



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**JUZGADOS DE PROCESO ORAL
EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	---------------------------------

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

I. Presentación	3
II. Marco Jurídico	15
III. Lineamientos	16
IV. Catálogo de Procedimientos	32
V. Descripción de Procedimientos	34
V.1. Recepción de Asuntos Nuevos	35
V.2. Despacho de Exhortos	39
V.3. Radicación de Asuntos Nuevos	43
V.4. Emisión de Resoluciones Iniciales	48

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

V.5. Recepción de Promociones	54
V.6. Emisión de Acuerdos	58
V.7. Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación	62
V.8. Notificaciones Personales	66
V.9. Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado	70
V.10. Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral	73
V.11. Emisión de Sentencias	82
V.12. Recepción y Despacho de Apelaciones	88
V.13. Despacho de Amparos Indirectos	103
V.14. Remisión de Expedientes a la Dirección Archivo Judicial del Distrito Federal	111
V.15. Control de Firmas de Adolescentes Sujetos a Medida Cautelar	119
V.16. Registro y Custodia de Certificados de Depósito	124
V.17. Entrega y Devolución de Certificados de Depósito	127
V.18. Control de Fotocopiado	135
VI. Formatos	143

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

I.- PRESENTACIÓN

A efecto de hacer frente a las recientes reformas legislativas verificadas a nivel Constitucional como en materia local, que derivaron en la creación de un nuevo Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ha llevado a cabo una serie de reformas administrativas tendientes al cabal cumplimiento a dicho sistema de justicia.

Todo surge a partir de que nuestro país ratificó la Convención de Derechos del niño el 10 de agosto de 1990, comprometiéndose a adoptar todas las medidas administrativas, jurídicas y legislativas necesarias para dar efectividad a los derechos en ella reconocidos, dentro de los que se encuentra el debido proceso legal, en caso de infracción a la ley penal.

Al momento en que se ratificó la Convención, en nuestro país prevalecía un sistema tutelar para menores infractores administrado por el Gobierno Federal, aplicando una legislación que comenzaba a ser obsoleta y que violentaba constantemente los derechos fundamentales de los miembros más vulnerables de la sociedad; no obstante que se hicieron las reformas legales que en ese momento se requerían con la publicación en 1991, de la “Ley de Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal”, la que si bien trata de impulsar un sistema tutelar por un sistema garantista, aún con ello era insuficiente es la ley para los fines que se plasmaron en el documento

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

internacional antes citado y conserva una esencia eminentemente tutelar.

Una década después de ratificada la Convención, el 7 de abril de 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes”, reglamentaria del artículo 4° constitucional, cuyo objeto es el de “garantizar a niñas, niños y adolescentes, la tutela y el respeto de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución”. Esta ley, en su Título Cuarto, desarrolla el “derecho al debido proceso en caso de infracción a la ley penal”, estableciendo los lineamientos básicos de un sistema de justicia para adolescentes especializado, acorde a lo estipulado en la Constitución.

Todo ello, motivó la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2005, por las que se reformó el párrafo cuarto y se adicionaron los párrafos quinto y sexto del artículo 18 de nuestra Constitución, y que tienen por objeto legitimar y sustentar constitucionalmente un nuevo sistema de justicia para menores de edad, estableciendo as bases, lineamientos, principios y lineamientos esenciales, necesarios para el establecimiento de un sistema integral de justicia para adolescentes en todo el país, en el que se observen todas las garantías derivadas de la Constitución, lo dispuesto por los artículos 37 y 40 de la “Convención sobre los Derechos del Niño”, y por los artículos 44 y 45 de la “Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes”.

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	---------------------------------

Esta reforma implicó un cambio total al esquema de impartición de justicia en materia de menores, que hasta ese momento se sustentaba en un sistema tutelar; por ello fue necesario efectuar diversas reformas que abrieran la puerta al nuevo esquema garantista adoptado por la reforma de 2005, que entre otras cosas estableció la obligación para las autoridades del Distrito Federal la creación de leyes, instituciones y órganos que se requirieran para su aplicación; razón por la que el Jefe de Gobierno publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 14 de noviembre de 2007, la “Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal”, misma que entró en vigor el 6 de octubre de 2008, y acorde con esta ley, se publicó en esa misma fecha el decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y por medio de la cual, se otorga al Tribunal las facultades para la impartición de justicia en materia de adolescentes, responsabilidad que hasta esa fecha había recaído en el Gobierno Federal.

Ante esta situación, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal llevó a cabo las acciones administrativas necesarias y tendentes a la creación de juzgados especializados en adolescentes, para hacer frente de forma oportuna a dichas reformas, lo que dio como resultado la creación de dos Salas especializadas en Justicia para Adolescentes, seis Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes y cuatro Juzgados de Proceso Escrito en Justicia para Adolescentes; así como la creación de cinco Juzgados mas de Transición, encargados de dar atención a todos aquellos procesos que, hasta antes de la entrada en vigor de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, el 6 de octubre de 2008, estaban abiertos en los Consejos de Menores.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

Esta división de juzgados se llevó a cabo en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, que establece un sistema de proceso oral para aquellas conductas tipificadas como delitos de carácter no grave; y un sistema de proceso escrito para aquellos considerados como graves. Cabe señalar que a la fecha, cuatro de los cinco Juzgados de Transición, fueron transformados a Juzgados de Proceso Escrito en Justicia para Adolescentes, mediante acuerdo 52-17/2009 de fecha 17 de marzo de 2009.

La reciente creación y puesta en funcionamiento de los Juzgados especializados en Justicia para Adolescentes, hace necesario contar con un instrumento que permita establecer los procedimientos de carácter administrativos que se llevan a cabo día con día.

Es por ello que el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ha considerado necesario realizar el levantamiento de los flujos de trabajo que se desarrollan cotidianamente en los Juzgados de Justicia para Adolescentes, con la finalidad de contar con un documento oficial de análisis que describa las actividades que realiza el personal encargado de ellos y la documentación que sirve de apoyo para su realización.

La elaboración del presente Manual permitirá identificar con precisión y objetividad los flujos en la operación interna de un juzgado de proceso oral en justicia para adolescentes para tener una visión integral de cómo trabajan y, en lo futuro, realizar análisis en materia

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

de modernización judicial y administrativa que sirvan de soporte para transformar los órganos jurisdiccionales hacia nuevos y modernos esquemas de organización y funcionamiento.

Esto último forma parte de las actividades que ha venido desarrollando el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal a través de su Dirección Ejecutiva de Planeación, la cual a la fecha ya ha concluido la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes Salas y Juzgados de Primera Instancia y de Paz, en todas las materias, quedando únicamente pendiente los Manuales de Procedimientos relativos a la Justicia para Adolescentes.

Cabe señalar que, a partir de que el Tribunal Superior de Justicia asumió su propia administración a través del Consejo de la Judicatura, sólo se venían elaborando Manuales administrativos para las áreas de apoyo judicial y la áreas administrativas, considerando que con ello se cumplía totalmente con la obligación de describir los procesos operativos de carácter administrativo que se desarrollan al momento de realizar y cumplir con sus funciones.

Lo cierto es que al interior de los órganos jurisdiccionales como son las Salas y Juzgados, también se realizan procesos operativos de carácter administrativo, en forma tal que se conjugan con el proceso judicial.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

El proceso judicial, por su parte, se describe en los códigos de procedimientos o códigos adjetivos, mientras el procedimiento operativo de carácter administrativo hasta ahora existe sólo en la práctica, sin que se tenga un documento oficialmente autorizado que lo indique.

Para el desarrollo del proceso jurisdiccional, la legislación establece una serie de normas relativas a los actos y a los diversos conceptos aplicables, entre las que encontramos las que se refieren a la jurisdicción y competencia de los órganos jurisdiccionales; a los requisitos que deben cumplir las partes o sus representantes para intervenir en un proceso; a las formalidades que deben cumplir las actuaciones judiciales; los exhortos; a los términos o plazos; a las notificaciones y citaciones; a las resoluciones judiciales, a las pruebas para su ofrecimiento, preparación y desahogo, así como respecto a su valoración; y a los recursos o medios de impugnación a disposición de las partes; entre muchas otras de igual importancia.

Por otra parte, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal establece las normas para la organización interna de los juzgados de justicia para adolescentes, señalando que estarán integrados por un Juez, los secretarios de acuerdos, actuarios y pasantes de derecho que el servicio requiera, así como los servidores públicos de la administración de justicia que autorice el presupuesto.

Como se puede apreciar, la normatividad vigente es basta y adecuada a las funciones de los órganos judiciales; sin embargo, no existe una descripción gráfica que se ocupe de señalar paso por paso, acción por acción operativa, lo que el personal adscrito a los juzgados debe realizar en cada uno de los procesos operativos que cotidianamente

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	---------------------------------

realizan; es decir, no existe hasta ahora una guía que indique de forma detallada, clara y sencilla, las acciones que el personal debe de realizar en cada caso, desde su inicio hasta su final.

A modo de ejemplo de lo que hemos asentado en los párrafos precedentes, podemos decir que diariamente se reciben en un juzgado de justicia para adolescentes, acciones de remisión y promociones que van engrosando los expedientes de los procesos que ahí se tramitan, y no obstante que la legislación adjetiva indica que todos y cada una de dichas consignaciones o promociones deberán ser materia de un pronunciamiento o resolución por parte del titular del juzgado, cumpliendo con plazos fatales, hace falta describir la ruta o proceso interno de trabajo que internamente seguirán las consignaciones o promociones hasta ser acordados y despachados dentro de dichos plazos.

Como el ejemplo anterior, podemos referirnos a innumerables aspectos de carácter estrictamente administrativo referentes a la operación y flujos de trabajo de un juzgado, los cuales por obvias razones nunca estarán descritos en la legislación adjetiva pero que constituyen la forma de operar y de organizarse de un órgano judicial.

Para conocer la operación administrativa interna de los Juzgados de Justicia para Adolescentes, se realizaron muestreos a seis juzgados, siendo los juzgados muestreados el Segundo, Cuarto, Quinto y Sexto de Proceso Oral y Primero y Tercero de proceso Escrito.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

De los muestreos realizados, se detectó que si bien la mayoría los procedimientos administrativos de la gestión judicial que en ellos se desarrollan, son muy similares a los de la primera instancia; la forma establecida para el proceso plantea una diferencia fundamental a partir de la naturaleza y reglas que la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal; por lo que se llegó a la conclusión de que elaborar un Manual para los Juzgados de Proceso Escrito y otro para los Juzgados de Proceso Oral, con la finalidad de ofrecer una visión más clara en cada uno de los casos.

En razón de lo anterior, el presente Manual de Procedimientos se elaboró con base en la recopilación de información proporcionada directamente por los juzgados de proceso oral, a través de entrevistas que se le realizaron al personal adscrito y que fueron grabadas para no perder detalle alguno de las actividades y tareas que diariamente realizan y de los criterios que aplican en cada actividad en concreto.

Así mismo, se nos proporcionó información escrita en forma aleatoria, como copias simples de los libros y libretas de control, formatos predeterminados o machotes que se utilizan en las actuaciones judiciales y de toda aquella información escrita que se relaciona con las actividades descritas en el Manual. Es pertinente señalar en este aspecto, que a la fecha los Juzgados de Justicia para Adolescentes están llevando sus registros con papelería correspondiente a la primera instancia penal, por lo que en muchos casos, los rubros que ahí aparecen impresos no son compatibles con la información que los juzgados para adolescentes deben de requisitar, por lo que en el presente Manual los formatos que se presentan se han integrado con los rubros sugeridos por los propios juzgados para su mejor desempeño, con el objetivo de que sirvan como modelos generales para ser tomados en cuenta por las instancias

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

correspondientes en el momento en que se elabore la papelería específica para la materia de adolescentes.

Los Procedimientos que describe el presente Manual, tienen como punto de partida el momento en que el personal del juzgado designado para realizar esta actividad recibe de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales o de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, según el caso, los asuntos nuevos (acciones de remisión; pedimentos de ordenes de comparecencia; exhortos; o incompetencias) o las promociones que se presentan en los juzgados durante la substanciación de los procesos, para su posterior registro, control y trámite en el juzgado.

Para los efectos del presente Manual, consideramos conveniente denominar y describir únicamente los procesos administrativos internos que son comunes y que abarcan la actividad de los juzgados. Es decir, que no se describe un procedimiento por cada tipo de conducta tipificada como delito o por cada fase o acto procesal, sino que se elaboraron procedimientos que se desarrollan en todos los juicios sin importar la conducta tipificada como delito por el que se juzga o el tipo de juicio que se substancia, como son los referentes a la recepción de asuntos nuevos turnados al juzgado por la Dirección de Turno de Consignaciones Penales; o la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal; según el caso, y el referente a la radicación de dichos asuntos nuevos en general, excepto cuando se trata de exhortos, dado que varían en estos las actividades internas del proceso de trabajo para acordar su registro y admisión.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

Así mismo, se elaboraron procedimientos para la recepción de promociones; para la elaboración y autorización de acuerdos en general por parte del Juez y del Secretario de Acuerdos; para la elaboración de oficios y cédulas de notificación; para las notificaciones personales, ya sea a través del secretario actuario o por comparecencia en la propia sede judicial; para la celebración de audiencias de juicio oral, para la emisión de sentencias; para la recepción y despacho de apelaciones; para recepción y despacho de amparos; para registro y custodia de certificados de depósito; para entrega de los mismos, y para la remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales, entre otros.

El presente Manual pretende ser una herramienta de carácter administrativo, de utilidad en los juzgados de proceso oral en justicia para adolescentes, que contribuya a lo siguiente:

- a) Identifique los diversos procesos operativos de carácter administrativo internos;
- b) Identifique cuáles son las acciones o actos concatenados que en forma cotidiana y recurrente se realizan en el juzgado;
- c) Permita conocer materialmente los resultados que se pretenden obtener una vez que se realizan las actividades descritas en cada procedimiento del Manual;
- d) Describa en forma lineal y sencilla el desarrollo de las actividades.
- e) Ayude a dar certeza a los empleados judiciales en el desarrollo de sus funciones, ya que tiende a estandarizar los procesos operativos;
- f) Contribuya a la transparencia en los procesos operativos y en los servicios que presta el juzgado; y

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

g) De certeza jurídica a los justiciables.

Finalmente, cabe señalar que del análisis de la información proporcionada se identificaron dieciocho procedimientos administrativos generales, los cuales en algunos casos están relacionados unos con otros en ciertas fases para evitar reiteraciones innecesarias en la descriptiva, por lo que se establecieron las correspondencias pertinentes entre unos y otros.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

II.- MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículos 18, párrafo cuarto; 122, párrafos primero, segundo y quinto
- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**
Artículos 1°, 7°, 8° fracción III, y 76
- **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**
Artículos 1°, párrafo tercero, 2°, fracción VI, 48 fracción VI, 49, 51, 54, 56, 57, 58, 61, 62, 63, y 174
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal**
- **Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**
Artículos 2, 5, 6 párrafos primero y segundo, y 9
- **Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal**
Acuerdo 37-37/2008 de fecha 11 de junio de 2008
Acuerdo 5-76/2008 de fecha 11 de noviembre de 2008
Acuerdo 52-17/2009 de fecha 17 de marzo de 2009

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	---------------------------------

III.- LINEAMIENTOS

A.- Generales

Concordancia de los procedimientos descritos

Las descriptivas de los procedimientos contenidos en el presente Manual se encuentran en algunos casos relacionadas entre sí, por lo que es necesario identificar aquellos tramos en los que las actividades se continúan en otro procedimiento.

Estructura y organización interna

Los juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, cuentan con un dictamen de estructura tipo que comprende únicamente puestos de carrera judicial como son el de Juez, Secretarios de Acuerdos, Secretario Actuario y Pasantes de Derecho. Sin embargo, en dichos órganos judiciales adicionalmente se ha adscrito personal técnico operativo que auxilia al personal de estructura en el cumplimiento de sus funciones y realización de las actividades inherentes a sus cargos, por lo que en los juzgados encontramos secretarías, mensajeros, secretarías mecanógrafas, entre otros, y algunas áreas que si bien no existen formalmente, los jueces las han establecido para el apoyo de las labores del juzgado, y tienen encomendada por el Juez o Secretario de Acuerdos una actividad específica de apoyo, como es el caso de la Oficialía de Partes, áreas como el archivo y todas aquellas que el titular del órgano judicial considere necesario distinguir para generar un ambiente de trabajo sano, confiable y responsable para la oportuna y eficaz realización del trabajo.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

Generalmente el personal de apoyo judicial y las áreas a que se refiere la parte final del párrafo anterior, se encuentran dependientes de las Secretarías de Acuerdos.

Recepción, entrada y registro de documentos por parte del juzgado

A todos los documentos que se dirigen al juzgado, ya sea que se trate de acciones de remisión que las Agencias del Ministerio Público envían por conducto de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales, o bien por la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, cuando se trata de exhortos, o simples promociones de las partes en un proceso, así como de terceros, deberá dárseles entrada con el reloj checador de la Oficialía de Partes del Juzgado, previamente a su registro en los libros, libretas o listados establecidos para control interno del órgano judicial.

Recepción de documentos. Clasificación

Para los efectos de este Manual los documentos que recibe la Oficialía de Partes del Juzgado, se pueden clasificar en dos grandes grupos: por una parte los asuntos nuevos, que son los que dan la pauta para abrir un nuevo expediente (pudiendo ser acciones de remisión con o sin detenido; exhortos o incompetencias), y las promociones en general, que se presentan posteriormente al documento que generó la apertura de un nuevo expediente (pudiendo ser promociones de las partes, incluido el defensor, el Ministerio Público adscrito, los ofendidos o el adolescente; oficios, informes y documentos remitidos al Juez por otras de autoridades, entidades o personas físicas o morales diversas a las partes, y promociones de interposición de apelaciones o amparos).

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

Recepción y revisión de anexos

El personal del juzgado encargado de recibir las consignaciones o asuntos nuevos de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales o de las Agencias del Ministerio Público, o bien de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, deberán revisar que se encuentren todos los anexos que a éstos se acompañen.

Resguardo de Documentos en el seguro del juzgado

Con la finalidad de dar seguridad jurídica a las partes, todos aquellos certificados de depósito presentados durante la substanciación del proceso, no podrán ser glosados al expediente, por lo que deberán ser resguardados en el seguro del juzgado.

Asignación de asuntos nuevos por Secretaría de Acuerdos

La distribución de los asuntos nuevos por Secretaría de Acuerdos "A" o "B", se realizará como se propone en el presente Manual; es decir, que los expedientes con número non se asignan a la Secretaría "A" y los expedientes con número par se asignan a la Secretaría "B".

Delegación de funciones operativas

En casi la totalidad de los juzgados y con el objetivo de evitar las cargas de trabajo excesivas para los Secretarios de Acuerdos, se tiene establecido un sistema que consiste en la delegación de tareas propias de las Secretarías de Acuerdos a los Pasantes de Derecho y/o el personal técnico operativo, que apoya las labores de cada juzgado, tales como la elaboración de oficios que deberán ser emitidos por el Juez derivado de un acuerdo

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

que así lo ordene; la elaboración de cédulas de notificación; o la emisión de copias de los expedientes y, en general, cualquier actividad de poca complejidad.

Sin embargo, el Juez en todo momento tendrá la libertad de establecer o no este sistema de trabajo y, de implementarlo, podrá determinar libremente el personal que se hará cargo de dichas actividades de apoyo, de acuerdo con la forma que considere más conveniente para la asignación de éstas.

Autorización y validación de actuaciones

Los documentos o actuaciones escritas que conforme a sus atribuciones legales emita el personal del juzgado, en tanto no sean firmadas por éste y conste el sello respectivo de autorizar, no adquieren validez ni fuerza legal alguna, careciendo por lo tanto de efectos jurídicos.

Control de audiencias de juicio oral

Cuando derivado de una resolución del juzgado se designe una fecha para la celebración de una audiencia de juicio oral, para su control y debida preparación, ésta deberá ser registrada en la Agenda del Secretario de Acuerdos que corresponda, a fin de que sea preparada con toda oportunidad.

Cosido, foliado, rubricado y entresellado

Todo expediente o legajo deberá ser cosido, rubricado, entresellado y foliado en forma consecutiva e ininterrumpida, por lo que todo documento que pase a engrosarlo

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

deberá tener el mismo tratamiento, garantizando certeza jurídica en su integración.

Igualmente, todos los cuadernos y/o expedientillos que se integren con motivo de un exhorto o por la interposición de una apelación o juicio de amparo, deberán coserse, foliarse, rubricarse y entresellarse.

Número de Partida o de Expediente

Los números de partida o de expediente de los juicios radicados en los juzgados, serán dados por el propio juzgado, el cual será el número que le corresponda de acuerdo al consecutivo de registro en el Libro de Gobierno.

Elaboración de acuerdos, decretos o resoluciones

Los acuerdos, decretos o resoluciones que recaigan durante los procesos a los escritos o promociones, siempre deberán elaborarse teniendo a la vista el expediente principal, cuaderno o expedientillo, según corresponda.

Cuando se practique una notificación en la sede del juzgado, podrá imprimirse en seguida del acuerdo, decreto o resolución la certificación respectiva en la que conste la notificación de éste, realizado a las partes por la Secretaría de Acuerdos.

Correspondencia de escritos y promociones

Previamente a acordar los escritos o promociones el servidor público responsable deberá revisar que corresponda el expediente, el nombre del adolescente y el

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

ofendido y que quien promueve tenga legitimidad procesal.

Guarda y Custodia de Expedientes

Todo expediente que no haya sido resuelto ya sea por resolución inicial absolutoria, prescripción de la acción de remisión o por sentencia definitiva, aun en el caso de que se encuentre inactivo, deberá resguardarse bajo la responsabilidad del Secretario de Acuerdos correspondiente.

Envío de recursos a Sala

El envío por parte del juzgado de los recursos de apelación a las Salas para Adolescentes para su resolución, deberá realizarse mediante oficio suscrito por el Juez, acompañando al mismo el Formato de Asignación emitido por la Oficialía de Partes Común Sección Salas, el cuaderno de apelación y el expediente principal o cuaderno de constancias, según corresponda.

Remisión de expedientes al Archivo Judicial

Los juzgados deberán remitir a la Dirección del Archivo Judicial, dentro de los términos legales, los expedientes con sentencia definitiva o que cuenten con resolución que ponga fin al proceso, que hayan causado estado; así mismo todos aquellos concluidos en los que se haya obsequiado o negado la acción de remisión ejercitada por el Ministerio Público y se haya presentado al juzgado las constancia de cumplimiento, los expedientes de exhortos una vez despachados o los expedientes

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

abiertos con motivo de juicios amparos en los que el Juzgado es señalado como autoridad responsable y que han sido resuletos.

Los expedientes deberán ser enviados al Archivo Judicial foliados, rubricados, entresellados y con hoja de refuerzo, mediante oficio suscrito por el Juez debidamente listados en el formato respectivo.

Los expedientes que fueron solicitados previamente al Archivo Judicial por estar relacionados con otros procesos en trámite ante el juzgado, deberán enviarse por separado de los referidos en los dos párrafos que anteceden, e identificados con el rubro "Devoluciones".

Consulta de expedientes

La consulta de expedientes en trámite se hará en términos de lo dispuesto por los artículos 15 y 16 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, por lo que está condicionada a que se realice en presencia del Secretario de Acuerdos, previa entrega de una identificación oficial y/o vigente, la cual será retenida mientras dure la consulta del expediente.

En el caso de los Agentes del Ministerio Público adscritos al Juzgado, el juez podrá autorizar la entrega del expediente, siempre que considere que con ello no se obstaculiza el proceso.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

Confidencialidad de datos

Los datos personales del ofendido y/o del adolescente que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal deban considerarse como confidenciales, no serán integrados al expediente, debiendo depositarse en el seguro del juzgado en sobre cerrado en el que consten los datos de identificación del expediente, quedando bajo el estricto control de Juez.

Copia de actuaciones

Las copias simples o certificadas de actuaciones que a petición expresa de la parte interesada deban ser remitidas a otras autoridades, previamente deberá cubrirse por aquella el correspondiente pago de los derechos en términos de los que señale el Código Financiero del Distrito Federal vigente.

Fotocopias en apelaciones con antecedentes

De acuerdo con las instrucciones de las Salas en materia Penal, por cada recurso de apelación en el que no se requiera enviar el expediente original, se remitirá copia de todo el expediente, sin importar si se trata del primer recurso o uno posterior. Sin embargo, siguiendo el principio de austeridad, se recomienda que, tratándose de apelaciones con antecedentes, se envíen al tribunal de alzada únicamente actuaciones que se hayan generado posteriores a la interposición del recurso anterior, ya que esto reduciría considerablemente gasto de papel y fotocopias, así como el tiempo que el personal debe de invertir en reproducir, cotejar, coser, foliar, rubricar; entresellar y certificarlas.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

Conciliación

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, en el caso de los procesos iniciados por conductas tipificadas como delitos no graves, cabe la posibilidad de la conciliación, por lo que los jueces darán a las partes esta opción, misma que podrá ejercerse en cualquier momento y hasta antes de la emisión de la sentencia.

Mediación

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 5, 6 párrafos primero y segundo, y 9 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y en el Acuerdo 5-76/2008 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión de fecha 11 de noviembre de 2008, en las resoluciones iniciales que resuelvan la vinculación a proceso derivada de conductas tipificadas como delitos no graves, se deberá hacer del conocimiento de las partes que cuentan con la mediación como medio alterno para la solución de sus conflictos, y poner a su disposición los servicios del Centro de Justicia Alternativa.

B. Sistema de controles de registro

Clases de registros

Para apoyar las actividades de control y gestión de los juzgados, existen dos clases de formatos de registros oficiales: los previamente autorizados por el Tribunal y distribuidos por éste a cada uno de los juzgados, conocidos como "Registros Obligatorios"; y los que de manera interna se establecen de forma discrecional para tener un control más completo y preciso de la circulación y trámite de los documentos

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

y procesos que conoce el juzgado, denominados como “Registros Optativos”.

El titular de cada juzgado podrá determinar el número de registros extraoficiales que considere pertinentes para apoyar las labores del juzgado del que es titular, determinando igualmente el contenido de cada uno de ellos.

Registros Obligatorios

Carátula del expediente

Todo asunto que se radique a trámite por parte del juzgado, deberá contener una portada en la que se registren los datos del mismo para su rápida identificación.

En caso de tratarse del cuaderno que se integre con motivo del recurso o juicio amparo interpuesto, deberá indicar el tipo de recurso de que se trata, a efecto de distinguirlo del expediente principal y de otros cuadernos accesorios.

Libro de Gobierno

Para llevar un control de los asuntos nuevos que ingresan a cada Juzgado de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, el Tribunal ha establecido un libro que tiene por objeto registrar los principales datos de los escritos iniciales que le son turnados.

Este libro, denominado “de Gobierno”, será requisitado por el servidor público que tenga a su cargo la Oficialía de Partes del juzgado cada vez que ingrese un asunto nuevo para su conocimiento y trámite, antes de ser acordada su radicación, y la

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	---------------------------------

información ahí plasmada quedará a disposición del juzgado para apoyar la elaboración de los informes de avances estadísticos que periódicamente deben rendirse al Tribunal.

Libro de conocimiento para Secretarios Actuarios

En el juzgado, los Secretarios Actuarios deberán llevar un libro de conocimiento, en el que asentarán las actuaciones y notificaciones que lleven a cabo. Dicho libro indicará la fecha en que el Actuario recibe el expediente respectivo, la fecha del auto a diligenciar, la fecha de la diligenciación, la fecha en que el Actuario realiza la devolución del expediente con las constancias de notificación respectivas y, en su caso, las razones del por qué no pudo realizarse la diligencia.

Registro de ingreso de certificados de depósito

Los juzgados llevarán un registro de los certificados de depósito que se les presentados, para el estricto control de su recepción, custodia y entrega a quien proceda, sin perjuicio de su captura en el Sistema Informático para el Control de Valores en Juzgados y su correspondiente actualización.

Registro de salidas de certificados de depósito

Los juzgados deberán llevar un registro de los certificados de depósito que una vez puestos a disposición de los beneficiarios, o bien de los propios consignantes, son entregados a los interesados, previo levantamiento de la razón respectiva, y sin perjuicio de ser dados de baja en el Sistema Informático para el Control de Valores en Juzgados y su correspondiente actualización.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

Registros Optativos

Libreta Índice

Los juzgados podrán elaborar una libreta de registro para llevar control pormenorizado de todos los asuntos de nuevo ingreso que son radicados en el juzgado para su trámite, mismo que estará organizado alfabéticamente por el nombre de adolescente, para su rápida localización en la rendición de informes en los que no se señale el número de partida.

Esta libreta puede ser sustituida, a criterio del juez por una base de datos por computadora.

Libreta de Promociones

Los juzgados podrán llevar una libreta o registro de promociones, la cual será autorizada por la Secretaría de Acuerdos. En dicha libreta quedará anotado y registrado todo escrito inicial o promoción posterior que se reciba en el juzgado para trámite y estará dividida por día. Una vez registrado el escrito o promoción deberá hacerse constar en forma fehaciente a quién fue turnado para su trámite.

Libreta de control de exhortos

Los juzgados podrán llevar una libreta de registro para el control en la atención y despacho de los exhortos que reciben de otras autoridades.

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	---------------------------------

Libreta de control de oficios

Los juzgados podrán llevar una libreta de control de oficios, que iniciará cada año, y la cual contendrá la numeración de oficios en forma progresiva que emita el juzgado. En dicha libreta se especificará, entre otros datos el auto o acuerdo que ordenó la expedición de cada oficio y a quién se dirige.

Libreta de control de apelaciones

Los juzgados podrán llevar una libreta de control de apelaciones interpuestas por las partes, la cual además de permitir la ubicación de los expedientes que pasan a acordarse para la admisión o desechamiento de éstos, así como el seguimiento de los recursos hasta su envío a la Sala correspondiente, permitirá conocer si es el primer recurso que se interpone en el proceso o existen antecedentes de otro u otros recursos interpuestos anteriormente, ya que con base en ello se asignará por la Oficialía de Partes Común una Sala para su resolución o, en su defecto, la misma Sala que conoció del o de los recursos anteriores.

Libreta de registro de amparos

Los juzgados podrán llevar una libreta de registro de amparos interpuestos, la cual permitirá el control y seguimiento en cuanto a la oportuna atención de las solicitudes de autoridades federales para que le sean remitidos los informes previos y con justificación respectivos, derivados de juicios de amparo promovidos en contra de actos emitidos por ellos; así como para control en la recepción y despacho de los juicios de garantías interpuestos en la propia sede del juzgado y que deberán ser remitidos en términos de ley a la autoridad federal correspondiente.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

Lista de remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal

Los juzgados deberán listar los expedientes que sean remitidos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal con el propósito de tener el control preciso de los mismos.

Control de firmas de adolescentes sujetos a medida cautelar

Los juzgados podrán contar con una libreta para el control estricto de los adolescentes que por mandato judicial quedan sujetos a medida cautelar durante la substanciación de los procesos, mediante su presentación periódica y firmando para constancia, previa identificación que haga el Secretario de Acuerdos.

En caso de que alguno de los adolescentes, no se presentara a firmar el día señalado por el juzgado para tal efecto, se hará constar tal circunstancia en la lista correspondiente, que será remitida al juez para que ordene lo que en derecho proceda.

Libreta de control de fotocopias

Para llevar el debido control de las fotocopias que son emitidas por el juzgado, e integrar los informes mensuales correspondientes, se llevará una libreta en la que quedará registrado el número de copias solicitadas, quién las solicita, y si dicha solicitud está acompañada por la constancia de pago de derechos respectiva.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	---------------------------------

Registros externos al juzgado

Existen ciertos formatos de los que se hace referencia en algunos de los procedimientos descritos en el presente Manual que por la información que contienen, por la delicadeza de su manejo y por razones de seguridad no se consideró conveniente incorporarlos al apartado de formatos.

Formato de asignación de Sala

Para la asignación de Sala que deba conocer de un recurso interpuesto por primera vez en un juicio o procedimiento, previa solicitud por escrito del juzgado, la Oficialía de Partes Común Sección Salas asignará el tribunal de alzada, utilizando el Formato de Asignación de Sala, conforme lo establece 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.

Boletas de situación jurídica

Todo auto o resolución que emita el Juzgado y defina la situación jurídica del adolescente, deberá acompañarse de una Boleta de situación jurídica, en la que se señalará claramente el número de juzgado que la emite; el número de expediente a que pertenece; la Secretaría de Acuerdos responsable; el nombre del adolescente; si éste se halla libre o interno; la conducta o conductas tipificadas como delitos que motivan del proceso; un extracto de los resolutivos del auto y la fecha de emisión de la boleta.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

Esta boleta tiene un carácter personal; por lo que deberá requisitarse en cada caso una por cada adolescente.

Cada Juez tendrá bajo su custodia un block impreso de boletas de situación jurídica y cada una contará con un número de folio. Dicha boleta se integrará de tres tantos que tendrán el mismo número de folio, correspondiendo un ejemplar para el Juzgado, uno para el adolescente y uno para el Director Ejecutivo de Tratamiento de Menores.

En dicho documento debe hacerse constar el sentido de la resolución o del auto que define la situación jurídica del adolescente, así como los datos generales del proceso.

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	---------------------------------

IV.- CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de Asuntos Nuevos
2. Despacho de Exhortos
3. Radicación de Asuntos Nuevos
4. Emisión de Resoluciones Iniciales
5. Recepción de Promociones
6. Emisión de Acuerdos
7. Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación
8. Notificaciones Personales
9. Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado
10. Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral
11. Emisión de Sentencias
12. Recepción y Despacho de Apelaciones

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

13. Despacho de Amparos Indirectos
14. Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal
15. Control de Firmas de Adolescentes Sujetos a Medida Cautelar
16. Registro y Custodia de Certificados de Depósito
17. Entrega y Devolución de Certificados de Depósito
18. Control de Fotocopiado

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

V.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Asuntos Nuevos		05	03
				35 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades a cargo de la Oficialía de Partes de los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, para la recepción y registro de los asuntos nuevos que les son remitidos.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Oficialía de Partes del Juzgado	<p>Recibe diariamente, mediante, oficio de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales para Adolescentes, los asuntos que han sido turnados al juzgado para su conocimiento y trámite, pudiendo ser estos:</p> <p>a) Acciones de remisión;</p> <p>b) Exhortos, rogatorias o requisitorias; o</p> <p>c) Incompetencias.</p> <p>NOTA: En el caso de los exhortos, rogatorias o requisitorias, éstos son turnados por la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Oficio de envío . Documentos anexos
2		<p>Revisa, según el asunto de que se trate, lo siguiente:</p> <p>a) El número de folio de la remisión;</p> <p>b) Si se trata de una remisión con detenido o sin detenido;</p> <p>c) Que el número de fojas de la Averiguación Previa corresponda al estipulado en el oficio de remisión; y</p> <p>d) Que el (los) nombre(s) de(l) (los) adolescente(s), ofendido(s) y conductas(s) aparezcan correctamente registrados en el oficio de envío.</p>	
3		<p>Registra por medio del reloj checador del juzgado, la hora y la fecha en que ingresa físicamente al juzgado la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Oficio de envío
4		<p>Registra la documentación en la Libreta de Promociones:</p> <p>a) Fecha de recepción;</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Formato FJOA-009 Libreta de promociones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA PÁGINA		
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Asuntos Nuevos		05	03	09

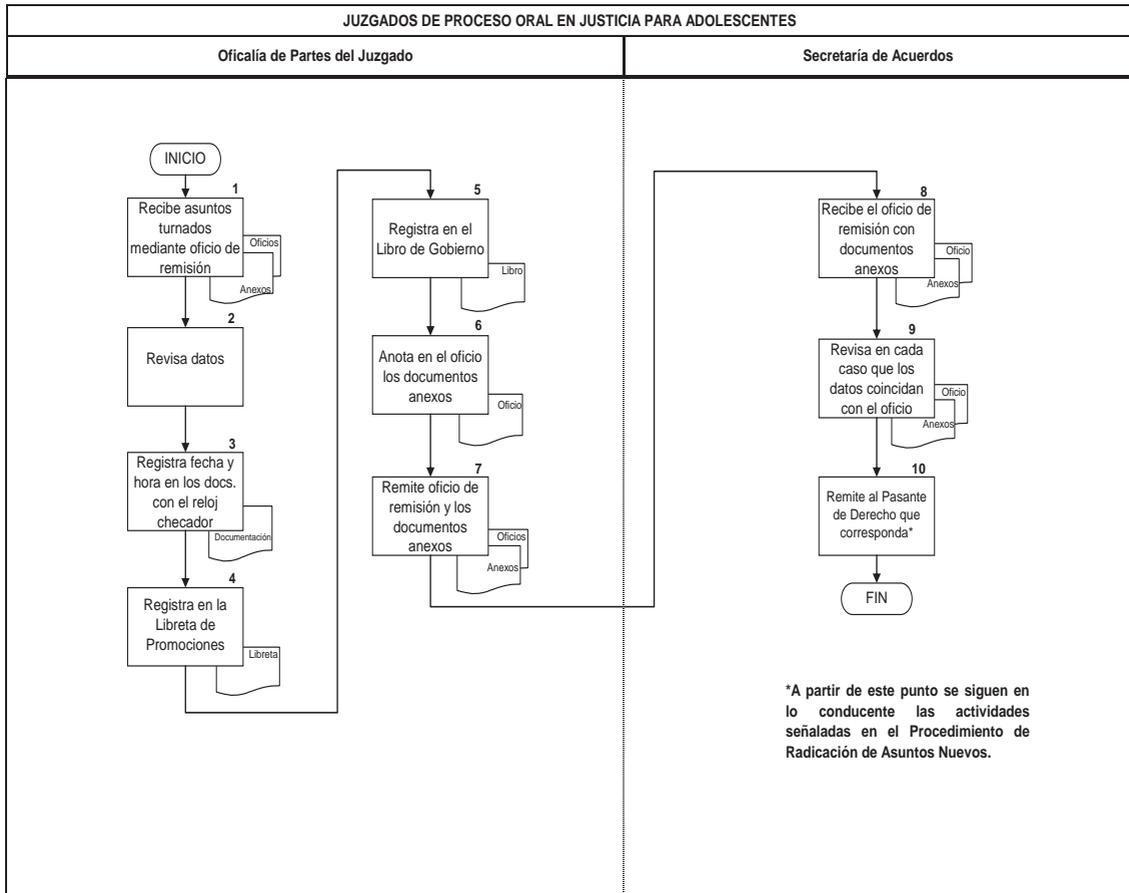
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5		b) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente); c) Número de oficio de procedencia; d) Número de partida (expediente); e) Remitente; f) Contenido; g) Documentos anexos; y h) Nombre de la persona a quien se turnará para trámite. NOTA 1: El número consecutivo de registro también se anota en la parte posterior del oficio de remisión. NOTA 2: El número de partida se asigna en el juzgado conforme al registro en el Libro de Gobierno. NOTA 3: Existe una Libreta de Promociones en general para las dos Secretarías de Acuerdos y se trata de un registro del juzgado, donde uno de los Secretarios de Acuerdos certifica diariamente la apertura y cierre de la misma. Registra en el Libro de Gobierno, los siguientes datos: a) Juzgado; b) Número de partida (expediente); c) Tipo de turno; d) Número de remisión; e) Fecha y hora de ingreso al juzgado; f) Autoridad remitente; g) Nombre del o los Adolescente(s); h) Conducta Tipificada como Delito; i) Tipo de remisión, (si la remisión es con o sin detenido); j) Lugar donde se encuentra; y	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-002 Libro de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Asuntos Nuevos		05 03 09	37 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6		<p>k) Observaciones.</p> <p>NOTA 1: Tratándose de exhortos, rogatorias o requisitorias, se hace la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones y además de los datos anteriores se anota el número del juzgado de origen así como el número de partida o expediente en éste.</p> <p>NOTA 2: El Libro de Gobierno es un registro oficial del juzgado, certificado por la Secretaría de Acuerdos y autorizado por el Juez en caso de así considerarlo éste último.</p>	
7		Anota de manera detallada, en la parte superior izquierda del oficio de envío los documentos anexos.	
8	Secretaría de Acuerdos	Remite a la Secretaría de Acuerdos el oficio de remisión con la documentación anexa.	
9		Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado el oficio de envío con sus documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Documentos anexos
10		<p>Revisa en cada caso que los datos coincidan con los manifestados en el oficio de envío.</p> <p>NOTA: En caso de que se trate de un expediente iniciado por un Consejo Tutelar y el adolescente se haya acogido a la Ley de Justicia para Adolescentes del Distrito Federal, revisa también el estado procesal en que se encuentra el expediente.</p> <p>Remite al Pasante que corresponda, el oficio de envío y la documentación anexa.</p> <p>A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Radicación de Asuntos Nuevos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Documentos anexos

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Asuntos Nuevos		05	03	09



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Exhortos		05	03	09
				39 de 219	

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para llevar a cabo la diligenciación de exhortos, en cumplimiento de los autos emitidos por autoridades de distinta jurisdicción y que son turnados a los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	<p>Este procedimiento deriva del Procedimiento Recepción de Asuntos Nuevos, y puede aplicarse indistintamente en caso de exhortos, cartas rogatorias o requisitorias.</p> <p>Recibe de la Secretaría de Acuerdos el exhorto y los documentos anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exhorto • Documentos anexos
2		<p>Registra en la Libreta de control de exhortos:</p> <p>a) Número consecutivo;</p> <p>b) Número de partida (expediente);</p> <p>c) Nombre del (o los) adolescente(s);</p> <p>d) Conducta(s);</p> <p>e) Autoridad exhortante; y</p> <p>f) Fecha de ingreso al juzgado.</p> <p>NOTA: La Libreta de control de exhortos es un registro optativo del juzgado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-008 Libreta de control de exhortos
3		<p>Requisita el Formato de Carátula de expediente, registrando los siguientes datos:</p> <p>a) Año;</p> <p>b) Juzgado de proceso oral que radica el asunto;</p> <p>c) Número de partida (expediente);</p> <p>d) Nombre del (o los) Adolescente(s);</p> <p>e) Nombre del (o los) ofendido(s);</p> <p>f) Conducta(s);</p> <p>g) Nombre del Juez;</p> <p>h) Nombre del Secretario de Acuerdos; y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-001 Carátula de expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Exhortos		05 03 09	40 de 219

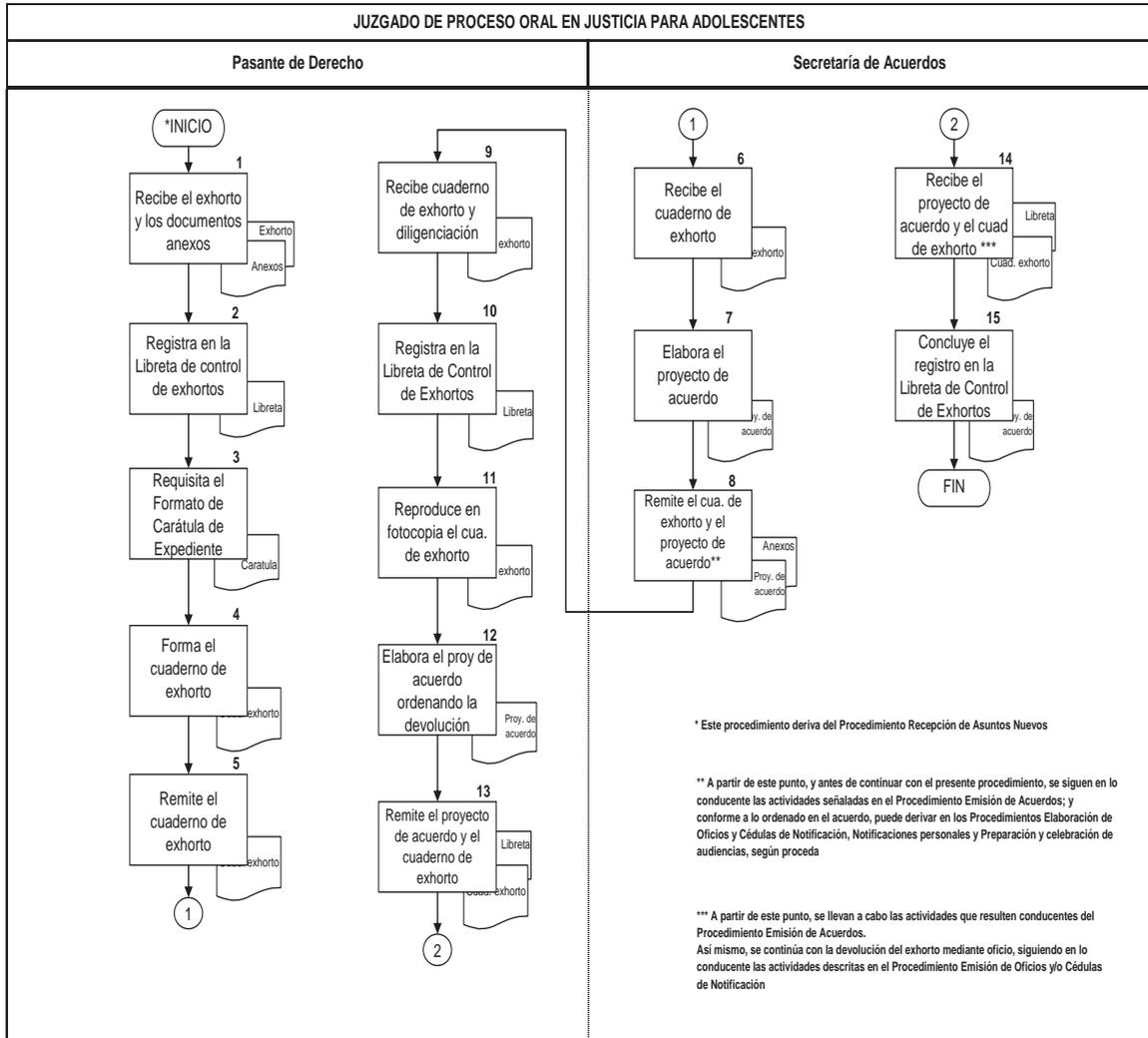
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
4		i) Número de Juzgado exhortante. Forma el cuaderno de exhorto cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el exhorto y los documentos anexos a la carátula del cuaderno.	• Cuaderno de exhorto
5		Remite el cuaderno de exhorto a la Secretaría de Acuerdos.	
6	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho el cuaderno de exhorto.	• Cuaderno de exhorto
7		Elabora el proyecto de acuerdo que ordena el despacho del exhorto en los términos solicitados en el oficio de la autoridad exhortante o el acuerdo de devolución tratándose de exhortos extemporáneos.	• Proyecto de acuerdo
8		Remite el cuaderno de exhorto y el proyecto de acuerdo al Juez. A partir de este punto, y antes de continuar con el presente procedimiento, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento Emisión de Acuerdos; y conforme a lo ordenado en el acuerdo, puede derivar en los Procedimientos Elaboración de Oficios y/o Cédulas de Notificación; Notificaciones Personales o Preparación y Celebración de Audiencias, según proceda.	
9	Pasante de Derecho	Recibe el cuaderno de exhorto y el documento en el que consta la diligenciación del exhorto. NOTA: En caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la diligencia, el responsable lo hará del conocimiento de la Secretaría de Acuerdos, señalando las razones por las que no fue posible llevarla a cabo.	• Cuaderno de exhorto
10		Registra en la Libreta de Control de Exhortos: a) Número de oficio con que se diligencia;	• Formato FJOA-008 Libreta de control de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Exhortos		05 / 03 / 09	41 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
11		b) Fecha en que se dio cumplimiento al exhorto; c) Cumplimiento al exhorto; y d) Observaciones (las razones por las que, de ser el caso, no fue posible practicar la diligencia solicitada). Reproduce en fotocopia el cuaderno de exhorto.	exhortos • Cuaderno de Exhorto (fotocopia)
12		Elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tiene por cumplido o no el exhorto y ordena su devolución a la autoridad solicitante.	• Proyecto de acuerdo
13		Remite el proyecto de acuerdo y el cuaderno de exhorto a la Secretaría de Acuerdos.	
14	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho el proyecto de acuerdo y el cuaderno de exhorto. A partir de este punto, se llevan a cabo las actividades que resulten conducentes del Procedimiento Emisión de Acuerdos. Así mismo, se continúa con la devolución del exhorto mediante oficio, siguiendo en lo conducente las actividades descritas en el Procedimiento Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación.	• Cuaderno de exhorto
15		Concluye el registro en la Libreta de Control de Exhortos, anotando la fecha en que fue devuelto el exhorto correspondiente. NOTA: La fotocopia del cuaderno de exhorto es certificada por la Secretaría de Acuerdos y es enviada al Archivo Judicial, agregando previamente la constancia de devolución del exhorto a la autoridad exhortante.	• Formato FJOA-008 Libreta de control de exhortos

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Exhortos		05 03 09	42 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Asuntos Nuevos		05 03 09	43 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades que realizan los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, para radicar los asuntos nuevos que son turnados para su conocimiento y trámite.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	<p>Este procedimiento deriva del Procedimiento de Recepción de Asuntos Nuevos.</p> <p>Recibe de la Secretaría de Acuerdos el oficio de envió y los documentos anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envió • Documentos anexos
2		<p>Requisita el Formato de Carátula de expediente, registrando los siguientes datos:</p> <p>j) Año;</p> <p>k) Juzgado de proceso oral que radica el asunto;</p> <p>l) Número de partida (expediente);</p> <p>m) Nombre del (o los) adolescente(s);</p> <p>n) Nombre del (o los) ofendido(s);</p> <p>o) Conducta(s);</p> <p>p) Nombre del Juez; y</p> <p>q) Nombre del Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-001 Carátula de expediente
3		<p>Forma el expediente cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el oficio de remisión y los documentos anexos a la carátula del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
4		<p>Registra en la Libreta índice:</p> <p>a) Número de causa;</p> <p>b) Nombre del adolescente;</p> <p>c) Conducta;</p> <p>d) Fecha de recepción;</p> <p>e) Tipo de recepción; y</p> <p>f) Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-007 Libreta índice

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Asuntos Nuevos		05 03 09	44 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5		<p>NOTA 1: Esta libreta es un control interno del juzgado que se registra alfabéticamente.</p> <p>NOTA 2: Esta libreta puede ser sustituida por una base de datos por computadora.</p> <p>Transcribe en soporte magnético el material probatorio que consta en la Averiguación Previa.</p>	
6		Remite el expediente y el soporte magnético del vaciado de pruebas a la Secretaría de Acuerdos.	
7	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho el expediente y el soporte magnético del vaciado de pruebas.	• Expediente
8		Revisa en cada caso que los datos del asunto coincidan con los manifestados en el oficio de envió.	
9		<p>Elabora el proyecto de acuerdo en donde se ordena la radicación del asunto, pudiéndose establecer en éste acuerdo la fecha de la audiencia inicial si así procede.</p> <p>NOTA 1: En caso de que se trate de la radicación de un asunto por conducta no grave, se ordena girar orden de comparecencia para el adolescente, siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de elaboración de oficios.</p> <p>NOTA 2: Si la radicación del asunto se da durante el turno de guardia y se refiere a la comisión de una conducta grave y el adolescente está consignado, se califica la legalidad de la detención y la clasificación de la conducta y se ordena tomar de inmediato la declaración inicial.</p> <p>NOTA 3: Tratándose de una incompetencia se ordenará dar vista al Agente del Ministerio público adscrito al juzgado.</p>	• Proyecto de acuerdo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Asuntos Nuevos		05 03 09	45 de 219

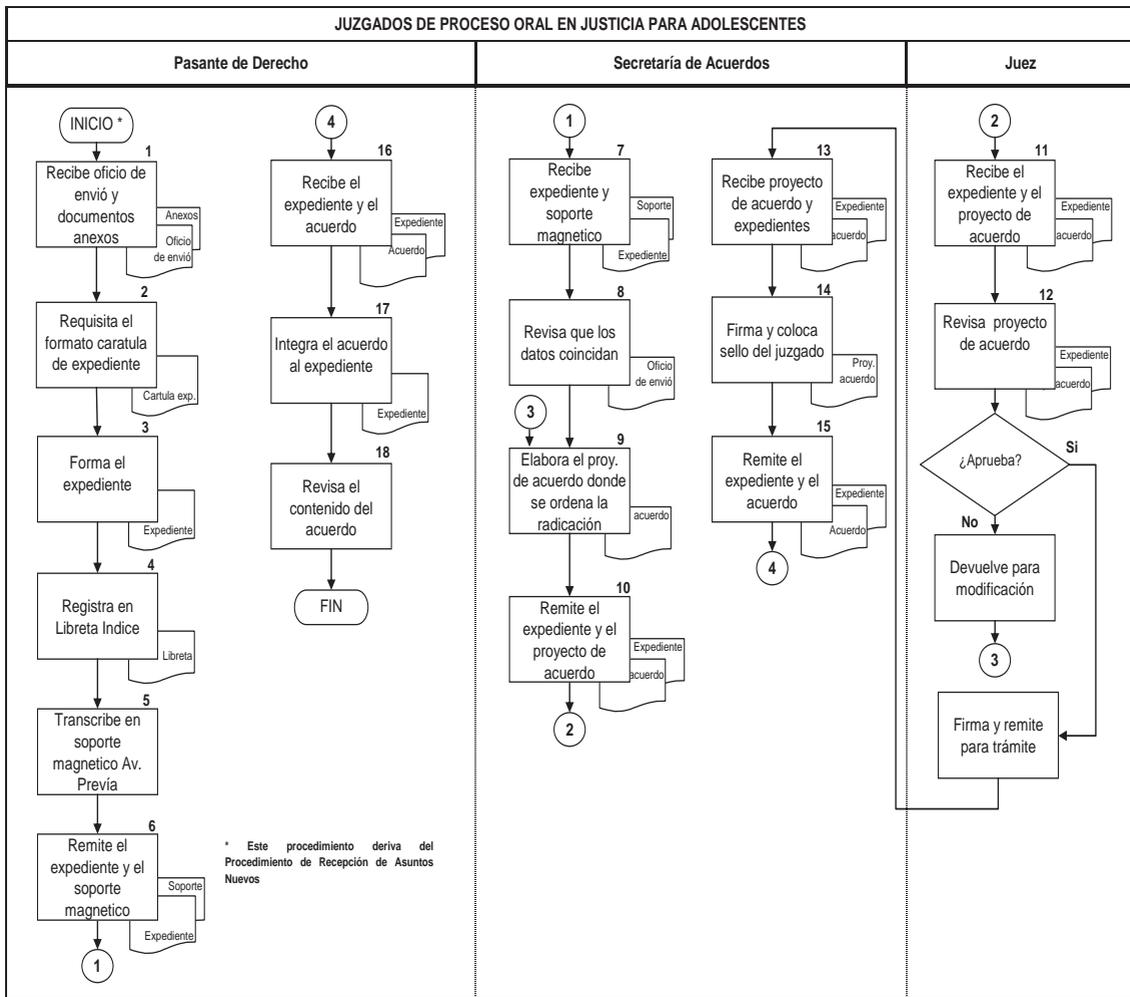
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
10		Remite el expediente y el proyecto de acuerdo al Juez para su estudio y aprobación.	
11	Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente y el proyecto de acuerdo.	. Expediente
12		Revisa el contenido y sentido del proyecto de acuerdo: a) Si el proyecto es aprobado, lo firma y remite junto con el expediente a la Secretaría de Acuerdos. b) Para el caso de que no esté conforme con el contenido del proyecto, lo devuelve con el expediente a la Secretaría de Acuerdos, a fin de que realice las correcciones pertinentes, repitiéndose las actividades descritas en los numerales 9 en adelante del presente Procedimiento.	. Proyecto de acuerdo
13	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez el proyecto de acuerdo firmado y el expediente.	. Expediente
14		Firma el proyecto de acuerdo y le coloca el sello del juzgado. NOTA 1: En el momento en que el proyecto cuenta con las firmas de Juez y del Secretario de Acuerdos y con el sello del juzgado, el mismo se convierte en Acuerdo. NOTA 2: Para llevar un control del avance de cada uno de los asuntos, el Secretario de Acuerdos puede llevar un registro interno donde anote lo siguientes datos a) Causa; b) Nombre del adolescente; c) Conducta; y d) Avance o tramite.	. Proyecto de acuerdo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Asuntos Nuevos		05 03 09	46 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
15		Remite el expediente y el acuerdo al Pasante de Derecho.	
16	Pasante de Derecho	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente y el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Acuerdo
17		Integra el acuerdo al expediente cosiendo, foliando, entresellando y rubricándolo a éste.	
18		Revisa el contenido del acuerdo y lleva a cabo las actividades correspondientes a su cumplimiento, pudiendo derivar en otro u otros Procedimientos del presente Manual.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Asuntos Nuevos		05 / 03 / 09	47 de 219	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de resoluciones iniciales		05	03
				48 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades que realizan los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, para la emisión de la resolución inicial que define la situación jurídica del adolescente, conforme a lo establecido en los artículos 27 a 29 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Distrito Federal.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Juez	Deriva del Procedimiento de Radicación de Asuntos Nuevos. Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente.	• Expediente
2		Celebra la Audiencia inicial en la que se toma la declaración inicial del adolescente, en términos del artículo 28 de la Ley de Justicia para Adolescentes, una vez que éste comparece. NOTA 1: Esta audiencia se lleva a cabo en forma escrita. NOTA 2: Si el adolescente comparece al juzgado sin la presencia de sus padres, el personal del juzgado habla por teléfono a la casa del menor para informarles la radicación del juicio en el juzgado, en caso de ser posible. NOTA 3: En caso de que la radicación del asunto se verifique durante el turno de guardia y se trate de una consignación con detenido, la declaración se toma en cuanto el adolescente es puesto a disposición del juzgado.	• Declaración inicial
3		Remite el expediente y el acta que contiene la declaración inicial a la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	
4	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez el expediente y el acta que contiene la declaración inicial.	• Expediente
5		Integra al expediente el acta que contiene lo manifestado por el adolescente en la declaración	• Declaración inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de resoluciones iniciales		05 03 09	49 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6		<p>inicial cosiendo, foliando, rubricando y entresellándola.</p> <p>Hace el estudio minucioso del asunto, y elabora el proyecto de resolución inicial, en el que resuelve, según proceda:</p> <p>a) La sujeción a proceso del adolescente; o</p> <p>b) La no sujeción a proceso del adolescente.</p> <p>NOTA 1: Si se decreta la sujeción a proceso, el juez podrá establecer alguna de las medidas cautelares contempladas en la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal.</p> <p>NOTA 2: En el caso de que el asunto sea recibido durante el turno de guardia extraordinaria la sujeción a proceso puede darse con restricción de la libertad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución inicial
7		Remite al Juez el expediente con el proyecto de resolución inicial para su análisis y aprobación.	
8	Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente y el proyecto de resolución inicial para su análisis y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución inicial
9		<p>Revisa el contenido y sentido del proyecto de resolución inicial:</p> <p>a) Si el proyecto es aprobado, lo firma y remite junto con el expediente a la Secretaría de Acuerdos, anexando la boleta de situación jurídica.</p> <p>b) Para el caso de que no esté conforme con el contenido del proyecto, lo devuelve con el expediente a la Secretaría de Acuerdos, según sea el caso, a fin de que realice las correcciones pertinentes, repitiéndose las actividades descritas a partir del numeral 6 del presente Procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de situación jurídica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de resoluciones iniciales		05 03 09	50 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>NOTA 1: Previo a la entrega de la boleta de situación jurídica a la Secretaría de Acuerdos, el Juez requisita en la parte posterior del Block de boletas de situación jurídica, en el folio correspondiente:</p> <p>a) El número de Juzgado;</p> <p>b) El número de partida (expediente); y</p> <p>c) El o las conductas.</p> <p>NOTA 2: Por su naturaleza, la boleta de situación jurídica es un documento confidencial del juzgado, controlado directamente por el Juez y se integra en tres tantos, uno para el adolescente, uno para el juzgado y uno más para la Dirección Ejecutiva de Tratamiento de Menores, o para el Centro de reclusión en caso de tratarse de un asunto radicado en turno de guardia por una conducta grave y el adolescente esté detenido.</p> <p>NOTA 3: Esta boleta es personal y debe requisitarse una por cada adolescente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Block de boletas de situación jurídica
10	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez el expediente, el proyecto de resolución inicial firmado y los tres tantos de la boleta de situación jurídica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
11		<p>Requisita los tres tantos de la boleta de situación jurídica señalando claramente:</p> <p>a) Número de juzgado;</p> <p>b) Número de partida (expediente);</p> <p>c) Secretaría responsable;</p> <p>d) Nombre del adolescente;</p> <p>e) Lugar donde se halla (libre o interno);</p> <p>f) Conducta o conductas;</p> <p>g) Extracto de los resolutivos de la resolución; y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de situación jurídica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de resoluciones iniciales		05	03	09

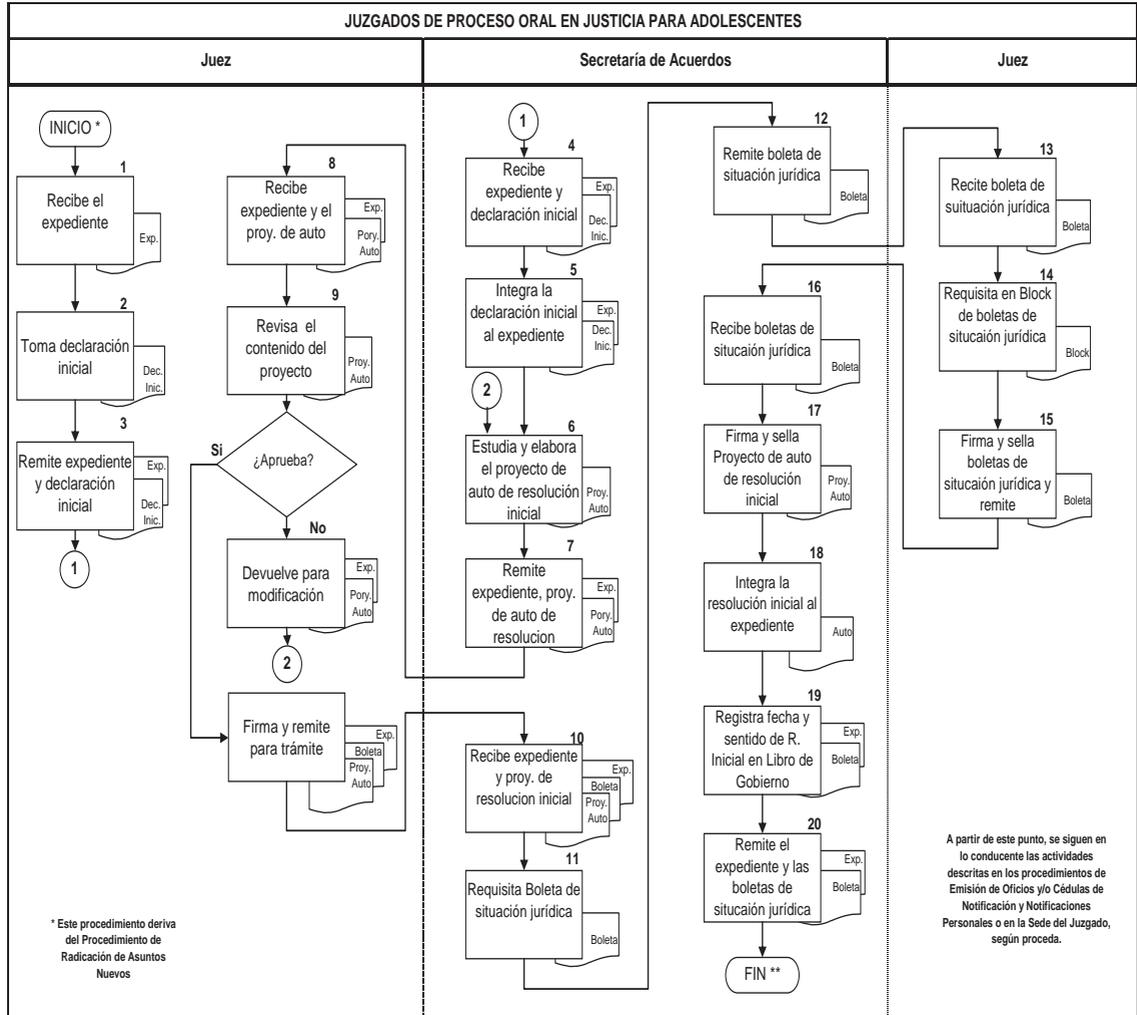
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
12		<p>h) Fecha de emisión de la boleta.</p> <p>Remite los tres tantos de la boleta de situación jurídica al Juez.</p> <p>NOTA: El expediente y el proyecto de resolución inicial, quedan bajo el resguardo de la Secretaría de Acuerdos, hasta que recibe la boleta de situación jurídica firmada y sellada.</p>	
13	Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos la boleta de situación jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de sentencia
14		Registra en la parte posterior del block de boletas de situación jurídica, en el folio correspondiente, el sentido en que se emitió la resolución inicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Block de boletas de situación jurídica
15		Firma los tres tantos de la boleta de situación jurídica y coloca el sello del Juzgado en las uniones de cada tanto de la boleta de situación jurídica y la remite a la Secretaría de Acuerdos.	
16	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez la boleta de situación jurídica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
17		<p>Firma y coloca el sello en el proyecto de resolución inicial.</p> <p>NOTA: En el momento en que el proyecto cuenta con las firmas de juez y del Secretario de Acuerdos y con el sello del juzgado, el mismo se convierte en resolución inicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de situación jurídica • Proyecto de resolución inicial
18		Integra la resolución inicial al expediente, cosiendo, foliando, rubricando y entresellándolo.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución inicial
19		Registra la fecha de la resolución inicial y el sentido de ésta en el Libro de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-002 Libro de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de resoluciones iniciales		05 03 09	52 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
20		<p>Remite el expediente y las boletas de situación jurídica al Pasante para que sean elaboradas de oficios y cédulas de notificación que correspondan.</p> <p>A partir de este punto se siguen las actividades señaladas en el Procedimiento de Emisión de Oficios y Cédulas de Notificación, y de Notificaciones Personales o Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado, según proceda.</p> <p>NOTA 1: En caso de que se cambie la situación jurídica se hace un oficio dirigido a Dirección de Consignaciones Penales informando la situación.</p> <p>NOTA 2: En la resolución inicial, se realiza además una certificación en la que se hace constar que en ese momento se notificó la resolución inicial al adolescente, así como el derecho que tiene a recurrir el mismo y su derecho a conciliar.</p> <p>NOTA 3: Tratándose de turno extraordinario una vez que el juzgado declina la competencia, ordena la integración de un cuadernillo con copias certificadas de las actuaciones mas importantes, a fin de que obren en el juzgado una vez que hayan sido enviadas la incompetencia a la Dirección de Consignaciones Penales.</p>	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de resoluciones iniciales		05 / 03 / 09	53 de 219	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción de promociones		05	03
				54 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades para la recepción de las promociones que son presentadas en los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes por las partes o terceros durante la substanciación del proceso.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Oficialía de Partes	<p>Recibe las promociones presentadas durante el horario de labores del juzgado, mismas que pueden ser entre otros, de los siguientes tipos:</p> <p>a) Promociones subsecuentes al oficio de envío del asunto nuevo, presentadas por el adolescente, su defensor, por el Ministerio Público adscrito o por la parte ofendida, durante la secuela del proceso; y</p> <p>b) Oficios, informes y documentos remitidos al Juez por parte de autoridades, entidades u otras personas físicas o morales diversas a las partes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Documentos anexos
2		<p>Revisa en la promoción:</p> <p>a) Que esté dirigida al Juez o al juzgado;</p> <p>b) Número de partida (expediente);</p> <p>c) Nombre del adolescente;</p> <p>d) Conducta; y</p> <p>e) Número de anexos, en su caso.</p>	
3		<p>Revisa en su caso, los anexos que se acompañan a la promoción y los anota de manera detallada en la parte superior derecha de ésta.</p>	
4		<p>Registra en original y copia de la promoción por medio del reloj checador del juzgado, la hora y la fecha en que ingresa físicamente al juzgado y entrega la copia sellada al promovente.</p> <p>NOTA: En caso de que se tenga por recibida una promoción que no corresponda al juzgado, se hace del conocimiento de Juez a efecto de que instruya su devolución inmediata, previa</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción de promociones		05 03 09	55 de 219

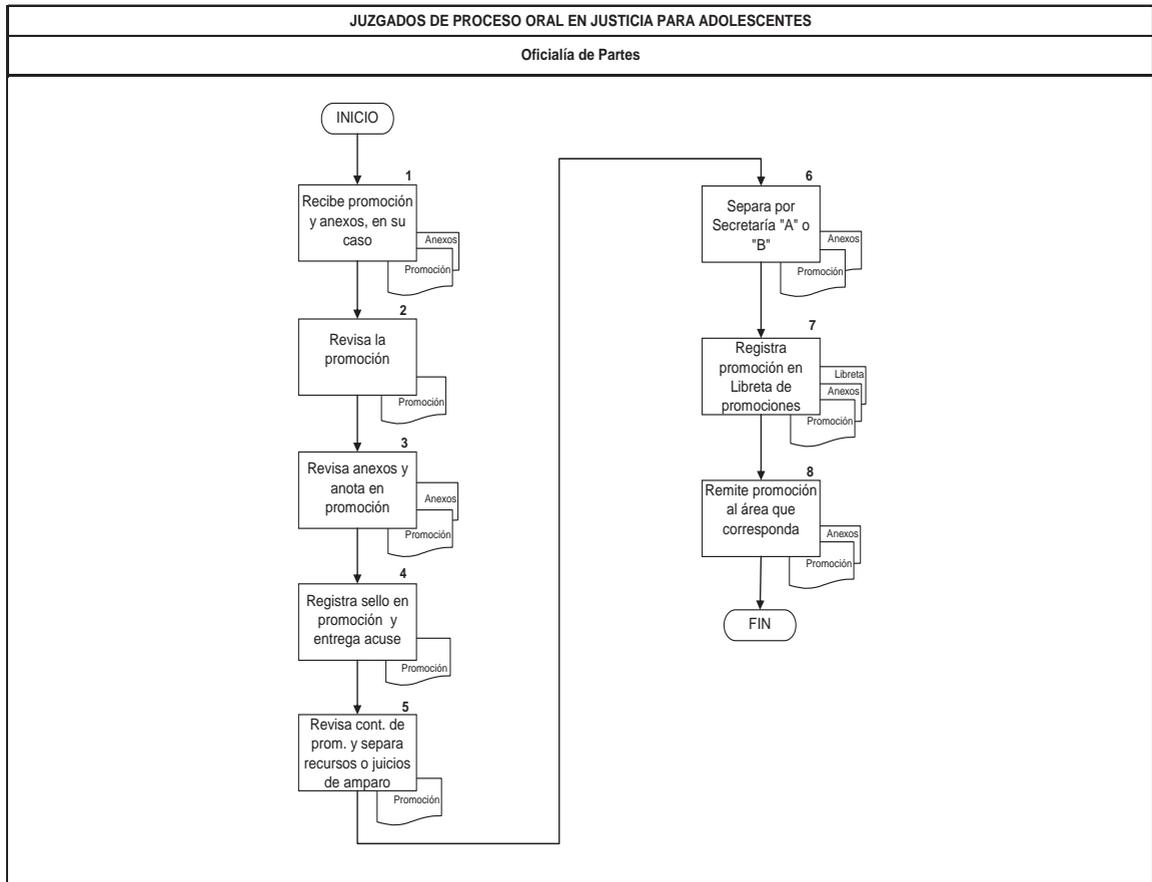
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5		integración del expedientillo correspondiente y expedición del acuerdo que ordena dicha devolución, dándose por terminado el presente Procedimiento.	
6		Revisa el contenido de las promociones y separa aquellas que se refieren a la interposición de un recurso o juicio de amparo.	. Promoción
7		Separa las promociones de acuerdo a la Secretaría que corresponda "A" o "B". Registra la promoción en la Libreta de Promociones, anotando: <ul style="list-style-type: none"> i) Fecha de recepción en el juzgado; j) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente); k) Número de oficio de procedencia; l) Número de partida (expediente); m) Remitente; n) Contenido; o) Documentos anexos; y p) Nombre de la persona a quien se turna para trámite. NOTA 1: El número consecutivo de registro también se anota en la parte posterior de la promoción. NOTA 2: Existe una Libreta de Promociones en general para las dos Secretarías de Acuerdos y se trata de un registro del juzgado, donde uno de los dos Secretarios de Acuerdos certifica diariamente la apertura y cierre de la misma.	. Formato FJOA-009 Libreta de promociones
8		Remite la promoción y los documentos anexos a las siguientes áreas, según corresponda, recabando en todos los casos la firma de quien recibe en la Libreta de Promociones:	. Promoción . Documentos anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción de promociones		05	03
				56 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>a) Al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos que corresponda, cuando se trate de una promoción de trámite, la interposición de un recurso, de un juicio de amparo o algún requerimiento por parte de la autoridad federal, a partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades descritas en los procedimientos de Emisión de Acuerdos o de Recepción de Apelaciones;</p> <p>b) A la Secretaría de Acuerdos, cuando se trate de promociones que correspondan a una causa que tenga programada audiencia el día en que son presentadas, a partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades descritas en los procedimientos de Emisión de Acuerdos o Preparación y Celebración de Audiencias; y</p> <p>c) A la Secretaria del Juez, cuando con la promoción se presente un certificado de depósito, siguiéndose en lo conducente las actividades descritas en el Procedimiento de registro y custodia de garantías, a partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de Entrega y Custodia de Garantías.</p>	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes	TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial	FECHA		PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción de promociones	05	03	09



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Acuerdos		05 03 09	58 de 219

OBJETIVO: Describir las acciones a realizar para el despacho de autos y decretos por parte de los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, derivados de la substanciación de los procesos.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	Recibe de la Oficialía de Partes la promoción y los documentos anexos. NOTA: Firma de recibido en la Libreta de promociones de la Oficialía de Partes.	<ul style="list-style-type: none"> . Promoción . Documentos anexos
2		Busca en las gavetas del archivo y extrae el expediente a que se refiere la promoción.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente
3		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se ordena lo que en derecho proceda.	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de acuerdo
4		Remite el expediente, el proyecto de acuerdo y, en su caso, la promoción y los documentos anexos a la Secretaría de Acuerdos.	
5	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho el expediente, el proyecto de acuerdo y, en su caso, la promoción y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Promoción . Documentos anexos
6		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo: <ol style="list-style-type: none"> a) Si está conforme con su contenido, lo firma y lo remite al Juez junto con el expediente, y con la promoción y documentos anexos, en su caso; b) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve al Pasante, al efecto de que se hagan las correcciones correspondientes, reiniciándose el presente Procedimiento a partir de la actividad número 3. 	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de acuerdo
7	Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente con el proyecto de acuerdo y, en su caso, la promoción y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Promoción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Acuerdos		05 03 09	59 de 219

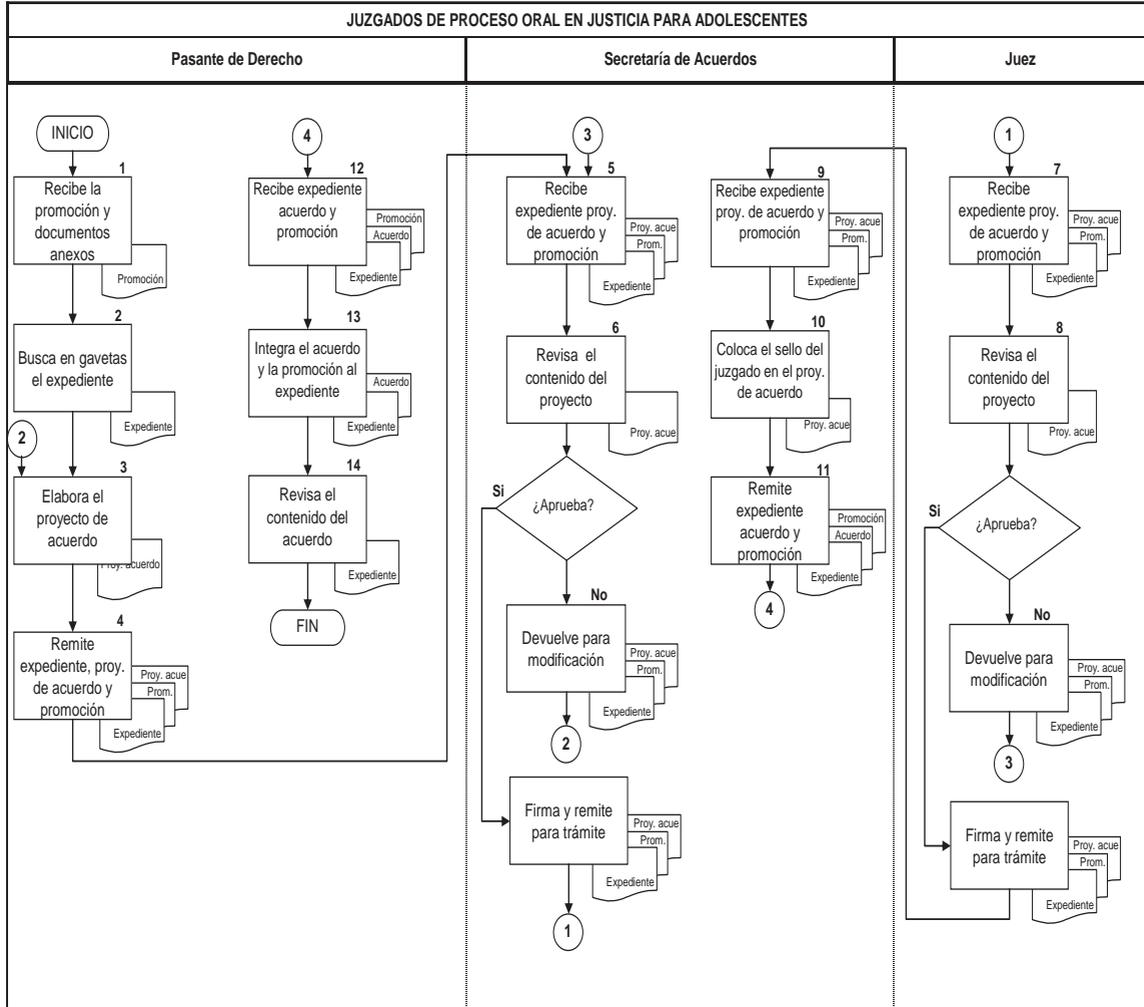
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
8		Revisa el contenido proyecto de acuerdo: a) Si está conforme con su contenido, lo firma y lo remite a la Secretaría de Acuerdos, junto con el expediente y, en su caso, la promoción y los documentos anexos; b) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos, a efecto de que se hagan las correcciones correspondientes, reiniciándose el presente Procedimiento a partir de la actividad número 5.	<ul style="list-style-type: none"> . Documentos Anexos . Proyecto de acuerdo
9	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez el expediente con el proyecto de acuerdo firmado, la promoción y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Promoción . Documentos anexos . Proyecto de acuerdo
10		Coloca el sello del juzgado en el proyecto de acuerdo. NOTA: Una vez que el proyecto cuenta con el sello del Juzgado y las firmas del Juez y del Secretario de Acuerdos, el mismo se convierte en Acuerdo.	
11		Remite el expediente, el acuerdo, la promoción y en su caso, los documentos anexos al Pasante de Derecho.	
12	Pasante de Derecho	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente, el acuerdo y, en su caso, con la promoción y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Acuerdo . Promoción . Documentos anexos
13		Integra el acuerdo y, en su caso, la promoción, así como los documentos anexos al expediente, cosiendo, foliando, rubricando y entresellándolos a éste.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Acuerdos		05	03	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
14		Revisa el contenido del acuerdo y, en caso de ordenar alguna acción adicional, remite el expediente al área que corresponda para su cumplimiento, pudiendo derivar en otro procedimiento del presente Manual.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Acuerdo		05 03 09	61 de 219	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de de Oficios y/o Cédulas de Notificación.		05	03
				PÁGINA
				62 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, en los que se ordena la elaboración de oficios y/ o cédulas de notificación.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	Deriva de los Procedimientos de Radicación de Asuntos Nuevos, de Emisión de Acuerdos, o Emisión de Resoluciones Iniciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio o cédula de notificación • Formato FJOA-010 Libreta de control de oficios
2		Revisa en el expediente el contenido del o las últimas actuaciones dictadas en el mismo e identifica aquellas en los que se ordena la elaboración de oficios y/o cédulas de notificación.	
3		Elabora en original y copia el proyecto de oficio o cédula de notificación ordenada en la resolución.	
4		Asigna número al proyecto de oficio registrando en la Libreta de control de oficios, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> d) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda y se reinicia cada año); e) Número de partida (expediente); f) Contenido; g) Destinatario; y h) Fecha de elaboración del oficio. NOTA: La Libreta de control de oficios es un registro para el control interno del juzgado, certificada por el Secretario de Acuerdos y autorizada por el Juez, si este así lo considera necesario.	
4		Remite: <ul style="list-style-type: none"> a) A la Secretaría de Acuerdos el expediente con el proyecto de oficio en original y copia; o b) Al Secretario Actuario el expediente y la cédula de notificación, dándose por terminado 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de de Oficios y/o Cédulas de Notificación.		05	03	09

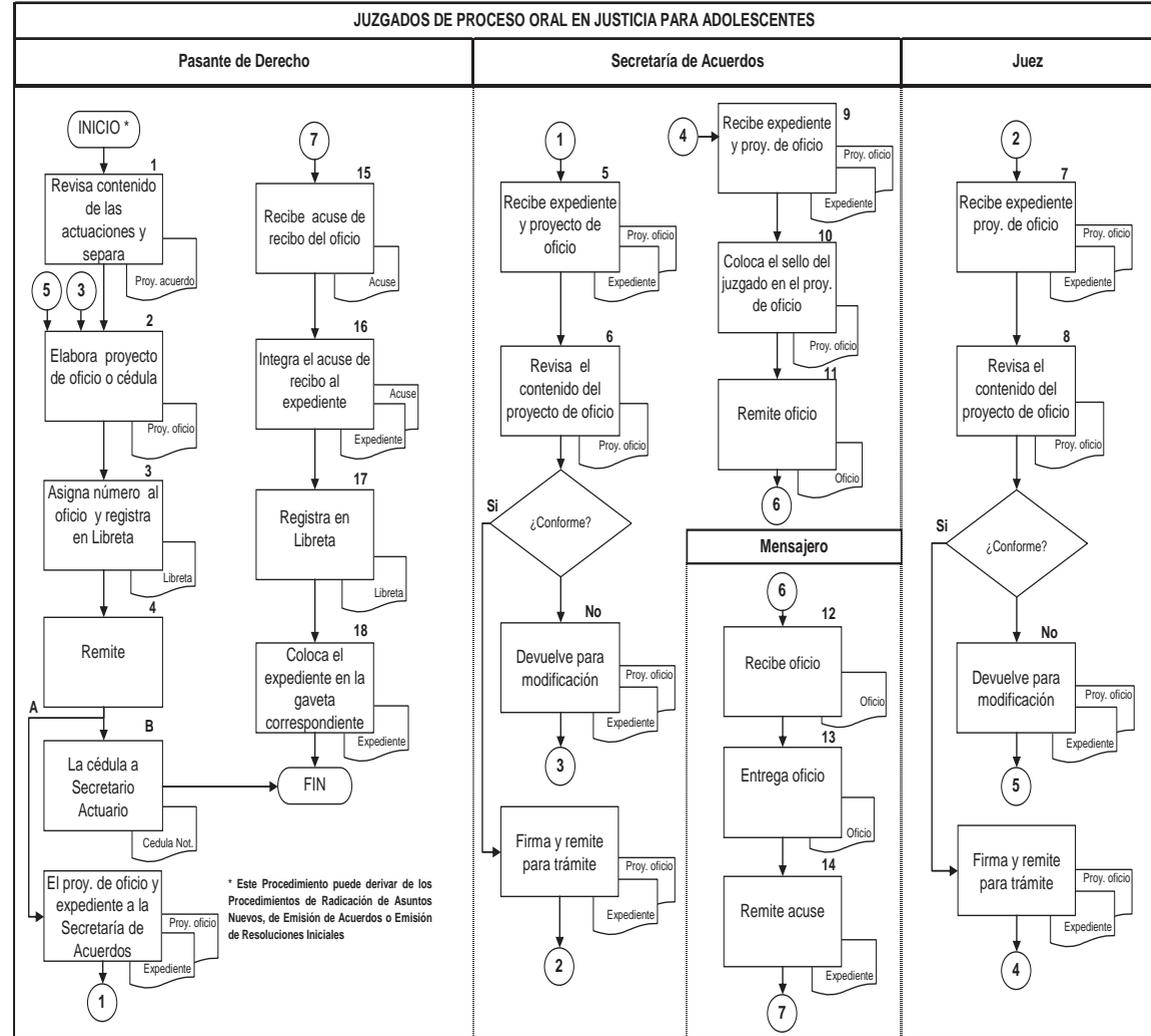
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		el presente procedimiento y continuándose con el Procedimiento de Notificaciones Personales.	
5	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho el expediente y el proyecto de oficio en original y copia.	. Expediente
6		Revisa el contenido del proyecto de oficio: a) Si está conforme, remite el expediente y el proyecto de oficio al Juez; b) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto, lo devuelve al Pasante de Derecho para que se hagan las correcciones pertinentes, repitiéndose las actividades descritas en los numerales 2 en adelante del presente Procedimiento.	. Proyecto de oficio (original y copia)
7	Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente y el proyecto de oficio.	. Expediente
8		Revisa el contenido del proyecto de oficio: a) Si está conforme, lo firma y devuelve a la Secretaría de Acuerdos con el expediente. b) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto, lo devuelve con el expediente al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos responsable para que se hagan las correcciones pertinentes, repitiéndose las actividades descritas en los numerales 2 en adelante del presente Procedimiento.	. Proyecto de oficio (original y copia)
9	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez el expediente con el proyecto de oficio firmado.	. Expediente
10		Coloca en el proyecto de oficio el sello del juzgado. NOTA: Una vez que el proyecto de oficio cuenta con la firma del Juez y el sello del juzgado, éste	. Proyecto de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de de Oficios y/o Cédulas de Notificación.		05	03
				64 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		se convierte en oficio.	
11		Remite el oficio en original y copia al Mensajero para su entrega.	. Oficio (original y copia)
12	Mensajero	Recibe el oficio en original y copia para su entrega.	. Oficio (original y copia)
13		Entrega el oficio a la persona física o moral, autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando en la copia de acuse el sello o firma de recibo.	
14		Remite el acuse de recibo del oficio al Pasante de Derecho. NOTA: En el caso de tratarse de la devolución de un exhorto, lo que remite es el comprobante de la Oficina de Correos.	. Oficio (copia)
15	Pasante de Derecho	Recibe del Mensajero, el acuse de recibo del oficio.	. Acuse de recibo del oficio
16		Integra el acuse de recibo del oficio al expediente cosiendo, foliando, rubricando y entresellándolo a éste.	. Expediente
17		Registra en la Libreta de Control de Oficios la fecha en que éste fue entregado.	. Formato FJOA-010 Libreta de control de oficios
18		Coloca el expediente en la gaveta del archivo que le corresponda.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de de Oficios y/o Cédulas de Notificación.		05 03 09	65 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales.		05 03 09	66 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades que realiza el Secretario Actuario, para notificar en forma personal y fehaciente las resoluciones emitidas por los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Secretario Actuario	<p>Este Procedimiento deriva del Procedimiento de Emisión de Oficios y Cédulas de Notificación.</p> <p>Recibe del Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos el expediente y la cédula de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación
2		<p>Verifica en el expediente que en el acuerdo o resolución, se ordene la realización de la notificación personal y que los datos de la cédula se encuentren completos, correctos y revisa:</p> <p>a) El nombre de la persona a quien va dirigida la notificación y su calidad dentro del proceso;</p> <p>b) El domicilio en donde se va realizar la notificación;</p> <p>c) La transcripción de la determinación judicial que se ordena notificar; y</p> <p>d) Que contenga las firmas del Secretario de Acuerdos y del Juez.</p> <p>NOTA: Tratándose del domicilio del ofendido, este dato es confidencial por lo que no deberá aparecer en ningún registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
3		<p>Revisa que la cédula de notificación se haya elaborado en original y copia y que todos los documentos cuenten con el sello del juzgado.</p> <p>NOTA 1: Si existen errores u omisiones, devuelve la cédula al Pasante de Derecho, para su corrección, retomando las actividades correspondientes del Procedimiento de Emisión de Oficios y Cédulas de Notificación.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales.		05 03 09	67 de 219

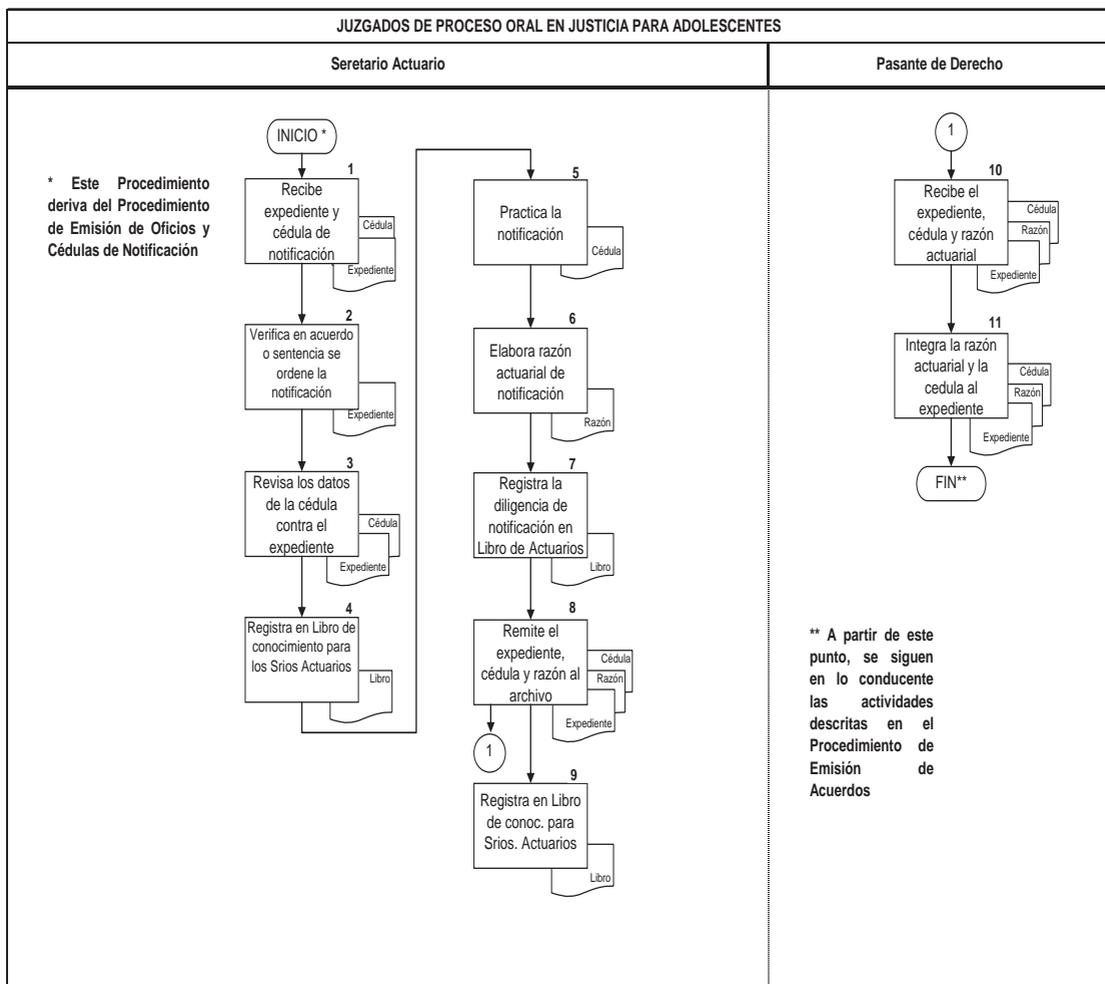
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
4		<p>NOTA 2: Tratándose de asuntos en los que los datos del ofendido sean considerados como confidenciales el actuario pide al juez el sobre lacrado, mismo que se encuentra en el seguro del juzgado, para extraer los datos necesarios en presencia del Juez.</p> <p>Registra en el Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios los siguientes datos:</p> <p>a) Juzgado;</p> <p>b) Número Progresivo;</p> <p>c) Número de partida (expediente);</p> <p>d) Fecha de entrega al Secretario Actuario;</p> <p>e) Fecha de la resolución a notificar;</p> <p>f) Nombre del requerido y personalidad en el juicio; y</p> <p>g) Lugar o domicilio donde debe actuarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-003 Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios • Razón actuarial • Formato FJOA-003 Libro de conocimiento para los Secretarios
5		<p>Se constituye en el lugar o domicilio y practica la notificación.</p> <p>NOTA: De acuerdo con las cargas de trabajo del actuario, esta actividad puede ser llevada a cabo por el Pasante de Derecho en términos del artículo 63 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior del Distrito Federal.</p>	
6		<p>Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.</p> <p>NOTA: En el caso de que por alguna circunstancia no pueda practicar la notificación, señala las razones por las que no fue posible practicarse la diligencia.</p>	
7		<p>Registra en el Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios:</p> <p>a) La fecha en que se llevó a cabo la diligencia de notificación; y</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales.		05 03 09	68 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
			Actuarios
8		b) Observaciones, en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación.	
9		Remite el expediente la razón actuarial que corresponda y la copia de la cédula de notificación, al Pasante de Derecho, que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Cédula de notificación . Razón actuarial
		Registra en el Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios la fecha en que se entrega el expediente, la copia de la cédula de notificación y la razón actuarial al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos que corresponda, obteniendo la firma de quien recibe.	<ul style="list-style-type: none"> . Formato FJOA-003 Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios
10	Secretaría de Acuerdos (Pasante)	Recibe del Secretario Actuario el expediente, la copia de la cédula y la razón actuarial que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Cédula de notificación
11		Cose, folia, rubrica y entresella en el expediente la copia de cédula de notificación y la razón de actuarial. A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades descritas en el Procedimiento Emisión de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> . Razón actuarial

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes	TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial	FECHA		PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales.	05	03	09



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales en la sede del Juzgado.		05	03
				PÁGINA
				70 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades que deberán realizarse en aquellos casos en que las notificaciones personales sean practicadas directamente en la sede de los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes.

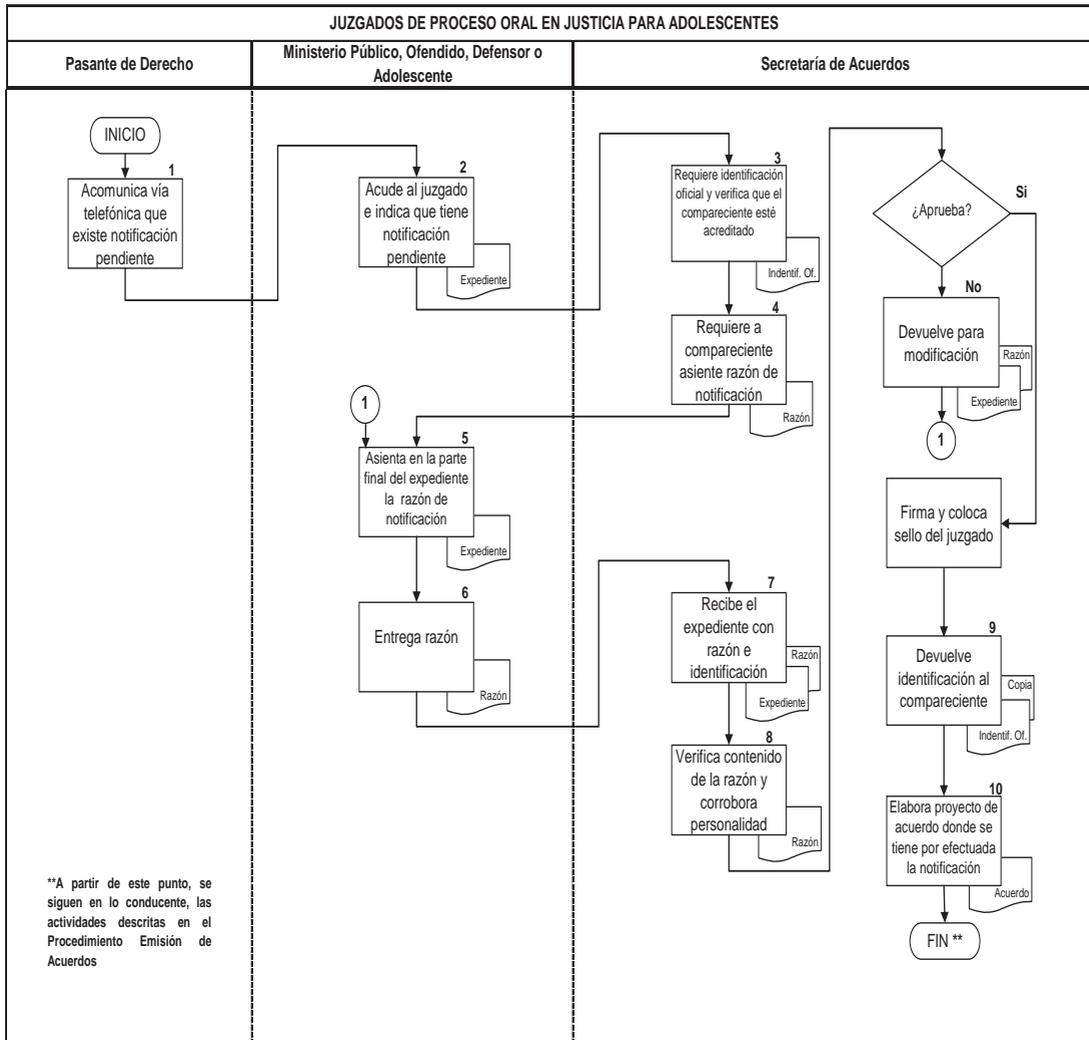
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	Comunica vía telefónica al ofendido, defensor particular o al procesado, que existe una notificación personal pendiente de diligenciar y que tienen que acudir a la sede del juzgado. NOTA: Tratándose del Ministerio Público o Defensor de Oficio, la comunicación se realiza de manera verbal en la oficina del mismo.	
2	Ministerio Público, Ofendido, Defensor o Adolescente	Acude al juzgado e indica al Secretario de Acuerdos correspondiente, que tiene una notificación personal pendiente de diligenciar y que desea darse por notificado.	• Expediente
3	Secretaría de Acuerdos	Requiere del Ministerio Público, ofendido, defensor de oficio o adolescente, una identificación oficial para corroborar contra el expediente su identidad y su legitimidad procesal para ser notificado de la resolución en cuestión. NOTA: Si la persona no está debidamente autorizada, se hace el señalamiento correspondiente y no se notifica, dándose por terminado el presente Procedimiento.	• Identificación oficial • Expediente
4		Requiere al Ministerio Público, ofendido, defensor de oficio o adolescente que asiente la razón correspondiente, por medio de la cual se da por notificada la resolución.	
5	Ministerio Público, Ofendido, Defensor o Adolescente	Asienta en la parte final del expediente, la razón por la que se da por notificado de la resolución, señalando cuando menos: a) Fecha y hora de la notificación; b) Nombre de quien se notifica; c) Datos del documento oficial con que se identifica; d) Personalidad que ostenta o calidad en que	• Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales en la sede del Juzgado.		05	03
				PÁGINA
				71 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6		actúa dentro del juicio; e) Que en ese momento se da por notificado de la resolución; f) Fecha de emisión de la resolución a notificar; y g) Firma. Entrega a la Secretaría de Acuerdos el expediente y su identificación oficial.	
7	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Ministerio Público, ofendido, defensor o adolescente el expediente y la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación Oficial
8		Verifica el contenido de la razón: a) Si está todo correcto, la certifica firmando y colocando el sello del Juzgado. b) En caso de detectar algún error, devuelve la razón al ofendido, defensor o procesado para que haga las correcciones necesarias.	
9		Devuelve al compareciente su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial
10		Elabora el proyecto de acuerdo que tiene por efectuada la notificación. A partir de este punto, se siguen en lo conducente, las actividades descritas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales en la sede del Juzgado.		05 / 03 / 09	72 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral		05	03
				PÁGINA
				73 de 219

OBJETIVO: Describir las acciones a realizarse para que tengan verificativo las audiencias señaladas para la substanciación de los juicios a cargo de los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	Deriva de los Procedimientos de Radicación de asuntos nuevos y Notificaciones Personales.	
2		Revisa diariamente los expedientes en donde se ha emitido una resolución inicial, a fin de verificar las audiencias programadas para los días siguientes.	• Expediente
3		Anota en la agenda de los Secretarios de Acuerdos los siguientes datos: a) Fecha de la celebración de la audiencia; b) Hora de la celebración de la audiencia; c) Número de partida (expediente); d) Nombre del (o los) adolescente(s); y e) Conducta.	• Agenda de Secretarios de Acuerdos
4		Anota en el Libro de Gobierno la fecha de la celebración de la audiencia de juicio oral. NOTA: En caso de por alguna de las causas señaladas en la Ley de Justicia para Adolescentes del Distrito Federal, la audiencia se difiera o suspenda, se hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones del Libro de Gobierno.	• Formato FJOA-002 Libro de Gobierno
4		Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Informática para solicitar la presencia del técnico que grabará en audio y video la audiencia de juicio, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de Emisión de Oficios y Cédulas de notificación.	• Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral		05	03
				PÁGINA
				74 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5		<p>NOTA: Este oficio se hace con copia para el técnico adscrito a los juzgados y para el administrador del inmueble.</p> <p>Verifica que las partes que vayan a participar en la audiencia estén notificadas, y en general, que se hayan practicado todas las diligencias necesarias para la celebración de la audiencia.</p> <p>NOTA: En caso de que esté pendiente de practicar alguna diligencia previa a la celebración de la audiencia, lo hace del conocimiento del Secretario de Acuerdos, a fin de que se ordene con oportunidad su práctica, siguiéndose el Procedimiento de Notificaciones personales señalado en el presente Manual.</p>	
6		<p>Separa el expediente un día antes de la celebración de la audiencia y lo entrega a la Secretaría de Acuerdos correspondiente.</p>	. Expediente
7	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe del Pasante de Derecho el expediente programado para audiencia.</p>	. Expediente
8	Juez	<p>Entrega al Pasante de Derecho el disco compacto en que se llevará a cabo la grabación de la audiencia.</p>	. Disco compacto
9	Pasante de Derecho	<p>Recibe del juez el disco compacto en que se llevará a cabo la grabación de la audiencia y lo entrega a su vez al Técnico que se hará cargo de la grabación.</p>	. Disco compacto
10	Técnico / Pasante de Derecho	<p>Preparan la sala de audiencias horas previas a la celebración de la audiencia, revisando:</p> <p>a) Que las cámaras estén funcionando correctamente;</p> <p>b) Que el audio sea el adecuado y los</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral		05	03
				PÁGINA
				75 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>micrófonos cuenten con batería suficiente;</p> <p>c) Que la pantalla esté funcionando correctamente; y</p> <p>d) Que la iluminación esté completa.</p> <p>NOTA 1: En caso de que exista algún problema, se hace del conocimiento del Juez, a fin de que se de una solución inmediata y oportuna.</p> <p>NOTA 2: Una vez que la sala quede lista para la celebración de la audiencia, el técnico deberá permanecer a la espera de la indicación de dar inicio a la grabación de la misma.</p>	
11	Pasante de Derecho	<p>Prepara las computadoras de la sala de audiencias y coloca el mallette en el escritorio del Juez.</p> <p>NOTA: Para la celebración de la audiencia de juicio oral, se usan dos computadores, el primero para uso del juez y el segundo para el Secretario de Acuerdos.</p>	
12	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe a las partes llegada la hora para la celebración de la audiencia, toma sus generales y les reitera que pueden acceder a la conciliación para llegar a un acuerdo en los términos del artículo 40 de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal.</p> <p>NOTA: En caso de que las partes decidan conciliar, se levanta un acta en la que se hace contar este hecho y por tanto queda aplazada la audiencia de juicio oral hasta saber si la conciliación dio o no resultados. En caso de que las partes no opten por la conciliación, se pasa a la sala de audiencias donde ésta se llevará a cabo.</p>	. Acta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral		05	03
				76 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
13	Pasante de Derecho	Conduce a las partes al acceso de la sala de audiencias y les indica por dónde deben de ingresar: a) Por la puerta central, representantes, familiares y testigos; y b) Por la puerta lateral el adolescente.	
14		Indica al técnico que de inicio a la grabación.	
15	Técnico	Da inicio a la grabación una vez que las partes se encuentran dentro de la sala de debates.	
16	Secretaría de Acuerdos	Hace la presentación del Juez que presidirá la audiencia. NOTA: A la entrada del Juez todas las personas presentes en la sala de audiencias deben permanecer de pie.	
17		Pasa lista de los asistentes que participarán en la audiencia.	
18	Juez	Solicita al adolescente que manifieste si desea que la audiencia se lleve de forma pública o a puerta cerrada: a) Si el adolescente opta por la audiencia pública, el Pasante de Derecho colocará en el acceso a la sala el cartel correspondiente, y permanecerá ahí indicando a quienes ingresen que deben guardar silencio. b) En caso de que el adolescente opte por la audiencia a puerta cerrada, el juez ordena el desalojo de la sala por parte de todos aquellos que no intervendrán directamente; y el Pasante de Derecho cierra el acceso y coloca el cartel correspondiente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral		05	03
				PÁGINA
				77 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>NOTA: En ambos casos, testigos y peritos, estos deberán permanecer en el área de espera de la sala hasta ser llamados.</p>	
19	Secretaría de Acuerdos	<p>Levanta el acta correspondiente a la celebración de la audiencia y firman las partes o personas que en ella intervinieron.</p> <p>NOTA 1: En el acta sólo se asienta lo que se considera como más relevante, ya que en todo momento se hará referencia a la grabación de la audiencia.</p> <p>NOTA 2: Solamente se entrega copia del acta de audiencia a las partes que la soliciten.</p> <p>NOTA 3: La Audiencia del Juicio Oral se divide en dos etapas, la primera para determinar la existencia de la conducta tipificada como delito y la responsabilidad del adolescente, y la segunda para la individualización de la medida.</p> <p>NOTA 4: En caso de tratarse de la primera fase de la sentencia, el juez revisa que todas las pruebas ofrecidas se hayan desahogado debidamente antes de deliberar y resolver respecto de la acreditación del cuerpo de la conducta tipificada como delito y la responsabilidad del adolescente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia
20	Pasante de Derecho	Indica al técnico que ha concluido la audiencia.	
21	Técnico	Detiene a la grabación y comienza su reproducción en el disco compacto proporcionado por el juzgado.	
22	Secretaría de Acuerdos	Remite el expediente y el acta de audiencia al Pasante de Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acta de audiencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral		05	03
				78 de 219

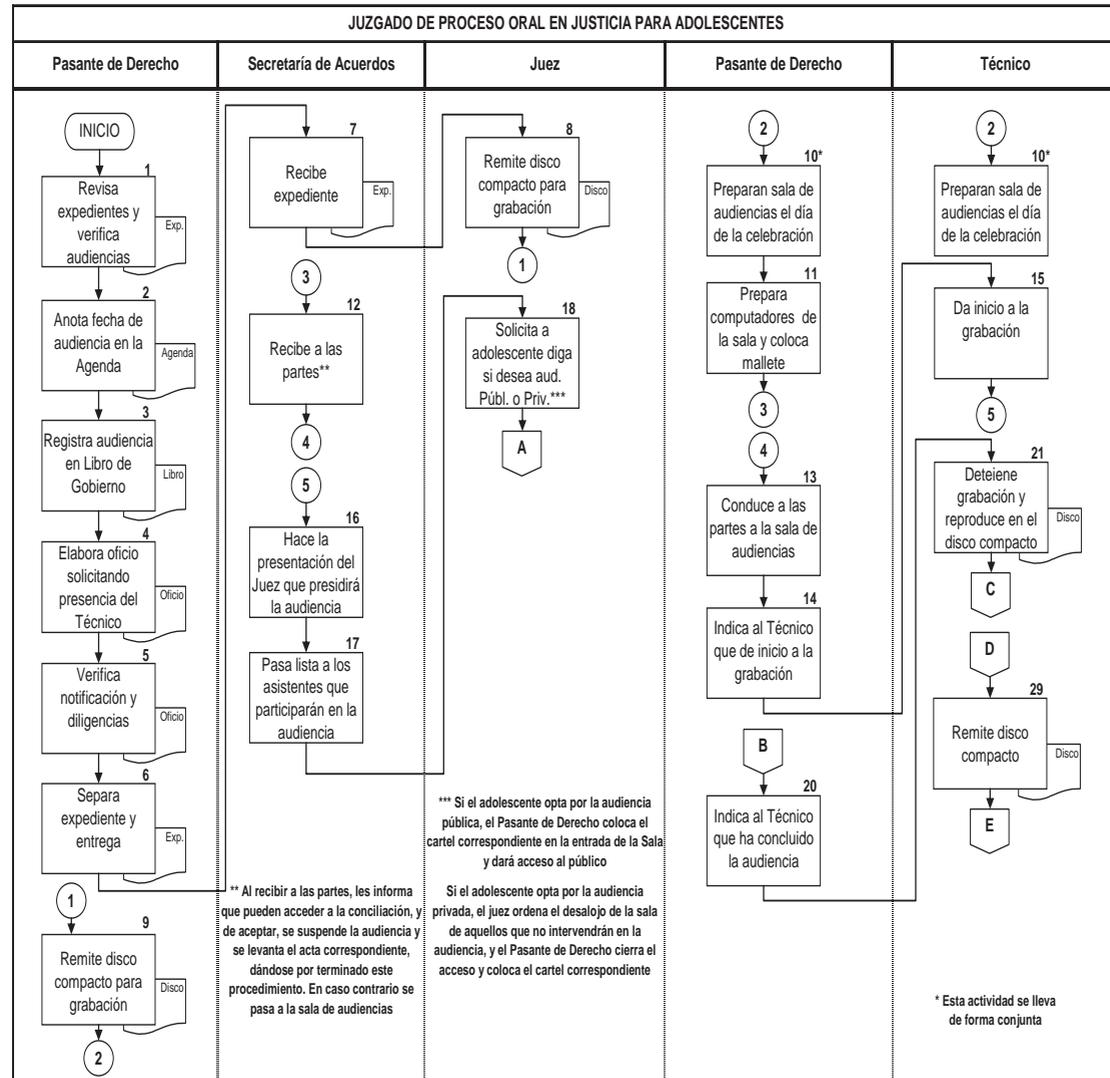
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
23	Pasante de Derecho	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente con el acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Acta de audiencia
24		Integra el acta de audiencia cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el acta de audiencia al expediente.	
25		Remite el expediente integrado a la Secretaría de Acuerdos.	
26	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho, el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Acta de audiencia
27		Verifica que se encuentre bien integrado el expediente.	
28		Revisa el contenido del acta de audiencia y de acuerdo con el sentido de la resolución, la remite al área que corresponda.	
29	Técnico	<p>Entrega a la secretaría de Acuerdos el disco compacto que contiene la grabación de la audiencia y el Reporte de servicio de informática para su firma.</p> <p>NOTA: El Reporte de servicio de informática es un formato proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Informática para su uso y control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Disco compacto . Reporte de servicio
30	Secretaría de Acuerdos	Recibe el disco compacto y firma el Reporte servicio de informática, devolviéndolo al Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> . Disco compacto . Reporte de servicio
31		Rotula el disco compacto con el número de partida y la fecha de la audiencia.	
32		Remite el disco compacto que contiene la audiencia de juicio oral al Juez.	
33	Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el disco compacto que contiene la audiencia de	<ul style="list-style-type: none"> . Disco compacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral		05 03 09	79 de 219

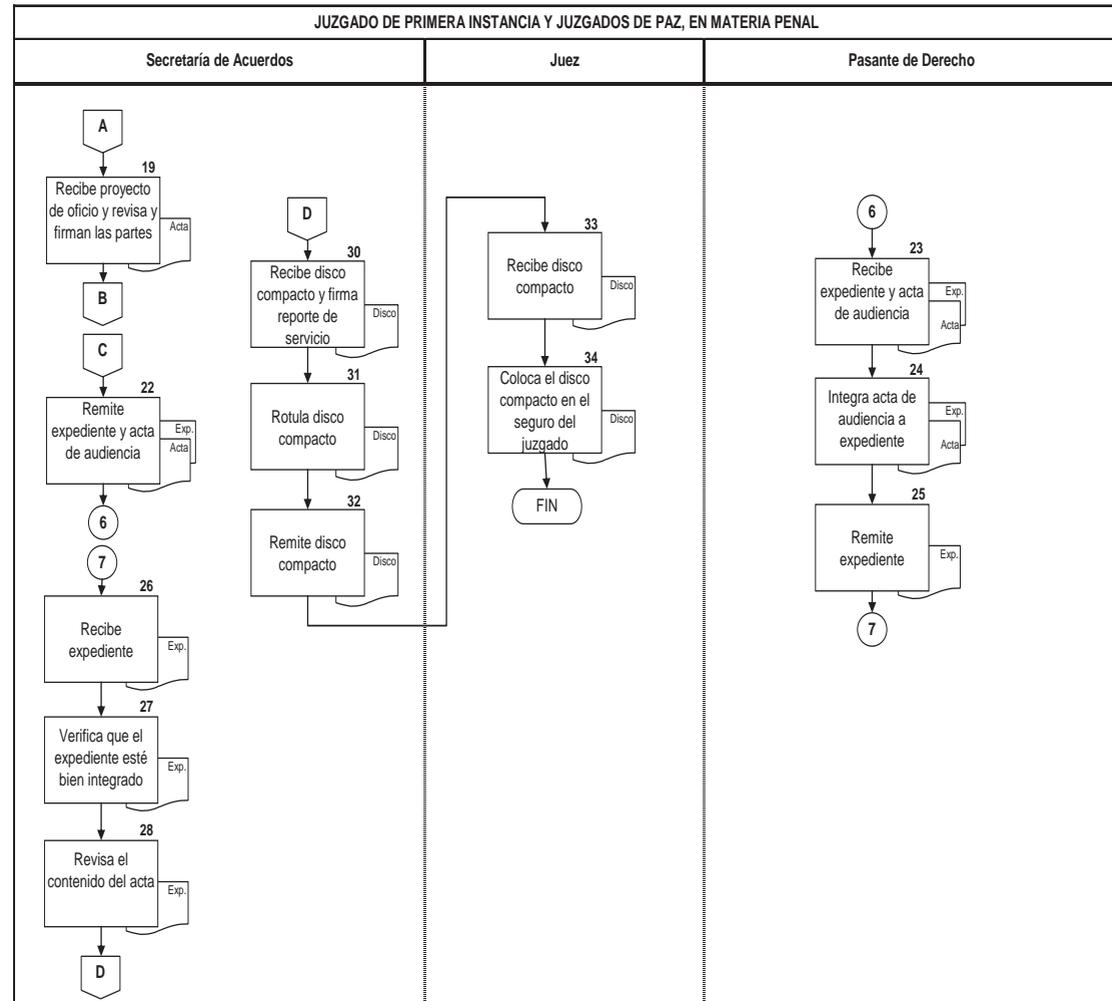
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		juicio oral.	
34		Coloca el disco compacto que contiene la audiencia de juicio oral en el seguro del juzgado.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral		05 03 09	80 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias de Juicio Oral		05 / 03 / 09	81 de 219	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias		05 03 09	82 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades para la elaboración de los proyectos y la emisión de sentencias a cargo de los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Juez	<p>Este procedimiento deriva del procedimiento de Preparación y celebración de audiencia de juicio oral.</p> <p>Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente citado a sentencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
2		<p>Registra en la parte posterior del block de boletas de situación jurídica, en el folio correspondiente:</p> <p>d) El número de Juzgado;</p> <p>e) El número de partida (expediente); y</p> <p>f) El (o los) delito(s).</p> <p>NOTA: El block de Boletas de situación jurídica es un control impreso del Tribunal debidamente foliado que se expide en tres tantos, un ejemplar para el Juzgado, uno para la Dirección Ejecutiva de Tratamiento de Menores y uno para el adolescente. Por su naturaleza, este control es confidencial y controlado directamente por el Juez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Block de boletas de situación jurídica
3		<p>Remite el expediente citado a sentencia a la Secretaria del Juez.</p>	
4	Secretaria del Juez	<p>Recibe del Juez el expediente citado a sentencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
5		<p>Registra en la Libreta de turno a sentencia:</p> <p>a) Fecha de turno;</p> <p>b) Número de partida (expediente);</p> <p>c) Adolescente(s);</p> <p>d) Conducta (s);</p> <p>e) Fecha de la audiencia de juicio oral;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-011 Libreta de turno a sentencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA		
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias		05	03	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6		f) Número de folio de la Boleta de situación jurídica; y g) Término para emitir sentencia. Remite el expediente al Juez.	
7	Juez	Recibe de la Secretaria del Juez el expediente.	• Expediente
8		Elabora el proyecto de sentencia.	• Proyecto de sentencia
9		Imprime, firma y remite el proyecto de sentencia, la boleta de situación jurídica con el expediente a la Secretaria del Juez.	
10	Secretaria del Juez	Recibe el expediente con el proyecto de sentencia firmado y la boleta de situación jurídica.	• Expediente • Proyecto de sentencia
11		Registra en la Libreta de Turno a Sentencia el sentido de la sentencia.	• Boleta de situación jurídica
12		Remite el expediente con el proyecto de sentencia firmado y la Boleta de situación jurídica al Secretario de Acuerdos.	• Formato FJOA-011 Libreta de turno a sentencia
13	Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente con el proyecto de sentencia firmado y la boleta de situación jurídica.	• Expediente • Proyecto de sentencia
14		Requisita en tres tantos la Boleta de situación jurídica señalando claramente: i) Número de juzgado; j) Número de partida (expediente); k) Secretaría responsable; l) Nombre del adolescente; m) Número de procesados;	• Boleta de situación jurídica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias		05 03 09	84 de 219

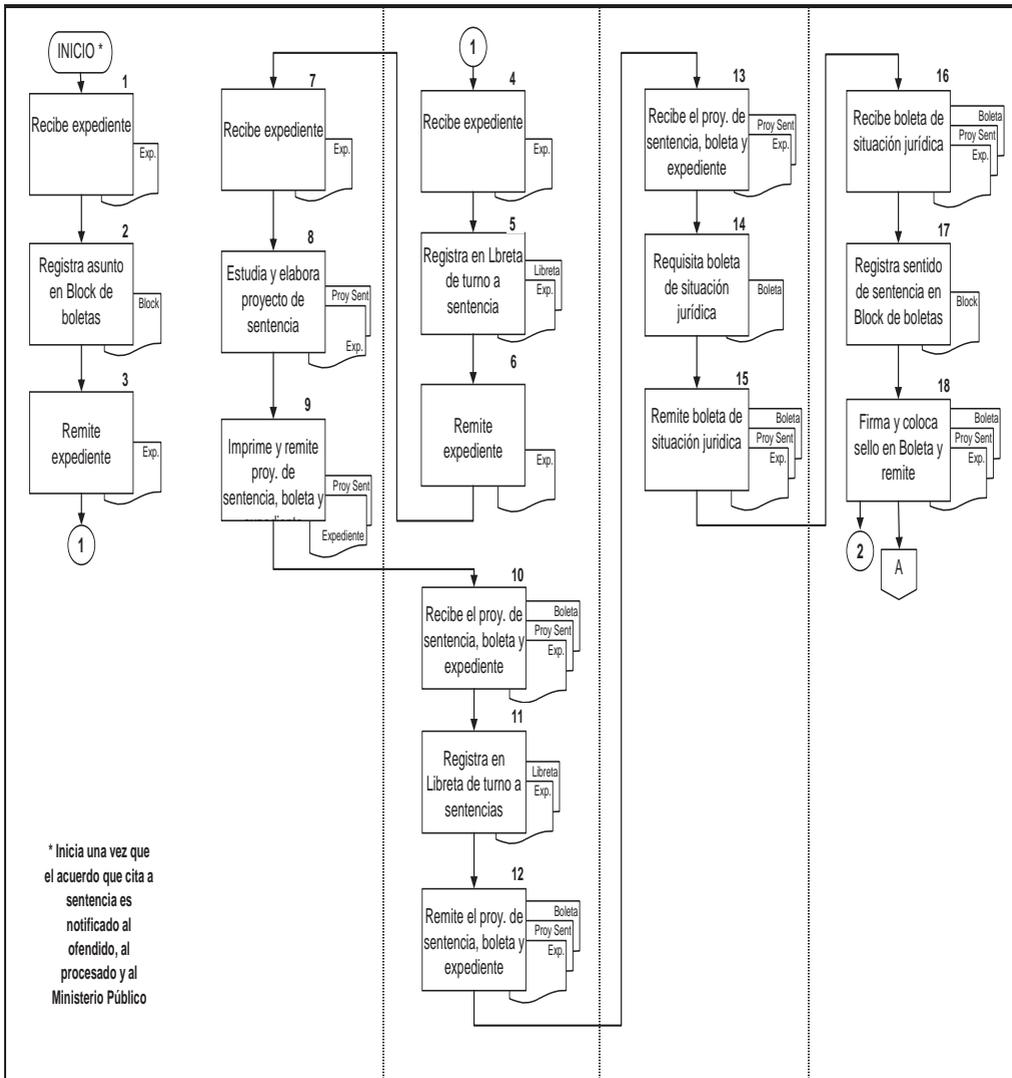
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
15		n) Lugar donde se halla (libre o interno); o) Conducta; p) Extracto de los resolutivos de la sentencia; y q) Fecha de emisión de la boleta. Remite la Boleta de situación jurídica al Juez.	
16	Juez	Recibe del Secretario de Acuerdos la Boleta de situación jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de situación jurídica
17		Registra en la parte posterior del block de Boletas de situación jurídica, en el folio correspondiente, el sentido en que se emitió la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Block de boletas de situación jurídica
18		Firma los tres tantos de la Boleta de situación jurídica y coloca el sello del Juzgado en las uniones de cada tanto de la boleta y remite: a) A la Secretaría de Acuerdos el expediente, los dos ejemplares restantes de la Boleta y el proyecto de sentencia; y b) A la Secretaria del Juez el ejemplar de la Boleta correspondiente al juzgado (Pasa a la actividad 24).	
19	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez el expediente, el proyecto de sentencia y dos ejemplares de la boleta de situación jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de sentencia
20		Certifica el proyecto de sentencia, estampando su firma y el sello del juzgado en el mismo. NOTA: Una vez que el proyecto cuenta con la firma del Juez y la certificación del Secretario de Acuerdos, así como con el sello del juzgado, éste se convierte en Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de situación jurídica • Sentencia
21		Realiza la certificación del término con que cuentan las partes para recurrir la sentencia.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias		05 03 09	85 de 219

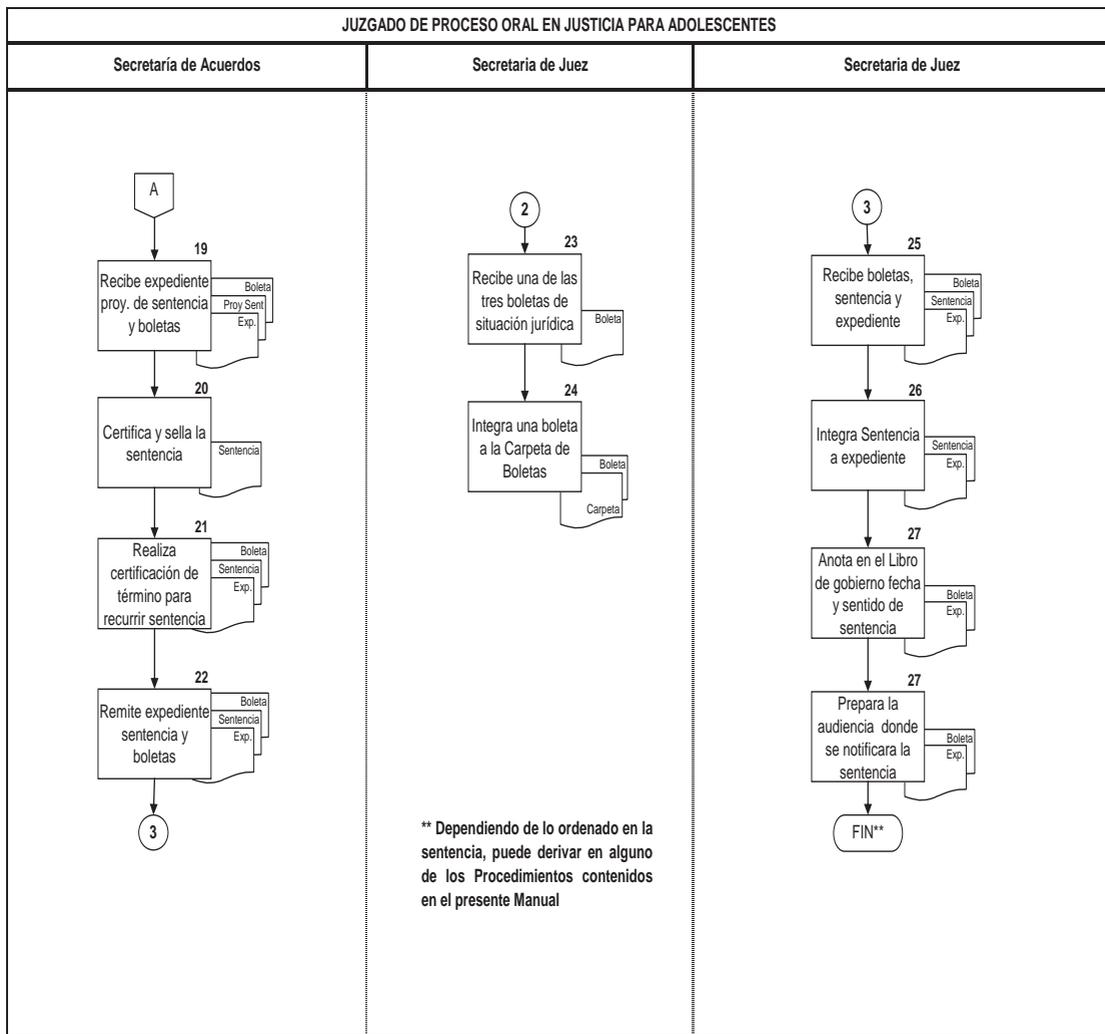
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
22		Remite al Pasante de Derecho los dos tantos de la Boleta de situación jurídica, la sentencia y el expediente (Pasa a la actividad 26).	
23	Secretaria del Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el ejemplar de la Boleta de situación jurídica correspondiente al juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de situación jurídica
24		Integra el ejemplar de la Boleta de situación jurídica a la carpeta de control de boletas.	
25	Pasante de Derecho	Recibe de la Secretaría de Acuerdos las Boletas de situación jurídica, la sentencia y el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de situación jurídica • Expediente • Sentencia
26		Integra la sentencia al expediente cosiendo, foliando, rubricando y entresellándola a éste.	
27		Anota en el Libro de Gobierno la fecha de emisión de la sentencia y su sentido-	
28		Prepara la audiencia en que se notificará la sentencia, siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Preparación y celebración de audiencias de juicio oral.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias		05 / 03 / 09	86 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes	TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial	FECHA		PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias	05	03	09



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03
				88 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para la recepción, registro, trámite y remisión a la Sala designada para resolver de los recursos de apelación, interpuestos en contra de resoluciones emitidas por los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Secretaría de Acuerdos	Deriva del Procedimiento de Recepción de Promociones. Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, la promoción que interpone el recurso y los documentos anexos en su caso, firmando en la Libreta de Promociones.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Promoción
2		Revisa en la promoción que interpone el recurso lo siguiente: a) Que el recurso esté interpuesto dentro del término legal; b) Que quien interpone el recurso esté legitimado procesalmente; c) El efecto en el que se solicita la admisión del recurso; y d) Que contenga todos los documentos que se señalan como anexo(s).	
3		Localiza el expediente y elabora el proyecto de acuerdo, en el que se determina según proceda, si: a) Admite; o b) Deshecha Lo firma y lo sella.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Proyecto de acuerdo
4		Remite el expediente, la promoción que interpone el recurso y el proyecto de acuerdo, al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos.	
5	Pasante de Derecho	Recibe del Secretario de Acuerdos el expediente, la promoción que interpone el recurso y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Promoción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03
				PÁGINA
				89 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6		Elabora la carátula del cuaderno de apelación utilizando el mismo formato de carátula de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo • Formato FJOA-001 Carátula de expediente
7		Integra el cuaderno de apelación cosiendo, foliando rubricando y entresellando la promoción que interpone el recurso, el proyecto de acuerdo con la carátula del cuaderno de apelación.	
8		Registra en la Libreta de Control de Recursos los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Número de partida (expediente); ○ Nombre del (o los) Adolescentes(s); ○ Conducta(s); ○ Resolución apelada; ○ Fecha de la resolución que se apela; ○ Fecha del auto admisorio; y ○ Efectos en que fue admitida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-012 Libreta de control de recursos
9		Remite el expediente y el cuaderno de apelación al Juez.	
10	Juez	Recibe el expediente y el cuaderno de apelación del Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos y analiza el proyecto de acuerdo: <ol style="list-style-type: none"> a) Si lo aprueba sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne con el expediente al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos para que continúe con su tramite. b) Si señala modificaciones, lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos para su corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cuaderno de apelación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03
				90 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		NOTA: En el momento en que el proyecto de acuerdo tiene las firmas del Juez y del Secretario de Acuerdos, y el sello del Juzgado, se convierte en acuerdo.	
11	Pasante de Derecho	Recibe y se queda en resguardo el expediente y el cuaderno de apelación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cuaderno de apelación
12		Registra en el Libro de Gobierno la fecha de interposición de la apelación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-002 Libro de Gobierno
13		Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, por medio del cual se solicita se asigne la Sala que resolverá el recurso y lo remite al Juez (Pasa a la actividad No. 15).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
14		Elabora el proyecto de Formato de asignación de sala, con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Folio; b) Fecha; c) Número del Juzgado; d) Número de causa (expediente); e) Número de Averiguación Previa; f) Nombre del (o los) adolescente(s); g) Nombre del (o los) ofendido(s); h) Conducta(s); i) Trámite; j) Total de anexos; k) Fecha del auto de admisión; l) Fecha de la resolución recurrida; m) Tipo de resolución recurrida; n) Parte que apela; 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Formato de asignación de Sala

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03
				91 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
15		o) Existencia de antecedentes; p) Tipo de antecedentes; q) Sala de antecedente; r) Nombre y firma del Secretario de Acuerdos; s) Nombre y firma del Juez; y t) Sello del Juzgado. NOTA: Este formato se realiza en original y dos copias, el original es para la Sala, una copia para Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y la otra es acuse del juzgado. Remite a Secretaría de Acuerdos el proyecto de Formato de Asignación de Sala dirigido a la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, (pasa a la actividad No. 16).	
16	Juez	Recibe el proyecto de oficio dirigido a la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, por medio del cual se solicita se asigne la Sala que resolverá el recurso, para su análisis y validación: a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y el sello del juzgado y devuelve al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos (pasa a la actividad No. 17). b) Si tienen modificaciones, es devuelto al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos para su corrección. NOTA: En el momento en que el proyecto de oficio contiene la firma del Juez y el sello del Juzgado se convierte en oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Oficio
17	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos, el proyecto de Formato de asignación de sala, para su análisis y validación:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asignación de Sala

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA		
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y turna al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos (pasa a la actividad No 18). b) Si tienen modificaciones, es devueltos al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos para su corrección. NOTA: En el momento en que el proyecto de Formato de Asignación cuenta con el sello del Juzgado, con la firma del Secretario de Acuerdos, y del Juez se convierte en el Formato de Asignación de Sala.	.
18	Pasante de Derecho	Recibe del Juez el oficio de solicitud de asignación de Sala y le asigna número, registrando en la Libreta de Control de Oficios los siguientes datos: d) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda); e) Número de partida (expediente); f) Contenido; g) A quién está dirigido; y e) Fecha de elaboración del oficio. NOTA: La Libreta de Control de Oficios es un registro para el control interno del Juzgado, autorizada por el Juez y certificada por el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> . Oficio . Formato FJOA-010 Libreta de control de oficios . Formato asignación de Sala
19		Recibe del Secretario de Acuerdos el Formato de asignación de sala.	
20		Remite al Mensajero del Juzgado, el oficio y el Formato de asignación de sala.	
21	Mensajero	Recibe del Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos el oficio y el Formato de asignación de sala para su entrega en la Oficialía de Partes Común, Sección Salas.	<ul style="list-style-type: none"> . Oficio . Formato asignación de Sala

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03
				93 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
22		Entrega en la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, el oficio y el Formato de asignación de sala.	
23	Oficialía de Partes Común (Sección Salas)	Recibe del Mensajero el oficio y el Formato de asignación de sala (original y acuse).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asignación de Sala • Oficio • Acuse de Oficio y Formato Asignación de Sala
24		Sella el acuse de recibo del oficio de solicitud de asignación de Sala y del Formato de asignación de sala, y lo entrega al Mensajero.	
25		Registra el recurso en el sistema informático para asignación de Salas autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.	
26		Imprime en el acuse del Formato de asignación, la Sala asignada para conocer el recurso y lo entrega al Mensajero. NOTA: Tratándose de expedientes con antecedentes de apelación, el sistema automáticamente le designa la Sala que conoció del primer recurso.	
27	Mensajero	Recibe de la Oficialía de Partes Común, Sección Salas los acuses de recibo del oficio y del Formato de asignación de salas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficio y Formato Asignación de Sala
28		Remite los acuses de recibo del oficio y del Formato de asignación de sala, al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos.	
29	Pasante de Derecho	Recibe del Mensajero los acuses de recibo del oficio y del Formato de asignación de sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficio y Formato • Formato FJOA-012 Libreta de control de recursos
30		Registra en la Libreta de Control de Recursos, los siguientes datos: a) La Sala asignada; y b) Numero de folio de asignación de Sala.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA		
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
31		Elabora el proyecto de oficio de remisión del recurso, dirigido a la Sala asignada con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigido al Presidente de la Sala; b) Los datos del juicio; c) El recurso o medio de defensa de que se trata; d) Nombre de quien interpone el recurso; e) Mención de la sentencia o auto que se apela; f) Mención de qué constancias se adjuntan; y g) Efecto en que fue admitido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de remisión a Sala
32		Remite al Juez el proyecto de oficio de remisión del recurso, dirigido a la Sala. (Pasa a actividad No. 35).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de remisión a Sala
33		Integra el testimonio o cuaderno de constancias, según sea el caso, con la documentación necesaria: <ol style="list-style-type: none"> a) Tratándose de una apelación admitida en ambos efectos integra todos los documentos originales. (siempre y cuando no existan otros procesados en la misma causa que no hubieran apelado). b) En el caso de apelaciones admitidas en efecto devolutivo, integra el testimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonio o Cuaderno de constancias
34		Fotocopia todo el expediente y el cuaderno de apelación. <p>NOTA: Cuando se trate de apelaciones admitidas en efecto devolutivo, remite a la Sala el cuaderno de apelación y el testimonio (copias fotostáticas certificadas del expediente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente principal (fotocopia)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03
				PÁGINA
				95 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
35		<p>Cuando se trata del primer recurso, el testimonio se integra con copias de todas las actuaciones hasta la interposición del recurso.</p> <p>Si se trata de un recurso en el que ya existen apelaciones anteriores, sólo se fotocopian las actuaciones que se hayan generado posteriores a la interposición del recurso anterior.</p> <p>Coteja, cose, folia, rubrica y entresella las fotocopias emitidas y turna a la Secretaría de de Acuerdos (Pasa a la actividad 36).</p>	
36	Juez	<p>Recibe el proyecto de oficio dirigido a la Sala que resolverá el recurso, para su análisis y validación:</p> <p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y el sello del juzgado y turna al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos. (Pasa a actividad N° 38)</p> <p>b) Si tienen modificaciones, es devuelto al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos para su corrección (actividad No. 30).</p> <p>NOTA: En el momento en que el proyecto de oficio contiene la firma del Juez y el sello del Juzgado se convierte en oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de remisión a Sala • Oficio de remisión a Sala
37	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe las fotocopias para su certificación y verifica:</p> <p>a) Que las copias fotostáticas, estén y legibles;</p> <p>b) Carátula, con el nombre correcto de las partes;</p> <p>c) Copia de la resolución o auto apelado;</p> <p>d) Foliado (incluyendo, en su caso, hoja de certificación);</p> <p>e) Rubricado;</p> <p>f) Entresellado;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del expediente principal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03
				PÁGINA
				96 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
38		g) Que el auto admisorio declare en que efectos se admitió; h) Que esté correcta la fecha de la resolución que se impugna; i) Puntos resolutivos que se apelan; y j) Nombre y domicilio de las personas que recurren. Certifica las fotocopias colocando una leyenda en la que se especifica que concuerdan fielmente con las originales y se hace la aclaración de cuántas fojas la integran, además de firmar y sellar dicha leyenda, y remite al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos (Pasa a actividad 40). NOTA: Si las fotocopias presentan errores o son ilegibles, son devueltas al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos para su corrección.	
39	Pasante de Derecho	Recibe del Juez el oficio dirigido a la Sala que resolverá el recurso y le asigna número, registrando en la Libreta de control de oficios los siguientes datos: a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda); b) Número de partida (expediente); c) Contenido; d) A quién está dirigido; y e) Fecha de elaboración del oficio. NOTA: La Libreta de control de oficios es un registro para el control interno del Juzgado, autorizada por el Juez y certificada por el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> . Oficio de remisión a Sala . Formato FJOA-010 Libreta de control de oficios
40		Recibe de la Secretaría de Acuerdos el testimonio certificado.	<ul style="list-style-type: none"> . Testimonio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA		
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05	03	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
41		Remite al Mensajero el oficio de remisión del recurso a la Sala, una copia del Formato de asignación de sala, el testimonio o el expediente, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> . Oficio de remisión . Formato Asignación de Sala
42	Mensajero	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el oficio de remisión del recurso a la Sala, el Formato de asignación de sala, y el testimonio o el expediente, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> . Oficio de remisión . Formato Asignación de Sala
43		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala designada, el oficio de remisión del recurso a la Sala, el Formato de asignación de sala, y el testimonio o el expediente, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> . Documentos anexos
44	Oficialía de Partes de Sala	Recibe el oficio de remisión del recurso a la Sala, el Formato de asignación de sala, y el testimonio o el expediente, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> . Oficio (original y copia)
45		Revisa que las apelaciones se envíen en el Formato de asignación de sala; y verifica que contenga los datos del juicio principal: <ol style="list-style-type: none"> a) Número de Juzgado; b) Número de partida (expediente); c) Nombre del (o los) adolescente(s); d) Nombre del (o los) ofendido(s); e) Conducta(s); f) Fecha del auto de admisión de la apelación; g) Nombre del apelante; y h) Existencia de antecedentes de apelación o medios de defensa intentados en el mismo juicio o expediente, que se encuentren en la Sala. 	<ul style="list-style-type: none"> . Formato Asignación de sala (original y copia) . Expediente . Apelaciones . Oficio (original y copia)
46		Constata que el oficio del Juzgado contenga los siguientes datos:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05 03 09	98 de 219

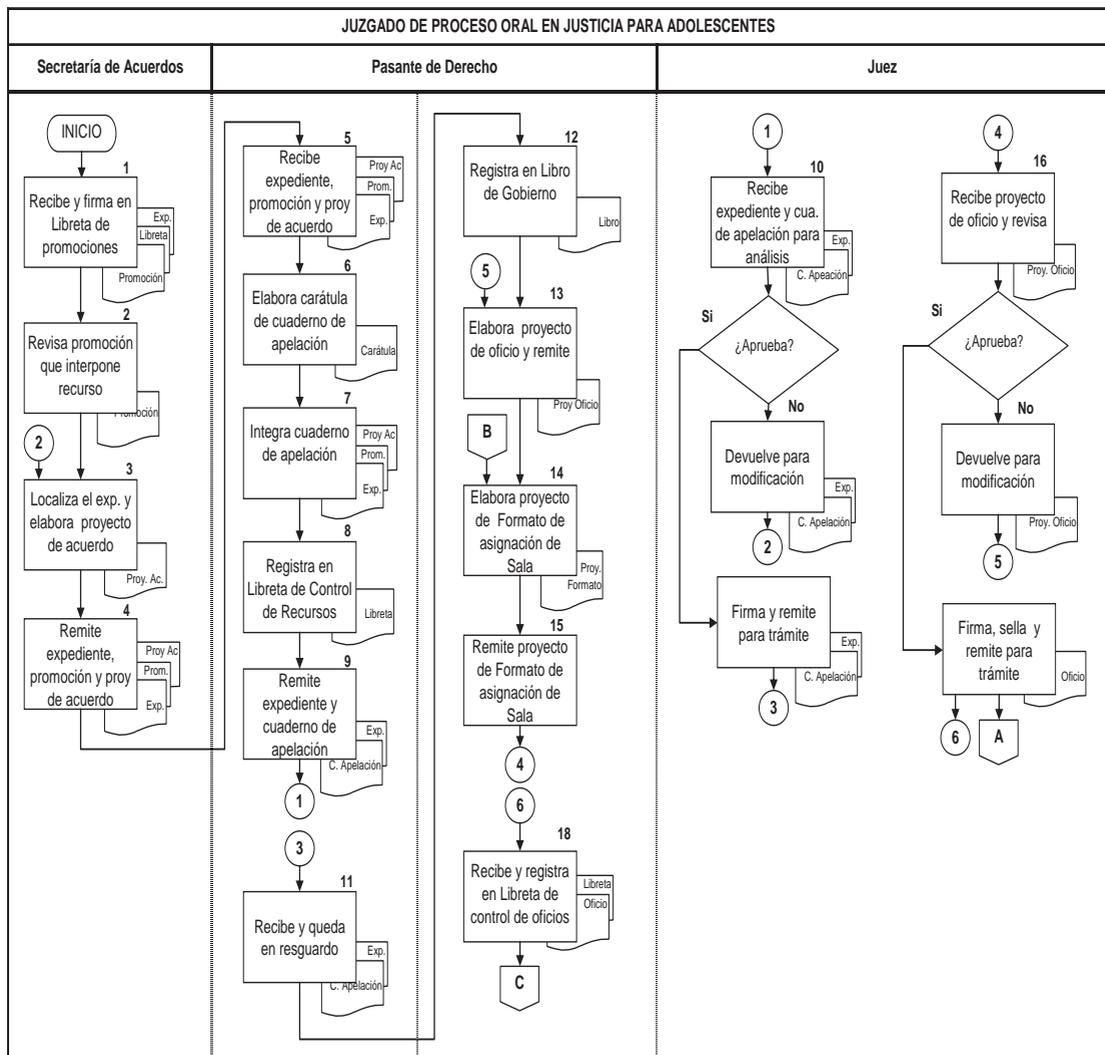
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
47		a) Esté dirigido al Presidente de la Sala; b) Esté firmado por el Juez de origen; c) Presente el sello del Juzgado; d) Contenga los datos del juicio; e) Señale cuál es el recurso o medio de defensa de que se trata; f) Nombre de quien interpone el recurso; g) Mención de la resolución o auto que se impugna; h) Mención de qué constancias se adjuntan; i) Efecto en que fue admitido; y j) Si el adolescente se encuentra interno o en libertad. NOTA: Cuando revisa los datos del oficio del Juzgado y del Formato de asignación de salas, verifica que coincidan con aquellos contenidos en el expediente o testimonio (como lo son número de causa, adolescente, conducta, etcétera). Acusa recibo sellando y firmando la copia del oficio de remisión del recurso a la Sala y del Formato de asignación de sala, desglosando la documentación entregada y lo devuelve al Mensajero.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de Oficio y Formato
48	Mensajero	Recibe de la Oficialía de Partes de Sala los acuses del oficio de remisión del recurso a la Sala y del Formato de asignación de sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de Oficio y Formato
49		Remite al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos los acuses de recibo del oficio de remisión y del Formato de asignación de sala.	
50	Pasante de Derecho	Recibe los acuses de recibo del oficio de remisión del recurso a la Sala y del Formato de asignación de sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de Oficio y Formato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05 03 09	99 de 219

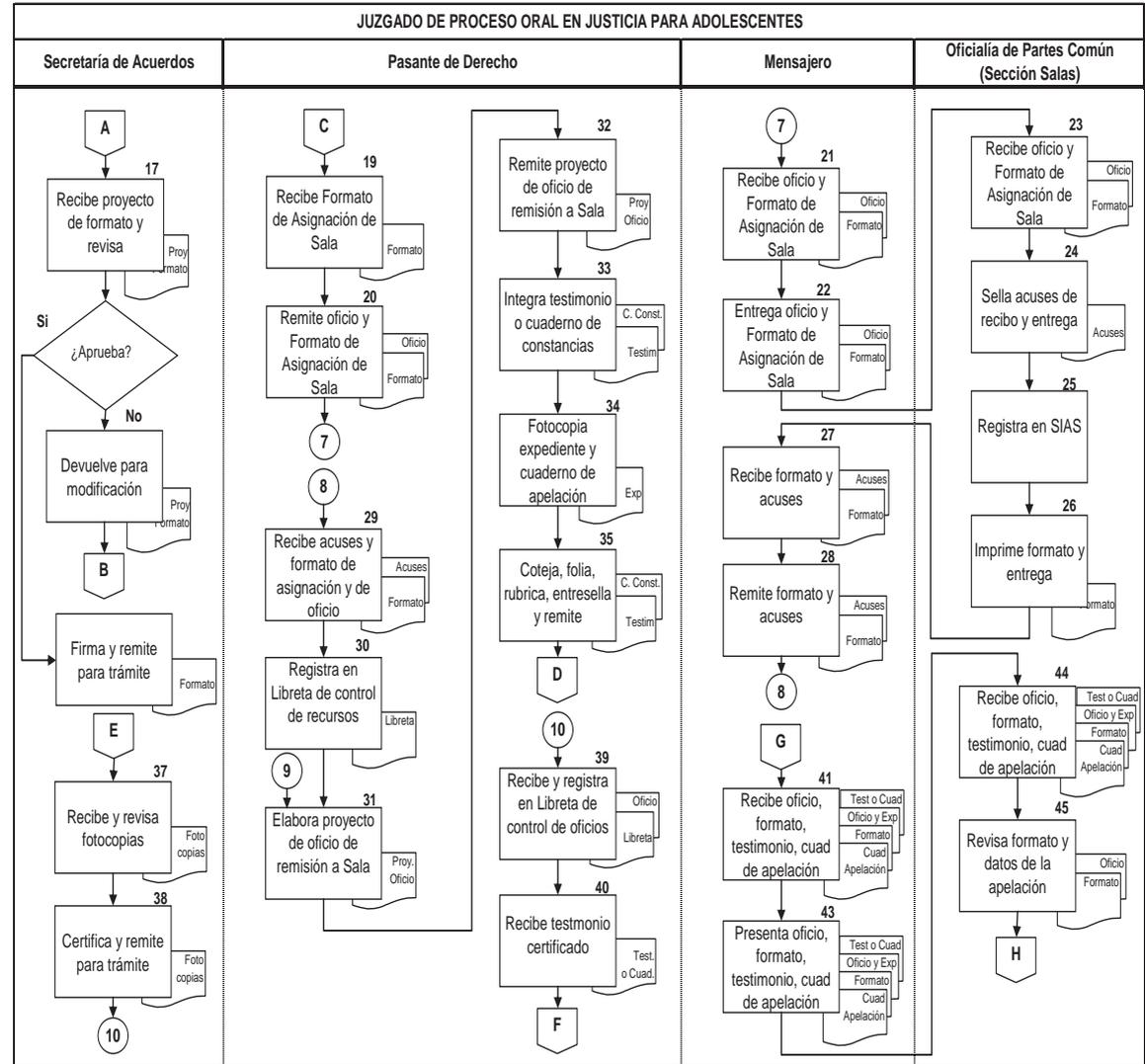
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
51		Registra en la Libreta de control de recursos, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de entrega en Sala; y b) Número de oficio de entrega a Sala; <p>Se elabora un proyecto de acuerdo donde se tiene por entregada la apelación en la Sala, siguiéndose en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos, actuándose en el expediente principal o en expedientillo, según sea el caso.</p> <p>NOTA: En cuanto llega la resolución de la Sala, se turna a la Secretaría de Acuerdos correspondiente para que realice las actividades que correspondan siguiéndose en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos o en otro Procedimiento del presente Manual y se concluya el registro en la Libreta de Control de Recursos, anotando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de resolución de Sala; b) Sentido de la resolución; y c) Fecha de recepción en el Juzgado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-012 Libreta de Control de recursos

TERMINA PROCEDIMIENTO

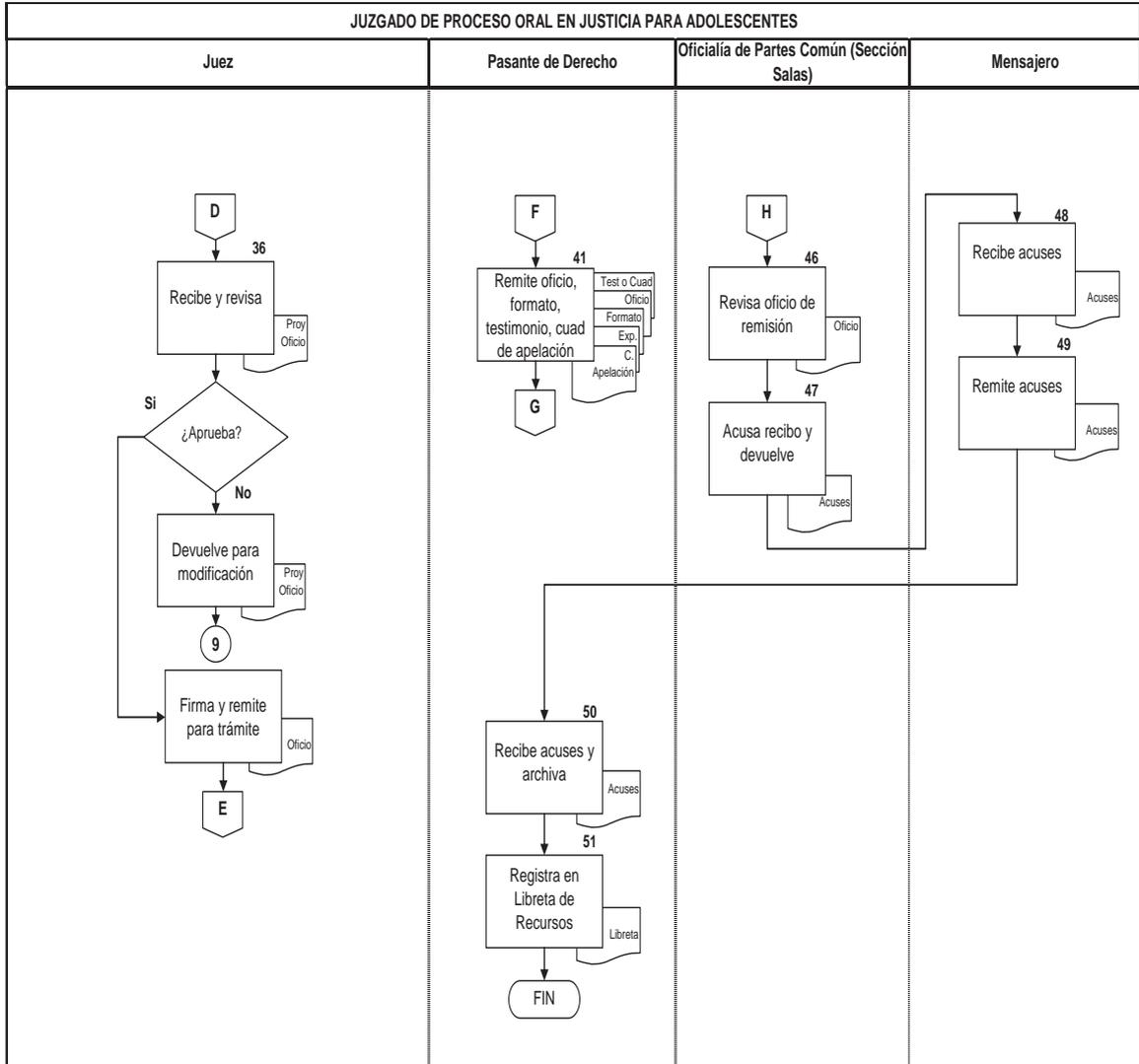
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05 03 09	100 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes	TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial	FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.	05 03 09	101 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		Tsj/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Despacho de Apelaciones.		05 03 09	102 de 219	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		05	03
				PÁGINA
				103 de 219

OBJETIVO: Describir las acciones a realizar por parte de los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, para el acuerdo y despacho de los informes previo y justificado, ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un juicio de Amparo Indirecto.

N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	Deriva de la actividad 8a) del Procedimiento Recepción de Promociones. Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, el oficio emitido por el Juzgado de Distrito notificando la interposición de un amparo indirecto y ordenando la presentación de un informe previo, y un informe con justificación, firmando de recibido en la Libreta de Promociones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Juzgado de Distrito • Formato FJOA-009 Libreta de promociones
2		Anota en la Libreta de Registro de Amparos: <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de ingreso del oficio; b) Número de partida (expediente); o en caso de no ser asunto del juzgado le asignan un número de amparo en el juzgado; c) Nombre del (o los) Adolescentes(s); d) Nombre del ofendido; e) Nombre del (o los) quejoso(s); f) Tipo de amparo; g) Número de amparo; h) Juzgado de Distrito de procedencia; i) Término que se tiene para rendir informe; j) Tipo de informe a rendir; y k) Descripción del acto reclamado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-013 Libreta de registro de amparos
3		Verifica en la base de datos del juzgado si el asunto de que se trate, se encuentra radicado o no en el juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-002 Libro de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		05	03
				104 de 219

N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
4		<p>NOTA: Si el asunto se encuentra radicado en el juzgado se registra en el Libro de Gobierno en el rubro perteneciente al asunto, la fecha de interposición del juicio de amparo.</p> <p>Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito quedando enterados de lo proveído por la Autoridad Federal y se ordena la elaboración y remisión de los informes solicitados o el cumplimiento del requerimiento, según sea el caso.</p> <p>NOTA 1: Tratándose de amparos sin antecedentes, elabora la carátula del cuaderno de amparo utilizando el mismo formato de carátula de expedientes.</p> <p>NOTA 2: Si la Autoridad Federal decreto la suspensión provisional del acto reclamado, en el proyecto de acuerdo se provee al respecto y se anota la leyenda "SUSPENSIÓN" en la carátula del cuaderno de amparo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de acuerdo . Formato FJOA-001 Carátula de expedientes
5		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el informe previo en el que señala si existe o no el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de oficio con informe previo
6		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el informe con justificación y las copias fotostáticas requeridas del acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de oficio de informe con justificación
7		Integra el cuaderno de amparo cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el oficio emitido por el Juzgado de Distrito, el proyecto de acuerdo y la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> . Cuaderno de amparo
8		Remite al Juez para su análisis y aprobación, los proyectos de acuerdo y de oficios que	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		05	03
				105 de 219

N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		contienen los informes previo y con justificación, conjuntamente con el expediente y el cuaderno de amparo.	
9	Juez	<p>Recibe para su análisis y aprobación el proyecto de acuerdo, conjuntamente con el expediente y el cuaderno de amparo:</p> <p>c) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a la Secretaría de Acuerdos (Pasa actividad No. 11).</p> <p>d) Si tiene modificaciones, es devuelto al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos, para su realización (regresa a la actividad No. 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Cuaderno de amparo
10		<p>Revisa los proyectos de oficio que contienen los informes previo y con justificación:</p> <p>c) Si son aprobados sin modificaciones, los valida con su firma y estampa el sello del juzgado, remitiéndolos al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos (Pasa actividad No. 14).</p> <p>d) Si tienen modificaciones, son devueltos al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos para su realización (Pasa a las actividades No. 5 o 6).</p> <p>NOTA: En el momento en que los proyectos de oficio contienen la firma del Juez y el sello del Juzgado se convierten en oficios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de oficio con informe previo . Proyecto de oficio de informe con justificación
11	Secretaría de Acuerdos	Recibe el expediente y el cuaderno de amparo con el proyecto de acuerdo firmado, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Cuaderno de amparo
12		Estampa su firma y el sello del juzgado en el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		05	03
				106 de 219

N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
			acuerdo
13		<p>NOTA: En el momento en que el proyecto de acuerdo tiene las firmas del Juez y del Secretario de Acuerdos, y el sello del juzgado, éste se convierte en acuerdo.</p> <p>Remite al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos el acuerdo con el expediente y el cuaderno de amparo indirecto (Pasa a la actividad 15).</p>	
14	Pasante de Derecho	<p>Recibe los oficios y les asigna número registrando en la Libreta de Control de Oficios, los siguientes datos:</p> <p>h) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda);</p> <p>i) Número de partida (expediente);</p> <p>j) Contenido;</p> <p>k) A quién está dirigido; y</p> <p>f) Fecha de elaboración del oficio.</p> <p>NOTA: La Libreta de Control de Oficios es un registro para el control interno del Juzgado autorizada por el Juez y certificada por la Secretaría de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de oficio con informe previo . Proyecto de oficio de informe con justificación . Formato FJOA-010 Libreta de control de oficios
15		Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente, el cuaderno de amparo y acuerdo firmado.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Cuaderno de amparo
16		Integra el acuerdo al cuaderno de amparo, cosiendo, foliando, rubricando y entresellándolo a éste.	<ul style="list-style-type: none"> . Acuerdo
17		Turna al Mensajero del Juzgado los oficios con los documentos anexos que correspondan, para su remisión a la Autoridad Federal.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA PÁGINA		
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		05	03	09

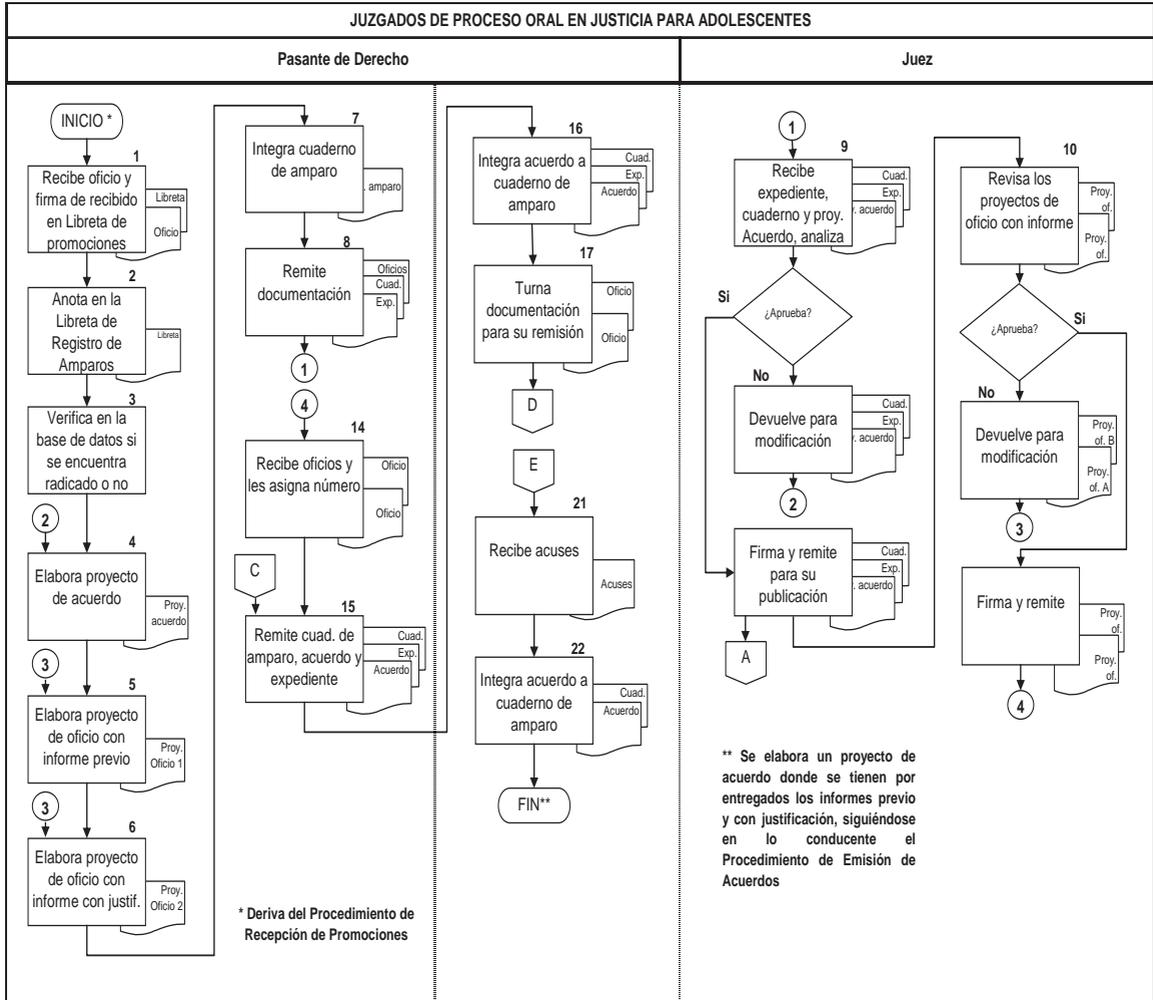
N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
18	Mensajero	Recibe del Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos los oficios que contienen el informe previo y con justificación y sus documentos anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de oficio con informe previo
19		Presenta en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito los oficios que contienen el informe previo y con justificación, recabando en los acuses correspondientes la firma y/o el sello de la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de oficio de informe con justificación
20		Remite al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos los acuses de recibido de los oficios debidamente sellados por la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> . Acuses de recibo
21	Pasante de Derecho	<p>Recibe los acuses de recibo debidamente sellados y anota en la Libreta de Registro de Amparos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Fecha en que fueron entregados los oficios; y o Número de folio de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> . Acuses de recibo . Formato FJOA-013 Libreta de registro de amparos
22		<p>Integra el acuse de recibo al Cuaderno de Amparo.</p> <p>Se elabora un proyecto de acuerdo donde se tienen por entregados los informes previo y con justificación en el Juzgado de Distrito, siguiéndose en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos.</p> <p>NOTA: En cuanto llega la resolución de la Autoridad Federal, se remite al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos para que realice las actividades que correspondan y se concluya el registro en la Libreta de Registro de</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Carpeta de acuses . Formato FJOA-013 Libreta de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		05	03	09

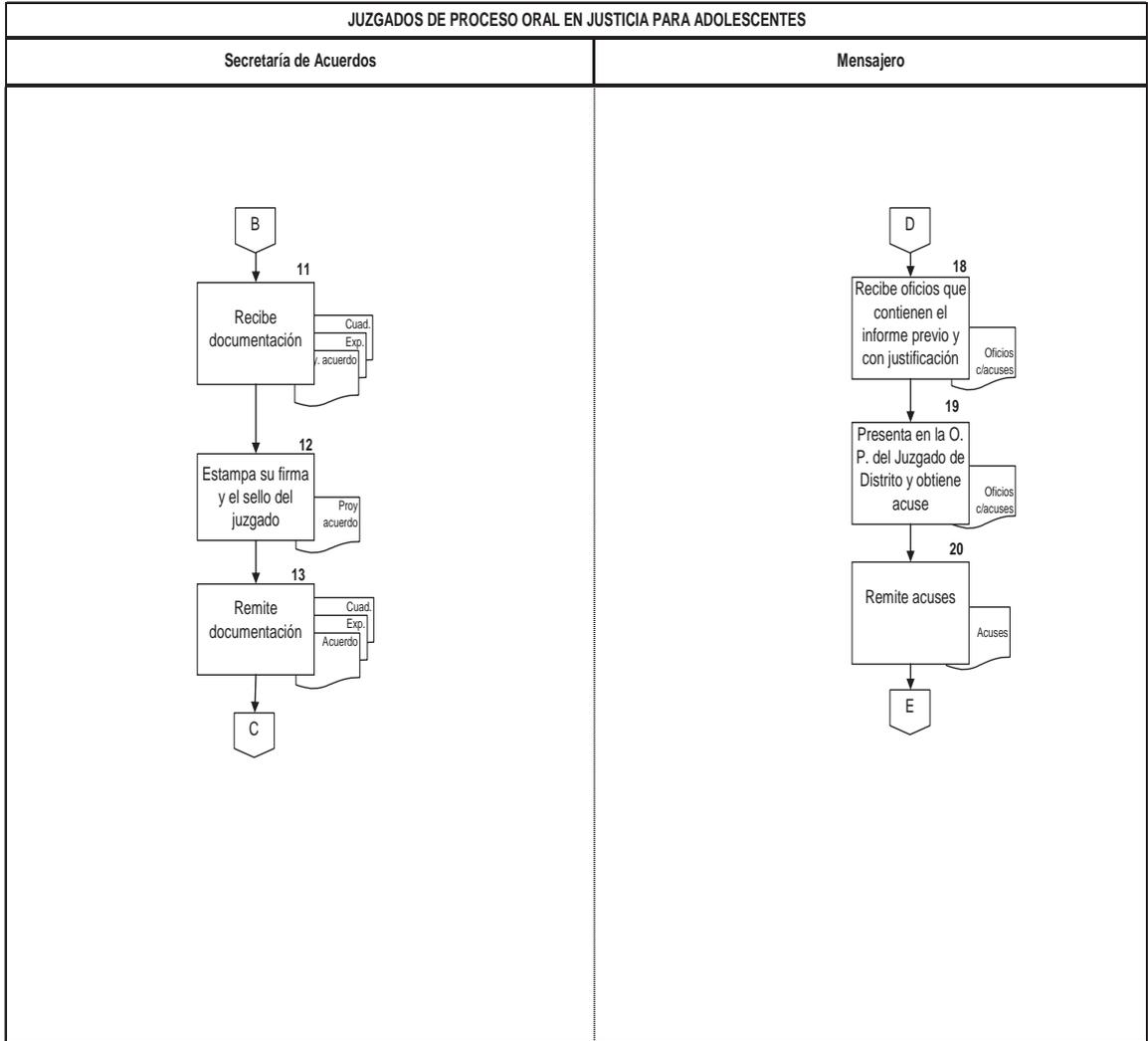
N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
			registro de
		<p>Amparos, anotando lo siguiente:</p> <p>d) Fecha de la ejecución de la suspensión;</p> <p>e) Fecha de la resolución del amparo;</p> <p>f) Resolución;</p> <p>g) Fecha de interposición del recurso de revisión; y</p> <p>h) Firmeza de la resolución.</p> <p>Atendiendo al sentido de la resolución de amparo, se llevan a cabo todas actividades tendientes a su cumplimiento, pudiendo corresponder al Procedimiento de Emisión de Acuerdos del presente Manual.</p>	amparos

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		05 03 09	109 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		05	03	09



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.		05	03
				PÁGINA
				111 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para identificar y recabar los expedientes de asuntos concluidos, que obran en los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, a efecto de que sean remitidos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal para su resguardo.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	Revisa mensualmente el estado procesal de los expedientes que obran en su poder y que de acuerdo con la ley se encuentran totalmente concluidos, así como los que presentan prescripción de la acción persecutoria.	• Expedientes
2		Divide, ordena e integra paquetes de 20 a 35 expedientes aproximadamente, de acuerdo a la siguiente clasificación: a) De nuevo ingreso; y b) De devolución al Archivo Judicial. NOTA: Se consideran expedientes de devolución al Archivo Judicial, aquellos expedientes que ya han sido enviados en ocasiones anteriores a la Dirección del Archivo Judicial y que por solicitud de alguna de las partes fueron devueltos al Juzgado por dicha Dirección.	
3		Verifica que los expedientes estén completos, cotejados, foliados y que las carátulas se encuentren en buen estado (Cose hoja de protección).	
4		Elabora en original y dos copias por paquete, la Lista de expedientes que serán enviados a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal, señalando en éstas: a) Juzgado; b) Tipo de paquete; c) Número de orden;	• Formato FJOA-016 Listas de expedientes que serán enviados al Archivo Judicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.		05	03
				PÁGINA
				112 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5		d) Número de partida (expediente); e) Nombre del (o los) adolescente(s); f) Conducta(s); g) Número de fojas; y h) Fecha en que se envía. NOTA 1: Tratándose de expedientes para devolución al Archivo Judicial, además de los datos anteriores, se anota el número de folio asignado por el Archivo Judicial en el primer envío. NOTA 2: Tratándose de cuadernos de amparo además de los datos anteriores, se realiza el señalamiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
6		Elabora el proyecto de oficio de remisión dirigido al encargado del Archivo Judicial Adscrito al Centro de reclusión correspondiente.	
7	Secretaría del Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal, así como los paquetes de expedientes y el proyecto de oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-016 Listas de remisión de expedientes • Proyecto de oficio • Paquetes de expedientes
8		Coteja que los expedientes correspondan a los consignados en las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal: a) Si están correctos, estampa en éstas el sello del juzgado.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.		05	03
				113 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
9		<p>b) Si existe algún error, devuelve las listas al Pasante de Derecho, haciendo las aclaraciones correspondientes para su corrección, (regresa a la actividad 4).</p> <p>Revisa el proyecto de oficio y si está de acuerdo con su contenido, estampa el sello del Juzgado.</p>	
10		Remite los paquetes de expedientes al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos (continúa en la actividad 15).	
11		Remite al Juez las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y el proyecto de oficio de remisión.	
12	Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y el proyecto de oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-016 Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial
13		<p>Revisa que el proyecto de oficio de remisión y las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal estén correctamente elaboradas:</p> <p>a) Si está conforme, los firma y remite al Pasante de Derecho (Pasa a la actividad número 16);</p> <p>b) Si encuentra algún error, señala las observaciones que correspondan y devuelve al Pasante de Derecho para su corrección, repitiéndose las actividades señaladas en los numerales 5 y/o 6 del presente procedimiento según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.		05 03 09	114 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		NOTA: Una vez que el proyecto de oficio cuenta con la firma del Juez y el sello del Juzgado éste se convierte en oficio.	
14	Pasante de Derecho	Recibe de la Secretaría de Acuerdos los paquetes de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de expedientes
15		Recibe del Juez las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y el oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-016 Listas de remisión de expedientes al
16		Asigna número al oficio registrando en la Libreta de control de oficios los siguientes datos: a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda); b) Contenido; c) A quién está dirigido; y d) Fecha de elaboración del oficio.	Archivo Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato FJOA-010 Libreta de control de oficios
17		Anexa el original y dos copias de las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal, al paquete que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Paquetes de expedientes
18		NOTA: El original de la lista se integra a cada paquete y forma parte del mismo, pega una copia de la misma en el exterior del paquete. La copia restante se ocupa como acuse de recibo.	
		Remite al Mensajero las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal, los paquetes de expedientes y el oficio de remisión.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.		05	03	09

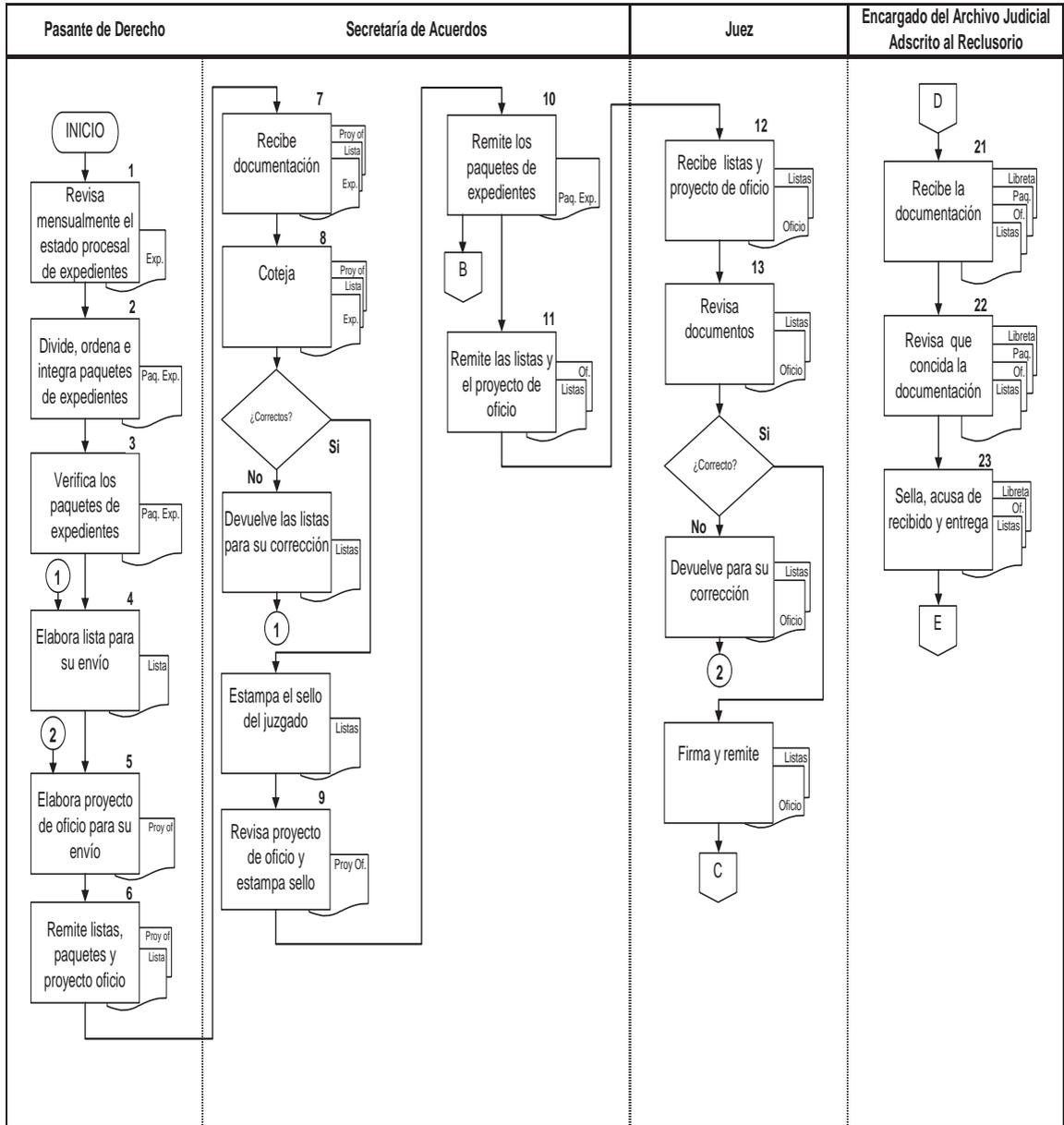
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
19	Mensajero	Recibe del Pasante de Derecho las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal, los paquetes de expedientes y el oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de expedientes • Formato FJOA-016 Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial
20		Entrega en la Oficina del Encargado del Archivo Judicial adscrito al Reclusorio correspondiente las listas, los paquetes de expedientes y el oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
21	Archivo Judicial del Distrito Federal	Recibe del Mensajero las listas, los paquetes de expedientes y el oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-016 Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial
22		Revisa que los paquetes de expedientes coincidan con lo registrado en las listas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de expedientes
23		Sella y acusa de recibo en copia del oficio, en la copia de acuse de cada una de las listas de remisión de expedientes, y las entrega al Mensajero.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
24	Mensajero	Recibe de la Dirección del Archivo Judicial los acuses del oficio y de las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-016 Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial
25		Verifica que los acuses cuenten con el sello de recibo y la firma de quien recibe y la del titular de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (acuses)
26		Entrega al Pasante de Derecho los acuses.	
27	Pasante de Derecho	Recibe del Mensajero los acuses del oficio y de las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (acuses)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.		05	03	09

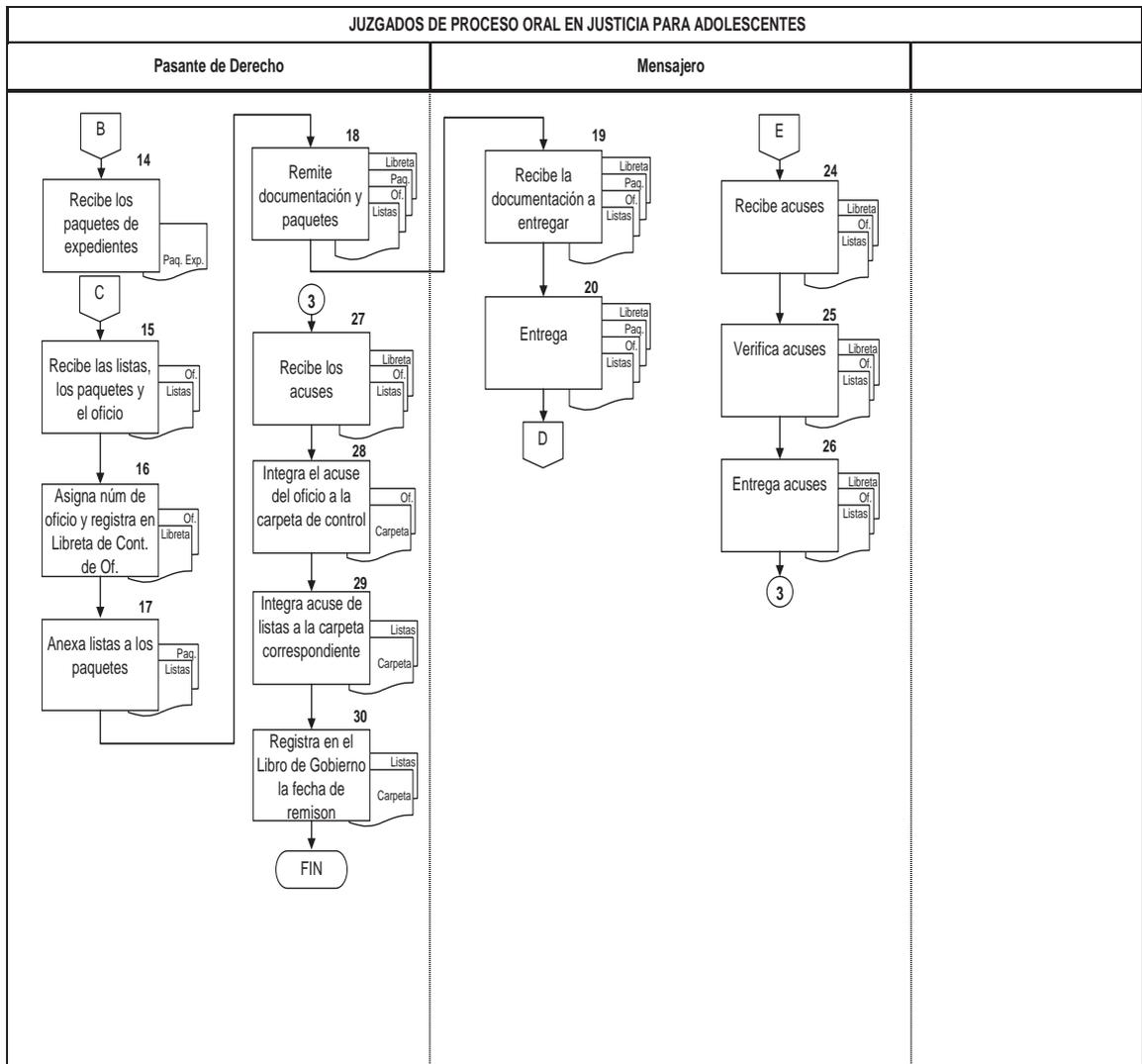
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
28		Integra el acuse de recibo del oficio de remisión en la carpeta de control de expedientes remitidos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-016 Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial (acuses)
29		Integra el acuse de las Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal en la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta
30		Registra en el Libro de Gobierno, la fecha de remisión de cada uno de los expedientes que fueron enviados al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-002 Libro de Gobierno

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.		05 03 09	117 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.		05	03	09



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Control de Firmas de Adolescentes sujetos a Medida Cautelar		05 03 09	119 de 219

OBJETIVO: Describir las acciones a realizar para llevar el debido registro y control de los adolescentes sujetos a medida cautelar durante la substanciación de los procesos que se llevan ante los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Adolescente	Acude a la sede del juzgado en donde se lleva su proceso y solicita a la Secretaría de Acuerdos la Libreta de control de firmas.	<ul style="list-style-type: none"> Formato FJOA-015 Libreta de control de firmas
2	Secretaría de Acuerdos	Busca en las gavetas del archivo y extrae el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
3		Solicita al adolescente una identificación vigente (escolar, laboral, permiso para conducir, etc.) para cerciorarse de la identidad de éste. NOTA: En caso de que exista en el expediente alguna notificación pendiente de practicarse al adolescente, ésta se lleva a cabo siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Notificaciones en la sede del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación vigente
4		Ubica en la Libreta de control de firmas el registro correspondiente al adolescente y anota la fecha del día. NOTA: La Libreta de control de firmas es un control interno del juzgado autorizada por el Juez y certificada por la Secretaría de Acuerdos, que contiene: a) Nombre del adolescente; b) Número de partida (expediente); c) Domicilio del adolescente; d) Teléfono del adolescente; y e) Teléfono celular del adolescente (en su caso). NOTA: Cada Juzgado establece los días en que los adolescentes deberá acudir a firmar.	<ul style="list-style-type: none"> Formato FJOA-015 Libreta de control de firmas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Control de Firmas de Adolescentes sujetos a Medida Cautelar		05	03
				PÁGINA
				120 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5		Entrega al adolescente la Libreta de control de firmas.	
6	Adolescente	Recibe de la Secretaría de Acuerdos la Libreta de control de firmas y estampa su firma junto a la fecha del día.	• Formato FJOA-015 Libreta de control de firmas
7		Devuelve a la Secretaría de Acuerdos la Libreta de control de firmas.	
8	Secretaría de Acuerdos	Recibe del adolescente la Libreta de control de firmas.	• Formato FJOA-015 Libreta de control de firmas
9		Corroborra por medio de la identificación que se trate del adolescente.	
10		Devuelve al adolescente su identificación vigente.	• Identificación vigente
11		Coloca el expediente en la gaveta del archivo que le corresponda.	
12		Remite al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos, al final de cada semana la Libreta de control de firmas.	
13	Pasante de Derecho	Recibe de la Secretaría de Acuerdos la Libreta de control de firmas.	• Formato FJOA-015 Libreta de control de firmas
14		Revisa en la libreta si hubo adolescentes que no se han presentado a firmar.	
15		Elabora la lista de adolescentes que no han acudido a firmar, registrando: a) La fecha;	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Control de Firmas de Adolescentes sujetos a Medida Cautelar		05 03 09	121 de 219

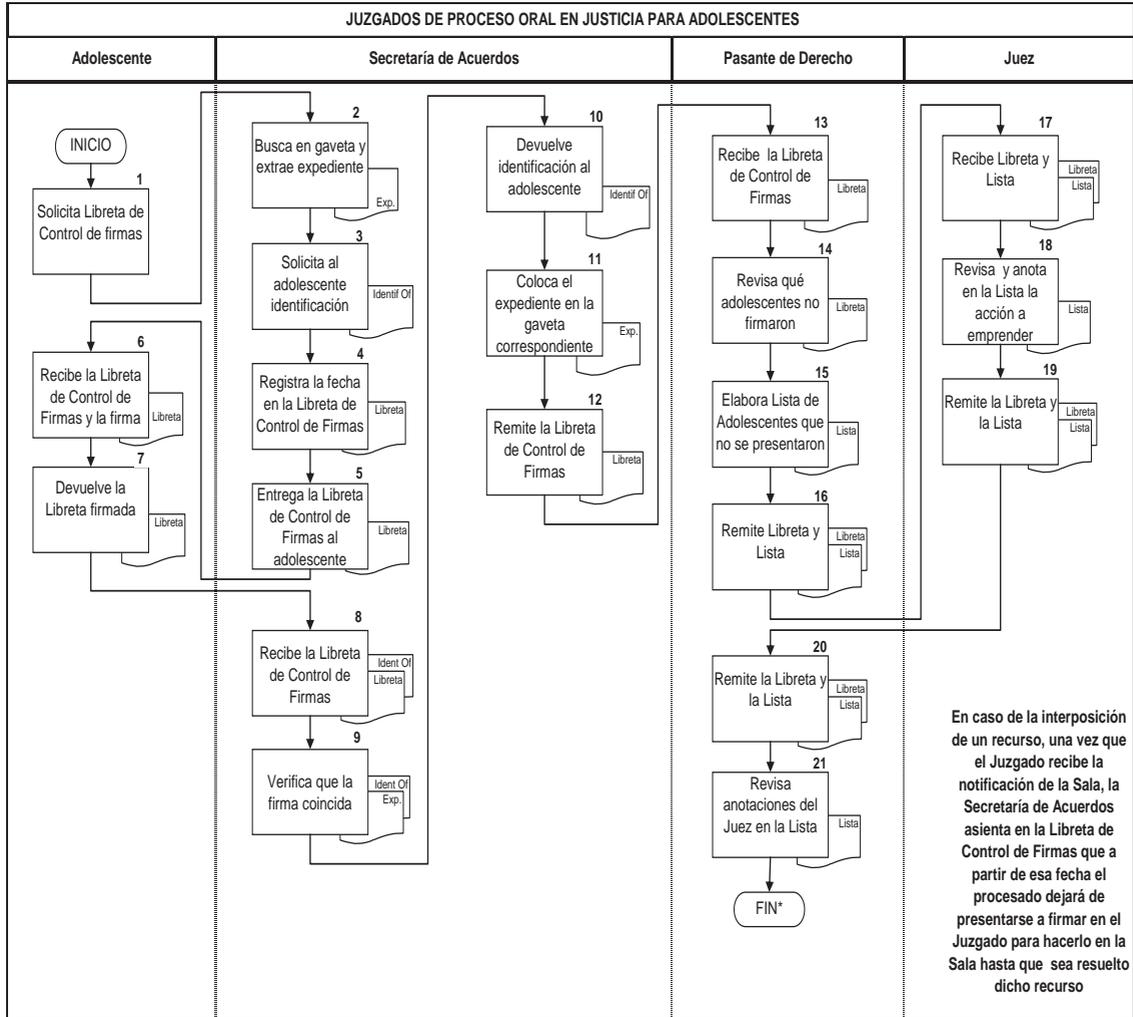
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
16		b) Nombre del adolescente; c) Número de partida (expediente); y d) Los días que han transcurrido desde que debió haberse presentado a firmar. Remite al Juez la Libreta de control de firmas y la Lista de adolescentes que no acudieron a firmar.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-017 Lista de adolescentes que no se han presentado a firmar
17	Juez	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos la Libreta de Control de Firmas y la Lista de adolescentes que no Acudieron a Firmar Durante la Semana.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-015 Libreta de control de firmas
18		Revisa y anota en la Lista de adolescentes que no acudieron a firmar la acción que en cada caso proceda, pudiendo ser:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-017 Lista de adolescentes que no se han presentado a firmar
19		a) Notificar al adolescente que debe presentarse al Juzgado a justificar su ausencia; o b) La orden de presentación, previa vista del Ministerio Público. Remite la Libreta de control de firmas y la Lista de adolescentes que no acudieron a firmar al Pasante de Derecho.	
20	Pasante de Derecho	Recibe del Juez la Libreta de control de firmas y la Lista de adolescentes que no acudieron a firmar.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-015 Libreta de control de firmas
21		Revisa las anotaciones asentadas por el juez y procede a su cumplimiento, pudiendo corresponder a otro u otros Procedimientos del presente Manual. NOTA: En caso de la interposición de un recuso de apelación, una vez que el Juzgado recibe la notificación de que el asunto fue recibido en la	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-017 Lista de adolescentes que no se han presentado a firmar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Control de Firmas de Adolescentes sujetos a Medida Cautelar		05	03
				PÁGINA
				122 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		Sala asignada, la Secretaría de Acuerdos asienta en la Libreta de control de firmas una certificación en la que manifiesta que a partir de esa fecha, el adolescente dejará de presentarse al juzgado a firmar, procediéndolo a hacer en la Sala correspondiente, hasta que los autos sean devueltos al juzgado.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Control de Firmas de Adolescentes sujetos a Medida Cautelar		05 / 03 / 09	123 de 219	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Registro y Custodia de Certificados de Depósito		05 03 09	124 de 219

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para el registro y custodia de certificados de depósito presentados en los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Secretaría de Juez	Recibe de la Oficialía de Partes la promoción con el certificado de depósito, firmando de recibido en la Libreta de promociones.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción con certificado de depósito
2		Registra en el Libro de Registro de certificados de depósito lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Tribunal; b) Fecha de entrada; c) Número del certificado de depósito; d) Fecha de expedición del certificado de depósito; e) Importe que ampara el certificado de depósito; f) Nombre de (o los) beneficiario(s); g) Número de partida (expediente); h) Conducta(s); y i) Concepto que ampara el certificado. <p>NOTA: El Libro de registro de certificados de depósito, son controles autorizados y certificados por la Secretaría de Acuerdos y por el Juez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-009 Libreta de Promociones • Formato FJOA-004 Libro de registro de certificados de depósito
3		Anota en el certificado de depósito: <ol style="list-style-type: none"> a) Número consecutivo asignado en el Libro de registro de certificados de depósito; b) Número de partida (expediente); y c) Que ampara la reparación del daño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de depósito
4		Registra el certificado de depósito en el Sistema Informático para el Control de Valores en	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático para

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Registro y Custodia de Certificados de Depósito		05	03
				PÁGINA
				125 de 219

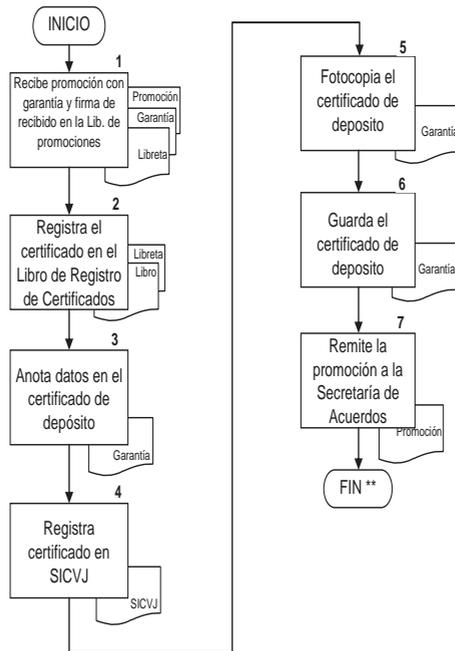
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		Juzgados, anotando: a) Número de folio del certificado de depósito; b) Importe; c) Tipo de moneda; d) Depositante; e) Beneficiario; f) Concepto de exhibición; g) Número de partida (expediente); y h) Orden de transferencia.	el control de valores en juzgados
5		Fotocopia el certificado de depósito.	
6		Guarda el certificado de depósito en el seguro del juzgado.	• Certificado de depósito
7		Remite la promoción a la Secretaría de Acuerdos correspondiente. A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de Emisión de Acuerdos.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Registro y Custodia de Certificados de Depósito		05 03 09	126 de 219

JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

Secretaría de Juez



**** A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de Emisión de Acuerdos.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados de Depósito.		05	03	09

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para la entrega y/o devolución de certificados de depósitos bajo la guarda y custodia de los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes y puestos a disposición de los beneficiarios.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Beneficiario	Solicita verbalmente en la Secretaría de Acuerdos del juzgado el expediente, una vez que surte efectos la resolución en que se pone a su disposición el certificado de depósito depositado en el juzgado.	
2	Pasante de Derecho	Busca en las gavetas del archivo el expediente al que corresponde el certificado de depósito.	. Expediente
3		Requiere del beneficiario una identificación oficial para cerciorarse de su identidad.	. Identificación oficial
4		Revisa en la resolución que pone a disposición la garantía: <ol style="list-style-type: none"> a) Que el certificado de depósito del que se solicita la entrega, pertenezca al expediente en cuestión; b) La personalidad del promovente, para recibir dicha garantía; y c) Que se encuentre acreditada en autos o que cuente con legitimidad procesal. <p>NOTA: Si detecta que la personalidad del promovente no se acredita en autos o que el beneficiario o depositante no está legitimado para recibir la garantía, lo hace del conocimiento de éste y no entrega el certificado, dándose por terminado el presente Procedimiento.</p>	
5	Levanta la razón en la que se hace la entrega de la garantía, señalando como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha y hora en que se asienta la razón; 	. Razón	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados de Depósito.		05	03
				128 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6		b) Nombre e identificación del beneficiario; c) Fecha del acuerdo que pone a disposición el certificado de depósito; d) Expedidor; e) Número de folio del certificado de depósito; f) Que se otorgó el certificado de depósito como reparación del daño; g) Importe que ampara el certificado de depósito; h) Motivo por el cual se entrega la garantía; y i) Que en ese acto el beneficiario recibe el certificado en cuestión. Imprime la razón levantada y la entrega al beneficiario y conserva el expediente.	
7	Beneficiario	Recibe la razón levantada y revisa su contenido: a) Si está de acuerdo con éste, firma la razón y la devuelve a la Secretaria de Acuerdos; b) Si no está de acuerdo, señala al Pasante de Derecho de la Secretaria de Acuerdos, que corresponda, las correcciones que considere necesarias a fin de que sean incorporadas aquellas que sean procedentes.	. Razón
8	Secretaría de Acuerdos	Recibe la razón firmada por el beneficiario.	. Razón
9		Verifica que la razón esté bien elaborada, conforme a los rubros señalados en la	. Identificación oficial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados de Depósito.		05	03
				129 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
10		<p>actividad número 5 del presente procedimiento, y que el beneficiario esté legitimado para recibir la garantía, certificando mediante su firma y el sello del juzgado.</p> <p>NOTA: En caso de detectar algún error, devuelve la razón al Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos, para su debida corrección, repitiéndose la actividad señalada con el número 5 del presente Procedimiento.</p> <p>Remite a la Secretaria del Juez, la razón junto con el expediente y la identificación oficial del beneficiario, depositante o representante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón • Identificación oficial
11	Secretaria del Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente, la identificación oficial del beneficiario y la razón.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón
12		<p>Registra en el Libro de registro de certificados de depósito:</p> <p>a) Fecha de devolución del certificado de depósito;</p> <p>b) A quién se devuelve el certificado;</p> <p>c) Concepto por el que se entrega el certificado de depósito; y</p> <p>d) Firma y huella dactilar de quien recibe el certificado.</p> <p>NOTA: Este Libro de registro es autorizado y certificado por la Secretaría de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial • Formato FJOA-004 Libreta de registro de certificados de depósito
13		<p>Consigna la entrega del certificado de depósito en la Libreta de registro de salidas de certificados de depósito:</p> <p>a) Número de folio del registro;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-005 Libreta de registro de salidas de certificados de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados de Depósito.		05	03
				130 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
14		b) Secretaría; c) Nombre de quien recibe el certificado de depósito; d) Personalidad; e) Autoridad que entrega; f) Número de certificado; g) Cantidad que ampara el certificado; h) Número de folio del asiento de caja en el certificado de depósito; i) Fecha de emisión del certificado de depósito; j) Firma de quien recibe; y k) Fecha de entrega del certificado de depósito. NOTA: Esta Libreta de registro de salidas de certificados de depósito, es autorizada y certificada por la Secretaría de Acuerdos.	depósito
15		Extrae del seguro del juzgado el certificado de depósito y requisita en éste la parte relativa a la orden pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de depósito
16	Juez	Remite al Juez la Libreta de registro de salidas de certificados de depósito, junto con la razón y el certificado, reteniendo la identificación oficial del beneficiario o depositante. Recibe de la Secretaria del Juez la Libreta de registro de salidas de certificados de depósito, junto con la razón y el certificado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-005 Libreta de registro de salidas de certificados de depósito

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados de Depósito.		05	03	09

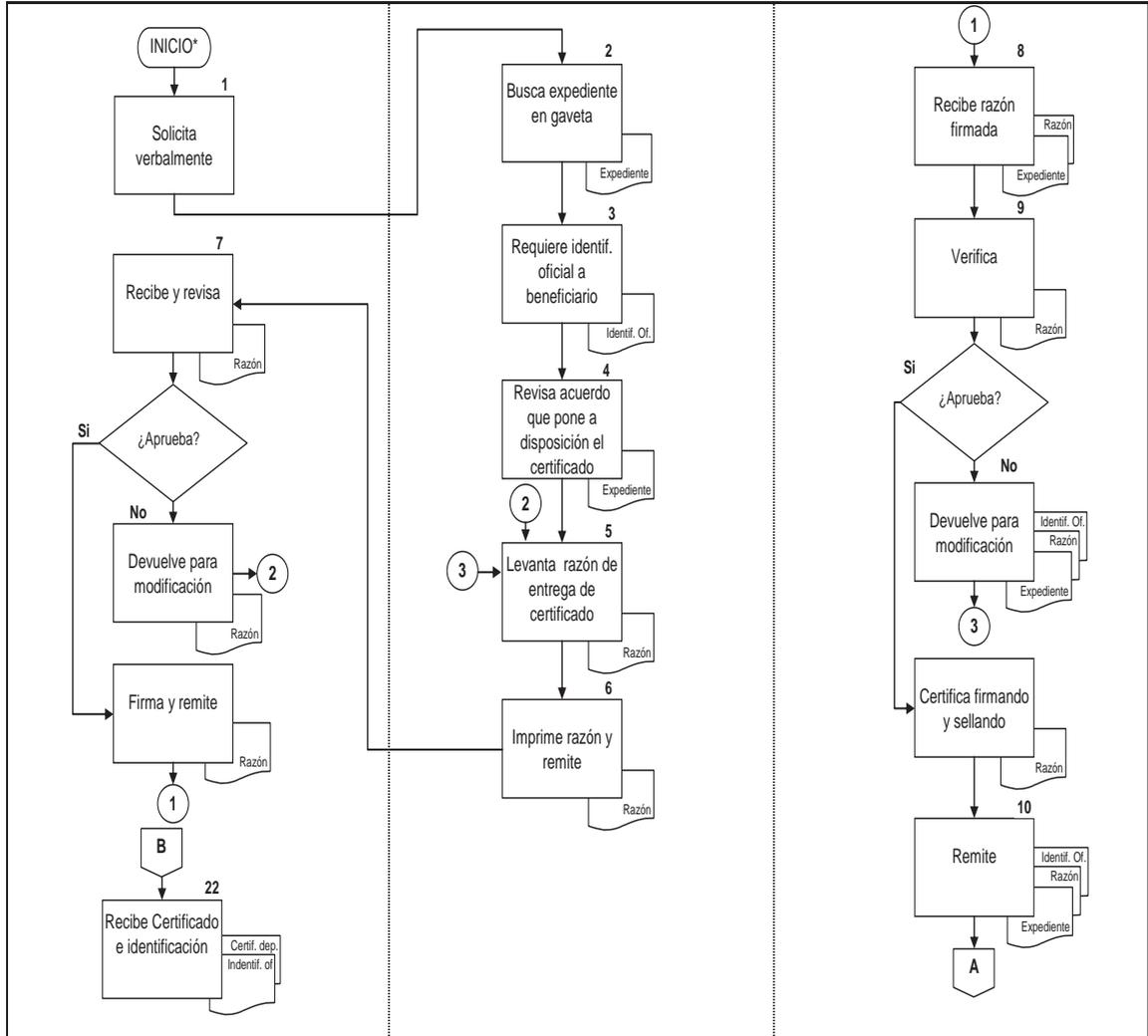
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
17		Firma la Libreta de registro de salidas de certificados de depósito y la orden de pago del certificado y los remite con la razón a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón • Certificado de depósito
18	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez la Libreta de registro de salidas de certificados de depósito y el certificado de depósito junto con la razón.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-005 Libreta de registro de salidas de certificados de depósito
19		Firma y coloca el sello del juzgado en la Libreta de registro de salidas de certificados de depósito así como en la orden de pago del certificado, y los remite junto con la razón a la Secretaria del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de depósito
20	Secretaria del Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos la Libreta de Registro de Salidas de Certificados de Depósito y el certificado junto con la razón.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-005 Libreta de registro de salidas de certificados de depósito
21		Hace la entrega material de la garantía al beneficiario o depositante junto con su identificación oficial. NOTA: Por seguridad y a criterio del juez, podrá conservarse para ser glosado en el expediente, una copia fotostática de la identificación del beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
22	Beneficiario	Recibe de la Secretaria del Juez el certificado de depósito y su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de depósito • Identificación oficial
23	Secretaria del Juez	Da de baja el certificado de depósito, ingresando en el Sistema Informático para el Control de Valores en Juzgados, capturando:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informativo para el control de valores en juzgados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados de Depósito.		05 03 09	132 de 219

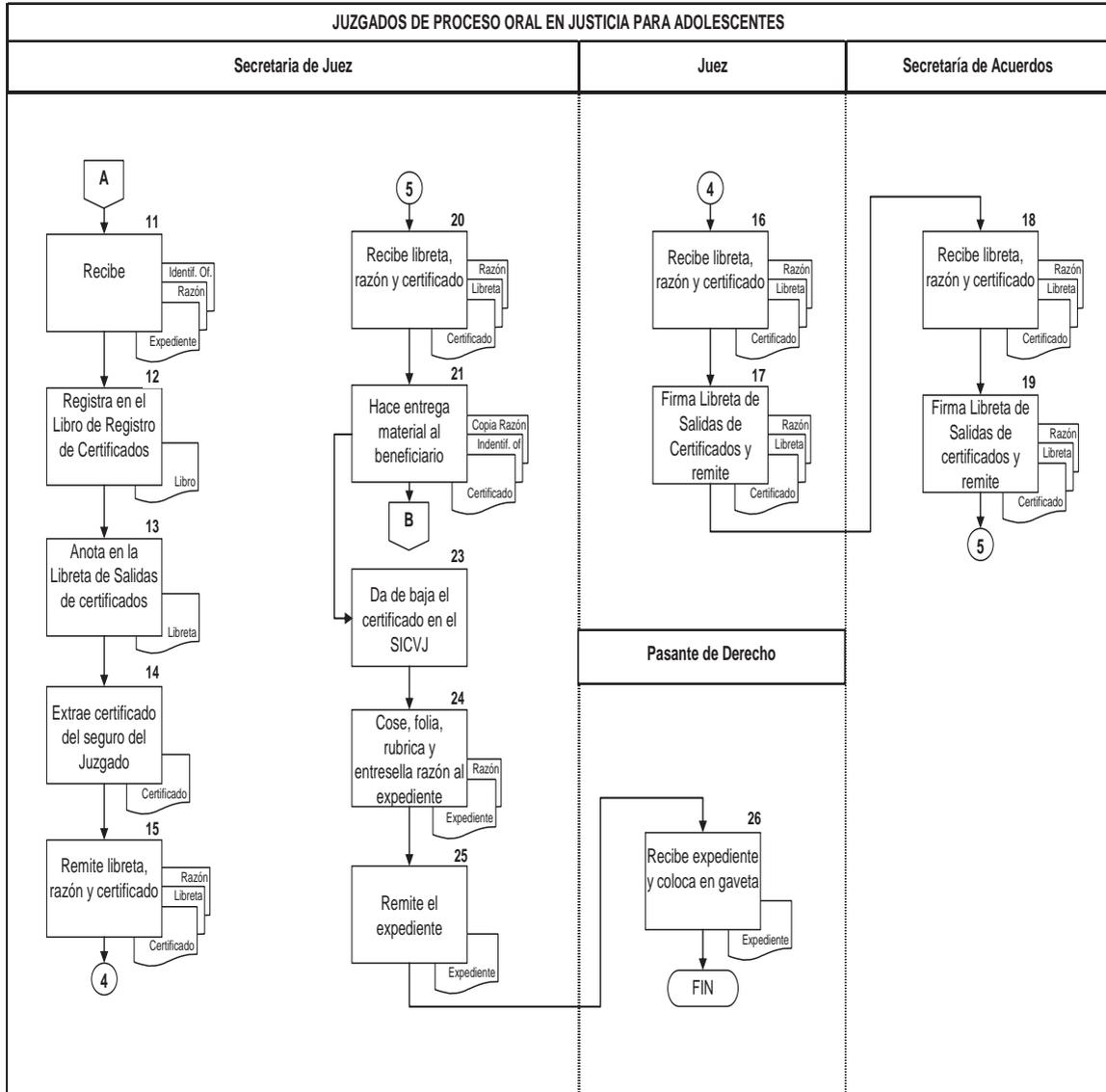
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
24		a) Concepto de devolución; y b) Observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente . Razón
25		Cose, folia, rubrica y entresella la razón al expediente.	
26	Pasante de Derecho	Recibe el expediente y lo coloca en la gaveta del archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes	TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial	FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados de Depósito.	05 03 09	133 de 219



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados de Depósito.		05 03 09	134 de 219	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		05	03
				135 de 219

OBJETIVO: Describir las acciones a realizar para llevar el control e informar a la Oficialía Mayor del Tribunal sobre las fotocopias que son emitidas por los Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes, durante el cumplimiento de sus funciones, y la substanciación de los juicios y procedimientos a su cargo.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Juzgado (Personal de Apoyo)	<p>Recibe diariamente del Personal del Juzgado, el Formato de solicitud de fotocopias, así como los documentos a reproducir (expedientes, oficios, cédulas de notificación, exhortos, etc.); y la ficha de depósito correspondiente, en caso de que dichas fotocopias causen el pago de derechos en términos del Código Financiero del Distrito Federal.</p> <p>NOTA 1: Corroborar que el importe que ampara la ficha de depósito corresponda al número de copias solicitadas.</p> <p>En caso de que el importe pagado corresponda a un número menor de fotocopias al solicitado, únicamente reproducirá, en orden progresivo, el número de documentos amparados por la ficha de depósito, haciendo el señalamiento correspondiente al personal del juzgado que solicitó las copias.</p> <p>NOTA 2: En caso de tratarse de copias exentas para consumo interno del juzgado, éstas no causan pago de derechos y por consiguiente en estos casos no se presenta ficha de depósito, solamente el Formato de solicitud de fotocopias firmado por el Juez.</p> <p>NOTA 3: El Formato de solicitud de fotocopias se presenta en original y copia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos reproducidos • Ficha de depósito
2		Remite al personal del juzgado que solicitó los documentos reproducidos, las fotocopias solicitadas, y la copia del Formato de solicitud de fotocopias, recabando la firma de recibido en la Libreta de control de fotocopias.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		05 03 09	136 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
3	Personal del juzgado que solicita las copias	Recibe del Área de Fotocopiado los documentos reproducidos, las copias y la copia del Formato de solicitud de fotocopias, solicitadas firmando de recibido en la Libreta de control de fotocopias.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos reproducidos • Fotocopias
4	Juzgado (Personal de Apoyo)	Separa al final de cada día las fichas de depósito de acuerdo al banco emisor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito
5		Agrupar las fichas de depósito en paquetes (por banco y de diez en diez), de acuerdo con el tipo de fotocopias solicitadas (certificadas o simples).	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito
6		Suma los totales de fotocopias emitidas por tipo de copia, así como de los importes registrados en las fichas de depósito. NOTA 1: Esta actividad se lleva a cabo por cada paquete de fichas de depósito. NOTA 2: En el caso de las copias exentas, hace la suma total de copias emitidas y registradas en la Libreta de control de fotocopias.	
7		Registra de manera detallada en el Control diario de fotocopiado, los siguientes datos: a) Número de orden; b) Fecha de solicitud; c) Número de expediente; d) Número de fotocopias (por tipo exentas, certificadas, compulsas, inutilizadas y totales); e) Banco; f) Importe; g) Receptor y fecha de entrega; h) Firma del responsable del Área de Fotocopiado. NOTA: El Control diario de fotocopiado, es un control interno para uso del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-014 Control diario de fotocopiado
8		Integra el Control diario de fotocopiado a la carpeta correspondiente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		05	03	09
				137 de 219	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
9		Realiza, al final de cada mes, la suma los datos registrados en el Formato de control de fotocopiado, para obtener el total de fotocopias emitidas durante el mes, de acuerdo al tamaño, tipo de copia, así como el importe recaudado por cada banco durante dicho periodo, registrando dichos resultados en la Libreta de control de fotocopias.	
10		Corroborar en la máquina fotocopidora el número progresivo de lectura registrado al final del mes y lo anota en la Libreta de control de fotocopias. NOTA: Al inicio de cada mes, registra el número progresivo de lectura de fotocopias que señala la máquina fotocopidora.	
11		Resta al número de lectura registrado en la máquina fotocopidora al final del mes, el correspondiente al inicio de ese mismo mes, anotando el resultado en la Libreta de control de fotocopias.	
12		Verifica que el total de fotocopias emitidas durante el mes que registra la máquina fotocopidora, coincida con el número total de fotocopias consignadas en los formatos de control diario de fotocopiado. NOTA: Si existe alguna diferencia entre la cantidad consignada en la máquina fotocopidora y la registrada en los formatos de control, hace una verificación minuciosa.	
13		Requisita el Informe mensual de fotocopiado emitido por la Oficialía Mayor del Tribunal.	• Informe mensual de fotocopiado
14		Remite el informe mensual de fotocopiado, los formatos de solicitud de fotocopiado y las fichas de depósito a la Secretaria del Juez.	
15	Secretaria del Juez	Recibe del Personal de Apoyo del Juzgado el informe mensual de fotocopiado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	• Informe mensual de fotocopiado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		05 03 09	138 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
16		<p>Revisa que la información consignada en el Formato de informe mensual de fotocopiado esté correcta, corroborando los datos con los registrados en las fichas de depósito y los formatos de solicitud de fotocopiado.</p> <p>NOTA: Si detecta algún error, devuelve el Formato de informe mensual, las fichas de depósito y los formatos de solicitud de expediente al Área de Fotocopiado, a fin de que se hagan las correcciones necesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de fotocopias • Fichas de depósito
17		Elabora en original y copia el proyecto oficio de remisión del informe mensual de fotocopiado a la Oficialía Mayor del Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
18		<p>Asigna número al proyecto de oficio registrando en la Libreta de control de oficios, los siguientes datos:</p> <p>d) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponde);</p> <p>e) Contenido;</p> <p>f) A quién está dirigido; y</p> <p>g) Fecha de elaboración del oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJOA-010 Libreta de control de oficios
19		Remite el Formato de informe mensual de fotocopiado, el proyecto de oficio de remisión del informe, los formatos de solicitud de fotocopiado y las fichas de depósito al Juez.	
20	Juez	Recibe de la Secretaria del Juez el Formato de informe mensual de fotocopiado, el proyecto de oficio de remisión del informe, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de fotocopiado • Proyecto de oficio
21		Firma los formatos de solicitud de fotocopias.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de fotocopias
22		<p>Revisa el contenido del proyecto de oficio de remisión del informe:</p> <p>a) Si está de acuerdo lo firma;</p> <p>b) En caso de no estar de acuerdo con el contenido del proyecto, lo devuelve al</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de depósito

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		05	03	09
				139 de 219	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
23		responsable de turno para que se hagan las correcciones pertinentes, repitiéndose las actividades descritas en los numerales 17 en adelante del presente Procedimiento.	
24		Firma el informe mensual de fotocopiado.	
		Remite a la Secretaria del Juez el Formato de informe mensual de fotocopiado, el proyecto de oficio de remisión firmado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	
25	Secretaria del Juez	Recibe del Juez el informe mensual de fotocopiado, el proyecto de oficio de remisión firmado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de fotocopiado • Solicitud de fotocopias
26		Remite el proyecto de oficio de remisión del informe a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de depósito • Proyecto de oficio
27	Secretaría de Acuerdos	Recibe de la Secretaria del Juez el proyecto de oficio de remisión del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
28		Estampa en el proyecto de oficio el sello del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
29		NOTA: Una vez que el proyecto de oficio cuenta con la firma del Juez y el sello del juzgado, éste se convierte en oficio. Remite a la Secretaria del Juez el oficio de remisión del informe.	
30	Secretaria del Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el oficio de remisión del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
31		Remite al Mensajero el informe mensual de fotocopiado, el oficio de remisión del informe, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	
32	Mensajero	Recibe de la Secretaria del Juez el oficio de remisión del informe, el Formato de informe mensual de fotocopiado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de fotocopias

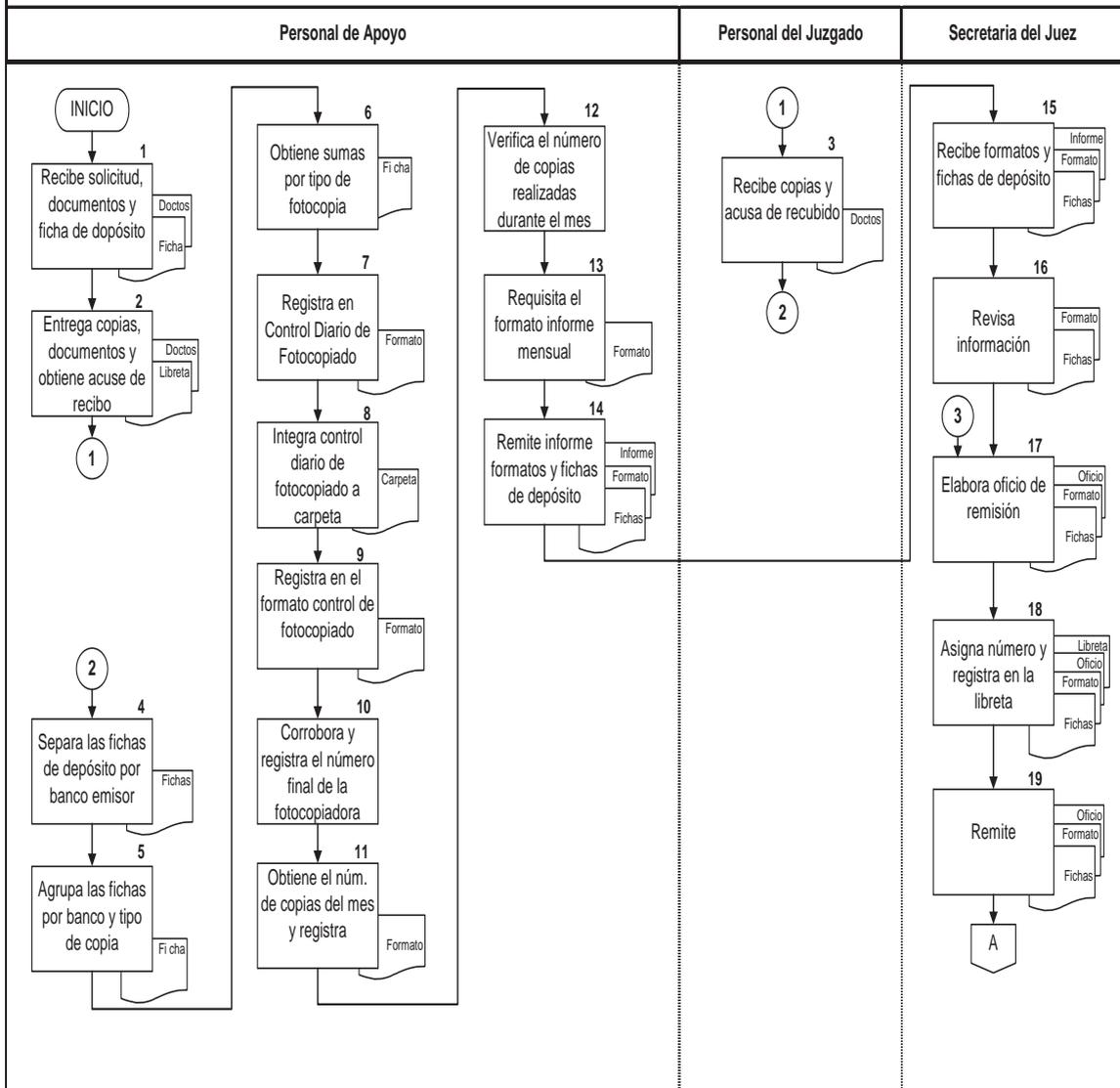
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		05 03 09	140 de 219

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
33		Presenta en la Oficialía Mayor del Tribunal el oficio de remisión del informe, el Formato de informe mensual de fotocopiado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito, recabando el sello de recibido en la copia de acuse del oficio.	
34		Remite el acuse de recibo del oficio de remisión del informe a la Secretaria del Juez.	. Oficio (acuse)
35	Secretaria del Juez	Recibe del Mensajero el acuse de recibo del oficio de remisión del informe y lo integra a la carpeta correspondiente, y archiva.	. Oficio (acuse)

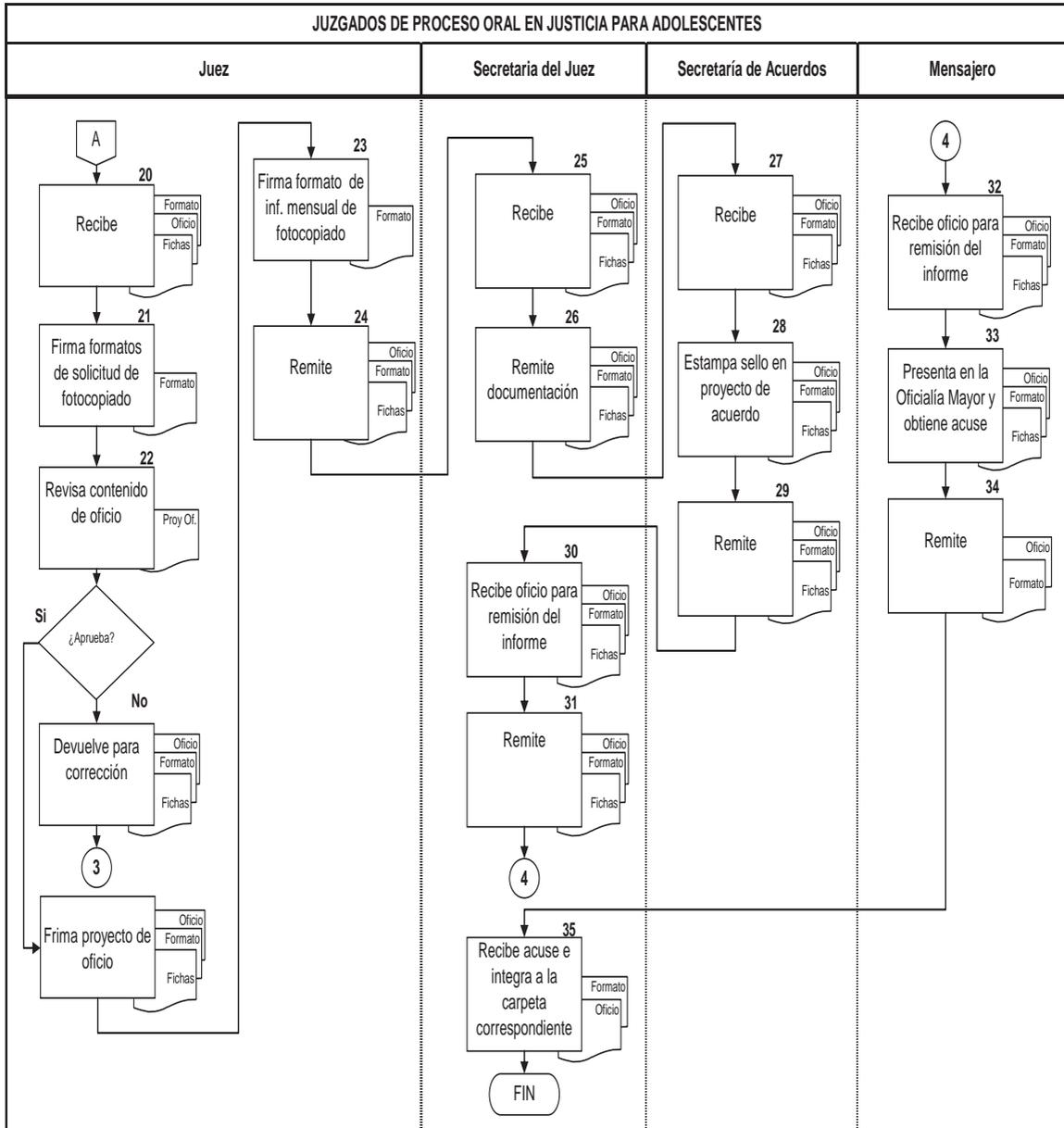
TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		05 03 09	141 de 219

JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes		TSJ/JAN/MP.28.01	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		05 / 03 / 09	142 de 219





**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FORMATOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL 143
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Carátula de Expediente
Clave del formato:	FJOA-001
Objetivo del formato:	Contar con una identificación general de los expedientes abiertos en el Juzgado.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Año:	El año en que se radica el asunto en el juzgado.
(2). Número de Juzgado oral:	El Número de Juzgado de proceso oral asignado por la Oficialía de Partes Común para resolver.
(3). Número de partida:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(4). Adolescente:	Nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

- | | |
|------------------------------|---|
| (5). Ofendido: | Nombre del ofendido, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s). |
| (6). Conducta: | Conducta tipificada como delito o delitos motivo del proceso. |
| (7). Nombre del Juez: | Nombre del titular del Juzgado que resolverá el proceso, comenzando por el/los nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (8). Secretario de Acuerdos: | Nombre del titular de la Secretaría de Acuerdos que conocerá del proceso, comenzando por el/los nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (9). Autoridad exhortante: | Nombre y puesto de la autoridad foránea que solicita el exhorto (en caso de tratarse de un exhorto). |



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA
 PARA ADOLESCENTES



AÑO (1)

JUZGADO (2) DE PROCESO ORAL

PARTIDA (3)

ADOLESCENTE (4)

OFENDIDO (5)

CONDUCTA TIPIFICADA COMO DELITO (6)

Juez

Secretario

C. LIC. (7)

C. LIC. (8)

JUZGADO EXHORTANTE (9)



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA
 PARA ADOLESCENTES



AÑO _____

JUZGADO ____ DE PROCESO ORAL

PARTIDA _____

ADOLESCENTE _____

OFENDIDO _____

CONDUCTA TIPIFICADA COMO DELITO _____

Juez

Secretario

C. LIC. _____

C. LIC. _____

JUZGADO EXHORTANTE _____ -

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libro de Gobierno.
Clave del formato:	FJOA-002
Objetivo del formato:	Llevar un registro y control del estado que guardan los juicios o procedimientos turnados al Juzgado por la Dirección de Turno de Consignaciones Penales, para su conocimiento y resolución.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos de Juzgado

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Juzgado:	Número y materia del Juzgado que lleva el registro.
(2). Número de partida:	Número de expediente que fue asignado por la Oficialía de Partes Común.
(3). Tipo de turno:	Si la remisión se realizó por turno normal o turno extraordinario.
(4). Número de remisión:	El número de averiguación previa asignado por el Ministerio Público.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

(5). Fecha y hora de entrada:	Fecha y hora en que se recibe el asunto nuevo en la Oficialía de Partes del Juzgado.
(6). Autoridad remitente:	Nombre de la autoridad q conoció primeramente la remisión (Juzgado de transición, Juzgados de proceso escrito, etcétera).
(7). Adolescente:	El nombre del o los adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre.
(8). Conducta Tipificada como Delito:	La conducta tipificada como delito o delitos que motivaron la remisión incluyendo calificativas.
(9). Tipo de remisión:	Si la remisión se realiza con o sin detenido.
(10). Lugar donde se encuentra:	Si el adolescente se encuentra en libertad o interno en algún centro de reclusión.
(11). Orden de comparecencia:	La fecha en que se emitió la orden de comparecencia para el adolescente.
(12). Resolución inicial:	Fecha de emisión de la resolución inicial y el sentido de ésta.
(13). Conciliación:	Fecha de celebración del convenio de celebración, en su caso.
(14). Juicio Oral:	Fecha de la celebración de la audiencia de juicio oral.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
(15). Sentencia:		Fecha en que se emite la sentencia y su sentido.
(16). Recursos:		Fecha de interposición de recursos, en su caso
(17). Amparo:		Fecha de interposición de Amparo.
(18). Remisión a Archivo:		Fecha en que el expediente es remitido al Archivo Judicial
(19). Observaciones:		Todos los datos importantes relativos a la substanciación del proceso, hasta que la sentencia causa estado.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios
Clave del formato:	FJOA-003
Objetivo del formato:	Llevar un control y registro de las resoluciones emitidas por el Juzgado, que son entregados al Secretario Actuario para su notificación.
Número de tantos de la formato:	Original.
Distribución:	Secretario Actuario

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Juzgado:	El número del juzgado que conoce del expediente donde se practicará la notificación.
(2). Número consecutivo:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior.
(3). Número de partida:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(4). Fecha de entrega:	Fecha en que el Secretario Actuario recibe el expediente con la cédula de notificación correspondiente.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>(5). Fecha de resolución a diligenciar:</p> <p>(6). Nombre del requerido y su calidad dentro del proceso:</p> <p>(7). Lugar donde debe actuarse:</p> <p>(8). Fecha de la diligencia:</p> <p>(9). Fecha de devolución:</p> <p>(10). Observaciones:</p>	<p>Fecha de la resolución (acuerdo o sentencia) que ordena la práctica de la Notificación personal.</p> <p>El nombre de la persona a quien se hará la notificación, empezando por nombre, apellido paterno y apellido materno, así como su calidad dentro del proceso (testigo, adolescente, ofendido, etc.)</p> <p>El domicilio donde debe practicarse la notificación personal (sólo en el caso de que el mismo no sea confidencial).</p> <p>Fecha en que el Secretario Actuario del Juzgado se constituye en el domicilio señalado para la notificación y práctica de la diligencia.</p> <p>Fecha en que el Secretario Actuario del Juzgado entrega la copia de la Cédula de Notificación y la razón actuarial correspondiente.</p> <p>Las razones por las que no fue posible, en su caso, practicar la notificación personal.</p>	



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA
PARA ADOLESCENTES**

JUZGADO _____ (1) _____ CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

LIBRO DE CONOCIMIENTO PARA LOS SECRETARIOS ACTUARIOS

NÚMERO CONSECUTIVO	No. DE PARTIDA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RESOLUCIÓN A DILIGENCIAR	NOMBRE Y CALIDAD DEL REQUERIDO	LUGAR DONDE DEBE ACTUARSE	FECHA DE LA DILIGENCIA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA
PARA ADOLESCENTES

JUZGADO _____ CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

LIBRO DE CONOCIMIENTO PARA LOS SECRETARIOS ACTUARIOS

NÚMERO CONSECUTIVO	No. DE PARTIDA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RESOLUCIÓN A DILIGENCIAR	NOMBRE Y CALIDAD DEL REQUERIDO	LUGAR DONDE DEBE ACTUARSE	FECHA DE LA DILIGENCIA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libro de Registro de Certificados de Depósito
Clave de formato:	FJOA-004
Objetivo del formato:	Llevar un control y registro pormenorizado de los Certificados de Depósito que son ingresados en el Juzgado para su guarda y custodia.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos de Juzgado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1) Tribunal:	El Número de Juzgado que lleva el registro de los certificados de depósito.
(2). Fecha de entrada:	La fecha en que el certificado de depósito es recibido en la Oficialía de Partes del Juzgado.
(3). Número de orden:	El número siguiente al último registro realizado.
(4). Número del Certificado:	Número de folio que indica el certificado de depósito.
(5). Fecha de Expedición:	Fecha que registra el certificado en que se hizo el depósito que corresponda.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>(6). Importe:</p> <p>(7). Expedidor:</p> <p>(8). Beneficiario:</p> <p>(9). Número de partida:</p> <p>(10). Conducta(s)</p> <p>(11). Concepto:</p> <p>(12). Fecha de Devolución:</p> <p>(13). A quién se devuelve:</p> <p>(14). Firma y huella:</p>	<p>Cantidad que ampara el certificado de depósito, consignándola en número.</p> <p>Nombre de la institución que emite el Certificado de Depósito.</p> <p>Nombre de la persona o autoridad señalada en el certificado de depósito para recibir y cobrar el importe amparado por el mismo.</p> <p>El número de expediente que le correspondió en el Libro de Gobierno.</p> <p>La conducta tipificada como delito que motiva el proceso.</p> <p>Que el Certificado ampara la reparación del daño.</p> <p>Fecha en que el Juzgado hace la entrega física y jurídica del Certificado de Depósito.</p> <p>Nombre y carácter de la persona que recibe el certificado de depósito (beneficiario, representante o persona autorizada, o depositante).</p> <p>Firma y huella dactilar de quien recibe el certificado.</p>	



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

TRIBUNAL _____ (1) _____

LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO

Fecha de entrada	N° de orden	N° del cert.	Fecha de expedición	Importe	Expedidor	Beneficiario	N° de Partida:	Conducta	Concepto	Fecha de devolución	A quién se devuelve	Firma y Huella
(3)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(11)	(12)



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

TRIBUNAL _____

LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO

Fecha de entrada	N° de orden	N° del cert.	Fecha de expedición	Importe	Expedidor	Beneficiario	N° de Partida:	Conducta	Concepto	Fecha de devolución	A quién se devuelve	Firma y Huella

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libro de Salidas de Certificados de Depósito
Clave de formato:	FJOA-005
Objetivo del formato:	Llevar un control y registro pormenorizado de los valores que obran bajo la guarda y custodia del Juzgado, y que son puestos a disposición de los interesados en cumplimiento del auto o resolución que así lo ordena.
Número de tantos del libro o libreta:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número de Folio:	El número siguiente al último registro realizado.
(2). Secretaría:	La Secretaría de Acuerdos que conoce del juicio en el que se presentó el certificado de depósito.
(3). Nombre de quien recibe:	Nombre de la persona o autoridad señalada en el Certificado de Depósito para recibir y cobrar el importe amparado por el mismo.
(4). Personalidad:	El carácter que tiene acreditado en los autos la persona que recibe el certificado (beneficiario,

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

<p>(5). Autoridad que entrega el Certificado de Depósito:</p> <p>(6). Número del Certificado:</p> <p>(7). Importe:</p> <p>(8). Asiento de Caja:</p> <p>(9). Fecha de emisión:</p> <p>(10). Firma de la persona que recibe:</p> <p>(11). Fecha de Salida del Certificado de Depósito:</p> <p>(12). Firma del Juez:</p> <p>(13). Firma del Secretario:</p>	<p>persona autorizada, apoderado).</p> <p>Cargo del Servidor Público (Juez, señalando el número de Juzgado y la materia del mismo) y su nombre completo (nombre, apellido paterno y apellido materno), que firma la entrega.</p> <p>Número de folio que indica el Certificado de Depósito.</p> <p>Cantidad que ampara el Certificado de Depósito, consignándola primero en número y después con letra.</p> <p>Número de folio de recepción del dinero en la entidad emisora del Certificado de Depósito.</p> <p>La fecha en que fue emitido el Certificado de Depósito.</p> <p>Firma de la persona a quien se hace entrega del Certificado de Depósito.</p> <p>Fecha en que el Juzgado hace la entrega física y jurídica del Certificado de Depósito.</p> <p>Nombre y firma del Juez.</p> <p>Nombre y firma del Secretario de Acuerdos de el Juzgado.</p>
--	---



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTE**

LIBRO DE SALIDAS DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO

D. F. (T. S. de J.) jzG.-
 Núm. _____ (1) _____
 _____ (2) _____ Secretaria.

El/La señor _____ (3) _____
 con el carácter de _____ (4) _____
 recibió del C. Juez _____ (5) _____
 _____ el billete de depósito número _____ (6) _____
 por la cantidad de \$ _____ (7) _____
 _____ a que se refiere
 el asiento de Caja, del Folio _____ (8) _____ de fecha _____ (9) _____
 _____ firmando por su recibo. _____ (10) _____
 México, D. F., _____ (11) _____

Firma de la persona que recibe.

El C. Juez

 (12)

El C. Secretario.

 (13)



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTE**

LIBRO DE SALIDAS DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO

D. F. (T. S. de J.) JZG.-

Núm. _____

_____ Secretaría.

El/La señor _____

con el carácter de _____

recibió del C. Juez _____

_____ el billete de depósito número _____

por la cantidad de \$ _____

_____ a que se refiere

el asiento de Caja, del Folio _____ de fecha _____

_____ firmando por su recibo. _____

México, D. F., _____

Firma de la persona que recibe.

El C. Juez

El C. Secretario.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Asignación de Sala
Clave del formato:	FJOA-006
Objetivo del formato:	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.
Número de tantos del formato:	Original y copia.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Folio:	Número de folio asignado por la Oficialía de Partes Común.
(2). Fecha:	Fecha de designación de Sala.
(3). Juzgado:	Número del Juzgado que solicita la designación de Sala.
(4). Número de causa:	El número expediente que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(5). Número de averiguación previa:	El número de averiguación previa asignada a la remisión.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>																				
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(6). Adolescente:</td> <td>Nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(7). Ofendido:</td> <td>Nombre del ofendido, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(8). Conducta:</td> <td>El tipo de conducta tipificada como delito motivo del proceso.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(9). Trámite:</td> <td>El tipo de recurso que se substancia (queja, apelación) así como los efectos en que fue admitido el recurso interpuesto (devolutivo o ambos efectos).</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(10). Total de anexos:</td> <td>El total de anexos que integran el recurso (expediente, testimonio, cuaderno de agravios, etc.).</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(11). Fecha del auto de admisión:</td> <td>Fecha en que es emitido el acuerdo que tiene por admitido o desechado el recurso.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(12). Fecha de resolución recurrida:</td> <td>Fecha del auto o resolución que se recurre.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(13). Tipo de resolución recurrida:</td> <td>Auto o resolución emitido por el Juez, que se pretende combatir mediante el recurso.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(14). Apelante(s):</td> <td>La parte que interpone el recurso (adolescente u ofendido).</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">(15). Existencia de antecedentes:</td> <td>La existencia o no de recursos anteriores en el juicio.</td> </tr> </table>			(6). Adolescente:	Nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).	(7). Ofendido:	Nombre del ofendido, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).	(8). Conducta:	El tipo de conducta tipificada como delito motivo del proceso.	(9). Trámite:	El tipo de recurso que se substancia (queja, apelación) así como los efectos en que fue admitido el recurso interpuesto (devolutivo o ambos efectos).	(10). Total de anexos:	El total de anexos que integran el recurso (expediente, testimonio, cuaderno de agravios, etc.).	(11). Fecha del auto de admisión:	Fecha en que es emitido el acuerdo que tiene por admitido o desechado el recurso.	(12). Fecha de resolución recurrida:	Fecha del auto o resolución que se recurre.	(13). Tipo de resolución recurrida:	Auto o resolución emitido por el Juez, que se pretende combatir mediante el recurso.	(14). Apelante(s):	La parte que interpone el recurso (adolescente u ofendido).	(15). Existencia de antecedentes:	La existencia o no de recursos anteriores en el juicio.
(6). Adolescente:	Nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).																					
(7). Ofendido:	Nombre del ofendido, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).																					
(8). Conducta:	El tipo de conducta tipificada como delito motivo del proceso.																					
(9). Trámite:	El tipo de recurso que se substancia (queja, apelación) así como los efectos en que fue admitido el recurso interpuesto (devolutivo o ambos efectos).																					
(10). Total de anexos:	El total de anexos que integran el recurso (expediente, testimonio, cuaderno de agravios, etc.).																					
(11). Fecha del auto de admisión:	Fecha en que es emitido el acuerdo que tiene por admitido o desechado el recurso.																					
(12). Fecha de resolución recurrida:	Fecha del auto o resolución que se recurre.																					
(13). Tipo de resolución recurrida:	Auto o resolución emitido por el Juez, que se pretende combatir mediante el recurso.																					
(14). Apelante(s):	La parte que interpone el recurso (adolescente u ofendido).																					
(15). Existencia de antecedentes:	La existencia o no de recursos anteriores en el juicio.																					

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

(16). Tipo de antecedentes:	El tipo de recurso que se interpusieron con anterioridad (queja, apelación).
(17). Sala de antecedentes	El número de la Sala que conoció de los antecedentes.
(18). Elaboró	Nombre y firma del Secretario de Acuerdos que requisito el formato.
(19). Autorizó	Nombre y firma del Juez que reviso y autorizó el formato
(20). Sello	El sello oficial del Juzgado.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA
PARA ADOLESCENTES**

FORMATO DE ASIGNACION DE SALA

FOLIO: __ (1) __

FECHA: (2)

SELLO
(20)

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

JUZGADO: __ (3) __ DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES PARA EL DISTRITO FEDERAL. CAUSA N°: ____ (4) ____

No. DE AVERIGUACIÓN: (5)

ADOLESCENTE: (6)

FECHA DEL AUTO DE
ADMISIÓN: (11)

OFENDIDO: (7)

FECHA DE RESOLUCIÓN
RECURRIDA: (12)

CONDUCTA TIPICA PREVISTA EN LA LEY COMO DELITO
DE : (8)

TIPO DE RESOLUCIÓN
RECURRIDA: (13)

TRÁMITE: (9) 151

APELANTE(S): (14)

TOTAL DE ANEXOS: (10)

¿EXISTEN ANTECEDENTES? (15) 151
TIPO DE ANTECEDENTES: (16)
SALA DE ANTECEDENTES: (17)

AUTORIZO
C. JUEZ ____ DE PROCESO ORAL EN
JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL D.F.

ELABORO
SECRETARIA DE ACUERDOS ____

(18)

(19)

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA
 PARA ADOLESCENTES**

FORMATO DE ASIGNACION DE SALA

FOLIO: _____

FECHA:

SELLO

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

JUZGADO: ___ DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES PARA EL DISTRITO FEDERAL. CAUSA N°: _____

No. DE AVERIGUACIÓN:

ADOLESCENTE: OFENDIDO: CONDUCTA TIPICA PREVISTA EN LA LEY COMO DELITO DE : TRÁMITE: TOTAL DE ANEXOS:	FECHA DEL AUTO DE ADMISIÓN: FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: APELANTE(S):
--	--

¿EXISTEN ANTECEDENTES?
 TIPO DE ANTECEDENTES:
 SALA DE ANTECEDENTES:

AUTORIZO
 C. JUEZ ___ DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL D.F.

ELABORO
 SECRETARIA DE ACUERDOS ____

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libreta Índice
Clave del formato:	FJOA-007
Objetivo del formato:	Contar con registro alfabético de los asuntos que ingresan al juzgado para su resolución.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número de causa:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(2). Adolescente:	Nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3). Conducta:	La conducta tipificada como delito o delitos que motivaron la remisión.
(4). Fecha de recepción:	Fecha y hora en que se recibe el asunto nuevo en la Oficialía de Partes del Juzgado.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>(5). Tipo de recepción: Si la remisión se realizo por turno normal o turno extraordinario.</p> <p>(6). Secretaría: Secretaría que conocerá de la remisión "A" o "B".</p>		

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libreta de Control de Exhortos
Clave del formato:	FJOA-008
Objetivo del formato:	Llevar un registro y control pormenorizado del cumplimiento y despacho de exhortos emitidos por autoridades foráneas.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos de Juzgado

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número consecutivo:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior.
(2). Número de partida:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(3). Nombre del adolescente:	El nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(4). Conducta:	La conducta tipificada como delito o delitos que motivaron la remisión.
(5). Autoridad exhortante:	El nombre y cargo de la autoridad que solicita el exhorto.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;">(6). Fecha de ingreso:</td> <td style="vertical-align: top;">Fecha en que el exhorto es recibido en la Oficialía de Partes del Juzgado.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(7). Número de oficio:</td> <td style="vertical-align: top;">El número que le correspondió al oficio con que se diligencia el exhorto conforme al registro hecho en la Libreta de Control de Oficios.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(8). Fecha de cumplimiento:</td> <td style="vertical-align: top;">Fecha en que se dio cumplimiento al exhorto.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(9). Cumplimiento:</td> <td style="vertical-align: top;">Si se pudo dar o no cumplimiento al exhorto y las causas.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(10). Observaciones:</td> <td style="vertical-align: top;">Las razones por las que, en su caso, no fue posible dar cumplimiento al exhorto solicitado.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(11). Fecha de devolución:</td> <td style="vertical-align: top;">Fecha en que se devuelve el exhorto a la autoridad exhortante.</td> </tr> </table>			(6). Fecha de ingreso:	Fecha en que el exhorto es recibido en la Oficialía de Partes del Juzgado.	(7). Número de oficio:	El número que le correspondió al oficio con que se diligencia el exhorto conforme al registro hecho en la Libreta de Control de Oficios.	(8). Fecha de cumplimiento:	Fecha en que se dio cumplimiento al exhorto.	(9). Cumplimiento:	Si se pudo dar o no cumplimiento al exhorto y las causas.	(10). Observaciones:	Las razones por las que, en su caso, no fue posible dar cumplimiento al exhorto solicitado.	(11). Fecha de devolución:	Fecha en que se devuelve el exhorto a la autoridad exhortante.
(6). Fecha de ingreso:	Fecha en que el exhorto es recibido en la Oficialía de Partes del Juzgado.													
(7). Número de oficio:	El número que le correspondió al oficio con que se diligencia el exhorto conforme al registro hecho en la Libreta de Control de Oficios.													
(8). Fecha de cumplimiento:	Fecha en que se dio cumplimiento al exhorto.													
(9). Cumplimiento:	Si se pudo dar o no cumplimiento al exhorto y las causas.													
(10). Observaciones:	Las razones por las que, en su caso, no fue posible dar cumplimiento al exhorto solicitado.													
(11). Fecha de devolución:	Fecha en que se devuelve el exhorto a la autoridad exhortante.													

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libreta de Promociones
Clave del formato:	FJOA-009
Objetivo del formato:	Llevar un registro pormenorizado de todas las promociones posteriores que son recibidas por la Oficialía de Partes del Juzgado.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Oficialía de Partes del Juzgado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Fecha:	Fecha en que la promoción es presentada en la Oficialía de Partes del Juzgado.
(2). Número consecutivo:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior. Esta numeración se reinicia diariamente.
(3). Número de partida:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(4). Número de oficio de envío:	El número de oficio asignado por la autoridad remitente (En caso de que se trate de un oficio).

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

- | | |
|-------------------------------|---|
| <p>(5). Remitente:</p> | <p>Nombre de la autoridad que remite la promoción (solamente en el caso de remisiones, oficios, informes, exhortos, amparos, etc.).</p> |
| <p>(6). Contenido:</p> | <p>Breve descripción del contenido de la promoción.</p> |
| <p>(7). Documento Anexos:</p> | <p>El número y descripción general de los documentos con que se acompaña la promoción.</p> |
| <p>(8). Nombre y firma:</p> | <p>Nombre y firma o rúbrica de quien recibe la promoción para continuar su trámite.</p> |

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libreta de Control de Oficios
Clave del formato:	FJOA-010
Objetivo del formato:	Llevar el control y registro pormenorizado de los oficios emitidos por el Juzgado en la substanciación de los procesos.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número consecutivo:	El número de oficio siguiente al último registro realizado. Este número se reinicia con el año Judicial.
(2). Número de expediente:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

- | | |
|---------------------------|--|
| (3). Contenido: | Resumen del contenido del oficio. |
| (4). A quién va dirigido: | Nombre de la autoridad o persona física o moral a quien va dirigido el oficio. |
| (5). Fecha Elaboración: | Fecha en que es elaborado el oficio. |
| (6). Fecha Entrega: | Fecha en que se entregó el oficio. |

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libreta de Turno de Sentencias
Clave del formato:	FJOA-011
Objetivo del formato:	Llevar el control y registro pormenorizado de los expedientes con citación a sentencias que son remitidos a los Secretarios de Acuerdos.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaria del Juez.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Fecha de turno:	Fecha en que el expediente es turnado al Secretario de Acuerdos para la elaboración del proyecto de sentencia.
(2). Número de partida:	El número de expediente, que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(3). Adolescente:	Nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4). Conducta:	Delito o delitos que motivan el proceso.
(5). Fecha de la audiencia de juicio oral:	Fecha en que se llevara acabo la audiencia de juicio oral.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

- (6). Boleta de situación jurídica: El Número de folio de la Boleta de situación jurídica.
- (7). Término para emitir sentencia: Fecha límite para emitir sentencia.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA
 PARA ADOLESCENTES

LIBRETA DE TURNO DE SENTENCIAS

FECHA DE TURNO	N° DE PARTIDA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA DE AUDIENCIA	BOLETA DE SITUACIÓN JURÍDICA	TÉRMINO PARA EMITIR SENTENCIA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			184			

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libreta de Control de Recursos
Clave del formato:	FJOA-012
Objetivo del formato:	Llevar el control y registro pormenorizado de los recursos de apelación interpuestos en contra de autos o resoluciones emitidos por el Juzgado.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Partida:	El número de expediente que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(2). Adolescente:	Nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3). Conducta(s):	La(s) conducta(s) tipificada(s) como delito(s) o delitos motivos del proceso.
(5). Resolución apelada:	Auto o resolución emitido por el Juez, que se pretende combatir mediante el recurso.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

(6). Fecha de la resolución:	Fecha del auto o resolución que se recurre.
(7). Fecha del auto:	Fecha en que es emitido el acuerdo que tiene por admitido o desechado el recurso.
(8). Efecto:	El grado o efecto en que fue admitido el recurso interpuesto.
(9). Sala:	Número de Sala designada por la Oficialía de Partes Común para resolver el recurso.
(10). Número de Folio:	Número de folio registrado en el Formato de asignación de Sala emitido por la Oficialía de Partes Común.
(11) Fecha en que recibe la Sala:	Fecha en que el Comisario del Juzgado presenta el recurso y los documentos relacionados en la Oficialía de Partes de la Sala designada para resolver.
(12). Número de oficio de entrega:	Número de oficio registrado en la Libreta de Control de Oficios.
(13). Fecha de resolución de Sala:	Fecha en que es emitida la resolución en la Sala.
(14). Sentido de la resolución:	Sentido en que fue emitida la resolución en la Sala (confirma, modifica, revoca).
(15). Fecha de recepción en el Juzgado:	Fecha en que el Comisario de la Sala presenta la resolución y los documentos relacionados en la Oficialía de Partes del Juzgado.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libreta de Registro de Amparos
Clave del formato:	FJOA-013
Objetivo del formato:	Llevar un registro pormenorizado de todos los Juicios de Amparo interpuestos en contra de resoluciones emitidas por Juzgado, para su conocimiento y la elaboración y remisión de los informes previo y justificativo, según corresponda.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Fecha de ingreso:	Fecha en que ingresa la promoción posterior que interpone el Amparo, o en su caso, el oficio del Juzgado de Distrito que ordena la presentación de los informes previo y justificativo, en el Juzgado.
(2). Número de Partida:	El número de expediente que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>																				
<table> <tr> <td data-bbox="105 582 301 613">(3). Adolescente:</td> <td data-bbox="669 582 1212 700">El nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="105 737 263 768">(4). Ofendido:</td> <td data-bbox="669 737 1212 816">El nombre del ofendido, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="105 843 256 874">(5). Quejoso:</td> <td data-bbox="669 843 1212 961">Nombre de quien interpuso el juicio de amparo indirecto, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="105 998 337 1029">(6). Tipo de amparo:</td> <td data-bbox="669 998 1212 1075">El tipo de amparo que se registra; es decir, si se trata de un amparo directo o indirecto.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="105 1112 375 1143">(7) Número de Amparo:</td> <td data-bbox="669 1112 1212 1189">El número que le asignó la Autoridad Federal al juicio de Amparo (sólo en caso de Amparo Indirecto).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="105 1216 439 1247">(8). Juzgado de procedencia:</td> <td data-bbox="669 1216 1212 1334">El número de Juzgado de Distrito que resolverá el juicio de Amparo (sólo en el caso de Amparo indirecto).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="105 1371 253 1402">(9). Termino:</td> <td data-bbox="669 1371 1212 1448">El termino que se tiene para rendir los informes solicitados (previo, justificado).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="105 1485 351 1516">(10). Tipo de informe:</td> <td data-bbox="669 1485 1212 1562">El tipo de informe o informes que se deben rendir a la Autoridad Federal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="105 1599 533 1630">(11). Descripción del acto reclamado:</td> <td data-bbox="669 1599 1188 1630">El resumen del contenido del acto reclamado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="105 1667 484 1699">(12). Fecha de envío del informe:</td> <td data-bbox="669 1667 1212 1744">La fecha en que el informe fue entregado en la Oficialía de Partes de la Autoridad Federal.</td> </tr> </table>			(3). Adolescente:	El nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).	(4). Ofendido:	El nombre del ofendido, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).	(5). Quejoso:	Nombre de quien interpuso el juicio de amparo indirecto, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).	(6). Tipo de amparo:	El tipo de amparo que se registra; es decir, si se trata de un amparo directo o indirecto.	(7) Número de Amparo:	El número que le asignó la Autoridad Federal al juicio de Amparo (sólo en caso de Amparo Indirecto).	(8). Juzgado de procedencia:	El número de Juzgado de Distrito que resolverá el juicio de Amparo (sólo en el caso de Amparo indirecto).	(9). Termino:	El termino que se tiene para rendir los informes solicitados (previo, justificado).	(10). Tipo de informe:	El tipo de informe o informes que se deben rendir a la Autoridad Federal.	(11). Descripción del acto reclamado:	El resumen del contenido del acto reclamado.	(12). Fecha de envío del informe:	La fecha en que el informe fue entregado en la Oficialía de Partes de la Autoridad Federal.
(3). Adolescente:	El nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).																					
(4). Ofendido:	El nombre del ofendido, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).																					
(5). Quejoso:	Nombre de quien interpuso el juicio de amparo indirecto, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).																					
(6). Tipo de amparo:	El tipo de amparo que se registra; es decir, si se trata de un amparo directo o indirecto.																					
(7) Número de Amparo:	El número que le asignó la Autoridad Federal al juicio de Amparo (sólo en caso de Amparo Indirecto).																					
(8). Juzgado de procedencia:	El número de Juzgado de Distrito que resolverá el juicio de Amparo (sólo en el caso de Amparo indirecto).																					
(9). Termino:	El termino que se tiene para rendir los informes solicitados (previo, justificado).																					
(10). Tipo de informe:	El tipo de informe o informes que se deben rendir a la Autoridad Federal.																					
(11). Descripción del acto reclamado:	El resumen del contenido del acto reclamado.																					
(12). Fecha de envío del informe:	La fecha en que el informe fue entregado en la Oficialía de Partes de la Autoridad Federal.																					

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

(13). N° Folio de recepción del informe:	El número asignado por la Autoridad Federal para recibir el informe.
(14). Suspensión provisional:	Fecha en que es ejecutada a suspensión otorgada.
(15). Fecha de la resolución:	Fecha en que es emitida la resolución de amparo.
(16). Resolución:	Si concedió o no el amparo.
(17). Fecha del recurso de revisión	Fecha en que es interpuesto el Recurso de Revisión.
(18). Firmeza de la resolución:	Fecha en que la resolución de amparo queda firme.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA
ADOLESCENTES**

LIBRETA DE REGISTRO DE AMPAROS

Fecha de ingreso: _____ (1) _____

No. de expediente: _____ (2) _____

Adolescente: _____ (3) _____

Ofendido: _____ (4) _____

Quejoso: _____ (5) _____

Tipo de amparo: _____ (6) _____

N° de Amparo: _____ (7) _____

Juzgado de procedencia: _____ (8) _____

Término: _____ (9) _____

Tipo de informe _____ (10) _____

Descripción del Acto
Reclamado: _____ (11) _____

Fecha de envío de informe: _____ (12) _____

N° de Folio de recepción _____ (13) _____

Fecha de ejecución de la Suspensión provisional: _____ (14) _____

Fecha de la resolución: _____ (15) _____

Resolución: _____ (16) _____

Fecha del recurso de revisión: _____ (17) _____

Firmeza de la resolución: _____ (18) _____



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA
ADOLESCENTES

LIBRETA DE REGISTRO DE AMPAROS

Fecha de ingreso: _____

No. de expediente: _____

Adolescente: _____

Ofendido: _____

Quejoso: _____

Tipo de amparo: _____

N° de Amparo: _____

Juzgado de procedencia: _____

Término: _____

Tipo de informe _____

Descripción del Acto
Reclamado: _____

Fecha de envío de informe: _____

N° de Folio de recepción _____

Fecha de ejecución de la Suspensión provisional: _____

Fecha de la resolución: _____

Resolución: _____

Fecha del recurso de revisión: _____

Firma de la resolución: _____

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Control diario de fotocopiado
Clave del formato:	FJOA-014
Objetivo del formato:	Llevar el control pormenorizado de las fotocopias de los expedientes que son emitidas diariamente en el juzgado.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Área de Fotocopiado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número de orden:	Número progresivo que le corresponde en el día.
(2). Fecha de solicitud:	Fecha en que se hace la solicitud de fotocopiado.
(3). Número de partida:	Número de expediente conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(4). Número de fotocopias:	El número de total de fotocopias emitidas, desglosando las cantidades por tipo 4.a) Exentas;

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;">(5). Banco:</td> <td style="padding: 5px;"> <p style="margin-left: 20px;">4.b) Certificadas;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.c) Compulsas;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.d) Inutilizadas; y</p> <p style="margin-left: 20px;">4.e) Totales.</p> <p style="margin-left: 20px;">Banco que recibió el pago de derechos en aquellos casos en que las fotocopias causen dicho pago.</p> <p style="margin-left: 20px;">5.a) Banamex;</p> <p style="margin-left: 20px;">5.b.) BBV Bancomer; y</p> <p style="margin-left: 20px;">5.c) Scotiabank Inverlat.</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">(6). Importe:</td> <td style="padding: 5px;"> <p style="margin-left: 20px;">Monto total consignado en las fichas de depósito.</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">(7). Receptor y fecha de entrega:</td> <td style="padding: 5px;"> <p style="margin-left: 20px;">Nombre del personal responsable del turno que solicitó las fotocopias y la fecha en que las recibe.</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">(8). Firma:</td> <td style="padding: 5px;"> <p style="margin-left: 20px;">Firma del responsable del Área de fotocopiado.</p> </td> </tr> </table>			(5). Banco:	<p style="margin-left: 20px;">4.b) Certificadas;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.c) Compulsas;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.d) Inutilizadas; y</p> <p style="margin-left: 20px;">4.e) Totales.</p> <p style="margin-left: 20px;">Banco que recibió el pago de derechos en aquellos casos en que las fotocopias causen dicho pago.</p> <p style="margin-left: 20px;">5.a) Banamex;</p> <p style="margin-left: 20px;">5.b.) BBV Bancomer; y</p> <p style="margin-left: 20px;">5.c) Scotiabank Inverlat.</p>	(6). Importe:	<p style="margin-left: 20px;">Monto total consignado en las fichas de depósito.</p>	(7). Receptor y fecha de entrega:	<p style="margin-left: 20px;">Nombre del personal responsable del turno que solicitó las fotocopias y la fecha en que las recibe.</p>	(8). Firma:	<p style="margin-left: 20px;">Firma del responsable del Área de fotocopiado.</p>
(5). Banco:	<p style="margin-left: 20px;">4.b) Certificadas;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.c) Compulsas;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.d) Inutilizadas; y</p> <p style="margin-left: 20px;">4.e) Totales.</p> <p style="margin-left: 20px;">Banco que recibió el pago de derechos en aquellos casos en que las fotocopias causen dicho pago.</p> <p style="margin-left: 20px;">5.a) Banamex;</p> <p style="margin-left: 20px;">5.b.) BBV Bancomer; y</p> <p style="margin-left: 20px;">5.c) Scotiabank Inverlat.</p>									
(6). Importe:	<p style="margin-left: 20px;">Monto total consignado en las fichas de depósito.</p>									
(7). Receptor y fecha de entrega:	<p style="margin-left: 20px;">Nombre del personal responsable del turno que solicitó las fotocopias y la fecha en que las recibe.</p>									
(8). Firma:	<p style="margin-left: 20px;">Firma del responsable del Área de fotocopiado.</p>									

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Control de Firmas de Libertad Provisional
Clave del formato:	FJOA-015
Objetivo del formato:	Llevar el registro y control de los adolescentes sujetos a medida cautelar durante la substanciación de los procesos.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Adolescente:	Nombre del adolescente, comenzando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
(2). Número de partida:	El número que le correspondió al expediente conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(3). Domicilio:	El domicilio completo del adolescente.
(4). Teléfono:	El número telefónico del adolescente.
(5). Celular:	El número de teléfono celular del adolescente

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

	(en su caso)
(6). Fecha:	Fecha en que se presenta el adolescente a firmar.
(7). Firma:	La firma del adolescente.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA
ADOLESCENTES**

**LIBRETA DE CONTROL DE FIRMAS DE ADOLESCENTES SUJETOS A
MEDIDA CAUTELAR**

Adolescente:	(1)
N° Partida:	(2)
Domicilio:	(3)
Teléfono:	(4)
Celular:	(5)
Fecha	Firma
(6)	(7)



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA
ADOLESCENTES**

**LIBRETA DE CONTROL DE FIRMAS DE ADOLESCENTES SUJETOS A
MEDIDA CAUTELAR**

Adolescente:

N° Partida:

Domicilio:

Teléfono:

Celular:

Fecha

Firma

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Lista de Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal
Clave del formato:	FJOA-016
Objetivo del formato:	Remisión a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal, de aquellos expedientes concluidos, así como de aquellos que presentan prescripción de la acción persecutoria.
Número de tantos del formato:	Original y dos copias.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Juzgado	Número de Juzgado de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes que remitirá los expedientes.
(2). Tipo de paquete:	Si las partidas que se remiten al Archivo Judicial tienen antecedentes de remisión o no.
(3). Número de orden (consecutivo):	El número progresivo de cada uno de las partidas que se remitirán a la Dirección del

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

	<p style="text-align: right;">Archivo Judicial del Distrito Federal.</p>
(4). Número de partida:	<p>El número de expediente que le corresponde conforme al registro del Libro de Gobierno.</p>
(5). Adolescente:	<p>Nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>
(6). Conducta(s):	<p>La(s) conducta(s) tipificada(s) como delito(s) que motiva(n) el proceso.</p>
(7). Número de fojas:	<p>El número de fojas que integran cada uno de los Expedientes remitidos al Archivo Judicial.</p>
(8) Fecha de remisión:	<p>Sello de ingreso colocado por la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.</p>



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

Expedientes que el JUZGADO _____(1)_____ remite con esta fecha al Archivo Judicial de conformidad con lo dispuesto por el artículo FRACCIÓN XI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Tipo de Paquete	N° de Orden	N° de Partida	Adolescente	Conducta	Fojas	Fecha de Remisión
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

Expedientes que el JUZGADO _____ remite con esta fecha al Archivo Judicial de conformidad con lo dispuesto por el artículo FRACCIÓN XI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Tipo de Paquetes	N° de Orden	N° de Partida	Adolescente	Conducta	Fojas	Fecha de Remisión

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Lista de Procesados que no se presentaron a firmar.
Clave del formato:	FJOA-017
Objetivo del formato:	Llevar el control de los adolescentes que, estando sujetos a medida cautelar, no se han presentado en el juzgado a firmar el control.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Fecha:	Fecha en que se elabora la lista.
(2). Adolescente:	Nombre del adolescente, comenzando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
(3). Número de partida:	El número que le correspondió al expediente conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(4). Días sin firmar:	Los días transcurridos sin que el adolescente se haya presentado al juzgado a firmar el control correspondiente.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA
ADOLESCENTES

LIBRETA DE PROCESADOS QUE NO
SE HAN PRESENTADO A FIRMAR

Fecha (1)

Adolescente

(2)

N° Partida	Días sin firmar
(3)	(4)



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA PARA
ADOLESCENTES**

**LIBRETA DE PROCESADOS QUE NO
SE HAN PRESENTADO A FIRMAR**

Fecha _____

Procesado

N° Días sin
Partida firmar

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Agenda
Clave del formato:	FJOA-018
Objetivo del formato:	Llevar un registro general de las audiencias que serán celebradas por el Juzgado en durante la substanciación de los procesos.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Fecha:	Fecha en que tendrán verificativo las audiencias.
(2). Hora:	La hora en que tendrá verificativo la audiencia.
(3). Número de partida:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(4). Adolescente:	El nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(5). Conducta:	La conducta tipificada como delito o delitos que motivaron la remisión.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA
PARA ADOLESCENTE**

A G E N D A

<p>FECHA: _____ (1) _____</p> <p>HORA: _____ (2) _____</p> <p>N° PARTIDA: _____ (3) _____</p> <p>ADOLESCENTE: __ (4) _____</p> <p>_____</p> <p>CONDUCTA:</p> <p>_____ (5) _____</p> <p>_____</p>	<p>FECHA: _____ (1) _____</p> <p>HORA: _____ (2) _____</p> <p>N° PARTIDA: _____ (3) _____</p> <p>ADOLESCENTE: __ (4) _____</p> <p>_____</p> <p>CONDUCTA:</p> <p>_____ (5) _____</p> <p>_____</p>
<p>FECHA: _____ (1) _____</p> <p>HORA: _____ (2) _____</p> <p>N° PARTIDA: _____ (3) _____</p> <p>ADOLESCENTE: __ (4) _____</p> <p>_____</p> <p>CONDUCTA:</p> <p>_____ (5) _____</p> <p>_____</p>	<p>FECHA: _____ (1) _____</p> <p>HORA: _____ (2) _____</p> <p>N° PARTIDA: _____ (3) _____</p> <p>ADOLESCENTE: __ (4) _____</p> <p>_____</p> <p>CONDUCTA:</p> <p>_____ (5) _____</p> <p>_____</p>



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN JUSTICIA
PARA ADOLESCENTE**

A G E N D A

<p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>N° PARTIDA: _____</p> <p>ADOLESCENTE: _____</p> <p>_____</p> <p>CONDUCTA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>N° PARTIDA: _____</p> <p>ADOLESCENTE: _____</p> <p>_____</p> <p>CONDUCTA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>N° PARTIDA: _____</p> <p>ADOLESCENTE: _____</p> <p>_____</p> <p>CONDUCTA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>N° PARTIDA: _____</p> <p>ADOLESCENTE: _____</p> <p>_____</p> <p>CONDUCTA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

Validado por:

Lic. Javier A. Escalera Leandro
Director Ejecutivo de Planeación

Coordinado por:

Lic. Oscar Cano Tejeda
Director de Normatividad y Modernización de los
Procesos Administrativos de la Gestión Judicial

Elaborado por:

Lic. Raúl Felipe Esquivel Martínez
Líder Coordinador de Proyectos "C"

Lic. Rodrigo Arturo Amador Hernández
Líder Coordinador de Proyectos "C"

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

Mag. Edgar Elias Azar
Presidente

Mag. Lic. Rafael Crespo Dávila
Consejero

Lic. Luís Manuel Márquez Lugo
Consejero

Dr. Israel Alvarado Martínez
Consejero

Lic. Luz del Carmen Guinea Ruvalcaba
Consejera

Lic. Rafael Santa Ana Solano
Consejero