

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LAS UNIDADES
DE GESTIÓN JUDICIAL
1, 3, 4 Y 5 CON ESPECIALIZACIÓN
EN EL DELITO DE DESPOJO,
ASÍ COMO DE LAS
UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL
2 Y 6 A LA 11**

AGOSTO 2026

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AJ-03-08-03	OAJCDMX-14-33/2026	26/agosto/2026

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico	15
IV. Misión, visión y valores.....	21
V. Objetivo del área	22
VI. Estructura orgánica	23
VII. Organigrama.....	24
VIII. Atribuciones.....	25
IX. Objetivos y funciones	29
X. Validación y autorización.....	58

I. PRESENTACIÓN

Para consolidar el Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México, el cual permite que la impartición de justicia opere de manera más eficiente, fue necesario replantear los esquemas de funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, mediante la separación de la impartición de la justicia y las actividades administrativas; las cuales están a cargo de las Unidades de Gestión Judicial, las que para su operación fueron situadas en los mismos edificios, sin embargo, quedan independientes de la función jurisdiccional.

Las Unidades de Gestión Judicial se crearon para ayudar a las personas juzgadoras por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, así como para agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado en el desarrollo de los trámites por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

El propósito de la actualización de este Manual no sólo es el de servir de guía y consulta, tanto para el personal que se integra a las Unidades de Gestión Judicial, como a cualquier persona interesada, sino además, es el de constituirse en un instrumento de trabajo que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio; es decir, ser la referencia para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas, con las cuales se evitará la duplicidad en las labores a desempeñar, asimismo, se detectarán las omisiones y se deslindarán las eventuales responsabilidades entre sus integrantes.

En relación con el contenido, los puntos que se abordan son los siguientes:

Presentación: Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Antecedentes: Indica el origen, evolución y cambios significativos que han presentado las Unidades de Gestión Judicial en relación a su organización y funcionamiento.

Marco jurídico: Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su funcionamiento.

Misión, Visión y Valores: Contiene la razón de ser de las Unidades de Gestión Judicial, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación.

Objetivo del área: Señala el fin o propósito que persiguen las Unidades de Gestión Judicial.

Estructura orgánica: Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada elemento que integra la Unidad de Gestión Judicial.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las áreas que integran la Unidad de Gestión Judicial, según lo autorizado en su dictamen.

Atribuciones: Transcripción textual de las facultades conferidas en los ordenamientos jurídicos.

Objetivos y funciones: Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman la estructura de la Unidad de Gestión Judicial, definidos por cada una de ellas.

Validación y Autorización: Contiene los nombres y cargos de las personas funcionarias que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de quienes integran el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Por ello, el Manual de Organización, se constituye como la herramienta que garantiza tanto la transparencia y la certeza jurídica del desempeño de las personas servidoras públicas, como la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina (con lo que se fortalece el régimen de control y responsabilidades); asimismo, y lo más importante, es el instrumento que ofrece información clara y específica sobre el actuar de cada integrante de las Unidades de Gestión Judicial en relación con el apoyo que se debe brindar a las personas juzgadoras.

Cabe señalar que, el presente Manual fue actualizado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional, a través de su Dirección de Estudios Jurisdiccionales, con el apoyo de las autoridades de la Dirección General de Gestión Judicial.

Por último, es necesario precisar que dentro de los objetivos trazados está el de registrar inmediatamente los cambios que se presenten, con el fin de mantener este manual debidamente actualizado y evitar que se vuelva obsoleto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

II. ANTECEDENTES

Mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, se reformaron los artículos Constitucionales 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123.

Los artículos transitorios segundo y tercero del Decreto mencionado, establecieron los lineamientos temporales para la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, lo que ocurrió a partir de la entrada en vigor de la legislación el 16 de junio de 2016, fecha en que toda la República Mexicana comenzó a trabajar con el Sistema Jurídico, es decir, la Federación, los Estados y la ahora Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidieron y pusieron en vigor las modificaciones u ordenamientos legales necesarios para incorporar el mismo.

Por otra parte, el 20 de agosto de 2014, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su VI Legislatura, expidió el "Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal", estableciéndose dos fechas para llevar a cabo lo anterior:

La primera, entró en vigor en punto de las cero horas del 16 de enero de 2015, para delitos culposos y aquellos que se persiguen por querrela o acto equivalente de parte ofendida, así como los actos de investigación que requirieron autorización previa de la persona juzgadora de Control, inherente a estos delitos.

La segunda, operó a partir de las cero horas del día 16 de junio de 2016, para todos los demás delitos que fueran competencia de las personas juzgadoras, así como la aplicación de los actos de investigación que requirieran autorización previa de la persona juzgadora de Control.

Esta reforma constitucional en materia penal representó no sólo un parteaguas en los sistemas de procuración e impartición de justicia, sino un verdadero cambio en la participación de todos los actores que conforman un Estado democrático de derecho, es decir, cada parte debía asumir, con responsabilidad y compromiso, el papel que le correspondiera en el nuevo Sistema Jurídico Mexicano, mismo que sería preponderantemente acusatorio y oral.

Posteriormente, mediante el Acuerdo plenario 65-54/2014, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de diciembre de 2014, "Se autoriza... el Modelo de Gestión del Sistema Penal Acusatorio, el cual separa las funciones jurisdiccionales de las administrativas, a fin de liberar los jueces de las cargas de trabajo de estas últimas, favoreciendo que su labor este totalmente concentrada en las tareas jurisdiccionales que les son propias..."

Mediante Acuerdo 63-03/2015, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión de fecha 13 de enero de 2015, se autorizó que las guardias fuera del horario ordinario, correspondiente para los órganos jurisdiccionales de control del Sistema Procesal Penal Acusatorio para el año 2015, estuvieran cubiertas por dos personas juzgadoras, en el entendido que a éstas no se les podrían designar audiencias en la mañana siguiente a su guardia.

Asimismo, mediante Acuerdo 03-04/2015, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión de fecha 13 de enero de 2015, se aprobó el inicio del procedimiento de sorteo de las treinta y ocho personas juzgadoras del entonces Distrito Federal en Materia Penal, para que, a partir del 16 de enero de 2016, se integraran al Órgano Jurisdiccional correspondiente.

