados, así como carpeta judicial y escrito, de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, remitiéndolos a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3", para la integración de la carpeta judicial.	• Sistema
18	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe y digitaliza la constancia y el auto, y los ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, glosándolos con el escrito a la carpeta judicial, y la remite a la Secretaría o el Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	• Sistema
19	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe la carpeta judicial y la remite a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1" para que realice las notificaciones a las partes. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Citaciones y notificaciones" o "Emisión y entrega de oficios".	
20		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, los registros de audio y video relacionados al acto jurisdiccional recurrido, para su remisión a Sala Penal.	• Oficio
21	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, mediante oficio, los registros de audio y video, verificando los mismos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Entrega a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2", los registros de audio y video de la o las audiencias.	
23	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2"	Recibe los registros de audio y video, así como el acta circunstanciada de las notificaciones y anexos conducentes.	
24		Espera a que transcurra el plazo legal, para que los sujetos procesales realicen su pronunciamiento para adherirse al recurso de apelación interpuesto, o contesten los agravios. ¿Los sujetos procesales se adhieren o contestan al recurso de apelación? Sí. Continúa en la actividad no. 25 No. Continúa en la actividad no. 26	
25		Recibe la adhesión al recurso de apelación o contestación de agravios. (Regresa a la actividad no. 6).	
26		Elabora la solicitud para asignación de Sala.	• Solicitud
27		Realiza constancia del plazo con el que contaban los sujetos procesales para pronunciarse respecto de la adhesión o contestación al recurso de apelación.	
28		Elabora el proyecto de auto para remitir a sala, una vez concluidos los términos legales.	• Proyecto de auto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

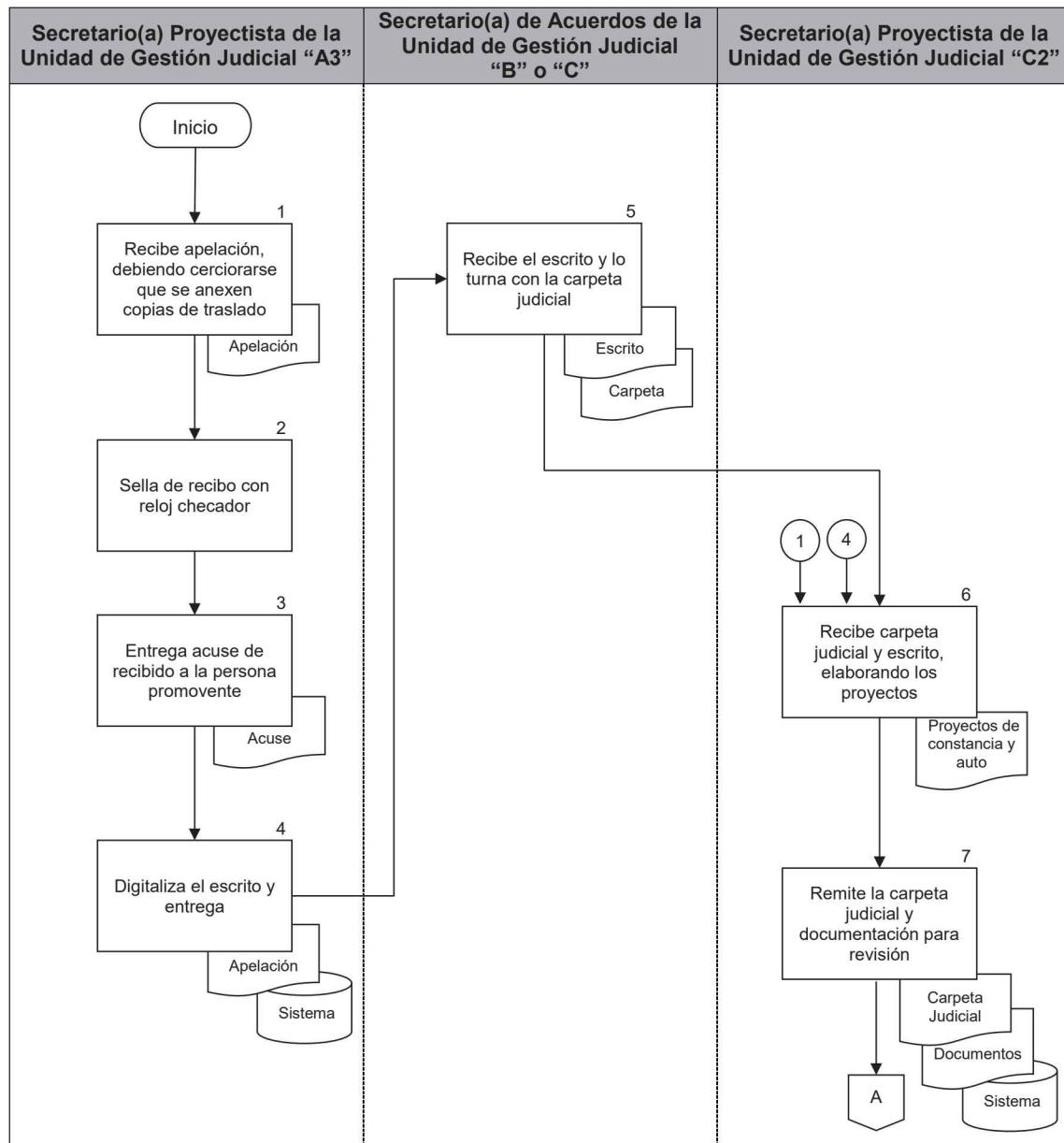
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2"	<p>Elabora proyecto de oficio y remite a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1", para que haga entrega a la Sala respectiva, el escrito de apelación de agravios, adhesiones, contestaciones que se hubieran generado, el auto, constancias respectivas, así como los registros de audio y video correspondientes.</p> <p>Nota: A partir de este momento se continúa con las actividades correspondientes al proceso de "Emisión de proyectos de constancias y de autos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
30	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe y presenta en la Sala Penal, la documentación referente al recurso de apelación, recabando el acuse respectivo.	
31		Remite el acuse de recibo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3", para la integración de la carpeta judicial.	
32	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe el acuse, lo digitaliza e ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, glosándolo en la carpeta judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

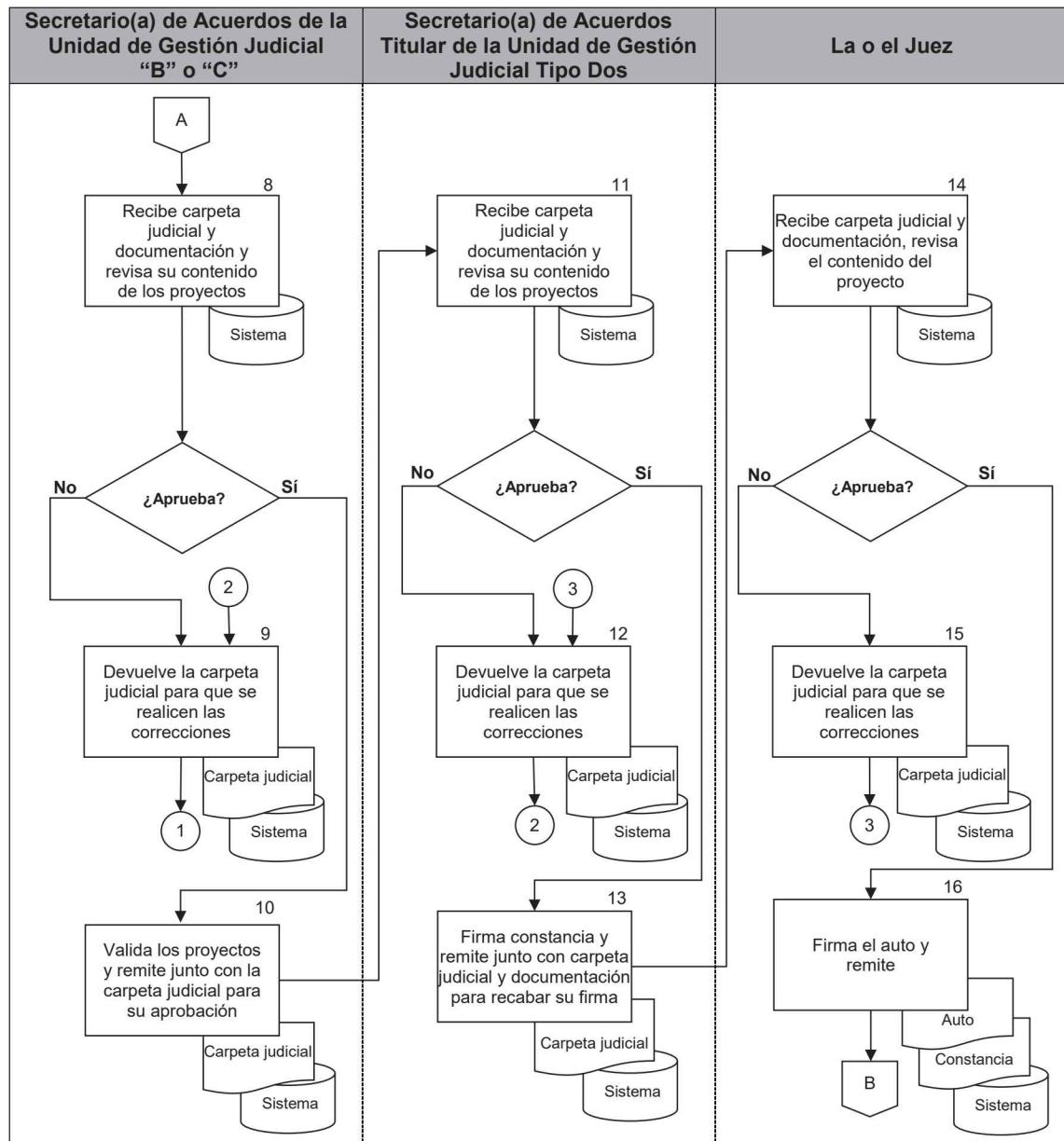
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



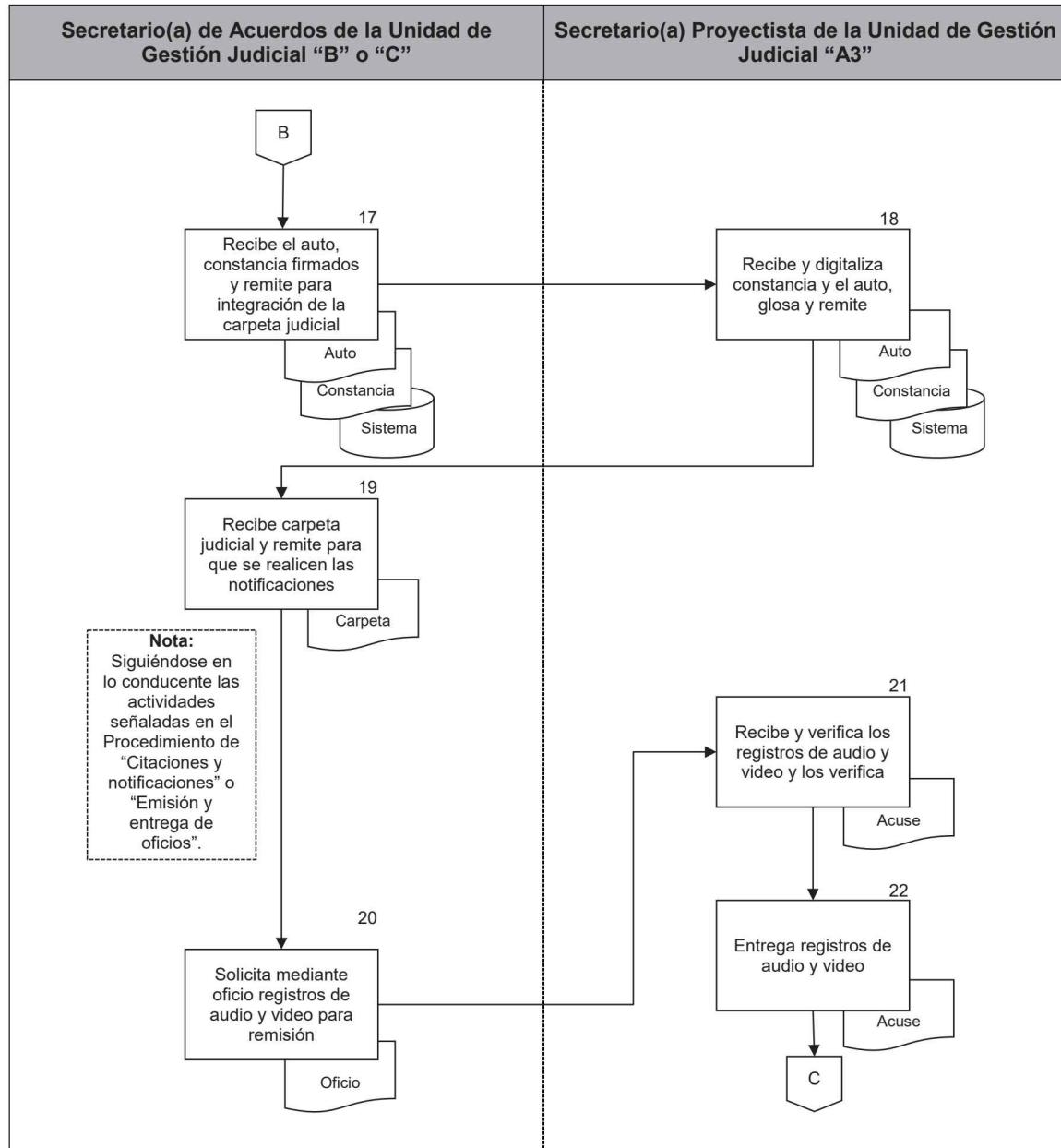
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



