



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

JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES

JUNIO 2014

CONTROL DE EMISIÓN

Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
JD12	48-29/2014	24/06/2014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

	Página
I. Presentación.	3
II. Listado de procedimientos.	5
III. Procedimientos.	6
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
IV. Formatos.	98
V. Validación.	175
VI. Autorización.	176



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, encargados de regular el cumplimiento, modificación y duración de las penas y medidas de seguridad impuestas por la autoridad judicial, iniciaron funciones, con dos juzgados, el 19 de junio del 2011; creándose dos juzgados más cuyas actividades iniciaron el 7 de enero del 2014.

La reciente creación de dichos órganos jurisdiccionales, independientemente de sus funciones sustantivas, hace necesario dotarles de instrumentos de carácter administrativo que les apoyen para el desarrollo de sus actividades cotidianas y el logro de los objetivos establecidos de una manera más eficiente, por lo que el presente Manual de Procedimientos de los “*Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*” tiene como finalidad constituirse en una herramienta de carácter administrativo para identificar con precisión y objetividad los flujos en su operación interna y tener una visión integral de su trabajo, además de propiciar, en los casos en que así proceda, el uso de herramientas tecnológicas que apoyen la gestión administrativa y en lo futuro, realizar análisis en materia de modernización judicial y administrativa que sirvan de soporte para transformarlos hacia nuevos y mejores esquemas de organización y funcionamiento.

Por ello, el presente Manual es aplicable y resulta de utilidad material para los referidos órganos jurisdiccionales al contribuir a identificar los diversos procesos operativos de carácter administrativo internos; las acciones o actos concatenados que en forma cotidiana y recurrente se realizan al interior del juzgado; describir en forma lineal y sencilla el desarrollo de las actividades; dar certeza a los empleados judiciales en el desarrollo de sus funciones al estandarizar los procesos operativos; conocer los resultados que se pretenden obtener una vez que se realizan las actividades descritas en el Manual; otorgar transparencia a los procesos operativos y en los servicios que presta el juzgado; y dar certeza jurídica a los justiciables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Para su mejor comprensión, este Manual contiene un listado de los Procedimientos que se desarrollan en los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, conforme las áreas que integran la estructura orgánica establecida en su Manual de Organización, relacionados individualizadamente, en orden progresivo, identificándolos con su nombre, objetivo general, políticas y normas de operación que los rigen y describiendo la forma en que las áreas que integran la unidad administrativa y/o las de apoyo técnico operativo intervienen en la ejecución del procedimiento en cuestión de una manera lógica y ordenada, así como su relación con otras unidades administrativas y los documentos de apoyo o sistemas informáticos utilizados; presentando seguidamente los diagramas de flujo que los representan esquemática y gráficamente.

Este Manual fue elaborado con la participación del personal de los Juzgados Primero y Segundo de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, directamente involucrados en realizar las actividades que se describen en los procedimientos, con la orientación de la Dirección Ejecutiva de Planeación; a fin de enmarcarlos dentro del nuevo modelo de gestión y modernización administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Una vez autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el presente Manual es una referencia obligatoria por lo que, para su debido conocimiento, en su momento será publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y para mayor difusión y transparencia, en el sitio institucional de Internet.

Es importante destacar que la utilidad de un Manual de Procedimientos radica en la veracidad y actualidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable; principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos			
No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Asuntos Nuevos	JESP-PR-01	7
2	Despacho de Exhortos	JESP-PR-02	12
3	Radicación de Asuntos Nuevos	JESP-PR-03	17
4	Recepción de Promociones Posteriores	JESP-PR-04	21
5	Emisión de Acuerdos	JESP-PR-05	26
6	Programación de Audiencias Orales	JESP-PR-06	31
7	Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación	JESP-PR-07	35
8	Notificaciones Personales	JESP-PR-08	41
9	Notificaciones Personales en la sede del Juzgado	JESP-PR-09	46
10	Preparación y Celebración de Audiencias Orales	JESP-PR-10	50
11	Emisión de Resoluciones	JESP-PR-11	56
12	Despacho de Amparos Indirectos	JESP-PR-12	60
13	Recepción y Despacho de Recursos de Apelación y Queja	JESP-PR-13	68
14	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal	JESP-PR-14	79
15	Registro y Custodia de Garantías	JESP-PR-15	86
16	Entrega y devolución de Garantías consistentes en Certificados de Depósito	JESP-PR-16	91



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Recepción de Asuntos Nuevos
Objetivo general	Describir las actividades a cargo de la Oficialía de Partes de los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, para la recepción y registro de los asuntos nuevos que les son remitidos por la Dirección de Turno de Consignaciones Penales, o bien por la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal.
Políticas y normas de operación	

