

**CIRCULAR CJCDMX- 07/2022**

**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO A LAS Y LOS JUSTICIABLES, ABOGADOS LITIGANTES Y PÚBLICO EN GENERAL.  
P R E S E N T E S**

De conformidad con el artículo 217 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, se hace de su conocimiento que, **el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México**, mediante **Acuerdo General 12-06/2022**, emitido en fecha ocho de febrero del año dos mil veintidós, en términos del numeral 218, fracción I, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, así como el diverso 10, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, **determinó aprobar** 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*", en los siguientes términos:

**"CONSIDERANDOS**

- I. *Que a partir del "Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" del dieciocho de junio de dos mil ocho, publicado en el Diario Oficial de la Federación, la "Declaratoria de incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal" publicada mediante Decreto de fecha veinte de agosto del año dos mil catorce, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, se estableció entre otros, que el entonces Distrito Federal incorporara a su régimen jurídico penal el Código Nacional de Procedimientos Penales, que regula la forma y términos en que se substanciarán los procedimientos penales.*
- II. *Que a fin de que el Sistema Procesal Penal Acusatorio entrara en operación en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en los plazos y términos establecidos, el Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, emitió diversos acuerdos para regular la forma y términos en que se substanciarían los procedimientos penales.*
- III. *Que el Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, empezó a operar a través del "Modelo de Gestión del Sistema Procesal Penal Acusatorio", el cual separaba las funciones jurisdiccionales de las administrativas, para liberar a las Juezas y los Jueces de la carga de trabajo de estas últimas, favoreciendo con ello, que su labor estuviera totalmente concentrada en las tareas jurisdiccionales que le son propias.*
- IV. *Que la operación de este Modelo en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se llevó a cabo a través de la entonces Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial y de las Unidades de Gestión Judicial, proporcionando tanto a las Juezas y los Jueces, como a las Magistradas y los Magistrados del Sistema Procesal Penal Acusatorio, el apoyo administrativo que requieren para el desarrollo de los procesos penales.*
- V. *Que la herramienta tecnológica para la comunicación entre las Juezas y los Jueces, las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades de Gestión Judicial, así como las y los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio, es el Sistema Integral de Gestión Judicial Penal, como único medio oficial para la remisión, recepción y envío de documentos, conforme a los "Lineamientos para la operación, administración y uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por Acuerdo General 13-21/2019, de fecha once de junio de dos mil diecinueve.*
- VI. *Que mediante acuerdo 27-13/2021, de fecha cuatro de marzo de dos mil veintiuno, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la suscripción del "Convenio de Colaboración celebrado entre la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y el Poder Judicial de la Ciudad de México" con "Anexo Técnico", instruyéndose entre otras cosas, a la entonces Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial, para que, en coordinación con la Dirección General Jurídica, la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, la Dirección Ejecutiva de Planeación y con la Coordinación de Información Pública y Estadística, una vez que se desarrolle el Servicio Web a que se hace referencia en el Anexo Técnico del Convenio en cita, sometan a consideración los "Lineamientos de Operación del Sistema de datos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", a través del cual, se deberá compartir directamente la información materia del Convenio, por medio de una API o servicio web.*

VII. Que derivado de la suscripción del Convenio en cita, se advirtió que la información que se compartiría con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, ya se encontraba contenida dentro del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal, por lo que, la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica de la Oficialía Mayor, desarrolló un servicio web exclusivo dentro del Sistema en mención, con los requerimientos establecidos en el Convenio, y que le permite a las Unidades de Gestión Judicial complementar la información que, en su caso, se compartirá con la citada Agencia Digital, implementando los canales de seguridad de comunicación, donde se consultará la información de acuerdo a la periodicidad convenida.

VIII. Que para el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, es fundamental aprovechar y optimizar las plataformas tecnológicas que actualmente operan en el Poder Judicial de esta Ciudad, así como la información que contienen, por lo que, el Sistema Integral de Gestión Judicial Penal es la base de datos idónea para compartir la información convenida con la Agencia Digital de Innovación Pública, de modo que, el instrumento normativo adecuado para integrar las disposiciones correspondientes al servicio web que se integró al Sistema citado, son los "Lineamientos para la operación, administración y uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal".

IX. Que también es necesario considerar el acuerdo 31-22/2021, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha veintiséis de mayo de dos mil veintiuno, por el que, autorizó la incorporación de un Nuevo Modelo de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio, consistente en la conformación de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos y las Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, mismas que se integrarán por personal de Carrera Judicial, conforme a los Dictámenes de Estructura Orgánica Tipo 2, números TS-AP16(2)-01-2021 y TS-AP16(2)-02-2021, respectivamente. Por lo que, al ser estas Unidades también usuarias del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal, es necesario integrar lo conducente en los "Lineamientos para la operación, administración y uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal".

X. Que con fecha dos de septiembre de dos mil veintiuno, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el decreto por el que se reforman diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, entre las que se encuentra el artículo 247, que dispone que las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal tendrán la estructura autorizada por el Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, de conformidad con su especialidad y funciones específicas y contarán tanto con personal de carrera judicial como administrativo.

XI. Que para el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, es indispensable que en el Poder Judicial de esta Ciudad, se cuente con instrumentos normativos armónicos con la estructura y procesos vigentes, por lo que, se hace necesaria la actualización de los "Lineamientos para la operación, administración y uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal".

En este contexto y con fundamento en los artículo 122, apartado A, fracciones I, primer párrafo, y IV, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, apartado B, numeral 2, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 218, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; 10, fracciones I y XXXI, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México expide el siguiente:

**ACUERDO GENERAL 12-06/2022, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA OCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN JUDICIAL PENAL EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas generales que deberán cumplir las Unidades de Gestión Judicial, Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales, Unidad de Gestión Judicial de Justicia para Adolescentes, Unidad de Gestión Judicial de Ejecución de Medidas Sancionadoras, Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos, Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos, Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, así como las áreas y las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que operen, administren y hagan uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria, tanto para las personas servidoras públicas de la Dirección General de Gestión Judicial y las áreas que la integran que sean usuarias del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal, las Juezas y Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, como de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica que administra técnicamente dicho Sistema.

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

I. **ADIP:** La Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

II. **Áreas Usuarias:** Son todas las Unidades de Gestión Judicial y Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos, así como las Áreas de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que operen y hagan uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

III. **CAT:** El Centro de Atención Tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

IV. **CIPE:** La Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México.

V. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

VI. **Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.

VII. **DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica dependiente de la Oficialía Mayor.

VIII. **DGGJ:** La Dirección General de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

- IX. **e.firma:** La Firma Electrónica emitida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X. **FIREL:** La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
- XI. **Firma judicial:** La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XII. **Juezas/Jueces:** Las Juezas y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XIII. **JUD:** La Jefatura de Unidad Departamental de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XIV. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la operación, administración y uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XV. **PDE:** La Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XVI. **Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XVII. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XVIII. **Secretario(a) de Acuerdos:** La Secretaria o Secretario de Acuerdos que se encuentre adscrito a las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XIX. **Secretario(a) Proyectista:** La Secretaria o Secretario Proyectista que se encuentre adscrito a las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XX. **Secretario(a) Titular:** La Secretaria o Secretario de Acuerdos Titular de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXI. **Servicio Web:** El Módulo de software para intercambiar datos entre aplicaciones distintas en redes de computadoras.
- XXII. **SIGJP:** El Sistema Integral de Gestión Judicial Penal.
- XXIII. **SIN:** El Sistema Integral de Notificadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXIV. **SPPA:** El Sistema Procesal Penal Acusatorio.
- XXV. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXVI. **UGJ:** Las Unidades de Gestión Judicial, Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales, Unidad de Gestión Judicial de Justicia para Adolescentes, Unidad de Gestión Judicial de Ejecución de Medidas Sancionadoras, Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos y Unidades de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales Tipo Dos.
- XXVII. **USMC:** La Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, dependiente de la Dirección General de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- Artículo 4.-** El Pleno del Consejo es la única instancia facultada en el ámbito administrativo, para interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos y emitir las determinaciones correspondientes para lo no previsto en éstos. Corresponderá a las Juezas y Jueces su interpretación y aplicación en el ámbito jurisdiccional, de ser el caso.
- Artículo 5.-** Se dará vista a la Contraloría, en caso de incumplimiento a los presentes Lineamientos, en términos de la normatividad aplicable y vigente, para que determine lo que a derecho proceda.

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA**

- Artículo 6.-** El SIGJP es el único medio oficial para dar trámite, atención, seguimiento, firma electrónica, contestación, consulta, emisión de reportes, alertas, entre otros, a todo tipo de información y documentación dentro del SPPA.
- El SIGJP, tendrá como eje transversal la perspectiva estadística, por lo que la información estadística que el Sistema genere, será validada por parte de la CIPE, a través de la PDE. Por otra parte, los rubros estadísticos serán modificados y/o actualizados cuando resulte necesario, previo acuerdo entre la DGGJ y la CIPE, a través de la PDE.
- Artículo 7.-** El SIGJP procesará la información vinculada con el SIN y la generada en el sistema utilizado por la USMC, además de que permitirá el intercambio de información con la ADIP, a través de un Servicio Web que se enlazará con el Sistema de Consulta de Información Criminal y el Sistema de Trazabilidad de Procesos Penales de dicha Agencia.
- Artículo 8.-** La operación y uso del SIGJP se realizará de manera enunciativa más no limitativa, en los términos siguientes:
- I. El uso de la Firma judicial, FIREL o e.firma, es obligatoria para todas las personas servidoras públicas que operen y hagan uso del SIGJP.
  - II. Las claves de acceso al SIGJP, son individuales e intransferibles, para todas las personas servidoras públicas que operen y hagan uso del SIGJP.
  - III. Las claves de acceso al SIGJP y su utilización quedarán bajo la entera responsabilidad de sus propietarios(as).

IV. El SIGJP funcionará los 365 días del año.

V. La periodicidad en el intercambio de información con la ADIP, será conforme a lo establecido en el convenio suscrito con la Agencia en mención.

**Artículo 9.-** La información y datos contenidos en el SIGJP, estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normatividad vigente en la materia y no podrán ser utilizados para ningún otro fin que lo autorizado expresamente en estos Lineamientos.

### **CAPITULO III DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN JUDICIAL PENAL**

**Artículo 10.-** La DGGJ, la DEGT, las UGJ, la USMC, la PDE, así como las Juezas y los Jueces, son los responsables en el ámbito de sus exclusivas competencias, de operar, administrar y hacer uso del SIGJP, de conformidad con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, en los términos y plazos establecidos por la legislación aplicable.

**Artículo 11.-** La DEGT será responsable de:

- I. Definir y establecer los instrumentos tecnológicos necesarios mínimos y suficientes, para la operación y funcionamiento del SIGJP.
- II. Proveer los equipos e insumos necesarios para la operación del SIGJP.
- III. Mantener y verificar el óptimo funcionamiento de los servicios del SIGJP, así como la infraestructura tecnológica y canales de comunicación correspondientes.
- IV. Generar y entregar las claves de usuario y contraseña, a las personas servidoras públicas usuarias del SIGJP, previa solicitud y autorización de la persona titular de la DGGJ.
- V. Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas que hagan uso del SIGJP.
- VI. Supervisar las operaciones informáticas del SIGJP.
- VII. Monitorear sobre el estado de los canales de comunicación y de los servicios informáticos del SIGJP y, en caso de existir alguna incidencia, informar a la DGGJ.
- VIII. Dar solución a las incidencias detectadas por la misma DEGT, la DGGJ, así como las que se deriven del CAT.
- IX. Dar atención a los requerimientos de las personas titulares de las Áreas Usuarías, a través de la DGGJ, sobre la operación y actualización del SIGJP.
- X. Atender las solicitudes de modificación y/o actualización de los enlaces o servicios informáticos del SIGJP con otras dependencias institucionales.
- XI. Proveer las herramientas tecnológicas necesarias para el acceso remoto controlado al SIGJP.
- XII. Brindar el apoyo a las Áreas Usuarías sobre el trámite y uso de la Firma judicial.
- XIII. Evaluar los riesgos de seguridad informática que pudieran afectar la disponibilidad continua de el o los enlaces informáticos de consulta por ADIP y otras Instituciones, acerca de la información proporcionada por las UGJ, a través de la DGGJ.
- XIV. Atender las solicitudes de modificación y/o actualización de los rubros estadísticos que resulten necesarios previa aprobación de la DGGJ y la CIPE, a través de la PDE.

**Artículo 12.-** La DGGJ será responsable de:

- I. Supervisar que las UGJ y USMC utilicen el SIGJP de manera adecuada, dando seguimiento a las alertas que genere el mismo.
- II. Coordinar con la DEGT, la atención a los requerimientos solicitados por las personas titulares de las Áreas Usuarías, sobre la operación del SIGJP.
- III. Supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las modificaciones solicitadas por las personas titulares de las Áreas Usuarías, sobre el SIGJP.
- IV. Monitorear el estado del SIGJP en el ámbito de su competencia, e informar a la DEGT, así como a las Juezas y los Jueces, en caso de sufrir alguna incidencia.
- V. Solicitar las cuentas de usuario(a) a la DEGT y hacer entrega de éstas, a las personas servidoras públicas del Tribunal que utilicen el SIGJP.
- VI. Supervisar el intercambio de información que las UGJ comparten con la ADIP a través del SIGJP.

**Artículo 13.-** Las personas servidoras públicas de las UGJ que utilicen el SIGJP, serán responsables de manera enunciativa, más no limitativa, conforme a lo siguiente:

**I. La persona titular de la Dirección o la o el Secretario Titular de las UGJ:**

- a) Vigilar que la información se encuentre actualizada y se haya dado atención de manera adecuada a los trámites.

- b) Mantener actualizado el registro de las situaciones jurídicas de las carpetas judiciales.
- c) Enviar informe a la DGGJ de cualquier situación de trascendencia jurídica.
- d) Enviar informes solicitados por la DGGJ, dentro de las 48 horas posteriores a la formulación de la solicitud.
- e) Solicitar a la DGGJ cuentas para las personas servidoras públicas de la UGJ que utilicen el SIGJP.
- f) Validar y mantener actualizada la información que se comparte con la ADIP, así como con la CIPE, a través de la PDE.
- g) Designar a la o las personas servidoras públicas de las UGJ que harán uso del módulo con la ADIP y que serán responsables de llenar la información solicitada, así como hacer las correcciones necesarias en caso de ser requeridas.

**II. La persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causas o la o el Secretario de Acuerdos de las UGJ:**

- a) Gestionar que los acuerdos realizados por las personas titulares de las JUD a su cargo, o bien, por la o el Secretario Projectista según corresponda, sean remitidos en términos de la legislación aplicable.
- b) Inspeccionar que los acuerdos que emite la Jueza o el Juez encargado del trámite, se encuentren debidamente firmados y remitidos vía SIGJP, a la persona titular de la JUD de Notificadores.
- c) Mantener actualizado el registro de las situaciones jurídicas de las carpetas judiciales.

**III. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control o la o el Secretario Projectista de las UGJ:**

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

**IV. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Apelaciones o la o el Secretario Projectista de las UGJ:**

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

**V. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicio Oral o la o el Secretario Projectista de las UGJ:**

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

**VI. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificadores o la o el Secretario Projectista de las UGJ:**

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

**VII. La persona titular de la Subdirección de Salas (audiencias) o la o el Secretario de Acuerdos de las UGJ:**

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

**VIII. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Salas (audiencias) o la o el Secretario Projectista de las UGJ:**

- a) Realizar el monitoreo de la audiencia.
- b) Generar alertas de manera inmediata a la persona titular de la Subdirección de Sala, o bien, a la o el Secretario, según corresponda, de cualquier suceso notable dentro de las audiencias.
- c) Mantener actualizados los registros de las partes procesales, los registros de los resolutive de audiencia y el control de la grabación de las mismas.

**IX. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios o la o el Secretario Proyectista de las UGJ:**

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

**X. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Actas o la o el Secretario Proyectista de las UGJ:**

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

**Artículo 14.- Las Juezas y los Jueces tienen la encomienda de:**

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

**Artículo 15.- Las personas servidoras públicas del área de Notificadores de la DGGJ que utilicen el SIGJP y su vínculo con el SIN, serán responsables de manera enunciativa más no limitativa de:**

**I. La persona titular de la Subdirección de Notificadores:**

- a) Supervisar el registro actualizado de los documentos turnados.
- b) Coordinar el turno de las notificaciones y citaciones, entre las y los Notificadores, así como entre las y los Secretarios Actuarios del área, según corresponda.
- c) Vigilar el monitoreo a las y los Notificadores en campo y dar seguimiento a la ruta asignada por el SIN.
- d) Supervisar el monitoreo, el cumplimiento de las notificaciones y citaciones asignadas.
- e) Vigilar el monitoreo de los reportes estadísticos generados mediante el SIN.
- f) Informar a la DGGJ, a través del SIGJP, aquellos asuntos relevantes que requieran atención inmediata.
- g) Vigilar la actualización permanente de los registros detallados de todas las diligencias.
- h) Remitir los informes solicitados por parte de la DGGJ.
- i) Garantizar se atiendan las incidencias del SIN.

**II. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificadores:**

- a) Mantener un registro actualizado de los documentos turnados.
- b) Turnar las notificaciones y citaciones, entre las y los Notificadores, así como entre las y los Secretarios Actuarios del área, según corresponda.
- c) Monitorear a las y los Notificadores en campo y dar seguimiento a la ruta asignada por el SIN.
- d) Monitorear el cumplimiento de las notificaciones y citaciones asignadas.
- e) Monitorear los reportes estadísticos generados mediante el SIN.
- f) Mantener comunicación con las personas titulares de las Jefaturas de Notificadores, o bien, con la o el Secretario Proyectista de las UGJ según corresponda, para atender incidencias del SIN.
- g) Reportar a la Subdirección de Notificadores, a través del SIGJP, aquellos asuntos relevantes que requieran atención inmediata.
- h) Mantener actualizado un registro detallado de todas las diligencias.

i) Remitir los informes solicitados por parte de la Subdirección de Notificadores.

**III. Las y los Notificadores; y Secretarios(as) Actuarios(as):**

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

**Artículo 16.-** Las personas servidoras públicas de la USMC que hagan uso del vínculo con el SIGJP serán responsables de:

I. Realizar consultas de información en el ámbito de su exclusiva competencia.

II. Recibir y atender solicitudes por parte de las UGJ para:

- a) Registro de supervisiones de medidas cautelares.
- b) Conclusión de supervisiones de medidas cautelares por cumplimiento o por sobreseimiento.
- c) Modificación del tipo y estado de la medida cautelar impuesta.
- d) Informe de antecedentes de salidas alternas supervisadas como medidas cautelares y cumplimientos.

**CAPÍTULO IV  
DE LA FUNCIÓN ESTADÍSTICA**

**Artículo 17.-** El SIGJP tendrá dentro de sus funciones la transmisión e intercambio de información con la PDE, mediante el uso de un Servicio Web, el cual, estará disponible para la atención de requerimientos estadísticos.

**Artículo 18.-** La CIPE, a través de la PDE, realizará las gestiones correspondientes para llevar a cabo el proceso estadístico en el SIGJP.

**Artículo 19.-** La emisión de los informes estadísticos de operaciones mensuales de las UGJ, será a través del SIGJP, los cuales, dan inicio al proceso de validación por parte de la PDE.

**Artículo 20.-** Toda información o reportes de carácter estadístico serán generados por la PDE con fundamento en la normatividad vigente.

**Artículo 21.-** Las personas servidoras públicas de la PDE, que hagan uso del SIGJP, serán responsables de realizar consultas y llevar a cabo la validación de la información estadística.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial y para su mayor difusión, serán publicados en el Portal de Internet, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México y en la Gaceta Oficial de esta Ciudad de México, a través de link electrónico. Asimismo, serán enviados mediante la circular que autorice el Consejo de la Judicatura, a las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia, ambos de esta Ciudad, que operen, administren y hagan uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal.

**Segundo.-** Se dejan sin efecto los "Lineamientos para la operación, administración y uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por Acuerdo General 13-21/2019, de fecha once de junio de dos mil diecinueve, así como todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan a lo establecido en los presentes Lineamientos."

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.



**ATENTAMENTE**

Ciudad de México, a 11 de febrero de 2022.

**SECRETARÍA GENERAL**

**MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE  
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**