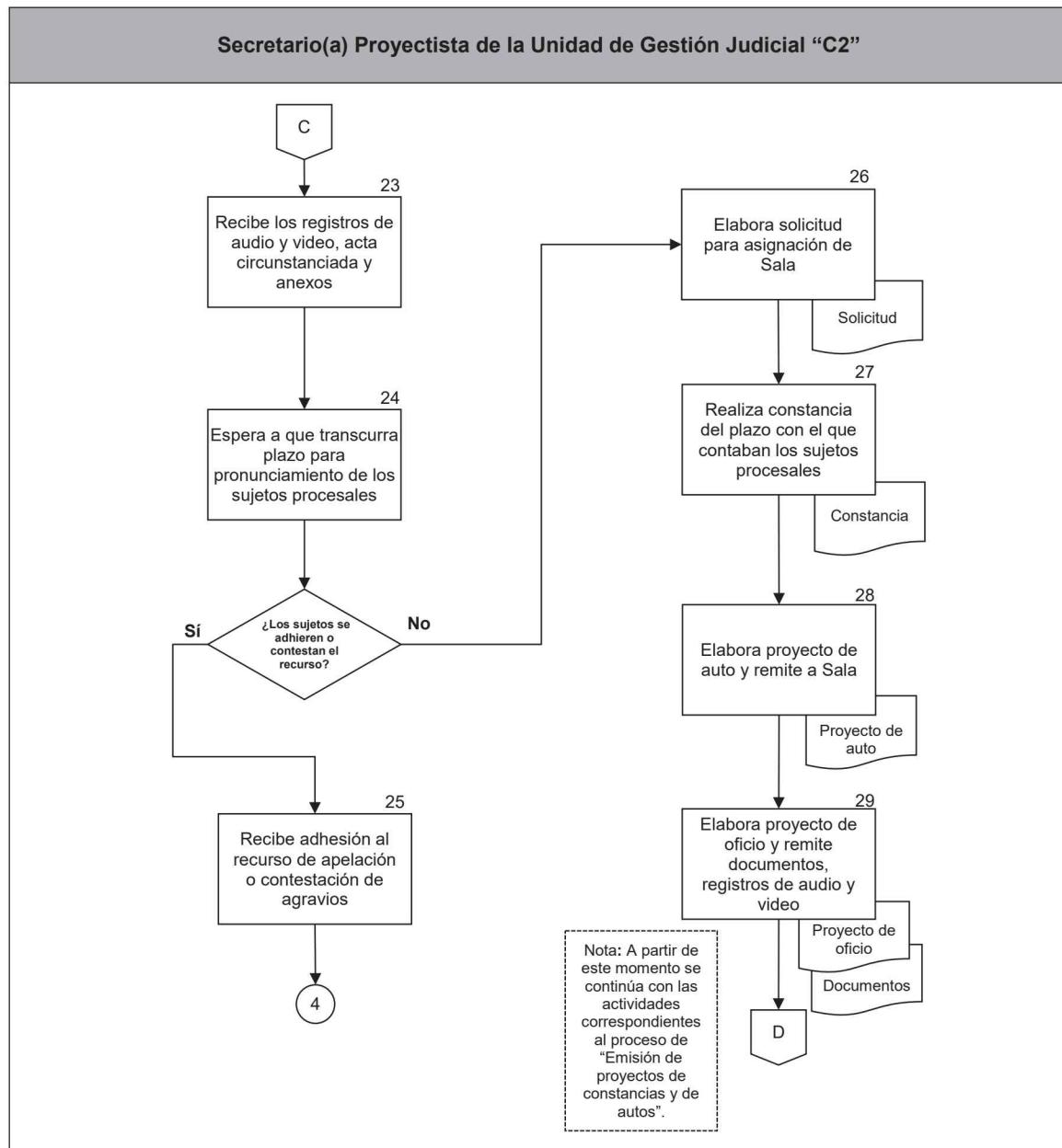
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

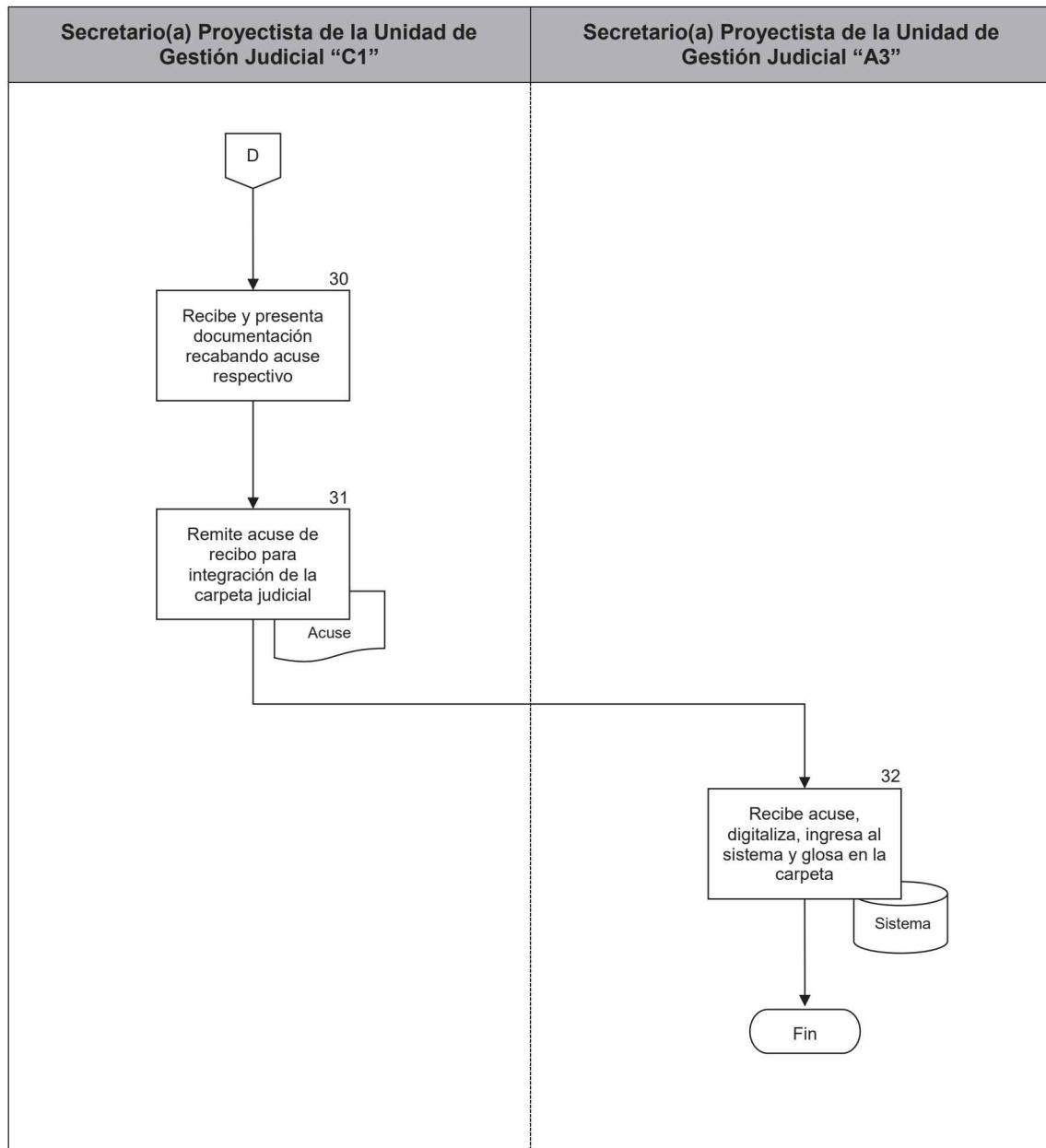
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-015	Emisión de informe previo o justificado en amparo directo e indirecto
Objetivo general:	Recibir, registrar y rendir los informes previos o justificados, tratándose de los Juicios de amparo directo e indirecto, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
Políticas y normas de operación:	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe el requerimiento de informe previo o justificado de un juicio de amparo ya sea indirecto o directo, lo digitaliza para registro, entregándolo a la Secretario o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el requerimiento de informe previo o justificado del Juicio de amparo indirecto o directo, lo registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para efecto de asignación de folio.	• Sistema
3		Remite el requerimiento de informe previo o justificado del Juicio de amparo indirecto o directo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2".	
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2"	Recibe y forma el cuaderno de amparo, y elabora el proyecto de auto, así como el o los informes solicitados (previo o justificado); los cuales deberán atender estrictamente lo ordenado por la o el Juez de amparo, en el caso de amparo indirecto y para el caso de amparo directo además se remitirán al Tribunal de Alzada las constancias que integra la carpeta judicial.	• Cuaderno de Amparo • Proyecto de auto • Informe previo o justificado
5		Remite el proyecto de auto e informe de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Secretario o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", para su revisión.	• 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 "B" o "C"	<p>Recibe el proyecto de auto e informe de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	• Sistema
7		<p>Devuelve el proyecto de auto e informe de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2", a efecto de que se realicen las correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 4)</p>	• Sistema
8		<p>Valida el proyecto de auto e informe, remitiéndolos de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos para su aprobación.</p>	• Sistema
9	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	<p>Recibe el proyecto de auto e informe de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando su contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11</p>	• Sistema
10		<p>Devuelve el proyecto de auto e informe 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 "B" o "C", a efecto de que se realicen las correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 7)</p>	• 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 Tipo Dos	Remite el proyecto de auto e informe de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez, a fin de recabar su firma en el proyecto de auto.	• Sistema
12	La o el Juez	Recibe documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y revisa el contenido del proyecto de auto. ¿Aprueba? 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 Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones al proyecto de auto. (Regresa a la actividad no. 10)	• Sistema
14		Firma el auto de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolo junto con los informes 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 "B" o "C".	• Sistema
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el auto firmado e informes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, entregando el primero a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3" y los informes a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1". (Conecta con las actividades no. 16 y 18)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

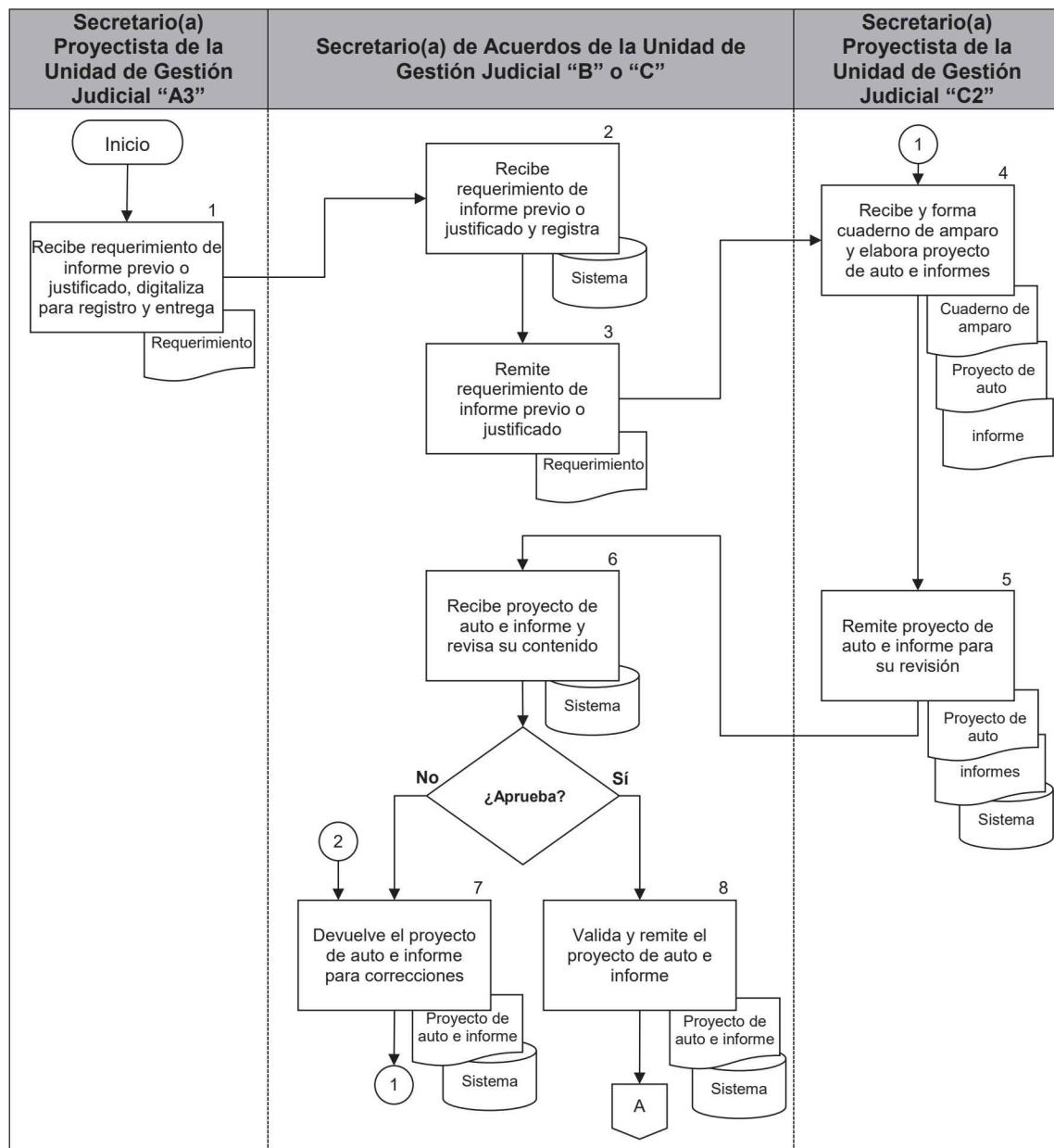
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe el auto y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, lo integra al cuaderno de amparo y entrega a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2".	• Sistema
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2"	Solicita a la Unidad de Informática los registros de audio y video que constituyen el acto reclamado, para su remisión a la autoridad Federal, en caso de amparo indirecto o al Tribunal de Alzada, en caso de amparo directo, además de integrar el testimonio de la carpeta judicial. (Conecta con el fin del procedimiento)	
18	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe el informe e instruye a la Secretaría Actuaría o el Secretario Actuario, que entregue en tiempo y forma, el informe previo o justificado a la autoridad correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

