



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LOS JUZGADOS DE JUSTICIA  
PARA ADOLESCENTES DE  
PROCESO ESCRITO**

**MAYO 2017**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD11	13-27/2017	16 de junio 2017

MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ÍNDICE

### CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	3
II. Listado de procedimientos.	5
III. Procedimientos.	6
• Nombre.	
• Objetivo.	
• Políticas y Normas de Operación.	
• Descripción de actividades.	
• Diagrama de Flujo.	
IV. Formatos.	85
V. Validación.	91
VI. Autorización.	92



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente “Manual de Procedimientos de los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos Órganos Jurisdiccionales al identificar, con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y proporcionar una visión integral de los procedimientos que apoyan su función jurisdiccional; alineados a las atribuciones y funciones específicas que se describen en su correspondiente Manual de Organización.

Resulta de utilidad material como guía orientadora para uniformar las actividades que se realizan al interior de los referidos Juzgados, al describir, de manera lógica y secuencial, la serie de pasos que se deben realizar para completar una actividad en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión; coadyuvando con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de los servidores públicos, revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, aseguramiento del régimen de control y responsabilidades, certeza a los justiciables y fortalecimiento de la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México.

Para mejor comprensión, se enlistan de manera ordenada y sistemática los quince procedimientos más representativos de los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito, identificados con su Nombre, Objetivo, Políticas y Normas de Operación, Descripción de actividades, Documentos de apoyo, sistemas informáticos y Formatos; así como los Diagramas de Flujo que los representan esquemática y gráficamente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

En algunas actividades los procedimientos están relacionados entre sí, por lo que a fin de evitar reiteraciones innecesarias en su descriptiva, se señalan las correspondencias existentes entre ellos.

El presente Manual sustituye, al “Manual de los Juzgados de Proceso Escrito en materia de Justicia para Adolescentes”, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por Acuerdo 41-42/2009 emitido en sesión plenaria ordinaria privada celebrada el 03 de agosto de 2009 y fue actualizado con la participación de los Jueces de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Promociones Posteriores.	JJAPE-PR-01	7
2	Emisión de Acuerdos.	JJAPE-PR-02	11
3	Elaboración de Oficios y Despacho de Exhortos.	JJAPE-PR-03	16
4	Notificaciones Personales.	JJAPE-PR-04	21
5	Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado.	JJAPE-PR-05	25
6	Preparación y Celebración de Audiencias.	JJAPE-PR-06	29
7	Emisión de Sentencias.	JJAPE-PR-07	33
8	Traslado de Adolescentes al Juzgado.	JJAPE-PR-08	40
9	Despacho de Apelaciones.	JJAPE-PR-09	44
10	Control de Firmas de Adolescentes sujetos a medida cautelar.	JJAPE-PR-10	53
11	Despacho de Amparo Indirecto.	JJAPE-PR-11	57
12	Registro y Custodia de Garantías.	JJAPE-PR-12	64
13	Entrega y Devolución de Billetes de Depósito.	JJAPE-PR-13	68
14	Remisión de Expedientes al Archivo Judicial.	JJAPE-PR-14	75
15	Control de Fotocopiado.	JJAPE-PR-15	81



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

### III. PROCEDIMIENTOS



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Promociones Posteriores.
<b>Objetivo:</b>	Recibir las Promociones Posteriores que presentan por escrito las partes intervinientes en el proceso, ante el Juzgado de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito y darles el trámite que corresponda.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Conforme con el Artículo Transitorio Tercero del Decreto por el que se expide la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio del 2016, los procedimientos penales para Adolescentes que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor de dicho Decreto, se seguirán tramitando conforme con la legislación aplicable al momento de su inicio y, en concordancia, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por Acuerdo 21-44/2016 emitido el 26 de octubre del 2016, estableció que los Juzgados de Transición de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito, se encargarían de concluir los procedimientos pendientes de acuerdo a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, antes de transitar gradualmente al vigente modelo de enjuiciamiento acusatorio y oral en materia de Justicia para Adolescentes.
2. El presente Procedimiento se refiere a la atención que conforme a Derecho, estos Juzgados otorgan a las Promociones Posteriores subsecuentes a las radicaciones de las Acciones de Remisión que les presentan por escrito, en el horario de labores, el Adolescente, el Ministerio Público o la parte ofendida; así como otras personas físicas o morales diversas a las partes durante la secuela del proceso, tales como oficios, informes y documentos referentes a las causas radicadas.
3. Los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito, también podrán recibir de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las Consignaciones sin Adolescente detenido pendientes de substanciar y les darán el trámite correspondiente conforme con la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal.
4. Por Acuerdo 57-27/2011 de fecha 7 de junio de 2011, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México estableció que los Jueces de Proceso Escrito conocerían de conductas típicas graves del fuero común y de todas las conductas tipificadas como delito del fuero federal.
5. Las Promociones Posteriores se registrarán en la "Libreta de Promociones" del Juzgado, tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Libro de Promociones"), anotando según corresponda:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Fecha y hora de recepción;
  - d) Procedencia;
  - e) Asunto; y
  - f) Nombre del Secretario de Acuerdos que recibe.
6. Las Promociones Posteriores serán turnadas para su atención a la Secretaría de Acuerdos que corresponda para la elaboración del Proyecto de Acuerdo conforme con la normatividad aplicable, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

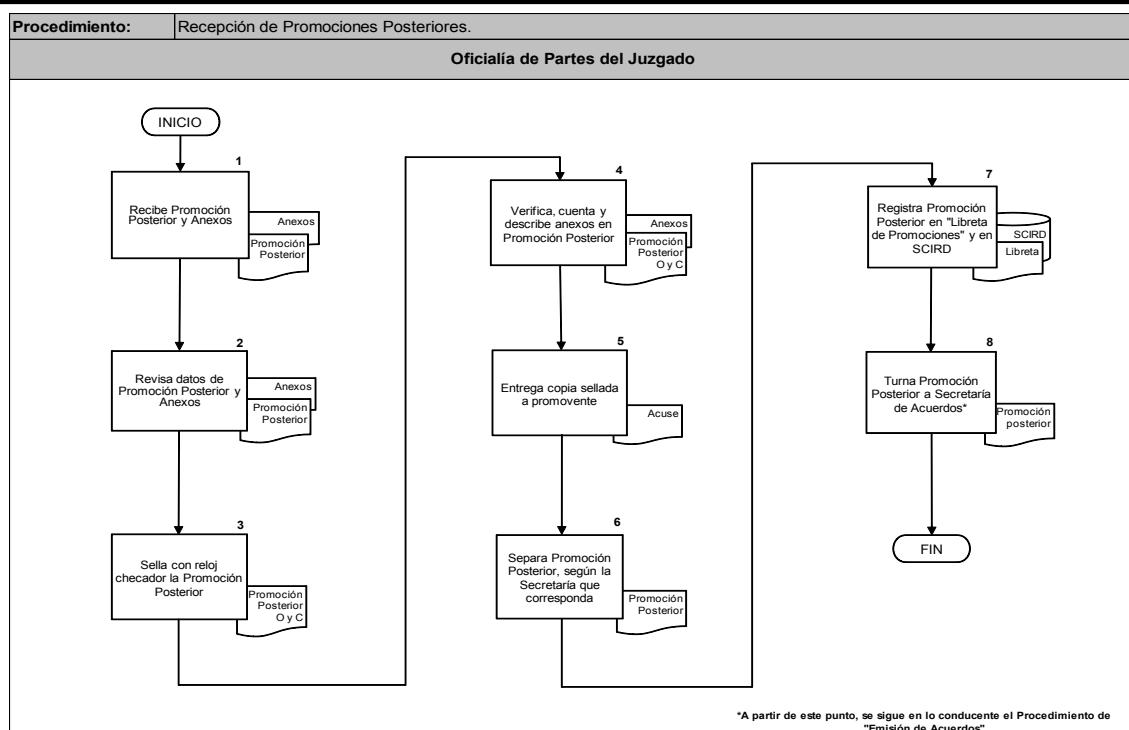
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Oficialía de Partes del Juzgado	Recibe la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Revisa los datos y contenido de la Promoción Posterior y, en su caso, que contenga los documentos Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3		Sella con el reloj checador del Juzgado, la Promoción Posterior (original y copia).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior O y C</li> </ul>
4		Verifica y cuenta, en su caso, los documentos Anexos que se acompañan a la Promoción Posterior y los describe debajo del sello, colocado tanto en la Promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior O y C</li> <li>• Anexos</li> </ul>
5		Entrega la copia sellada al promovente como Acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
6		Separa la Promoción Posterior según la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>
7		Registra la Promoción Posterior en la "Libreta de Promociones" y en el SCIRD (apartado "Libro de Promociones").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
8		<p>Turna la Promoción Posterior a la Secretaría de Acuerdos que corresponda, o bien a la Secretaría del Juez en caso de la exhibición de un Billete de Depósito o Póliza de Fianza.</p> <p><b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos" del presente Manual.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Acuerdos.
<b>Objetivo:</b>	Formular los Acuerdos que recaigan a las Promociones Posteriores, derivado de la substancialización de los procesos a cargo de los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. Los Acuerdos que emita el Juez, deberán ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo pedido.
3. Aprobado el Acuerdo, el Secretario de Acuerdos resguardará en el seguro del Juzgado, en su caso, las Pólizas de Fianza o Certificados de Depósito relacionados con la Consignación; asimismo, ordenará elaborar los Oficios y/o Cédulas de Notificación que correspondan, siguiendo en lo conducente el respectivo Procedimiento.
4. En virtud de que en materia de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito las resoluciones no se publican en el Boletín Judicial, las partes que intervienen en el proceso deberán notificarse personalmente en el local del Juzgado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p>Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.</p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, la Promoción Posterior y, en su caso, los Anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Firma de recibido en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Solicita al Administrativo Especializado el Expediente que corresponda a la Promoción Posterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4	Administrativo Especializado	Localiza el Expediente en la gaveta correspondiente y remite al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5	Secretario de Acuerdos	Revisa el contenido de la Promoción Posterior y elabora el Proyecto de Acuerdo conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
6		Remite al Juez el Expediente, la Promoción Posterior, el Proyecto de Acuerdo y, en su caso, los Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>
7	Juez	Recibe del Secretario de Acuerdos el Expediente, la Promoción Posterior, el Proyecto de Acuerdo y, en su caso, los Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>

**¿Aprueba?**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		<b>No</b> Devuelve al Secretario de Acuerdos el Expediente, la Promoción Posterior, el Proyecto de Acuerdo y, en su caso, los Anexos ( <b>regresa a la actividad número 5</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>
9		<b>Sí</b> Firma el Proyecto de Acuerdo y lo devuelve con el Expediente, la Promoción Posterior y, en su caso, los Anexos, al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
10	Secretario de Acuerdos	Recibe del Juez el Expediente, la Promoción Posterior, el Proyecto de Acuerdo y, en su caso, los Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>
11		Firma el Proyecto de Acuerdo y remite al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
12	Administrativo Especializado	Recibe e integra la Promoción Posterior, el Acuerdo y, en su caso, Anexos al Expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> <li>• Expediente</li> </ul>
13		Elabora los Oficios y/o Cédulas de Notificación que correspondan, <b>siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

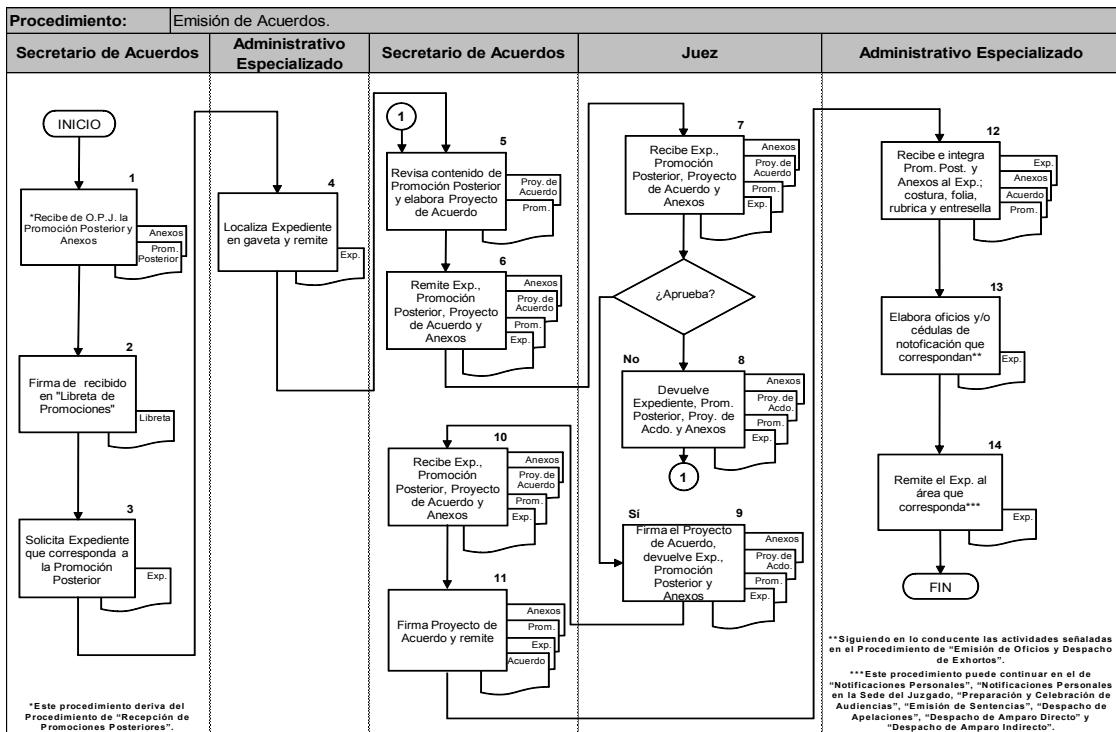
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		<p>Remite el Expediente al área que corresponda.</p> <p>Este Procedimiento puede continuar en el de “Notificaciones Personales”, “Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado”, “Preparación y Celebración de Audiencias”, “Emisión de Sentencias”, “Despacho de Apelaciones”, “Despacho de Amparo Directo” y “Despacho de Amparo Indirecto”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

15



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de Oficios y Despacho de Exhortos.
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a los autos emitidos por los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito, en los que se ordena la elaboración de Oficios y Exhortos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.
2. Los Acuerdos o Resoluciones Judiciales frecuentemente ordenan la elaboración de Oficios informando o requiriendo intervención de diversas instituciones, o bien en diversos supuestos como la declaración de incompetencia, envío o devolución de Exhortos a Juzgados de diferente jurisdicción, envío de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial, etc.
3. Los Oficios o Exhortos se elaborarán en original y las copias necesarias y se registrarán en la “Libreta de Oficios”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales”, (SCIRD, apartado “Libro de Oficios”), anotado según corresponda:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Destinatario;
  - d) Fecha del oficio;
  - e) Número de oficio;
  - f) Fecha de recepción; y
  - g) Asunto.
4. La “Libreta de Oficios” es un registro para el control interno del Juzgado, certificada por el Secretario de Acuerdos y autorizada por el Juez.
5. El Juez ordenará el envío de los Oficios o Exhortos, acorde con su naturaleza, por conducto del Comisario del Juzgado y, una vez cumplimentado, el Acuse de Recibo o la Constancia de Entrega se agregará al Expediente.
6. A los Exhortos radicados en el Juzgado se les asignará un número de partida y una vez cumplimentado el Exhorto o, en su caso, que no se hubiere diligenciado, se devolverá a su lugar de origen mediante el Oficio correspondiente. Si fuere el Juzgado el exhortante, la tramitación respectiva se hará mediante Oficio con los insertos necesarios.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	<p><b>Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b></p> <p>Revisa diariamente en los Expedientes el contenido de Acuerdos o Resoluciones, separando aquellos en los que se ordena la elaboración de Oficios o despacho de Exhortos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		<p>Elabora el Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
3	Secretario de Acuerdos	Recibe del Administrativo Especializado el Expediente, Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
4		Revisa el contenido del Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
5		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve el Expediente y el Proyecto de Oficio o Exhorto al Administrativo Especializado para que se realicen las correcciones correspondientes (<b>regresa a la actividad 2</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
6		<p><b>Sí</b></p> <p>Rubrica y remite al Juez el Expediente y el Proyecto de Oficio o Exhorto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7	Juez	Recibe el Expediente y el Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
8		Revisa el contenido del Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
9		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve el Expediente y el Proyecto de Oficio o Exhorto al Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones correspondientes (<b>regresa a la actividad 5</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
10		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma y devuelve al Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos) el Expediente y el Oficio o Exhorto, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> </ul>
11	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	Recibe Expediente, Oficio o Exhorto, según corresponda y coloca el sello del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> </ul>
12		Registra datos del Oficio o Exhorto en la "Libreta de Oficios", así como en el SCIRD (apartado "Libro de Oficios").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> </ul>
13		Remite el Oficio o Exhorto al Comisario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> </ul>
14	Comisario	Recibe Oficio o Exhorto y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando Acuse de Recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> <li>• Acuse</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

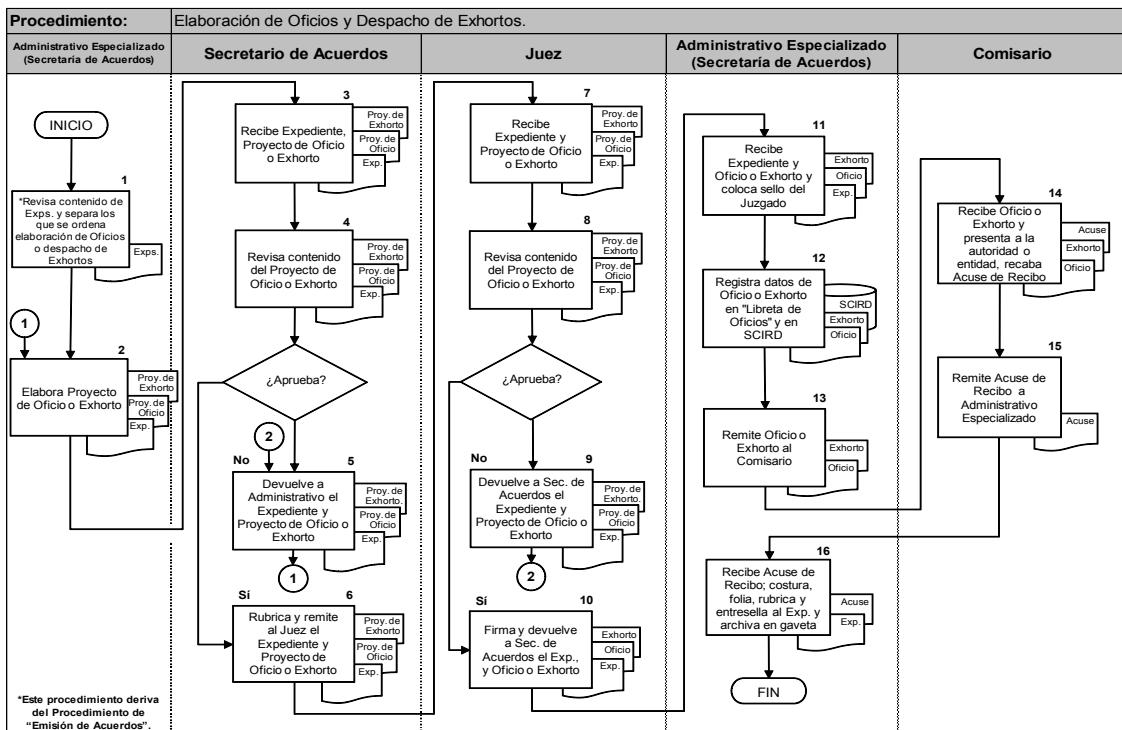
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Remite Acuse de Recibo al Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse</li></ul>
16	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	Recibe Acuse de Recibo; costura, folia, rubrica y entresella al Expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse</li><li>• Expediente</li></ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

20



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Notificaciones Personales.
<b>Objetivo:</b>	Notificar en forma personal y fehaciente las determinaciones ordenadas por el Juzgado de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.

**Políticas y normas de operación:**

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento “Emisión de Acuerdos”.
2. Las Notificaciones Personales son comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a los testigos, ofendidos, Adolescentes y a los demás intervenientes en el proceso, una Resolución Judicial; pueden efectuarse tanto en el Juzgado, por conducto del Secretario de Acuerdos; o fuera de éste mediante Cédula de Notificación, por conducto del Secretario Actuario.
3. La Cédula de Notificación tiene valor probatorio pleno respecto a los Acuerdos que en ella obran transcritos y permite conocer a ciencia cierta el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Contendrá el nombre de la persona a quien va dirigido, su domicilio, los datos generales de la causa y la transcripción de la Resolución Judicial; así como la firma del Secretario Actuario, funcionario judicial que, en ejercicio de su encargo, se encuentra investido de fe pública.
4. En caso de tratarse de la Notificación de una Sentencia que deba practicarse en el Centro de Diagnóstico Integral para Adolescentes donde se encuentra interno el Adolescente sentenciado, se informará mediante Oficio, anexando copia de la Sentencia y original de la boleta, a la Dirección del referido Centro, respecto a la ejecutoria de la misma.
5. La Cédula de Notificación se formalizará con la Razón que realiza el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, misma que se agregará al Expediente por conducto del Administrativo Especializado.
6. Los Secretarios Actuarios registrarán diariamente las actuaciones y Notificaciones que se lleven a cabo, tanto manualmente en el “Libro de Conocimiento para Secretario Actuarios” como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Actuarios”), anotando según corresponda, lo siguiente:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Destinatario;
  - d) Número de Cédulas;
  - e) Fecha de entrega;
  - f) Nombre del Actuario;
  - g) Fecha del auto por diligenciar;
  - h) Fecha de la diligencia;
  - i) Fecha de la devolución; y
  - j) Nombre de quien recibe la devolución.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado	<p><b>Deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b></p> <p>Elabora el Proyecto de Cédula de Notificación, según lo ordenado en el auto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Cédula</li> </ul>
2		<p>Sella el Proyecto de Cédula de Notificación y la remite al Secretario Actuario con el Expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Cédula</li> <li>• Expediente</li> </ul>
3	Secretario Actuario	Recibe el Expediente y Proyecto de Cédula de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Cédula</li> </ul>
4		Revisa en el Expediente la orden de Notificación Personal y que los datos de la Cédula de Notificación se encuentren completos y correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula</li> </ul>
5		Verifica que la Cédula de Notificación se haya realizado en original y copia y que esté debidamente sellada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula O y C</li> </ul>
6		<p style="text-align: center;"><b>¿Correcto?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve Expediente y Proyecto de Cédula de Notificación al Administrativo Especializado para su corrección (<b>regresa a la actividad 1</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula O y C</li> </ul>
7		<p><b>Sí</b></p> <p>Registra datos en el Libro de Actuarios y en el SCIRD (apartado “Libro de Actuarios”).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
8		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

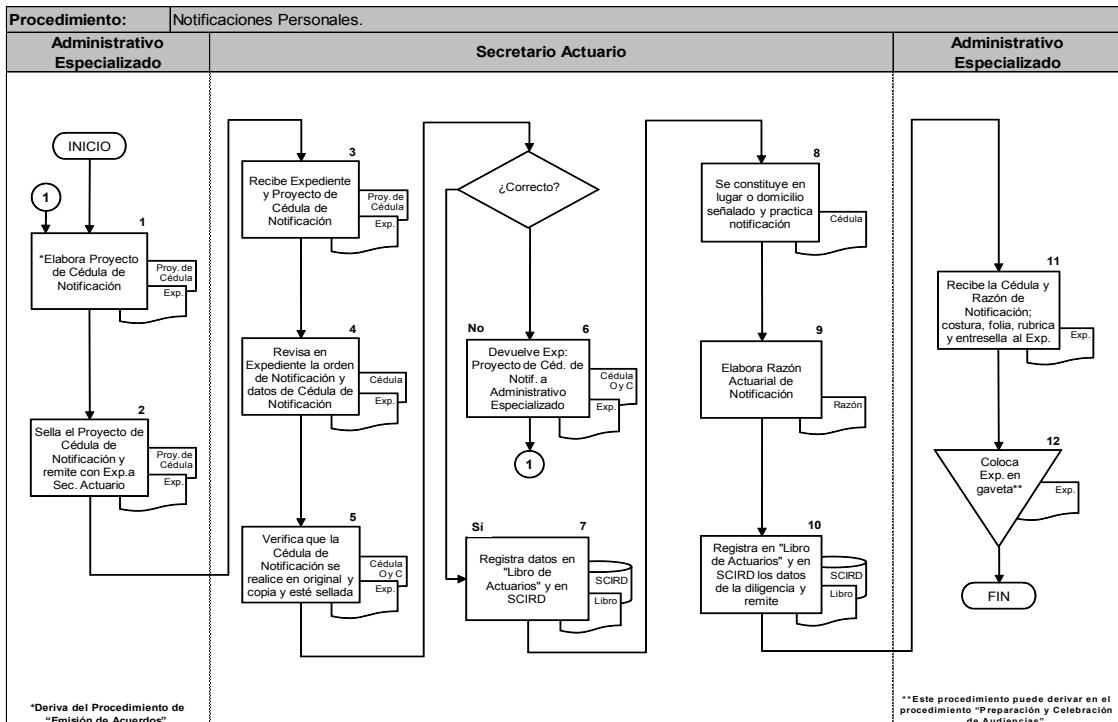
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Elabora la Razón Actuarial de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>
10		Registra en el “Libro de Actuarios” y en el SCIRD (apartado “Libro de Actuarios”) los datos del resultado de la diligencia y remite al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
11	Administrativo Especializado	Recibe la Cédula y Razón de Notificación; costura, folia, rubrica y entresella al Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
12		Coloca el Expediente en la gaveta que corresponda. <b>Este Procedimiento puede derivar en el Procedimiento “Preparación y Celebración de Audiencias”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado.
<b>Objetivo:</b>	Practicar las Notificaciones Personales que deban realizarse en el Juzgado de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.
2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 58 fracción X de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Secretario de Acuerdos tiene la obligación de notificar en el local del Órgano Jurisdiccional personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él.
3. En virtud de que, dada su naturaleza jurídica, en materia de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito las Resoluciones no se publican en el Boletín Judicial; el Adolescente, por conducto de su Defensor Particular, el Agente del Ministerio Público o el Defensor de Oficio adscritos al Juzgado, deberán notificarse personalmente en el local del Juzgado en los días hábiles del Tribunal y dentro del horario de labores establecido para tal efecto.



TSJCDMX

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado	<p>Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</p> <p>Revisa y separa los Expedientes que contienen Acuerdos a notificar al Adolescente; o al Agente del Ministerio Público o Defensor de Oficio adscritos al Juzgado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		Comunica al Agente del Ministerio Público o Defensor de Oficio adscritos al Juzgado para que acudan a notificarse ( <b>continúa en la actividades 4 ó 5</b> ).	
3		Recibe al Defensor Particular del Adolescente y le requiere Identificación Oficial ( <b>continúa en la actividad 6</b> ).	Identificación Oficial
4	Secretario de Acuerdos	Obtiene del Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado su firma al margen de la notificación del auto a notificar ( <b>continúa en la actividad 9</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Obtiene del Defensor de Oficio adscrito al Juzgado su firma al margen de la notificación del auto a notificar ( <b>continúa en la actividad 9</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Verifica en el Expediente la legitimidad procesal del Defensor Particular del Adolescente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
7		<p>¿Autorizado?</p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al Defensor Particular del Adolescente su Identificación Oficial (<b>conecta con el fin del procedimiento</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
8		<p><b>Sí</b></p> <p>Obtiene del Defensor Particular del Adolescente la firma al margen de la notificación del Auto a notificar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

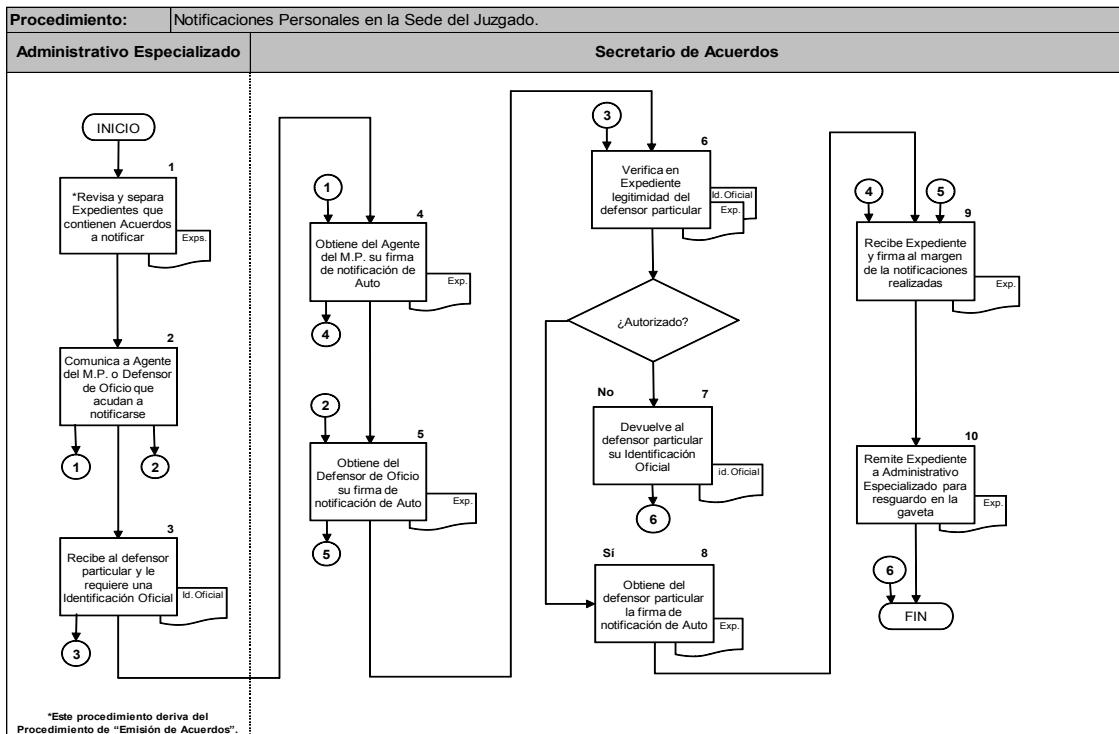
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Recibe el Expediente y firma al margen de las Notificaciones realizadas al Adolescente por conducto de su Defensor Particular; o del Agente del Ministerio Público o bien del Defensor de Oficio adscritos al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
10		Remite al Administrativo Especializado el Expediente para su resguardo en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

28



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Preparación y Celebración de Audiencias.
<b>Objetivo:</b>	Organizar y llevar a cabo las Audiencias señaladas para la substanciación de los juicios a cargo del Juzgado de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos”, Notificaciones Personales” y/o “Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado”.
2. Las Audiencias que se señalen durante el proceso serán privadas en virtud de que no se deberá divulgar o publicar cualquier dato relativo a la identidad del Adolescente; se notificarán personalmente a las partes, debiendo concurrir el Agente del Ministerio Público, el Adolescente probable responsable, su Defensor Particular o de Oficio y, en su caso, padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad o la custodia del Adolescente.
3. El artículo 60 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, dispone que los asistentes a la Audiencia deberán guardar respeto y silencio; no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de los intervenientes o de terceros ajenos a la misma, por lo que el Juez está facultado para reprimir las interrupciones con medidas de apremio o correcciones disciplinarias, e incluso para expulsar a los infractores con el auxilio de la fuerza pública.
4. Cuando el Juez resuelva designar fecha para celebración de una Audiencia, se registrará en la Agenda del Secretario de Acuerdos y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Agenda de Audiencias”), anotando según corresponda:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Secretaría;
  - d) Conducta tipificada como delito;
  - e) Fecha de la Audiencia; y
  - f) Tipo de Audiencia



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado	<p>Este Procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos”, “Notificaciones Personales” y/o “Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado”.</p> <p>Revisa diariamente la Agenda del Secretario de Acuerdos, a fin de identificar las Audiencias programadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> </ul>
2		Localiza los Expedientes donde se ha fijado fecha de Audiencia y remite al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente que tiene programada Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4		Verifica que no se encuentren promociones pendientes de acordar relacionadas con la Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Revisa en el Expediente que los intervenientes en la Audiencia estén notificados y que se hayan practicado todas las diligencias necesarias para la celebración de la Audiencia.	Expediente
6		Da vista al Juez para su conocimiento, entregando el Expediente programado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7		El día y hora de la Audiencia, solicita a los intervenientes sus Identificaciones Oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificaciones Oficiales</li> </ul>
8	Juez	Preside la Audiencia el día y hora programada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
9	Secretario de Acuerdos	Concluida la Audiencia, recaba las firmas de quienes intervinieron en el Acta y la remite con el Expediente al Juez ( <b>continúa en la actividad 11</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
10		Devuelve Identificaciones Oficiales a las partes e intervenientes en la Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificaciones Oficiales.</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

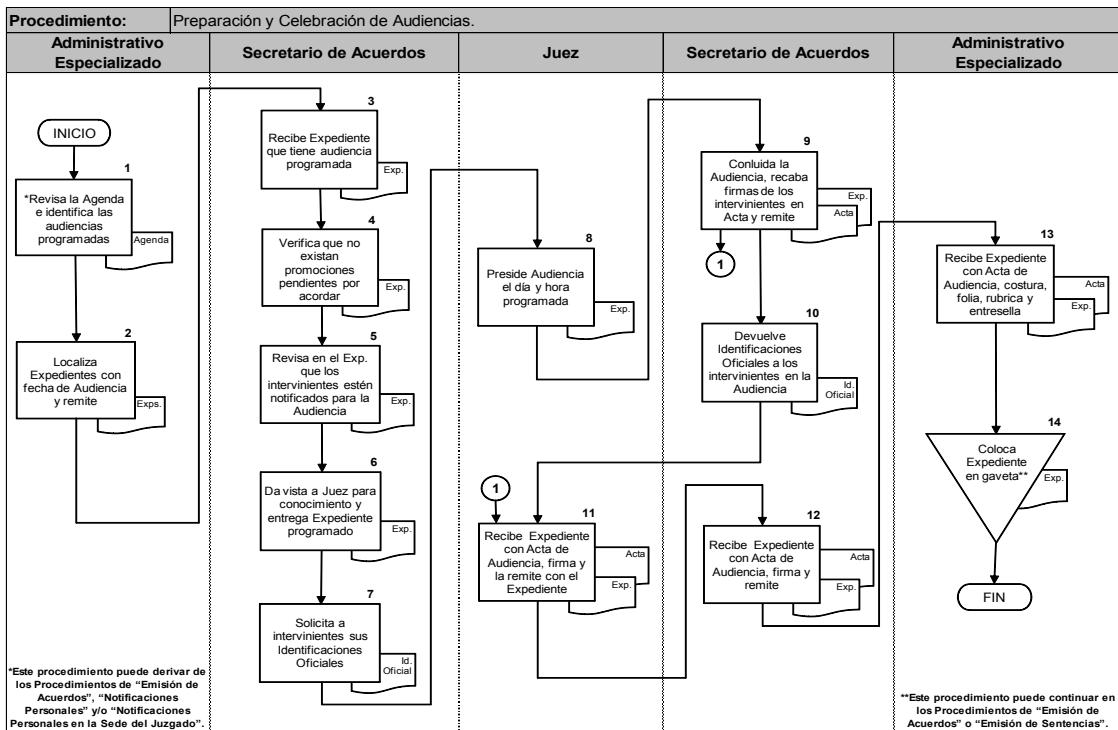
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11	Juez	Recibe el Expediente con el Acta de Audiencia, firma y la remite con el Expediente al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>
12	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente y el Acta de Audiencia, asienta su firma y remite al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>
13	Administrativo Especializado	Recibe el Expediente con el Acta de Audiencia; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>
14		Coloca el Expediente en la gaveta que corresponda. <b>Este Procedimiento puede continuar en los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” o “Emisión de Sentencias”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Sentencias.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los Proyectos y emitir las Sentencias a cargo de los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.
2. La Sentencia es el acto procesal emitido por un Juzgador, con el fin de resolver una cuestión planteada con característica de definitividad.
3. La Sentencia que emita el Juez deberá estar debidamente fundada y motivada, escrita en un lenguaje accesible al Adolescente y deberá contener lugar, fecha y hora en que es emitida; de conformidad con la fracción XI del artículo 32 de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, si el Expediente excediera de doscientas fojas se aumentará un día más al plazo señalado para su emisión, sin que nunca sea mayor de quince días hábiles.
4. El Juez designará al Secretario Proyectista que elaborará el Proyecto de Sentencia quien registrará tanto manualmente en la “Libreta de Sentencias” como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Sentencias”), según corresponda:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio; y
  - c) Nombre del Proyectista;
5. La Notificación de la Sentencia se realizará conforme al Procedimiento de “Notificaciones Personales” y/o “Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado” del presente Manual. Si el adolescente no se encuentra en internamiento, se le cita para que se dé por notificado de la Sentencia en el Juzgado, de manera personal. Al ofendido se le notifica la Sentencia para efecto de la reparación del daño y para, en su caso, la interposición de los Recursos que correspondan.
6. Cuando el adolescente se encuentre interno en la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes, se elaborará el Oficio que contendrá el Pedimento al Director de dicha comunidad, haciéndole de su conocimiento que se notificará la Sentencia al Adolescente en el día y hora fijados para tal efecto; de igual forma se dirigirá un Oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para informar dicho Pedimento.
7. El Administrativo Especializado registrará el Oficio en la “Libreta de Oficios” y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Oficios”, anotando:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- a) Número de causa (Expediente);
- b) Tipo de Juicio;
- c) Destinatario;
- d) Fecha del Oficio;
- e) Número de Oficio;
- f) Fecha de recepción; y
- g) Asunto.

Asimismo, los Pedimentos se registrarán tanto manualmente en la “Libreta de Control de Pedimentos” como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Control de Pedimentos”), anotando según corresponda:

- a) Número de causa (Expediente);
- b) Tipo de Juicio;
- c) Comunidad;
- d) Motivo;
- e) Fecha del Oficio; y
- f) Número del Oficio.

8. Una vez que cause ejecutoria la Sentencia donde se imponga alguna medida al Adolescente, el Juez lo pondrá a disposición de la autoridad ejecutora, conjuntamente con copia certificada de la Resolución en un plazo no mayor a tres días, de conformidad con la fracción XVI del artículo 32 de la antes citada ley.



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Juez	<p>Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Preparación y Celebración de Audiencias”.</p> <p>Recibe del Secretario de Acuerdos el Expediente que va a pasar a Sentencia y designa al Secretario Proyectista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
2		Remite el Expediente al Secretario Proyectista designado para elaborar el Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
3	Secretario Proyectista	Recibe Expediente y registra los datos correspondientes en la “Libreta de Sentencias” y en el SCIRD (apartado “Libro de Sentencias”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
4		Analiza el Expediente y elabora el Proyecto de Sentencia conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
5		Imprime Proyecto de Sentencia y remite con el Expediente al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
6	Juez	Recibe el Proyecto de Sentencia y Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
7		<p><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve Expediente y Proyecto de Sentencia al Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes (<b>regresa a la actividad número 4</b>).</p> <p><b>Sí</b></p> <p>Firma el Proyecto de Sentencia y remite con el Expediente al Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente y Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
10		Firma autógrafamente el Proyecto de Sentencia y remite al Administrativo Especializado.	
11	Administrativo Especializado	Recibe y agrega la Sentencia al Expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
12		Elabora Proyecto de Oficio de Pedimento ( <b>continúa en la actividad 14</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
13		Elabora Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
14		Remite Expediente, Proyecto de Oficio de Pedimento y Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
15	Juez	Recibe Expediente, Proyecto de Oficio de Pedimento y Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
16		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al Administrativo Especializado el Proyecto de Oficio y el Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia (<b>regresa a la actividad número 12 ó 13, según corresponda</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

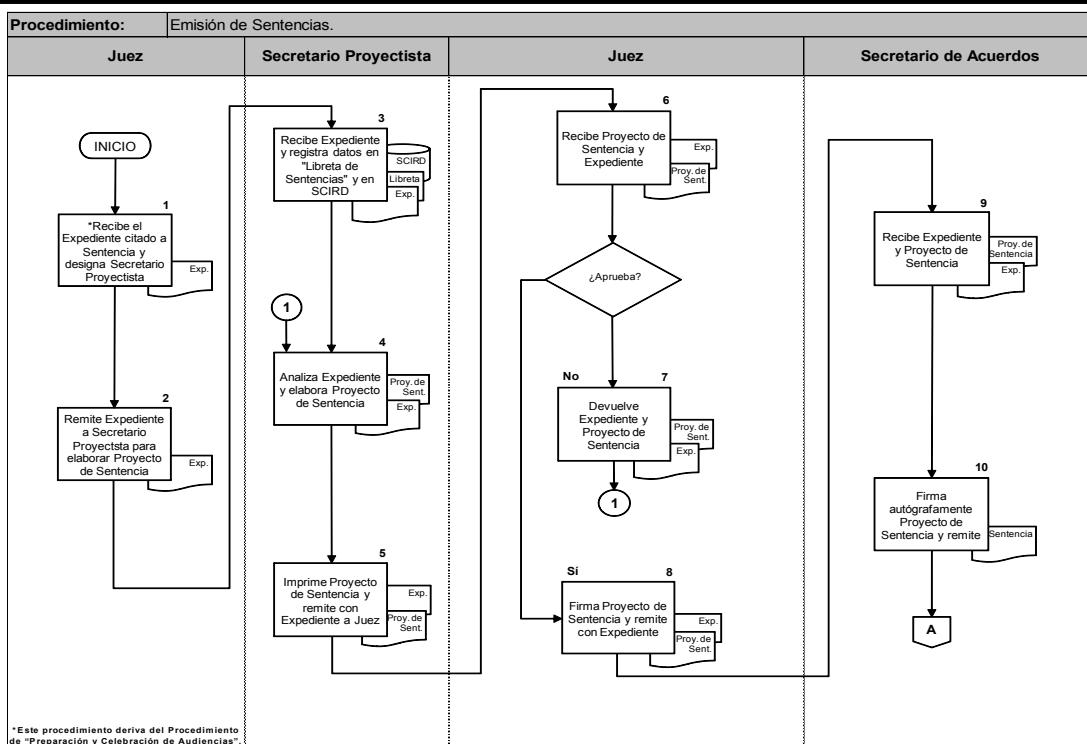
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		<b>Sí</b> Firma el Proyecto de Oficio y el Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia y remite con el Expediente al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Boleta O y 2 C</li> <li>• Expediente</li> </ul>
18	Secretario de Acuerdos	Recibe Expediente, Oficio y Boleta de Resolutivos de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Boleta O y 2 C</li> </ul>
19		Coloca el sello del Juzgado en el Oficio y en las uniones de cada tanto de la Boleta de Resolutivos de Sentencia y remite con el Expediente al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Boleta O y 2 C</li> <li>• Expediente</li> </ul>
20	Administrativo Especializado	Integra un ejemplar de la Boleta de Resolutivos de Sentencia a la Carpeta de Control de Boletas que corresponda.  Elabora las Cédulas de Notificación que correspondan.  <b>A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Notificaciones Personales”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta</li> <li>• Carpeta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
21			

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



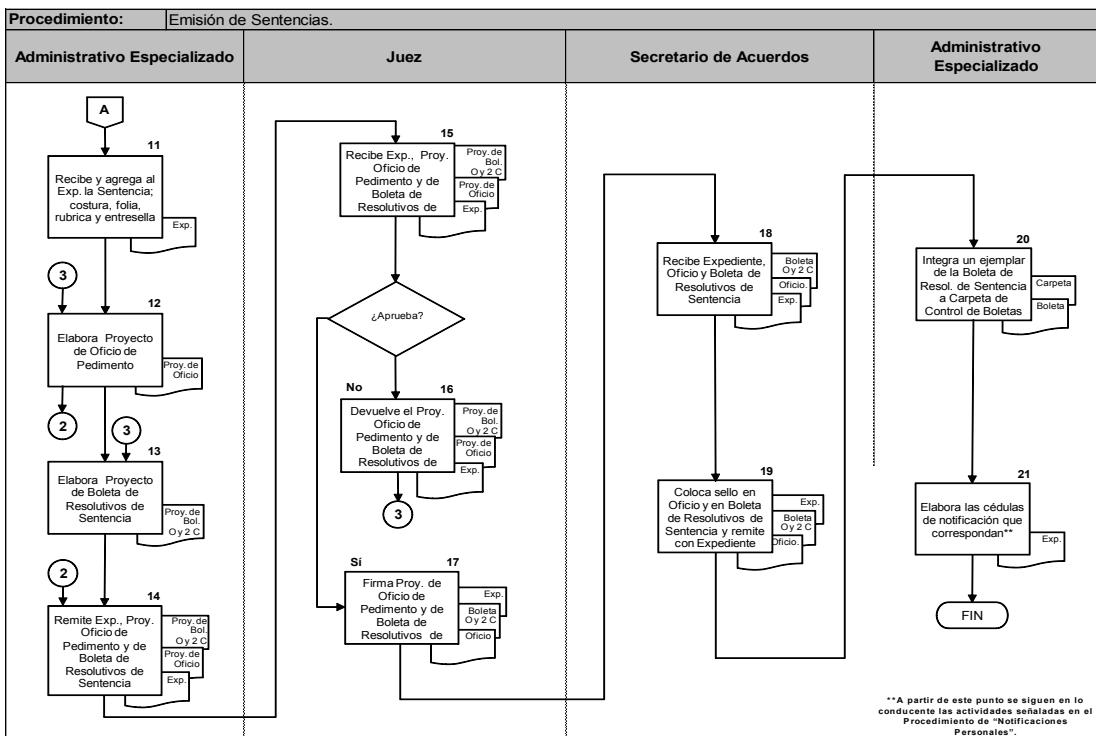
MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

38



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



\*\*A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Notificaciones Personales".



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Traslado de Adolescentes al Juzgado.
<b>Objetivo:</b>	Solicitar a la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes, el traslado del Adolescente al Juzgado, para el desahogo de alguna diligencia procesal.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento puede derivar del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”, “Preparación y Celebración de Audiencias” y “Emisión de Sentencias”.
2. Para el desahogo de las diligencias procesales en las cuales el Adolescente deba de estar presente, se elaborará un Oficio dirigido a la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes, señalando la fecha y hora en la que deberá comparecer ante el Juez, siguiéndose en lo conducente el Procedimiento de “Elaboración de Oficios y Despacho de Exhortos” de este Manual. Tratándose de Adolescentes mujeres, el Oficio se dirige directamente a la Dirección General de Tratamiento para Adolescentes.
3. El Pedimento también se registrará, tanto manualmente en la “Libreta de Control de Pedimentos”, como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales (apartado “Libro de Control de Pedimentos”) anotando según corresponda:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Comunidad;
  - d) Motivo;
  - e) Fecha del Oficio; y
  - f) Número del Oficio.
4. El Representante de la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes en coordinación con Personal de Seguridad, bajo su responsabilidad, trasladarán y presentarán al Adolescente el día y la hora solicitados ante el Secretario de Acuerdos, para su acreditación en autos que corresponda, y lo custodiarán desde el inicio hasta el final de la diligencia ante la presencia del Juez.
5. Concluida la diligencia, se imprimirá y será firmada al calce, tanto por el Juez como por el Secretario de Acuerdos, quien dará fe de la misma; también firmarán al margen los comparecientes y el Ministerio Público, testigos y/o denunciantes en caso de que hubieren asistido. Posteriormente, el Secretario de Acuerdos indicará al Representante de la Comunidad y al Personal de Seguridad, que trasladen al Adolescente de regreso a la citada Comunidad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado	<p>Este Procedimiento puede derivar del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”, “Preparación y Celebración de Audiencias” y “Emisión de Sentencias”.</p> <p>Elabora Proyecto de Oficio de Pedimento de Adolescente dirigido a la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Elaboración de Oficios y Despacho de Exhortos”</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
2		Registra en la “Libreta de Oficios” y en el SCIRD (apartado “Libro de Oficios”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Registra en la “Libreta de Control de Pedimentos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Control de Pedimentos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
4	Secretario de Acuerdos	El día y hora señalados para la diligencia, recibe Oficio del Representante de la Comunidad y al Adolescente custodiado por Personal de Seguridad y firma de conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Indica al Representante Legal y al Defensor del Adolescente, en presencia de éste, el tipo de diligencia que se desahogará ante la presencia del Juez y los notifica en ese acto, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado” de este Manual</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Comunica al Juez que ya se puede llevar a cabo la diligencia y le entrega el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7	Juez	Preside el desahogo de la diligencia, ante la presencia de los comparecientes y del Secretario de Acuerdos del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

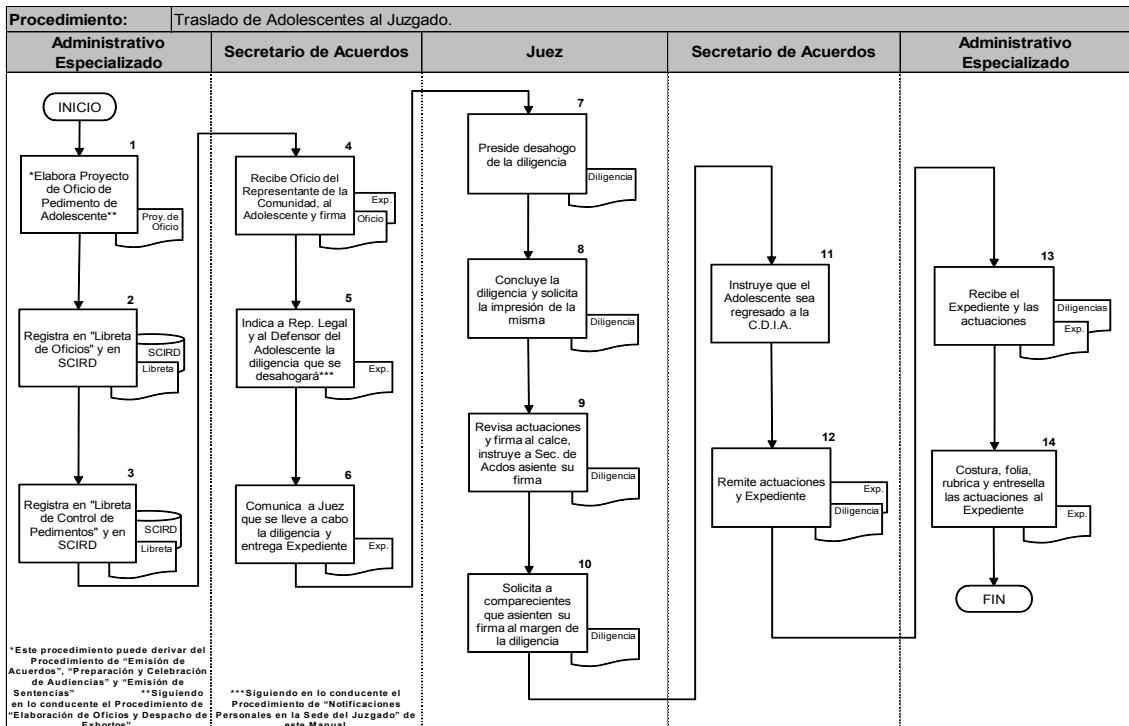
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Concluye la diligencia y solicita la impresión de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia</li> </ul>
9		Revisa las actuaciones y firma al calce, instruyendo al Secretario de Acuerdos para que asiente su firma dando fe del acto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia</li> </ul>
10		Solicita a los comparecientes que asienten su firma al margen de la diligencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia</li> </ul>
11	Secretario de Acuerdos	Instruye al Representante de la Comunidad y al personal de seguridad, para que el Adolescente sea regresado a la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes.	
12		Remite al Administrativo Especializado las actuaciones y el Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
13	Administrativo Especializado	Recibe el Expediente y las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Diligencia</li> </ul>
14		Costura, folia, rubrica y entresella las actuaciones al Expediente y coloca en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

43



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Despacho de Apelaciones.
<b>Objetivo:</b>	Despachar a la Sala de Justicia para Adolescentes designada por la Oficialía de Partes Común, los Recursos de Apelación interpuestos en contra de Resoluciones emitidas por los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Para la recepción y admisión de la Apelación, se observan en lo conducente los Procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y “Emisión de Acuerdos”.
2. Conforme con la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial de dicha entidad el 14 de noviembre de 2007, el Recurso de Apelación tiene por objeto la revisión de la legalidad de las resoluciones dictadas por los Jueces de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito y procederá contra las Sentencias Definitivas, la Resolución Inicial, los autos que se pronuncien sobre cuestiones de jurisdicción o competencia, el auto de ratificación de la detención, el auto que concede o niegue la libertad, los autos que concedan o nieguen la acumulación o los que decreten la separación de los procesos; y los autos en los que se nieguen la orden de comparecencia o de detención, sólo por el Ministerio Público.
3. La Apelación deberá interponerse por escrito o de palabra, dentro de los tres días posteriores al momento en que surta efectos la Notificación de la Resolución impugnada y dentro de los cinco días siguientes de notificada si se trata de Sentencia y, supletoriamente, se substanciará y resolverá acorde con las reglas, excepto en los plazos, que prevé el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931.
4. Acorde con dicho Código, cuando la Apelación se admita en ambos efectos y no hubiere otros Adolescentes procesados en la misma causa que no hubieren apelado, o se trate de Sentencia Definitiva, se remitirá el Expediente a la Sala que corresponda. El primer Testimonio de Apelación se integrará con copia de todas las actuaciones hasta la interposición del Recurso; en tratándose de Apelación en contra de autos de medidas privativas de libertad, autos de Resolución Incidental, Resoluciones Iniciales o denegadas Apelaciones, se remitirá Testimonio de las constancias que el Juez estime conducentes.
5. Tratándose de la primera Apelación en el proceso, el Juzgado solicitará a la Oficialía de Partes Común la asignación de la Sala en turno, para lo cual requisitará por triplicado el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 4-30/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el día 21 de mayo de 2003 y el oficio Circular 37/2003, de fecha 22 de mayo de 2003, suscrito por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Posteriormente y una vez asignada la Sala que conocerá del Recurso, el Juzgado le enviará los



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

documentos respectivos y será ésta la que seguirá conociendo de las Apelaciones subsecuentes.

6. La admisión de una Apelación se registrará en la “Libreta de Apelaciones” tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Recursos de Apelación” anotando:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Recurrente;
  - d) Tipo de Resolución apelada;
  - e) Fecha de la Resolución apelada;
  - f) Fecha en que se impugna;
  - g) Fecha en que se admite;
  - h) Fecha del Oficio de remisión a la Sala;
  - i) Fecha de recepción en la Sala;
  - j) Sentido en que resuelve la Sala;
  - k) Fecha de devolución;
  - l) Sala asignada; y
  - m) Número de toca;
7. El Secretario de Acuerdos remitirá Oficio de Recurso de Apelación, Formato de asignación de Sala y el Testimonio o el Expediente, según corresponda, a la Sala que resolverá el Recurso, siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Elaboración de Oficios y Despacho de Exhortos”.
8. Cuando la Oficialía de Partes del Juzgado recibe la Resolución de la Sala la registrará siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y la turnará a la Secretaría de Acuerdos correspondiente para que realice las actividades que correspondan siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”; asimismo, se concluirá el registro en la “Libreta de Apelaciones” y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Recursos de Apelación”), según corresponda.



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p>Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.</p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, la Promoción que interpone el Recurso de Apelación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
2		Registra la interposición del Recurso de Apelación en la “Libreta de Apelaciones” y en el SCIRD (apartado “Libro de Apelaciones”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Verifica que el Recurso se interpuso en tiempo y elabora el Proyecto de Acuerdo que corresponda respecto a los efectos en que se admite, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
4		Remite al Administrativo Especializado el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5	Administrativo Especializado	Elabora el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01) dirigido a la Oficialía de Partes Común (Sección Salas), para solicitar la Sala en turno que resolverá el Recurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> </ul>
6		Recaba en el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01) la firma del Juez y del Secretario de Acuerdos y sella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> </ul>
7		Remite el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01) al Comisario para su entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> </ul>
8	Comisario	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01) y lo entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Recibe de la Oficialía de Partes Común el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01) con la impresión de la Sala en turno asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> </ul>
10		Remite el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01) al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> </ul>
11	Administrativo Especializado	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> </ul>
12		Elabora el Proyecto de Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “ <b>Elaboración de Oficios y Despacho de Exhortos</b> ”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
13		Fotocopia del Expediente las constancias que conformarán el Testimonio de Apelación, para su certificación por el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimonio</li> </ul>
14		Remite al Secretario de Acuerdos el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), el Proyecto de Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada, el Expediente y las Fotocopias del Expediente para la integración del Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>
15	Secretario de Acuerdos	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), el Proyecto de Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada, el Expediente y las Fotocopias del Expediente para la integración del Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>
16		Coteja y certifica las Fotocopias del Expediente para la integración del Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimonio</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		Remite al Juez el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), el Proyecto de Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada, el Expediente y el Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
18	Juez	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), el Proyecto de Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada, el Expediente y el Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
19		Revisa el contenido del Proyecto de Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada y el Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
20		<p style="text-align: center;"><b>¿Correcto?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al Administrativo Especializado el Proyecto de Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada para su corrección (<b>regresa a las actividades números 12 ó 13, según corresponda</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
21		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma el Proyecto de Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada y lo devuelve con el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), Expediente y Testimonio de Apelación, cuando así corresponda al Administrativo Especializado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> <li>• Expediente</li> <li>• Testimonio</li> </ul>



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
22	Administrativo Especializado	Recibe Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada, Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), Expediente y Testimonio de Apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> <li>• Expediente</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
23		Sella el Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada y lo remite al Comisario con el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), el Testimonio de Apelación y, cuando así proceda, el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
24	Comisario	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), el Oficio de remisión del Recurso a la Sala designada, Testimonio de Apelación y, cuando así proceda, el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> <li>• Oficio</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
25		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala designada el Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01), el Oficio de remisión del Recurso, Testimonio de Apelación y, cuando así proceda, el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJJAPE-01)</li> <li>• Oficio</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
26		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, los Acuses con sello de recibido del Oficio y del Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
27		Remite al Secretario de Acuerdos los Acuses de recibo del Oficio y del Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
28	Secretario de Acuerdos	Recibe del Comisario los Acuses de recibo del Oficio y del Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

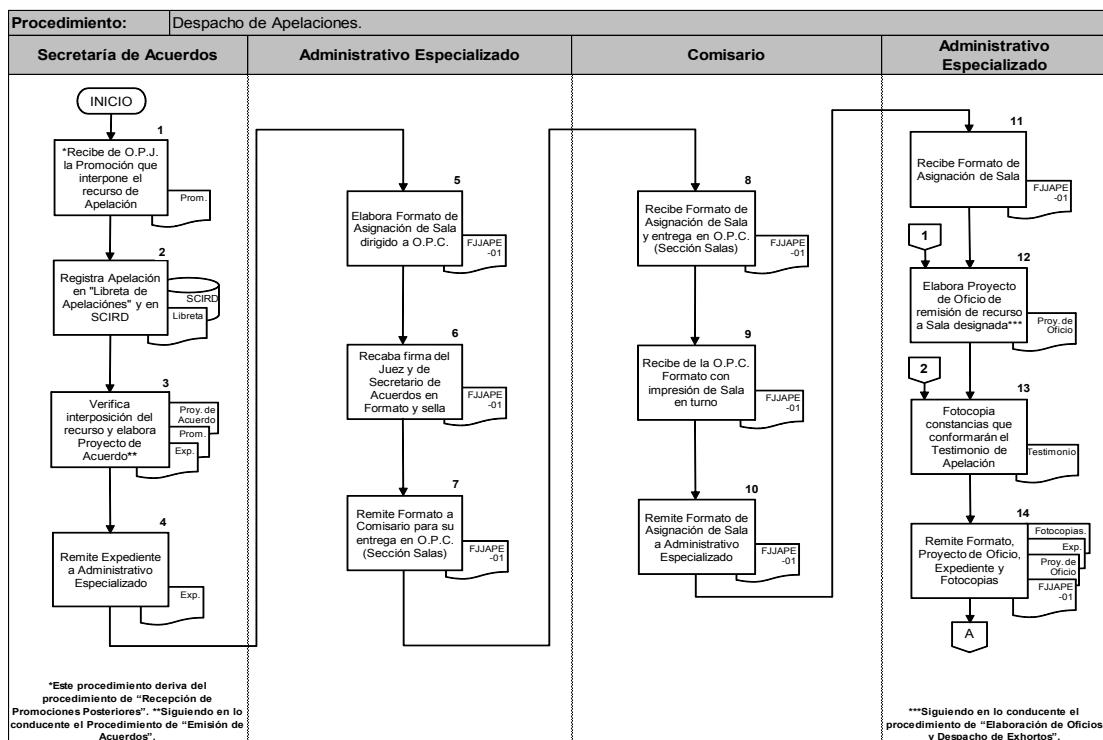
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
29		Registra manualmente en la “Libreta de Apelaciones” y en el SCIRD (apartado “Libro de Recursos de Apelación”), la fecha en que fue realizada la remisión a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libreta</li><li>• SCIRD</li></ul>
30		Integra los Acuses de recibo del Oficio de remisión a Sala y del Formato de Asignación de Sala (FJJAPE-01) a la Carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuses</li><li>• Carpeta</li></ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

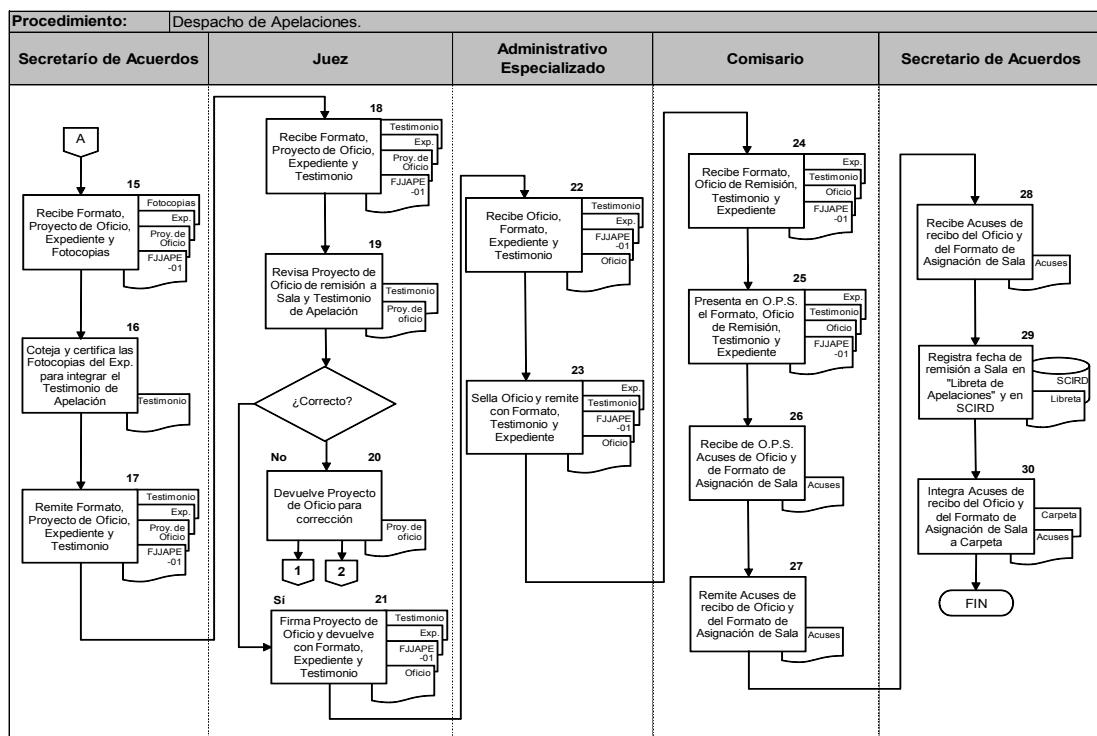
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

52



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Control de firmas de Adolescentes sujetos a medida cautelar.
<b>Objetivo:</b>	Llevar el registro y control de los Adolescentes que, en cumplimiento de medidas cautelares, acuden periódicamente a firmar al Juzgado de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y “Emisión de Sentencias”.
2. La “Libreta de Control de Presentación de Adolescentes en Libertad ante el Juez” es un control interno del Juzgado autorizada por el Juez y certificada por el Secretario de Acuerdos que contiene:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Secretaría;
  - d) Nombre del Adolescente;
  - e) Conducta tipificada como delito;
  - f) Fecha;
  - g) Firma del Adolescente; y
  - h) Huella del Adolescente.
3. El Juzgado establecerá el día de la semana y la hora en que el Adolescente deberá acudir a firmar cuando se le hubiere otorgado el beneficio de alguna medida cautelar en libertad; en caso de que, previa justificación, no pueda acudir el día programado por cuestiones escolares o laborales, solicitará autorización al Juez para cambiar de día.
4. El Adolescente acudirá a la Sede del Juzgado en donde se substancia su proceso y solicitará en la Secretaría de Acuerdos la “Libreta de Control de Presentación de Adolescentes en Libertad ante el Juez”. De existir en el Expediente alguna Notificación pendiente de informar al Adolescente, ésta se llevará a cabo siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado”. El Adolescente también asentará su firma y huella en los lectores electrónicos dispuestos en el Juzgado para tal efecto, correspondientes al “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Control de Presentación de Adolescentes en Libertad ante el Juez”).
5. En caso de que algún Adolescente no se hubiere presentado a firmar, el Secretario de Acuerdos realizará las anotaciones marginales que correspondan en la Libreta y certificará cada uno de los casos de lo cual informará al Juez, quien determinará la acción que por incumplimiento de la medida cautelar proceda para cada Adolescente, pudiendo ser:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

- a) Citar al Adolescente para que se presente al Juzgado a justificar su ausencia;
- b) Revocar medidas cautelares de beneficio;
- c) Hacer efectiva la garantía económica presentada; o
- d) Girar orden de presentación, previa vista al Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

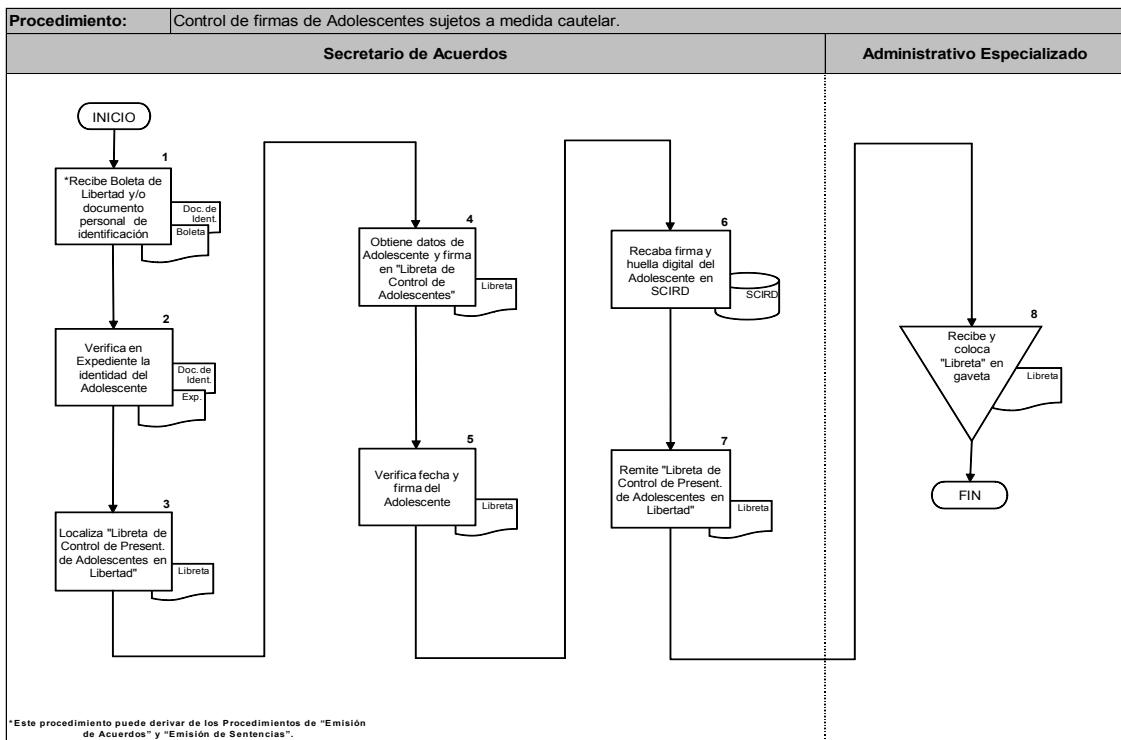
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario de Acuerdos	<p>Este Procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y “Emisión de Sentencias”.</p> <p>Recibe del Adolescente Boleta de Libertad y/o documento personal que permita fehacientemente su plena identificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta</li> <li>• Documento de Identificación</li> </ul>
2		Verifica en el Expediente la identidad del Adolescente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documento de Identificación</li> </ul>
3		Localiza la “Libreta de Control de Presentación de Adolescentes en Libertad ante el Juez”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
4		Obtiene del Adolescente su nombre, firma y fecha en la “Libreta de Control de Presentación de Adolescentes en Libertad ante el Juez”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
5		Verifica correcto asiento de fecha y firma por parte del Adolescente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Recaba firma y huella digital del Adolescente en los lectores electrónicos del SCIRD (apartado “Libro de Control de Presentación de Adolescentes en Libertad ante el Juez”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
7		Remite la “Libreta de Control de Presentación de Adolescentes en Libertad ante el Juez” al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
8	Administrativo Especializado	Recibe la “Libreta de Control de Presentación de Adolescentes en Libertad ante el Juez” y coloca en la gaveta del Archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de Control de Firmas</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

56



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Despacho de Amparo Indirecto.
<b>Objetivo:</b>	Acordar y despachar los Informes Previo y con Justificación ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un Juicio de Amparo Indirecto en el Juzgado de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El Juicio de Amparo tiene por objeto resolver las controversias señaladas en el Artículo 1º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. El Amparo Indirecto se encuentra regulado en el Título Segundo, Capítulo I, artículos 107 al 169 de la referida Ley; los casos de procedencia se encuentran regulados en el artículo 107 de la misma.
3. Los Amparos Indirectos se registrarán en la “Libreta de Amparos” y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Amparos”) anotando, según corresponda:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Tipo de Amparo;
  - d) Nombre del Quejoso;
  - e) Órgano de procedencia (Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado);
  - f) Número de Amparo;
  - g) Fecha de Ingreso;
  - h) Informe solicitado;
  - i) Fecha de envío de Informe Previo;
  - j) Número de Oficio del Informe;
  - k) Resolución de Amparo;
  - l) Fecha de Ejecutoria;
  - m) Cumplimiento; y
  - n) Fecha de envío de Informe Justificado;
4. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y está relacionado con los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos”, y “Elaboración de Oficios y Despacho de Exhortos”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Administrativo Especializado	<p><b>Deriva del Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”</b></p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, Oficio del Juzgado de Distrito con copia de la Demanda de Amparo Indirecto, en el cual se solicita la rendición de Informe Previo y de Informe con Justificación, firmando de recibido en la “Libreta de Promociones”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Copia Demanda</li> <li>• Libreta</li> </ul>
2		Localiza en las gavetas de la Secretaría de Acuerdos el Expediente que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
3		Registra la interposición de la Demanda de Amparo en la “Libreta de Registro de Amparos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Copia Demanda</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
4		Elabora la Carátula del Cuaderno de Amparo, anotando en ésta la palabra “Suspensión”, en caso de haber sido otorgada la suspensión provisional por la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> </ul>
5		Integra el Cuaderno de Amparo con el oficio, la Demanda de Amparo y la Carátula del Cuaderno de Amparo; costura, folia, rubrica y entreseña.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>
6		Fotocopia del Expediente las constancias que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7		Entrega al Secretario de Acuerdos el Expediente, el Cuaderno de Amparo y las Fotocopias que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente, el Cuaderno de Amparo y las Fotocopias que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>
9		Certifica las Fotocopias de las constancias que contienen el Acto Reclamado y remite al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias Certificadas</li> </ul>
10		<p>Elabora Proyecto de Acuerdo en el que se tiene por recibido el Oficio del Juzgado de Distrito por el cual se ordena la elaboración y remisión de los Informes solicitados o lo que en derecho proceda.</p> <p><b>Para la aprobación y formalización del Acuerdo, se siguen en lo conducente las actividades 5 a 11 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno</li> </ul>
11	Administrativo Especializado	Elabora el Proyecto de Oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el Informe Previo en el que se señala si existe o no el Acto Reclamado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Informe Previo</li> </ul>
12		<p>Elabora el Proyecto de Oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el Informe con Justificación y las Fotocopias Certificadas que contienen el Acto Reclamado.</p> <p><b>Para la aprobación y formalización de los Oficios se siguen en lo conducente las actividades 2 a 12 del Procedimiento de “Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Fotocopias Certificadas</li> </ul>
13		Recibe del Juez los Oficios que contienen el Informe Previo y con Justificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14		Estampa el sello del Juzgado en los Oficios y les asigna número registrando en la "Libreta de Oficios" y en el SCIRD (apartado "Libro de Oficios").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
15		Remite al Comisario Oficios que contienen Informe Previo y con Justificación y Fotocopias Certificadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Fotocopias Certificadas.</li> </ul>
16	Comisario	Recibe Oficios que contienen el Informe Previo y con Justificación con las Fotocopias Certificadas que contienen el Acto Reclamado y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Fotocopias Certificadas.</li> </ul>
17		Obtiene Acuses de Oficios de la Autoridad Federal y los entrega al Administrativo Especializado de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
18	Administrativo Especializado	Recibe Acuses y anota en la "Libreta de Registro de Amparos" y en el SCIRD (apartado "Libro de Amparos") la fecha de entrega de los Oficios a la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
19		Integra los Acuses de Recibo al Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Expediente</li> </ul>
20	Oficialía de Partes del Juzgado	Recibe, en su momento, la resolución de la Autoridad Federal y entrega al Secretario de Acuerdos <b>observando en lo conducente el Procedimiento "Recepción de Promociones Posteriores"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Secretario de Acuerdos	Revisa el sentido de la Resolución de Amparo y elabora Proyecto de Acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento “Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
22		Indica al Administrativo Especializado concluya el registro en la “Libreta de Registro de Amparos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>

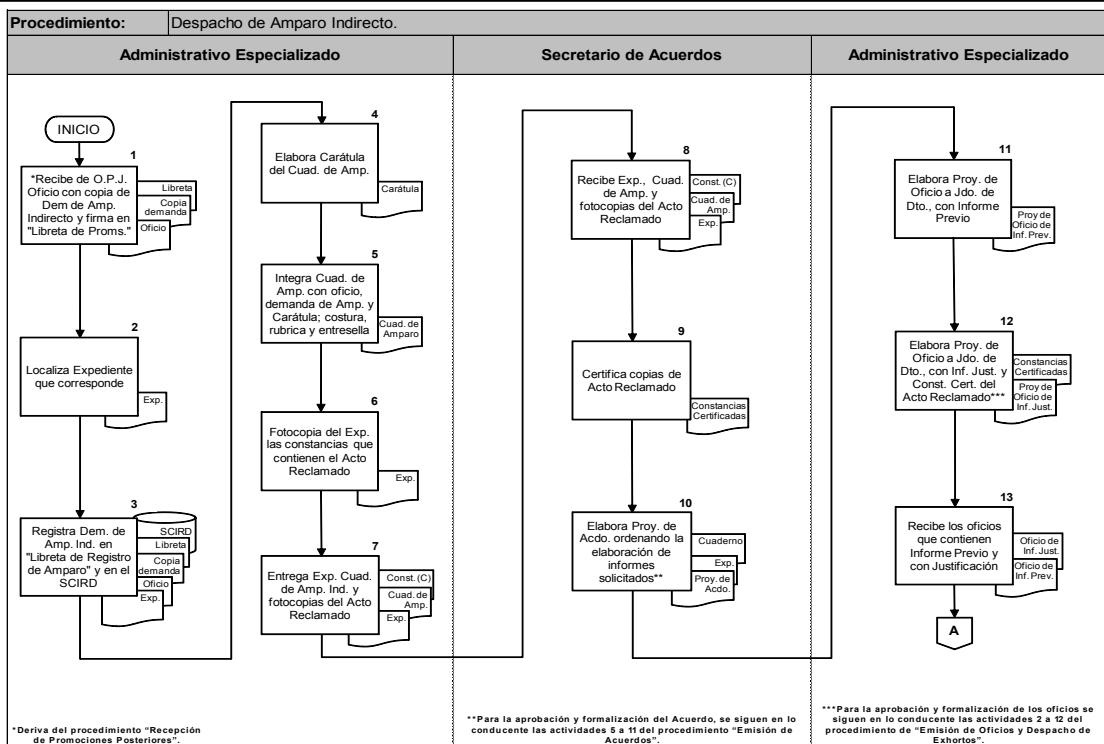
### FIN DEL PROCEDIMIENTO



TSJCDMX

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



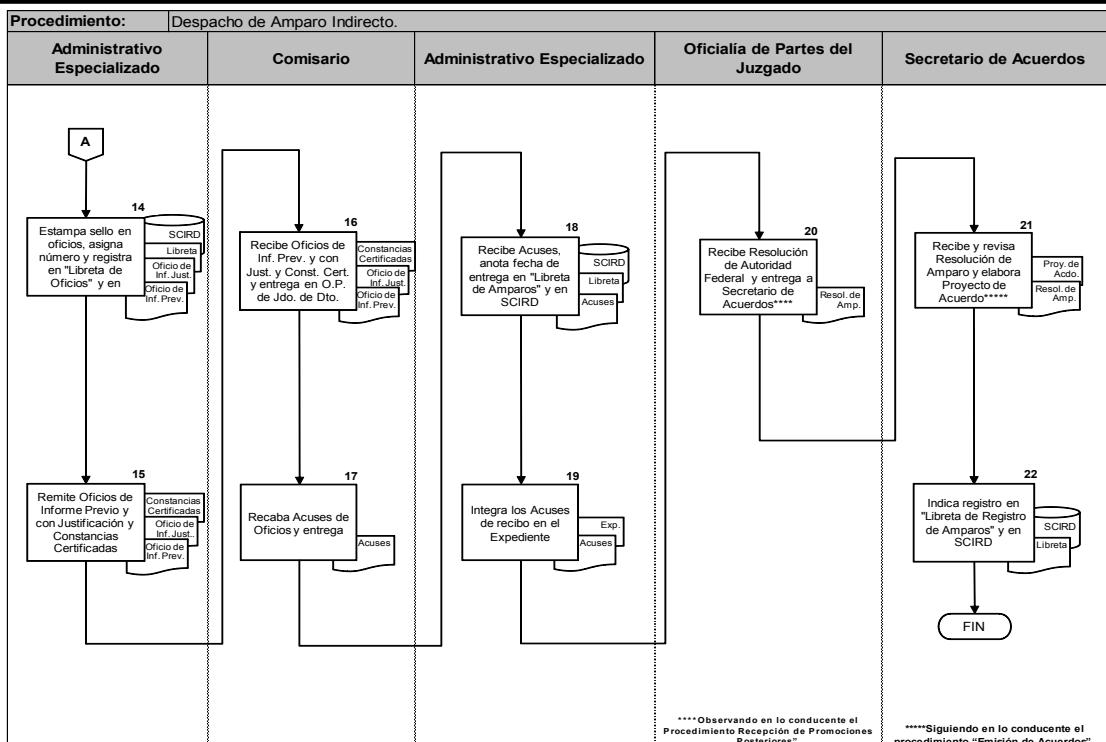
MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

62



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

\*\*\*\*\*Observando en lo conducente el Procedimiento Recepción de Promociones Posteriores".

\*\*\*\*\*Siguendo en lo conducente el procedimiento "Emisión de Acuerdos".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Registro y Custodia de Garantías.
<b>Objetivo:</b>	Registrar y custodiar los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza presentados en los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Por la naturaleza de la Justicia para Adolescentes, las garantías económicas para el otorgamiento de medidas cautelares las solicita el Juez sólo en caso necesario, a fin de evitar el detrimento del patrimonio familiar, optándose preferentemente por los Billetes de Depósito para el caso de reparación del daño.
2. De conformidad con el artículo 58 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Secretario de Acuerdos guardará en el secreto del Juzgado los valores cuando así lo disponga la ley.
3. El Secretario de Acuerdos, resguardará los Billetes de Depósito en el Seguro del Juzgado y con ayuda del Administrativo Especializado, registrará su ingreso en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Libro de Ingresos"), anotando:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Número de Billete;
  - d) Fecha en que se expide;
  - e) Fecha en que se recibe;
  - f) Naturaleza de la garantía;
  - g) Monto; y
  - h) Nombre del depositante.
4. Las Pólizas de Fianza se agregarán al Expediente en copia y se resguardarán en el Seguro del Juzgado; se registrarán en el "Libro de Control de Fianzas" tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Libro de Control de Fianzas") anotando lo siguiente:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Conducta tipificada como delito;
  - d) Fecha en que se recibe la Póliza de Fianza;
  - e) Nombre de la Afianzadora;
  - f) Monto; y
  - g) Número de la Póliza de Fianza.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario de Acuerdos	Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado la Promoción con la que se exhibe el Billete de Depósito o Póliza de Fianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> <li>• Libreta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
2		Firma de recibido en la "Libreta de Promociones".	
3		Solicita al Administrativo Especializado el Expediente que corresponda a la Promoción Posterior.	
4	Administrativo Especializado	Localiza el Expediente en la gaveta correspondiente y remite al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5	Secretario de Acuerdos	Elabora el Proyecto de Acuerdo que tiene por recibido el Billete de Depósito o Póliza de Fianza <b>siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 11 del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
6		Remite al Administrativo Especializado el Billete de Depósito o Póliza de Fianza para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> </ul>
7	Administrativo Especializado	Recibe el Billete de Depósito o Póliza de Fianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> </ul>
8		Registra el Billete de Depósito o la Póliza de Fianza en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en el SCIRD (apartado "Libro de Ingresos") o en el "Libro de Control de Fianzas" y en el SCIRD (apartado "Libro de Control de Fianzas"), según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> </ul>
9		Remite al Secretario de Acuerdos el Billete de Depósito o Póliza de Fianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

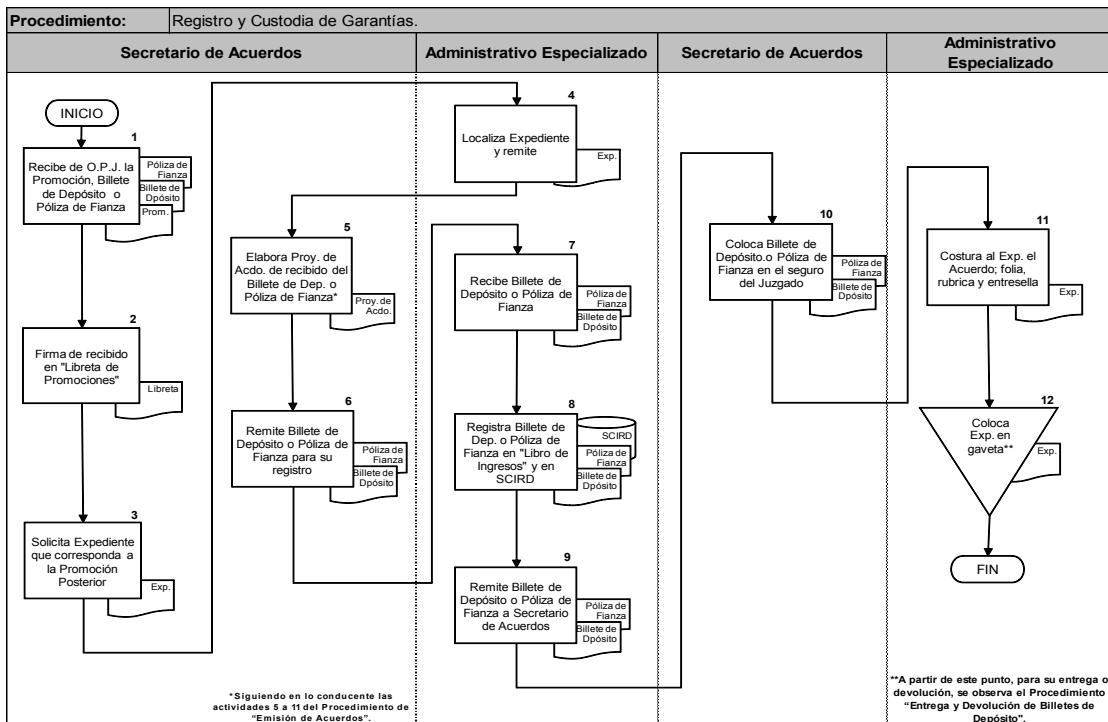
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario de Acuerdos	Coloca el Billete de Depósito o la Póliza de Fianza en el Seguro del Juzgado y, en su caso, ordena al Administrativo Especializado glosar al Expediente Fotocopia de la Póliza de Fianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> </ul>
11	Administrativo Especializado	Costura al Expediente el Acuerdo; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
12		Coloca el Expediente en la gaveta que corresponda.  <b>A partir de este punto, para su entrega o devolución, se observa el Procedimiento “Entrega y Devolución de Billetes de Depósito”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

67



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Entrega y Devolución de Billetes de Depósito.
<b>Objetivo:</b>	Entregar al solicitante, beneficiario o depositante, los Billetes de Depósito puestos bajo la guarda y custodia de los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Registro y Custodia de Garantías” e inicia una vez que obra en autos la orden de entrega del Billete de Depósito.
2. Los Billetes de Depósito vinculados con los procesos seguidos en los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito se entregarán, según corresponda, al beneficiario o depositante, previa acreditación de su legitimación y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. El beneficiario o depositante, asentará la Razón de Entrega del Billete de Depósito correspondiente, anotando su nombre completo, los datos del número de Billete, la cantidad, fecha y hora en que se asienta la Razón, datos de su identificación, clase, número y quién la expide, que en ese acto recibe el Billete de Depósito, estampando su firma y huella digital del pulgar derecho.
4. La Orden de Pago de los Billetes de Depósito, se formalizará con la firma mancomunada del Juez y del Secretario de Acuerdos y al requisitarse, el sello del Juzgado no deberá sobreponerse en las firmas autorizadas.
5. La entrega del Billete de Depósito se registrará tanto manualmente en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito”, en la “Libreta de Salidas de Certificados de Depósito”, como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado “Libro de Egresos”) anotando según corresponda:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Número de Billete;
  - d) Monto;
  - e) Fecha de entrega;
  - f) Orden de pago o transferencia;
  - g) Identificación u Oficio; y
  - h) Nombre del Secretario.
6. El Secretario de Acuerdos revisará la Identificación Oficial vigente con fotografía que presenten los solicitantes para la entrega o devolución de un Billete de Depósito, la cual también cotejarán con sus rasgos fisonómicos y conservarán Fotocopia de la misma.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario de Acuerdos	<p><b>Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Registro y Custodia de Garantías” e inicia una vez que obra en autos la orden de entrega del Billete de Depósito.</b></p> <p>Localiza el Expediente donde se ha solicitado la entrega de Billete de Depósito.</p> <p>Requiere al beneficiario o depositante, una Identificación Oficial vigente con fotografía.</p> <p>Revisa en el Expediente la solicitud y la Resolución que pone a disposición el Billete de Depósito.</p> <p>Verifica identidad del beneficiario o depositante.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Identificado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al representante del Adolescente u ofendido su Identificación Oficial (<b>conecta con el fin del Procedimiento</b>).</p> <p><b>Sí</b></p> <p>Requiere al beneficiario o depositante asiente y firme Razón de Entrega y estampe su huella digital del pulgar derecho.</p> <p>Recibe Razón de Entrega firmada y extrae el Billete de Depósito del Seguro del Juzgado.</p> <p>Remite al Administrativo Especializado Expediente, Razón y Billete de Depósito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Expediente</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Razón</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Administrativo Especializado	Registra los rubros que correspondan en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito", en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y en el SCIRD (apartado "Libro de Egresos").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> </ul>
10		Obtiene Fotocopia de la Identificación Oficial y del Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial (C)</li> <li>• Billete de Depósito (C)</li> </ul>
11		Remite el Expediente, Razón, Billete de Depósito, Identificación Oficial vigente y "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
12	Juez	Recibe el Expediente, Razón, Billete de Depósito, Identificación Oficial vigente y "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
13		Confirma la identidad del beneficiario o depositante para recibir el Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
14		Firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y la Orden de Pago en el Billete de Depósito y regresa documentación al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Secretario de Acuerdos	Recibe y firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y la Orden de Pago en el Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
16		Coloca el sello del Juzgado en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", así como en la Orden de Pago del Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete de Depósito</li> </ul>
17		Requiere al beneficiario o depositante asiente su firma de recibo en el rubro que corresponda del "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> </ul>
18		Entrega el Billete de Depósito y la Identificación Oficial al beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
19		Remite al Administrativo Especializado el Expediente, la Razón y Fotocopias de la Identificación Oficial y Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Identificación Oficial (C)</li> <li>• Billete de Depósito (C)</li> </ul>
20	Administrativo Especializado	Recibe Expediente, Razón y Fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Identificación Oficial C</li> </ul>
21		Costura al Expediente la Razón y las Fotocopias de Identificación Oficial y Billete de Depósito; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
22		Ingrera al SCIRD (apartado "Libro de Egresos") y registra los rubros relativos a la salida del Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

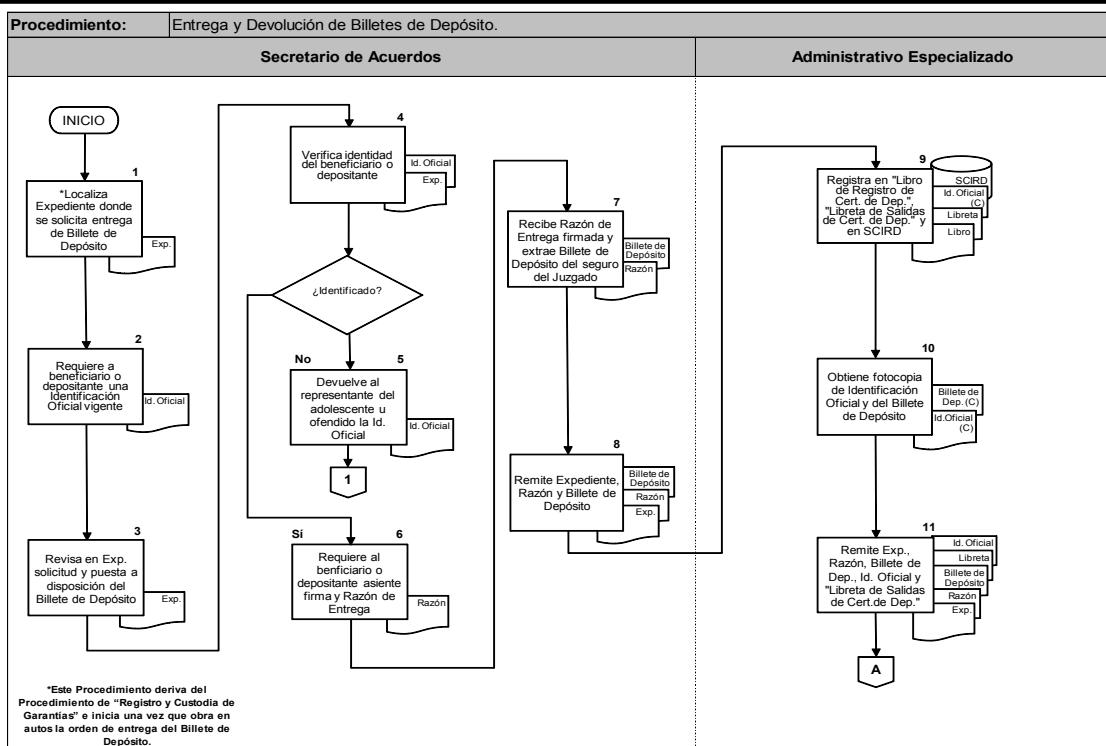
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23		Coloca el Expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



*\*Este Procedimiento deriva del Procedimiento de "Registro y Custodia de Garantías" e inicia una vez que obra en autos la orden de entrega del Billete de Depósito.*

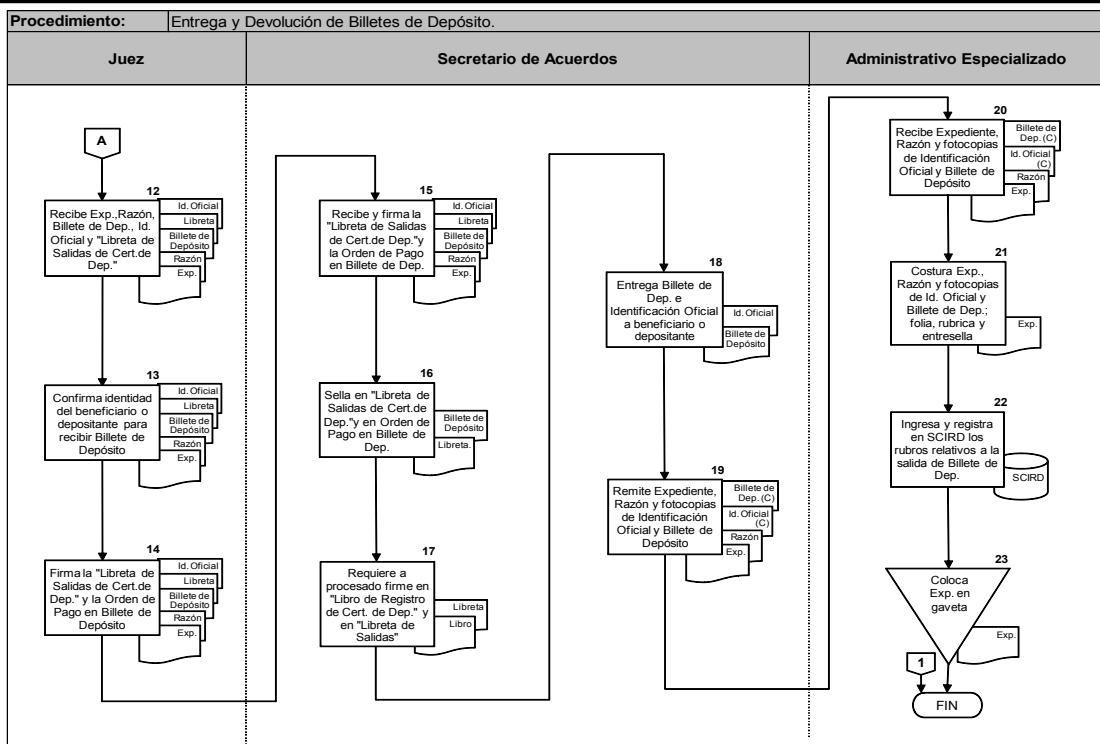
MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

73



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

74



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Objetivo:</b>	Identificar y remitir los Expedientes concluidos o prescritos a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.

**Políticas y Normas de Operación:**

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales es la dependencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de Expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal y de documentos jurídicos que provengan de los Órganos Judiciales y Áreas de Apoyo a la Administración de Justicia.
2. El artículo 58 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, señala como obligación de los Secretarios de Acuerdos la remisión de los Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, previo el registro que corresponda.
3. Los Expedientes respecto de los cuales se haya dado cumplimiento a la Sentencia y/o que hayan prescrito, se remitirán para su destrucción a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, debidamente costurados, foliados, rubricados y entresellados en todas y cada una de las actuaciones y Resoluciones Judiciales que lo conforman. El Juzgado conservará copia certificada de la Sentencia y del cumplimiento que, en su caso, se haya dado.
4. Los Paquetes de Expedientes se remitirán en el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales", clasificados por número de orden, número de causa (Expediente), procesado, delito y fojas que conforman cada Expediente. A cada grupo de Expedientes corresponderá su respectivo formato el cual se elaborará en original y dos copias, de las cuales el Juzgado conservará una como acuse de recibo.
5. Las remisiones de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales se registrarán en la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Libro de Remisión al Archivo"), anotando:
  - a) Número de causa (Expediente);
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Conducta tipificada como delito;
  - d) Número de fojas;
  - e) Fecha del auto que ordena la remisión;
  - f) Fecha de recepción al Archivo Judicial;
  - g) Persona que recibió del Archivo; y
  - h) Fecha de devolución (del Archivo Judicial, en su caso).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado	Localiza los Expedientes concluidos y/o prescritos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		Divide y ordena los Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3		Verifica que los Expedientes estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas se encuentren en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
4		Elabora en original y dos copias las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas O y 2 C</li> </ul>
5		Remite al Secretario de Acuerdos las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas O y 2 C</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
6	Secretario de Acuerdos	Recibe las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas O y 2 C</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
7		Coteja que los Expedientes correspondan con lo asentado en las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
8		<b>¿Correcto?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas O y 2 C</li> </ul>
9		<p><b>No</b> Devuelve las Listas y Expedientes al Administrativo Especializado, haciendo las aclaraciones correspondientes para su corrección (<b>regresa a la actividad número 4</b>).</p> <p><b>Sí</b> Firma y sella las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas O y 2 C</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Remite las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los Expedientes al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas O y 2 C</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
11	Administrativo Especializado	Recibe del Secretario de Acuerdos los Expedientes y las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas O y 2 C</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
12		Registra en la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", en el SCIRD (apartado "Libro de Remisión al Archivo") y forma Paquetes de aproximadamente 50 centímetros de altura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> <li>• Paquetes</li> </ul>
13		Remite al Comisario la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los Paquetes de Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Listas O y 2 C</li> <li>• Paquetes</li> </ul>
14	Comisario	Recibe del Administrativo Especializado la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los Paquetes de Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Listas O y 2 C</li> <li>• Paquetes</li> </ul>
15		Presenta en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los Paquetes de Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas O y 2 C</li> <li>• Libreta</li> <li>• Paquetes</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

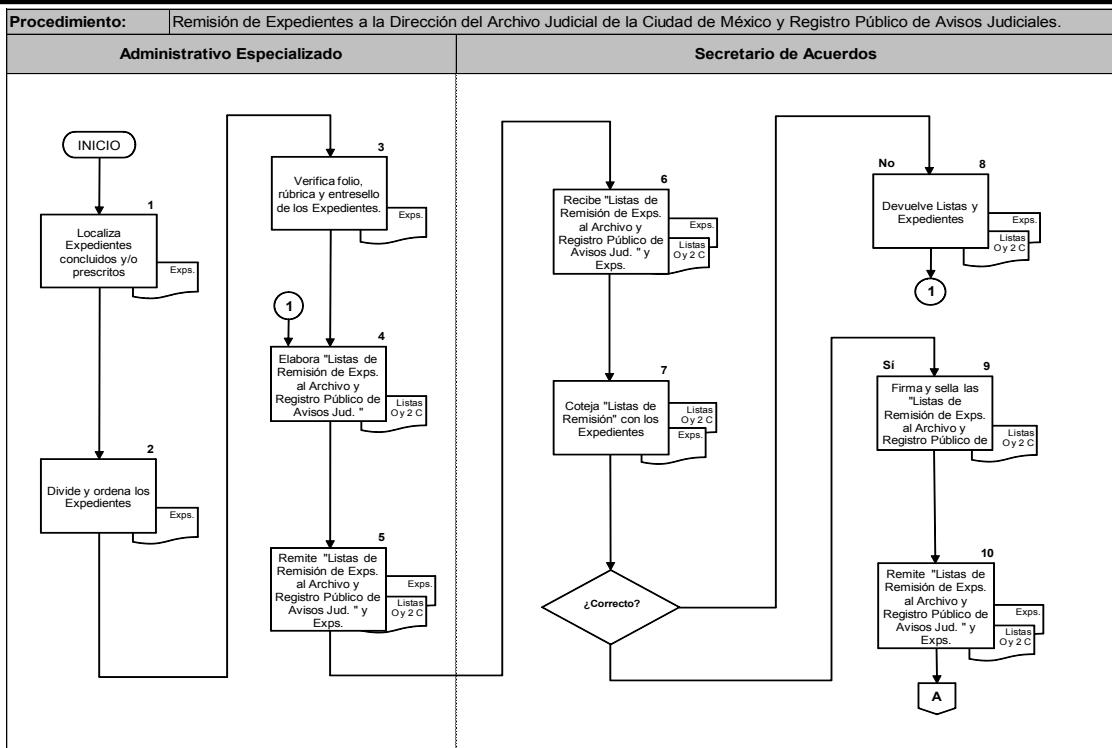
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial y Registro Público de Avisos Judiciales la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y los acuses de las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Acuses</li> </ul>
17		Verifica que la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y los acuses de las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" cuenten con el sello de recibo y la firma de quien recibe y la del titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Acuses</li> </ul>
18		Remite la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y los acuses de las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Acuses</li> </ul>
19	Administrativo Especializado	Recibe la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y los acuses de las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Acuses</li> </ul>
20		Integra Acuses de las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" en las Carpetas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas</li> </ul>
21		Coloca la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



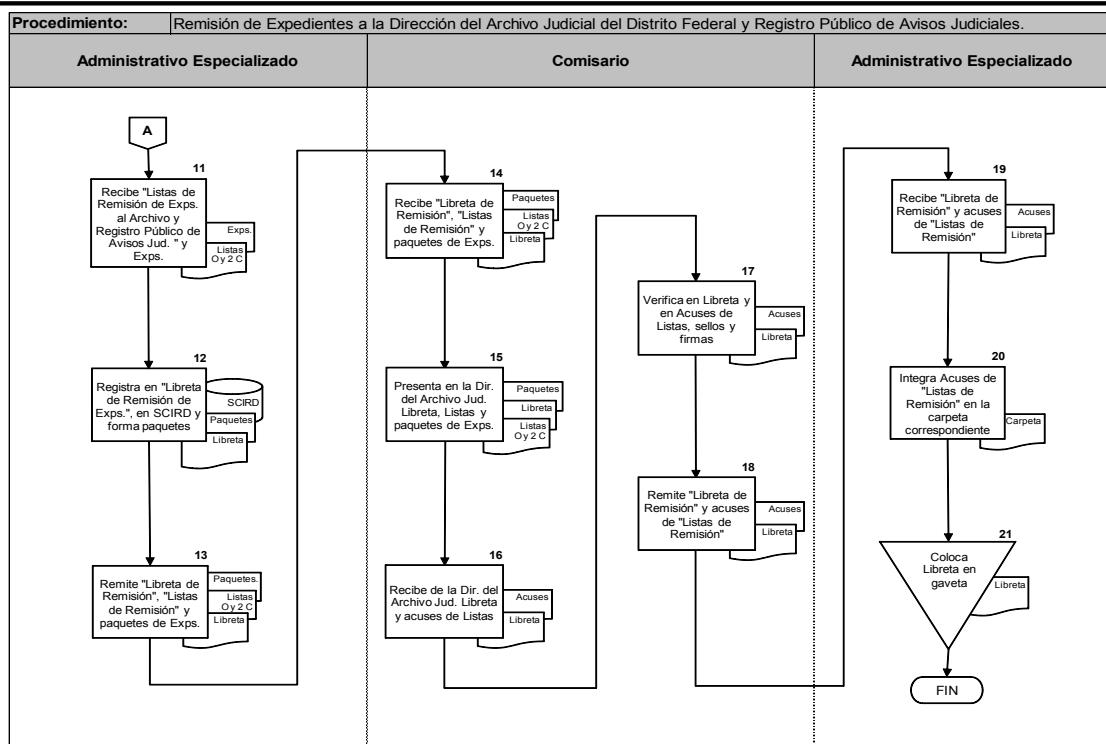
MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

79



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

80



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Control de Fotocopiado.
<b>Objetivo:</b>	Controlar la reproducción de las Fotocopias simples o certificadas que son expedidas por los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva de los Procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y/o “Emisión de Acuerdos”.
2. De conformidad con el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 23 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, las Fotocopias, simples o certificadas, se expedirán a las partes que intervengan en un asunto tramitado ante los Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito, a través de comparecencia o solicitud por escrito; la parte solicitante deberá exhibir su Comprobante de pago de servicio y, en su momento, dejará razón y constancia de su recibo; cuando el Ministerio Público o el Adolescente asesorado por un Defensor de Oficio las soliciten, éstas se expedirán sin costo alguno.
3. Mediante Acuerdo 42-02/2014 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión ordinaria celebrada el 14 de enero de 2014, se autorizó el uso y manejo de la Plataforma Integral de Cobro (PIC) en los órganos jurisdiccionales de forma obligatoria, a partir del 03 de febrero de 2014, para recibir únicamente como acreditación del pago de Fotocopias simples, certificadas y/o compulsa de documentos, los Comprobantes expedidos en los módulos de dicha Plataforma.
4. A través de dicha Plataforma se imprimirá en los documentos solicitados, una marca de seguridad (sello de agua) y cadena digital de certificación, con los datos del usuario y contraseña asignados al servidor público que las certifica.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Administrativo Especializado (Responsable del Fotocopiado)	<p>Deriva de los Procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y/o “Emisión de Acuerdos”.</p> <p>Recibe del Secretario de Acuerdos el Expediente y Comprobante de Pago de Servicio original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Comprobante (O)</li> </ul>
2		Verifica en el Expediente que el tipo de Fotocopias, ya sean simples o certificadas correspondan con el Comprobante de Pago de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Comprobante (O)</li> </ul>
3		Accede a la Fotocopiadora e ingresa el número de folio del Comprobante de Pago de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Comprobante</li> </ul>
4		Escanea las constancias solicitadas por la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Informa al Secretario de Acuerdos que ha escaneado las constancias y que se encuentran pendientes de autorización.	
6	Secretario de Acuerdos	Accede al “Portal de Certificación y Autorización”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
7		Comprueba los folios pendientes por autorizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
8		Verifica que las constancias escaneadas coincidan con las constancias solicitadas que obran en el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Expediente</li> </ul>
9		<p style="text-align: center;"><b>¿Autoriza?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Rechaza en el sistema y remite el Expediente al Administrativo Especializado (Responsable del Fotocopiado) para que escanee nuevamente las constancias correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

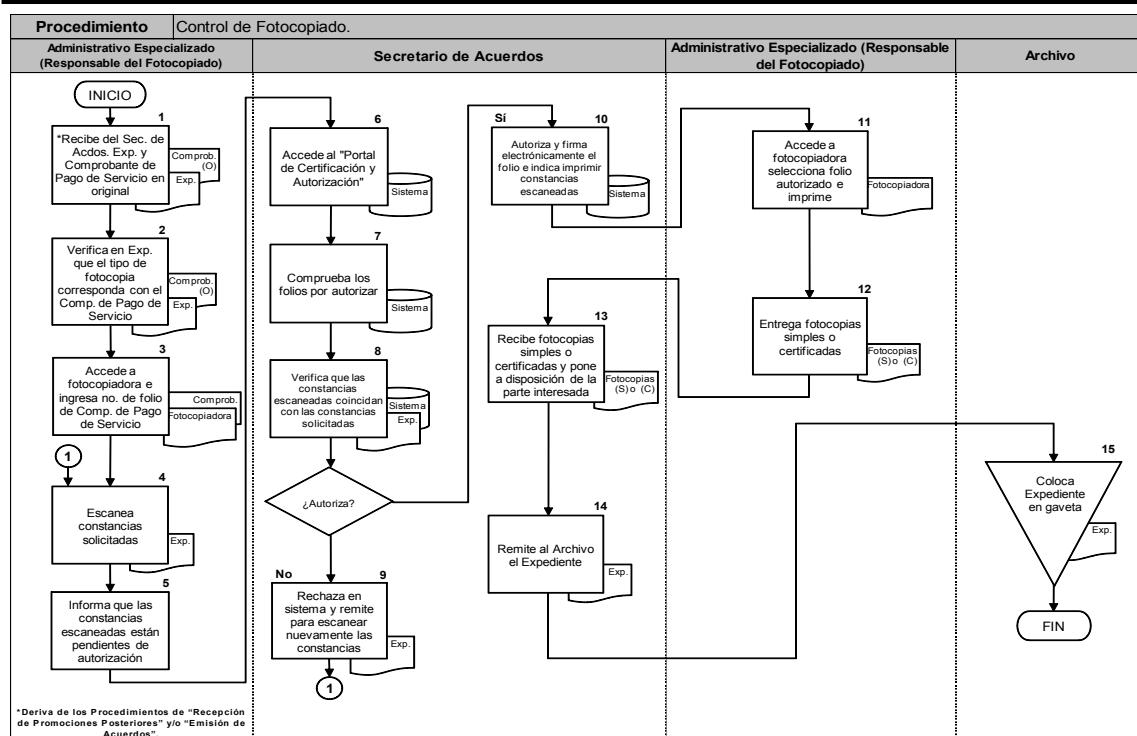
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10		<b>Sí</b> Autoriza y firma electrónicamente el folio e indica al Administrativo Especializado (Responsable del Fotocopiado) que puede imprimir las constancias escaneadas.	
11	Administrativo Especializado (Responsable del Fotocopiado)	Accede a la Fotocopiadora, selecciona el folio que ha sido autorizado e imprime las constancias correspondientes.	
12		Entrega al Secretario de Acuerdos las Fotocopias simples o certificadas, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (S) o (C)</li> </ul>
13	Secretario de Acuerdos	Recibe Fotocopias simples o certificadas, según corresponda y pone a disposición de la parte interesada las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (S) o (C)</li> </ul>
14		Remite al Archivo el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
15	Archivo	Recibe Expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Justicia para Adolescentes de Proceso Escrito/Mayo 2017

84



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FORMATOS**

### **III. FORMATOS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

Folio: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL D.F.  
PENAL**

Sello y Firma Sala

JUZGADO: \_\_\_\_\_  
Nº DE AVERIGUACIÓN: \_\_\_\_\_

CAUSA N°: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**SENTENCIADO:**

---



---



---

**OFENDIDO:**

---



---



---

**DELITO:**

**TRÁMITE:**

**TOTAL ANEXOS:** \_\_\_\_\_

**FECHA AUTO DE ADMISIÓN:**

**FECHA DE RESOLUCIÓN  
RECURRIDA:**

**TIPO DE RESOLUCIÓN  
RECURRIDA:**

**APELANTE(S):**

---



---



---

**¿EXISTE ANTECEDENTE? (SI) (NO)**

**TIPO DE ANTECEDENTE:** \_\_\_\_\_

**SALA DE ANTECEDENTE:** \_\_\_\_\_

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**IMPRESIÓN ACUSE**

**FJJAPE-01**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

Folio: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

**OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL D.F.  
PENAL**

Sello y Firma Sala

JUZGADO: \_\_\_\_\_ (3)  
Nº DE AVERIGUACIÓN: \_\_\_\_\_

CAUSA N°: \_\_\_\_\_ (4) / \_\_\_\_\_

SENTENCIADO:	(5)
OFENDIDO:	(6)
DELITO:	(7)
TRÁMITE:	(8)
TOTAL ANEXOS: _____ (9)	

FECHA AUTO DE ADMISIÓN: (10)
FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: (11)
TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: (12)
RECURRENTE(S): (13)

¿EXISTE ANTECEDENTE? (SI) (NO) (14)  
TIPO DE ANTECEDENTE: \_\_\_\_\_ (15)  
SALA DE ANTECEDENTE: \_\_\_\_\_ (16)

Sello del Juzgado  
(19)

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
(17)  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
(18)  
(Nombre y Firma)

**IMPRESIÓN ACUSE**

**FJJAPE-01**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre</b>	Asignación de Sala.
<b>Clave</b>	FJJAPE-01
<b>Objetivo</b>	Llevar el control y registro pormenorizado de las Salas que conocerán y resolverán los Recursos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Juzgado.
<b>Elabora</b>	Administrativo Especializado de la Secretaría de Acuerdos que corresponda.
<b>Número de tantos</b>	Original y dos copias.
<b>Distribución</b>	Secretaría de Acuerdos que corresponda.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio:	Número de folio asignado por la Oficialía de Partes Común.
(2)	Fecha:	Fecha en que se enviará el Formato a la Oficialía de Partes Común.
(3)	Juzgado:	Número del Juzgado que solicita la designación de Sala.
(4)	Causa (Expediente):	El número que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(5)	Sentenciado:	El nombre del Adolescente en el proceso.
(6)	Ofendido:	El nombre del Ofendido en el proceso.
(7)	Delito:	La conducta tipificada como delito, que se persigue.
(8)	Trámite:	El tipo de Recurso que se substancia (apelación) así como los efectos en que fue admitido el Recurso interpuesto (devolutivo o ambos efectos)
(9)	Total de anexos:	El total de anexos que integran el Recurso (causa (Expediente), Testimonio, documentos, etcétera).
(10)	Fecha del auto de admisión:	Fecha en que es emitido el acuerdo que tiene por admitido el Recurso.
(11)	Fecha de resolución recurrida:	Fecha del auto o resolución que se recurre.
(12)	Tipo de resolución recurrida:	Auto o resolución emitido por el Juez, que se pretende combatir mediante el Recurso.
(13)	Recurrente(s):	La parte que interpone el Recurso (sentenciado u ofendido).



TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****FORMATOS**

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
(14)	Antecedentes:	La existencia o no de Recursos anteriores en el proceso.
(15)	Tipo de antecedentes:	El tipo de Recurso que se interpuso con anterioridad (apelación)
(16)	Sala de antecedente:	El número de Sala que conoció de los antecedentes.
(17)	Elaboró:	Nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
(18)	Autorizó:	Nombre y firma del Secretario de Acuerdos o Juez que revisó y autorizó el formato.
(19)	Sello del Juzgado:	Se estampará el sello oficial del Juzgado.
(20)	Original o copia:	Se marcará original o copia según corresponda (Sala, Juzgado, Oficialía de Partes).