



CIRCULAR CJCDMX- 16/2019

**ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E S**

En cumplimiento al **Acuerdo General 13-21/2019**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día once de junio del año dos mil diecinueve, con toda atención hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado **determinó** aprobar el documento denominado: "Lineamientos para Operación, Administración y Uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", en los siguientes términos:

"PROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN JUDICIAL PENAL EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSIDERANDOS

- I. Que a partir del "Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" del 18 de junio de 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación, la "Declaratoria de incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal" publicada mediante Decreto de fecha 20 de agosto del año 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se estableció entre otros, que el Distrito Federal incorpore en su régimen jurídico penal el Código Nacional de Procedimientos Penales, que regulará la forma y términos en que se substanciarán los procedimientos penales.
- II. Que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México a fin de que el Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México entrara en operación en los plazos y términos establecidos, emitió diversos Acuerdos para regular la forma y términos en que se substanciarían los procedimientos penales.
- III. Que el Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, actualmente opera a través del "Modelo de Gestión del Sistema Procesal Penal Acusatorio", el cual separa las funciones jurisdiccionales de las administrativas, para liberar a los jueces de la carga de trabajo de estas últimas, favoreciendo que su labor esté totalmente concentrada en las tareas jurisdiccionales que le son propias.
- IV. Que para la operación de este Modelo, la Gestión Judicial en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es la parte administrativa que proporciona a los Jueces y Magistrados del Sistema Procesal Penal Acusatorio, el apoyo administrativo que requieren para el desarrollo de los procesos penales y está compuesta por la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial y de las Unidades de Gestión Judicial.
- V. Que la herramienta tecnológica para la comunicación entre los Jueces, las y los servidores públicos adscritos a las Unidades de Gestión Judicial y los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio, es el Sistema Integral de Gestión Judicial Penal, el cual en su operación es el único medio oficial para la remisión, recepción y envío de documentos.

Por lo anterior y dada la necesidad de establecer las reglas generales para la operación, administración y uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal, con fundamento en el artículo 122 apartado A, fracción I primer párrafo y IV primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 35, apartado B, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 218 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; 3 y 10 fracción I del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; y demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL 13-21/2019, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA ONCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN JUDICIAL PENAL EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas generales para la operación, administración y uso del Sistema de Gestión Judicial Penal para todas las Unidades de Gestión Judicial, Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales, Unidad de Gestión Judicial de Justicia para Adolescentes, Unidad de Gestión Judicial de Ejecución de Medidas Sancionadoras, así como para las y los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que operen, administren y hagan uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria para las Unidades de Gestión Judicial, así como para las y los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que operen, administren y hagan uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Áreas Usuaris:** Son todas las Unidades de Gestión Judicial, así como las áreas de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que operen y den uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.
- II. **CAT:** El Centro de Atención Telefónica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- III. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- IV. **DEGJ:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- V. **DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- VI. **FIEL:** La Firma Electrónica emitida por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como medio de certificación electrónica para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- VII. **FIREL:** La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. **Jueces:** Los Jueces del ámbito Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- IX. **JUD:** Jefe de Unidad Departamental de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- X. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la operación, administración y uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XI. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XII. **SIGJP:** El Sistema Integral de Gestión Judicial Penal, el cual también vincula información del sistema de notificadores y del sistema que utiliza la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XIII. **SIN:** El Sistema Integral de Notificadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XIV. **UGJ:** Las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XV. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XVI. **USMC:** La Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Artículo 4.- La operación y uso del SIGJP se realizará de manera enunciativa más no limitativa, en los términos siguientes:



- I. El SIGJP es el único medio oficial para dar trámite, atención, seguimiento, firma electrónica, contestación, consulta, emisión de reportes, alertas, entre otros, a todo tipo de información y documentación dentro del SPPA.
- II. El uso de la FIREL o en su caso la FIEL, es obligatoria para todas las y los servidores públicos que operen y hagan uso del SIGJP.
- III. Las claves de acceso al SIGJP, son individuales e intransferibles, para todas las y los servidores públicos que operen y hagan uso del SIGJP.
- IV. El SIGJP funcionará los 365 días del año.

**CAPITULO II
DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA
OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN JUDICIAL PENAL**

Artículo 5.- La DEGJ, la DEGT, las UGJ y los Jueces, son los responsables en el ámbito de sus exclusivas competencias, de operar, administrar y hacer uso del SIGJP, de conformidad con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos y en los términos y plazos establecidos por la legislación aplicable.

Artículo 6.- La DEGT será responsable de:

- I. Definir y establecer los instrumentos tecnológicos necesarios mínimos y suficientes, para la operación y funcionamiento del SIGJP.
- II. Proveer los equipos e insumos necesarios para la operación del SIGJP.
- III. Mantener y verificar el óptimo funcionamiento de los servicios del SIGJP, así como la infraestructura tecnológica y canales de comunicación correspondientes.
- IV. Generar y entregar las claves de usuario y contraseña, a las y los servidores públicos que hagan uso del SIGJP y que hayan sido solicitados y autorizados por el titular de la DEGJ.
- V. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos que hagan uso del SIGJP.
- VI. Supervisar las operaciones informáticas del SIGJP.
- VII. Monitorear e informar a la DEGJ, sobre el estado de los canales de comunicación y de los servicios informáticos del SIGJP en caso de sufrir alguna incidencia.
- VIII. Dar solución a las incidencias detectadas por la DEGT, DEGJ, así como las que se deriven del CAT.
- IX. Dar atención a los requerimientos solicitados por los titulares de las áreas usuarias, a través de la DEGJ, sobre la operación y actualización del SIGJP.
- X. Atender las solicitudes de modificación y/o actualización de los enlaces o servicios informáticos del SIGJP con otras dependencias institucionales.
- XI. Proveer las herramientas tecnológicas necesarias para el acceso remoto controlado al SIGJP.
- XII. Brindar el apoyo a las áreas usuarias sobre el trámite y uso de la FIREL.

Artículo 7.- La DEGJ será responsable de:

- I. Supervisar que las UGJ utilicen el SIGJP, de manera adecuada, dando seguimiento a las alertas que genere el mismo.
- II. Coordinar con la DEGT, la atención a los requerimientos solicitados por los titulares de las áreas usuarias, sobre la operación del SIGJP.

- III. Supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las modificaciones solicitadas por los titulares de las áreas usuarias, sobre el SIGJP.
- IV. Monitorear en el ámbito de su competencia e informar a la DEGT y Jueces, sobre el estado del SIGJP en caso de sufrir alguna incidencia.
- V. Solicitar las cuentas y hacer entrega de éstas, a las y los servidores públicos del Tribunal que utilicen el SIGJP.

Artículo 8.- Los servidores públicos de las UGJ que utilicen el SIGJP, serán responsables de manera enunciativa más no limitativa de:

I. El Director de la UGJ:

- a) Vigilar que la información se encuentre actualizada y se haya dado atención de manera adecuada a los trámites.
- b) Mantener actualizado el registro de las situaciones jurídicas de las carpetas judiciales.
- c) Enviar informe a la DEGJ de cualquier situación de trascendencia jurídica.
- d) Enviar informes solicitados por la DEGJ, dentro de las 48 horas posteriores a la formulación de la solicitud.
- e) Solicitar a la DEGJ cuentas para las y los servidores públicos del Tribunal que utilicen el SIGJP.

II. El Subdirector de Atención y Seguimiento a Causas:

- a) Gestionar que los acuerdos realizados por los JUD a su cargo, sean remitidos en términos de la legislación aplicable.
- b) Inspeccionar que los acuerdos que emite el Juez encargado del trámite, se encuentren debidamente firmados y remitidos vía SIGJP, al JUD de Notificadores.
- c) Mantener actualizado el registro de las situaciones jurídicas de las carpetas judiciales.

III. El Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Control:

- a) Registrar las alertas por carpeta judicial en el ámbito de su competencia.
- b) Mantener actualizado el registro de los libros de gobierno digitales en el ámbito de su competencia.
- c) Remitir aquellos documentos que necesiten notificación.

IV. El Jefe de Unidad Departamental de Amparos y Apelaciones:

- a) Registrar las alertas por carpeta judicial en el ámbito de su competencia.
- b) Mantener actualizado el registro de los libros de gobierno digitales en el ámbito de su competencia.
- c) Remitir los informes previos y justificados.
- d) Remitir aquellos documentos que necesiten notificación o citación.

V. El Jefe de Unidad Departamental de Atención a Juicio Oral:

- a) Registrar las alertas por carpeta judicial en el ámbito de su competencia.
- b) Mantener actualizado el registro de los libros de gobierno digitales en el ámbito de su competencia.
- c) Remitir los autos de apertura de juicio oral.

VI. El Jefe de Unidad Departamental de Notificadores:

- a) Mantener actualizado el registro de los documentos turnados.
- b) Turnar las notificaciones y citaciones, entre los notificadores.
- c) Remitir las notificaciones a diligenciarse al SIN y dar seguimiento para su cumplimiento.



VII. El Subdirector de Salas (audiencias):

- a) Llevar al día la agenda de audiencias de los jueces apoyados por las UGJ.
- b) Firmar los documentos que le sean remitidos.
- c) Supervisar el registro de actas mínimas.
- d) Supervisar que se registren los puntos resolutiveos de las audiencias.
- e) Supervisar el registro de los datos actualizados de las partes procesales que participan en las audiencias.
- f) Supervisar el registro de la fecha de prescripción de la pena, cuando el caso lo amerite.

VIII. El Jefe de Unidad Departamental de Salas (audiencias):

- a) Realizar el monitoreo de la audiencia.
- b) Generar alertas al Subdirector de Sala de cualquier suceso notable dentro de las audiencias de manera inmediata.
- c) Mantener actualizados los registros de las partes procesales, los registros de los resolutiveos de audiencia y el control de la grabación de las mismas.

IX. El Jefe de Unidad Departamental de Atención a Usuarios:

- a) Registrar las promociones recibidas.
- b) Mantener un registro actualizado y detallado de las promociones ingresadas en la UGJ.
- c) Mantener un registro actualizado y detallado de los amparos y apelaciones recibidas en la UGJ.

X. El Jefe de Unidad Departamental de Actas:

- a) Cargar las actas mínimas realizadas en audiencias, dentro de las 48 horas posteriores a la audiencia.
- b) Mantener un registro actualizado y detallado de las prescripciones cuando el caso lo amerite.
- c) Remitir las transcripciones de las audiencias a los Auxiliares Judiciales.
- d) Apoyar al Juez en audiencias mediante el chat de audiencia.

Artículo 9.- Los Jueces tienen la encomienda de:

- I. Hacer buen uso del SIGJP y de la información contenida en el mismo.
- II. Firmar digitalmente a través de la FIREL o FIEL, los proyectos de acuerdo elaborados en la UGJ y enviarlos a través SGJP a la UGJ, para su tramitación y diligenciación.

Artículo 10.- Los servidores públicos del área de Notificadores de la DEGJ que utilicen el SIGJP y su vínculo con el SIN, serán responsables de manera enunciativa más no limitativa de:

I. El Jefe de Unidad Departamental de Notificadores:

- a) Mantener un registro actualizado de los documentos turnados.
- b) Turnar las notificaciones y citaciones, entre los notificadores del área.
- c) Monitorear a los notificadores en campo y dar seguimiento a la ruta asignada por el SIN.

- d) Monitorear el cumplimiento de las notificaciones y citaciones asignadas.
- e) Monitorear los reportes estadísticos generados mediante el SIN.
- f) Mantener comunicación con los JUD de Notificadores de las UGJ, para atender incidencias del SIN.
- g) Reportar a la DEGJ a través del SIGJP aquellos asuntos relevantes que requieran atención inmediata.
- h) Mantener actualizado un registro detallado de todas las diligencias.
- i) Remitir los informes solicitados por parte de la DEGJ.

II. Los Notificadores:

- a) Remitir las notificaciones y citaciones concluidas a través del SIN.
- b) Revisar de forma diaria el SIN, las notificaciones y citaciones a realizarse.
- c) Notificar a través del SIN cualquier tipo de incidencia de forma inmediata.
- d) Realizar la razón de cada notificación dentro del SIN.

Artículo 11.- Los servidores públicos de la USMC que hagan uso del vínculo con el SIGJP serán responsables de:

- I. Realizar consultas de información en el ámbito de su exclusiva competencia.
- II. Recibir y atender solicitudes por parte de las UGJ para:
 - a) Registro de supervisiones de medidas cautelares.
 - b) Conclusión de supervisiones de medidas cautelares por cumplimiento o por sobreseimiento.
 - c) Modificación del tipo y estado de la medida cautelar impuesta.
 - d) Informe de antecedentes de salidas alternas supervisadas como medidas cautelares y cumplimientos.

**CAPITULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 12.- El Pleno del Consejo es la única instancia facultada para interpretar los presentes lineamientos y emitir las determinaciones correspondientes para lo no previsto en éstos.

Artículo 13.- Se dará vista a la Comisión de Seguimiento a la Implementación Tecnológica Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en caso de incumplimiento a los presentes lineamientos, en términos de la normatividad aplicable y vigente, para que determine lo que a derecho proceda.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y para su mayor difusión, serán publicados en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y enviados mediante la circular que autorice el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que operen, administren y hagan uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal.

Segundo.- Se dejan sin efecto, todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan a lo establecido en los presentes Lineamientos."

Reitero a Usted, la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Ciudad de México a 19 de junio de 2019

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



[Handwritten signature]

MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE

SECRETARIA GENERAL