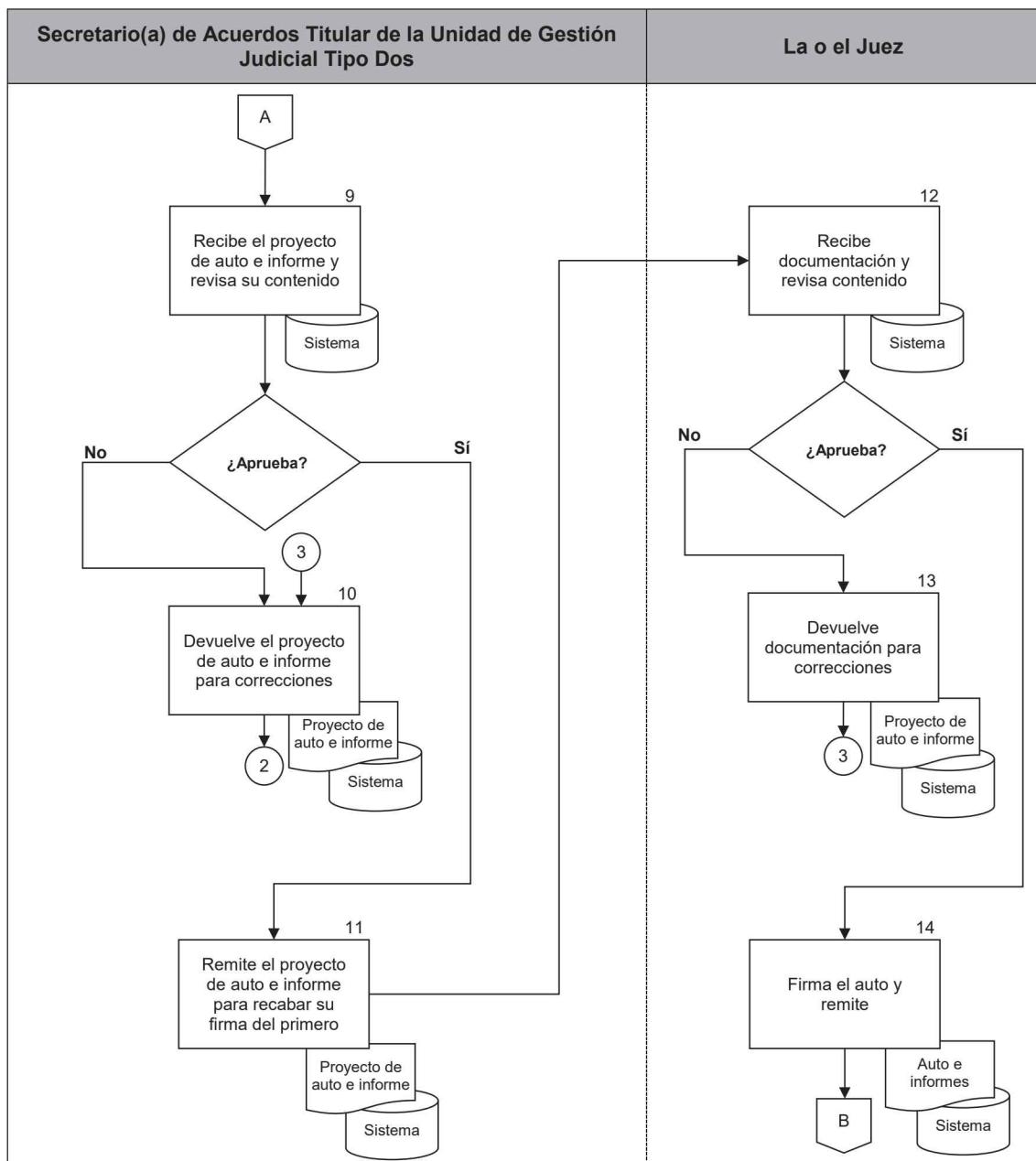
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



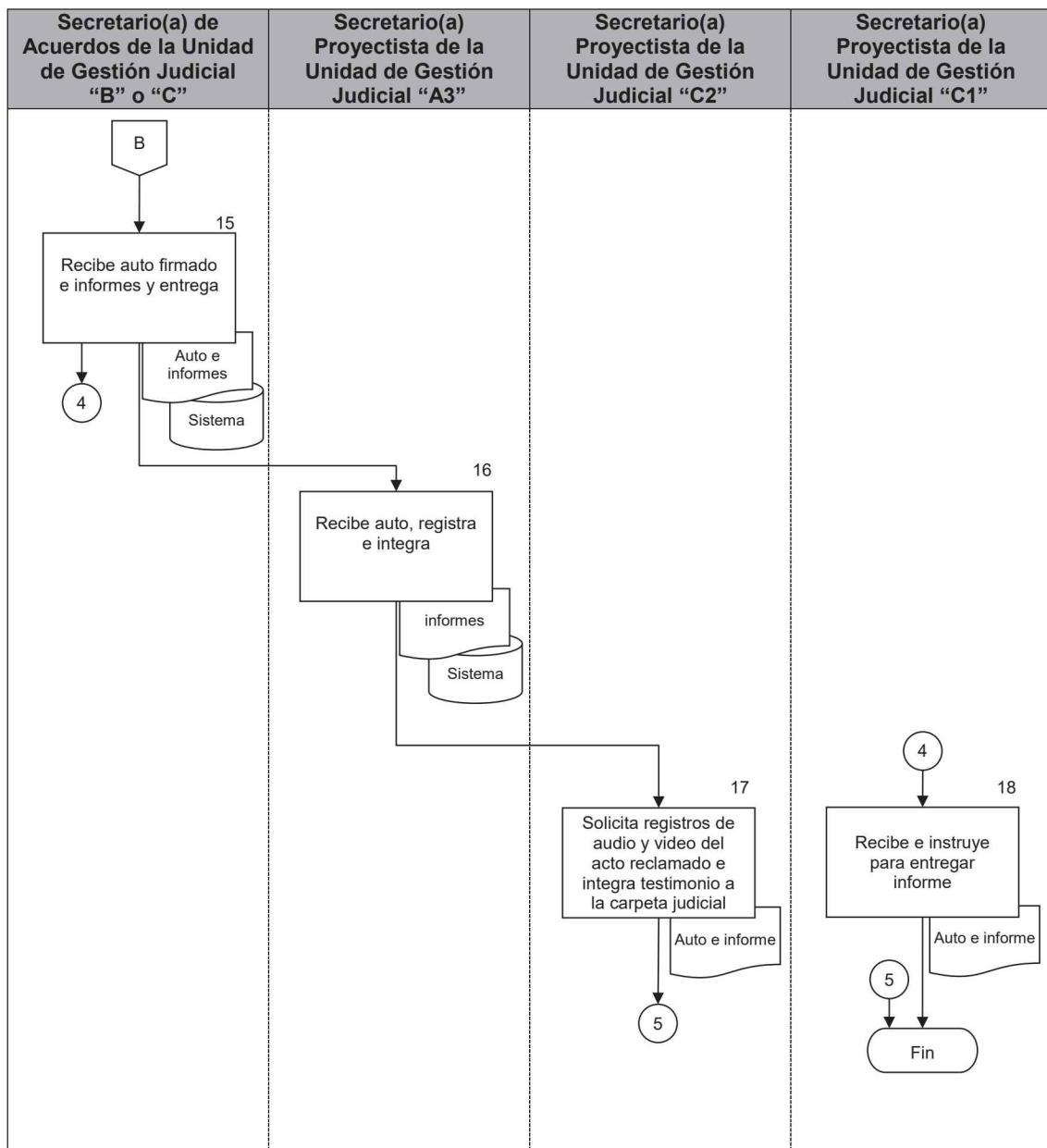
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-016	Remisión de constancias para la ejecución de sentencia
Objetivo general:	Remitir las constancias de sentencias emitidas por la o el Juez o el Tribunal de Enjuiciamiento, a la Unidad de Ejecución correspondiente, a través del oficio e integrando el cuadernillo respectivo.
Políticas y normas de operación:	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Ordena a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2", elabore proyecto de auto derivados de la sentencia dictada por la o el Juez o por el Tribunal de Enjuiciamiento.	
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2"	Elabora proyecto de auto en el que ordena se forme el cuadernillo de ejecución.	• Proyecto de auto
3		Remite el proyecto de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", para su revisión.	• Sistema
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el proyecto de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	• Sistema
5		Devuelve el proyecto de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 2)	• 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 "B" o "C"	Valida el proyecto de auto y lo remite de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Tipo Dos Judicial, para su aprobación.	• Sistema
7	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe el proyecto de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9	• Sistema
8		Devuelve el proyecto de auto 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 "B" o "C", a efecto de que se realicen correcciones. (Regresa a la actividad no. 5)	• Sistema
9		Remite el proyecto de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento, para recabar su firma.	• Sistema
10	La o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento	Recibe el proyecto de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	La o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento	Devuelve el proyecto de auto de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 8)	• Sistema
12		Firma el auto de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolo junto con la constancia 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 "B" o "C".	• Sistema
13	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el auto firmado de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y lo remite a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2", para la integración del cuadernillo de ejecución.	• Sistema
14	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2"	Integra el cuadernillo de ejecución con copias certificadas de la sentencia, así como con los datos confidenciales actualizados de los sujetos procesales, remitiéndolo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el cuadernillo de ejecución, elabora el oficio correspondiente y los remite a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1", para la entrega a la Unidad de Ejecución Sanciones Penales respectiva.	• Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota: A partir de este momento se continúa con las actividades correspondientes al proceso de "Emisión y entrega de oficios".	
16	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe el cuadernillo de ejecución acompañado del oficio correspondiente.	
17		Turna el cuadernillo de ejecución acompañado del oficio correspondiente a la Secretaría Actuaría o el Secretario Actuario, designado para su entrega.	
18	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1" (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe y remite el cuadernillo de ejecución acompañado del oficio respectivo a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales que corresponda, recabando el acuse.	
19		Remite el acuse de recibo respectivo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1".	
20	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"	Recibe el acuse de recibo correspondiente.	
21		Turna el acuse de recibo a la persona encargada de Archivo y Valores.	
22	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe el acuse para su integración.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

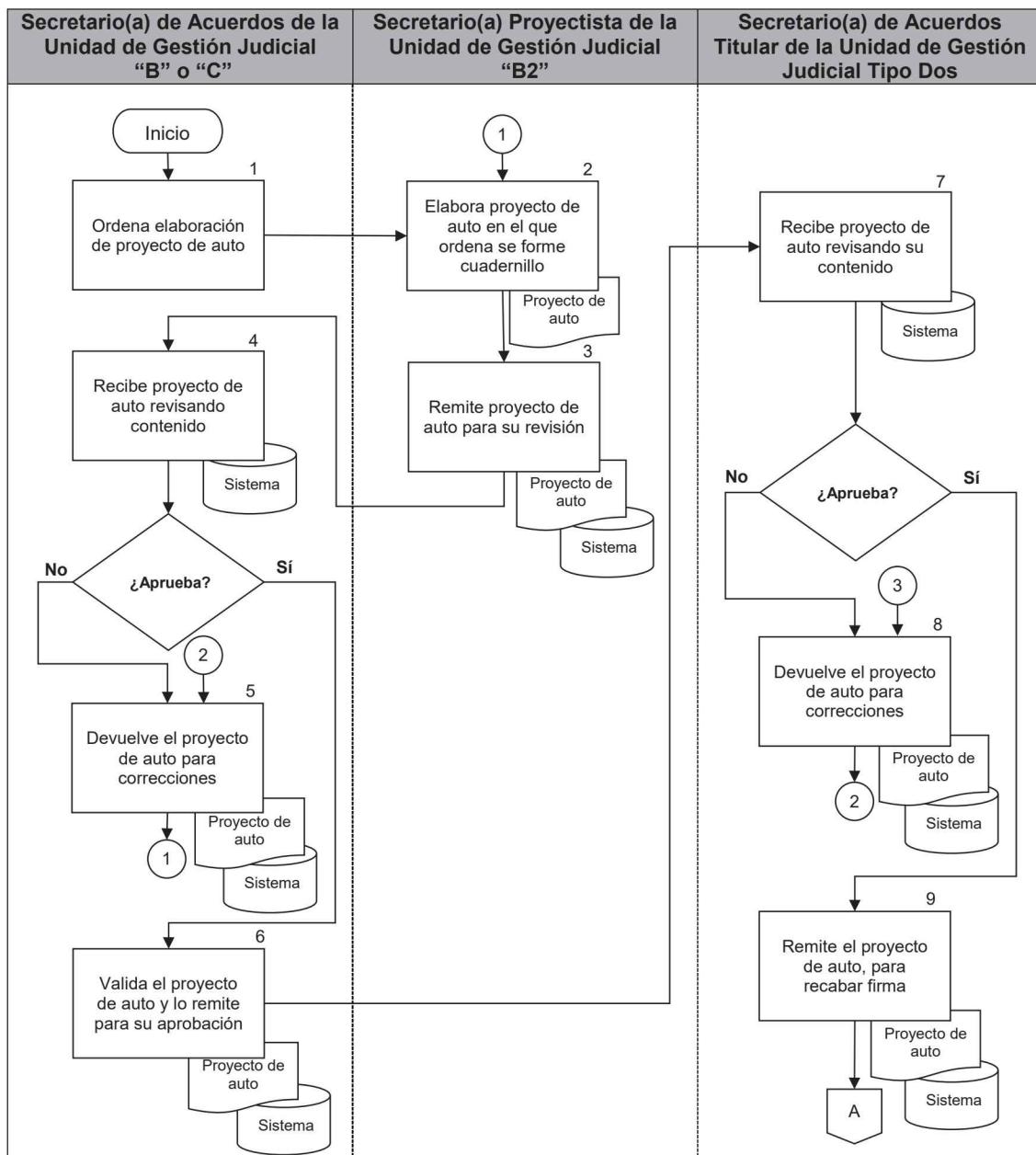
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C” (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Integra a la carpeta judicial, el acuse de recibo del oficio previa digitalización y agregándose al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

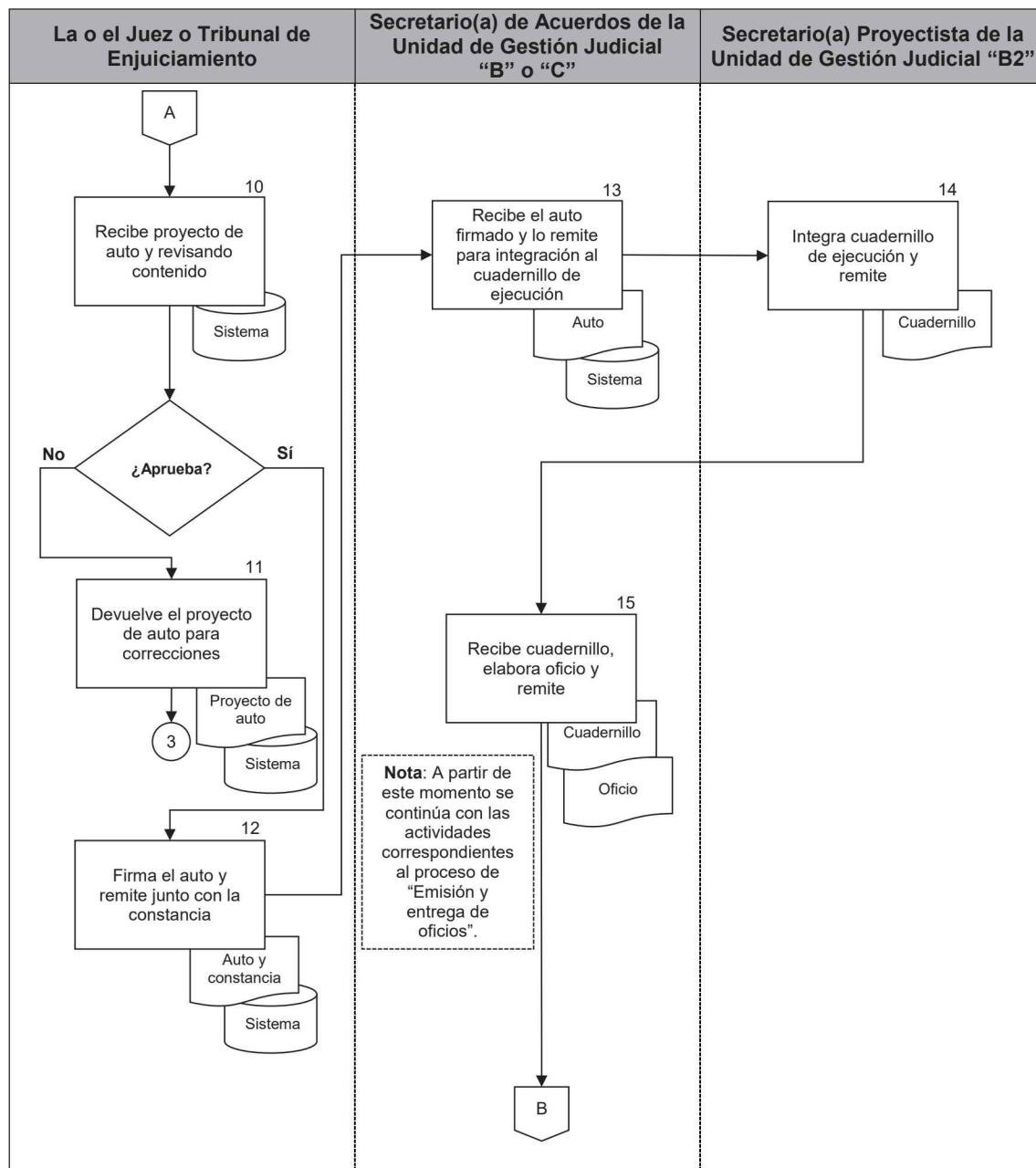
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



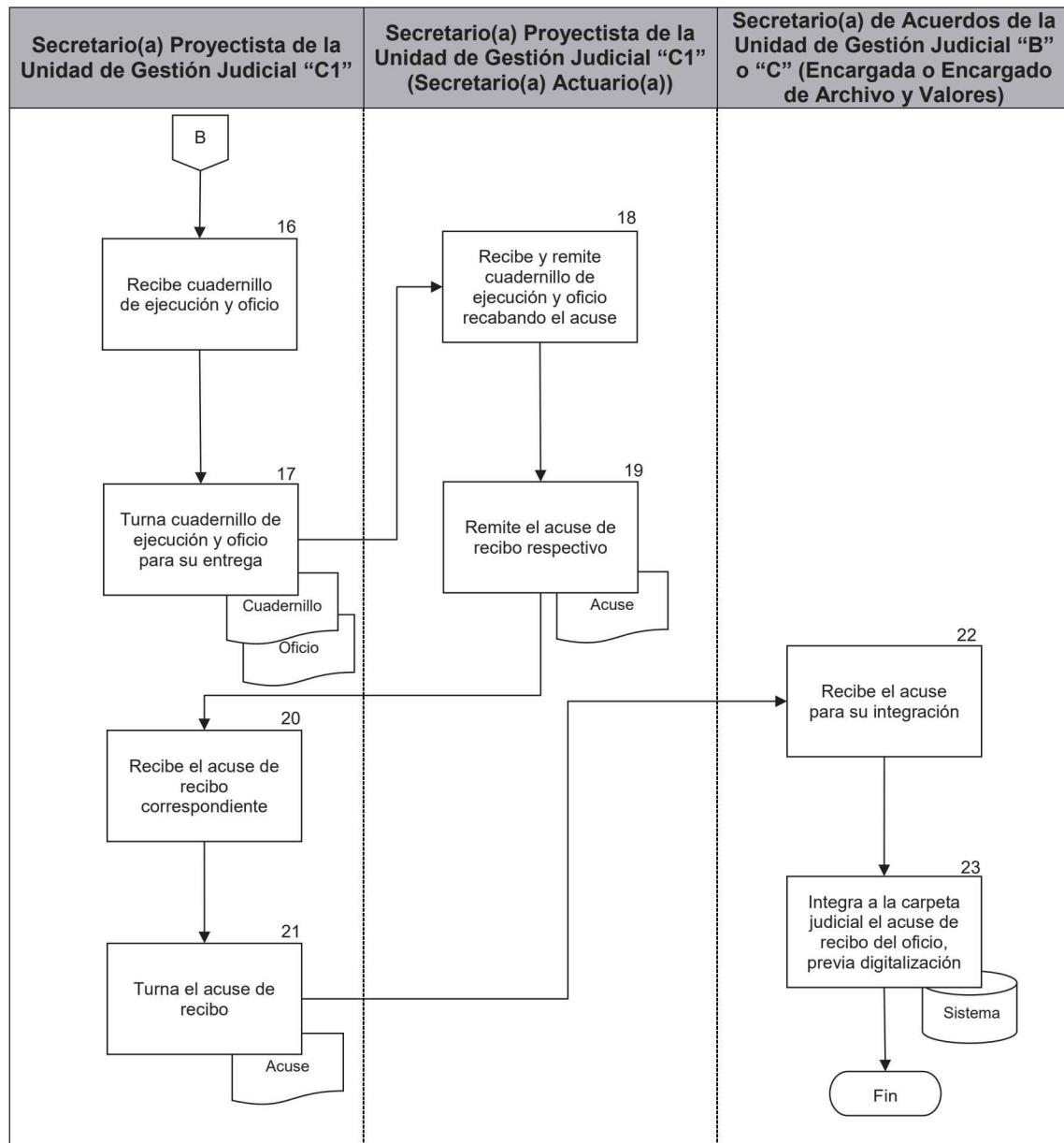
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-017	Desahogo de diligencias a través de salas de videoconferencia.
Objetivo general:	Coadyuvar con la o el Juez en el desahogo de las diligencias judiciales a larga distancia, a través de los medios tecnológicos (Salas de Videoconferencia).
Políticas y normas de operación:	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez	Autoriza mediante auto, el uso de Sala de Videoconferencia, haciendo del conocimiento a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.	
2	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Comunica a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico), a través del personal a su cargo, la determinación de la o el Juez sobre el uso de la Sala de Videoconferencia, a fin de que verifique la disponibilidad de horario y fecha, y en su caso indique si se encuentran reunidas las condiciones para su realización.	
3	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Informa a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, sobre el uso y disponibilidad de la Sala de Videoconferencia.	
4	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Indica a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", que realice las gestiones pertinentes para el correcto desahogo de la Sala de Videoconferencia.	
5	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" (Auxiliar de Audiencias)	Recibe indicación y solicita a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico), se acondicione la Sala de Videoconferencia.	
6	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Recibe indicación y acondiciona la Sala de Videoconferencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

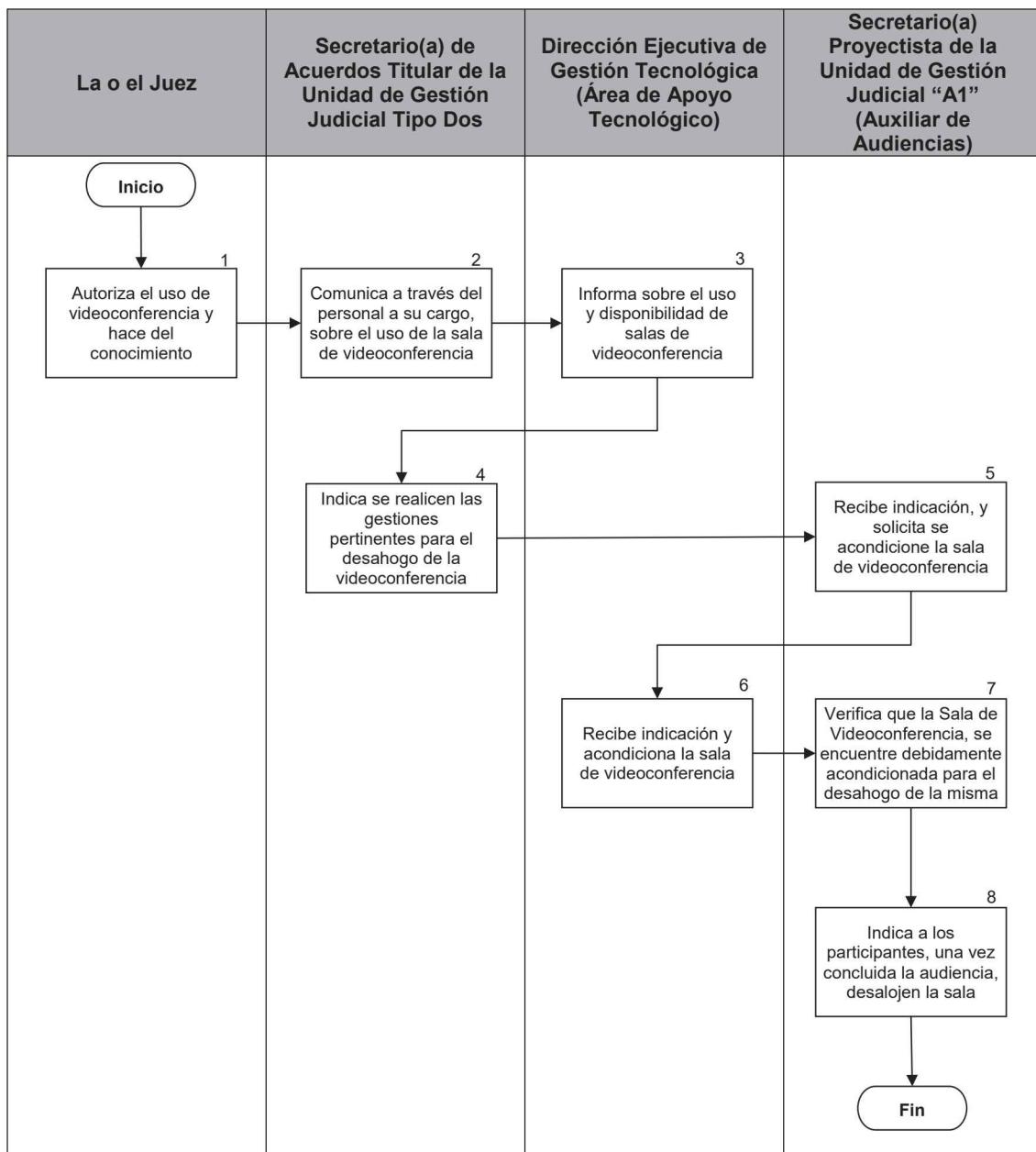
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" (Auxiliar de Audiencias)	Verifica que la Sala de Videoconferencia, se encuentre debidamente acondicionada para el desahogo de la misma.	
8		Indica a la o el Juez, así como a la víctima, ofendida u ofendido, la o el Testigo, participantes que los acompañan o en su caso los sujetos procesales que intervengan en la diligencia, que una vez concluida la audiencia en la Sala de Videoconferencia, la primera en abandonar la sala será la persona imputada, quien no podrá tener contacto con otra persona que no sea la o el Abogado Defensor, personal de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos o el personal de la policía procesal.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-018	Remisión de auto de apertura a juicio oral
Objetivo general:	Remitir los autos de apertura a Juicio Oral al Tribunal de Enjuiciamiento correspondiente, dictados por las o los Jueces, para substanciar la etapa de juicio.
Políticas y normas de operación:	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

6. Para el supuesto de que la persona acusada se encuentre en prisión preventiva o tenga una medida cautelar diversa a ésta, se deberá de atender a los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez	Emite en audiencia intermedia, el auto de apertura a Juicio Oral.	• Auto de apertura
2		Remite auto de apertura a Juicio Oral a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2".	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2"	Recibe y remite el auto de apertura a Juicio Oral a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3".	
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe auto de apertura a Juicio Oral, lo digitaliza para ser integrado en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
5		Remite por Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el auto de apertura a Juicio Oral a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A".	• Sistema
6	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Recibe auto de apertura a Juicio Oral, lo integra y remite a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
7	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe auto de apertura a Juicio Oral de manera fisca y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para su validación.	• Sistema
8		Remite el auto de apertura a Juicio Oral o en su caso copia certificada del mismo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2", para ser enviado al Tribunal de Enjuiciamiento correspondiente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

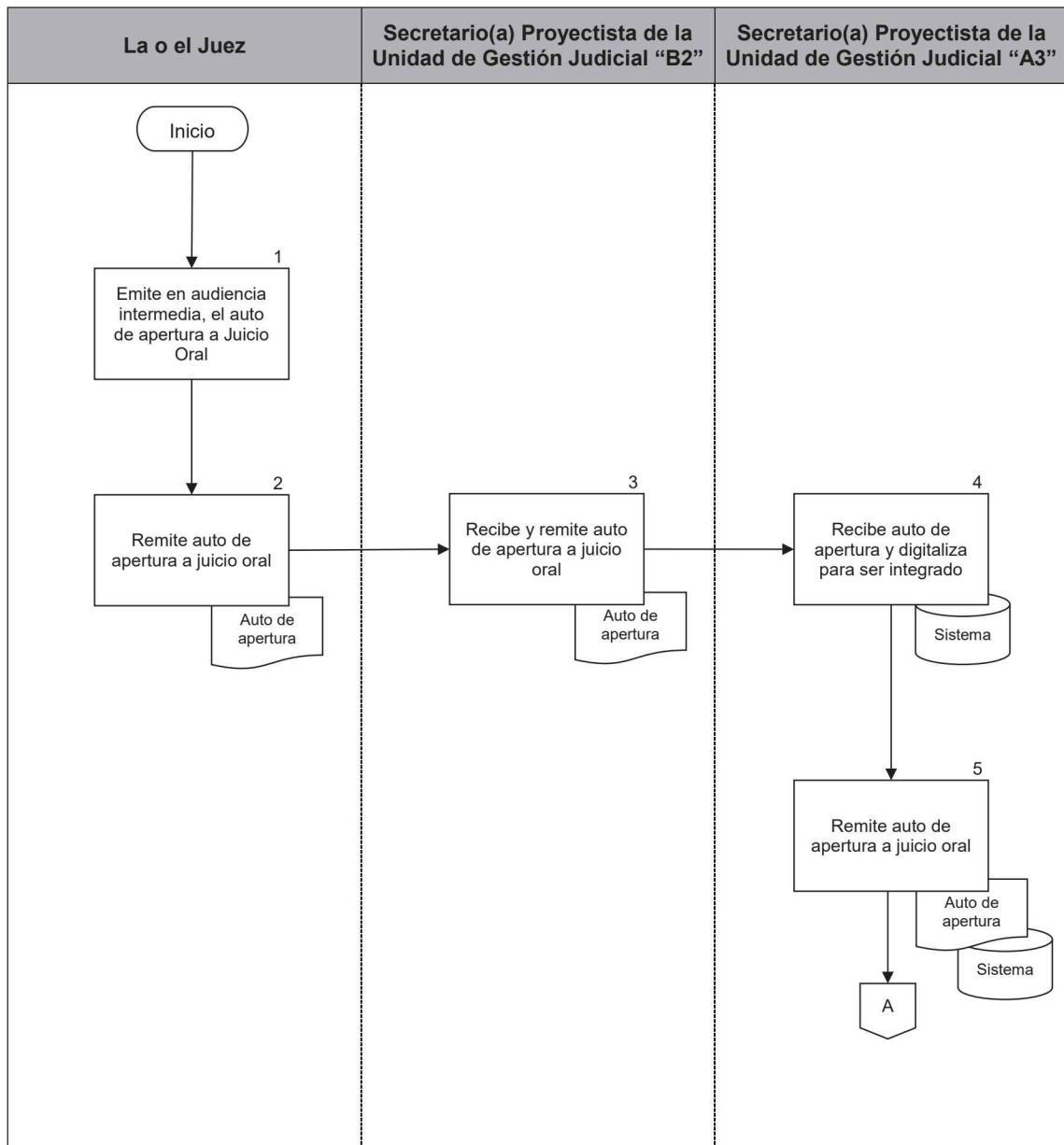
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2"	Recibe auto de apertura a Juicio Oral o en su caso copia certificada del mismo, para enviarlo al Tribunal de Enjuiciamiento. Nota: A partir de esta actividad, se realiza lo conducente al procedimiento de "Emisión y entrega de oficios".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

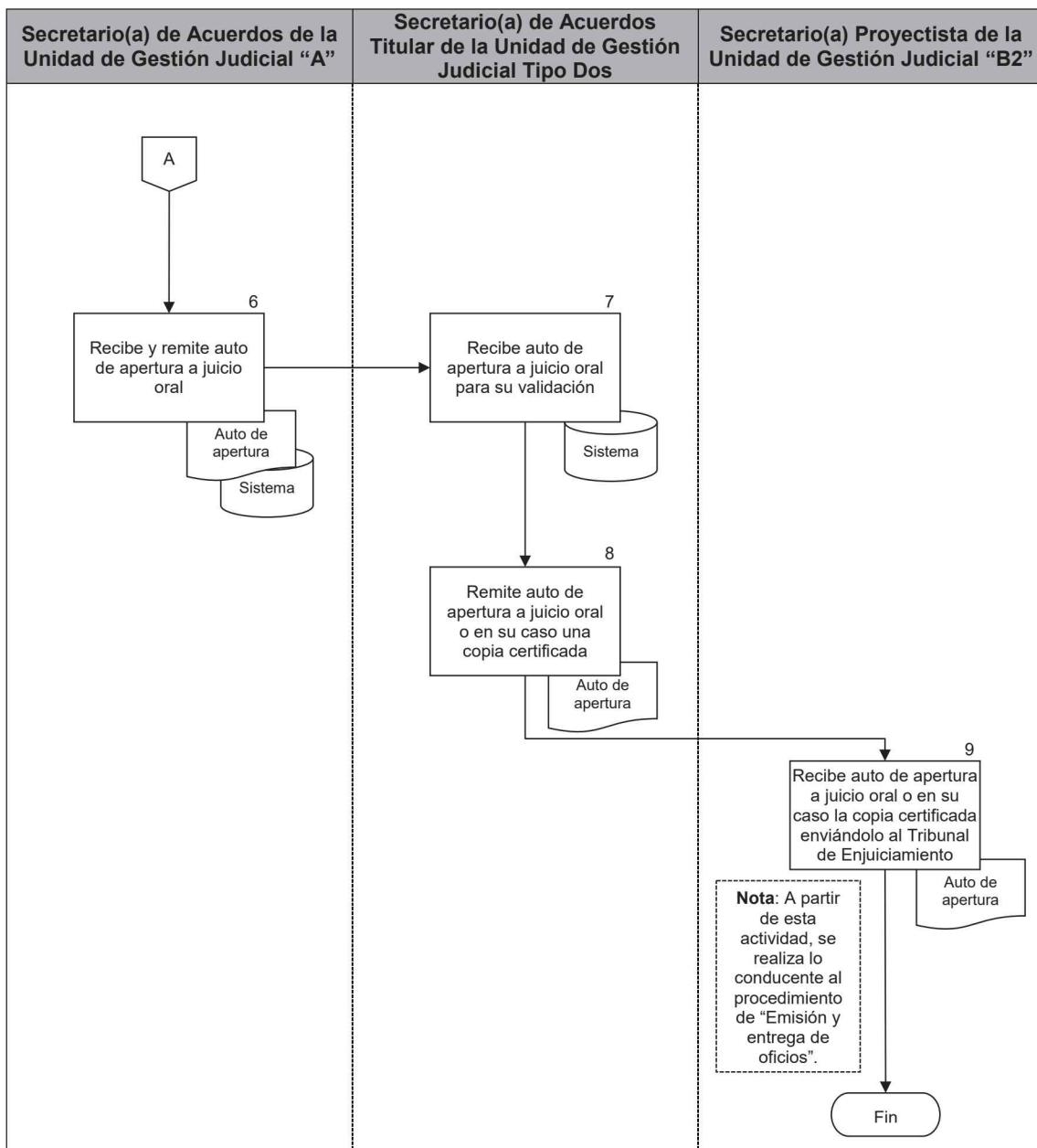
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-019	Preparación de audiencia en la modalidad de testigo protegido.
Objetivo general:	Acondicionar las Salas para la intervención de la o el testigo protegido en audiencia, con el fin de salvaguardar y resguardar su integridad física e identidad.
Políticas y normas de operación:	

1. Al llevarse a cabo la audiencia con la modalidad de testigo protegido, la víctima, ofendida u ofendido y la o el testigo, en todo momento estará acompañado de la o el Asesor Jurídico o la o el Representante Legal de ser procedente, quien le explicará debidamente los derechos con los que cuenta, así como de las o los Peritos, las o los psicólogos y la o el Médico Legista, según sea el caso en el cual se distorsionara tanto la voz como el rostro de la misma o el mismo, así como de quien o quienes lo acompañan en ese momento en la sala de testigo protegido.
2. La audiencia bajo modalidad de testigo protegido, se llevará a cabo en un espacio alterno, donde se desarrolla la audiencia principal, visualizándose en tiempo real su desahogo, siendo posible la intervención o no de la misma o el mismo.
3. A la víctima, ofendida u ofendido, antes de iniciar la audiencia le serán recabados sus datos generales, por parte del personal auxiliar de audiencias los cuales son los siguientes:
 - a. Nombre;
 - b. Domicilio personal;
 - c. Domicilio para recibir notificaciones;
 - d. Número telefónico;
 - e. Correo electrónico;
 - f. Estado civil;
 - g. Edad;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe de Víctima, Ofendida u Ofendido, Testigo o participantes que los acompañan, solicitud para llevar a cabo la audiencia en modalidad de testigo protegido.	
2		Consulta en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la o el Juez asignado a dicha audiencia.	• Sistema
3		Consulta de manera verbal con la o el Juez que presidirá la audiencia, la petición de la persona promovente, a efecto de que la audiencia se lleve en la modalidad de testigo protegido.	
4	La o el Juez	<p>Atiende la petición comunicada por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6</p>	
5		Indica a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, que la audiencia se lleve de manera habitual. (Conecta con el fin del procedimiento)	
6		Refiere a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, que la audiencia se llevará en la modalidad de testigo protegido, a efecto de que realice las gestiones pertinentes para el desahogo de la audiencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe aprobación para llevar a cabo la audiencia en modalidad de testigo protegido.	
8		Instruye a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" o la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", realice las gestiones pertinentes para el desahogo de la audiencia, en la modalidad de testigo protegido.	
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" / Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Recibe indicación y solicita al personal de Apoyo Tecnológico, se lleven a cabo las gestiones necesarias para la celebración de la audiencia en la modalidad de testigo protegido.	
10	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Recibe petición y acondiciona el espacio destinado para la o el testigo protegido.	
11	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" / Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Verifica que el espacio destinado para la o el testigo protegido, se encuentre debidamente acondicionado.	
12		Conduce a la víctima, ofendida u ofendido, la o el Testigo o participantes que los acompañan, antes de iniciar la audiencia, al espacio destinado.	



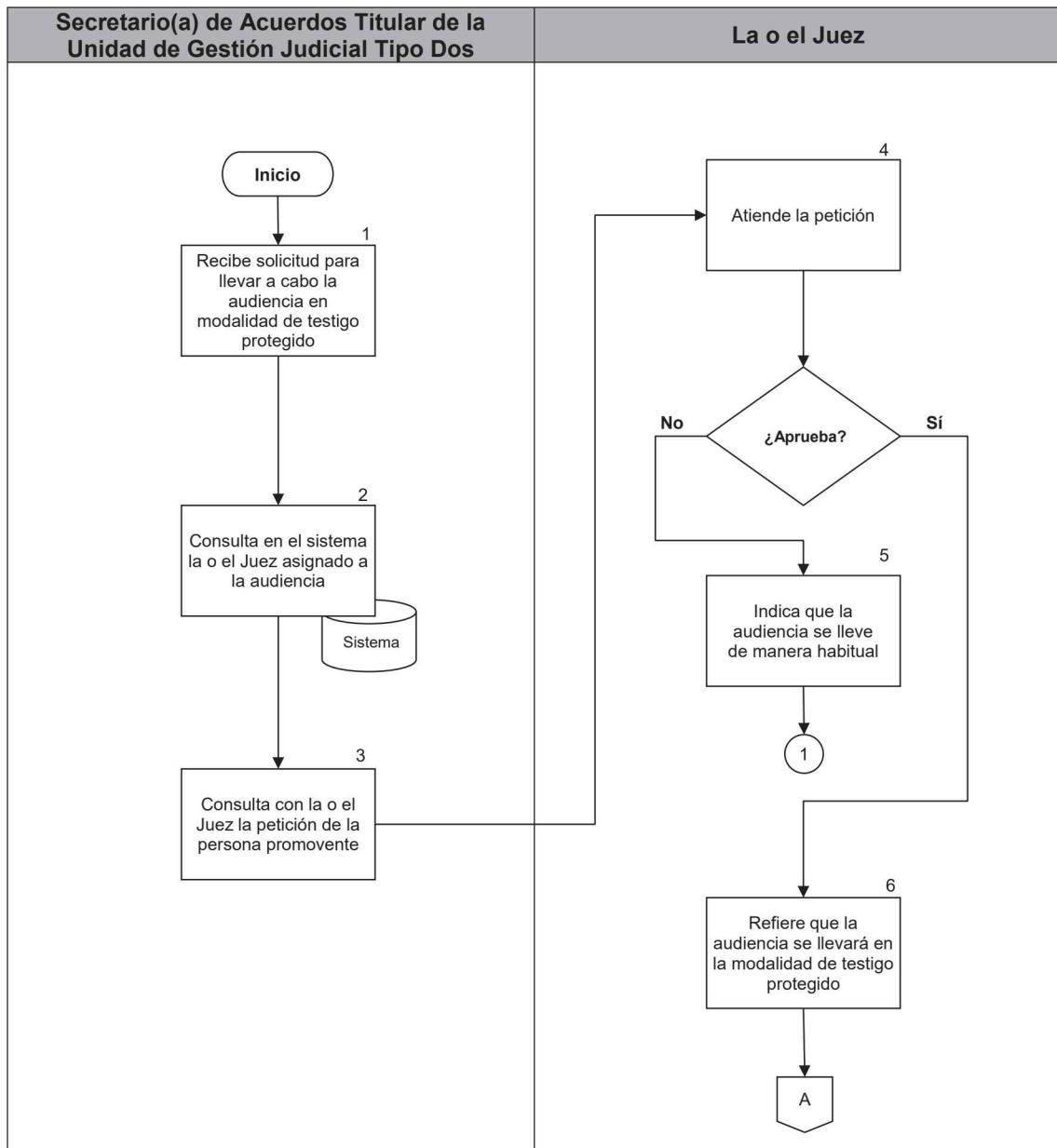
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Víctima, Ofendida u Ofendido, Testigo o participantes que los acompañan	Ingresa al espacio destinado para la o el testigo protegido, a efecto de que participe en la audiencia.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

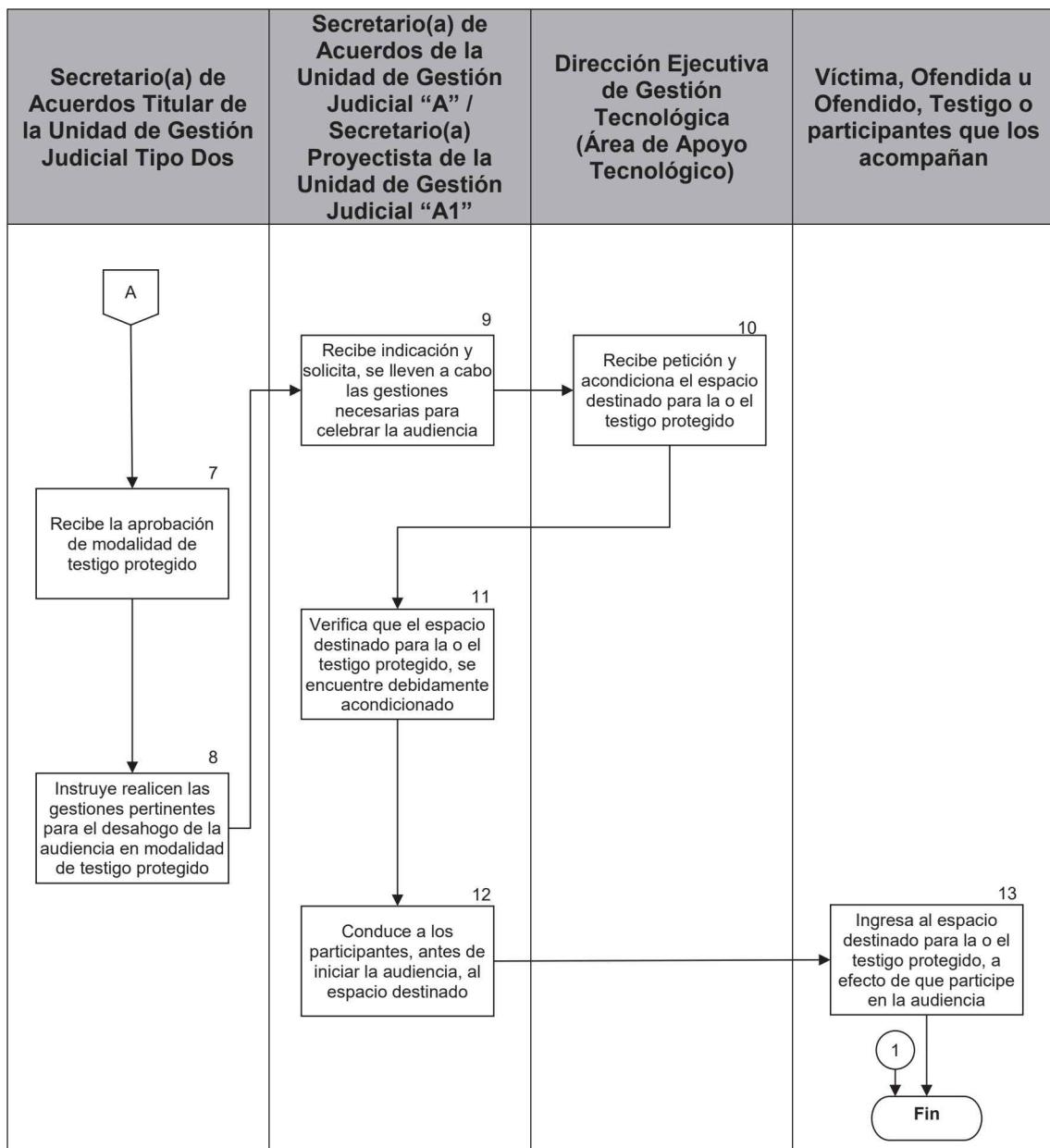
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-020	Recepción y registro de valores (billete de depósito)
Objetivo general:	Recibir y registrar los valores (billete de depósito) presentados ante la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, como medida cautelar impuesta a la persona imputada en audiencia o en auto, a efecto de ser resguardados.
Políticas y normas de operación:	

1. La medida cautelar consistente en garantía económica señalada en la audiencia, deberá presentarse ante la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A3”, a favor de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, junto con su respectivo escrito, para acusar de recibo.
2. Se informará a la Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, sobre el cumplimiento de la exhibición de la garantía económica.
3. La garantía económica exhibida, será entregada a personal encargado de Archivo y Valores para su registro y resguardo.
4. Los valores se exhibirán en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, asentándose la constancia respectiva en la carpeta judicial, registrando su ingreso en el libro correspondiente, anotando:
 - a) Número de folio;
 - b) Carpeta judicial;
 - c) La persona beneficiaria;
 - d) Fecha de exhibición;
 - e) Institución;
 - f) Fecha de expedición;
 - g) Número de billete;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
- h) Cantidad;
 - i) Concepto;
 - j) Fecha de devolución; y
 - k) Observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento	Ordena a la persona imputada, la exhibición del certificado (billete de depósito) correspondientes en audiencia.	
2	Persona imputada / Defensa	Presenta el billete de depósito ante la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3".	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe el billete de depósito y lo registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para efectos de asignación de folio.	• Sistema
4		Entrega a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", el billete de depósito.	
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe y entrega a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", el billete de depósito junto con la carpeta judicial respectiva, para elaborar los proyectos de auto, constancia y oficio respectivos.	
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"	Recibe carpeta judicial con el billete de depósito y elabora los proyectos de auto, constancia y oficio respectivos.	• Proyectos de auto, constancia y oficio
7		Remite carpeta judicial junto con los proyectos de auto, constancia y oficio 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 "B" o "C", para su revisión.	• Sistema
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia, auto y oficio.	• Sistema
¿Aprueba?			
No. Continúa en la actividad no. 9			
Sí. Continúa en la actividad no. 10			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Devuelve carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", a efecto de que se realicen las correcciones a los proyectos de auto, constancia y oficio, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 6)	• Sistema
10		Valida los proyectos de constancia, auto y oficio, remitiéndolos junto con la carpeta judicial de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, para su aprobación.	• Sistema
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, revisando el contenido de los proyectos de constancia, auto y oficio. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	• Sistema
12		Devuelve carpeta judicial y documentación 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 "B" o "C", a efecto de que se realicen las correcciones a los proyectos de constancia, auto y oficio, según corresponda. (Regresa a la actividad no. 9)	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Firma la constancia y de ser así el oficio correspondiente, de forma física y en su caso electrónica.	
14		Remite carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la o el Juez, a fin de recabar su firma en el proyecto de auto y en su caso en el proyecto de oficio.	• Sistema
15	La o el Juez	Recibe carpeta judicial 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 del proyecto de oficio. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	• Sistema
16		Devuelve carpeta judicial y documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a efecto de que se realicen las correcciones del proyecto de auto y en su caso del proyecto de oficio. (Regresa a la actividad no. 12)	• Sistema
17		Firma el auto y de ser así el oficio correspondiente, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos junto con la carpeta judicial y la documentación 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 "B" o "C".	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe la carpeta judicial con el auto, constancia y oficio firmados, de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
19		Coloca el sello de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos en el oficio.	
20		Entrega a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3", el auto, constancia, billete de depósito y oficio para su digitalización y glose a carpeta judicial.	
21	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe, digitaliza e integra al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la constancia, el auto y oficio, glosando a la carpeta judicial las constancias respectivas.	• Sistema
22		Remite a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", el billete de depósito, la constancia, el auto y oficio.	
23	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe documentación y registra el billete de depósito en el libro correspondiente.	• Libro
24		<p>Da de alta el billete de depósito en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y lo archiva para resguardo e instruye a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1", para que se lleve a cabo la entrega del oficio y las notificaciones correspondientes.</p> <p>Nota: Se sigue lo conducente a las actividades de los procedimientos de "Citaciones y notificaciones" o "Emisión y entrega de oficios" según corresponda.</p>	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

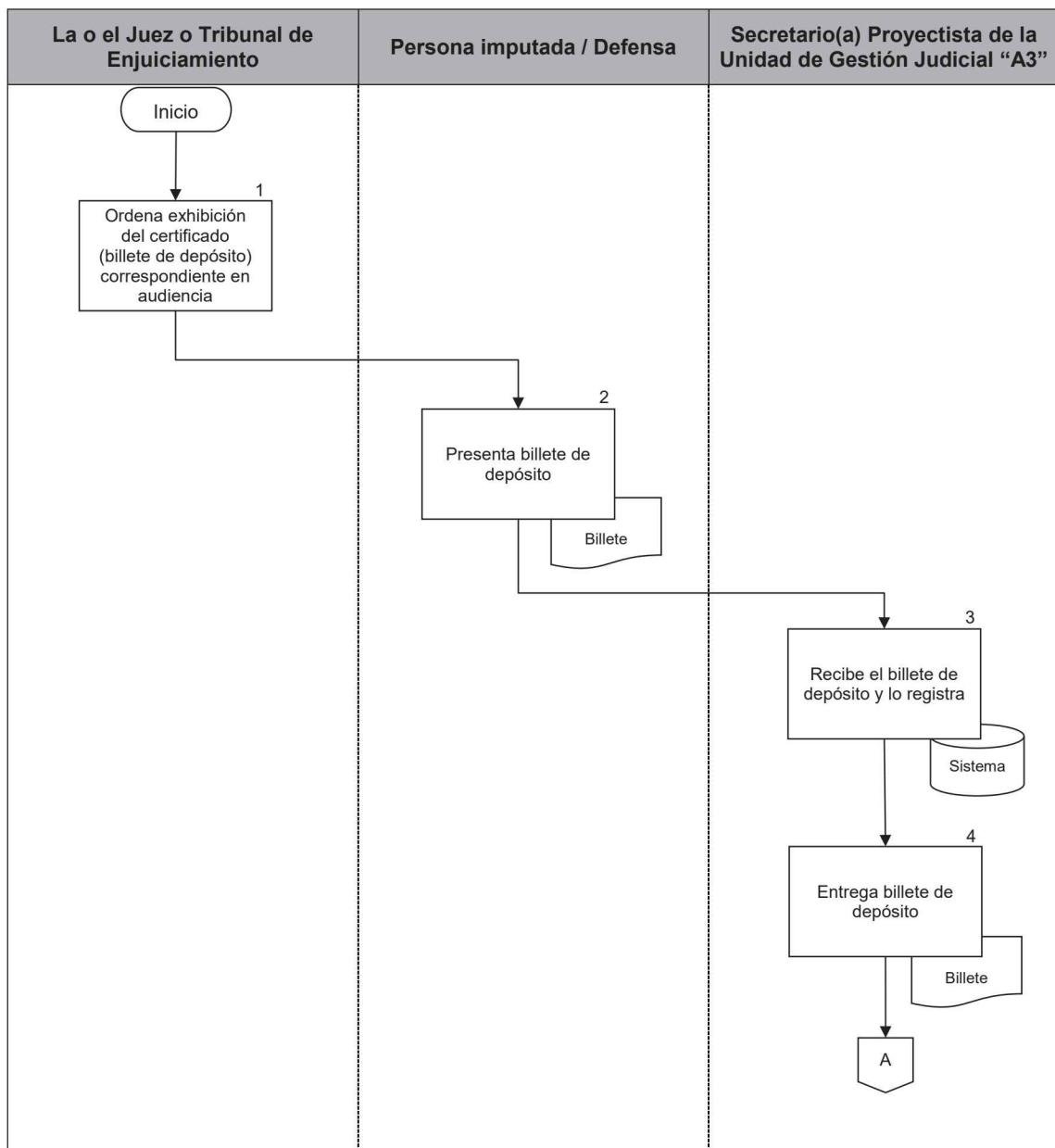
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe acuse del oficio, así como las notificaciones y acta circunstanciada, y las entrega a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3".	
26	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"	Recibe acuse del oficio, así como el acta circunstanciada y notificaciones, las digitaliza y las glosa a la carpeta judicial, devolviéndola a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	
27	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe la carpeta judicial para su resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



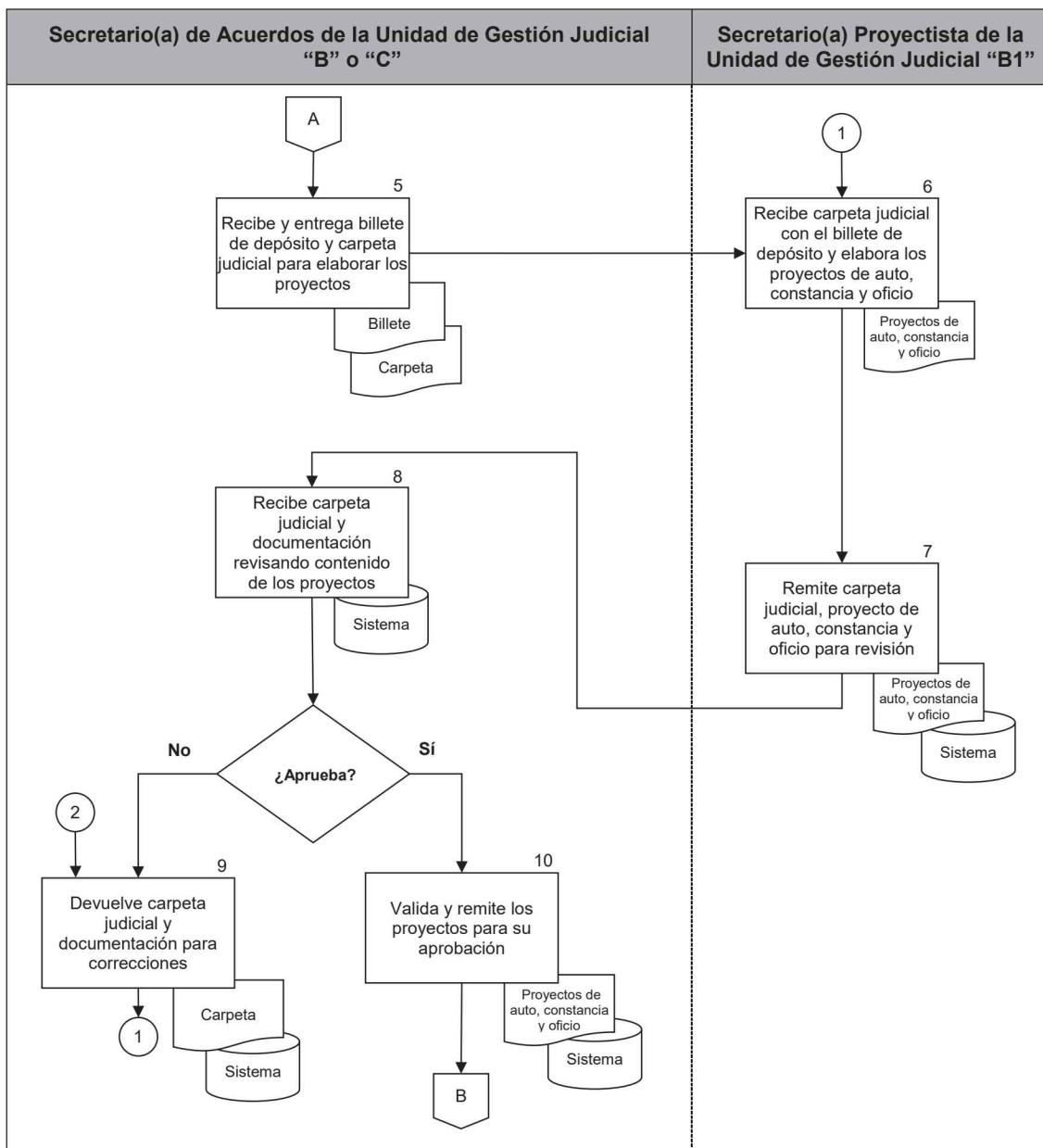
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



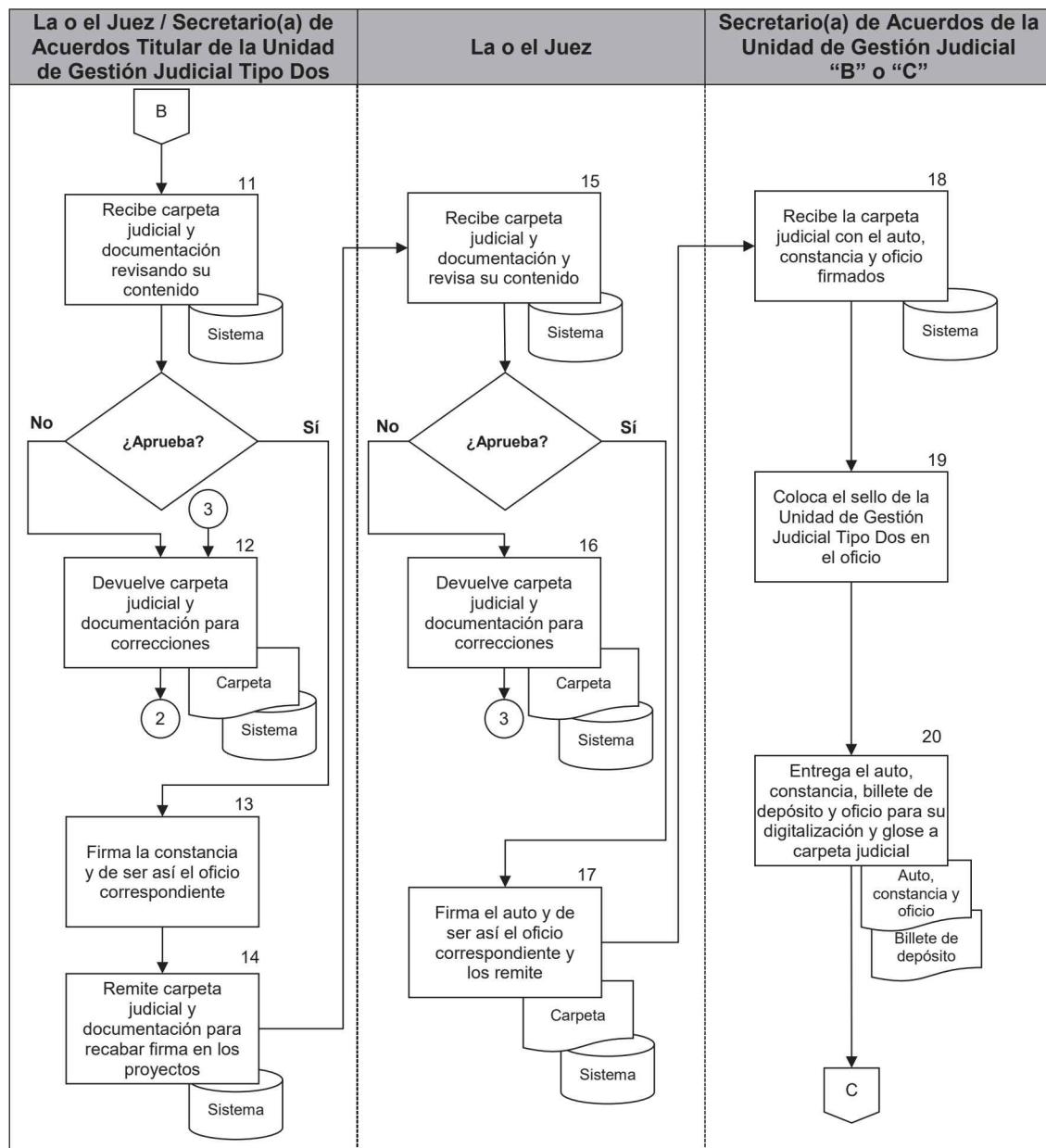
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



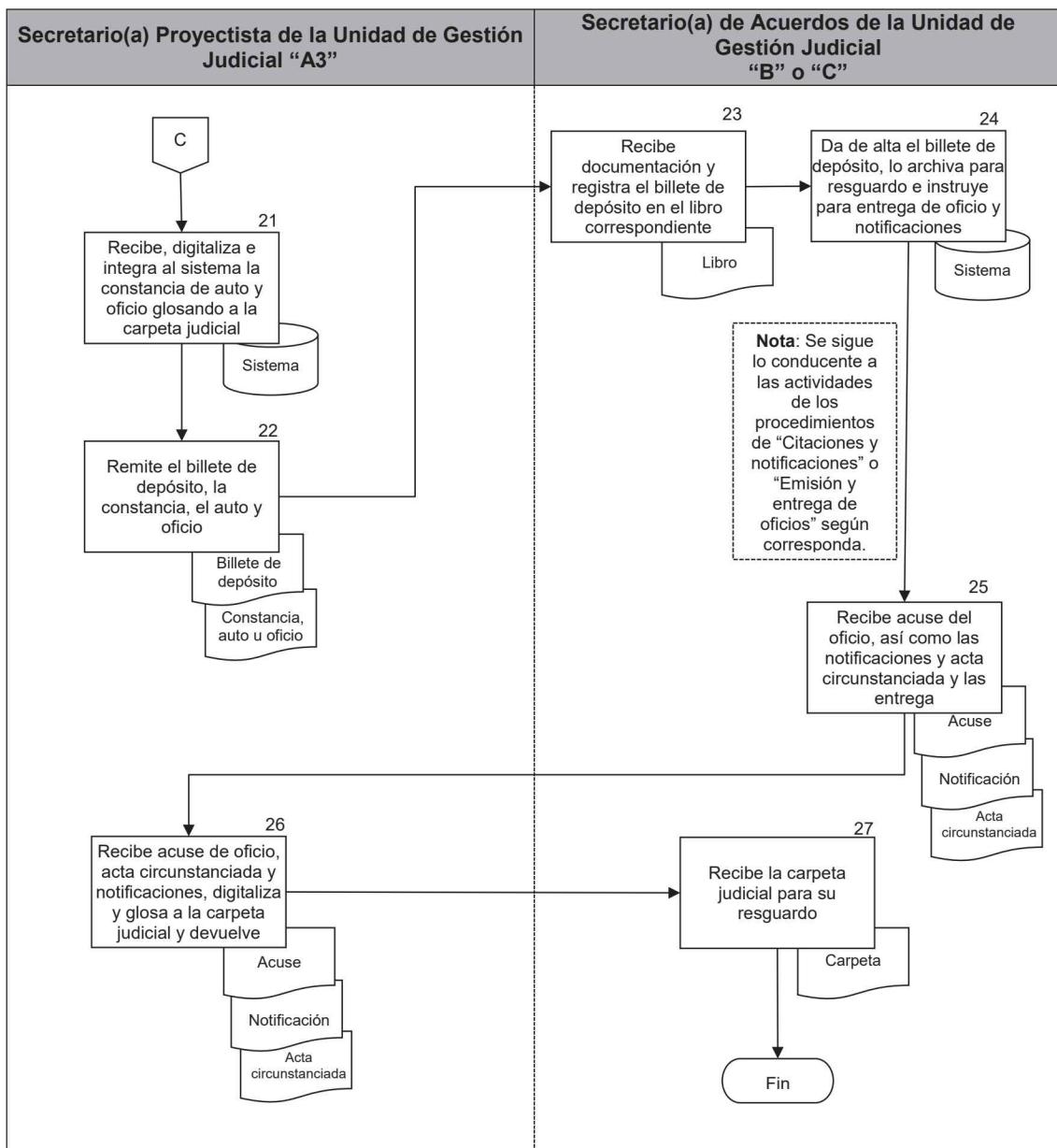
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ2-021	Entrega de billetes de depósito
Objetivo general:	Llevar a cabo la entrega de los billetes de depósito que sea ordenada por la o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento, el cual será endosado y entregado a la persona que sea beneficiaria del mismo.
Políticas y normas de operación:	

1. La Unidad de Gestión Judicial 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 Tipo Dos a efecto de recibir el referido billete.
3. Si la persona usuaria acude a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a solicitar la entrega de un billete de depósito y ésta no se encuentra ordenada, no podrá iniciar el presente procedimiento.
4. 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.
5. 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;
 - b) Fecha de entrega;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

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



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 "B" o "C" (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe solicitud de billete de depósito de parte de la persona beneficiaria.	
2		Verifica en carpeta que la entrega del billete de depósito se encuentre ordenada.	
3		Solicita a la persona beneficiaria identificación oficial y procede a realizar el endoso, a fin de que pueda ser validada por la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	
4		Elabora el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito y remite a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", conjuntamente con el billete de depósito endosado para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de constancia • Billete de depósito
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el billete de depósito endosado y revisa el proyecto de constancia de entrega del mismo. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	
6		Devuelve el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito, así como éste, a la persona encargada de Archivo y Valores para que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 4)	



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 "B" o "C"	Firma y remite el proyecto de constancia de entrega y billete de depósito a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, para la respectiva firma.	
8	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe y revisa el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito, conjuntamente con el billete de depósito endosado. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	
9		Devuelve el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", para que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	
10		Firma y remite el proyecto de constancia de entrega y billete de depósito, debidamente firmados.	
11	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe la constancia de entrega y billete de depósito, debidamente firmados para entrega.	
12		Remite el billete de depósito conjuntamente con la constancia a la persona encargada de Archivo y Valores para la entrega.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

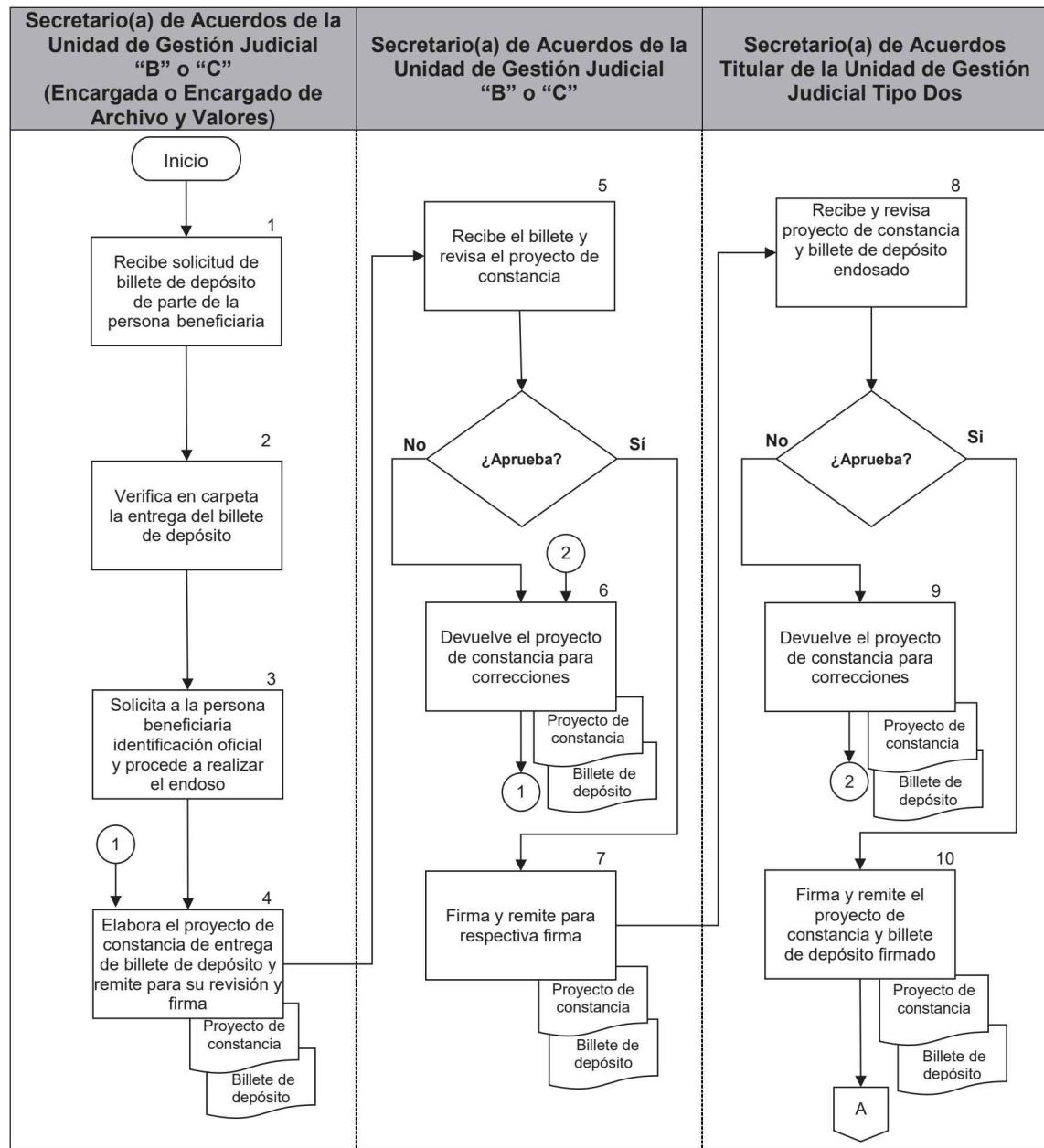
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Recibe la constancia conjuntamente con el billete de depósito, debidamente firmados.	
14		Solicita a la persona usuaria firme la constancia de entrega de billete de depósito.	
15	Persona beneficiaria	Firma constancia de entrega de billete de depósito poniendo la leyenda "Recibí billete de depósito", nombre, fecha, firma y estampa huella dactilar del pulgar de la mano derecha, la devuelve a la persona encargada de Archivo y Valores.	
16	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" (Encargada o Encargado de Archivo y Valores)	Entrega billete de depósito a la persona beneficiaria y recibe la constancia firmada y la integra a la carpeta judicial.	
17	Persona beneficiaria	Recibe billete de depósito.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

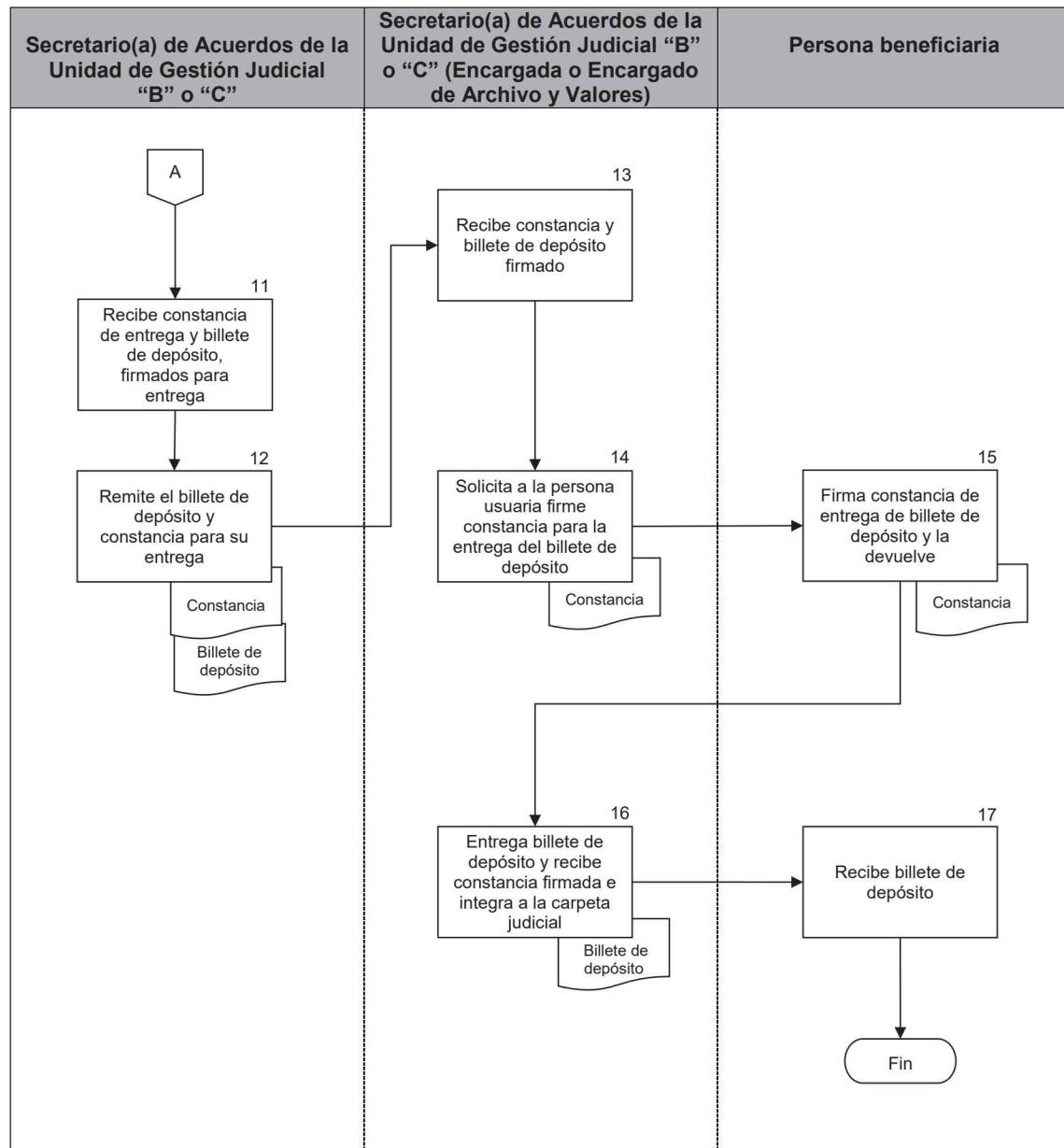
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 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 Amezcuá Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera