

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL EN EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES TIPO DOS

AGOSTO 2023

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16(2)-02		

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico	6
IV. Misión, visión y valores.....	13
V. Objetivo del área	14
VI. Estructura orgánica	15
VII. Organigrama.....	17
VIII. Atribuciones.....	18
IX. Objetivos y funciones	21
X. Validación y autorización.....	58

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, ya que establece para cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, las funciones necesarias para cumplir con las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, toda vez que determina su desagregación, el grado de autoridad y responsabilidad, evitando las omisiones y duplicidad de las mismas.

Es útil porque proporciona información a las personas servidoras públicas sobre sus responsabilidades, dependencia y coordinación, dándole un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que ayudará al proceso de comunicación, integración y desarrollo para el logro de los objetivos.

Además, sirve como una guía para las y los nuevos empleados, pues establece aspectos generales que deben conocer respecto a la organización y funcionamiento del área, no solo para una realización eficiente de su labor, sino incluso para formarse un apego hacia una nueva cultura organizacional.

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

Presentación: Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.

Antecedentes:	Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.
Marco jurídico:	Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.
Misión, visión y valores:	Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.
Objetivo del área:	Señala el propósito que el área pretende cumplir.
Estructura orgánica:	Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
Atribuciones:	Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al área.
Objetivos y funciones:	Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.
Validación y autorización:	Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección General de Gestión Judicial, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, es necesario mantenerlo actualizado, principalmente cuando se efectúen modificaciones a la estructura orgánica del área, exista una redistribución de funciones, o bien, por cambios en la normatividad aplicable, a fin de que la información que contiene sea veraz y oportuna.

II. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo 31-22/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de mayo del 2021, se autorizó el nuevo modelo de Gestión Judicial consistente en la conformación de Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Ejecución de Sanciones Penales que incorpora a las personas servidoras públicas de carrera judicial.

Por medio del Acuerdo 08-36/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 7 de septiembre de 2021, se autorizó el documento denominado "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales", creándose dos Unidades integradas por 21 puestos de Carrera Judicial y 36 puestos de nivel técnico operativo.

Asimismo, mediante el Acuerdo 19-12/2022 de fecha 22 de marzo de 2022, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó los documentos denominados "Manual de Organización Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales" y "Manual de Procedimientos Tipo Dos de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales".

Con el acuerdo 20-44/2022, emitido en sesión de fecha 25 de octubre de 2022, por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se autorizó la incorporación en el Dictamen de Estructura Orgánica, de las plazas nivel J24 de Secretario de Acuerdos de Juzgado de Paz para la ocupación como Titulares de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos a los ya existentes, así como de nivel J37 de Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B" para cubrir la plaza de Secretario(a) Proyectista y nivel J34 de Secretario(a) Actuario(a) de Juzgado "A" para cubrir el puesto de Secretario(a) Actuario(a) en las Unidades.



Por lo anterior, mediante el Acuerdo 09-50/2022 de fecha 13 de diciembre de 2022, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, quedando integrada cada Unidad con los mismos 21 puestos de Carrera Judicial y 36 puestos de nivel técnico operativo.

III.MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2023.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero del 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 8 de agosto de 2023.
3. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su resolución 217, A (III), el 10 de diciembre de 1948.
4. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de mayo de 1981.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero del 2002.
5. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 1981.
6. Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 1986.

7. Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
Entrada en vigor internacional el 28 de febrero de 1987, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de septiembre de 1987.
8. Ley Nacional de Ejecución Penal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 16 de junio del 2016.
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre del 2021.
10. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 2023.
11. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de junio de 2022.
12. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 1° de septiembre del 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de junio de 2022.

13. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 26 de febrero del 2021.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 10 de abril del 2018.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de febrero de 2021.
15. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 18 de noviembre del 2020.
16. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 25 de abril de 2023.
17. Código Penal para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio del 2002.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de agosto de 2023.
18. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.

Publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal del 1 de diciembre del 2004.

19. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México del 22 de febrero del 2021.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo del 2021.
20. Acuerdos emitidos en sesión por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
 - 41-25/2016, de fecha 7 de junio del 2016, en el que se autorizó que a partir de las cero horas del 16 de junio del 2016, las Unidades de Gestión Judicial números 5, 6, 7 y 8, ubicadas en el inmueble de Sullivan número 133, así como los Jueces a los que auxiliarán, conozcan de todos los demás delitos del Código Penal para el Distrito Federal que no estén considerados en el punto resolutivo SEGUNDO del presente acuerdo plenario, incluyendo aquellos que ameriten prisión preventiva oficiosa, así como la aplicación de los actos de investigación que requieran autorización previa del Juez de Control, de dichos delitos, Unidades de Gestión Judicial y Jueces que despacharán en el citado inmueble, hasta en tanto no se encuentre habilitadas las nuevas instalaciones adscritas a los diferentes centros de reclusión de la Ciudad de México.
 - 11-10/2017, de fecha 28 de febrero del 2017, en el que se autorizó la entrada en funciones de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales 2 y 3, con sede en los Reclusorios Norte y Oriente, respectivamente, Acuerdo que también autorizó la creación de la figura del Juez en Ejecución de Sanciones Penales del Sistema Procesal Penal

Acusatorio, a cargo del Trámite, ello para agilizar los proyectos de auto y elaboración de oficios y en consecuencia, ventilar el mayor número de actos procesales en audiencias, estableciendo la función de cada una de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, atendiendo a los asuntos que se ventilan en cada una de ellas.

- 52-27/2017, de fecha 16 de junio del 2017, en el que se autorizó la modificación del Acuerdo señalado en el párrafo anterior estableciendo los criterios necesarios para evitar traslados de las personas sentenciadas privados de la libertad en algún centro de reclusión a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales número 1 con Sede en Sullivan, estableciendo la distribución de la carga de trabajo de cada una de las Unidades en Ejecución de Sanciones Penales.
- V-103/2017, de fecha 28 de noviembre del 2017, en el que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, ante la entrada en vigor de la Ley Nacional de Ejecución Penal, facultó a los órganos jurisdiccionales en Ejecución Sanciones Penales, para que las penas que se estuvieran compurgando a la entrada en vigor del referido ordenamiento, se continuaran sustanciando con la legislación aplicable al inicio de las mismas, aplicando los mecanismos de control jurisdiccional previstos en la Ley Nacional señalada, de acuerdo con el principio pro persona.
- 37-27/2018, de fecha 21 de junio del 2018, en el que se autorizó la compilación de los Acuerdos de operación de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales en el marco de Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio.
- 04-45/2018, de fecha 7 de noviembre del 2018, en el que se llevó a cabo una nueva compilación de los Acuerdos de operación de las Unidades de

Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, en el marco de Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ya que del análisis de los Acuerdos 11-10/2017, 52-27/2017 y V-103/2017, se consideró necesario integrarlos en un único documento que fuera el eje rector para las o los Jueces y Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales.

- 05-22/2019, de fecha 18 de junio de 2019, en el que se determinó aprobar en los términos propuestos el esquema de "CARPETA ÚNICA", para optimizar la operación entre las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales para el Sistema Procesal Penal Acusatorio y las o los Jueces de esta materia, respecto al trámite, distribución, atención y seguimiento de las sentencias que se ejecutan dentro de las carpetas de ejecución que se administran en dichas unidades.
- 04-33/2020, de fecha 22 de septiembre del 2020, en el que se autorizó la modificación del Acuerdo General 05-22/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha dieciocho de junio de dos mil diecinueve, denominado "Acuerdo General que compila los Acuerdos de Operación, de las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio", en específico, por lo que respecta al resolutivo SEGUNDO, Artículo 1 y Artículo 2, con relación a la distribución de carga de trabajo de las Unidades 1, 2 y 3 en Ejecución de Sanciones Penales.
- 04-16/2021, de fecha 23 de marzo del 2021, en el que se autorizó la modificación al resolutivo segundo, única y exclusivamente el artículo 1 del Acuerdo General 05-22/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 18 de junio del 2019 denominado "Acuerdo General que compila los Acuerdos de Operación, de

las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio”.

- 46-20/2022, de fecha 3 de junio de 2022, en el que se determinó procedente autorizar la actualización integral del documento denominado: “Acuerdo General que compila los acuerdos de operación de las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio”.
- 22-25/2022, de fecha 28 de junio de 2022, en el que se determinó procedente autorizar entre otros acuerdos, el 46-20/2022 emitido en fecha 3 de junio de 2022, respecto a la “Compilación de los acuerdos de operación de las Unidades de Gestión Judicial Especializada en Ejecución de Sanciones Penales y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio”.
- 06-41/2022, de fecha 4 de octubre de 2022, en el que se determinó procedente autorizar que a partir del 17 de octubre de 2022 la propuesta de adición a las Reglas Transitorias de Cargas de Trabajo, aprobadas mediante Acuerdo Plenario 47-20/2022, respecto a las: a) Unidades de Gestión Judicial (UGJ) y Unidades de Gestión Judicial Tipo 2 (UGJ Tipo 2); y b) Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales (UGJESP) y Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales Tipo 2 (UGJESP Tipo 2), mismas que entraron en funciones de los Acuerdos Generales 37-20/2022 y 46-20/2022.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Auxiliar a las y los Magistrados, así como a las y los Jueces en Ejecución Sanciones Penales, en el seguimiento y tramitación de las tareas administrativas que los mismos requieran, mediante el uso del Sistema Ad Hoc autorizado por el Pleno del Consejo y de herramientas que permitan la ejecución de las funciones jurisdiccionales en la celebración de diligencias, garantizando la certeza jurídica y el respeto de los derechos fundamentales de las personas sujetas a ejecución de una sentencia.

Visión:

Ser identificadas como áreas de apoyo que satisfacen los requerimientos administrativos de las y los Magistrados, así como de las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, que imparten y administran justicia, contribuyendo al desarrollo de procesos judiciales expeditos, eficaces y eficientes.

Valores:

Responsabilidad, honestidad, perseverancia, prudencia, lealtad, equidad, eficacia, solidaridad, respeto, comprensión, tolerancia, transparencia.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

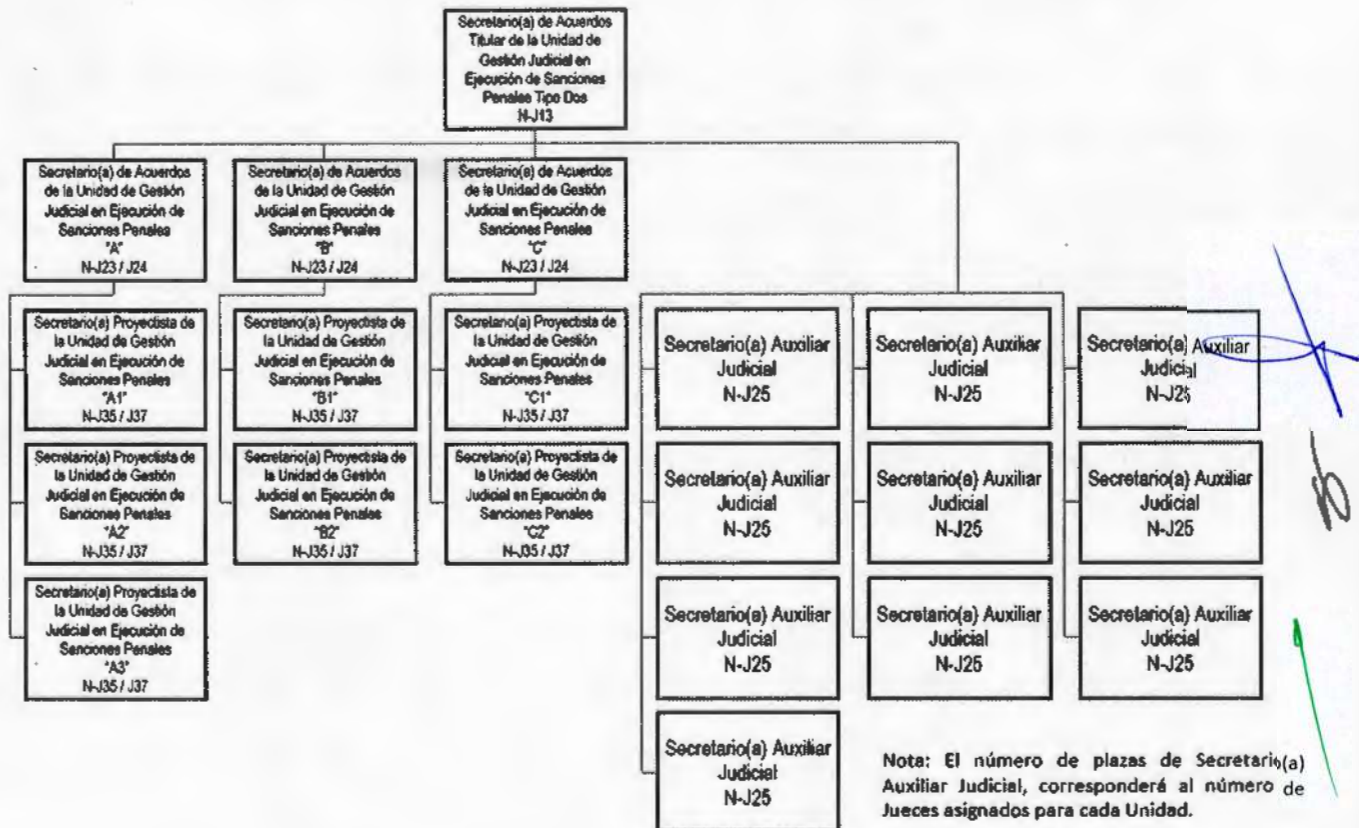
Organizar, optimizar, coordinar, proveer y gestionar los asuntos administrativos de las y los Magistrados, así como de las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la celebración de las audiencias y la tramitación de las comunicaciones procesales; además de apoyar a las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, en las sentencias que sean dictadas, llevando a cabo la correcta vigilancia, seguimiento de las penas impuestas y el cumplimiento de las mismas.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP16(2)-02	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos
AP16(2)-02.01	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A"
AP16(2)-02.01.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1"
AP16(2)-02.01.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A2"
AP16(2)-02.01.03	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"
AP16(2)-02.02	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B"
AP16(2)-02.02.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1"
AP16(2)-02.02.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B2"
AP16(2)-02.03	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C"
AP16(2)-02.03.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1"
AP16(2)-02.03.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C2"
AP16(2)-02.04	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-02.05	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-02.06	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-02.07	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-02.08	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-02.09	Secretario(a) Auxiliar Judicial

AP16(2)-02.10	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-02.11	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-02.12	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-02.13	Secretario(a) Auxiliar Judicial

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

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

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

I. Allegar de los instrumentos de conocimiento jurídico que sean necesarios para el razonamiento jurídico que deba realizar la o el Juez al momento de deliberar previo y dentro de la audiencia;

II. Realizar la transcripción de las audiencias que se celebren y de las que hace mención el Código Nacional de Procedimientos Penales, asentando su participación mediante firma en cada foja. Además de integrar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo los términos señalados por su Titular;

III. Guardar el debido secreto en su colaboración en los escritos que se hacen mención en la fracción anterior; y

IV. Las demás que deriven de la ley y los acuerdos para el efecto emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.”

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR.

"Artículo 240. La Unidad de Gestión Judicial es el área de apoyo judicial encargada de dar trámite a la substanciación de los asuntos turnados para conocimiento de las Magistradas y los Magistrados Penales, así como las y los Jueces, todos del Sistema Penal Acusatorio, respecto al seguimiento de las carpetas judiciales, tanto en lo legal, como en lo administrativo.

(...)

Artículo 243. La persona administradora de las Unidades de Gestión será responsable de:

I.- El resguardo de las salas de audiencias donde se despachen los Jueces de Control y el Tribunal de Enjuiciamiento;

II. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de sistema de gestión en apoyo al servicio de las y los Jueces, bajo los lineamientos autorizados por el Consejo de la Judicatura;

III. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal a su cargo;

IV. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a su unidad;

V. Vigilar el rol de turnos de los Jueces y demás personal del Tribunal Superior de Justicia, se realice en tiempo y forma;

VI.- Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimientos;

VII.- Vigilar que el personal a su cargo guarde el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

VIII.- Determinar las medidas disciplinarias a su personal;

IX.- Mantener en continua capacitación al personal bajo su dirección;

X.- Coordinar y controlar la ubicación y distribución adecuada del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional;

XI. Aportar a la Oficialía Mayor la información que esta requiera con el fin de generar la planeación, programación, ejercicio del presupuesto y evaluación del desempeño de las áreas;

XII. Proveer la información relativa a su área y que las demás del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura le requieran con motivo del cumplimiento de sus funciones;

XIII. Proponer el nombramiento de la persona titular de la Dirección de Gestión Judicial de la lista de aspirantes que integraran las Unidades de Gestión Judicial; y

XIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura."

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP16(2)-02 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de
Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales
Tipo Dos**

Objetivo

Gestionar los procesos relativos al despacho judicial, así como organizar la logística y coordinar el apoyo administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional encargada de la ejecución de las sentencias dictadas como resultado de la operatividad del Sistema Procesal Penal Acusatorio, en apoyo a las funciones de las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, de conformidad con la Ley de la materia aplicable, así como los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Funciones

1. Autorizar la transmisión de comunicaciones oficiales.
2. Vigilar que se lleve a cabo la coordinación interinstitucional, en apego a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
3. Supervisar las actividades que se requieren para la programación de audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Coordinar las acciones para el mantenimiento y actualización del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo con el área competente.
5. Supervisar la recepción de solicitudes de audiencia que le hayan sido asignadas, así como la distribución de trabajo y asignar los roles y turnos para su atención, conforme a lo dispuesto en la Ley.

6. Coordinar con la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A" y la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (área de apoyo tecnológico), la grabación de las audiencias y el resguardo de las salas.
7. Asignar Juez sustituto, cuando se determine que exista una excusa o recusación por parte de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, el cual deberá continuar con el trámite de la sentencia.
8. Verificar que los esquemas de turnos de las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales y del personal de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos a su cargo, se realicen en tiempo y forma.
9. Vigilar y garantizar que el personal que conforma la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, cumpla con los objetivos y funciones establecidos en el presente manual.
10. Resguardar y supervisar los libros de registro y control de la Unidad; además, designar al personal que deba llevarlos.
11. Concertar con la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales Coordinador, la regulación de los procedimientos relativos a la resolución de los asuntos en trámite, de acuerdo a los lineamientos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12. Cumplir las determinaciones y trámites administrativos que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, emita en el ejercicio de sus facultades.

13. Establecer las políticas, procedimientos y controles administrativos, a fin de coadyuvar en la labor de las y los Jueces en Ejecución Sanciones Penales.
14. Autorizar la solicitud de apoyo de la policía procesal para el traslado de las personas sentenciadas y su vigilancia dentro de las instalaciones.
15. Autorizar la solicitud del apoyo de la o el Médico Legista para la valoración de las personas sentenciadas que sean trasladados de los diferentes centros de reclusión de la Ciudad de México.
16. Autorizar mancomunadamente con las y los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, los libros de control y registro de la Unidad.
17. Supervisar la entrega de las carpetas de ejecución que están bajo su resguardo a otra instancia o autoridad cuando así lo haya ordenado la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
18. Supervisar la integración de los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos aplicables.
19. Dar cuenta de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite.
20. Supervisar que se otorguen todas las facilidades al personal que lleve a cabo visitas de inspección a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

21. Controlar que el personal de estructura y técnico operativo que forma parte de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, mantengan cargas de trabajo equitativas.
22. Informar oportunamente a la o el Titular de la Dirección General de Gestión Judicial de cualquier circunstancia que se presente en la operación de la Unidad, que, revista el carácter de relevante, así como brindar los informes sobre los datos estadísticos y de operación que le sean requeridos.
23. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
24. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como las que le encomiende la o el Titular de la Dirección General de Gestión Judicial.

AP16(2)-02.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales “A”

Objetivo

Supervisar y coordinar la celebración de las audiencias en la etapa de ejecución, así como supervisar la transcripción de las resoluciones que emita la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales y que deban constar por escrito; asimismo, vigilar la atención que se le brinde a la persona usuaria y de igual forma que se asigne la documentación recibida en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, para el trámite correspondiente.

Funciones

1. Organizar la agenda de audiencias de las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, determinando la sala, la fecha y hora para la celebración de éstas, procurando que exista un intervalo de tiempo razonable entre ellas.
2. Revisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para conocer el rol de audiencias y comunicarle oportunamente a las y los Jueces en Ejecución Sanciones Penales, la sala, la fecha y la hora de las mismas.
3. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, así como garantizar la conservación de estos materiales.
4. Supervisar la entrega de las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas de ejecución, que hayan sido previamente solicitadas por las partes y autorizadas por las y los Jueces en Ejecución Sanciones Penales en audiencia.

5. Verificar la disponibilidad de las salas de audiencia.
6. Supervisar que las salas asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias.
7. Supervisar que los sujetos procesales: la o el Agente del Ministerio Público, la o el Abogado Defensor, la o el Asesor Jurídico, las víctimas, las personas sentenciadas, las y los Testigos, las y los Peritos y demás personas intervinientes, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencias.
8. Solicitar en ausencia de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, el apoyo de la policía procesal para el traslado de las personas sentenciadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones, para efecto de los trámites que se lleven a cabo en su respectiva área.
9. Solicitar en ausencia de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, el apoyo de la o el Médico legista para la valoración de las personas sentenciadas que sean trasladadas de los diferentes centros de reclusión de la Ciudad de México, para efecto de los trámites que se lleven a cabo en su respectiva área.
10. Supervisar el desarrollo de las audiencias de acuerdo con lo programado y resolver las eventualidades que se presenten en las mismas; además, coordinar que éstas se lleven a cabo con lo solicitado y cuando alguna de estas diligencias no se pueda realizar, deberá reprogramarla siguiendo la logística establecida.

11. Supervisar que las transcripciones que deban constar por escrito sean realizadas en la temporalidad respectiva, al igual que las actas mínimas; además, verificar la entrega de las mismas a quien lo solicite, previa autorización de las y los Jueces en Ejecución Sanciones Penales.
12. Coordinar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.
13. Garantizar el resguardo de los valores y los documentos que se presenten en audiencia y de los que se ordene, por parte de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, su debido ingreso a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
14. Supervisar diariamente la elaboración de la relación de las audiencias a celebrar, la cual será entregada a la persona encargada de la policía procesal, a fin de que disponga de los elementos necesarios para la seguridad de las salas y el traslado de las personas sentenciadas.
15. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
16. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
17. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

AP16(2)-02.01.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1"

Objetivo

Verificar que, a través del uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las audiencias sean grabadas para que se constate que el acto procedimental se desarrolló en presencia de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, así como las determinaciones que se pronuncien dentro de la diligencia, atendiendo a lo que las partes manifiesten.

Funciones

1. Solicitar que se identifiquen plenamente tanto los sujetos procesales del procedimiento de ejecución de sanciones penales como todas y cada una de las personas que vayan a intervenir, de manera previa a la celebración de la audiencia.
2. Elaborar la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso.
3. Revisar que la sala asignada se encuentre en las condiciones adecuadas para la celebración de la audiencia.
4. Controlar el ingreso a la sala de los sujetos procesales del procedimiento de ejecución de sanciones penales y de todas aquellas personas que vayan a declarar y, en su caso, medios de comunicación.

5. Verificar que en la carpeta de ejecución estén registrados los datos generales de la víctima, persona ofendida, la o el Agente del Ministerio Público, la o el Asesor Jurídico, la persona sentenciada y la o el Abogado Defensor, ya sea público o privado.
6. Verificar que la hoja de datos de los sujetos procesales se encuentre en el estrado de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales antes del inicio de la audiencia.
7. Corroborar que la persona auxiliar de audiencia permanezca desde el inicio hasta el término de la audiencia y que asista a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales en todo lo necesario.
8. Verificar que la grabación de la audiencia sea registrada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
9. Gestionar las copias de los registros de audio y video solicitadas por los sujetos procesales, que hayan sido previamente autorizadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
10. Solicitar a la persona auxiliar de audiencia la elaboración de los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos, que sean ordenados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales en el desarrollo de la audiencia y vigilar el trámite de los mismos hasta que éstos sean concluidos.
11. Gestionar la integración de las actuaciones realizadas durante las audiencias a las carpetas de ejecución.

12. Informar el seguimiento a las solicitudes de apoyo a la policía procesal y los pedimentos de traslado de las personas sentenciadas que sean requeridos para la celebración de audiencias.
13. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
14. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
15. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos y la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A".

**AP16(2)-02.01.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de
Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones
Penales "A2"****Objetivo**

Elaborar el proyecto de auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución al ingreso de nuevas carpetas de ejecución a las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos; así como, controlar que las resoluciones judiciales dictadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, dentro de audiencia consten por escrito, tramitar que lo ordenado en las mismas sea ejecutado; atender la elaboración de las actas mínimas de cada audiencia, lo anterior para garantizar que se ejecute en su totalidad la resolución emitida por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, dentro de la diligencia celebrada.

Funciones

1. Elaborar el proyecto de auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución cuando ingresan físicamente nuevas carpetas de ejecución.
2. Gestionar la elaboración de los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos, que sean ordenados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales correspondiente para dar cumplimiento a lo establecido en el auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución y vigilar el trámite de los mismos hasta que éstos sean concluidos.
3. Realizar la transcripción de todas las resoluciones emitidas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.

4. Elaborar el acta mínima de celebración de audiencia.
5. Turnar de manera inmediata a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A", la transcripción de la o las resoluciones que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, pronunció dentro de la audiencia y el acta mínima para su autorización.
6. Revisar que los trámites ordenados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, en su resolución se lleven a cabo de manera integral.
7. Integrar a las carpetas de ejecución las actas mínimas y resoluciones por escrito, firmadas y autorizadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que derivan de la celebración de las audiencias.
8. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
9. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
10. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos y la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A".

AP16(2)-02.01.03 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"

Objetivo

Gestionar el trabajo interno del módulo de atención al público, con el objeto de enviar la correspondencia y documentos dirigidos tanto a la Unidad de Gestión Judicial como a las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, para dar cuenta de ellos y elaborar el proyecto de auto respectivo y de igual forma atender a las personas usuarias que acuden a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

Funciones

1. Recibir, cotejar, acusar, registrar consecutivamente, digitalizar e integrar a la carpeta de ejecución, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las promociones, bienes y valores presentados ante la Unidad, y turnar los documentos a las y los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", para su debido trámite.
2. Informar a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos y a las y los Secretarios de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, de la presentación de los documentos.
3. Iniciar flujos de trabajo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Brindar orientación e información personal, en particular sobre la celebración de audiencias, a los sujetos procesales del procedimiento de ejecución de

sanciones penales y sus auxiliares, a las personas usuarias externas, así como a las y los representantes de otras instituciones en caso de ser autorizados para ello.

5. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A", en la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como, elaborar indicadores estadísticos mensuales.
6. Verificar la operatividad de las pantallas de información al público y que éstas muestren la información correcta, dando aviso a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A", en caso de error o falla para su atención.
7. Recibir y entregar los documentos u objetos relacionados con los asuntos que se tramitan en la Unidad, así como las copias de registros de audio y video y transcripciones que soliciten los sujetos procesales, previa autorización de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
8. Mantener actualizado el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, por medio de la digitalización de las carpetas de ejecución para que las mismas puedan ser agregadas y consultadas por el personal de la Unidad, así como por las y los Jueces en Ejecución Sanciones Penales.
9. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

10. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos y la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A".

AP16(2)-02.02 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B"

Objetivo

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos en ejecución de sanciones penales, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.

Funciones

1. Asignar a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2", según corresponda, las promociones recibidas para que sean elaborados los proyectos de constancias, autos, oficios y con excepción de aquello que previamente la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales haya instruido de manera diversa.
2. Revisar los proyectos de constancias, autos y oficios para que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, los apruebe, autorice y firme.
3. Reportar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, las solicitudes que se realicen por las partes procesales, sobre los traslados de las personas sentenciadas de manera inmediata.
4. Informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, las solicitudes que se realicen por las partes procesales, por lo que hace a la adecuación de las penas impuestas en sentencia de manera inmediata en relación a las peticiones a las que se hace referencia.

5. Solicitar en ausencia de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, el apoyo de la policía procesal para el traslado de las personas sentenciadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones, para efecto de los tramites que se lleven a cabo en su respectiva área.
6. Solicitar en ausencia de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, el apoyo de la o el Médico legista para la valoración de las personas sentenciadas, que sean trasladados de los diferentes centros de reclusión de la Ciudad de México, para efecto de los tramites que se lleven a cabo en su respectiva área.
7. Revisar las citaciones para firma de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, informando el estado procesal que guarda la carpeta de ejecución.
8. Supervisar que, en la realización de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales, se observen los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
9. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta.
10. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
11. Supervisar la integración de las carpetas de ejecución, tanto física como digital, así como garantizar el resguardo de las mismas, de los valores y los

documentos que se tramiten ante la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

12. Verificar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos, con el fin de remitirlos al archivo para su destrucción.
13. Supervisar que se recabe el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito.
14. Coordinar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.
15. Corroborar la entrega de las carpetas de ejecución que están bajo su resguardo a otra instancia o autoridad, cuando así lo haya ordenado la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
16. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas de ejecución que hayan sido previamente solicitadas por escrito de las partes, autorizadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales sean entregadas.
17. Supervisar que las carpetas de ejecución de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida, extravío y mutilación de alguna de ellas.
18. Supervisar la elaboración y la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso.

19. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1", para que se lleve a cabo el acto procedimental correspondiente.
20. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, se hayan realizado en tiempo y forma, e integrados a sus respectivas carpetas de ejecución.
21. Supervisar el registro consecutivo de las carpetas de ejecución, que tramita la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2".
22. Custodiar los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas de ejecución que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
23. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
24. Supervisar el envío de las carpetas de ejecución que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
25. Proporcionar a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la misma.

26. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
27. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
28. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
29. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

AP16(2)-02.02.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1"

Objetivo

Llevar a cabo el seguimiento de las carpetas de ejecución, coadyuvando en la preparación y desarrollo de los autos, con la finalidad de continuar el trámite del procedimiento de ejecución, de acuerdo con lo que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales determine.

Funciones

1. Recibir de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", los documentos físicos y digitales derivados de las carpetas de ejecución para elaborar el proyecto del auto correspondiente.
2. Turnar las constancias, autos, oficios, notificaciones o citaciones y atender correspondencia recibida, con excepción de aquello que previamente la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales haya instruido de manera diversa.
3. Entregar a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema establecido en cada Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, de acuerdo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales que le corresponda la carpeta de ejecución.

4. Integrar y llevar el control de las carpetas de ejecución que se encuentran en procedimiento de ejecución.
5. Atender las solicitudes que se realicen por los sujetos procesales, respecto de traslados de las personas sentenciadas, así como dar cuenta a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B", de manera inmediata, por cuanto hace a las peticiones a las que se hace referencia.
6. Mantener un estricto y puntual control de seguimiento de los plazos concedidos a los sujetos procesales y autoridades relacionadas con la ejecución de la sentencia e informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales sobre su incumplimiento.
7. Informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que le corresponda la carpeta de ejecución, respecto del cumplimiento de la reparación del daño o plan de pagos para el acatamiento de la misma.
8. Elaborar la lista de las carpetas de ejecución concluidas que han de ser remitidas al archivo.
9. Auxiliar en la captura de datos relacionados con la carpeta de ejecución que permitan tener control de la misma y actualizar la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
10. Realizar cómputos con relación a los plazos de prescripción y cumplimiento de penas e informar oportunamente a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales a cargo de la carpeta de ejecución.

11. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
12. Recibir de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", los autos autorizados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para integrarlos a las carpetas de ejecución correspondientes, así como registrarlo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
14. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos y la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C".

AP16(2)-02.02.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B2"

Objetivo

Llevar a cabo el seguimiento de las carpetas de ejecución, coadyuvando en la preparación y desarrollo de los autos, con la finalidad de continuar el trámite del procedimiento de ejecución, de acuerdo con lo que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales determine.

Funciones

1. Recibir de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", los documentos físicos y digitales derivados de las carpetas de ejecución para elaborar el proyecto del auto correspondiente.
2. Turnar las constancias, autos, oficios, notificaciones o citaciones y atender correspondencia recibida, con excepción de aquello que previamente la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales haya instruido de manera diversa.
3. Entregar a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema establecido en cada Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, de acuerdo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales que le corresponda la carpeta de ejecución.

4. Integrar y llevar el control de las carpetas de ejecución que se encuentran en procedimiento de ejecución.
5. Atender las solicitudes que se realicen por los sujetos procesales, respecto de traslados de las personas sentenciadas, así como dar cuenta a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", de manera inmediata, por cuanto hace a las peticiones a las que se hace referencia.
6. Mantener un estricto y puntual control de seguimiento de los plazos concedidos a los sujetos procesales y autoridades relacionadas con la ejecución de la sentencia e informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales sobre su incumplimiento.
7. Informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, que le corresponda la carpeta de ejecución, respecto del cumplimiento de la reparación del daño o plan de pagos para el acatamiento de la misma.
8. Elaborar la lista de las carpetas de ejecución concluidas que han de ser remitidas al archivo.
9. Auxiliar en la captura de datos relacionados con la carpeta de ejecución que permitan tener control de la misma y actualizar la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
10. Realizar cómputos con relación a los plazos de prescripción y cumplimiento de penas e informar oportunamente a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales a cargo de la carpeta de ejecución.

11. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
12. Recibir de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", los autos autorizados por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, para integrarlos a las carpetas de ejecución correspondientes, así como registrarlo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
14. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, así como por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C".

AP16(2)-02.03 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C"

Objetivo

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos en ejecución de sanciones penales, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.

Funciones

1. Asignar a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2", según corresponda, las promociones recibidas para que sean elaborados los proyectos de constancias, autos, oficios y con excepción de aquello que previamente la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales haya instruido de manera diversa.
2. Revisar los proyectos de constancias, autos y oficios para que la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, los apruebe, autorice y firme.
3. Reportar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, las solicitudes que se realicen por las partes procesales, sobre los traslados de las personas sentenciadas de manera inmediata.
4. Informar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, las solicitudes que se realicen por las partes procesales, por lo que hace a la adecuación de las penas impuestas en sentencia de manera inmediata en relación a las peticiones a las que se hace referencia.

5. Solicitar en ausencia de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, el apoyo de la policía procesal para el traslado de las personas sentenciadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones, para efecto de los tramites que se lleven a cabo en su respectiva área.
6. Solicitar en ausencia de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, el apoyo de la o el Médico Legista para la valoración de las personas sentenciadas, que sean trasladadas de los diferentes centros de reclusión de la Ciudad de México, para efecto de los tramites que se lleven a cabo en su respectiva área.
7. Revisar las citaciones para firma de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, informando el estado procesal que guarda la carpeta de ejecución.
8. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta.
9. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
10. Supervisar la integración de las carpetas de ejecución, tanto física como digital, así como garantizar el resguardo de las mismas, de los valores y los documentos que se tramiten ante la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
11. Verificar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos, con el fin de remitirlos al archivo para su destrucción.

12. Supervisar que se recabe el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito.
13. Coordinar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales.
14. Corroborar la entrega de las carpetas de ejecución que están bajo su resguardo a otra instancia o autoridad, cuando así lo haya ordenado la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
15. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas de ejecución que hayan sido previamente solicitadas por escrito de las partes, autorizadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales sean entregadas.
16. Supervisar que las carpetas de ejecución de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida, extravío y mutilación de alguna de ellas.
17. Supervisar la elaboración y la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso.
18. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1", para que se lleve a cabo el acto procedimental correspondiente.

19. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, se hayan realizado en tiempo y forma, e integrados a sus respectivas carpetas de ejecución.
20. Supervisar el registro consecutivo de las carpetas de ejecución, que tramita la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2".
21. Custodiar los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas de ejecución que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
22. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, que previamente le haya sido entregado por la Secretaria o Secretario de Acuerdos Titular antes mencionada.
23. Supervisar el envío de las carpetas de ejecución que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
24. Proporcionar a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la misma.
25. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
26. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.

27. Apoyar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
28. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

AP16(2)-02.03.01 Secretario(a) Projectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1"

Objetivo

Gestionar la entrega personal o a través de los medios electrónicos, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, ordenadas por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, a los sujetos procesales que participan en el procedimiento para la ejecución de las sanciones impuestas por dichas autoridades jurisdiccionales, así como informarles las resoluciones y autos conducentes.

Funciones

1. Elaborar el esquema de turnos de la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, y así como coordinar la distribución equitativa de las notificaciones entre éstos.
2. Asignar diariamente los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes que deben ser entregadas o enviadas en tiempo y en forma, de acuerdo a lo que marque la ley de la materia aplicable.
3. Verificar si los sujetos procesales del procedimiento para la ejecución de sanciones penales, autorizan el uso de medios electrónicos para enviarles las notificaciones.
4. Verificar que las comunicaciones se realicen por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, en tiempo y forma, así como con la información correcta, recabando el acuse de recibo o de retransmisión del comunicado.

5. Realizar diariamente el reporte de las notificaciones realizadas.
6. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las y los Jueces en Ejecución Sanciones Penales, observando los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
7. Verificar que las constancias de los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes o acuses sean agregados a la carpeta de ejecución junto con el acta circunstanciada.
8. Controlar y dar seguimiento de las comunicaciones por diligenciar.
9. Atender los oficios, notificaciones o citaciones que tengan carácter de urgente.
10. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
11. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
12. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, así como la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C".

AP16(2)-02.03.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C2"

Objetivo

Atender las carpetas de ejecución en las cuales se haya interpuesto el juicio de amparo o recurso de apelación, para el trámite correspondiente a los mismos, elaborando aquellas determinaciones que emitan el Tribunal de Alzada o las autoridades Federales, atendiendo los requerimientos hechos por éstas.

Funciones

1. Recibir de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", los escritos de apelación y los de juicio de garantías.
2. Elaborar el proyecto de constancias, autos, oficios, notificaciones, formatos e informes, en cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales.
3. Integrar el cuadernillo de apelación o de amparo correspondiente y su registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, debiendo llevar a cabo su resguardo y registro consecutivo.
4. Elaborar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos, con el fin de remitirlos al archivo para su destrucción.
5. Auxiliar en la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

6. Entregar a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales correspondiente el proyecto de auto o determinación que deba atender de conformidad con el esquema previamente establecido.
7. Integrar a los cuadernillos correspondientes, los autos autorizados por las y los Jueces en Ejecución de Sanciones Penales.
8. Glosar las actuaciones que deban constar en la carpeta de ejecución.
9. Turnar los oficios, notificaciones y formato de apelación a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1", para llevar a cabo el trámite del recurso de apelación o del juicio de amparo.
10. Verificar que la entrega de los formatos de apelación e informes solicitados se hayan realizado conforme a lo establecido en los ordenamientos legales, e integrar los acuses a sus cuadernillos.
11. Registrar la información que le sea requerida con la intención de elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
12. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Tipo de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
13. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, así como por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C".

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

Objetivo

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

Funciones

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

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2023.

Elaborado por:

Dr. José Eligio Rodríguez Alba

Director General de Gestión Judicial

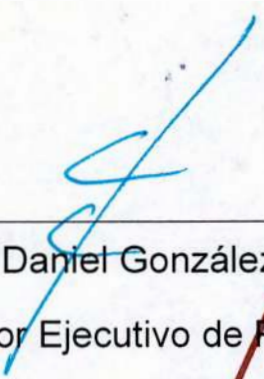
Lic. Marco Antonio Pérez Álvarez

Director de Gestión Judicial en
Materia Penal "A"

Lic. José Luis Ornelas Vázquez

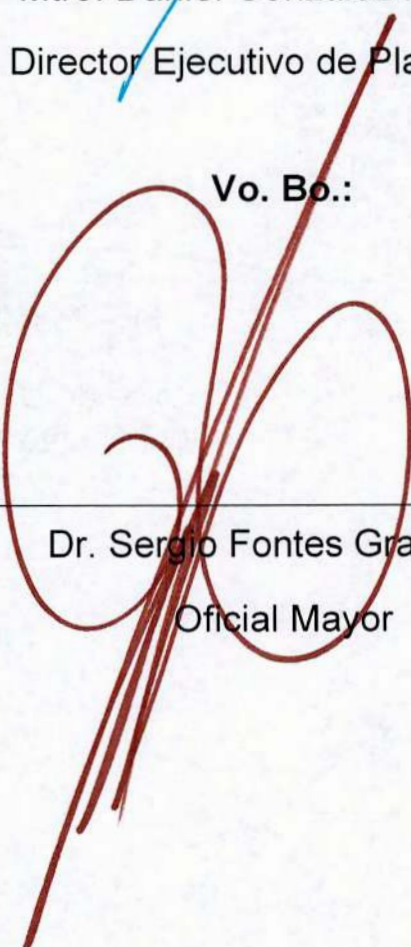
Jefe de Unidad Departamental de
Gestión Judicial en Materia Penal "A1"

Validado por:



Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:



Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

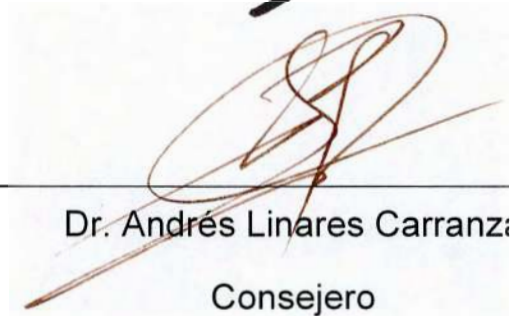
Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México




Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente



Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero



Lic. Maria 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL EN EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES TIPO DOS

AGOSTO 2023

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16(2)-02		

CONTENIDO

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

I. PRESENTACIÓN.

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

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

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

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

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

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección General de Gestión Judicial, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

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

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

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

III. PROCEDIMIENTOS.

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

1. Al validar el registro de la recepción de una sentencia ejecutoriada, deberá verificarse:

- La integración de la carpeta de ejecución digital con el número que le corresponda;
- Que la carpeta de ejecución, tanto física como digital, se acompañe de copias certificadas de la sentencia, del auto que declare que ha causado estado o la sentencia de segunda instancia.
- Que los datos de identificación de las personas intervinientes se encuentren correctamente registrados, conforme sean proporcionados en la carpeta judicial y en la sentencia que se remite.

2. Si algún requisito de los antes descritos, no se cumplen, la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, comunicará dicha situación a la Unidad de Gestión Judicial que remite la sentencia ejecutoriada a efecto de que sea subsanado de inmediato.

3. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, indicará la asignación a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, del ingreso de una nueva carpeta de ejecución, así como la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, al que le corresponderá atender la carpeta de ejecución, para efecto de darle cumplimiento a la sentencia remitida.

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

6. Se designará a la persona auxiliar de audiencias que apoyará en la celebración de la diligencia, una vez que la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1", sea notificada de la fecha y hora de la celebración de la audiencia.
7. En el supuesto que se advierta la intervención de una persona identificada como aquella perteneciente a grupos vulnerables (entendiéndose por estos a aquellas personas que por su particular condición, como puede ser la edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier tipo, origen nacional, posición económica o condición social, se encuentran en riesgo de que se vulneren sus derechos humanos), es necesario adoptar una serie de ajustes razonables, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter Nacional e Internacional. Estos ajustes razonables, deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona.

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

46

M

16

1

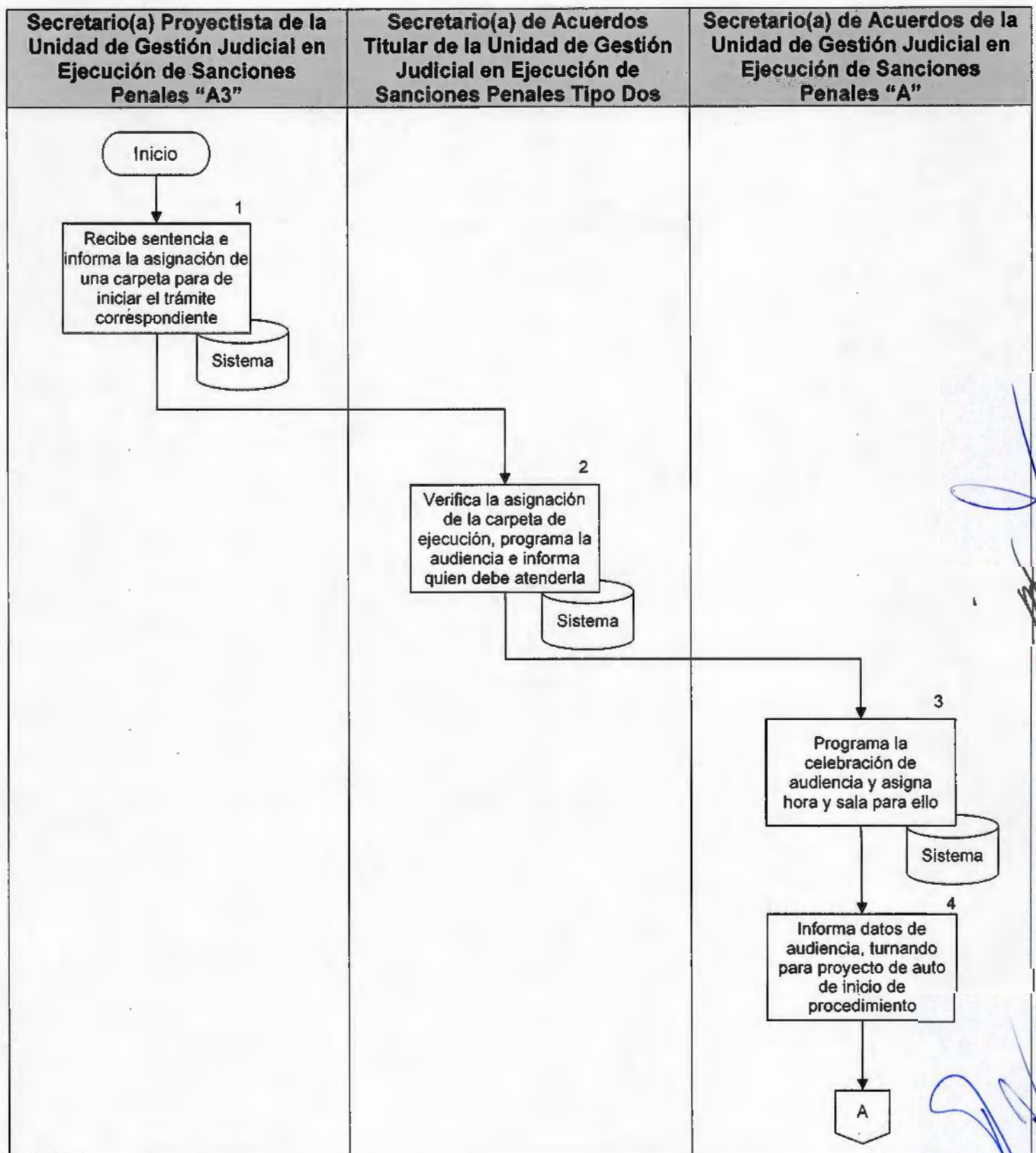
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A"	Informa la fecha, hora y sala en que se celebrará la audiencia a las o los sujetos procesales que tienen injerencia en el desarrollo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

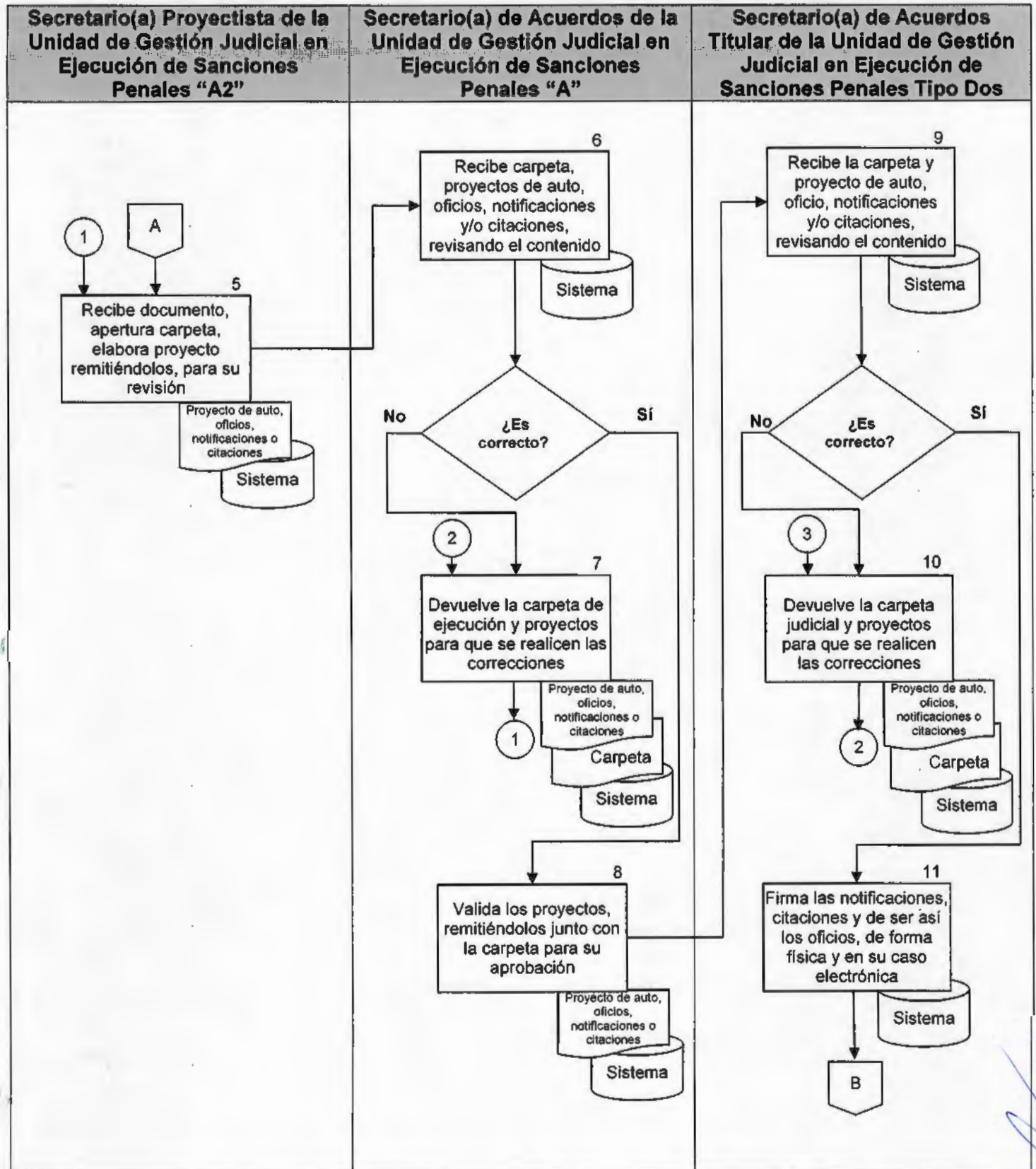
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A"	Devuelve la carpeta de ejecución, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones y/o citaciones de manera física y a través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

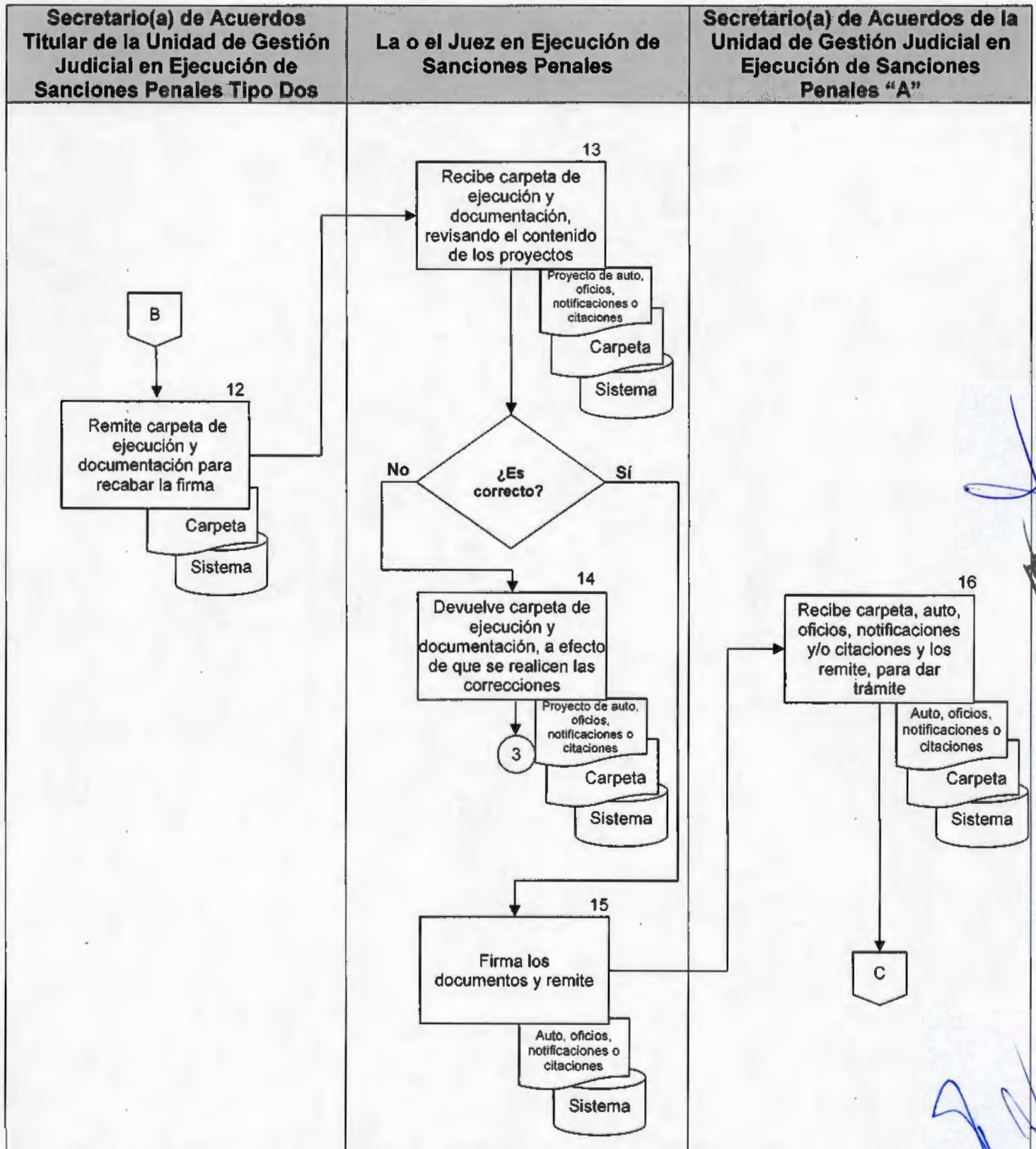
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Firma las notificaciones, citaciones y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica.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

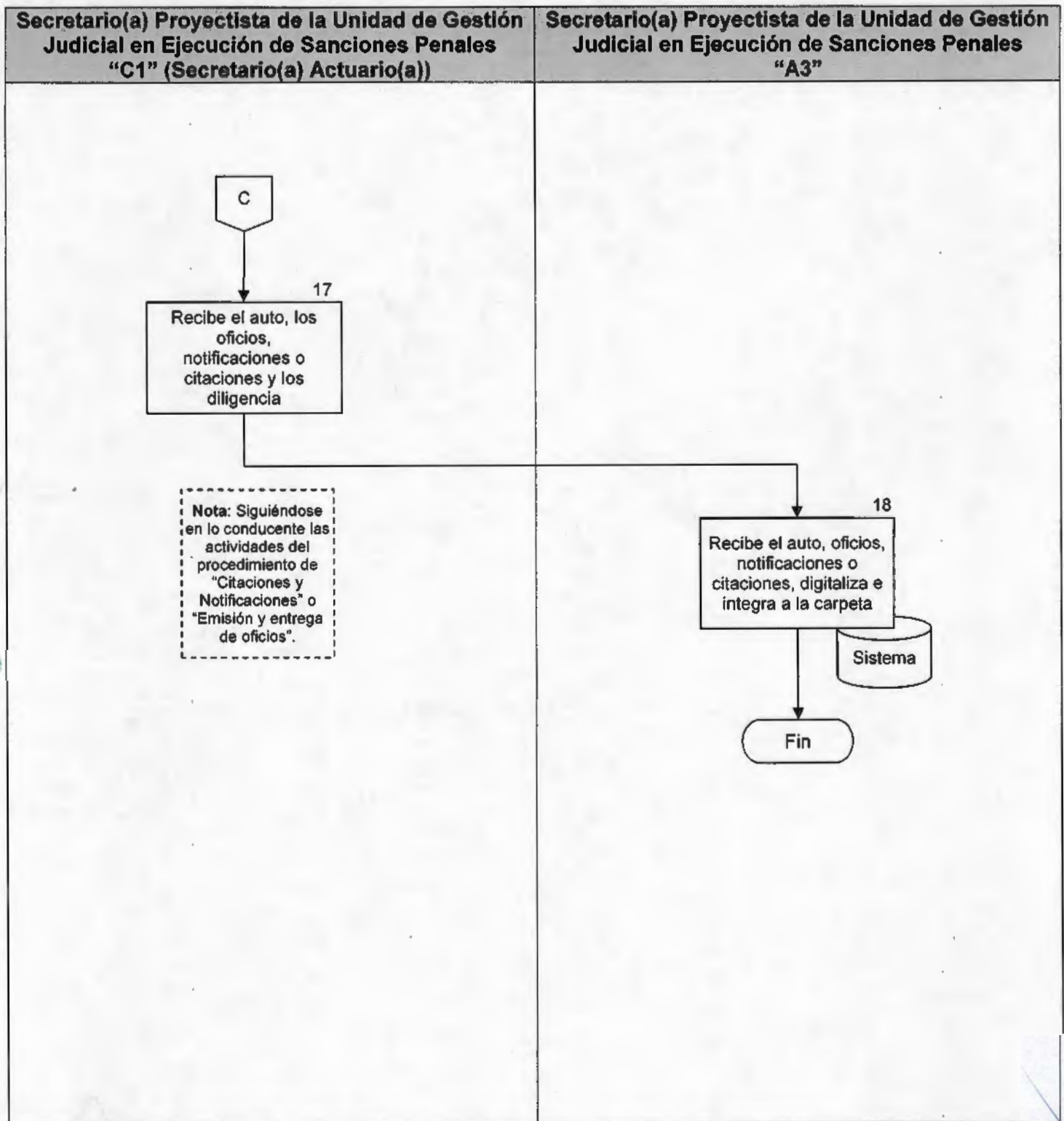
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Firma el auto y de ser así los oficios correspondientes, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos junto con la carpeta de ejecución y documentación de manera física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

FIN DEL PROCEDIMIENTO









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

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

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

4. De las solicitudes de controversias recibidas se llevará un registro en el cual se anotará lo siguiente:

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

46

21

15

1

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

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

Handwritten signature and initials

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

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

46

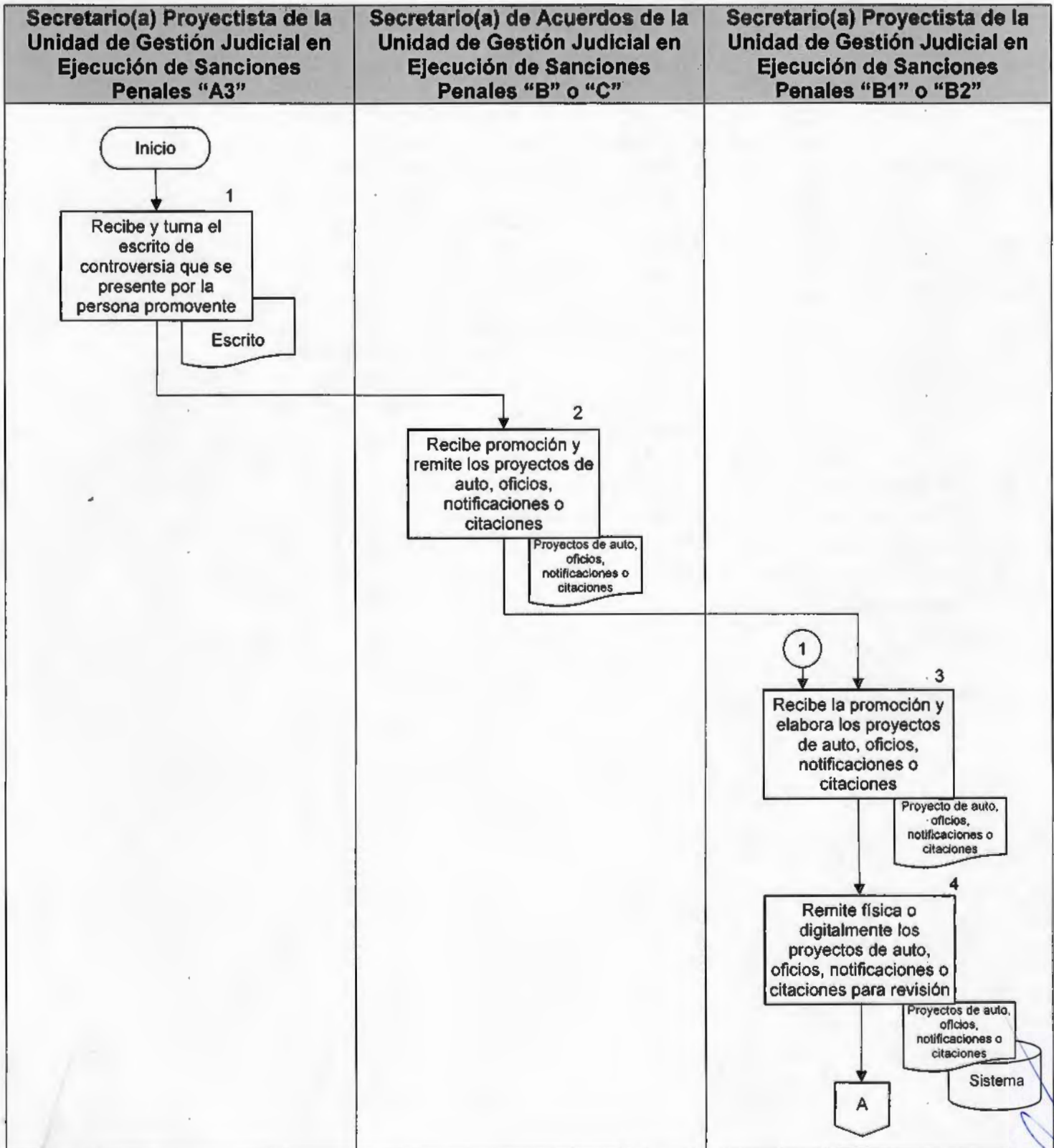
2

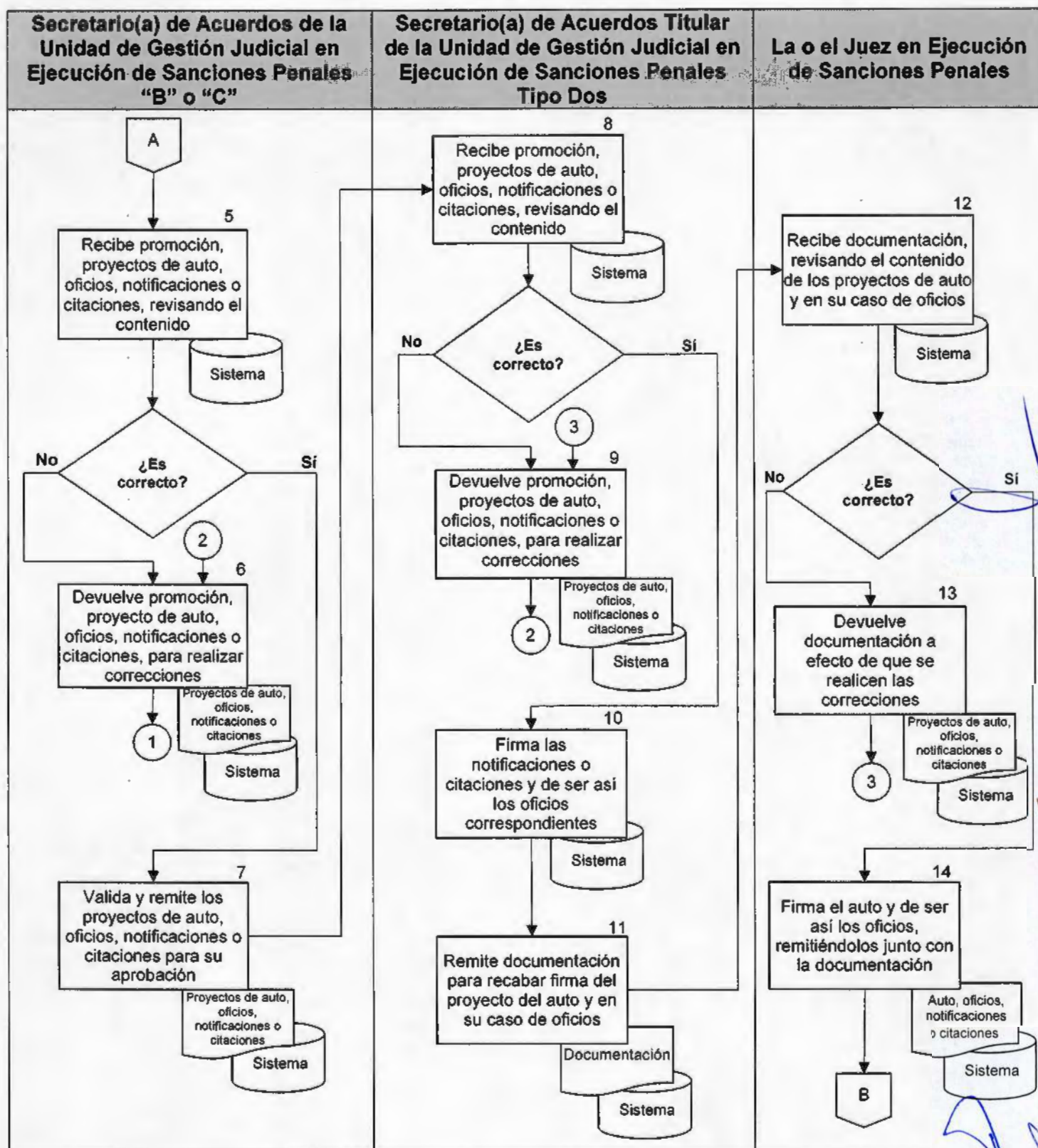
16

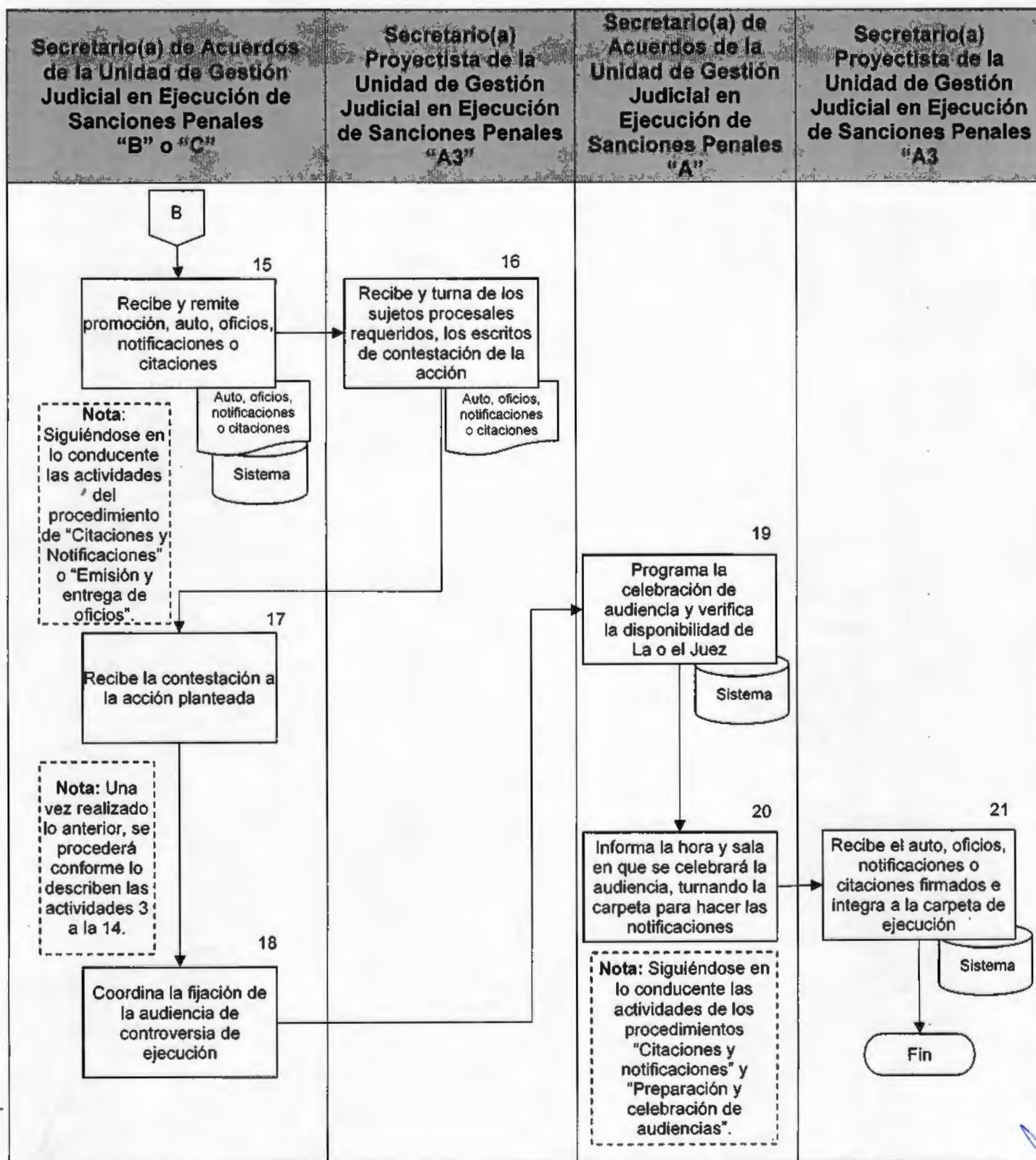
1

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO







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

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

cabo la elaboración de la constancia de recepción del documento, y en caso de ser procedente, el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.

4. Los proyectos de constancia o de auto serán elaborados por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" o la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A", cuando sea necesario.

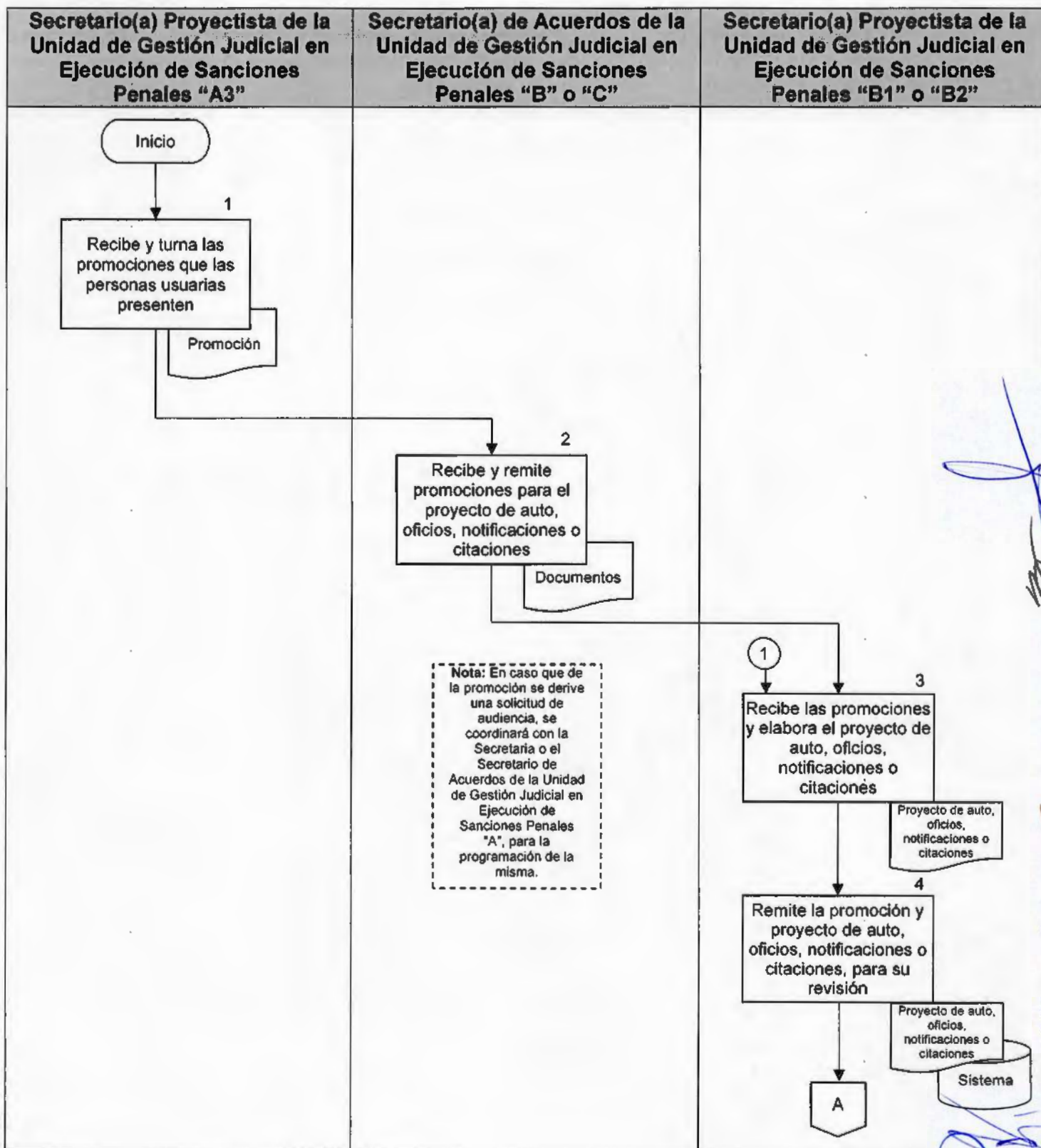
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"	Recibe las promociones que las personas usuarias presenten y turna a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C".	
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C"	<p>Recibe las promociones y remite a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2", que llevará a cabo el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.</p> <p>Nota: En caso que de la promoción se derive una solicitud de audiencia, se coordinará con la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A", para la programación de la misma.</p>	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2"	Recibe las promociones y elabora el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes que deriven.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de auto, oficio, notificaciones y citaciones
4		Remite la promoción, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

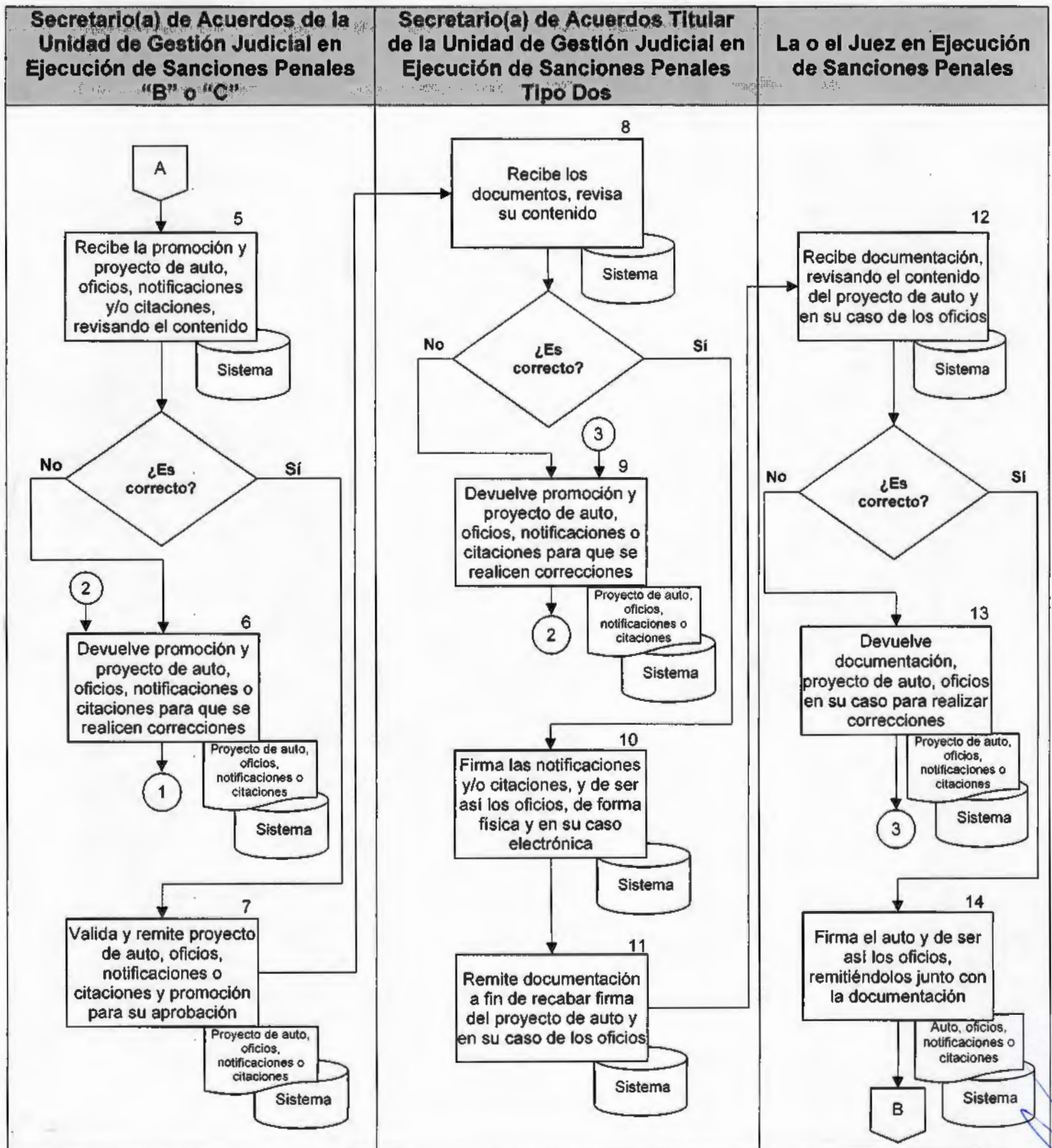
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C"	Recibe la promoción, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema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

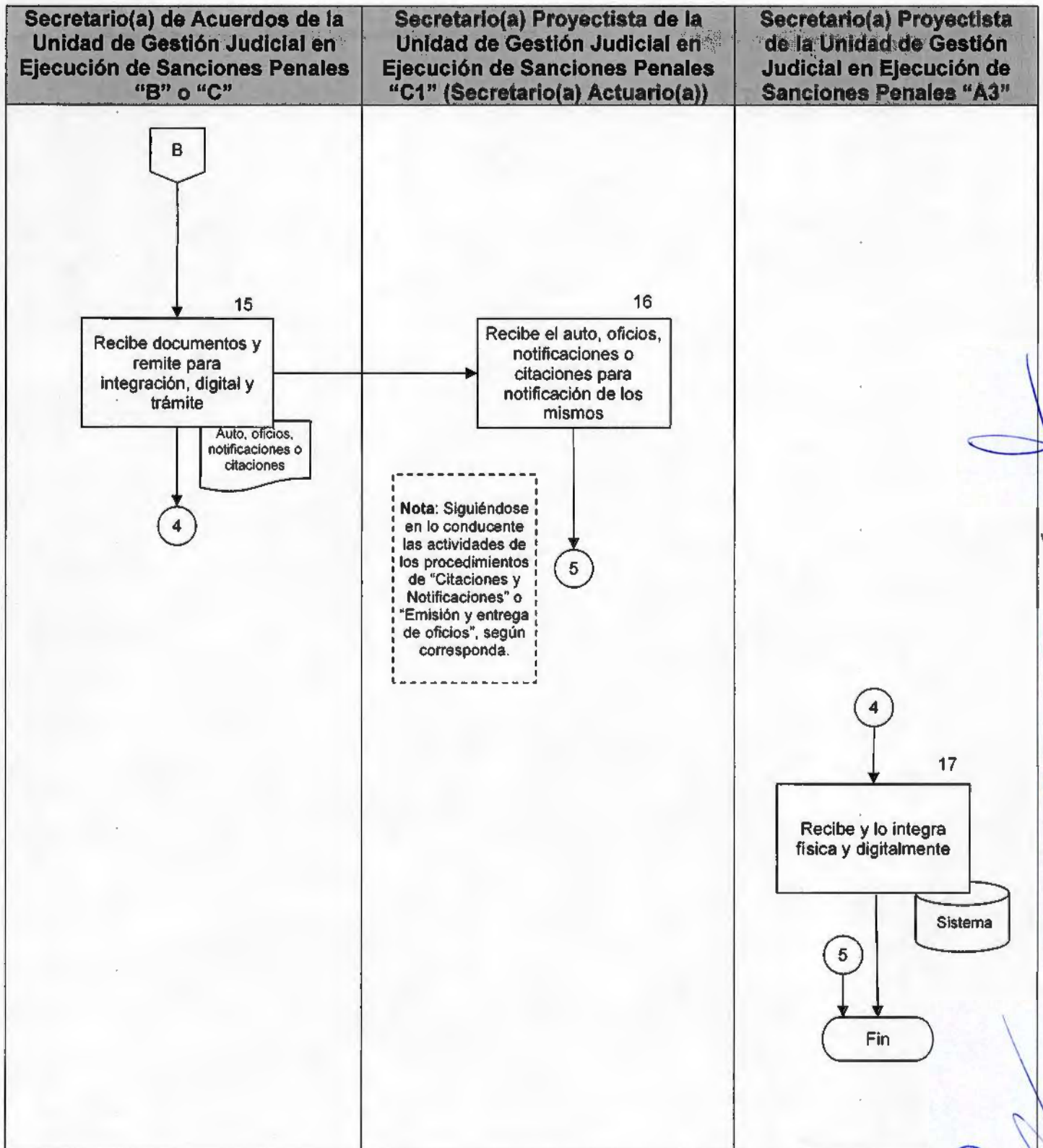
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Devuelve promoción, así como el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO







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

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

2. Los datos que se registran en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, son los siguientes:

- a) Nombre de la persona sentenciada;
- b) Nombre de la víctima, persona ofendida;
- c) Delito;
- d) Número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
- e) Fecha de entrega al área de notificadores;
- f) Fecha de la determinación por diligenciar;
- g) Fecha y lugar de la comparecencia;
- h) Fecha en que se llevó a cabo la diligencia;
- i) Fecha de entrega de la notificación o citación; y
- j) Observaciones (en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación).
- k) Lugar de internamiento, de ser el caso.

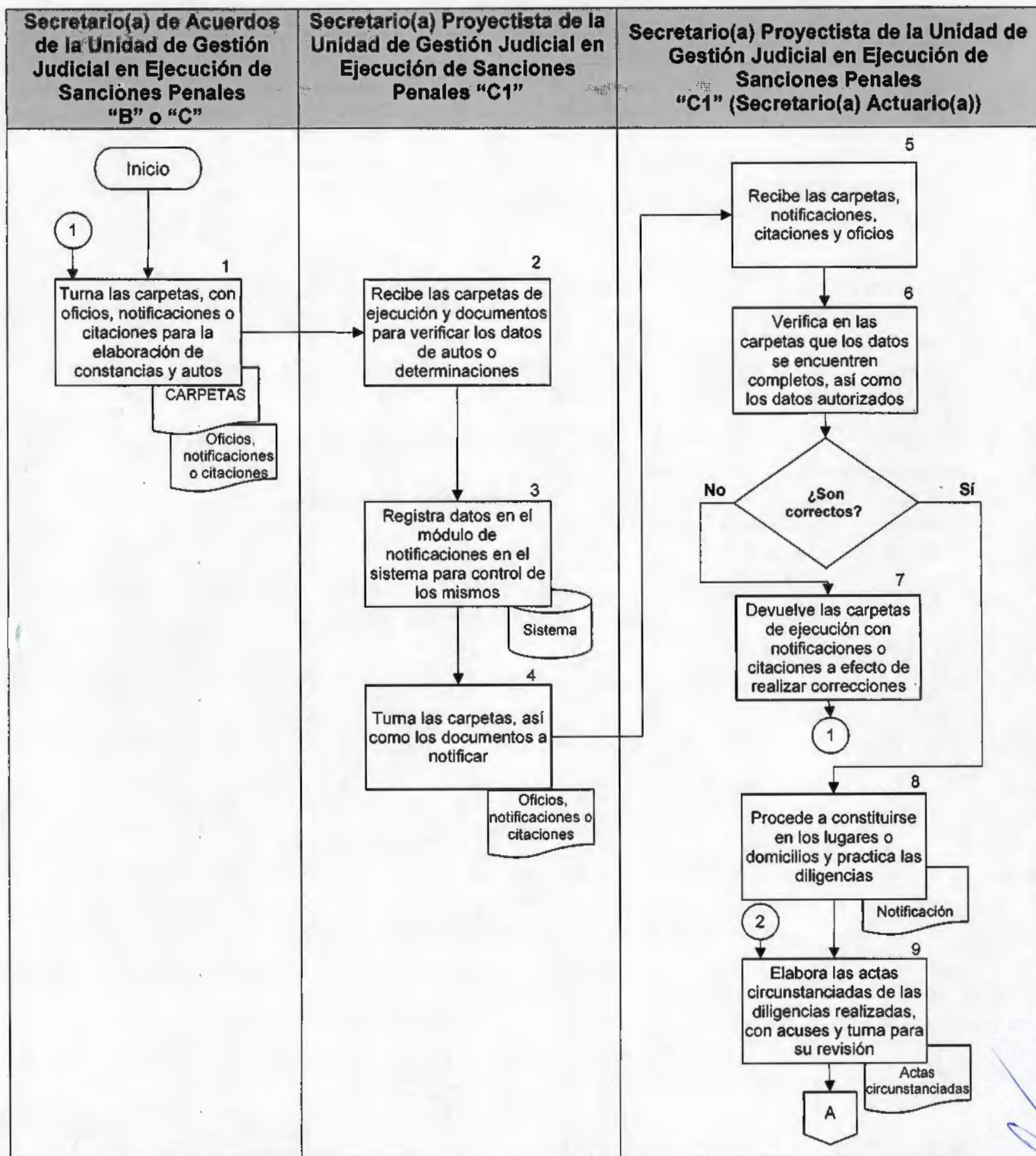
3. En caso que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la notificación, se deberán señalar las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.

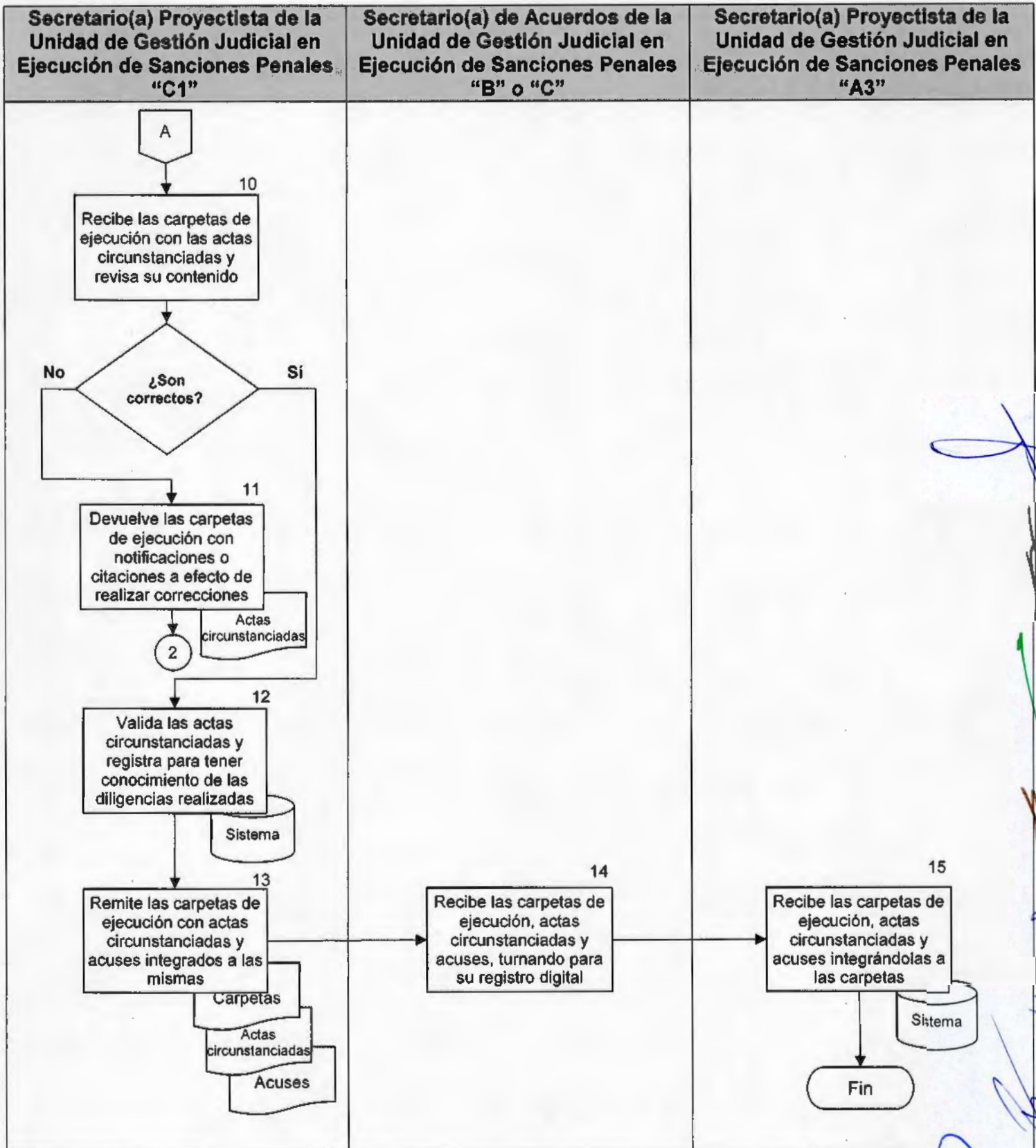
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C"	Turna a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1", las carpetas de ejecución, con sus oficios, notificaciones o citaciones que resultaran de la celebración de audiencias, así como de la elaboración de constancias y autos.	
2	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1"	Recibe las carpetas de ejecución donde se ha ordenado la atención de los oficios, notificaciones, citaciones, verificando los datos de los autos o determinaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Registra datos en el módulo de notificaciones del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para tener control de los mismos.	
4		Turna las carpetas de ejecución, así como los oficios, notificaciones, o citaciones a la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, designado para su entrega.	
5	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1" (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe las carpetas de ejecución, así como las notificaciones o citaciones, en los que se notificará el auto o determinación, o en su caso, recibe los oficios que deben de diligenciarse.	
6		<p>Verifica que en las carpetas de ejecución los datos de los oficios, notificaciones o citaciones, se encuentren completos y correctos, así como los datos autorizados por los sujetos procesales para practicar las diligencias.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1"	Remite a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", las carpetas de ejecución con las actas circunstanciadas y acuses ya integrados a las mismas.	
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C"	Recibe las carpetas de ejecución, actas circunstanciadas y acuses, turnando a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3", para su registro digital.	
15	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"	Recibe las carpetas de ejecución, actas circunstanciadas y acuses y los integra tanto física como digital a las carpetas de ejecución.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO





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

1. Los oficios se elaborarán en original y deberán emitirse las copias necesarias según sea el caso, teniendo un control de los mismos mediante el registro correspondiente en el libro de oficios, debiéndose anotar:
 - a) Número de oficio.
 - b) Número de carpeta de ejecución.
 - c) La persona Destinataria.
 - d) Asunto.
 - e) Firma de la persona servidora pública encargada de realizar la entrega del oficio.
 - f) Firma de la persona servidora pública encargada de recepcionar el acuse.
2. Derivado de la entrega de los oficios, deberán resguardarse los acuses de entrega para proceder a integrarlos física y digital, en las carpetas de ejecución correspondientes.
3. Los oficios emitidos por la Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, serán elaborados por cualquiera de las o los Secretarios Proyectistas de las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2", adscritos a las mismas, y que se encuentren laborando conforme a las necesidades del servicio, turnos, guardias, así como de los periodos vacacionales, o a quien o a quienes la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos designe, oficios que serán revisados y

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

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

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

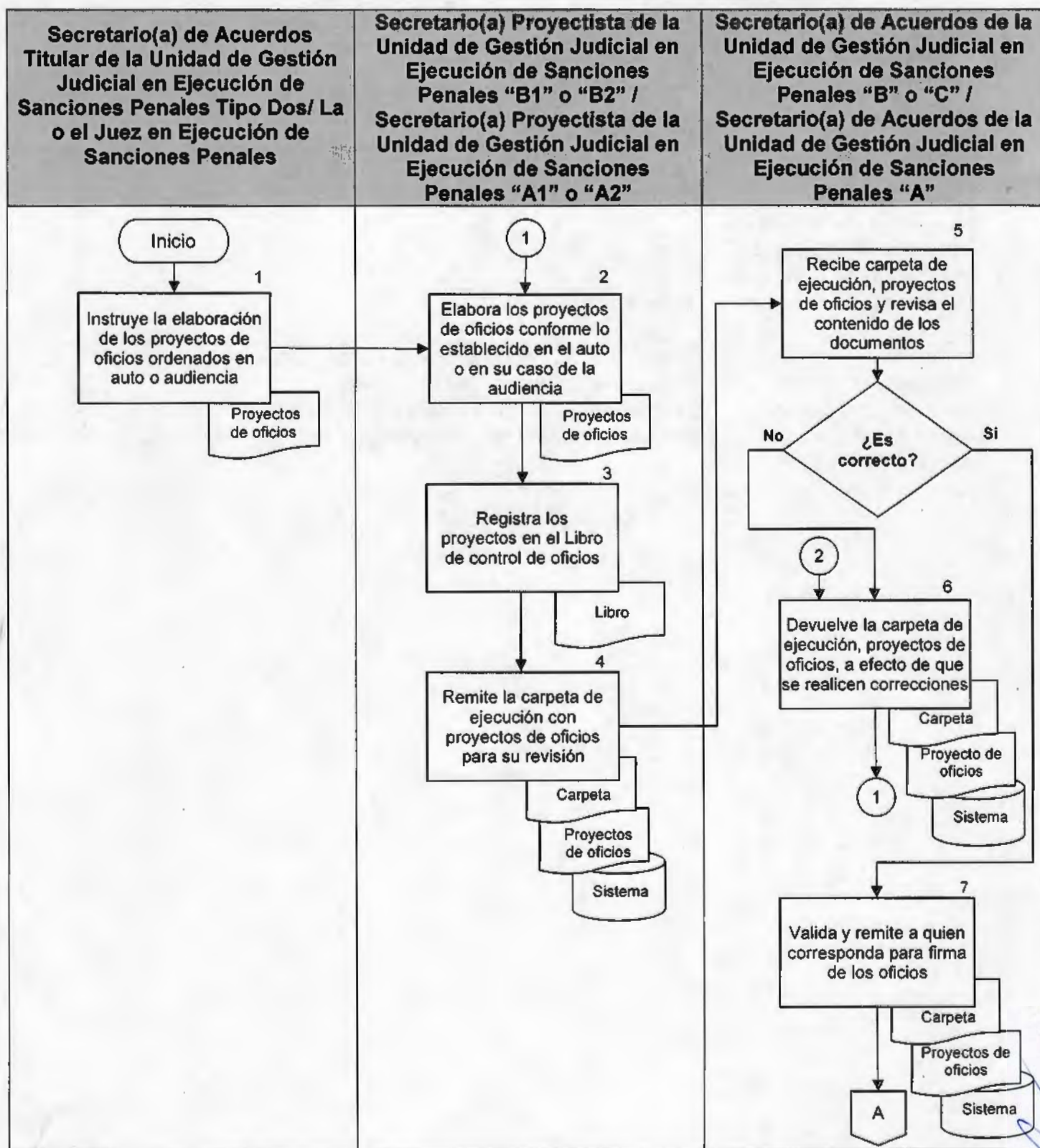
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
8	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales / Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe la carpeta de ejecución y los proyectos de oficios de manera física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

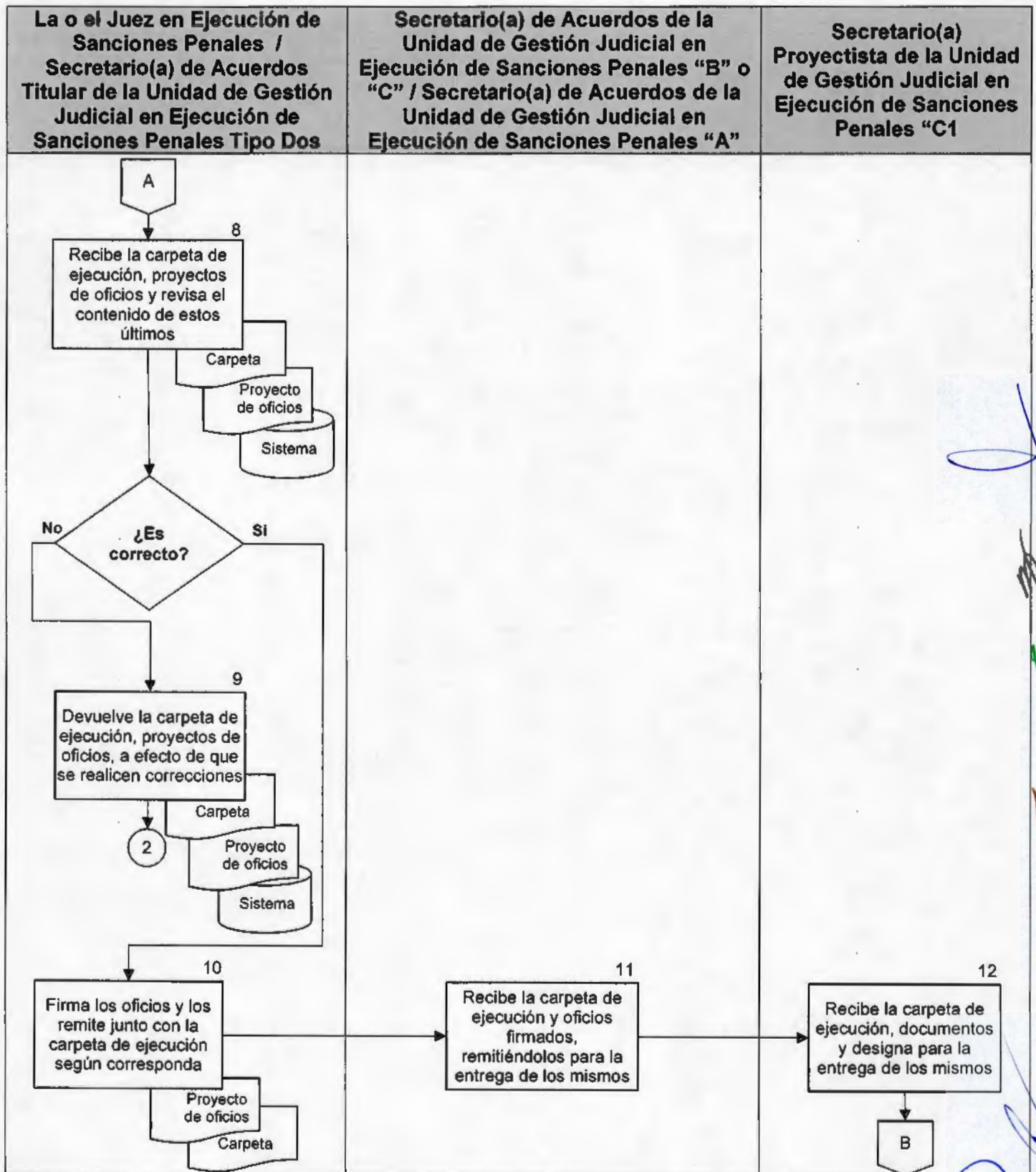
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A"	Recibe la carpeta de ejecución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

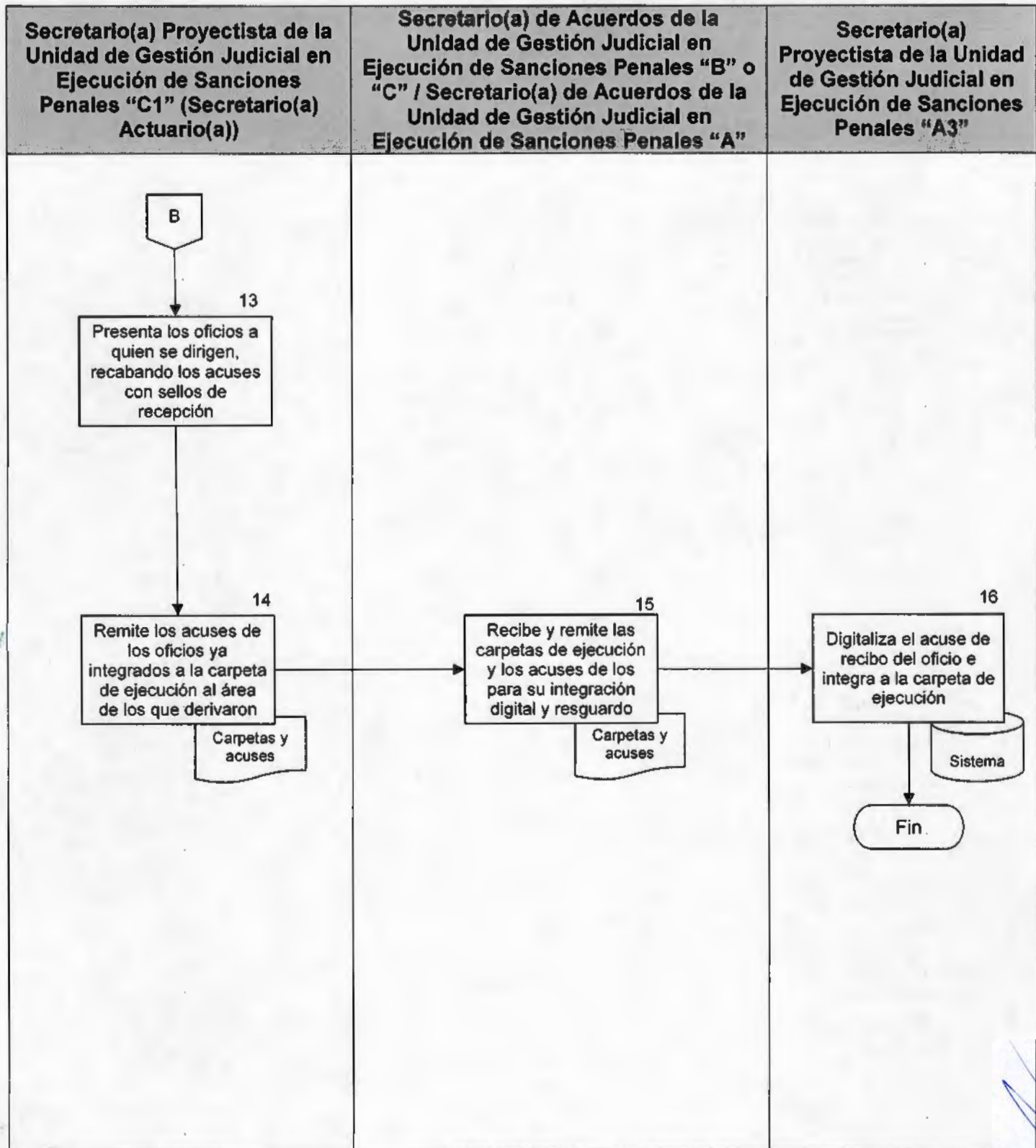
46
5
16

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO







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

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

- g) Fecha de diligencia del exhorto; y
 - h) Fecha de devolución del exhorto.
3. La carátula de la carpeta de ejecución del exhorto contendrá lo siguiente:
- a) Número de exhorto asignado por la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos;
 - b) Delito;
 - c) Nombre de la persona sentenciada;
 - d) Nombre de la persona víctima, u ofendida;
 - e) Nombre de la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales;
 - f) Nombre de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos; y
 - g) Juzgado, Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos o Autoridad exhortante.
4. En caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la diligencia que solicita la autoridad exhortante, la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, lo hará del conocimiento a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", señalando las razones por las que no fue posible llevarla a cabo.
5. Concluirá el registro en el libro de control de exhortos, anotando la fecha en que fue devuelto el exhorto correspondiente.

NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"	Recibe y revisa el exhorto que llega físicamente o mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como los documentos anexos, de ser el caso.	• Sistema
2		Registra el ingreso del exhorto por medio del reloj fechador y de ser el caso digitalmente, a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.	
3		Registra los datos en el libro de exhortos.	• Libro
4		Integra el exhorto con los documentos anexos que pueda tener, entregándolo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", para que sea turnado a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2".	
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C"	Recibe y asigna exhorto a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2", para la elaboración de los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes.	
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2"	Recibe exhorto y elabora los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, que deriven de la recepción del exhorto.	• Proyectos de auto, oficios, notificaciones y citaciones

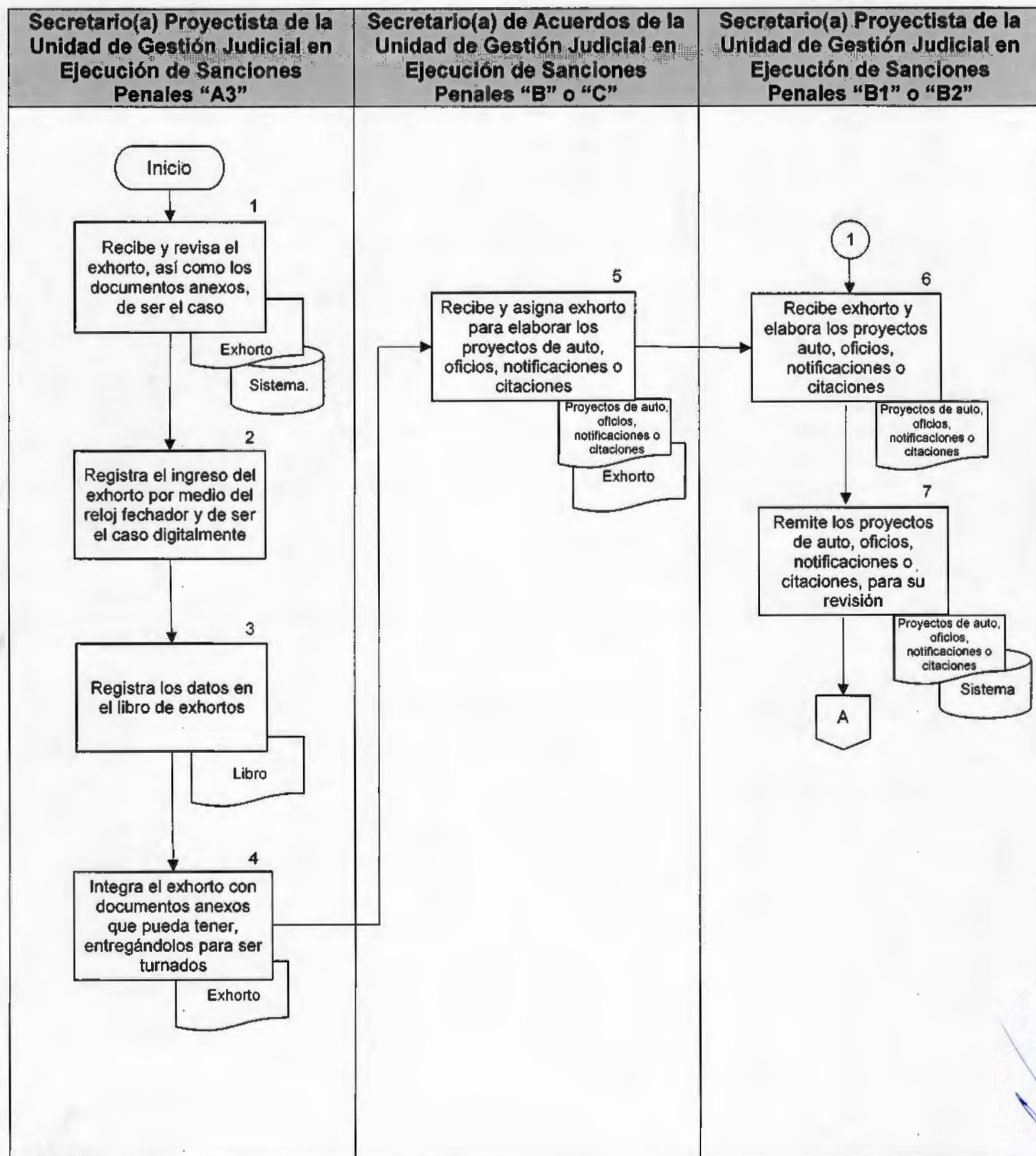
NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B1" o "B2"	Remite los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones correspondientes de manera física y a través del Sistema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

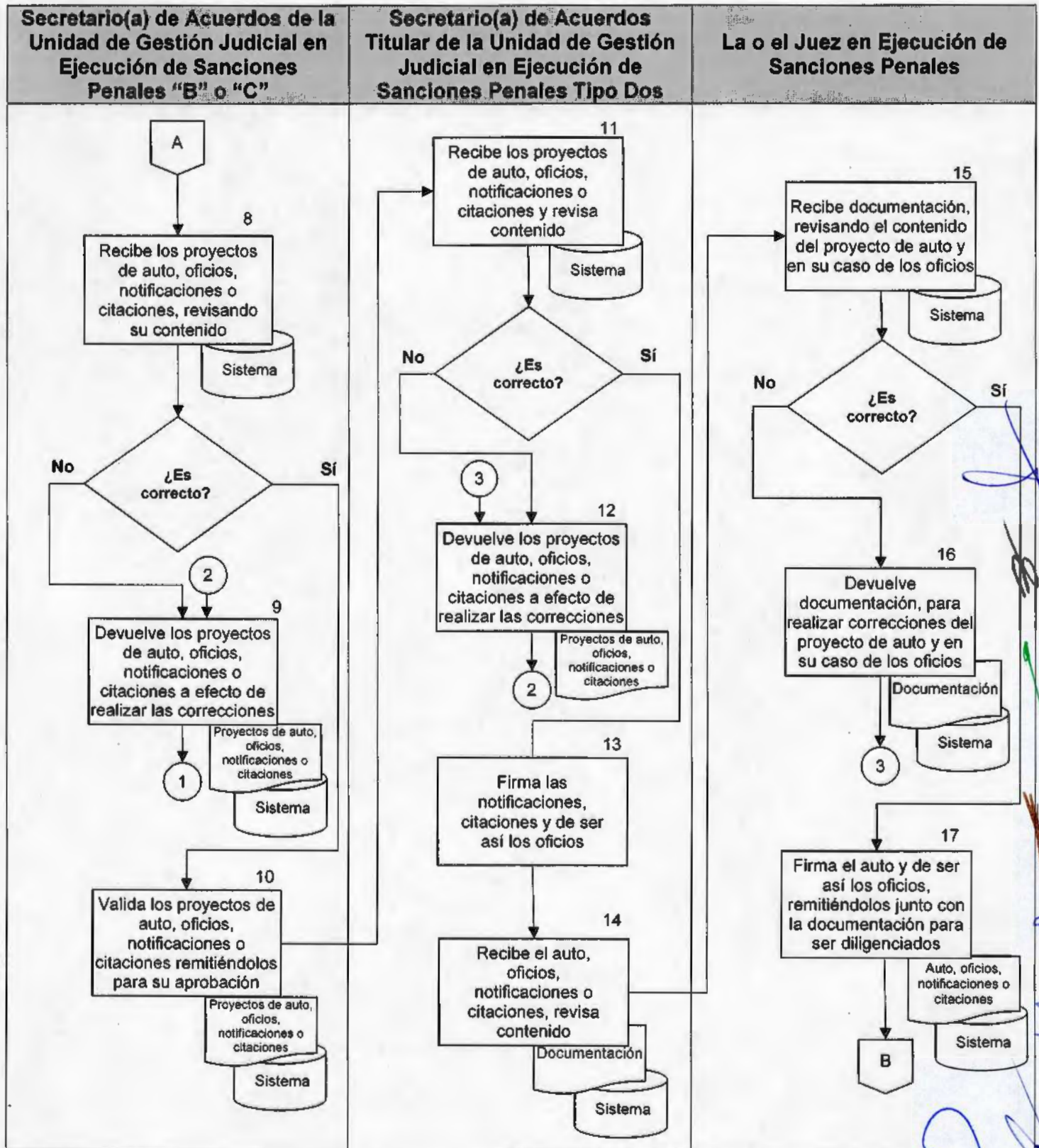
NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe los proyectos de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado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

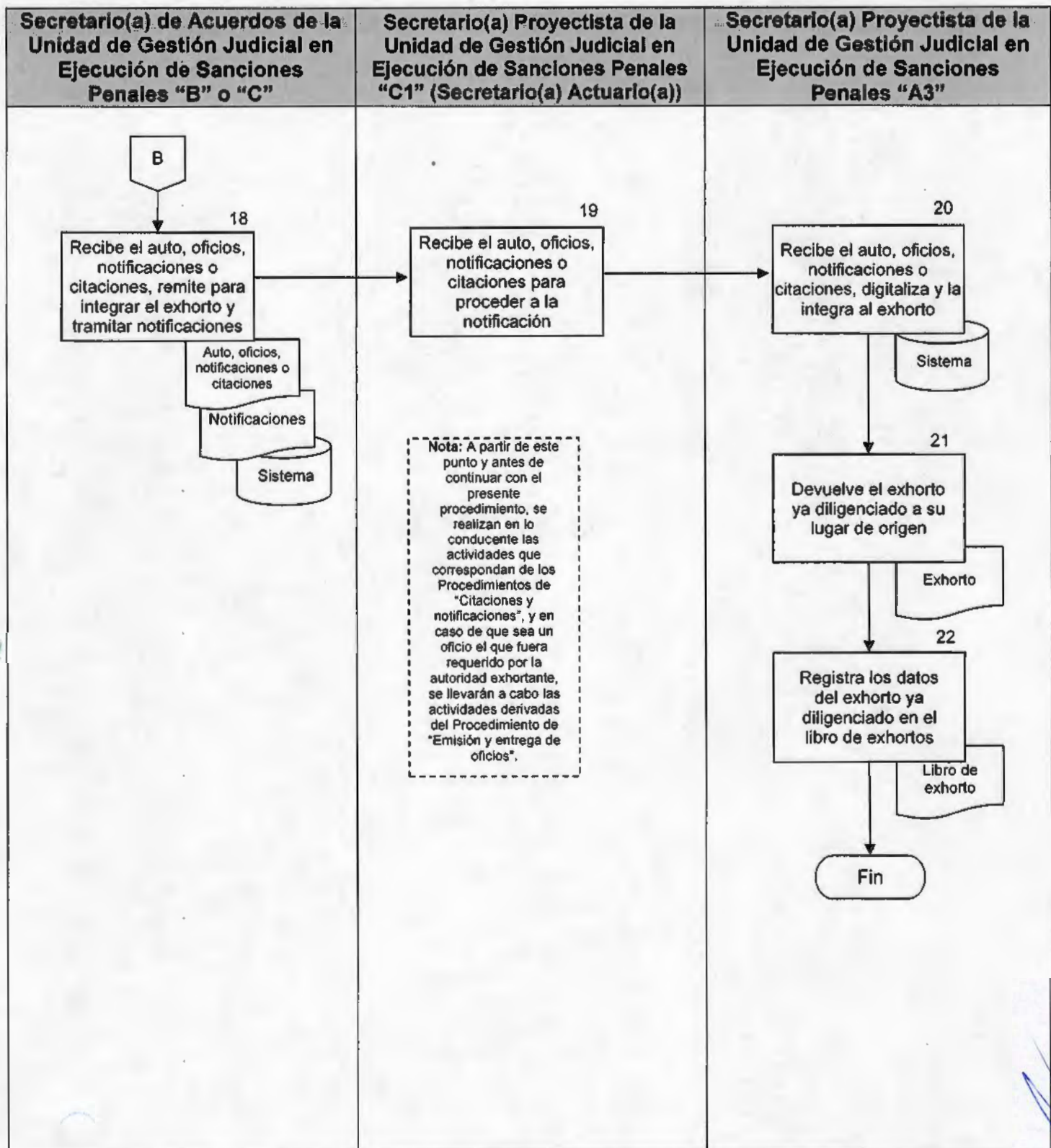
NO.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO







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

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

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

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

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

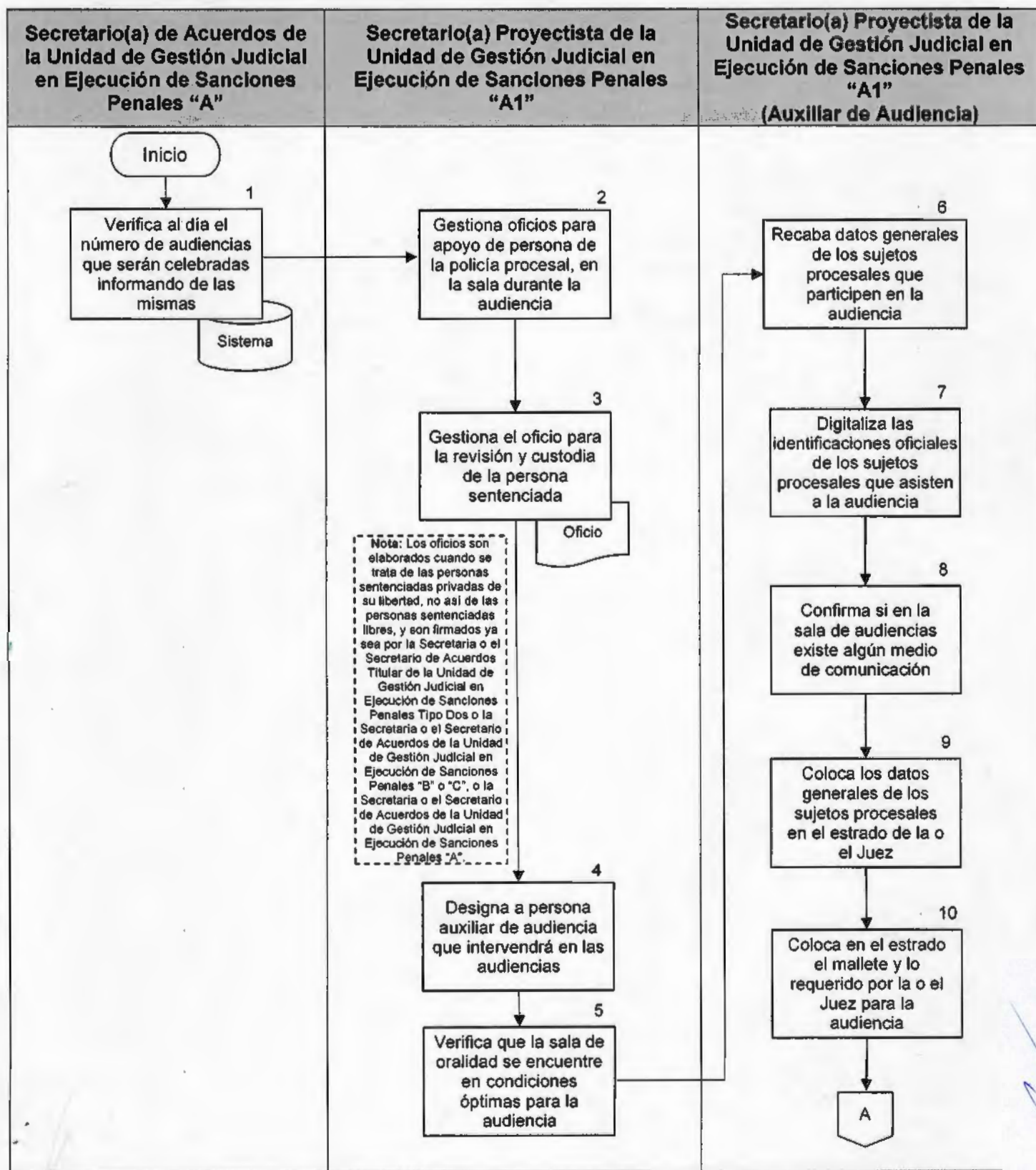
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

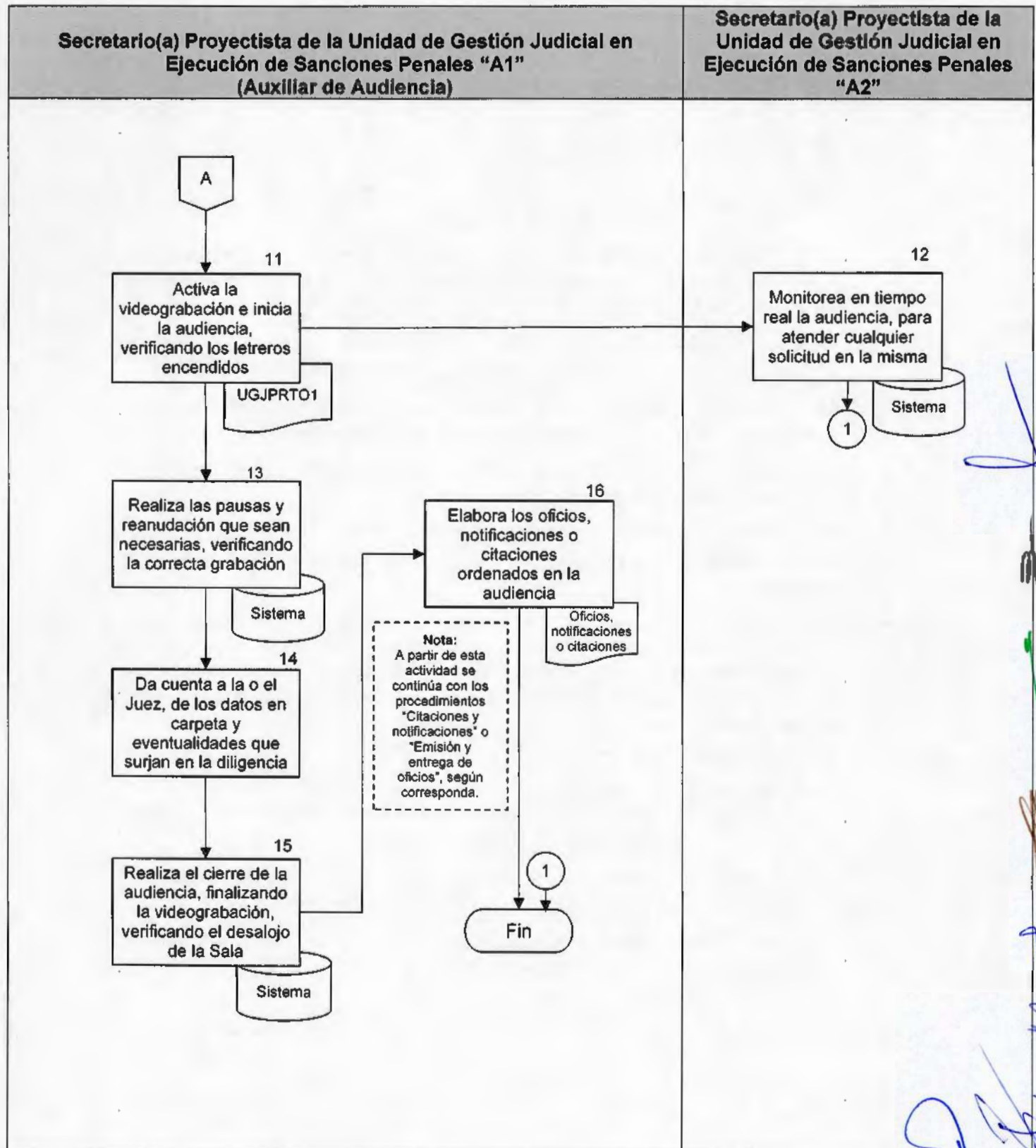
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1"	Designa a la persona auxiliar de audiencia que intervendrá en cada una de las audiencias.	
5		Verifica que la sala de oralidad se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

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1" (Auxiliar de Audiencia)	Realiza el cierre de la audiencia despidiendo a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales de la Sala, finalizando la videograbación y verificando el desalojo de la Sala.	• Oficios, notificaciones y citaciones
16		Elabora los oficios, notificaciones o citaciones ordenadas en la audiencia. Nota: A partir de esta actividad se continúa con los procedimientos "Citaciones y notificaciones" o "Emisión y entrega de oficios", según corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO







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

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

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

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

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

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

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

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

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

UGJPROT1



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

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

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

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

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

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

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

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

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

UGJPROT1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

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

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

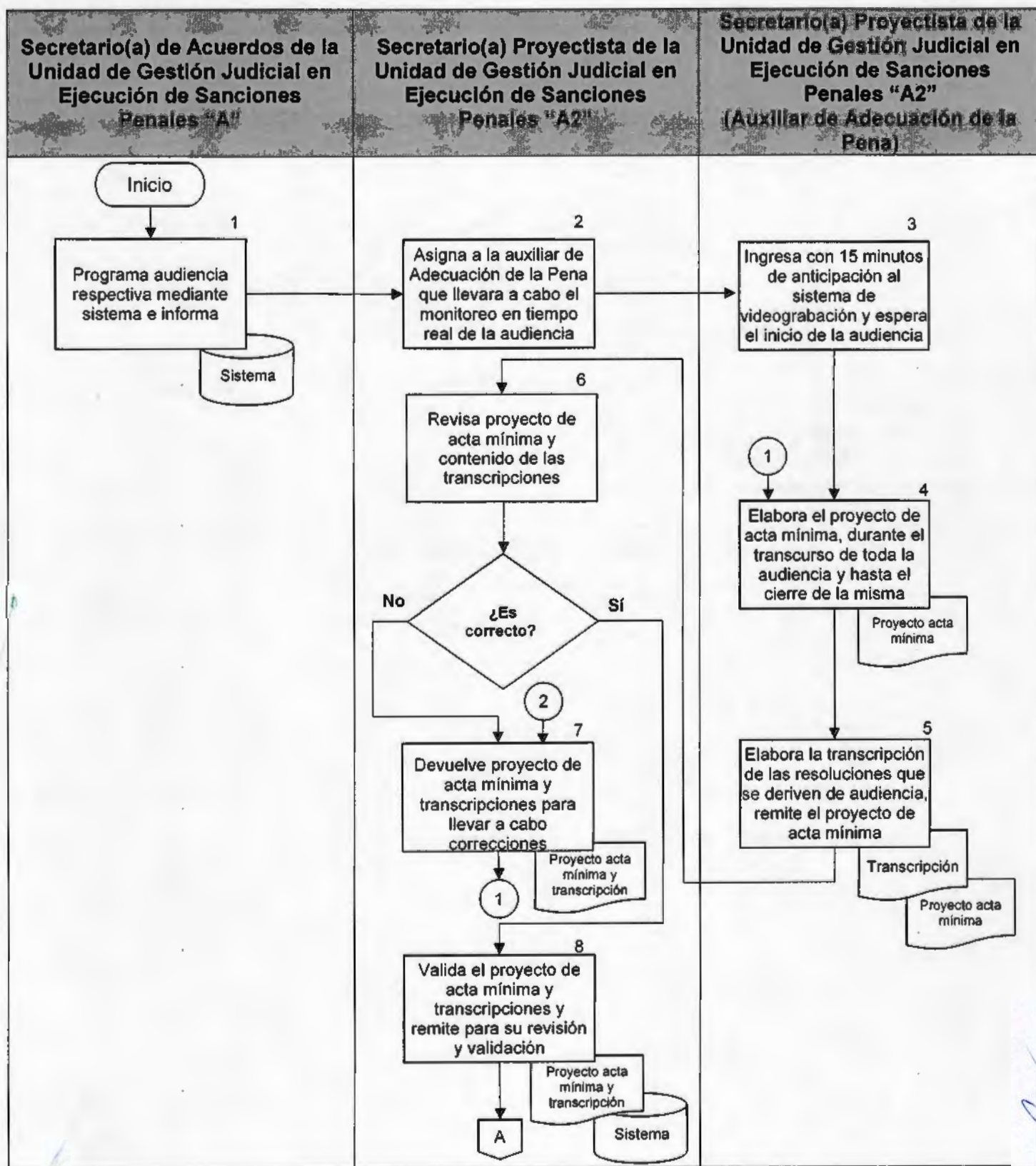
46
N
1

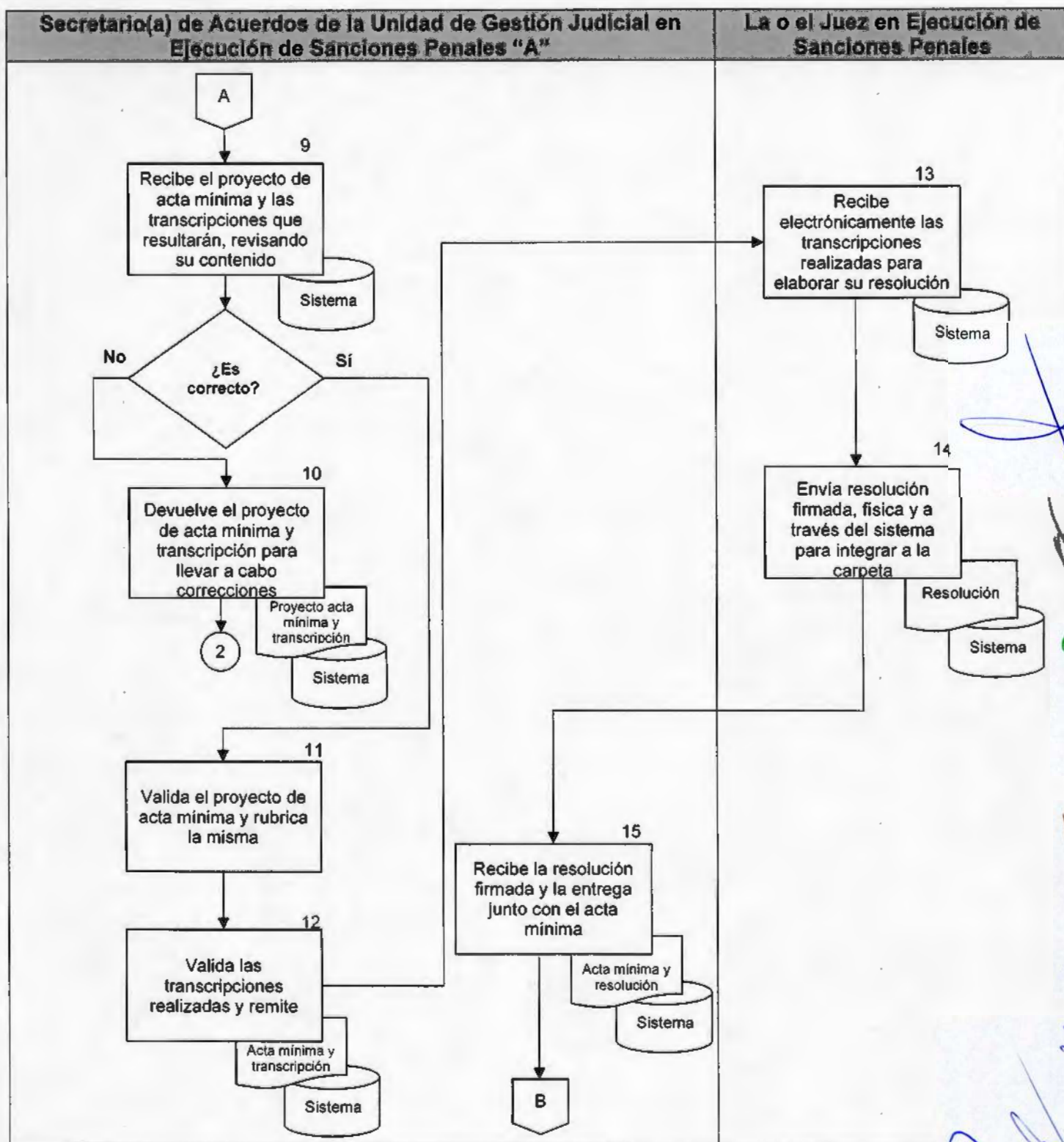
No.	Área.	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A2"	Revisa el proyecto del acta mínima y el contenido de las transcripciones que resultaron de la diligencia. ¿Es correcto? No. Continúa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

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A2"	Integra a la carpeta de ejecución, tanto el acta mínima firmada y autorizada por la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A", así como la resolución por la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, entregándola a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3".	
18	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"	Recibe la documentación e integra tanto física como digital a la carpeta de ejecución que corresponda.	• Sistema

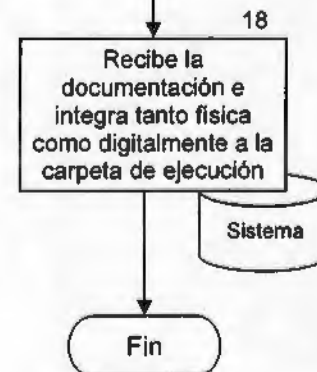
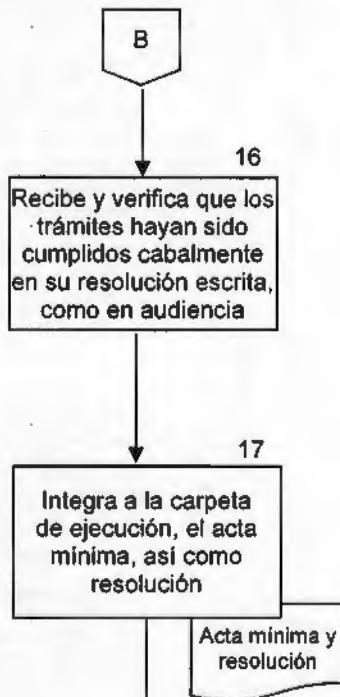
FIN DEL PROCEDIMIENTO





Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A2"

Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"



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

1. El recurso de apelación, cuando se interponga por escrito, deberá presentarse ante la Secretaria o el Secretario Projectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3", mismo que deberá contener los siguientes requisitos:
 - a. Que el escrito se encuentre dirigido a la o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales, adscrita o adscrito a la Unidad y que ésta o éste haya emitido el acto recurrido;
 - b. Que obre número de carpeta de ejecución o cuadernillo de Ley Nacional;
 - c. Delito;
 - d. Nombre de la persona sentenciada;
 - e. Verificar que se encuentre señalada la personalidad jurídica que ostenta la persona promovente, el domicilio de la o el mismo y los medios de notificación autorizados;
 - f. Precisión de la resolución que se recurre, fecha de su emisión, y el día de notificación de la o el apelante;
 - g. Fundamentos legales y agravios correspondientes; y
 - h. Que sean exhibidas en forma conjunta, copia para el registro y copia para cada una de los sujetos procesales, a efecto de estar en posibilidades de correrles traslado con independencia del respectivo acuse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

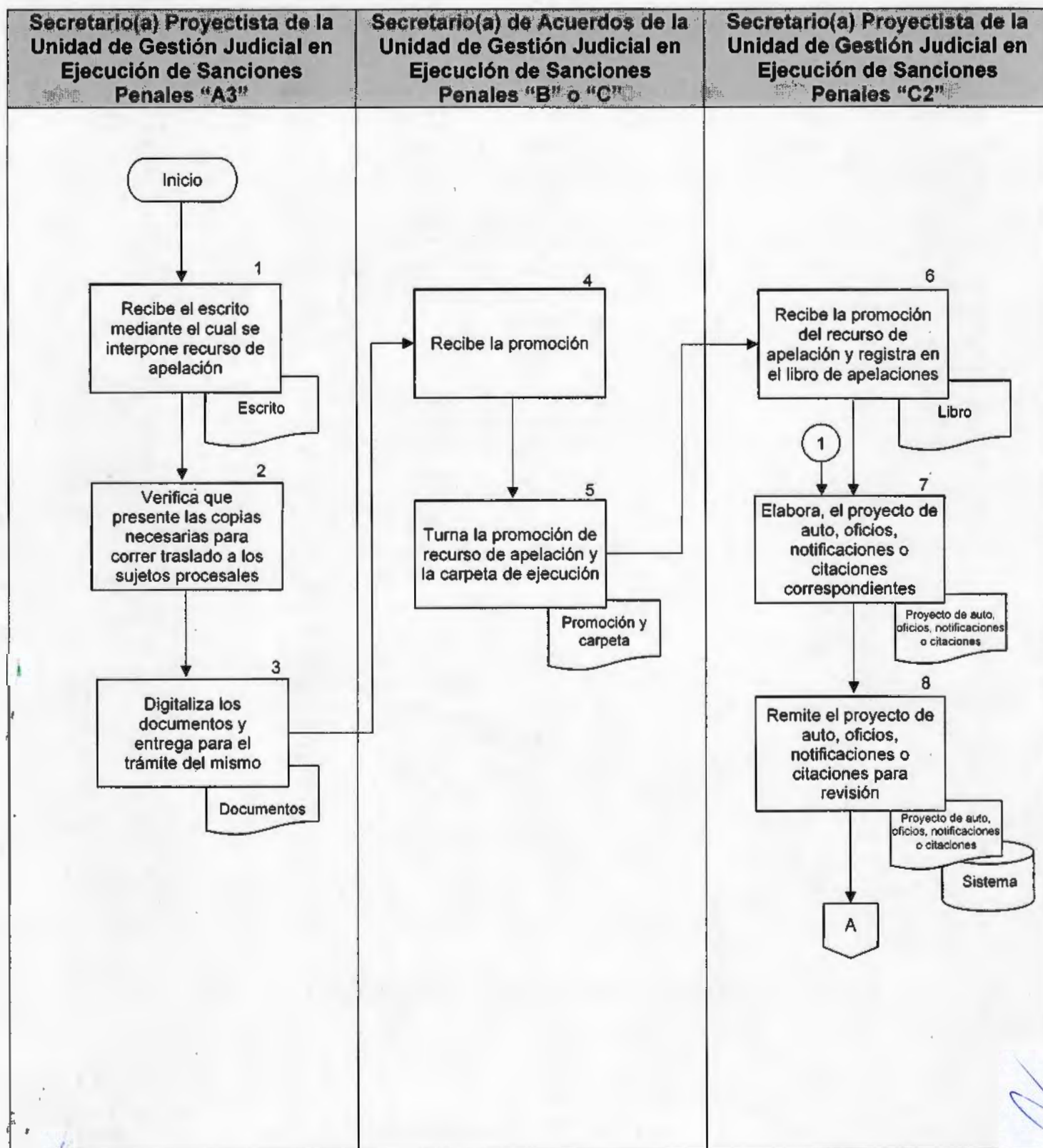
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Recibe el proyecto de auto, oficios, notificaciones o citaciones de manera física y a través del Sistema autorizado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

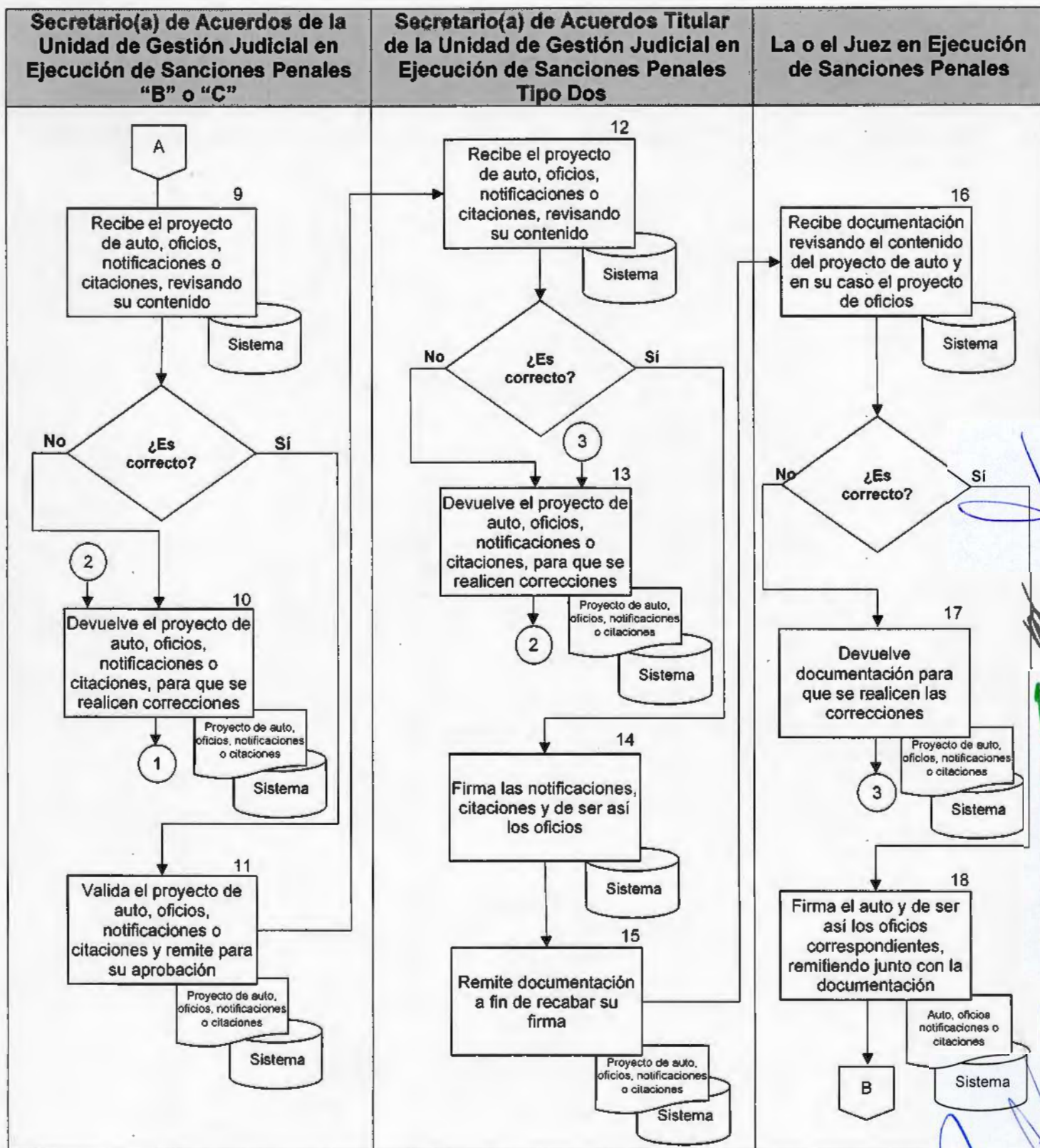
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Devuelve documentación de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial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

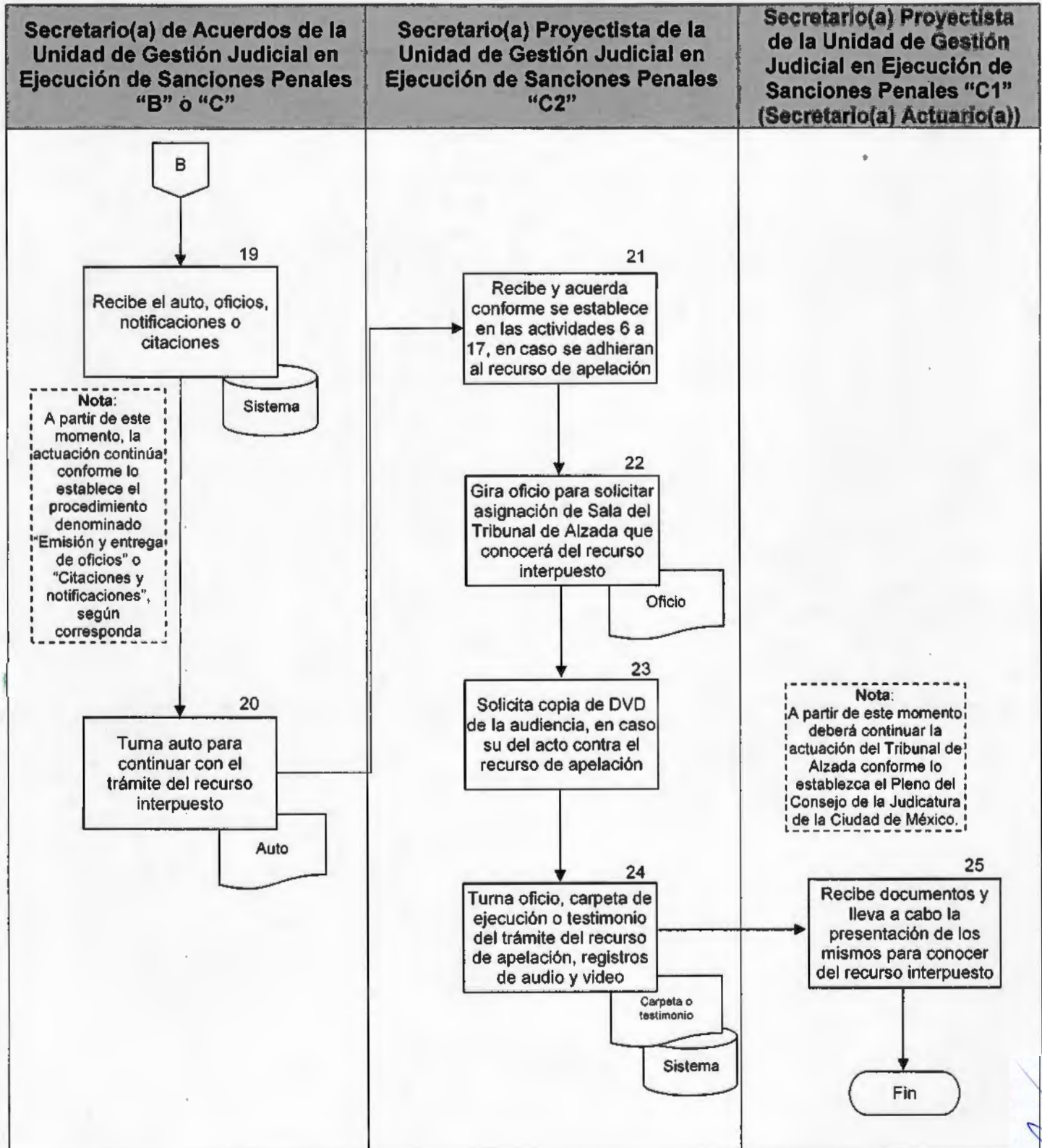
76
2

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C2"	Recibe y acuerda conforme se establece en las actividades 6 a 17, en caso de que los sujetos procesales se adhieran al recurso de apelación interpuesto por la o el apelante.	
22		Gira oficio a la Subdirección de Gestión Judicial en Materia Penal "A1" de la Dirección General de Gestión Judicial para solicitar asignación de Sala del Tribunal de Alzada, que conocerá del recurso interpuesto.	• Oficio
23		Solicita copia de DVD de la audiencia celebrada, en caso de que de la misma se desprenda el acto contra el que se interpuso el recurso de apelación.	
24		Turna a la Secretaria Actuarial o el Secretario Actuario, oficio, carpeta de ejecución en original o testimonio con el trámite del recurso de apelación, registros de audio y video, tanto física como digitalmente, ya transcurridos los plazos otorgados a los sujetos procesales cuando se les corrió traslado de la interposición del recurso.	• Sistema
25	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1" (Secretario(a) Actuario(a))	<p>Recibe oficio, carpeta de ejecución en original o testimonio con el trámite del recurso de apelación, registros de audio y video y lleva a cabo la presentación de los mismos ante la Sala Penal que fuera designada para conocer del recurso interpuesto.</p> <p>Nota: A partir de este momento deberá continuar la actuación del Tribunal de Alzada conforme lo establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO







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

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

No.	Area.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"	Recibe la solicitud de suspensión de ejecución de la sentencia y el emplazamiento respectivo, presentados por el Tribunal de Alzada, en virtud de haberse presentado demanda de garantías ante esta instancia.	
2		Digitaliza los documentos y entrega la solicitud de suspensión de ejecución de la sentencia y el emplazamiento respectivo a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C", para el trámite de la misma.	
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C"	Recibe la solicitud de suspensión de ejecución de la sentencia y el emplazamiento respectivo del Tribunal de Alzada, procede inmediatamente a la suspensión de la ejecución de la sentencia, y en su caso a la cancelación de audiencias señaladas.	
4		Turna el emplazamiento y solicitud de suspensión a la Secretaria o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C2".	
5	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C2"	Recibe la solicitud de suspensión del acto reclamado y el emplazamiento a juicio de amparo directo.	
6		Forma el cuaderno de amparo, y elabora los proyectos de auto, oficios o notificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de auto, oficios o notificaciones

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

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

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

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

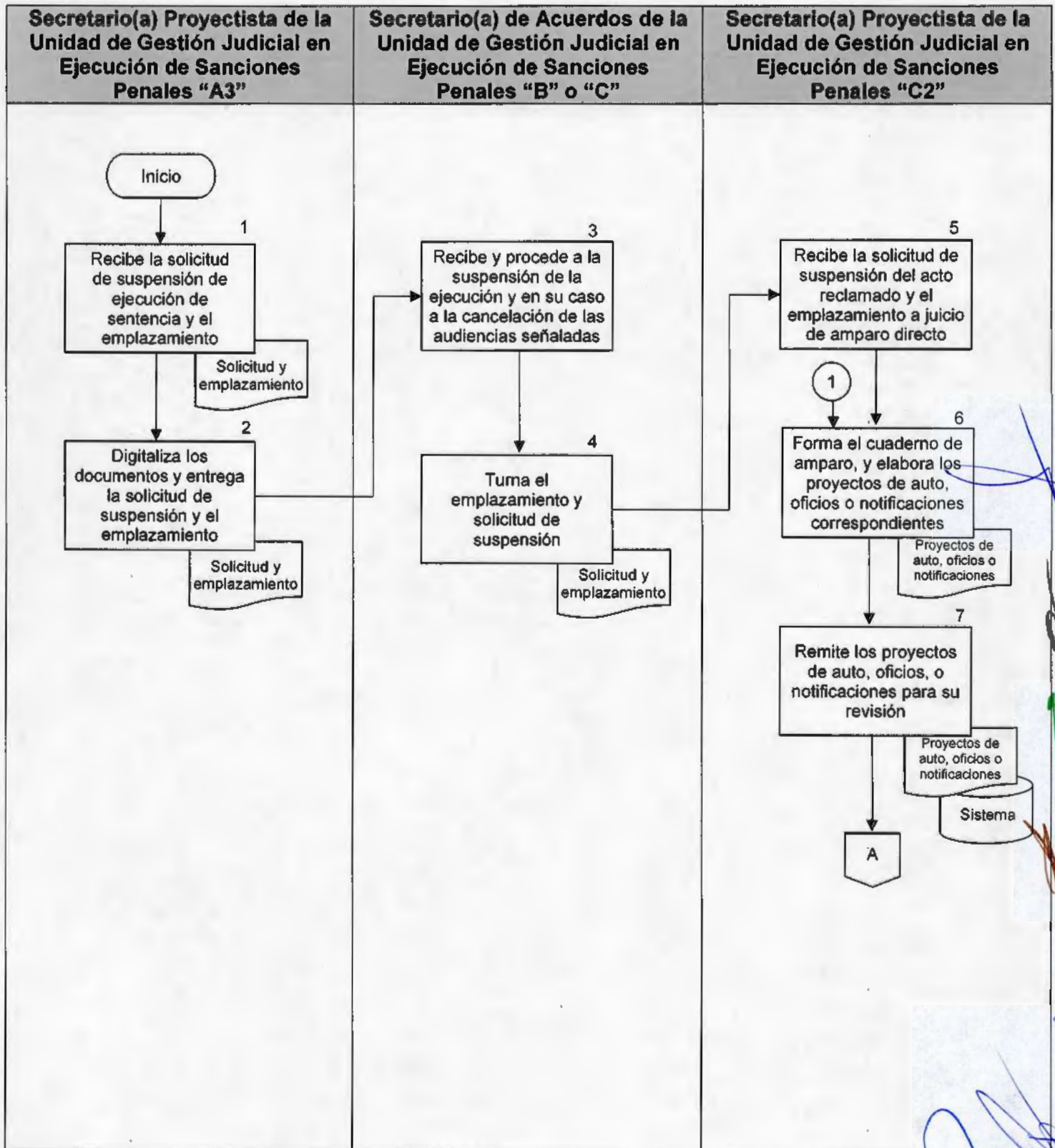
FIN DEL PROCEDIMIENTO

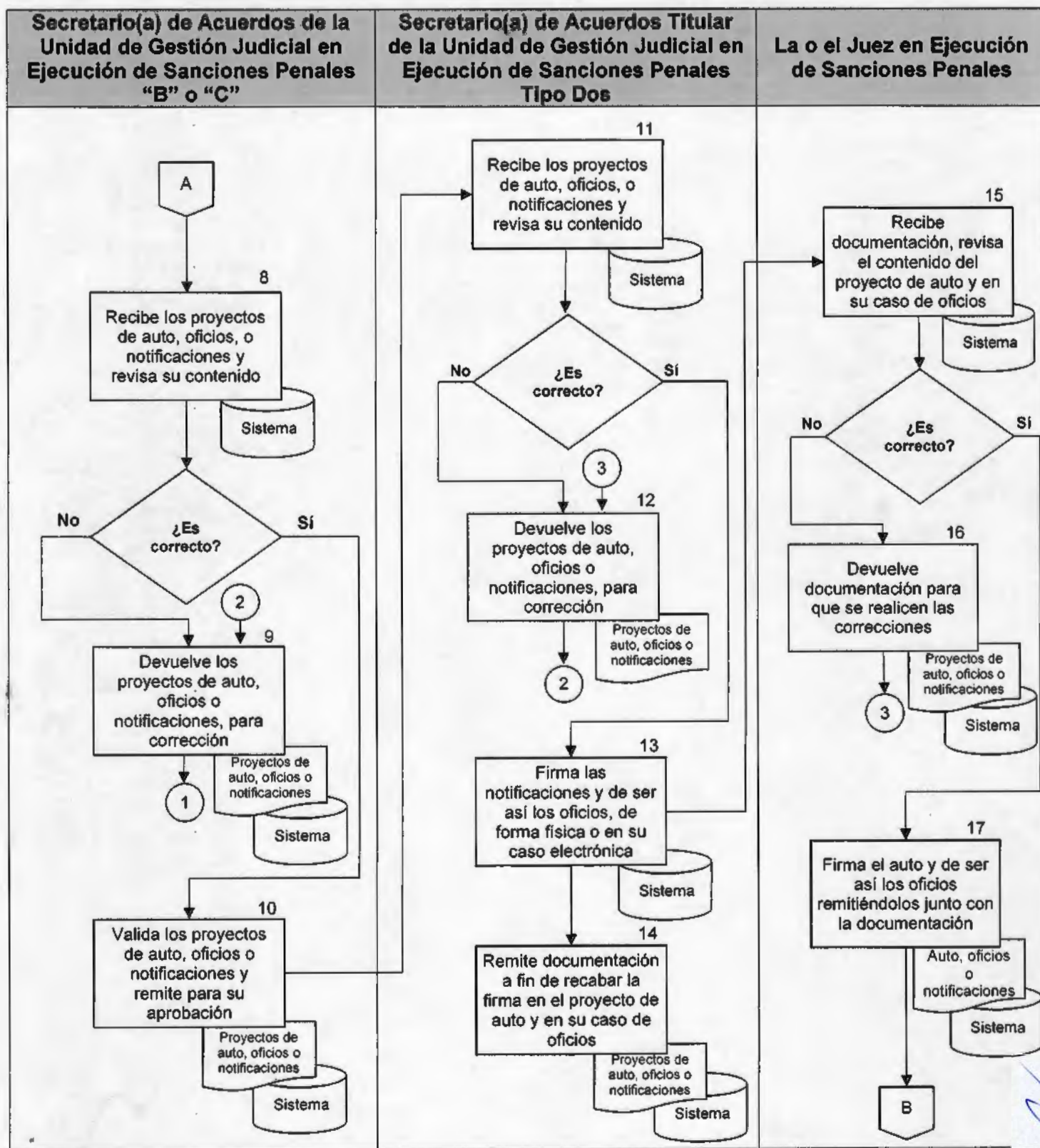
46

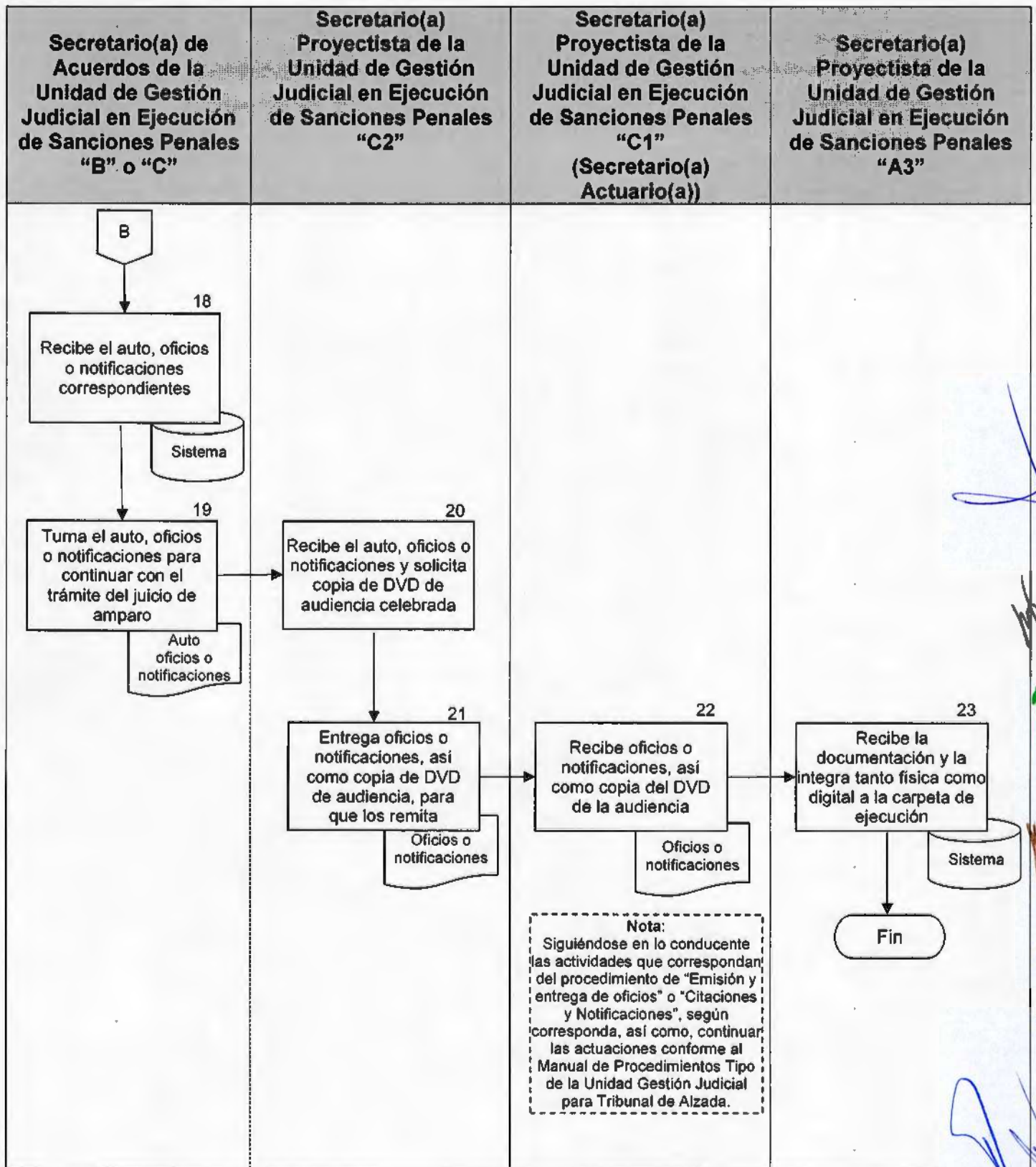
2

[Handwritten signature]

1







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

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

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

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

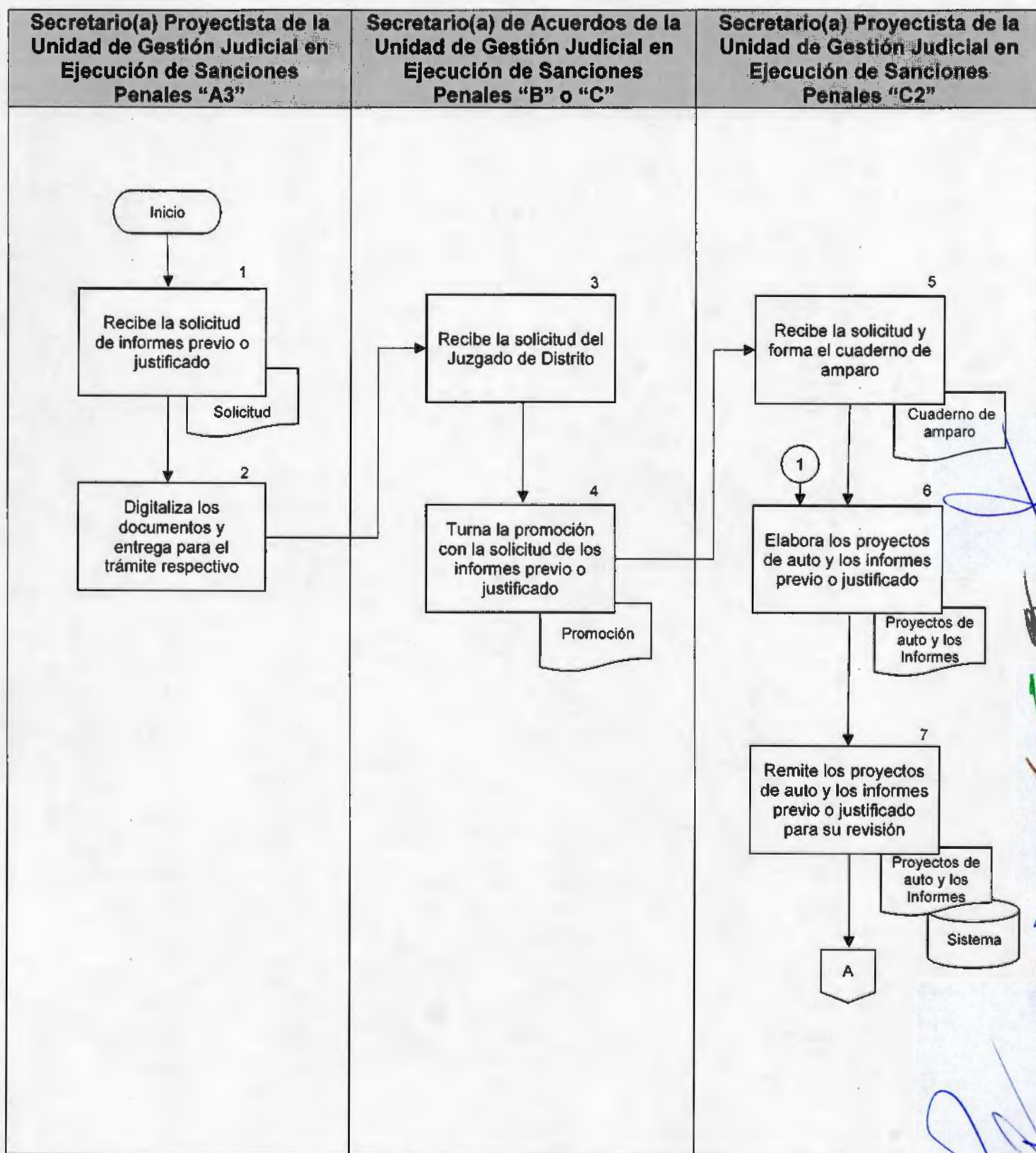
No.	Area	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos	Devuelve los proyectos de auto y los informes previo o justificado de manera física y a través del Sistema autorizado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

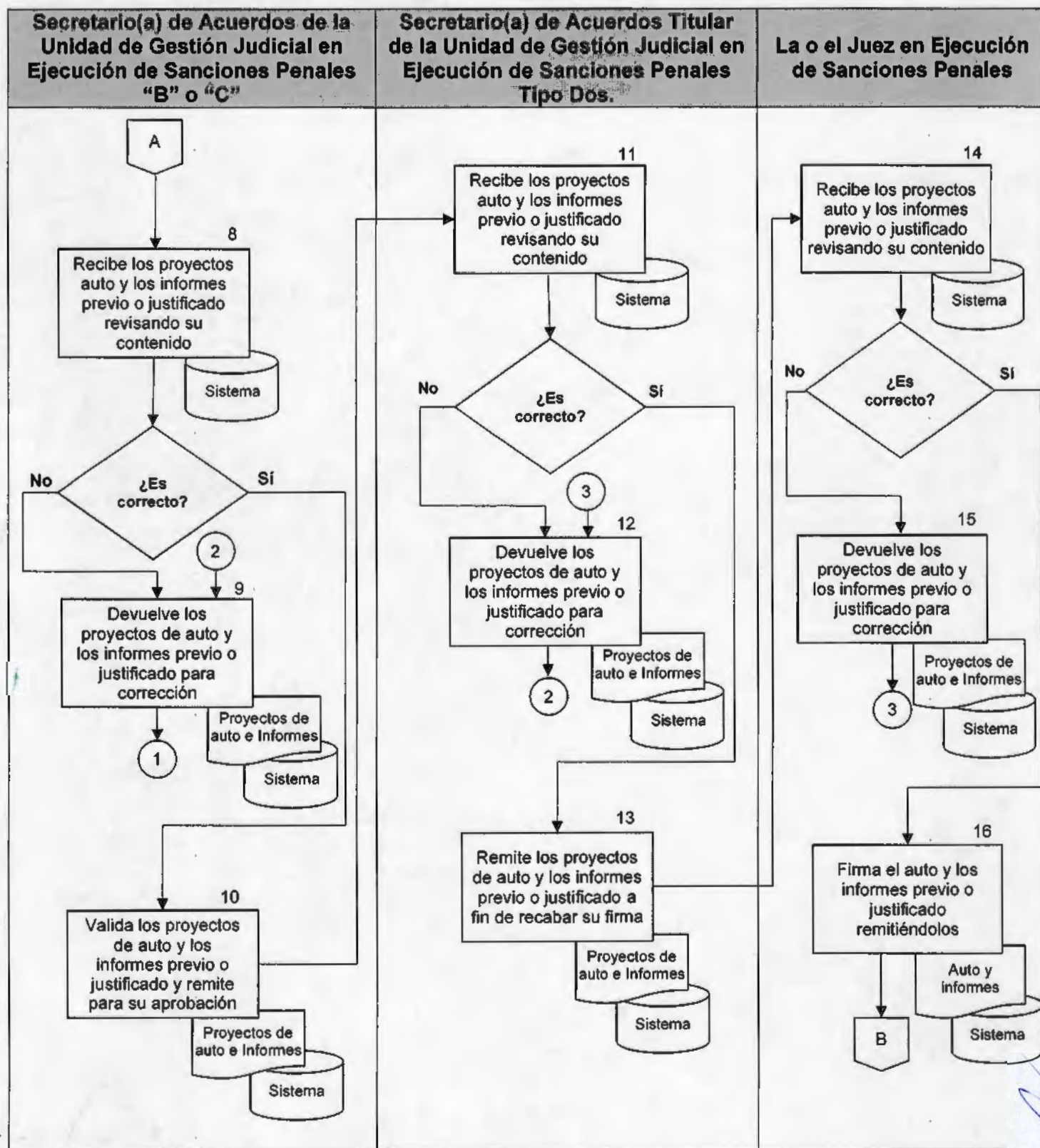
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	La o el Juez en Ejecución de Sanciones Penales	Firma el auto y los informes previo o justificado, de forma física y en su caso electrónica, remitiéndolos de manera física y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo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

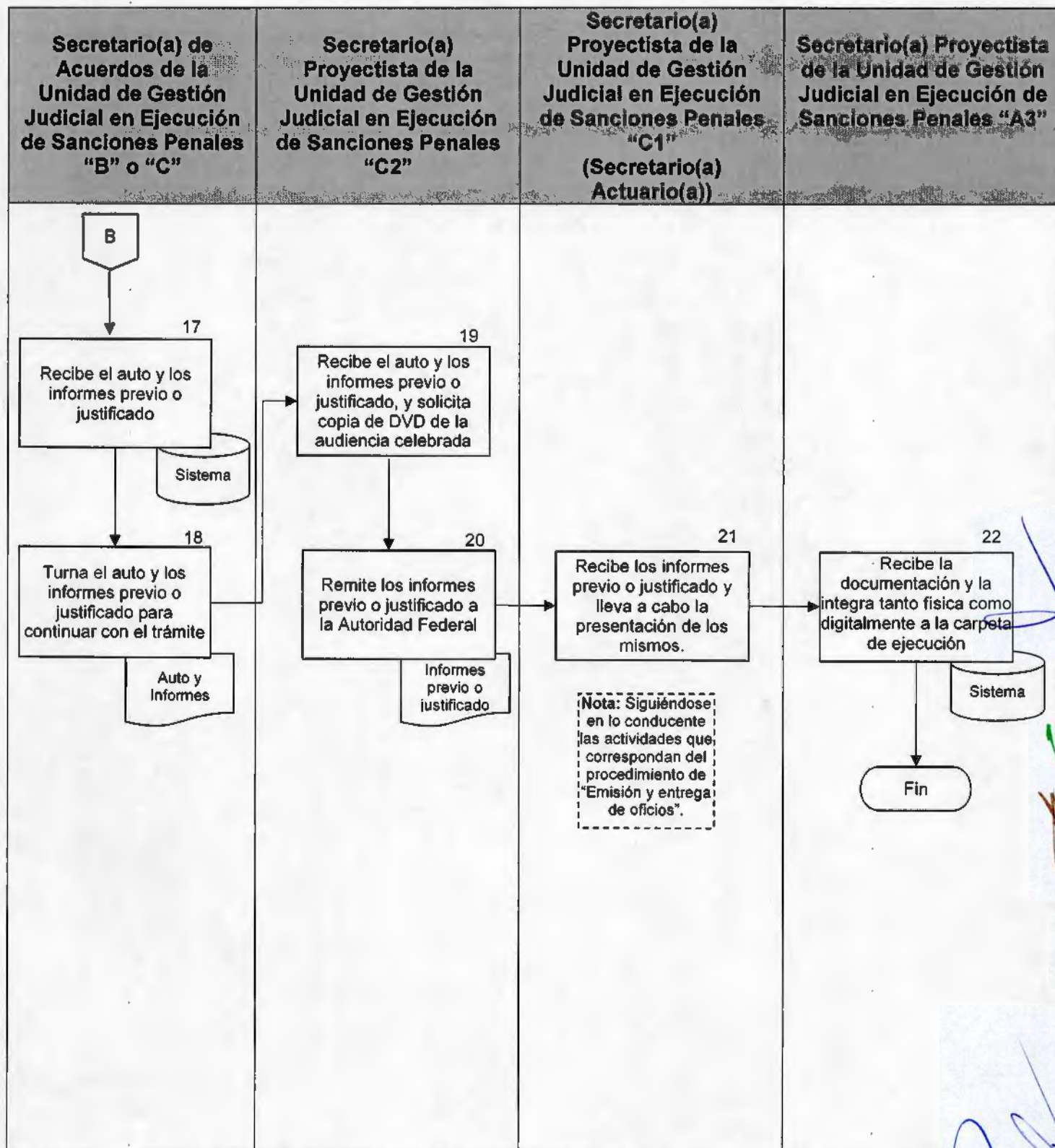
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "C1" (Secretario(a) Actuario(a))	Recibe los informes previo o justificado y lleva a cabo la presentación de los mismos ante la Autoridad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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a large signature and the number '4'.







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

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

- a) Número de orden;
- b) Registro de billete, debiendo especificar si es por transferencia o a disposición de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos;
- c) Número de billete;
- d) Nombre de la persona depositante;
- e) Importe;
- f) Concepto;
- g) Número de carpeta de ejecución;
- h) Fecha de expedición del valor; y
- i) Fecha de ingreso a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.

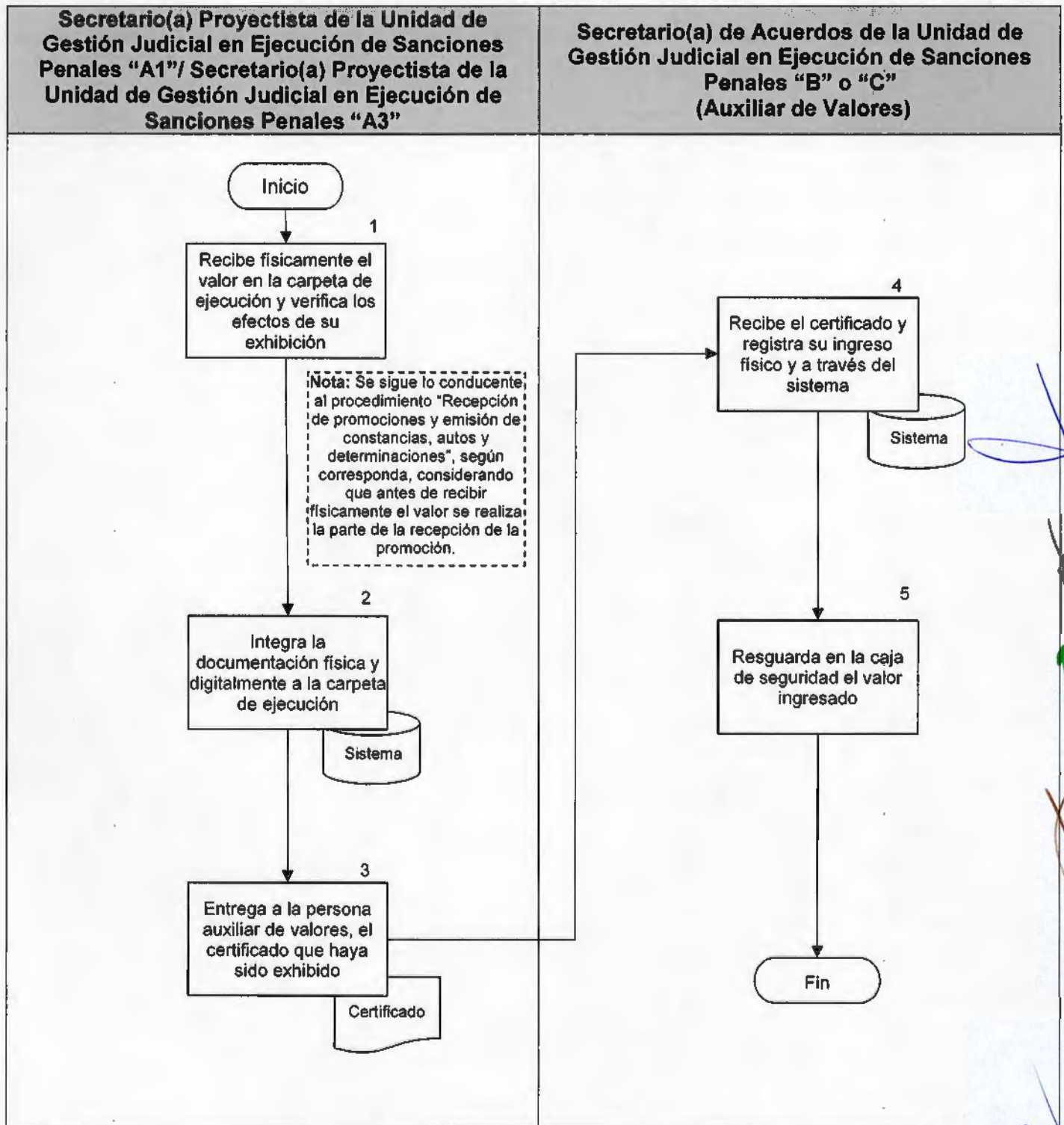
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A1" / Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"	<p>Recibe físicamente el valor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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

46

3





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

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

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

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



No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" (Auxiliar de Valores)	Recibe de la persona interesada, la petición del egreso del certificado y revisa en la carpeta de ejecución que se encuentre ordenada su entrega a la misma.	
2		Solicita a la persona beneficiaria identificación oficial, a fin de que pueda ser validada por la Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A".	
3		Extrae el certificado de la caja de seguridad y procede a realizar el trámite de endoso.	
4		Realiza el registro del egreso, tanto física como a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
5		Elabora el proyecto de constancia de egreso del valor y lo remite junto con el billete de depósito y su trámite de endoso a la Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos/ Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" / Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A", para su revisión.	• Proyecto de constancia

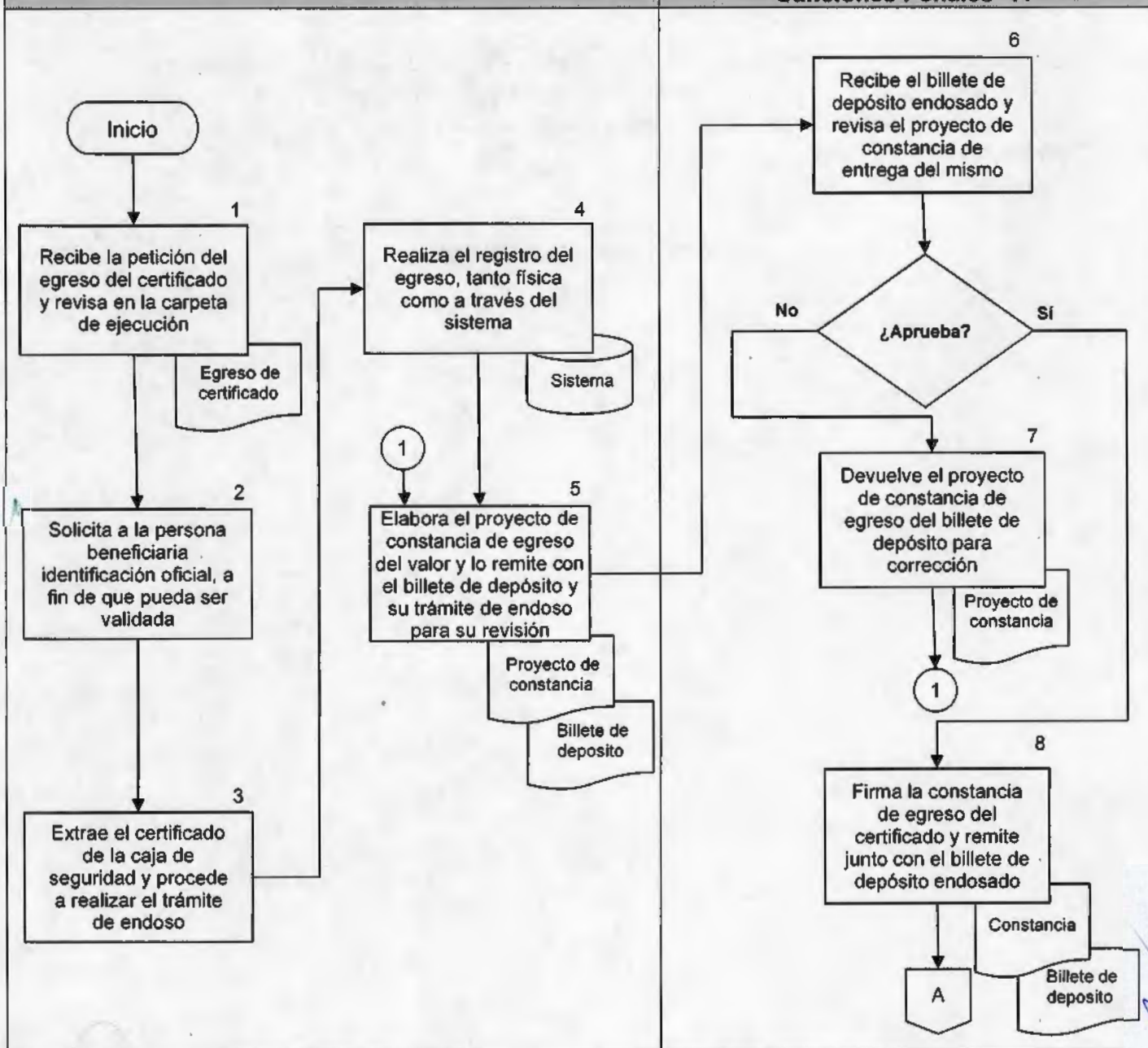
No.	Area.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos/ Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" /Secretario(a)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

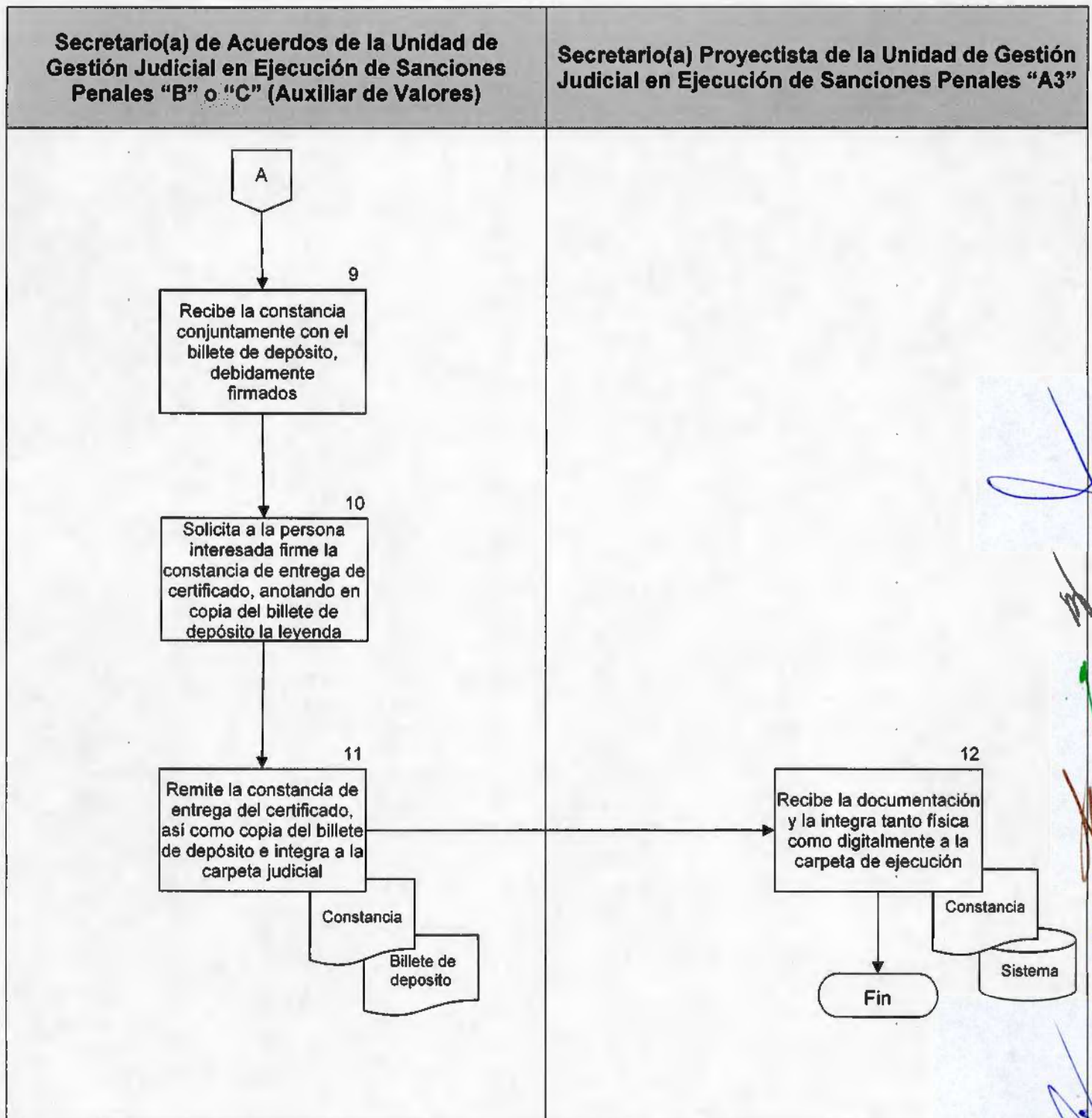
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" (Auxiliar de Valores)	Remite la constancia de entrega del certificado, así como copia del billete de depósito a la Secretaría o el Secretario Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3", para su integración a la carpeta judicial.	
12	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A3"	Recibe la documentación y la integra tanto física como digitalmente a la carpeta de ejecución.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" (Auxiliar de Valores)

Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos/ Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "B" o "C" /Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales "A"



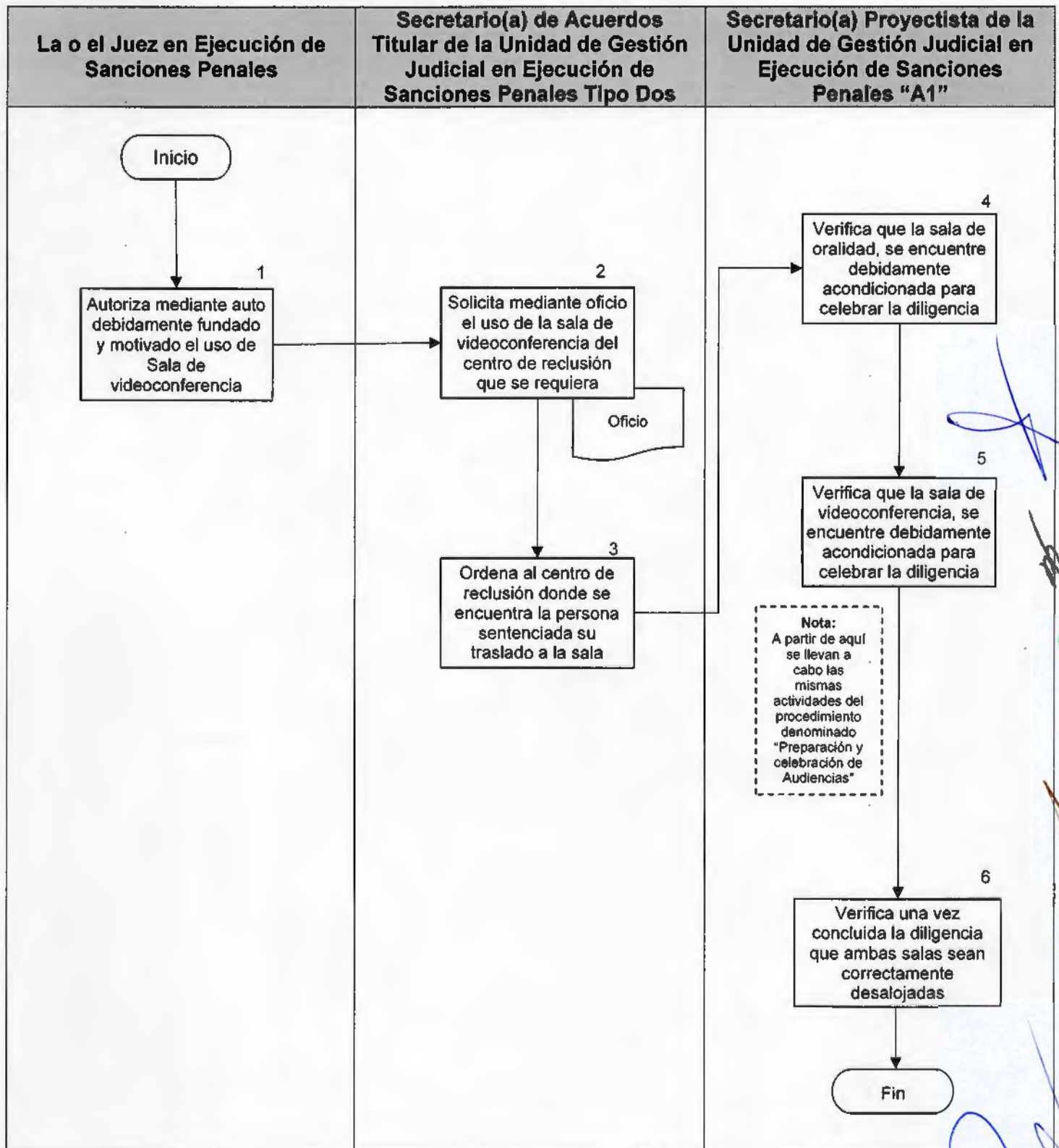


Procedimiento: UGJ2-ESP-014	Uso de Salas de Videoconferencia
Objetivo general:	Gestionar los espacios necesarios para coadyuvar en el desahogo de las diligencias judiciales en materia de Ejecución, para reducir el traslado de las personas sentenciadas que se encuentran privadas de su libertad.
Políticas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

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

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

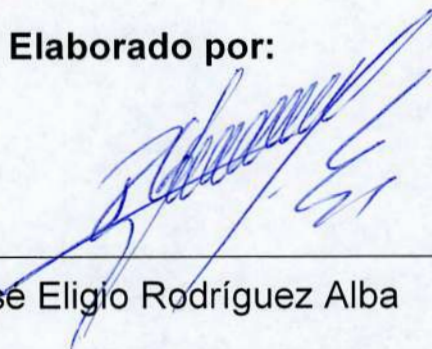
FIN DEL PROCEDIMIENTO



IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

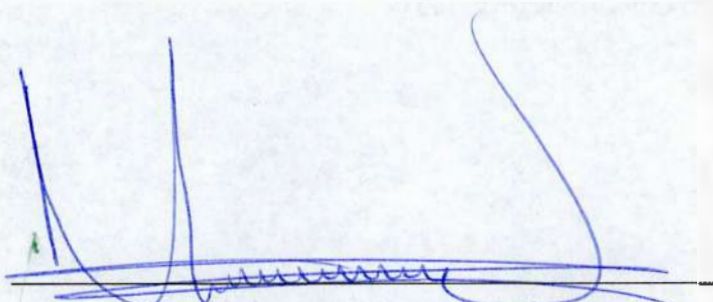
Ciudad de México, a 15 de agosto de 2023.

Elaborado por:



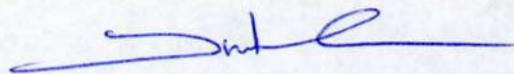
Dr. José Eligio Rodríguez Alba

Director General de Gestión Judicial



Lic. Marco Antonio Pérez Álvarez

Director de Gestión Judicial en Materia
Penal "A"

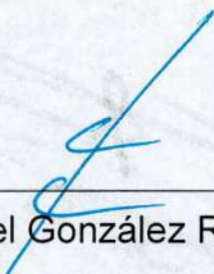


Lic. José Luis Ornelas Vázquez

Jefe de Unidad Departamental de
Gestión Judicial en Materia Penal "A1"



Validado por:



Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

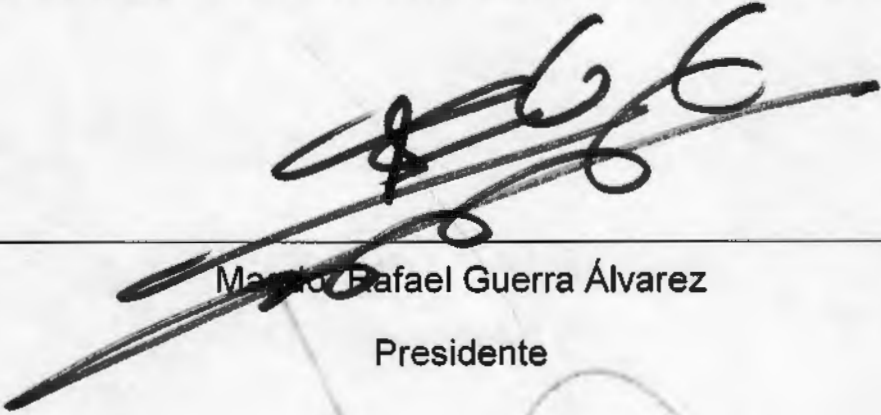
Vo. Bo.



Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

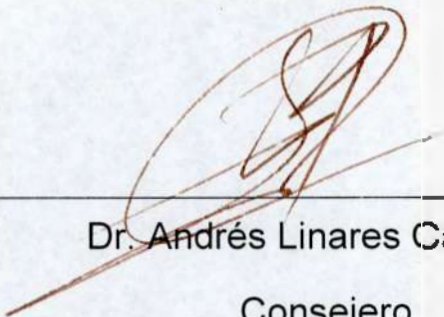
Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México



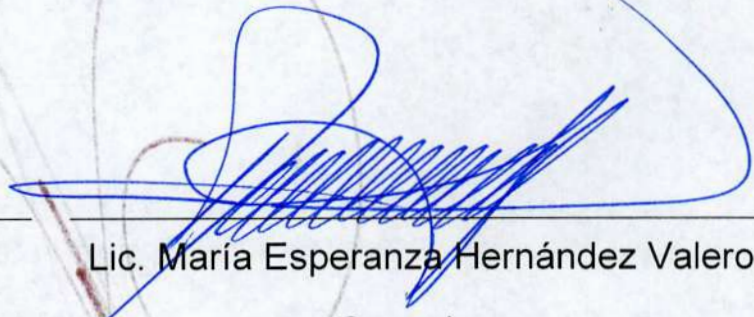
Mario Rafael Guerra Álvarez

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