



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

AGOSTO 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP05	12-32/2020	08/09/2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICIE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	5
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	

I. PRESENTACIÓN.

La Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes debe garantizar que la asignación de turno de las consignaciones penales y de las acciones de remisión que envía la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, así como la Fiscalía General de la República (de esta última institución sólo se reciben averiguaciones previas de adolescentes) sean distribuidas de manera equitativa entre los órganos jurisdiccionales, mediante un sistema de asignación que garantice esquemas de objetividad, imparcialidad, equilibrio y eficiencia en su operación.

El presente Manual de Procedimientos sirve para apoyar el quehacer cotidiano de las diferentes actividades del área mediante las operaciones que se deben seguir para llevar a cabo las funciones generales de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, en un tiempo determinado; mediante la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la Dirección, con el propósito de brindar un mejor servicio a las personas que requieran atención, así como el mantener comunicación con los juzgados y áreas relacionadas.

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento de apoyo administrativo, en el que se hace una descripción detallada de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, el cual, está integrado de cuatro apartados, mismos que se describen a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

Presentación: Describe el propósito y de qué rubros está integrado el Manual de Procedimientos de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes.

Listado de Procedimientos: Señala el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.

Procedimientos: Desarrolla los procedimientos que realiza la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes.

Validación y autorización: Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

El ámbito de aplicación del presente Manual corresponde a esta Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, y ayuda en la coordinación de actividades con los Juzgados y diferentes áreas del Tribunal asegurando que todos los intervinientes tengan una adecuada comprensión del plan general de trabajo.

Para la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes es de suma importancia mantener actualizado este Manual derivado de las reformas constitucionales ya que la materia penal se encuentra en constante cambio.

Con la colaboración y asesoría de la Dirección Ejecutiva de Planeación, esta Dirección presenta el Manual de Procedimientos y enumera trece ordenamientos como herramienta de trabajo para coordinar las actividades de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Turno de averiguaciones previas con y sin detenido procedentes de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	DTCPJA-001
2	Turno de acciones de remisión con y sin detenido procedentes de la Fiscalía General de la República.	DTCPJA-002
3	Notificación de cumplimiento de órdenes de detención, aprehensión, reaprehensión y traslado en horas y días inhábiles.	DTCPJA-003
4	Recepción de solicitudes de órdenes de cateo para ser turnados al Juzgado competente.	DTCPJA-004
5	Recepción de oficios donde se notifican las libertades otorgadas por Salas y Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves, Salas de Justicia para Adolescentes y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes.	DTCPJA-005
6	Recepción de incompetencias de Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes.	DTCPJA-006
7	Recepción de incompetencias en cuestión de género femenino, para que sean turnadas al Juzgado Penal de Primera Instancia, ubicado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en Santa Martha Acatitla.	DTCPJA-007
8	Recepción de excusas de Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes.	DTCPJA-008
9	Recepción de llamadas vía telefónica de personas que soliciten atención cuando se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal.	DTCPJA-009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
10	Proporcionar información a las personas que solicitan datos relacionados con las averiguaciones previas que recibe el área.	DTCPJA-010
11	Atender requerimientos del Poder Judicial de la Federación.	DTCPJA-011
12	Turno de averiguaciones previas con detenido de sábados, domingos y días festivos, así como casos urgentes.	DTCPJA-012
13	Turno de solicitudes de beneficios penitenciarios presentados por los internos que se encuentran en los diferentes centros de reclusión.	DTCPJA-013
14	Turno de Causas Penales para beneficios penitenciarios remitidas por los Juzgados Penales de Primera Instancia y Juzgados Penales de Delitos No Graves.	DTCPJA-014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-001	Turno de averiguaciones previas con y sin detenido procedentes de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Asignar turno y entregar las averiguaciones previas con y sin detenido procedentes de la Fiscalía General de la Ciudad de México a los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes que correspondan, para hacerlas de su conocimiento.
Políticas y normas de operación:	

1.- Los Juzgados Penales de Primera Instancia que se encuentran ubicados en los Reclusorios Preventivos a los que se turnan las averiguaciones previas con y sin detenido son: Norte, Oriente, Sur y Santa Martha Acatitla.

2.- Cuando la persona inculpada sea del sexo femenino, en averiguaciones previas de Juzgados Penales de Primera Instancia, serán turnadas al Juzgado Sexagésimo Séptimo Penal ubicado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en Santa Martha Acatitla.

3.- Las averiguaciones previas con detenido se reciben los 365 días del año, y las averiguaciones previas sin detenido solo se reciben en horas y días hábiles con base al **Acuerdo V-14/2000** de fecha 30 de noviembre de 2000, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

4.- La recepción de las averiguaciones previas se llevará a cabo de la siguiente manera:

-La Directora o el Director de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes será quien recibirá las averiguaciones previas con y sin detenido para asignar el turno correspondiente al Juzgado de Primera Instancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-La Subdirectora o el Subdirector de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo será quien recibirá las averiguaciones previas con y sin detenido para asignar el turno correspondiente al Juzgado de Delitos No Graves.

- La Subdirectora o el Subdirector de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales será quien recibirá las acciones de remisión con y sin detenido para asignar el turno correspondiente al Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes.

5.- Las o los titulares del área solicitarán al personal correspondiente, revisar que las facturas, las averiguaciones previas, así como sus 2 pliegos, contengan los siguientes datos:

- Agencia del Ministerio Público de donde provenga la averiguación previa;
- Número de averiguación previa;
- Nombre(s) o alias del o los inculcados o adolescentes;
- Nombre(s) del o los ofendidos;
- El o los delitos(s) o conducta tipificada como delito;
- Cantidad de fojas;
- Se deberá revisar que las resoluciones de los dos pliegos y la averiguación previa, estén dirigidos correctamente a la o el Juez Penal de Primera Instancia, Juez de Delitos No Graves o Juez en materia de Justicia para Adolescentes, según corresponda.

6.- En el caso de averiguaciones previas con detenido, se revisará el reclusorio preventivo donde fueron ingresadas(os) las o los inculpadas(os) o el Centro de Diagnóstico Integral donde fueron internadas(os) los adolescentes.

7.- Se deberá revisar que la averiguación previa no se trate de copias certificadas (cuadernillo) o se trate de un desglose (parte de la averiguación previa que viene



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

en copias certificadas), en el primer caso, este deberá ser cambiado con el personal de la Dirección de Consignaciones de la Fiscalía por la averiguación previa primordial, en el segundo caso, se deberá hacer de conocimiento a la Directora o al Director de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ya que existe la posibilidad que la averiguación previa ya cuente con un antecedente, esto significa que ya existe una averiguación previa primordial que ya fue turnada con anterioridad a algún Juzgado y deberá ser enviada al que ya conoció de dicho asunto.

8.- Para las averiguaciones previas con detenido, si los datos no son correctos en la factura, en el pliego o dentro de la averiguación previa, se hará del conocimiento a la Dirección de Consignaciones de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, para su corrección.

9.- Tratándose de averiguaciones previas sin detenido, si los datos no son correctos, se devolverá mediante oficio a la Dirección de Consignaciones de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, para su corrección.

10.- En el caso de averiguaciones previas sin detenido deberá verificarse que contenga la solicitud a la o el Juez de que se libre orden de aprehensión, comparecencia o detención.

11.- Cuando se trate de un delito contra la salud y sea considerado como grave y los inculpados sean del sexo masculino o sean del sexo masculino y femenino en una misma averiguación se turnará únicamente a los Juzgados Penales de Primera Instancia, adscritos al Reclusorio Preventivo Norte. Y en el caso que la o las persona(s) inculpada(s) sean del sexo femenino, será turnado al Juzgado ubicado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en Santa Martha Acatitla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

12.- Cuando se trate de un delito contra la salud que no sea considerado como grave, estos deberán turnarse a alguno de los Juzgados Penales de Delitos No Graves.

13.- Los oficios de envío de las averiguaciones previas a los Juzgados deberán llevar los siguientes datos:

- Número de folio correspondiente;
- Fecha;
- Número de averiguación previa;
- Nombre(s) o alias de los inculcados o adolescentes;
- Delito(s) o conducta(s) tipificada(s) como delito(s);
- Nombre(s) o alias de o los ofendido(s);
- Sello de la Dirección.

14.- En la base de datos de la Dirección, se capturan además de los datos que contienen los oficios:

- Situación legal, es decir si se trata de una averiguación previa con o sin detenido;
- Juzgado asignado;
- Fecha de entrega al Juzgado correspondiente.

15.- Si la documentación recibida tuviera datos incorrectos, el JUD de Consignaciones Penales primero comunicará a las o los titulares respectivos del área de los datos incorrectos y posteriormente llamará a la Dirección de Consignaciones Penales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, informando de errores en la documentación, para que pasen a recogerla.

16.- La Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes devolverá vía oficio a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la averiguación con los datos incorrectos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo / Subdirección de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales	Recibe por parte de la Dirección de Consignaciones Penales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, las facturas y las averiguaciones previas de Primera Instancia con y sin detenido; las averiguaciones previas con y sin detenido de Juzgados Penales de Delitos No Graves y; las averiguaciones previas con y sin adolescente detenido.	
2		Entrega e instruye a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados a realizar la revisión de las consignaciones, asegurándose que cada una contenga la documentación correspondiente.	
3	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	<p>Recibe y revisa, por medio de facturas y físicamente, las averiguaciones previas de Primera Instancia con y sin detenido; las averiguaciones previas con y sin detenido de Juzgados Penales de Delitos No Graves y; las averiguaciones previas con y sin detenido del Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes.</p> <p style="text-align: center;">¿Se localizaron averiguaciones previas con datos incorrectos?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 4. No. Continúa en la actividad no. 7</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones, que se encontraron datos incorrectos en la revisión de las facturas y/o las averiguaciones previas.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones	Comunica a las áreas correspondientes que tienen documentación con datos incorrectos y procede a la devolución mediante oficio a la Dirección de Consignaciones Penales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución
6	Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México	Recibe las averiguaciones previas con y sin detenido de adolescente con datos incorrectos, para que, en su caso, sean corregidas por parte del Ministerio Público y devueltas para ser consignadas y entregadas nuevamente si así lo deciden. (Conecta con el fin del procedimiento)	
7	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Solicita al personal administrativo la elaboración del oficio de turno de la averiguación previa con y sin detenido, haciendo énfasis en que los datos sean correctos, de acuerdo al tipo de averiguación previa, de Primera Instancia, de Delitos No Graves o de Adolescentes.	
8	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Personal administrativo)	Elabora oficio para turno de la averiguación previa y entrega a las o los Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de turno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe y revisa que el oficio para turno de la averiguación previa este correcto.	
10		Anexa el oficio al pliego de la averiguación previa y lo pasa para firma del área correspondiente.	
11	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo / Subdirección de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales	Recibe el pliego de la averiguación previa y oficio, e ingresa los datos al Sistema de Estadística de la Materia Penal que arroja el Juzgado que deberá conocer por turno conforme a las cargas de trabajo, y valida el mismo firmando el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Estadística de la Materia Penal
12		Entrega el pliego de averiguaciones previas, las facturas y oficio con el turno asignado por el Sistema de Estadística de la Materia Penal a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones o a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados para hacer del conocimiento de los Juzgados correspondientes el dato de la consignación, que en su caso recibirán.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones/ Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe oficios y las facturas con el turno e informa al Juzgado correspondiente mediante llamada telefónica que tiene una averiguación previa asignada.	
14		Entrega y solicita al personal de apoyo que empaquete las averiguaciones previas, así como el oficio con el turno asignado y copia para acuse, y supervisa que quede en sobre cerrado, para su traslado.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal de apoyo)	Recibe las averiguaciones previas y oficios de turno y los empaqueta para su traslado.	
16		Traslada las averiguaciones previas al Reclusorio Preventivo de la Ciudad de México que le fue asignado y le sellan oficio de acuse, y lo entrega al personal administrativo.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal administrativo)	Recibe acuse, anexa el pliego de averiguación previa.	
18		Captura en la Base de datos con y sin detenido, la información de la averiguación previa, así como la hora de recepción y la hora de entrega en el Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

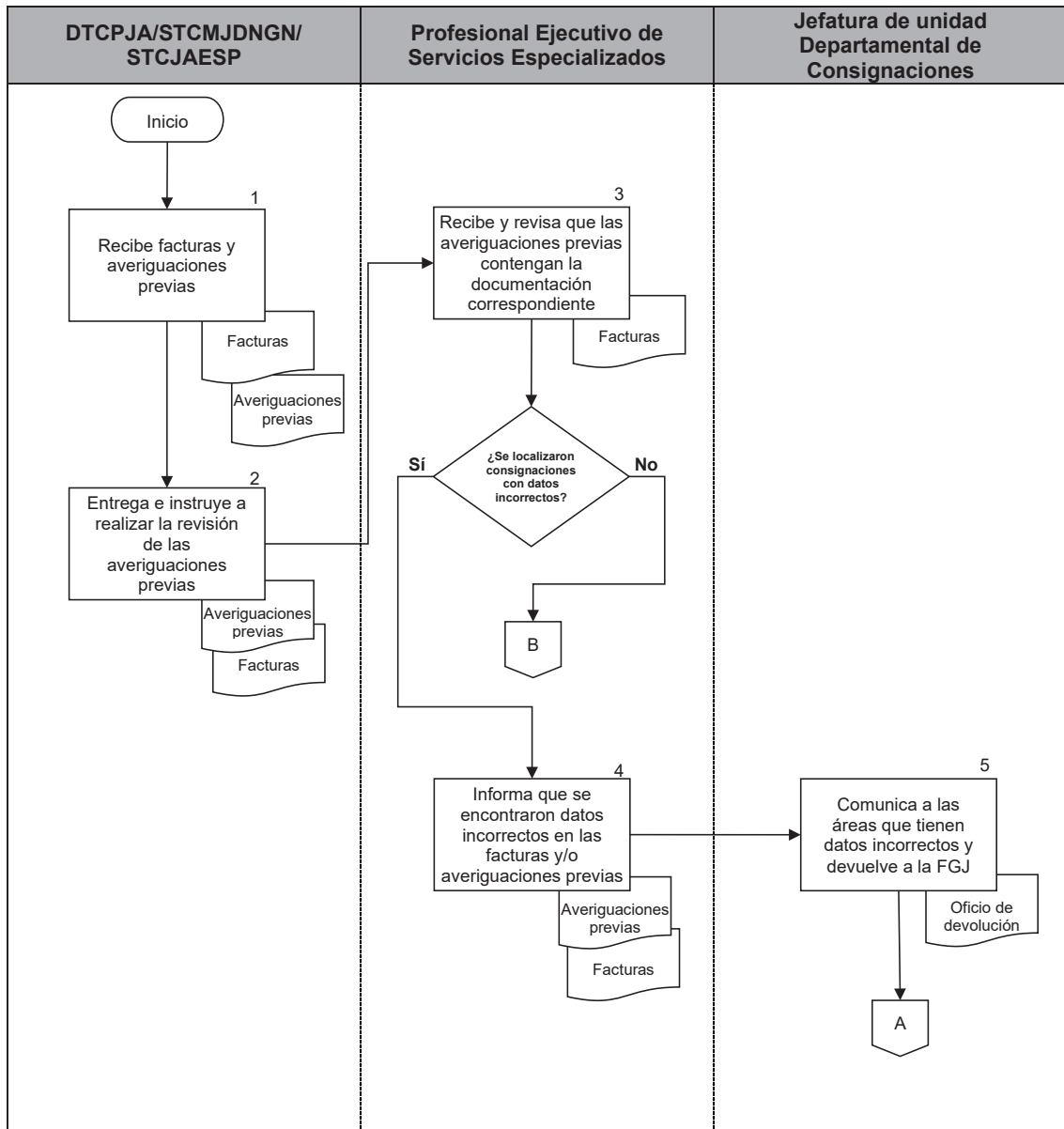
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal administrativo)	Resguarda los pliegos de la averiguación previa y posteriormente archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

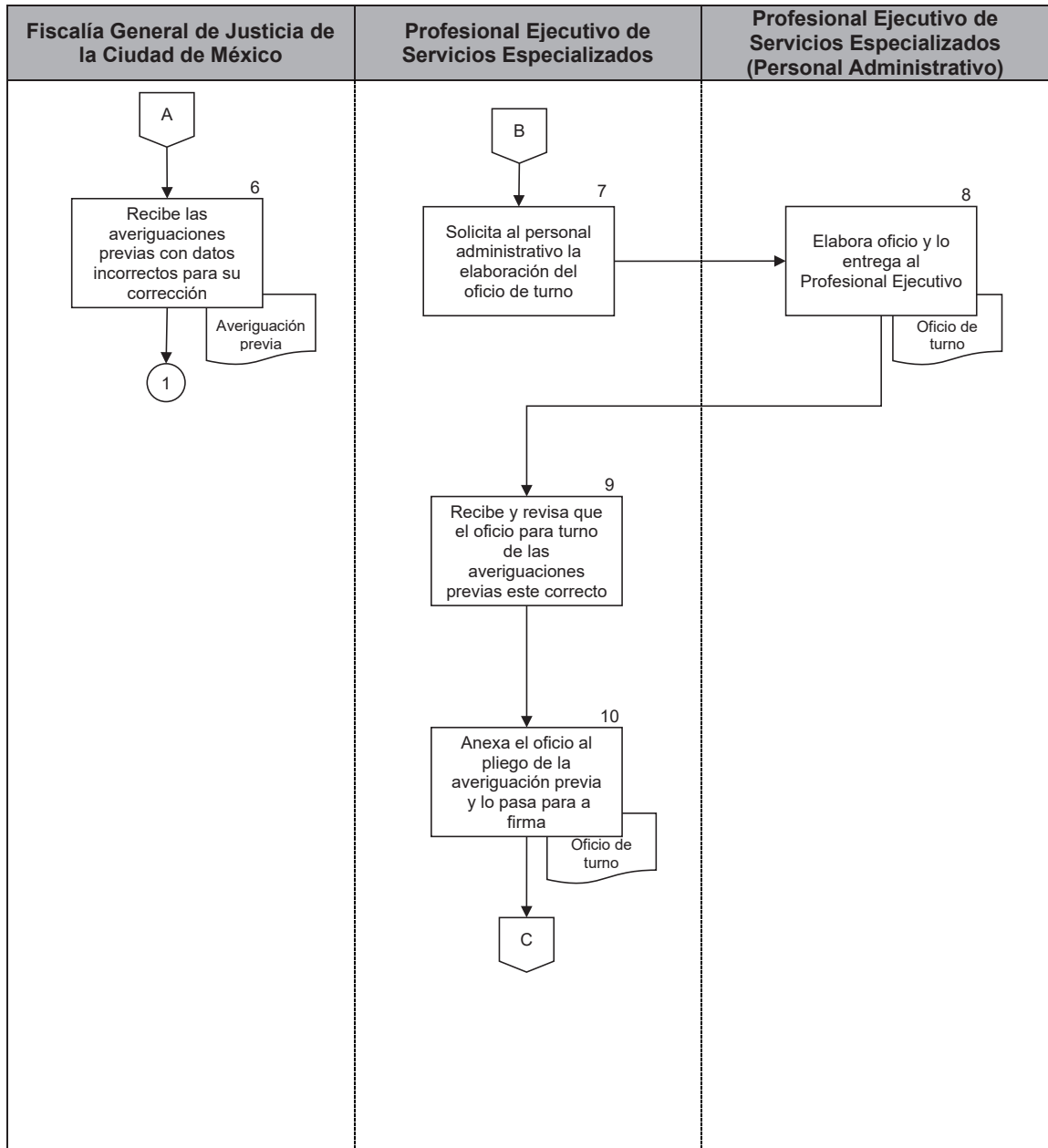
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

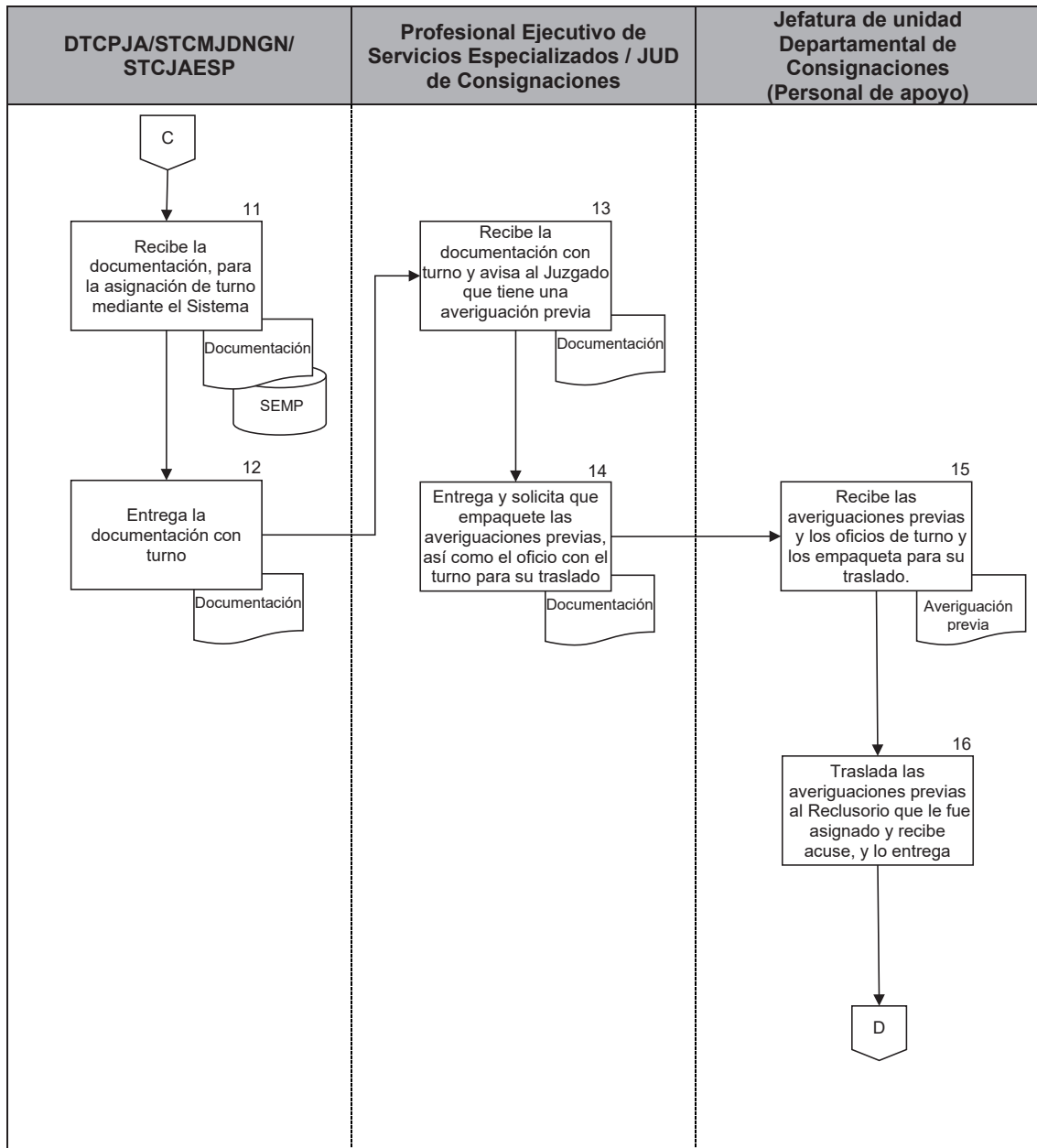
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

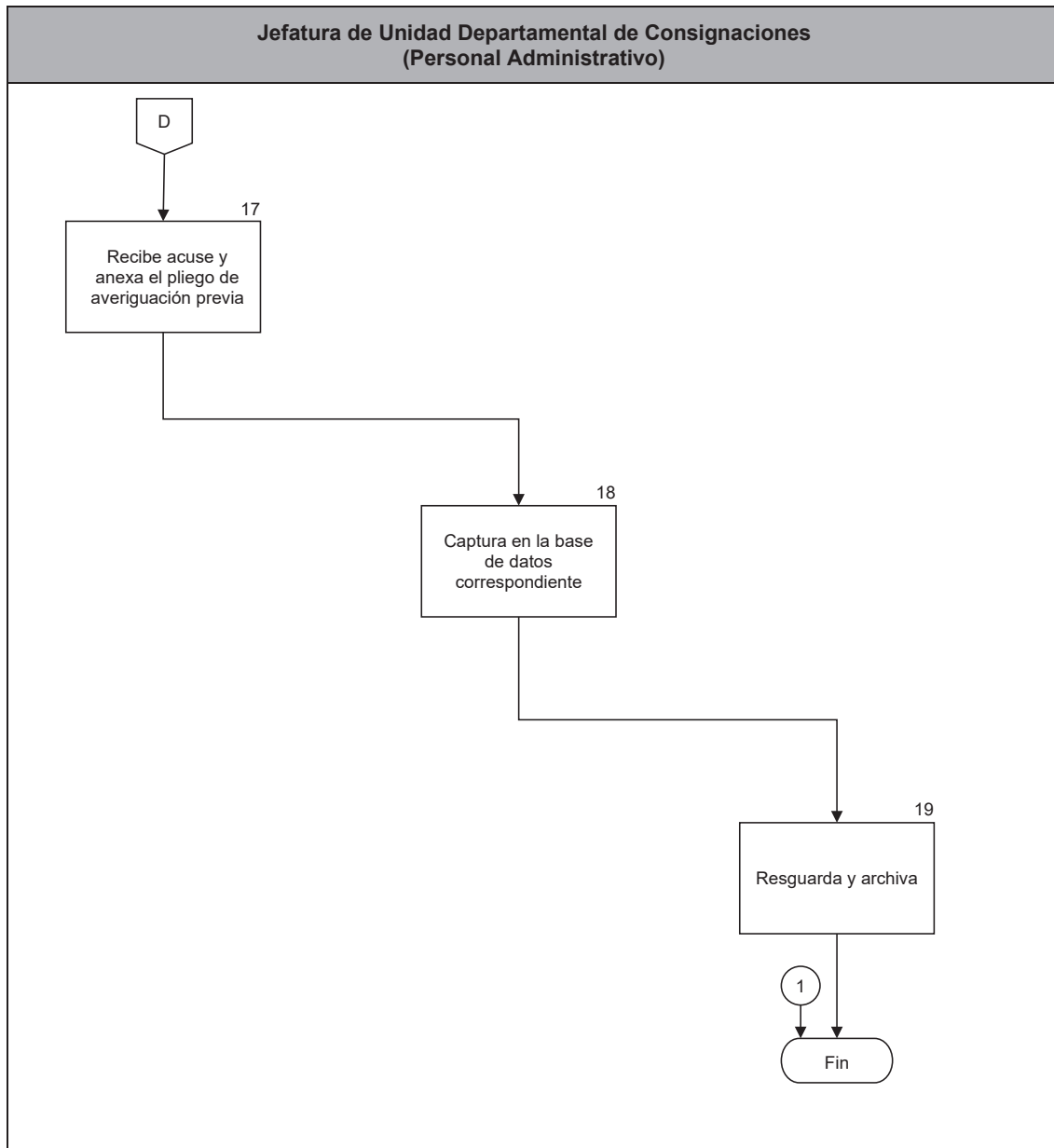
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-002	Turno de acciones de remisión con y sin detenido procedentes de la Fiscalía General de la República.
Objetivo general:	Asignar turno y entregar las las acciones de remisión al Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, para hacerlas de su conocimiento.
Políticas y normas de operación:	

1.- Los sábados, domingos y días festivos se turna de acuerdo al rol del Juzgado mencionado.

2.- Las acciones de remisión se recibirán con base al Acuerdo V-14/2000 de fecha 30 de noviembre de 2000, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; con detenido se recibirán los 365 días del año y sin detenido de lunes a jueves en horario de 9:00 horas a 13:00 horas y el viernes de 9:00 horas a 12:00 horas.

3.- La asignación de turno se llevará a cabo de la siguiente manera:

-La Subdirectora o el Subdirector de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales, será quien recibirá las acciones de remisión con y sin detenido de adolescentes para asignar el turno correspondiente de lunes a viernes.

-En sábados, domingos o días festivos turnará la persona titular a cargo de la guardia.

4.- La o el titular del área solicitará al personal correspondiente revisen que el oficio dirigido al área, la averiguación original y copia, así como los 3 pliegos de acción de remisión, contengan los siguientes datos:

- Agencia del Ministerio Público de donde provenga la averiguación previa;

- Número de averiguación previa;

- Nombre(s) o alias de o los inculpados o adolescentes;

- Nombre(s) del o los ofendidos;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- El o los delitos o conducta tipificada como delito;
- Cantidad de fojas del pliego y de la averiguación;
- Sello y firma.

5.- En el caso de las acciones de remisión con detenido, se revisará el Centro de Diagnóstico Integral donde fue internado el adolescente.

6.- Para las acciones de remisión con y sin detenido, si los datos no son correctos en el pliego o dentro de la averiguación previa, se hará del conocimiento de la o el Agente del Ministerio Público de la Fiscalía General de la República.

7.- En el caso de las acciones de remisión sin detenido, deberá verificarse que contenga la solicitud a la o el Juez de que se libre orden de presentación, comparecencia o detención.

8.- En los oficios de envío de las acciones de remisión al Juzgado deberán llevar los siguientes datos:

- Número de folio correspondiente;
- Fecha;
- Número de averiguación previa;
- Nombre(s) o alias de los inculpados o adolescentes;
- Delito(s) o conducta(s) tipificada(s) como delito(s);
- Nombre(s) o alias de o los ofendido(s);
- Nombre y cargo de quien firmó el oficio, así como su firma;
- Sello del área.

9.- En la base de datos de la Dirección, se capturan además de los datos que contienen los oficios:

- Situación Legal, es decir si se trata de una acción de remisión con y sin detenido;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Juzgado asignado;
- Fecha de entrega al Juzgado correspondiente.

10.- Si la documentación a entregar tuviera datos incorrectos o le faltara algún documento de los mencionados, se comunicará a las o los titulares respectivos del área de los datos incorrectos, informándoles que no se le recibirá la documentación al comisario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales	Recibe por parte del Ministerio Público de la Federación en la Ciudad de México las acciones de remisión con y sin detenido para que sean turnadas.	
2		Instruye a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados a realizar la revisión de las acciones de remisión, asegurándose que cada una contenga la documentación correspondiente.	
3	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe y revisa las acciones de remisión con y sin detenido, por medio del oficio y físicamente	
4		<p style="text-align: center;">¿Se localizaron datos incorrectos?</p> <p>Sí, continua en la actividad no. 4. No, continua en la actividad no. 7</p> <p>Informa al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Justicia para Adolescentes o de la Jefatura de Unidad Departamental en turno en sábados, domingos y días festivos, que se encontraron datos incorrectos en la revisión de los documentos y/o las acciones de remisión.</p>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Justicia para Adolescentes	Comunica a la o el titular de la Dirección, que tienen documentación con datos incorrectos.	
6		Devuelve la acción de remisión al comisario indicándole que los datos son incorrectos o falta algún documento. (Conecta con el fin del procedimiento)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Solicita al personal administrativo la elaboración del oficio de turno, haciendo énfasis en que los datos deberán asentarse correctamente.	
8	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Personal administrativo)	Elabora oficio para turno de la acción de remisión y entrega a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Turno
9	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe y revisa que el oficio para turno de la acción de remisión este correcto.	
10		Anexa al oficio el pliego de acción de remisión previa para pasarlo a firma de la Subdirección de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales.	
11	Subdirección de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales	Recibe oficio para la asignación de turno de la acción de remisión.	
12		Entrega el oficio con el turno a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Justicia para Adolescentes, para hacer del conocimiento del Juzgado correspondiente el dato de la acción de remisión, que en su caso recibirá.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

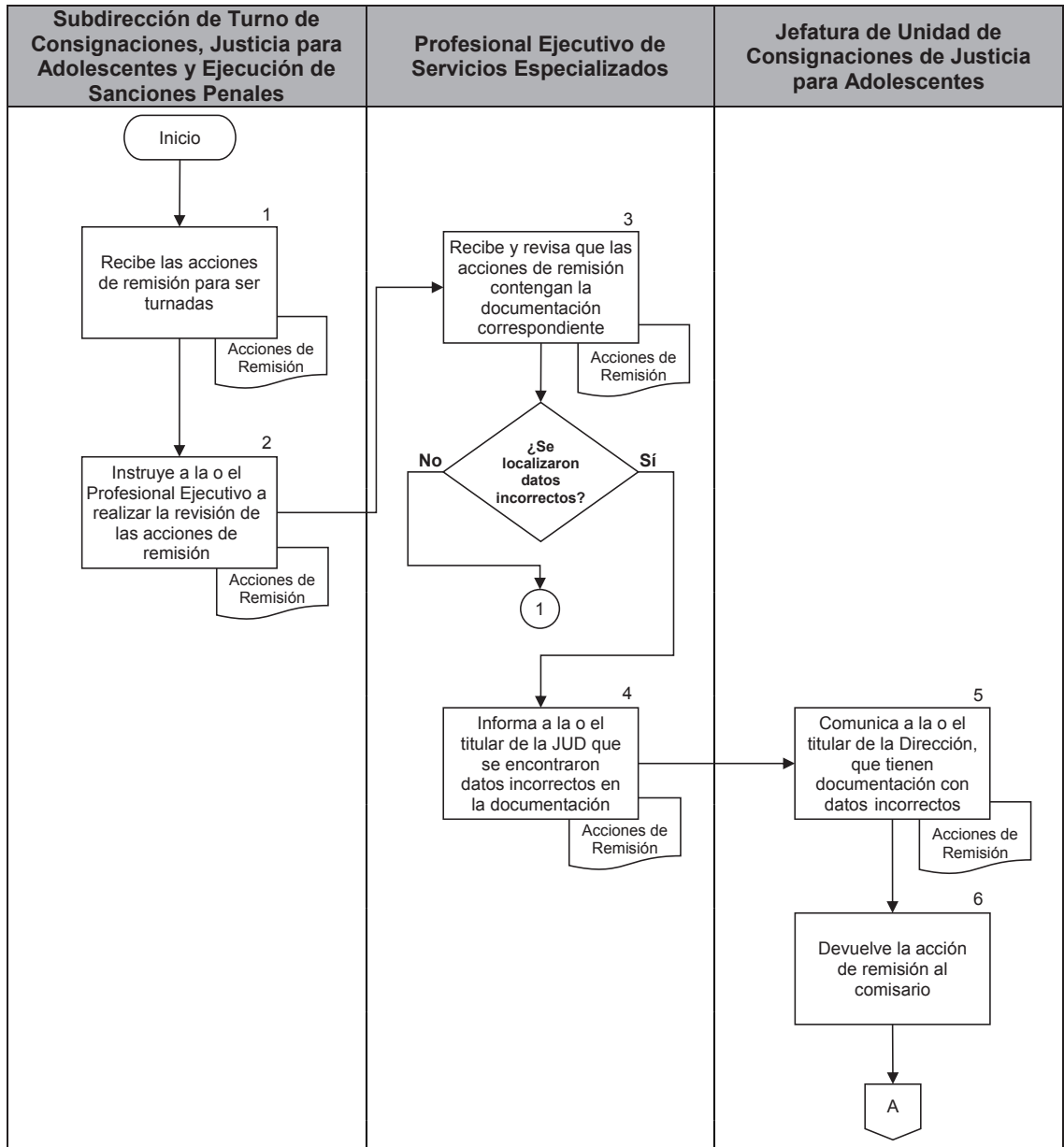
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Justicia para Adolescentes	Recibe el oficio con el turno correspondiente y acción de remisión y realiza la captura en la base de datos que tiene asignada.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de Acciones de Remisión
14		Solicita al personal de apoyo que empaquete las acciones de remisión, el oficio con el turno asignado, y supervisa que quede en sobre cerrado para su traslado.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Justicia para Adolescentes (Personal de apoyo)	Traslada la acción de remisión al Juzgado, recaba sello en oficio de acuse y lo entrega al personal administrativo.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Justicia para Adolescentes (Personal administrativo)	Recibe acuse, y anexa el pliego de la acción de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos con y sin detenido de acciones de remisión.
17		Captura en la Base los datos de la acción de remisión, así como la hora de recepción y fecha de entrega en el Juzgado.	
18		Resguarda los pliegos de la acción de remisión y posteriormente se archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

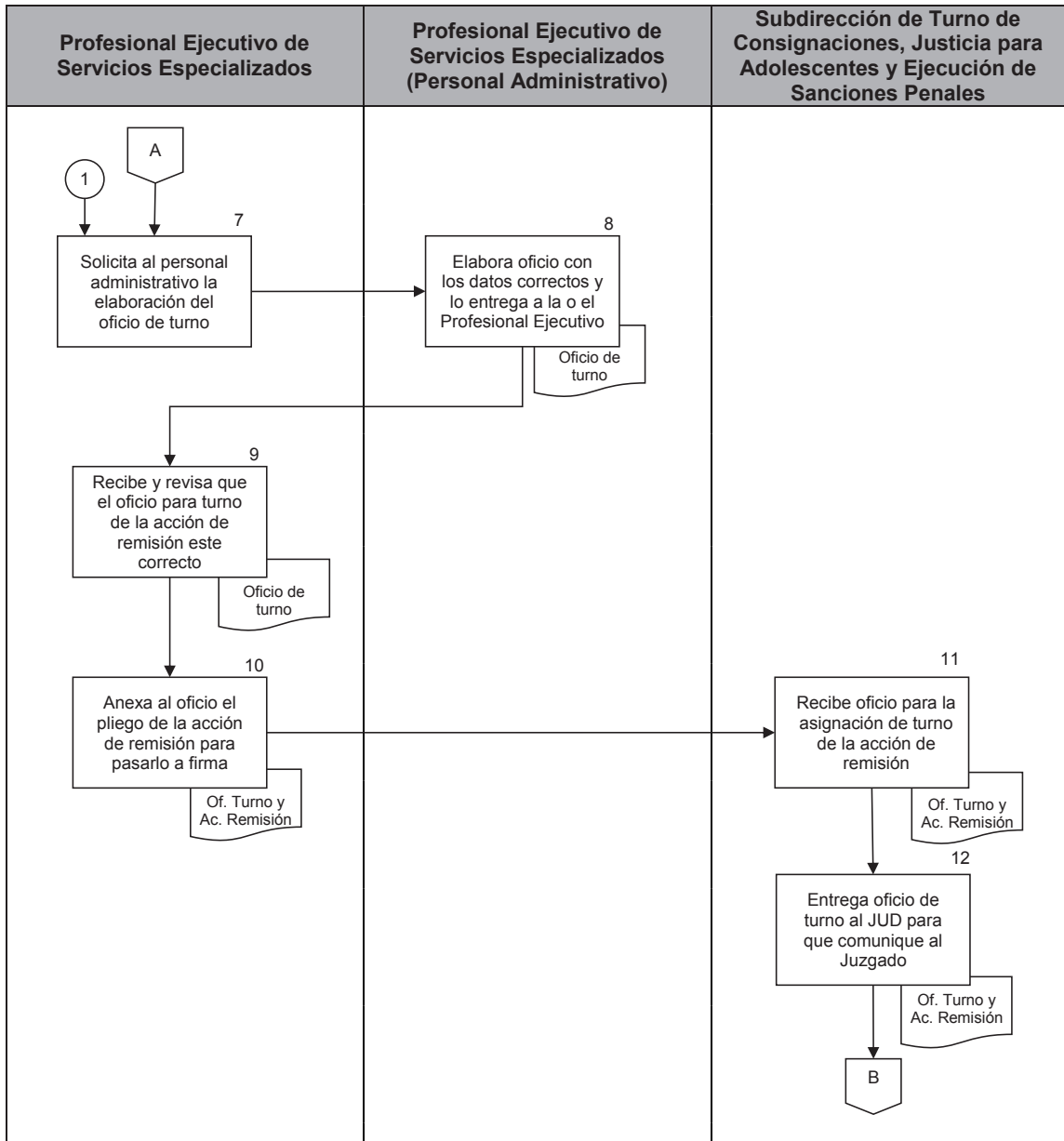
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

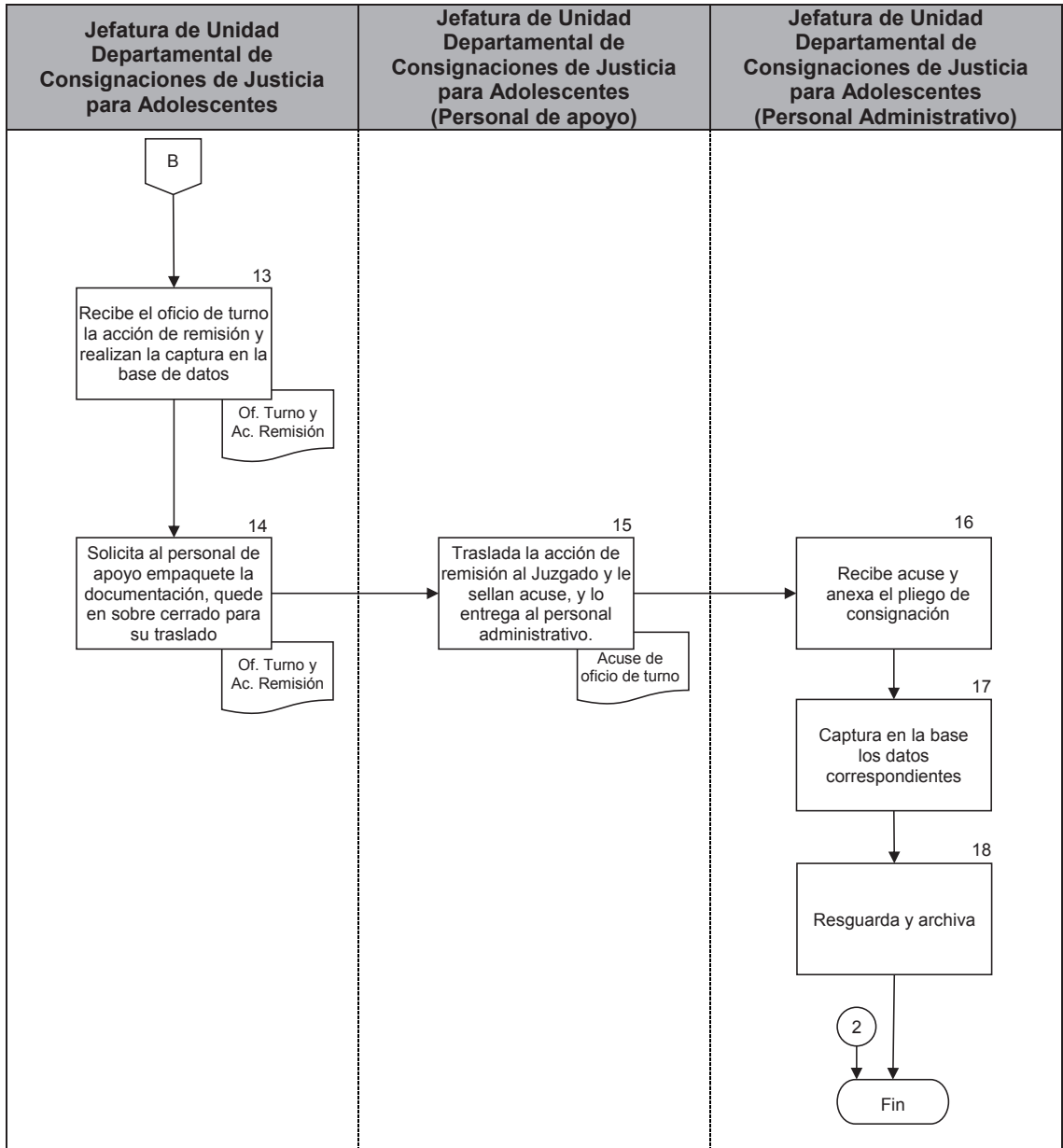
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-003	Notificación de cumplimiento de órdenes de detención, aprehensión, reaprehensión y traslado en horas y días inhábiles.
Objetivo general:	Informar de las notificaciones a los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, en las que se dé cumplimiento a los mandatos judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1.- Los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, recibirán las notificaciones del cumplimiento de las órdenes de detención, aprehensión, reaprehensión y traslado en horas y días inhábiles que reciba la Dirección de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes.

2.- Para este procedimiento se entenderá como Mandatos Judiciales a las órdenes de detención, aprehensión y reaprehensión.

3.- Los Mandamientos Judiciales se recibirán de la Coordinación de Cumplimiento y Ejecución de Mandamientos Judiciales de la Fiscalía General de Justicia.

4.- Se revisará que los oficios de mandamientos judiciales contengan la siguiente información:

- El oficio debe estar dirigido a la Subdirección de Mandamientos Judiciales dependiente de la Dirección de Consignaciones Penales, notificando el mandamiento judicial cumplido en hora y día inhábil;
- Copia de la orden girada por un Juzgado Penal de Primera Instancia, Juzgado de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes;
- Copia del sello de ingreso de la(s) persona(s) al Reclusorio Preventivo de la Ciudad de México que le corresponda o el Centro de Diagnóstico Integral de Adolescentes, de acuerdo al género.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5.- La información de los mandamientos judiciales que se debe proporcionar a los jueces, deberá ser confirmada y será la siguiente:

- El Juzgado Penal, Juzgado Penal de Delitos No Graves o Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes;
- El mandamiento judicial de que se trate;
- El nombre(s) de la(s) persona(s) que haya(n) sido puesta(s) a disposición;
- Delito(s) o conducta(s) tipificada(s) como delito(s);
- Número(s) de causa(s);
- La fecha y hora en que haya(n) ingresado las y los inculpados al centro de reclusión o comunidad de internamiento;
- Confirmar, en su caso, el teléfono de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, a efecto de que la o el Juez, pueda confirmar la recepción del correo;
- Después de enviado el mensaje, espera la confirmación, si ha pasado un tiempo razonable y no se ha obtenido respuesta, se realizará una llamada telefónica con la finalidad de confirmar la orden cumplida;
- En el último de los casos y debido a los tiempos, si no se obtiene respuesta favorable se hará del conocimiento de la Subdirectora o del Subdirector de Mandamientos Judiciales a efectos de que se tomen las medidas pertinentes.

6.- De no obtener respuesta por parte de los juzgados, previo a que se cumplan las 24 horas de haber sido notificados, se elaborará un documento que contenga los datos del mandamiento judicial, además del nombre de la autoridad a notificar; documento que se autentica mediante el sello del área y firma de la funcionaria o el funcionario en guardia, mismo que se entregará en el domicilio particular de la o el Juez o Secretaria(o) de Acuerdos, toda vez que se debe hacer la confirmación de los datos debido a los tiempos del mandamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo	Recibe las notificaciones de mandamientos judiciales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	
2		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales para realizar la revisión de los mandamientos Judiciales, asegurándose que cada uno contenga la información correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales	Recibe y revisa la información de los mandamientos judiciales cumplidos y realiza las notificaciones mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a los jueces que hayan librado las órdenes.	
4		Espera respuesta mediante correo electrónico oficial y/o llamada telefónica del Juzgado correspondiente, confirmando la recepción y validando los datos del mandamiento judicial.	
5		<p style="text-align: center;">¿Confirmaron la recepción de los datos?</p> <p>No. continua en la actividad No. 5 Sí. continua en la actividad No. 10</p> <p>Elabora oficio de informe que contenga los datos del mandamiento judicial, debido a que los datos no han sido confirmados, teniendo en cuenta los tiempos señalados, para enviar la información al domicilio de la o el Juez.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

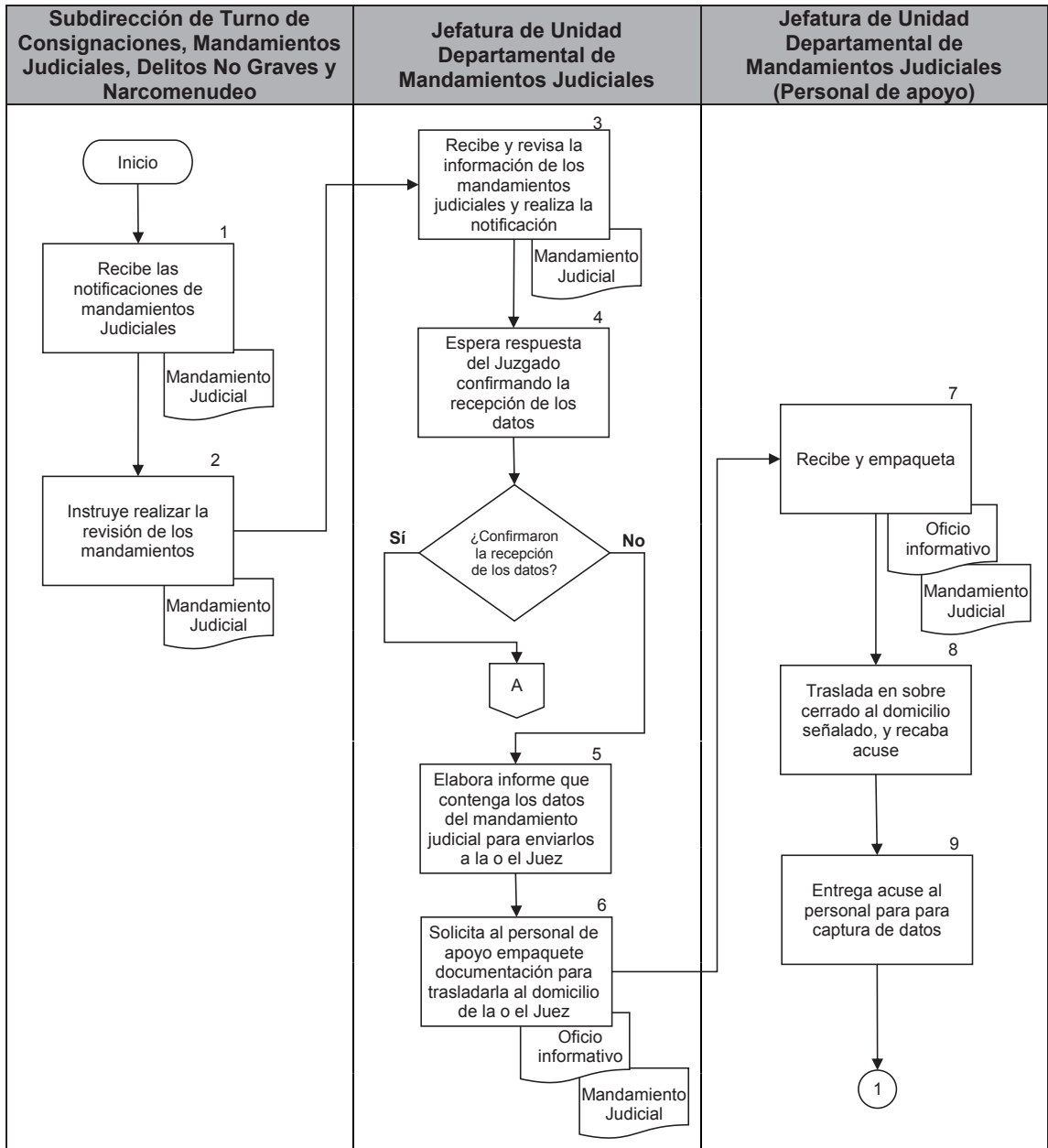
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales	Solicita al personal de apoyo que empaquete la documentación para su traslado al domicilio de la o el Juez.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales (Personal de apoyo)	Recibe oficio de informe y mandamientos judiciales y empaqueta para su traslado.	
8		Traslada en sobre cerrado al domicilio señalado, y recaba oficio de acuse.	
9		Entrega acuse al personal administrativo para captura de datos de recepción. (Conecta con el fin del procedimiento)	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales	Recibe confirmación del Juzgado de la recepción de los datos del cumplimiento del Mandamiento Judicial mediante correo electrónico oficial y/o llamada, entrega al personal administrativo para captura de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico oficial
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales. (Personal administrativo)	Recibe confirmación y realiza captura en la Base de datos, así como nombre y cargo de la funcionaria o el funcionario que toma conocimiento sobre el mismo, horario y fecha de la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

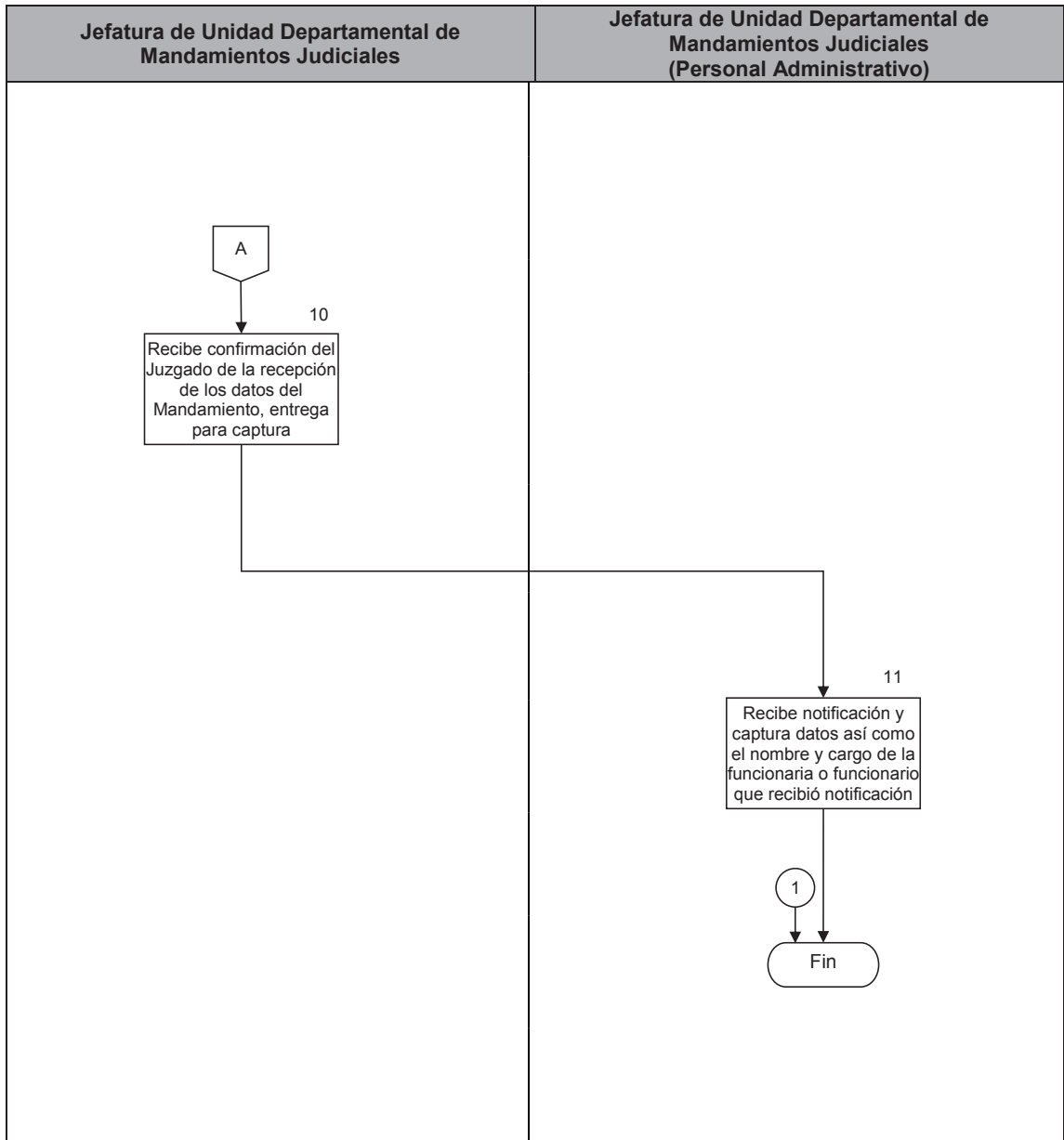
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-004	Recepción de solicitudes de órdenes de cateo para ser turnados al Juzgado competente.
Objetivo general:	Recibir las órdenes de cateo solicitadas por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, para asignarles turno y enviarlas al Juzgado correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1.- Las órdenes de cateo se recibirán los 365 días del año con base al **Acuerdo V-14/2000** de fecha 30 de noviembre del año 2000, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y el oficio 03514 de fecha 22 de mayo del año 2001, emitido por la C. Secretaria de Acuerdos de la Presidencia.

2.- Para la elaboración del oficio de envío al Juzgado asignado, las facturas mediante las cuales se reciben los cateos, deberán contener los siguientes datos:

- Agencia del Ministerio Público de donde provenga la averiguación previa;
- Número de averiguación previa;
- Domicilio o el lugar donde específicamente se practicará el cateo.

3.- Se reciben las órdenes de cateo revisando que contengan lo siguiente:

- Dos pliegos de petición de órdenes de cateo;
- Número de averiguación previa de la orden de cateo que habrá de turnarse;
- Agencia del Ministerio Público de donde provenga la orden;
- Número de fojas;
- Delito(s).

4.- Se registrarán los datos de las órdenes de cateo en el libro de gobierno con los siguientes datos:

- Folio;
- Número de averiguación previa;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Fecha de recepción;
- Fecha de solicitud;
- Cantidad de fojas;
- Juzgado asignado;
- Fecha de entrega al Juzgado;
- Hora de entrega; y
- Nombre de la persona que registra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo	Recibe facturas y órdenes de cateo por parte de la Dirección de Consignaciones de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México para asignar el Juzgado que conocerá de la misma.	
2		Entrega a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados la factura y la orden de cateo y le instruye realizar la revisión de las órdenes de cateo, asegurándose que contenga la documentación correspondiente.	
3	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe y revisa que los datos contenidos en las facturas, correspondan a la orden de cateo.	
4		Solicita al personal administrativo la elaboración de oficio de solicitud de cateo, haciendo énfasis en que los datos sean correctos.	
5	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Personal administrativo)	Elabora oficio para que se le dé turno al cateo y entrega a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
6	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe y revisa el oficio y lo entrega al área correspondiente, según corresponda, para la asignación de turno.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo	Recibe la orden de cateo con pliego y oficio e ingresa los datos del cateo al Sistema de Estadística de la Materia Penal el cual arroja el Juzgado que deberá conocer por turno conforme a las cargas de trabajo; y valida el mismo firmando el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Estadística de la Materia Penal
8		Entrega el cateo y el oficio con el turno asignado por el sistema a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones para hacer del conocimiento de los Juzgados correspondientes el dato del cateo que en su caso recibirá.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones	Recibe el oficio con el turno correspondiente y lo anexa al cateo.	
10		Llama al Juzgado competente que tiene una orden de cateo.	
11		Entrega y solicita al personal de apoyo que empaquete y que quede en sobre cerrado la orden de cateo, así como el oficio con el turno asignado, para su traslado.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal de apoyo)	Recibe el oficio y la orden de cateo y empaqueta para su traslado.	
13		Traslada la orden de cateo al Reclusorio Preventivo de la Ciudad de México que le fue asignado, y recaba el oficio de acuse y entrega al personal administrativo para captura.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

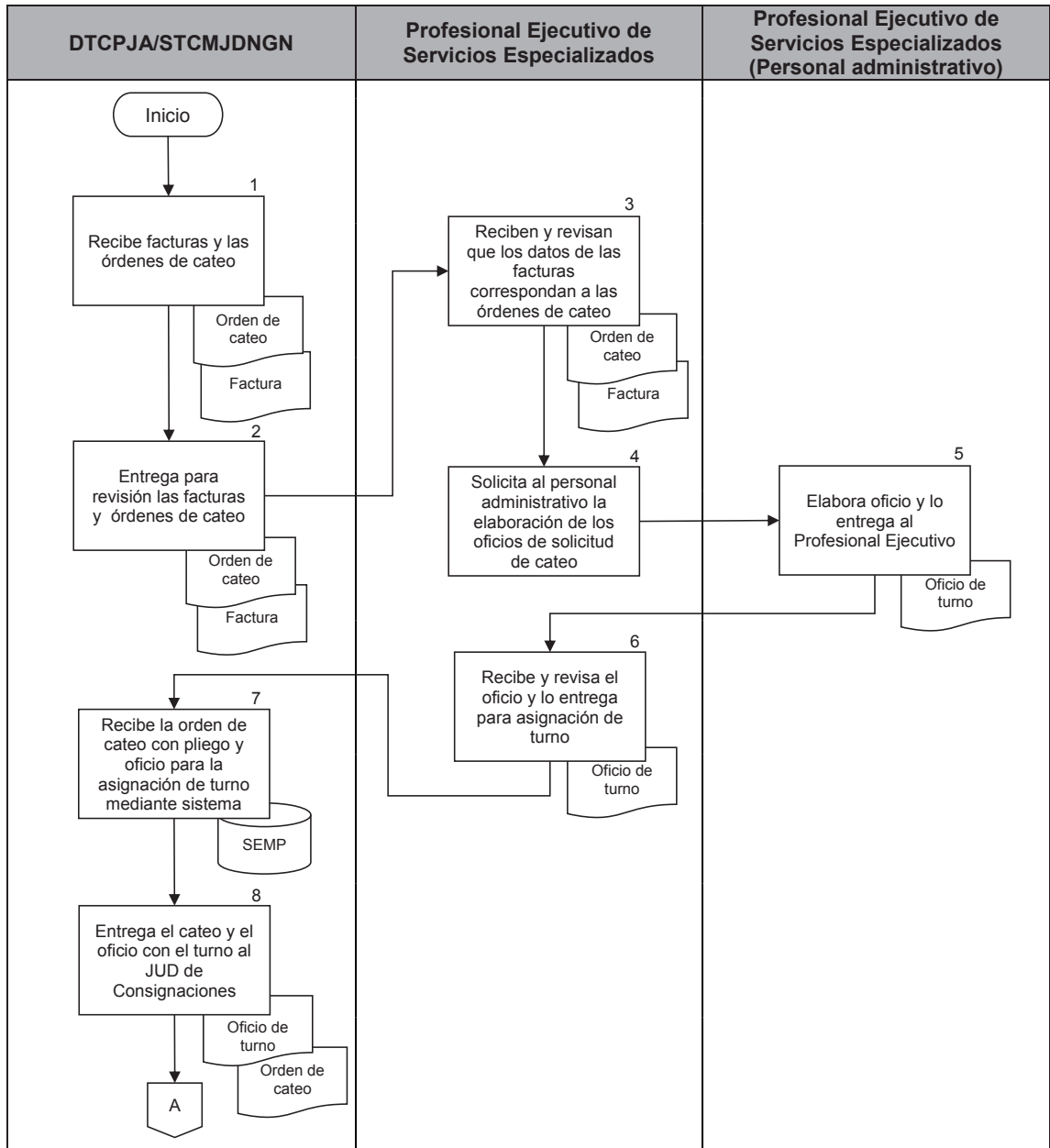
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (personal administrativo)	Recibe acuse del cateo y captura los datos correspondientes en la Base de datos	• Base de datos
15		Resguarda los oficios de las órdenes de cateo para su posterior archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

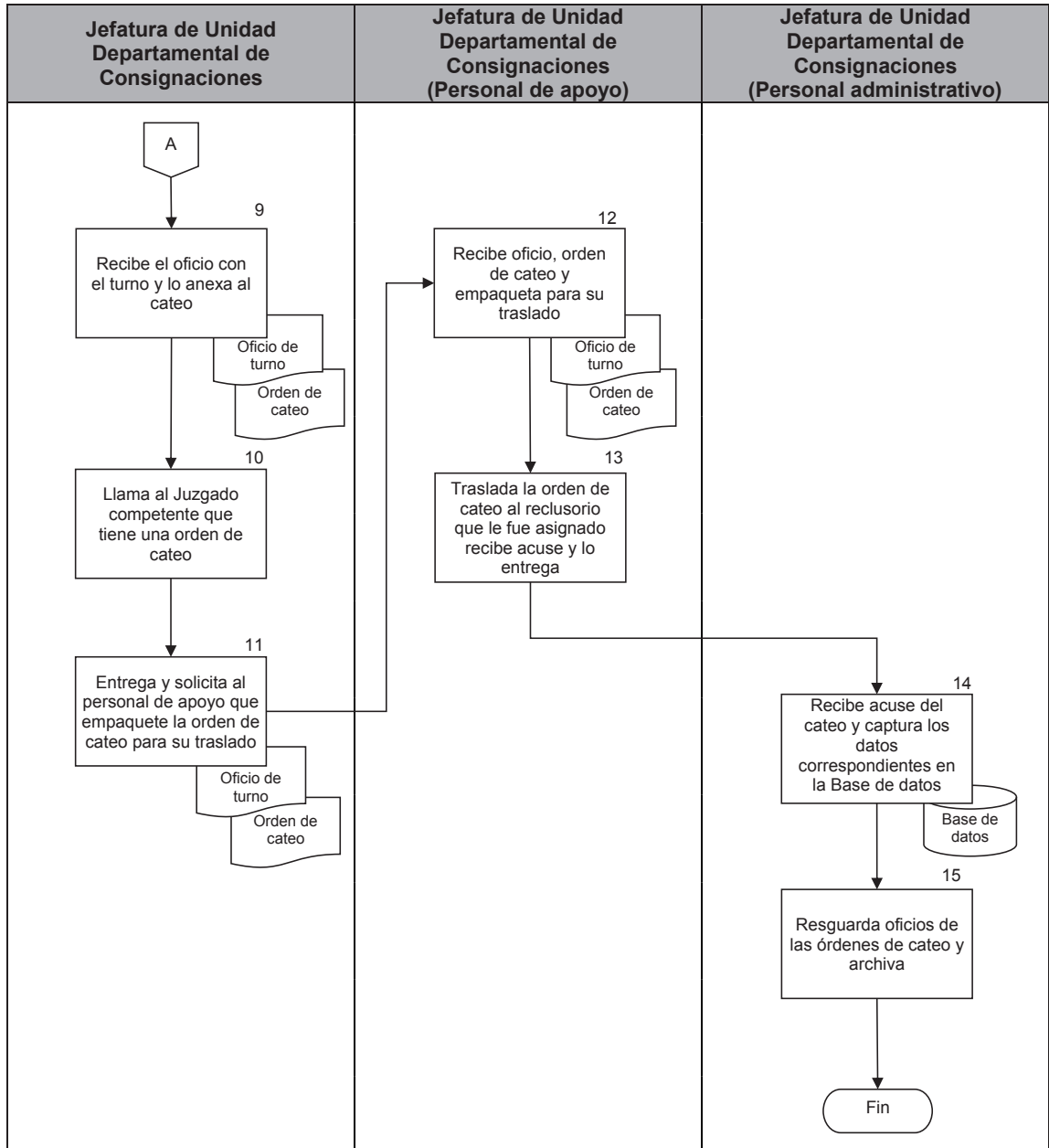
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPIA-005	Recepción de oficios donde se notifican las libertades otorgadas por Salas y Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves, Salas de Justicia para Adolescentes y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes.
Objetivo general:	Recibir los oficios de notificación de libertad otorgados por las Salas y Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves, Salas de Justicia para Adolescentes y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, para hacer el registro en el libro de gobierno electrónico y posteriormente archivar.
Políticas y normas de operación:	

- 1.- Las órdenes de libertad se recibirán los 365 días del año, las 24 horas del día.

- 2.- Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental a las siguientes:
 - JUD de Consignaciones
 - JUD de Mandamientos Judiciales
 - JUD de Consignaciones de Delitos No Graves y Narcomenudeo
 - JUD de Consignaciones de Justicia para Adolescentes
 - JUD de Ejecución de Sanciones Penales Reclusorio Norte
 - JUD de Ejecución de Sanciones Penales Reclusorio Sur

- 3.- De conformidad con el **Acuerdo 10-41/2001** de fecha 27 de agosto de 2001, las Salas Penales, Jueces de Primera Instancia y de Delitos No Graves en materia Penal, en los casos en que se resolviera otorgar la libertad al o los inculpados, deberán informarlo de inmediato a la Presidencia de este Tribunal, por conducto de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales.

- 4.- Referente a lo ordenado en el **Acuerdo 27-46/2014**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de octubre del año 2014, la Dirección de Turno de Consignaciones Penales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

y de Justicia para Adolescentes, recibirá los oficios de libertad, revisando que contengan los siguientes datos:

- Dirigido a la Directora o Director del área;
- Juzgado de Primera Instancia, Juzgado de Delitos No Graves o Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes que otorgue la libertad;
- Nombre(s) o alias de la(s) persona(s) o adolescente(s) a quien(es) se le(s) esté otorgando la libertad;
- Número de causa;
- Motivo por el que se otorga la libertad;
- Fecha en que se otorga la libertad;
- Nombre y firma de quien otorgue la libertad.

5.- Se realizará la captura de los datos correspondientes a las libertades otorgadas por Salas y Juzgados en el sistema computarizado de la Dirección, registrando los siguientes datos:

- Sala Penal;
- Juzgado de Primera Instancia;
- Juzgado de Delitos No Graves;
- Salas de Justicia para Adolescentes y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes que la haya otorgado;
- Número de causa, expediente; nombre(s) del(os) inculpado(s) o adolescente(s);
- Delito(s) o conducta tipificada como delitos(s);
- Tipo de libertad;
- Fecha en que se otorga la libertad;
- Fecha en que se recibió el oficio de libertad;
- Hora en que se recibió;
- Nombre de la persona que emite la libertad y su cargo;
- Carpeta en que se encuentre archivado;
- Número de inculpado(s) o adolescente(s).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

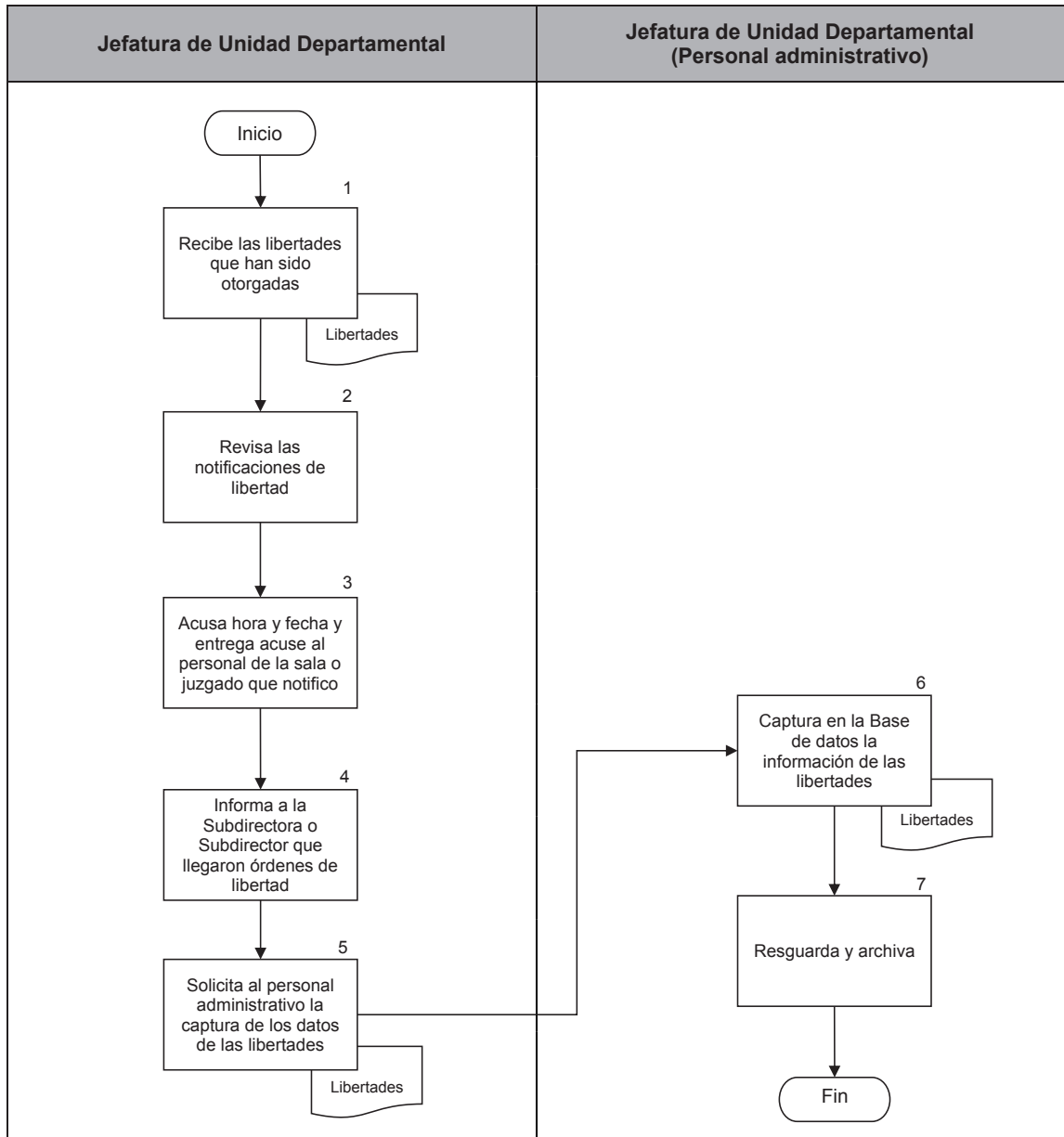
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental	Recibe oficio(s) por parte de Salas Penales, Juzgados Penales, Juzgados Penales de Delitos No Graves, Salas de Justicia para Adolescentes y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, de la(s) libertad(es) que han sido otorgadas.	
2		Revisa las notificaciones de libertad.	
3		Acusa hora y fecha, entregando acuse a la persona designada por la sala o juzgado para notificar la libertad.	
4		Informa a la Subdirectora o Subdirector de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo de la o las notificaciones de libertad que llegaron a la Dirección.	
5		Solicita al personal administrativo la captura de los datos de las libertades otorgadas por salas y juzgados	
6	Jefatura de Unidad Departamental (Personal administrativo)	Captura en la Base de datos la información de las libertades otorgadas	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos
7		Resguarda la documentación y posteriormente la archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-006	Recepción de incompetencias de Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes.
Objetivo general:	Recibir y revisar las incompetencias enviadas por los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, para asignar turno nuevamente y hacer su registro.
Políticas y normas de operación:	

1.- Las incompetencias se recibirán con base al **Acuerdo V-14/2000** de fecha 30 de noviembre de 2000, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; con detenido se recibirán los 365 días del año y sin detenido de lunes a jueves en horario de 9:00 horas a 13:00 horas y el viernes de 9:00 horas a 12:00 horas.

2.- Se recibirán los oficios y expedientes de incompetencias de los Juzgados Penales de Primera Instancia, de Delitos No Graves o Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes cuando estos consideren que no son competentes para seguir conociendo de algún asunto.

3.- Se deberá revisar que los siguientes datos del oficio coincidan con el expediente que remite el Juzgado que se declara incompetente:

- Número de partida;
- Número de oficio designado por el Juzgado dirigido a la Directora o Director de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes;
- Nombre(s) de las y los inculpados;
- Número de fojas;
- Juzgado a favor de quien se declara incompetente (de Primera Instancia, de Delitos No Graves, Justicia para Adolescentes);
- Delito(s) o conducta tipificada como delito(s);



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Número de causa;
- Sello del Juzgado que se declara incompetente;
- Causa de la incompetencia.

4.- Los Expedientes de incompetencias podrán ser de Primera Instancia con y sin detenido, de Delitos No Graves con y sin detenido y Acción de Remisión de Adolescentes con y sin detenido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo / Subdirección de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales	Recibe por parte de las Salas, Juzgados Penales, de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, oficio junto con el expediente de la(s) incompetencia(s) para que se asigne nuevo turno y sea remitido al Juzgado competente.	
2		Entrega el oficio y el expediente de incompetencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones e instruye a realizar la revisión, asegurándose que contenga la documentación correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones	Recibe el oficio y el expediente de incompetencia y revisa que los datos contenidos coincidan con el pliego dentro del expediente.	
4		Solicita al personal administrativo la elaboración del oficio de turno para la incompetencia, haciendo énfasis en que los datos sean correctos, ya sea de Primera Instancia con y sin detenido, de Delitos No Graves con y sin detenido y Acción de Remisión de Adolescentes con y sin detenido, entrega el pliego de incompetencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal administrativo)	Elabora oficio de turno para la incompetencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones para su revisión.	• Oficio de Turno
6	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones	Recibe y revisa el oficio de turno para pasarlo a firma de la Directora o del Director o Subdirector(es) que corresponda.	
7	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo / Subdirección de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales	Recibe oficio turno para la incompetencia e ingresa los datos en el Sistema de Estadística de la Materia Penal que arroja el Juzgado nuevo que deberá conocer por turno conforme a las cargas de trabajo, y valida el mismo firmando el oficio	• Sistema de Estadística de la Materia Penal
8		Entrega oficio con el turno asignado por el sistema a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones para hacer del conocimiento mediante llamada al Juzgado correspondiente del dato de la incompetencia que en su caso recibirá.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones	Recibe oficio con el turno e informa al Juzgado correspondiente mediante llamada telefónica que tiene una incompetencia asignada.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

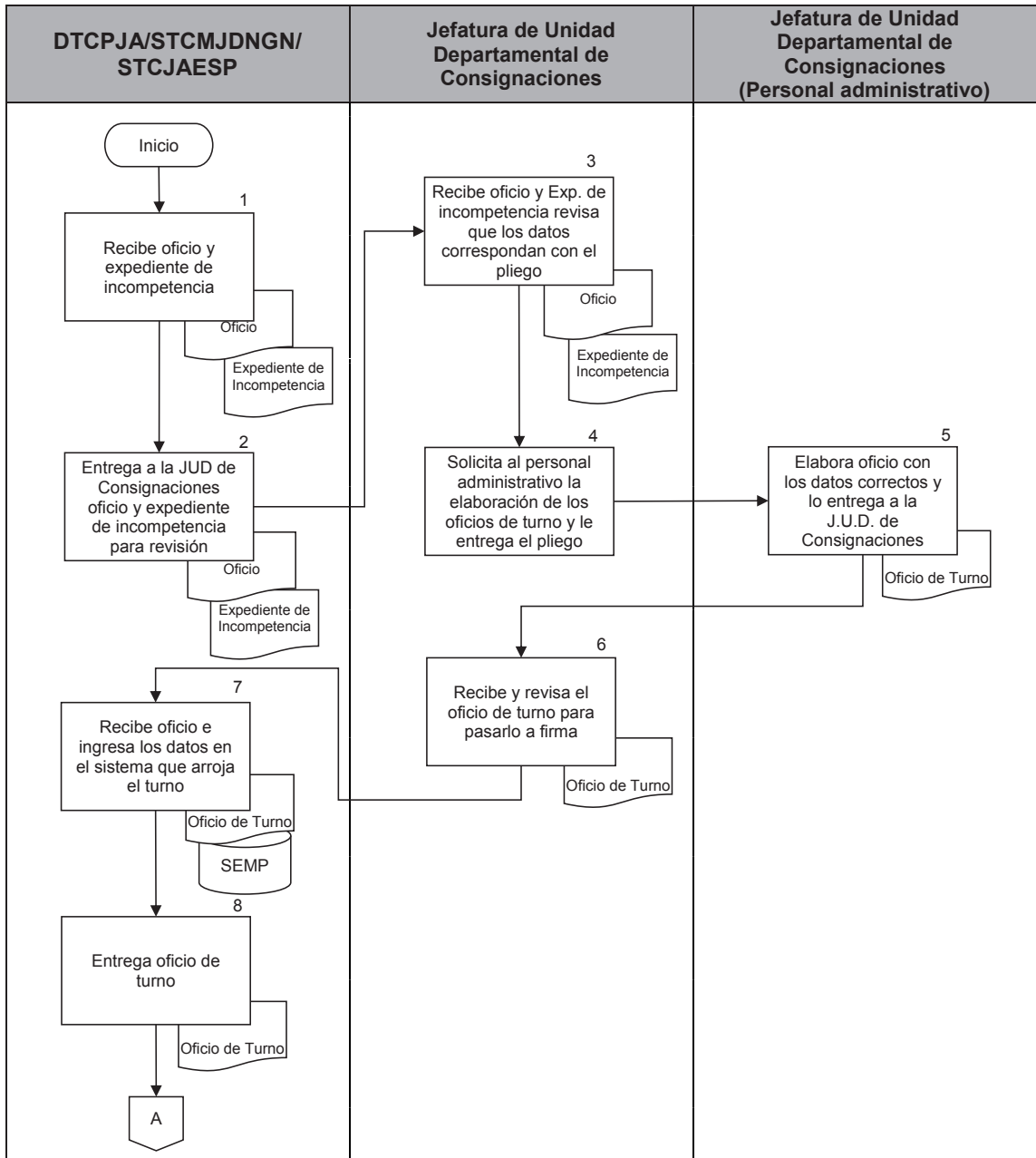
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones	Entrega el expediente de la incompetencia, así como el oficio con el turno asignado al personal de apoyo y le solicita que las empaquete y quede en sobre cerrado para su traslado.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal de apoyo)	Recibe el oficio con el turno correspondiente y el expediente de incompetencia, empaqueta para su traslado.	
12		Traslada el expediente de incompetencia al Reclusorio Preventivo de la Ciudad de México que le fue asignado y recaba oficio de acuse y entrega al personal administrativo.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal administrativo)	Recibe acuse, anexa el pliego de la incompetencia.	
14		Captura en la Base los datos de la incompetencia, así como la hora de recepción y la hora de entrega en el Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos
15		Resguarda los pliegos de consignaciones y posteriormente se archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

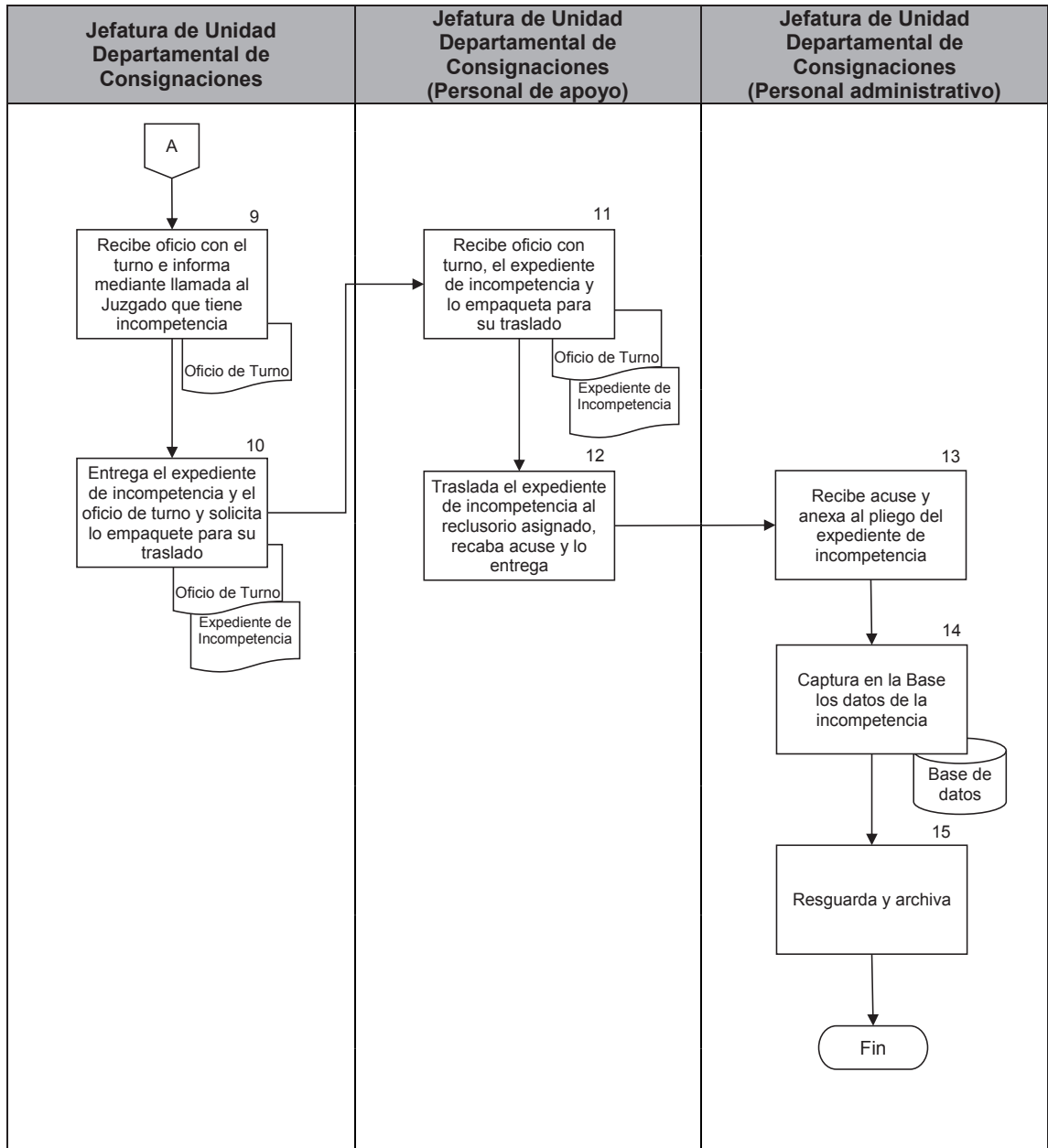
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPIA-007	Recepción de incompetencias en cuestión de género femenino, para que sean turnadas al Juzgado Penal de Primera Instancia, ubicado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en Santa Martha Acatitla.
Objetivo general:	Recibir y revisar las incompetencias enviadas por los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves, para asignar turno nuevamente al Juzgado competente en cuestión de sexo femenino y hacer su registro.
Políticas y normas de operación:	

1.-Se recibirán las incompetencias los 365 días del año, de lunes a jueves en horario de 9:00 horas a 13:00 horas y el viernes de 9:00 horas a 12:00 horas, que por cuestión de género tengan que ser turnadas al Juzgado correspondiente.

2.- Cuando la persona sea del sexo femenino y los Juzgados Penales de Primera Instancia y de Delitos No Graves se declaren incompetentes enviarán sus causas penales a la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes para que sean turnadas al Juzgado Sexagésimo Séptimo Penal ubicado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en Santa Martha Acatitla, de conformidad con el Acuerdo 37-54/2004 de fecha 17 de noviembre de 2004.

3.-Únicamente se recibirán los oficios en los cuales el Juzgado Penal y el Juzgado de Delitos No Graves se declaren incompetentes y le soliciten a la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, que envíe el expediente al juzgado, cuando contengan los siguientes datos:

- Número de fojas del expediente;
- Nombre(s) de la(s) inculpada(s);
- Delito(s) o conducta tipificada como delito(s);
- Número de causa;
- Sello y firma del Juzgado incompetente;
- Motivo de la incompetencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo	Recibe por parte de los Juzgados Penales de Primera Instancia y de Delitos No Graves, oficio junto con el expediente de incompetencia para que se asigne nuevo turno y sea remitido al Juzgado competente ubicado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en Santa Martha Acatitla	
2		Entrega el oficio y el expediente de incompetencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones e instruye a realizar la revisión, asegurándose que contenga la documentación correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones	Recibe el oficio y el expediente de incompetencia y revisa que los datos contenidos coincidan con el pliego dentro del expediente.	
4		Solicita al personal administrativo la elaboración del oficio de turno de consignación, haciendo énfasis en que los datos sean correctos, entrega el pliego de incompetencia.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal administrativo)	Elabora oficio de turno para la incompetencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones para su revisión.	• Oficio de Turno
6	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones	Recibe y revisa el oficio de turno, para pasar a firma del área correspondiente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo	Recibe oficio de turno para la incompetencia e ingresa los datos en el Sistema de Estadística de la Materia Penal que arroja el Juzgado nuevo que deberá conocer por turno conforme a las cargas de trabajo y valida el mismo firmando oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Estadística de la Materia Penal
8		Entrega oficio con el turno asignado por el sistema a la Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones para hacer del conocimiento mediante llamada al Juzgado correspondiente del dato de la incompetencia que en su caso recibirá.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones	Recibe oficio con el turno e informa al Juzgado correspondiente mediante llamada telefónica que tiene una incompetencia asignada.	
10		Entrega el expediente de la incompetencia, así como el oficio con el turno asignado al personal de apoyo y le solicita que las empaquete y quede en sobre cerrado para su traslado.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal de apoyo)	Recibe el oficio con el turno correspondiente y el expediente de incompetencia, empaqueta para su traslado.	
12		Traslada el expediente de incompetencia al Reclusorio Preventivo de la Ciudad de México que le fue asignado y recaba sello en el oficio de acuse y entrega al personal administrativo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

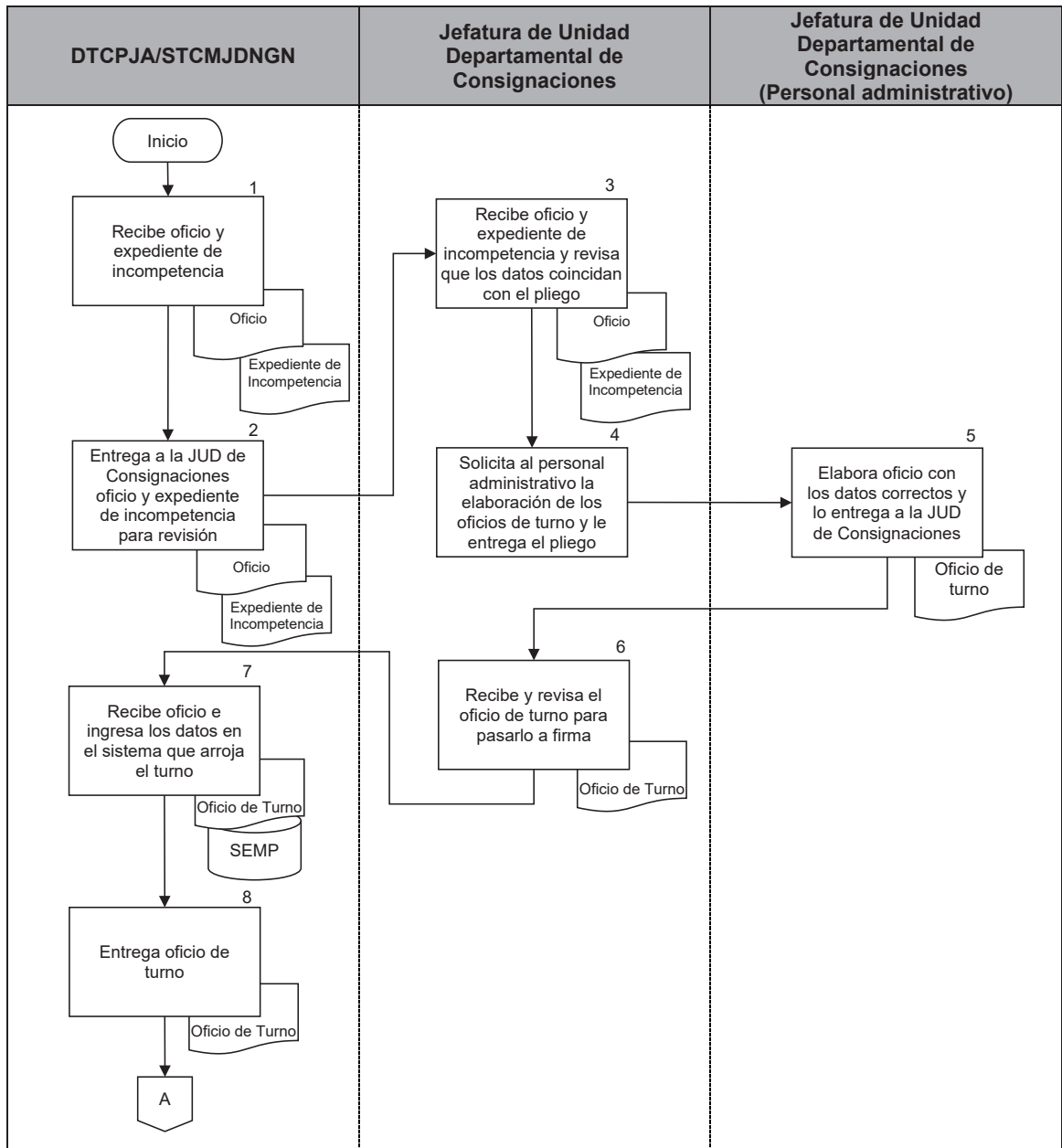
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones (Personal administrativo)	Recibe acuse y anexa al pliego de consignación	
14		Captura en la Base de datos de la incompetencia los datos, así como la hora de recepción y la hora de entrega en el Juzgado.	• Base de datos
15		Resguarda los pliegos de consignaciones y posteriormente se archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

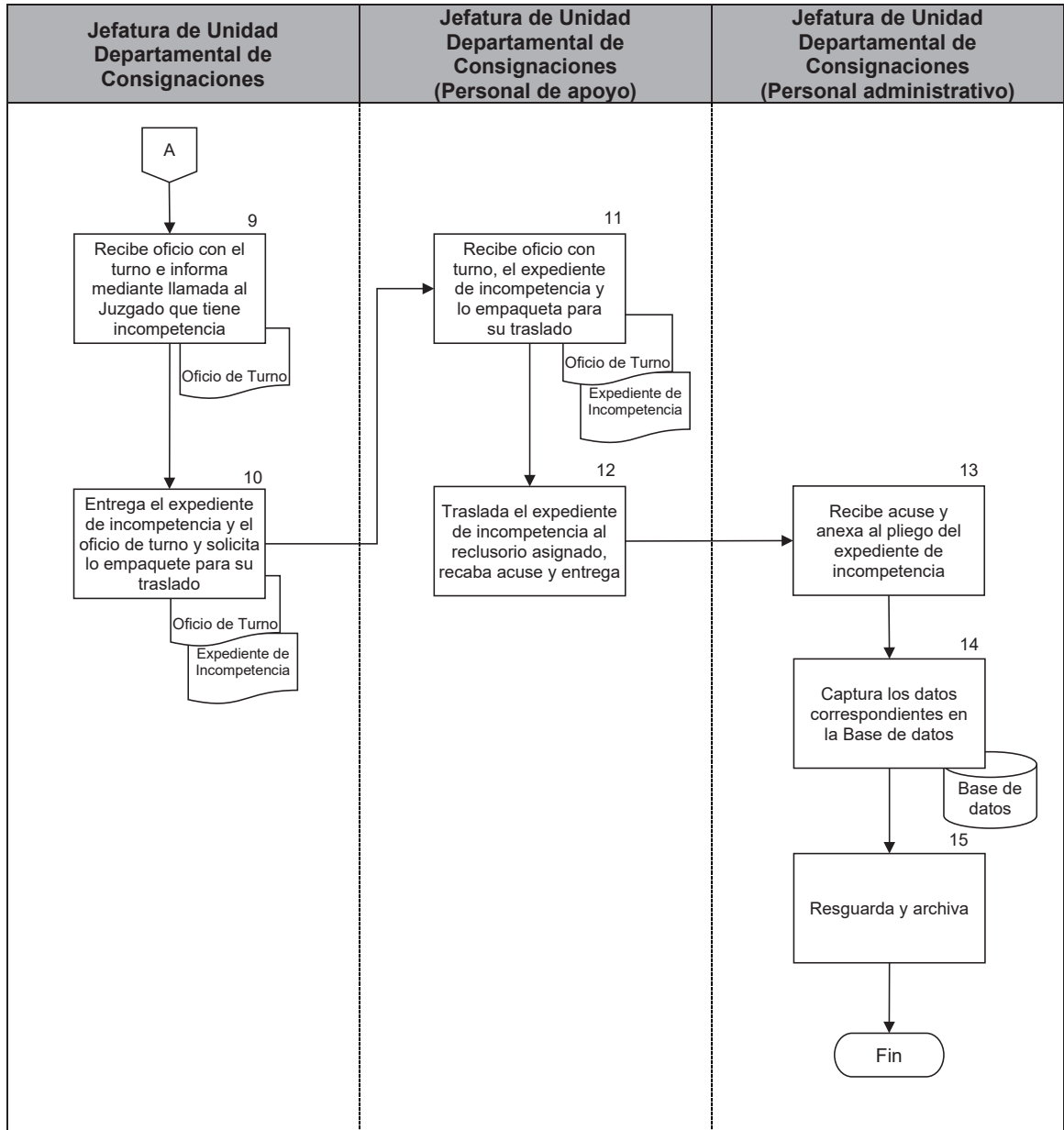
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPIA-008	Recepción de excusas de Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes.
Objetivo general:	Recibir, revisar, registrar las consignaciones que envían los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, debido a que por diferentes motivos se excusan de trabajarlas, con la finalidad de que esta Dirección le asigne nuevo Juzgado.
Políticas y normas de operación:	

1.-Las excusas se recibirán con base al Acuerdo V-14/2000 de fecha 30 de noviembre de 2000, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; con detenido se recibirán los 365 días del año y sin detenido de lunes a jueves en horario de 9:00 horas a 13:00 horas y el viernes de 9:00 horas a 12:00 horas.

2.-Se recibirán los oficios y expedientes de excusas de los Juzgados Penales, de Delitos No Graves o Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, cuando se considere que existen razones suficientes para excusarse de un asunto, enviando con su comisario, oficio y expediente a fin de ser turnados en forma aleatoria al juzgado que corresponda.

3.-Solo se recibirá el oficio y expediente que remite el Juzgado que se declara incompetente a la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, cuando los datos coincidan con los siguientes:

- Número de partida;
- Número de oficio designado por el Juzgado dirigido a la Directora o el Director de Consignaciones Penales;
- Nombre(s) de los inculpados;
- Número de fojas;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Delito(s) o conducta tipificada como delito(s);
- Número de causa;
- Sello del Juzgado de donde proviene la excusa;
- Causa de la excusa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo / Subdirección de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales	Recibe por parte de Salas, Juzgados Penales, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes el oficio y expediente de excusa para que se asigne nuevo turno y sea remitido al Juzgado competente.	
2		Entrega el oficio y el expediente de excusa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales e instruye a realizar la revisión de los expedientes, asegurándose que contenga la documentación correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales	Recibe el oficio y el expediente de excusa y revisa que los datos contenidos coincidan con el pliego dentro del expediente.	
4		Solicita al personal administrativo la elaboración del oficio de turno para la excusa, haciendo énfasis en que los datos sean correctos, ya sea de Primera instancia con y sin detenido, de Delitos No Graves con y sin detenido y Acción de Remisión de Adolescentes con y sin detenido y le entrega el pliego de incompetencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales (Personal administrativo)	Elabora oficio de turno para la excusa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de turno
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales	Recibe y revisa el oficio de turno y lo pasa a firma del área correspondiente.	
7	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes / Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo / Subdirección de Turno de Consignaciones, Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales	Recibe oficio de turno para la excusa e ingresa los datos en el Sistema de Estadística de la Materia Penal que arroja el Juzgado que deberá conocer por turno conforme a las cargas de trabajo y valida el mismo firmando oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Estadística de la Materia Penal
8		Entrega el oficio con el turno asignado por el sistema a la Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales para hacer del conocimiento al Juzgado correspondiente el dato de la consignación que en su caso recibirá.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales	Recibe oficio con el turno e informa al Juzgado correspondiente mediante llamada telefónica, que tiene una excusa asignada.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

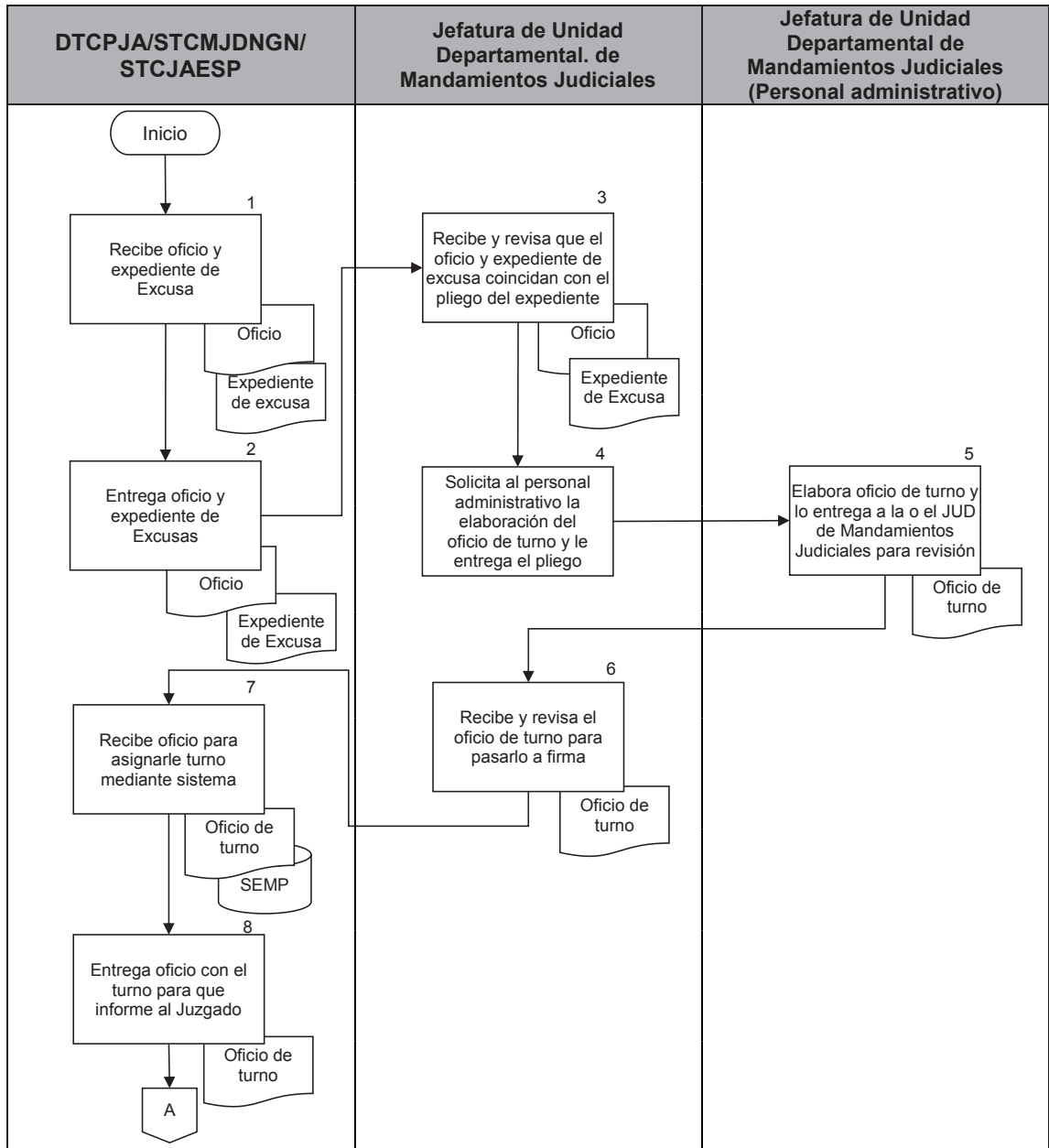
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales	Entrega el expediente de excusa y el oficio con el turno asignado al personal de apoyo y le solicita que las empaquete y quede en sobre cerrado para su traslado.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales (Personal de apoyo)	Recibe el oficio con el turno correspondiente y el expediente de excusa y empaqueta para su traslado.	
12		Traslada el expediente de excusa al Reclusorio Preventivo de la Ciudad de México que le fue asignado y le sellan el oficio de acuse, y se lo entrega al personal administrativo.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales (Personal administrativo)	Recibe acuse, anexa el pliego de consignación	
14		Captura en la Base de datos de la excusa los datos, así como la hora de recepción y la hora de entrega en el Juzgado.	Base de datos
15		Resguarda los pliegos de la excusa y posteriormente se archivan.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

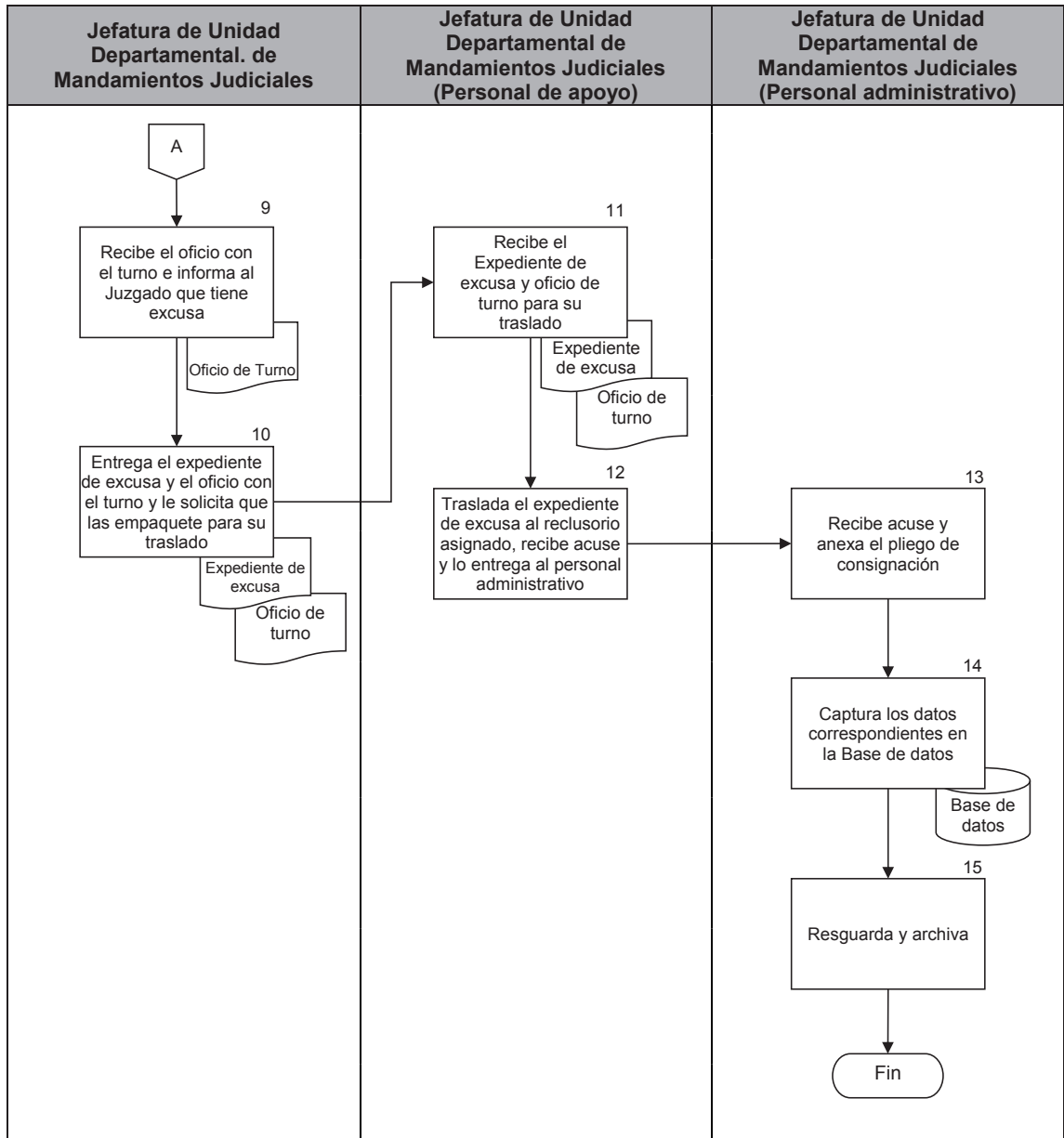
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-009	Recepción de llamadas vía telefónica de personas que soliciten atención cuando se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para la Ciudad de México.
Objetivo general:	Brindar atención vía telefónica a mujeres violentadas que solicitan medidas de protección, así como, la adecuada canalización a los Juzgados de Primera Instancia en materia Civil, Familiar o Penal en turno en la Ciudad de México para que puedan solicitar las medidas de protección que necesitan.
Políticas y normas de operación:	

1.- Cuando se trata de llamadas vía telefónica de personas que sufren violencia, se escuchará primeramente el planteamiento del problema, solicitándole datos personales para poder ser ubicada y proporcionándole información de los pasos a seguir para ser atendida.

2.- La información solicitada a la persona violentada será:

- Nombre completo;
- Edad;
- Domicilio;
- Teléfono;
- Hora de recepción de la llamada;
- Breve descripción del problema.

3.- Una vez atendida la llamada se canalizará, si así lo solicita la persona, al Juzgado de Primera Instancia en materia Civil, Familiar o Penal que corresponda conforme al turno establecido por la propia dirección para que sea atendida, y reciba las medidas de protección que solicita.

4.- Para el caso de que la o el Juez en turno decida emitir pronunciamiento con respecto a la solicitud recibida en su Juzgado, deberá comunicarse a la Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de solicitar el número de folio consecutivo y se asiente en el libro de gobierno.

5.-La Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México asignará el número de folio consecutivo, previo registro que se haga con la comunicación de la o el Juez en turno, asentando:

- Nombre de la solicitante;
- Número y tipo de solicitud;
- Número de juzgado y materia del juzgado;
- Respuesta de la solicitud por parte del juzgado;
- Fecha y hora de registro.

6.- Se entenderá como personal de estructura a todas(os) las(os) Jefes de Unidad Departamental, a las y los Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados, así como al personal administrativo de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal de Estructura/ Personal de Estructura (Personal administrativo)	Atiende llamada de la persona violentada.	
2		Pregunta a la persona violentada si requiere asesoría o intervención por parte de la autoridad competente. ¿Solicita intervención de autoridad? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 5	
3		Brinda solo la información que en el momento necesita la persona violentada.	
4		Registra en bitácora los datos de la persona. (Conecta con el fin del procedimiento)	
5		Realiza llamada al Juzgado que corresponde por asignación de turno y le solicita al personal del mismo que continúe con la atención a la persona violentada.	
6		Enlaza a la persona violentada con el Juzgado de Primera Instancia en materia Civil, Familiar o Penal que corresponda conforme al turno establecido por la propia dirección para que sea atendida, y reciba las medidas de protección que solicita.	
7	Juzgado de Primera Instancia en materia Civil, Familiar o Penal (Personal administrativo del juzgado)	Devuelve llamada a la Dirección de Turno de Consignaciones Penales para solicitar folio consecutivo para asignar a su expediente, en caso de que la o el Juez en turno decida emitir pronunciamiento con respecto a la solicitud recibida en su juzgado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

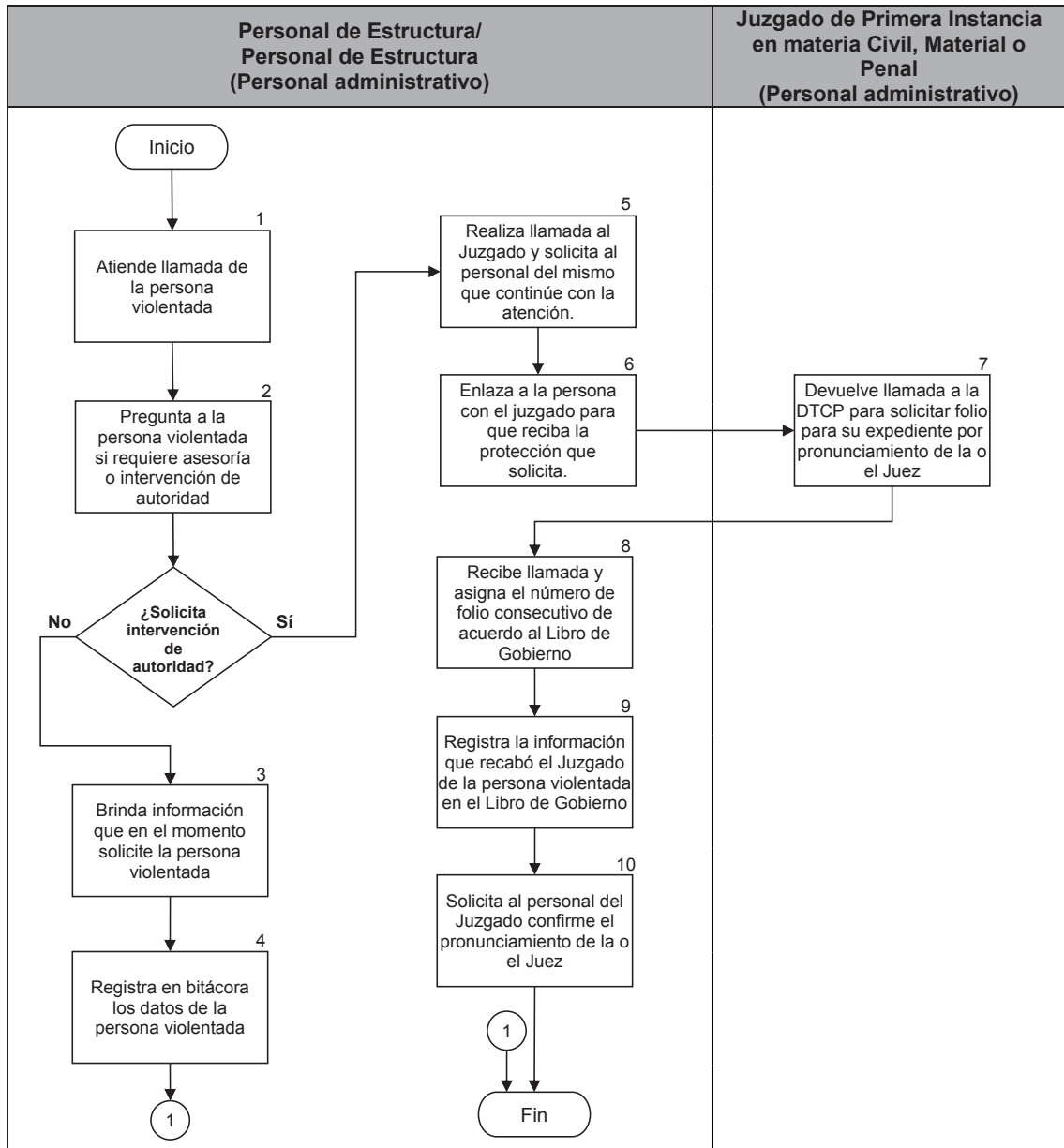
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Personal de Estructura/ Personal de Estructura (Personal administrativo)	Recibe llamada y asigna el número de folio consecutivo de acuerdo al Libro de Gobierno que se maneja en la Dirección de Consignaciones.	• Libro de Gobierno
9		Registra el tipo de medidas que la persona violentada solicitó al Juzgado junto con la información recabada por el Juzgado de la persona violentada, asentando hora y fecha en Libro de Gobierno.	
10		Solicita al personal del Juzgado que en caso de que se hayan otorgado las medidas solicitadas por la persona violentada, confirme el pronunciamiento de la o el Juez, para complementar la información en el Libro de Gobierno.	• Libro de Gobierno

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-010	Proporcionar información a las personas que solicitan datos relacionados con las averiguaciones previas que recibe el área.
Objetivo general:	Atender a las personas que solicitan información vía telefónica o por barandilla del turno de las averiguaciones previas que son enviadas por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México para hacerles de conocimiento que Juzgado conocerá por turno.
Políticas y normas de operación:	

1.- Cuando la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes recibe solicitudes de información del turno de consignaciones vía telefónica se dará de la siguiente manera:

A) Solicitud de información SIN DETENIDO:

- Se le informa a la persona que tiene que acudir a las oficinas de esta dirección y solo se le podrá dar información si es la agraviada con su identificación oficial.

B) Solicitud de información CON DETENIDO

- Se le informa a la persona exclusivamente el número de Juzgado y la fecha en que se turnó la averiguación previa.

2.- Cuando las personas se presentan físicamente a las oficinas, se les atiende de la siguiente manera:

A) Solicitud de información SIN DETENIDO:

a) Se le informa que únicamente se podrá dar información sin detenido a las siguientes personas:

- A la persona agraviada con identificación oficial original.
- A la o el Representante legal siempre y cuando acredite su personalidad con el instrumento legal correspondiente e identificación, ambos en original (si no puede acreditar su personalidad, no se le podrá proporcionar dato alguno).

b) A la persona que se le pueda dar información se le entregara el Formato DCP-01, solicitándole los siguientes datos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Número de averiguación previa;
- Inculpado o adolescente(s);
- Agraviado;
- Delito(s) o conducta(s) tipificada(s) como delitos(s);
- Fecha en que se remitió la averiguación previa o acción de remisión a esta Dirección;
- Número de oficio con el que se remitió a esta Dirección;
- Nombre completo de la o el solicitante; y
- Fecha de la solicitud.

B) Solicitud de información CON DETENIDO:

a) Tendrá que llenar el Formato DCP-01, con los siguientes datos:

- Número de averiguación previa;
- Inculpado o adolescente(s);
- Agraviado;
- Delito(s) o conducta(s) tipificada(s) como delitos(s);
- Fecha en que se remitió la averiguación previa o acción de remisión a esta Dirección;
- Número de oficio con el que se remitió a esta Dirección;
- Nombre completo de la o el solicitante; y
- Fecha de la solicitud.

4.- Cumplidos los requisitos, si se cuenta con la información, se le hará saber al solicitante por medio del Formato DCP-02, los siguientes datos:

Información afirmativa

- Juzgado;
- Fecha;
- Observación si la hay.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5.- En el caso de no contar con información se hará del conocimiento de la persona mediante el Formato DCO-03 indicando las causas por las cuales no se dan informes:

Información negativa

- No cuenta con fecha;
- No cuenta con número de oficio;
- No se ha recibido por parte de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- Está en turno;
- Otros; y
- Observaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes (Personal administrativo)	<p>Atiende a la persona vía telefónica o físicamente que solicita información del turno de las averiguaciones previas con o sin detenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Atiende vía telefónica?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 2. No. Continúa en la actividad no. 4.</p>	
2		<p>Informa vía telefónica a la persona que solicitó datos sin detenido que tiene que acudir a las oficinas de la Dirección y cumplir con los requisitos para darle información.</p>	
3		<p>Informa vía telefónica a la persona que solicitó datos con detenido solo el Juzgado y la fecha de turno de la consignación. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	
4		<p>Atiende físicamente a la persona que solicita información en las oficinas de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes.</p>	
5		<p>Pregunta a la persona si su solicitud es con o sin detenido.</p>	
6		<p>Informa a la persona que solicitó datos sin detenido, que únicamente se dará informes a la o el agraviado o a la o el representante legal, proporcionando documentación que los acredite; y a la persona que solicitó datos con detenido se le dará la información que solicita, si cumple con los requisitos para dar información.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>¿Cuenta con los requisitos para darle información?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	
7	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes (Personal administrativo)	<p>Informa a la persona que solicitó datos sin detenido que no se le pueda dar la información ya que no es la agraviada, representante legal o le hace falta algún documento. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	
8		<p>Entrega formato DCP-01 a la persona para que anote los datos que se le solicitan, y si su solicitud fue sin detenido pide los documentos que lo acrediten como persona agraviada o representante legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DCP-01.
9	Personas agraviadas, Representante legal	<p>Recibe formato DCP-01 donde anota los datos y lo entrega, así como la documentación que se le requiere si solicitó información sin detenido.</p>	
10	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes (Personal administrativo)	<p>Recibe formato DCP-01 y documentos solicitados, hace la búsqueda de los datos solicitados en las bases de con y sin detenido según sea la solicitud.</p> <p>¿Se localizaron datos en la búsqueda?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

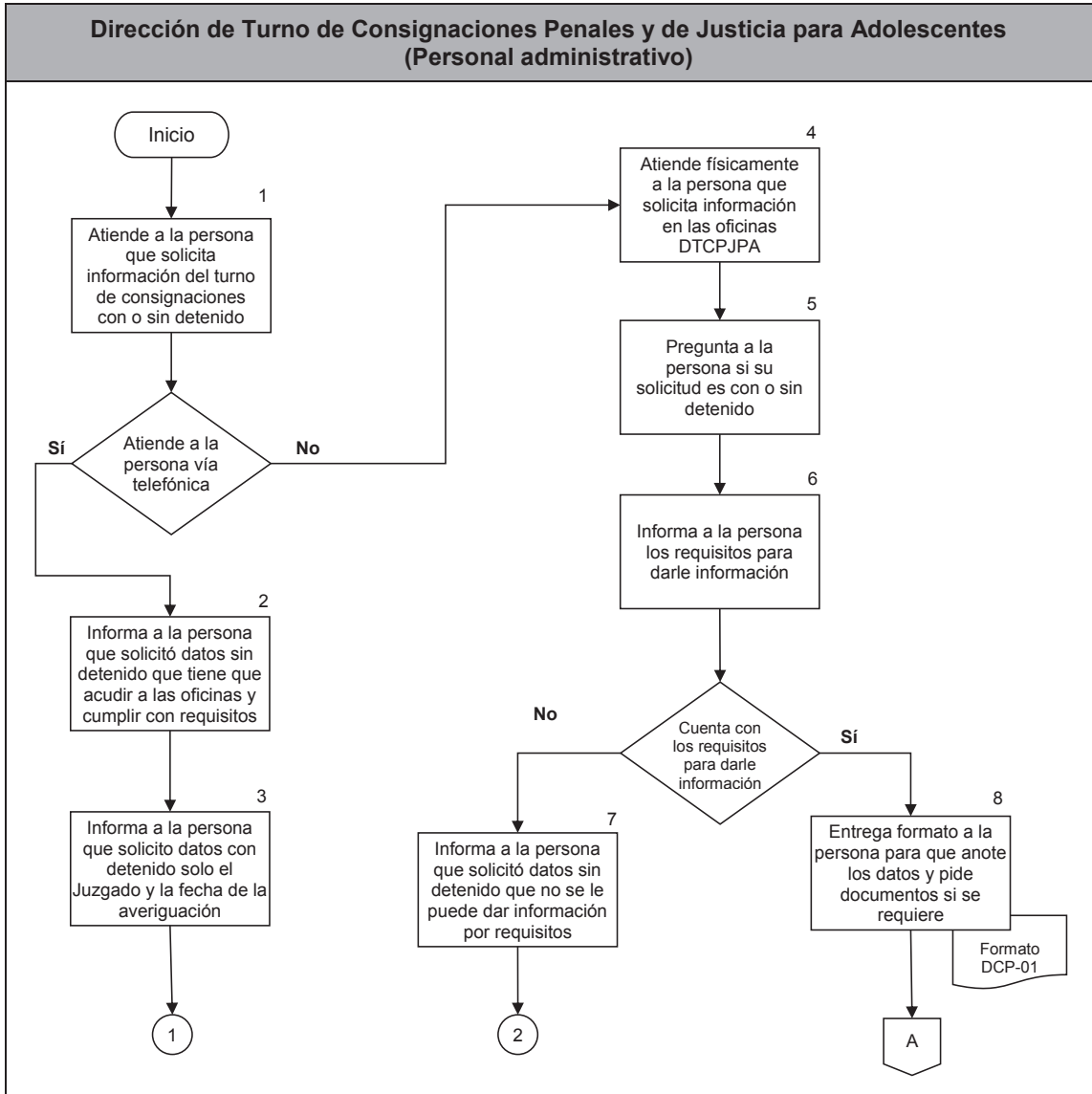
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes (Personal administrativo)	Llena el formato DCP-03 y entrega a la persona indicando las causas por las que no le pueda dar el dato que solicita. (Conecta con el fin del procedimiento)	Formato DCP-03
12		Llena el formato DCP-02 con los datos solicitados que se encontraron en la base de datos y entrega a la persona.	Formato DCP-02

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

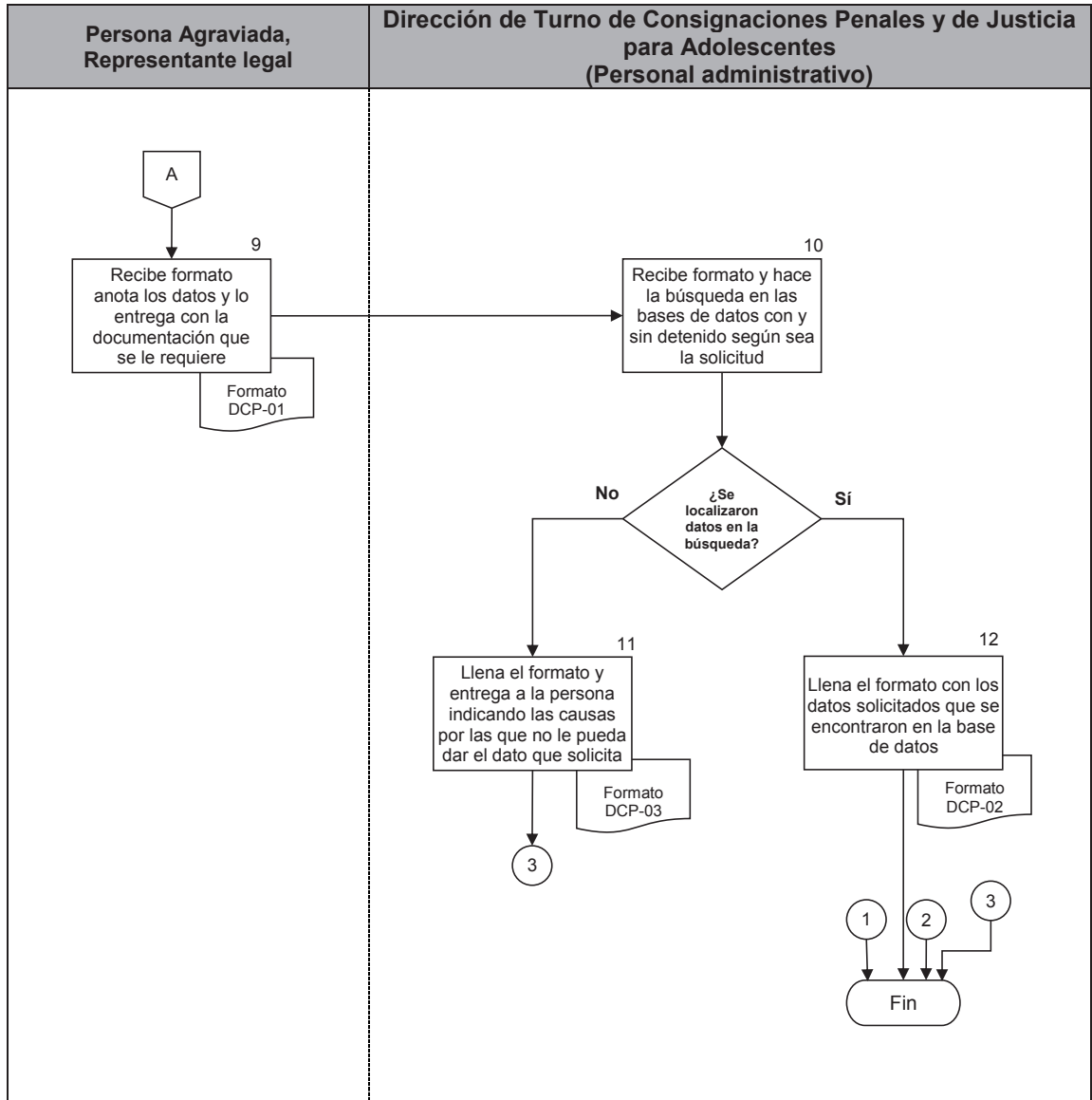
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
No. de averiguación _____ Fecha _____	
Nombre completo del solicitante:	Firma
Documento que presenta	identificación oficial _____ Instrumento legal _____
Nombre (s) del Inculpado (s)	
Nombre (s) del agraviado (s)	
Delito (s)	
Fecha en que se remitió la averiguación previa	
Observaciones	
Nombre de la persona que atendió:	
_____ _____	
<small>Los datos personales que se recaben serán tratados, de conformidad con lo establecido en el artículo 9, punto 2, 4, 7, 8 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículo 7, fracciones IV, VI y VII de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.</small>	

DCP-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
No. de averiguación _____ (1)	Fecha _____ (2)
Nombre completo del solicitante: _____ (3)	Firma _____ (4)
Documento que presenta _____ (5)	identificación oficial _____ (6)
Instrumento legal _____ (7)	
Nombre (s) del Inculpado (s) _____ (8)	
Nombre (s) del agraviado (s) _____ (9)	
Delito (s) _____ (10)	
Fecha en que se remitió la averiguación previa _____ (11)	
Observaciones _____ (12)	
Nombre de la persona que atendió: _____ (13)	
_____ _____	
<small>Los datos personales que se recaben serán tratados, de conformidad con lo establecido en el artículo 9, punto 2, 4, 7, 8 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículo 7, fracciones IV, VI y VII de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.</small>	

DCP-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
Clave:	DCP-01
Objetivo:	Obtener información para hacer la búsqueda de los datos que solicita la persona
Elabora:	La persona que solicita la información llena el formato
Número de tantos:	Uno
Distribución:	Personal administrativo de la DTCPJA encargada de atender a la persona

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS


INSTRUCTIVO DE LLENADO DCP-01

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No. de averiguación	Número de averiguación previa
2	Fecha	Fecha de turno de la averiguación
3	Nombre completo del solicitante	Nombre(s) completo(s) de la persona que solicita los datos
4	Firma	Firma del solicitante
5	Documento que presenta	Identificación oficial de la persona agraviada o poder notarial si es Representante legal
6	Identificación oficial	INE, Cartilla o Pasaporte en original
7	Instrumento Legal	Instrumento Legal original
8	Nombre(s) del Inculpado (s)	Nombre completo de la persona inculpada
9	Nombre(s) del agraviado (s)	Nombre completo de la persona agraviada
10	Delito(s)	Nombre completo del delito
11	Fecha en la que se remitió la averiguación previa	Fecha de remisión
12	Observaciones	Si tiene alguna observación
13	Nombre de la persona que atendió	Nombre de la persona que atendió a la o el solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


PROCEDIMIENTOS

 <p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES</p>
<p style="text-align: center;">INFORMACIÓN AL PÚBLICO</p>
<p>Juzgado: _____ Fecha: _____</p>
<p>Reclusorio, Juzgado de proceso escrito: _____</p>
<p>Observaciones</p>

DCP-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

 TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
INFORMACIÓN AL PÚBLICO
Juzgado: _____ (1) Fecha: _____ (2)
Reclusorio, Juzgado de proceso escrito: _____ (3)
Observaciones (4)

DCP-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	INFORMACIÓN AL PÚBLICO
Clave:	DCP-02
Objetivo:	Informar a la persona que solicito datos encontrados en la base de datos
Elabora:	Personal administrativo de la DTCPJA
Número de tantos:	Dos original y copia
Distribución:	El Original será para la persona que solicita información y la copia Personal administrativo de la DTCPJA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS


INSTRUCTIVO DE LLENADO DCP-02

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Juzgado	Número del Juzgado asignado
2	Fecha	Fecha de consignación
3	Reclusorio, Juzgado de proceso escrito	Lugar de la ubicación
4	Observaciones	Si tiene alguna observación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS


 TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
INFORMACIÓN NEGATIVA AL PÚBLICO
Causas por las cuales no se dan informes:
No cuenta con fecha: <input type="text"/>
No cuenta con número de oficio: <input type="text"/>
No presenta identificación oficial: <input type="text"/>
No se ha recibido por parte de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México: <input type="text"/>
Se encuentra en turno: <input type="text"/>
Otros: <input type="text"/> Especificar:
Observaciones

DCP-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES	
INFORMACIÓN NEGATIVA AL PÚBLICO	
Causas por las cuales no se dan informes:	
No cuenta con fecha: <input type="text" value="(1)"/>	No cuenta con número de oficio: <input type="text" value="(2)"/>
No presenta identificación oficial: <input type="text" value="(3)"/>	
No se ha recibido por parte de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México: <input type="text" value="(4)"/>	
Se encuentra en turno: <input type="text" value="(5)"/>	
Otros: <input type="text" value="(6)"/> Especificar: <input type="text" value="(7)"/>	
Observaciones <input type="text" value="(8)"/>	

DCP-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	INFORMACIÓN NEGATIVA AL PUBLICO
Clave:	DCP-03
Objetivo:	Informar a la persona que solicitó datos los motivos por los cuales no se le puede brindar dicha información
Elabora:	Personal administrativo DTCPJA
Número de tantos:	Dos
Distribución:	El Original será para la persona que solicita información y la copia Personal administrativo de la DTCPJA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DCP-03

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No cuenta con fecha	Marcar si no se encuentra
2	No cuenta con número de oficio	Marcar si no se encuentra
3	No presenta identificación oficial	Marcar si no se encuentra
4	No se ha recibido por parte de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México	Marcar si no se encuentra
5	Se encuentra en turno	Marcar si no se encuentra
6	Otros	Marcar si no se encuentra
7	Especificar	Marcar si no se encuentra
8	Observaciones	Si tiene alguna observación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPIA-011	Atender requerimientos del Poder Judicial de la Federación.
Objetivo general:	Dar respuesta a los oficios de requerimiento donde se solicita información por parte del Poder Judicial de la Federación.
Políticas y normas de operación:	

1.- Se recibirán oficios donde la Autoridad Federal solicita información, revisando los datos que contienen los requerimientos:

- Que venga dirigido a la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes;
- Revisar los anexos que señalen el o los oficios respectivos;
- Que acto es el que se está reclamando.

2.- Se entenderá por áreas competentes, al área que vaya dirigida la solicitud, las cuales serán a las siguientes:

- Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes.
- Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo.
- Subdirección de Consignaciones y Justicia para Adolescentes.

3.- Se entenderá como Jefatura de Unidad Departamental, las cuales atenderán las solicitudes dependiendo el área a la que se encuentren adscritas, a las siguientes:

- Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones.
- Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales.
- Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Delitos No Graves y Narcomenudeo.
- Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Justicia para Adolescentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales
Reclusorio Norte.

- Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales
Reclusorio Sur.

4.- Se deberá revisar en la base de datos de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, si existe información en contra de la persona que hayan interpuesto la petición, haciéndolo del conocimiento de la Autoridad Federal, mediante oficio donde se informa el Juzgado, fecha en que se envió la averiguación previa, reclusorio al que pertenezca el mismo y los anexos solicitados.

5.- La Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes informará a la Autoridad Federal, si el acto constatado es cierto o no, en el término señalado por la misma.

6.- Se deberá iniciar una carpeta de manera individual por cada uno de los expedientes solicitados que sean notificados a la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, en calidad de Autoridad Responsable, con la finalidad de llevar un seguimiento de todo lo notificado en dicho expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes	Recibe oficio del Poder Judicial donde requiere información para su búsqueda.	
2		Entrega a las áreas competentes, según corresponda para su revisión y búsqueda.	
3	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes/ Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo/ Subdirección de Consignaciones y Justicia para Adolescentes	Revisa que la solicitud contenga los anexos que se señalen en el oficio.	
4		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental según corresponda para que sea contestado el requerimiento de información.	
5	Jefatura de Unidad Departamental	Recibe y revisa el acto que se reclama a la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, para contestar en el término señalado por la Autoridad Federal.	
6		Revisa en la base de datos de la Dirección, si existe información en contra de la persona que haya interpuesto la petición.	
7		Elabora oficio de respuesta a la solicitud de información.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

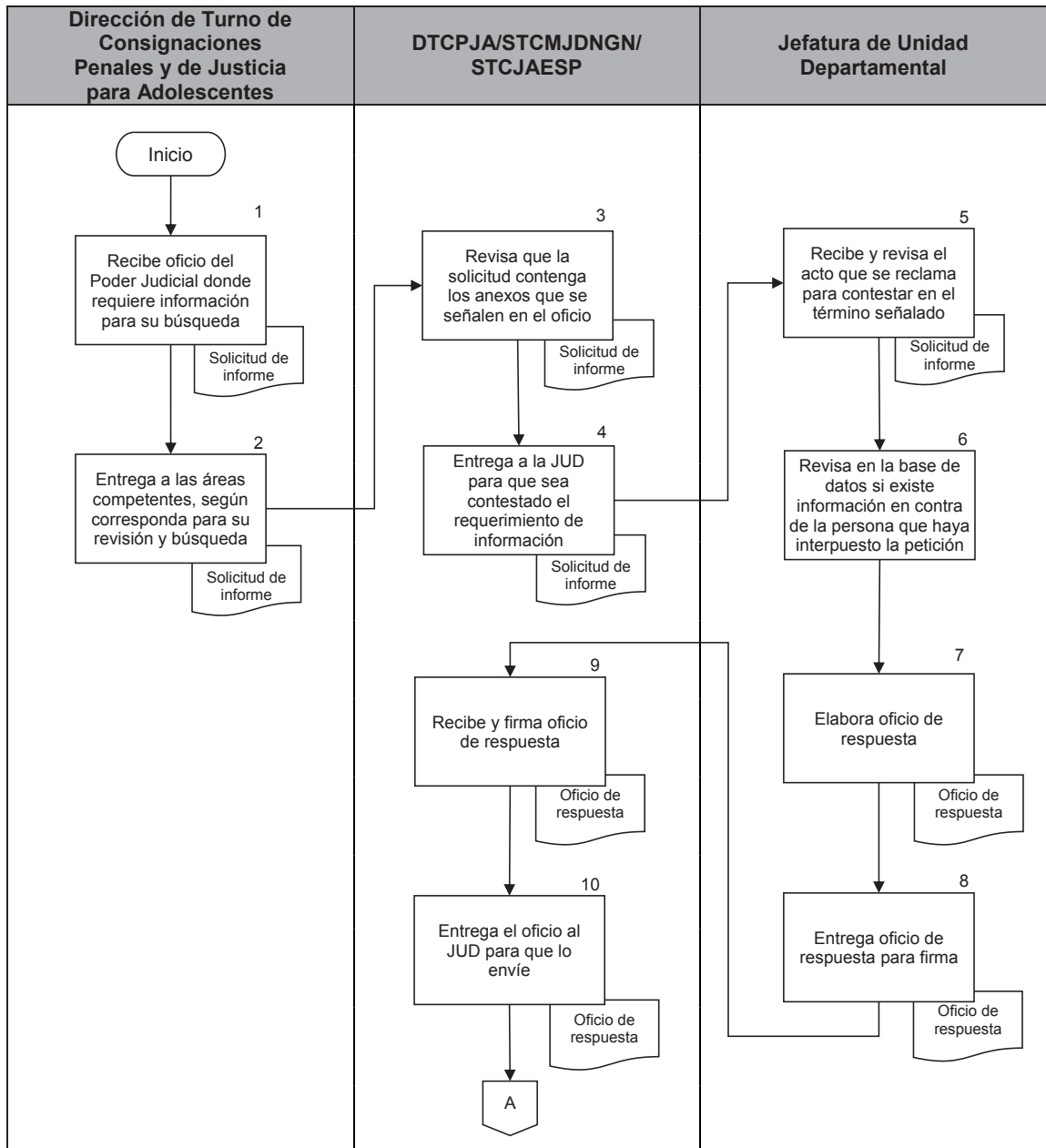
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental	Entrega oficio de respuesta al área competente, según corresponda para firma.	
9	Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes/ Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo/ Subdirección de Consignaciones y Justicia para Adolescentes	Recibe y firma oficio de respuesta a la solicitud de información.	
10		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental el oficio de respuesta que corresponda para que lo envíe.	
11	Jefatura de Unidad Departamental	Recibe y solicita al personal de apoyo que empaquete el oficio e información requerida, para su traslado al Juzgado Federal que lo haya solicitado.	
12	Jefatura de Unidad Departamental (Personal de apoyo)	Recibe y empaqueta el oficio e información requerida.	
13		Traslada al Juzgado Federal, recaba sello en el oficio de acuse correspondiente y lo entrega al personal administrativo.	
14	Jefatura de Unidad Departamental (Personal administrativo)	Recibe el oficio de acuse y lo archiva en carpeta	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

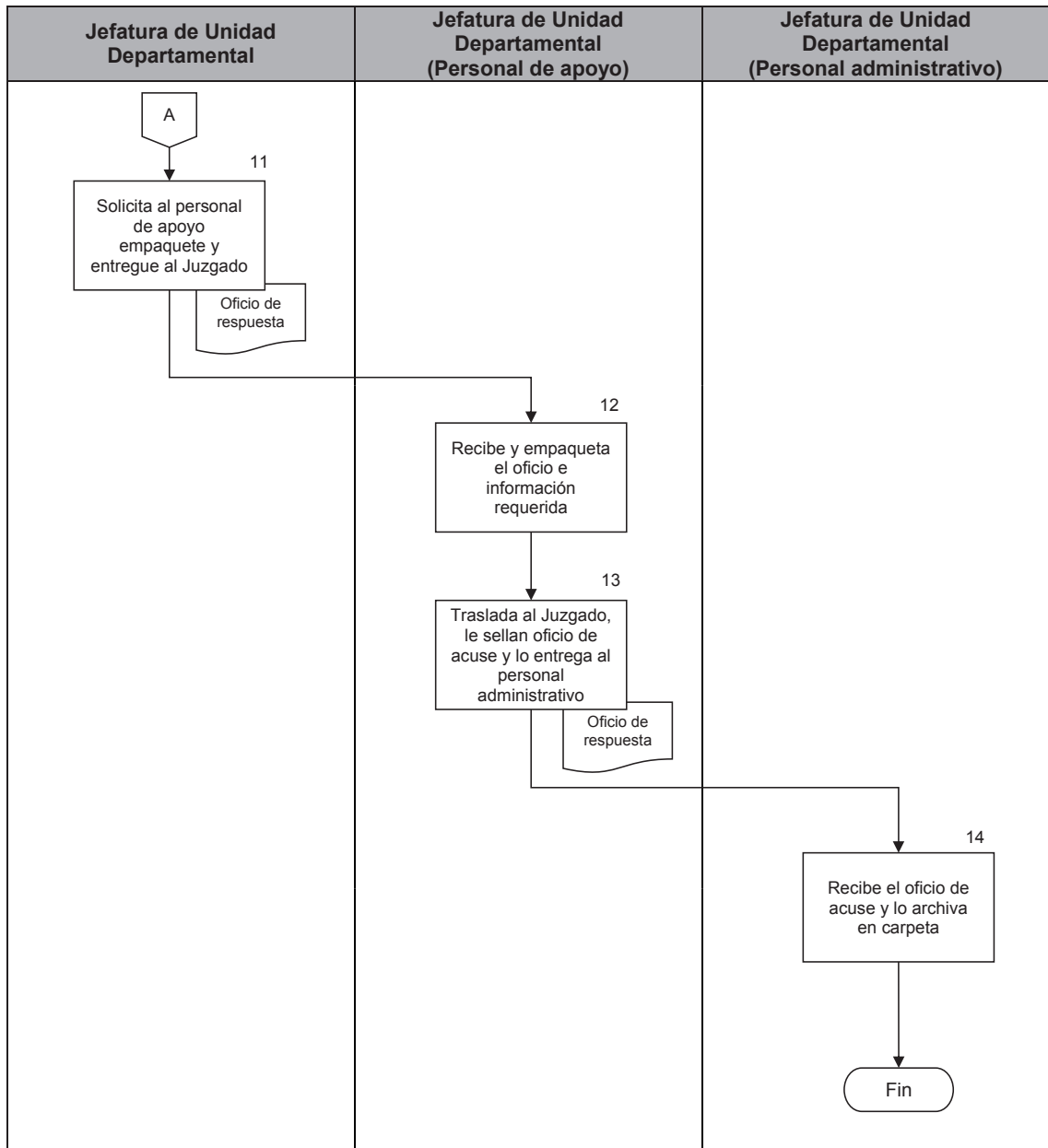
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-012	Turno de averiguaciones previas con detenido de sábados, domingos y días festivos, así como casos urgentes.
Objetivo general:	Asignar turno y entregar las averiguaciones previas con detenido a los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes que correspondan, conforme al calendario de sábados, domingos y días festivos, y para hacerlas de su conocimiento.
Políticas y normas de operación:	

1.- Los Juzgados Penales de Primera Instancia que se encuentran ubicados en los Reclusorios Preventivos a los que se turnan las averiguaciones previas con y sin detenido son: Norte, Oriente, Sur y Santa Martha Acatitla. En turno de fines de semana y días festivos.

2.- Cuando la persona inculpada sea del sexo femenino, en averiguaciones previas de Juzgados Penales de Primera Instancia, serán turnadas al Juzgado Sexagésimo Séptimo Penal ubicado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en Santa Martha Acatitla.

3.- La asignación del turno de las Consignaciones estará a cargo del titular de la Dirección Turno de Consignaciones y Justicia para Adolescentes que esté en guardia de acuerdo al calendario de sábados, domingos y días festivos del área, autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

4.- Por asignación de calendario, se entenderá como Titular de la guardia de sábados, domingos o días festivos, a uno de los siguientes:

- Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes.
- Subdirección de Turno de Consignaciones, Mandamientos Judiciales, Delitos No Graves y Narcomenudeo.
- Subdirección de Consignaciones y Justicia para Adolescentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5.- Por asignación de calendario, se entenderá como Jefatura de Unidad Departamental en sábados, domingos y días festivos, a uno de los siguientes:

- Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones.
- Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales.
- Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Delitos No Graves y Narcomenudeo.
- Jefatura de Unidad Departamental de Consignaciones de Justicia para Adolescentes.
- Jefatura de Ejecución de Sanciones Penales Reclusorio Norte.
- Jefatura de Ejecución de Sanciones Penales Reclusorio Sur.

6.- El titular del área en turno solicita al personal correspondiente revise las facturas, las averiguaciones previas, así como sus 2 pliegos, contengan los siguientes datos:

- Agencia del Ministerio Público de donde provenga la averiguación previa;
- Número de averiguación previa;
- Nombre(s) o alias de o los inculpados o adolescentes;
- Nombre(s) del o los ofendidos;
- El o los delitos(s) o conducta tipificada como delito;
- Cantidad de fojas y sello.
- Se deberá revisar que las resoluciones de los dos pliegos y la averiguación previa, estén dirigidos correctamente a la o el Juez Penal de Primera Instancia, Juez Penal de Delitos No Graves o Juez en Materia de Justicia para Adolescentes, según corresponda.

7.- En las averiguaciones previas con detenido, se revisará el reclusorio preventivo donde fueron ingresados el o los inculpado(s) o el Centro de Diagnóstico Integral donde fueron internados el o los adolescente(s).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

8.- Se deberá revisar que la averiguación previa no se trate de copias certificadas (cuadernillo) o se trate de un desglose (parte de la averiguación previa que viene en copias certificadas), en el primer caso, este deberá ser cambiado con el personal de la Dirección de Consignaciones de la Procuraduría por la averiguación previa primordial, en el segundo caso, se deberá hacer de conocimiento a la Directora o Director de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Ciudad de México, ya que existe la posibilidad que la averiguación previa ya cuente con un antecedente, esto significa que ya existe una averiguación previa primordial que ya fue turnada con anterioridad a algún Juzgado y deberá ser enviada al Juzgado que ya conoció de dicho asunto.

9.- Para las averiguaciones previas con detenido, si los datos no son correctos en la factura, en el pliego o dentro de la averiguación previa, se le hará del conocimiento a la Dirección de Consignaciones de la Procuraduría General de Justicia del Ciudad de México, para su corrección.

10.- Cuando se trate de un Delito contra la Salud y sea considerado como grave y los inculpados sean del sexo masculino o sean del sexo masculino y femenino en una misma averiguación se turnará únicamente a los Juzgados Penales de Primera Instancia, adscritos al Reclusorio Preventivo Norte. Y en el caso que la o las persona(s) inculpada(s) sean del sexo femenino, serán turnados al Juzgado 67 ubicado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en Santa Martha Acatitla.

11.- Las averiguaciones previas con detenido se recibirán los 365 días del año.

12.- Cuando se trate de un delito contra la Salud que no sea considerado como grave, estos deberán turnarse a alguno de los Juzgados Penales de Delitos No Graves.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

13.- Los oficios de envío de las averiguaciones previas a los Juzgados deberán llevar los siguientes datos:

- Número de folio correspondiente;
- Fecha;
- Número de averiguación previa;
- Nombre(s) o alias de las y los inculpados o adolescentes;
- Delito(s) o conducta(s) tipificada(s) como delito(s);
- Nombre(s) o alias de o los ofendido(s).
- Sello de la dirección.

14.- En la base de datos de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, se deberán capturar los siguientes datos que contienen los oficios:

- Situación Legal, con detenido;
- Juzgado asignado; y
- Fecha de entrega al Juzgado correspondiente.

15.- Si la documentación recibida tuviera datos incorrectos, el JUD de Consignaciones Penales primero comunicará a los titulares respectivos del área que los datos son incorrectos y posteriormente llamará a la Dirección de Consignaciones Penales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, informando de errores en la documentación, para que pasen a recogerla.

16.- La Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, mediante oficio devolverá la averiguación con los datos incorrectos a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Titular de la guardia de sábados, domingos o días festivos	Recibe por parte de la Dirección de Consignaciones Penales de la Fiscalía General de Justicia del Ciudad de México, las averiguaciones previas de Primera Instancia con detenido; las averiguaciones previas con detenido de Juzgados Penales de Delitos No Graves y; las averiguaciones previas con adolescente detenido.	
2		Entrega e instruye a la o el Profesional Ejecutivos de Servicios Especializados a realizar la revisión de las averiguaciones previas, asegurándose que cada una contenga la documentación correspondiente.	
3	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe y revisa, por medio de facturas y físicamente, las averiguaciones previas de consignaciones penales de Primera Instancia con detenido; las averiguaciones previas con detenido de Juzgados Penales de Delitos No Graves y; las averiguaciones previas con adolescente detenido. ¿Se localizaron averiguaciones previas con datos incorrectos? Sí. Continúa en la actividad no. 4. No. Continúa en la actividad no. 7	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental en turno, que se encontraron datos incorrectos en la revisión de las facturas y/o las averiguaciones previas.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental en sábados, domingos y días festivos	Comunica a la o el titular en turno, que tiene documentación con datos incorrectos y procede a comunicar a la Dirección de Consignaciones Penales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México para la devolución mediante oficio.	
6	Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México	Recibe las averiguaciones previas con datos incorrectos, para que, en su caso, sean corregidas por parte del Ministerio Público y devueltas para ser consignadas y entregadas nuevamente si así lo deciden. (Conecta con el fin del procedimiento)	
7	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Solicita al personal administrativo la elaboración del oficio de turno de averiguaciones previas, haciendo énfasis en que los datos sean correctos, de acuerdo al tipo de averiguación, Primera Instancia con detenido, averiguación de Delitos No Graves con detenido y averiguaciones previas con adolescente detenido.	
8	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (personal administrativo)	Elabora oficio para turno de la averiguación previa y entrega a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados para su revisión.	• Oficio de Turno
9	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe y revisa que el oficio para turno de la averiguación previa este correcto.	
10		Anexa el oficio al pliego de la averiguación previa y lo pasa a firma del titular en turno.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Titular de la guardia de sábados, domingos o días festivos	Recibe el pliego de la averiguación previa y oficio, e ingresa los datos de la averiguación previa al Sistema de Estadística de la Materia Penal que arroja el Juzgado que deberá conocer por turno conforme al calendario de guardias de fines de semana y días festivos, y valida el mismo firmando el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Estadística de la Materia Penal
12		Entrega el pliego de las averiguaciones previas, las facturas y oficio con el turno asignado por el Sistema de Estadística de la Materia Penal a la Jefatura de Unidad Departamental para hacer del conocimiento de los Juzgados correspondientes el dato de la consignación, que en su caso recibirán.	
13	Jefatura de Unidad Departamental en sábados, domingos y días festivos	Recibe oficios y las facturas con el turno e informa al Juzgado correspondiente mediante llamada telefónica que tiene una averiguación previa asignada.	
14		Entrega y solicita al personal de apoyo que empaquete las averiguaciones previas, así como el oficio con el turno asignado y copia para acuse, y supervisa que quede en sobre cerrado para su traslado.	
15	Jefatura de Unidad Departamental en sábados, domingos y días festivos (Personal de apoyo)	Recibe las averiguaciones previas y oficio de turno y empaqueta para su traslado.	
16		Traslada la averiguación previa al Reclusorio Preventivo de la Ciudad de México que le fue asignada, y recaba sello en el oficio de acuse, y entrega al personal administrativo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

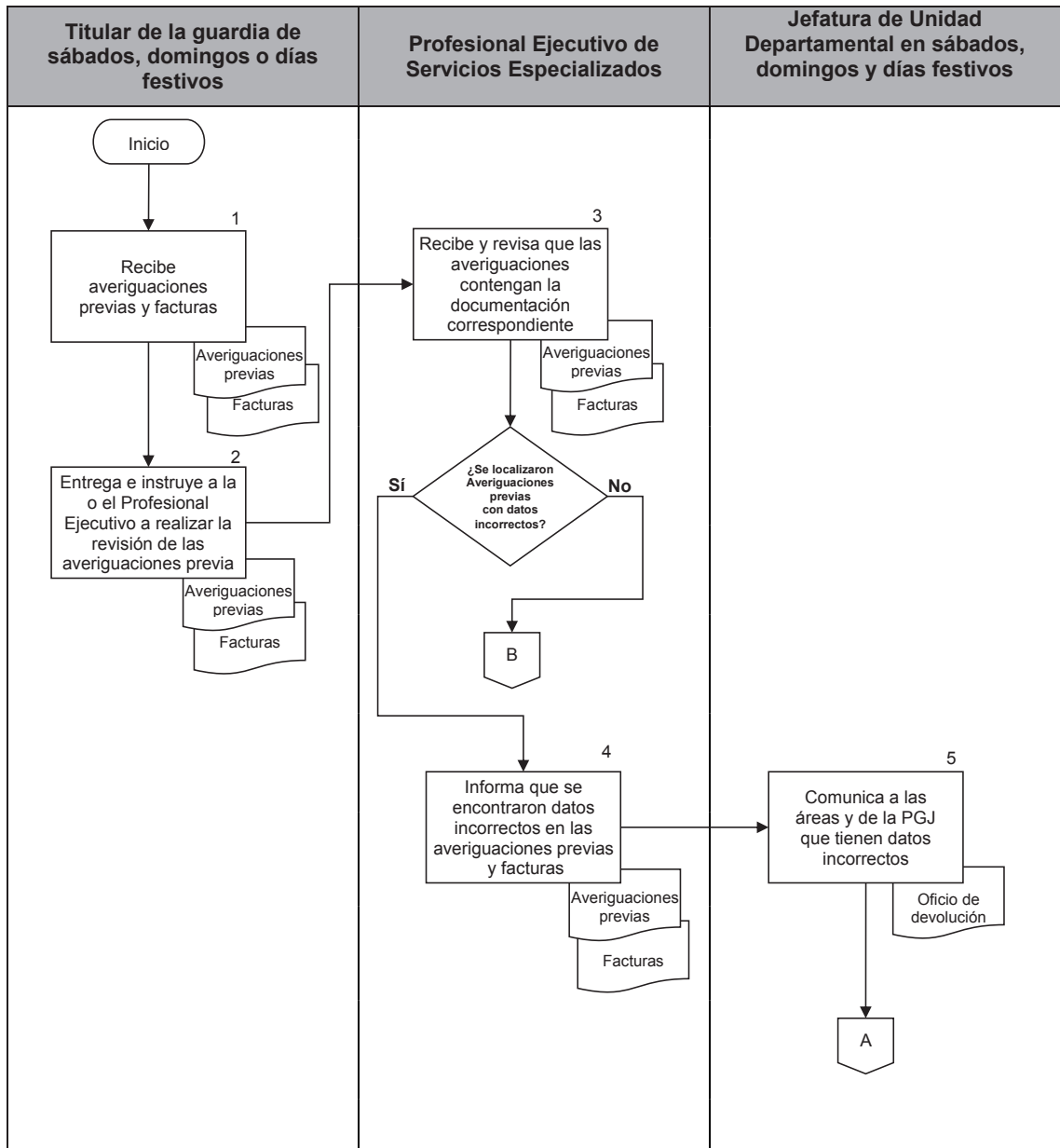
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental en sábados, domingos y días festivos (Personal administrativo)	Recibe acuse y anexa el pliego de la averiguación previa.	
18		Captura en la base de datos con detenido de las averiguaciones previas, así como la hora de recepción y la hora de entrega en el Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos con detenido
19		Resguarda los pliegos de las averiguaciones previas y posteriormente archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

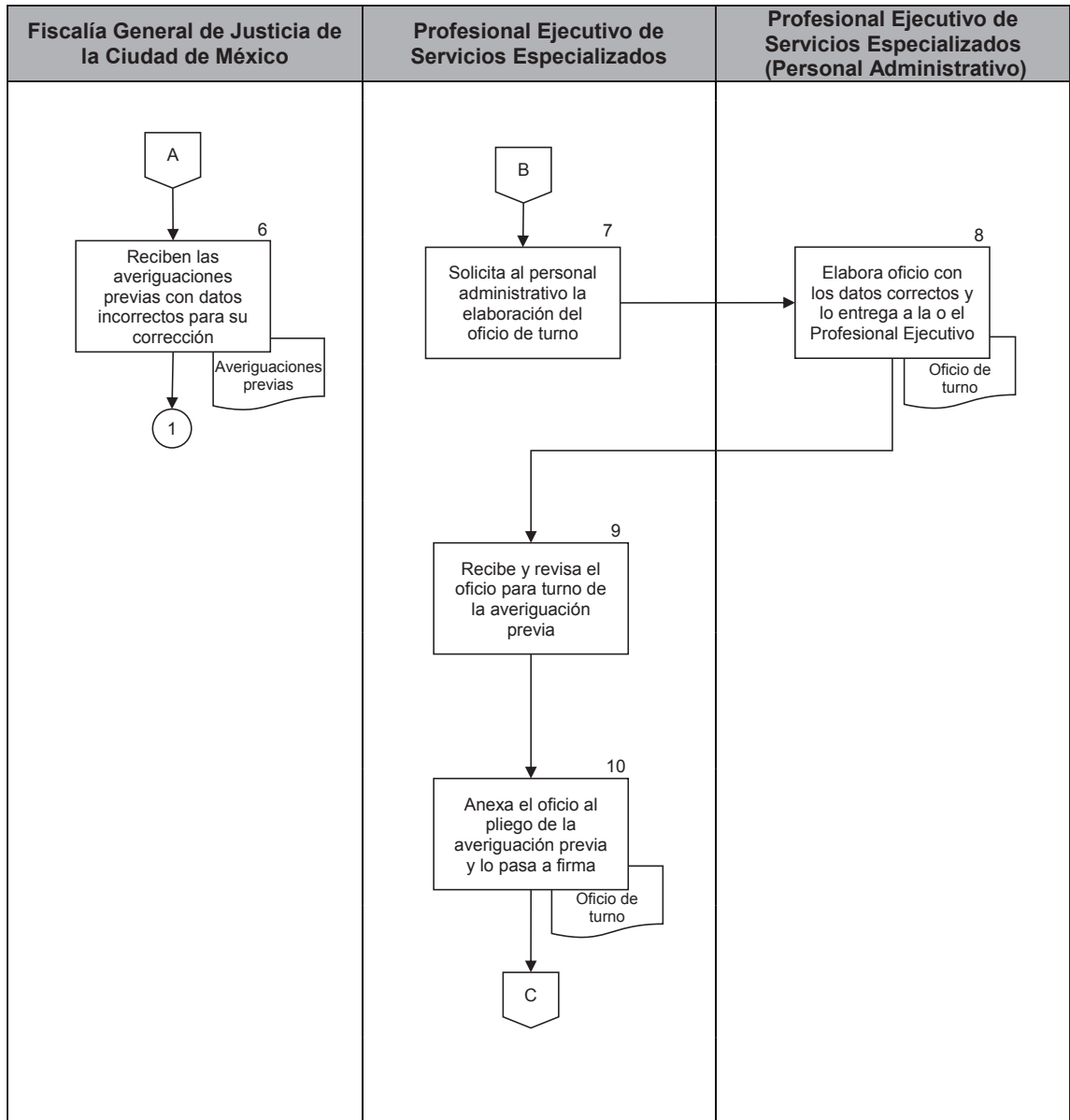
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

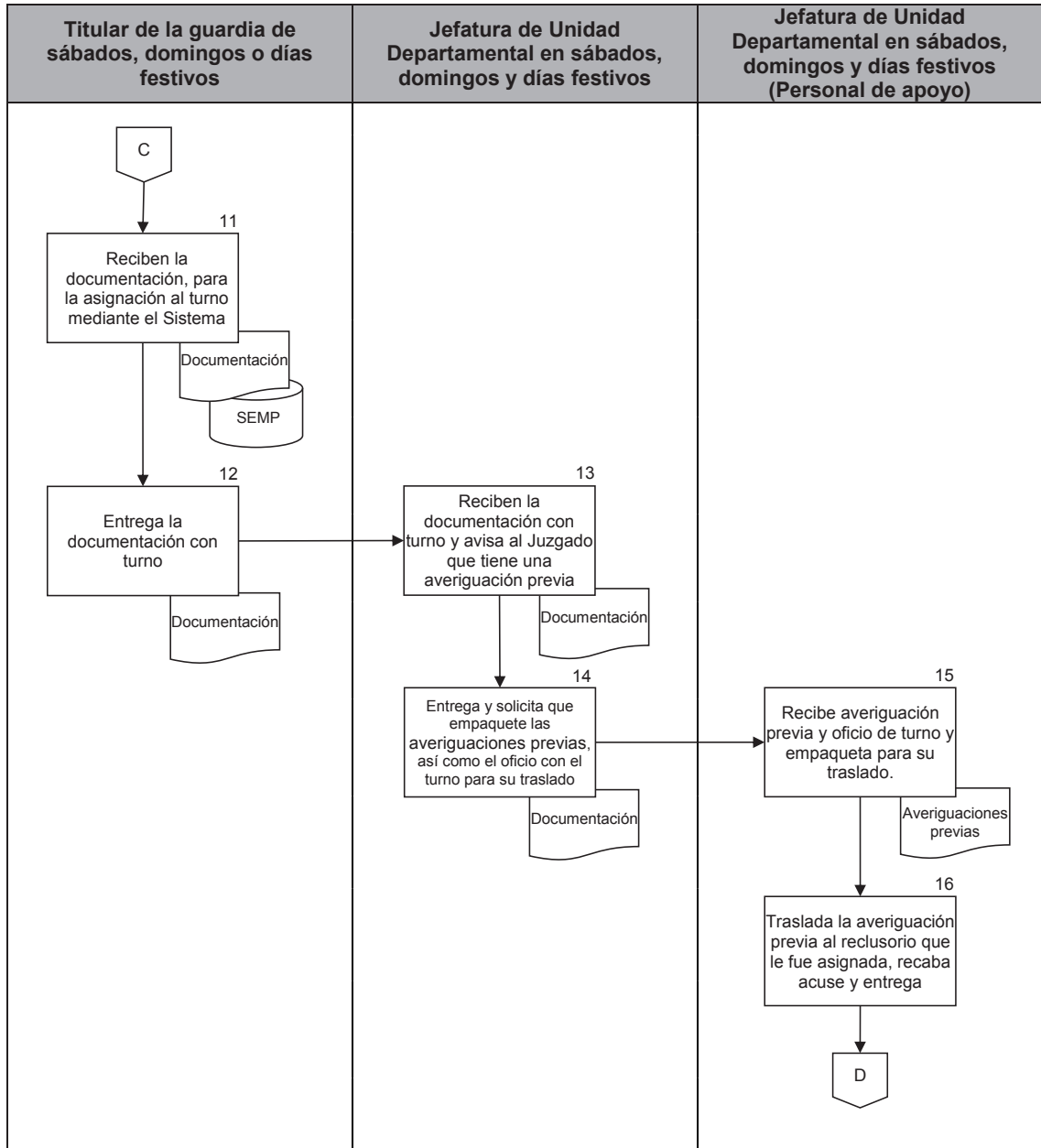
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

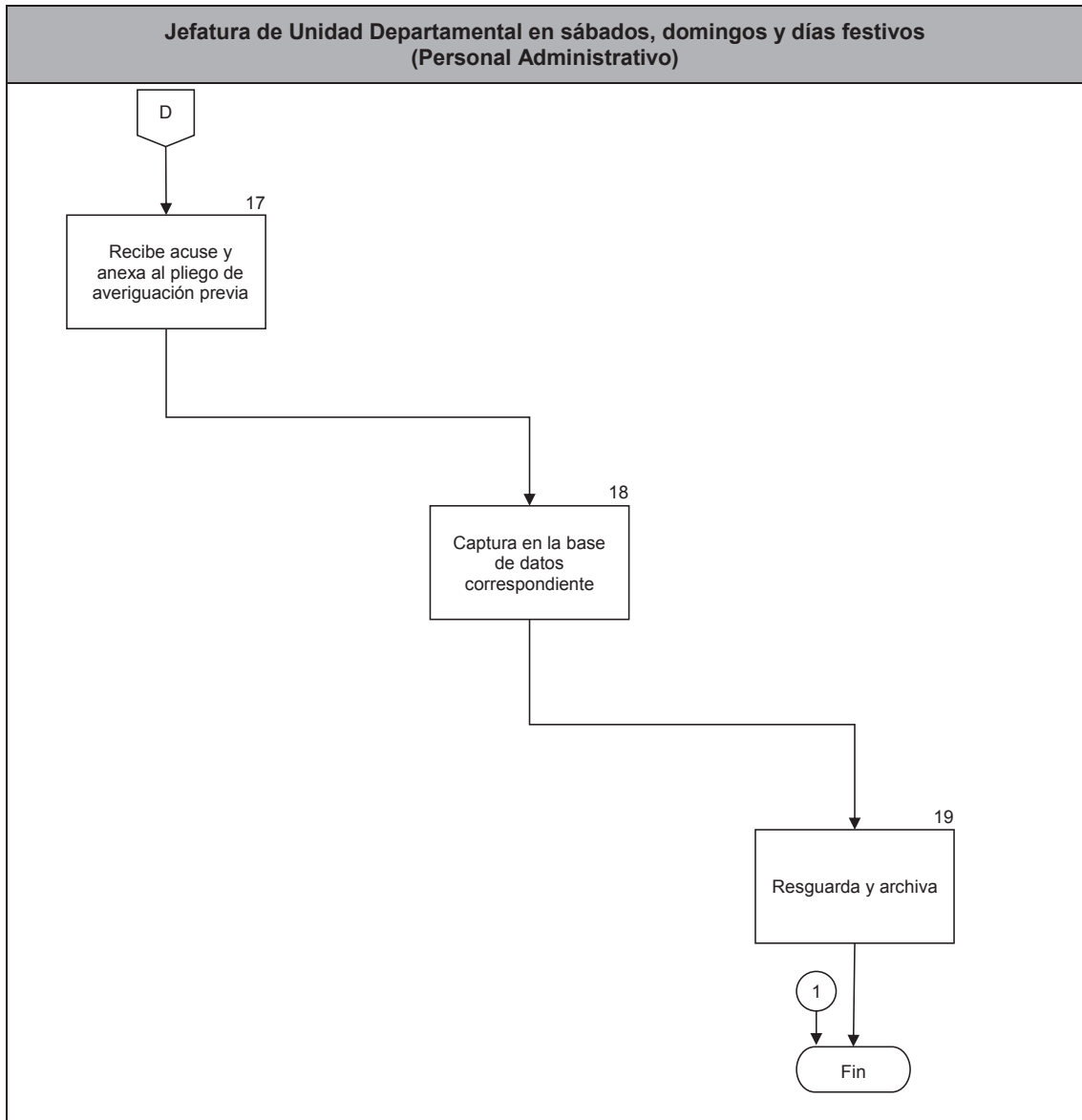
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-013	Turno de solicitudes de beneficios penitenciarios presentados por los internos que se encuentran en los diferentes centros de reclusión.
Objetivo general:	Turnar las solicitudes de beneficios penitenciarios promovidas por sentenciados, particulares y defensoría pública de la Ciudad de México para dar trámite y continuar con la solicitud del sentenciado.
Políticas y normas de operación:	

1.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes con sede en los inmuebles del Reclusorio Sur y Reclusorio Norte, recibirán las solicitudes de beneficios penitenciarios por parte de los sentenciados y revisarán los siguientes datos:

- El oficio debe venir dirigido a la el Juez de Ejecución de Sanciones Penales de la CDMX en turno.
- Nombre(s) y firma(s) del sentenciado(s);
- Causa(s) Penal;
- Delito(s);
- Juzgado que dictó la sentencia;
- Lugar donde se encuentra interno actualmente el sentenciado(s);
- Qué beneficio solicita el sentenciado(s).

2.- Si el sentenciado en su escrito menciona anexos, estos deben ser revisados y checar que estén contenidos dentro de la solicitud de beneficios penitenciarios y que estén relacionados con los que hace entrega de manera física a la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes.

3.- Únicamente el escrito de solicitud de beneficios penitenciarios deberá venir por triplicado, y deberá entregarse de la siguiente manera:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-Un tanto se remite al juzgado de ejecución que por turno le toca conocer (este escrito debe estar signado en original por el sentenciado).

-El segundo tanto se queda en la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes para archivo (en original o copia simple).

-Tercer tanto es el acuse de la persona que lleva el escrito de la solicitud del beneficio (en original o copia simple).

4.- Se deberá realizar una búsqueda en el libro electrónico de la Dirección para saber si el sentenciado ha promovido alguna solicitud anterior de beneficio penitenciario.

5.- Se ingresarán los datos mencionados al Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios, el cual arrojará el folio y juzgado de ejecución que le tocará conocer de la solicitud nueva o por antecedente.

6.- Se deberá elaborar oficio de turno por duplicado, el primero deberá ser entregado al Juzgado de Ejecución que conocerá de las solicitudes, y el segundo para recabar acuse.

7.- La solicitud del sentenciado que se encuentre interno en el Reclusorio Sur será turnada a los Juzgados de esa sede, de la misma manera será en el Reclusorio Norte. Mientras que las solicitudes provenientes de centros de reclusión distintos a los reclusorios mencionados se turnarán indistintamente a cualquiera de los cuatro Juzgados de Ejecución.

8.- En caso de que la Solicitud sea presentada en distinta sede de donde se encuentra interno el solicitante, se dará el trámite habitual, haciéndole mención a la persona que presenta la solicitud, que se enviará a la sede donde le correspondía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

9.- Las oficinas de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes se encuentran en el Reclusorio Sur y en el Reclusorio Norte.

10.- Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental a:

-Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Norte

-Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte (Personal administrativo)	Recibe mediante escrito la solicitud de beneficios penitenciarios.	
2		Revisa que los datos de la solicitud estén completos.	
3		Revisa que los anexos estén relacionados con la información que se encuentra en el escrito.	
4		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente la solicitud para que realice la búsqueda en la Base de datos	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte	Recibe la solicitud de beneficio penitenciario y realiza la búsqueda en la Base de datos.	• Base de datos
6		Captura los datos en el Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios que arroja el juzgado que deberá conocer por turno conforme a las cargas de trabajo.	• Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios
7		Solicita al personal administrativo elabore oficio con el número de Juzgado que conocerá de la solicitud y le asigna el número de folio.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte (Personal administrativo)	Elabora oficio con el turno, folio y lo pasa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para firma.	• Oficio de turno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

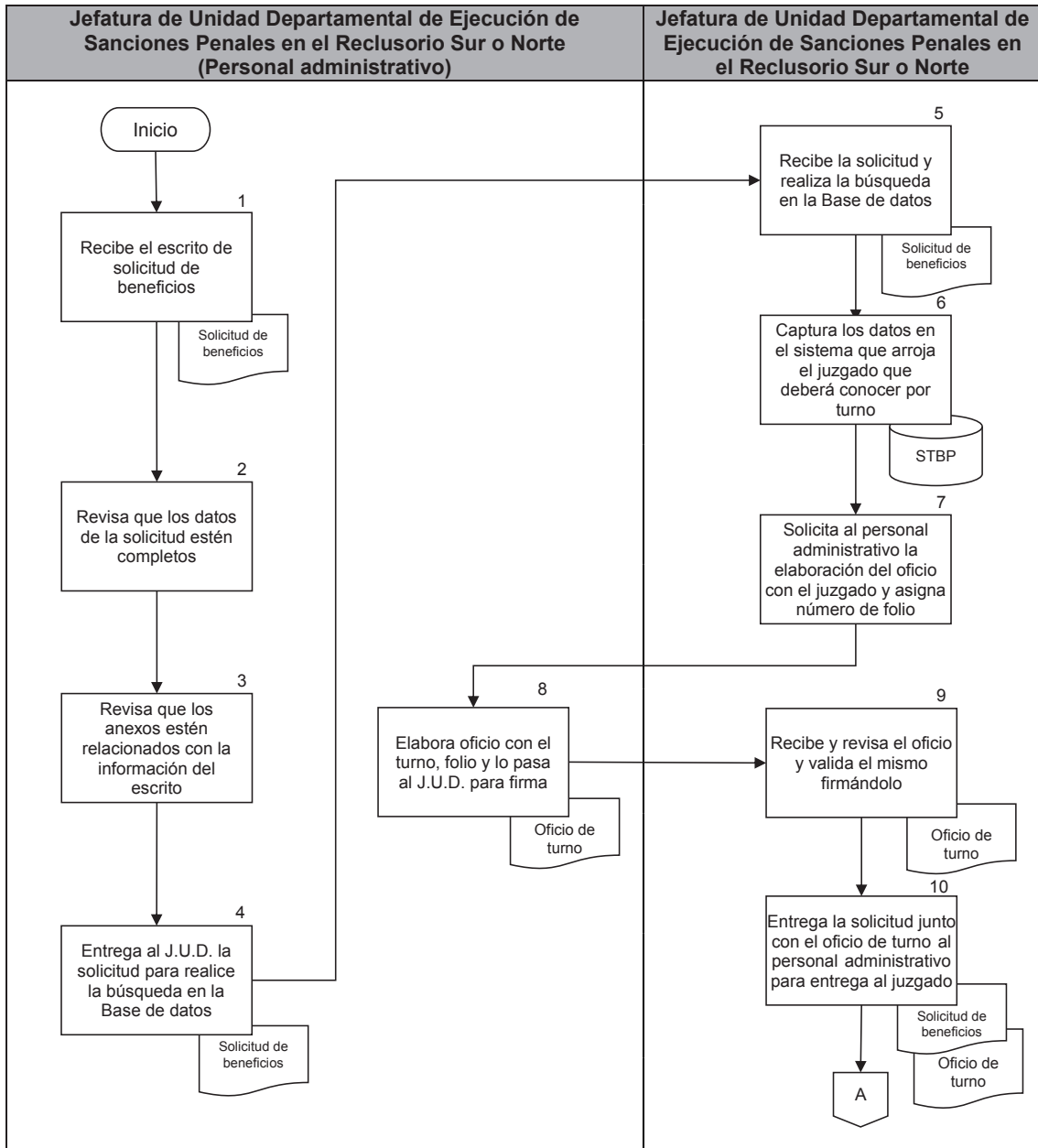
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte	Recibe y revisa el oficio y valida el mismo firmándolo.	
10		Entrega la solicitud con sus anexos, si los tuviera, junto con el oficio de turno al personal administrativo para su entrega al juzgado.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte (Personal administrativo)	Recibe y entrega el oficio en el juzgado que se encuentra ubicado dentro del mismo inmueble donde se encuentra la oficina de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, y recaba sello en el oficio de acuse.	
12		Entrega oficio de acuse a la Jefatura de Unidad Departamental.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte	Recibe oficio de acuse y descarga en el Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios la hora de recepción del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios
14		Anexa el oficio de acuse a la solicitud y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

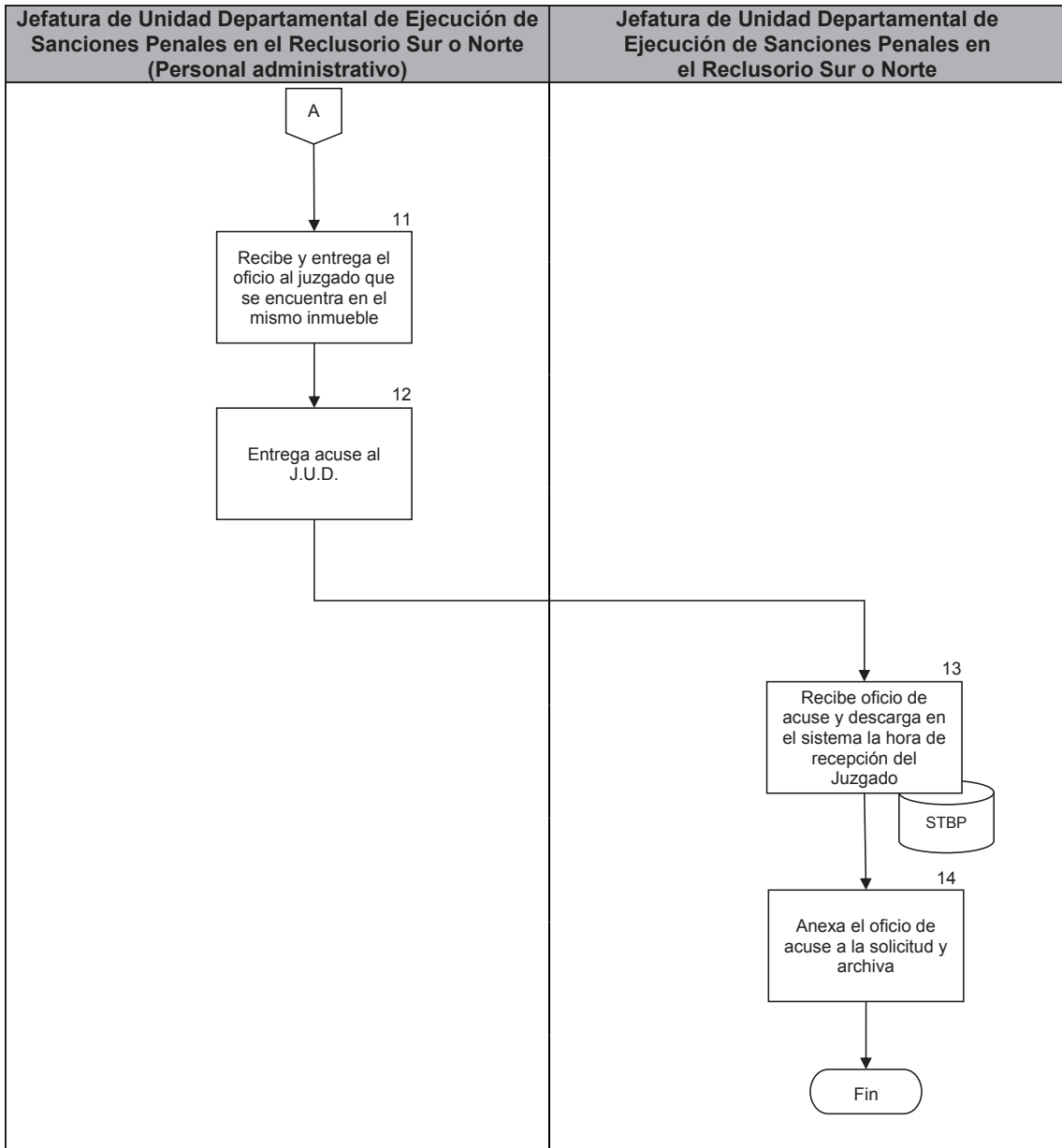
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DTCPJA-014	Turno de Causas Penales para beneficios penitenciarios remitidas por los Juzgados Penales de Primera Instancia y Juzgados Penales de Delitos No Graves.
Objetivo general:	Recibir las Causas Penales de Beneficios Penitenciarios para que sean distribuidas por riguroso turno a los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes con sede en los inmuebles del Reclusorio Sur y Reclusorio Norte, son las encargadas de turnar las Causas Penales de Solicitudes de Beneficios Penitenciarios indistintamente a cualquiera de los cuatro Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, respetando el turno que asigne el Sistema de Beneficios Penitenciarios y atendiendo el lugar donde se encuentra interno el sentenciado.

2.-Se recibirá mediante oficio dirigido a la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes las Causas Penales de las Solicitudes de Beneficios Penitenciarios por parte de los Juzgados Penales de Primera Instancia y Juzgados Penales de Delitos No Graves solicitando se canalice la petición de Beneficio Penitenciario al Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México que por turno corresponda conocer

3.- El oficio deberá contener los siguientes datos:

- Nombre(s) y firma(s) del Juez;
- Causa(s) Penal;
- Delito(s);
- Número de fojas;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Lugar donde se encuentra interno actualmente el sentenciado(s) o si se encuentra en libertad;
 - Beneficio que solicita el sentenciado.
- 4.- Los datos contenidos en el oficio son ingresados al Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios, el cual designa el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México que por turno corresponda.
- 5.- Se deberá elaborar oficio de turno por duplicado, el primero deberá ser entregado al Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales que conocerá de la Solicitud y el segundo para recabar acuse.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte (Personal administrativo)	Recibe mediante oficio las Causas Penales de las Solicitudes de Beneficios Penitenciarios solicitados.	
2		Revisa que los datos del oficio estén correctos.	
3		Revisa que la Causa Penal de las Solicitudes de Beneficios Penitenciarios esté relacionada con la información que se encuentra en el oficio de la Solicitud, así como los anexos si los tuviera.	
4		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente el oficio de Solicitud para que ingrese los datos al Sistema de Beneficios Penitenciarios y asigne el turno del Juzgado.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte	Recibe el oficio Solicitud de Beneficios Penitenciarios y realiza una búsqueda del nombre del sentenciado en la Base de datos, por si tuviera algún antecedente de alguna solicitud realizada con anterioridad.	• Base de datos
6		Captura los datos en el Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios que arroja el Juzgado que deberá conocer por turno conforme a las cargas de trabajo.	• Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios
7		Solicita al personal administrativo elabore el oficio correspondiente con el número de Juzgado que conocerá de la solicitud.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

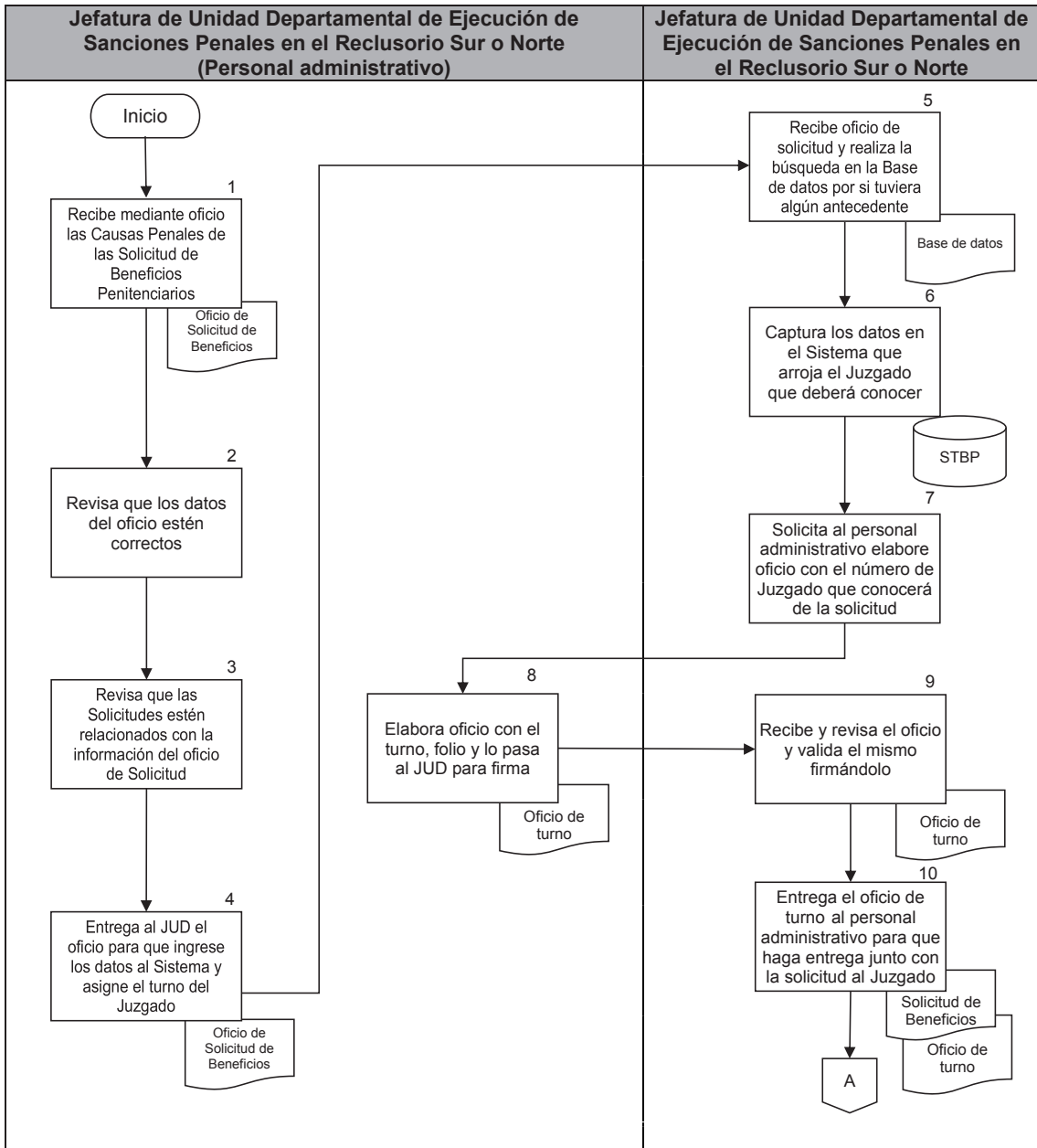
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte (Personal administrativo)	Elabora oficio con el turno, folio y lo pasa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para firma.	• Oficio de turno
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte	Recibe y revisa el oficio y valida el mismo firmándolo.	
10		Entrega el oficio de turno al personal administrativo para que haga entrega junto con la Solicitud al Juzgado.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte (Personal administrativo)	Recibe el oficio de turno y lo anexa a la Solicitud para entregarlo en el Juzgado que se encuentra ubicado dentro del mismo inmueble donde se encuentra la oficina de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes, y recaba sello en el oficio de acuse.	
12		Entrega oficio de acuse a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones Penales en el Reclusorio Sur o Norte	Recibe oficio de acuse y descarga en el Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios la hora de recepción del Juzgado.	• Sistema de Turno de Beneficios Penitenciarios
14		Anexa el oficio de acuse a la solicitud y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

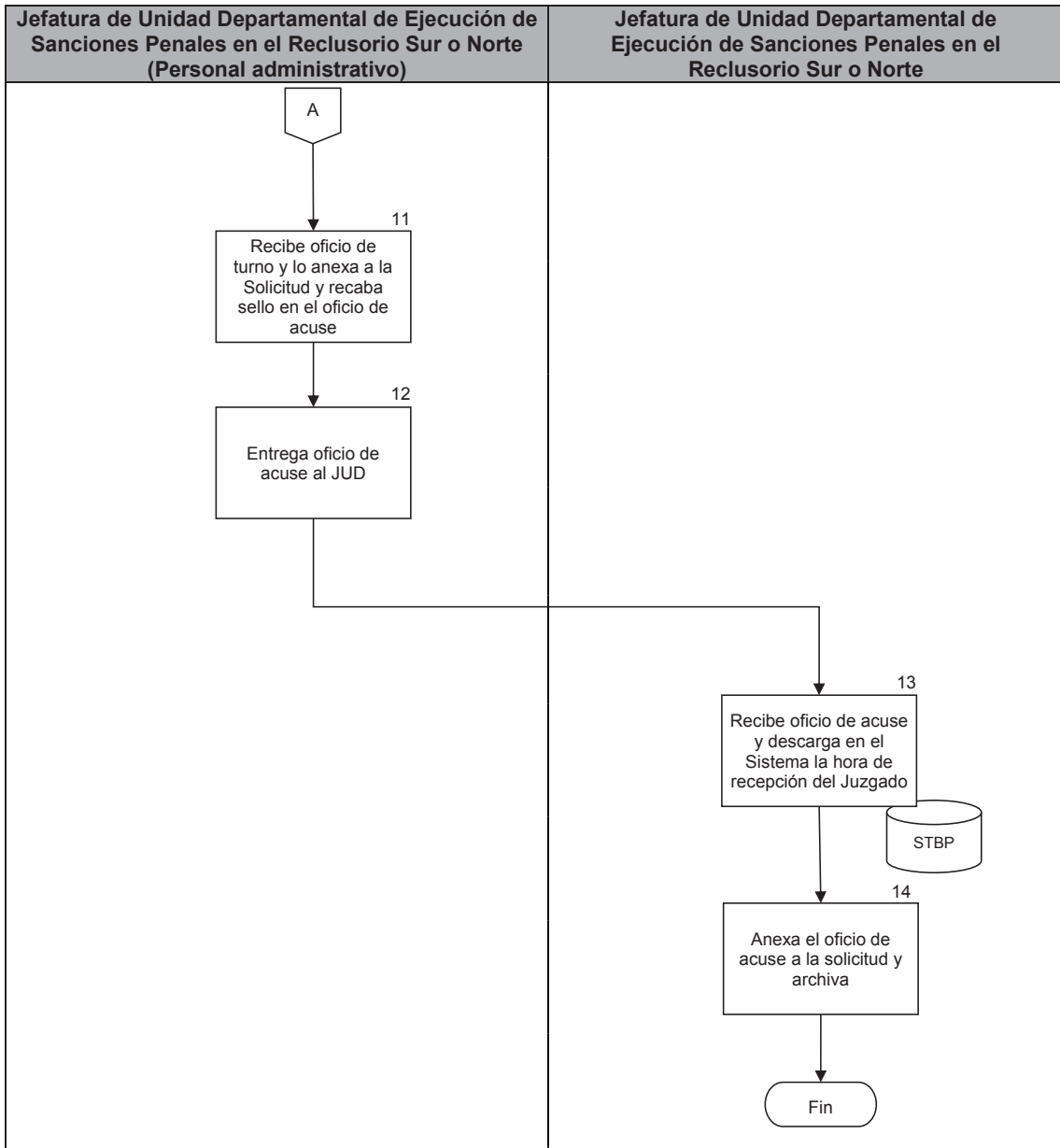
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2020.

Elaborado por:

Lic. María de Lourdes González Martínez
Directora de Turno de Consignaciones Penales
y de Justicia para Adolescentes

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Blanca Estela del Rosario Zamudio
Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero