

30-28/2025



JORGE ADOLOFO CLAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
70663646d783230303036333930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
70663646d783230303038326635

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
70663646d783230303036333734
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
70663646d783230303038324433

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL DE TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO TIPO DOS

AGOSTO 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16(02)-09		

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

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- **Listado de procedimientos.** Contiene el nombre de cada uno de los procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos 2, 3 y 4.
- **Procedimientos:** Está conformado por cada uno de los procedimientos que se desarrollan en las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos 2, 3 y 4, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, y en su caso, formatos.
- **Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de las o los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las o los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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

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

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

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

III. PROCEDIMIENTOS.

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

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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

JORGIF ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a63646d783230303036333930
MANCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a63646d783230303036333930

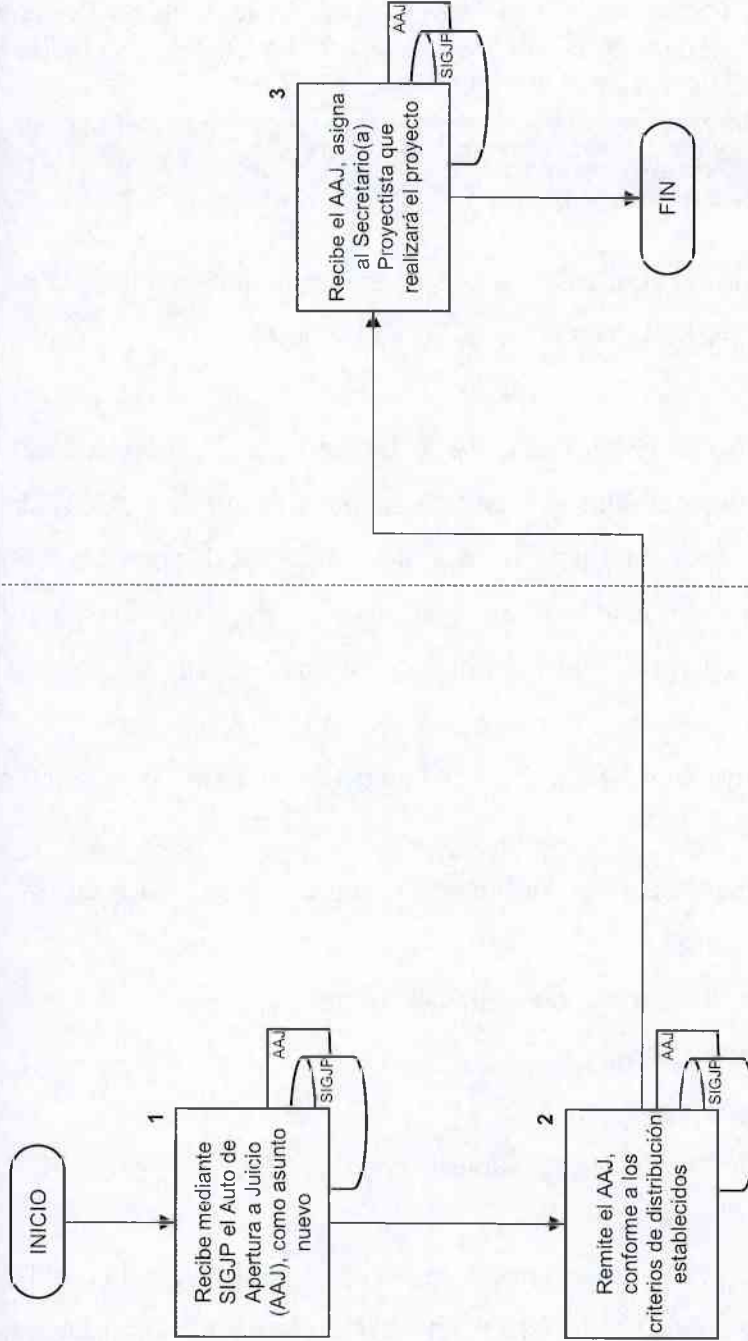
ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a63646d783230303036333930
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a63646d783230303036333930

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/0
706a63646d783230303036333930
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04
706a63646d783230303036333930

Procedimiento 1: Recepción de auto de apertura a juicio

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

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B o C"



Nota: Continúa en el procedimiento de "Emisión de proyectos de autos y constancias".

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

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

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
7066664d78320d0303033734
MARCO ANTONIO PEREZ ALVARO 07/11/27 11:11:41
7066664d78320d0303033734
ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
7066664d78320d0303033734
JOSE ELICIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
7066664d78320d0303033734
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:28:14
7066664d78320d0303033734
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
7066664d78320d0303033730

JORGE ADOLFO SÁENZ OROZCO 17/11/27 13:42:46
70646464783230303036333930
MARCO ANTONIO PÉREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
70646464783230303038323635

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
*06a36-6d783230303036333724
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:43
*06a36-6d783230303038333435

DANIEGONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70a6a3646d78330303037363935
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70a6a3646d78330303036387130

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 3:	Emisión de proyectos de autos y constancias
Objetivo general:	Realizar los proyectos de autos o constancias, según corresponda, que dan atención a los escritos u oficios (promociones) presentados ante la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
Políticas y normas de operación:	

1. Los proyectos de autos deberán ser congruentes con la petición formulada, además deberán ser claros, concisos y evitar formalismos innecesarios.
2. Las constancias son aquéllas que únicamente se encuentran firmadas (de forma electrónica) por el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, que no requieren de una resolución de carácter jurisdiccional; de manera enunciativa, se emplearán en los casos a que se refiera el *Acuerdo General de operación de las Unidades de Gestión Judicial y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior De Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, vigente.
3. La elaboración de los autos y constancias se realizará en los términos del Acuerdo 32-37/2024, emitido en sesión de fecha 29 de octubre de 2024, por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, esto es, privilegiando el uso único de la carpeta de enjuiciamiento digital y, sólo en aquéllas carpetas que se encontraban en trámite al 18 de noviembre de 2024, se sigan formando tanto física como de manera digital.
4. En caso de que para el proyecto de auto se requiera fijar audiencia, la persona Secretaria Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial “B1”, “B2”, “C1” o “C2”, según corresponda, solicitará al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial

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

MP Tipo/Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos/Agosto 2025 17

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

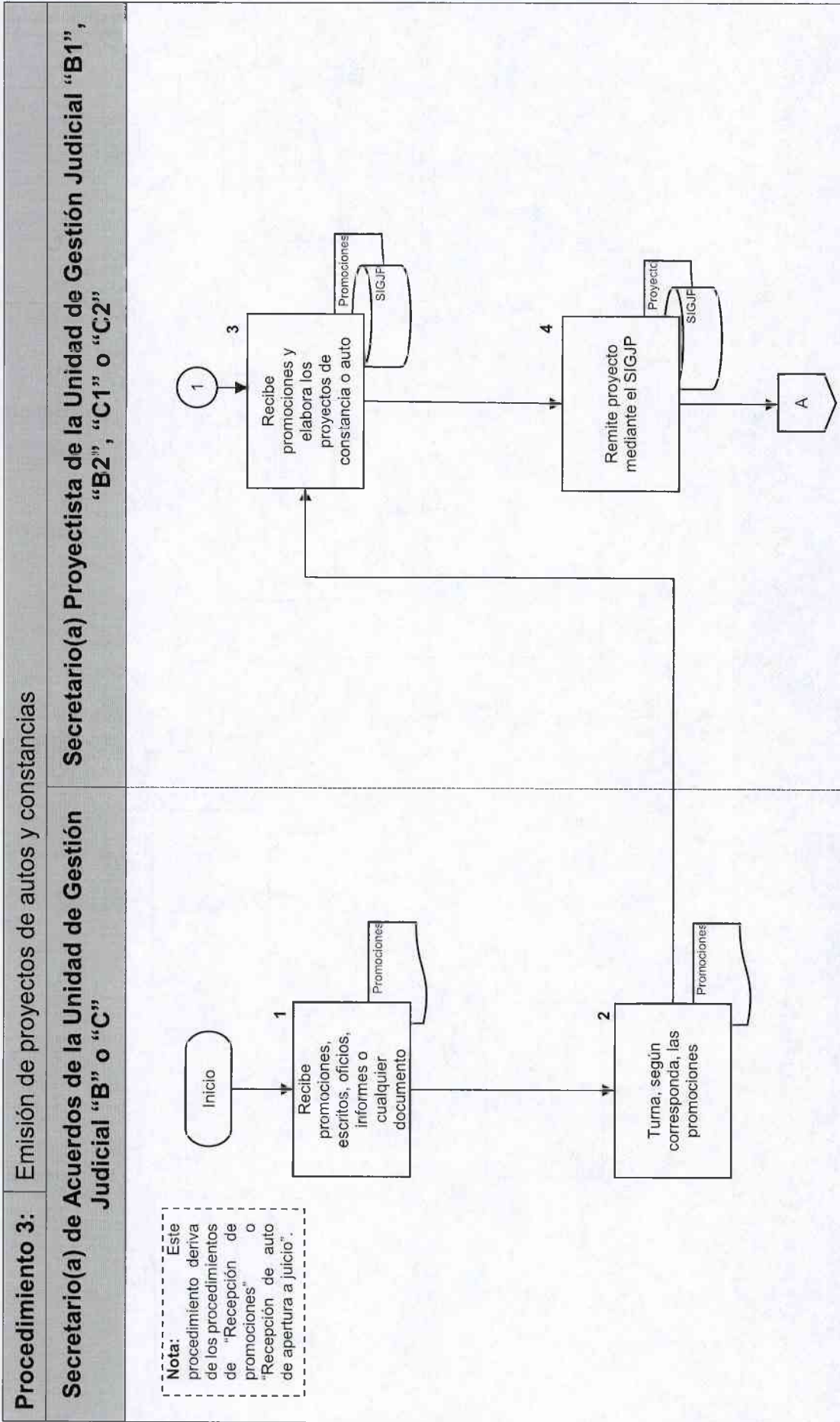
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a63646d783230303036333930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a63646d783230303038323635

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a63646d783230303036333734
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a63646d783230303038323433

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/0
706a63646d783230303037363935
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04
706a63646d783230303036383730



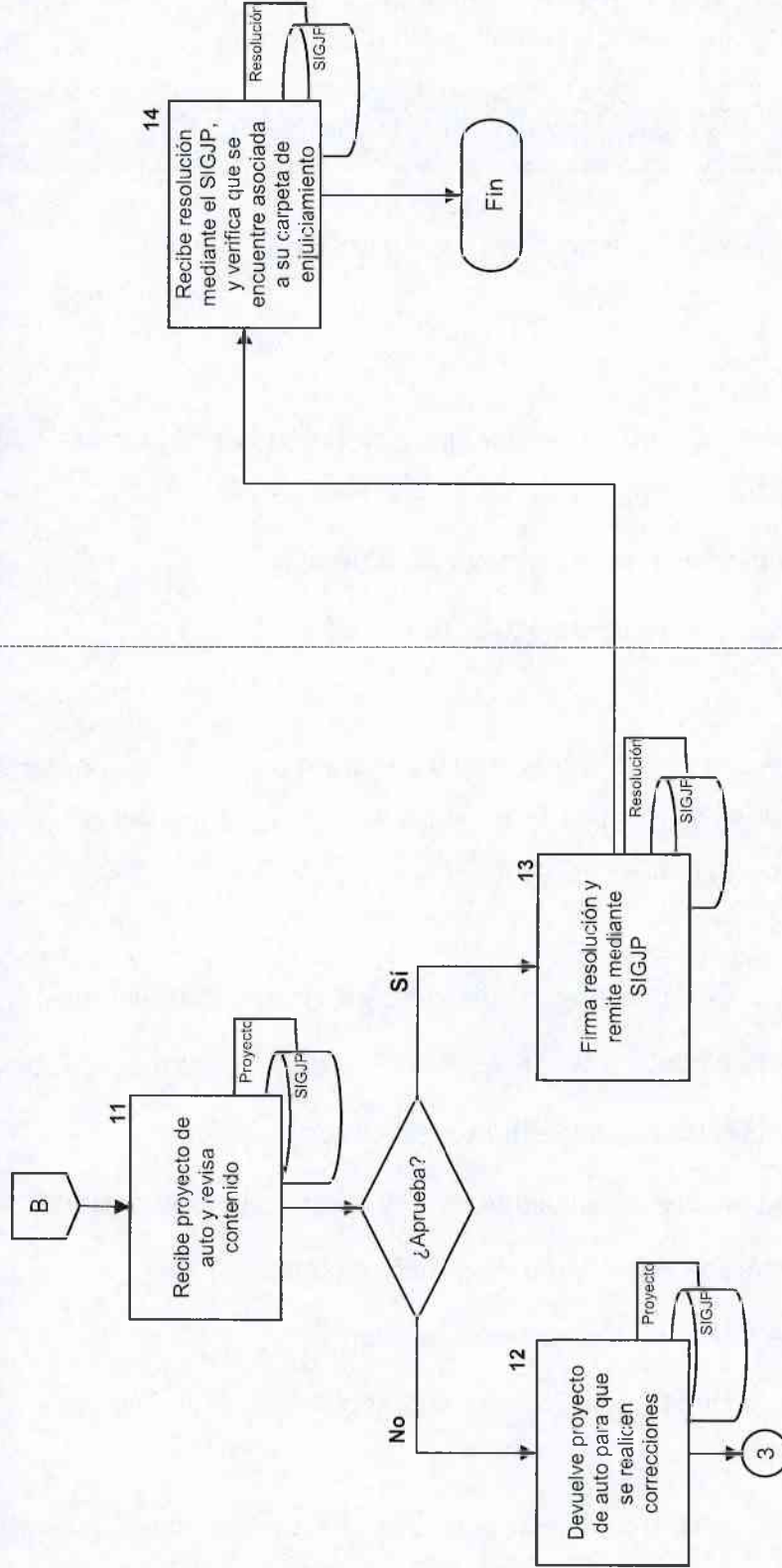
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

[illegible]

Procedimiento 3: Emisión de proyectos de autos y constancias

La o el Juez

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"



Nota: Este procedimiento puede continuar en los de "Emisión y entrega de oficios" y "Control y Seguimiento de carpetas de enjuiciamiento".

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

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

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

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

3. En el caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la notificación, se deberá señalar las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.
4. En caso de ser necesario, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", también practicará las notificaciones correspondientes.
5. El Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3", o en su caso, la persona Secretaria de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, registrará en el Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP) los siguientes datos:
 - a) La fecha en que se llevó a cabo la diligencia;
 - b) La fecha de entrega de la notificación o citación y;
 - c) Observaciones (en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación).
6. Las notificaciones se turnarán al personal del área de notificaciones mediante la libreta de turno correspondiente.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A3"/ Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos	Recibe las resoluciones a notificar.	
2		Verifica mediante SIGJP los datos en la carpeta de enjuiciamiento digital.	• SIGJP
3		Turna al Secretario(a) Actuario(a)/Notificador(a) la resolución que debe notificarse.	
4	Secretario(a) Actuario(a)/ Notificador(a)	Recibe la resolución a notificar.	
5		Revisa a quiénes debe practicarse la notificación.	
6		Revisa cuál es el último medio de notificación autorizado por cada una de las personas a notificar.	
7		Elabora cédula de notificación en caso de que deba notificarse de manera personal en el domicilio.	• Cédula
8		Practica las notificaciones, en los medios electrónicos autorizados.	
9		Realiza el acta circunstanciada en la que detalla el resultado de las diligencias de notificación.	• Acta Circunstanciada

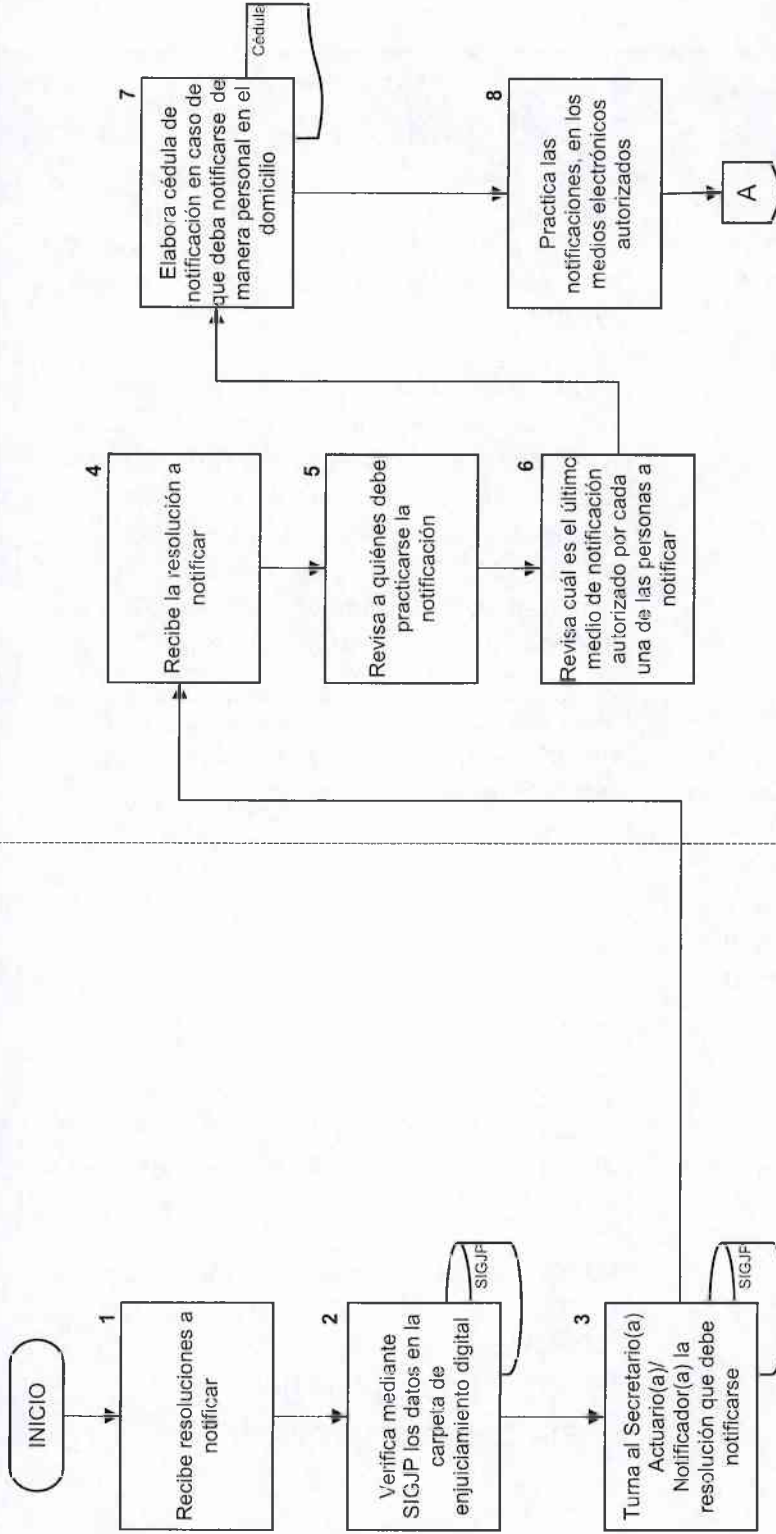
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) Actuario(a)/ Notificador(a)	Agrega en la carpeta de enjuiciamiento digital el acta circunstanciada, así como la evidencia respecto a las notificaciones practicadas.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Acta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

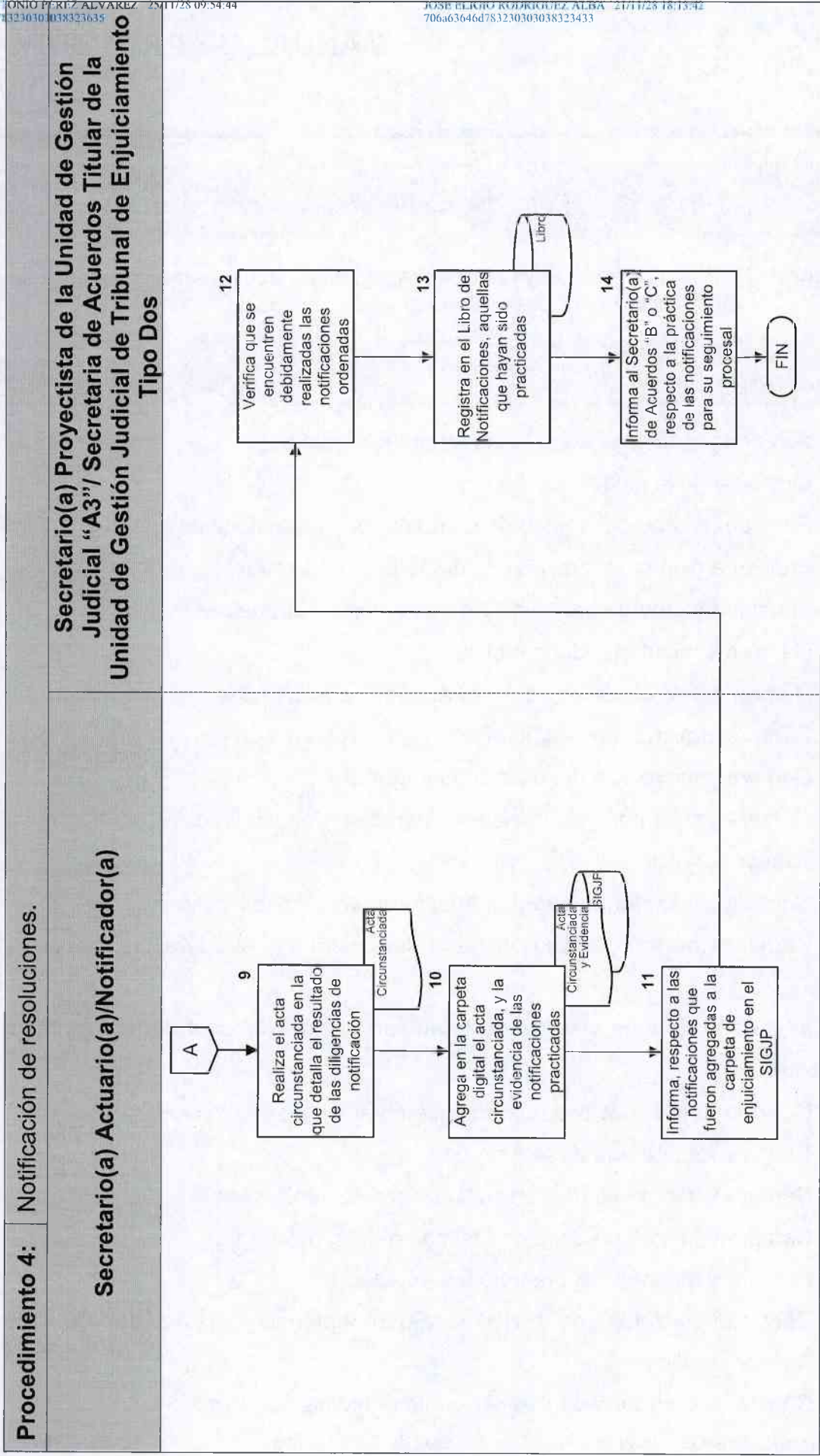
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 4: Notificación de resoluciones.

Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial
"A3"/Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión
Judicial de Enjuiciamiento Tipo Dos

Secretario(a) Actuario(a)/Notificador(a)





Procedimiento: 5	Preparación y celebración de audiencias.
Objetivo general:	Planear, organizar y controlar la logística necesaria para registrar y llevar a cabo las audiencias necesarias en la etapa de juicio.
Políticas y normas de operación:	

1. El listado de operatividad de sala contendrá lo siguiente:
 - a) Limpieza de la sala;
 - b) Funcionamiento del equipo de cómputo de personal auxiliar de audiencias;
 - c) Funcionamiento del equipo de cómputo de la o el Juez;
 - d) Funcionamiento de pantalla, DVD, proyector e impresora;
 - e) Cámara y micrófono de la o el Juez;
 - f) Cámara y micrófono de personal auxiliar de audiencias;
 - g) Cámara y micrófono de la o el testigo o de la o el perito;
 - h) Cámara y micrófono de la persona imputada;
 - i) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - j) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público; y
 - k) Cámara y micrófono de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.
2. El Listado de Operatividad de la audiencia de videoconferencia contendrá lo siguiente:
 - a) Corroborar la conectividad para la celebración de la audiencia.
 - b) Cámara y micrófono de la o el Juez;
 - c) Cámara y micrófono de personal auxiliar de audiencias;
 - d) Cámara y micrófono de la o el testigo o de la o el perito;
 - e) Cámara y micrófono de la persona imputada;
 - f) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - g) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público.

- h) Cámara y micrófono de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.
3. En caso de que alguno de los incisos anteriores presente anomalía informará de inmediato a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”, para su corrección.
4. El personal auxiliar de audiencias pronunciará el protocolo de apertura de audiencia, el cual contendrá lo siguientes datos mínimos:
 - a) Tipo de Audiencia;
 - b) La o el Juez que preside la Audiencia;
 - c) Número de Sala;
 - d) Fecha y hora de Audiencia;
 - e) Verificación de cédulas profesionales en el Registro Nacional de Profesiones, de la Secretaria de Educación Pública; y
 - f) Establecer las reglas de conducta que deberán seguir las personas presentes en la audiencia.
5. La persona auxiliar de audiencias deberá verificar en el Registro Nacional de Profesiones, que todas las cédulas profesionales se encuentren debidamente registradas y que se acredite que las partes técnicas cuenten con Licenciatura en Derecho; en caso de que alguna de ellas no cuente con tal registro, deberá hacerlo del conocimiento a la persona Juzgadora, en cuanto inicie la audiencia.
6. Previo al inicio de la audiencia, se recabarán los datos generales de las personas que hayan intervenido en la audiencia, los medios para ser notificados y las fotocopias de identificaciones se agregarán a la carpeta de enjuiciamiento en sobre cerrado; se vigilará que los datos para recibir notificaciones se encuentren actualizados.
7. La persona Auxiliar de Audiencias se encargará de elaborar los oficios que sean ordenados durante el desarrollo de la audiencia, a efecto de que al término de ésta

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

8. Las personas acusadas ocuparán un asiento al lado de su defensor(a) y, en caso de que provenga de algún Centro de Reclusión, se facilitarán las condiciones para que el personal encargado de su custodia pueda mantener la seguridad en la sala.
9. En el caso de las personas que son llamadas a juicio como órganos de prueba, se deberá informar a la persona Juzgadora al inicio de la audiencia respecto a su comparecencia y, se les deberá conducir a la sala de testigos, a fin de que esperen mientras son llamados a audiencia; mientras tanto, sus identificaciones serán canalizadas al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", hasta en tanto sean liberadas por el Tribunal de Enjuiciamiento.
10. Tratándose de grupos vulnerables (entendiéndose por estos a aquellas personas que por su particular condición, como puede ser la edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier tipo, origen nacional, posición económica o condición social, se encuentran en riesgo de que se vulneren sus derechos humanos), se deberá atender los ajustes razonables, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter nacional e internacional.

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

- Tratándose de una persona con discapacidad visual, será necesario que el personal auxiliar de audiencias lo acompañe en todo tiempo, durante su

intervención y tránsito en el inmueble: antes, durante y después de la celebración de la diligencia para la cual fue llamada.

- Tratándose de personas con una discapacidad de atención o aprendizaje, será necesario que se le brinde ayuda con la lectura o bien, que se le brinde asistencia para concentrar su atención y tener una participación efectiva.
- Tratándose de una persona perteneciente a un pueblo originario, hablante de una lengua distinta al idioma español, será necesario garantizar que cuente con una o un traductor, quien lo acompañará durante toda su intervención, tanto en audiencia, como en los demás actos inherentes, durante su permanencia en sede judicial.
- Tratándose de niñas, niños o adolescentes, es necesario eliminar aquellos elementos visuales o auditivos que puedan impactar al niño, niña o adolescente que acude al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para una diligencia. Que los espacios de espera utilizados por niñas, niños o adolescentes víctimas y las o los testigos, estén separados de las salas de espera para las personas adultas que rindan su testimonio; que a esos mismos espacios no accedan las o los acusados ni se encuentren a su vista. Que se dé prioridad a oír la declaración de las niñas, niños o adolescentes, con el fin de reducir al mínimo el tiempo de espera durante su comparecencia en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Que en la sala de audiencias se disponga lo necesario para las niñas, niños o adolescentes, como agua, asientos elevados, asistencia para niñas, niños o adolescentes con discapacidad, entre otros aspectos. Que la disposición de la sala permita que la niñas, niños o adolescentes puedan sentarse cerca de sus padres tutora o tutor, persona de apoyo la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, durante todo el procedimiento.
- Tratándose de personas que pertenezcan a la comunidad lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual, es necesario que el personal utilice un lenguaje adecuado, no discriminatorio, no peyorativo, con un trato respetuoso y amable.

11. En caso de que se requiera, el personal de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, deberá considerar en su actuar los siguientes instrumentos:

- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos relacionados con proyectos de desarrollo e infraestructura.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en asuntos que involucren hechos constitutivos de tortura y malos tratos.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren la orientación sexual o la identidad de género.
- Protocolo iberoamericano de actuación judicial para mejorar el acceso a la justicia de personas con discapacidad, migrantes, niñas, niños, adolescentes, comunidades y pueblos indígenas.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren personas, comunidades y pueblos indígenas.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes.
- Compilación de fundamentos útiles para la aplicación del Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren niñas, niños y adolescentes.
- Protocolo para juzgar con perspectiva de género haciendo realidad el derecho a la igualdad.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en caso que afecten a personas migrantes y sujetas de protección internacional.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas con discapacidad.
- Judicial decision-making with a gender perspective: a protocol. making equal rights real.
- Manual de buenas prácticas para investigar y sancionar el acoso laboral o sexual en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
70ca63646d785230303036333930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
70ca63646d785230303036333930

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a3646d783230303036333734
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:44
706a3646d783230303036337433

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ | 207/28 | 4:25:14
706a63646d783230303037363935
SERGIO FORTES GRANADOS | 15/04/28 | 4:17:39
706a63646d783230303036383730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Verifica diariamente que las audiencias ordenadas en las carpetas de Enjuiciamiento, se encuentren programadas en el SIGJP.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
2		Informa al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2", respecto a la programación de audiencias.	
3	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"	Designa al personal auxiliar de audiencias que intervendrá en cada audiencia.	
4	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" (Auxiliar de Audiencias)	Acude a la Sala designada para verificar que la misma cumpla con las condiciones óptimas para el desarrollo de la audiencia.	
5		Obtiene los datos generales de las personas que comparezcan a la audiencia.	
6		Digitaliza o fotocopia las identificaciones oficiales de cada una de las personas comparecientes.	
7		Solicita el apoyo de personal de la policía procesal de manera verbal, para la vigilancia, resguardo, orden y seguridad en la Sala durante la audiencia.	
8		Coloca los datos generales de intervinientes en audiencia, en el estrado de la o el Juez.	
9		Coloca en el estrado el mallette y todos los requerimientos necesarios de la o el Juez para el desarrollo de la audiencia.	

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

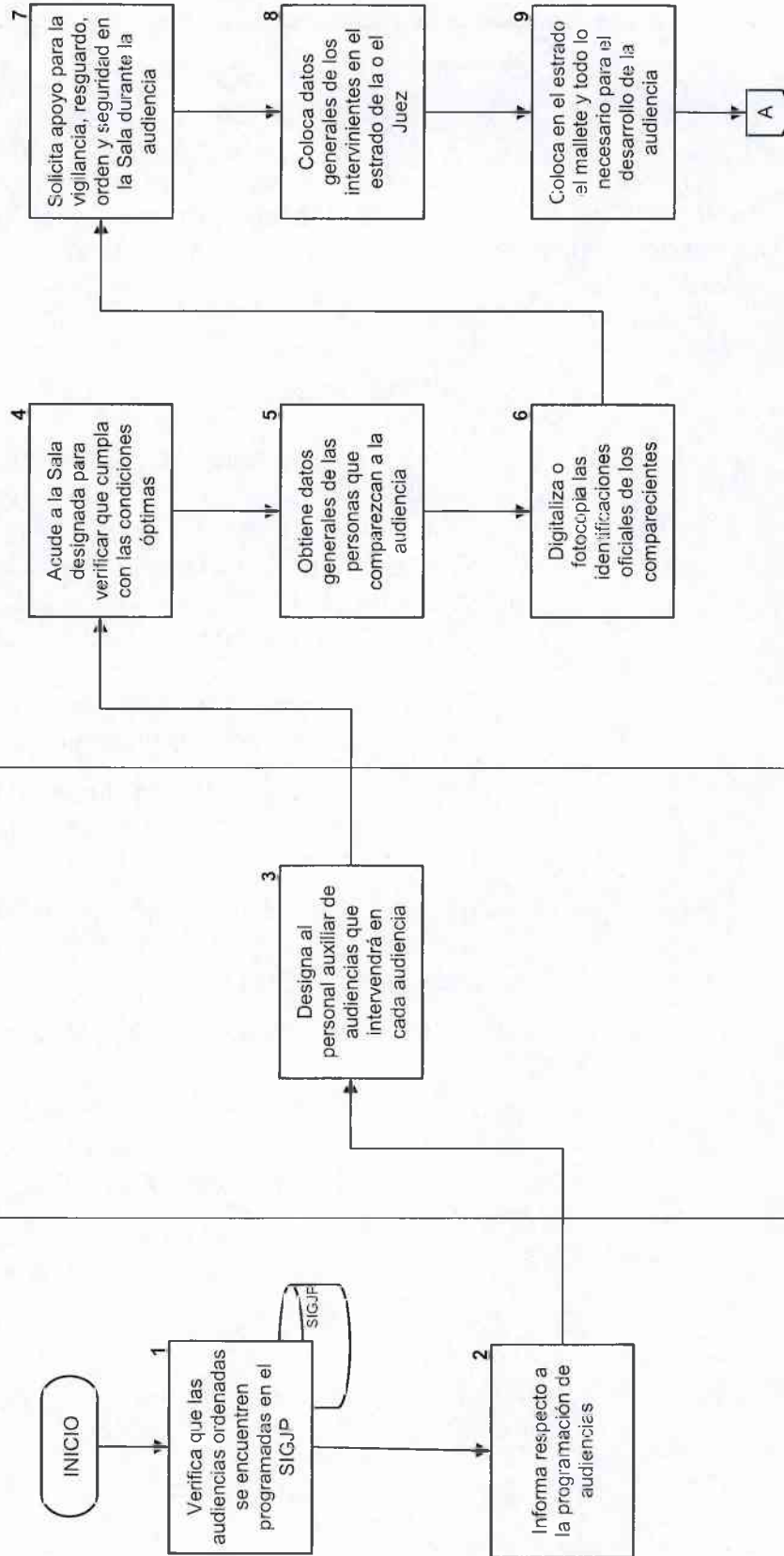
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 5: Preparación y celebración de audiencias

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"

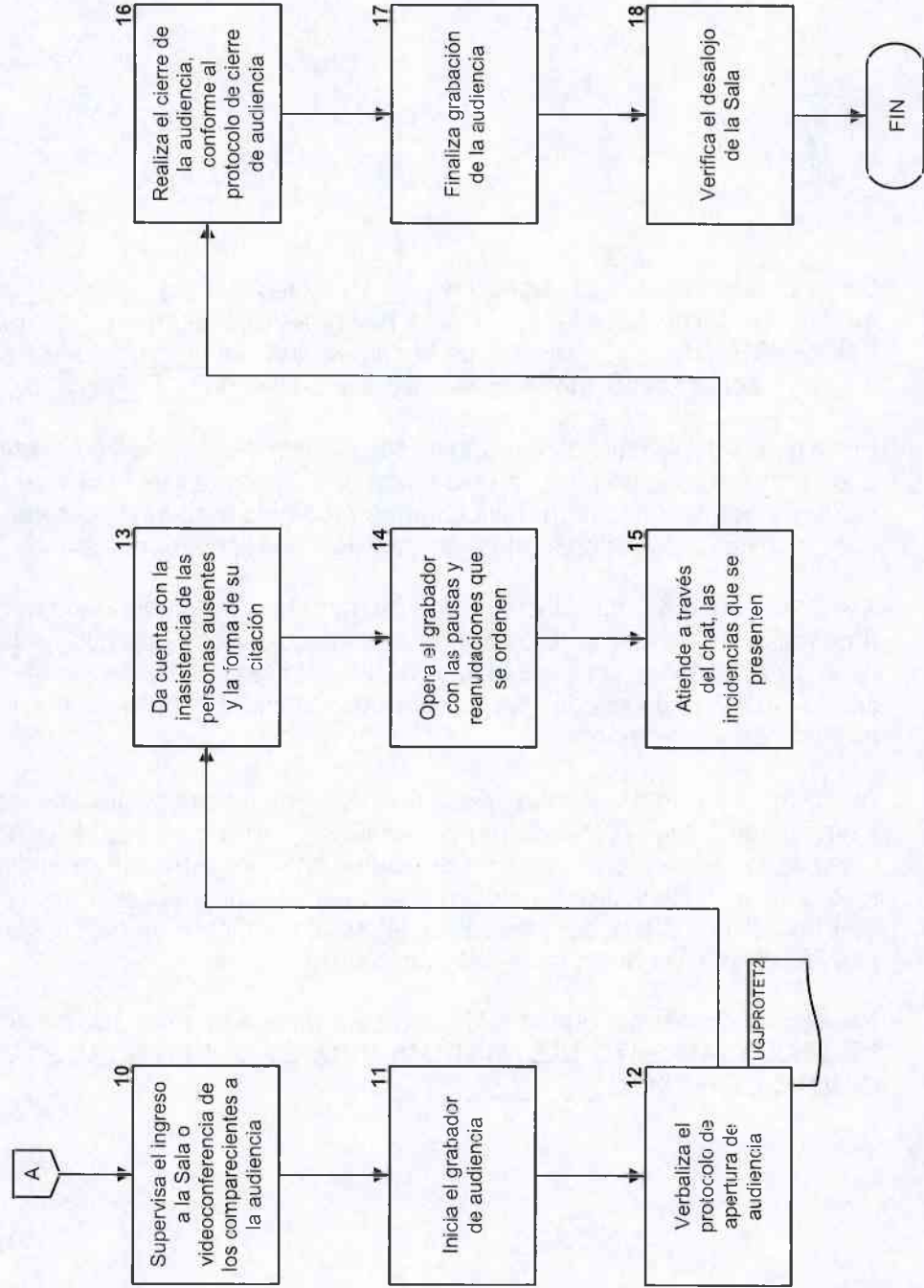
Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2"

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



Procedimiento 5: Preparación y celebración de audiencias

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



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	PROTOCOLO DE AUDIENCIA
Clave:	UGJPROTET2
Objetivo:	Hacer del conocimiento de las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, que las partes técnicas de las audiencias que se celebran en esta H. casa de justicia son Licenciados en Derecho, así como que se llevará a cabo un determinado tipo de audiencia, en la que deberán permanecer de forma respetuosa y que la misma será presidida por la o el Juez que fuera asignado por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Elabora:	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A2" (Auxiliar de Audiencias)
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Unidad de Gestión Judicial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Hora	Hora de la Audiencia.
(2)	Día	Día que se celebra la Audiencia.
(3)	Mes	Mes en que se celebra la Audiencia.
(4)	Año	Año en que se celebra la Audiencia.
(5)	Número de sala	Sala de oralidad donde se celebra la audiencia.
(6)	Tipo de Audiencia	Tipo de Audiencia a celebrarse.
(7)	Número de carpeta judicial	Número administrativo de la carpeta judicial.
(8)	Nombre de la persona enjuiciada	Nombre completo de la persona imputada.
(9)	Tipo de delito	Delito el cual se le atribuye a la persona enjuiciada.
(10)	Nombre de la persona víctima u ofendida	Nombre completo de la o las personas víctimas u ofendidas
(11)	Nombre de la o el Juez	Nombre completo de la o el Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México.

Procedimiento 6:	Elaboración de actas mínimas.
Objetivo general:	Elaborar el acta mínima, generadas con motivo de la audiencia correspondiente, a efecto de que obre constancia de ello.
Políticas y normas de operación:	

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

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

Se evitará hacer uso de chat para comunicaciones que no se encuentren relacionadas con la celebración de la audiencia.

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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a63646d7832303030363333930

MARC ANTONIO PÉREZ ALVAREZ 15/11/28 09:54:44
706a63646d783230303038323635

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a63646d7832303030363333734

JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a63646d783230303038323433

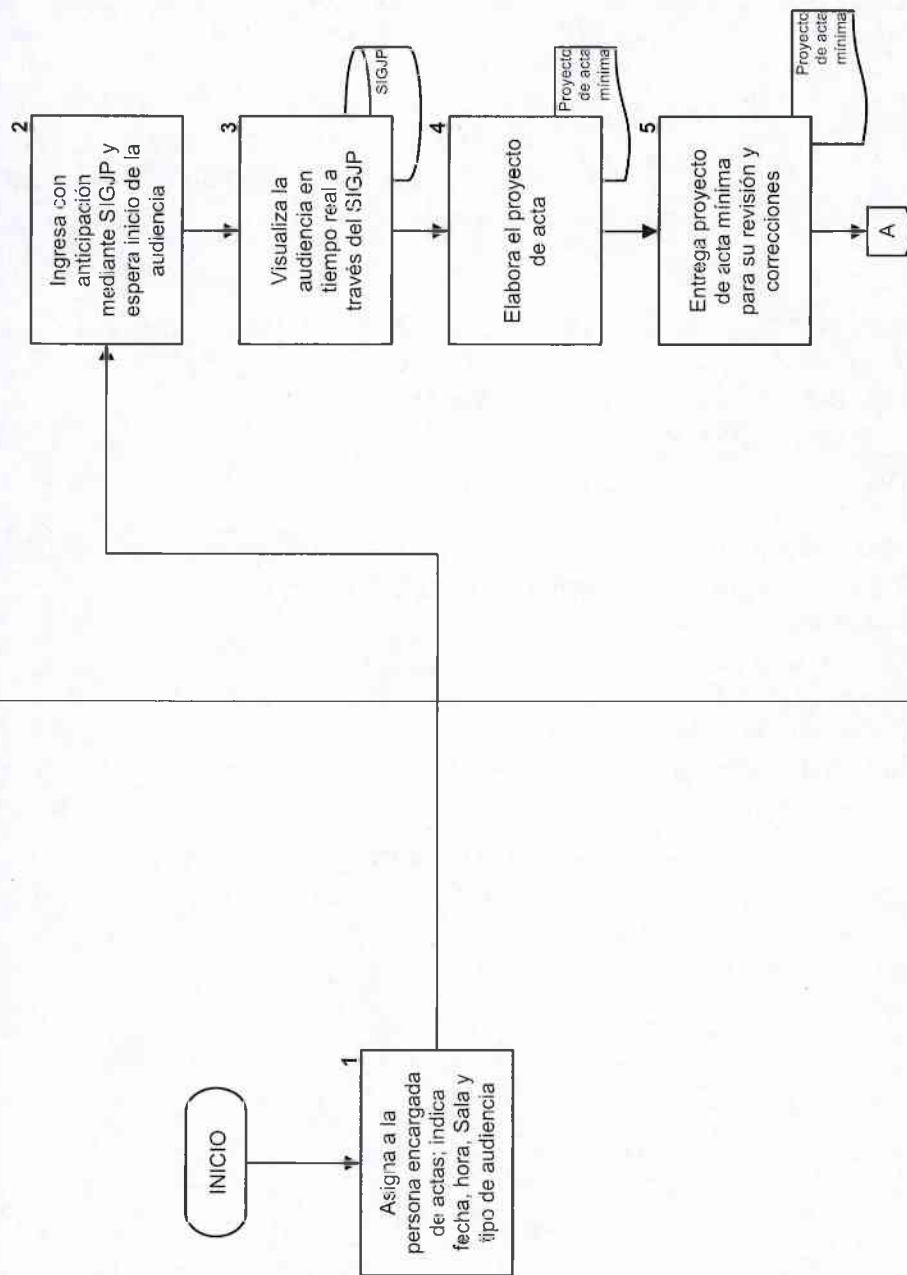
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/0
706a63646d783230303037363935

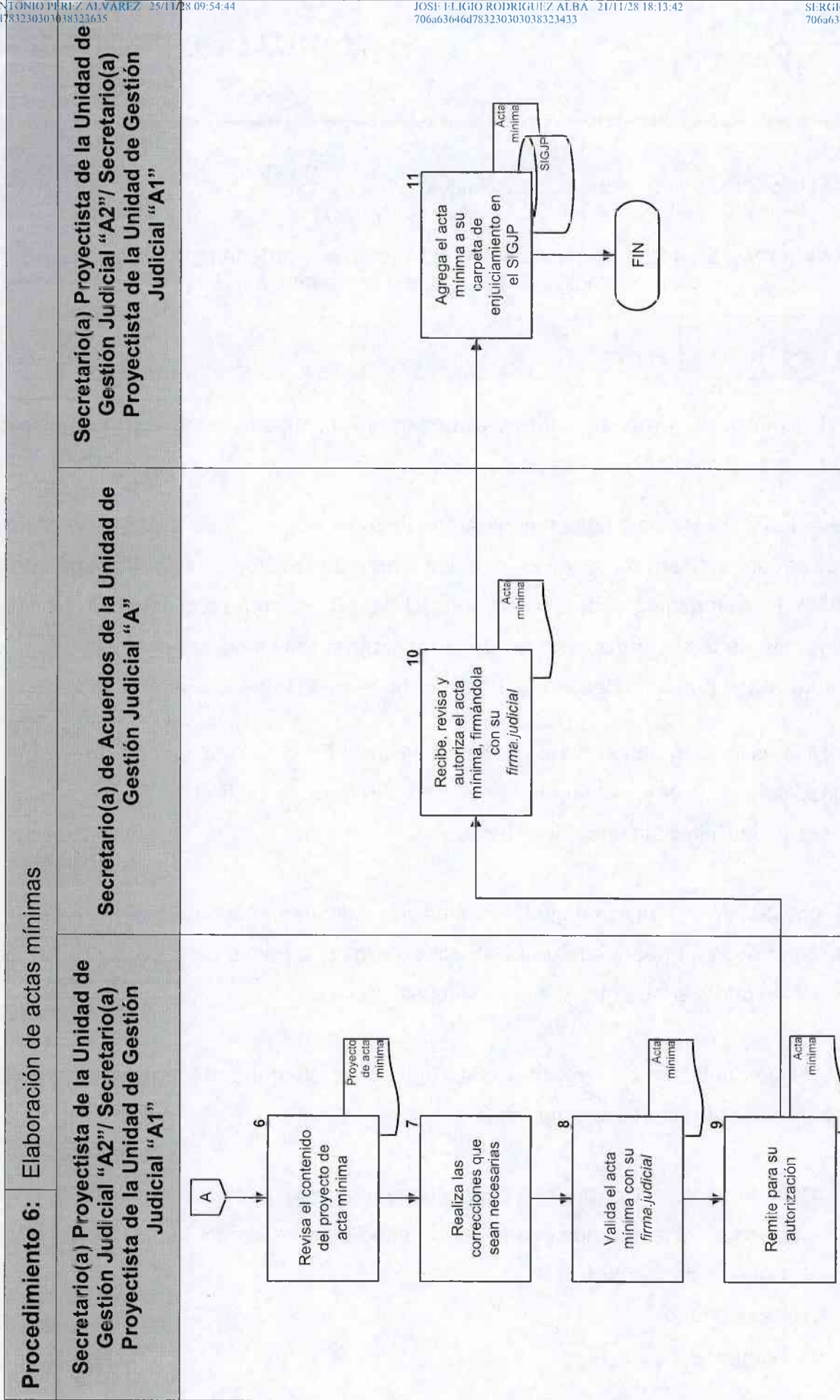
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04
706a63646d783230303036383730

Procedimiento 6: Elaboración de actas mínimas

Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial
"A2"/ Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"

(Personal Encargado de Actas)





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

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

e) Fecha.

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

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

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

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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

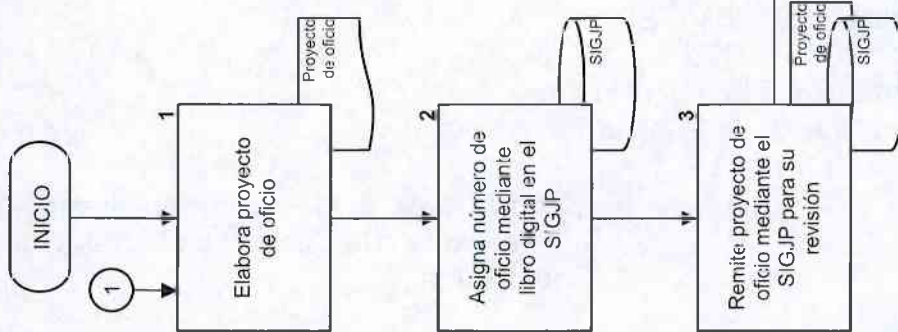
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

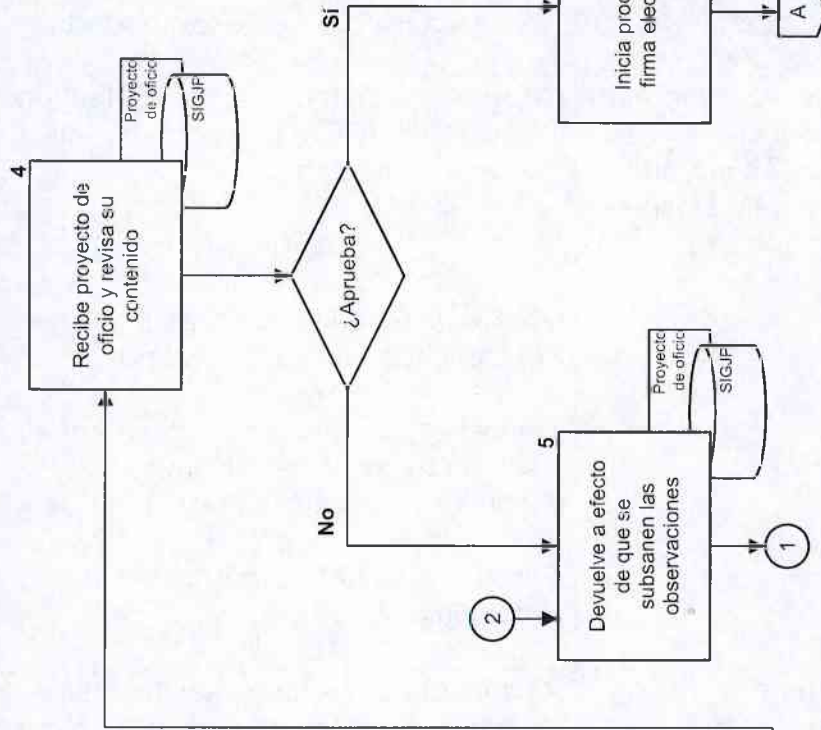
Procedimiento 7: Emisión y entrega de oficios

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

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", "B" o "C"



Nota: Este procedimiento deriva de los diversos "Emisión de proyectos de autos y constancias" "Preparación celebración audiencias".



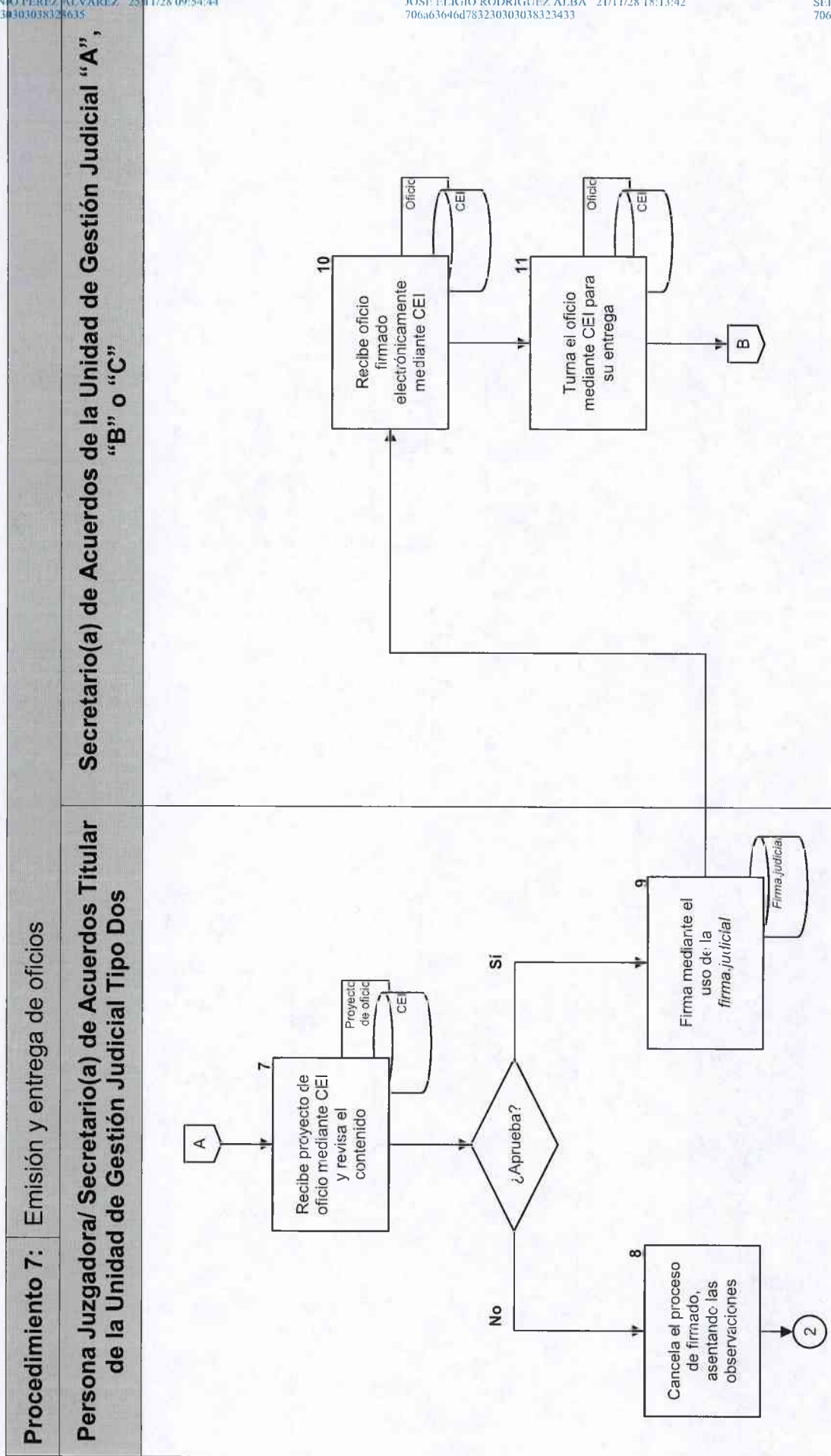
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a63646d783230303036333930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a63646d783230303038326635

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a63646d783230303036333734
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a63646d783230303038323433

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/0
706a63646d783230303037363935
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04
706a63646d783230303036383730



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

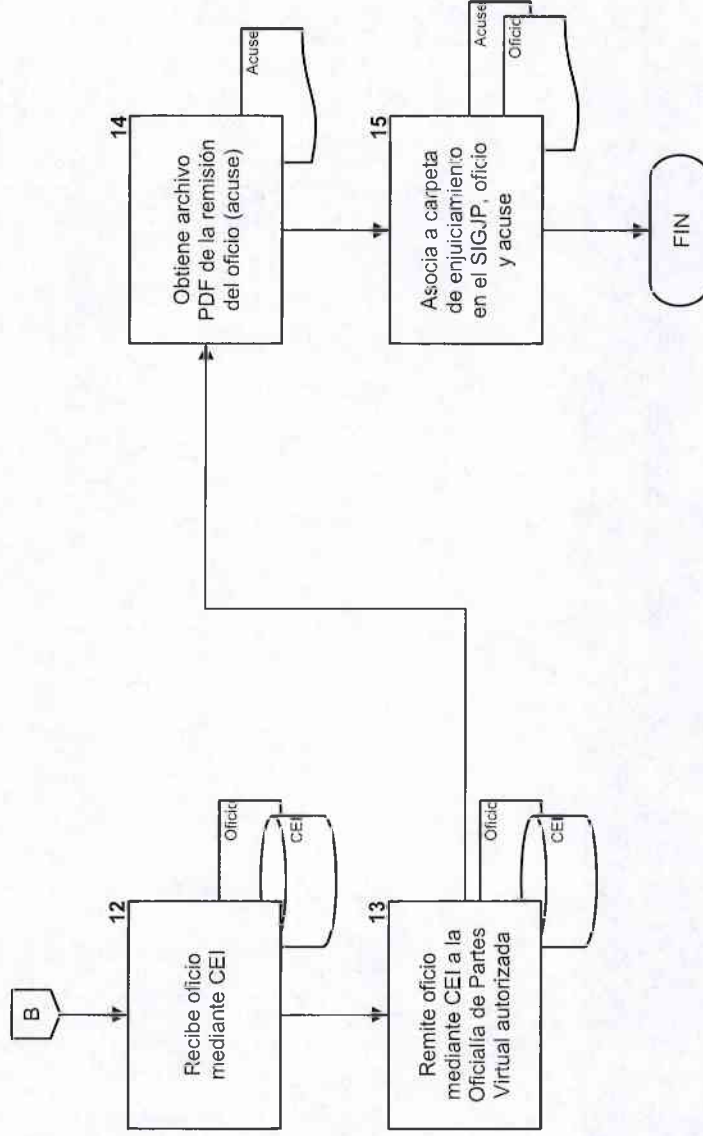
JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706a63646d783230303036333930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706a63646d783230303036333935

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a63646d783230303036333734
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a63646d783230303036333433

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/0
706a63646d783230303037363935
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04
706a63646d783230303036383730

Procedimiento 7: Emisión y entrega de oficios.

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



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

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

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

JORGE ADOLEFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
706d646d783230303030303030303030
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09:54:44
706d646d783230303030303030303030

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706d646d783230303030303030303030
JOSE ELICIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706d646d783230303030303030303030

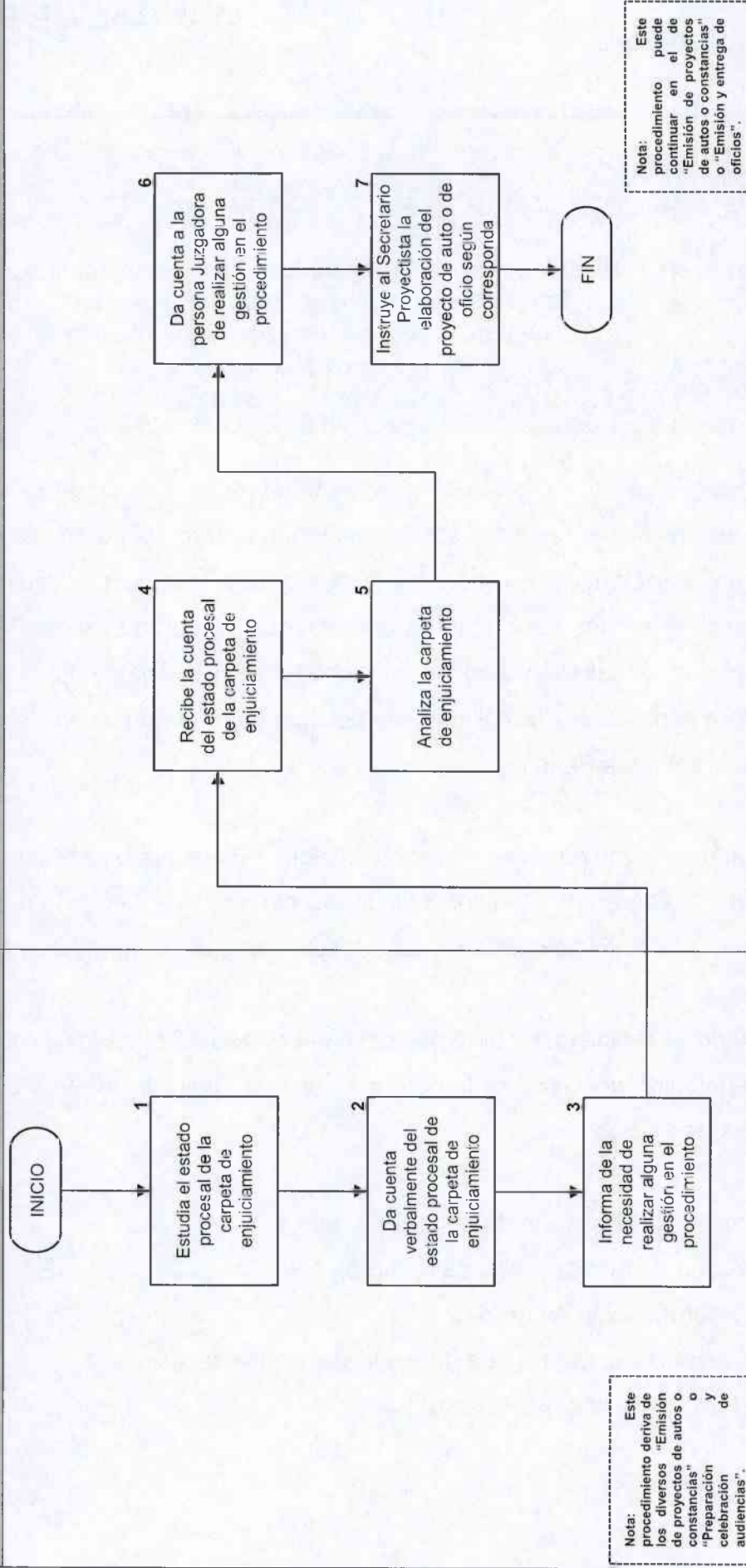
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706d646d783230303030303030303030
SERGIO PONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d646d783230303030303030303030

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Nota: Este procedimiento deriva de los diversos de "Emisión de proyectos de autos o constancias" o "Preparación y celebración de audiencias"	
2		Estudia el estado procesal que guarda la carpeta de enjuiciamiento.	
3		Da cuenta verbalmente a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C", del estado procesal de la carpeta de enjuiciamiento.	
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", "B" o "C"	Informa a la persona Secretaria de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" de la necesidad de realizar alguna gestión en el procedimiento.	
5		Recibe verbalmente la cuenta del estado procesal de la carpeta de enjuiciamiento.	
6		Analiza la carpeta de enjuiciamiento.	
7		Da cuenta verbalmente a la persona Juzgadora de Tribunal de Enjuiciamiento de la necesidad de realizar alguna gestión en el procedimiento.	
		Instruye al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", la elaboración del proyecto de auto o de oficio, según corresponda.	

Procedimiento 8: Control y seguimiento de carpetas de enjuiciamiento.

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

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A", "B" o "C"



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

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

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"	Recibe el escrito de interposición del recurso de apelación junto con las copias de traslado correspondientes (anexos).	<ul style="list-style-type: none"> Escrito Anexos
2		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Recepción de promociones".	
3		Remite escrito de apelación mediante SIGJP al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" o "B".	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Escrito Anexos
4		Entrega de forma física los anexos al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" o "B".	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Anexos
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Recibe el escrito con anexos.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Escrito Anexos
6		Turna el escrito al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2" mediante SIGJP.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Escrito
7		Entrega físicamente los anexos al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2", mediante SIGJP escrito.	<ul style="list-style-type: none"> Anexos
8	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Recibe escrito con anexos y analiza su contenido	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Escrito Anexos
9		Elabora proyectos de constancia y auto, y solicita mediante oficio la designación de Sala Penal.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Constancia y auto

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Remite mediante SIGJP el auto que da trámite a la apelación al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Auto
11		Entrega de forma física los anexos al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"/Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> Anexos
12	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"/Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Recibe el auto que da trámite a la apelación y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Auto Anexos SIGJP
13		Remite al área de notificadores a fin de notificar el auto que da trámite a la apelación y los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Auto Anexos SIGJP
14		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Práctica de notificaciones".	
15		Informa una vez que las actas circunstanciadas de las notificaciones se encuentran en el SIGJP al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C" Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"/Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Instruye al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2" realice las gestiones para la remisión de la apelación	
17	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Notifica a las partes con el oficio de designación de Sala Penal.	
18		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Práctica de notificaciones"	
19		Vigila que transcurran los plazos con los que cuentan las partes para contestar agravios o adherirse al recurso.	
20		Elabora constancia en caso de contestación de agravios y realiza auto en caso de que exista la adhesión, debiendo notificar a las partes y correr traslado de esta última.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia Escritos de adhesión o contestación
21		Elabora el cómputo de los plazos, realiza el proyecto de constancia o auto, así como el oficio para remisión del recurso a la Sala Penal.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Auto Proyecto Oficio
22		Sigue en lo conducente los procedimientos de "Emisión de autos y constancias" y "Emisión de oficios".	

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

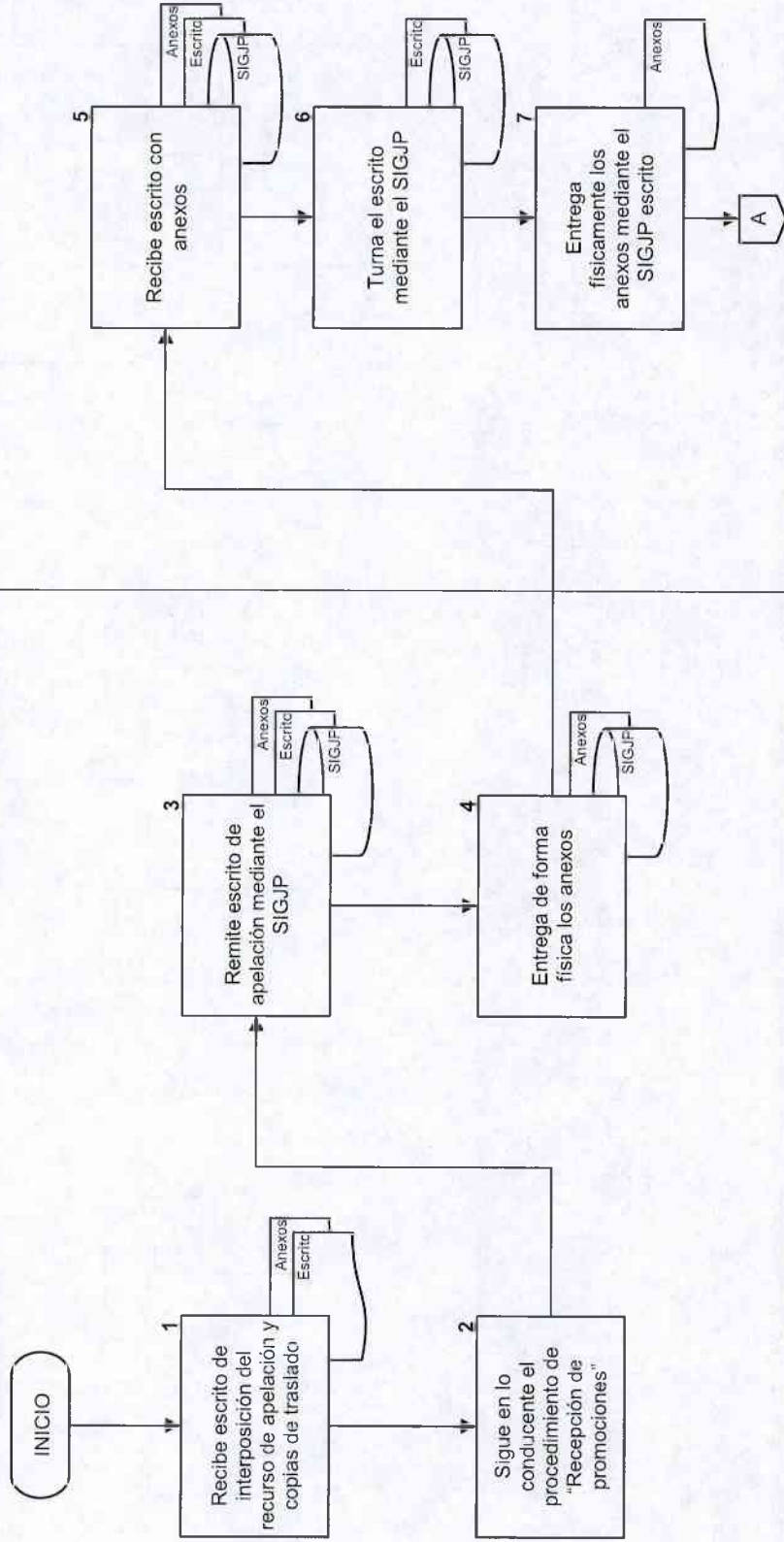
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Autoriza el proceso de remisión a la Sala Penal.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 9: Trámite del recurso de apelación.

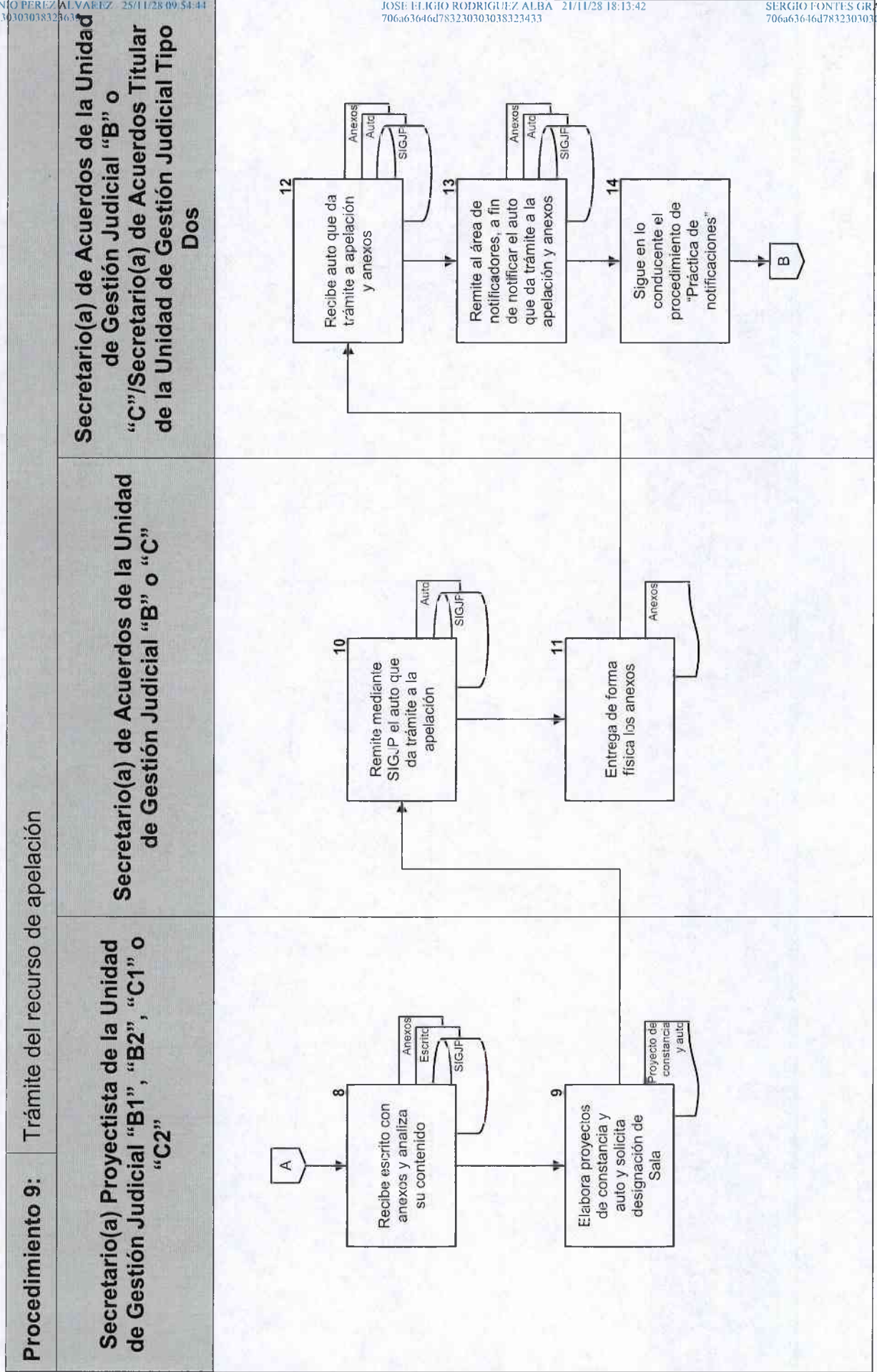
Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "A1"

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

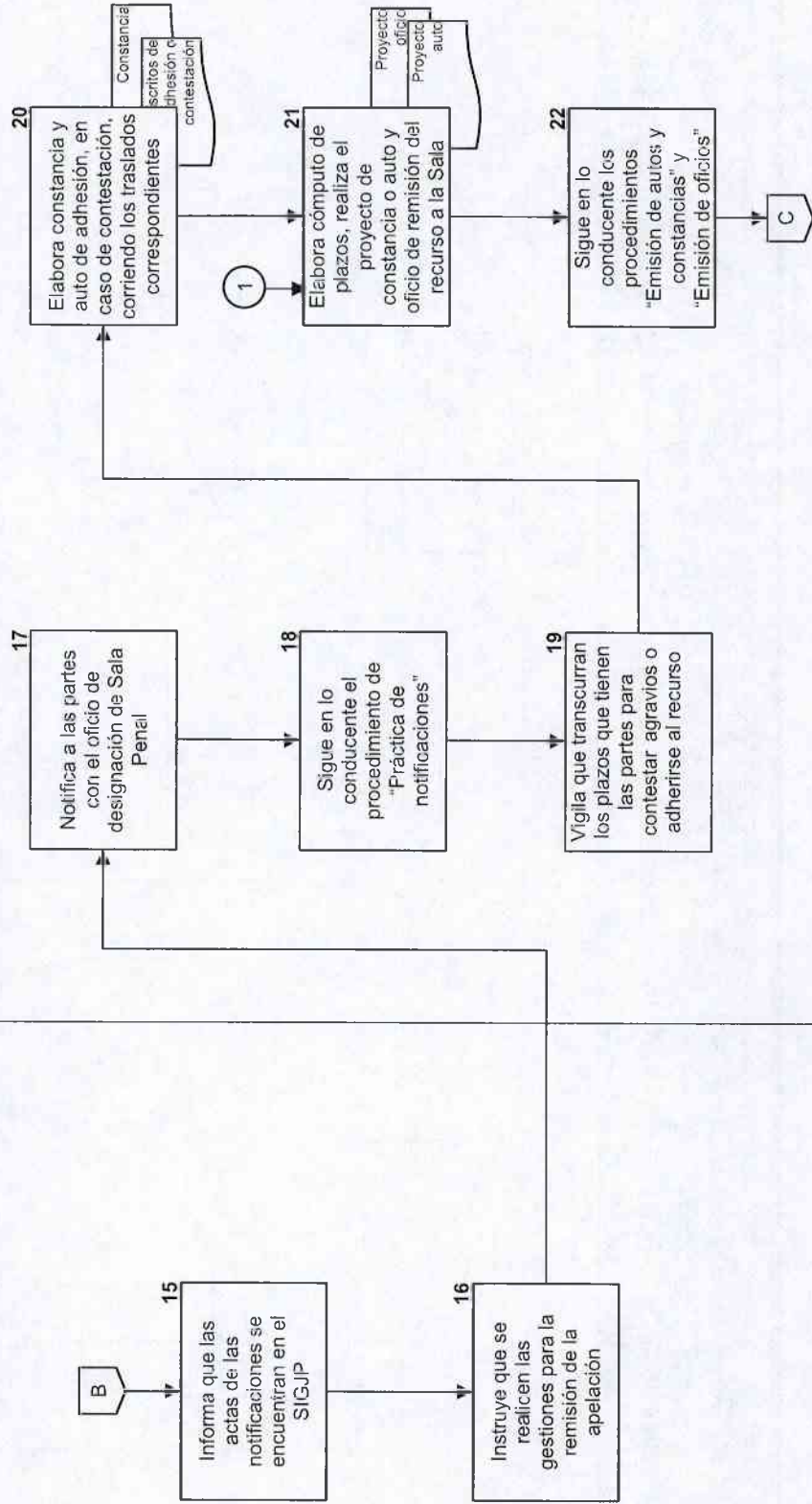
PROCEDIMIENTOS



Procedimiento 9: Trámite del recurso de apelación

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"/Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos

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



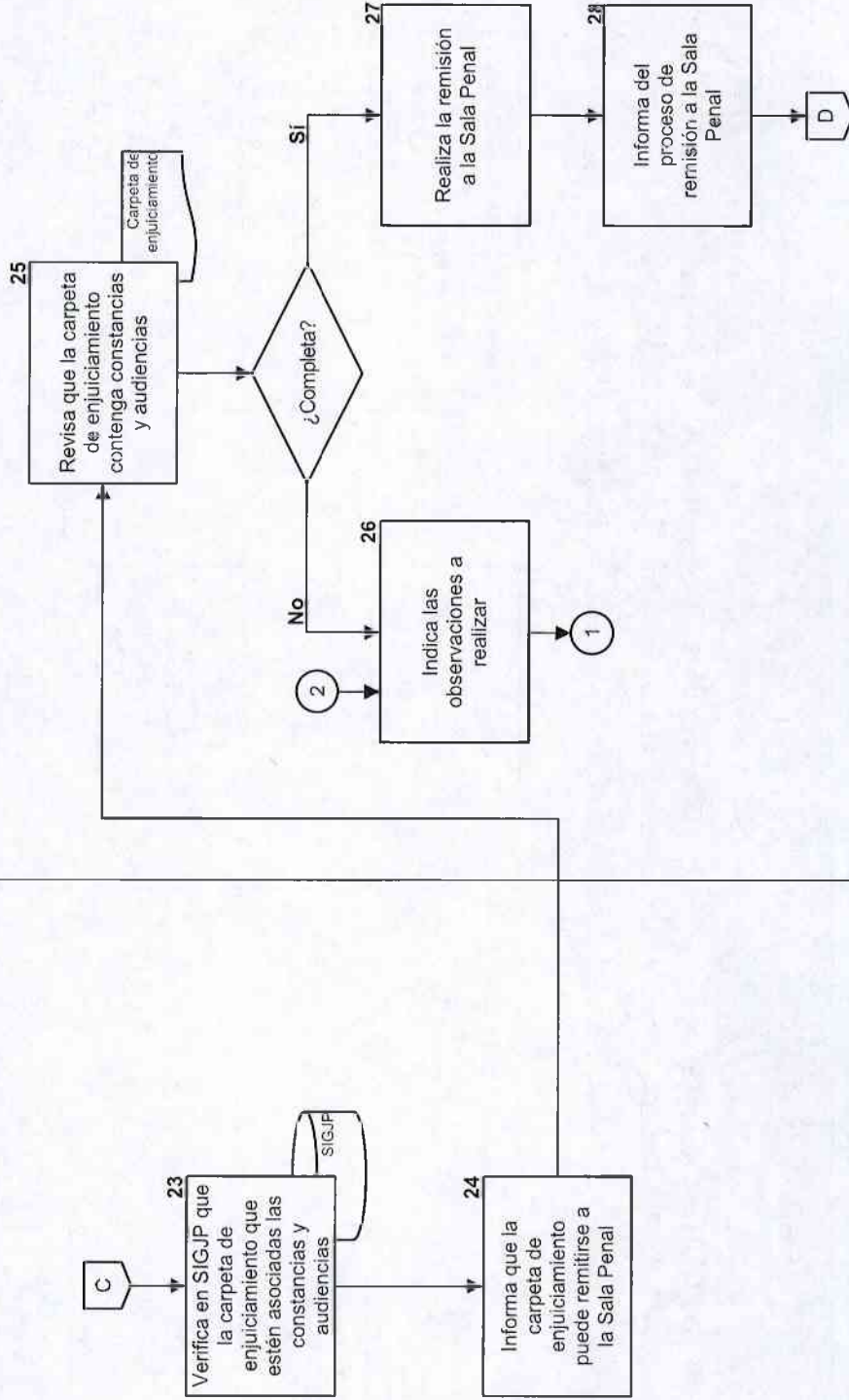
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9: Trámite del recurso de apelación.

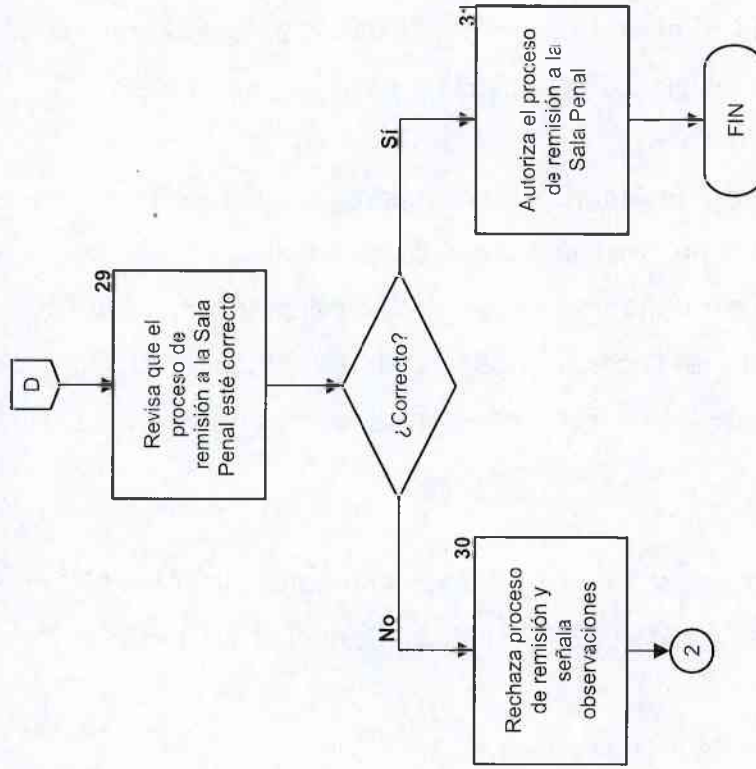
Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"



Procedimiento 9: Trámite del recurso de apelación

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



Procedimiento 10:	Emisión de informe previo o justificado en amparo directo e indirecto
Objetivo general:	Recibir, registrar y rendir los informes previos o justificados, tratándose de los Juicios de amparo directo e indirecto, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
Políticas y normas de operación:	

1. El trámite a los informes previos o justificados se realizará con celeridad, a efecto de cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Amparo.
2. Se informará a la Autoridad de Amparo, los domicilios o medios para ser notificados de las partes procesales, las medidas cautelares impuestas y en su caso, el Centro Preventivo en donde se encuentre la persona enjuiciada o sentenciada; vigilando cumplir con la secrecía obligatoria del artículo 20 Constitucional y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
3. Los amparos serán registrados en el módulo de “AMPAROS” con el que cuenta el Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP), capturando los siguientes datos:
 - a) Fecha de recepción;
 - b) Número de juicio de amparo;
 - c) Autoridad de Amparo que solicita los informes;
 - d) Nombre de la persona quejosa;
 - e) Autoridades que señala como responsables;
 - f) El acto reclamado es cierto o no;
 - g) Carpeta de Enjuiciamiento con la que se relaciona el amparo (solo en caso de ser cierto el acto reclamado); y
 - h) Observaciones.

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

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial "B1", "B2", "C1" o "C2"	Recibe mediante su bandeja de entrada en el SIGJP el requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP Requerimiento
11		Efectúa análisis de la carpeta de enjuiciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
12		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de autos y constancias".	
13		Sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios".	
14		Solicita al área de informática (de ser procedente) los Discos DVD's de las audiencias relacionadas con el acto reclamado.	
15		Realiza proyecto de certificación en los Discos DVD's de las audiencias relacionadas con el acto reclamado.	
16		Remite mediante SIGJP proyecto de certificación de discos DVD's, a la persona Juzgadora señalada como responsable.	
17		Entrega físicamente discos DVD's a persona Juzgadora señalada como responsable.	
18	La o el Juez	Verifica que los discos DVD's correspondan a las audiencias relacionadas con el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> DVD's
19		Revisa que la certificación en los discos DVD sea correcta.	

76

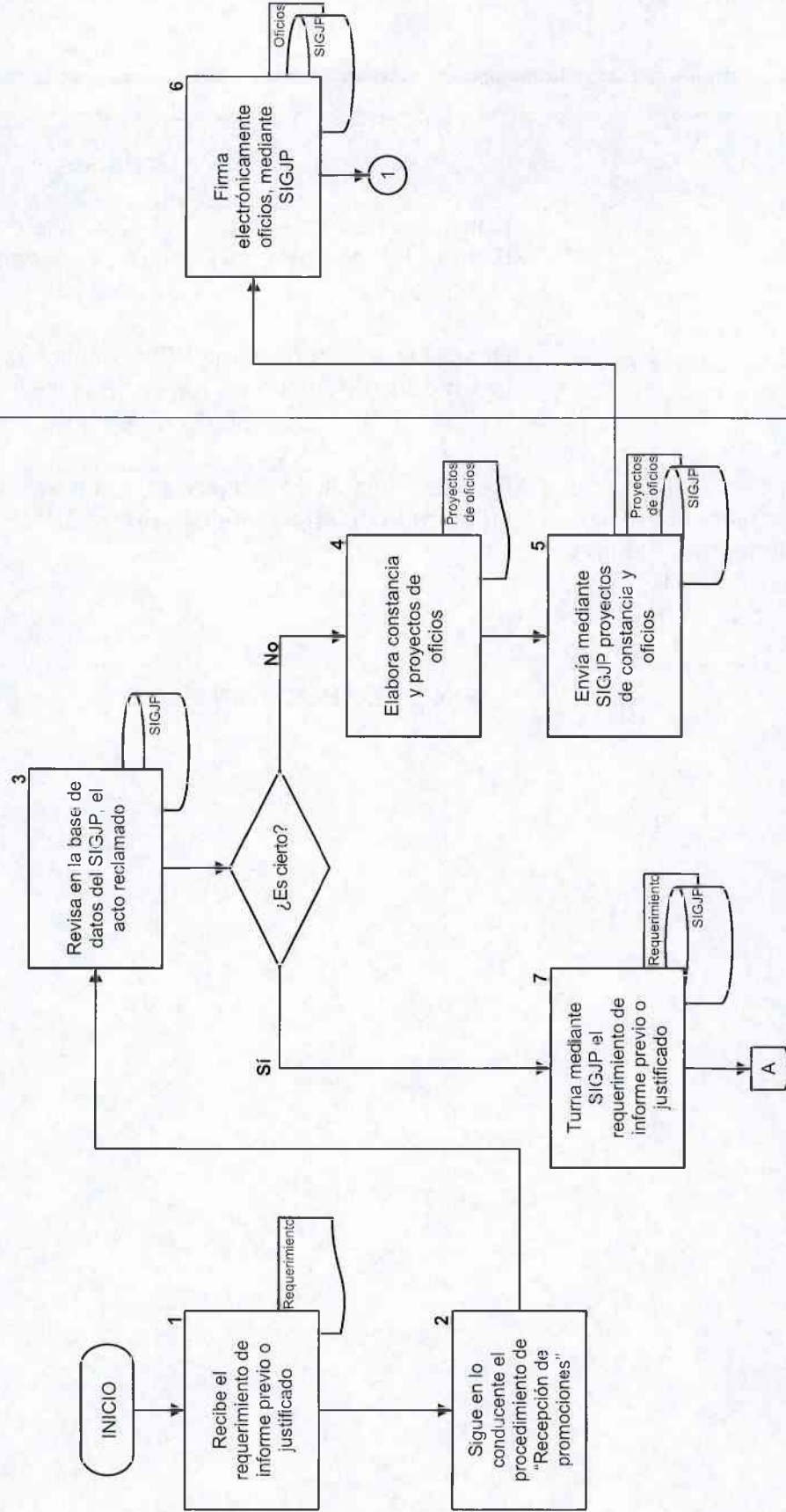
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28		Entrega el mismo día en la Oficialía de Partes, los oficios con los que se rinden los informes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • DVD's • Constancias
29		Devuelve al Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

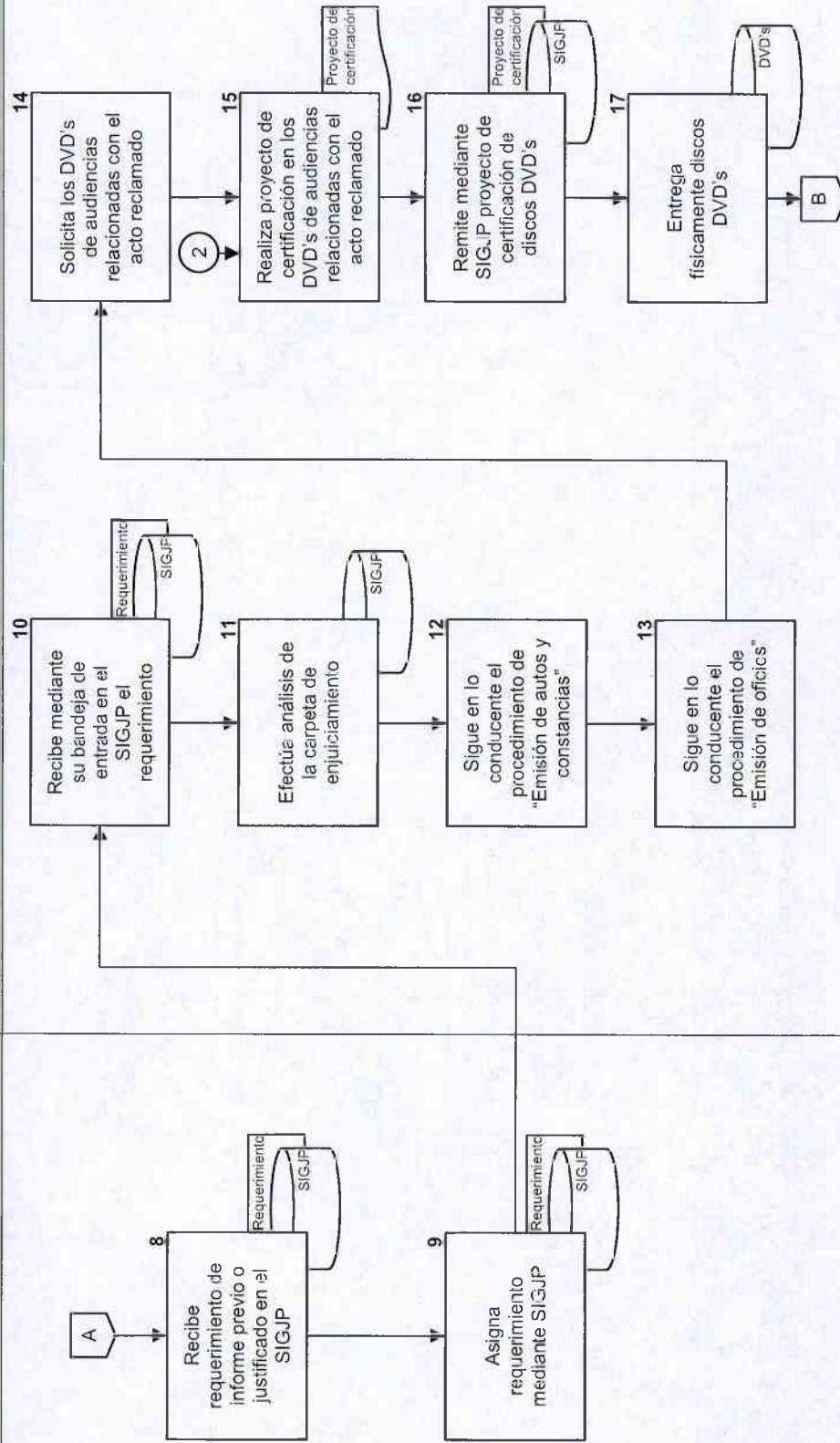
La o el Juez



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

Secretario de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"

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

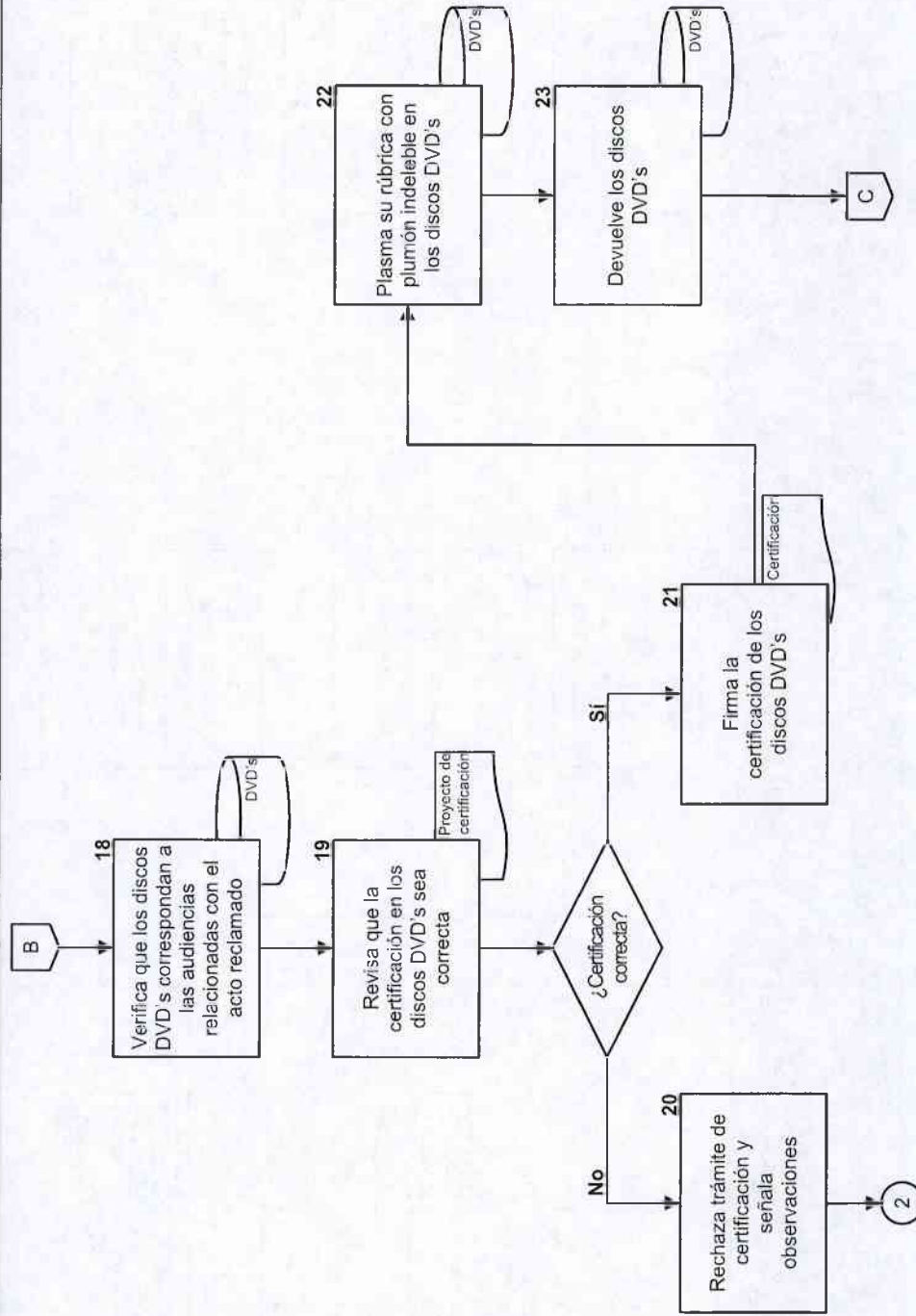


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

La o el Juez

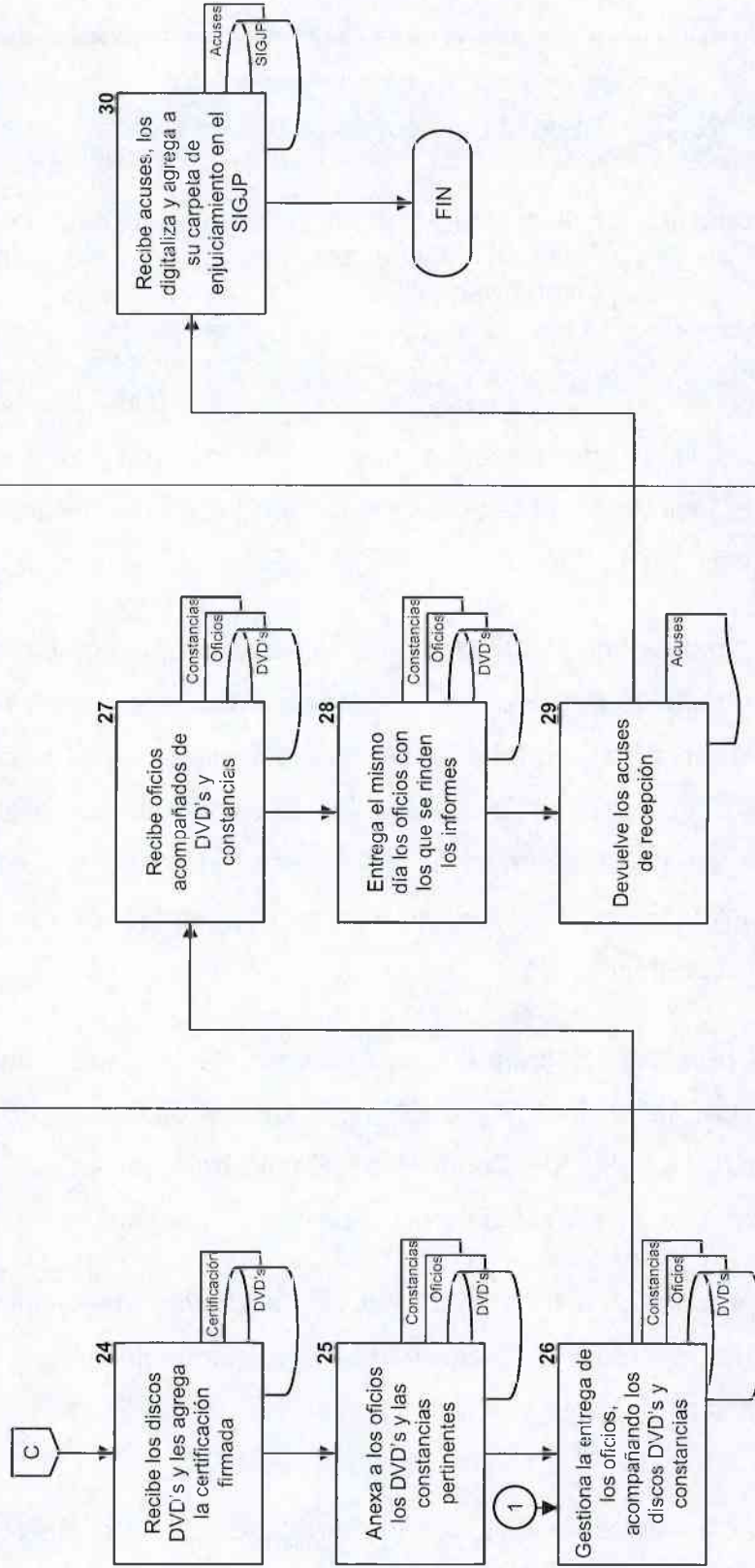


Procedimiento 10: Emisión de informe previo o justificado en amparo directo e indirecto.

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

Área de Actuarios(as)/Notificadores(as)

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



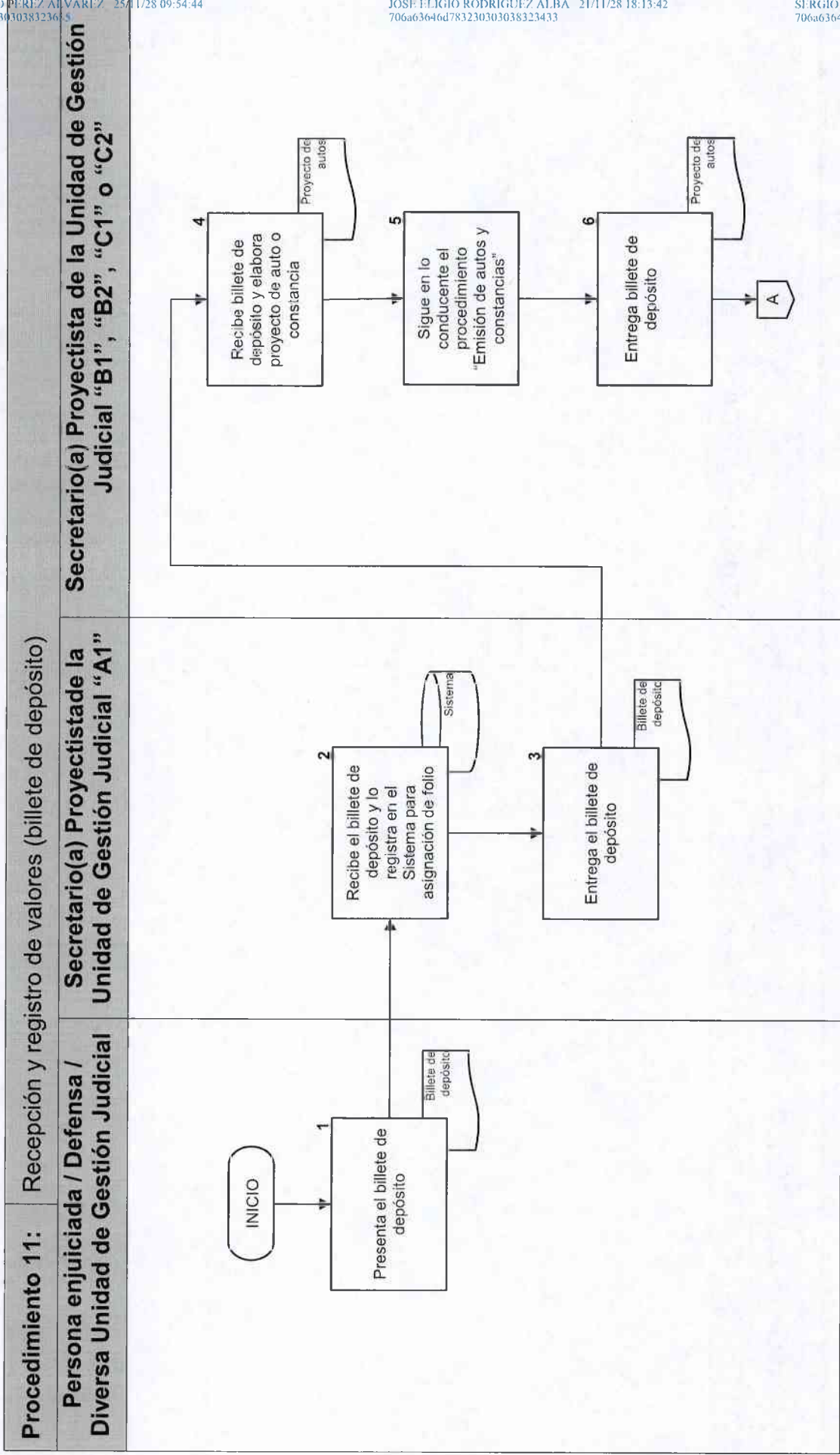
Procedimiento 11:	Recepción y registro de valores (billete de depósito)
Objetivo general:	Recibir y registrar los valores (billete de depósito) presentados ante la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, a efecto de ser resguardados.
Políticas y normas de operación:	

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

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

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

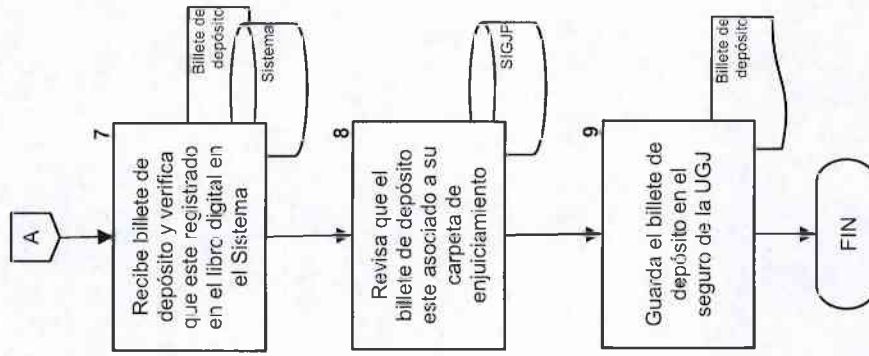
FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 11:

Recepción y registro de valores (billete de depósito)

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



Procedimiento 12:	Entrega de billetes de depósito
Objetivo general:	Llevar a cabo la entrega de los billetes de depósito que sea ordenada por la o el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento, para ser endosados y entregados a las personas que sean beneficiarias de los mismos.
Políticas y normas de operación:	

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

JORGE ADOLFO SUAREZ OROZCO 17/11/27 12:42:46
 MARCO ANTONIO PEREZ ALVARO 09/11/28 09:44:44
 ERIC AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
 JOSE ELICIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

- c) Nombre, cargo y firma del personal de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos que entrega el billete;
 - d) Sello de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.
7. El endoso del billete de depósito deberá llevar la firma autógrafa tanto de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos, así como del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad “A” o “B”, según corresponda.

En caso de que la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos no se encuentre, ya sea por gozar de su periodo vacacional o, por alguna licencia, el endoso deberá llevar la firma autógrafa de los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad “A” y “B”.

8. Si el endoso del billete de depósito es incorrecto, éste se podrá realizar nuevamente en hoja anexa al billete de depósito para ser adherida al mismo o en el reverso de dicho billete de depósito.
9. No se requerirá cita para la entrega de billetes de depósito; en los casos de que alguna persona usuaria acuda a la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos a recoger algún billete de depósito, del cual se encuentre ordenada su entrega, se le deberá dar atención en ese mismo día, de la manera más pronta que la carga de trabajo lo permita.
10. La persona usuaria que reciba el billete de depósito, deberá anotar en la constancia de entrega de billete de depósito la leyenda “Recibí billete de depósito”, nombre, fecha, firma y la huella dactilar del pulgar.

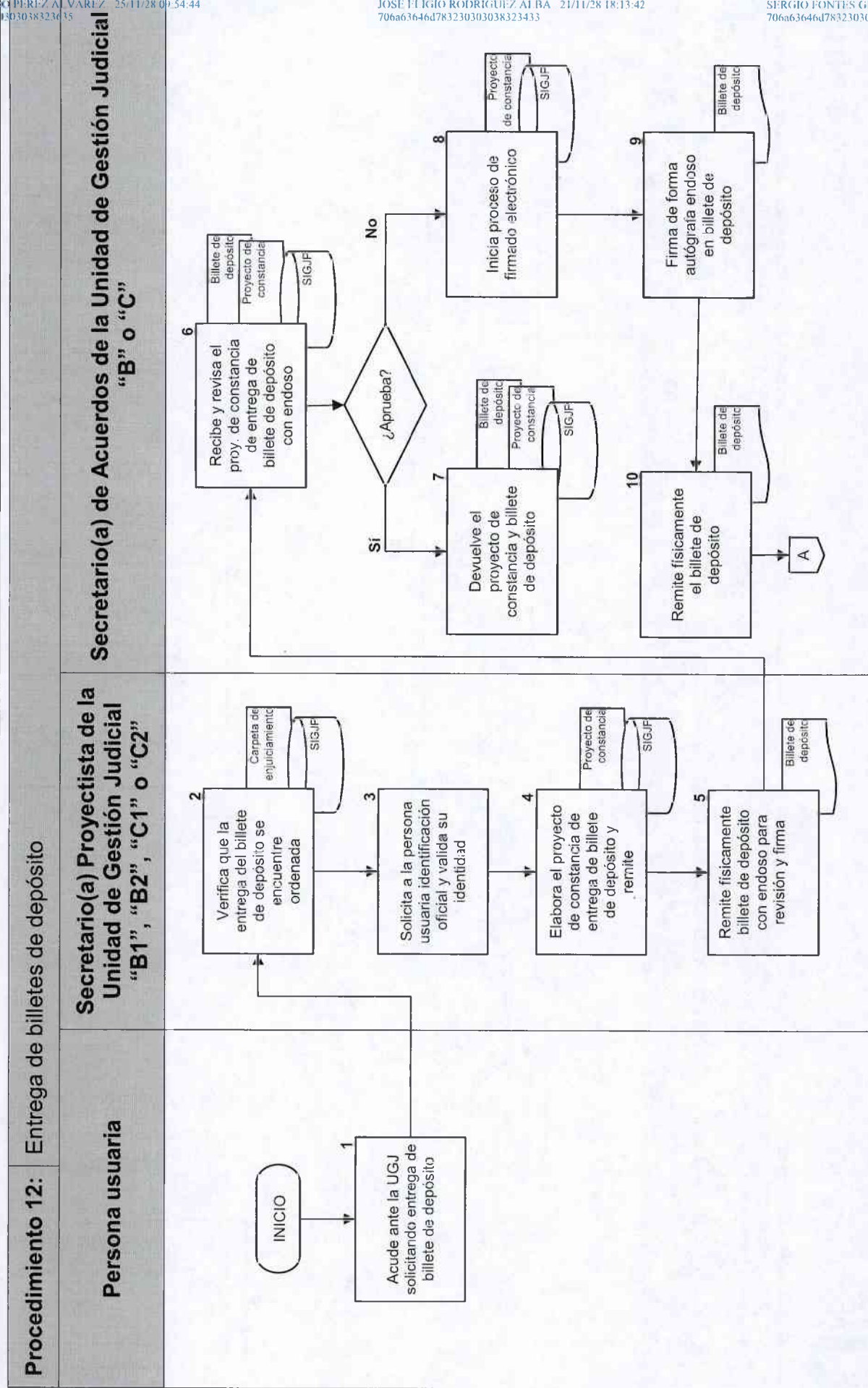
11. Una vez realizado el punto anterior, el personal de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos deberá cotejar la firma de la beneficiaria o beneficiario, así como sus rasgos fisionómicos, y la fotografía que obren en los documentos de identidad, respectivamente, debiendo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

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

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

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

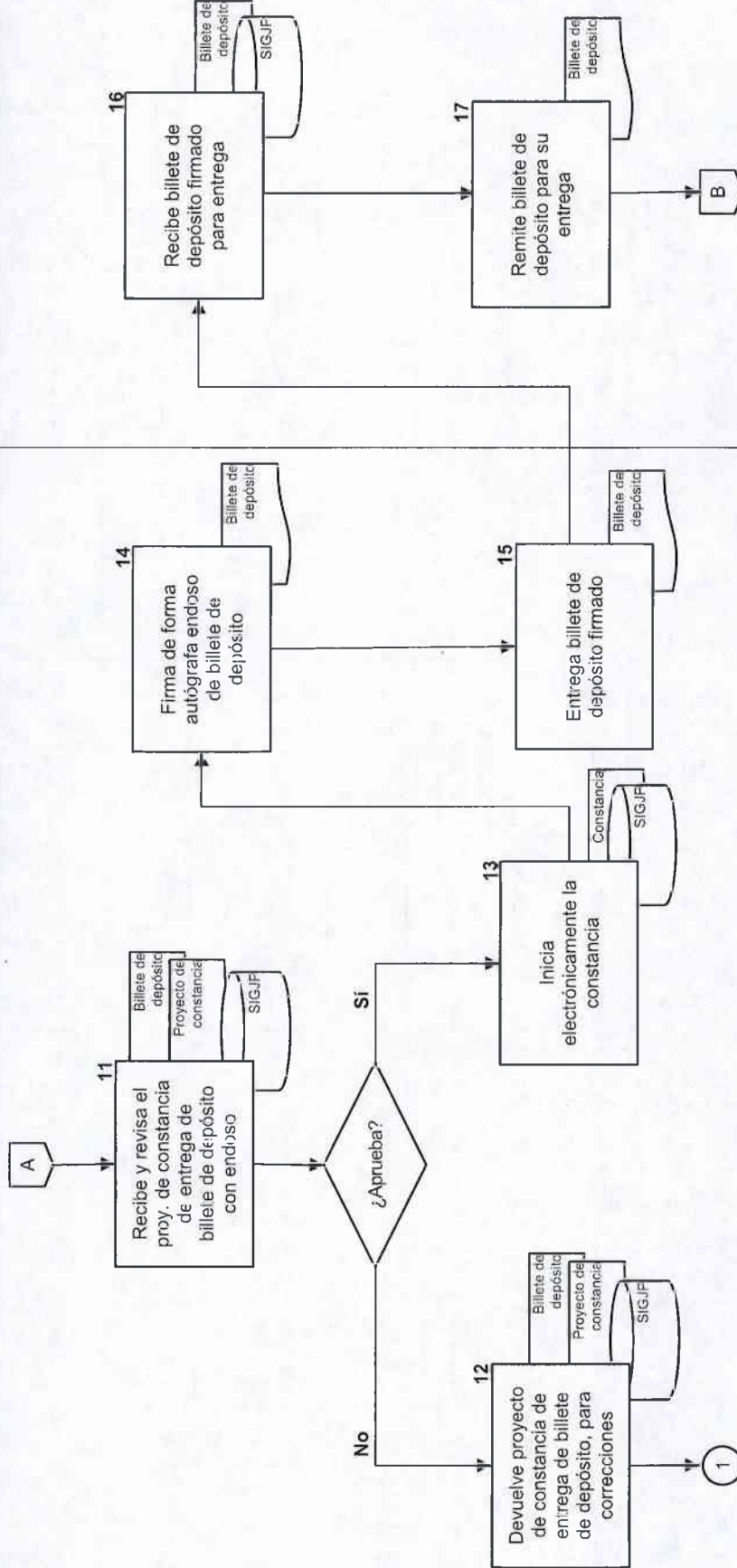
FIN DEL PROCEDIMIENTO

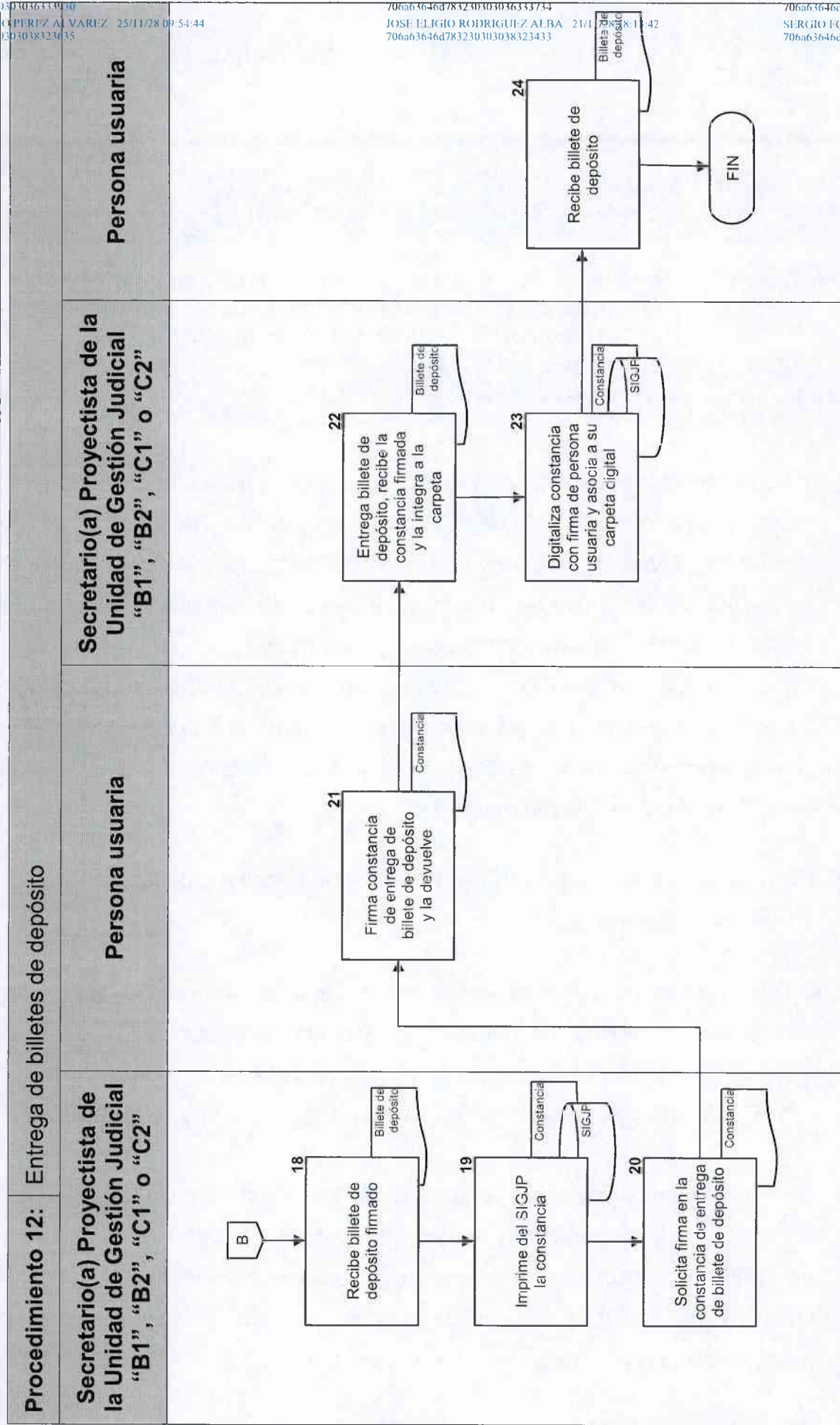


Procedimiento 12: Entrega de billetes de depósito

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

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" o "B"





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

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

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

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

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

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

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

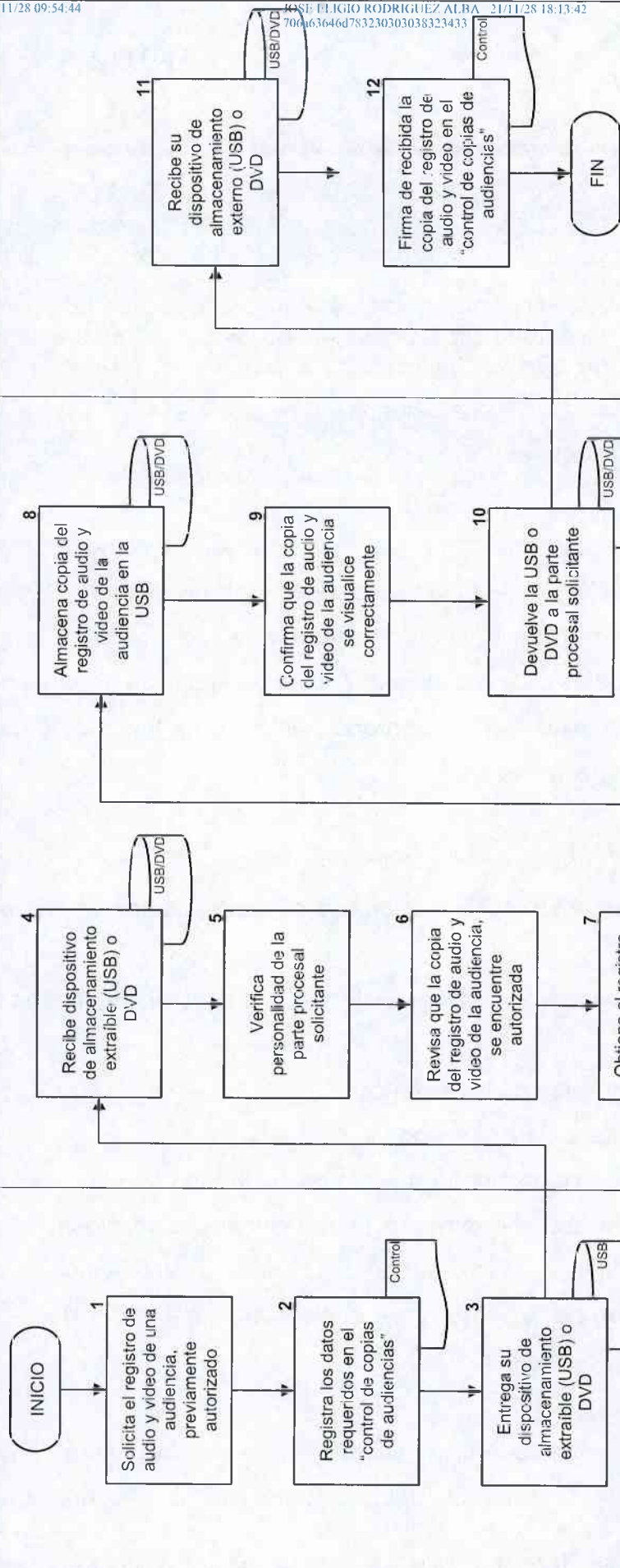
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 13: Entrega de copia registro de audio y video de audiencias a las partes.

Parte autorizada

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

Parte procesal



Nota: Este procedimiento deriva del de "Emisión de proyectos de autos o constancias" "Preparación y celebración de audiencias"

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

1. Las sentencias condenatorias que hayan causado ejecutoria serán remitidas para su ejecución dentro de los plazos establecidos en el artículo 102 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, para lo cual deberá seguirse el procedimiento de “Seguimiento y control de carpetas de enjuiciamiento”; para tal efecto se deberán capturar en el módulo de remisión por ejecución de sentencia en Sistema Integral de Gestión Judicial Penal (SIGJP), los siguientes datos:

- a) Número de carpeta de enjuiciamiento;
- b) Persona Sentenciada (seleccionar a los sentenciados(as) materia de la sentencia a remitir);
- c) Víctimas (seleccionar a las víctimas u ofendidos(as) materia de la sentencia a remitir);
- d) Fecha de emisión de la sentencia;
- e) Fecha en que causa ejecutoria la sentencia;
- f) Si la persona se encuentra privada de su libertad (Sí/No);
- g) En caso de ser afirmativo el punto anterior, seleccionar el lugar en el que se encuentra privado de su libertad cada persona sentenciada; y
- h) La selección de documentos y audiencias a que hace referencia la política 2 del presente procedimiento.

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

JORGE ADELDO SCARLE OROZ 09/11/71 124240
7046364d783230303036333930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 09544444
04040e77d23030303038323635

ERIN AVILA FLORES 18/11/2 12:00:20
706636466783230303086333734
JOSE FELICIO RODRIGUEZ ALBA 21/11 28:14:32
706636466783230303018323433

DANIELGONZALEZ RAMIREZ	12/07/28	14:25:14
706a63646d78c230303037363835		
SERGIO FONTES GRANADOS	15/04/28	14:17:29
706a63646d78c230303036383730		

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

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"	Vigila los plazos para la firmeza de las sentencias condenatorias, o recibe resolución de Tribunal de Alzada.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
2		Sigue en lo conducente los procedimientos de "Emisión de autos y constancias" y "Emisión de oficios".	
3		Verifica que en la carpeta de enjuiciamiento electrónica se encuentren completas las constancias necesarias para la ejecución de la sentencia.	
4		Solicita al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A" la remisión de la sentencia para su ejecución.	
5	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"	Registra en el SIGJP los datos requeridos para la remisión de la sentencia para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
6		Envía mediante SIGJP solicitud de remisión de sentencia para su ejecución al Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP
7	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Enjuiciamiento Tipo Dos	Recibe mediante su bandeja de entrada del SIGJP, solicitud de remisión de sentencia para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJP

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

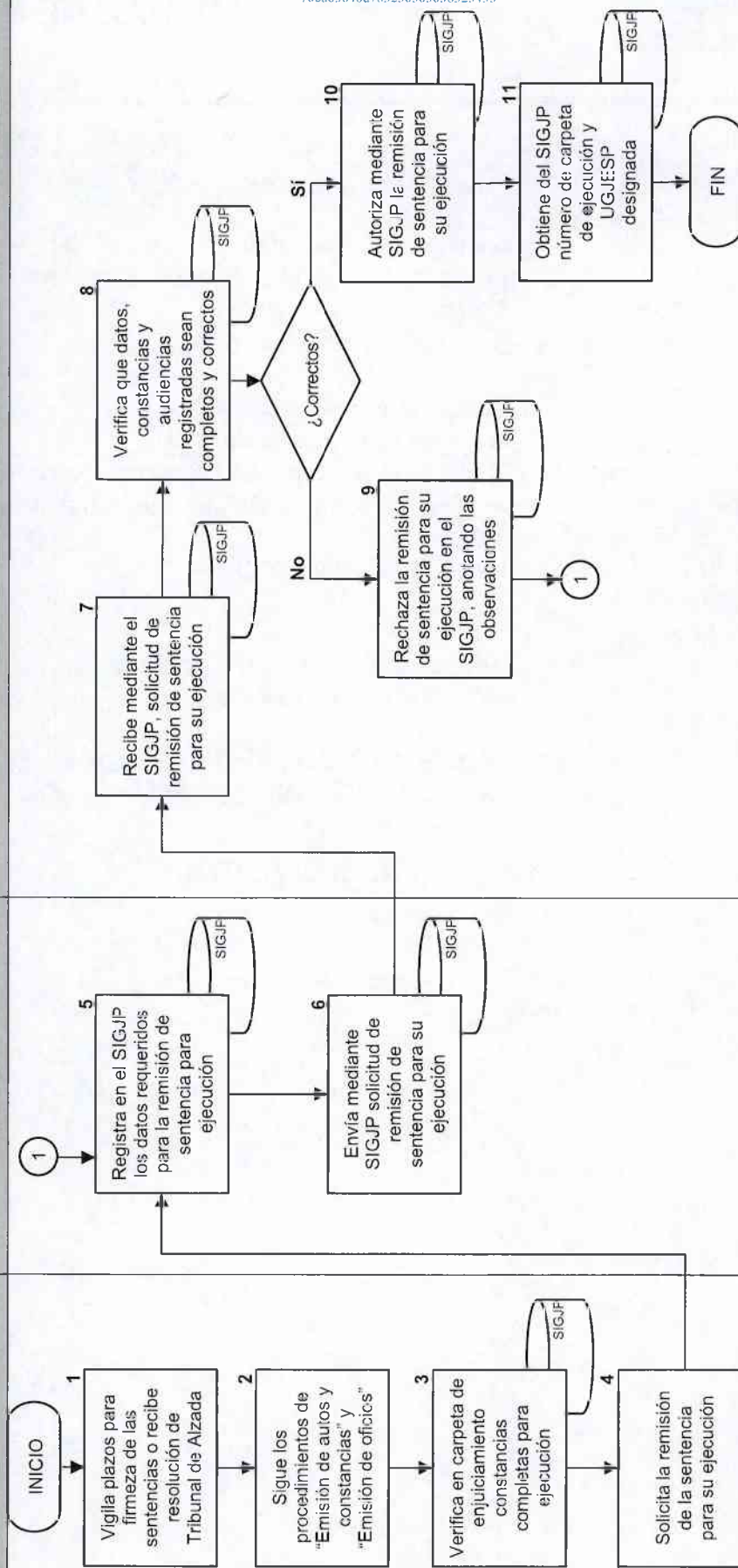
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 14: Remisión de constancias para la ejecución de sentencia

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"

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



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

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

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

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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

JORGE ADO. FLORES OROZCO 17/11/27 12:42:46
 706a63646d7832303030303030303030
 MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/28 08:54:44
 706a63646d7832303030303030303030

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

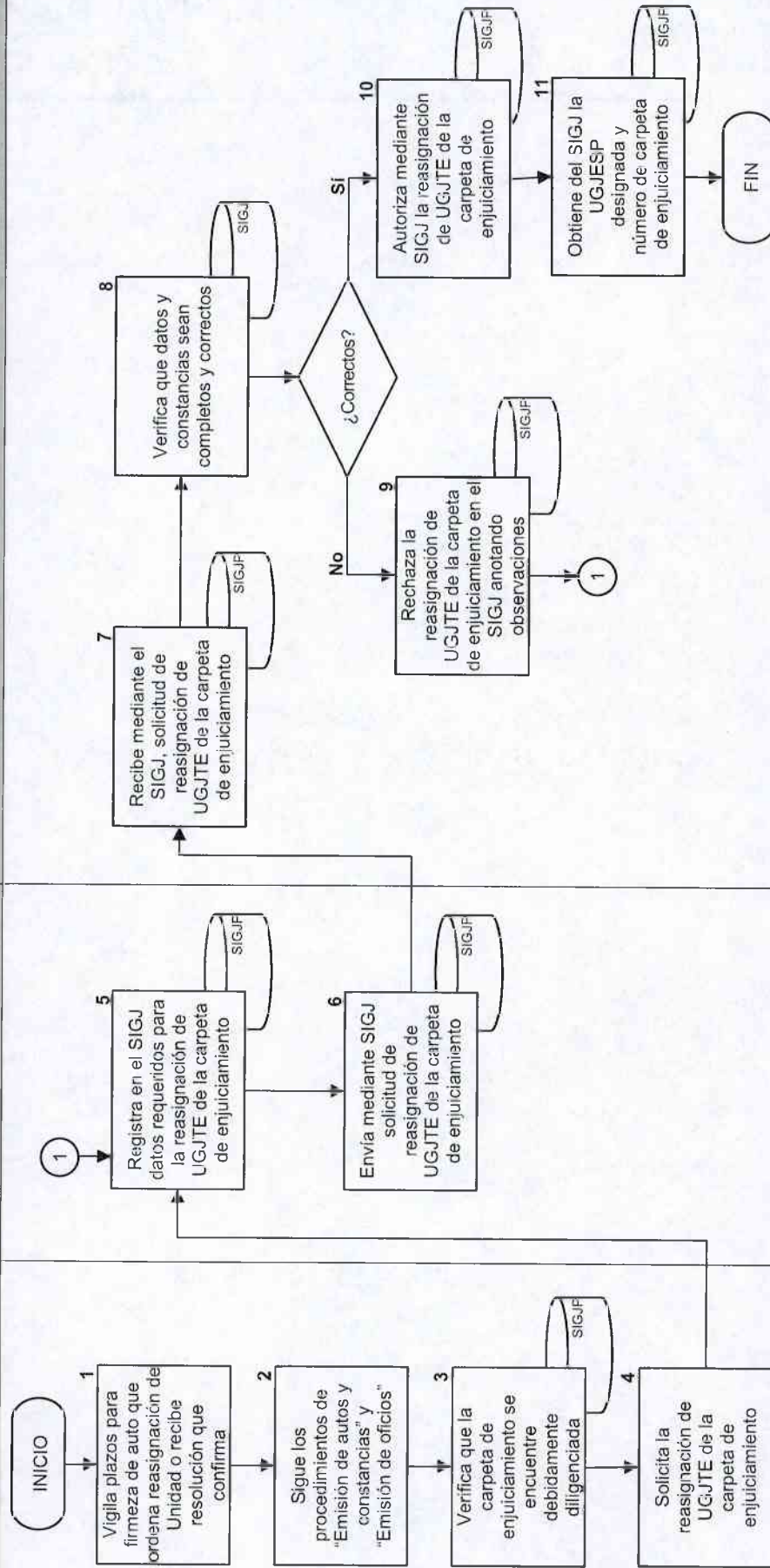
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a63646d7832303030303030303030
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 706a63646d7832303030303030303030

Procedimiento 15: Remisión de carpeta de enjuiciamiento por criterios de distribución administrativa

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "B" o "C"

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial "A"

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



IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

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
706d63d46d7833303030303030303030
MARCO ANTONIO PÉREZ ÁLVAREZ 25/11/28 09:54:44
706d63d46d7833303030303030303030

ERIK AVILA FLORES 15/11/27 13:06:26
706d63d46d7833303030303030303030
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706d63d46d7833303030303030303030

DANIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
706d63d46d7833303030303030303030
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d63d46d7833303030303030303030

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


JORGE ADOLFO SLAREZ OROZCO 17/1/27 13:42:40
7066656-16d78323030303633930
MARCO ANTONIO PEREZ ALVAREZ 25/11/80 09:54:44
7066656-16d783230303030383216335


ERIK AVILA FLORES 15/11/27 12:06:26
706a63646d78323030306333734
JOSE ELIGIO RODRIGUEZ ALBA 21/11/28 18:13:42
706a63646d7832303030308333433

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:11
70663646d783230303037363935
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70663646d783230303036383730

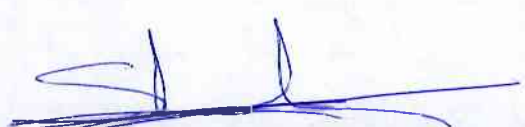
Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

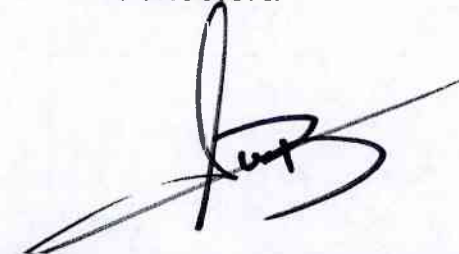

Mag. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente



Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero


Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera


Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera


Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero


Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera


Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera

EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA - TRANSACCION

Archivo Firmado: MP_UGJ_TE_Tipo_Dos

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 6

Hoja(s): 117

Folio: 4A64C4B2-E402-4F73-BAA8-FB1258F47B43

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 21:30:44 - 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 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 19:30:53 - 08/08/25 13:30:53 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 22:20:13 - 08/08/25 16:20:13 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					
07 fd 1a f5 26 32 a8 dd 2a fe cf d7 70 e3 a3 5e 70 8a 19 97 b8 5e 04 23 c4 6d de 94 72 67 48 58 78 08 b3 1b 42 c8 0e bf 79 1a 5b 4c d8 b8 6f 92 6a a5 dd 8e 5c 3e 16 ca c2 04 08 69 78 4b a0 51 95 61 32 54 92 0f b0 f1 21 ce b8 25 df 5c 53 f3 72 c9 14 be 69 b3 85 df ac 27 a1 c1 ce 69 cb 7f 60 d0 31 70 76 bd d1 31 07 89 1b b0 a0 6b 2a a7 d4 28 d7 79 72 90 6a e4 45 84 8b c7 dc 9a 4e d3 72 9b d9 b6 ff eb 84 44 4e bf dc ec 7e d2 03 92 00 ac 9f 03 a5 24 fa 18 61 24 9e 63 18 e0 af a1 6d 2c 9a a9 22 73 6a 4b bd d3 d5 55 12 12 f9 f6 a9 9a 35 01 30 2e 7b d8 7e 4f ec a6 67 0c 4a a2 07 03 d8 ca 4b 02 4f 02 57 1b 82 29 75 99 67 7f 4e 0a bb 7c b4 ec 8c 73 a0 f3 a2 c8 a9 37 5e 07 b0 13 af 88 69 a8 08 d7 3b a1 64 5b 3a ce 8f 6d 21 62 d8 bd 84 d1 42 a6 84 b9 af 64 5f 38 4f 05 43 17					