



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**MARZO 2017**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD15	22-13/2017	14 de marzo 2017

MP/Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar/Marzo 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	3
II. Listado de procedimientos.	6
III. Procedimientos.	7
1. Nombre.	
2. Objetivo.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
IV. Formatos.	97
V. Anexos.	107
VI. Validación.	110
VII. Autorización.	111



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

Con la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 09 de junio de 2014, del *"Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones al Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal"*, se introdujo el proceso oral en materia familiar en esta entidad para los juicios y procedimientos señalados en el artículo 1019 del referido Código y se establecieron las reglas a las que quedan sujetos estos nuevos procesos orales, la forma de integración de los Juzgados a cargo de su substanciación y la creación de áreas autónomas de apoyo para la gestión administrativa, independiente de la jurisdiccional.

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

Resulta de utilidad material como guía orientadora para uniformar las actividades que se realizan al interior de los referidos juzgados, al describir, de manera lógica y secuencial, la serie de pasos que se deben realizar para completar una actividad en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión; coadyuvando con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de los servidores públicos, revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

disciplina, aseguramiento del régimen de control y responsabilidades, certeza a los justiciables y fortalecimiento de la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México.

Para mejor comprensión, se enlistan de manera ordenada y sistemática los dieciséis procedimientos más representativos de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación, descripción de actividades, documentos de apoyo, sistemas informáticos, formatos y anexos; así como los diagramas de flujo que los representan esquemática y gráficamente.

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

Es importante destacar que, en las Políticas y Normas de Operación que contienen los criterios, disposiciones y normatividad aplicables a cada Procedimiento, es recurrente la mención a los sistemas que apoyan la gestión judicial para agilizar la realización de actividades, relacionados con los siguientes Acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- Acuerdos 38-29/2013 y 23-15/2015, emitidos en sesiones de 18 de junio de 2013 y 24 de marzo de 2015, respectivamente, por los cuales se aprobó la nueva denominación del Sistema Informático que contiene todos los libros de registro, control y gobierno de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, quedando establecido como "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD); y se instruyó a los titulares de los órganos jurisdiccionales en materias Civil de Procesos Escrito y Oral, Penal de Procesos Oral y Escrito, Familiar de Proceso Escrito y Oral del Tribunal continuar con el uso de los libros físicos y de los libros digitales, cuyos



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

rubros definitivos, para la materia que nos ocupa, a la fecha siguen en proceso de consolidación.

- Acuerdo 33-29/2014, emitido en sesión de 24 de junio de 2014. Se autorizó que el inicio de operaciones de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar se apoyaría en las herramientas informáticas de las que se dispone, entre otros, los sistemas “Sistema Integral de Consulta de Resoluciones” (SICOR) y “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD).

El presente Manual es el resultado de los trabajos realizados en los Juzgados Primero, Tercero y Sexto de Proceso Oral en materia Familiar, así como de las aportaciones realizadas por los restantes siete Juzgados de esta materia; bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

## II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Asuntos Nuevos.	JPOF-PR-01	8
2	Admisión de Asuntos Nuevos.	JPOF-PR-02	13
3	Recepción de Promociones Posteriores.	JPOF-PR-03	21
4	Emisión de Acuerdos.	JPOF-PR-04	25
5	Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa.	JPOF-PR-05	33
6	Recepción de Documentos de la Unidad de Gestión Administrativa.	JPOF-PR-06	38
7	Preparación y Celebración de Audiencias Orales.	JPOF-PR-07	41
8	Notificaciones Personales por Comparecencia.	JPOF-PR-08	48
9	Emisión y Pronunciamiento de Sentencias.	JPOF-PR-09	52
10	Préstamo de Expedientes para consulta y visualización de Audiencias videograbadas.	JPOF-PR-10	59
11	Designación de Peritos, Tutores y Curadores.	JPOF-PR-11	63
12	Trámite de los Recursos de Apelación y Queja.	JPOF-PR-12	67
13	Trámite de Amparo Indirecto.	JPOF-PR-13	74
14	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	JPOF-PR-14	81
15	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.	JPOF-PR-15	85
16	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.	JPOF-PR-16	89



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

### III. PROCEDIMIENTOS



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de asuntos nuevos.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y registrar en el Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar, los asuntos nuevos que son remitidos por la Oficialía de Partes Común.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, conocerán de los asuntos relacionados con los juicios y procedimientos descritos en el Artículo 1019 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
2. La Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; coordina la recepción de los escritos iniciales recibidos en el Tribunal que se distribuirán aleatoriamente a los órganos jurisdiccionales para su conocimiento y trámite, según sus respectivas competencias, debidamente relacionados en el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales”.
3. El “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales” y los documentos correspondientes, ingresarán por la Oficialía de Partes del Juzgado, en donde se revisará que el número de folio asignado a cada escrito inicial se encuentre impreso en la parte posterior de dicho documento, que los nombres de las partes se encuentren correctamente registrados, que la cantidad y descripción de los anexos que se acompañan al escrito inicial coincida con lo manifestado en el Reporte y con el sello de anexos colocado por la Oficialía de Partes Común. El Técnico Especializado (Oficialía de Partes) anotará en el escrito, de manera detallada, los documentos anexos recibidos.
4. En caso de error en el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales”, se informará al Secretario Judicial y se realizará la corrección en el rubro correspondiente; firmando de autorización el Juez y/o el Secretario Judicial, dando aviso a la brevedad a la Oficialía de Partes Común. Si el documento hubiere sido remitido por la Presidencia del Tribunal, se solicitará su corrección mediante oficio.
5. Los asuntos nuevos se registrarán en el “Libro de Gobierno”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Gobierno”), anotando según corresponda:
  - a) Número de expediente;
  - b) Secretaría;
  - c) Actor;
  - d) Demandado;
  - e) Juicio;
  - f) Fecha de ingreso; y
  - g) Observaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

6. Para la identificación de los expedientes abiertos en el Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar, a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente Carátula de Expediente, con los siguientes datos:
  - a) Secretaría Judicial;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Número de Juzgado;
  - d) Nombre del Actor;
  - e) Nombre del Demandado;
  - f) Juicio Oral o procedimiento que se substancia;
  - g) Cuaderno;
  - h) Nombre del Juez; y
  - i) Nombre del Secretario Judicial.
7. Los asuntos nuevos se registrarán en el Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR), a fin de generar de manera automatizada las correspondientes publicaciones de la Lista de Acuerdos y Avisos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivados de su actividad procesal. Dicho registro podrá realizarse por el Secretario Auxiliar o el Técnico Especializado, según la organización de cada Juzgado.
8. A todo escrito inicial deberá recaer un Acuerdo Judicial, para control de lo cual existe un registro pormenorizado de los expedientes que son turnados para Acuerdo a cada Secretaría Judicial, mediante el registro en la "Libreta de Promociones", la cual contiene los siguientes rubros:
  - a) Fecha;
  - b) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
  - c) Número de expediente;
  - d) Juicio;
  - e) Promovente;
  - f) Anexos; y
  - g) Rúbrica de quien recibe.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Técnico Especializado (Oficialía de Partes)	Recibe diariamente de la Oficialía de Partes Común, el Escrito Inicial y documentos anexos turnados al Juzgado, debidamente separados y relacionados en el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
2		Verifica datos y documentación entregada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
3		Registra en el Escrito Inicial, por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y fecha en que ingresa la documentación al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> </ul>
4		Registra en “Libro de Gobierno” y en el SCIRD (apartado “Libro de Gobierno”) los datos del Escrito Inicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Gobierno</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Escrito Inicial</li> </ul>
5		Anota en el Escrito Inicial, los documentos anexos recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> </ul>
6		Elabora Carátula del Expediente y Sobre para guardar los Anexos que se acompañan al Escrito Inicial y remite al Secretario Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de Expediente</li> <li>• Sobre con Anexos</li> </ul>
7	Secretario Auxiliar	Recibe del Técnico Especializado, el Escrito Inicial, Sobre con documentos Anexos, Carátula de Expediente y “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales”; verifica datos y documentación recibida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Carátula de Expediente</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
8		Firma de recibido en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

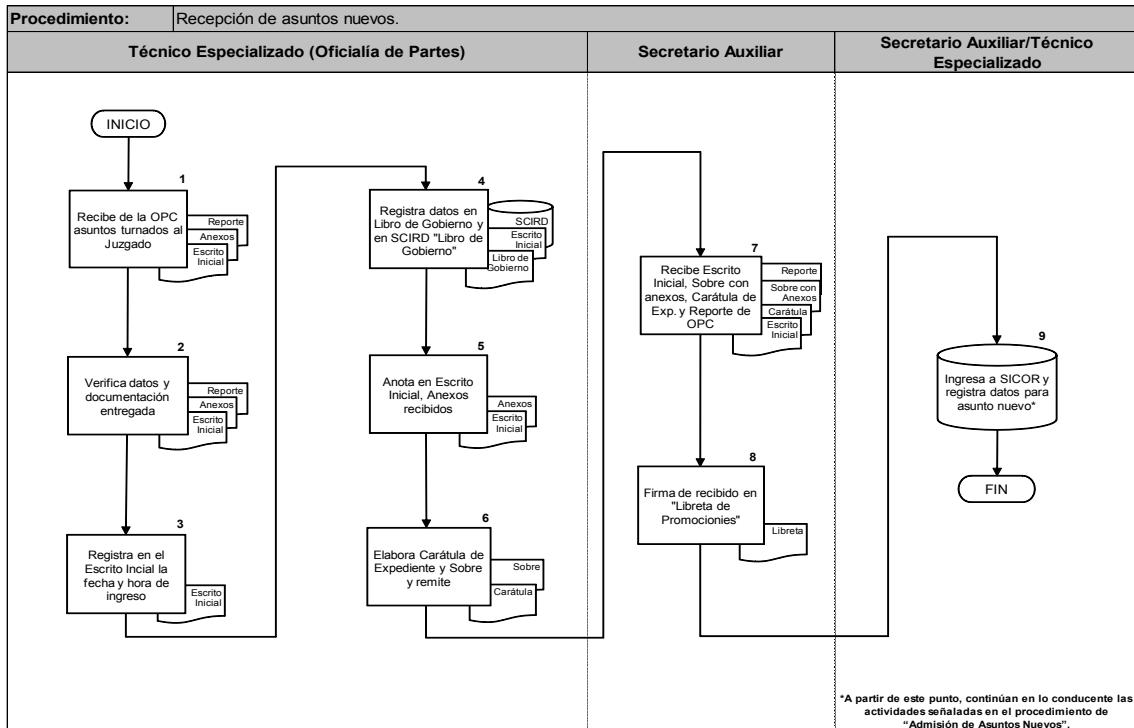
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario Auxiliar/Técnico Especializado	<p>Ingresa al SICOR y registra los datos requeridos para dar de alta un asunto nuevo.</p> <p><b>A partir de este punto, continúan en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de “Admisión de Asuntos Nuevos”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SICOR</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Admisión de asuntos nuevos.
<b>Objetivo:</b>	Determinar la admisión a trámite y despacho de los asuntos nuevos que son remitidos al Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento “Recepción de Asuntos Nuevos”.
2. El Acuerdo que ordena la admisión de un asunto nuevo, implica que no existen impedimentos para conocer de éste en el Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar y darle el trámite procesal que corresponda. En caso de no reunirse todos los requisitos legales para admitir un asunto nuevo, éste podría quedar sujeto a prevención, desechamiento o declararse incompetencia.
3. Conforme con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, es obligación del Secretario Auxiliar la formulación de proyectos de acuerdo; quien deberá verificar previamente que los documentos recibidos estén completos, que se acompañen las copias de traslado necesarias y que se encuentren correctamente relacionados en el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales” remitido por la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. El Acuerdo que ordene la admisión de un asunto nuevo, se firmará electrónicamente por el Juez y el Secretario Judicial en el Sistema Integral Para Consulta de Resoluciones (SICOR), a fin de procesar de manera automatizada su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. El Acuerdo también deberá contar con las firmas autógrafas tanto del Juez, como la del Secretario Judicial.
5. Aprobado el Acuerdo de Admisión (o en su caso, de prevención, desechamiento o incompetencia) el Secretario Auxiliar, quien podrá ser apoyado por el Técnico Especializado, integrará el Expediente con la Carátula, el Escrito Inicial, los documentos anexos y el Acuerdo y procederá a costurarlo, foliarlo, rubricarlo y entresellarlo. Las copias de traslado exhibidas deberá resguardarlas hasta en tanto se envíen a la Unidad de Gestión Administrativa para la elaboración de la Cédula de Notificación correspondiente.
6. El Secretario Judicial es responsable de guardar en el seguro del Juzgado los escritos, documentos y valores cuando así lo disponga la ley.
7. Una vez publicado el Acuerdo en el Boletín Judicial, el Técnico Especializado del área de Archivo, comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el Expediente:



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- a) Número de expediente;
- b) Nombre del actor;
- c) Nombre del demandado; y
- d) Juicio.

En caso de error en la publicación, informará al Secretario Judicial para que se realicen las correcciones necesarias y se ingrese al SICOR para su nueva publicación el día siguiente. De ser correcta, se requisitarán en el Acuerdo los siguientes datos de publicación en el Boletín Judicial:

- a) Número de Boletín Judicial;
- b) Fecha de publicación; y
- c) Fecha en que surte efectos el acuerdo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario Auxiliar	<p><b>Deriva del procedimiento “Recepción de asuntos nuevos”.</b></p> <p>Elabora el Proyecto de Acuerdo, refiriendo en el mismo, el tipo de juicio que se promueve y determinando su admisión o lo que en derecho proceda, conforme con la legislación aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
2		<p>Integra el Proyecto de Acuerdo en el SICOR para su revisión por el Secretario Judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> </ul>
3		<p>Remite al Secretario Judicial el Escrito Inicial, Sobre con Anexos y Carátula del Expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Carátula de Expediente</li> </ul>
4	Secretario Judicial	<p>Recibe del Secretario Auxiliar el Escrito Inicial, Sobre con Anexos, Carátula del Expediente y el Proyecto de Acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Carátula de Expediente</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
5		<p>Accesa al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Correcto?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
6		<p><b>No</b></p> <p>Devuelve al Secretario Auxiliar los documentos y registra en el SICOR la corrección a realizar en el Proyecto de Acuerdo (<b>regresa a la actividad número 1</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Carátula de Expediente</li> <li>• SICOR</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7		<b>Sí</b> Turna el Escrito Inicial, los documentos anexos y la Carátula del Expediente al Juez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Carátula de Expediente</li> </ul>
8	Juez	Recibe del Secretario Judicial el Escrito Inicial, Sobre con Anexos y la Carátula de Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Carátula de Expediente</li> </ul>
9		Accesa al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo.  <b>¿Aprueba?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
10		<b>No</b> Devuelve al Secretario Judicial los documentos de apoyo y registra en el SICOR la corrección a realizar ( <b>regresa a la actividad número 6</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Carátula de Expediente</li> <li>• SICOR</li> </ul>
11		<b>Sí</b> Firma electrónicamente y devuelve documentos al Secretario Judicial correspondiente, para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Carátula de Expediente</li> </ul>
12	Secretario Judicial	Recibe del Juez el Escrito Inicial, los documentos anexos y la Carátula del Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Carátula de Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13		Accesa al SICOR y firma electrónicamente el Proyecto de Acuerdo, para su publicación al día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
14		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
15		Recaba la firma autógrafa del Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
16		Remite documentos al Secretario Auxiliar ( <b>continúa en la actividad 18</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Carátula de Expediente</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
17		Resguarda en el seguro del Juzgado, por año de ingreso, los documentos Anexos que correspondan y demás pruebas recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre con Anexos</li> </ul>
18	Secretario Auxiliar	Recibe documentos e integra el Expediente, costurando a la Carátula de Expediente el Escrito Inicial, en su caso, otros documentos Anexos y el Acuerdo; folia, rubrica y entresella ( <b>continúa en la siguiente actividad o en la número 20, según corresponda</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de Expediente</li> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
19		Identifica la orden para la elaboración de Cédulas de Notificación, oficios o exhortos, cuando así lo ordene el Acuerdo y remite a la Unidad de Gestión Administrativa, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

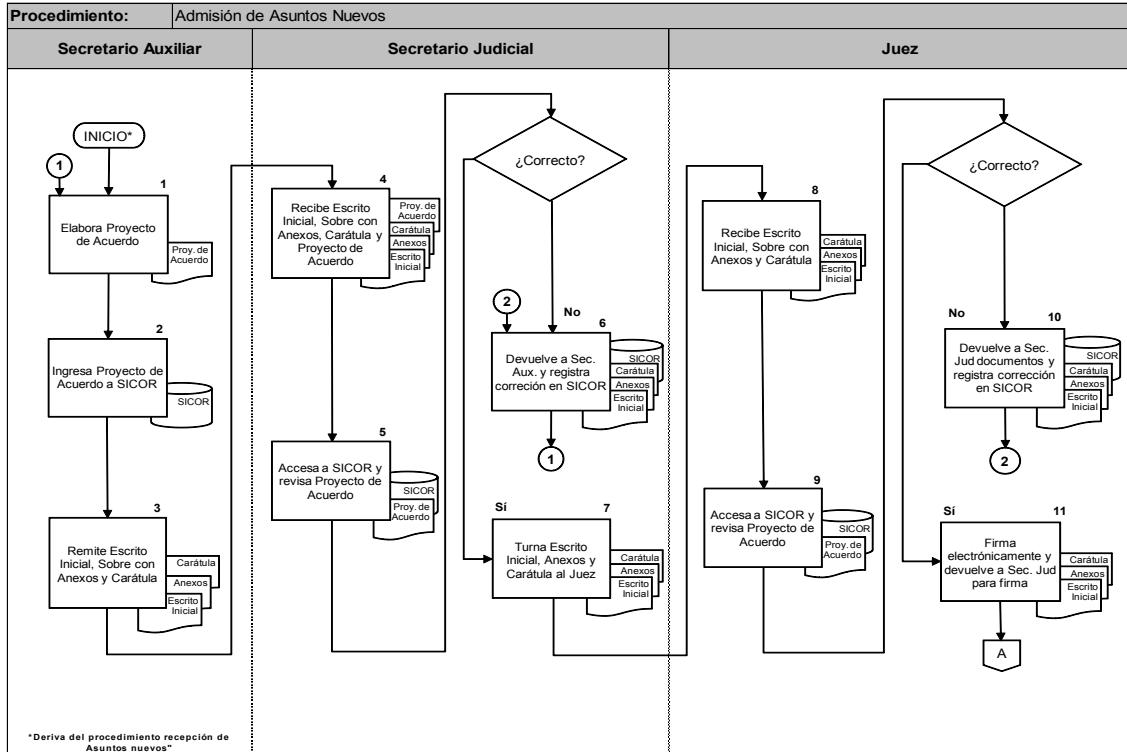
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20		Remite el Expediente al Técnico Especializado responsable del Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
21	Técnico Especializado (Archivo)	Recibe del Secretario Auxiliar el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
22		Comprueba, en su momento, que la publicación del Acuerdo en el Boletín Judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
23		Requisita en el Acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
24		Coloca el Expediente en la gaveta del Archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



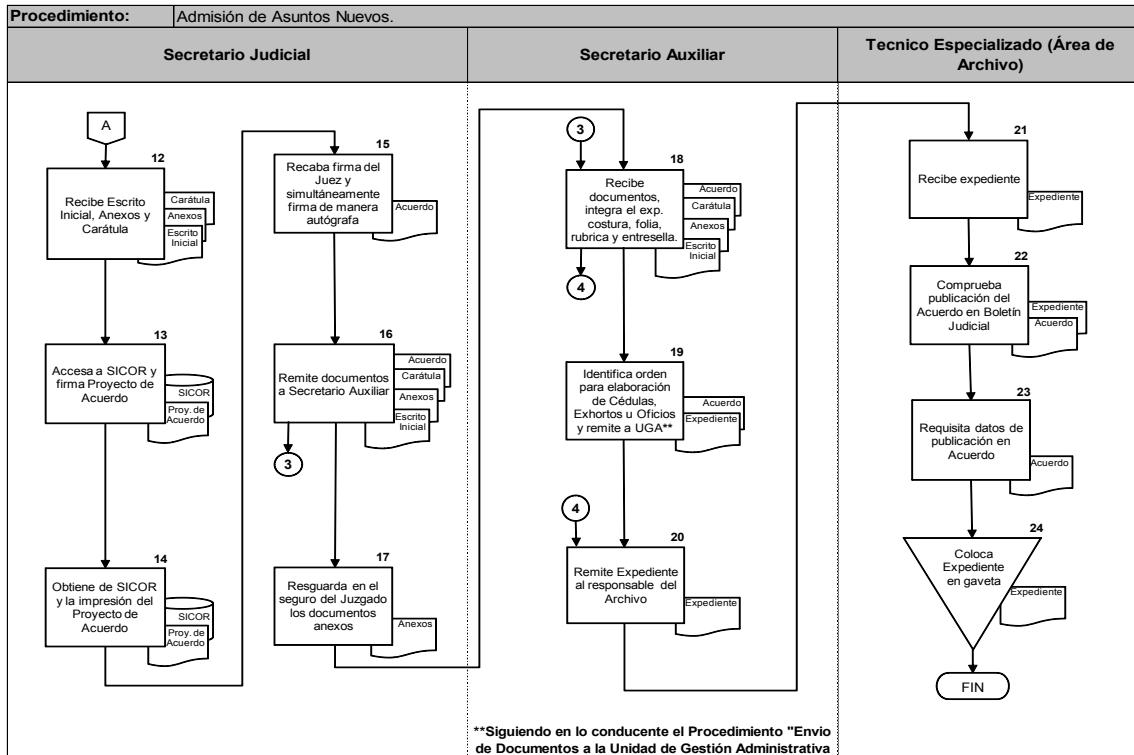
MP/Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar/Marzo 2017

19



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Promociones Posteriores.
<b>Objetivo:</b>	Recibir las Promociones Posteriores que son presentadas por escrito, por las partes o por terceros, ante el Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar y darles el trámite que corresponda.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. En el juicio Oral en Materia Familiar, las promociones de las partes deberán formularse oralmente durante las audiencias y la junta anticipada.
2. Como excepción, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece la formalidad escrita para los escritos de demanda, contestación, reconvención y su contestación y cuando se opongan excepciones procesales, así como el desahogo de vista de éstas.
3. El presente Procedimiento se refiere a las Promociones Posteriores a la radicación del juicio en el Juzgado, que por escrito y en el horario de labores, presentan las partes u otras personas físicas o morales diversas ante el Juzgado.
4. Fuera del horario de labores del Juzgado, el día anterior, la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, podrá recibir dichas Promociones Posteriores y las registrará diariamente en el "Reporte OPC-Capturas-Posteriores", cuyos datos y contenidos verificará el Juzgado al recibirlas.
5. Las Promociones Posteriores, entre otras, pueden ser:
  - a) Promociones subsecuentes al Escrito Inicial, presentadas por las partes durante la secuela del proceso;
  - b) Interposición de amparos;
  - c) Certificados de Depósito;
  - d) Oficios, informes y documentos remitidos al Juez por parte de autoridades o entidades, así como promociones de peritos u otras personas físicas o morales diversas a las partes; y
  - e) Promociones relacionadas con la ejecución de sentencias y convenios celebrados ante los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.
6. Las Promociones Posteriores se registrarán en la "Libreta de Promociones", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Promociones"), anotando:

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

- a) Fecha;
- b) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
- c) Número de expediente;
- d) Juicio;
- e) Promovente;
- f) Anexos; y
- g) Rúbrica de quien recibe.

El número consecutivo de registro de la "Libreta de Promociones", también se anotará en la primera hoja de la Promoción.

7. Antes de dar ingreso a una Promoción Posterior en el Juzgado y, en su caso, asentar el sello del Juzgado en la copia del promovente, deberá revisarse:

- a) Que esté dirigida al Juez o al Juzgado;
- b) Número de expediente;
- c) Nombre del actor;
- d) Nombre del demandado;
- e) Tipo de juicio; y
- f) Número de anexos, en su caso.

8. Las Promociones Posteriores serán turnadas para su atención al Secretario Auxiliar que corresponda, quien elaborará el Proyecto de Acuerdo y lo someterá a revisión del Secretario Judicial, para posteriormente ser acordadas por el Juez, conforme a la normatividad aplicable, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

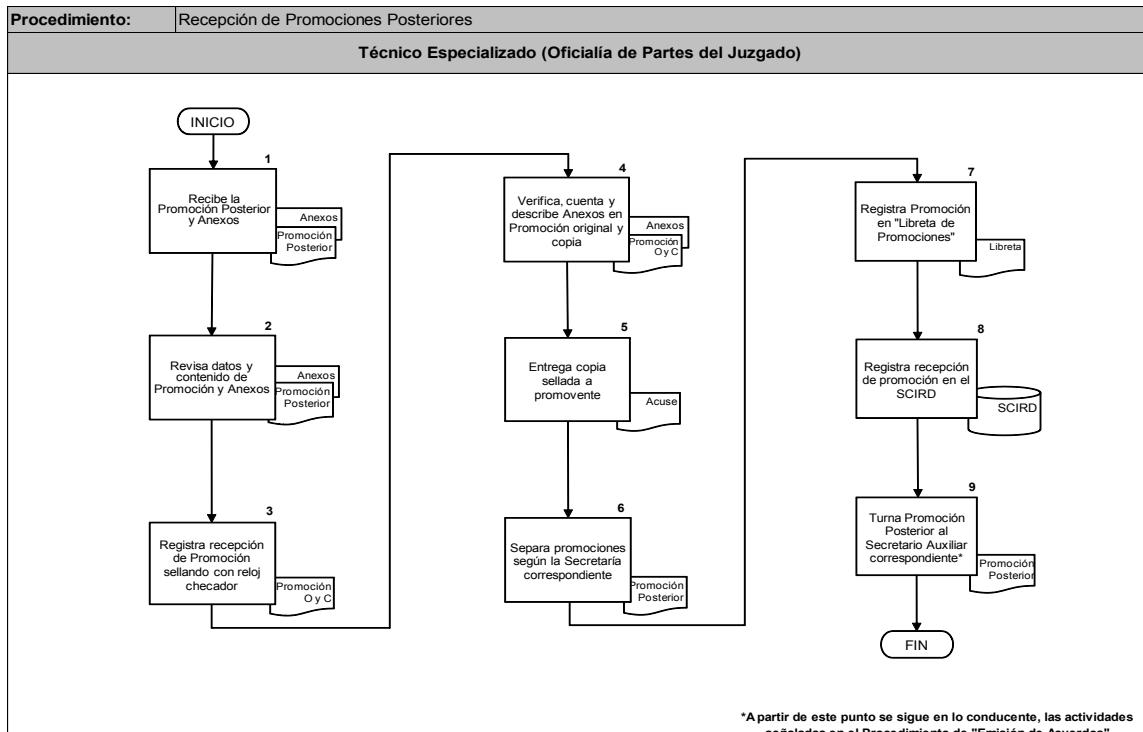
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Técnico Especializado (Oficialía de Partes)	Recibe la Promoción Posterior y documentos Anexos, en su caso, presentada en el horario de labores del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Revisa los datos y contenido de la Promoción Posterior y, en su caso, que contenga los documentos Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3		Registra recepción de Promoción Posterior sellando con el reloj checador del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior O y C</li> </ul>
4		Verifica y cuenta los documentos Anexos que se acompañan a la Promoción Posterior y los anota debajo del sello, colocado tanto en la Promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior O y C</li> <li>• Anexos</li> </ul>
5		Entrega la copia sellada al promovente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
6		Separa las promociones según la Secretaría Judicial que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones Posteriores</li> </ul>
7		Registra la Promoción Posterior en la "Libreta de Promociones".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de Promociones</li> </ul>
8		Registra la Promoción Posterior en el SCIRD (apartado "Libro de Promociones").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
9		Turna la Promoción Posterior al Secretario Auxiliar que corresponda.  A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos" del presente Manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>

### FIN DE PROCEDIMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Acuerdos.
<b>Objetivo:</b>	Formular por escrito los acuerdos que recaigan a las Promociones Posteriores presentadas por las partes, para la substancialización de los juicios y procedimientos a cargo de los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. Los acuerdos que emita el Juez de Proceso Oral en Materia Familiar, deberán ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo pedido; en caso de omisión sobre algún planteamiento, de oficio o a instancia de parte, deberá dar nueva cuenta y emitir nuevo Acuerdo para resolver las cuestiones omitidas.
3. El Técnico Especializado del Archivo del Juzgado localizará el expediente en cuestión, agregará las Promociones Posteriores y las registrará en la “Libreta de Promociones”, señalando los siguientes datos:
  - a) Fecha;
  - b) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
  - c) Número de expediente;
  - d) Juicio;
  - e) Promovente;
  - f) Anexos; y
  - g) Rúbrica de quien recibe.

Si el expediente se encuentra en alguna de las Secretarías Judiciales, entregará directamente la promoción al Secretario Auxiliar que corresponda y, en su caso, los documentos anexos y recabará su firma en la “Libreta de Promociones”.

4. Si en el proyecto de Acuerdo se fija fecha y hora para la celebración de una Audiencia Preliminar, el Secretario Judicial, quien podrá ser apoyado por el Secretario Auxiliar, la registrará en la “Agenda de Audiencias” del Juzgado, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Agenda de Audiencias”), anotando:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Secretaría;
  - d) Fecha y hora de la Audiencia;
  - e) Fecha del auto que señala la Audiencia; y
  - f) Tipo de audiencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

Las audiencias deberán registrarse también en el Módulo de Administración de los Juzgados Orales (MAJO).

Para el supuesto de que la parte demandada se allanare a la demanda, el Juez citará, mediante acuerdo, a las partes para la Audiencia de Juicio, conforme al artículo 1043 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR), los acuerdos se firmarán electrónicamente por el Juez y el Secretario Judicial. En caso de considerarlo conveniente, el Juez podrá realizar u ordenar cambios al Proyecto de Acuerdo en dicho Sistema, antes de firmarlo electrónicamente. En el Acuerdo también se asentarán las firmas autógrafas, tanto del Juez como del Secretario Judicial.
6. Aprobado el Acuerdo, el Secretario Judicial resguardará en el Seguro del Juzgado los escritos, documentos y valores cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
7. El Técnico Especializado del área de Archivo del Juzgado comprobará, una vez publicado el Acuerdo, que la publicación esté correcta cotejando con el Boletín Judicial y el expediente:
  - a) Número de expediente;
  - b) Nombre del actor;
  - c) Nombre del demandado; y
  - d) Juicio.

Posteriormente, requisitará en el acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial, en donde indicará:

- a) Número de Boletín Judicial;
- b) Fecha de publicación;
- c) Fecha en que surte efectos el acuerdo; y
- d) Total de Acuerdos publicados.

En caso de error en la publicación, informará al Secretario Judicial para que se realicen las correcciones necesarias y se ingrese al SICOR para su nueva publicación el día siguiente.

8. Si en el contenido del Acuerdo se ordena la elaboración de Cédulas de Notificación, Oficios o Exhortos, este Procedimiento continuará en lo conducente en el Procedimiento de "Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa", del presente Manual.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Técnico Especializado (Archivo)	<b>Deriva del Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”.</b>  Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Localiza el Expediente, agrega la Promoción y, en su caso, los documentos Anexos y registra en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Registra la Promoción Posterior en el SCIRD (apartado “Libro de Promociones”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
4		Remite al Secretario Auxiliar el Expediente, la Promoción y, en su caso, los documentos Anexos; y la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Libreta</li> </ul>
5	Secretario Auxiliar	Recibe el Expediente, la Promoción y, en su caso, los documentos Anexos y firma de recibido en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Revisa el contenido de la Promoción y elabora el Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
7		Integra el Proyecto de Acuerdo al SICOR y entrega el Expediente, la Promoción y, en su caso, los documentos Anexos al Secretario Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario Judicial	Recibe del Secretario Auxiliar el Expediente, la Promoción, los documentos Anexos y el Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
9		Accesa al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
10		<b>¿Correcto?</b> <b>No</b> Devuelve al Secretario Auxiliar los documentos de apoyo, registrando en el SICOR la corrección a realizar ( <b>regresa a la actividad número 6</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• SICOR</li> </ul>
11		<b>Sí</b> Turna al Juez el Expediente, la Promoción y, en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
12	Juez	Recibe del Secretario Judicial el Expediente, la Promoción y los documentos Anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
13		Accesa al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
14		<b>¿Aprueba?</b> <b>No</b> Devuelve al Secretario Judicial los documentos y registra en el SICOR la corrección a realizar ( <b>regresa a la actividad número 10</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• SICOR</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15		<b>Sí</b> Firma electrónicamente el Proyecto de Acuerdo y devuelve documentos al Secretario Judicial correspondiente, para su firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• SICOR</li> </ul>
16	Secretario Judicial	Recibe del Juez el Expediente, la Promoción y, en su caso, los documentos Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
17		Accesa al SICOR y firma electrónicamente el Proyecto de Acuerdo para su publicación el día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
18		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
19		Recaba la firma autógrafa del Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
20		Remite el Expediente, la Promoción, el Acuerdo y, en su caso, los documentos Anexos al Secretario Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>
21	Secretario Auxiliar	Recibe del Secretario Judicial el Expediente, la Promoción, el Acuerdo y, en su caso, los documentos Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>
22		Integra el Expediente, costurando la Promoción, el Acuerdo y los Anexos que correspondan; folia, rubrica y entresella ( <b>continúa en la siguiente actividad o en la número 24, según corresponda</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

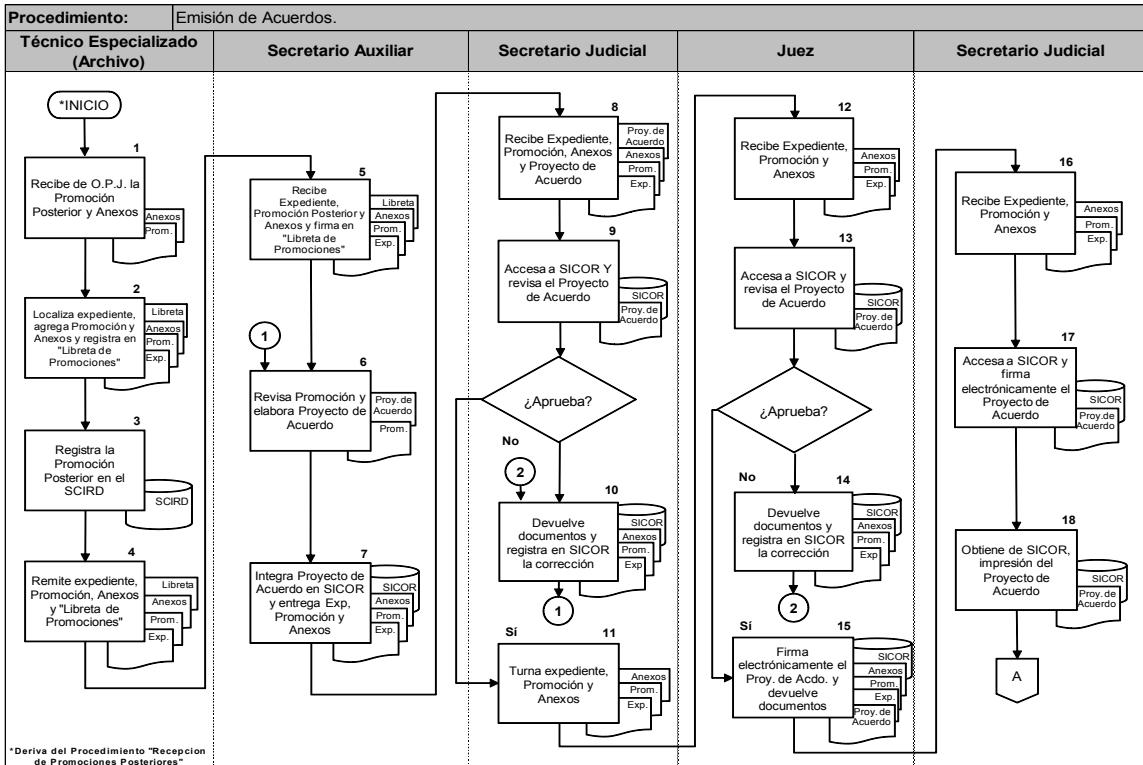
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23		Identifica la orden de elaboración de Cédulas de Notificación, oficios o exhortos, cuando así lo ordene el Acuerdo y remite a la Unidad de Gestión Administrativa, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
24		Remite el Expediente al Técnico Especializado responsable del Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
25	Técnico Especializado (Archivo)	Recibe del Secretario Auxiliar el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
26		Comprueba que la publicación del Acuerdo en el Boletín Judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
27		Requisita en el Acuerdo los datos de la publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
28		Coloca el Expediente en la gaveta del Archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

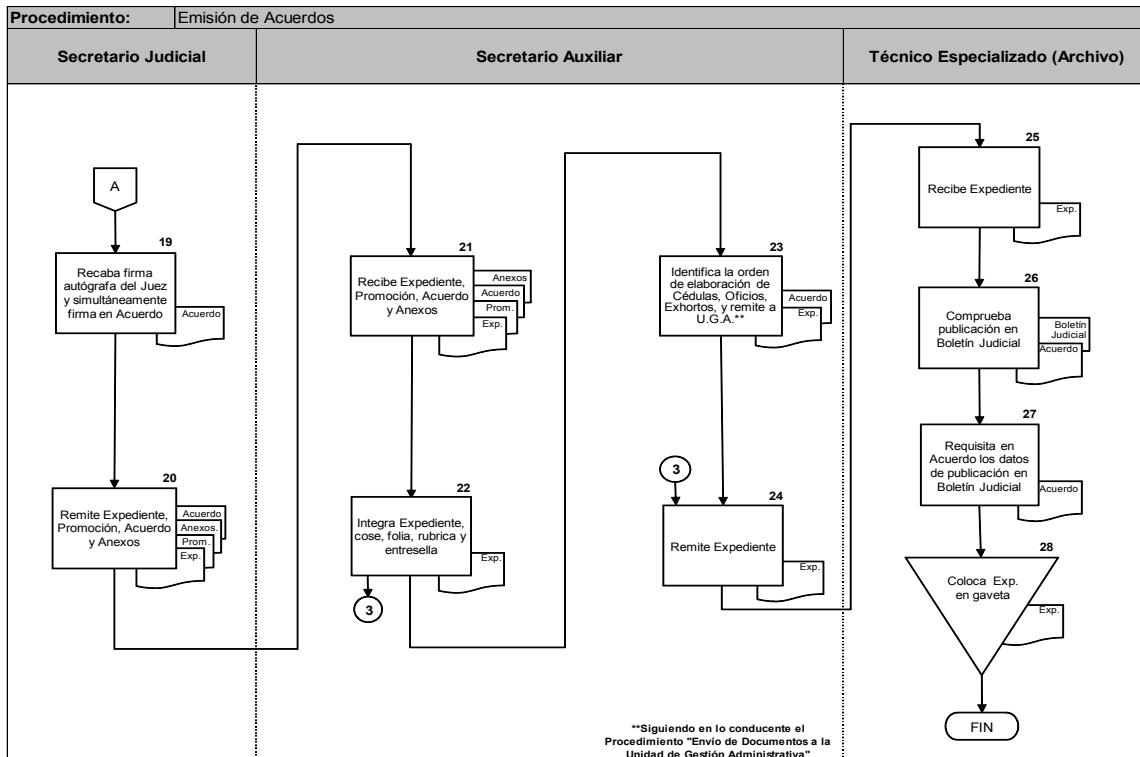


MP/Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar/Marzo 2017



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa.
<b>Objetivo:</b>	Turnar a la Unidad de Gestión Administrativa los Expedientes para la elaboración y trámite de los despachos, exhortos, cédulas, oficios, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos ordenados por los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar durante la substanciación de los procesos.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva de la actividad 19 del Procedimiento "Admisión de Asuntos Nuevos"; de la actividad 23 del de "Emisión de Acuerdos"; o bien del Procedimiento "Preparación y Celebración de Audiencias Orales".
2. La Unidad de Gestión Administrativa, de conformidad con los artículos 63 Séptimus y 63 Octavus de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, atenderá los aspectos administrativos relacionados con la tramitación de los juicios y procedimientos competencia de los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar, por lo que su Titular cuenta con fe pública para firmar y dar curso a los despachos, exhortos, cédulas, oficios, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos cuya emisión y/o certificación sea ordenada por los Jueces de esta materia. Una vez dictado el Acuerdo correspondiente, el Secretario Judicial ordenará al Secretario Auxiliar, quien podrá ser auxiliado por el Técnico Especializado, remita los expedientes requisitando los siguientes rubros del Formato "Remisión de Expedientes para Despacho" (FJPOF-01):
  - a) Número de orden;
  - b) Fecha;
  - c) Juzgado;
  - d) Número de Expediente;
  - e) Tipo de Solicitud;
  - f) Número de Comprobante de pago (cuando se trate de copias simples o certificadas); y
  - g) Comentarios.
3. Además de la normatividad adjetiva, para el control de los términos y horarios para la remisión de documentos, tramitación de recursos, amparos o asuntos urgentes; así como para su tramitación y devolución, tanto el Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar así como la Unidad de Gestión Administrativa, observarán las *"Reglas para la Operación Administrativa derivada de los Procesos Orales en materia Familiar en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"*, que en su momento sean aprobadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

4. De conformidad con las Reglas antes citadas, las partes interviniéntes seguirán tramitando en el Juzgado lo referente a consulta de expedientes físicos, visualización de grabaciones de Audiencia, notificaciones por comparecencia en la sede del Juzgado, entrega de valores y billetes de depósito puestos a disposición de beneficiarios y/o depositantes, consulta, recepción y/o devolución de documentos resguardados en el seguro del Juzgado, así como los Expedientes, cuando se encuentren en el Archivo del Juzgado.
5. Para los demás trámites administrativos relacionados con el desarrollo de las etapas procesales, las partes que intervengan en el juicio, cumplirán los *"Lineamientos Generales que deberán observar quienes intervengan en la tramitación administrativa derivada de los Procesos Orales en materia Familiar, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"*, que en su momento sean aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Técnico Especializado (Archivo)	Deriva de la actividad 19 del Procedimiento “Admisión de Asuntos Nuevos”; de la actividad 23 del de “Emisión de Acuerdos”; o bien del Procedimiento “Preparación y Celebración de Audiencias Orales”.	
		Revisa diariamente el contenido de los acuerdos o resoluciones dictados en los Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
		Separa los Expedientes en los que se ordena la elaboración de despachos, exhortos, cédulas, oficios, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos ordenados por el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3		Remite al Secretario Auxiliar los Expedientes que serán turnados a la Unidad de Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
4	Secretario Auxiliar	Recibe los Expedientes que serán turnados a la Unidad de Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
5		Elabora el listado de los Expedientes que serán turnados a la Unidad de Gestión Administrativa en el Formato “Remisión de Expedientes para Despacho” (FJPOF-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> <li>• Formato FJPOF-01</li> </ul>
6		Entrega en la Oficialía de Partes de la Unidad de Gestión Administrativa, los Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
7		Recaba sello de recibido en el Formato “Remisión de Expedientes para Despacho” (FJPOF-01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPOF-01</li> </ul>
8		Informa al Secretario Judicial la recepción de los Expedientes, en su caso, por la Unidad de Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPOF-01</li> </ul>



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

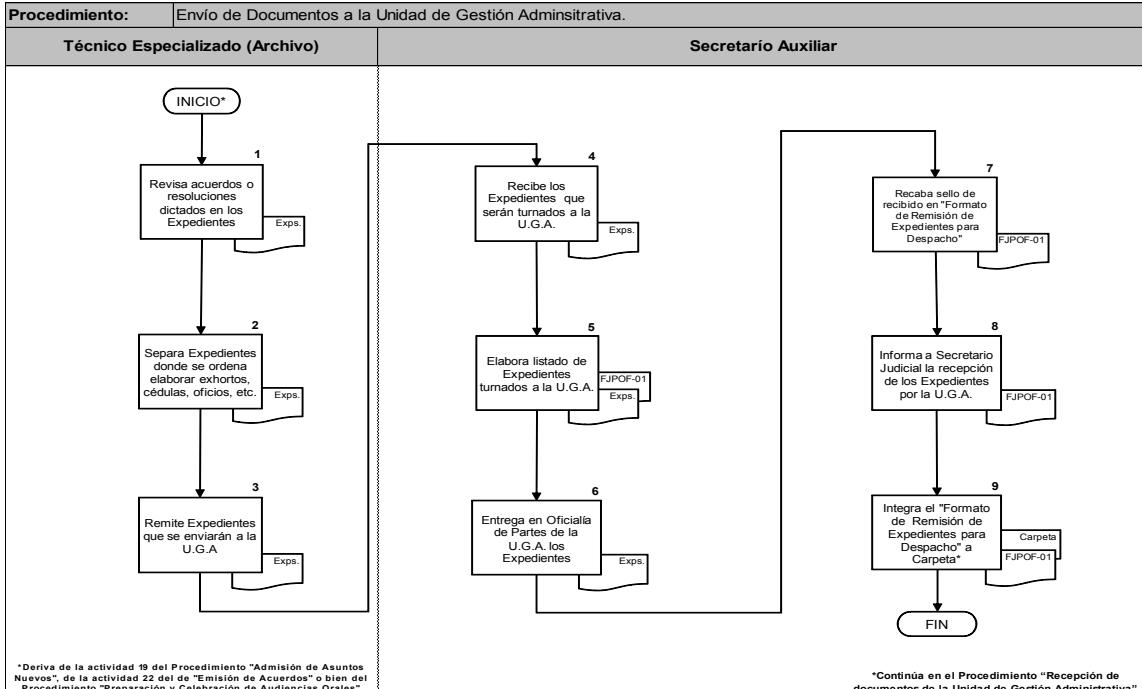
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		<p>Integra el Formato “Remisión de Expedientes para Despacho” (FJPOF-01) a la Carpeta de Control de Expedientes con turno.</p> <p><b>Continúa en el Procedimiento “Recepción de documentos de la Unidad de Gestión Administrativa”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato</li><li>• Carpeta</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Documentos de la Unidad de Gestión Administrativa.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y verificar la tramitación de los despachos, exhortos, cédulas, oficios, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos ordenados por el Juez de Proceso Oral en materia Familiar.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

- Este procedimiento deriva del procedimiento de "Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa" e inicia con posterioridad a que la Unidad de Gestión Administrativa regresó al Juzgado, en su formato "Devolución de Expedientes", los Expedientes que le fueron turnados para la elaboración y/o diligenciación de despachos, exhortos, cédulas, oficios, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos ordenados por el Juez.
- Una vez que la Unidad de Gestión Administrativa dio cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el Juez de Proceso Oral en materia Familiar, los remitirá debidamente cumplimentados al Juzgado, en su formato "Devolución de Despacho a Juzgados", a través de su Oficialía de Partes y el Técnico Especializado registrará la recepción de las minutas o las cédulas con las razones, según corresponda en la "Libreta de Promociones" y en la lista para consulta de los litigantes.
- El Secretario Judicial verificará que los trámites ordenados por el Juez fueron realizados y diligenciados acorde con la normatividad aplicable y de conformidad con los términos dispuestos en las *"Reglas para la Operación Administrativa derivada de los Procesos Orales en materia Familiar en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"*, que sean aprobadas por el Consejo de la Judicatura.
- El Juez acordará la recepción de las Minutas y/o Cédulas de Notificación remitidas por la Unidad de Gestión Administrativa, según corresponda.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

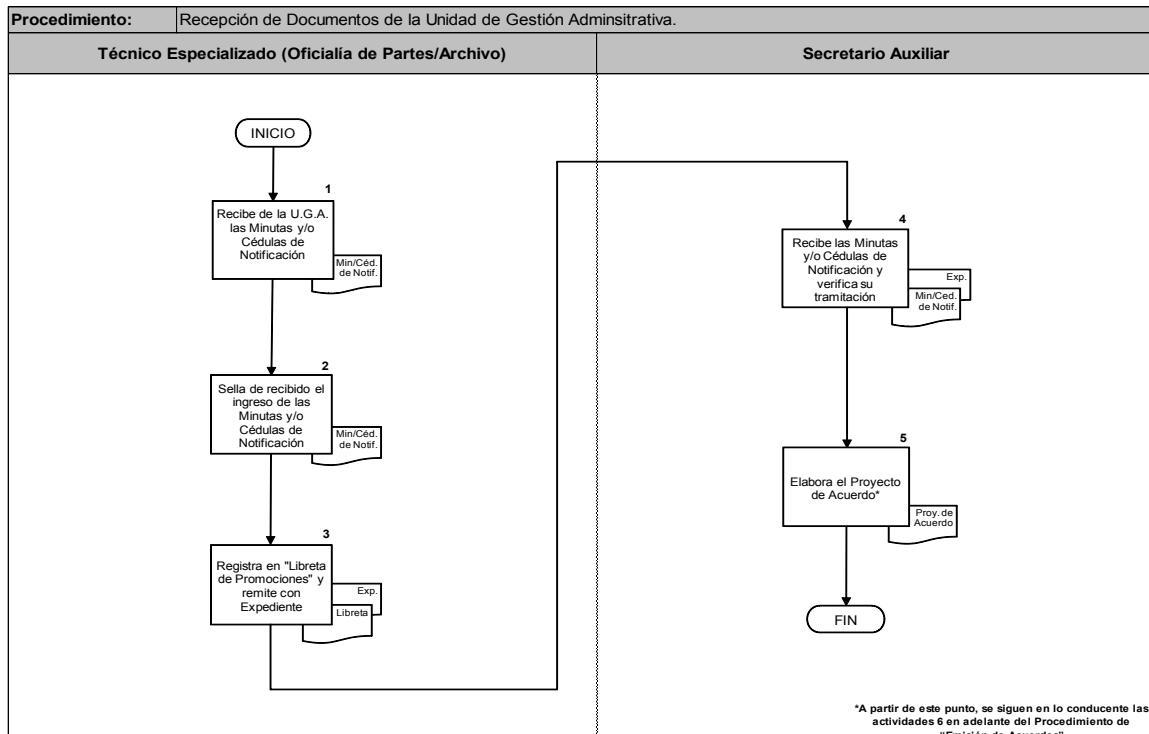
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Técnico Especializado (Oficialía de Partes/Archivo)	Recibe de la Unidad de Gestión Administrativa, en su formato “Devolución de Despacho a Juzgados” las Minutas y/o Cédulas de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas y/o Cédulas de Notificación</li> </ul>
2		Sella de recibido, con el reloj checador del Juzgado, el ingreso de las Minutas y/o Cédulas de Notificación remitidos por la Unidad de Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas y/o Cédulas de Notificación</li> </ul>
3		Registra en la “Libreta de Promociones” y remite al Secretario Auxiliar con el Expediente, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
4	Secretario Auxiliar	Recibe las Minutas y/o Cédulas de Notificación y verifica su tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas y/o Cédulas de Notificación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Elabora el Proyecto de Acuerdo, según corresponda.  <b>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades 6 en adelante del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Preparación y Celebración de Audiencias Orales.
<b>Objetivo:</b>	Planear, organizar y controlar la logística para llevar a cabo las Audiencias Orales en los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar y registrar su celebración.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Acorde con el artículo 1020 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar deberán observar los principios de oralidad, publicidad, igualdad, inmediación, contradicción, dirección e impulso procesal, preclusión, continuidad y concentración; mismos que convergen en el momento de la audiencia oral. Excepcionalmente, el referido Código establece el formalismo escrito para los actos procesales contenidos en los artículos 1033 a 1043.
2. El sistema procesal preponderantemente basado en audiencias orales, además del dinamismo inherente al aspecto sustutivo, requiere de gran precisión logística y coordinación entre los participantes, a fin de garantizar un correcto desarrollo del protocolo que debe observarse para su celebración.
3. Es obligatorio para las partes acudir a las audiencias y Junta Anticipada asesoradas por un Licenciado en Derecho para su debida defensa; formularán sus promociones durante las mismas de manera oral y serán resueltas oralmente por el Juez, cuyas determinaciones se tendrán por notificadas en el momento de su pronunciamiento.
4. Estará a cargo del Juez de Proceso Oral en materia Familiar la etapa de conciliación durante la celebración de la audiencia preliminar, en cuya segunda fase examinará las propuestas de convenio formuladas en la Junta Anticipada y, de no existir, en la etapa de conciliación propondrá alternativas de solución para que los interesados lleguen a un convenio.
5. El Secretario Judicial podrá ser apoyado por el Secretario Auxiliar en las actividades de registro de audiencias en el Módulo de Administración de Juicios Orales (MAJO), en la verificación de la legitimidad de los comparecientes, en la disposición de los asistentes en la Sala de Audiencia y en la recepción del medio electrónico que contiene la Audiencia.
6. El personal de la Unidad de Apoyo Tecnológico, bajo el control y supervisión de la Unidad de Gestión Administrativa, revisará diariamente el Portal Electrónico del Módulo de Administración de Juicios Orales (MAJO) y, de conformidad con la programación efectuada por el Juzgado; controlará, operará y garantizará con toda oportunidad el correcto funcionamiento técnico de las Salas de Audiencia Oral; así como de los equipos de audio y video.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

7. La audiencia podrá diferirse o suspenderse por caso fortuito o fuerza mayor, por lo que en ese acto se señalará fecha para su continuación o celebración. El Juez mantendrá el orden durante las audiencias y en su caso, impondrá las sanciones que correspondan.
8. El Secretario Judicial se encargará de la observancia de los Protocolos de Apertura y de Clausura de la Audiencia Oral; al término de la audiencia elaborará y formalizará el Acta mínima correspondiente el mismo día, de así permitirlo la diligencia, la cual deberá contener:
  - a) Lugar;
  - b) Fecha;
  - c) Expediente;
  - d) Juzgado;
  - e) Participantes;
  - f) Relatoría; y
  - g) Firmas del Juez y Secretario Judicial.
9. La Unidad de Apoyo Tecnológico gestionará los soportes electrónicos que se generen de las audiencias que se celebren, los identificará con los datos a que pertenecen y emitirá los respaldos y las copias de seguridad de los medios electrónicos al Juez de Proceso Oral en Materia Familiar que corresponda, para su debido resguardo. El Secretario Judicial certificará el medio en donde se encuentre registrada la junta anticipada o audiencia respectiva.
10. El Juez presidirá las diligencias de desahogo de pruebas que deban verificarse fuera del juzgado, pero dentro de su ámbito de competencia territorial; la Unidad de Apoyo Tecnológico las registrará en términos de la normatividad aplicable.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario Judicial	Revisa en la Agenda de Audiencias o, en su caso, en el SCIRD (apartado "Agenda de Audiencias") los datos de los expedientes en donde se ha fijado fecha de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Audiencias</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
2		Solicita al Técnico Especializado (Archivo) los expedientes y los organiza de acuerdo a su fecha y hora de celebración (previamente capturados en el Módulo de Administración de Juicios Orales (MAJO)).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3	Secretario Auxiliar	Separa el expediente con anticipación a la celebración de la Audiencia, verificando la realización de notificaciones y lo entrega al Juez para su estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4	Juez	Recibe del Secretario Judicial el expediente programado para Audiencia, para su estudio y, en su momento, devuelve al Secretario Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5	Secretario Judicial	Vocea a las partes por tres veces antes del inicio de la Audiencia; en el trayecto del Juzgado hacia la Sala de Audiencia Oral, la última vez, en la puerta de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Solicita identificación oficial a los comparecientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
7		Verifica en el Expediente que los comparecientes, se encuentren legitimados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
8		Indica a las partes, testigos, peritos y a toda persona que deba intervenir, el lugar que ocuparán dentro de la Sala y cierra los accesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Indica al Personal Técnico de la Unidad de Apoyo Tecnológico, encargado de la videogramación, el inicio de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de Videogramación</li> </ul>
10		Inicia la Audiencia enunciando el Protocolo de Apertura, conforme las formalidades requeridas para cada Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de Apertura</li> </ul>
11	Juez	Preside y conduce la Audiencia conforme a la normatividad aplicable.	
12	Secretario Judicial	Concluye la Audiencia, enunciando el Protocolo de Clausura; levanta el Acta Mínima respectiva y la imprime para su firma y la del Juez, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 14 a 18 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de Clausura</li> <li>• Acta</li> </ul>
13		Entrega Expediente y Acta Mínima al Secretario Auxiliar ( <b>continúa en la actividad 18</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>
14	Secretario Auxiliar	Supervisa el desalojo de la Sala de Audiencias y verifica que quede en óptimas condiciones para la siguiente Audiencia.	
15	Secretario Judicial	Recibe del Personal Técnico de la Unidad de Apoyo Tecnológico el Medio Electrónico que contiene la Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio Electrónico</li> </ul>
16		Verifica que el contenido y rotulación del Medio Electrónico correspondan con la Audiencia celebrada y firma de recibido en el formato correspondiente de la Unidad de Apoyo Tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio Electrónico</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

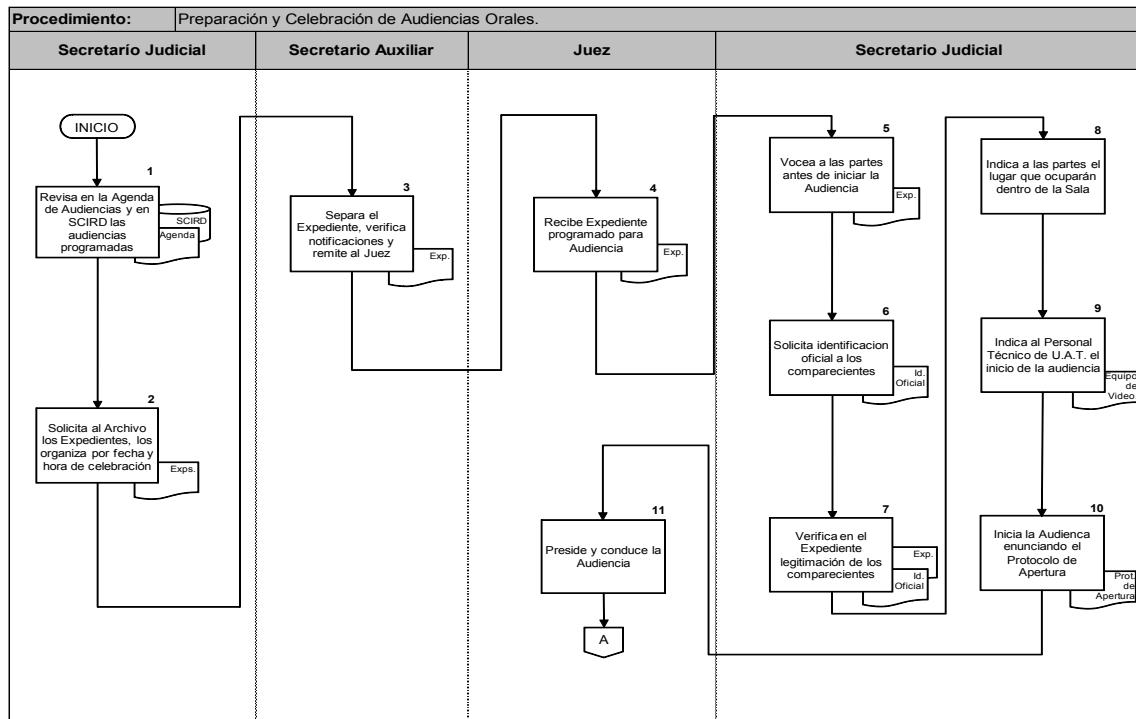
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17		Certifica el Medio Electrónico; asienta sello del Juzgado y procede a su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio Electrónico</li> </ul>
18	Secretario Auxiliar	Integra el Acta Mínima al Expediente, folia, rubrica, entresella y remite al Área de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
19	Técnico Especializado (Archivo)	<p>Recibe Expediente y lo coloca en la gaveta del Archivo que corresponda.</p> <p><b>En caso de haberse ordenado la elaboración y/o trámite de despachos, cédulas, oficios, exhortos, actas, diligencias u otros asuntos competencia de la Unidad de Gestión Administrativa, continúa en lo conducente en el Procedimiento de “Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

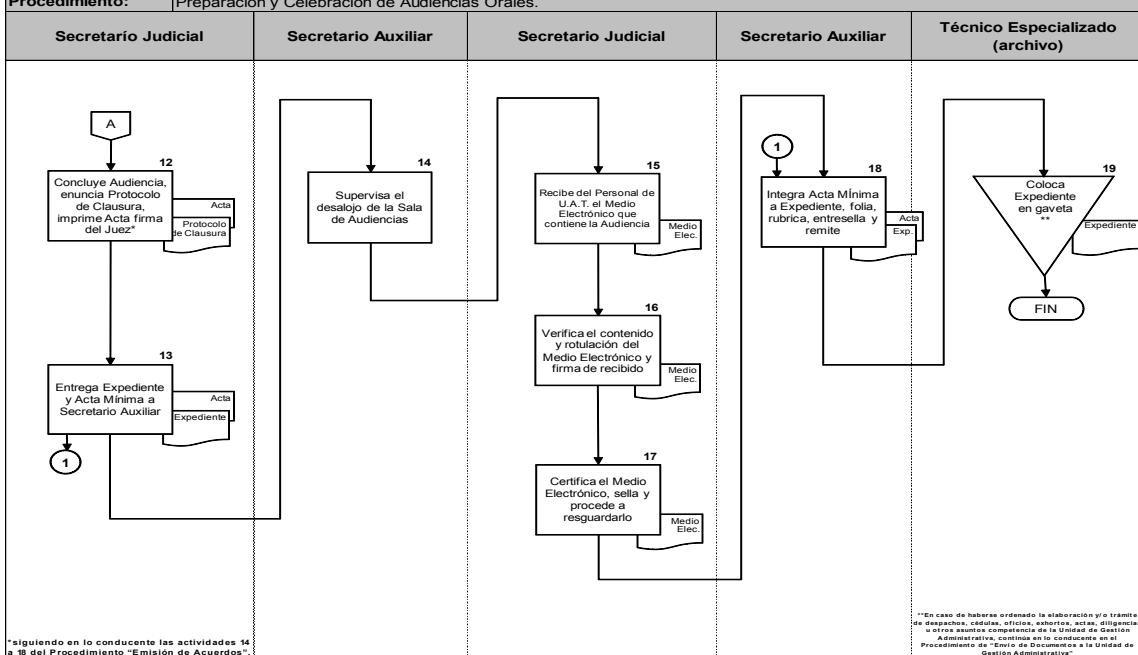




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Preparación y Celebración de Audiencias Orales.



\*siguiente en lo conducente las actividades 14 a 16 del Procedimiento "Emisión de Acuerdos".

\*\*En caso de haberse ostentado la elaboración y/o trámite de despachos, cedulas, oficios, exhortos, actas, diligencias o otros asuntos correspondientes a la función de secretaría administrativa, corresponde lo conducto en el Procedimiento de "Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Notificaciones Personales por Comparecencia.
<b>Objetivo:</b>	Notificar al compareciente en la sede del Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar, conforme con la normatividad aplicable.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Las notificaciones personales son comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a las partes, terceros o interesados, una resolución judicial.
2. De acuerdo con el artículo 63 Sextus de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el proceso oral en materia familiar las comunicaciones procesales que deban realizarse de manera personal, así como la entrega de oficios, exhortos, informes y demás documentos ordenados por los Jueces de esta materia, se practicarán por conducto de los Oficiales Notificadores de la Central de Comunicaciones Procesales, cuyo control y administración se encuentra a cargo de la Unidad de Gestión Administrativa. Se notificará personalmente el emplazamiento, el auto que admite la reconvenCIÓN y cualquier acto procesal a juicio del Juez, en el marco de la normatividad aplicable. Las determinaciones emitidas en audiencia se tendrán por notificadas en el momento de su pronunciamiento, estén o no presentes las partes o quienes debieron estar, sin formalidad alguna.
3. Paralelamente, el artículo 58 fracción X de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, dispone que los Secretarios Auxiliares tienen la obligación de notificar en el local del órgano jurisdiccional personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él (en los términos del artículo 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México, el cual dispone que la primera notificación al promovente se hará por Boletín Judicial, debiendo el Tribunal notificar personalmente y entregar copia simple o fotostática de la resolución); la segunda y ulteriores notificaciones a los interesados, sus apoderados, procuradores o autorizados, si ocurren al Juzgado el mismo día que se dicten las resoluciones, sin necesidad de esperar a que se publiquen en el Boletín Judicial y dejando constancia en autos firmada por el notificado y el fedatario.
4. Las notificaciones personales por comparecencia en el Juzgado, se pueden efectuar únicamente en los días hábiles del Tribunal y dentro del horario de labores establecido para tal efecto.
5. La constancia de notificación personal por comparecencia deberá contener:
  - a) Fecha y hora de la notificación;
  - b) Nombre de quien se notifica;
  - c) Datos del documento oficial con que se identifica;
  - d) Legitimación procesal que ostenta dentro del juicio;



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- e) Que en ese momento se da por notificado de la resolución;
- f) La fecha de emisión de la resolución que se le notifica;
- g) En su caso, que recibe las copias correspondientes; y
- h) Firmas del compareciente y del Secretario Judicial.

6. El Secretario Judicial dará aviso a la Central de Comunicaciones Procesales de las notificaciones practicadas por el personal del juzgado en la sede jurisdiccional, de conformidad con los artículos 63 Ter y 63 Quáter fracción VII de la Ley Orgánica antes citada, indicándole además, lo que corresponda respecto del turno en este supuesto.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Técnico Especializado (Archivo)	Conduce al compareciente con el Secretario Auxiliar, entregando el Expediente con la Identificación Oficial para diligenciar la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
2	Secretario Auxiliar	Recibe el Expediente, la Identificación Oficial y al compareciente que se va a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
3		Corrobora la identidad y la legitimidad procesal del compareciente para ser notificado de la resolución en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
4		Levanta la comparecencia y requiere al compareciente para que firme la Razón por la cual se da por notificado de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón de Notificación</li> </ul>
5		Recaba la firma del Secretario Judicial en la Razón de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón de Notificación</li> </ul>
6		Entrega al compareciente la Cédula de Notificación, en su caso, y le devuelve su Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial.</li> </ul>
7		Elabora el Proyecto de Acuerdo correspondiente.  <b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

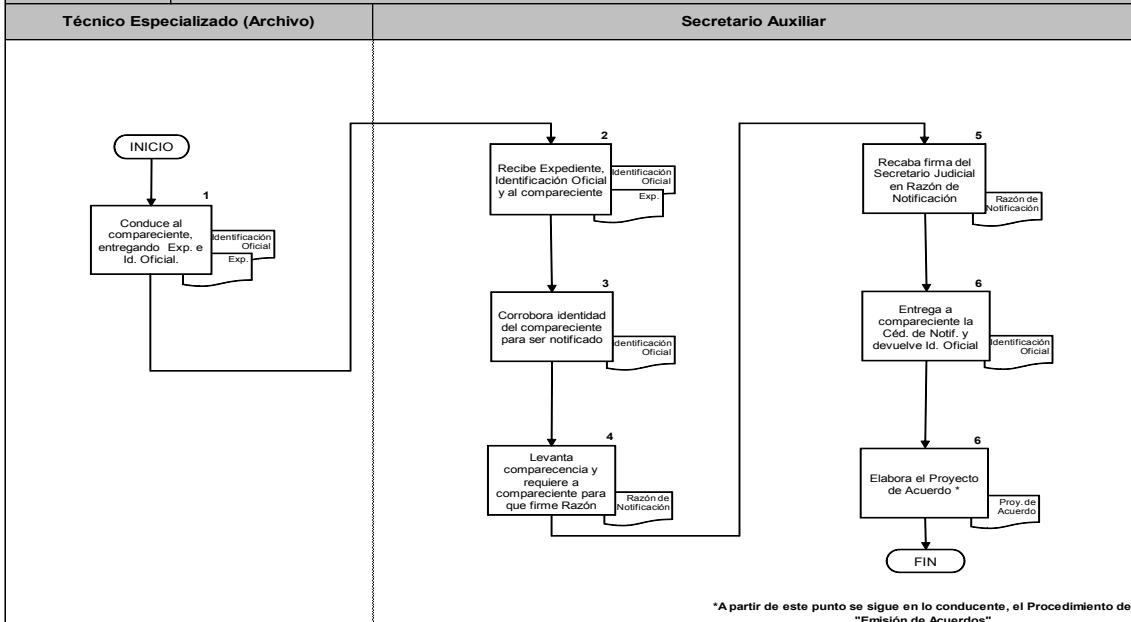
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Notificaciones Personales por Comparecencia.



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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión y Pronunciamiento de Sentencias.
<b>Objetivo:</b>	Formular los proyectos de resoluciones, como apoyo para el dictado de la sentencia definitiva, para su exposición oral a cargo de los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. La Sentencia Definitiva es el acto procesal emitido por un juzgador con el fin de resolver de fondo el asunto principal.
2. En el Juicio Oral Familiar, de conformidad con el artículo 1057 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, en la Audiencia de Juicio el Juez dictará la sentencia definitiva; explicará las razones de hecho y de derecho que la motivaron, dará lectura a sus puntos resolutivos y la pondrá a disposición de las partes; de no encontrarse presentes, se dispensará su explicación y lectura y será notificada por Boletín Judicial. Excepcionalmente el Juez podrá diferir el dictado de la sentencia hasta por quince días, en atención a la complejidad del asunto y las pruebas desahogadas.
3. A efecto de preparar la estructura formal de la sentencia, después de la Audiencia Preliminar se entregará el expediente y los documentos de apoyo al Secretario Judicial para que elabore el proyecto de resolución a efecto de que, atendiendo al resultado de la Audiencia de Juicio, sirva de apoyo para el dictado de la sentencia definitiva y la lectura de los puntos resolutivos.
4. Acorde con el Artículo 63 Quáter, fracción V, en correlación con el 62 bis, fracción I segundo párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Secretario Judicial elaborará el Proyecto de Sentencia; lo someterá oportunamente a revisión del Juez quien realizará las observaciones correspondientes y una vez aprobado, se firmará como corresponda.
5. Las sentencias se registrarán, con el apoyo de la Secretaría del Juez, en la "Libreta de Sentencias", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Sentencias"), anotando, según corresponda:
  - a) Expediente;
  - b) Partes;
  - c) Tipo de juicio;
  - d) Fecha de citación (Audiencia de Juicio);
  - e) Fecha de Sentencia; y
  - f) Fecha de publicación en el Boletín Judicial.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- 
6. Este Procedimiento deriva del Procedimiento “Preparación y Celebración de Audiencias Orales”, o bien, del Procedimiento “Emisión de Acuerdos” en el caso de allanamiento a la demanda, en congruencia con el artículo 1043 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juez	<p>Deriva de los Procedimientos “Preparación y Celebración de Audiencias Orales” o “Emisión de Acuerdos”.</p> <p>Ordena al Secretario Judicial, antes de la Audiencia de Juicio, la elaboración del Proyecto de Resolución sobre puntos importantes en el juicio, que sirva de base para formular el dictado de la sentencia definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>
2	Secretario Judicial	Elabora el Proyecto de Resolución que servirá de apoyo para el dictado de la sentencia definitiva; teniendo a la vista el Expediente y los Documentos de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos de apoyo</li> </ul>
3		Presenta al Juez para su análisis, previo a la celebración de la Audiencia de Juicio, el Proyecto de Resolución y le entrega el Expediente y Documentos de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos de apoyo</li> </ul>
4	Juez	Recibe el Proyecto de Resolución, Expediente y Documentos de apoyo para su estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos de apoyo</li> </ul>
5		<p style="text-align: center;"><b>¿Conforme?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al Secretario Judicial el Expediente, Documentos de Apoyo y el Proyecto de Resolución anotando en el mismo las correcciones a realizar <b>(regresa a la actividad número 2)</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos de apoyo</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6		<b>Sí</b> Conserva el Proyecto de Resolución como apoyo para el momento de dictar sentencia definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos de apoyo</li> </ul>
7		Declara visto el asunto en la Audiencia de Juicio, explica la Sentencia Definitiva y da lectura a los Puntos Resolutivos, lo cual queda asentado en el Acta Mínima de Audiencia ( <b>conforme con las actividades 13 y 14 del Procedimiento “Preparación y Celebración de Audiencias Orales”</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> <li>• Sentencia Definitiva</li> </ul>
8		Entrega al Secretario Judicial el Expediente, ordena glosar el Acta Mínima de Audiencia y publicar en el SICOR la Sentencia Definitiva. <b>(continúa en la actividad 10)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> <li>• Sentencia Definitiva</li> </ul>
9	Secretario Judicial	Enuncia el Protocolo de Clausura de la Audiencia de Juicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>
10		Incorpora la Sentencia Definitiva en el SICOR para su publicación en el Boletín Judicial e informa al Juez que se encuentra lista para su firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Expediente</li> </ul>
11	Juez	Accesa al SICOR y firma electrónicamente la Sentencia Definitiva, indicando al Secretario Judicial que puede proceder a su firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Expediente</li> </ul>
12	Secretario Judicial	Accesa al SICOR y firma electrónicamente la Sentencia Definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Sentencia Definitiva</li> </ul>
13		Obtiene impresión de la Sentencia Definitiva y remite al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia Definitiva</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

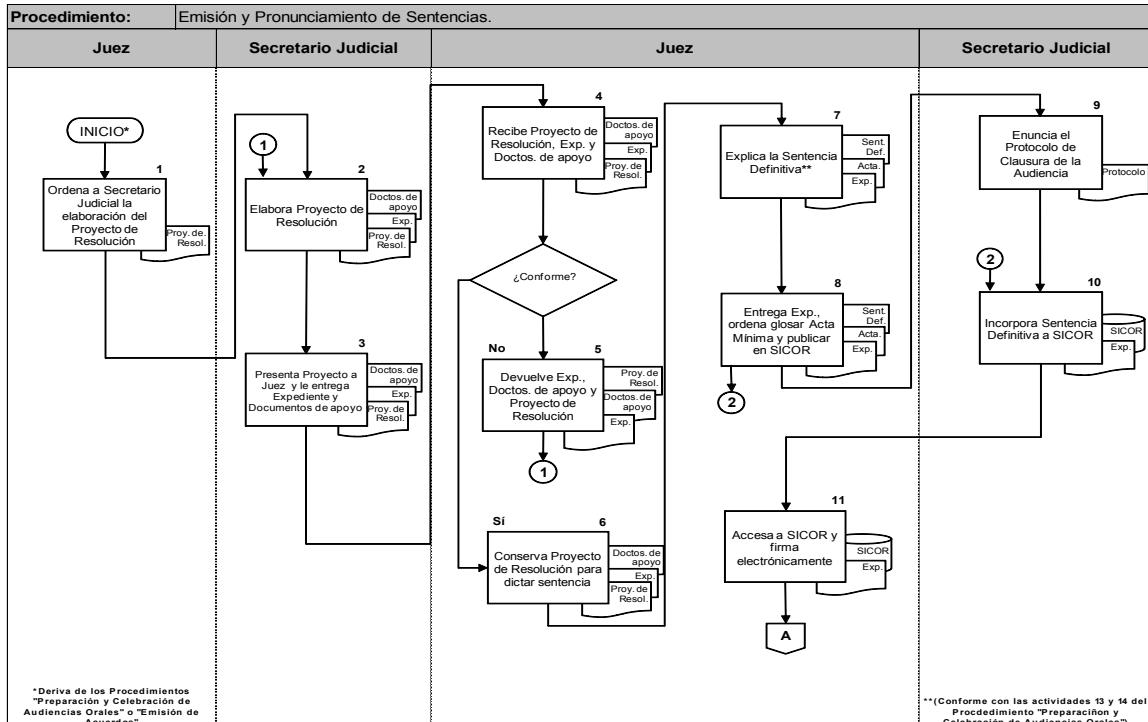
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Juez	Recibe impresión de la Sentencia Definitiva, firma de manera autógrafo y la devuelve al Secretario Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia Definitiva</li> </ul>
15	Secretario Judicial	Firma autógrafamente la Sentencia Definitiva para dar fe del acto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia Definitiva</li> </ul>
16		Entrega al Secretario Auxiliar el Expediente con el Acta Mínima de Audiencia y la Sentencia Definitiva, para su costura, entresello, rúbrica y folio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia Definitiva</li> </ul>
17	Secretario Auxiliar	Recibe del Secretario Judicial el Expediente con el Acta Mínima de Audiencia e integra el original de la Sentencia Definitiva al expediente, costura, folia, rúbrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia Definitiva</li> </ul>
18		Remite el Expediente al Técnico Especializado (Archivo) para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
19	Técnico Especializado (Archivo)	Recibe del Secretario Auxiliar el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
20		Comprueba, en su momento, que la publicación de la Sentencia Definitiva en el Boletín Judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
21		Requisita en la Sentencia Definitiva los datos de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
22		Coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

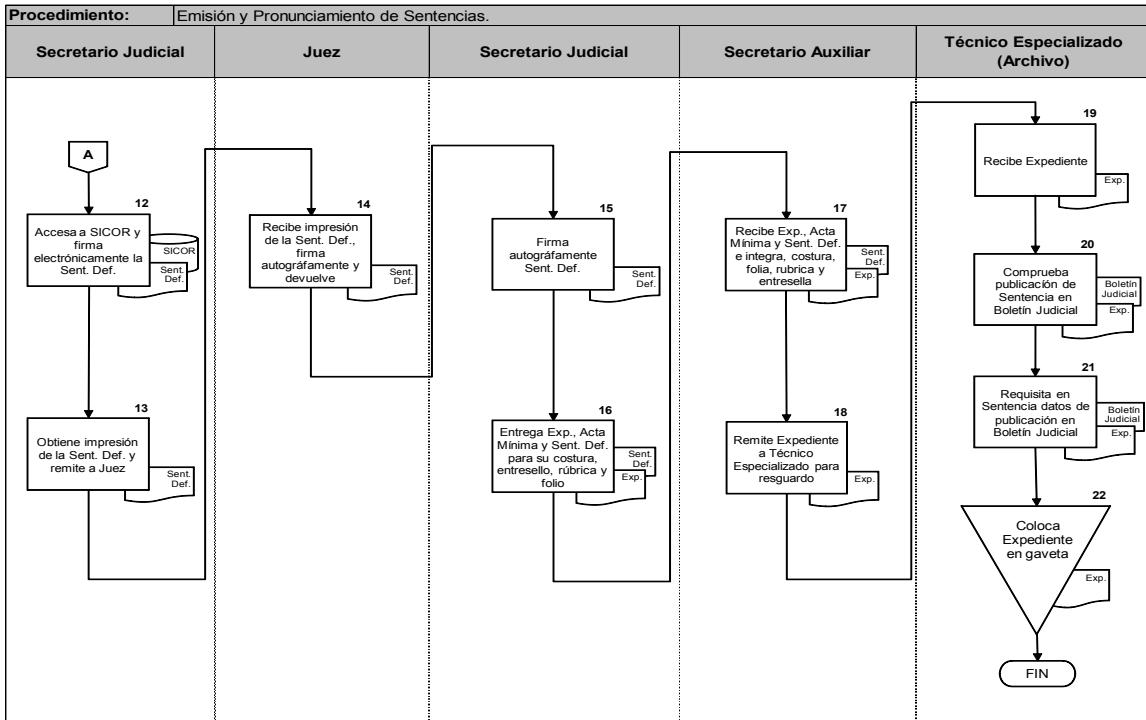




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Emisión y Pronunciamiento de Sentencias.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Préstamo de expedientes para consulta y visualización de Audiencias videograbadas.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar a las partes y/o personas autorizadas, el préstamo de un Expediente y/o la reproducción electrónica de una Audiencia para su consulta.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Adicionalmente a los Expedientes, el Juzgado deberá conservar el registro electrónico de las Audiencias videograbadas y permitir el acceso a la misma a quienes, de acuerdo a la ley, tuvieren derecho a ello; en días y horas hábiles.
2. De conformidad con los “Lineamientos Generales que deberán observar quienes intervengan en la tramitación administrativa derivada de los Procesos Orales en materia Familiar, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, que sean aprobados por el Consejo de la Judicatura; las partes intervenientes en un proceso judicial consultarán los expedientes en el área de Lectura del Juzgado y visualizarán las audiencias grabadas en el equipo de cómputo asignado; si el Expediente se encuentra turnado a la Unidad de Gestión Administrativa, no podrá consultarse hasta que sea devuelto al Juzgado.
3. Para consulta de los litigantes y partes en el juicio de los expedientes que pasan al acuerdo, existe una lista que desglosa cada día todos los expedientes que son turnados para emitir acuerdo.
4. Para el registro y control del préstamo de expedientes y/o reproducción electrónica de una Audiencia, los Juzgados instrumentarán el Formato “Solicitud de Expedientes y/o reproducción electrónica de Audiencia” (FJPOF-02) para ser llenado por el solicitante, el cual contará con los siguientes datos:
  - a) Fecha del préstamo;
  - b) Número de expediente;
  - c) Secretaría Judicial responsable;
  - d) Tipo de juicio;
  - e) Nombre del actor;
  - f) Nombre del demandado;
  - g) Nombre y firma del solicitante
  - h) Carácter con que comparece; y
  - i) Descripción de Identificación Oficial.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Técnico Especializado (Archivo)	Recibe del Solicitante el Formato "Solicitud de Expedientes y/o reproducción electrónica de Audiencia" (FJPOF-02), según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPOF-02</li> </ul>
2		Requiere al Solicitante una Identificación Oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
3		Recibe Identificación Oficial y verifica en el Expediente que el Solicitante se encuentre debidamente autorizado para la consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Expediente</li> </ul>
4		<p style="text-align: center;"><b>¿Autorizado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Niega el acceso al Expediente o a la reproducción electrónica de Audiencia, según sea el caso, señalándole la razón y le devuelve su Identificación Oficial (<b>conecta con el fin del procedimiento</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
5		<p><b>Sí</b></p> <p>Entrega, según sea el caso, el Expediente para su consulta o indica el equipo donde podrá visualizar la Audiencia y resguarda su Identificación Oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
6		Recibe del Solicitante el Expediente o, en su caso, el aviso de conclusión de visualización de la Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7		Verifica la integridad del Expediente regresado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8		Devuelve al Solicitante su Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación Oficial</li></ul>
9		Reintegra el Expediente o el medio electrónico que contiene la Audiencia, según sea el caso, a la gaveta asignada en el Archivo del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>

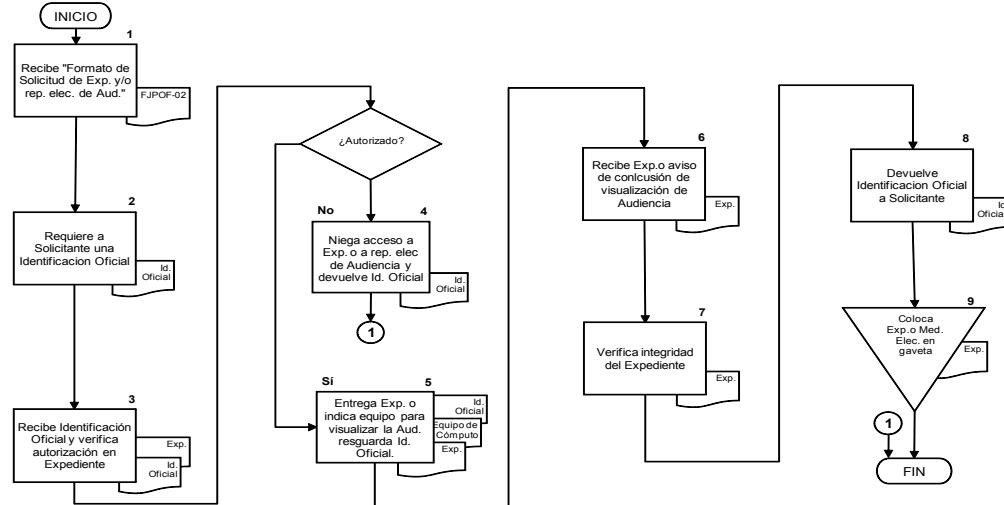
### FIN DEL PROCEDIMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Préstamo de expedientes para consulta y visualización de Audiencias videograbadas

**Técnico Especializado (Archivo)**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Designación de Peritos, Tutores y Curadores.
<b>Objetivo:</b>	Designar Peritos, Tutores y Curadores que auxilien a los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar en la substanciación de los procesos jurisdiccionales.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. El Título Noveno Capítulos I a XVI, del Código Civil para el Distrito Federal, regula los aspectos sustantivos de la tutela, cuyo objeto es la guarda de la persona y bienes de los que no estando sujetos a patria potestad, tienen incapacidad natural o legal para gobernarse a sí mismos; o bien, la representación interina del incapaz en los casos que señale la ley. Todos los individuos sujetos a Tutela, ya sea testamentaria, legítima o dativa, además de tutor, tendrán un curador, con las excepciones señaladas en el mismo Código.
2. Los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar intervendrán en asuntos relativos a la tutela y se apoyarán, en términos de Ley, por el Consejo Local de Tutelas en sus distintas demarcaciones de la Ciudad de México. En los juzgados de Proceso Oral en materia Familiar, bajo el cuidado y responsabilidad del Juez y a disposición del Consejo de Tutelas, habrá un registro en que se inscribirá testimonio simple de todos los discernimientos que se hicieren de los cargos de tutor y curador.
3. Por su parte, los artículos 4 fracciones III y IV, 102, 103 y 201 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, refieren a los Peritos como Auxiliares de la Administración de Justicia en sus diversas ramas, regulando los requisitos y procedimientos para su evaluación y autorización por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, previa su designación en los asuntos que se tramiten ante las Salas y Juzgados del Tribunal.
4. Por Acuerdo 33-26/2014, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria ordinaria de fecha tres de junio de dos mil catorce, se autorizó el inicio de operaciones del "Sistema de Asignación de Peritos" a partir del cuatro de agosto de dos mil catorce. El Secretario Judicial realizará la designación y notificación de Peritos Auxiliares a través de dicho Sistema.
5. En cuanto a la designación de Tutores y Curadores, el Secretario Judicial la realizará conforme al orden alfabético de la "Lista de Tutores y Curadores" autorizada por el Consejo Local de Tutelas y, con el apoyo del Secretario Auxiliar y, en su caso, del Técnico Especializado, la registrará manualmente en la "Libreta de Tutores y Curadores" y en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Auxiliares de la Administración de Justicia, Tutores y Curadores") anotando según corresponda:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- a) Expediente;
- b) Partes;
- c) Juicio;
- d) Tutor o Curador designado;
- e) Auto de designación;
- a) Fecha de notificación; y
- b) Fecha de aceptación.

De conformidad con la normatividad aplicable, las partes podrán proponer el nombramiento de tutor o curador y el Juez valorará que se reúnan los requisitos exigidos por la ley.

6. El presente Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posterioras” y de “Emisión de Acuerdos”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

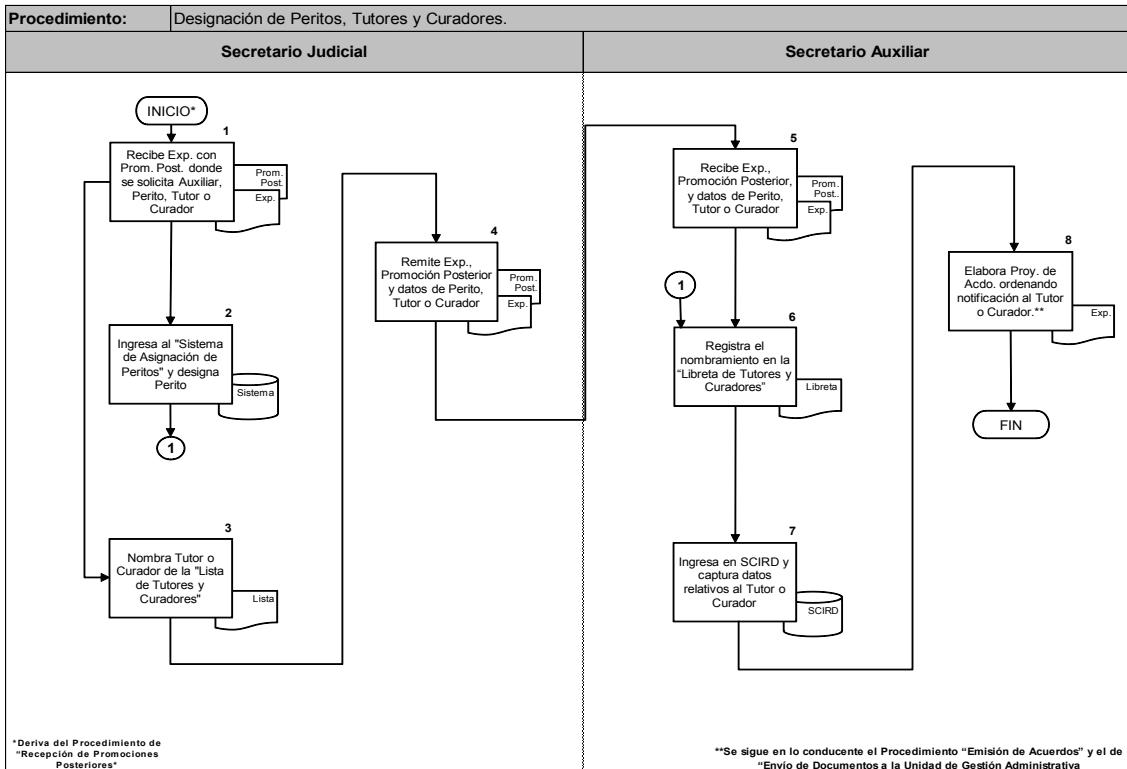
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario Judicial	<p><b>Deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”</b></p> <p>Recibe del Técnico Especializado (Archivo), el Expediente con la Promoción Posterior con la cual se solicita el nombramiento de un Auxiliar, Perito, Tutor o Curador (continúa en las actividades 2 ó 3 según corresponda).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>
2		<p>Ingresar al “Sistema de Asignación de Peritos”, designa Perito y le notifica en el mismo sistema (<b>continúa en la actividad 6</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
3		<p>Nombra Tutor o Curador de la “Lista de Tutores y Curadores”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> </ul>
4		<p>Remite al Secretario Auxiliar el Expediente, Promoción Posterior y los datos del Perito, Tutor o Curador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>
5	Secretario Auxiliar	<p>Recibe el Expediente, Promoción Posterior y los datos del Perito, Tutor o Curador designado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>
6		<p>Registra manualmente el nombramiento en la “Libreta de Tutores y Curadores”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
7		<p>Ingresar en el SCIRD apartado “Libro de Auxiliares de la Administración de Justicia, Tutores y Curadores” y captura los datos relativos al nombramiento de Tutor o Curador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
8		<p>Elabora Proyecto de Acuerdo en el que se ordena la notificación del Tutor o Curador para que proteste el cargo, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Emisión de Acuerdos” y el de “Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa”</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar/Marzo 2017

66



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Trámite de los Recursos de Apelación y Queja.
<b>Objetivo:</b>	Acordar la interposición y remitir a la Unidad de Gestión Administrativa para su despacho a la Sala que corresponda, los Recursos de Apelación o Queja interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar.

#### Políticas y Normas de Operación:

1. Los recursos de Apelación y Queja materia del presente procedimiento, se encuentran regulados en el Título Décimo Segundo, Capítulo III y en el Título Décimo Octavo, Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
2. El recurso de Apelación tiene por objeto que la Sala revise la legalidad de la resolución de primera instancia impugnada y procederá contra todas las resoluciones emitidas en el juicio oral por el Juez de Proceso Oral en materia Familiar. Se interpondrá por escrito y se admitirá conforme con lo dispuesto en el artículo 1076 del referido Código, siguiendo en lo conducente los procedimientos “Recepción de Promociones Postiores” y “Emisión de Acuerdos” de este Manual.
3. Admitida la Apelación y expresados los efectos en que se admite, se dará vista a la parte apelada para que conteste los agravios o, en su caso, se emitirá acuerdo de rebeldía. Se remitirá a la Unidad de Gestión Administrativa para la integración de documentos, testimonio de apelación, copias, formato de apelación y envío oportuno a la Sala que corresponda.
4. El recurso de Queja tiene lugar contra el auto que no admite una demanda; contra la denegación de la Apelación y en los demás casos previstos por la ley. Una vez admitido el recurso de Queja, el Juez remitirá el informe y las constancias procesales a la Unidad de Gestión Administrativa, para la tramitación y envío de constancias a la Sala correspondiente.
5. El envío del Expediente, el Acuerdo y los Documentos anexos, en su caso, a la Unidad de Gestión Administrativa para su despacho a la Sala, se registrará en el Formato “Remisión de Expedientes para Despacho” (FJPOF-01), conforme con el Procedimiento “Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa”. Una vez realizado el despacho por dicha Unidad, devolverá a la Oficialía de Partes del Juzgado el Expediente con las constancias correspondientes.
6. La tramitación de una Apelación o Queja, se registrará al interior del Juzgado en la “Libreta de Apelaciones” o en la “Libreta de Quejas”. Las Apelaciones también se registrarán en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Recursos de Apelación”) anotando en el momento que corresponda, los siguientes datos:



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de juicio;
  - c) Nombre del recurrente;
  - d) Fecha en que se interpuso la Apelación;
  - e) Fecha de resolución apelada;
  - f) Tipo de resolución apelada;
  - g) Fecha del auto admisorio;
  - h) Efectos en que se admite;
  - i) Fecha de contestación de agravios o rebeldía;
  - jj) Sala a la que se turnó el recurso;
  - k) Fecha de oficio a la Sala;
  - l) Fecha de remisión a la Sala
  - m) Fecha de recepción en la Sala;
  - n) Fecha de devolución; y
  - o) Sentido en que resuelve la Sala.
7. Una vez que la Sala emita la resolución que corresponda al recurso, la remitirá a la Oficialía de Partes del Juzgado y para su recepción y acuerdo se seguirán en lo conducente los Procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y de “Emisión de Acuerdos”; asimismo se concluirá el registro sobre el sentido de la resolución en la “Libreta de Apelaciones” y en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD apartado “Libro de Recursos de Apelación”), o bien en la “Libreta de Quejas”, según corresponda.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario Auxiliar	<p><b>Deriva del Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”</b></p> <p>Recibe del Técnico Especializado (responsable del Archivo) el Expediente principal con la Promoción que interpone el recurso y, en su caso, los documentos Anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		<p>Registra la interposición del recurso en la “Libreta de Apelaciones” o en la “Libreta de Quejas” según corresponda y en el SCIRD (apartado “Libro de Recursos de Apelación”).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libretas</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
3		<p>Revisa en la Promoción que interpone el recurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Término de interposición y aspectos formales de ley;</li> <li>b) Legitimación del recurrente; y</li> <li>c) Documentos anexos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> </ul>
4		<p>Elabora el Proyecto de Acuerdo de admisión y efectos, o de no admisión, en su caso, y remite al Secretario Judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
5	Secretario Judicial	<p>Recibe el Expediente, Promoción, Proyecto de Acuerdo y documentos Anexos, en su caso, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 7 a 19 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos”</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>
6	Secretario Auxiliar	<p>Recibe del Secretario Judicial el Expediente, Promoción, Acuerdo y documentos Anexos, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7		Elabora el Formato “Remisión de Expedientes para Despacho” (FJPOF-01), para su remisión a la Unidad de Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>
8		Turna el Expediente y, en su caso, documentos Anexos a la Unidad de Gestión Administrativa para su despacho a la Sala, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 9 del procedimiento “Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Anexos</li> </ul>
9	Técnico Especializado (Oficialía de Partes)	Recibe de la Unidad de Gestión Administrativa el Expediente, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Recepción de Documentos de la Unidad de Gestión Administrativa”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
10		Recibe en su momento, el Acuse del oficio remitido a la Sala, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
11		Remite al Secretario Auxiliar el Expediente y Acuse de Oficio de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acuse</li> </ul>
12	Secretario Auxiliar	Recibe el Expediente y Acuse de recibo del Oficio remitido a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acuse</li> </ul>
13		Registra manualmente en la “Libreta de Apelaciones” o en la de Quejas, según sea el caso, la fecha de remisión a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
14		Ingresar al Sistema de Control de Información y Registros Digitales SCIRD (apartado “Libro de Recursos de Apelación”) y registrar la remisión del recurso a Sala conforme con los rubros requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

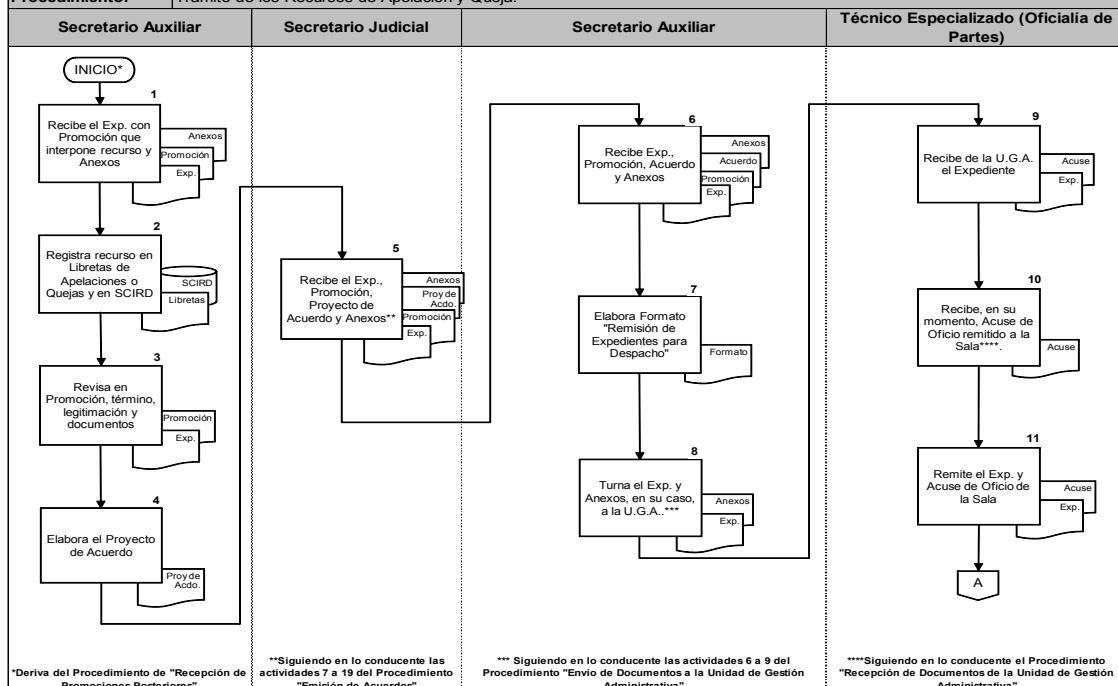
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15		Integra al Expediente el Acuse de recibo del Oficio de remisión a Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acuse</li> </ul>
16	Técnico Especializado (Oficialía de Partes)	Una vez resuelto el recurso por la Sala, recibe Oficio con la resolución correspondiente, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resolución</li> </ul>
17		Remite al Secretario Auxiliar el Expediente, Oficio y Resolución de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Resolución</li> </ul>
18	Secretario Auxiliar	<p>Recibe el Expediente, Oficio y Resolución de la Sala y conforme con lo resuelto por la misma, elabora Proyecto de Acuerdo.</p> <p style="text-align: center;"><b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos” del presente Manual.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Resolución</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

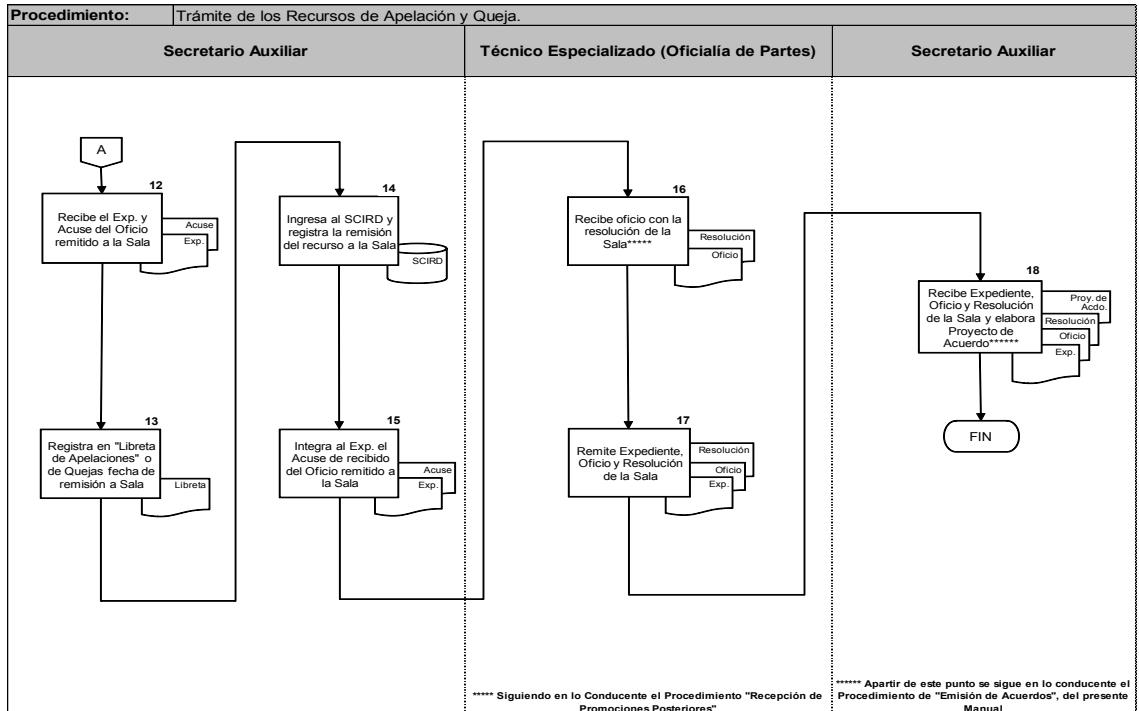
**Procedimiento:** Trámite de los Recursos de Apelación y Queja.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Trámite de Amparo Indirecto.
<b>Objetivo:</b>	Acordar y remitir a la Unidad de Gestión Administrativa para su despacho al Juzgado de Distrito que corresponda, los Informes Previo y Justificado ordenados por la Autoridad Federal con motivo de la interposición de un Juicio de Amparo en contra de las resoluciones emitidas por los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. El Juicio de Amparo tiene por objeto resolver las controversias señaladas en el Artículo 1º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. El Amparo Indirecto se encuentra regulado en el Título Segundo, Capítulo I, artículos 107 al 169 de la referida Ley; los casos de procedencia se encuentran regulados en el artículo 107 de la misma.
4. Los Amparos Indirectos se registrarán en la “Libreta de Amparos”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Registro de Amparos”) anotando según corresponda:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Número de Amparo;
  - d) Fecha de ingreso;
  - e) Tipo de Amparo;
  - f) Quejoso;
  - g) Órgano de procedencia;
  - h) Informe solicitado;
  - i) Fecha de envío del informe;
  - j) Sentido de la resolución de Amparo;
  - k) Fecha en que causó ejecutoria; y
  - l) Cumplimiento.
5. El envío del Expediente y de los Informes Previo y Justificado a la Unidad de Gestión Administrativa para su despacho al Juzgado de Distrito, se registrará en el Formato “Remisión de Expedientes para Despacho” (FJPOF-01), conforme con los Procedimientos “Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa” y “Recepción de Documentos de la Unidad de Gestión Administrativa”, según corresponda.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

6. Una vez que el Juzgado de Distrito emita la resolución que corresponda al Amparo Indirecto, la remitirá a la Oficialía de Partes del Juzgado y para su recepción y acuerdo se seguirán en lo conducente los Procedimientos de "Recepción de Promociones Posteriores" y de "Emisión de Acuerdos"; asimismo se concluirá el registro sobre el sentido de la resolución en la "Libreta de Amparos", y en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Registro de Amparos").



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario judicial	<b>Deriva del procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”</b>	
		Recibe del Técnico Especializado (Oficialía de Partes del Juzgado) el Expediente y el Oficio del Juzgado de Distrito (con Copia de la Demanda de Amparo Indirecto).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Copia Demanda</li> </ul>
		Registra la interposición de la Demanda de Amparo en la “Libreta de Amparos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Registro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
3		Analiza el Expediente y turna al Secretario Auxiliar para la elaboración del Proyecto de Acuerdo e Informes Previo y Justificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4	Secretario Auxiliar	Recibe Expediente, Oficio del Juzgado de Distrito y Copia de la Demanda de Amparo Indirecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Copia Demanda</li> </ul>
5		Elabora la Carátula del Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de Amparo</li> </ul>
6		Elabora Proyecto de Acuerdo y de Informes Previo y Justificado. <b>En este punto se sigue en lo conducente el Procedimiento “Emisión de Acuerdos” y una vez aprobados los Informes Previo y Justificado, continúa en la siguiente actividad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Proyecto Informe Previo</li> <li>• Proyecto Informe Justificado</li> </ul>
7		Integra el Cuaderno de Amparo con el Oficio, la Copia de Demanda de Amparo y la Carátula del Cuaderno de Amparo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8		Requisita el Formato “Remisión de Expedientes para Despacho” (FJPOF-01) <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>
9		Turna a la Unidad de Gestión Administrativa el Expediente, Cuaderno de Amparo, Informe Previo e Informe con Justificación para su envío a la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> <li>• Informe Previo</li> <li>• Informe con Justificación</li> </ul>
10	Técnico Especializado (Oficialía de Partes)	Recibe de la Unidad de Gestión Administrativa, en su momento, el Expediente, Cuaderno de Amparo y los Acuses de los Informes Previo y con Justificación, siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Recepción de Documentos de la Unidad de Gestión Administrativa”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> <li>• Acuses</li> </ul>
11		Remite al Secretario Auxiliar el Expediente, Cuaderno de Amparo y Acuses de los Informes Previo y con Justificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> <li>• Acuses</li> </ul>
12	Secretario Auxiliar	Recibe Acuses y anota en la “Libreta de Amparos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Registro de Amparos) la fecha de entrega de los oficios a la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
13		Integra los Acuses de recibo al Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

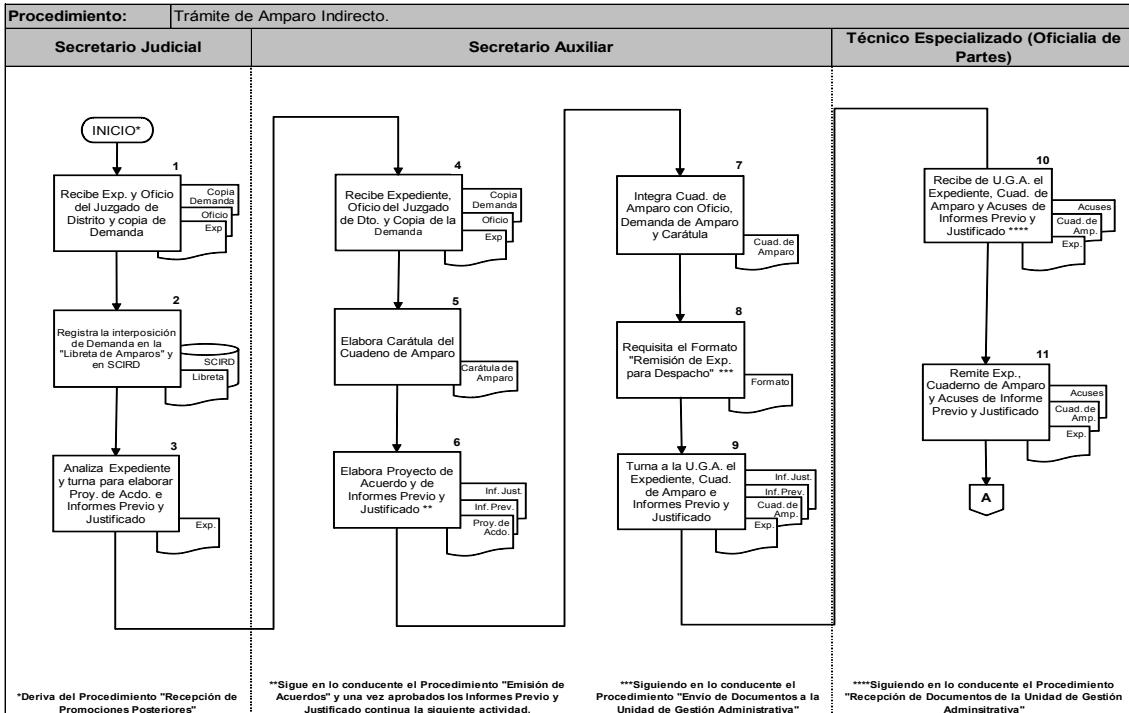
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Técnico Especializado (Oficialía de Partes)	Recibe, en su momento, la resolución de la Autoridad Federal y entrega al Secretario Auxiliar <b>observando en lo conducente el Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> </ul>
15	Secretario Auxiliar	Revisa el sentido de la resolución de Amparo y elabora Proyecto de Acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento “Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
16		Glosa, folia, rubrica y entresella el Acuerdo al Expediente y lo remite con el Cuaderno de Amparo al Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>
17		Concluye el registro en la “Libreta de Amparos” y en el SCIRD (Apartado “Libro de Registro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
18	Técnico Especializado (Archivo)	Resguarda el Expediente y el Cuaderno de Amparo y una vez publicado el Acuerdo en el Boletín Judicial, comprueba que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
19		Requisita en el Acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
20		Archiva Expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

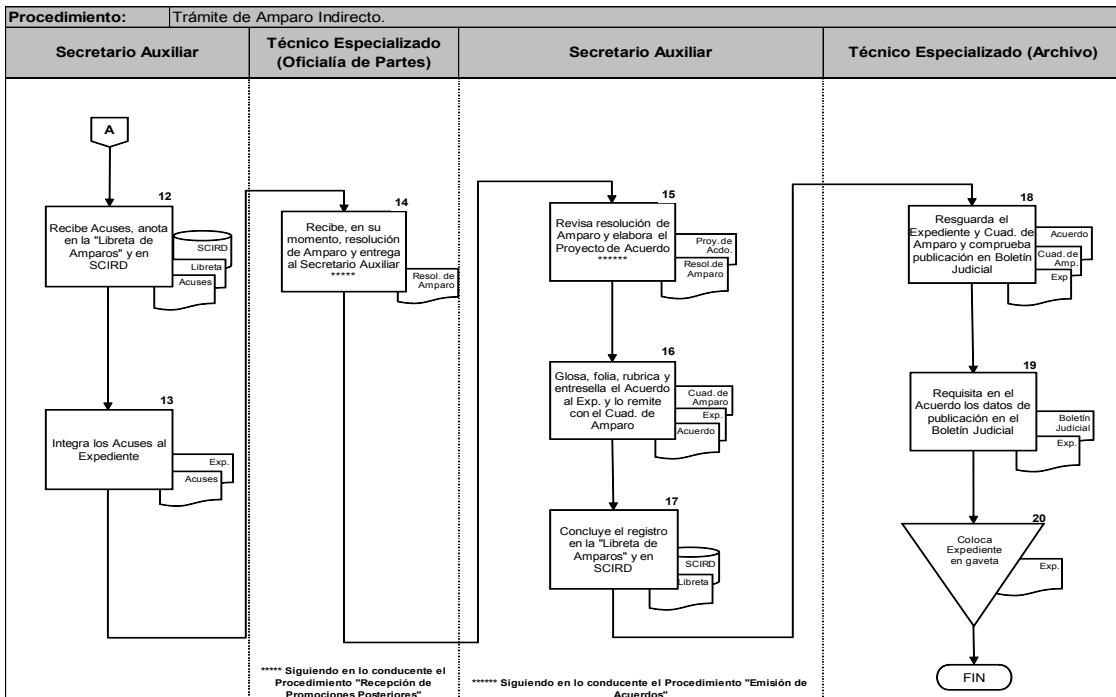
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Objetivo:</b>	Identificar y remitir los Expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales es la dependencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de Expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal, y de documentos jurídicos que provengan de los órganos judiciales y áreas de apoyo a la administración de justicia.
2. El artículo 58 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, señala como obligación de los Secretarios Auxiliares la remisión de los Expedientes al Archivo Judicial, previo el registro que corresponda.
3. El Técnico Especializado (Archivo) identificará mensualmente en las gavetas los Expedientes con sentencia ejecutoriada; los que presentan inactividad procesal, los relativos a asuntos nuevos que no fueron admitidos y los terminados por causa diversa. Cada Expediente que se remita para su resguardo a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, estará debidamente costurado, foliado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman; en la última actuación se costurará una hoja de protección.
4. Los paquetes de expedientes se remitirán por lista a la Unidad de Gestión Administrativa clasificados por número de expediente y tipo de juicio, para que por su conducto se remitan al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
5. Una vez que la Unidad de Gestión Administrativa remitió los Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, informará al Juzgado ingresando el Acuse de la lista de remisión de expedientes por conducto de la Oficialía de Partes del Juzgado.
6. Las remisiones de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, a través de la Unidad de Gestión Administrativa, se registrarán por el Técnico Especializado (Archivo) en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Remisión al Archivo"), anotando los siguientes rubros:



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

- a) Número de Expediente;
- b) Tipo de juicio;
- c) Número de fojas;
- d) Fecha del auto de remisión;
- e) Fecha de recepción del Archivo Judicial;
- f) Persona que recibió del Archivo; y
- g) Fecha de devolución.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

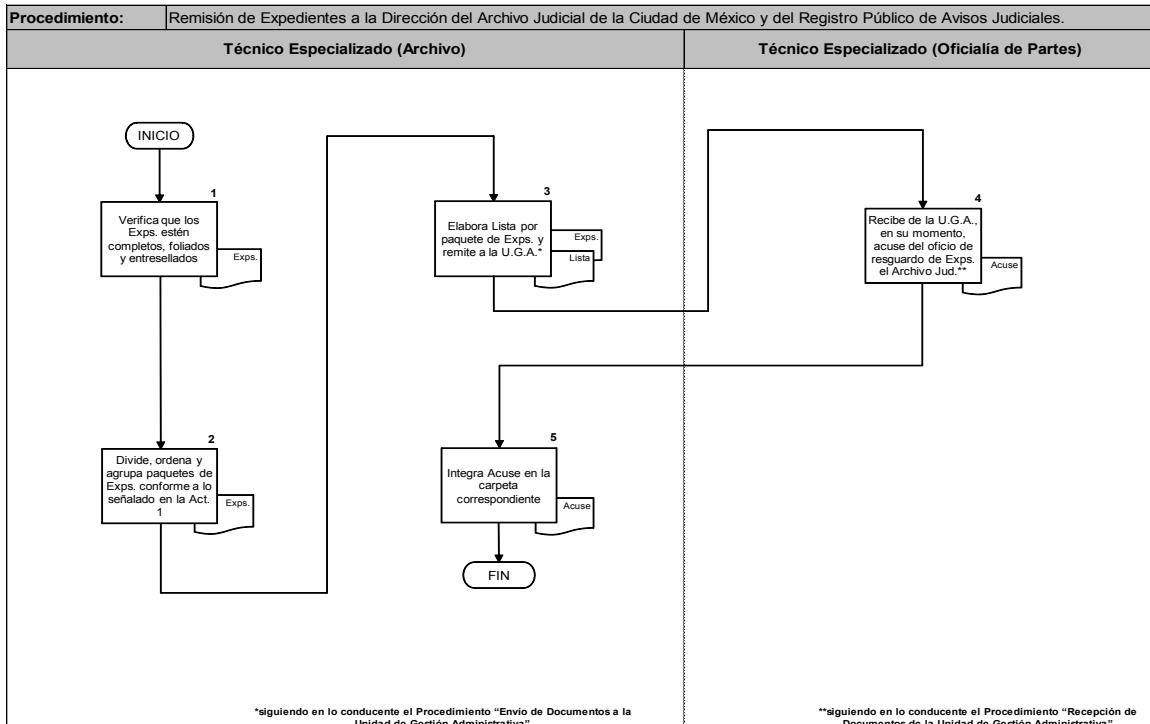
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Técnico Especializado (Archivo)	Verifica que los Expedientes estén completos, foliados, entresellados y que las carátulas se encuentren en buen estado y costura hoja de protección al final del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		Divide, ordena y agrupa paquetes de Expedientes de acuerdo a lo señalado en la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3		Elabora la lista por paquete de Expedientes y previa autorización del Juez, remite a la Unidad de Gestión Administrativa <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Envío de Documentos a la Unidad de Gestión Administrativa”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
4	Técnico Especializado (Oficialía de Partes)	Recibe de la Unidad de Gestión Administrativa, en su momento, el Acuse del oficio de los Expedientes resguardados por el Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales”, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Recepción de Documentos de la Unidad de Gestión Administrativa”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
5	Técnico Especializado (Archivo)	Integra el Acuse en la carpeta correspondiente, quedando a disposición de los litigantes para consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.
<b>Objetivo:</b>	Registrar y custodiar los Billetes y/o Certificados de Depósito presentados en los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. El depósito en efectivo para el cumplimiento de alguna obligación en razón de algún juicio o procedimiento del orden familiar, se hará por el obligado ante institución de crédito autorizada.
2. Por Acuerdo 47-37/2014 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 26 de agosto de 2014, se autorizaron los "Lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", disponiéndose que en los órganos jurisdiccionales el Juez y, en el presente caso el Secretario Judicial, son responsables de la guarda, custodia y control de los Billetes y/o Certificados de Depósito, quienes tomarán las providencias necesarias para su debido resguardo.
3. El Billete y/o Certificado de Depósito se guardará en el Seguro del Juzgado y se asentará la constancia correspondiente en autos, registrando su ingreso tanto manualmente en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" como en el SCIRD (apartado "Libro de Ingresos de Valores"), anotando según corresponda:
  - a) Juzgado;
  - b) Número de orden;
  - c) Fecha de entrada;
  - d) Número del Billete y/o Certificado de Depósito;
  - e) Fecha de expedición del Billete y/o Certificado de Depósito;
  - f) Importe que ampara el Billete y/o Certificado de Depósito; y
  - g) Beneficiario.
4. Este Procedimiento podrá iniciar una vez que se han llevado a cabo las actividades conducentes señaladas en el Procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores" o "Preparación y Celebración de Audiencias Orales".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria del Juez	<p><b>Deriva del Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”</b></p> <p>Recibe del Técnico Especializado (Oficialía de Partes del Juzgado), el Expediente y la Promoción con el Billete y/o Certificado de Depósito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
2		Revisa y firma de recibido en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Registra el Billete y/o Certificado de Depósito en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito” y en el SCIRD (apartado “Libro de Ingresos de Valores”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
4		Anota en el Billete y/o Certificado de Depósito el número asignado en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito” y el número de Expediente y lo entrega con la Promoción al Secretario Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> </ul>
5	Secretario Judicial	Revisa documentación y separa el Billete y/o Certificado de Depósito de la Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Expediente</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
6		Coloca el Billete y/o Certificado de Depósito en el seguro del Juzgado y remite al Secretario Auxiliar el Expediente y la Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> </ul>



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

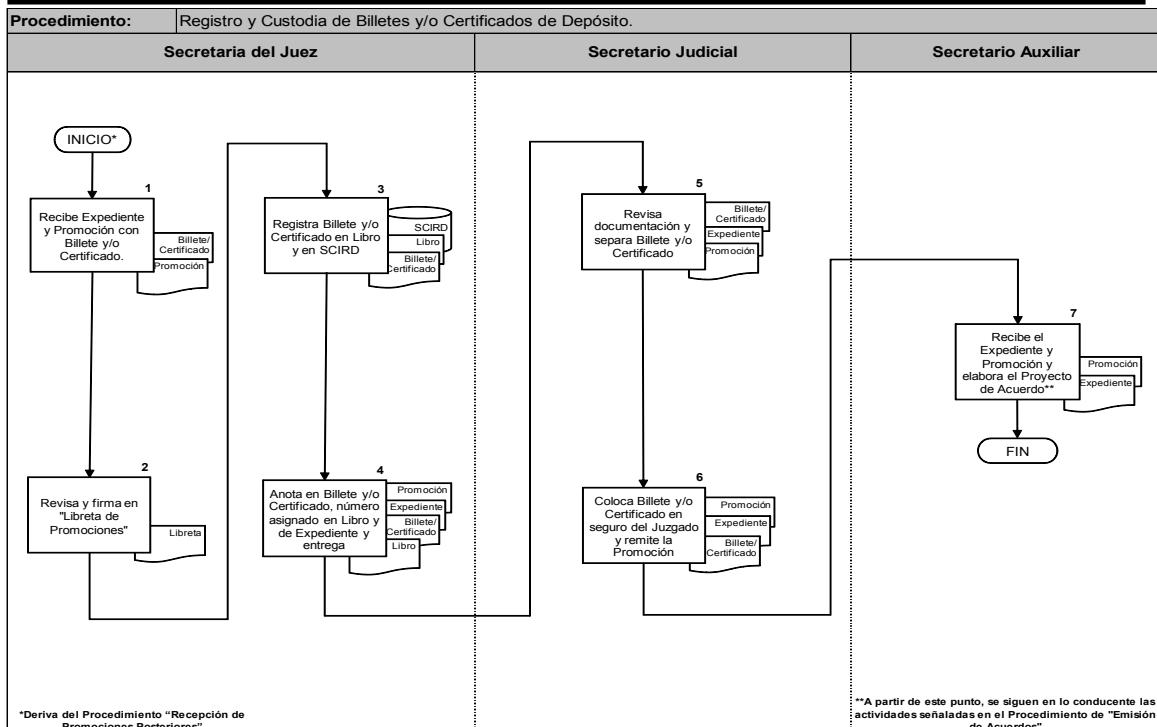
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario Auxiliar	Recibe el Expediente y la Promoción y elabora el Proyecto de Acuerdo de recepción <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li><li>• Promoción</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.
<b>Objetivo:</b>	Entregar al solicitante, beneficiario o depositante, los Billetes y/o Certificados de Depósito puestos bajo la guarda y custodia de los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Los Billetes y/o Certificados de Depósito vinculados con juicios del orden familiar, se entregarán al solicitante, beneficiario o depositante previa acreditación de su legitimación y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Por Acuerdo 47-37/2014, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 26 de agosto de 2014, se autorizaron los *"Lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal"* los cuales establecen que, en tratándose de la materia familiar, bastará la comparecencia del beneficiario para la entrega de un Billete y/o Certificado de Depósito; asimismo, se observarán los siguientes requisitos:
  - a) Asentar los datos de identificación del expediente;
  - b) El nombre completo y correcto del solicitante o beneficiario;
  - c) Los datos del documento mediante el cual se identifique dicho solicitante o beneficiario;
  - d) El número del Billete de Depósito y fecha de expedición y, una vez que sea implementado el Sistema de Depósitos Judiciales, el número de referencia;
  - e) Asentar la razón de recibido en donde se especifiquen los datos del número de billete, la cantidad, fecha del acuerdo o resolución que motivó su entrega, estampando de su puño y letra su nombre, señalando lugar, hora y fecha con firma al calce; en caso de no poder hacerlo, su huella digital. Lo cual deberá obrar en el expediente correspondiente; y
  - f) Deberá subirse al SICOR el acuerdo que le recaiga a la razón mencionada en el inciso e).
3. La Orden de Pago de los Billetes y/o Certificados de Depósito, se formalizará con la firma mancomunada del Juez y del Secretario Judicial y al requisitarse, el sello del Juzgado no deberá sobreponerse en las firmas autorizadas para realizar los endosos respectivos. No se emitirán Órdenes de Pago en períodos vacacionales.
4. Cuando los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar determinen procedente la devolución de Billetes y/o Certificados de Depósito resguardados por el FAAJUDF, solicitarán por oficio su devolución a la oficina de la Secretaría del Comité Técnico, expresando los datos de los mismos y acompañarán copia de la comparecencia.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

5. El legítimo beneficiario o su representante legal, apoderado o mandatario judicial o bien, persona autorizada para recibir valores acreditará su interés jurídico y asentará en la Comparecencia del Billete y/o Certificado de Depósito correspondiente, lo siguiente:
  - a) Nombre completo;
  - b) Fecha y hora en que se asienta la Razón;
  - c) Identificación que presenta; clase, número y quién la expide;
  - d) Fecha del acuerdo o resolución que pone a disposición el Billete y/o Certificado de Depósito;
  - e) Que en ese acto recibe el Billete y/o Certificado de Depósito; y
  - f) Firma.
6. La entrega del Billete y/o Certificado de Depósito se registrará manualmente en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito”, en la “Libreta de Salidas de Certificados de Depósito” y en el SCIRD (Apartado “Libro de Egresos de Valores”) anotando, según corresponda:
  - a) Número de folio del Libro de Registro;
  - b) Secretaría;
  - c) Nombre y personalidad de quien recibe el Billete y/o Certificado de Depósito;
  - d) Autoridad que entrega;
  - e) Número del Billete y/o Certificado de Depósito y cantidad que ampara;
  - f) Número de folio del asiento de caja en el Billete y/o Certificado de Depósito;
  - g) Fecha de emisión y fecha de entrega del Billete y/o Certificado de Depósito;
  - h) Firma de quien recibe;
  - i) Firma del Juez; y
  - j) Firma del Secretario Judicial.
7. Los órganos jurisdiccionales revisarán las identificaciones oficiales vigentes con fotografía que presenten los solicitantes para la entrega o devolución de un Billete y/o Certificado de Depósito, la cual también cotejarán con sus rasgos fisonómicos y, de considerarlo conveniente, conservarán fotocopia de la misma.
8. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito” e inicia una vez que obra en autos, o bien en registro electrónico, la orden de entrega del Billete y/o Certificado de Depósito.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria del Juez	Recibe del Técnico Especializado (Archivo) el Expediente y requiere al beneficiario compareciente, una Identificación Oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
2		Revisa en el Expediente la solicitud y la resolución que pone a disposición el Billete y/o Certificado de Depósito y verifica la facultad o autorización del beneficiario compareciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
3		<p style="text-align: center;"><b>¿Facultado/Autorizado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al compareciente su Identificación Oficial (<b>conecta con el fin del Procedimiento</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
4		<p><b>Sí</b></p> <p>Elabora e imprime Comparecencia y Proyecto de Acuerdo y requiere al beneficiario compareciente, asiente datos y firme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecencia</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
5		Remite al Secretario Judicial el Expediente, la Identificación Oficial, la Comparecencia y Proyecto de Acuerdo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Comparecencia</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
6	Secretario Judicial	Recibe Expediente, Identificación Oficial, Comparecencia y Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Comparecencia</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7		<p><b>¿Correcto?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Indica causa a Secretaria del Juez y devuelve documentos (<b>regresa a la actividad número 4</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
8		<p><b>Sí</b></p> <p>Extrae el Billete y/o Certificado de Depósito del seguro del Juzgado y lo remite al Juez con el Expediente, la Identificación Oficial, la Comparecencia y Proyecto de Acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Comparecencia</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
9	Juez	<p>Verifica la facultad o autorización del beneficiario compareciente para recibir el Billete y/o Certificado de Depósito.</p> <p><b>¿Facultado/Autorizado?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
10		<p><b>No</b></p> <p>Señala causa al Secretario Judicial y devuelve documentos (<b>regresa a la actividad número 3</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
11		<p><b>Sí</b></p> <p>Ordena se haga la entrega del Billete y/o Certificado de Depósito al beneficiario compareciente (<b>continúa en la actividad 14</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Secretaria del Juez	Registra los rubros que correspondan en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito", en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y obtiene fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial (C)</li> </ul>
13		Presenta al Juez la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", el Billete y/o Certificado de Depósito, el Expediente con la Comparecencia y Proyecto de Acuerdo y la Identificación Oficial vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Comparecencia</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
14	Juez	Firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", la Orden de Pago en el Billete y/o Certificado de Depósito, el Proyecto de Acuerdo y remite documentación al Secretario Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
15	Secretario Judicial	Recibe y firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", la Orden de Pago en el Billete y/o Certificado de Depósito y el Proyecto de Acuerdo ( <b>siguiendo en lo conducente, para su publicación, las actividades 6, 12, 14 y 16 del Procedimiento "Emisión de Acuerdos"</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16		Coloca el sello del Juzgado en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", así como en la Orden de Pago del Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
17		Requiere al beneficiario compareciente asiente su firma de recibo en el rubro que corresponda del "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> </ul>
18		Entrega el Billete y/o Certificado de Depósito y la Identificación Oficial al beneficiario compareciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
19		Remite el Expediente y la Comparecencia a la Secretaría del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Comparecencia</li> </ul>
20	Secretaría del Juez	Recibe expediente y glosa la Comparecencia y Acuerdo a los autos, con la fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Comparecencia</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Identificación Oficial (C)</li> </ul>
21		Ingrasa al SCIRD (Apartado "Libro de Egresos de Valores") y registra los rubros relativos a la salida del Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
22		Remite expediente al Técnico Especializado (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
23	Técnico Especializado (Archivo)	Recibe expediente y lo coloca en la gaveta del archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

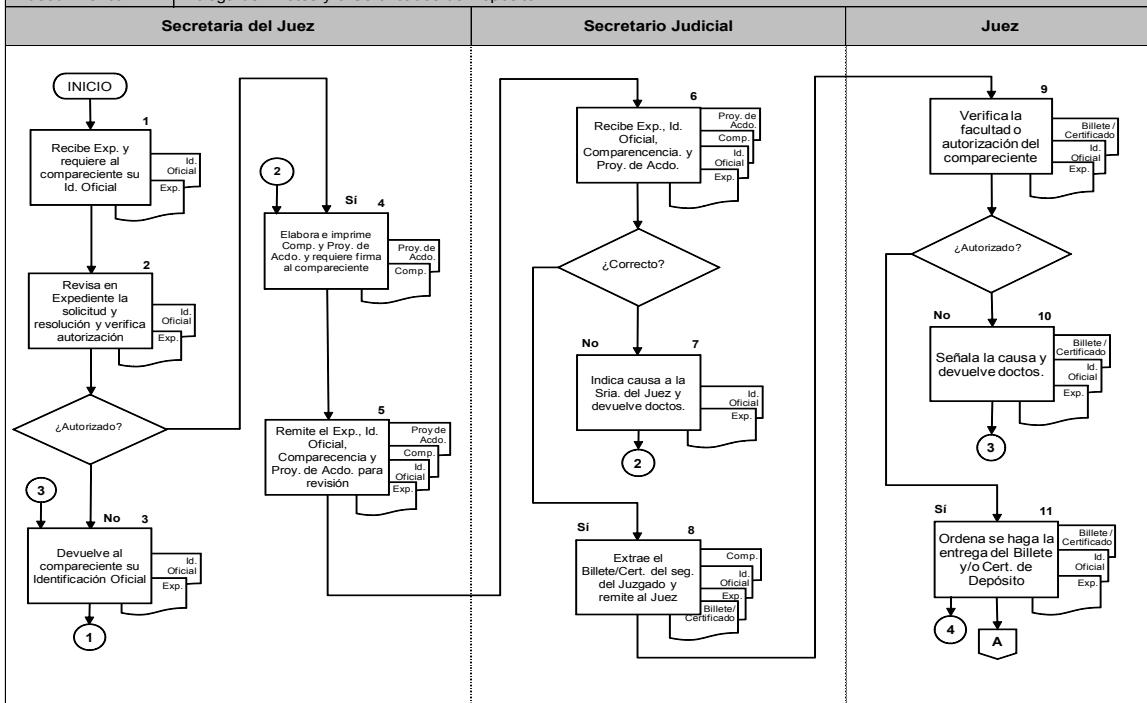
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.

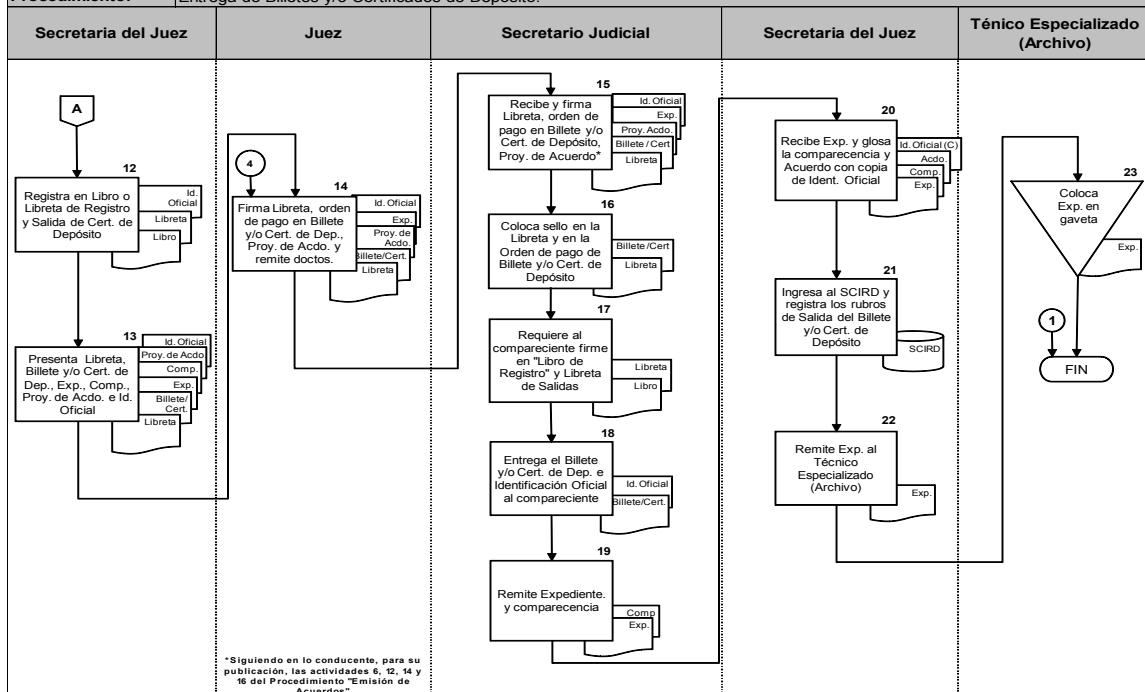




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.





TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

### III. FORMATOS



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **FORMATOS**

SELLO DEL JUZGADO

**FIRMA DE RECIBIDO**

FJPOF-01

MP/Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar/Marzo 2017

98



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## FORMATOS

(11)

**(II) SELLO DEL JUZGADO**

(12)

**(12)**

FJPOF-01



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre</b>	<b>Formato de Remisión de Expedientes para Despacho</b>
<b>Clave</b>	<b>FJPOF-01</b>
<b>Objetivo</b>	Remitir a la Unidad de Gestión Administrativa los Expedientes para la elaboración y trámite de los despachos, exhortos, cédulas, oficios, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos ordenados por los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar.
<b>Número de tantos</b>	Original
<b>Distribución</b>	Secretaría Auxiliar del Juzgado



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	No. de Orden:	El número progresivo de cada uno de los Expedientes que se remitirán a la Unidad de Gestión Administrativa.
(2)	Fecha:	Fecha de envío del expediente a la Unidad de Gestión Administrativa.
(3)	Juzgado:	El número de Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar.
(4)	No. de Expediente:	El número que le correspondió conforme al registro del Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado "Libro de Gobierno").
(5)	Tipo de Solicitud:	Se detallará si se trata de la elaboración de exhortos, cédulas, oficios, copias simples o certificadas y toda clase de despachos ordenados por los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar.
(6)	No. de Comprobante de pago:	Se asentará el número que se encuentra impreso en el recibo de pago de derechos por la solicitud de copias simples o certificadas.
(7)	Hora de recepción:	Este campo será llenado por la Unidad de Gestión Administrativa y se asentará la hora en que recibe los expedientes para turno.
(8)	Recibido:	Este campo será llenado por la Unidad de Gestión Administrativa y se asentará si se recibe o no el expediente.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

(9)	Causa de rechazo:	Este campo será llenado por la Unidad de Gestión Administrativa y en él se anotará el motivo por el cual, en su caso, no se reciba el expediente.
(10)	Comentarios:	En este rubro se anotará, según corresponda, alguna observación referente a los expedientes.
(11)	Sello del Juzgado:	Se imprimirá el sello del Juzgado para darle formalidad y valor al formato de Remisión de Expedientes para Despacho.
(12)	Firma de recibido:	Se firmará por el encargado de recibir los documentos en la Unidad de Gestión Administrativa.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



JUZGADO \_\_\_\_ DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DF

### SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y/O REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE AUDIENCIA

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ JUICIO: \_\_\_\_\_ SECRETARÍA: \_\_\_\_\_

ACTOR: \_\_\_\_\_

DEMANDADO: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

CARÁCTER CON QUE COMPARCE: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ FIRMA

FJPOF-02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****FORMATOS****JUZGADO (1) DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR****SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y/O  
REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE AUDIENCIA**

EXPEDIENTE: (2) JUICIO: (3) SECRETARÍA: (4)

ACTOR: (5)

DEMANDADO: (6)

SOLICITANTE: (7)

IDENTIFICACIÓN: (8)

CARÁCTER CON QUE COMPARCE: (9)

FECHA: (10)

(11)  
FIRMA**FJPOF-02**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre</b>	<b>Formato de Solicitud de Expedientes y/o Reproducción Electrónica de Audiencia</b>
<b>Clave</b>	<b>FJPOF-02</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar el control de los expedientes que diariamente son prestados por el Área de Archivo del Juzgado para consulta, así como de la reproducción electrónica de las audiencias, por parte de los litigantes.
<b>Número de tantos</b>	Original
<b>Distribución</b>	Área de Archivo del Juzgado.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **FORMATOS**

#### **DESCRIPCIÓN DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
(1)	Juzgado:	El número de Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar.
(2)	Expediente:	El número que le correspondió conforme al registro del Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado "Libro de Gobierno").
(3)	Juicio:	El tipo de juicio de que se trate.
(4)	Secretaría:	La Secretaría Judicial a que corresponde el expediente de acuerdo al número asignado.
(5)	Actor:	Nombre del actor en juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	Demandado:	Nombre del demandado en juicio, empezando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(7)	Solicitante:	Persona que solicita el expediente.
(8)	Identificación:	Documento mediante el cual el Solicitante se identificará y acreditará estar debidamente autorizado para consultar el expediente.
(9)	Carácter con que comparece:	Será quien puede representar o estar autorizado por el actor o demandado.
(10)	Fecha:	Fecha de consulta del expediente.
(11)	Firma:	Se estampará la firma del solicitante.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

### V. ANEXOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ANEXO UNO

#### PROTOCOLO DE APERTURA DE AUDIENCIA ORAL

- Se hace constar que siendo la hora y fecha de que se trate, en la Sala de Audiencia del Juzgado \_\_\_\_\_ de Proceso Oral en materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, da inicio la Audiencia (señalando si es Preliminar o de Juicio, o continuación de alguna de ellas, en dicho caso, la fecha de anterior celebración; así como la fecha del auto que ordena su celebración).
- Se hacen constar los datos del expediente al que corresponde la Audiencia (tipo de juicio, nombre de las partes y número de expediente).
- Se informa el nombre del Juez que presidirá la Audiencia y del Secretario Judicial que lo auxiliará en su desarrollo, así como las demás personas que intervendrán, en términos de lo dispuesto en el artículo 1046, segundo y tercer párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- De conformidad con la fracción II del artículo 1020 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, las audiencias serán públicas, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sólo en casos de excepción establecidos en el citado Código, el Juez determinará si su celebración será privada.
- Se informa la presencia de las partes (en caso de ausencia de alguna de ellas, así se asentará), tomándoles la protesta de ley y haciéndoles de su conocimiento las formalidades que se observarán durante la celebración de la audiencia, solicitándoles conducirse en todo momento con verdad y respeto; y al público en general guardar silencio y la debida compostura, por lo que en caso de interrupciones, falta de respeto, disturbio, comportamiento intimidatorio o provocativo contrarios al decoro y orden que debe observarse en la celebración de la Audiencia, el Juez podrá imponer las sanciones establecidas en los artículos 61 y 62 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal e incluso ordenar la expulsión con uso de la fuerza pública, lo anterior en términos de lo establecido en la fracción III del artículo 1045 del citado Código Procesal Civil.
- Se hace constar que todo lo que se actúe en la Audiencia se captará y conservará mediante registro video grabado, en términos del artículo 1046, primer párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DOS

### PROTOCOLO DE CLAUSURA DE AUDIENCIA ORAL

"Se solicita a los presentes, se pongan de pie para que se retire de esta Sala de Audiencias el(la) señor(a) Juez(a) \_\_\_\_\_. (UNA VEZ QUE EL JUEZ(A) SE HA RETIRADO DE LA SALA), de la misma manera, se les solicita a los presentes retirarse del recinto de manera respetuosa y ordenada."



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS PENALES DE DELITOS NO GRAVES

MARZO 2017

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD14	38-14/2017	22 de marzo 2017

MP/Juzgados Penales de Delitos no Graves/Marzo 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	3
II. Listado de procedimientos.	5
III. Procedimientos.	6
• Nombre.	
• Objetivo.	
• Políticas y normas de operación.	
• Descripción de actividades.	
• Diagrama de flujo.	
IV. Formatos.	95
V. Validación.	105
VI. Autorización.	106



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente “Manual de Procedimientos de los Juzgados Penales de Delitos no Graves” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos Órganos Jurisdiccionales al identificar, con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y proporcionar una visión integral de los procedimientos que apoyan su función jurisdiccional; alineados a las atribuciones y funciones específicas que se describen en su correspondiente Manual de Organización.

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

Para mejor comprensión, se enlistan de manera ordenada y sistemática los dieciséis procedimientos más representativos de los Juzgados Penales de Delitos no Graves, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación, descripción de actividades, documentos de apoyo, sistemas informáticos y formatos; así como los diagramas de flujo que los representan esquemática y gráficamente.

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

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

El presente Manual sustituye, en la parte que le es aplicable, al "Manual de Procedimientos de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal", aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por Acuerdo 12-37/2008 emitido en sesión plenaria ordinaria privada celebrada el 11 de junio de 2008 y fue actualizado con la participación de los jueces penales de delitos no graves, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### **II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Consignaciones sin Detenido.	JPDNG-PR-01	7
2	Radicación de Consignaciones sin Detenido.	JPDNG-PR-02	12
3	Emisión de Autos de Plazo Constitucional.	JPDNG-PR-03	20
4	Recepción de Promociones Posteriores.	JPDNG-PR-04	25
5	Emisión de Acuerdos.	JPDNG-PR-05	28
6	Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos.	JPDNG-PR-06	33
7	Notificaciones Personales.	JPDNG-PR-07	38
8	Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado.	JPDNG-PR-08	43
9	Preparación y Celebración de Audiencias.	JPDNG-PR-09	47
10	Emisión de Sentencias.	JPDNG-PR-10	51
11	Despacho de Apelaciones.	JPDNG-PR-11	57
12	Despacho de Amparo Indirecto.	JPDNG-PR-12	66
13	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	JPDNG-PR-13	73
14	Control de Firmas de Libertad bajo Caución.	JPDNG-PR-14	79
15	Registro y Custodia de Garantías.	JPDNG-PR-15	82
16	Entrega y Devolución de Billetes de Depósito.	JPDNG-PR-16	87



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

### III. PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Consignaciones sin Detenido.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y registrar en el Juzgado Penal de Delitos no Graves las Consignaciones sin Detenido turnadas para su conocimiento.

#### **Políticas y Normas de Operación:**

1. Conforme con el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de julio de 2013, los procedimientos penales iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del nuevo Código Procesal o que se estén substanciando conforme al Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931 se tramitarán hasta su conclusión; lo cual constituye la materia de los Juzgados Penales de Delitos no Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. El Juzgado Penal de Delitos no Graves, recibirá de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México las Consignaciones sin Detenido pendientes de substanciar conforme con el referido Código y les dará el trámite correspondiente. Asimismo, podrá recibir la solicitud de Medidas Precautorias de conformidad con el artículo 477 del precitado Código.
3. El artículo 72 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, establece que los Juzgados Penales de Delitos no Graves conocerán de los delitos no graves definidos en la ley penal; de la notificación, a los Agentes del Ministerio Público adscritos, de los autos de libertad por falta de elementos para procesar y de las sentencias absolutorias; así como de la diligenciación de los exhortos de su competencia.
4. El Juzgado recibirá en días y horas hábiles, las Consignaciones sin detenido de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el pliego de consignación y la Averiguación Previa correspondiente.
5. El Administrativo Especializado responsable de la Oficialía de Partes del Juzgado revisará que el pliego de consignación sin detenido y la Averiguación Previa correspondan a lo estipulado en el oficio de remisión y que el nombre de procesado, ofendido y el delito se encuentren correctamente registrados.
6. Las Consignaciones sin Detenido se registrarán en la "Libreta de Promociones" del Juzgado, tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para los Juzgados, en el apartado de "Libro de Promociones", anotado según corresponda:



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- a) Número consecutivo de registro;
- b) Número de causa (partida y/o expediente);
- c) Fecha y hora de recepción;
- d) Ocurante;
- e) Asunto; y
- f) Nombre del Secretario.

7. El Administrativo Especializado que corresponda, registrará en el "Libro de Gobierno" los siguientes datos:

- a) Número de partida (expediente);
- b) Número de Averiguación Previa;
- c) Fecha y hora de ingreso al Juzgado;
- d) Secretaría;
- e) Nombre de los inculpados;
- f) Delito; y
- g) Observaciones.

8. A cada asunto se le identificará con su correspondiente Carátula de Expediente, con los siguientes datos:

- a) Número de partida (expediente);
- b) Secretaría de Acuerdos (A o B);
- c) Número de Juzgado;
- d) Nombre del procesado;
- e) Nombre del ofendido;
- f) Delito;
- g) Nombre del Juez; y
- h) Nombre del Secretario de Acuerdos;



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe el Oficio de Remisión, Pliego de Consignación, Averiguación Previa y Anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Verifica datos, documentación y Anexos entregados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3		Registra en el Oficio por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y fecha en que ingresa la Consignación al Juzgado y regresa acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuse</li> </ul>
4		Anota de manera detallada, en la parte superior derecha del Oficio el número de partida correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
5		Registra manualmente en la "Libreta de Promociones" y electrónicamente en el sistema en el apartado "Libro de Promociones"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> </ul>
6		Remite al Administrativo Especializado el Oficio de Remisión, el Pliego de Consignación, la Averiguación Previa y los Anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
7	Administrativo Especializado	Recibe y registra manualmente en el "Libro de Gobierno" y electrónicamente en el sistema apartado "Libro de Gobierno" los datos de la Consignación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Sistema</li> </ul>



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		<p>Remite al Secretario de Acuerdos el Oficio de Remisión, el Pliego de Consignación, la Averiguación Previa y Anexos, en su caso.</p> <p><b>A partir de este punto, continúan en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de “Radicación de Consignaciones sin Detenido”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li><li>• Pliego de Consignación</li><li>• Averiguación Previa</li><li>• Anexos</li></ul>

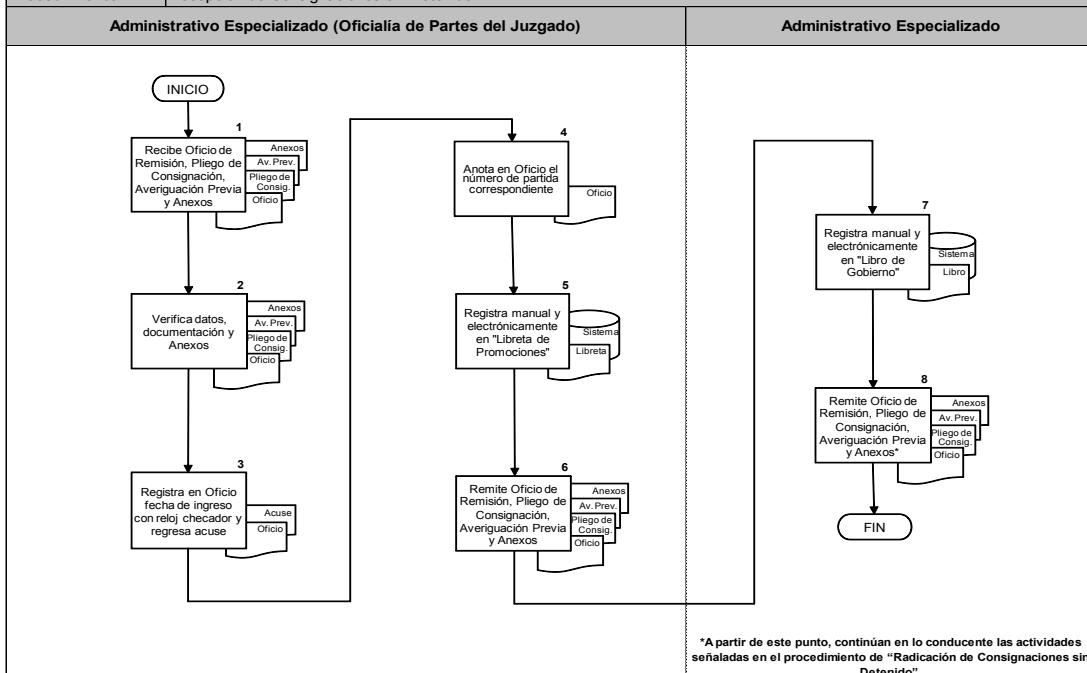
### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Recepción de Consignaciones sin Deterido.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Radicación de Consignaciones sin Detenido.
<b>Objetivo:</b>	Determinar la admisión a trámite y despacho de las Consignaciones sin Detenido que son turnadas a los Juzgados Penales de Delitos no Graves.

#### Políticas y Normas de Operación:

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Recepción de Consignaciones sin Detenido".
2. Conforme con el artículo 286 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 1931, cuando en la Averiguación Previa exista denuncia o querella y se reúnan los requisitos de ley, en tratándose de Consignación sin Detenido, el Juzgado, en ejercicio de la acción penal radicará en un plazo no mayor a tres días el asunto, ordenará o negará, según sea el caso, la aprehensión o comparecencia solicitada por el Ministerio Público, abrirá expediente en el que resolverá lo que legalmente corresponda y practicará las diligencias que resulten procedentes.
3. Conforme con el artículo 58 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Secretario de Acuerdos formulará el proyecto de Acuerdo de Radicación conforme con la normatividad aplicable, el cual firmará autógrafamente y someterá a revisión y firma del Juez.
4. Aprobado el Acuerdo de Radicación, el Administrativo Especializado integrará el Expediente con el Oficio de Remisión, el Pliego de Consignación, la Averiguación Previa, el Acuerdo de Radicación y los Anexos y procederá a costurarlo, foliarlo, rubricarlo y entresellarlo. Conforme con el artículo 58 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal el Secretario de Acuerdos será responsable de guardar en el seguro del Juzgado los documentos, objetos y valores que deban ser resguardados.
5. Una vez integrado el Expediente correspondiente a la Consignación sin Detenido, el Secretario Proyectista analizará lo solicitado por el Ministerio Público (orden de comparecencia, orden de presentación u orden de aprehensión) y elaborará el Proyecto de resolución a fin de dar la atención que corresponda conforme a la normatividad aplicable; o de ser el caso, previa instrucción del Juez, procederá según lo establecido en el artículo 36 del citado Código.
6. Formalizada la Resolución, se conservará en la Secretaría de Acuerdos hasta en tanto se cumplimente la orden de comparecencia, de presentación o de aprehensión solicitada por el Ministerio Público y se rinda la declaración preparatoria.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p><b>Deriva del Procedimiento “Recepción de Consignaciones sin Detenido”.</b></p> <p>Recibe del Administrativo Especializado el Oficio de Remisión, el Pliego de Consignación, la Averiguación Previa y Anexos, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Firma de recibido en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Estudia el Pliego de Consignación, la Averiguación Previa y Anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
4		Elabora el Proyecto de Acuerdo de Radicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
5		Imprime y firma autógrafamente el Proyecto de Acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
6		Remite Proyecto de Acuerdo, Oficio de Remisión, Pliego de Consignación, Averiguación Previa y Anexos, en su caso, al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7	Juez	Recibe Proyecto de Acuerdo, Oficio de Remisión, Pliego de Consignación, Averiguación Previa y Anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
8		Revisa el Proyecto de Acuerdo de Radicación.  <b>¿Correcto?</b>	
9		<b>No</b>  Devuelve al Secretario de Acuerdos el Proyecto de Acuerdo, Oficio de Remisión, Pliego de Consignación, Averiguación Previa y Anexos, en su caso. <b>(regresa a la actividad número 4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
10		<b>Sí</b>  Firma Proyecto de Acuerdo y devuelve al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11	Secretario de Acuerdos	Recibe Proyecto de Acuerdo, Oficio de Remisión, Pliego de Consignación, Averiguación Previa y Anexos, en su caso y asienta su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
12		Resguarda en el seguro del Juzgado los documentos, objetos y valores que deban ser resguardados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos, objetos, valores</li> </ul>
13		Remite al Pasante de Derecho Acuerdo, Oficio de Remisión, Pliego de Consignación, Averiguación Previa y Anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
14	Pasante de Derecho	Recibe Acuerdo, Oficio de Remisión, Pliego de Consignación, Averiguación Previa y Anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de Consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
15		Elabora Carátula del expediente e integra el Acuerdo, Oficio de Remisión, Pliego de Consignación, Averiguación Previa y Anexos, en su caso; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16		Remite al Secretario Proyectista para dar cumplimiento, según lo solicitado por el Ministerio Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
17	Secretario Proyectista	Recibe Expediente, analiza y transcribe declaraciones rendidas ante el Ministerio Público de los testigos, ofendido e inculpado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
18		Realiza Proyecto de resolución cumplimentando lo solicitado por el Ministerio Público (orden de comparecencia, orden de presentación u orden de aprehensión).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución</li> </ul>
19		Remite Expediente y Proyecto de resolución al Juez para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de resolución</li> </ul>
20	Juez	Recibe Expediente y Proyecto de resolución y analiza.  <b>¿Correcto?</b>  <b>No</b> Devuelve al Secretario Proyectista el Proyecto de resolución y el Expediente. <b>(regresa a la actividad número 18)</b>  <b>Sí</b> Firma Proyecto de resolución y remite con el Expediente al Secretario de Acuerdos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de resolución</li> </ul>
21			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución</li> <li>• Expediente</li> </ul>
22			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución</li> <li>• Expediente</li> </ul>
23	Secretario de Acuerdos	Recibe y firma Proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución</li> <li>• Expediente</li> </ul>

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

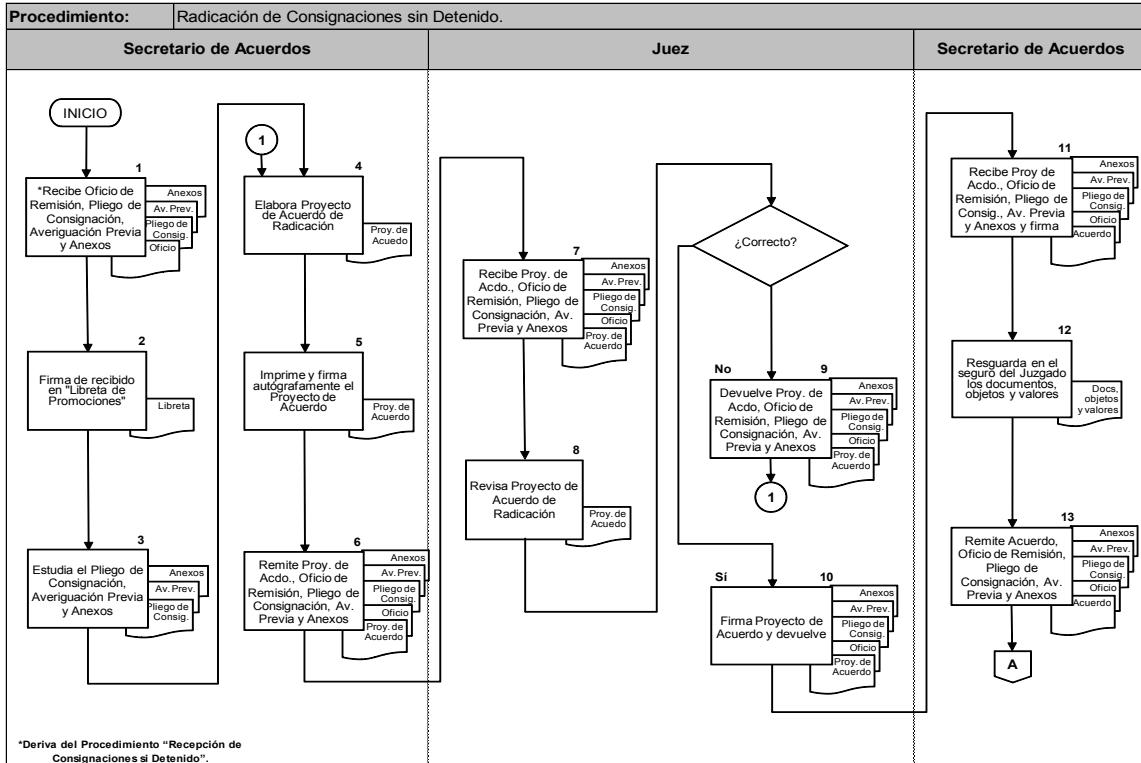
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
24		Coloca en la gaveta que corresponda.  Continúa en el procedimiento de “Elaboración de Oficios y/o Cédulas de Notificación”.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

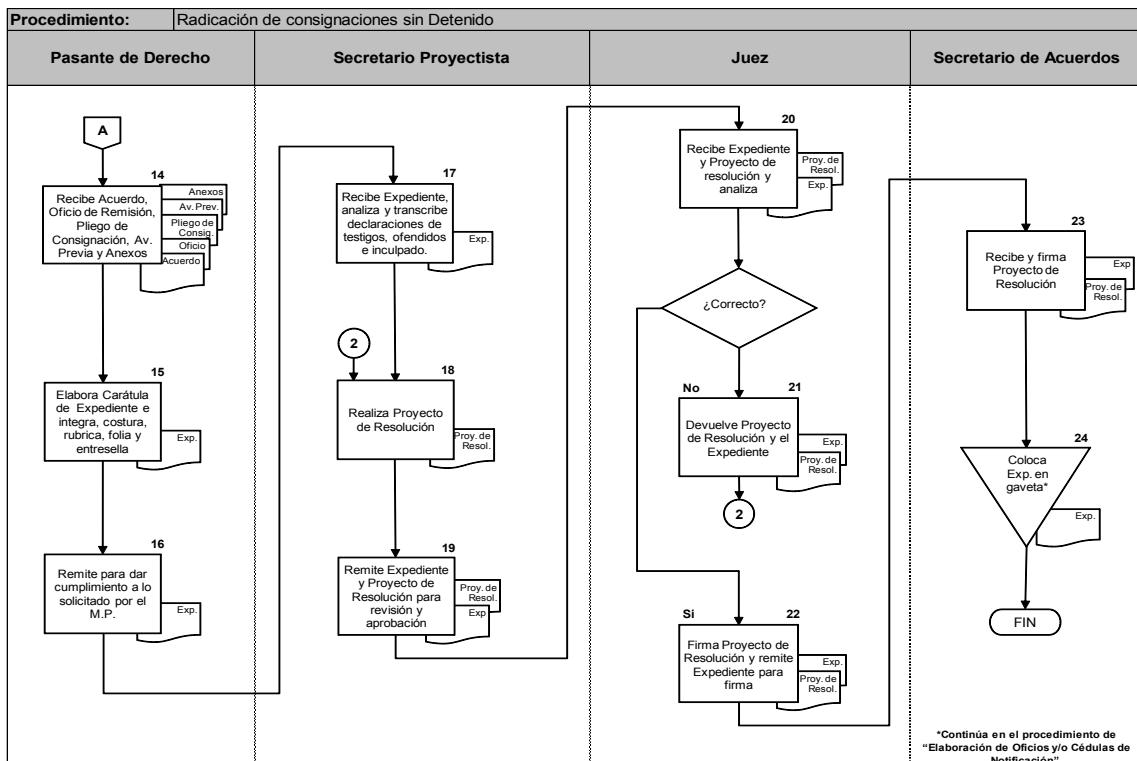


MP/Juzgados Penales de Delitos no Graves/Marzo 2017

18

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



\*Continúa en el procedimiento de "Elaboración de Oficios y/o Cédulas de Notificación".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Autos de Plazo Constitucional.
<b>Objetivo:</b>	Emitir el Auto de Plazo Constitucional que define la situación jurídica del inculpado.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. El indiciado deberá rendir su declaración preparatoria, dentro de las 48 horas a partir de que quedó a disposición de la autoridad judicial, ante el Secretario de Acuerdos en el Juzgado (o bajo la fe pública del Secretario Actuario cuando se encuentre interno en el Reclusorio).
2. El Auto de Plazo Constitucional (formal prisión, sujeción a proceso o libertad por falta de elementos para procesar) que determine su situación jurídica, se dictará dentro del plazo de 72 horas conforme con los artículos 16 y 19 Constitucionales y los artículos 133, 287, 297 y demás relativos del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 1931.
3. Una vez aprobado el Auto de Plazo Constitucional, el Secretario de Acuerdos, elaborará la Boleta de situación jurídica en tres tantos (Reclusorio, Procesado y Juzgado) que aprobará y firmará el Juez, la cual contiene los siguientes rubros:
  - a) Número de Juzgado;
  - b) Número de partida (expediente);
  - c) Nombre del procesado;
  - d) Lugar donde se encuentra el procesado;
  - e) Delito;
  - f) Contenido del auto;
  - g) Fecha; y
  - h) Firma del Juez.
4. 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 procesado y uno para el Director del Reclusorio donde se encuentre detenido el procesado, de ser el caso. En dicho documento debe hacerse constar el sentido de la resolución o del auto que define la situación jurídica del procesado, así como los datos generales del proceso.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

5. Si en el contenido del Auto de Plazo Constitucional se ordena la elaboración de Cédulas de Notificación, este Procedimiento continuará en lo conducente en el Procedimiento de “Emisión de Oficios y/o Despacho de Exhortos” y en el de “Notificaciones Personales”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	Analiza la declaración preparatoria rendida por el procesado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
2		Elabora Proyecto de Auto de Plazo Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Auto</li> </ul>
3		Remite al Juez Proyecto de Auto de Plazo Constitucional.  <b>A partir de esta actividad se siguen en lo conducente, las actividades 6 a 8 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Auto</li> </ul>
4		Recibe del Juez el Expediente, el Auto de Plazo Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Auto</li> </ul>
5		Firma y coloca el sello en el Auto de Plazo Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto</li> </ul>
6		Elabora Proyecto de Boleta de Situación Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
7		Remite Expediente y Proyecto de Boleta de Situación Jurídica al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
8	Juez	Recibe Expediente y Proyecto de Boleta de Situación Jurídica.  <b>¿Aprueba?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
9		<b>No</b>  Devuelve al Secretario de Acuerdos el Expediente y el Proyecto de Boleta de Situación Jurídica ( <b>regresa a la actividad número 6</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<b>Sí</b>  Firma el Proyecto de Boleta de Situación Jurídica y devuelve con el Expediente al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boleta O y 2 C</li> </ul>
11	Secretario de Acuerdos	Recibe Expediente y Boleta de Situación Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boleta O y 2 C</li> </ul>
12		Coloca el sello del Juzgado en las uniones de cada tanto de la Boleta de Situación Jurídica y remite con el Expediente al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta O y 2 C</li> <li>• Expediente</li> </ul>
13	Administrativo Especializado	Recibe e integra el Auto de Plazo Constitucional al Expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
14		Integra un ejemplar de la Boleta de Situación Jurídica a la Carpeta de Control de Boletas que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta</li> <li>• Carpeta</li> </ul>
15		Elabora los oficios y cédulas de notificación que correspondan.  <b>A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Emisión de Oficios y/o Despacho de Exhortos” y/o “Notificaciones Personales”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

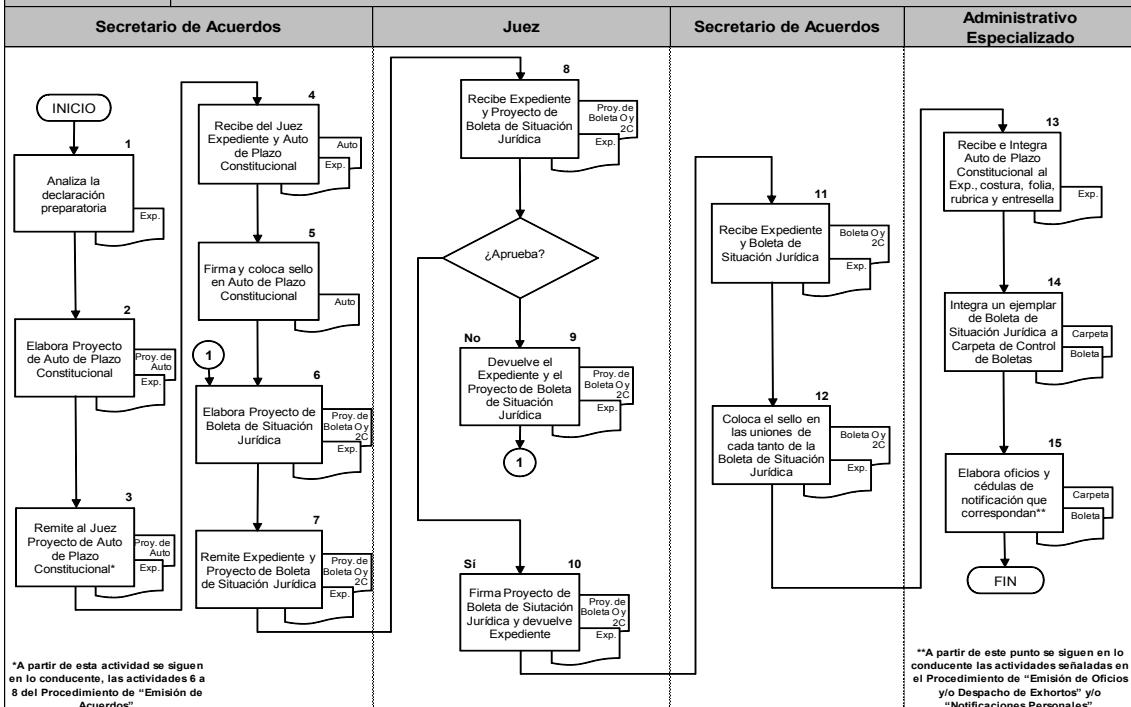
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Emisión de Autos de Plazo Constitucional.



\*\*A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos" y/o "Notificaciones Personales".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Promociones Posteriores.
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades para la recepción de las promociones que son presentadas por las partes o terceros en los Juzgados Penales de Delitos no Graves, durante la substanciación de los procedimientos de su competencia.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. El presente Procedimiento se refiere a las Promociones posteriores a la radicación de la Consignación si Detenido en el Juzgado que, por escrito y en el horario de labores, presentan el procesado, el Ministerio Público o la parte ofendida, así como otras personas físicas o morales diversas durante la secuela del proceso; las cuales se atienden conforme a Derecho y en su oportunidad se engrosan al expediente respectivo.
2. Por la diversidad sustantiva de las Promociones posteriores (de trámite, interposición de recursos, amparos, audiencias, certificados de depósito o póliza de fianza, etc.), este procedimiento está relacionado con los Procedimientos de Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos, Notificaciones Personales, Despacho de Amparos, o Entrega y Custodia de Garantías.
3. Las promociones provenientes de las partes o terceros se registrarán en la "Libreta de Promociones" y en el sistema electrónico habilitado para los Juzgados, en el apartado "Libro de Promociones", anotando:
  - a) Fecha de recepción en el juzgado;
  - b) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
  - c) Número de partida (expediente);
  - d) Hora de ingreso al Juzgado;
  - e) Lugar o autoridad de procedencia;
  - f) Contenido; y
  - g) Documentos anexos, en su caso.
4. Las Promociones posteriores serán turnadas para su atención a la Secretaría de Acuerdos que corresponda para la elaboración del Proyecto de Acuerdo, para posteriormente ser aprobadas por el Juez conforme a la normatividad aplicable, siguiendo el procedimiento de "Emisión de Acuerdos".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

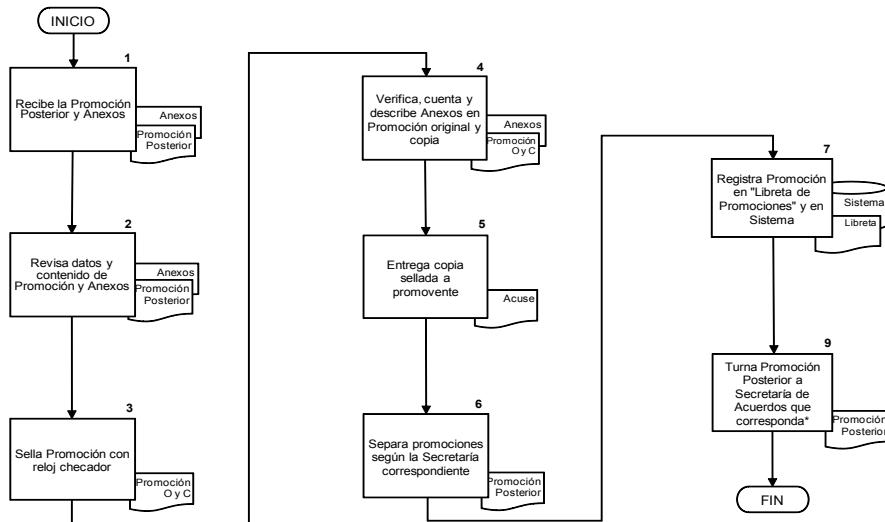


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Recepción de Promociones Posteriores.

#### Oficialía de Partes del Juzgado



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

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

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Acuerdos.
<b>Objetivo:</b>	Formular los acuerdos que recaigan a las Promociones Posteriores presentadas por las partes, para la substanciación de los juicios y procedimientos a cargo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. Los acuerdos que emita el Juez, deberán ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo pedido.
3. El Administrativo Especializado localizará el expediente, agregará las Promociones Posteriores y las registrará en la “Libreta de Promociones” tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados en el apartado “Libro de Promociones”, señalando los siguientes datos:
  - a) Fecha;
  - b) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
  - c) Número de partida (expediente);
  - d) Delito;
  - e) Promovente; y
  - f) Anexos.
4. Aprobado el Acuerdo, el Secretario de Acuerdos lo enviará con los documentos correspondientes al Administrativo Especializado quien, de ser el caso, resguardará en el seguro del Juzgado los objetos, pólizas de fianza o certificados de depósito relacionados con la Averiguación Previa; asimismo, elaborará los Oficios y/o Cédulas de Notificación que correspondan, siguiendo en lo conducente los respectivos Procedimientos.
5. En virtud de que en materia Penal de Delitos no Graves las resoluciones no se publican en el Boletín Judicial, el procesado, el Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado así como el Defensor de Oficio deben notificarse personalmente en el local del Juzgado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		<b>No</b>  Devuelve al Secretario de Acuerdos el Expediente, la Promoción Posterior, los documentos Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo ( <b>regresa a la actividad número 4</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
8		<b>Sí</b>  Firma el Proyecto de Acuerdo y lo devuelve con el Expediente, la Promoción Posterior y los documentos Anexos, en su caso, al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
9	Secretario de Acuerdos	Recibe del Juez el Expediente, la Promoción Posterior, documentos Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
10		Firma el Proyecto de Acuerdo y lo remite al Pasante de Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
11	Pasante de Derecho	Recibe documentos e integra la Promoción Posterior, el Acuerdo y, en su caso, los documentos Anexos al Expediente, costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

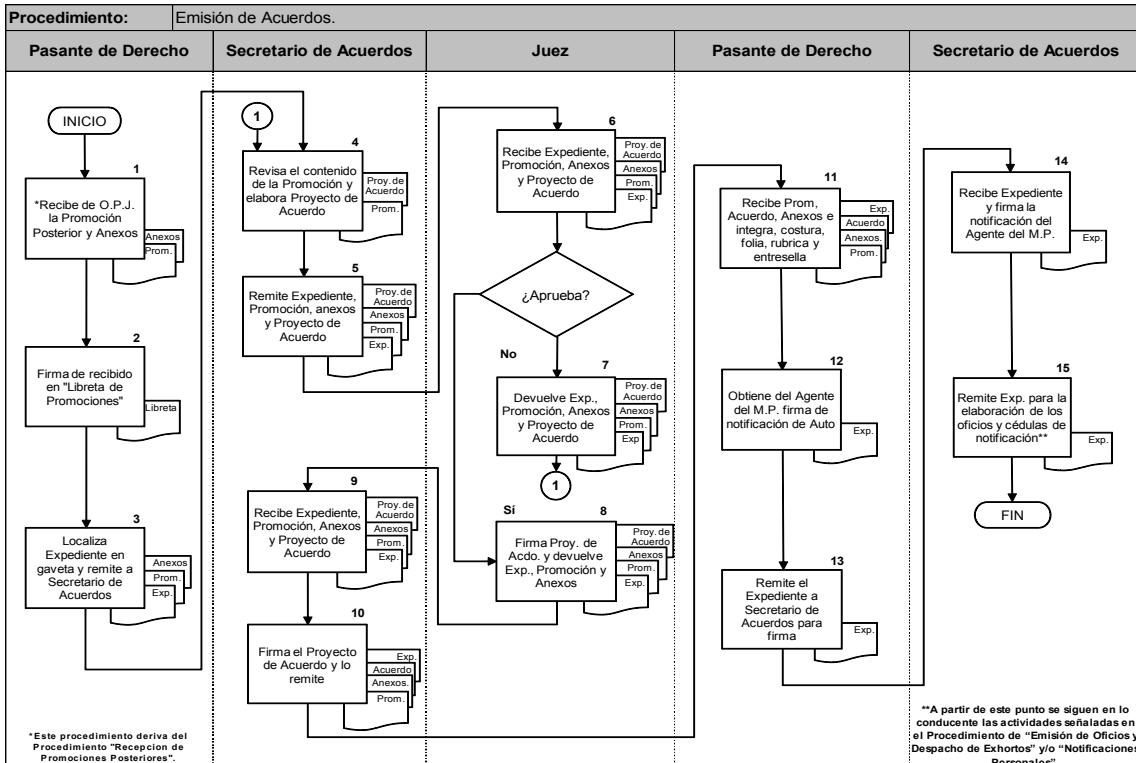
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
12		Obtiene del Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado su firma al margen de la notificación del Auto a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
13		Remite el Expediente al Secretario de Acuerdos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
14	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente y firma la notificación realizada al Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
15		<p>Remite el Expediente al Administrativo Especializado para la elaboración de los oficios y cédulas de notificación que correspondan.</p> <p><b>A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos” y/o “Notificaciones Personales”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



\*\*A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos" y/o "Notificaciones Personales".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos.
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a los autos emitidos por los Juzgados Penales de Delitos no Graves, en los que se ordena la elaboración de Oficios y Exhortos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Consignaciones sin Detenido”, “Radicación de Consignaciones sin Detenido” y “Emisión de Acuerdos”.
2. Los acuerdos o resoluciones judiciales frecuentemente ordenan la elaboración de oficios informando o requiriendo intervención de diversas instituciones, o bien en diversos supuestos como la declaración de incompetencia, envío o devolución de Exhortos, envío de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial.
3. Los Oficios o Exhortos se elaborarán en original y las copias necesarias y se registrarán en la “Libreta de Oficios”, tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para los Juzgados, en el apartado de “Libro de Oficios”, anotado según corresponda:
  - a) Número consecutivo;
  - b) Número de partida (expediente);
  - c) A quién va dirigido;
  - d) Asunto; y
  - e) Fecha de elaboración.
4. El Juez ordenará el envío de los Oficios o Exhortos, acorde con su naturaleza, por conducto del Secretario Actuario o del Comisario del Juzgado y, una vez cumplimentado, el Acuse de Recibo o la Constancia de Entrega se agregará al Expediente.
5. A los exhortos radicados en el Juzgado se les asignará un número de partida y una vez cumplimentado el Exhorto o, en su caso, que no se hubiere diligenciado, se devolverá a su lugar de origen mediante el oficio correspondiente. Si fuere el Juzgado el exhortante, la tramitación respectiva se hará mediante oficio con los insertos necesarios.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	<p>Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Consignaciones sin Detenido”, “Radicación de Consignaciones sin Detenido” y “Emisión de Acuerdos”.</p> <p>Revisa diariamente en los Expedientes el contenido de acuerdos o resoluciones, separando aquellos en los que se ordena la elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		<p>Elabora y remite al Secretario de Acuerdos el Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
3	Secretario de Acuerdos	Recibe del Administrativo Especializado el Expediente, Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
4		Revisa el contenido del Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
5		<b>¿Aprueba?</b>	
		<p><b>No</b></p> <p>Devuelve el Expediente y el Proyecto de Oficio o Exhorto al Administrativo Especializado para que se realicen las correcciones correspondientes (<b>regresa a la actividad 2</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
6		<b>Sí</b> Rubrica y remite al Juez el Expediente y el Proyecto de Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
7	Juez	Recibe del Secretario de Acuerdos el Expediente y el Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
8		Revisa el contenido del Proyecto de Oficio o Exhorto, según lo ordenado en el auto.  <b>¿Aprueba?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
9		<b>No</b> Devuelve el Expediente y el Proyecto de Oficio o Exhorto al Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones correspondientes ( <b>regresa a la actividad 5</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>
10		<b>Sí</b> Firma Oficio o Exhorto, según corresponda y devuelve con Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> <li>• Expediente</li> </ul>
11	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	Recibe Expediente, Oficio o Exhorto, según corresponda y coloca el sello del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

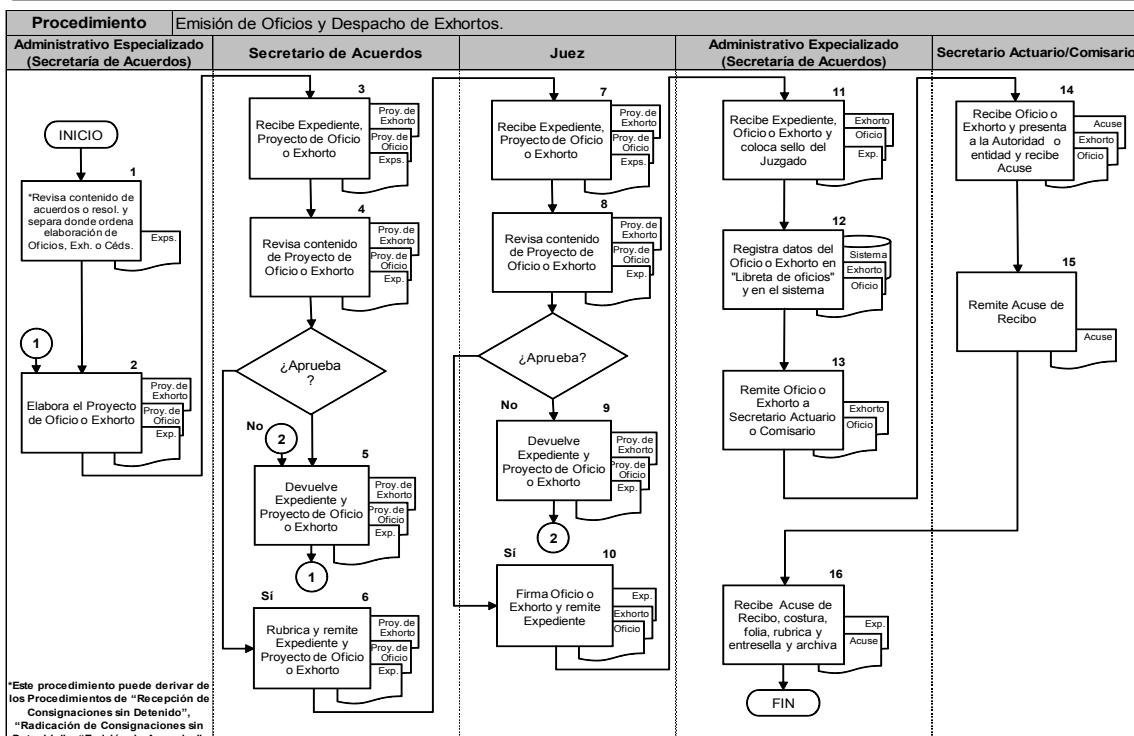
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
12		Registra datos del Oficio o Exhorto en la "Libreta de Oficios", así como en el sistema electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> <li>• Sistema</li> </ul>
13		Remite el Oficio o Exhorto al Secretario Actuario o al Comisario, según lo ordenado por el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> </ul>
14	Secretario Actuario/Comisario	Recibe Oficio o Exhorto y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando Acuse de Recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> <li>• Acuse</li> </ul>
15		Remite Acuse de Recibo al Administrativo Especializado de la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
16	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	Recibe Acuse de Recibo; costura, folia, rubrica y entresella al Expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados Penales de Delitos no Graves/Marzo 2017

37



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Notificaciones Personales.
<b>Objetivo:</b>	Notificar en forma personal y fehaciente las determinaciones ordenadas por el Juzgado Penal de Delitos no Graves.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Consignaciones sin Detenido”, “Radicación de Consignaciones sin Detenido” y “Emisión de Acuerdos”.
2. Las notificaciones personales son comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a los testigos, ofendidos, indiciados o procesados y a los demás intervenientes en el proceso, una resolución judicial; pueden efectuarse tanto en el Juzgado, por conducto del Secretario de Acuerdos, Secretario Actuario o Pasante de Derecho en los casos que la ley los faculte; o fuera de éste mediante Cédula de Notificación, por conducto del Secretario Actuario o del Pasante de Derecho, en su caso.
3. La Cédula de Notificación tiene valor probatorio pleno respecto a los acuerdos que en ella obran transcritos y permite conocer a ciencia cierta el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Contendrá el nombre de la persona a quien va dirigido, su domicilio, los datos generales de la causa penal y la transcripción de la resolución judicial; así como la firma del Secretario Actuario, funcionario judicial que, en ejercicio de su encargo, se encuentra investido de fe pública.
4. En caso de tratarse de la notificación de una sentencia que deba practicarse en el Reclusorio donde se encuentra interno el sentenciado, el Secretario Actuario le notificará los resolutivos de la misma en el centro de reclusión correspondiente y, asimismo, informará mediante oficio a la Dirección Jurídica del Reclusorio correspondiente, respecto a la ejecutoria de la misma.
5. Los artículos 86, 93, 195, 196 y 197 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 1931, establecen la notificación personal por medio de cédula en los casos que los mismos establecen. La Cédula de Notificación se formalizará con la Razón que realiza el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, misma que se agregará al Expediente por conducto del Administrativo Especializado.
6. Los Secretarios Actuarios registrarán diariamente las actuaciones y notificaciones que lleven a cabo, tanto manualmente en el “Libro de Actuarios” como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados apartado “Libro de Actuarios”, anotando según corresponda:
  - a) Número de causa;
  - b) Fecha en que el Actuario recibe la Cédula de Notificación;



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

- c) Nombre de la persona a notificar;
- d) Fecha de la diligencia;
- e) Fecha en que el Actuario devuelve Cédula de Notificación; y
- f) Observaciones (en su caso, razones por las que no pudo realizarse la diligencia).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado	Puede derivar del los Procedimientos de “Recepción de Consignaciones sin Detenido”, “Radicación de Consignaciones sin Detenido” y “Emisión de Acuerdos”.	
		Elabora el Proyecto de Cédula de Notificación, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Cédula</li> </ul>
2	Secretario Actuario	Sella el Proyecto de Cédula de Notificación y la remite al Secretario Actuario con el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Cédula</li> <li>• Expediente</li> </ul>
		Recibe el Expediente y Proyecto de Cédula de Notificación del Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Cédula</li> </ul>
		Revisa en el expediente la orden de Notificación Personal y que los datos de la Cédula de Notificación se encuentren completos y correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula</li> </ul>
		Verifica que la Cédula de Notificación se haya realizado en original y copia y que esté debidamente sellada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula O y C</li> </ul>
		<b>¿Correctos?</b>	
		<b>No</b>	
		Devuelve Expediente y Proyecto de Cédula de Notificación al Administrativo Especializado para su corrección <b>(regresa a la actividad 1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula O y C</li> </ul>
7		<b>Sí</b>	
		Registra datos en el “Libro de Actuarios” y en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Sistema</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> </ul>
9		Elabora la Razón Actuarial de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>
10		Registra en el "Libro de Actuarios" y en el Sistema los datos del resultado de la diligencia y remite al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Sistema</li> </ul>
11	Administrativo Especializado	Recibe la Cédula y Razón de Notificación, costura, folia, rubrica y entresella al Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
12		Coloca el Expediente en la gaveta que corresponda.  <b>Este procedimiento puede derivar en el procedimiento "Celebración de Audiencias".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento:** Notificaciones Personales

Administrativo Especializado	Secretario Actuario	Administrativo Especializado
<p><b>INICIO</b></p> <p>1 *Elabora el Proyecto de Cédula de Notificación</p> <p>2 Sella el Proyecto de Cédula de Notificación y remite al Secretario Actuario</p>	<p>3 Recibe Expediente y Proyecto de Cédula de Notificación</p> <p>4 Revisa la orden de Notificación Personal y datos de Cédula de Notificación</p> <p>5 Verifica la Cédula en original y copia y que esté sellada</p> <p>6 Devuelve Expediente y Proyecto de Cédula de Notificación</p> <p>7 Registra datos en "Libro de Actuarios" y en Sistema</p> <p>8 Se constituye en el domicilio y práctica la notificación</p> <p>9 Elabora la Razón Actuarial de Notificación</p> <p>10 Registra datos de la diligencia en "Libro de Actuarios" y en Sistema y remite</p>	<p>11 Recibe Cédula y Razón de Notificación, costura, folia, rubrica y entresella</p> <p>12 Coloca Expediente en gaveta*</p> <p>13 FIN</p>

\*Puede derivar de los Procedimientos de "Recopilación de Consignaciones sin Detrimento", "Radicación de Consignaciones sin Detrimento" y "Emisión de Aclaración".

\*Este procedimiento puede derivar en el procedimiento "Celebración de Audiencias".

\*Puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Consignaciones sin Detenido”, “Radicación de Consignaciones sin Detenido” y “Emisión de Acuerdos”.

\*Este procedimiento puede derivar en el procedimiento "Celebración de audiencias".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado.
<b>Objetivo:</b>	Practicar las notificaciones personales que deban realizarse en el Juzgado Penal de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Consignaciones sin Detenido”, “Radicación de Consignaciones sin Detenido” y “Emisión de Acuerdos”.
2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 58 fracción X de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Secretario de Acuerdos tiene la obligación de notificar en el local del órgano jurisdiccional personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él.
3. En virtud de que, dada su naturaleza jurídica, en materia Penal de Delitos no Graves las resoluciones no se publican en el Boletín Judicial, el procesado o su defensor; el Agente del Ministerio Público o el Defensor de Oficio adscritos al Juzgado, deberán notificarse personalmente en el local del Juzgado en los días hábiles del Tribunal y dentro del horario de labores establecido para tal efecto.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho	<p>Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Consignaciones sin Detenido”, “Radicación de Consignaciones sin Detenido” y “Emisión de Acuerdos”.</p> <p>Revisa y separa los Expedientes que contienen Acuerdos a notificar al procesado o su defensor; o al Agente del Ministerio Público o Defensor de oficio adscritos al Juzgado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		Obtiene del Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado su firma al margen de la notificación del Auto a notificar ( <b>continúa en la actividad 9</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
3		Obtiene del Defensor de oficio adscrito al Juzgado su firma al margen de la notificación del Auto a notificar ( <b>continúa en la actividad 9</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4		Requiere del procesado o su defensor, una identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
5		Verifica en el Expediente la legitimidad procesal del procesado o su defensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
6		<p style="text-align: center;"><b>¿Autorizado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al procesado o a su defensor su identificación Oficial (<b>conecta con el fin del procedimiento</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
7		<p><b>Sí</b></p> <p>Obtiene del procesado o su defensor la firma al margen de la notificación del Auto a notificar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

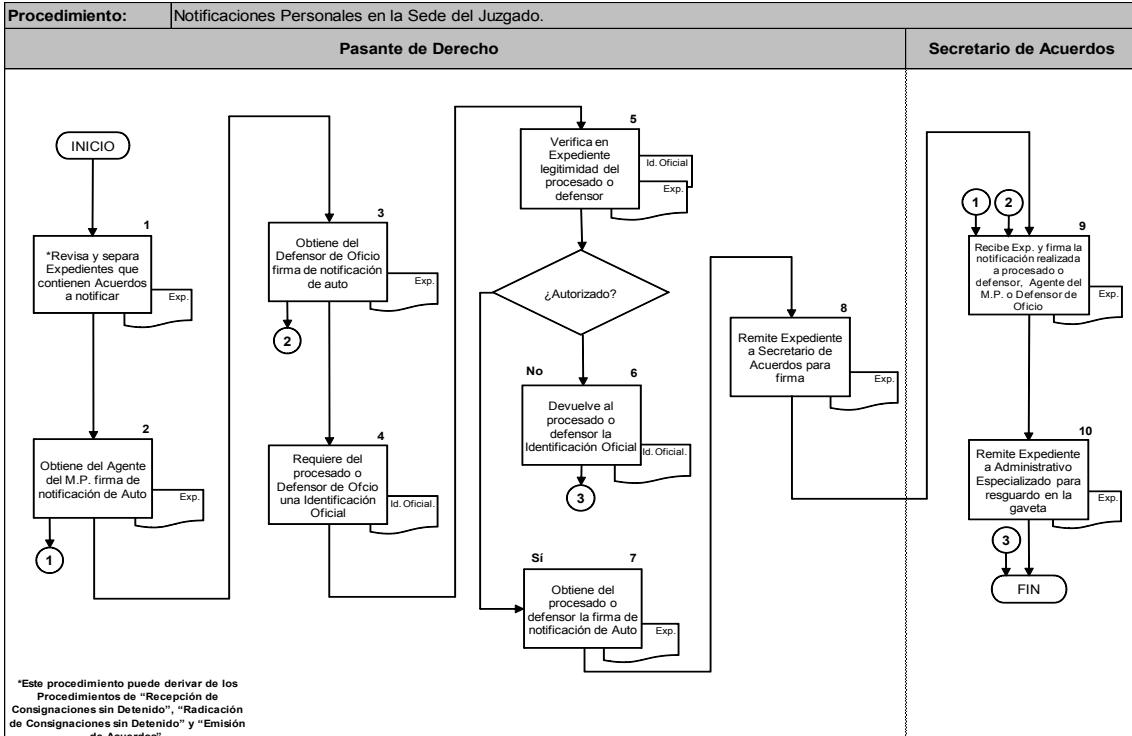
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Remite el Expediente al Secretario de Acuerdos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
9	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente y firma la notificación realizada al procesado o a su defensor; o al Agente del Ministerio Público o Defensor de oficio adscritos al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
10		Remite al Administrativo Especializado el Expediente para su resguardo en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



\*Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de "Recepción de Consignaciones sin Detenido", "Radicación de Consignaciones sin Detenido" y "Emisión de Acuerdos".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Preparación y Celebración de Audiencias.
<b>Objetivo:</b>	Organizar y llevar a cabo las audiencias señaladas para la substanciación de los juicios a cargo del Juzgado Penal de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y/o “Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado”.
2. De conformidad con el artículo 59 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 1931, todas las audiencias serán públicas, salvo en los casos en que se trate de delitos de violencia, especialmente cuando se ejerza en contra de mujeres, menores de edad y personas mayores de sesenta años, la audiencia tendrá lugar a puerta cerrada; se hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina.
3. El artículo 60 del mismo ordenamiento dispone que los asistentes a la audiencia deberán guardar respeto y silencio; no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de los intervenientes o de terceros ajenos a la misma, por lo que el Juez está facultado para reprimir las interrupciones con medidas de apremio o correcciones disciplinarias, e incluso para expulsar a los infractores con el auxilio de la fuerza pública.
4. Cuando el Juez resuelva designar fecha para celebración de una Audiencia, se registrará en la Agenda del Secretario de Acuerdos y en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados apartado “Agenda de Audiencias”, anotando:
  - a) Secretaría;
  - b) Número de partida (expediente);
  - c) Fecha y hora de celebración de la audiencia;
  - d) Procesado;
  - e) Delito;
  - f) Tipo de Audiencia; y
  - g) Observaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho	<p>Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y/o “Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado”.</p> <p>Revisa diariamente la Agenda del Secretario de Acuerdos, a fin de identificar las audiencias programadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> </ul>
2		Localiza los Expedientes donde se ha fijado fecha de audiencia y remite al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente que tiene programada audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4		Verifica que no se encuentren promociones pendientes de acordar relacionadas con la audiencia.	
5		Revisa en el Expediente que los intervenientes en la audiencia estén notificados y que se hayan practicado todas las diligencias necesarias para la celebración de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Solicita a los intervenientes en la Audiencia, sus Identificaciones Oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificaciones Oficiales</li> </ul>
7		Concluida la Audiencia, recaba las firmas de quienes intervinieron en el Acta y la remite con el Expediente al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
8	Juez	Recibe el Expediente con el Acta de Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>
9		Firma el Acta de Audiencia y la remite con el Expediente al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

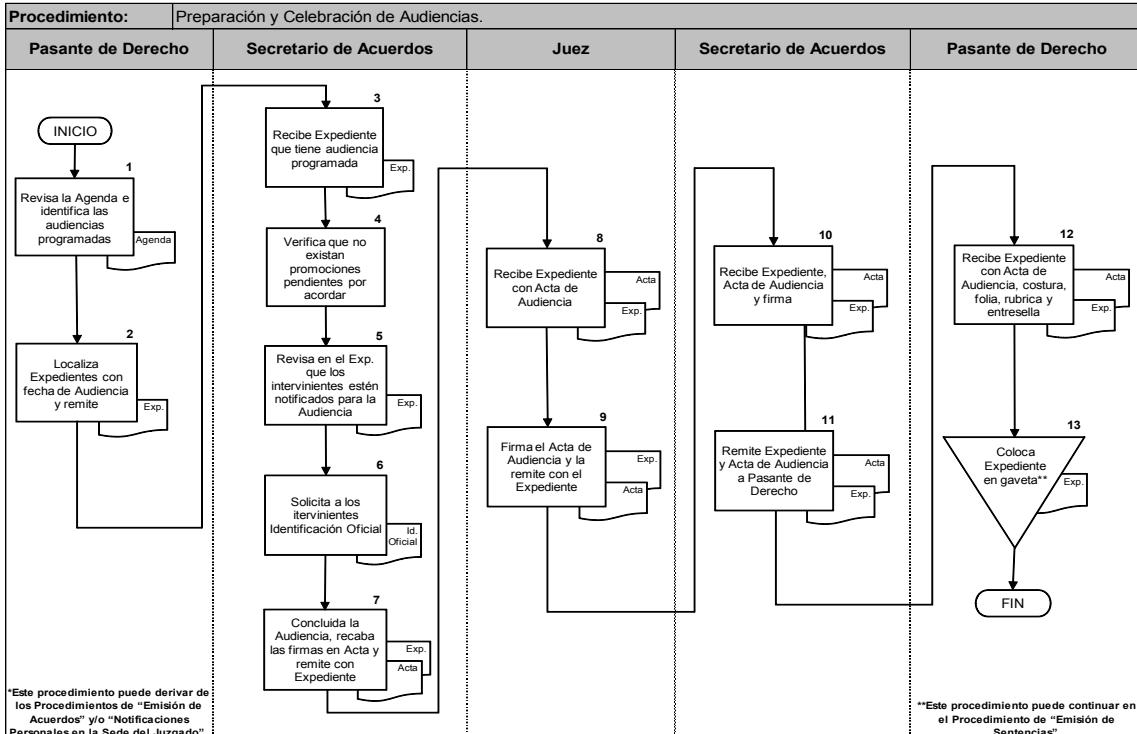
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente y el Acta de Audiencia y asienta su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>
11		Remite el Expediente con el Acta de Audiencia al Pasante de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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Sentencias.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los Proyectos y emitir las Sentencias a cargo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva de los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y/o de “Preparación y Celebración de Audiencias”.
2. La Sentencia es el acto procesal emitido por un juez, con el fin de resolver una cuestión planteada con característica de definitividad.
3. Las sentencias definitivas deberán ser claras, precisas y congruentes resolviendo el asunto principal controvertido, condenando o absolviendo al procesado.
4. El Juez designará al Secretario Proyectista que elaborará el Proyecto de Sentencia y con el apoyo del Administrativo Especializado, registrará tanto manualmente en la “Libreta de Sentencias” como en el sistema electrónico habilitado para estos juzgados apartado “Libro de Sentencias”, anotando:
  - a) Número consecutivo;
  - b) Número de partida (expediente);
  - c) Sentenciado;
  - d) Delito;
  - e) Fecha de recepción;
  - f) Fecha en que se dicta la resolución; y
  - g) Resolución (condenatoria o absolutoria).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Juez	<p><b>Este procedimiento deriva de los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y/o de “Preparación y Celebración de Audiencias”.</b></p> <p>Recibe del Secretario de Acuerdos el Expediente citado a sentencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
2		<p>Designa al Secretario Proyectista encargado de elaborar el Proyecto de Sentencia y remite Expediente al Administrativo Especializado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
3	Administrativo Especializado	Recibe Expediente y registra los datos correspondientes en la “Libreta de Sentencias” y en el sistema electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Remite Expediente al Secretario Proyectista designado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5	Secretario Proyectista	Recibe Expediente y firma de recibido en la “Libreta de Sentencias”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Analiza el Expediente y elabora el Proyecto de Sentencia conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
7		Imprime Proyecto de Sentencia y remite con el Expediente al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
8	Juez	<p>Recibe el Proyecto de Sentencia y Expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve Expediente y Proyecto de Sentencia al Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes (<b>regresa a la actividad número 6</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
9			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<b>Sí</b> Firma el Proyecto de Sentencia y remite con el Expediente al Secretario Proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
11	Secretario Proyectista	Recibe el Expediente y Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
12		Elabora Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
13		Remite Expediente y Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
14	Juez	Recibe Expediente y Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia.  <b>¿Aprueba?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
15		<b>No</b> Devuelve al Secretario Proyectista el Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia ( <b>regresa a la actividad número 12</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Boleta O y 2 C</li> </ul>
16		<b>Sí</b> Firma el Proyecto de Boleta de Resolutivos de Sentencia y remite con el Expediente y el Proyecto de Sentencia al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta O y 2 C</li> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
17	Secretario de Acuerdos	Recibe Expediente, Proyecto de Sentencia y Boleta de Resolutivos de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Boleta O y 2 C</li> </ul>
18		Firma autógrafamente el Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

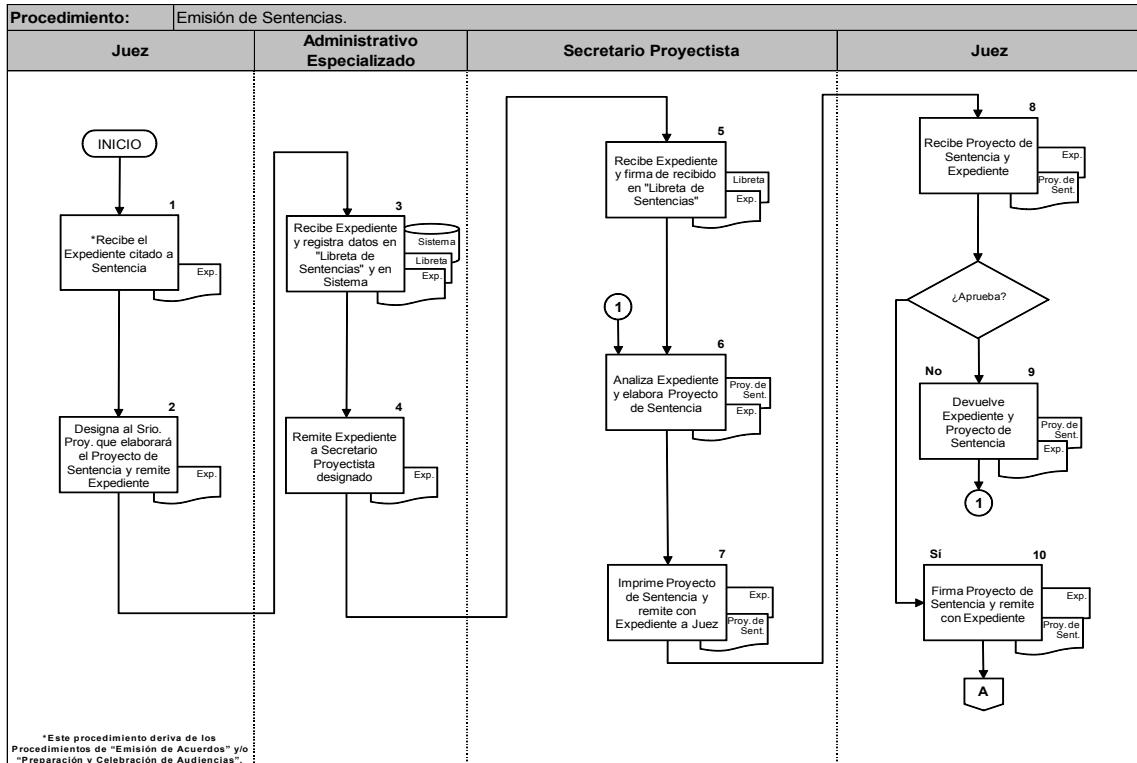
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19		Coloca el sello del Juzgado en las uniones de cada tanto de la Boleta de Resolutivos de Sentencia y remite con el Expediente al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta O y 2 C</li> <li>• Expediente</li> </ul>
20	Administrativo Especializado	Recibe y agrega la Sentencia al Expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
21		Integra un ejemplar de la Boleta de Resolutivos de Sentencia a la Carpeta de Control de Boletas que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta</li> <li>• Carpeta</li> </ul>
22		<p>Elabora los oficios y cédulas de notificación que correspondan.</p> <p><b>A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Emisión de Oficios y/o Despacho de Exhortos” y/o “Notificaciones Personales”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boleta O y 2 C</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

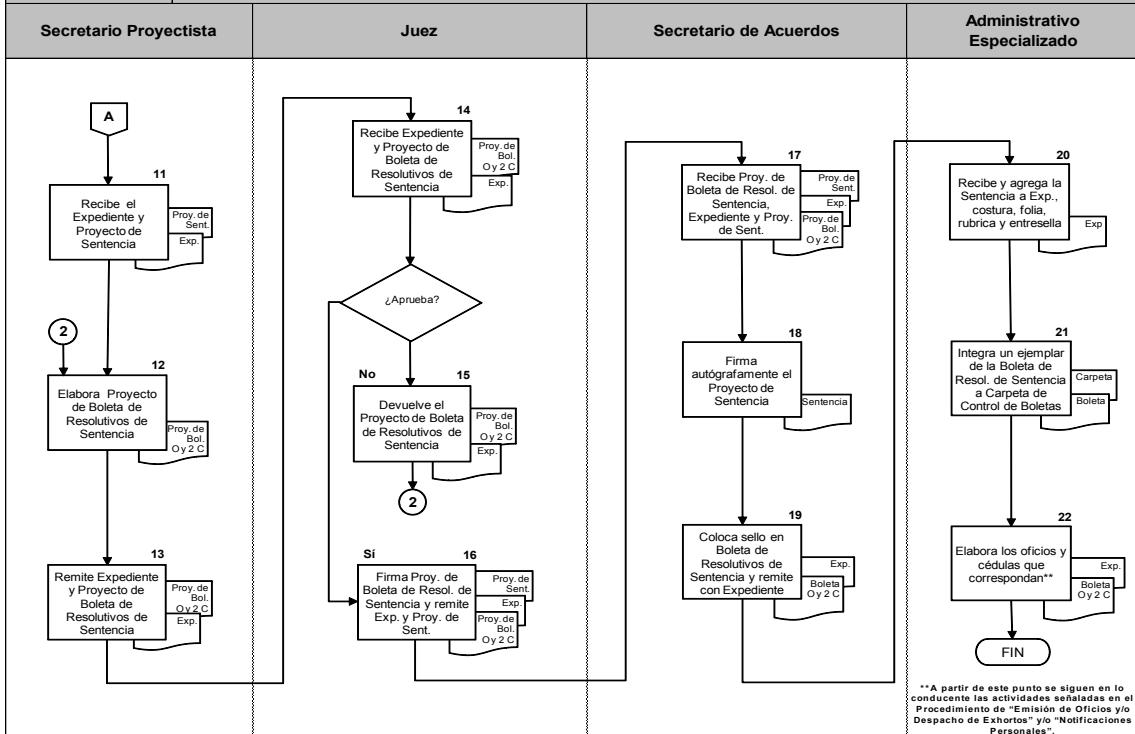




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Emisión de Sentencias.



\*\* A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Emitición de Oficios y/o Despacho de Expedientes" y/o "Notificaciones Personales".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Despacho de Apelaciones.
<b>Objetivo:</b>	Despachar a la Sala Penal designada por la Oficialía de Partes Común, los recursos de Apelación interpuestos en contra de resoluciones emitidas por los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

- Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
- El recurso de Apelación aplicable a estos Juzgados se encuentra regulado en el Capítulo III del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 1931; y tiene por objeto que la Sala revise la legalidad de la resolución impugnada emitida por el Juez.
- Para la admisión de la Apelación, se observan en lo conducente los procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y “Emisión de Acuerdos”.
- De conformidad con el artículo 419 del referido Código, salvo determinación expresa en contrario, el recurso de Apelación procederá sólo en el efecto devolutivo y, en especial, respecto de las sentencias definitivas que absuelvan al acusado.
- Cuando la apelación se admita en ambos efectos y no hubiere otros procesados en la misma causa que no hubierenapelado, o se trate de sentencia definitiva, se remitirá el Expediente a la Sala que corresponda.
- El primer Testimonio de Apelación se integrará con copia de todas las actuaciones hasta la interposición del recurso; en tratándose de Apelación en contra de autos de formal prisión, autos de resolución incidental o denegadas apelaciones, se remitirá testimonio de las constancias que el Juez estime conducentes.
- Tratándose de la primera Apelación en el proceso, el Juzgado solicitará a la Oficialía de Partes Común la asignación de la Sala en turno, para lo cual requisitará por triplicado el Formato de Asignación de Sala (FJPDNG-01), atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 4-30/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el día 21 de mayo de 2003 y el oficio Circular 37/2003, de fecha 22 de mayo de 2003, suscrito por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Posteriormente y una vez asignada la Sala que conocerá del recurso, el Juzgado le enviará los documentos respectivos y será ésta la que seguirá conociendo de las apelaciones subsecuentes.
- La admisión de una Apelación se registrará en la “Libreta de Apelaciones” tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados, apartado “Libro de Recursos de Apelación” anotando:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- h) Número de partida (expediente);
  - i) Nombre del recurrente;
  - j) Delito;
  - k) Fecha en que se interpuso la apelación;
  - l) Fecha y tipo de resolución apelada;
  - m) Fecha del auto admisorio;
  - n) Efectos;
  - o) Fecha de remisión a la Sala;
  - p) Número de oficio de remisión a la Sala;
  - q) Fecha de devolución; y
  - r) Sentido en que resuelve la Sala.
9. El Secretario de Acuerdos remitirá oficio de recurso de Apelación, formato de asignación de Sala y el Testimonio o el Expediente, según corresponda, a la Sala que resolverá el recurso.
10. Cuando la Oficialía de Partes del Juzgado recibe la resolución de la Sala se registrará siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y se turnará a la Secretaría de Acuerdos correspondiente para que realice las actividades que correspondan siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”; asimismo, se concluirá el registro en la “Libreta de Apelaciones” y en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados, apartado “Libro de Recursos de Apelación”, según corresponda.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

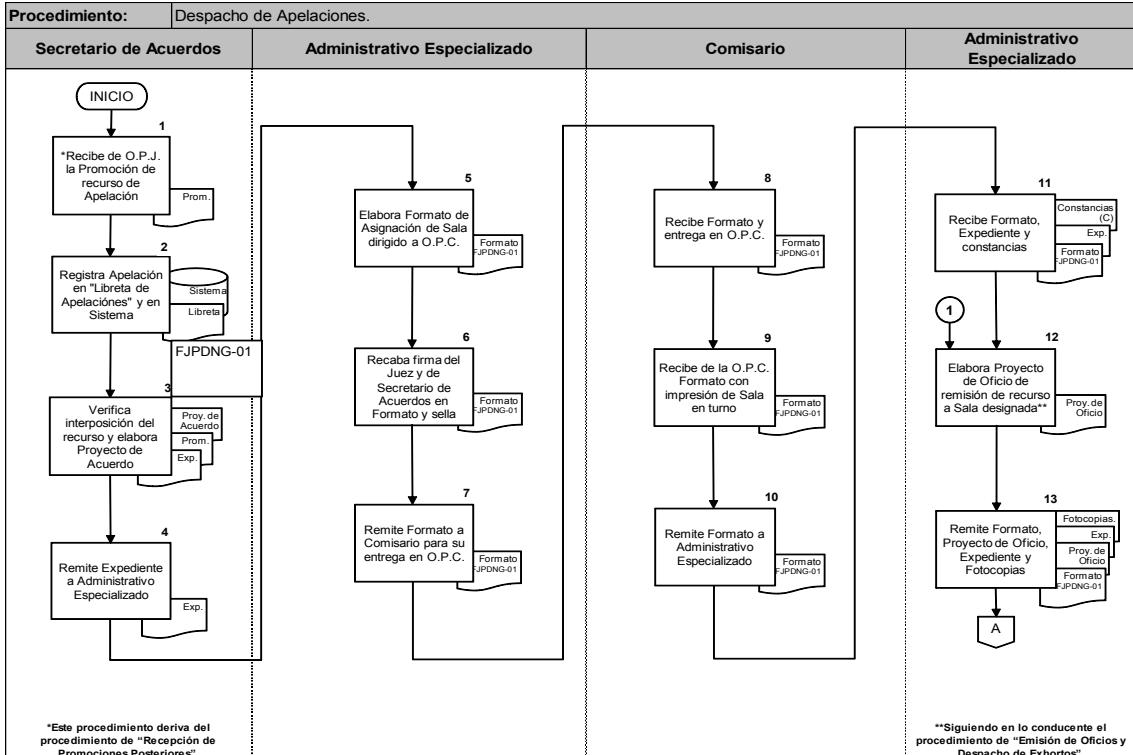
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
28		Registra manualmente en la "Libreta de Apelaciones" y en el Sistema electrónico apartado "Libro de Recursos de Apelación", la fecha en que fue realizada la remisión a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li>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

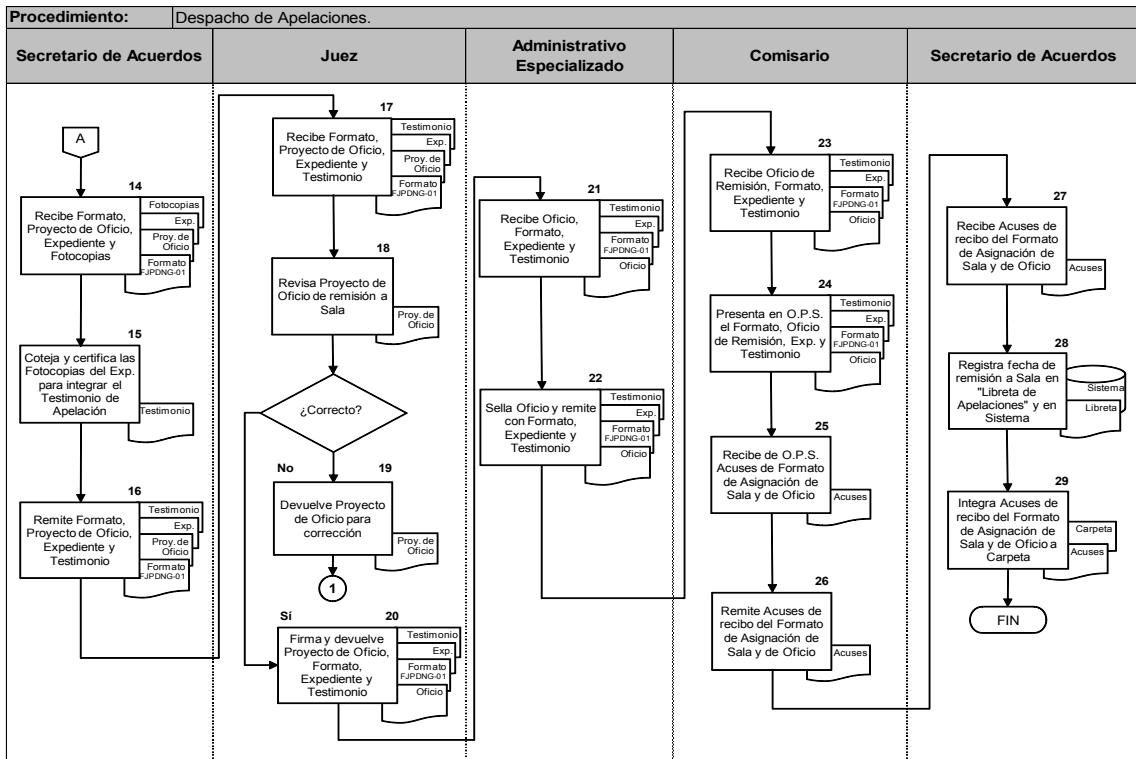
### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



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

MP/Juzgados Penales de Delitos no Graves/Marzo 2017

65



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Despacho de Amparo Indirecto.
<b>Objetivo:</b>	Acordar y despachar los Informes Previo y con Justificación ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un Juicio de Amparo Indirecto en el Juzgado Penal de Delitos No Graves.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El Juicio de Amparo tiene por objeto resolver las controversias señaladas en el Artículo 1º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. El Amparo Indirecto se encuentra regulado en el Título Segundo, Capítulo I, artículos 107 al 169 de la referida Ley; los casos de procedencia se encuentran regulados en el artículo 107 de la misma.
3. Los Amparos Indirectos se registrarán en la “Libreta de Registro de Amparos” y en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados, en el apartado “Libro de Amparos” anotando, según corresponda:
  - a) Fecha de ingreso del oficio del Juzgado de Distrito;
  - b) Número de Partida (expediente);
  - c) Número de Amparo;
  - d) Juzgado de Distrito de procedencia;
  - e) Quejoso;
  - f) Suspensión provisional;
  - g) Término para rendir los informes;
  - h) Tipo de Informe;
  - i) Acto reclamado;
  - j) Fecha de ejecución de la suspensión;
  - k) Fecha y sentido de la resolución del amparo;
  - l) Fecha del Recurso de Revisión; y
  - m) Fecha del auto que declara firme la resolución.
4. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y está relacionado con los procedimientos de “Emisión de Acuerdos”, y “Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Recibe del Juez los oficios que contienen el Informe Previo y con Justificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> </ul>
14		Estampa el sello del Juzgado en los oficios y les asigna número registrando en la "Libreta de Oficios".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Libreta</li> </ul>
15		Remite al Comisario oficios que contienen Informe Previo y con Justificación y Constancias Certificadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas.</li> </ul>
16	Comisario	Recibe oficios que contienen el Informe Previo y con Justificación con las Constancias Certificadas que contienen el Acto Reclamado y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas.</li> </ul>
17		Obtiene Acuses de Oficios de la Autoridad Federal y los entrega al Administrativo Especializado de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
18	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	Recibe Acuses y anota en la "Libreta de Registro de Amparos" y en el Sistema Electrónico la fecha de entrega de los oficios a la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> </ul>
19		Integra los acuses de recibo al Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Expediente</li> </ul>

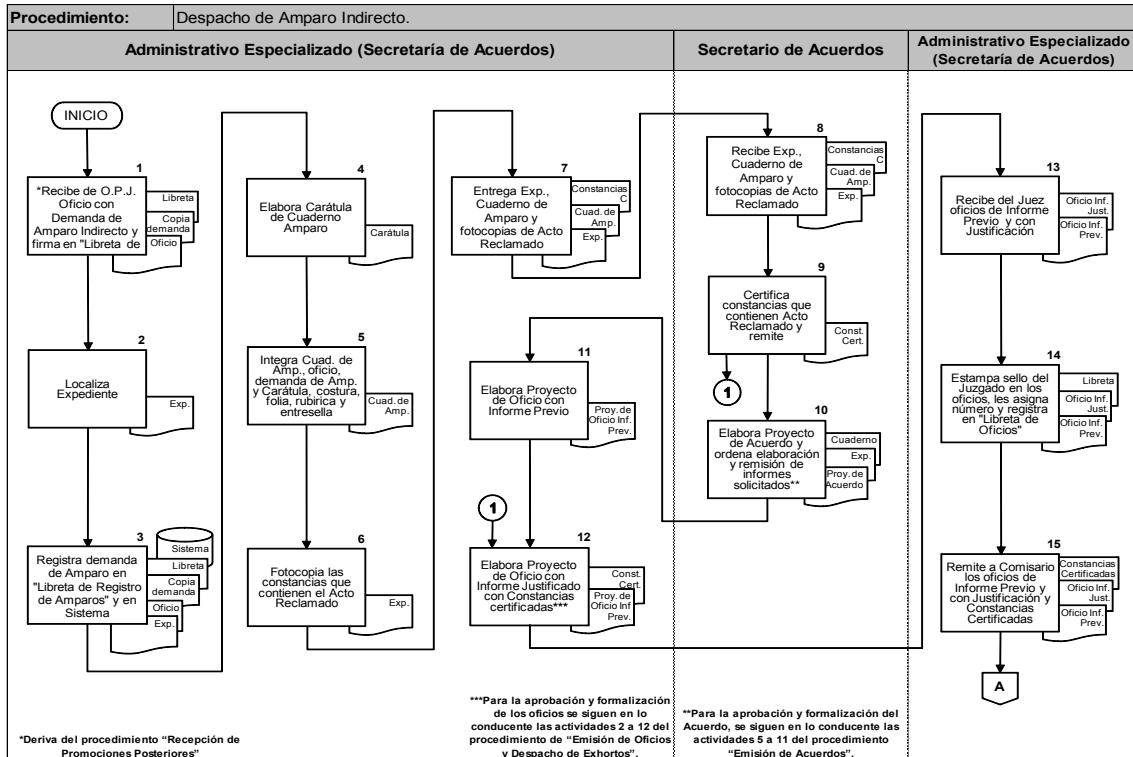


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20	Oficialía de Partes del Juzgado	Recibe, en su momento, la resolución de la Autoridad Federal y entrega al Secretario de Acuerdos observando en lo conducente el Procedimiento <b>“Recepción de Promociones Posteriores”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> </ul>
21	Secretario de Acuerdos	Revisa el sentido de la resolución de Amparo y elabora Proyecto de Acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal, siguiendo en lo conducente el procedimiento <b>“Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
22		Indica al Administrativo Especializado de la Secretaría de Acuerdos concluya el registro en la “Libreta de Registro de Amparos” y en el Sistema (Apartado “Libro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> </ul>

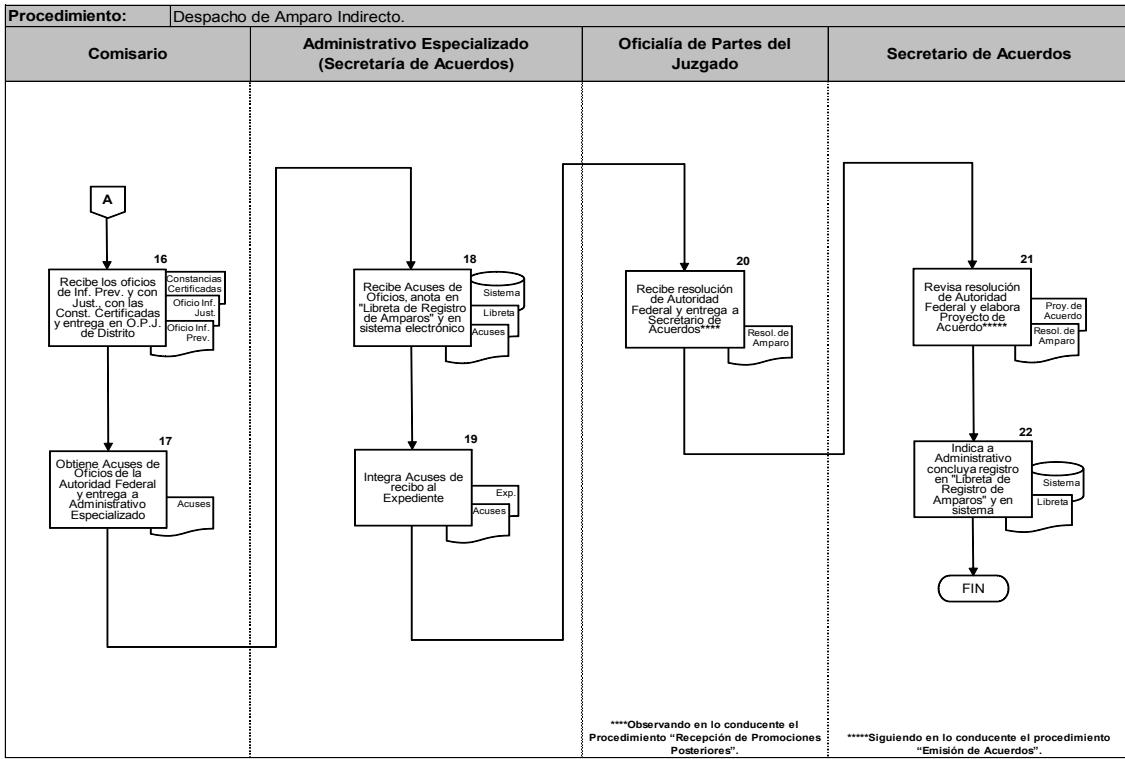
### FIN DEL PROCEDIMIENTO

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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

#### **Políticas y Normas de Operación:**

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales es la dependencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de Expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal y de documentos jurídicos que provengan de los órganos judiciales y áreas de apoyo a la administración de justicia.
2. El artículo 58 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, señala como obligación de los Secretarios de Acuerdos la remisión de los Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, previo el registro que corresponda.
3. Los expedientes respecto de los cuales se haya dado cumplimiento a la sentencia y/o que hayan prescrito, se remitirán para resguardo a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, debidamente costurados, foliados, rubricados y entresellados en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman.
4. Los paquetes de expedientes se remitirán en el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJPDNG-02), clasificados por número de orden, número de partida (expediente), procesado, delito y fojas que conforman cada expediente. A cada grupo de expedientes corresponderá su respectivo formato el cual se elaborará en original y dos copias, de las cuales el Juzgado conservará una como acuse de recibo.
5. Las remisiones de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales se registrarán en la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados apartado "Libro de Remisión al Archivo, anotando:
  - a) Número consecutivo;
  - b) Número de partida (expediente);
  - c) Procesado;
  - d) Delito; y
  - e) Número de fojas; y
  - f) Número de folio asignado por el Archivo Judicial (en el caso de devolución al Archivo Judicial).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Presenta en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales la “Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo”, las “Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” y los Paquetes de Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas O y 2 C</li> <li>• Libreta</li> <li>• Paquetes</li> </ul>
16		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial y Registro Público de Avisos Judiciales la “Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo” y los acuses de las “Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Acuses</li> </ul>
17		Verifica que la “Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo” y los acuses de las “Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” cuenten con el sello de recibo y la firma de quien recibe y la del titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Acuses</li> </ul>
18		Remite la “Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo” y los acuses de las “Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Acuses</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19	Administrativo Especializado	Recibe la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y los acuses de las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Acuses</li> </ul>
20		Integra Acuses de las "Listas de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" en las carpetas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas</li> </ul>
21		Coloca la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>

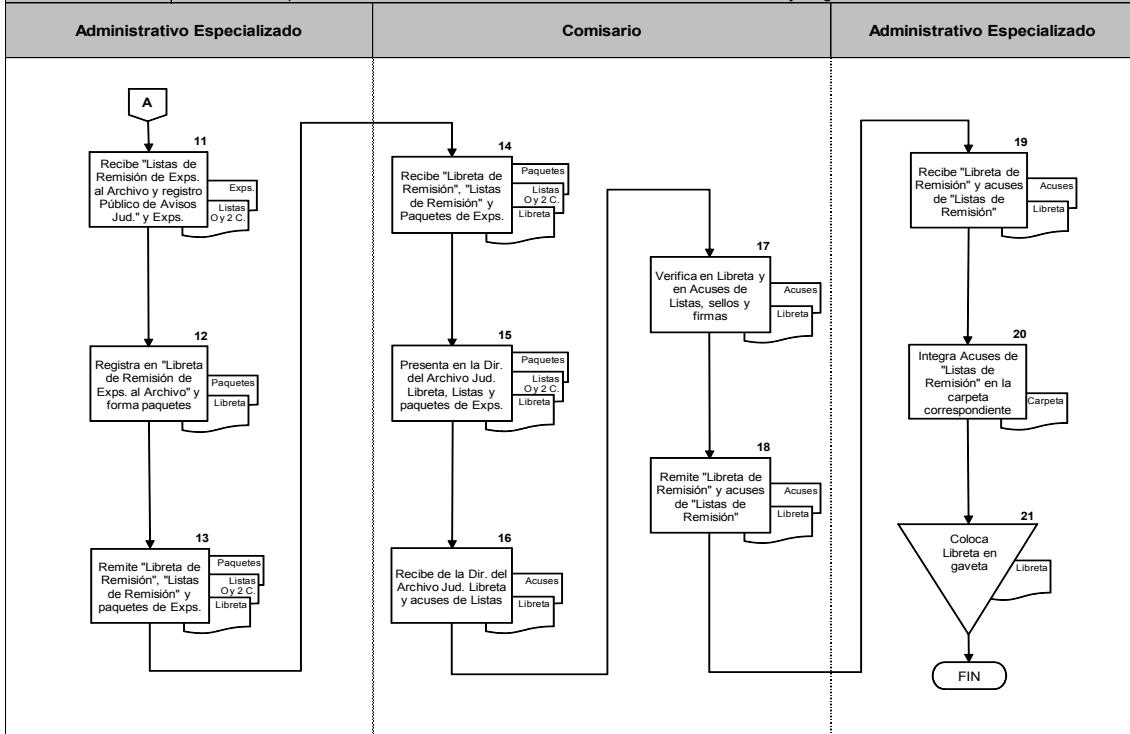
### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Control de Firmas de Libertad bajo Caución.
<b>Objetivo:</b>	Llevar el registro y control de los procesados que permanecen en libertad provisional bajo caución durante la substanciación de los procesos en los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar del Procedimiento “Registro y Custodia de Garantías” y/o “Emisión de Sentencias”.
2. La “Libreta de Control de Procesados en Libertad bajo Caución” es un control interno del Juzgado autorizada por el Juez y certificada por el Secretario de Acuerdos que contiene:
  - a) Nombre del procesado;
  - b) Número de partida (expediente);
  - c) Domicilio completo del procesado;
  - d) Teléfono del procesado;
  - e) Teléfono celular del procesado;
  - f) Fecha; y
  - g) Firma del procesado.
3. Cada Juzgado establece el día de la semana en que los procesados deberán acudir a firmar y asentar la fecha en los apartados correspondientes.
4. En caso de que exista en el expediente alguna notificación pendiente de informar al procesado, ésta se llevará a cabo siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Notificaciones en la Sede del Juzgado”.
5. Si el procesado o sentenciado no acude a firmar la “Libreta de Control de Firmas de Procesados en Libertad bajo Caución” el día que se señaló, se dará cuenta al Juez y vista al Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado. En caso de no presentarse para notificarse de los autos en el expediente, se dará vista al Juez para que determine lo que en derecho corresponda.
6. El Juez instruirá al Secretario de Acuerdos para que inicie los procedimientos correspondientes y notifique al procesado o sentenciado por medio del Secretario Actuario para que justifique su ausencia; o bien ordenará a la Afianzadora presente a su fiado; o se dará vista al Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado conforme a lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 1931, según sea el caso.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p><b>Este procedimiento puede derivar del Procedimiento “Registro y Custodia de Garantías” y/o “Emisión de Sentencias”.</b></p> <p>Recibe del procesado o sentenciado la Boleta de situación jurídica y su Identificación Oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
2		Verifica contra el Expediente la identidad del procesado o sentenciado que se presenta en el local del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
3		Localiza la “Libreta de Control de Firmas de Procesados en Libertad bajo Caución”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
4		Entrega al procesado la “Libreta de Control de Firmas de Procesados en Libertad bajo Caución”, para que asiente firma y fecha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
5		Recibe del procesado la “Libreta de Control de Firmas de Procesados en Libertad bajo Caución”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Verifica correcto asiento de fecha y firma por parte del procesado o sentenciado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
7		Coloca la “Libreta de Control de Firmas de Procesados en Libertad bajo Caución” en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>

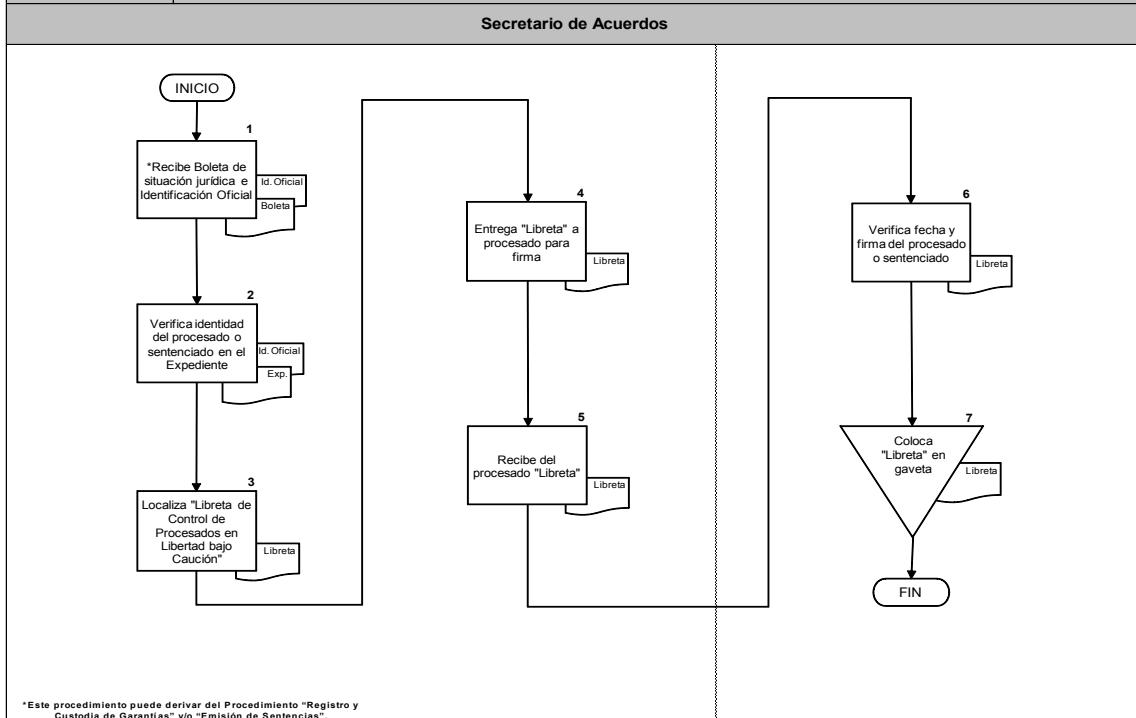
### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Control de Firmas de Libertad bajo Caución.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Registro y Custodia de Garantías.
<b>Objetivo:</b>	Registrar y custodiar los Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza presentados en los Juzgados Penales de Delitos no Graves.

#### **Políticas y Normas de Operación:**

1. El depósito en efectivo para el cumplimiento de alguna obligación procesal en razón de algún procedimiento, se hará por el procesado o sentenciado ante la Institución de crédito o Afianzadora autorizadas.
2. De conformidad con el artículo 58 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Secretario de Acuerdos guardará en el secreto del Juzgado los valores cuando así lo disponga la ley.
3. Los Billetes de Depósito serán exhibidos por el procesado o sentenciado mediante comparecencia ante el Secretario de Acuerdos, quien los resguardará en el Seguro del Juzgado y se registrará su ingreso en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" tanto manualmente como en el sistema electrónico en el apartado "Libro de Certificados de Depósitos de Ingreso", anotando:
  - a) Número de orden (consecutivo);
  - b) Número de partida (expediente);
  - c) Concepto;
  - d) Fecha de entrada;
  - e) Número de Certificado de Depósito;
  - f) Fecha de expedición de certificado de Depósito;
  - g) Expedidor;
  - h) Importe que ampara el certificado de Depósito;
  - i) Nombre del Beneficiario; y
  - j) Delito.
4. Las Pólizas de Fianza serán presentadas por el procesado o sentenciado mediante comparecencia ante el Secretario de Acuerdos, quien ordenará se agreguen al Expediente y se registrará su ingreso en el "Libro de Registro de Pólizas de Fianza" tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados en el apartado "Libro de Control de Fianzas", anotando:
  - a) Número de orden (consecutivo);
  - b) Número de partida (expediente);
  - c) Concepto;
  - d) Fecha de entrada;
  - e) Número de Póliza de Fianza;



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- 
- f) Fecha de expedición de certificado de Depósito;
  - g) Afianzadora;
  - h) Importe que ampara la Póliza de Fianza;
  - i) Nombre del Beneficiario;
  - j) Delito; y
  - k) Observaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	Recibe del procesado o sentenciado su Identificación Oficial, así como el Billete de Depósito o Póliza de Fianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> </ul>
2		Verifica contra el Expediente la identidad del procesado o sentenciado que se presenta en el local del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
3		Levanta la comparecencia y requiere al procesado o sentenciado que asiente su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecencia</li> </ul>
4		Asienta su firma en la Comparecencia firmada por el procesado o sentenciado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecencia</li> </ul>
5		Regresa al procesado o sentenciado su Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
6		Elabora el Proyecto de Acuerdo que tiene por recibido el Billete de Depósito o Póliza de Fianza <b>siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 10 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
7		Remite al Administrativo Especializado el Billete de Depósito o Póliza de Fianza para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> </ul>
8	Administrativo Especializado	Recibe el Billete de Depósito o Póliza de Fianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> </ul>
9		Registra el Billete de Depósito o la Póliza de Fianza en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito” o en el “Libro de Registro de Pólizas de Fianza” y en el Sistema, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Póliza de Fianza</li> <li>• Libros</li> <li>• Sistema</li> </ul>

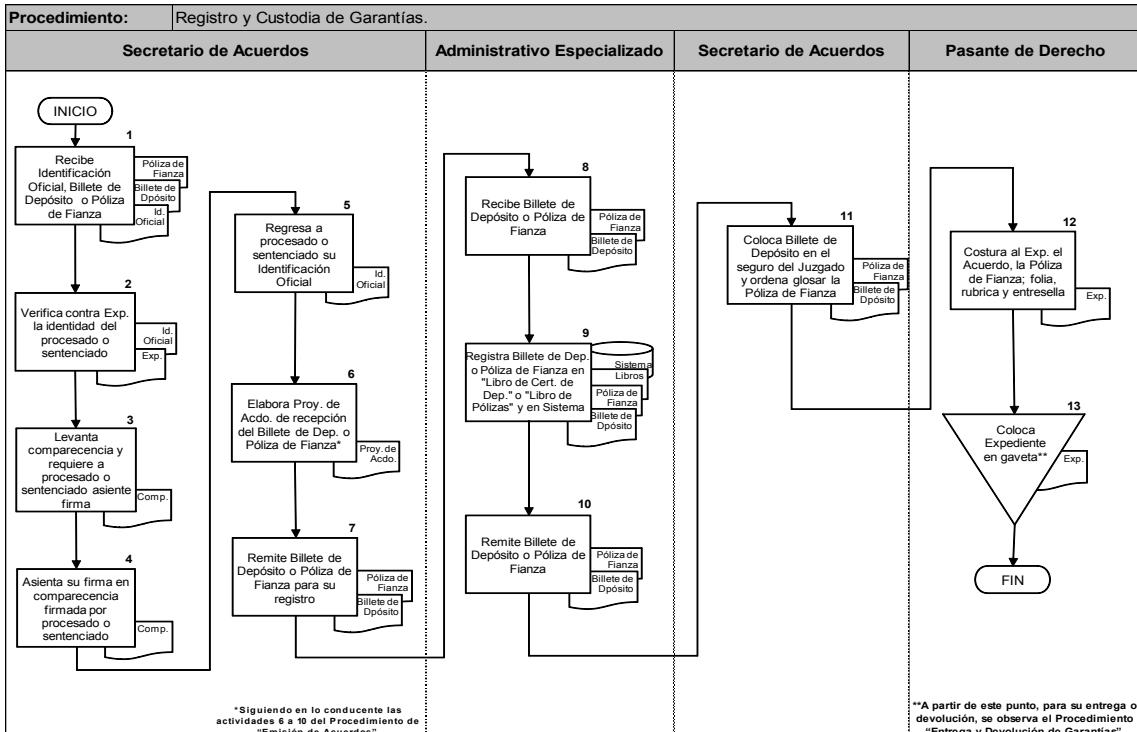


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Entrega y Devolución de Billetes de Depósito.
<b>Objetivo:</b>	Entregar al solicitante, beneficiario o depositante, los Billetes de Depósito puestos bajo la guarda y custodia de los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Registro y Custodia de Garantías” e inicia una vez obra en autos la orden de entrega del Billete de Depósito o cancelación de la Póliza de Fianza, según sea el caso.
- La cancelación de una Póliza de Fianza se efectuará, una vez concluido el procedimiento penal de delito no grave, mediante oficio del Juzgado dirigido a la Afianzadora correspondiente, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Oficios y Despacho de Exhortos”.
- Los Billetes de Depósito vinculados con los procesos penales de delitos no graves, se entregarán al procesado o sentenciado u ofendido previa acreditación de su legitimación y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- El procesado o sentenciado u ofendido, asentará la Razón de Entrega del Billete de Depósito correspondiente, anotando su nombre completo, los datos del número de billete, la cantidad, fecha y hora en que se asienta la Razón, datos de su identificación, clase, número y quién la expide, que en ese acto recibe el Billete de Depósito, estampando su firma y huella digital del pulgar derecho.
- La Orden de Pago de los Billetes de Depósito, se formalizará con la firma mancomunada del Juez y del Secretario de Acuerdos y al requisitarse, el sello del Juzgado no deberá sobreponerse en las firmas autorizadas.
- La entrega del Billete de Depósito se registrará tanto manualmente en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito”, en la “Libreta de Salidas de Certificados de Depósito”, como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados apartado “Libro de Certificado de Depósito de Egresos” anotando, según corresponda:
  - Número de folio del Libro de Registro;
  - Secretaría;
  - Nombre y personalidad de quien recibe el Billete de Depósito;
  - Autoridad que entrega;
  - Número del Billete de Depósito y cantidad que ampara;
  - Fecha de emisión y fecha de entrega del Billete de Depósito;
  - Firma de quien recibe;



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- 
- h) Firma del Juez; y
  - i) Firma del Secretario de Acuerdos.
7. El Secretario de Acuerdos revisará la identificación oficial vigente con fotografía que presenten los solicitantes para la entrega o devolución de un Billete de Depósito, la cual también cotejará con sus rasgos fisonómicos y conservará fotocopia de la misma.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Remite al Administrativo Especializado Expediente, Razón y Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> </ul>
9	Administrativo Especializado	Registra los rubros que correspondan en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito", en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y en el sistema electrónico y obtiene fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> <li>• Identificación Oficial C</li> </ul>
10		Remite el Expediente, Razón, Billete de Depósito, Identificación Oficial vigente y "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
11	Juez	Recibe el Expediente, Razón, Billete de Depósito, Identificación Oficial vigente y "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
12		Confirma la identidad del procesado o sentenciado u ofendido para recibir el Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y la Orden de Pago en el Billete de Depósito y regresa documentación al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
14	Secretario de Acuerdos	Recibe y firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y la Orden de Pago en el Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
15		Coloca el sello del Juzgado en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", así como en la Orden de Pago del Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete de Depósito</li> </ul>
16		Requiere al procesado o sentenciado u ofendido asiente su firma de recibo en el rubro que corresponda del "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> </ul>
17		Entrega el Billete de Depósito y la Identificación Oficial al procesado o sentenciado u ofendido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

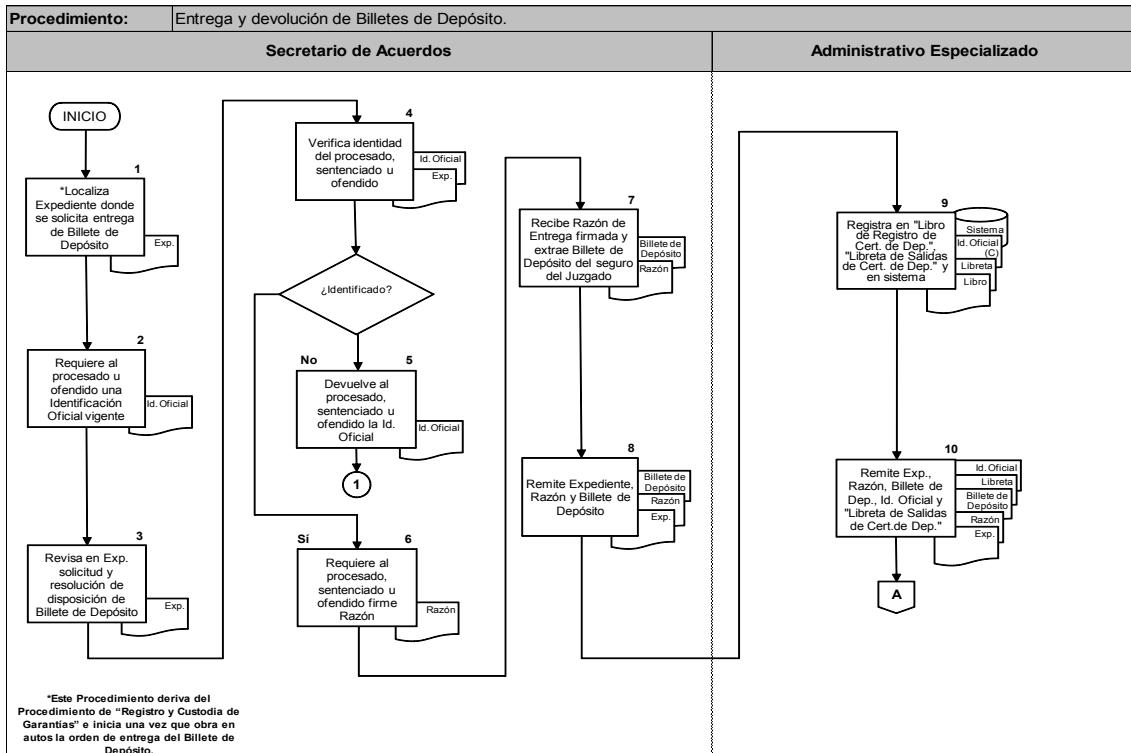
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
18		Remite al Administrativo Especializado el Expediente, la Razón y fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Identificación Oficial C</li> </ul>
19	Administrativo Especializado	Recibe Expediente, Razón y fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Identificación Oficial C</li> </ul>
20		Costura al Expediente la Razón y la fotocopia de Identificación Oficial; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
21		Ingrasa al Sistema electrónico apartado "Libro de Certificado de Depósito de Egresos" y registra los rubros relativos a la salida del Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
22		Coloca el Expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

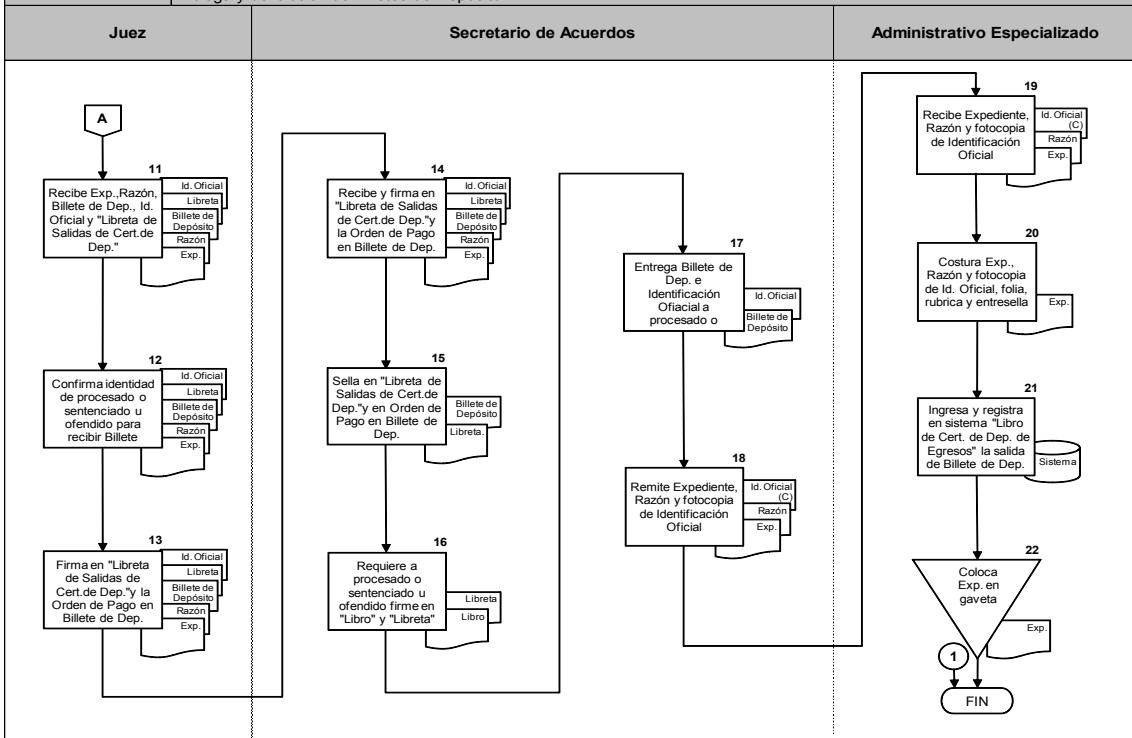




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Entrega y devolución de Billetes de Depósito.





TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

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

---

**III. FORMATOS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

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

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

Sello y Firma Sala

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

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

CAUSA N°: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**SENTENCIADO:**

---

---

---

**OFENDIDO:**

---

---

---

**DELITO:**

**TRÁMITE:**

**TOTAL ANEXOS:**

**FECHA AUTO DE ADMISIÓN:**

**FECHA DE RESOLUCIÓN  
RECURRIDA:**

**TIPO DE RESOLUCIÓN  
RECURRIDA:**

**APELANTE(S):**

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

Elaboró

Autorizó

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

**IMPRESIÓN ACUSE**

**FJPDNG-01**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

Folio: (1)

Sello y Firma Sala

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

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

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

CAUSA N°: (4) / \_\_\_\_\_

SENTENCIADO:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (5)

FECHA AUTO DE ADMISIÓN:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (10)

OFENDIDO:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6)

FECHA DE RESOLUCIÓN  
RECURRIDA:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (11)

DELITO:  
\_\_\_\_\_  
TRÁMITE:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (7)  
\_\_\_\_\_ (8)

TIPO DE RESOLUCIÓN  
RECURRIDA:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (12)

TOTAL ANEXOS: \_\_\_\_\_ (9)

RECURRENTE(S):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (13)

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

Sello del Juzgado  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (19)

Elaboró

Autorizó

(17)

(Nombre y Firma)

(18)

(Nombre y Firma)

IMPRESIÓN ACUSE

**FJPDNG-01**



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS



Expedientes que \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ remite con esta fecha al Archivo Judicial de  
 conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley  
 Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE CAUSA	NOMBRE	DELITO	FOJAS DEL EXPEDIENTE

**FJPDNG-02**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMATOS



Expedientes que \_\_\_\_\_ (1)  
 remite con esta fecha al Archivo Judicial de  
 conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ (2) de la Ley  
 Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE CAUSA	NOMBRE	DELITO	FOJAS DEL EXPEDIENTE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**FJPDNG-02**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre</b>	Lista de Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Clave</b>	FJPDNG-02
<b>Objetivo</b>	Remitir a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, para resguardo aquellos expedientes respecto de los cuales se haya dado cumplimiento a la sentencia y/o que hayan prescrito.
<b>Número de tantos</b>	Original y dos copias.
<b>Distribución</b>	Secretaría de Acuerdos que corresponda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****FORMATOS****DESCRIPCIÓN DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El Juzgado Penal de Delitos no Graves que remitirá los expedientes.
(2)	Fundamento:	Fundamento legal que servirá de sustento para el depósito y archivo de los expedientes que sean remitidos.
(3)	Número de orden:	El número progresivo de cada uno de las Causas (Expedientes) que se remitirán a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
(4)	Número de causa (expediente):	El número que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(5)	Nombre:	El nombre del procesado o sentenciado en el proceso.
(6)	Delito:	El tipo de delito que se persigue.
(7)	Fojas del Expediente:	El número de fojas que integran cada uno de los Expedientes remitidos.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**JUZGADOS PENALES DE  
DELITOS NO GRAVES**

**MARZO 2017**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-JD14	38-14/2017	22 de marzo 2017



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ÍNDICE**

**CONTENIDO**

I.	Presentación	2
II.	Antecedentes	4
III.	Marco jurídico	8
IV.	Misión, visión y valores	12
V.	Objetivo del área	13
VI.	Estructura orgánica tipo	14
VII.	Organigrama	15
VIII.	Atribuciones	16
IX.	Objetivos y funciones	17
X.	Autorización	26



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de los Juzgados Penales de Delitos No Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, establece en forma ordenada y sistemática las atribuciones y funciones específicas de los servidores públicos adscritos a las áreas que conforman dichos órganos jurisdiccionales, así como las relaciones de autoridad que permiten la correcta interacción entre ellos, para el óptimo desarrollo de la actuación que les atribuye la normatividad aplicable.

Contiene una visión general y ordenada de la información básica de la organización y funcionamiento de los citados Juzgados Penales de Delitos No Graves de esta entidad; mostrando cronológicamente su evolución y situación actual, describiendo sus antecedentes, marco jurídico y administrativo que les rige, definiendo su misión, visión, valores y objetivo así como su estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones por nivel jerárquico y grado de autoridad y responsabilidad.

En su elaboración, participaron los Jueces Penales de Delitos No Graves con la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, quedando descritas las funciones de sus unidades administrativas que sustentan la función jurisdiccional, como referencia para el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones que deben desarrollar.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Adicionalmente, este Manual fortalece las acciones de transparencia al permitir que, además de los servidores públicos, cualquier persona tenga acceso a esta información una vez aprobada y difundida públicamente por los medios oficiales.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización de los Juzgados Penales de Delitos No Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se constituye como una herramienta útil de orientación e información, con la cual se contribuye a fortalecer la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México, transparencia y certeza jurídica en el desempeño de los servidores públicos, así como para la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, asegurando el régimen de control y responsabilidades.

Sustituye en la parte que le es aplicable, al "Manual de Organización de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal" aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 11 de junio de 2008 por Acuerdo 12-37/2008.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

### II. ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1969, estableció como jueces de primera instancia, entre otros, a los jueces de paz en materia penal y a los jueces mixtos menores; estableciendo que en el Partido Judicial de México habría un juez penal mixto por cada demarcación de policía y en cada uno de los partidos judiciales foráneos, al menos un juez menor con jurisdicción mixta.

Dicha clasificación evolucionó en el tiempo a través de diversos decretos modificatorios y el 29 de enero de 1996, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la actual Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (ahora Ciudad de México); disponiendo la existencia, entre otros, de los Juzgados de Paz en Materia Penal y definiendo su organización interna y competencia por territorio y tipo de penalidad.

El 11 de junio de 2008, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México emitió el Acuerdo 12-37/2008 aprobando el “*Manual de Organización de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal*” y el “*Manual de Procedimientos de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal*”.

El 10 de septiembre de 2009 se publicaron diversos decretos en la antes citada Gaceta, entre ellos, reformas a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, estableciéndose competencia a los Juzgados de Paz en materia Penal para la atención de los delitos no graves así definidos por la ley penal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

Por Decreto posterior publicado en dicha Gaceta de esta entidad el 18 de marzo de 2011, se modificó el artículo 72 y se adicionó el 72 Bis de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal cambiando la denominación de Juzgados de Paz en Materia Penal, a Juzgados Penales de Delitos no Graves, estableciendo su entrada en vigor a partir del 27 de enero de 2012.

El 22 de julio de 2013 se publicó en la multicitada Gaceta, el Decreto por el que se expide el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, cuyo Artículo 4 estableció la aplicación de los principios del proceso penal acusatorio y oral; mientras que sus Artículos Transitorios dispusieron, el Primero, su inicio de vigor a partir del 1 de enero de 2015 respecto de delitos culposos y los perseguibles por querella de parte ofendida, a partir del 16 de julio de 2015 para delitos no graves y desde el 15 de junio de 2016 para todos los delitos vigentes en esta entidad, el Segundo Transitorio abrogó al Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931 y el Cuarto Transitorio estableció que los procedimientos penales iniciados con anterioridad o que se estuvieren substanciando conforme con el referido Código de 1931, deberían tramitarse hasta su conclusión.

En dicho marco, mediante Acuerdo 14-07/2014, emitido en sesión de fecha 11 de febrero del 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura autorizó el “*Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de los Juzgados Penales de Delitos No Graves del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*” No. TSJ-JD14/2014, considerando una estructura tipo para 39 Juzgados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Con fecha 20 de agosto de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al Orden Jurídico del Distrito Federal, por hechos que ocurran a partir del 16 de enero de 2015 para delitos culposos y los perseguibles por querella o acto equivalente de parte ofendida y desde el 16 de junio de 2016 para los demás delitos. Se dispuso también que los procedimientos penales iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales, se substanciarían conforme con el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado el 29 de agosto de 1931 y que no procedería la acumulación de procesos cuando el procedimiento ya estuviere iniciado o se estuviere tramitando conforme con el referido Código de Procedimientos Penales de 1931, aunque con posterioridad se denunciaren hechos que debieran ser investigados bajo la vigencia del actual Código Nacional de Procedimientos Penales.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el 25 de noviembre de 2014 el Consejo aprobó el Acuerdo 17-51/2014 por el cual se extinguieron 16 Juzgados del Distrito Federal en Materia Penal de Delitos No Graves, a efecto de optimizar limitaciones presupuestales y seleccionar Jueces para el nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio por lo que, los asuntos de los que estaban conociendo bajo el imperio del Código de Procedimientos Penales de 1931, se distribuyeron entre los Juzgados Penales de Delitos No Graves que seguirían operando de forma escrita, para atenderlos hasta su conclusión; aprobándose más adelante la Guía para su cierre y autorizándose la prórroga para su extinción a partir del 16 de abril de 2015, según lo dispuesto en el Acuerdo 66-54/2014, emitido en sesión de fecha 08 de diciembre de 2014.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

El 30 de junio del 2015, mediante acuerdo 28-29/2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó un nuevo “*Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Penales de Delitos No Graves del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*”, No. TSJ-JD14-2015, reduciéndose a 23 los Juzgados Penales de Delitos No Graves.

Posteriormente, por Acuerdo 36-11/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de fecha 01 de marzo del 2016, se determinó la extinción de 15 Juzgados de la Ciudad de México en materia Penal de Delitos No Graves, como parte de las acciones necesarias para transitar al Nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio, en el marco de la Segunda Etapa para la implementación de la Reforma Constitucional en materia penal.

En este contexto, mediante Acuerdo 53-26/2016, de fecha 14 de junio del 2016, se autorizó el “*Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Penales de Delitos No Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*” No. TSJ-JD14-2016, reduciéndose a 8 los Juzgados de Penales de Delitos No Graves encargados de conocer, bajo la formalidad escrita, los procedimientos penales de delitos no graves que deban substanciarse hasta su conclusión conforme con el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931; en cumplimiento a lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se expide el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de julio de 2013; así como a la Declaratoria Segunda, párrafos quinto y sexto del Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al Orden Jurídico del Distrito Federal, publicada en la citada Gaceta el 20 de agosto de 2014.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MARCO JURÍDICO**

### III. MARCO JURÍDICO

#### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 21, párrafo tercero y 122, Inciso A, fracción I párrafo primero, y fracción IV.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto del 2016.

#### 2. Convención Americana sobre Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”.

Adopción: 22 de noviembre de 1969, entrada en vigor internacional: 18 de julio de 1978.

Publicación de Aprobación: DOF del 09 de enero de 1981

Fecha de entrada en vigor para México: 24 de marzo de 1981.

Promulgación: DOF del 07 de mayo de 1981.

#### 3. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Artículos 1, 8, fracción III, 76 y 83.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio del 2014.

#### 4. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Artículo Transitorio Tercero.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, última reforma publicada en la GODEF el 10 de enero del 2014.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MARCO JURÍDICO**

5. Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al Orden Jurídico del Distrito Federal.  
Declaratoria Segunda, párrafo quinto.  
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2014.
6. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.  
Artículos 1°, 2 fracción II, 48, 49, 58, 62, 63, 72, 72 Bis, 195, 201 fracciones I y XXII.  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1996, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto del 2015.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Artículo 24 fracción I y 121 fracción I.  
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
8. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.  
Artículo 1, 6 y 10 fracciones I, X y XXIX.  
Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal el 19 de noviembre del 2009, última reforma publicada en el Boletín Judicial el 13 de junio de 2014.
9. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 12-37/2008, de fecha 11 junio del 2008.  
Se aprobó el “Manual de Organización de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal” y el “Manual de Procedimientos de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal”.
- Acuerdo 16-03/2012, de fecha 17 de enero del 2012.  
Se establecen las medidas con motivo de la entrada en vigor de la reforma al artículo 72 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 14-07/2014, de fecha 11 de febrero del 2014.  
Se aprueba el documento denominado “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de los Juzgados Penales de Delitos No Graves del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” No. TSJ-JD14/2014.
- Acuerdo 58-40/2014, de fecha 23 de septiembre del 2014.  
Se autoriza la continuación del proyecto de capacitación para el segundo Proceso de Selección de Jueces del Distrito Federal en materia Penal que integrarán la primer etapa de implementación de la Reforma Constitucional en materia Penal.
- Acuerdo 17-51/2014, de fecha 25 de noviembre de 2014.  
Se extinguen 16 Juzgados del Distrito Federal en Materia Penal de Delitos No Graves.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 66-54/2014, de fecha 08 de diciembre del 2014.  
Se someten a consideración diversos requerimientos para la transición al Proceso Penal Acusatorio, a efecto de dar cumplimiento al “*Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal*”.
- Acuerdo 28-29/2015, de fecha 30 de junio del 2015.  
Se aprueba el documento denominado “*Dictamen de Reestructura Orgánica tipo de los Juzgados Penales de Delitos No Graves del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*” No. TSJ-JD14-2015.
- Acuerdo 43-08/2016, de fecha 09 de febrero del 2016.  
Se cambia la denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- Acuerdo 36-11/2016, de fecha 01 de marzo del 2016.  
Se autoriza el documento denominado “*Lineamientos para el Procedimiento a seguir en el proceso de entrega recepción de los Juzgados Penales que habrán de extinguirse*”.
- Acuerdo 53-26/2016, de fecha 14 de junio del 2016.  
Se autoriza el documento denominado “*Dictamen de Reestructura Orgánica tipo de los Juzgados Penales de Delitos No Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*” No. TSJ-JD14-2016.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### **Misión:**

Impartir Justicia pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente, confiable, a través de la resolución de procedimientos de naturaleza penal de delitos no graves bajo la formalidad escrita, contribuyendo con ello a garantizar la paz social y la prevalencia del estado de derecho en la Ciudad de México.

#### **Visión:**

Generar en los justiciables una percepción de confiabilidad y seguridad en virtud de la correcta y oportuna impartición de justicia; y lograr el reconocimiento social como órgano jurisdiccional probó y respetuoso de la ley y de los principios que rigen su actuación.

#### **Valores:**

Probidad, eficiencia, eficacia, excelencia, responsabilidad, transparencia y compromiso social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA

### V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir al logro de la paz social y respeto a los derechos humanos impartiendo justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable mediante la resolución de procedimientos de naturaleza penal de delitos no graves del orden común, garantizando la prevalencia del Estado de Derecho y la atención óptima a los justiciables, en congruencia con las metas institucionales.

Conocer bajo la formalidad escrita, los procedimientos penales de delitos no graves que deban substanciarse hasta su conclusión conforme al Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931; en cumplimiento a lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se expide el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de julio de 2013; así como a la Declaratoria Segunda, párrafos quinto y sexto del Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al Orden Jurídico del Distrito Federal, publicada en dicha Gaceta el 20 de agosto de 2014.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO

JD14        Juez Penal de Delitos No Graves

JD14.01      Secretario de Acuerdos "A"

JD14.01.01    Pasante de Derecho

JD14.02      Secretario de Acuerdos "B"

JD14.02.01    Pasante de Derecho

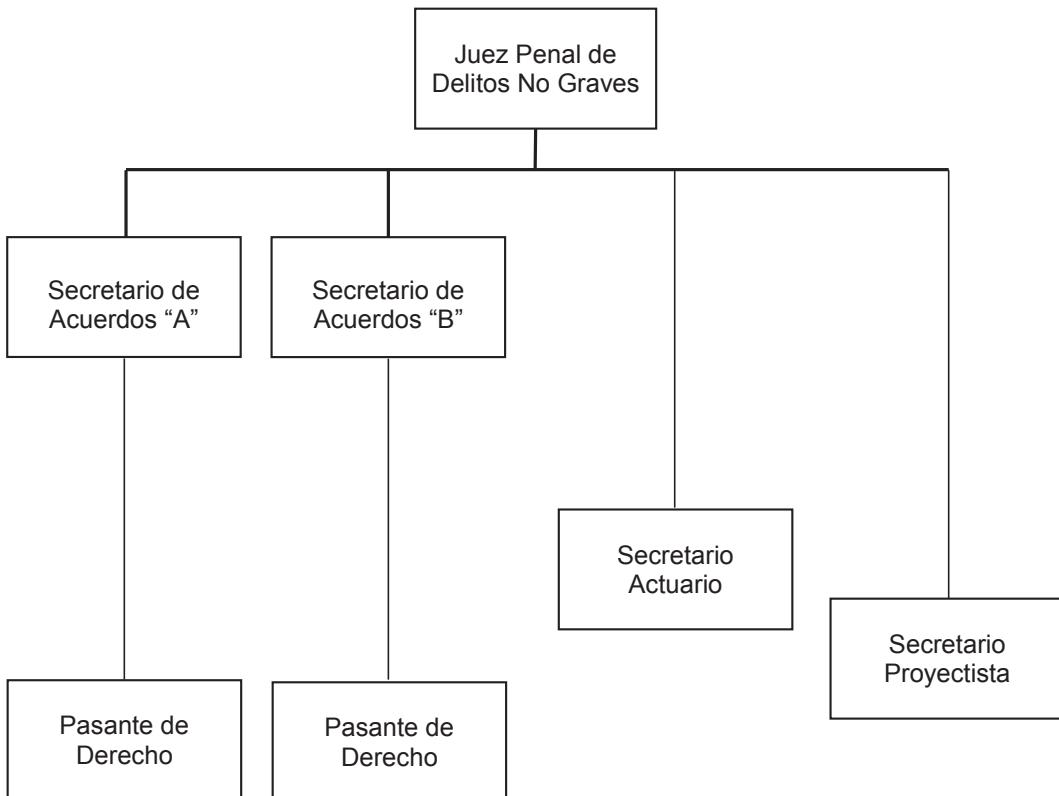
JD14.03      Secretario Actuario

JD14.04      Secretario Proyectista



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

### VII. ORGANIGRAMA\*



\* De conformidad con el Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Núm. TSJ-JD14-2016, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 14 de junio de 2016 por Acuerdo 53-26/2016.

Cada Juzgado cuenta con 9 plazas Técnico Operativo que se incluyeron como referencia en el precitado Dictamen, pero no fueron sujetas a dictaminación, de conformidad con el párrafo tercero del artículo 15 del Acuerdo 6-12/2007 de 14 de marzo de 2007, que modifica y adiciona el Acuerdo 32-28/2004 de 16 de junio de 2004.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

### VIII. ATRIBUCIONES

#### **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **Título Cuarto, Capítulo VI, Artículo 72.**

Los Juzgados Penales de Delitos No Graves conocerán:

- I. De los delitos no graves así definidos por la ley penal,
- II. De la notificación que deberán realizar de manera inmediata a los Agentes del Ministerio Público adscritos, al momento en que se dicten y previo a su ejecución, de los autos de libertad por falta de elementos para procesar y las sentencias absolutorias; y
- III. De la diligenciación de los exhortos y despacho de los demás asuntos que les encomienden las leyes.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### **JD14 JUEZ PENAL DE DELITOS NO GRAVES**

#### **Objetivo**

Impartir justicia en materia penal de delitos no graves bajo la formalidad escrita, conforme con la legislación y normatividad aplicable, mediante el conocimiento de los procedimientos de su competencia, dirigiendo las diversas etapas procesales y dictando las resoluciones respectivas.

#### **Funciones**

1. Conocer de los juicios en materia penal de delitos no graves conforme al Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931;
2. Resolver en los plazos de ley sobre la radicación y trámite de las consignaciones, escritos y demás promociones que sean presentadas en el Juzgado;
3. Dictar las medidas que sean necesarias para garantizar que los procesos judiciales se desarrolle con estricto apego a derecho;
4. Dictar los acuerdos y sentencias en la forma y términos de Ley;
5. Ordenar que las notificaciones y demás diligencias se practiquen en la forma y términos de Ley;
6. Ordenar la práctica de estudios y dictámenes periciales en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Autoridad Federal en los juicios de amparo y dar cumplimiento oportuno conforme a lo resuelto;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Suscribir mancomunadamente con el Secretario de Acuerdos los billetes y certificados de depósito y autorizar su entrega física al beneficiario;
9. Vigilar que el personal del Juzgado desarrolle debidamente sus funciones y otorgue un trato digno, respetuoso, oportuno y adecuado a toda persona que acuda al órgano Jurisdiccional a su cargo;
10. Mantener el buen orden en el Juzgado;
11. Rendir los informes que le soliciten las instancias competentes con motivo de la gestión integral del Juzgado;
12. Designar al Secretario de Acuerdos, que fungirá como jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo;
13. Establecer las medidas que considere pertinentes para que el Juzgado opere en forma eficiente; y
14. Las demás funciones que le imponga la normatividad aplicable, así como las que le ordene el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**JD14.01 SECRETARIO DE ACUERDOS “A”**

**JD14.02 SECRETARIO DE ACUERDOS “B”**

### Objetivo

Contribuir a la función de impartición de justicia en materia penal de delitos no graves bajo la formalidad escrita, asistiendo al Juez en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Juzgado, dar fe de las resoluciones y llevar la administración del Órgano Jurisdiccional.

### Funciones

1. Formular y fundamentar los proyectos de acuerdo y vigilar su cumplimiento;
2. Dar cuenta diaria en términos de ley al Juez de todas las consignaciones, escritos, promociones y demás documentos que se reciban en el Juzgado;
3. Verificar la inmediata notificación a los Agentes del Ministerio Público adscritos, de los autos de libertad por falta de elementos para procesar y las sentencias absuitorias;
4. Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el órgano jurisdiccional;
5. Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que el Juez ordene;
6. Asistir a las diligencias de pruebas que debe recibir el órgano jurisdiccional de acuerdo con las leyes aplicables;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial o comparecencia;
8. Vigilar que los expedientes sean debidamente foliados, rubricados y entresellados en todas sus hojas, utilizando el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la integración de los mismos;
9. Guardar en el secreto del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos, objetos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
10. Suscribir mancomunadamente con el Juez los billetes de depósito y realizar la entrega física al beneficiario;
11. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el órgano jurisdiccional y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
12. Notificar en el local del juzgado, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos que fije la ley de la materia;
13. Vigilar que el archivo se arregle por orden numérico;
14. Remitir los expedientes al Archivo Judicial, a la superioridad o al substituto legal, previo registro en sus respectivos casos, conforme a los lineamientos marcados en la normatividad aplicable. En el caso de la remisión de expedientes, tocas, testimonios y constancias al Archivo Judicial, en aquellos casos en que se ordene su depuración, registrar y realizar las copias de las constancias necesarias para que quede registro en la libreta judicial;
15. Entregar el expediente o cédula de notificación al Secretario Actuario;
16. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del órgano jurisdiccional, dictados en los expedientes;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

17. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control del órgano jurisdiccional, designando, de entre los empleados subalternos del mismo, al que debe llevarlos;
18. Vigilar la actualización permanente de los Libros Oficiales que utilice el Juzgado;
19. Conservar en su poder el sello del órgano jurisdiccional;
20. Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles en el órgano jurisdiccional;
21. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos de la administración de justicia subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de expedientes.
22. Suplir la ausencia del Juez, en los casos que así proceda
23. Dirigir las labores administrativas del Juzgado conforme con las instrucciones del propio Juez; y
24. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### JD14.03 SECRETARIO ACTUARIO

#### Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia penal de delitos no graves y, en ejercicio de la fe pública, llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones o autos que deban comunicarse en forma personal a las partes, así como las diligencias decretadas por el Juez.

#### Funciones

1. Concurrir diariamente al Juzgado de adscripción en el horario previsto;
2. Notificar de manera inmediata a los Agentes del Ministerio Público adscritos, los autos de libertad por falta de elementos para procesar y las sentencias absolutorias;
3. Recibir del Secretario de Acuerdos los expedientes de notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio Juzgado, firmando en el libro respectivo; y darle cuenta del cumplimiento;
4. Realizar las notificaciones y practicar las diligencias ordenadas por el Juez, bajo la responsabilidad de la fe pública y dentro de las horas hábiles del día, devolviendo los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes, previas las anotaciones en el libro respectivo;
5. Asentar la razón del resultado de la diligencia, devolviendo las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes;
6. Llevar un libro debidamente autorizado para su uso, donde asienten diariamente las actuaciones y notificaciones que lleven a cabo, conforme lo establecido en el artículo 62 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y
7. Las demás que deriven de la ley y demás normatividad aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**JD14.04 SECRETARIO PROYECTISTA**

**Objetivo**

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia penal de delitos no graves, analizando los expedientes de los asuntos que corresponda resolver al Juez y elaborar los proyectos de sentencias debidamente fundada y motivada, de conformidad con sus instrucciones y con la legislación aplicable.

**Funciones**

1. Elaborar fundada y motivadamente los proyectos de sentencias asignados por el Juez, con la debida oportunidad para su revisión y formalización en cumplimiento a los términos de ley;
2. Acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones hechas por el Juez a sus proyectos de sentencias;
3. Asentar su firma en cada una de las fojas que integran la sentencia, sin la cual se entenderá que la resolución se emitió sin su colaboración;
4. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que le son turnados para la elaboración de los proyectos de sentencia o resolución;
5. Aplicar las leyes y disposiciones vigentes aplicables al caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos para la elaboración de los proyectos de sentencias;
6. Rendir oportunamente los informes que le sean requeridos por el Juez; y
7. Las demás que deriven de la ley y demás normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**JD14.01.01 PASANTE DE DERECHO**

**JD14.02.01 PASANTE DE DERECHO**

### **Objetivo**

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia penal de delitos no graves, auxiliando a los Secretarios de Acuerdos, Secretarios Proyectistas y Secretarios Actuarios del Juzgado, en las diversas funciones a su cargo.

### **Funciones**

1. Auxiliar al personal de estructura del Juzgado en las funciones administrativas o jurisdiccionales que se le encomienden;
2. Llevar a cabo notificaciones personales en los casos en que el Juez lo faculte;
3. Realizar los registros y anotaciones que correspondan en los libros oficiales y controles internos del juzgado, previa autorización del Secretario de Acuerdos; y
4. Apoyar al Secretario de Acuerdos en la tramitación de amparos y en la formulación de proyectos de acuerdos;
5. Auxiliar en las labores que se desarrollan dentro de la Secretaría que le corresponda;
6. Las demás funciones que deriven de la normatividad aplicable o le instruya el Juez.