Considerando lo anterior, la Asamblea Legislativa del entonces Distrito Federal en su VI Legislatura, en fecha 15 de enero de 2015, expidió el Decreto que reforma la

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el cual se destacó, en el Capítulo VIII de la entonces Oficialía Mayor, la creación de las Unidades de Gestión Judicial, las cuales serían órganos de control y gestión judicial encargadas de planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir un equipo multidisciplinario de gestión tendiente a desarrollar con efectividad todo el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Asimismo, dicho ordenamiento jurídico, en su Título Décimo Quinto, estableció que la función jurisdiccional en materia penal, estaría a cargo de: órganos jurisdiccionales de Control, de Tribunal de Enjuiciamiento, de Ejecución y Tribunal de Alzada. Cabe mencionar que las personas juzgadoras del Sistema Procesal Penal Acusatorio debían elegir, entre ellas, una coordinadora, quien duraría 6 meses en su cargo y fungiría como enlace entre los órganos jurisdiccionales y la Unidad de Gestión Judicial. Además, se estableció el personal de estas Unidades de Gestión Judicial; las cuales debían contar por lo menos con: una persona Administradora, una Jefatura de Unidad de Causas y Ejecuciones, una Jefatura de Unidad de Servicios Generales y Recursos Materiales, una Jefatura de Unidad de Sala, una Jefatura de la Unidad de Notificación, así como el personal auxiliar que determinaría el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal.

Asimismo, en el Acuerdo Plenario 06-31/2015 emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión de fecha 07 de julio de 2015, se autorizó la creación de la Unidad de Gestión Judicial número 5, así como la designación de la persona juzgadora coordinadora, mediante selección entre los órganos jurisdiccionales que conformaría cada Unidad de Gestión Judicial.

Mediante Acuerdo 37-37/2015, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de septiembre de 2015, se aprobó el "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Unidades de

Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal". Dictamen que consideró la estructura orgánica tipo de la Unidad de Gestión Judicial, la cual en su primera etapa constaba de 11 puestos de estructura, y 4 Unidades de Gestión Judicial.

Posteriormente, con fecha 6 de octubre de 2015, en el "Decreto por el que se reforma y adiciona la Declaratoria Segunda del Decreto por el que se declaró la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2014; refiere que tanto las Unidades de Gestión Judicial, como las personas juzgadoras de Control, conocerían de los delitos culposos y aquellos que se persiguen por querrela o acto equivalente de parte ofendida, así como los actos de investigación que requieran autorización previa de la persona Juzgadora de Control.

Asimismo, por Acuerdo 47-49/2015, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de diciembre 2015, se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", el cual consideraba 5 Unidades de Gestión Judicial y constaba de 10 puestos de estructura para cada una.

Mediante Acuerdo 28-06/2016, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión de fecha 26 de enero de 2016, se autorizó el fortalecimiento del Modelo de Gestión Judicial, en el sentido de autorizar la separación de la bifuncionalidad de las personas juzgadoras de Control y Enjuiciamiento que desempeñan, en los términos que fueron propuestos; asimismo, se autorizaron las nuevas estructuras y la creación de plazas para las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Por Acuerdo 41-25/2016, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 7 de junio de 2016, se autorizó que la Unidad de Gestión Judicial número 4 fuera la responsable de la Atención de Órdenes de Aprehensión, Comparecencia y Cateos, en el mismo sentido, en dicho acuerdo se realizaron diversos pronunciamientos sobre la operatividad de las Unidades de Gestión Judicial en el ámbito administrativo entre las cuales, se estimó necesario la designación de por lo menos cuatro personas juzgadoras de las dieciocho autorizadas en el citado acuerdo plenario, para que a partir de las cero horas del 16 de junio de 2016, fungieran como Tribunal de Enjuiciamiento, el cual podía integrarse de manera unitaria o colegiada para la atención de los asuntos que llegaran a la etapa de Juicio Oral del Sistema Procesal Penal Acusatorio; lo anterior a fin de no distraer al resto de los órganos jurisdiccionales que conformaban las Unidades de Gestión Judicial.

Con el Acuerdo 50-26/2016, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 14 de junio de 2016, se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", en el que se autorizó la creación a partir del 16 de mayo de 2016, de otras 3 Unidades de Gestión Judicial, mismas que se adicionaron a las 5 Unidades de Gestión Judicial, dando un total de 8.

Mediante Acuerdo 12-33/2016, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de agosto de 2016, se modificó el contenido del punto resolutivo CUARTO del Acuerdo Plenario 41-25/2016, suprimiendo las actuaciones relacionadas con las órdenes de comparecencia.

A través del Acuerdo 12-40/2016, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 27 de septiembre de 2016, se autorizó la creación de 3 Unidades de Gestión Judicial.

Mediante Acuerdo 39-43/2016, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 18 de octubre de 2016, se autorizó que se realizaran las contrataciones de plazas para la Unidad de Gestión Judicial con sede en Santa Martha Acatitla.

Por Acuerdo 21-44/2016, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de octubre 2016, se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial", en el que se aumentaron 10 plazas de Secretario Auxiliar Judicial.

Asimismo, por Acuerdo 05-08/2017, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 14 de febrero de 2017, en su punto resolutivo TERCERO se autorizó el cambio de nomenclatura de la "Unidad de Gestión Judicial número 4, Especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateos" por el de "Unidad de Gestión Judicial número 12, Especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateos" y asimismo, la modificación al punto resolutivo CUARTO del Acuerdo volante V-97/2016, emitido por el Pleno de dicha Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 8 de septiembre de 2016, respecto de la adición de la Unidad de Gestión Judicial número 11, con sede en Santa Martha Acatitla, la cual conocería de todos los asuntos por cualquier delito indistintamente perseguidos de oficio o de querrela, en los que se judicialicen carpetas de investigación en donde aparecieran como imputadas una o más personas exclusivamente del sexo femenino y se haya impuesto como medida cautelar la prisión preventiva oficiosa o justificada. Asimismo, las personas juzgadoras adscritas a esta Unidad de Gestión Judicial conocerían de estos asuntos en etapa de investigación complementaria e intermedia, hasta el dictado del auto de

apertura a juicio oral, turnándolo al Tribunal de Enjuiciamiento con sede en el Reclusorio Sur.

A través del Acuerdo 07-27/2017, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de junio de 2017, se modificó el punto resolutivo SÉPTIMO del diverso 05-08/2017, emitido en sesión de fecha 14 de febrero de 2017, a efecto de adicionar un último párrafo a fin de establecer la distribución de cargas de trabajo por los delitos de narcomenudeo, así como la modificación de la distribución de los asuntos de la Unidad de Gestión Judicial 11 con sede en Santa Martha Acatitla.

Mediante Acuerdo 09-27/2017, emitido por Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de junio de 2017, se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", en el que se autorizó la creación de 3 Unidades de Gestión, en el entendido de que dos tendrían sede en los Reclusorios Norte y Oriente, respectivamente, y la tercera adscrita a la Unidad de Gestión Judicial de Santa Martha Acatitla.

Mediante Acuerdo 18-27/2017, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de junio de 2017, se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", en el que se modificó la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial ubicada en el Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, quedando con un total de 11 Unidades de Gestión Judicial.

De manera posterior en el Acuerdo V-88/2017, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 09 de octubre de 2017, se autorizó que las Unidades de Gestión Judicial 1, 3, 4 y 5, con la intención



de distribuir equitativamente las cargas de trabajo, a partir del 23 de octubre de 2017, debían conocer de todas las carpetas iniciales con y sin persona detenida, hasta la emisión del auto de apertura a juicio oral, en que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva cuyos delitos sean culposos, perseguibles por querrela o requisito equivalente, así como los relacionados con la adición a la segunda declaratoria y las carpetas en la que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva respecto de delitos de robo perseguibles de oficio.

Es así que, las Unidades de Gestión 1, 3, 4 y 5, así como las personas juzgadoras a los cuales auxilian, debían conocer únicamente los delitos contemplados en la primera y segunda declaratoria de incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales, al orden jurídico del entonces Distrito Federal y las Unidades de Gestión 2, 6, 7, 8, 9 y 10, así como los órganos jurisdiccionales a los cuales auxiliaban, debían conocer de los delitos perseguibles de oficio, siendo estos los no contemplados en el "Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal" de fecha 20 de agosto de 2014 y el Decreto por el que se reforma y adiciona la Declaratoria Segunda del Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 6 de octubre de 2015.

Con el Acuerdo 11-05/2018, emitido por el entonces Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de enero de 2018, se autorizó el crecimiento en la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial con sede en Santa Martha Acatitla, homologándola con la estructura orgánica del resto de las Unidades.

Mediante Acuerdo 16-13/2018, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 15 de marzo de 2018, se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", en el que autorizó el cambio de nomenclatura de la Unidad de Gestión Judicial número 4, especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateo, por el de Unidad de Gestión Judicial número 12 especializada en Atención de Órdenes de Aprehensión y de Cateo.

Por medio del Acuerdo 43-22/2018, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 24 de mayo de 2018, se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", en el que autorizó el crecimiento en la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial con sede en Santa Martha Acatitla, homologándola con el resto de las Unidades de Gestión Judicial.

Asimismo, por Acuerdo 37-04/2019, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 22 de enero de 2019, se determinó que por lo que hace al delito de lesiones contenido en el artículo 130 de Código Penal del Distrito Federal, en el cual se actualice alguna circunstancia modificativa, calificativa o agravante, así como las fracciones VI y VII, del mismo numeral, le correspondería conocer de éstas a las Unidades de Gestión Judicial 2, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

Por medio del Acuerdo 16-34/2019, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 24 de septiembre de 2019, se autorizó la creación de la Plaza de Director(a) General de Gestión Judicial, a costos compensados; en el mismo sentido, que las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal, entre otras, dependan de la Dirección General de Gestión Judicial y

todas ellas subordinadas, a su vez, de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Mediante Acuerdo 18-40/2019, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 05 de noviembre del 2019, se aprobó el documento denominado: "Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio, ante las o los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

Mediante Acuerdo 12-06/2020, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 28 enero de 2020, se determinó autorizar diversos documentos, entre los que se encuentra el "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial", que dio origen a una previa actualización.

Por otra parte, con fecha 15 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial".

En este sentido, el 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México en materia de reforma al Poder Judicial", estableciendo en su artículo 35, apartado B, numeral 1, que el Poder Judicial de la Ciudad de México, se deposita en un Tribunal Superior de Justicia que contará con una Sala Constitucional; un Órgano de Administración Judicial, Tribunal de Disciplina Judicial, Salas y Juzgados.

Posteriormente, el 31 de agosto de 2025, se publicó en el mismo medio de difusión oficial, el "Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México", siendo que en su Décimo Sexto Transitorio, menciona que el Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial, todos ellos del Poder Judicial de la Ciudad de México, contarán con 180 días naturales para realizar los ajustes a las estructuras orgánicas y manuales administrativos.

En ese sentido, mediante Acuerdo 16-04/2025, emitido en fecha 07 de octubre de 2025, las personas integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, determinaron que se deberá de someter a consideración de ese órgano colegiado, la propuesta de actualización de la normatividad interna.

Finalmente, derivado de la problemática e impacto del fenómeno inmobiliario en la Ciudad de México —particularmente en relación con el delito de despojo y las conductas que atentan contra la seguridad del patrimonio familiar—, se determinó la urgente necesidad de implementar una reorganización administrativa y operativa dentro del Poder Judicial de la Ciudad de México. Esta medida se enfoca en la especialización y reestructuración funcional de las Unidades de Gestión Judicial números 1, 3, 4 y 5 para la atención ágil y concentrada de dichos asuntos

En ese contexto, el presente Manual se actualiza en cumplimiento al Acuerdo OAJCDMX-V-74/2026 de fecha 18 de agosto de 2026, emitido por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante el cual se instruyó que las Unidades de Gestión Judicial números 1, 3, 4 y 5, sean asignadas como Unidades Especializadas en Materia de Despojo, sin que ello implique que dejen de conocer de los asuntos que actualmente son de su competencia a fin de lograr un trabajo concentrado y especializado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 02 de junio de 2026.

2. Código Nacional de Procedimientos Penales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de noviembre de 2025.

3. Ley General de Víctimas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 01 de abril de 2024.

4. Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 14 de noviembre de 2025.

5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Abroga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus modificaciones posteriores.

6. Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.

MO / Unidades de Gestión Judicial 1, 3, 4 y 5 con Especialización en el Delito de Despojo, así como de las Unidades de Gestión Judicial 2 y 6 a la 11 / Agosto 2026

7. Constitución Política de la Ciudad de México.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 23 de julio de 2026.

8. Código Penal para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 23 de julio de 2026.

9. Ley de Víctimas para la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018.

Última Reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 13 de julio de 2026.

10. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 23 de julio de 2026.

11. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de julio de 2026.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the word "Coordinador"]

12. Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de julio de 2026.

13. Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 13 de julio de 2026.

14. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 13 de julio de 2026.

15. Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Emitido por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante Acuerdo General 01-08/2026, en sesión extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2026.

Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 24 de febrero de 2026.

Fe de erratas publicada en el mismo medio de difusión oficial, el 27 de febrero de 2026.

16. Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Emitido por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante Acuerdo General 02-08/2026, en sesión extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2026.

Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 24 de febrero de 2026.

17. Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Emitido por el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante Acuerdo General OAJCDMX-28-22/2026, en sesión de fecha 21 de mayo de 2026. Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México el 26 de mayo de 2026.

18. Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Emitido por el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México mediante Acuerdo General OAJCDMX-28-22/2026, en sesión de fecha 21 de mayo de 2026. Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México el 26 de mayo de 2026.

19. Acuerdos emitidos por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 12-06/2022, de fecha 08 de febrero de 2022.

Aprobó el documento denominado "Lineamientos para la Operación, Administración y Uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- 36-39/2022, de fecha 27 de septiembre de 2022.

Aprobó el documento denominado "Lineamientos para el Envío, Recepción y Devolución de Exhortos Electrónicos por parte de Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- 32-37/2024, de fecha 29 de octubre de 2024.

Consideró normativamente viable que las personas servidoras públicas jurisdiccionales y administrativas del Sistema Procesal penal Acusatorio de la Ciudad de México (SPPA) transiten al uso único del expediente digital y el uso obligatorio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México (Firma.Judicial).

20. Acuerdos emitidos por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México:

- OAJCDMX-01-18/2026, del 28 de abril de 2026.
Aprobó los "Lineamientos para regular el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México".
- OAJCDMX-02-18/2026, de fecha 28 de abril de 2026.
Aprobó el documento denominado "Lineamientos para los Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que soliciten, operen y hagan uso del servicio del sistema de Tele-presencia".
- OAJCDMX-14-18/2026, de fecha 28 de abril de 2026.
Lineamientos para los ajustes al procedimiento, que garantizan la atención de los derechos de las personas indígenas en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Protocolo para la atención de personas con discapacidad psicosocial o intelectual en el ámbito de la administración de justicia en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Protocolo para la atención de las personas mayores en el ámbito de la administración e impartición de justicia en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

- OAJCDMX-11-28/2026, de fecha 02 de julio de 2026.
Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- OAJCDMX-14-33/2026, de fecha 26 de agosto de 2025.
Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial, Unidades de Gestión Judicial con Especialización en el Delito de Despojo y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las personas Juzgadoras de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir con las personas juzgadoras del Sistema Procesal Penal Acusatorio, a través de la gestión de tareas administrativas, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y las diligencias necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento judicial en cada una de sus etapas.

Visión:

Ser identificadas como entes que satisfagan los requerimientos administrativos de los órganos jurisdiccionales que imparten y administran justicia, así como de las personas usuarias que reciben los servicios, lo que hará una labor expedita, eficaz y eficiente en el desarrollo del proceso judicial.

Valores:

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

V. OBJETIVO DEL ÁREA

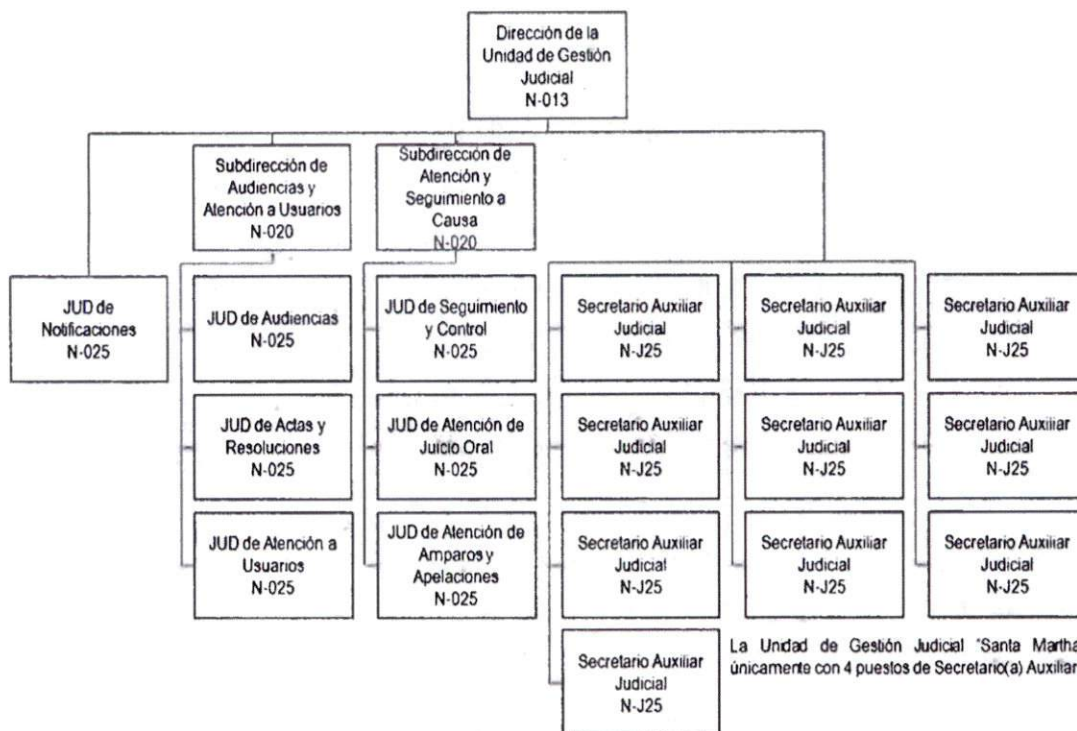
Organizar, optimizar, coordinar y gestionar los asuntos administrativos de los órganos jurisdiccionales de Control, así como del Tribunal de Enjuiciamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, auxiliando a las personas juzgadoras para una impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AJ-03-08-03	Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial
AJ-03-08-03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificaciones
AJ-03-08-03.02	Subdirector(a) de Audiencias y Atención a Usuarios
AJ-03-08-03.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Audiencias
AJ-03-08-03.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones
AJ-03-08-03.02.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Usuarios
AJ-03-08-03.03	Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Causa
AJ-03-08-03.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Control
AJ-03-08-03.03.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral
AJ-03-08-03.03.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones
AJ-03-08-03.04	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AJ-03-08-03.05	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AJ-03-08-03.06	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AJ-03-08-03.07	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AJ-03-08-03.08	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AJ-03-08-03.09	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AJ-03-08-03.10	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AJ-03-08-03.11	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AJ-03-08-03.12	Secretario(a) Auxiliar Judicial
AJ-03-08-03.13	Secretario(a) Auxiliar Judicial

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' at the top and 'H' at the bottom.]

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

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

II. Realizar la transcripción de las audiencias que se celebren y de las que hace mención el Código Nacional de Procedimientos Penales, asentando su participación mediante firma en cada foja.

Además de integrar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo los términos señalados por su Titular;

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

IV. Las demás que deriven de la ley y los acuerdos para el efecto emita el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México."

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

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

I. El resguardo de las salas de audiencias en donde despachen las personas juzgadoras de Control y el Tribunal de Enjuiciamiento;

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

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

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

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

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

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

VIII.- Determinar las medidas disciplinarias a su personal;

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

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

XI. Aportar al Órgano de Administración Judicial la información que esta requiera con el fin de generar la planeación, programación, ejercicio del presupuesto y evaluación del desempeño de las áreas;

XII. Proveer la información relativa a su área a las demás del Tribunal Superior de Justicia cuando éstas se la requieran con motivo del cumplimiento de sus funciones;

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

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.”

“Artículo 249. La o el Administrador de las Unidades de Gestión Judicial será responsable de las siguientes funciones:

I. Resguardar las salas de audiencias donde despachen las personas juzgadoras de Control y el Tribunal de Enjuiciamiento;

II. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del sistema de gestión en apoyo al servicio de las personas juzgadoras, bajo los lineamientos autorizados por el Órgano de Administración Judicial;

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

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

V. Vigilar que el rol de turnos de las personas juzgadoras y demás personal del Tribunal Superior de Justicia, se realice en tiempo y forma;

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

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

VIII. Determinar las medidas disciplinarias a su personal;

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

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

XI. Aportar al Órgano de Administración Judicial la información que esta requiera con el fin de generar la planeación, programación, ejercicio del presupuesto y evaluación del desempeño de las áreas;

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

XIII. Proponer el nombramiento a la persona Directora de Gestión Judicial de la lista aspirantes que integrarán las Unidades de Gestión Judicial; y

XIV. Las demás que le confieran leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas."

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]

AJ-03-08-03 Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial

Objetivo

Gestionar los recursos administrativos relativos al despacho judicial, para garantizar tanto el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional, como la operatividad del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Nota: El puesto de Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial, es equivalente al de Administrador(a) de las Unidades de Gestión Judicial, a que hacen referencia los artículos 243 y 249 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Autorizar al personal de la Unidad de Gestión Judicial, la transmisión de comunicaciones oficiales dirigidas a las partes intervinientes, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenando por personas juzgadoras;
2. Vigilar que se lleve a cabo la coordinación interinstitucional, en apego a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
3. Controlar las actividades que se requieren para la programación de audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, así como la coordinación del mantenimiento y la actualización del sistema aludido;
4. Coordinar la recepción de solicitudes de audiencias que le hayan sido asignadas a la Unidad de Gestión Judicial;
5. Supervisar la distribución de trabajo del personal que integra la Unidad de Gestión Judicial;

6. Asignar los roles de turno para su atención, conforme a la normatividad aplicable;
7. Coordinar con la persona Subdirectora de Atención y Seguimiento a Causa y con el personal responsable por parte de la Dirección General de Gestión Tecnológica, la videograbación de las audiencias;
8. Autorizar el apoyo policial para el traslado de las personas imputadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones;
9. Autorizar el apoyo de la médica legista o el médico legista, para la valoración de las personas imputadas que se encuentren puestos a disposición de la persona Juzgadora;
10. Asegurar el resguardo de las salas de audiencias;
11. Verificar que los esquemas de turnos tanto de las personas Juzgadoras y personal de la Unidad de Gestión Judicial a su cargo, se realicen en tiempo y forma;
12. Vigilar y garantizar que el personal que conforma la Unidad de Gestión Judicial, cumpla con los objetivos y funciones establecidos en el presente manual;
13. Establecer con la persona Juzgadora coordinadora la regulación de los procedimientos relativos a la resolución de los asuntos en trámite de la Unidad de Gestión Judicial, de acuerdo a los lineamientos correspondientes;
14. Asegurar el cumplimiento de las determinaciones y trámites administrativos que la persona Juzgadora, emita en el ejercicio de sus facultades;

15. Establecer las políticas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el cumplimiento de lo ordenado por las personas Juzgadoras;
16. Autorizar mancomunadamente con las personas Subdirectoras, los libros de control y registro de la Unidad de Gestión Judicial;
17. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial;
18. Cubrir y verificar que el personal a su cargo cubra las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y
19. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial y otras actividades que les sean encomendadas por la persona Directora General de Gestión Judicial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

AJ-03-08-03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificaciones

Objetivo

Gestionar la entrega personal o a través de los medios electrónicos, de los oficios, notificaciones o citaciones ordenadas por la autoridad competente, dirigidos a las partes procesales del procedimiento o cualquier persona interviniente, para informarles una determinación.

Funciones

1. Elaborar el esquema de turnos de las personas notificadoras y coordinar la distribución equitativa de las notificaciones entre éstas;
2. Gestionar diariamente los oficios, notificaciones o citaciones que deben ser entregadas o enviadas en tiempo y forma;
3. Verificar si las partes procesales del procedimiento, autorizan el uso de medios electrónicos para enviarles las notificaciones;
4. Verificar que las comunicaciones realizadas por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, se lleven a cabo en tiempo y forma, y recabar el acuse de recibo o de retransmisión del comunicado;
5. Realizar diariamente el reporte de las notificaciones efectuadas;
6. Verificar que las constancias de oficios, notificaciones, citaciones o acuses sean agregados por las personas notificadoras a la carpeta judicial junto con el acta circunstanciada;
7. Llevar un control y tramitar las comunicaciones por notificar;

8. Realizar notificación cuando así lo determine la persona Directora de la Unidad de Gestión Judicial por necesidad de servicio;
9. Gestionar los oficios, notificaciones o citaciones que tengan carácter de urgente;
10. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial;
11. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y
12. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

AJ-03-08-03.02 Subdirector(a) de Audiencias y Atención a Usuarios

Objetivo

Supervisar y coordinar la celebración de las audiencias, así como supervisar la transcripción de las resoluciones que emita la persona juzgadora y que deban constar por escrito; asimismo, vigilar la atención a la persona usuaria para atender con prontitud sus requerimientos y de igual forma se asigne la documentación recibida en la Unidad de Gestión Judicial para el trámite correspondiente.

Funciones

1. Actualizar la agenda de audiencias de las personas juzgadoras a las cuales apoya la Unidad de Gestión Judicial, determinando la sala, la fecha y hora para la celebración de éstas a partir de las 09:00 horas, procurando que exista un intervalo de tiempo razonable entre ellas;
2. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, así como garantizar la conservación de estos materiales;
3. Verificar la disponibilidad de las salas de audiencias;
4. Supervisar que las salas asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias;
5. Supervisar que las partes procesales del procedimiento: la persona Agente Ministerio Público, la Defensa, Asesoría Jurídica, víctima, persona imputada, testigo, perita y demás intervinientes, sean ingresadas y ubicadas en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencias;

6. Coordinar el desarrollo de las audiencias de acuerdo con lo programado y resolver las eventualidades que se presenten en las mismas; además, coordinar que éstas se lleven a cabo con lo solicitado y cuando alguna de estas diligencias no se pueda realizar deberá reprogramarla siguiendo la logística establecida;
7. Asistir en las actividades de apoyo a las personas juzgadoras durante la celebración de audiencias;
8. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas judiciales que hayan sido previamente solicitadas por las partes y autorizadas por la persona juzgadora, sean entregadas;
9. Vigilar la transcripción de las resoluciones y actas mínimas que deban obrar por escrito;
10. Verificar que se brinde atención a la persona usuaria que acuda a la Unidad de Gestión Judicial con objeto de brindarle información en relación a los trámites dentro del procedimiento, con amabilidad y respeto;
11. Supervisar la recepción y entrega de los documentos relacionados con los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial;
12. Verificar diariamente la entrega de las resoluciones, actas mínimas y certificaciones a quien lo solicite, previa autorización de la persona juzgadora;
13. Elaborar diariamente la relación de las audiencias, la cual será entregada a personal encargado de policía procesal, a fin de que disponga de los elementos necesarios para la seguridad de las salas y el traslado de las personas imputadas;

14. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario;
15. Verificar que la persona Jefa de Unidad Departamental de Audiencias informe diariamente a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa lo determinado en las audiencias, dejando constancia de ello;
16. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial;
17. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y
18. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and 'H' at the top, and 'C' and 'Cor.' below.]

AJ-03-08-03.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Audiencias

Objetivo

Verificar que las salas de audiencias se encuentren en óptimas condiciones, para el correcto desarrollo de las audiencias, así como reportar la grabación de las mismas a fin de gestionar que el acto procedimental se realizó en presencia de la persona juzgadora, a través del uso de la tecnología.

Funciones

1. Solicitar que se identifiquen plenamente tanto las partes del procedimiento penal como todas y cada una de las personas que vayan a declarar, previamente a la celebración de la audiencia, dichos datos serán cargados en el Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
2. Revisar que la sala asignada se encuentre en las condiciones adecuadas para la celebración de la audiencia;
3. Controlar el ingreso a la sala de las partes del procedimiento penal y de todas aquellas personas que vayan a declarar y, en su caso, medios de comunicación y público en general, siempre y cuando no esté restringido el acceso;
4. Revisar que en la carpeta judicial estén registrados los datos generales de la persona víctima u ofendida e imputada, Ministerio Público, Asesoría Jurídica, Defensa;
5. Revisar que la hoja de datos de las partes procesales se encuentre en el estrado de la persona juzgadora, antes del inicio de la audiencia;

6. Corroborar que el personal encargado auxiliar de audiencias permanezca dentro de la misma desde el inicio hasta el término de la audiencia y que asista a la persona juzgadora, en todo lo necesario;
7. Realizar las actividades necesarias en apoyo a los órganos jurisdiccionales durante la celebración de audiencias;
8. Verificar la operatividad de las pantallas de información al público y que éstas muestren la información correcta, dando aviso a la persona Subdirectora de Audiencias y Atención a Usuarios, en caso de error o falla para su atención;
9. Constatar que la grabación de la audiencia sea registrada en el Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
10. Elaborar los oficios, notificaciones o citaciones que les sean encomendados por la persona juzgadora;
11. Integrar a la carpeta judicial los documentos relativos a las partes procesales correspondientes a las audiencias que se llevan en la Unidad de Gestión Judicial;
12. Gestionar la expedición de las copias de registro de audio y video solicitadas por las partes, que previamente hayan sido autorizadas por la persona juzgadora;
13. Informar diariamente a la persona Subdirectora de Atención y Seguimiento a Causa, respecto a lo determinado por los órganos jurisdiccionales en audiencia para el seguimiento correspondiente;
14. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial;

15. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y
16. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

AJ-03-08-03.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones

Objetivo

Elaborar las actas mínimas, utilizando para ello la tecnología de vanguardia, para tramitar lo determinado por la persona juzgadora en la audiencia.

Funciones

1. Gestionar la elaboración del acta mínima de celebración de audiencia;
2. Recabar las resoluciones y actas mínimas autorizadas, para que sean archivadas física y electrónicamente, como corresponda;
3. Entregar a la Subdirección-de Atención y Seguimiento a Causa las resoluciones firmadas por la persona juzgadora, para su cumplimiento;
4. Integrar a la carpeta judicial digital las actas mínimas y resoluciones que sean generadas por la Unidad de Gestión Judicial y por las personas auxiliares judiciales respectivamente;
5. Registrar la información para elaborar los indicadores estadísticos mensuales;
6. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial;
7. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y

8. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

AJ-03-08-03.02.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Usuarios

Objetivo

Gestionar el trabajo interno del módulo de atención al público, con el objeto de enviar la correspondencia y documentos dirigidos tanto a la Unidad de Gestión Judicial como a los órganos jurisdiccionales y de igual forma atender a las personas usuarias que acuden a la Unidad de Gestión Judicial.

Funciones

1. Recibir, cotejar, acusar, registrar y digitalizar las promociones, escritos, oficios, solicitudes y demás documentos, e integrarlos en el Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial y turnarlos a la persona Subdirectora de Atención y Seguimiento a Causa;
2. Registrar las actas mínimas y resoluciones emitidas e integrarlas en la carpeta judicial que sea turnada;
3. Proporcionar información a las partes procesales del procedimiento, a las personas usuarias externas, así como a las y los representantes de otras instituciones;
4. Elaborar indicadores estadísticos mensuales;
5. Recibir, cotejar y entregar los documentos relacionados con los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial, así como las copias de registros de audio y video y transcripciones que soliciten las partes procesales, previa autorización de la persona juzgadora;

6. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
7. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial, y
8. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

AJ-03-08-03.03 Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Causa

Objetivo

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con las carpetas judiciales, con el objeto de tramitar lo ordenado por la persona juzgadora.

Funciones

1. Tramitar las promociones, bienes y valores presentados ante la Unidad de Gestión Judicial;
2. Informar a la persona directora y dar cuenta a la autoridad jurisdiccional, de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite;
3. Asignar a la persona Jefa de Unidad Departamental dependiente del área, las promociones para que sea elaborado el proyecto correspondiente;
4. Tramitar los proyectos de auto para que la persona juzgadora, en su caso, los apruebe, autorice y firme;
5. Solicitar ante la persona Directora de la Unidad de Gestión Judicial, apoyo policial para el traslado de las personas imputadas, así como su vigilancia dentro de las instalaciones;
6. Solicitar en ausencia de la persona Directora de la Unidad de Gestión Judicial, el apoyo de la persona médico legista para la valoración de las personas imputadas que se encuentren puestas a disposición de la autoridad jurisdiccional;

7. Revisar el Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial para conocer el rol de audiencias y comunicarle oportunamente a las personas juzgadoras la sala, la fecha y la hora de sus audiencias;
8. Supervisar que, en la realización de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las personas juzgadoras, se observen los plazos y formalidades señaladas en la Ley;
9. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta;
10. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos;
11. Supervisar la integración de las carpetas judiciales, tanto física como digital, así como garantizar el resguardo de las mismas, de los valores y los documentos que se tramiten ante la Unidad de Gestión Judicial;
12. Recibir el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito, para que sea agregada a la carpeta judicial;
13. Evaluar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales;
14. Supervisar la entrega de las carpetas judiciales que están bajo su resguardo a otra instancia o Autoridad, cuando así lo haya ordenado la persona juzgadora;

15. Coordinar y en su caso llevar a cabo la integración de las carpetas judiciales de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial, asegurando que la mismas se encuentren debidamente integradas;
16. Verificar que las carpetas judiciales se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida o extravío de alguna de ellas;
17. Supervisar la elaboración y la actualización del registro de las partes procesales que intervienen en cada caso;
18. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones correspondientes, al área de notificadores para que se lleve a cabo el acto procedimental;
19. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, hayan sido realizados en tiempo y forma e integrados a sus respectivas carpetas judiciales;
20. Verificar el registro, inventario y custodia, así como entregar y, en su caso, remitir, cuando así sea ordenado por la persona juzgadora, los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas judiciales que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial;
21. Resguardar el sello de la Unidad de Gestión Judicial, que previamente le fue entregado por la persona Directora de la Unidad de Gestión Judicial;
22. Supervisar el envío de las carpetas judiciales que se encuentren concluidas al archivo general; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial;

23. Resguardar y supervisar el registro y control de los Libros de la Unidad de Gestión Judicial; además, designar al personal que deba llevarlos;
24. Proporcionar a la persona Directora de la Unidad de Gestión Judicial la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la Unidad de Gestión Judicial;
25. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario;
26. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial;
27. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y
28. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

AJ-03-08-03.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Control

Objetivo

Dar seguimiento a las carpetas judiciales en la etapa de investigación e intermedia, desarrollando los proyectos de autos que se ordenen, con la finalidad de continuar el trámite del procedimiento, de acuerdo con lo que la persona juzgadora determine.

Funciones

1. Recibir de la persona Subdirectora de Atención y Seguimiento a Causa los documentos físicos y electrónicos, derivados de las carpetas judiciales para elaborar el proyecto de auto correspondiente;
2. Elaborar proyectos de autos, así como aquellos medios de comunicación procesal: oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, en cumplimiento con lo ordenado por la persona juzgadora;
3. Integrar y llevar el control y resguardo de las carpetas judiciales que se encuentran en las etapas de investigación e intermedia;
4. Elaborar la lista de las carpetas judiciales concluidas que han de ser remitidas al archivo;
5. Realizar la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
6. Entregar o enviar a la persona Subdirectora de Atención y Seguimiento a Causa el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema previamente establecido;

7. Integrar a la carpeta judicial las resoluciones que deban obrar por escrito, así como actas mínimas, autos o determinaciones autorizados por la persona juzgadora;
8. Gestionar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, se hayan realizado en tiempo y forma, e integrados a sus respectivas carpetas judiciales;
9. Elaborar las solicitudes de apoyo a personal encargado de policía procesal, así como de los pedimentos de traslado de las personas imputadas que sean requeridas para la celebración de audiencias;
10. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial;
11. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y
12. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

AJ-03-08-03.03.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral

Objetivo

Dar seguimiento a las carpetas judiciales en la etapa de Juicio, desarrollando los proyectos de autos que ordene el Tribunal de Enjuiciamiento, para continuar la tramitación del procedimiento.

Funciones

1. Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios el auto de apertura a juicio oral, para integrarlo a la carpeta judicial correspondiente, así como registrarlo en el Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
2. Elaborar proyectos de autos, así como aquellos medios de comunicación procesal: oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, en cumplimiento a lo ordenado en el auto de apertura a juicio oral;
3. Llevar el control y resguardo de las carpetas judiciales que se encuentran en la etapa de Juicio;
4. Elaborar la lista de las carpetas judiciales concluidas que se remitirán al archivo;
5. Realizar la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;

6. Informar de manera inmediata, la asignación de las audiencias al Tribunal de Enjuiciamiento, así como a la persona Directora de la Unidad de Gestión Judicial y a la persona Subdirectora de Atención y Seguimiento a Causa;
7. Entregar o enviar a la persona Subdirectora de Atención y Seguimiento a Causa el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema previamente establecido;
8. Integrar por Sistema a la carpeta judicial los autos o determinaciones autorizados por el Tribunal de Enjuiciamiento;
9. Dar seguimiento a las actuaciones que deban constar en la carpeta judicial;
10. Controlar y tramitar las solicitudes de apoyo a personal encargado de policía procesal, así como de los pedimentos de traslado de las personas imputadas que sean requeridas para la celebración de audiencias;
11. Atender que los oficios, notificaciones o citaciones, se hayan realizado en tiempo y forma e integrarlas con sus respectivas constancias o acuses a la carpeta judicial;
12. Realizar las funciones de la persona Jefa de Unidad Departamental de Seguimiento y Control cuando así lo determine la persona Directora por necesidad del servicio, sin que esto implique duplicar sus funciones;
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial;
14. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y

15. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

AJ-03-08-03.03.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones

Objetivo

Preparar las carpetas judiciales en las cuales se haya promovido el juicio de amparo o interpuesto el recurso de apelación, controlando y tramitando aquellas determinaciones que emita la persona juzgadora y apoyando oportunamente los requerimientos hechos a estos por la Autoridad Federal para dar cumplimiento a lo ordenado por ambas.

Funciones

1. Recibir de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa los escritos de apelación y los de juicio de garantías;
2. Elaborar el proyecto de autos, oficios, notificaciones, formatos e informes, en cumplimiento a lo ordenado por la persona juzgadora;
3. Integrar el cuadernillo de apelación o de amparo correspondiente y su registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
4. Actualizar y registrar consecutivamente los cuadernillos de apelación o de amparo correspondientes;
5. Elaborar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos con el fin de enviarlos al archivo para su destrucción;
6. Auxiliar en la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;

7. Entregar a la autoridad jurisdiccional correspondiente, previa autorización de la persona Subdirectora de Atención y Seguimiento a Causas y de la persona Directora de la Unidad de Gestión Judicial, el proyecto de autos o determinación que deba atender de conformidad con el esquema previamente establecido;
8. Integrar a los cuadernillos correspondientes los autos ya autorizados por la persona juzgadora;
9. Integrar, foliar, rubricar y sellar las actuaciones que deban remitirse a la autoridad correspondiente, cuando ésta así lo requiera;
10. Turnar los oficios y comunicaciones de apelación al área de notificadores para llevar a cabo la diligencia correspondiente;
11. Entregar al área de notificadores los oficios, notificaciones o citaciones, formatos de apelación e informes solicitados por las autoridades Locales y Federales, para llevar a cabo la diligencia correspondiente;
12. Dar seguimiento de los documentos turnados al área de notificadores, atendiendo que éstos hayan sido diligenciados en tiempo y forma, e integrando los acuses a sus cuadernillos;
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial;
14. Cubrir las guardias establecidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y

15. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

[Handwritten signature]

AJ-03-08-03.04 Secretario(a) Auxiliar Judicial

AJ-03-08-03.05 Secretario(a) Auxiliar Judicial

AJ-03-08-03.06 Secretario(a) Auxiliar Judicial

AJ-03-08-03.07 Secretario(a) Auxiliar Judicial

AJ-03-08-03.08 Secretario(a) Auxiliar Judicial

AJ-03-08-03.09 Secretario(a) Auxiliar Judicial

AJ-03-08-03.10 Secretario(a) Auxiliar Judicial

AJ-03-08-03.11 Secretario(a) Auxiliar Judicial

AJ-03-08-03.12 Secretario(a) Auxiliar Judicial

AJ-03-08-03.13 Secretario(a) Auxiliar Judicial

Objetivo

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

Funciones

Consultar el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 99 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, adicionalmente:

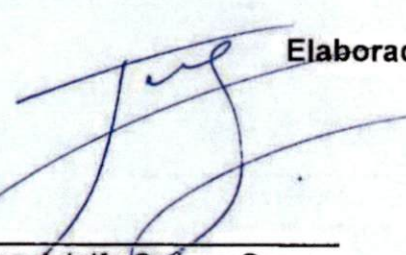
1. Las que ordene la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial a la cual se encuentran adscritos, en ausencia de la persona Juzgadora a la que apoyan.

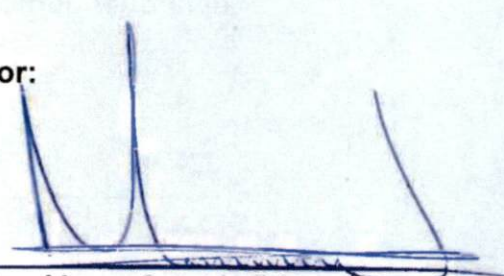
X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located on the right margin of the page.]

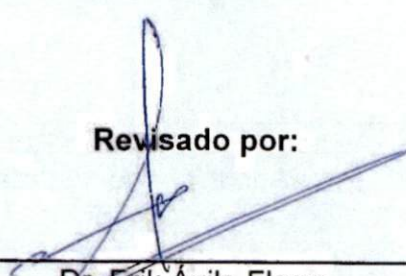
Ciudad de México, a 26 de agosto de 2026

Elaborado por:

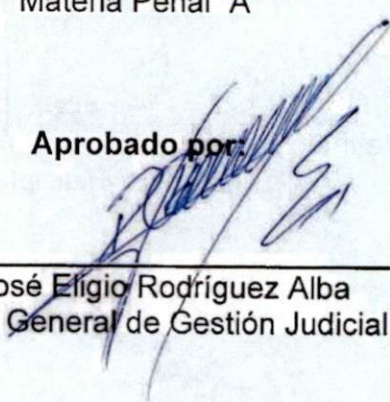

Lic. Jorge Adolfo Suárez Orozco
Subdirector Jurídico Normativo


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

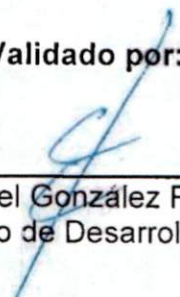
Revisado por:


Dr. Erik Ávila Flores
Director de Estudios Jurisdiccionales

Aprobado por:

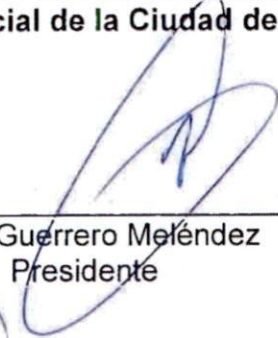

Dr. José Eligio Rodríguez Alba
Director General de Gestión Judicial

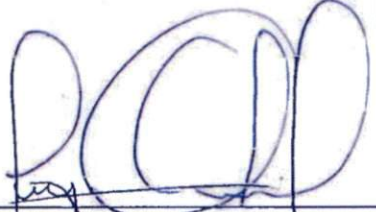
Validado por:


Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional

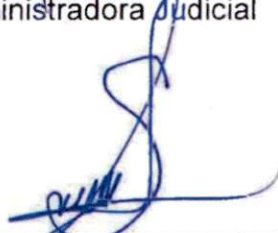
Autoriza:

**El Pleno del Órgano de Administración Judicial
del Poder Judicial de la Ciudad de México**



Jorge Guerrero Meléndez
Presidente

Reyna Concepción Mince Serrano
Administradora Judicial

Victor Hugo González Rodríguez
Administrador Judicial

Sara Alicia Alvarado Avendaño
Administradora Judicial

Moisés Vergara Trejo
Administrador Judicial