



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 DE TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO TIPO DOS

AGOSTO 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16(02)-09	36-28/2025	13 de agosto de 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	5
III. Procedimientos.	6
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.	112



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

En el marco de la consolidación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México, el cual permite que la impartición de Justicia opere de manera más eficiente, fue necesario replantear los esquemas de funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales, mediante la separación de la impartición de la Justicia y las actividades administrativas, las cuales se encuentran a cargo de las Unidades de Gestión Judicial.

Las Unidades de Gestión Judicial se crearon para ayudar a las o los Jueces por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, así como para agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado en el desarrollo de los trámites por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; permitiendo que las personas Juzgadoras se concentren en la función sustantiva de la impartición de justicia.

En ese contexto, las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, se crean con la finalidad de especializar la etapa de Juicio y así despresurizar la carga de trabajo de las demás Unidades de Gestión (conocidas como “de control”) y así, fortalecer al Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México; adicionalmente, la conformación de las mencionadas Unidades se realiza con personal de carrera judicial y operativo, por lo que se reaprovecha su experiencia.

El propósito de este manual no sólo es el de servir de guía y consulta, tanto a las personas servidoras públicas que se integran a las Unidades, como a cualquier persona interesada, sino además es el de constituirse en un instrumento de trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos; es decir, ser la referencia para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas, con las cuales se evita la duplicidad de trabajos, asimismo, se detectan las omisiones y se delimitan las eventuales responsabilidades entre sus integrantes.

Por ello, el presente manual es aplicable y resulta de utilidad material para las referidas Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos para identificar los diversos procesos operativos de carácter administrativo interno, para acciones concatenadas que en forma cotidiana y recurrente se realizan al interior de las mismas, describir en forma lineal y sencilla los procedimientos para el desarrollo de las actividades, brindar certeza a las personas operadoras del sistema en el desarrollo de sus funciones al estandarizar los procesos operativos, conocer los resultados que se pretenden obtener una vez que se realizan las actividades descritas en el manual, otorgar transparencia a los procesos operativos y en los servicios que prestan las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos y dar certeza jurídica a las partes procesales.

Para su mejor comprensión, este manual contiene un listado de los Procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, conforme a las áreas que integran la Estructura Orgánica establecida en su Manual de Organización, relacionados individualizadamente, en orden progresivo, identificándolos con su nombre y objetivo general, describiendo la forma en que intervienen en el procedimiento, de una manera lógica y ordenada, así como su relación con los documentos de apoyo o Sistemas autorizados por el Pleno del Consejo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, el cual está integrado de cuatro capítulos, que se describen a continuación:

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- **Listado de procedimientos.** Contiene el nombre de cada uno de los procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos 2, 3 y 4.
- **Procedimientos:** Está conformado por cada uno de los procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos 2, 3 y 4, 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 o los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las o los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Este manual fue elaborado con la participación de las Autoridades de la Dirección General de Gestión Judicial, del Tribunal Superior de Justicia la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Planeación, a fin de enmarcarlos dentro del modelo de gestión y modernización administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Es importante destacar que la utilidad de un Manual de Procedimientos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable, principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.

Finalmente, una vez que el presente Manual sea aprobado y publicado conforme a la normatividad aplicable, las personas titulares de las Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos números 2, 3 y 4 deberán recabar constancia de su conocimiento por el personal a su cargo, en términos de lo dispuesto en el acuerdo 14-22/2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de 16 de junio de 2022.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de auto de apertura a juicio	UGJTE(2)-PR-01	7
2	Recepción de promociones y documentos	UGJTE(2)-PR-02	10
3	Emisión de proyectos de autos y constancias	UGJTE(2)-PR-03	14
4	Notificación de resoluciones	UGJTE(2)-PR-04	22
5	Preparación y celebración de audiencias	UGJTE(2)-PR-05	28
6	Elaboración de actas mínimas	UGJTE(2)-PR-06	42
7	Emisión y entrega de oficios	UGJTE(2)-PR-07	48
8	Control y seguimiento de carpetas de enjuiciamiento	UGJTE(2)-PR-08	55
9	Trámite del recurso de apelación	UGJTE(2)-PR-09	60
10	Emisión de informe previo o justificado en amparo directo e indirecto	UGJTE(2)-PR-10	72
11	Recepción y registro de valores (billete de depósito)	UGJTE(2)-PR-11	82
12	Entrega de billetes de depósito	UGJTE(2)-PR-12	87
13	Entrega de copia registro de audio y video de audiencias a las partes	UGJTE(2)-PR-13	96
14	Remisión de constancias para la ejecución de sentencia	UGJTE(2)-PR-14	102
15	Remisión de carpeta de enjuiciamiento por criterios de distribución administrativa	UGJTE(2)-PR-15	107



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	Recepción de auto de apertura a juicio.
Objetivo general:	Recibir y registrar los autos de apertura a juicio.
Políticas y normas de operación:	

1. Recibido el auto de apertura a juicio, la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, deberá:
 - a) Verificar qué medidas cautelares fueron impuestas y, en caso de admitir a trámite el asunto, lo informará a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, o en su caso, al Centro de Reclusión en el que se encuentre la persona acusada;
 - b) Solicitar al Tribunal de Enjuiciamiento designado defina si el asunto debe resolverse de forma Unitaria o Colegiada;
 - c) Verificar si es necesaria la implementación de ajustes razonables; y
 - d) Se establecerá la fecha para la celebración de la audiencia de juicio, que deberá tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de la emisión del auto de apertura a juicio.

2. La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, establecerá la mecánica para la asignación de asuntos entre las personas Secretarías de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" y "C"; vigilando que exista un equilibrio en la distribución de cargas de trabajo.



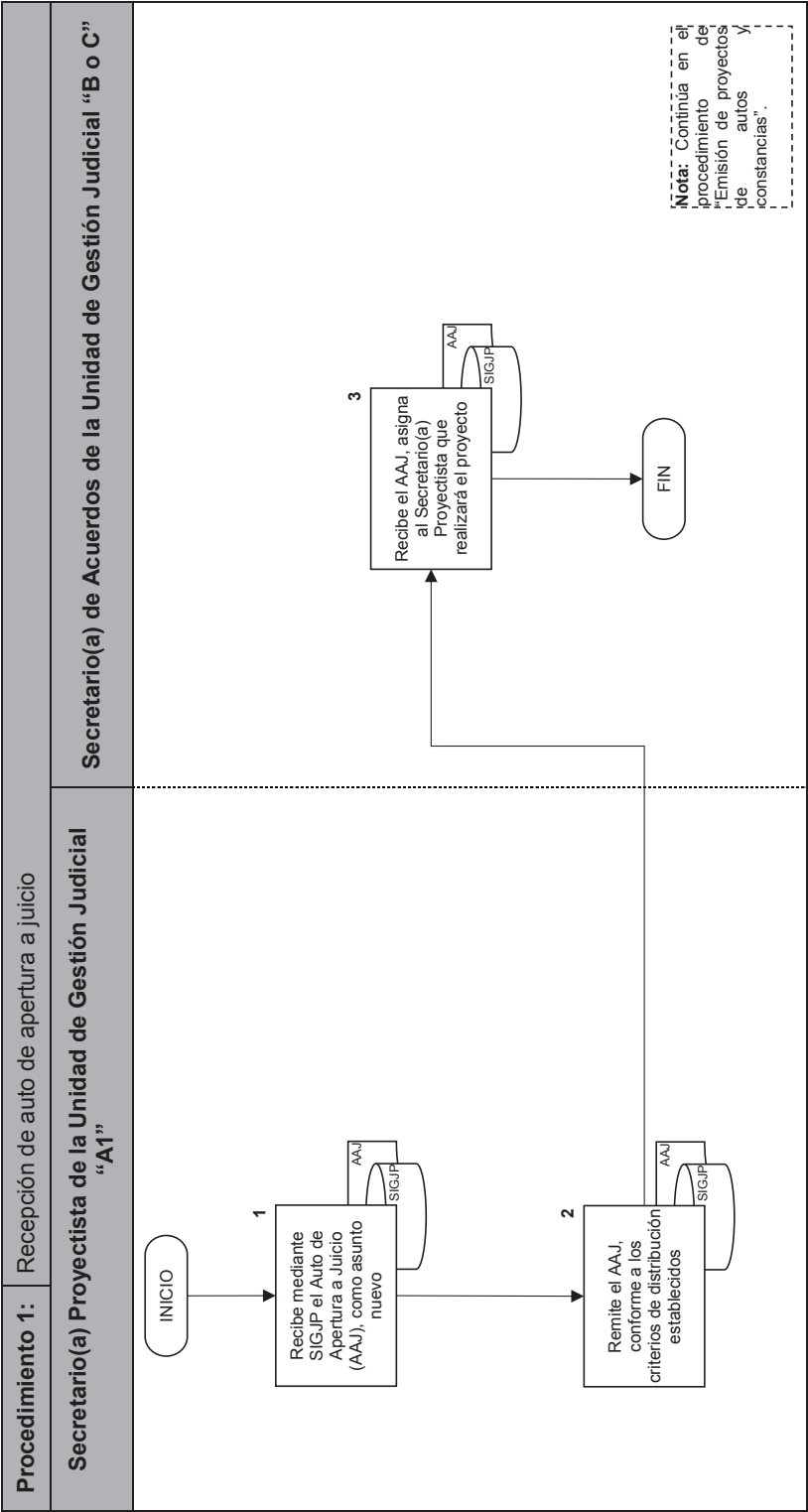
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Recibe mediante Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP) el Auto de Apertura a Juicio (AAJ), como asunto nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • AAJ
2		Remite el Auto de Apertura a Juicio al Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", conforme a los criterios de distribución establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • AAJ
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	<p>Recibe el Auto de Apertura a Juicio y asigna al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", que realizará el proyecto de auto.</p> <p>Nota: Continúa en el procedimiento de "Emisión de proyectos de autos y constancias".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • AAJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2:	Recepción de promociones y documentos
Objetivo general:	Recibir y registrar las promociones, escritos, oficios, informes o cualquier documento que sea dirigido a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, ya sea de manera física o a través del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP).
Políticas y normas de operación:	

1. El horario para recepción de documentos, de lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas y viernes de 09:00 a 14:00 horas (días hábiles).
2. El Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" revisará que las promociones recibidas vengan dirigidas a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Gestión Judicial Tipo Dos o a alguno de los Jueces de Tribunal de Enjuiciamiento a los que apoya; asimismo, que la misma venga firmada ya sea de forma autógrafa o con firma electrónica (firma.judicial, e.firma o firel).
3. De las promociones recibidas se llevará un registro, en el cual se anotará lo siguiente:
 - a) Número consecutivo de ingreso (el cual se asignará diariamente);
 - b) Promovente;
 - c) Número de carpeta de enjuiciamiento;
 - d) Número de oficio;
 - e) Contenido de la solicitud; y
 - f) Hora y fecha de presentación.
4. Todas las promociones o documentos se recibirán por la o el Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", quien a su vez la remitirá al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", según corresponda, de acuerdo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

a las directrices de distribución de cargas de trabajo establecidas por la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.



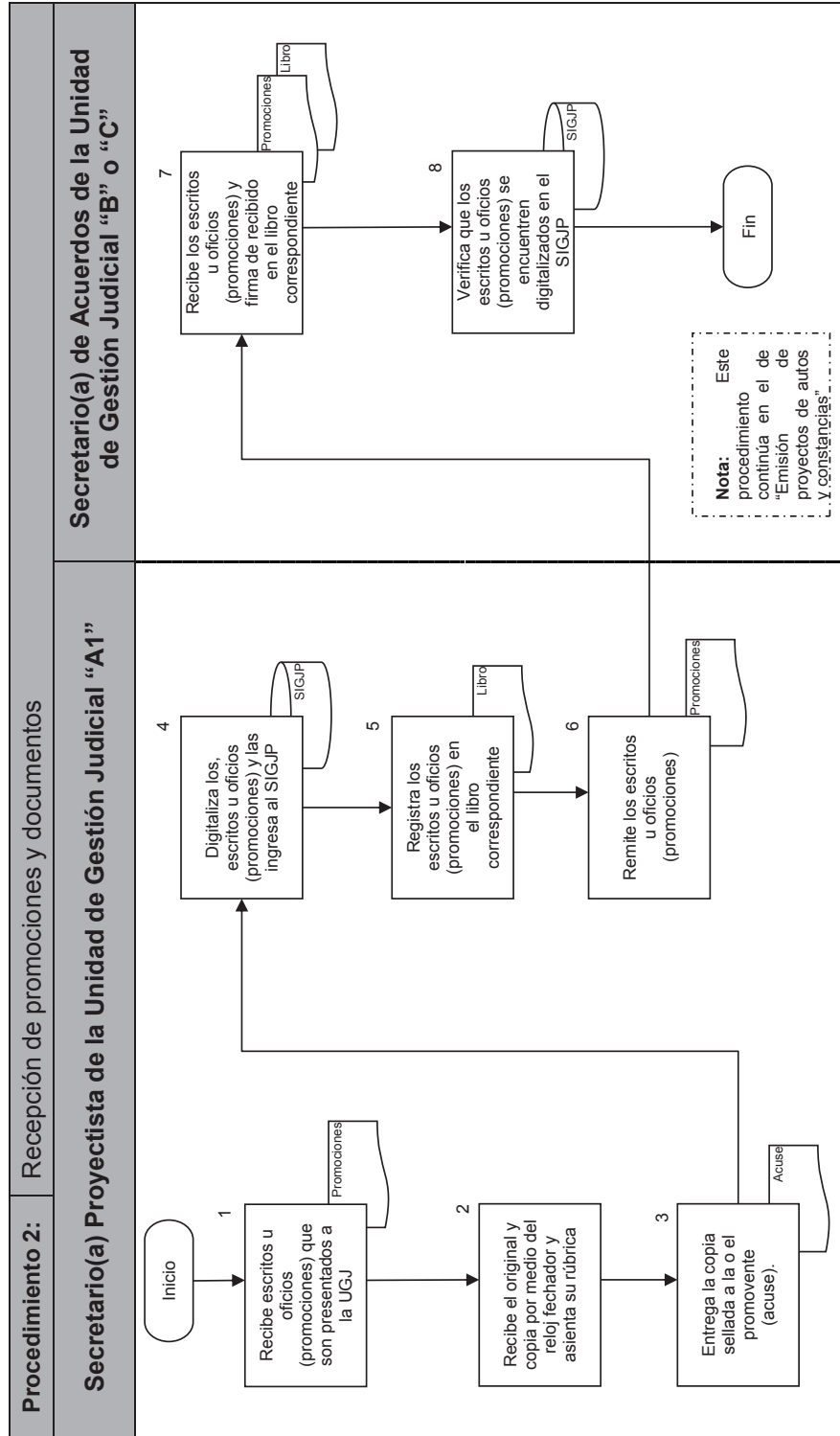
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Recibe los escritos u oficios (promociones) que son presentados a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> Promociones
2		Recibe el original y copia por medio del reloj fechador y asienta su rúbrica.	
3		Entrega la copia sellada a la o el promovente (acuse).	
4		Digitaliza los escritos u oficios (promociones) y las ingresa al SIGJP.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
5		Registra los escritos u oficios (promociones) en el libro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Libro
6		Remite los escritos u oficios (promociones) al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión "B" o "C" que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Promociones
7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión "B" o "C"	Recibe los escritos u oficios (promociones) y firma de recibido en el libro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Promociones Libro
8		<p>Verifica que los escritos u oficios (promociones) se encuentren digitalizados en el SIGJP.</p> <p>Nota: Este procedimiento continúa en el de "Emisión de proyectos de autos y constancias".</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3:	Emisión de proyectos de autos y constancias
Objetivo general:	Realizar los proyectos de autos o constancias, según corresponda, que dan atención a los escritos u oficios (promociones) presentados ante la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
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 constancias son aquéllas que únicamente se encuentran firmadas (de forma electrónica) por el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, que no requieren de una resolución de carácter jurisdiccional; de manera enunciativa, se emplearán en los casos a que se refiera el *Acuerdo General de operación de las Unidades de Gestión Judicial y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior De Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, vigente.
3. La elaboración de los autos y constancias se realizará en los términos del Acuerdo 32-37/2024, emitido en sesión de fecha 29 de octubre de 2024, por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, esto es, privilegiando el uso único de la carpeta de enjuiciamiento digital y, sólo en aquéllas carpetas que se encontraban en trámite al 18 de noviembre de 2024, se sigan formando tanto física como de manera digital.
4. En caso de que para el proyecto de auto se requiera fijar audiencia, la persona Secretaria Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", según corresponda, solicitará al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

“A”, la asignación mediante SIGJP de hora, fecha y sala, a fin de plasmar tales datos en el proyecto de resolución; para lo cual se seguirá en lo conducente en procedimiento “Preparación y celebración de audiencias”.



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"	Nota: Este procedimiento deriva de los procedimientos de "Recepción de promociones" o "Recepción de auto de apertura a juicio". Recibe del Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", las promociones, escritos, oficios, informes o cualquier documento.	<ul style="list-style-type: none"> Promociones
2		Turna al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", según corresponda, las promociones.	<ul style="list-style-type: none"> Promociones
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Recibe las promociones y elabora en el SIGJP, los proyectos de constancia o auto, este último conforme a lo que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).	<ul style="list-style-type: none"> Promociones SIGJP
4		Remite proyecto mediante SIGJP al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial, "B" o "C".	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Proyecto
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe proyecto de constancia o de auto y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Proyecto
6		Devuelve al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", los proyectos de constancia o auto, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 3)	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Proyecto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Valida y remite vía SIGJP al Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Proyecto
8	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe vía SIGJP los proyectos de constancia y de auto, revisa su contenido.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Proyecto
9		<p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p>	
10		<p>Devuelve al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)</p> <p>Firma electrónicamente la constancia y de ser el caso, remite el proyecto de auto de mediante SIGJP a la o el Juez para recabar su firma electrónica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Proyecto
11	La o el Juez	Recibe mediante SIGJP el proyecto de auto y revisa el contenido.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Proyecto
12		<p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13</p>	
13		<p>Devuelve el proyecto de auto al Secretario(a) 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)</p> <p>Firma resolución mediante SIGJP, remitiéndose de forma automática al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Resolución



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

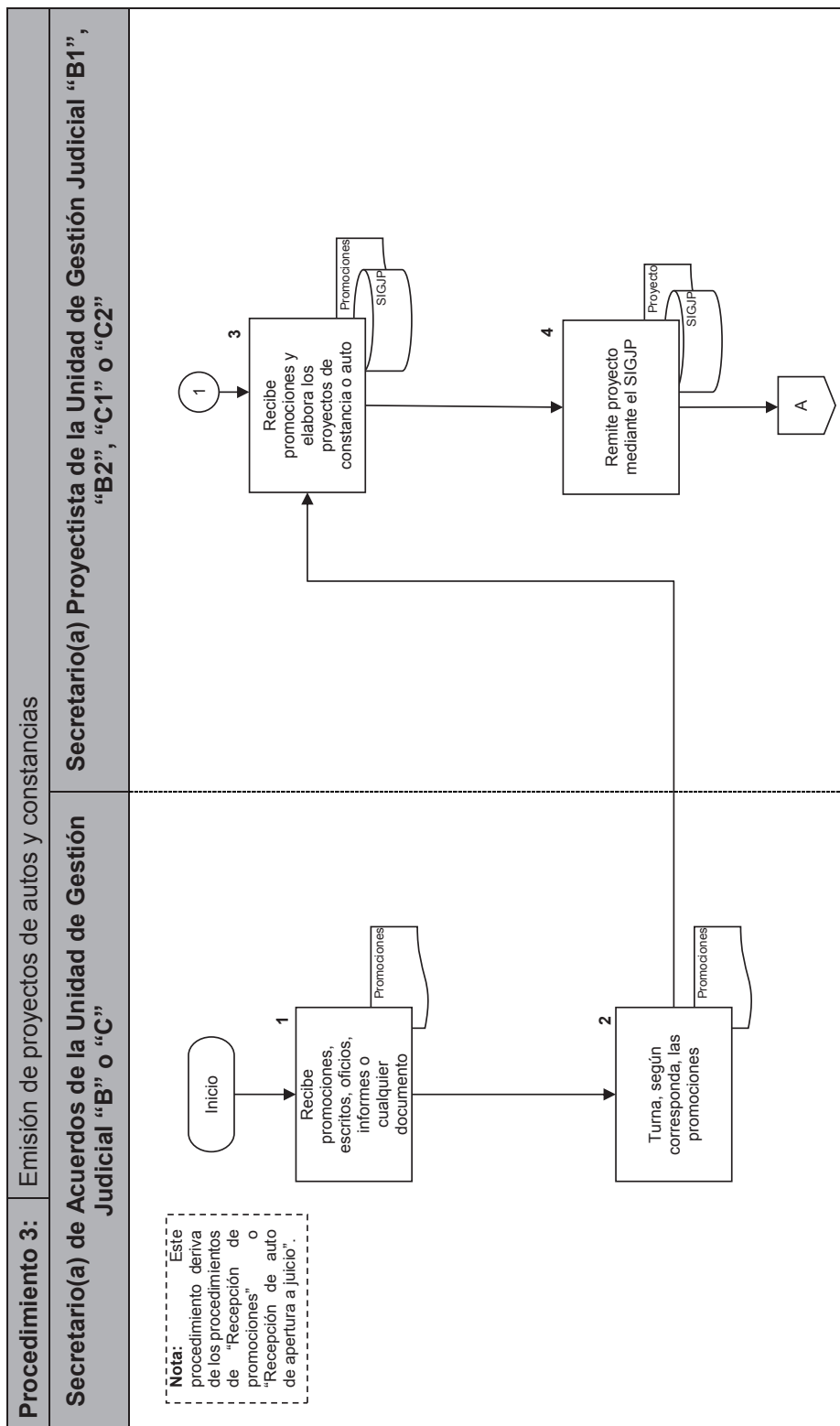
PROCEDIMIENTOS

14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	<p>Recibe la resolución mediante SIGJP, verifica que se encuentre correctamente asociada a su carpeta de enjuiciamiento.</p> <p>Nota: Este procedimiento puede continuar en los de "Emisión y entrega de oficios" y "Control y seguimiento de carpetas de Enjuiciamiento"</p>	<ul style="list-style-type: none">• SIGJP• Resolución
----	--	--	--

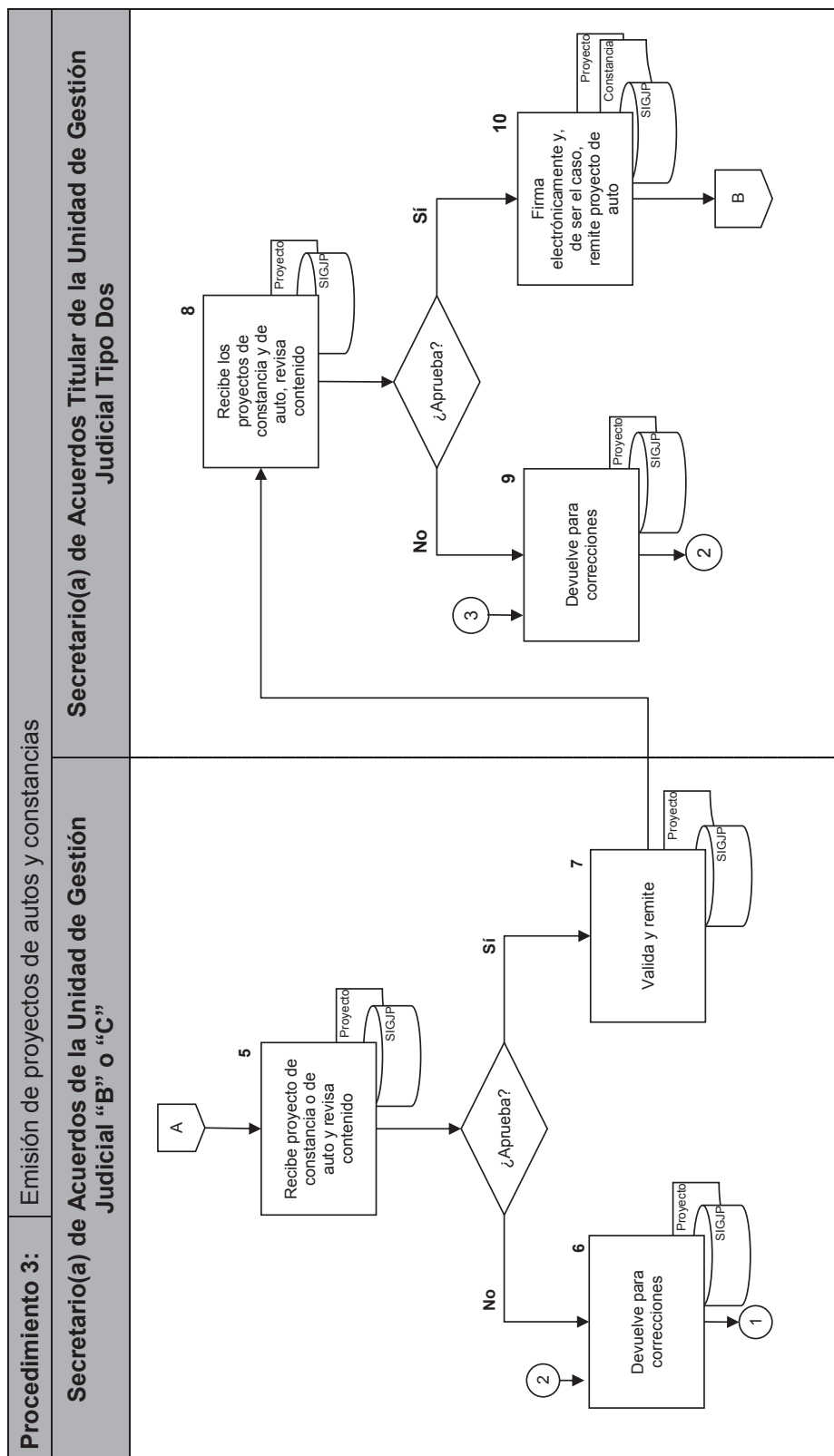
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

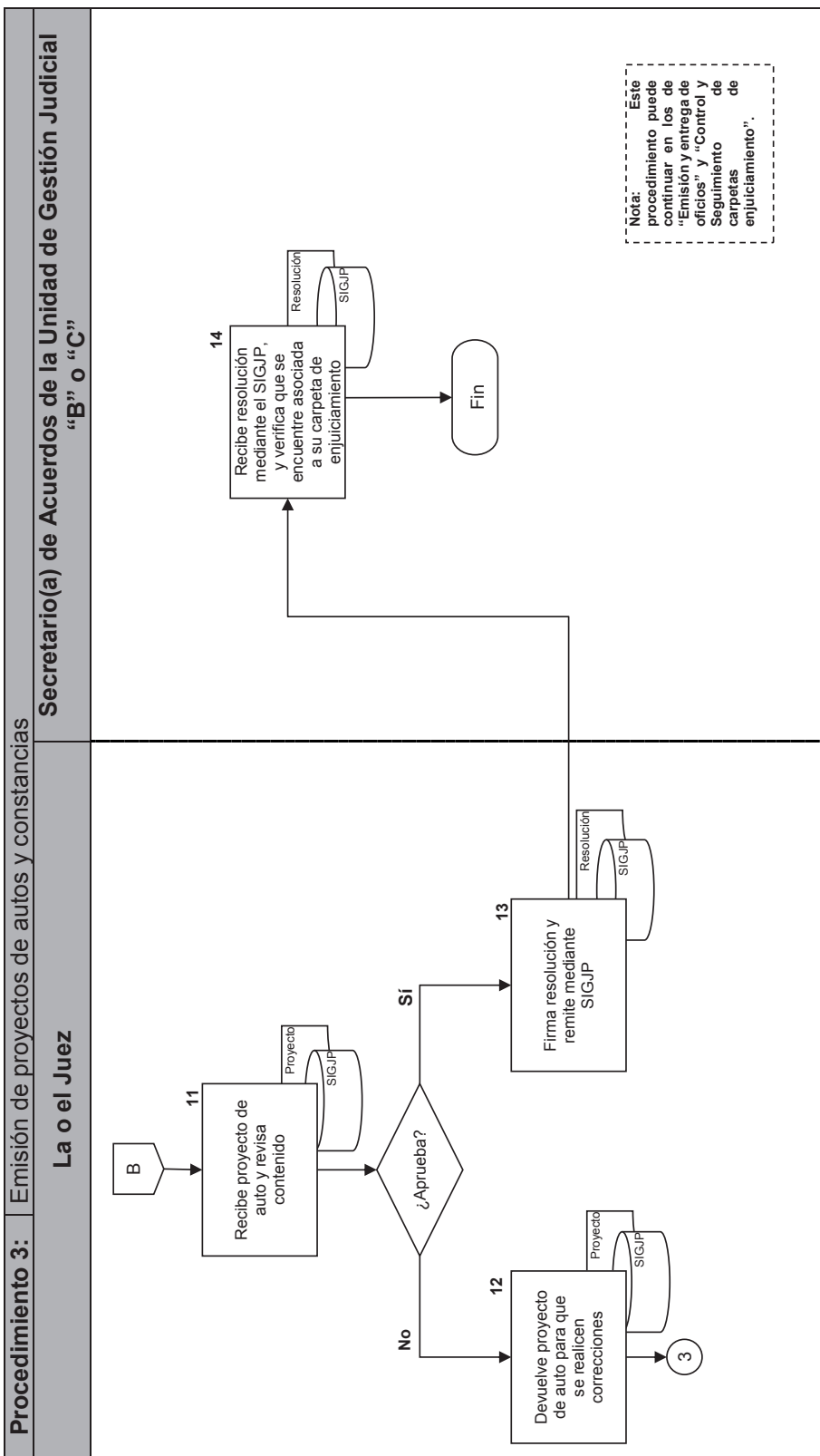
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4:	Notificación de resoluciones.
Objetivo general:	Notificar a las partes procesales, las resoluciones emitidas por las personas Juzgadoras de Tribunal de Enjuiciamiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Las notificaciones se practicarán personalmente en:
 - a) Audiencia;
 - b) Por alguno de los medios tecnológicos señalados por la parte interesada o su representante legal;
 - c) En las instalaciones del Órgano jurisdiccional; o
 - d) En el domicilio que se establezca para tal efecto.

2. Aquéllas notificaciones que deban practicarse en algún domicilio, serán realizadas a través de la Central de Notificadores, para lo cual se registrará en el Sistema Integral de Notificadores (SIN), los siguientes datos:
 - a) Nombre de la persona enjuiciada (dato previamente registrado);
 - b) Nombre de la víctima o persona ofendida (dato previamente registrado);
 - c) Hecho delictivo (dato previamente registrado);
 - d) Número de carpeta de enjuiciamiento (dato previamente registrado);
 - e) Fecha de entrega a personal de notificaciones;
 - f) Fecha de la determinación por diligenciar; y
 - g) Fecha y lugar de la audiencia, en su caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

La Unidad de Gestión Judicial remitirá por SIN la cédula de notificación, debidamente requisitada y, la persona notificadora procederá a llenar el acta circunstanciada con el resultado de la notificación, conforme al formato establecido en el propio sistema.

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. En caso de ser necesario, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”, también practicará las notificaciones correspondientes.
5. El Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A3”, o en su caso, la persona Secretaria de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, registrará en el Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP) 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 al personal del área de notificaciones 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 "A3"/ Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos	Recibe las resoluciones a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
2		Verifica mediante SIGJP los datos en la carpeta de enjuiciamiento digital.	
3		Turna al Secretario(a) Actuario(a)/Notificador(a) la resolución que debe notificarse.	
4	Secretario(a) Actuario(a)/ Notificador(a)	Recibe la resolución a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula Acta Circunstanciada
5		Revisa a quiénes debe practicarse la notificación.	
6		Revisa cuál es el último medio de notificación autorizado por cada una de las personas a notificar.	
7		Elabora cédula de notificación en caso de que deba notificarse de manera personal en el domicilio.	
8		Practica las notificaciones, en los medios electrónicos autorizados.	
9		Realiza el acta circunstanciada en la que detalla el resultado de las diligencias de notificación.	

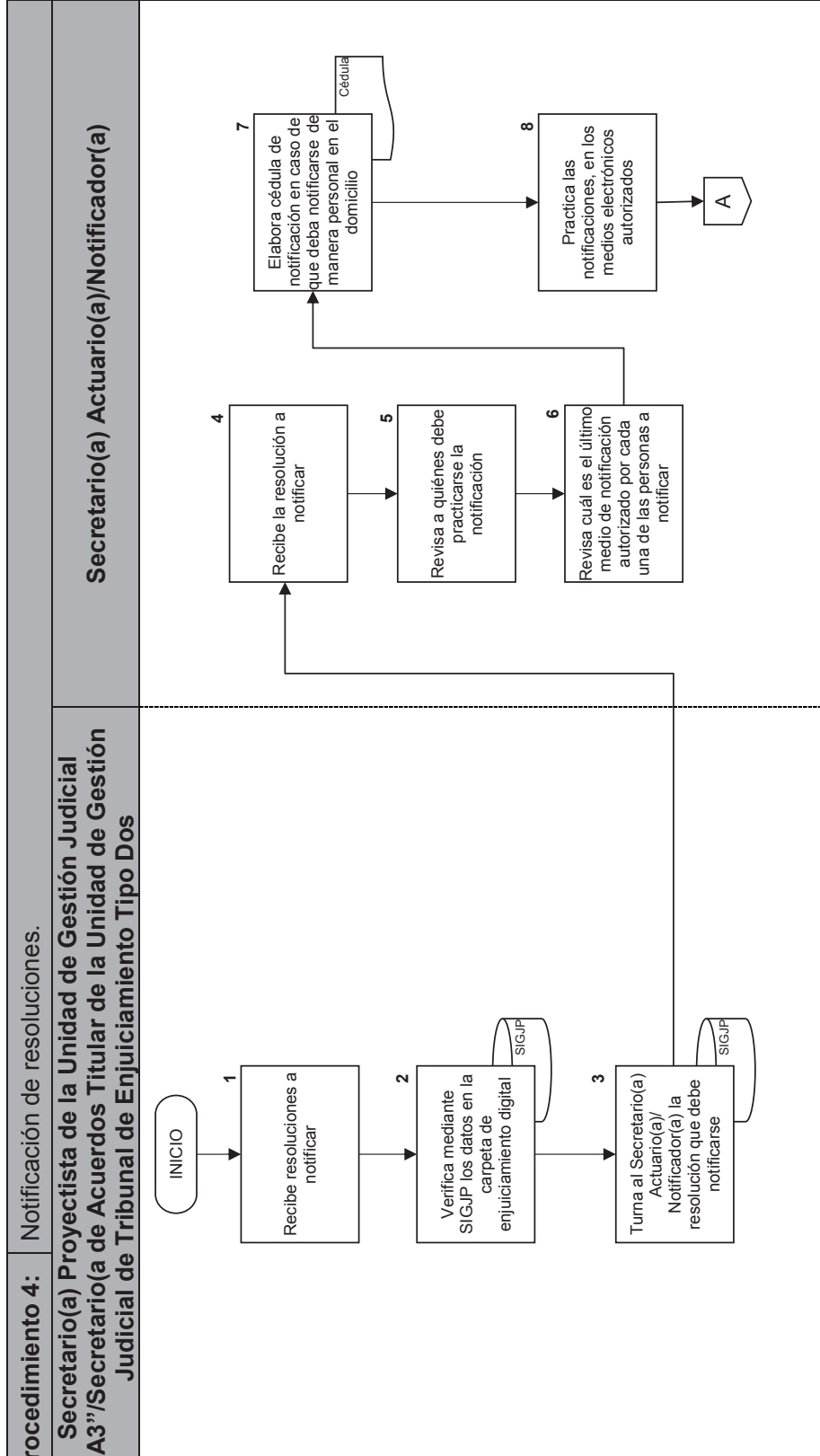


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

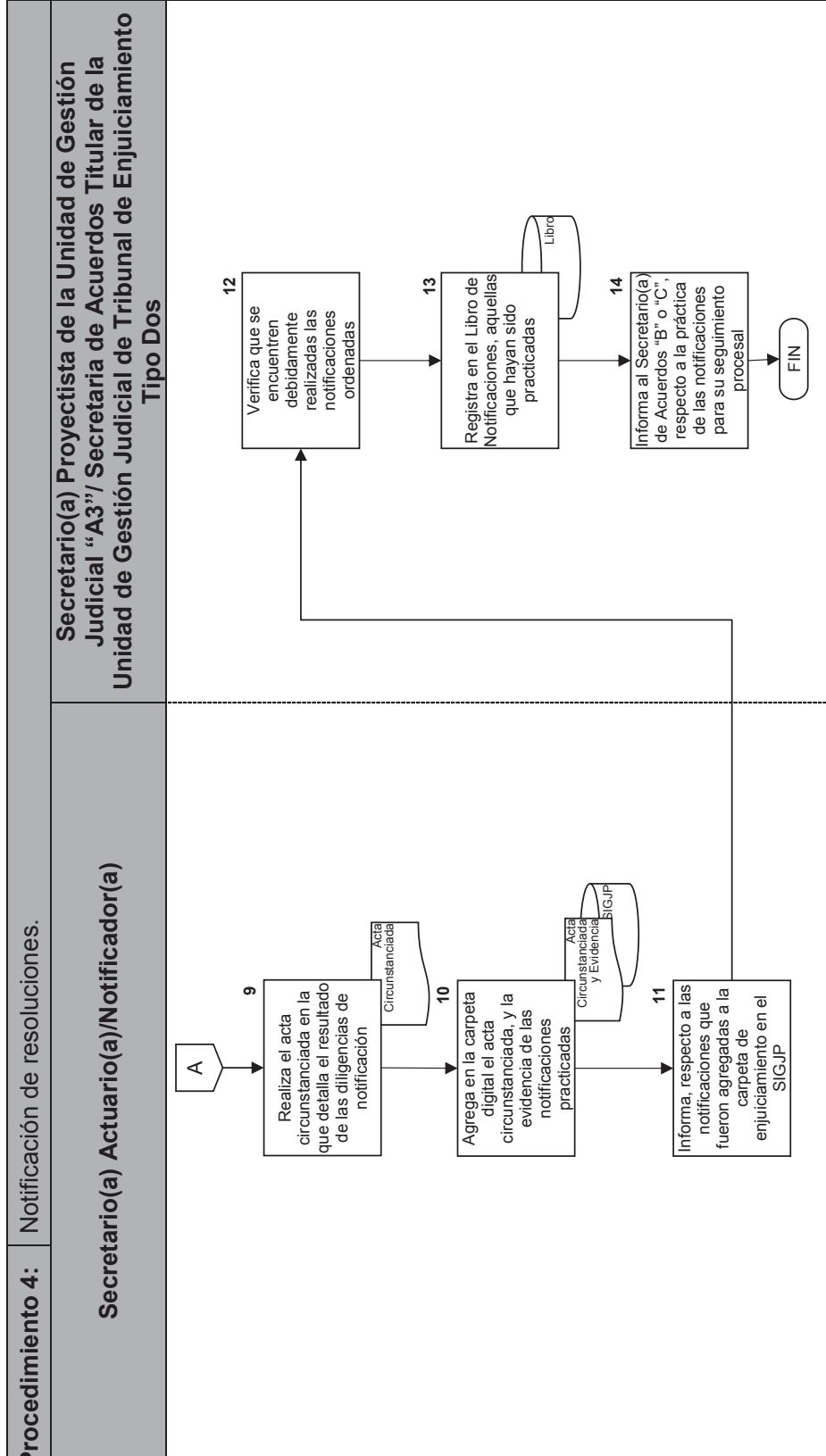
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) Actuario(a)/ Notificador(a)	Agrega en la carpeta de enjuiciamiento digital el acta circunstanciada, así como la evidencia respecto a las notificaciones practicadas.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Acta Circunstanciada
11		Informa al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3" o a la persona Secretaria de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, según sea el caso, respecto a las notificaciones que fueron agregadas a la carpeta de enjuiciamiento en el SIGJP.	
12	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"/ Secretaria de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos	Verifica que efectivamente encuentren debidamente realizadas las notificaciones ordenadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
13		Registra en el Libro de Notificaciones digital, aquellas que hayan sido practicadas.	
14		Informa al Secretario(a) de Acuerdos "B" o "C", respecto a la práctica de las notificaciones para el seguimiento procesal que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: 5	Preparación y celebración de audiencias.
Objetivo general:	Planear, organizar y controlar la logística necesaria para registrar y llevar a cabo las audiencias necesarias en la etapa de juicio.
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, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - j) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público; y
 - k) Cámara y micrófono de la Abogada Defensora 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;
 - e) Cámara y micrófono de la persona imputada;
 - f) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - g) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- h) Cámara y micrófono de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.
- 3. En caso de que alguno de los incisos anteriores presente anomalía informará de inmediato a la persona Secretaria 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, 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; y
 - f) Establecer las reglas de conducta que deberán seguir las personas presentes en la audiencia.
- 5. La persona auxiliar de audiencias deberá verificar en el Registro Nacional de Profesiones, que todas las cédulas profesionales se encuentren debidamente registradas y que se acredite que las partes técnicas cuenten con Licenciatura en Derecho; en caso de que alguna de ellas no cuente con tal registro, deberá hacerlo del conocimiento a la persona Juzgadora, en cuanto inicie la audiencia.
- 6. Previo al inicio de la audiencia, se recabarán los datos generales de las personas que hayan intervenido en la audiencia, los medios para ser notificados y las fotocopias de identificaciones se agregarán a la carpeta de enjuiciamiento en sobre cerrado; se vigilará que los datos para recibir notificaciones se encuentren actualizados.
- 7. La persona Auxiliar de Audiencias se encargará de elaborar los oficios que sean ordenados durante el desarrollo de la audiencia, a efecto de que al término de ésta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

entregue el proyecto de oficio a la persona Juzgadora o, en su caso, al Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de gestión Judicial Tipo Dos, según corresponda.

8. Las personas acusadas ocuparán un asiento al lado de su defensor(a) y, en caso de que provenga de algún Centro de Reclusión, se facilitarán las condiciones para que el personal encargado de su custodia pueda mantener la seguridad en la sala.
9. En el caso de las personas que son llamadas a juicio como órganos de prueba, se deberá informar a la persona Juzgadora al inicio de la audiencia respecto a su comparecencia y, se les deberá conducir a la sala de testigos, a fin de que esperen mientras son llamados a audiencia; mientras tanto, sus identificaciones serán canalizadas al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", hasta en tanto sean liberadas por el Tribunal de Enjuiciamiento.
10. 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: 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter nacional e internacional.

Estos ajustes razonables, deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona, 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 acompañe en todo tiempo, durante su



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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 traductor, 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 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 Asesora Jurídica 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

11. En caso de que se requiera, el personal de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento 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.
- 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Los demás que resulten aplicables al caso concreto.
12. 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 persona Juzgadora y en caso fortuito o de fuerza mayor la decisión quedará a cargo de la o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
13. Diariamente la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”, entregará listado de las audiencias a celebrar al Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de gestión Judicial Tipo Dos, así como a los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” y “C”, a efecto de que den el seguimiento procesal que corresponda.



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 diariamente que las audiencias ordenadas en las carpetas de Enjuiciamiento, se encuentren programadas en el SIGJP.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
2		Informa al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2", respecto a la programación de audiencias.	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"	Designa al personal auxiliar de audiencias que intervendrá en cada audiencia.	
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" (Auxiliar de Audiencias)	Acude a la Sala designada para verificar que la misma cumpla con las condiciones óptimas para el desarrollo de la audiencia.	
5		Obtiene los datos generales de las personas que comparezcan a la audiencia.	
6		Digitaliza o fotocopia las identificaciones oficiales de cada una de las personas comparecientes.	
7		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.	
8		Coloca los datos generales de intervinientes en audiencia, en el estrado de la o el Juez.	
9		Coloca en el estrado el mallette y todos los requerimientos necesarios de la o el Juez para el desarrollo de la audiencia.	



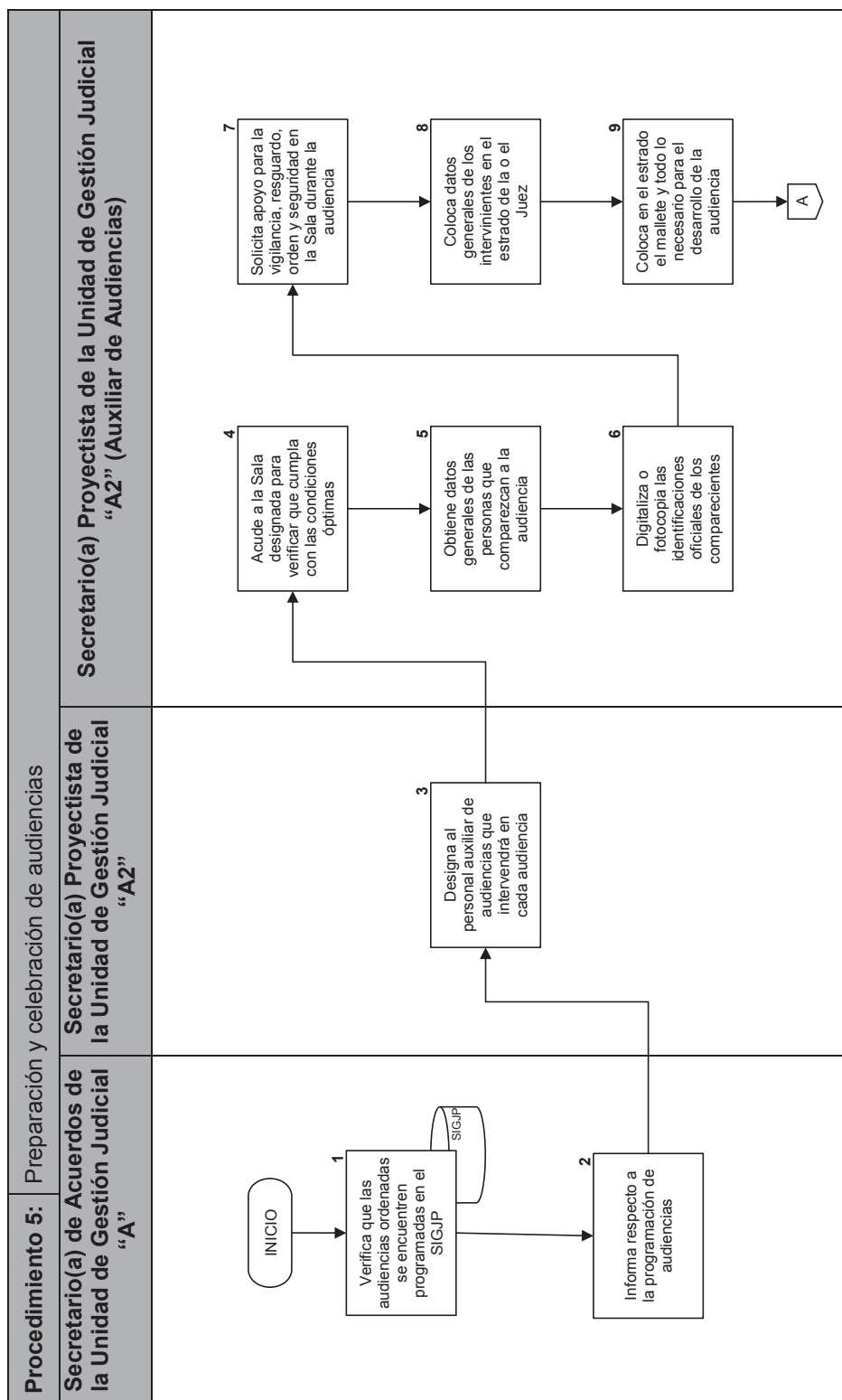
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" (Auxiliar de Audiencias)	Supervisa el ingreso a la Sala, o en su caso la videoconferencia, de quienes deban comparecer a la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> UGJPROTET2
11		Inicia el grabador de audiencia.	
12		Verbaliza el protocolo de apertura de audiencia.	
13		Da cuenta a la o el Juez con la inasistencia de las personas ausentes y la forma en que hubieren sido citadas.	
14		Opera el grabador con las pausas y reanudaciones que se ordenen.	
15		Atiende a través del chat instalado en el equipo de cómputo, las incidencias que se presenten.	
16		Realiza el cierre de la audiencia, conforme lo establecido en el Protocolo de Cierre de Audiencia.	
17		Finaliza la grabación de la audiencia.	
18		Verifica el desalojo de la Sala	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

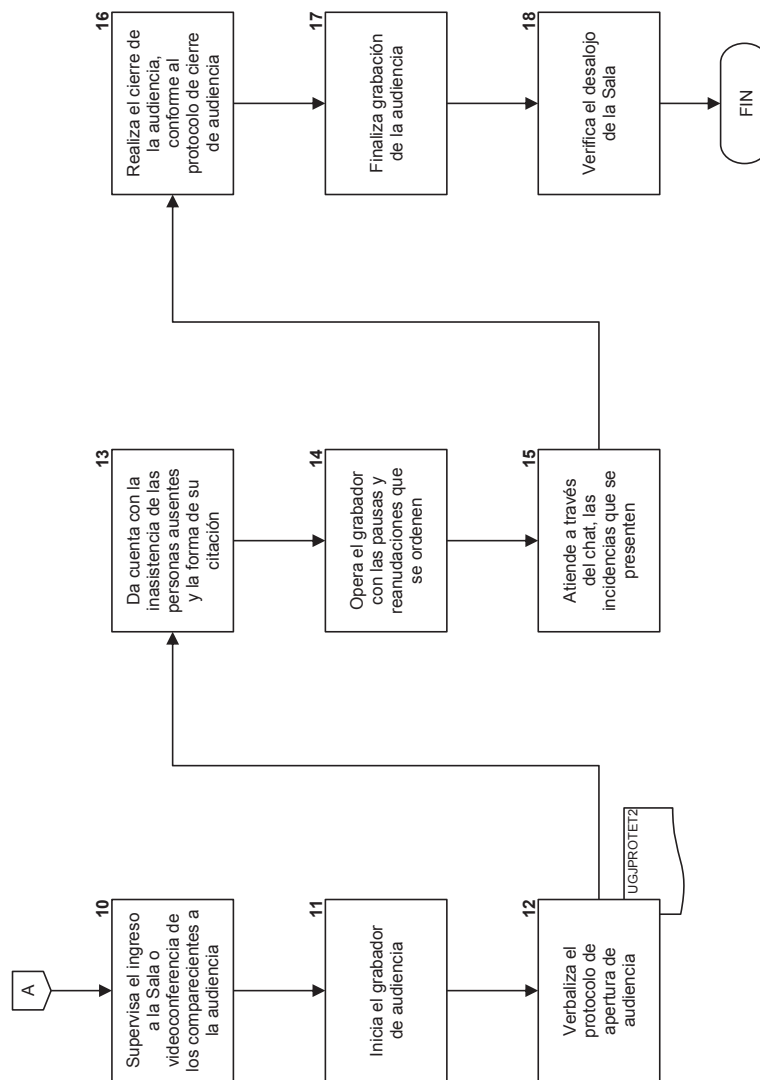
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5: Preparación y celebración de audiencias

Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" (Auxiliar de Audiencias)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLO DE AUDIENCIA



En la Ciudad de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ del 20__, nos encontramos constituidos en la sala de audiencias número ____, para celebrar la **AUDIENCIA DE** ____ dentro de la carpeta judicial ____ que se sigue en contra de ____, por el hecho que la ley señala como delito de ____ en agravio de ____.

En términos del artículo 58 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se solicita a los presentes permanecer en esta sala de manera respetuosa y en silencio. Se les recuerda que se encuentra estrictamente prohibido introducir equipos o instrumentos que permitan capturar imágenes, grabar video, sonidos o gráficas.

Tampoco deberán introducir armas ni 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 puede consistir en apercibimiento, multa, expulsión de la sala y arresto hasta por 36 horas.

Asimismo, se informa que las cédulas profesionales de las partes técnicas intervinientes fueron previamente exhibidas, mismas que los acreditan como Licenciados en Derecho y fueron verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas mediante la consulta de cédulas profesionales en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, así también se informa que dichas identificaciones concuerdan con los rasgos fisionómicos de las partes técnicas.

Por último, se informa que la audiencia será presidida por el (la) honorable **JUEZ (A) DE ENJUICIAMIENTO DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** _____.

UGJPROTET2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLO DE AUDIENCIA



En la Ciudad de México, siendo las (1) horas del día (2) de (3) del 20 (4), nos encontramos constituidos en la sala de audiencias número (5), para celebrar la **AUDIENCIA DE (6)** dentro de la carpeta judicial (7) que se sigue en contra de (8), por el hecho que la ley señala como delito de (9) en agravio de (10).

En términos del artículo 58 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se solicita a los presentes permanecer en esta sala de manera respetuosa y en silencio. Se les recuerda que se encuentra estrictamente prohibido introducir equipos o instrumentos que permitan capturar imágenes, grabar video, sonidos o gráficas.

Tampoco deberán introducir armas ni 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 puede consistir en apercibimiento, multa, expulsión de la sala y arresto hasta por 36 horas.

Asimismo, se informa que las cédulas profesionales de las partes técnicas intervinientes fueron previamente exhibidas, mismas que los acreditan como Licenciados en Derecho y fueron verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas mediante la consulta de cédulas profesionales en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, así también se informa que dichas identificaciones concuerdan con los rasgos fisionómicos de las partes técnicas.

Por último, se informa que la audiencia será presidida por el (la) honorable **JUEZ (A) DE ENJUICIAMIENTO DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (11)**.

UGJPROTET2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	PROTOCOLO DE AUDIENCIA
Clave:	UGJPROTET2
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 por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Elabora:	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" (Auxiliar de Audiencias)
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Unidad de Gestión Judicial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Hora	Hora de la Audiencia.
(2)	Día	Día que se celebra la Audiencia.
(3)	Mes	Mes en que se celebra la Audiencia.
(4)	Año	Año en que se celebra la Audiencia.
(5)	Número de sala	Sala de oralidad donde se celebra la audiencia.
(6)	Tipo de Audiencia	Tipo de Audiencia a celebrarse.
(7)	Número de carpeta judicial	Número administrativo de la carpeta judicial.
(8)	Nombre de la persona enjuiciada	Nombre completo de la persona imputada.
(9)	Tipo de delito	Delito el cual se le atribuye a la persona enjuiciada.
(10)	Nombre de la persona víctima u ofendida	Nombre completo de la o las personas víctimas u ofendidas
(11)	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 6:	Elaboración de actas mínimas.
Objetivo general:	Elaborar el acta mínima, generadas con motivo de la audiencia correspondiente, a efecto de que obre constancia de ello.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento “Preparación y celebración de audiencias”.
2. Las y los encargados de la elaboración de actas, deberán asentar su participación mediante sus iniciales.
3. De las actas mínimas, se registrarán datos informativos, sin que este documento tenga valor jurídico, dado que únicamente cumple con el fin de ser un apoyo de carácter administrativo que facilita la revisión de la carpeta de enjuiciamiento y, de ninguna forma sustituye ni complementa lo debatido y resuelto en la audiencia.
4. El personal encargado de la elaboración de actas, deberá cargar en el Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP) la información estadística que sea requerida, lo cual será supervisado por la persona Secretaria Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A2”, en el caso de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos con estructura completa y por la o el Secretario (a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A1”, en el caso de las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos con estructura mínima.
5. El acta mínima, de manera enunciativa, mas no limitativa contendrá:
 - a) Número de carpeta judicial;
 - b) Nombres de las personas acusadas y de las víctimas u ofendidos;
 - c) Hechos delictuosos por los que se sigue el proceso;
 - d) Fecha, hora y sala en que se celebra la audiencia;
 - e) Nombre de la persona Juzgadora que preside la audiencia;
 - f) Nombre de las partes que comparecen;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- g) Nombre de las partes o personas que, habiendo sido citadas, no se encuentren presentes;
 - h) Las medidas de apremio que se hagan efectivas;
 - i) Los apercibimientos que sean realizados en caso de incomparecencia;
 - j) Descripción sucinta de los debates que se realicen;
 - k) La parte medular de las resoluciones emitidas en audiencia por la persona Juzgadora.
 - l) Aquéllas que expresamente la Autoridad Jurisdiccional ordene que consten en el acta; y
 - m) Hora de finalización de la audiencia
6. El personal encargado de monitorear en tiempo real las audiencias, estará atento en todo momento del chat con el que cuente el equipo de cómputo proporcionado, informando a cualquiera de sus superiores, de los mensajes que sean enviados por parte de la Autoridad Jurisdiccional, del Auxiliar Judicial, del Auxiliar de Sala o del personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

Se evitará hacer uso de chat para comunicaciones que no se encuentren relacionadas con la celebración de la 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 "A2"/ Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Asigna a la persona encargada de actas, indicándole la fecha, hora, sala y tipo de audiencia.	
2	(Personal Encargado de Actas)	Ingresa con anticipación mediante SIGJP y espera el inicio de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP
3		Visualiza la audiencia en tiempo real, a través del SIGJP.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP
4		Elabora el proyecto de acta.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta mínima
5		Entrega proyecto de acta mínima al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" o al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1", según corresponda, para su revisión y correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta mínima
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"/ Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Revisa el contenido del proyecto de acta mínima.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta mínima
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"/ Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Realiza las correcciones que sean necesarias	



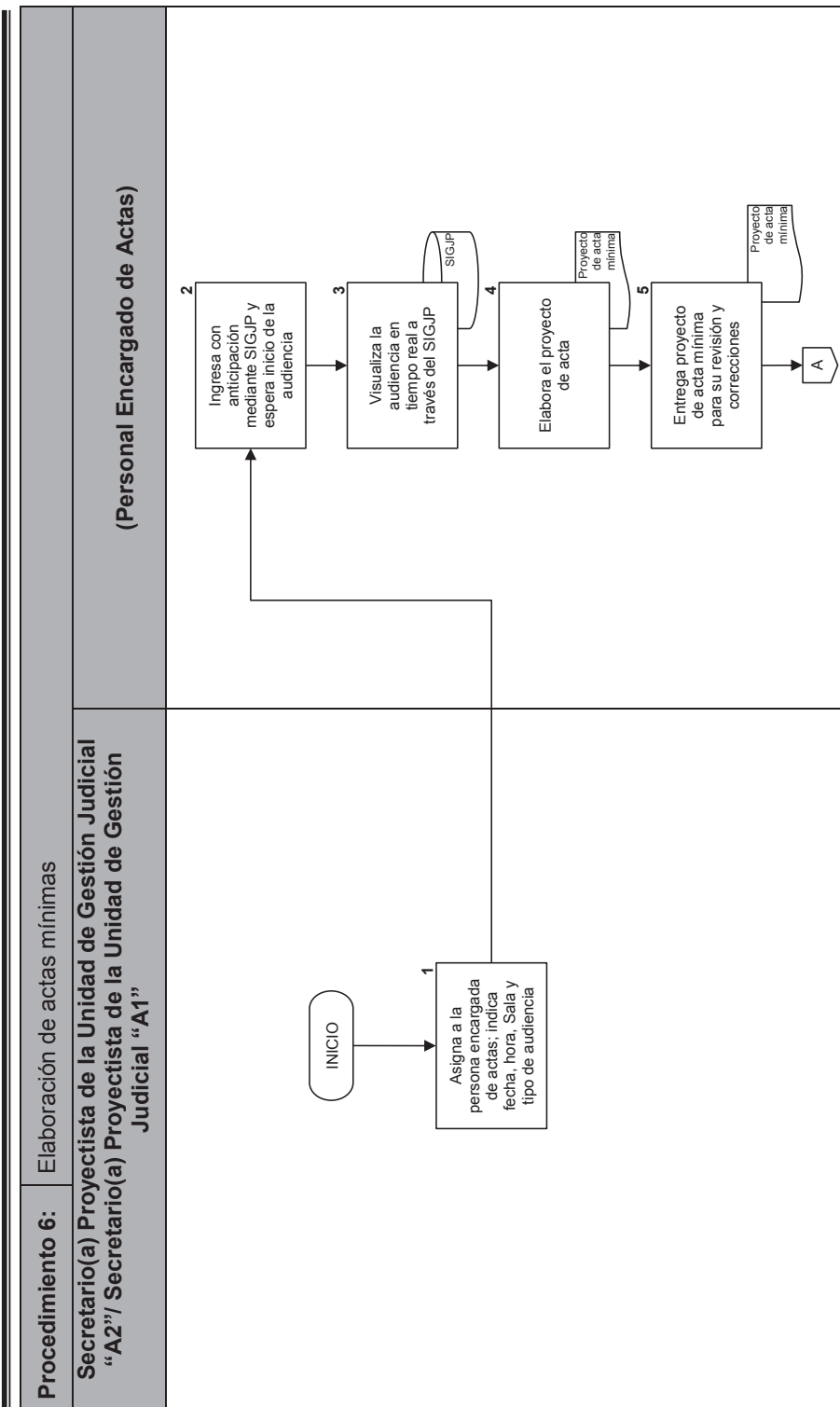
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8		Valida el acta mínima con su <i>firma.judicial</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Acta mínima
9		Remite al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta mínima
10	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Recibe, revisa y autoriza el proyecto de acta mínima, firmándola con su <i>firma.judicial</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Acta mínima
11	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"/ Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Agrega el acta mínima a su carpeta de enjuiciamiento en el SIGJP.	<ul style="list-style-type: none"> Acta mínima SIGJP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

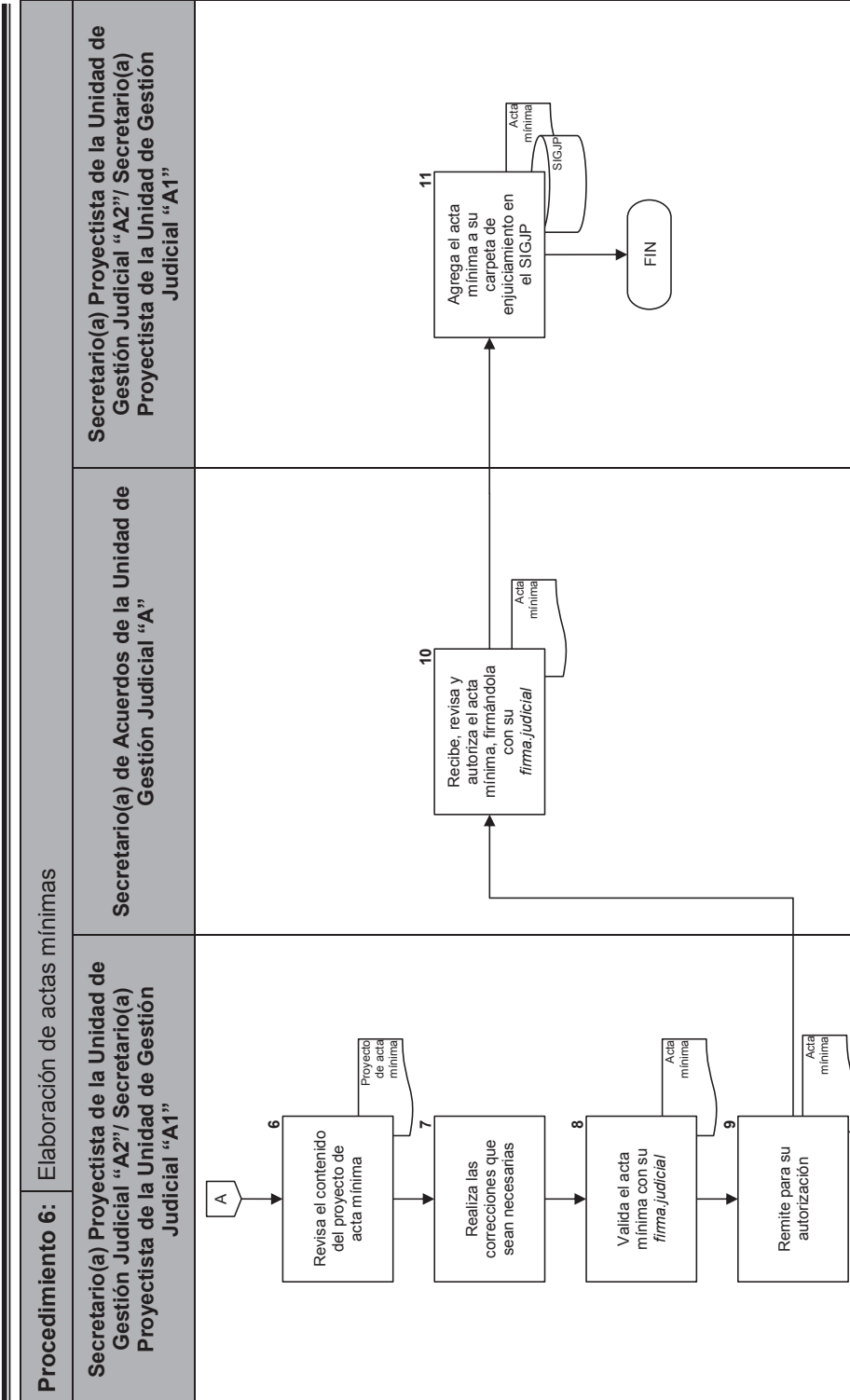
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 7:	Emisión y entrega de oficios.
Objetivo general:	Elaborar los oficios en cumplimiento a lo ordenado por las personas Juzgadoras o en preparación de las audiencias señaladas.
Políticas y normas de operación:	

1. Si los oficios se ordenan durante el desarrollo de alguna audiencia, los mismos se elaborarán inmediatamente a que concluya.
2. La emisión de oficios dirigidos a las Áreas al interior del Poder Judicial de la Ciudad de México, se realizará de forma electrónica mediante las plantillas con las que cuente el SIGJP (Sistema Integral de Gestión Judicial Penal), así como con aquellas que admitan el trámite de dicha forma; asimismo, se remitirán a través sus respectivas oficialías de partes virtual o el área destinada para ello, en términos de los lineamientos aplicables.
3. Para la validación de los oficios deberán llevar la *firma.judicial*, ya sea de la Autoridad Jurisdiccional, o en su caso, de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
4. Se privilegiará la emisión digital de los oficios mediante el uso de la *firma.judicial*; sólo se firmarán de maneara autógrafa aquéllos oficios que por su naturaleza sea necesario, debiendo priorizar su entrega por medios electrónicos.
5. Los oficios deberán ser registrados en el libro de control correspondiente, en el cual deberán ser anotados los siguientes datos:
 - a) Número de oficio (número consecutivo que proporciona el propio SIGJ, o en su caso, el medio autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura);
 - b) Número de carpeta;
 - c) Destinatario;
 - d) Asunto; y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- e) Fecha.
6. Deberá recabarse el acuse de recibo correspondiente, con el que se acredite la entrega del oficio, el cual se digitalizará y será asociado a la carpeta de enjuiciamiento digital respectiva. En el caso de que la entrega haya sido virtual, hará las veces de acuse la captura de pantalla en PDF, con la que se constate que el oficio fue remitido.
 7. Los oficios deberán ser canalizados al área de notificadores, a efecto de que sean entregados por la vía correspondiente a las Autoridades destinatarias, debiendo glosar a la carpeta judicial digital el acuse de recibo.
 8. Los oficios emitidos por la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, serán elaborados por el personal que para tal efecto se designe, conforme a las necesidades del servicio, turnos, guardias, así como los periodos vacacionales, o por instrucciones del Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, los cuales serán revisados por los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda.
 9. Por regla general, la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos se encargará de autorizar los oficios ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales, salvo aquéllos que impliquen la decisión respecto a la libertad personal de algún enjuiciado o la respuesta a alguna Autoridad de Amparo.

De manera enunciativa, mas no limitativa, los oficios que deberán ser autorizados por las personas Juzgadoras de Tribunal de Enjuiciamiento, serán los siguientes:

- a) Los que ordenen la libertad de alguna persona justiciable;
- b) Los que se pronuncien respecto a la prisión preventiva;
- c) Los que libren o cancelen alguna Orden de Apreensión;
- d) Los que decreten, modifiquen, sustituyan o cancelen providencias precautorias;
- e) Los que rindan algún informe previo o justificado, en el que el acto reclamado sea cierto; y
- f) Los que se hagan efectiva alguna medida de apremio.



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 "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2"/ Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" (personal operativo)	Nota: Este procedimiento deriva de los diversos "Emisión de proyectos de autos y constancias" o "Preparación y celebración de audiencias"	
2		Elabora el proyecto de oficio conforme lo solicitado por la persona Juzgadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
3		Asigna número de oficio mediante libro de control.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", "B" o "C"	Remite el proyecto de oficio mediante el SIGJP para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Proyecto de oficio
5		<p>Recibe el proyecto de oficio y revisa su contenido.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Proyecto de oficio
6		<p>Devuelve a Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial (personal operativo), a efecto de que se subsanen las observaciones. (Regresa a la actividad número 1)</p> <p>Inicia el proceso de firma electrónica, asentando su <i>firma judicial</i>, como quien revisó.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firma judicial. • Proyecto de oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

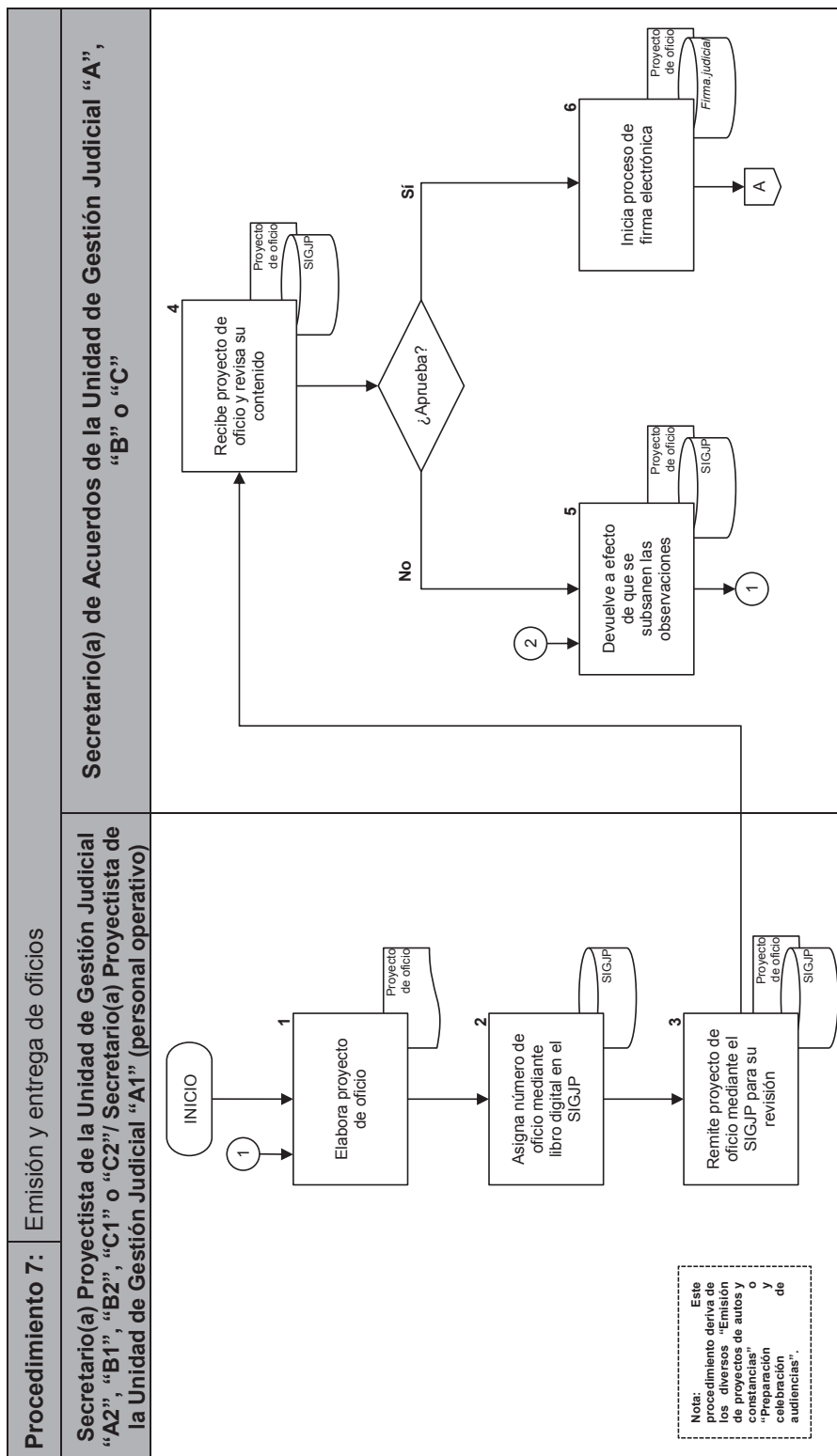
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Persona Juzgadora/ Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe mediante correo electrónico institucional (CEI) proyecto de oficio y revisa el contenido.	<ul style="list-style-type: none"> • CEI • Proyecto de oficio
		<p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 8</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 9</p>	
8		Cancela el proceso de firmado, asentando las observaciones. (Regresa a la actividad no. 5)	
9		Firma mediante el uso de la <i>firma.judicial</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Firma.judicial
10	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", "B" o "C"	Recibe oficio firmado electrónicamente, mediante bandeja de correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • CEI • Oficio
11		Turna el oficio mediante correo electrónico institucional para su entrega.	
12	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2"/ Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Recibe oficio mediante correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • CEI • Oficio
13		Remite oficio mediante correo electrónico institucional a la Oficialía de Partes Virtual autorizada.	
14		Obtiene archivo PDF de la remisión del oficio (acuse).	
15		Asocia a su carpeta de enjuiciamiento en el SIGJP tanto oficio como accuse.	

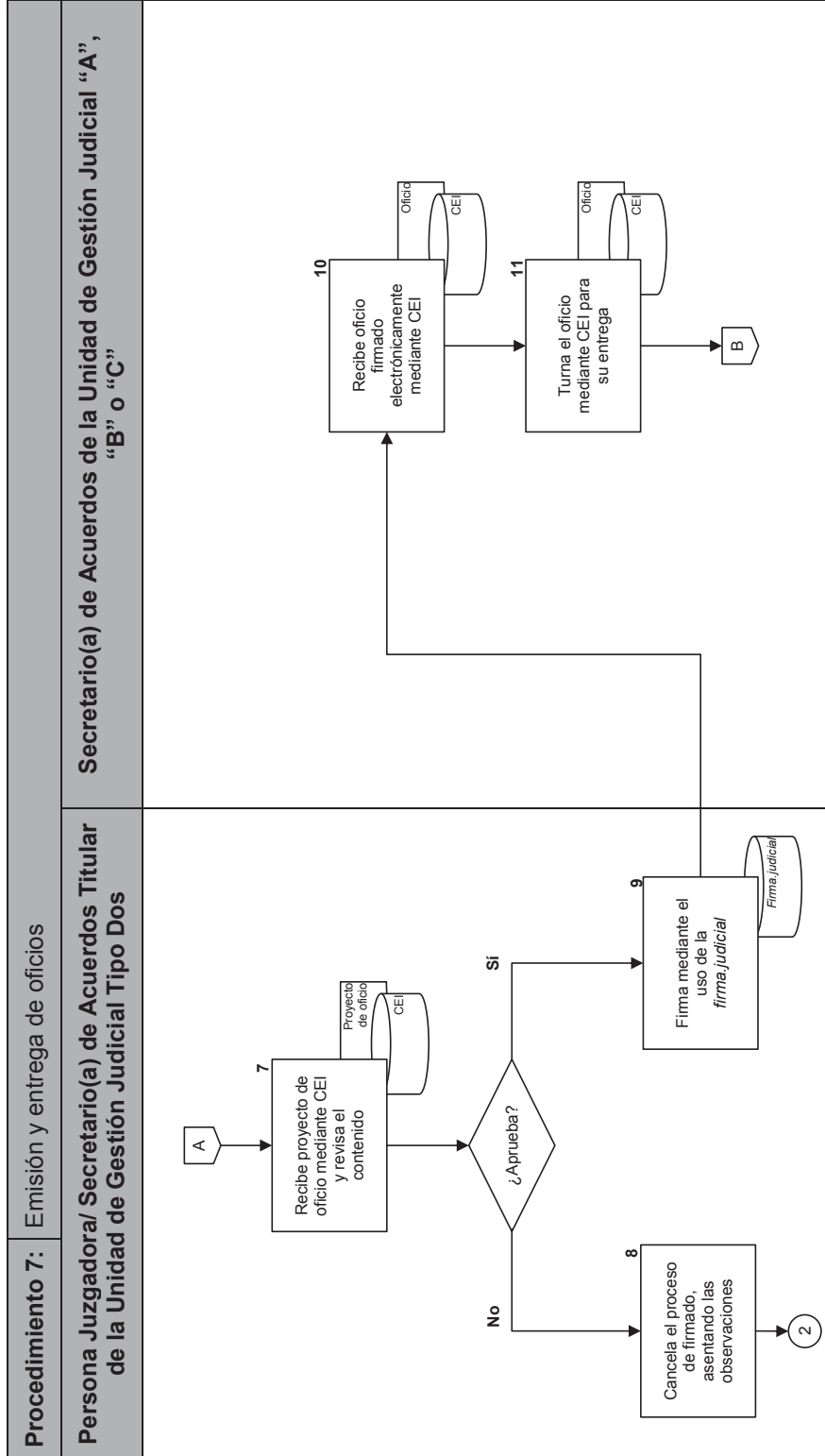
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

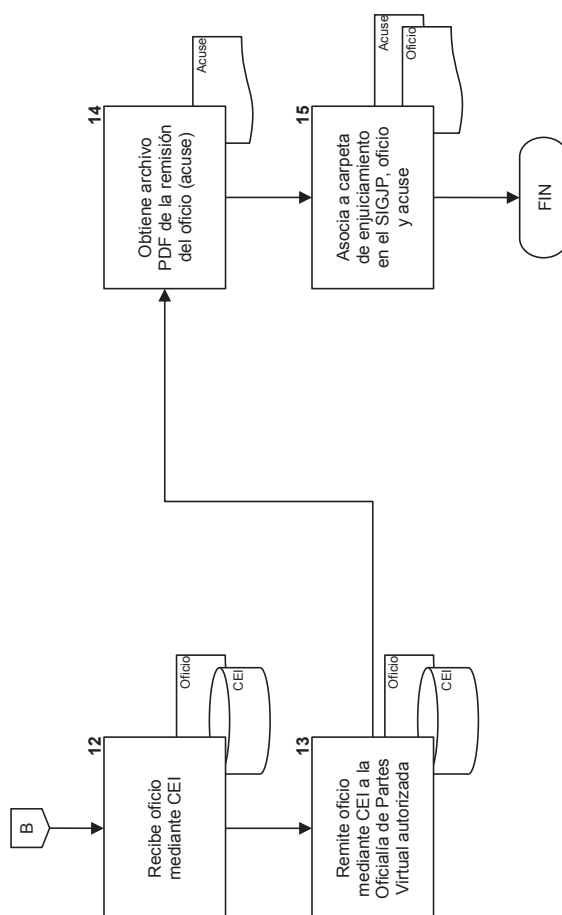


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 7: Emisión y entrega de oficios.

Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2"/ Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 8:	Control y seguimiento de carpetas de enjuiciamiento.
Objetivo general:	Dar el seguimiento procesal a los asuntos que se encuentran en la etapa de juicio, verificando el cumplimiento de las determinaciones de las personas Juzgadoras de Tribunal de Enjuiciamiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Se deberá elaborar listado de los órganos de prueba admitidos en el auto de apertura a juicio, a efecto de vigilar su desahogo y dar el seguimiento procesal de la carpeta de enjuiciamiento; las personas que funjan como auxiliares de audiencia deberán dar cuenta diariamente del resultado de las audiencias a las personas Secretarías de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" según corresponda, a fin de poder dar el seguimiento de las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras de Tribunal de Enjuiciamiento.
2. Para la correcta tramitación del proceso y celebración de las audiencias, se deberá vigilar que las vistas dadas a las partes, sean atendidas en el plazo concedido y, en caso contrario, se deberá dar cuenta a la persona Juzgadora de Tribunal de Enjuiciamiento, a fin de que determine lo conducente.
3. En los casos en que, por la naturaleza del hecho delictuoso, se requiera que la víctima o algún órgano de prueba deban comparecer a audiencia en un espacio diverso a aquél en el que se encuentre la persona enjuiciada, se deberá dar cuenta a la Autoridad Jurisdiccional a fin de que, de considerarlo procedente, sea requerido el uso de la sala de testigos protegidos.
4. En caso de que alguna persona citada a comparecer como órgano de prueba sea menor de 18 años de edad, se deberá citar a quien ejerza su patria potestad o tutela, o en caso de no contar con ésta o que se encuentre también citado(a) como órgano de prueba, se requerirá la asistencia legal pública por parte del Sistema Nacional para el Desarrollo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Integral de la Familia (DIF), a efecto de poder dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 49 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

5. En los supuestos que alguna persona que deba comparecer a las audiencias requiera algún tipo de asistencia especial o ajuste razonable; se dará cuenta a la Autoridad Jurisdiccional de tal circunstancia, a fin de girar los oficios que se considere pertinentes, para solicitar el apoyo a las dependencias o asociaciones civiles con los que esta Casa de Justicia cuente con convenio; de manera enunciativa mas no limitativa, tales supuestos podrán ser:
 - a) Contar con alguna discapacidad;
 - b) Pertenecer a algún pueblo o comunidad indígena;
 - c) No hablar o entender suficientemente el idioma español;
 - d) Haber sido declarado inimputable; y
 - e) Cualquier otra que requiera de algún ajuste razonable para poder garantizar la equidad en el ejercicio de los derechos.



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", "B2", "C1" o "C2"	Nota: Este procedimiento deriva de los diversos de "Emisión de proyectos de autos o constancias" o "Preparación y celebración de audiencias"	
2		Estudia el estado procesal que guarda la carpeta de enjuiciamiento.	
3		Da cuenta verbalmente a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", del estado procesal de la carpeta de enjuiciamiento.	
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", "B" o "C"	Informa a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" de la necesidad de realizar alguna gestión en el procedimiento.	
5		Recibe verbalmente la cuenta del estado procesal de la carpeta de enjuiciamiento.	
6		Analiza la carpeta de enjuiciamiento.	
7		Da cuenta verbalmente a la persona Juzgadora de Tribunal de Enjuiciamiento de la necesidad de realizar alguna gestión en el procedimiento.	
		Instruye al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", la elaboración del proyecto de auto o de oficio, según corresponda.	



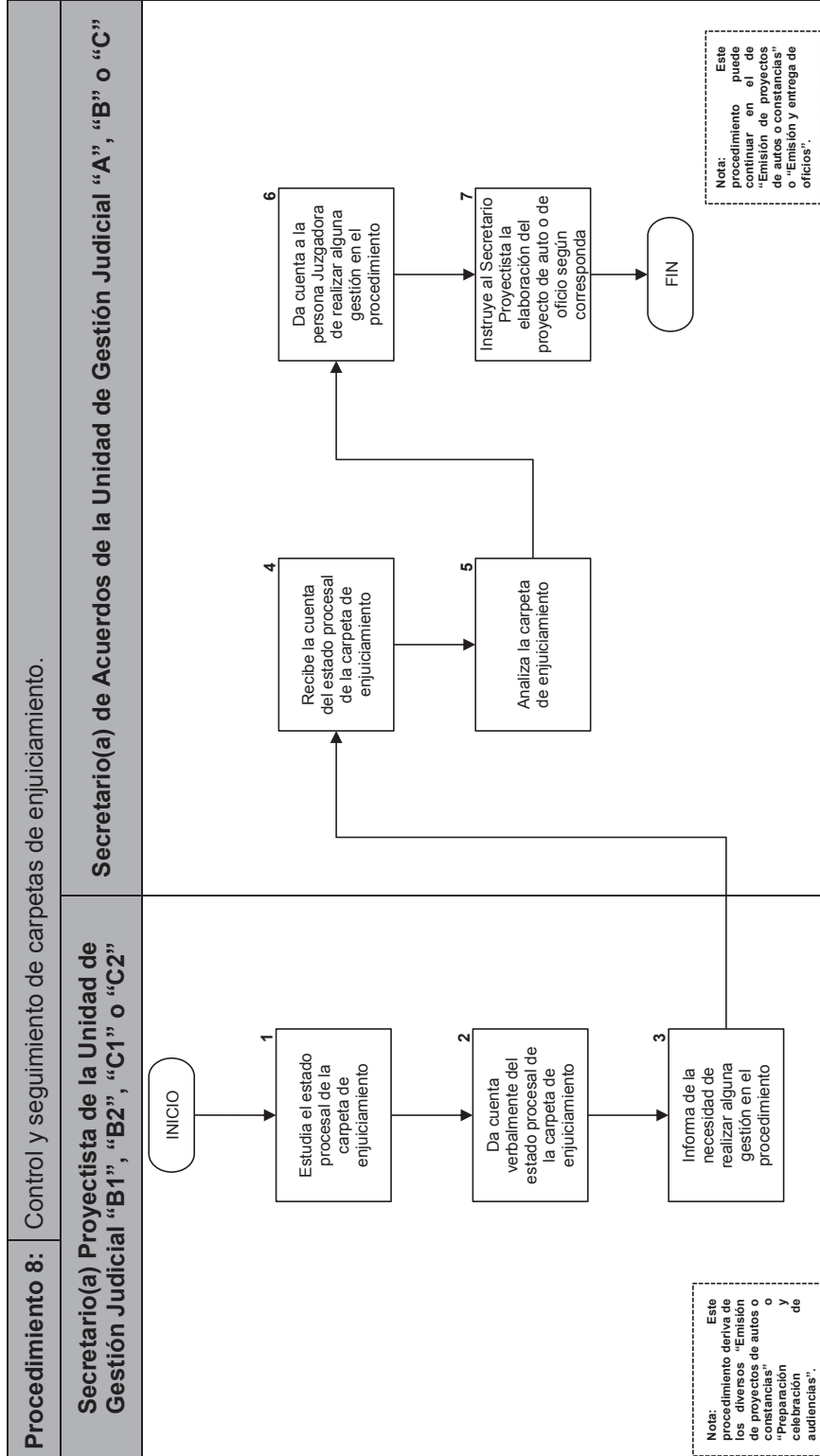
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota: Este procedimiento puede continuar en el de “Emisión de proyectos de autos o constancias” o “Emisión y entrega de oficios”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9:	Trámite del recurso de apelación
Objetivo general:	Recibir, registrar y tramitar los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por las personas Juzgadoras de Tribunal de Enjuiciamiento, para su remisión al Tribunal de Alzada.
Políticas y normas de operación:	

1. El recurso de apelación, deberá presentarse en el área de Atención a Usuarios de la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, dentro del horario de atención al público, deberá estar dirigido a la persona Juzgadora de Tribunal de Enjuiciamiento que emitió la resolución contra la que interpone el recurso, o en su caso, a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos; mismo que deberá contener los requisitos establecidos por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2. La falta de algún requisito de forma, no será impedimento para la recepción del recurso mediante el área de Atención a Usuarios, sin perjuicio de que la persona Juzgadora de Tribunal de Enjuiciamiento emita la resolución que en derecho corresponda.
3. Cuando se reciba un recurso de apelación se deberá registrar en el módulo de recursos de apelación del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP), registrando los siguientes datos:
 - a) Número de carpeta de enjuiciamiento;
 - b) Fecha de interposición de recurso;
 - c) Determinación recurrida;
 - d) Persona Juzgadora que emitió la resolución recurrida; y
 - e) Nombre de la o el apelante;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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;
 - b) La o el Juez o de Tribunal de Enjuiciamiento que emitió la resolución recurrida;
 - c) Número de carpeta de Enjuiciamiento;
 - d) Nombre de la persona enjuiciada o sentenciada;
 - e) Nombre de la persona víctima u ofendida;
 - f) Hecho delictuoso por el que se sigue la carpeta de enjuiciamiento;
 - g) Trámite (apelación);
 - h) Fecha de interposición del recurso;
 - i) Fecha de la resolución recurrida;
 - j) Tipo de resolución recurrida;
 - k) La o el apelante; y
 - l) Antecedente de Sala Penal (en caso de que se cuente), debiendo indicar qué tipo de resolución lo generó.
5. Una vez que se cuente con la designación de Sala Penal y concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, se enviarán los registros correspondientes al Tribunal de alzada que deba conocer del mismo.
6. La remisión de constancias y audiencias a la Sala Penal que conocerá de su sustanciación, quedará bajo la más estricta responsabilidad de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento, que sean correctas y completas.
7. En el caso de que las condiciones tecnológicas así lo permitan, se privilegiará la remisión a la Sala Penal de constancias y audiencias para la sustanciación del recurso de apelación, a través del SIGJP, o en su caso, del Sistema que autorice el Pleno del Consejo.



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 "A1"	Recibe el escrito de interposición del recurso de apelación junto con las copias de traslado correspondientes (anexos).	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito • Anexos
2		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Recepción de promociones".	
3		Remite escrito de apelación mediante SIGJP al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" o "B".	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Escrito • Anexos
4		Entrega de forma física los anexos al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" o "B".	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Anexos
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el escrito con anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Escrito • Anexos
6		Turna el escrito al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2" mediante SIGJP.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Escrito
7		Entrega físicamente los anexos al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", mediante SIGJP escrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos
8	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Recibe escrito con anexos y analiza su contenido	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Escrito • Anexos
9		Elabora proyectos de constancia y auto, y solicita mediante oficio la designación de Sala Penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Constanca y auto



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"	Remite mediante SIGJP el auto que da trámite a la apelación al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP • Auto
11		Entrega de forma física los anexos al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"/Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos
12	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"/Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe el auto que da trámite a la apelación y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Anexos • SIGJP
13		Remite al área de notificadores a fin de notificar el auto que da trámite a la apelación y los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Anexos • SIGJP
14		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Práctica de notificaciones".	
15		Informa una vez que las actas circunstanciadas de las notificaciones se encuentran en el SIGJP al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" Secretario(a) 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.
16	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"/Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Instruye al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2" realice las gestiones para la remisión de la apelación	
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Notifica a las partes con el oficio de designación de Sala Penal.	
18		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Práctica de notificaciones"	
19		Vigila que transcurran los plazos con los que cuentan las partes para contestar agravios o adherirse al recurso.	
20		Elabora constancia en caso de contestación de agravios y realiza auto en caso de que exista la adhesión, debiendo notificar a las partes y correr traslado de esta última.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia • Escritos de adhesión o contestación
21		Elabora el cómputo de los plazos, realiza el proyecto de constancia o auto, así como el oficio para remisión del recurso a la Sala Penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Auto • Proyecto Oficio
22		Sigue en lo conducente los procedimientos de "Emisión de autos y constancias" y "Emisión de oficios".	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Verifica en el SIGJP que en la carpeta de enjuiciamiento se encuentren debidamente asociadas todas las constancias y audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
24		Informa a Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", que la carpeta de enjuiciamiento se encuentra lista para su remisión a la Sala Penal	
25	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	<p>Revisa que la carpeta de enjuiciamiento contenga todas las constancias y audiencias.</p> <p>¿La carpeta de enjuiciamiento está completa?</p> <p>No. Continúa en la actividad 26 Sí. Continúa en la actividad 27</p>	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de Enjuiciamiento
26		Indica al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", las observaciones a realizar. (regresa a actividad 21)	
27		Realiza la-remisión a la Sala Penal.	
28		Informa al Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos del proceso de remisión a la Sala Penal.	
29	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	<p>Revisa que el proceso de remisión a la Sala Penal se encuentre correcto.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Continúa en la actividad 30 Sí. Continúa en la actividad 31</p>	
30		Rechaza el proceso de remisión y señala las observaciones. (regresa a actividad 26)	

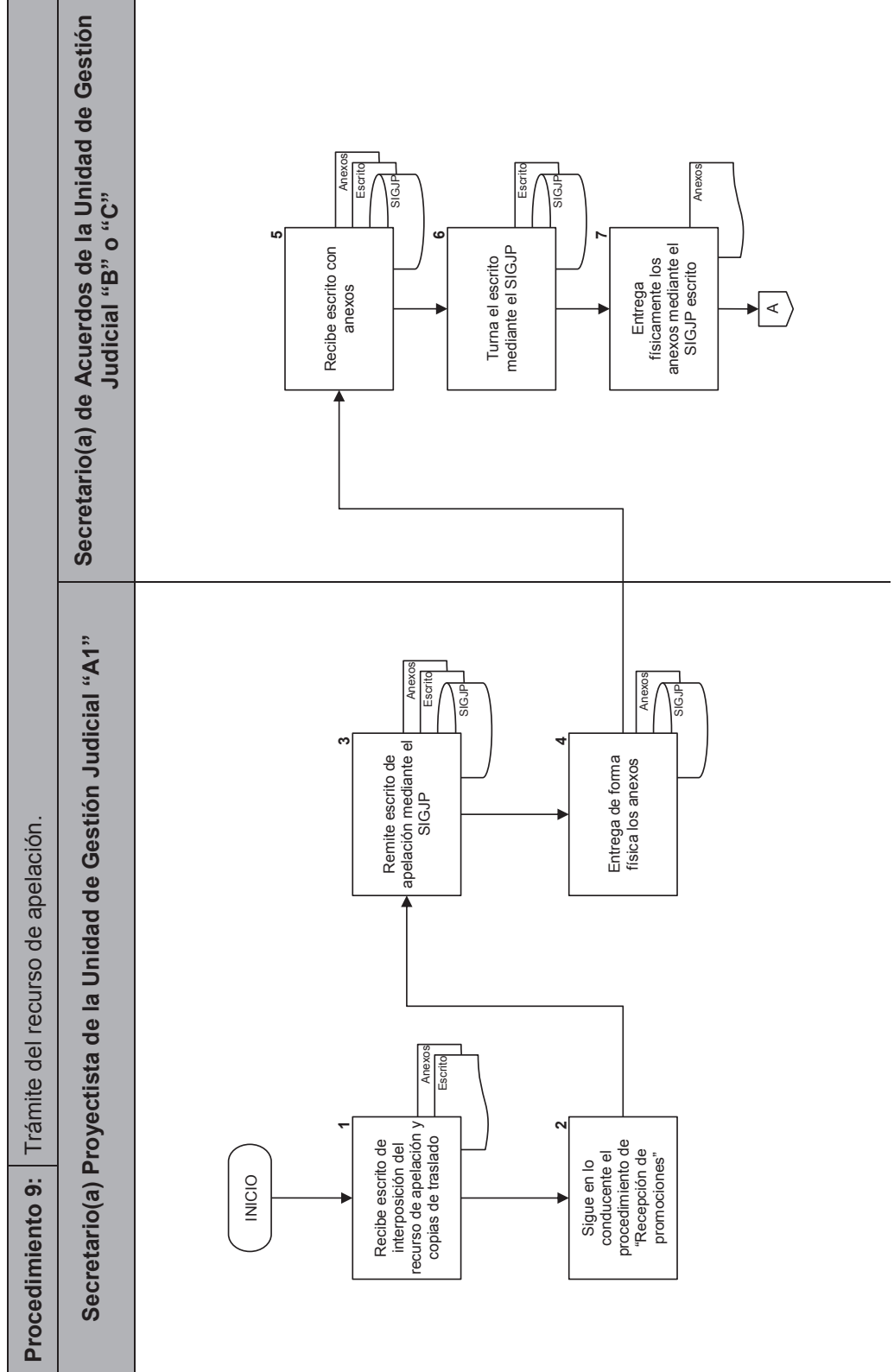
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Autoriza el proceso de remisión a la Sala Penal.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

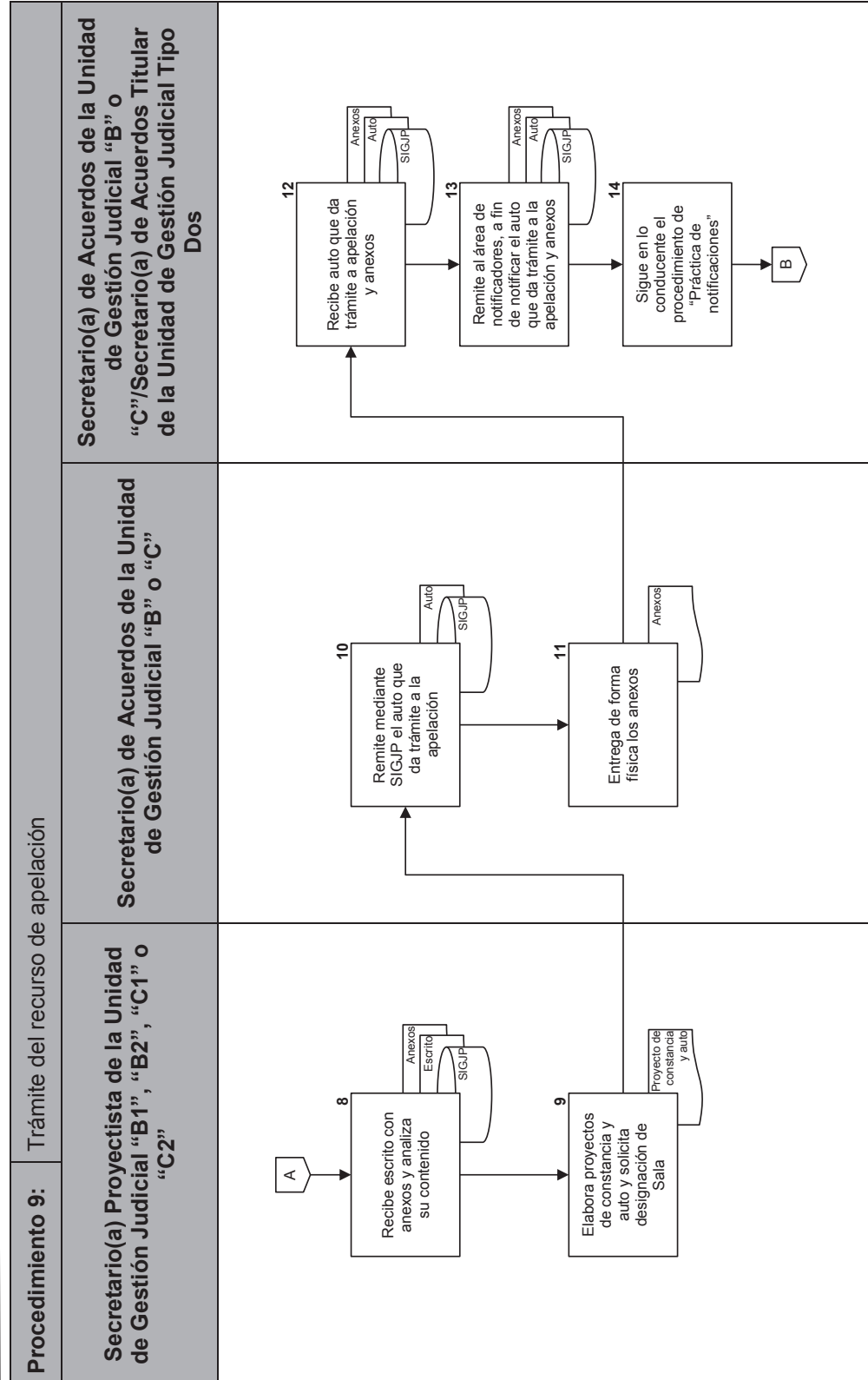
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



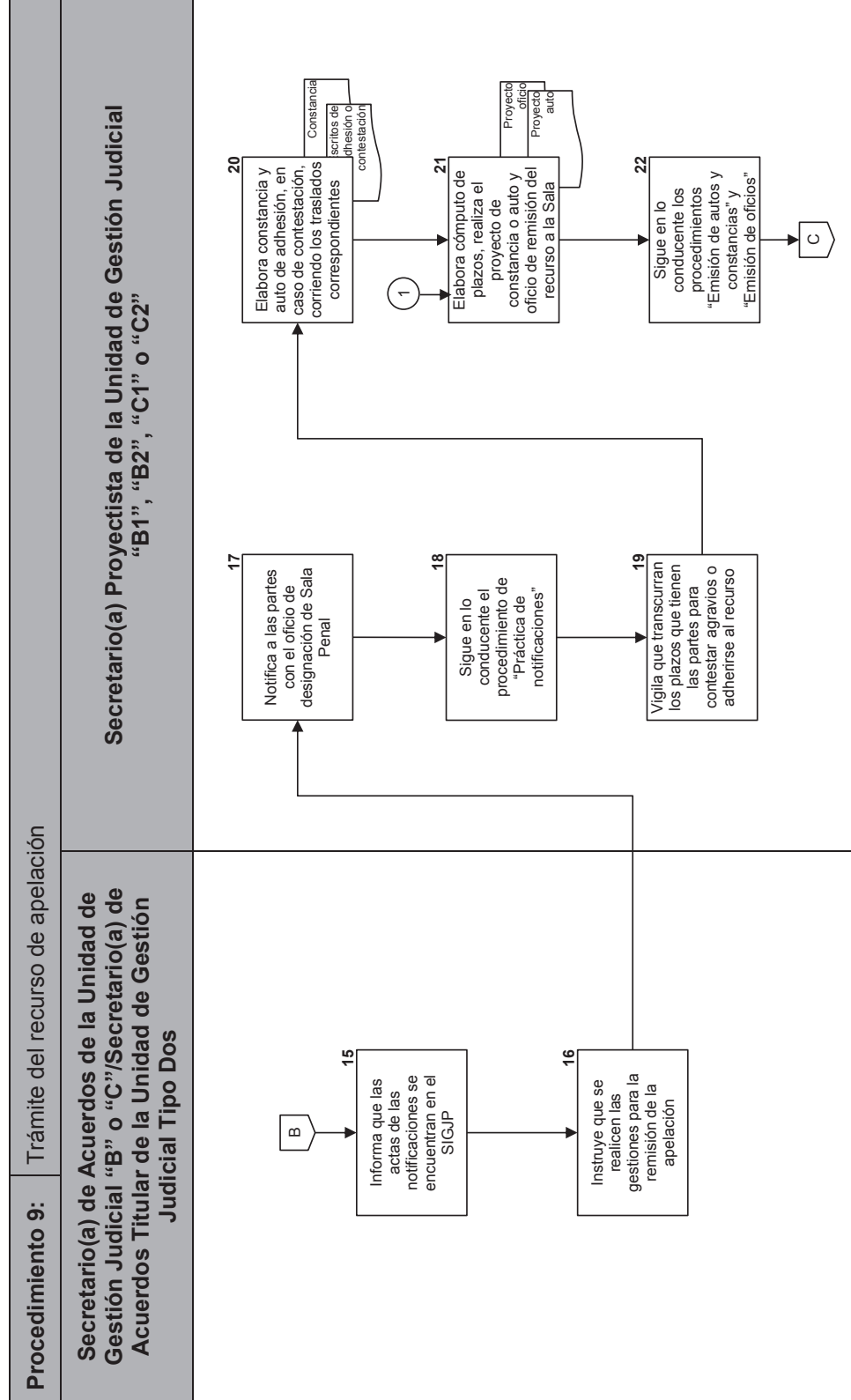
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



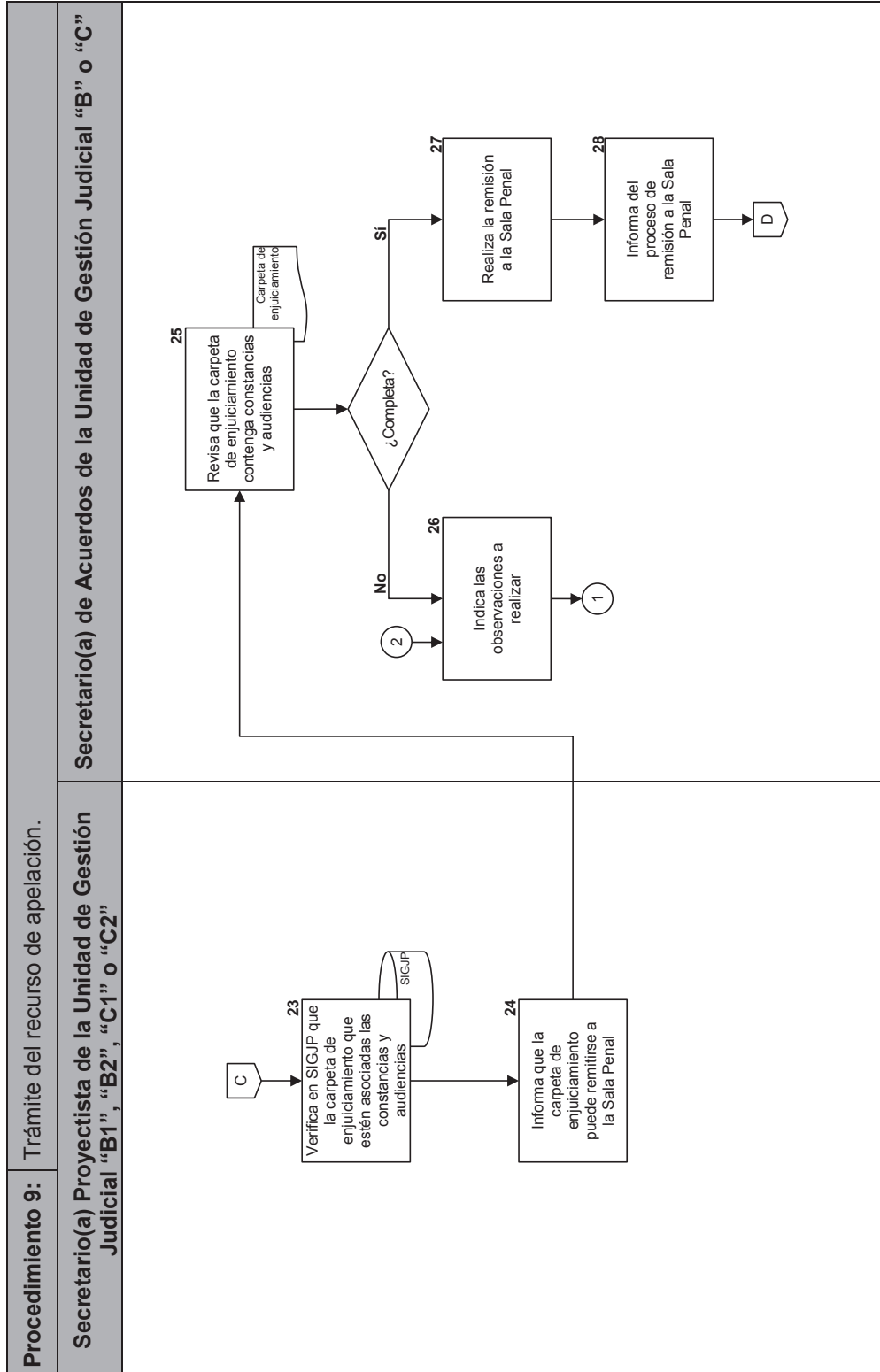
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

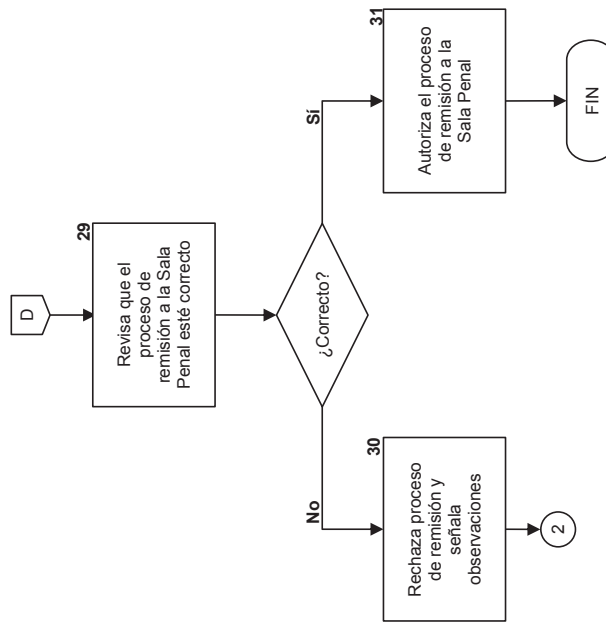
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9: Trámite del recurso de apelación

Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10:	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 de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
Políticas y normas de operación:	

1. El trámite a los informes previos o justificados se realizará con celeridad, a efecto de cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Amparo.
2. Se informará a la Autoridad de Amparo, los domicilios o medios para ser notificados de las partes procesales, las medidas cautelares impuestas y en su caso, el Centro Preventivo en donde se encuentre la persona enjuiciada o sentenciada; 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. Los amparos serán registrados en el módulo de “AMPAROS” con el que cuenta el Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP), capturando los siguientes datos:
 - a) Fecha de recepción;
 - b) Número de juicio de amparo;
 - c) Autoridad de Amparo que solicita los informes;
 - d) Nombre de la persona quejosa;
 - e) Autoridades que señala como responsables;
 - f) El acto reclamado es cierto o no;
 - g) Carpeta de Enjuiciamiento con la que se relaciona el amparo (solo en caso de ser cierto el acto reclamado); y
 - h) Observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Para el caso de que se cuenten con las condiciones tecnológicas, se empleará el sistema de interconexión entre el SIGJP con el Sistema del Poder Judicial de la Federación, siguiendo en lo conducente los lineamientos que al efecto sean emitidos.



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 "A1"	Recibe el requerimiento de informe previo o justificado (informes).	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento
2		Sigue en lo conducente el procedimiento de "recepción de promociones".	
3		Revisa en la base de datos del SIGJP, si el acto reclamado es cierto. ¿Es cierto? No. Continúa en actividad 4. Sí. Continúa en actividad 7.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
4		Elabora constancia y proyectos de oficios.	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de oficios
5		Envía mediante SIGJP proyectos de constancia y oficios a la o el Juez	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Proyectos de oficios
6	La o el Juez	Firma electrónicamente oficios, mediante SIGJP (conecta con actividad 26)	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Oficios
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Turna mediante SIGJP el requerimiento de informe previo o justificado al Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Requerimiento
8	Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el requerimiento de informe previo o justificado en su bandeja del SIGJP.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Requerimiento
9		Asigna requerimiento mediante SIGJP al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2".	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Requerimiento



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 "B1", "B2", "C1" o "C2"	Recibe mediante su bandeja de entrada en el SIGJP el requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Requerimiento
11		Efectúa análisis de la carpeta de enjuiciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
12		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de autos y constancias".	
13		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios".	
14		Solicita al área de informática (de ser procedente) los Discos DVD's de las audiencias relacionadas con el acto reclamado.	
15		Realiza proyecto de certificación en los Discos DVD's de las audiencias relacionadas con el acto reclamado.	
16		Remite mediante SIGJP proyecto de certificación de discos DVD's, a la persona Juzgadora señalada como responsable.	
17		Entrega físicamente discos DVD's a persona Juzgadora señalada como responsable.	
18	La o el Juez	Verifica que los discos DVD's correspondan a las audiencias relacionadas con el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> DVD's
19		Revisa que la certificación en los discos DVD sea correcta.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20		<p>¿Los DVD y certificación son correctos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 20. Sí. Continúa en la actividad no. 21.</p> <p>Rechaza trámite de certificación y señala observaciones. (Regresa a actividad 15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de certificación
21		Firma la certificación de los discos DVD's.	<ul style="list-style-type: none"> Certificación
22		Plasma su rúbrica con plumón indeleble los discos DVD's para mayor certeza.	<ul style="list-style-type: none"> DVD's
23		Devuelve los discos DVD's al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2".	<ul style="list-style-type: none"> DVD's
24	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Recibe los discos DVD's y les agrega la certificación firmada.	<ul style="list-style-type: none"> DVD's Certificación
25		Anexa a los oficios en el que se rinden los informes, los DVD's y las constancias pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios DVD's Constancias
26		Gestiona la entrega al área de Actuarios(as)/ Notificadores(as) de los oficios con los que se rinden los informes, acompañando de los discos DVD's y constancias.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios DVD's Constancias
27	Área de Actuarios(as)/Notificadores(as)	Recibe oficios acompañados de DVD's y constancias	<ul style="list-style-type: none"> Oficios DVD's Constancias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28		Entrega el mismo día en la Oficialía de Partes, los oficios con los que se rinden los informes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • DVD's • Constancias
29		Devuelve al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", los acuses de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
30	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Recibe acuses, los digitaliza y agrega a su carpeta de enjuiciamiento en el SIGJP.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • SIGJP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

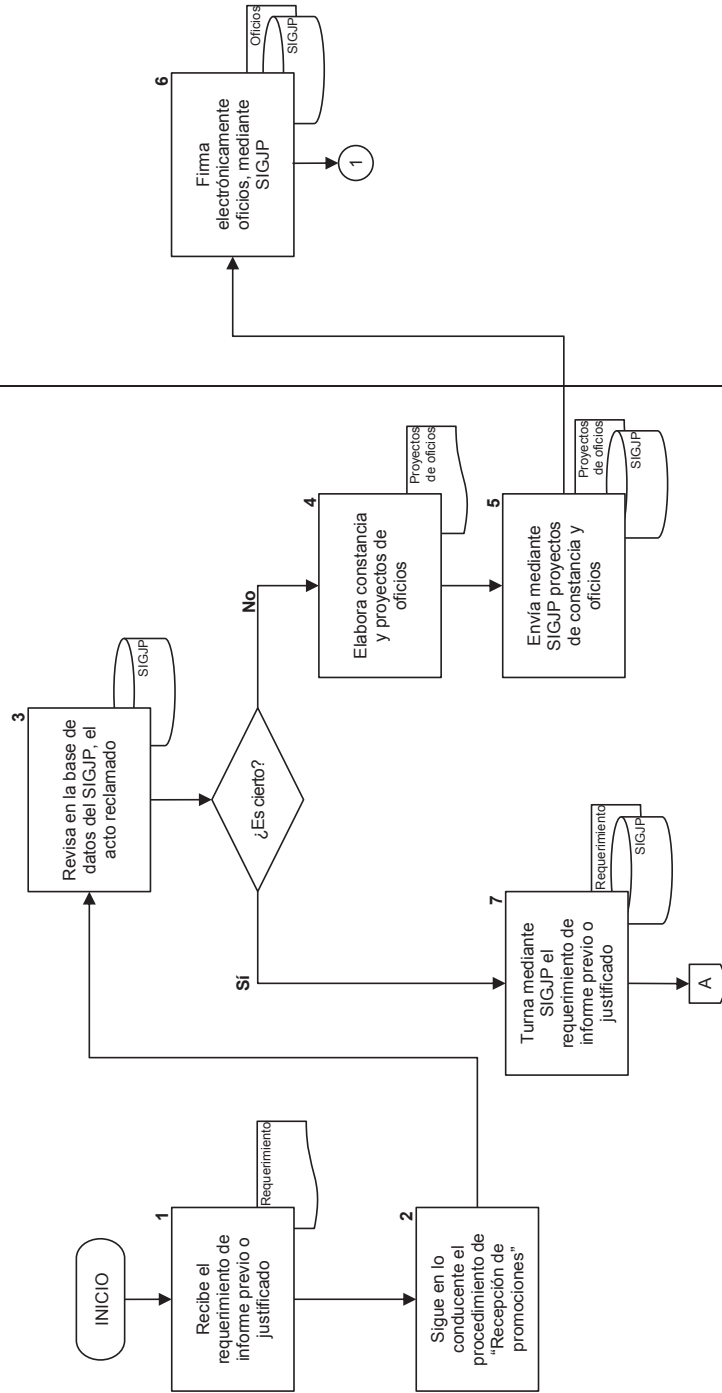
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10: Emisión de informe previo o justificado en amparo directo e indirecto.

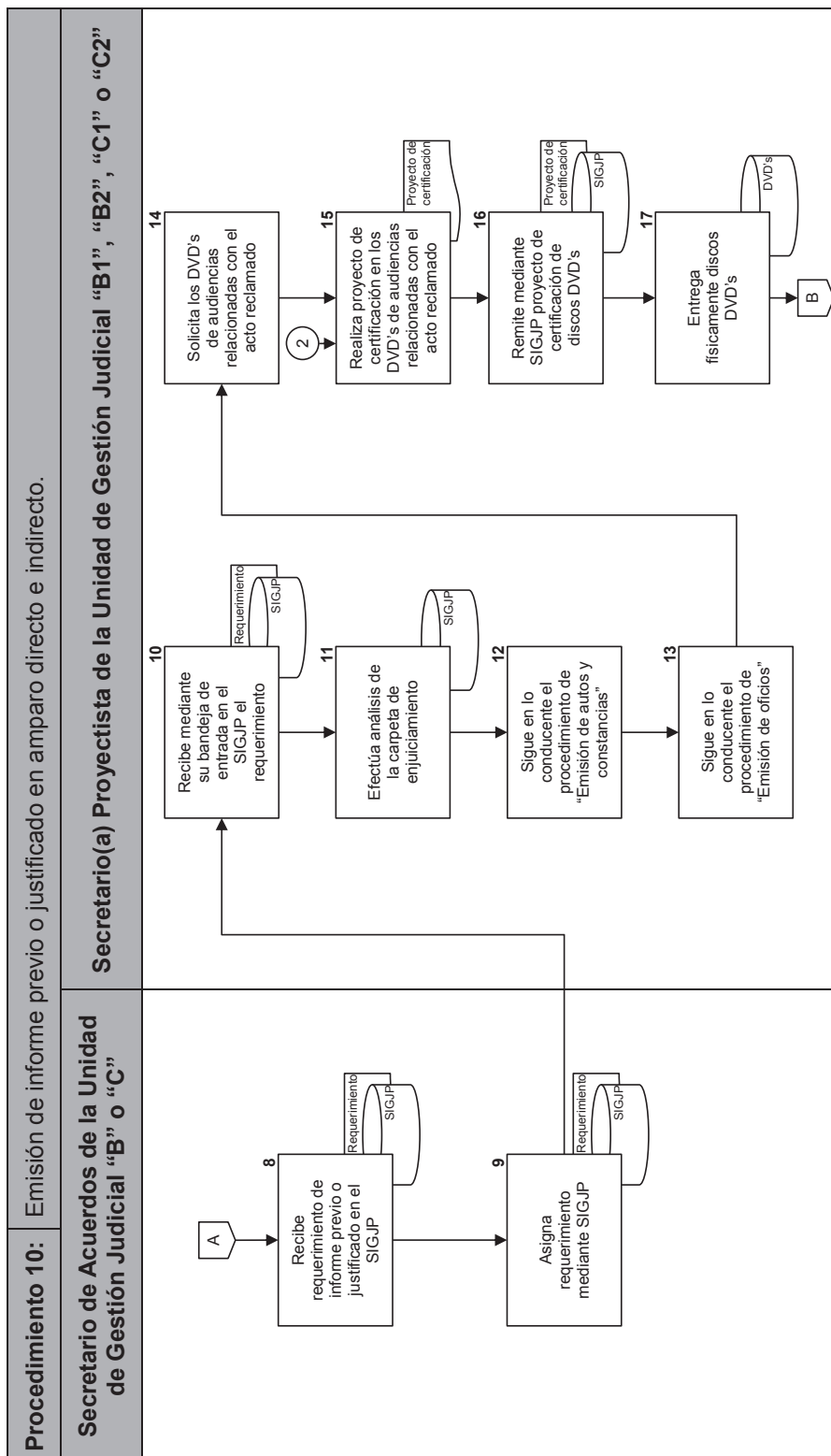
Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"

La o el Juez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



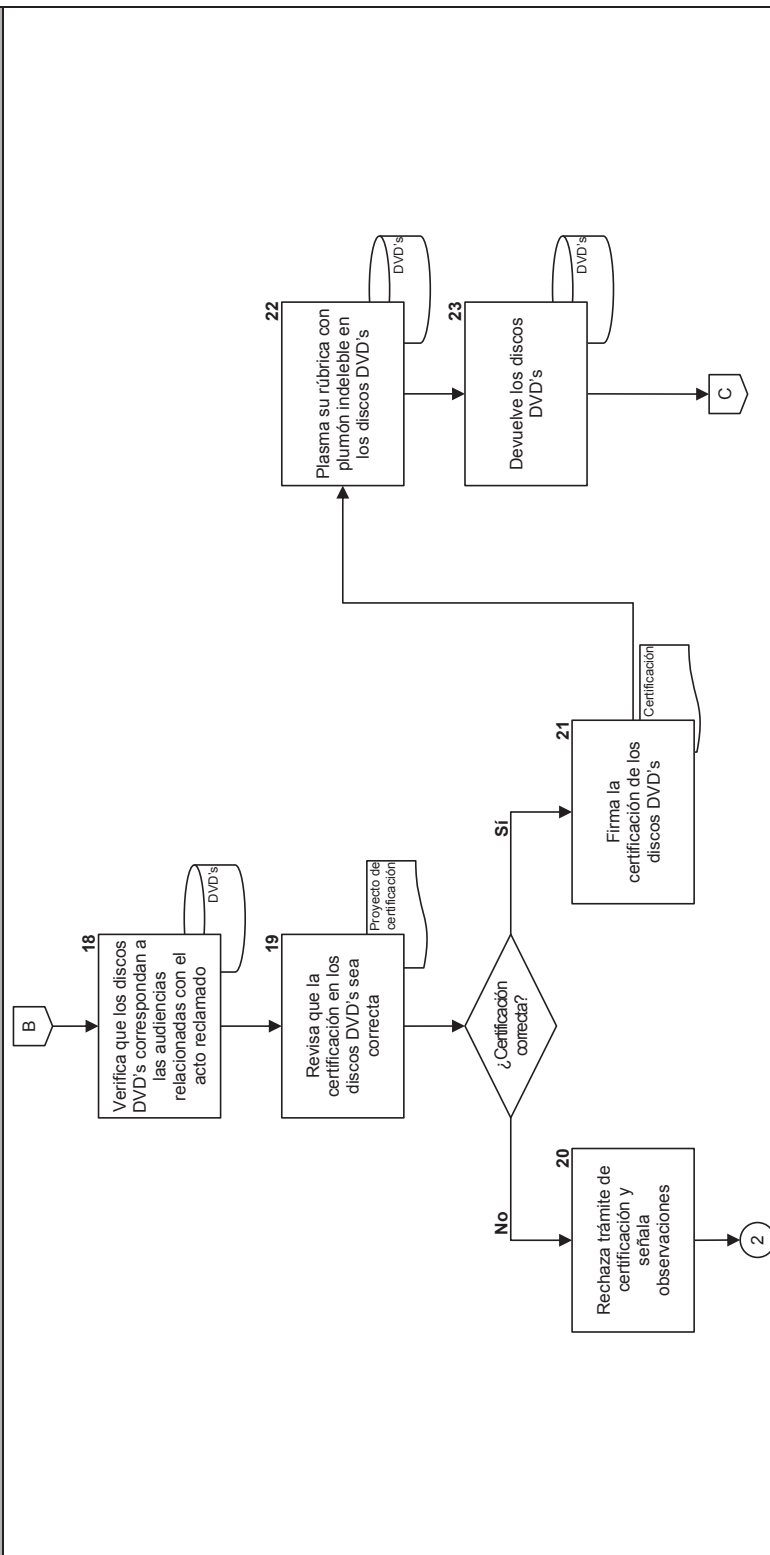
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

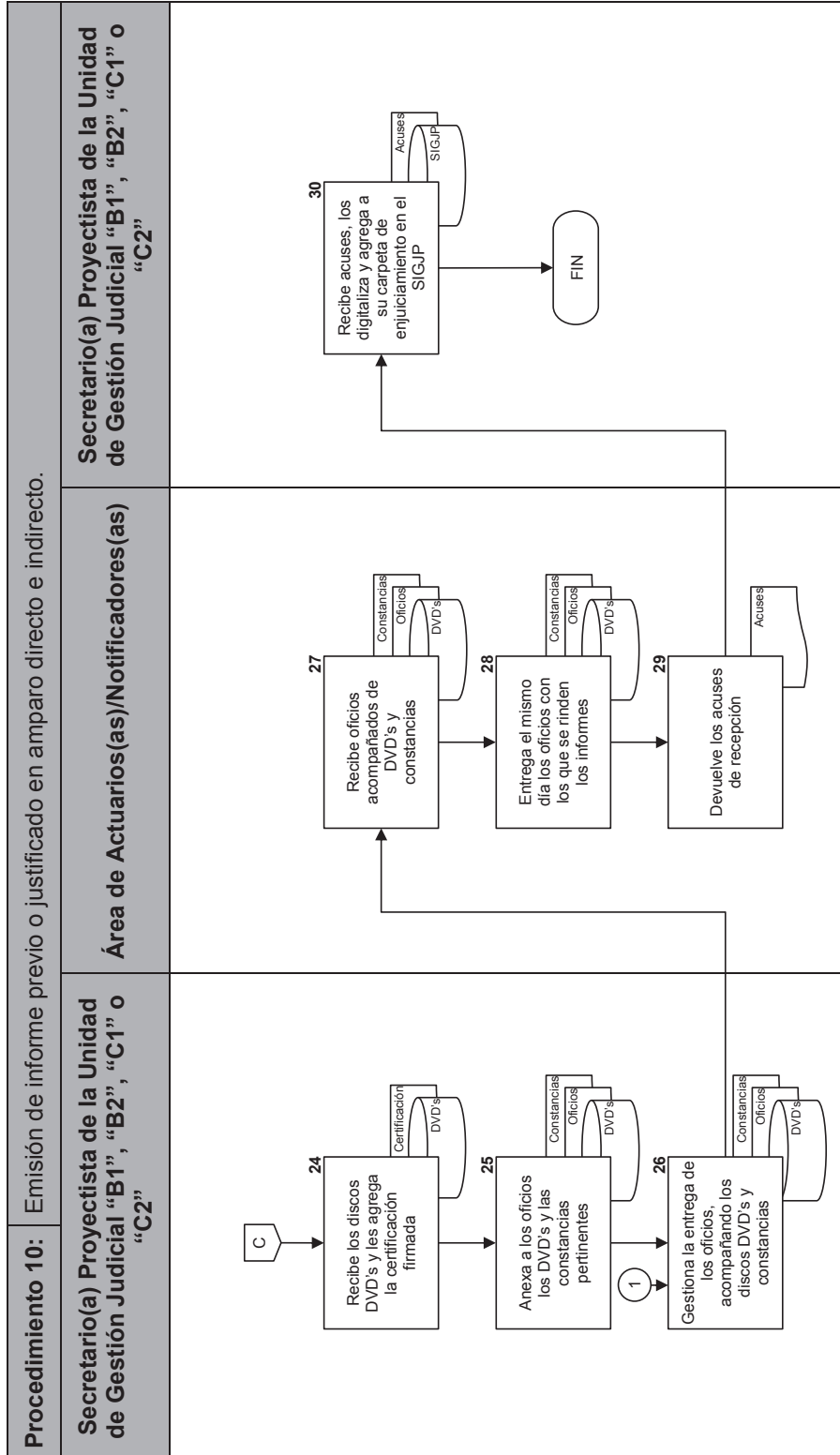
Procedimiento 10:

Emisión de informe previo o justificado en amparo directo e indirecto.

La o el Juez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11:	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 de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, a efecto de ser resguardados.
Políticas y normas de operación:	

1. Los billetes de depósito que sea ordenada su exhibición por los Órganos Jurisdiccionales, serán presentados en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
2. En caso de que la exhibición del billete de depósito se realice en audiencia, el billete será recibido por la persona auxiliar de audiencia, quien de inmediatamente deberá informar a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos y una vez finalizada la audiencia deberá conducir a la parte procesal y/o su defensor(a) con el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" que corresponda, a efecto de que se realice la constancia correspondiente.
3. Las personas Secretarías de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" efectuarán el control y seguimiento de aquellas determinaciones de los Órganos Jurisdiccionales de Tribunal de Enjuiciamiento, en las que se haya ordenado la exhibición de algún billete de depósito.
4. Se informará a la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, sobre el cumplimiento de la exhibición de los billetes de depósito.
5. Los billetes de depósito serán entregados a la o el Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" para su registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, anotando los siguientes datos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- a) Número de folio;
 - b) Carpeta de enjuiciamiento;
 - c) Fecha de exhibición;
 - d) Depositante
 - e) A disposición de quién
 - f) Fecha de expedición;
 - g) Número de billete;
 - h) Cantidad;
 - i) Concepto; y
 - j) Observaciones.
6. El billete de depósito será resguardado por la persona Secretaria de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, en el seguro con el que cuente dicha área; en caso de que aquella se encontrara gozando de su periodo vacacional o ausente por alguna licencia, el resguardo lo realizarán conjuntamente las o los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” y “C” y en caso de que alguno(a) de ellos(as) también estuviera ausente, conjuntamente con la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”.
7. En los casos de que la exhibición del billete de depósito sea con motivo de una garantía económica establecida como medida cautelar, se deberá girar oficio a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, a efecto de que tenga conocimiento del cumplimiento de dicha medida.
8. Este procedimiento iniciará una vez que se han llevado a cabo las actividades conducentes señaladas en el de “Recepción de promociones” o “Preparación y celebración de audiencias”.



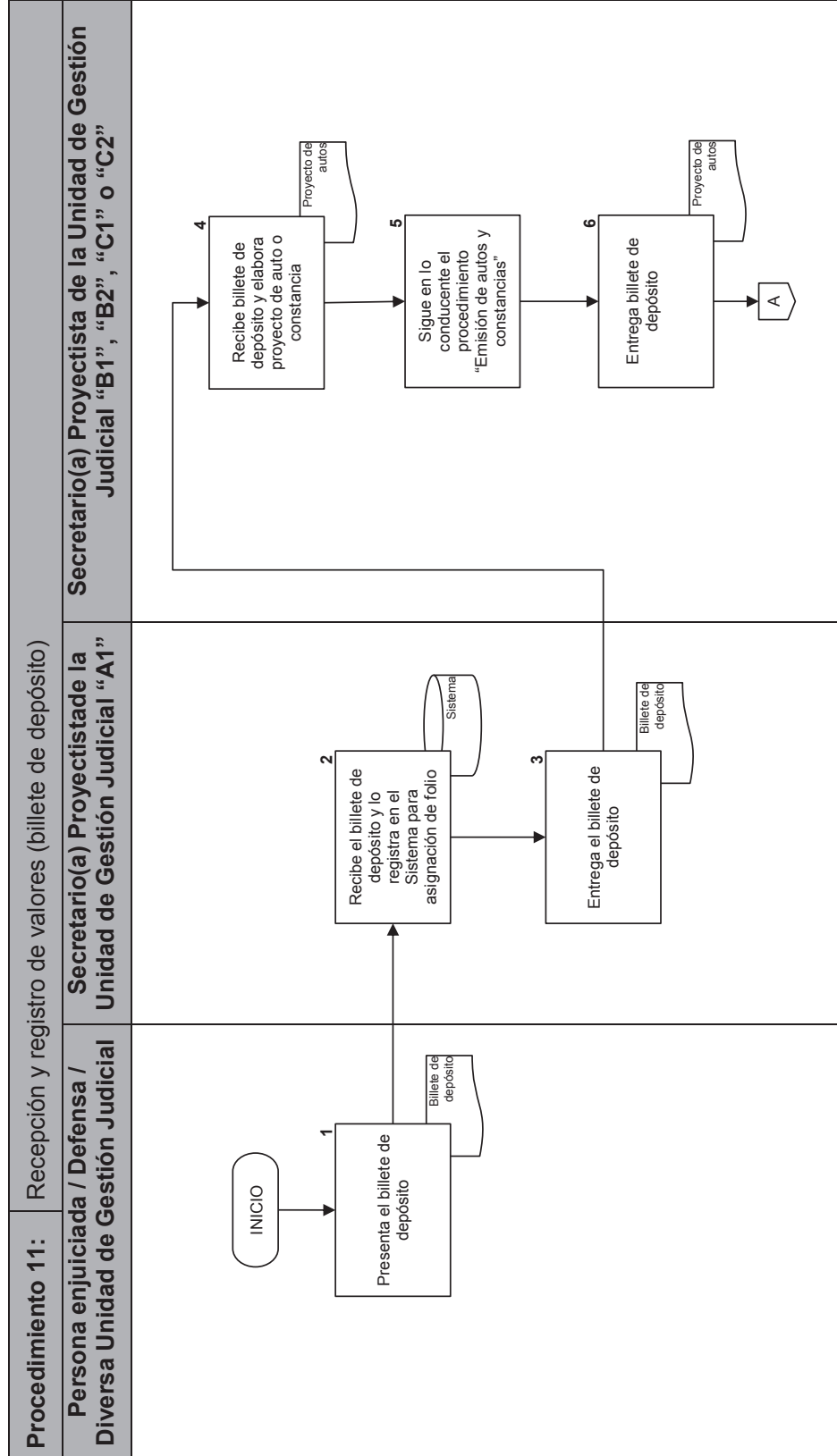
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona enjuiciada / Defensa / Diversa Unidad de Gestión Judicial	Presenta el billete de depósito dirigido a la Unidad de Gestión Judicial Gestión de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Recibe el billete de depósito y lo registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para efectos de asignación de folio.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito Sistema
3		Entrega a la o el Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2" el billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Recibe billete de depósito y elabora proyecto de auto o constancia.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
5		Sigue en lo conducente el procedimiento "Emisión de autos y constancias".	
6		Entrega billete de depósito a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
7	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos	Recibe billete de depósito y verifica que se encuentre registrado en el libro digital en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito Sistema
8		Revisa que el billete de depósito se encuentre asociado a su carpeta de enjuiciamiento digital.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito SIGJ
9		Guarda el billete de depósito en el seguro de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo dos	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

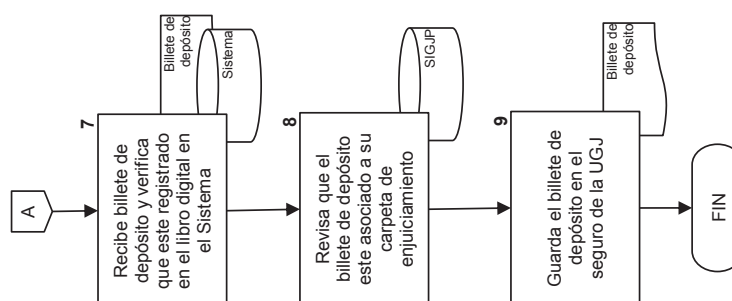


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11: Recepción y registro de valores (billete de depósito)

Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Enjuiciamiento Tipo Dos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 12:	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, para ser endosados y entregados a las personas que sean beneficiarias de los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva de los Procedimientos de “Emisión de proyectos de autos y constancias” o bien, de “Preparación y celebración de audiencias”.
2. La Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, de ser el caso, notificará a la o el interesado a efecto de que el mismo, acuda ante dicha Unidad a recibir el billete de depósito respectivo.
3. Cuando la entrega del billete de depósito se ordene en alguna audiencia, la o el Juez indicará a la persona usuaria, que acuda a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos a efecto de recibir el referido billete.
4. Si la persona usuaria acude a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, a solicitar la entrega de un billete de depósito y ésta no se encuentra ordenada, no podrá iniciar el presente procedimiento.
5. 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.
6. El endoso del billete de depósito contendrá los siguientes datos y se realizará en el anverso del billete de depósito:
 - a) Nombre de la beneficiaria o beneficiario;
 - b) Fecha de entrega;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- c) Nombre, cargo y firma del personal de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos que entrega el billete;
 - d) Sello de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
7. El endoso del billete de depósito deberá llevar la firma autógrafa tanto de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, así como del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad "A" o "B", según corresponda.
- En caso de que la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos no se encuentre, ya sea por gozar de su periodo vacacional o, por alguna licencia, el endoso deberá llevar la firma autógrafa de los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad "A" y "B".
8. 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.
9. No se requerirá cita para la entrega de billetes de depósito; en los casos de que alguna persona usuaria acuda a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos a recoger algún billete de depósito, del cual se encuentre ordenada su entrega, se le deberá dar atención en ese mismo día, de la manera más pronta que la carga de trabajo lo permita.
10. La persona usuaria 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

11. Una vez realizado el punto anterior, el personal de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos deberá cotejar la firma de la beneficiaria o beneficiario, así como sus rasgos fisionómicos, y la fotografía que obren en los documentos de identidad, respectivamente, debiendo asentar el cumplimiento de esto en el acta circunstanciada, acompañado de las identificaciones oficiales presentadas.
12. La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, llevará a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a cabo el registro de entrada y salida de los billetes de depósito.
13. Se seguirá en lo conducente este procedimiento, así como el de “Recepción y registro de valores (billete de depósito)”, cuando alguna carpeta en la que exista algún billete de depósito, sea reasignada de Unidad de Gestión Judicial, ya sea por cambio de estado procesal o algún criterio distribución de cargas de trabajo; para lo cual la Unidad de Gestión Judicial remitente deberá enviar a la brevedad el billete de depósito a la Unidad receptora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona usuaria	Acude ante la Unidad de Gestión Judicial solicitando entrega de billete de depósito.	
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Verifica en carpeta de enjuiciamiento digital que la entrega del billete de depósito se encuentre ordenada.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Carpeta de enjuiciamiento
3		Solicita a la persona usuaria identificación oficial y valida su identidad.	
4		Elabora el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito y remite al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" mediante Sistema Integral de Gestión Judicial Penal	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto constancia SIGJP
5		Remite físicamente billete de depósito con endoso al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
6	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe y revisa el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito, conjuntamente con el billete de depósito con endoso. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto constancia Billete de depósito SIGJP
7		Devuelve el proyecto de constancia y billete de depósito al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", con observaciones. (Regresa a la actividad no. 4)	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto constancia SIGJP Billete de depósito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Inicia proceso de firmado electrónico de la constancia de entrega para el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Enjuiciamiento Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de constancia SIGJP
9		Firma de forma autógrafa endoso en billete de depósito	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
10		Remite físicamente billete de depósito al Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Enjuiciamiento Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Enjuiciamiento Tipo Dos	<p>Recibe y revisa el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito, conjuntamente con el billete de depósito con endoso.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 12</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto constancia Billete de depósito SIGJP
12		Devuelve el proyecto de constancia de entrega de billete de depósito al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", para que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 7)	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto constancia Billete de depósito SIGJP
13		Firma electrónicamente constancia.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Constancia
14		Firma de forma autógrafa endoso de billete.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
15		Entrega billete de depósito firmado a Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

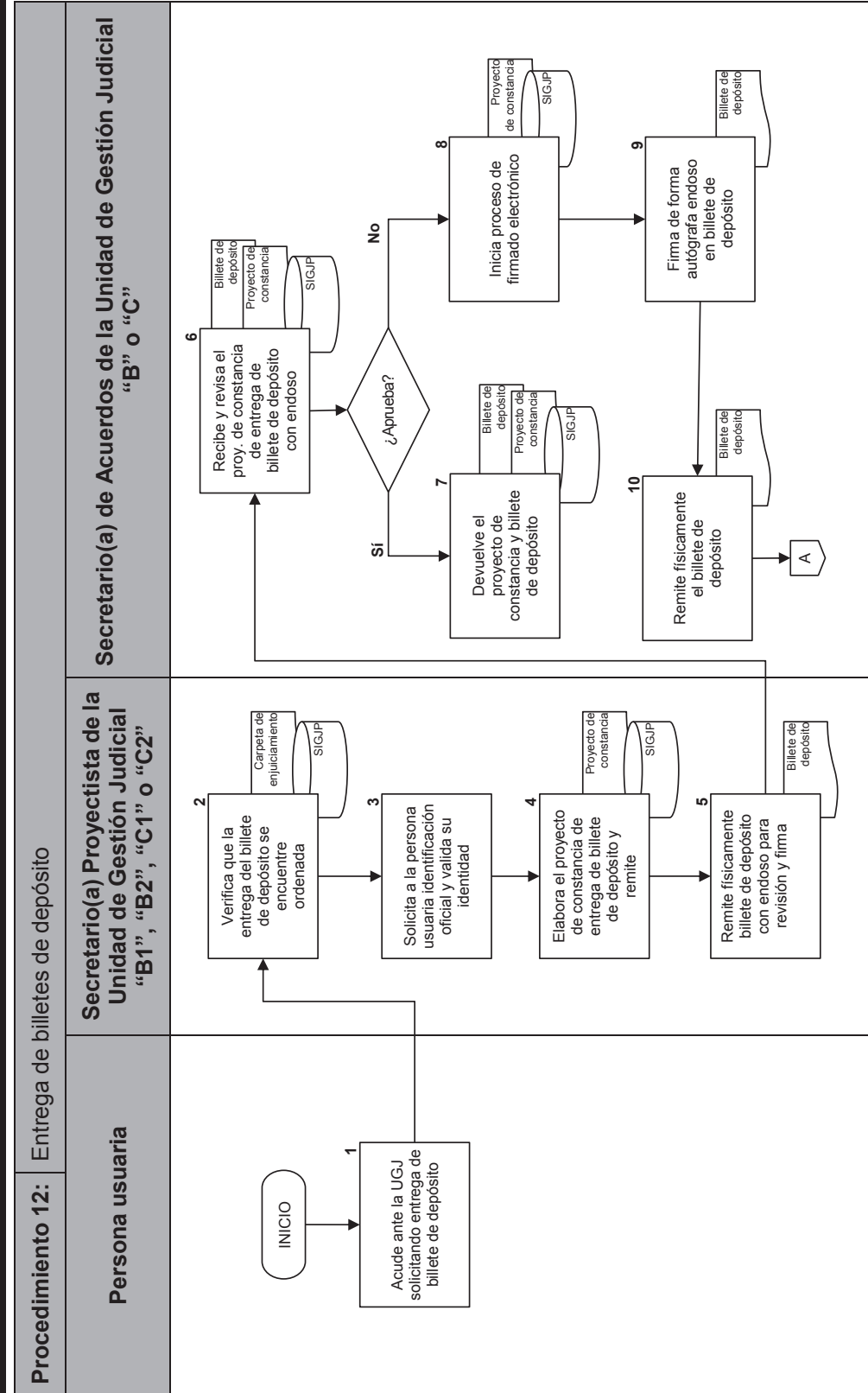
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" o "B"	Recibe billete de depósito, debidamente firmados para entrega.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Billete de depósito
17		Remite el billete de depósito al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2" para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
18	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Recibe del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", el billete de depósito con el endoso firmado.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
19		Imprime del SIGJP constancia	<ul style="list-style-type: none"> Constancia SIGJP
20		Solicita a la persona usuaria firme la constancia de entrega de billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia
21	Persona usuaria	Firma constancia de entrega de billete de depósito y la devuelve al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2".	<ul style="list-style-type: none"> Constancia
22	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Entrega billete de depósito a la persona usuaria y recibe la constancia firmada y la integra a la carpeta judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito
23		Digitaliza constancia con firma de persona usuaria y asocia a su carpeta de enjuiciamiento digital	<ul style="list-style-type: none"> Constancia SIGJP
24	Persona usuaria	Recibe billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> Billete de depósito

FIN DEL PROCEDIMIENTO

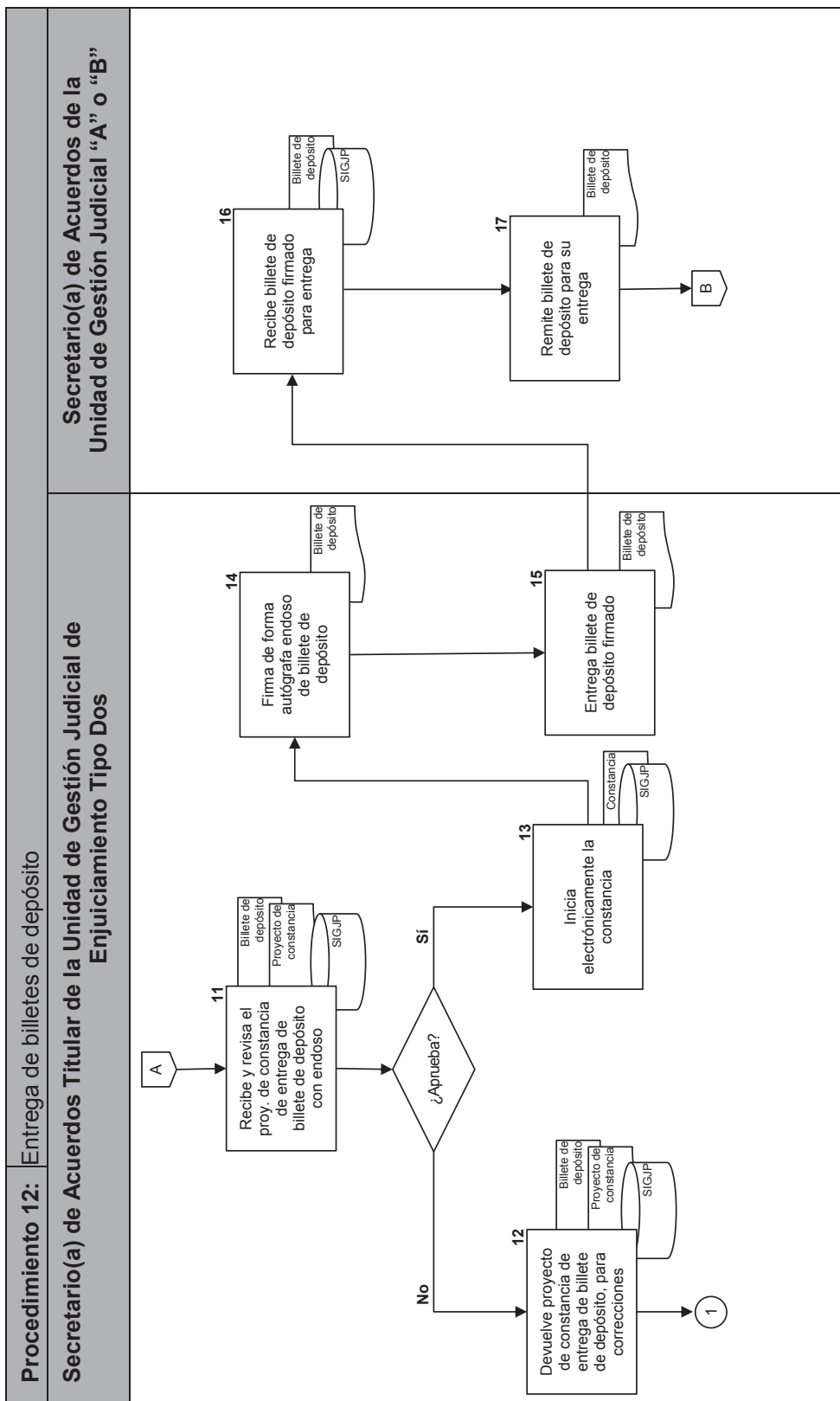
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

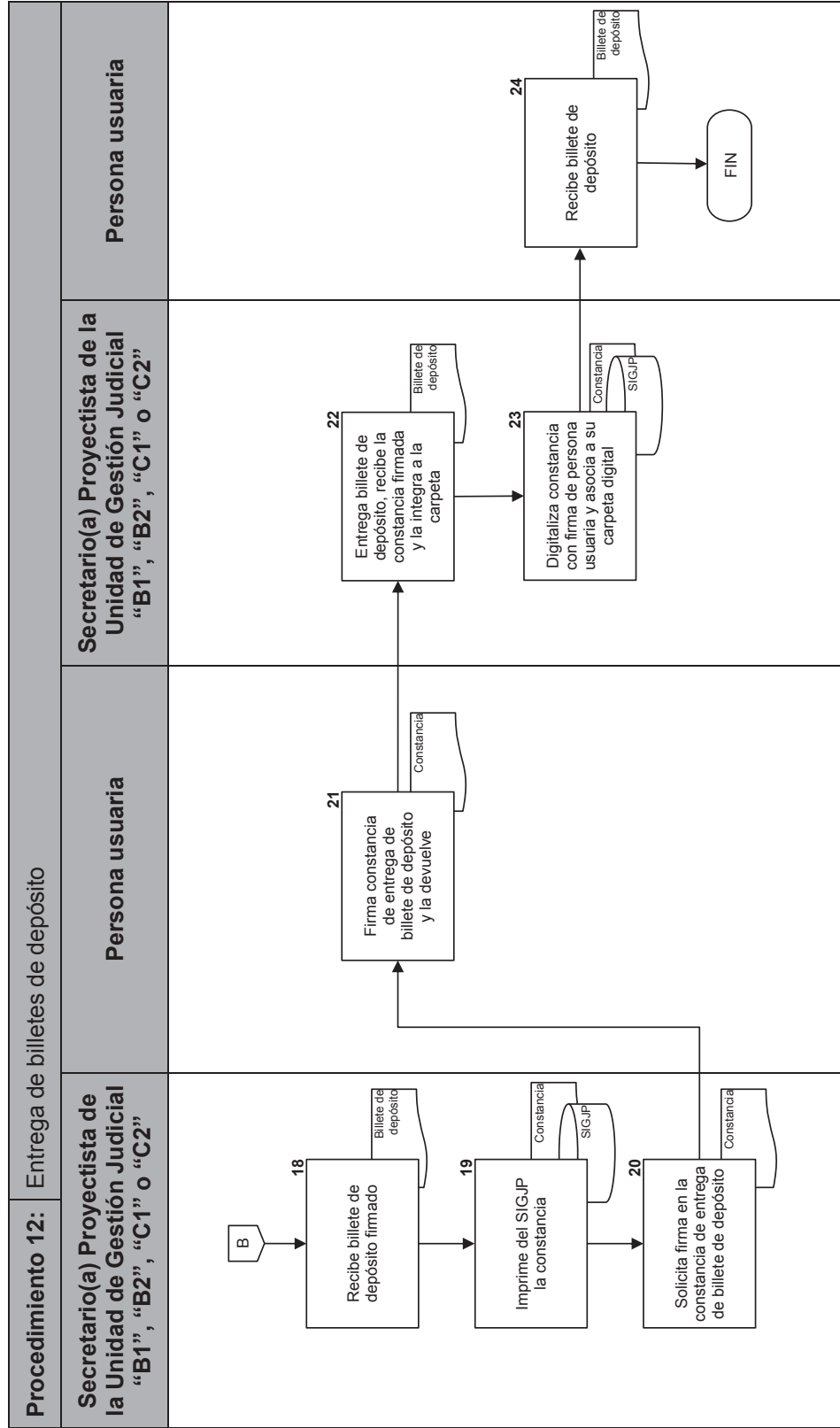


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13:	Entrega de copia registro de audio y video de audiencias a las partes
Objetivo general:	Materializar la entrega a las partes, de los registros de audio y video de las audiencias presididas por las personas Juzgadoras apoyadas por la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
Políticas y normas de operación:	

1. Para efecto de la entrega de los registros de audio y video de audiencias a las partes, se atenderá a lo establecido en el *“Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”*, así como los *“Lineamientos generales para el uso, aplicación, aprovechamiento, conservación y resguardo del Sistema Electrónico “Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México”*.
2. Previo a su entrega, la persona responsable de la entrega de los registros de audio y video deberá verificar:
 - a) Que el contenido del video esté completo y el audio se escuche claramente; y
 - b) Que sean correctos los datos en la etiqueta de identificación del disco DVD, (número carpeta de enjuiciamiento, el nombre de la persona Juzgadora de Tribunal de Enjuiciamiento, la fecha y hora de la audiencia y el tipo de audiencia).
3. La persona responsable de la entrega de los registros de audio y video deberá verificar que quien pretende recoger la copia del registro de audio y video se encuentre autorizada por la persona Juzgadora para recibirlos, debiendo exhibir una identificación oficial. En caso de que la persona solicitante no acredite su personalidad, no deberá entregarse la copia solicitada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La persona responsable de la entrega de los registros de audio y video deberá llevar un control en el que se deberán asentar los siguientes datos:
 - a) Fecha en que se entrega el registro de audio y video de la audiencia;
 - b) Número de carpeta de enjuiciamiento;
 - c) Tipo de audiencia;
 - d) Fecha de audiencia;
 - e) Persona que recibe el registro de audio; y
 - f) Nombre y firma de la persona que recibe el registro de audio y video.
5. No se podrá realizar alguna modificación o edición del video, salvo que sea ordenado por la persona Juzgadora que presidió la audiencia, mediante oficio que podrá ser firmado electrónicamente por la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos; el cual deberá obrar en la carpeta de enjuiciamiento para constancia legal.
6. Las modificaciones o ediciones al audio y video tendrán lugar cuando en la audiencia se divulguen datos que por su naturaleza deban quedar en reserva; para lo cual, el oficio que se gire a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, deberá contener:
 - a) Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
 - b) Sala en que tuvo lugar;
 - c) Tipo de audiencia;
 - d) Horarios en los que se divulga algún dato reservado; y
 - e) El o los datos que se ventilaron en audiencia y que deben ser suprimidos del registro audiovisual de la audiencia.
7. A fin de seguir una política de austeridad y evitar el derroche innecesario de recursos por parte de esta Casa de Justicia, se privilegiará la entrega de los registros de audio y video de las audiencias mediante dispositivos de almacenamiento externo (USB); sin menoscabo del pago de derechos establecido en la normatividad aplicable. Solo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

en el caso de que la parte que lo requiera manifieste su necesidad de que le sea entregado en disco DVD, se elaborará el oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para su emisión y entrega.

8. La persona Secretaria Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1" presentará mensualmente y por escrito al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", un informe del consumo de discos por emisión de soportes de grabación, el cual se encontrará acompañado por los tickets de pago de la plataforma PIC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

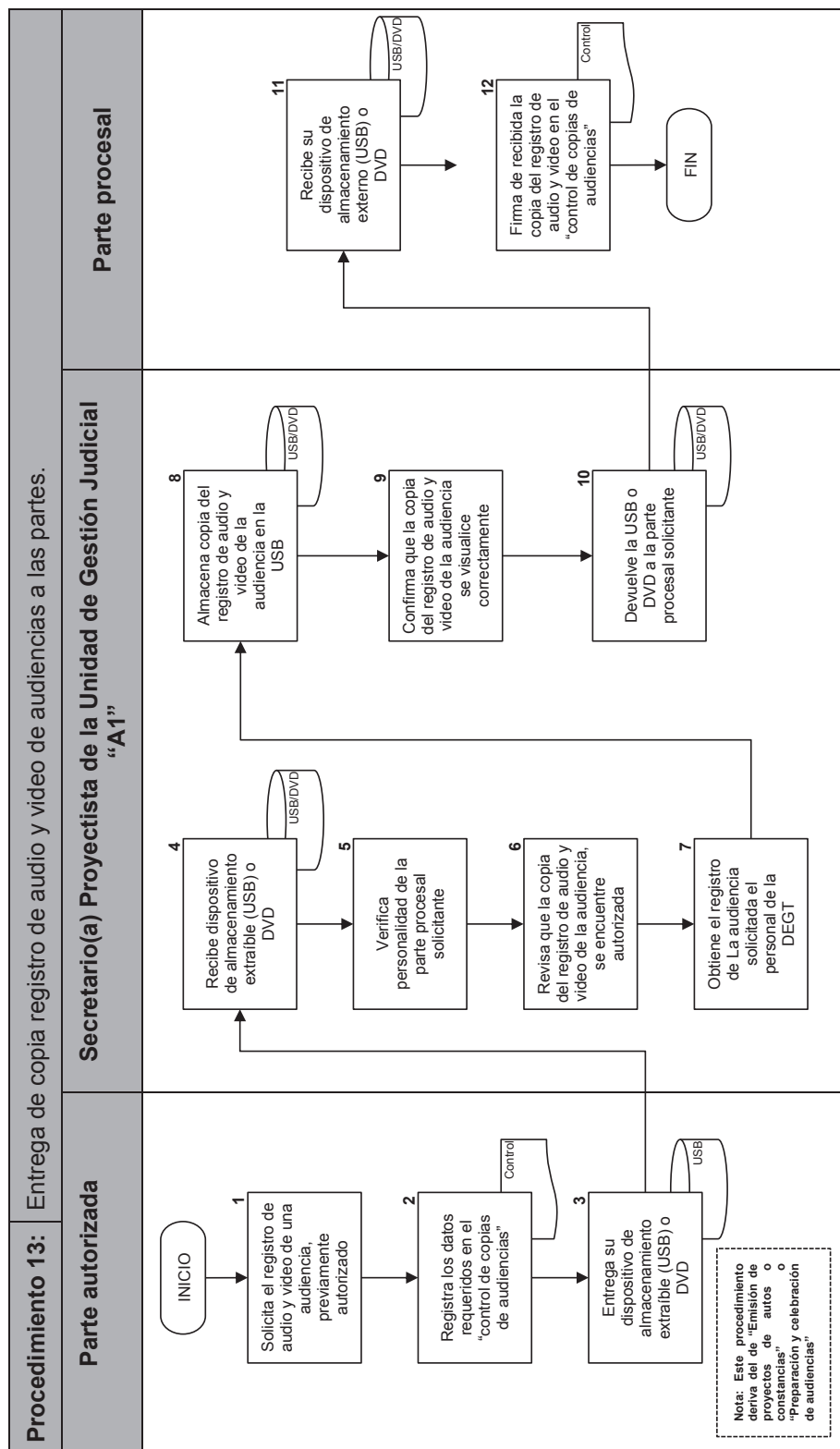
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Autorizada	Nota: Este procedimiento deriva del de “Emisión de proyectos de autos o constancias” o “Preparación y celebración de audiencias”.	
2		Solicita el registro de audio y video de una audiencia, previamente autorizado.	
3		Registra los datos requeridos en el “control de copias de audiencias”.	• Control
		Entrega su dispositivo de almacenamiento extraíble (USB) o Disco DVD.	• USB/DVD
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A1”	Recibe el dispositivo de almacenamiento extraíble (USB) o Disco DVD.	• USB/DVD
5		Verifica que se encuentre acreditada la personalidad de la persona autorizada solicitante.	
6		Revisa que la copia del registro de audio y video de la audiencia se encuentre autorizado, por la persona Juzgadora.	
7		Obtiene el registro de audio y video de la audiencia solicitada el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	
8		Almacena la copia del registro de audio y video de la audiencia solicitada en la USB o Disco DVD por la persona autorizada.	• USB/DVD
9		Confirma que la copia del registro de audio y video de la audiencia solicitada se visualice correctamente.	
10		Devuelve la USB o disco DVD a la parte procesal solicitante.	• USB/DVD

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Parte procesal	Recibe su dispositivo de almacenamiento externo (USB).	<ul style="list-style-type: none">• USB/DVD
12		Firma de recibida la copia del registro de audio y video en el "control de copias de audiencias".	<ul style="list-style-type: none">• Control

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 14:	Remisión de constancias para la ejecución de sentencia
Objetivo general:	Remitir digitalmente las constancias de la sentencia que haya causado ejecutoria, emitida por la o el Juez o el Tribunal de Enjuiciamiento, a la Unidad de Gestión Judicial Especializada en Ejecución de Sanciones Penales que corresponda.
Políticas y normas de operación:	

1. Las sentencias condenatorias que hayan causado ejecutoria serán remitidas para su ejecución dentro de los plazos establecidos en el artículo 102 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, para lo cual deberá seguirse el procedimiento de “Seguimiento y control de carpetas de enjuiciamiento”; para tal efecto se deberán capturar en el módulo de remisión por ejecución de sentencia en Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP), los siguientes datos:
 - a) Número de carpeta de enjuiciamiento;
 - b) Persona Sentenciada (seleccionar a los sentenciados(as) materia de la sentencia a remitir);
 - c) Víctimas (seleccionar a las víctimas u ofendidos(as) materia de la sentencia a remitir);
 - d) Fecha de emisión de la sentencia;
 - e) Fecha en que causa ejecutoria la sentencia;
 - f) Si la persona se encuentra privada de su libertad (Sí/No);
 - g) En caso de ser afirmativo el punto anterior, seleccionar el lugar en el que se encuentra privado de su libertad cada persona sentenciada; y
 - h) La selección de documentos y audiencias a que hace referencia la política 2 del presente procedimiento.

Una vez que sea autorizada la remisión por parte de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, o en su caso, por la persona



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

encargada, el SIGJP arrojará la Unidad de Gestión Judicial Especializada en Ejecución de Sanciones Penales (UGJESP) que conocerá de la ejecución de la sentencia, así como el número de carpeta de ejecución.

2. Será remitirán mediante el SIGJP a la o el Juez Especializado en Ejecución de Sanciones Penales, los siguientes registros:
 - I. Sentencia firmada electrónicamente;
 - II. Auto que declara la firmeza de la sentencia y en su caso, la resolución de Segunda Instancia o Amparo; y
 - III. Audiencias en las que se dictó fallo condenatorio y lectura y explicación de sentencia, así como sus actas mínimas (seleccionadas desde la carpeta de enjuiciamiento en el SIGJP).
3. La remisión de constancias y audiencias a la UGJESP, se realizará a través del SIGJP, privilegiando el uso único de la carpeta de enjuiciamiento digital.
4. Quedando firme la sentencia condenatoria, se deberá informar el cambio en la situación jurídica, así como el número de carpeta de ejecución y la UGJESP designada por el SIGJP para conocer, a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (USMECA), o en su caso al Centro de Reclusión en el que se encuentre la persona Sentenciada.
5. Se deberá remitir copia de la sentencia y del auto en el que causó ejecutoria al Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
6. Cuando la persona sentenciada sea de nacionalidad extranjera, se deberá informar a la Autoridad Migratoria la sentencia firme (condenatoria o absolutoria), dentro de las 24 horas siguientes, en términos del artículo 103 de la Ley de Migración.



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"	Vigila los plazos para la firmeza de las sentencias condenatorias, o recibe resolución de Tribunal de Alzada.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP
2		Sigue en lo conducente los procedimientos de "Emisión de autos y constancias" y "Emisión de oficios".	
3		Verifica que en la carpeta de enjuiciamiento electrónica se encuentren completas las constancias necesarias para la ejecución de la sentencia.	
4		Solicita al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" la remisión de la sentencia para su ejecución.	
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Registra en el SIGJP los datos requeridos para la remisión de la sentencia para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP
6		Envía mediante SIGJP solicitud de remisión de sentencia para su ejecución al Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP
7	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos	Recibe mediante su bandeja de entrada del SIGJP, solicitud de remisión de sentencia para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

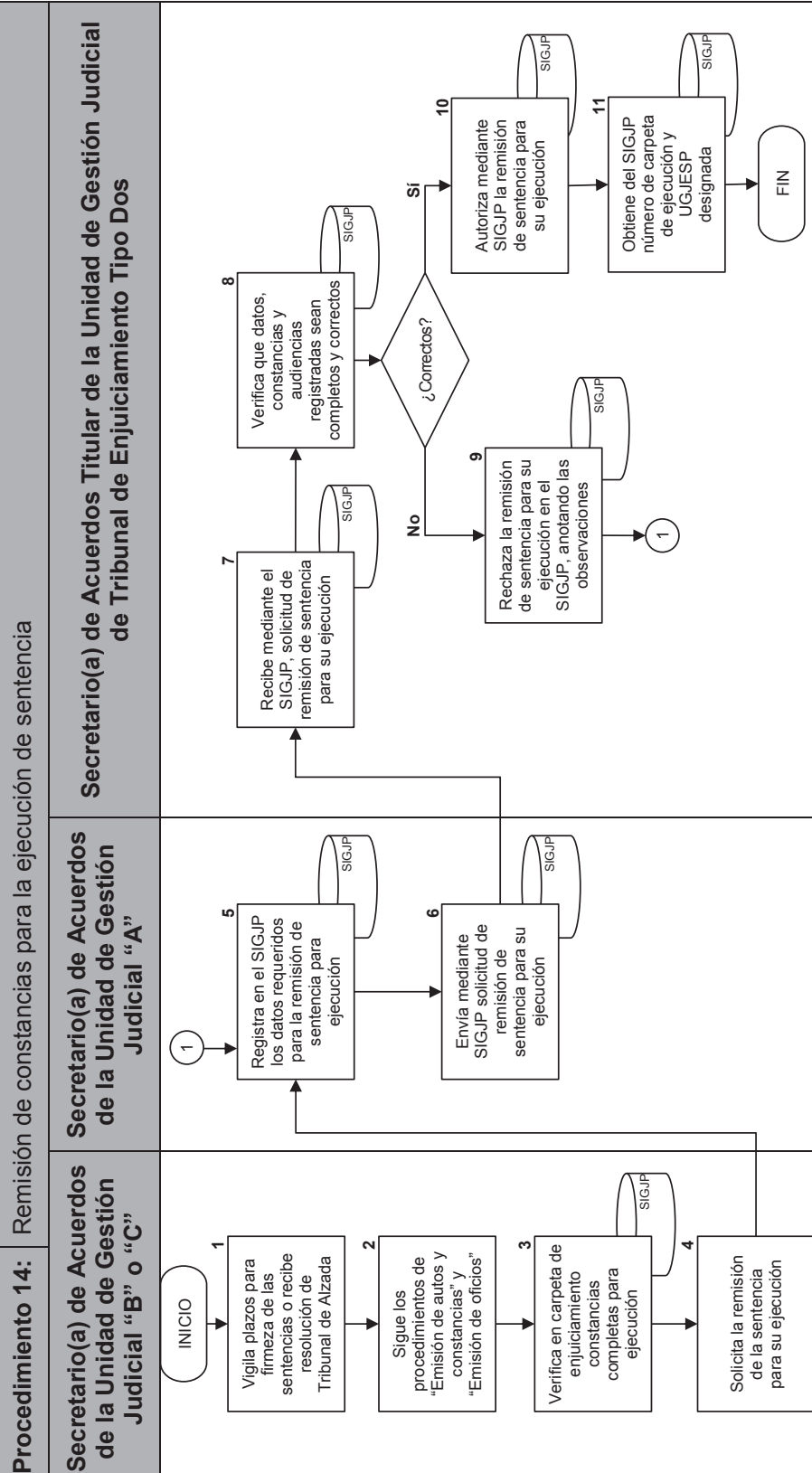
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8		Verifica que los datos, constancias y audiencias registradas, sean completos y correctos. ¿Son correctos? No. Continúa en actividad 9. Sí. Continúa en actividad 10	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
9	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos	Rechaza la de remisión de sentencia para su ejecución en el SIGJP, anotando las observaciones. (Regresa a actividad 5)	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
10		Autoriza mediante SIGJ la remisión de sentencia para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
11		Obtiene del SIGJP número de carpeta de ejecución y UGJESP designada.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 15:	Remisión de carpeta de enjuiciamiento por criterios de distribución administrativa
Objetivo general:	Remitir digitalmente la carpeta de enjuiciamiento a una diversa Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Se consideran criterios de distribución administrativa únicamente los establecidos en el “Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
2. En caso de que se reciba alguna carpeta de enjuiciamiento y, que la persona Juzgadora de Tribunal de Enjuiciamiento asignada para conocer, considere mediante resolución que la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos no debe conocer del asunto, para efecto de su reasignación de Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento (UGJTE) a través del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), se deberán capturar los siguientes datos:
 - a) Número de carpeta de enjuiciamiento;
 - b) Selección del auto que ordena la remisión de la carpeta de enjuiciamiento (selección del documento dentro del repositorio de la carpeta de enjuiciamiento digital);
 - c) Si la persona enjuiciada se encuentra privada de su libertad (Sí/No); y
 - d) En caso de ser afirmativo el punto anterior, seleccionar el lugar en el que se encuentra privada de su libertad cada persona sentenciada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3. Una vez que sea autorizada la remisión por parte de la persona Secretaria Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, o en su caso, por la persona encargada, el SIGJ arrojará la UGJTE que fue reasignada, así como el número de carpeta de enjuiciamiento del índice de esta última Unidad.



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"	Vigila los plazos para la firmeza del auto que ordena la reasignación de Unidad, o recibe resolución que la confirma.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
2		Sigue en lo conducente los procedimientos de "Emisión de autos y constancias" y "Emisión de oficios".	
3		Verifica que la carpeta de enjuiciamiento se encuentre debidamente digitalizada.	
4		Solicita a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" la reasignación de UGJTE de la carpeta de enjuiciamiento.	
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Registra en el SIGJ los datos requeridos para la reasignación de UGJTE de la carpeta de enjuiciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
6		Envía mediante SIGJ solicitud de reasignación de UGJTE de la carpeta de enjuiciamiento la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
7	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos	Recibe mediante su bandeja de entrada del SIGJ, solicitud de reasignación de UGJTE de la carpeta de enjuiciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
8		<p>Verifica que los datos registrados y constancias sean completos y correctos.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>No. Continúa en actividad 9. Sí. Continúa en actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP



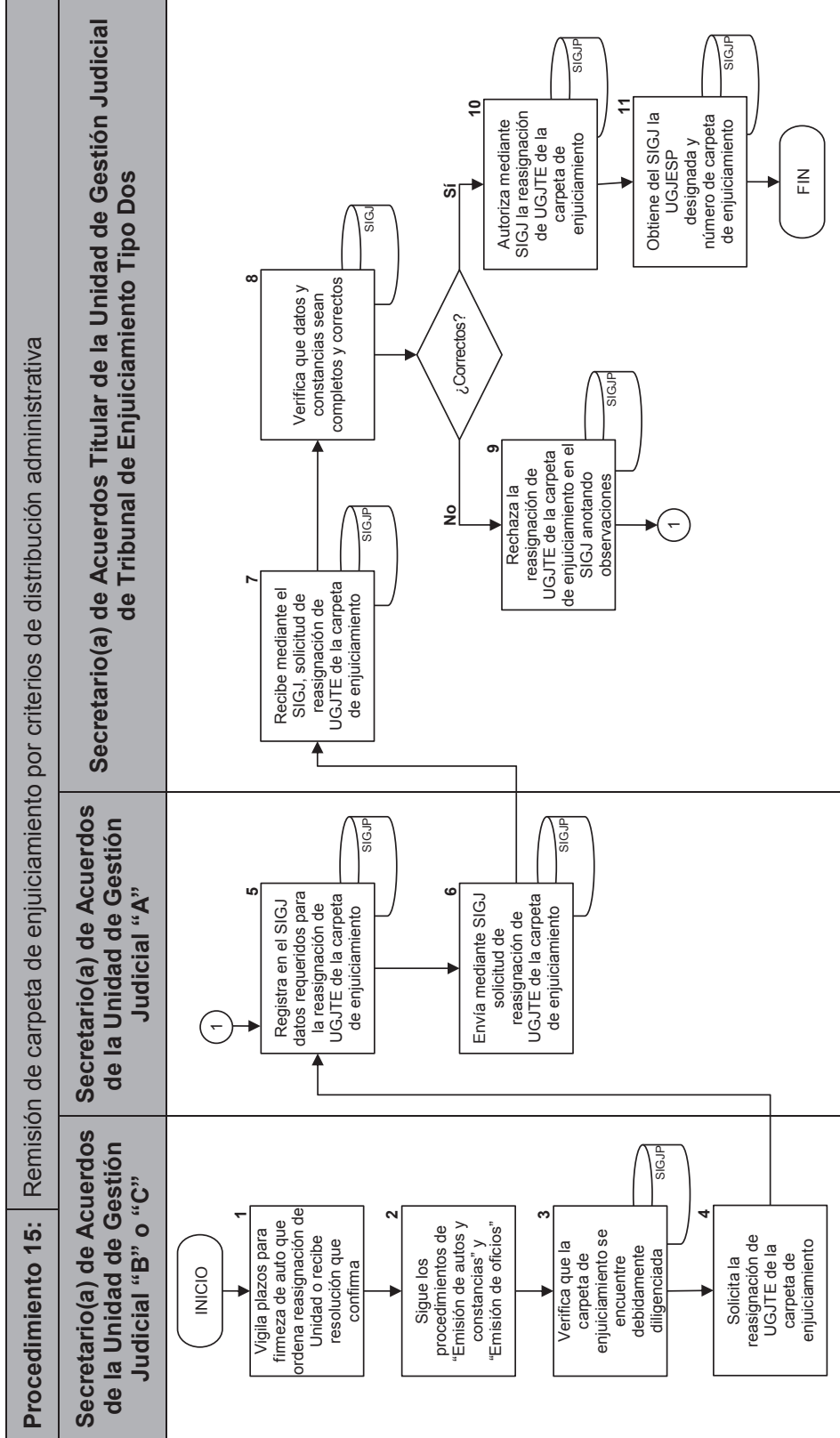
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos	Rechaza la reasignación de UGJTE de la carpeta de enjuiciamiento en el SIGJ, anotando las observaciones. (Regresa a actividad 5)	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
10		Autoriza mediante SIGJ la reasignación de UGJTE de la carpeta de enjuiciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
11		Obtiene del SIGJ la UGJESP designada y el número de carpeta de enjuiciamiento del índice de dicha Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 05 de agosto de 2025

Elaborado por:

Firma electrónica

Dr. José Eligio Rodríguez Alba
Director General de Gestión Judicial

Firma electrónica

Mtro. Marco Antonio Pérez Álvarez
Director de Gestión Judicial
En Materia Penal "A"

Firma electrónica

Lic. Jorge Adolfo Suárez Orozco
Líder Coordinador de Proyectos "C"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Revisado por:

Firma electrónica

Dr. Erik Ávila Flores
Director de Normatividad y Modernización
de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial

Validado por:

Firma electrónica

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Firma electrónica

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Mag. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera