

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16(2)-09		

CONTENIDO

		Página
I.	Presentación	1
II.	Antecedentes	3
III.	Marco jurídico	5
IV.	Misión, visión y valores	9
V.	Objetivo del área	10
VI.	Estructura orgánica	11
VII.	Organigrama	14
VIII.	Atribuciones	16
IX.	Objetivos y funciones	20
X.	Validación y autorización	72

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tipo de las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, muestra una visión ordenada y sistemática de la información básica de esta área de apoyo judicial, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México. Contiene dentro de sus apartados, el de antecedentes de la evolución del área, el marco jurídico que le rige, la misión, visión y valores que orientan su actuar, el objetivo del área, su estructura orgánica y organigrama tipo que muestran las plazas de estructura, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad que permiten una correcta interacción entre ellos. También describe sus atribuciones, los objetivos y funciones de cada puesto.

Tiene como finalidad, constituirse en un instrumento de consulta y de trabajo, que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que han sido asignados a dicha área de apoyo judicial. Asimismo, ser una referencia para el mejor desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, con el objeto de evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, deslindar eventuales responsabilidades y propiciar un funcionamiento homogéneo.

Igualmente, contribuye a fortalecer las acciones de derecho a la información, al permitir que no solamente las personas servidoras públicas puedan acceder a su contenido, ya que el mismo será difundido públicamente por los medios oficiales.

Se considera una herramienta útil de orientación e información, con lo cual se fortalece la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México, ya que coadyuva al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y certeza jurídica en el desempeño de las personas servidoras públicas y la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y

disciplina, fortaleciendo el régimen de control de responsabilidades aplicable a estas áreas.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, conforme a la vigente Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, contando con la participación de la Dirección General de Gestión Judicial.

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

II. ANTECEDENTES

Las Unidades de Gestión Judicial con la especialidad en el trámite de los asuntos del conocimiento del Tribunal de Enjuiciamiento, nacen derivado de la consolidación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México; pues atendiendo a la carga de trabajo que representa para la Gestión Judicial la etapa de juicio, es que se opta por la creación de Unidades de Gestión Judicial que conozcan exclusivamente de los asuntos en los que se emita auto de apertura a juicio; lo anterior, con el propósito de que las diversas Unidades de Gestión Judicial (1 a 16), puedan concentrarse de mejor forma en la atención de los asuntos de los que conocen hasta antes de la etapa antes señalada.

Por lo anterior, el 29 de octubre de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo General 31-37/2024, determinó en su numeral PRIMERO, autorizar la creación de tres Unidades de Gestión Judicial para Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, identificadas con los números 2, 3 y 4, y las cuales, son ubicadas de la siguiente forma:

- En el Reclusorio Preventivo Varonil Norte, la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos número 2.
- En el Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos número 3.
- En el inmueble ubicado en James Sullivan número 133, la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos número 4.

Asimismo, dicho Acuerdo General, en sus numerales SEGUNDO y TERCERO, autorizó que la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos número 3, quede integrada con su estructura completa, siendo que sus homólogas

números 2 y 4, quedan integradas con estructuras mínimas (tal como se advierte en los apartados de “Estructura Orgánica” y “Organigrama”, del presente Manual).

En este sentido, el punto SÉPTIMO del referido Acuerdo General, estableció que la integración de las nuevas Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, se realiza con personal tanto de Carrera Judicial, como personal Técnico Operativo y Notificador.

Por otra parte, mediante Acuerdo General 35-42/2024, emitido en sesión de fecha 26 de noviembre de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó, entre otros, los documentos denominados “*Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos*” y “*Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*”, en el que se actualizan medularmente los artículos 10 y 11, relativos a la conformación y distribución administrativa de los Tribunales de Enjuiciamiento.

Finalmente, el presente Manual de Organización, se crea atendiendo a lo dispuesto en los Acuerdos Generales 31-37/2024 y 35-42/2024, inciso 2), emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesiones de fechas 29 de octubre y 26 de noviembre, ambos de 2024.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de abril de 2025.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 23 de diciembre de 2024.
3. Ley General de Víctimas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 01 de abril de 2024.
4. 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 día 19 de enero de 2023.
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 29 de noviembre de 2024.

6. Ley de Víctimas para la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018.
Última Reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 23 de agosto de 2024.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de junio de 2022.
8. 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 el 10 de abril de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 11 de febrero de 2021.
9. 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 el 6 de mayo 2016.
Última reforma publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 26 de febrero de 2021.
10. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

11. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 2024.
12. Código Penal para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002.
Última reforma publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 30 de mayo de 2025.
13. Lineamientos para la Operación Administración y Uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Publicado en Boletín Judicial de la Ciudad de México de 14 de febrero del 2022.
14. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
 - 36-39/2022, de fecha 27 de septiembre de 2022, mediante el cual se aprobó el documento denominado “Lineamientos para el Envío, Recepción y Devolución de Exhortos Electrónicos por parte de Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
 - 17-35/2024, de fecha 15 de octubre de 2024, mediante el cual se aprobó el documento denominado “Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México”.
 - 32-37/2024, de fecha 29 de octubre de 2024, mediante el que se consideró normativamente viable que las personas servidoras públicas

jurisdiccionales y administrativas del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México (SPPA) transiten al uso único del expediente digital y el uso obligatorio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México (Firma.Judicial).

- 13-06/2025, de fecha 19 de febrero de 2025, mediante el cual se aprobó el documento denominado “Acuerdo General de operación de las Unidades de Gestión Judicial y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior De Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal De Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir con las personas Juzgadoras que conforman al Tribunal de Enjuiciamiento, a través de la gestión de tareas administrativas, y las diligencias necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento judicial en la etapa de juicio.

Visión:

Ser identificada como un área de apoyo judicial que permite que los asuntos que llegan a la etapa de juicio sean tramitados de forma expedita, eficaz y eficiente.

Valores:

Excelencia, responsabilidad, honestidad, perseverancia, prudencia, lealtad, equidad, eficacia, solidaridad, respeto, comprensión, tolerancia y transparencia.

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a636-6d78323030303633930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a636-6d78323030303633930

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a636-6d78323030303633930
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a636-6d78323030303633930

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636-6d78323030303763935
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636-6d78323030303633730

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar los asuntos del conocimiento de las personas Juzgadoras que conforman al Tribunal de Enjuiciamiento, a fin de proporcionarles apoyo, bajo el esquema de gestión judicial, mediante el uso de herramientas tecnológicas óptimas y personal capacitado, que coadyuven a brindar durante la etapa de juicio una impartición de una justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable.

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
70663646d783230303036333930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
70663646d783230303038323635

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
70663646d783230303036333734
JOSE ELICIO RODRIGUEZ ALBA 27/11/28 18:13:42
70663646d783230303038323433

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70663646d783230303037363935
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70663646d783230303036383730

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura completa

En términos del punto SEGUNDO, del Acuerdo General 31-37/2024, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 29 de octubre de 2024, autorizó que la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos número 3, quede integrada con su estructura completa, siendo la siguiente:

AP16(2)-09	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos
AP16(2)-09.01	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"
AP16(2)-09.01.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"
AP16(2)-09.01.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"
AP16(2)-09.01.03	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"
AP16(2)-09.02	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B"
AP16(2)-09.02.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"
AP16(2)-09.02.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B2"
AP16(2)-09.03	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "C"
AP16(2)-09.03.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"
AP16(2)-09.03.02	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C2"
AP16(2)-09.04	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.05	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.06	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.07	Secretario(a) Auxiliar Judicial

AP16(2)-09.08	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.09	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.10	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.11	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.12	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.13	Secretario(a) Actuario(a)/Notificador(a)

JORGE ADOLFO SÁNCHEZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
70663646d783230303036333930
MARCO ANTONIO PÉREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
70663646d7832303030363336335

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
70663646d78323030303633734
JOSE ELICIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
70663646d783230303036332433

DANIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
70663646d783230303037363935
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70663646d783230303036383730

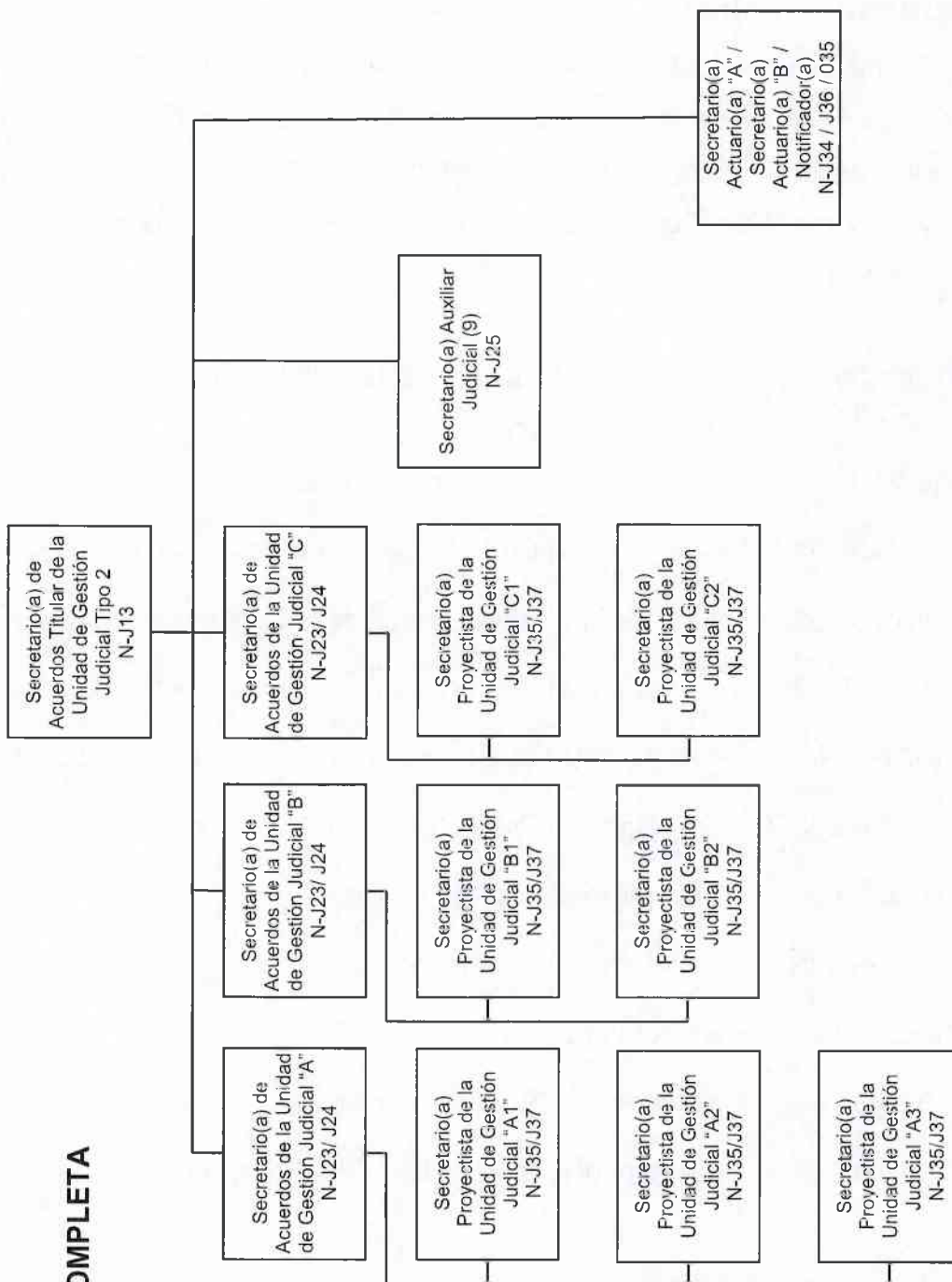
Estructura mínima

En términos del punto TERCERO, del Acuerdo General 31-37/2024, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 29 de octubre de 2024, autorizó que las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos números 2 y 4, queden integradas con su estructura mínima, siendo la siguiente:

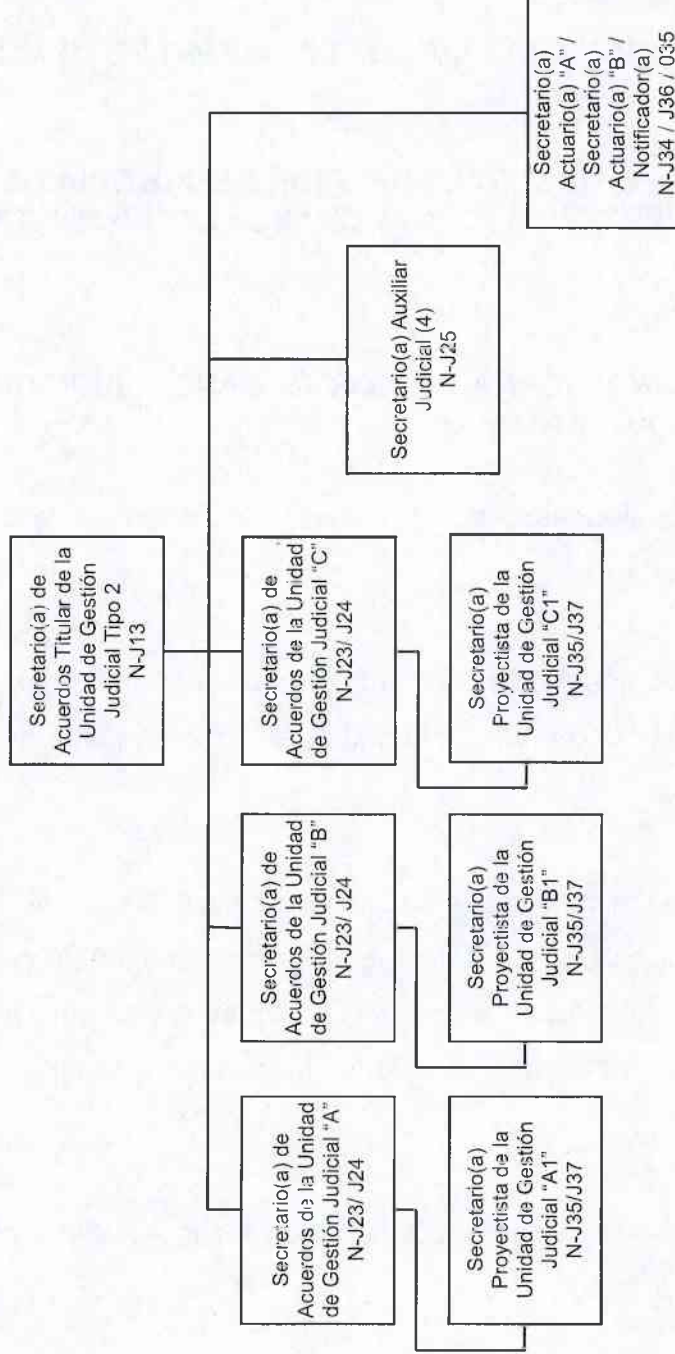
AP16(2)-09	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos
AP16(2)-09.01	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”
AP16(2)-09.01.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “A1”
AP16(2)-09.02	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B”
AP16(2)-09.02.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “B1”
AP16(2)-09.03	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “C”
AP16(2)-09.03.01	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “C1”
AP16(2)-09.04	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.05	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.06	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.07	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.13	Secretario(a) Actuario(a)/Notificador(a)

VII. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA COMPLETA



ESTRUCTURA MÍNIMA



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 DE LAS PERSONAS JUZGADORAS DEL PODER JUDICIAL 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 personas Magistradas, así como de las Juzgadoras, 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 en donde despachen las personas juzgadoras 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 personas juzgadoras, 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 las personas juzgadoras 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.”

Artículo 249. La persona Administradora de las Unidades de Gestión Judicial será responsable de las siguientes funciones:

- I. Resguardar las salas de audiencias donde despachen las personas juzgadoras de Control y el Tribunal de Enjuiciamiento;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del sistema de gestión en apoyo al servicio de las personas juzgadoras, 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 que el rol de turnos de las y 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 conocimiento;

JORGE ADOLFO SUÁÑEZ OROZCO 17/11/27 13:42:46
706a6364d78230303036333930
MARCOS ANTONIO PÉREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a6364d78230303036333930
ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a6364d78230303036333930
JOSE ELICIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a6364d78230303036333930
DANIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d78230303036333930
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78230303036333930

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX.1 Objetivos y funciones de las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, con estructura completa

En el caso de las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, que cuentan con su **estructura completa**, los objetivos y funciones de cada uno de los puestos, son los que se mencionan en el presente apartado; lo anterior, en términos del numeral SEGUNDO del Acuerdo General 31-37/2024, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 29 de octubre de 2024.

**AP16(02)-09 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de
Gestión Judicial Tipo Dos**

Objetivo

Organizar la logística y coordinar el apoyo administrativo, a fin de garantizar el apoyo a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, así como la atención y seguimiento a las resoluciones emitidas en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Funciones

1. Coordinar las acciones necesarias para la recepción de asuntos nuevos y promociones que sean turnadas a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
2. Establecer las directrices para la distribución de las promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" y "C" de manera equitativa;
3. Garantizar que los libros digitales de registro y control se encuentren actualizados.
4. Controlar que toda la información estadística generada en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, se encuentre debidamente actualizada en el Sistema Integral de Gestión Judicial.
5. Vigilar que se dé cumplimiento a las determinaciones y trámites administrativos que las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento emitan en el ejercicio de sus facultades.

6. Dirigir las acciones para que se efectúe la solicitud de apoyo del personal de la policía procesal para el traslado de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de su libertad, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
7. Verificar que se realice la solicitud del apoyo de la o el médico legista para la certificación médica de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de la libertad.
8. Rendir los informes que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos aplicables.
9. Informar a la persona Directora de la Dirección General de Gestión Judicial de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, así como brindar los informes estadísticos y de operación que le sean requeridos.
10. Autorizar mediante firma electrónica las constancias que le deban recaer a las promociones recibidas en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
11. Dirigir las acciones para que los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", den cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, de todos los escritos, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y tramitación.
12. Autorizar y remitir a las personas Juzgadoras los proyectos de autos relativos a los escritos, oficios y demás correspondencia.

27. Las demás que le instruya la Dirección General de Gestión Judicial y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

JORGE ADO. FOSUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a63646d7832303030303030303030
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a63646d7832303030303030303030

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a63646d7832303030303030303030
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:43
706a63646d7832303030303030303030

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7832303030303030303030
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d7832303030303030303030

**AP16(2)-09.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de
Gestión Judicial “A”**

Objetivo

Llevar a cabo la programación de audiencias, supervisar se dé trámite a las determinaciones ordenadas por las personas Juzgadoras en audiencia, vigilar la elaboración de actas, así como la recepción de asuntos nuevos, promociones y la atención a las personas usuarias.

Funciones

1. Supervisar la recepción de asuntos nuevos que sean turnados a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, así como las promociones presentadas física o electrónicamente.
2. Supervisar que los libros digitales de registro y control se encuentren actualizados.
3. Coordinar las acciones necesarias para que sea registrada la información estadística que surja de las audiencias celebradas.
4. Vigilar que se rindan en tiempo y forma los informes estadísticos.
5. Supervisar las acciones para que se efectúe la solicitud de apoyo del personal de la policía procesal para el traslado de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de su libertad, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.

6. Supervisar las acciones para que se realice la solicitud del apoyo de la o el médico legista para la certificación médica de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de la libertad.
7. Informar a la persona titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en el desarrollo de las audiencias o en los asuntos nuevos y promociones recibidos.
8. Vigilar que sean digitalizadas y asociadas a sus carpetas de juicio digitales, las promociones que se reciban de manera física, las identificaciones y hojas de datos de quienes comparezcan a audiencia, las actas mínimas, así como los oficios y cédulas que sean ordenadas por las Autoridades Jurisdiccionales en audiencia.
9. Controlar las acciones para el despacho de las notificaciones y oficios que ordenen las personas Juzgadoras, sean realizadas en tiempo y forma.
10. Supervisar la elaboración de las cédulas de notificación y oficios que sean ordenados por las personas Juzgadoras en audiencias.
11. Vigilar la entrega de cédulas de notificación y oficios al Secretario(a) Actuario(a)/Notificador(a).
12. Supervisar que las actas circunstanciadas, acuses de recibo o confirmación de recepción, según sea el caso, sean agregados a las carpetas judiciales digitales y, en su caso, a las físicas.

13. Mantener actualizada la agenda de audiencia de las personas Juzgadoras, determinando la sala, fecha y hora para la celebración de éstas, procurando que exista un intervalo razonable entre ellas.
14. Reprogramar las audiencias, cuando sea solicitado por las personas Juzgadoras a quienes apoya la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
15. Verificar la disponibilidad de salas de audiencias.
16. Coordinar las acciones para la grabación de las audiencias y el uso de medios informáticos en caso de videoconferencias.
17. Vigilar que se realicen las actas mínimas de las audiencias.
18. Coordinar el desarrollo de las audiencias de acuerdo con lo programado y resolver las eventualidades que se presenten en las mismas.
19. Supervisar que quienes se encuentren citados a audiencia, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencia.
20. Coordinar y supervisar las actividades necesarias en apoyo a las personas Juzgadoras durante la celebración de las audiencias.
21. Controlar que sean recabados los datos para recibir notificaciones, identificaciones y datos para recibir notificaciones de quienes comparezcan en las audiencias.
22. Coordinar las acciones para que el personal que participa en la celebración de audiencias, informe diariamente a los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", respecto a lo resuelto en ellas.

23. Supervisar que la atención a usuarios sea ágil, amable y respetuosa.
24. Verificar la entrega de copias de audiencias y constancias ordenada por las personas Juzgadoras.
25. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
26. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.
27. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

**AP16(2)-09.01.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de
Gestión Judicial “A1”**

Objetivo

Encargarse de la recepción y registro de asuntos nuevos y promociones que sean turnadas a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, así como brindar la atención a las personas usuarias que acuden a la Unidad.

Funciones

1. Recibir los asuntos nuevos y promociones que sean presentadas en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
2. Turnar al área correspondiente los autos de apertura y promociones recibidas.
3. Realizar el registro en los libros digitales de registro y control, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
4. Registrar la información estadística respecto de los asuntos nuevos y promociones que se reciben.
5. Elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
6. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en los asuntos nuevos o promociones recibidas.
7. Asociar a las carpetas de enjuiciamiento digitales, las promociones que sean recibidas de forma física.

8. Brindar atención a la persona usuaria que acuda a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, con relación a la información de los trámites dentro del procedimiento, con amabilidad y respeto.
9. Entregar las copias de audiencias y constancias que sean ordenadas por las personas Juzgadoras.
10. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
11. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.
12. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**AP16(2)-09.01.02 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de
Gestión Judicial “A2”**

Objetivo

Coordinar la logística en las salas de audiencia, a fin de que se celebren en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales; asimismo, la instrumentación de las actas mínimas.

Funciones

1. Realizar el registro en los libros digitales de registro y control, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
2. Registrar la información estadística respecto de las audiencias celebradas.
3. Solicitar el apoyo del personal de la policía procesal para el traslado de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de su libertad, así como su vigilancia dentro de las instalaciones, respecto de los asuntos que tenga asignados.
4. Solicitar el apoyo de la o el médico legista para la certificación médica de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de la libertad, respecto de los asuntos que tenga asignados.
5. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en el desarrollo de las audiencias.

15. Realizar las actividades necesarias en apoyo a las personas Juzgadoras durante la celebración de las audiencias.
16. Gestionar la recopilación de los datos para recibir notificaciones e identificaciones de quienes comparezcan en las audiencias.
17. Llevar el registro diario de lo resuelto en las audiencias e informarlo a los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”.
18. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
19. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.
20. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

7. Practicar notificaciones cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Entregar diariamente a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de gestión Judicial "A", la relación de las actas circunstanciadas y acuses de oficios, que ya se encuentren asociadas en sus respectivas carpetas de juicio digitales.
9. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.
11. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16(2)-09.02	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B"
AP16(2)-09.03	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "C"

Objetivo

Llevar a cabo el seguimiento de las carpetas de enjuiciamiento, distribuir las promociones y asuntos nuevos de forma equitativa entre el personal; asimismo, supervisar la correcta elaboración de proyectos de constancias y autos.

Funciones

1. Distribuir las promociones y asuntos nuevos de manera equitativa entre los Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" y "C2", según corresponda.
2. Supervisar que los libros digitales de registro y control se encuentren actualizados.
3. Coordinar las acciones necesarias para que sea registrada la información estadística derivada del trámite de las carpetas de enjuiciamiento.
4. Coordinar las acciones necesarias para que se dé cumplimiento a las determinaciones y trámites administrativos ordenados por las personas Juzgadoras.
5. Informar a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.

6. Coordinar la elaboración de los proyectos de constancias que deban recaer a las promociones exhibidas en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
7. Dar cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, de todos los escritos, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y tramitación.
8. Supervisar la correcta elaboración de los proyectos de autos, a efecto de remitirlos a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
9. Supervisar las acciones para la debida integración de las carpetas de enjuiciamiento de forma digital, en los términos instruidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Vigilar la elaboración de los proyectos de oficio y cédulas, que sean ordenados por las personas Juzgadoras en los autos emitidos en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.
11. Dar cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, con 5 días de antelación a la audiencia, sobre las gestiones realizadas para la citación de las partes.
12. Dar cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, dentro de las siguientes 48 horas, con aquellas notificaciones que no se hubieran realizado por cualquier motivo, o bien, con las comunicaciones y gestiones que pongan en evidencia la imposibilidad de llevar a cabo la propia notificación, a fin de que se resuelva lo conducente.

13. Supervisar la tramitación y el seguimiento de las carpetas de enjuiciamiento, así como del recurso de apelación y el amparo, cumplimiento con los plazos procesales.
14. Vigilar que sean rendidos en tiempo y forma los informes previos y justificados que sean requeridos por la Autoridad Federal; asimismo, aquéllos que sean solicitados por la Autoridad de Alzada.
15. Resguardar las carpetas de enjuiciamiento (que hayan sido integradas de forma física).
16. Autorizar en conjunto con la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, el egreso de los Bienes y valores (billetes de depósito) en cumplimiento a las determinaciones de las personas Juzgadas de Enjuiciamiento.
17. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
18. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.
19. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

- AP16(2)-09.02.01** Secretario(a) Proyectista de la Unidad de
Gestión Judicial “B1”
- AP16(2)-09.02.02** Secretario(a) Proyectista de la Unidad de
Gestión Judicial “B2”
- AP16(2)-09.03.01** Secretario(a) Proyectista de la Unidad de
Gestión Judicial “C1”
- AP16(2)-09.03.02** Secretario(a) Proyectista de la Unidad de
Gestión Judicial “C2”

Objetivo

Efectuar la elaboración de proyectos de constancias y autos, dar el seguimiento a las carpetas de enjuiciamiento, rendir los informes requeridos por las Autoridades Federales, así como integrar los testimonios de apelación para ser remitidos al Tribunal de Alzada, respecto a los recursos interpuestos; todo ello respecto de los asuntos asignados.

Funciones

1. Realizar el registro en los libros digitales de registro y control, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
2. Registrar la información estadística respecto al seguimiento en el trámite de las carpetas de juicio, así como de las apelaciones y amparos presentados.
3. Efectuar las acciones necesarias para que se dé cumplimiento a las determinaciones y trámites administrativos ordenados por las personas Juzgadoras.
4. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", según corresponda, de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten respecto al trámite de las carpetas de

enjuiciamiento, así como en la tramitación de algún recurso de apelación o amparo.

5. Elaborar los proyectos de constancias de los escritos y oficios exhibidos en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, respecto de las cuales no sea necesario la intervención de las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento.
6. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", según corresponda, de todos los escritos, oficios y demás correspondencia.
7. Elaborar los proyectos de autos relativos a los escritos, oficios y demás correspondencia, que sea recibida en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
8. Realizar la tramitación y el seguimiento de las carpetas de enjuiciamiento, así como del recurso de apelación y el amparo, cumpliendo con los plazos procesales.
9. Integrar las carpetas de enjuiciamiento de forma digital, en los términos instruidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, respecto de los asuntos que tenga asignados.
10. Elaborar los proyectos de oficio, que sean ordenados por las personas Juzgadoras, en los autos emitidos en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.

11. Elaborar las notificaciones que sean ordenadas por las personas Juzgadoras, en los autos emitidos en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.
12. Entregar a la persona Secretaria Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3" las notificaciones y oficios ordenados por las personas Juzgadoras, en los autos emitidos en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.
13. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", según corresponda, sobre las gestiones realizadas para la citación de las partes a las audiencias.
14. Informar a la persona Secretaria(o) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", según corresponda, con aquellas notificaciones que no se hubieran realizado por cualquier motivo, o bien, con las comunicaciones y gestiones que pongan en evidencia la imposibilidad de llevar a cabo la propia notificación, a fin de que se resuelva lo conducente.
15. Llevar a cabo el seguimiento y control de las carpetas de enjuiciamiento, vigilando el cumplimiento de los plazos procesales, la integración de los testimonios de apelación y amparo, así como las vistas dadas a las partes procesales u otras autoridades.
16. Rendir en tiempo y forma los informes previos y justificados que sean requeridos por la Autoridad Federal; asimismo, aquéllos que sean solicitados por la Autoridad de Alzada.
17. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

18. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.
19. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

JORGE ADOLFO SUÁREZ OROZCO 17/11/27 13:42:46
70663646d78323030303633990
MARCO ANTONIO PÉREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
70663646d783230303036333605

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 13:06:26
70663646d78323030303633734
JOSE ELICIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
70663646d783230303036332433

DANIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
70663646d783230303036363935
SÉRGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70663646d783230303036383730

AP16(2)-09.04	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.05	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.06	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.07	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.08	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.09	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.10	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.11	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.12	Secretario Auxiliar Judicial

Objetivo

Dotar de los elementos necesarios que requiera la persona Juzgadora, para que ésta se encuentre en posibilidad de emitir las resoluciones; así como realizar la transcripción de audiencias.

Funciones

1. Las que ordene la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial a la cual se encuentran adscritos, en ausencia de la persona Juzgadora a la que apoyan.

AP16(2)-09.13 Secretario(a) Actuario(a)/ Notificador(a)

Objetivo

Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones que deban ser comunicadas a las partes procesales.

Funciones

1. Recibir las resoluciones que deban ser notificadas, tanto las emitidas de forma escrita, como aquéllas que sean dictadas en audiencia.
2. Practicar las notificaciones que sean ordenadas por las personas Juzgadoras, ya sea mediante resolución escrita o las emitidas en audiencia.
3. Asentar la razón del resultado de las diligencias de notificación, y entregarla dentro de las 24 horas siguientes.
4. Realizar el registro en los libros digitales que le corresponda.
5. Entregar los oficios dirigidos a las diversas autoridades, que le sean turnados.
6. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.

IX.2 Objetivos y funciones de las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, con estructura mínima

En el caso de las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, que cuentan con su **estructura mínima**, los objetivos y funciones de cada uno de los puestos, son los que se mencionan en el presente apartado; lo anterior, en términos del numeral TERCERO del Acuerdo General 31-37/2024, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 29 de octubre de 2024.

JORGE ADOFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
70663646d783230303030333930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
70663646d783230303030333635

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
70663646d783230303030333734
JOSE ELICIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
70663646d783230303030333433

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70663646d78323030303037363935
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70663646d78323030303036383720

**AP16(02)-09 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de
Gestión Judicial Tipo Dos**

Objetivo

Organizar la logística y coordinar el apoyo administrativo, a fin de garantizar el apoyo a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, así como la atención y seguimiento a las resoluciones emitidas en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Funciones

1. Coordinar las acciones necesarias para la recepción de asuntos nuevos y promociones que sean turnadas a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
2. Establecer las directrices para la distribución de las promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" y "C" de manera equitativa;
3. Garantizar que los libros digitales de registro y control se encuentren actualizados.
4. Controlar que toda la información estadística generada en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, se encuentre debidamente actualizada en el Sistema Integral de Gestión Judicial.
5. Vigilar que se dé cumplimiento a las determinaciones y trámites administrativos que las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento emitan en el ejercicio de sus facultades.

6. Dirigir las acciones para que se efectúe la solicitud de apoyo del personal de la policía procesal para el traslado de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de su libertad, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
7. Verificar que se realice la solicitud del apoyo de la o el médico legista para la certificación médica de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de la libertad.
8. Rendir los informes que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos aplicables.
9. Informar a la persona Directora de la Dirección General de Gestión Judicial de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, así como brindar los informes estadísticos y de operación que le sean requeridos.
10. Autorizar mediante firma electrónica las constancias que le deban recaer a las promociones recibidas en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
11. Dirigir las acciones para que los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", den cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, de todos los escritos, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y tramitación.
12. Autorizar y remitir a las personas juzgadoras los proyectos de autos relativos a los escritos, oficios y demás correspondencia.

13. Garantizar la debida integración de las carpetas de enjuiciamiento de forma digital, en los términos instruidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Controlar que sean realizadas en tiempo y forma las acciones para el despacho de las notificaciones y oficios que ordenen las personas Juzgadoras.
15. Supervisar la elaboración de las cédulas de notificación y oficios que sean ordenados por las personas Juzgadoras
16. Asignar las cédulas de notificación y oficios entre el personal de Actuarios(as)/Notificadores(as).
17. Supervisar que las actas circunstanciadas, acuses de recibo o confirmación de recepción, según sea el caso, sean agregados a las carpetas judiciales digitales y, en su caso, a las físicas.
18. Entregar diariamente a las personas Secretarias de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" y "C", la relación de las actas circunstanciadas y acuses de oficios, que ya se encuentren asociadas en sus respectivas carpetas de juicio digitales.
19. Coordinar las acciones necesarias para que se dé cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, con 5 días de antelación a la audiencia, sobre las gestiones realizadas para la citación de las partes.
20. Coordinar que se dé cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, dentro de las siguientes 48 horas, con aquellas notificaciones que no se hubieran realizado por cualquier motivo, o bien, con las comunicaciones y

gestiones que pongan en evidencia la imposibilidad de llevar a cabo la propia notificación, a fin de que se resuelva lo conducente.

21. Coordinar las actividades administrativas que se requieren para la programación de audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como las acciones para el mantenimiento y actualización del mismo.
22. Coordinar con el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”, las acciones para la grabación de las audiencias y el uso de medios informáticos en caso de videoconferencias.
23. Vigilar que sean elaboradas las actas mínimas de las audiencias celebradas en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
24. Constatar que se efectúen las acciones necesarias para que las audiencias se desarrollen conforme a las indicaciones de las personas Juzgadoras.
25. Implementar los mecanismos que sean necesarios, para que el personal que participa en la celebración de audiencias, informe diariamente a los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “B” o “C”, respecto a lo resuelto en ellas.
26. Garantizar el resguardo de las carpetas de enjuiciamiento (que hayan sido integradas de forma física) de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
27. Resguardar los bienes y valores (billetes de depósito) presentados ante la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, así como autorizar en conjunto con la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de

Gestión Judicial “B” o “C”, según corresponda, el egreso de los mismos en cumplimiento a las determinaciones de las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento.

28. Definir los mecanismos para brindar la atención a las personas usuarias, así como para la entrega de audiencias y constancias que haya sido ordenada por las autoridades jurisdiccionales.
29. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
30. Cubrir y garantizar que el personal cubra las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
31. Las demás que le instruya la Dirección General de Gestión Judicial y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 13:42:46
706a6346d783230303036333930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a6346d783230303036333930

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a6346d783230303036333930
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a6346d783230303036333930

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6346d783230303036333930
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6346d783230303036333930

6. Supervisar las acciones para que se realice la solicitud del apoyo de la o el médico legista para la certificación médica de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de la libertad.
7. Informar a la persona titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en el desarrollo de las audiencias o en los asuntos nuevos y promociones recibidos.
8. Vigilar que sean digitalizadas y asociadas a sus carpetas de juicio digitales, las promociones que se reciban de manera física, las identificaciones y hojas de datos de quienes comparezcan a audiencia, las actas mínimas, así como los oficios y cédulas que sean ordenadas por las Autoridades Jurisdiccionales en audiencia.
9. Mantener actualizada la agenda de audiencia de las personas Juzgadoras, determinando la sala, fecha y hora para la celebración de éstas, procurando que exista un intervalo razonable entre ellas.
10. Reprogramar las audiencias, cuando sea solicitado por las personas Juzgadoras a quienes apoya la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
11. Verificar la disponibilidad de salas de audiencias.
12. Coordinar las acciones para la grabación de las audiencias y el uso de medios informáticos en caso de videoconferencias.
13. Vigilar que se realicen las actas mínimas de las audiencias.

14. Coordinar el desarrollo de las audiencias de acuerdo con lo programado y resolver las eventualidades que se presenten en las mismas.
15. Supervisar que quienes se encuentren citados a audiencia, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencia.
16. Coordinar y supervisar las actividades necesarias en apoyo a las personas Juzgadoras durante la celebración de las audiencias.
17. Controlar que sean recabados los datos para recibir notificaciones, identificaciones y datos para recibir notificaciones de quienes comparezcan en las audiencias.
18. Coordinar las acciones para que el personal que participa en la celebración de audiencias, informe diariamente a los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", respecto a lo resuelto en ellas.
19. Supervisar que la atención a usuarios sea ágil, amable y respetuosa.
20. Verificar la entrega de copias de audiencias y constancias ordenada por las personas Juzgadoras.
21. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
22. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.

23. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a63646d7832303030303030303030
MARCOS ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a63646d7832303030303030303030

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a63646d7832303030303030303030
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a63646d7832303030303030303030

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7832303030303030303030
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d7832303030303030303030

**AP16(2)-09.01.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de
Gestión Judicial “A1”**

Objetivo

Encargarse de la recepción y registro de asuntos nuevos y promociones que sean turnadas a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, brindar la atención a las personas usuarias que acuden a la Unidad, coordinar la práctica de las audiencias e instrumentar las actas mínimas.

Funciones

1. Recibir los asuntos nuevos y promociones que sean presentadas en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
2. Turnar al área correspondiente los autos de apertura y promociones recibidas.
3. Realizar el registro en los libros digitales de registro y control, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
4. Registrar la información estadística respecto de los asuntos nuevos y promociones que se reciben.
5. Elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
6. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en los asuntos nuevos, promociones recibidas, así como en el desarrollo de las audiencias.

7. Digitalizar y asociar a las carpetas de enjuiciamiento digitales, las promociones que sean recibidas de forma física, así como las identificaciones, los datos para ser notificados de quienes comparezcan a audiencia y las actas mínimas.
8. Brindar atención a la persona usuaria que acuda a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, con relación a la información de los trámites dentro del procedimiento, con amabilidad y respeto.
9. Entregar las copias de audiencias y constancias que sean ordenadas por las personas Juzgadoras.
10. Solicitar el apoyo del personal de la policía procesal para el traslado de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de su libertad, así como su vigilancia dentro de las instalaciones, respecto de los asuntos que tenga asignados.
11. Solicitar el apoyo de la o el médico legista para la certificación médica de las personas enjuiciadas que se encuentren privadas de la libertad, respecto de los asuntos que tenga asignados.
12. Elaborar las notificaciones y oficios que ordenen las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento en audiencia
13. Entregar a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos las notificaciones y oficios que ordenen las personas Juzgadoras en audiencia.

14. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", de la solicitud de las personas Juzgadoras de reprogramar alguna audiencia.
15. Gestionar la grabación de las audiencias y el uso de medios informáticos en caso de videoconferencias.
16. Elaborar las actas mínimas de las audiencias.
17. Atender el desarrollo de las audiencias de acuerdo con lo programado, informando a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" de cualquier eventualidad que se suscite.
18. Ingresar a la sala de audiencia y ubicar en el lugar que les corresponda a quienes se encuentren citados a audiencia.
19. Corroborar que el personal encargado de la función de auxiliar de audiencia, permanezca dentro de la misma desde el inicio hasta el término de la audiencia y que asista a la persona Juzgadora en todo lo necesario.
20. Realizar las actividades necesarias en apoyo a las personas Juzgadoras durante la celebración de las audiencias.
21. Gestionar la recopilación de los datos para recibir notificaciones e identificaciones de quienes comparezcan en las audiencias.
22. Llevar el registro diario de lo resuelto en las audiencias e informarlo a los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C".

23. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
24. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.
25. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a636-6d478323030303633930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a636-6d4783230303038331635

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a636-6d4783230303036333734
JOSE ELIJIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a636-6d4783230303038333433

DANIEL GONZALEZ RAYIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636-6d4783230303037363935
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636-6d4783230303036383730

AP16(2)-09.02	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B"
AP16(2)-09.03	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "C"

Objetivo

Llevar a cabo el seguimiento de las carpetas de enjuiciamiento, distribuir las promociones y asuntos nuevos de forma equitativa entre el personal; asimismo, supervisar la correcta elaboración de proyectos de constancias y autos.

Funciones

1. Distribuir las promociones y asuntos nuevos de manera equitativa entre los Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" y "C2", según corresponda.
2. Supervisar que los libros digitales de registro y control se encuentren actualizados.
3. Coordinar las acciones necesarias para que sea registrada la información estadística derivada del trámite de las carpetas de enjuiciamiento.
4. Coordinar las acciones necesarias para que se dé cumplimiento a las determinaciones y trámites administrativos ordenados por las personas Juzgadoras.
5. Informar a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.

6. Coordinar la elaboración de los proyectos de constancias que deban recaer a las promociones exhibidas en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
7. Dar cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, de todos los escritos, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y tramitación.
8. Supervisar la correcta elaboración de los proyectos de autos, a efecto de remitirlos a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
9. Supervisar las acciones para la debida integración de las carpetas de enjuiciamiento de forma digital, en los términos instruidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Vigilar la elaboración de los proyectos de oficio y cédulas, que sean ordenados por las personas Juzgadoras en los autos emitidos en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.
11. Dar cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, con 5 días de antelación a la audiencia, sobre las gestiones realizadas para la citación de las partes.
12. Dar cuenta a las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento, dentro de las siguientes 48 horas, con aquellas notificaciones que no se hubieran realizado por cualquier motivo, o bien, con las comunicaciones y gestiones que pongan en evidencia la imposibilidad de llevar a cabo la propia notificación, a fin de que se resuelva lo conducente.

13. Supervisar la tramitación y el seguimiento de las carpetas de enjuiciamiento, así como del recurso de apelación y el amparo, cumplimiento con los plazos procesales.
14. Vigilar que sean rendidos en tiempo y forma los informes previos y justificados que sean requeridos por la Autoridad Federal; asimismo, aquéllos que sean solicitados por la Autoridad de Alzada.
15. Resguardar las carpetas de enjuiciamiento (que hayan sido integradas de forma física).
16. Autorizar en conjunto con la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, el egreso de los Bienes y valores (billetes de depósito) en cumplimiento a las determinaciones de las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento.
17. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
18. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.
19. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16(2)-09.02.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1"

AP16(2)-09.03.01 Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "C1"

Objetivo

Efectuar la elaboración de proyectos de constancias y autos, dar el seguimiento a las carpetas de enjuiciamiento, rendir los informes requeridos por las Autoridades Federales, así como integrar los testimonios de apelación para ser remitidos al Tribunal de Alzada, respecto a los recursos interpuestos; todo ello respecto de los asuntos asignados.

Funciones

1. Realizar el registro en los libros digitales de registro y control, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
2. Registrar la información estadística respecto al seguimiento en el trámite de las carpetas de juicio, así como de las apelaciones y amparos presentados.
3. Efectuar las acciones necesarias para que se dé cumplimiento a las determinaciones y trámites administrativos ordenados por las personas Juzgadoras.
4. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", según corresponda, de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten respecto al trámite de las carpetas de enjuiciamiento, así como en la tramitación de algún recurso de apelación o amparo.

5. Elaborar los proyectos de constancias de los escritos y oficios exhibidos en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, respecto de las cuales no sea necesario la intervención de las personas Juzgadoras de Enjuiciamiento.
6. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", según corresponda, de todos los escritos, oficios y demás correspondencia.
7. Elaborar los proyectos de autos relativos a los escritos, oficios y demás correspondencia, que sea recibida en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
8. Realizar la tramitación y el seguimiento de las carpetas de enjuiciamiento, así como del recurso de apelación y el amparo, cumpliendo con los plazos procesales.
9. Integrar las carpetas de enjuiciamiento de forma digital, en los términos instruidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, respecto de los asuntos que tenga asignados.
10. Elaborar los proyectos de oficio, que sean ordenados por las personas Juzgadoras, en los autos emitidos en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.
11. Elaborar las notificaciones que sean ordenadas por las personas Juzgadoras, en los autos emitidos en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.

12. Entregar a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos las notificaciones y oficios ordenados por las personas Juzgadoras, en los autos emitidos en el trámite de las carpetas de enjuiciamiento.
13. Informar a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", según corresponda, sobre las gestiones realizadas para la citación de las partes a las audiencias.
14. Informar a la persona Secretaria(o) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", según corresponda, con aquellas notificaciones que no se hubieran realizado por cualquier motivo, o bien, con las comunicaciones y gestiones que pongan en evidencia la imposibilidad de llevar a cabo la propia notificación, a fin de que se resuelva lo conducente.
15. Llevar a cabo el seguimiento y control de las carpetas de enjuiciamiento, vigilando el cumplimiento de los plazos procesales, la integración de los testimonios de apelación y amparo, así como las vistas dadas a las partes procesales u otras autoridades.
16. Rendir en tiempo y forma los informes previos y justificados que sean requeridos por la Autoridad Federal; asimismo, aquéllos que sean solicitados por la Autoridad de Alzada.
17. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
18. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.

19. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16(2)-09.04	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.05	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.06	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.07	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.08	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.09	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.10	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.11	Secretario Auxiliar Judicial
AP16(2)-09.12	Secretario Auxiliar Judicial

Objetivo

Dotar de los elementos necesarios que requiera la persona Juzgadora, para que ésta se encuentre en posibilidad de emitir las resoluciones; así como realizar la transcripción de audiencias.

Funciones

1. Las que ordene la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial a la cual se encuentran adscritos, en ausencia de la persona Juzgadora a la que apoyan.

AP16(2)-09.13 Secretario(a) Actuario(a)/Notificador(a)

Objetivo

Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones que deban ser comunicadas a las partes procesales.

Funciones

1. Recibir las resoluciones que deban ser notificadas, tanto las emitidas de forma escrita, como aquéllas que sean dictadas en audiencia.
2. Practicar las notificaciones que sean ordenadas por las personas Juzgadoras, ya sea mediante resolución escrita o las emitidas en audiencia.
3. Asentar la razón del resultado de las diligencias de notificación, y entregarla dentro de las 24 horas siguientes.
4. Realizar el registro en los libros digitales que le corresponda.
5. Entregar los oficios dirigidos a las diversas autoridades, que le sean turnados.
6. Digitalizar y asociar a carpetas de juicio digitales que correspondan, las cédulas, actas circunstancias y acuses de oficios.
7. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

8. Guardar el secreto respecto de los asuntos por los que por sus actividades tenga conocimiento.
9. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 05 de agosto de 2025

Elaborado por:

Firma electrónica

Dr. José Eligio Rodríguez Alba
Director General de Gestión Judicial

Firma electrónica

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

Firma electrónica

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

JORGE ADOLFO SUÁREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a63646d78320303036333930
MARCO ANTONIO PÉREZ ÁLVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a63646d7832030303036333635

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a63646d7832030303036333734
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a63646d7832030303036333433

DANIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7832030303037363935
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d7832030303036383730

Revisado por:

Firma electrónica

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

Validado por:

Firma electrónica

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Firma electrónica

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
70663646d783230303036333734
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:43
70663646d783230303036333734

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70663646d7832303030373630935
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:30
70663646d783230303036383730

EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA - TRANSACCION

Archivo Firmado: MO_UGJ_TE_tipo_Dos

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 6

Hoja(s): 77

Folio: 316A8E14-E8DA-4DF4-BFD2-C7C7CC5C81D5

Firmantes				Firmas			
Nombre(s):	JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.33.39.30		
	ERIK AVILA FLORES	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.33.37.34		
	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.36.39.35		
	MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.38.32.36.35		
	JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.38.32.34.33		
	SERGIO FONTES GRANADOS	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.38.37.30		
OCSP							
Fecha: (UTC / CDMX)	08/08/25 19:29:51 - 08/08/25 13:29:51 08/08/25 19:30:54 - 08/08/25 13:30:54 08/08/25 21:30:45 - 08/08/25 15:30:45 08/08/25 22:09:01 - 08/08/25 16:09:01 08/08/25 22:20:14 - 08/08/25 16:20:14 11/08/25 18:47:45 - 11/08/25 12:47:45						
Nombre del respondedor(es):	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX						
Emisor(es) del respondedor(es):	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México						
Numero(s) de serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32 70.6a.63.64.6d.78.32.30.32 70.6a.63.64.6d.78.32.30.32 70.6a.63.64.6d.78.32.30.32 70.6a.63.64.6d.78.32.30.32 70.6a.63.64.6d.78.32.30.32						
TSP							
Fecha: (UTC / CDMX)	08/08/25 19:29:51 - 08/08/25 13:29:51 08/08/25 19:30:54 - 08/08/25 13:30:54 08/08/25 21:30:44 - 08/08/25 15:30:44 08/08/25 22:09:01 - 08/08/25 16:09:01 08/08/25 22:20:14 - 08/08/25 16:20:14 11/08/25 18:47:44 - 11/08/25 12:47:44						
Nombre del emisor de la respuesta TSP:	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México						
Emisor del certificado TSP:	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México						
Sellos Digitales							
85 ee 08 02 46 61 42 fa bf c6 b7 09 7b df f2 d3 0c 4a 84 6d a0 0f ab 4a 4d 08 21 4e 04 ec 7a fa 45 85 be 4c 3f 3d 43 46 ae 86 42 09 95 1c 8f 0b f6 91 67 30 ec 01 49 01 08 9e 4c 69 2b 27 b6 c2 c0 80 04 d9 a4 1f 5a df 2a 61 c5 b0 4d ad 4b 26 ee 56 b7 56 ab 1e aa e5 9c f9 33 e6 03 8f a5 9f f5 71 8c de 8d 9e 28 94 5d df 0b 89 f2 bf 45 8d d3 0b 39 87 a6 6e e0 be b7 6e 38 b8 8a a7 78 eb 00 4e 6f 3b 0c 76 e3 10 3a 1a 27 58 1e d4 99 e9 c9 31 41 a9 c8 1b a2 25 ce 5e cf b2 58 18 f1 68 a8 24 b7 9f aa 72 83 7b ae f4 24 bb 1d 4a 2d a3 2a 76 d2 06 8d 95 48 89 c4 37 b8 85 22 70 7e 4e 57 6a 16 1b e7 21 6f 2b fd 03 7e 63 c7 d8 8f f3 73 b2 e2 03 e9 fb 51 11 5e 95 7e 3f b8 92 a9 b3 13 21 a8 f4 00 4c 42 b6 60 21 43 ed eb 08 cc 89 be d4 b8 19 d3 71 16 bd 9b 36 07 80 4f 1a 60 e4 ee 53							