1. Para los efectos de este Manual, los documentos que recibe la Oficialía de Partes del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales, se pueden clasificar en dos grupos: los asuntos nuevos, que son los que dan la pauta para abrir un nuevo expediente de ejecución; y las promociones posteriores que son aquellas posteriores a la apertura del expediente en el juzgado
2. La Oficialía de Partes deberá revisar que se encuentren todos los anexos que se acompañan al escrito, proveniente de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales o de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal.
3. Para apoyar las actividades de control y gestión de los juzgados de ejecución, existen dos clases de formatos de registros oficiales: los previamente autorizados por el Tribunal y distribuidos por éste a cada uno de los juzgados, conocidos como "Registros Obligatorios", dentro de los cuales el Libro de Gobierno permite el registro de los principales datos de los escritos iniciales y evolución del expediente de ejecución; y los que de manera interna se establecen de forma discrecional por el titular del juzgado para tener un control más completo y preciso de la circulación y trámite de los documentos sometidos a su conocimiento, denominados como "Registros Optativos".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficialía de Partes del Juzgado	<p>Recibe diariamente de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales o de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, según el caso, mediante oficio de remisión, los asuntos que han sido turnados al juzgado para su conocimiento y trámite, pudiendo ser estos:</p> <p>a) Solicitudes y revocaciones de Beneficios Penitenciarios;</p> <p>b) Planteamientos relacionados con la reparación del daño, el cumplimiento, adecuación o ejecución de la pena o medida de seguridad impuesta en sentencia ejecutoriada, así como la emisión de constancias de libertad definitiva;</p> <p>c) Exhortos; o</p> <p>d) Incompetencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Escrito Inicial ▪ Documentos anexos
2		<p>Revisa, según el asunto de que se trate, lo siguiente:</p> <p>a) Que el número de fojas corresponda a lo estipulado en el oficio de remisión; y</p> <p>b) Que el (los) nombre(s) de(l) (los) sentenciado(s), ofendido(s), delito(s), juzgado, etc. aparezcan correctamente asentados en el oficio de remisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos anexos
3		<p>Registra por medio del reloj checador del juzgado, la hora y la fecha en que ingresa la documentación al juzgado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Escrito inicial
4		<p>Registra la documentación en la Libreta de Promociones (Formato FJESP-02) anotando:</p> <p>a) Fecha de recepción en el juzgado;</p> <p>b) Número consecutivo de registro;</p> <p>c) Número de expediente; y</p> <p>d) Asunto.</p> <p>NOTA: Existe una Libreta de Promociones en general para todo el juzgado en la cual uno de los Secretarios de Acuerdos certifica diariamente la apertura y cierre de los registros en la misma y se requisita tanto manualmente como en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJESP-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5		<p>Revisa en la Base de Datos del juzgado si existe otro expediente a nombre del sentenciado.</p> <p>NOTA: La base de datos de Juzgado es un registro no oficial que permite controlar datos y detectar homonimias en los nombres de los sentenciados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos del Juzgado
6		<p>Registra en el Libro de Gobierno (Formato FJESP-01) el asunto nuevo.</p> <p>NOTA: El Libro de Gobierno (Formato FJESP-01) es un registro oficial del juzgado, certificado por un Secretario de Acuerdos y autorizado por el Juez, y se requisita también la misma información en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato FJESP-01
7		<p>Separa las constancias originales de entre los anexos, que por su naturaleza deban ser resguardadas en el seguro del Juzgado y se colocan en sobre cerrado para tal efecto.</p> <p>NOTA: Las constancias originales se colocan en un sobre identificado con número consecutivo y los datos del sentenciado. Las fotocopias correspondientes se anexan al expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentos anexos Sobre
8		<p>Remite al Secretario de Acuerdos el oficio de remisión con el escrito inicial y la documentación anexa.</p> <p>NOTA: En el Juzgado se cuenta con cinco Secretarías de Acuerdos por lo que las cargas de trabajo se distribuyen entre ellos, con conocimiento del juez, de manera equitativa, predeterminándose su distribución con base en el último dígito del número del expediente.</p>	
9	Secretario de Acuerdos	<p>Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado los oficios de remisión de asuntos nuevos con sus documentos anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de remisión Escrito Inicial
10		<p>Revisa en cada caso que los datos coincidan con los manifestados en el oficio de remisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentos anexos Sobre

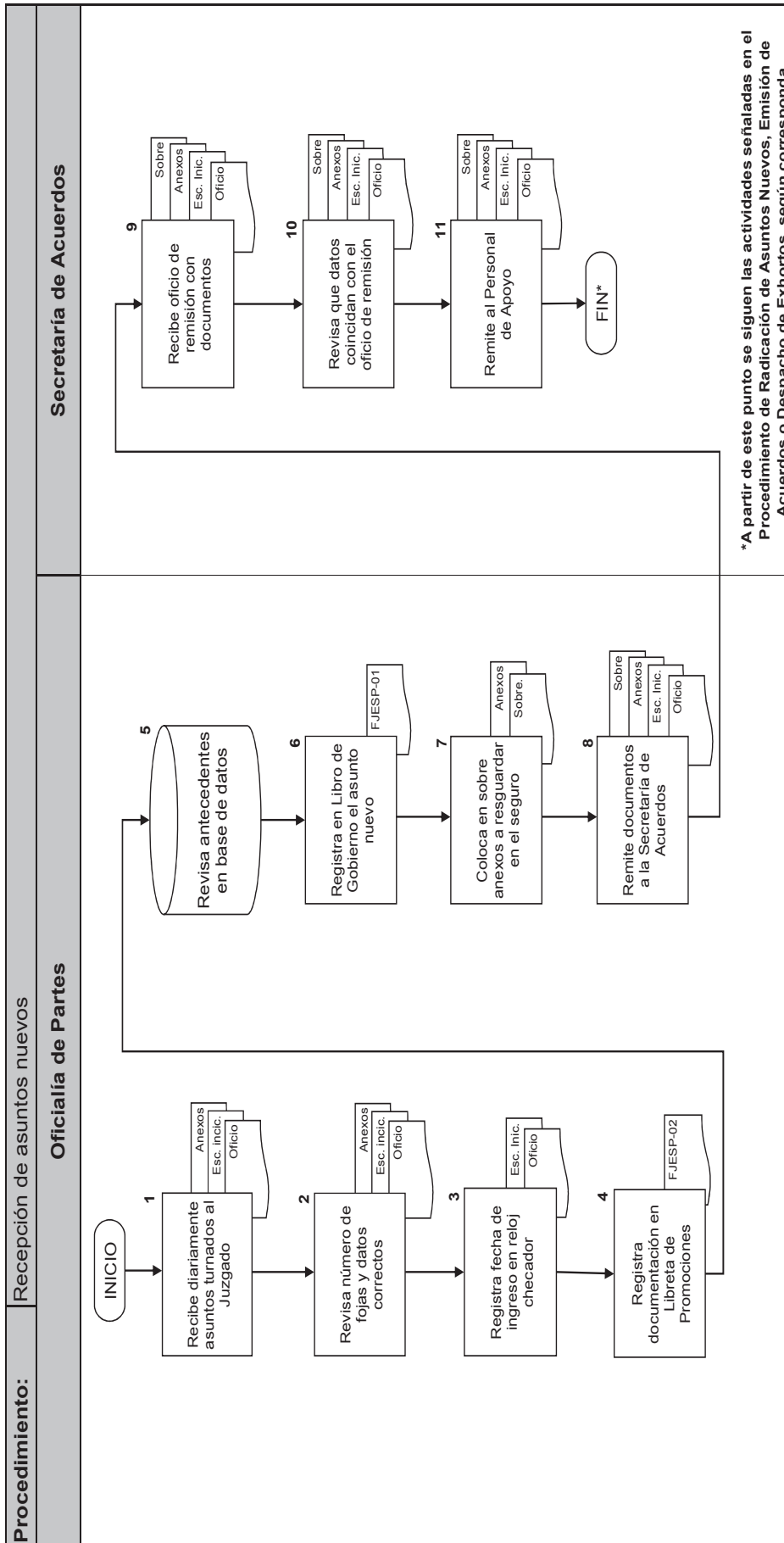


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		<p>NOTA: En caso de que detecte algún error, señala al personal de la Oficialía de Partes del Juzgado las correcciones que procedan para que sean subsanadas.</p> <p>Remite al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos que corresponda, el oficio, el escrito inicial de remisión y los documentos anexos.</p> <p>A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Radicación de Asuntos Nuevos, Emisión de Acuerdos o de Despacho de Exhortos, según corresponda.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Despacho de Exhortos
Objetivo:	Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el despacho de exhortos, en cumplimiento de los autos emitidos por autoridades de distinta jurisdicción y que son turnados a los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales.
Políticas y normas de operación	

1. Los exhortos son pedimentos que realizan los jueces a otros de distinta jurisdicción pero de igual jerarquía, para requerirles que efectúen ciertos actos o diligencias. Se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, quien designa el juzgado en turno para que provea y diligencie el exhorto en los términos de ley.
2. A todos los asuntos nuevos que ingresan al Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales, incluyendo los exhortos, deberá dárseles entrada con el reloj checador de la Oficialía de Partes del órgano jurisdiccional, previamente a su registro en los libros o libretas implementados para control interno. Igual tratamiento reciben las promociones posteriores.
3. A los exhortos también se les abre un nuevo expediente o expedientillo al cual deberán coserse, rubricarse, entresellarse y foliarse en forma consecutiva todos los documentos que lo engrosen, garantizando certeza jurídica en su integración.
4. Una vez cumplimentado el exhorto, se acuerda lo conducente y se devuelve el al juzgado exhortante mediante oficio. Se procede de igual manera en caso que por alguna razón no haya podido ser requisitado. Asimismo, una vez despachado el exhorto, se acuerda la remisión del cuaderno de exhorto al Archivo Judicial.
5. Por su naturaleza jurídica, este procedimiento está relacionado con el Procedimiento de Recepción de Asuntos Nuevos, de donde deriva, así como con el de Emisión de Acuerdos por lo que corresponde al despacho y al

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

cumplimiento del exhorto, así como con el Procedimiento de Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación, para su devolución al juzgado exhortante.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos	Este procedimiento deriva del Procedimiento de Recepción de Asuntos Nuevos. Recibe del Secretario de Acuerdos el exhorto y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exhorto ▪ Documentos anexos
2	(Personal de Apoyo)	Registra en el Libro de Gobierno (Formato FJESP-01): <ol style="list-style-type: none"> a) Número de expediente; b) Fecha de recepción; c) Nombre del sentenciado; d) Causa de origen y Juzgado; e) Delito(s); f) Petición; y g) Observaciones (en esta columna se anota que se trata de un exhorto) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-01
3		Registra en la Libreta de Control de Exhortos (Formato FJESP-04): <ol style="list-style-type: none"> a) Número de partida (expediente); b) Fecha de recepción en el juzgado; c) Juzgado Exhortante; d) Nombre del (o los) sentenciado (s); e) Delito(s); y f) Solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-04
4		NOTA: Los libros de Gobierno (Formato FJESP-01) y de Control de Exhortos (Formato FJESP-04) también se requisita en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales. Requisita el Formato de Carátula de Expediente (Formato FJESP-03), registrando los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Año; b) Juzgado en el que se radica el asunto; c) Número de expediente; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

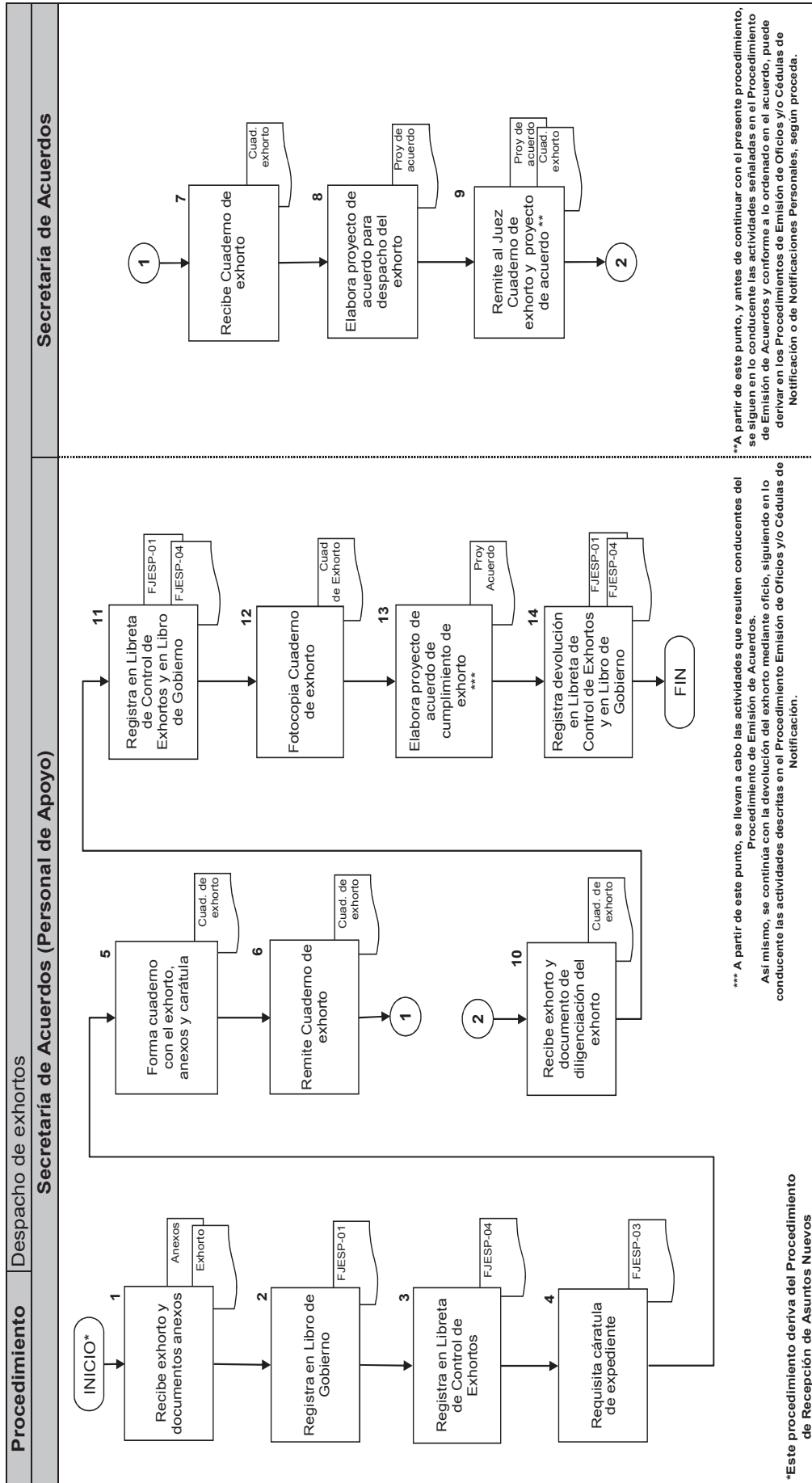
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5		d) Nombre del (o los) sentenciado(s); e) Nombre del (o los) ofendido(s); f) Delito(s); g) Nombre del Juez h) Nombre del Secretario de Acuerdos; i) Nombre del Agente del Ministerio Público; y j) Datos del Juzgado exhortante.	
6		Forma el Cuaderno de exhorto cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el exhorto y los documentos anexos a la Carátula del Cuaderno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuaderno de exhorto
7	Secretaría de Acuerdos	Remite el Cuaderno de exhorto a la Secretaría de Acuerdos.	
8		Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos el Cuaderno de exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuaderno de exhorto
9		Elabora el proyecto de acuerdo que ordena el despacho del exhorto en los términos solicitados en el oficio de la autoridad exhortante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de acuerdo
		Remite el Cuaderno de exhorto y el proyecto de acuerdo al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos anexos
		A partir de este punto, y antes de continuar con el presente procedimiento, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos y conforme a lo ordenado en el acuerdo, puede derivar en los Procedimientos de Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación o de Notificaciones Personales, según proceda.	
10	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe el Cuaderno de exhorto y el documento en el que consta la diligenciación del exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuaderno de exhorto
11		NOTA: En caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la diligencia, el responsable lo hará del conocimiento de la Secretaría de Acuerdos, señalando las razones por las que no fue posible llevarla a cabo.	
		Registra en la Libreta de Control de Exhortos (Formato FJESP-04)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12		<p>a) Fecha en que se dio cumplimiento al exhorto;</p> <p>b) Número de oficio con que se diligencia;</p> <p>c) Si se pudo o no dar cumplimiento al exhorto; y</p> <p>d) Observaciones (las razones por las que, de ser el caso, no fue posible practicar la diligencia solicitada).</p> <p>NOTA: En el Libro de Gobierno (Formato FJESP-01) también se anota en el apartado de observaciones la fecha en que se pudo o no dar cumplimiento al exhorto.</p> <p>Reproduce en fotocopia el cuaderno de exhorto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato JESP-01
13		<p>Elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tiene por cumplido o no el exhorto y ordena su devolución a la autoridad solicitante.</p> <p>A partir de este punto, se llevan a cabo las actividades que resulten conducentes del Procedimiento de Emisión de Acuerdos.</p> <p>Así mismo, se continúa con la devolución del exhorto mediante oficio, siguiendo en lo conducente las actividades descritas en el Procedimiento Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuaderno de Exhorto (fotocopia) ▪ Proyecto de acuerdo
14		<p>Concluye el registro en la Libreta de Control de Exhortos (Formato FJESP-04) y en el Libro de Gobierno (Formato FJESP-01), anotando la fecha en que fue devuelto el exhorto correspondiente; también se requisita en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p> <p>NOTA: La fotocopia del cuaderno de exhorto es certificada por la Secretaría de Acuerdos y es enviada al Archivo Judicial, agregando previamente la constancia de devolución del exhorto a la autoridad exhortante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-04 ▪ Formato FJESP-01

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Radicación de Asuntos Nuevos
Objetivo:	Describir las actividades que realizan los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, para radicar los asuntos nuevos que les son turnados para su conocimiento y trámite.
Políticas y normas de operación	

1. El acuerdo que ordena la radicación de un asunto nuevo en el juzgado, implica que no existen impedimentos para conocer de éste y darle trámite procesal en el juzgado, de conformidad con la legislación aplicable.
2. La radicación conlleva la conformación del expediente respectivo, al cual se agregan los documentos presentados en el juzgado, así como la glosa de todas las actuaciones y promociones que en adelante se generen durante el desarrollo del proceso.
3. Por su naturaleza jurídica, este procedimiento está relacionado con el Procedimiento de Recepción de Asuntos Nuevos, de donde deriva. Es susceptible de continuar, según proceda, en los procedimientos de Emisión de oficios y/o cédulas de notificación; notificaciones personales; o preparación y celebración de audiencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Este procedimiento deriva del Procedimiento de Recepción de Asuntos Nuevos. Recibe del Secretario de Acuerdos el oficio, el escrito inicial de remisión y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Escrito Inicial ▪ Documentos anexos ▪ Formato FJESP-03
2		Requisita el Formato de Carátula de expediente (Formato FJESP-03), registrando los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Año; b) Juzgado que radica el asunto; c) Número de expediente; d) Nombre del (los) sentenciado(s); e) Nombre del (los) ofendido(s); f) Delito(s); g) Nombre del Juez; h) Nombre del Secretario de Acuerdos; y i) Nombre del Agente del Ministerio Público. 	
3		Forma el expediente cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el oficio de remisión, el escrito inicial y los documentos anexos a la carátula del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
4		Elabora el proyecto de acuerdo en donde se ordena la radicación del asunto nuevo, observando lo dispuesto en la legislación aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de acuerdo
5		Remite el expediente y el proyecto de acuerdo al Juez para su estudio.	
6	Juez	Recibe del personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos el expediente y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

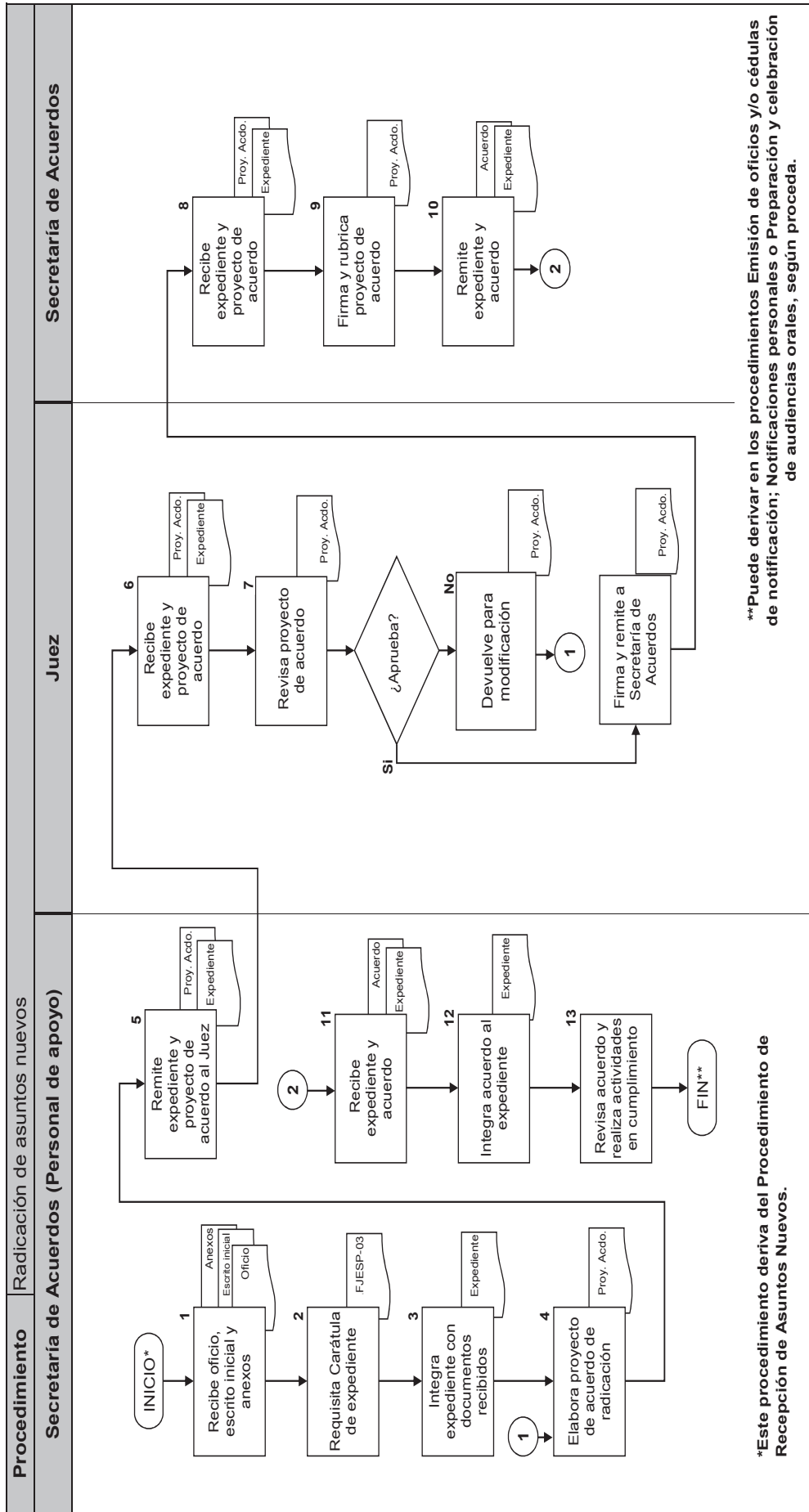
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7		<p>Revisa el contenido y sentido del proyecto de acuerdo:</p> <p>a) Si el proyecto es aprobado, lo firma y remite junto con el expediente a la Secretaría de Acuerdos.</p> <p>b) Para el caso de que no esté conforme con el contenido del proyecto, lo devuelve con el expediente a la Secretaría de Acuerdos, a fin de que realice las correcciones pertinentes, repitiéndose las actividades descritas en los numerales 4 en adelante del presente Procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de acuerdo
8	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez el proyecto de acuerdo firmado y el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
9		<p>Firma y rubrica el proyecto de acuerdo.</p> <p>NOTA: En el momento en que el proyecto cuenta con las firmas de Juez y del Secretario de Acuerdos, el mismo se convierte en Acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de acuerdo ▪ Acuerdo
10		Remite el expediente y el acuerdo al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.	
11	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente y el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Acuerdo
12		Integra el acuerdo al expediente cosiendo, foliando y entresellando.	
13		<p>Revisa el contenido del acuerdo y lleva a cabo las actividades correspondientes a su cumplimiento, pudiendo derivar en otro u otros Procedimientos del presente Manual: Emisión de oficios y/o cédulas de notificación; notificaciones personales o preparación y celebración de audiencias orales, según proceda.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



**Puede derivar en los procedimientos Emisión de oficios y/o cédulas de notificación; Notificaciones personales o Preparación y celebración de audiencias orales, según proceda.

*Este procedimiento deriva del Procedimiento de Recepción de Asuntos Nuevos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Recepción de Promociones posteriores
Objetivo:	Describir las actividades para la recepción de las promociones posteriores que son presentadas en los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales por las partes o terceros, durante la substanciación de los procedimientos de su competencia.
Políticas y normas de operación	

1. Posteriormente a la apertura del expediente en el juzgado, las partes o terceros lo impulsan procesalmente a través de promociones posteriores que ingresan al juzgado, mismas que, en su oportunidad, se engrosan al expediente respectivo.
2. Las promociones posteriores provenientes de las partes o terceros, son acordadas por el Juez conforme a la normatividad aplicable y son turnadas para su atención, según corresponda, a diversas áreas del juzgado conforme a su naturaleza jurídica.
3. Por la diversidad sustantiva de las promociones posteriores (de trámite, interposición de recursos, amparos, respuesta a prevenciones, audiencias, certificados de depósito o pólizas de fianza, etc.) este procedimiento está relacionado con los Procedimientos de Emisión de Acuerdos, de Recepción y Despacho de Recursos de Apelaciones y Quejas, Preparación y Celebración de Audiencias Orales, Despacho de Amparos Indirectos o Entrega y Devolución de Garantías consistentes en Certificados de Déposito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficialía de Partes	<p>Recibe las promociones presentadas durante el horario de labores del juzgado, mismas que pueden ser entre otros, de los siguientes tipos:</p> <p>a) Promociones subsecuentes al oficio de remisión del asunto nuevo, presentadas por el sentenciado, por el Ministerio Público adscrito o por la parte ofendida, en el ámbito de la ejecución de la pena y/o en el proceso de reinserción social; y</p> <p>b) Oficios, informes y documentos remitidos al Juez por parte de autoridades, entidades u otras personas físicas o morales diversas a las partes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción ▪ Documentos anexos
2		<p>Revisa en la promoción:</p> <p>a) Que esté dirigida al Juez o al juzgado;</p> <p>b) Número de expediente;</p> <p>c) Nombre del sentenciado; y</p> <p>d) Número de anexos, en su caso.</p>	
3		<p>Registra en original y copia de la promoción por medio del reloj checador del juzgado, la hora y la fecha en que ingresa físicamente al juzgado y entrega la copia sellada al promovente.</p> <p>NOTA: En caso de que se tenga por recibida una promoción que no corresponda al juzgado, se hace del conocimiento del Juez a efecto de que instruya su devolución inmediata, previa integración del expedientillo correspondiente y expedición del acuerdo que ordena dicha devolución, dándose por terminado el presente Procedimiento.</p>	
4		<p>Revisa el contenido de las promociones y separa aquellas que se refieren a la interposición de un recurso o juicio de amparo.</p>	
5		<p>Separa las promociones de acuerdo a la Secretaría de Acuerdos que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6		<p>NOTA: En el Juzgado existen cinco Secretarios de Acuerdos y el Juez determina la forma de distribución del trabajo entre cada uno de ellos, de manera equitativa.</p> <p>Registra la promoción en la Libreta de Promociones (Formato FJESP-02), anotando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de recepción en el juzgado; b) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia anualmente); c) Número de expediente; y d) Persona o autoridad promovente y asunto. <p>NOTA 1: El número consecutivo de registro también se anota en la parte superior de la promoción.</p> <p>NOTA 2: Existe una Libreta de Promociones en general para las Secretarías de Acuerdos y se trata de un registro del juzgado, donde uno de los Secretarios de Acuerdos certifica diariamente la apertura y cierre de los registros en la misma; se requisita también en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-02
7		<p>Remite la promoción y los documentos anexos al Secretario de Acuerdos o al personal de apoyo respectivo, de conformidad con la distribución de trabajo dispuesta por el Juez, recabando en todos los casos la firma de quien recibe en la Libreta de Promociones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando se trate de una promoción de trámite, o bien de la interposición de un recurso, se siguen en lo conducente las actividades descritas en los procedimientos de Emisión de Acuerdos o de Recepción y Despacho de Recursos de Apelaciones y Quejas; 	



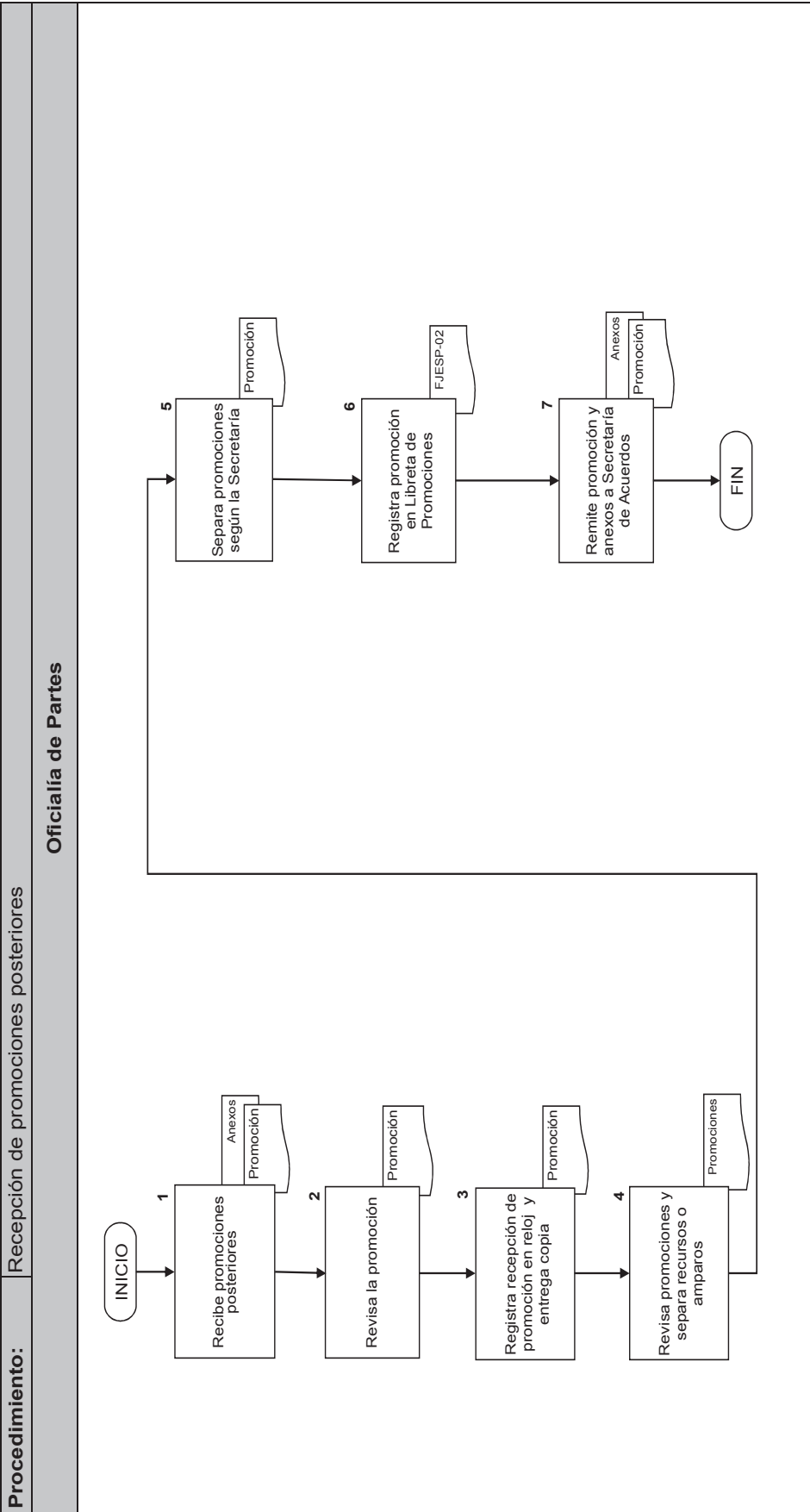
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>b) Cuando se trate de promociones referentes a un expediente que tenga una prevención o apercibimiento, o bien cuando se trate de promociones que correspondan a un expediente que tenga programada audiencia el día en que son presentadas, se siguen en lo conducente las actividades descritas en los procedimientos de Emisión de Acuerdos o Preparación y Celebración de Audiencias Orales;</p> <p>c) Cuando se trate de un juicio de amparo o algún requerimiento por parte de la autoridad federal, se siguen en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de Despacho de Amparos Indirectos; y</p> <p>d) Cuando con la promoción se presente un certificado de depósito o póliza de fianza, se siguen en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de Registro y Custodia de garantías.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Emisión de Acuerdos.
Objetivo:	Describir las acciones a realizar para el despacho de autos y decretos por parte de los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, en el ámbito de ejecución de la pena y/o en el proceso de reinserción social.
Políticas y normas de operación	

1. Las determinaciones, decisiones o resoluciones del Juez que permiten la preparación, el trámite, la prosecución o resolución de un juicio, se conocen como autos, decretos o sentencias, según su naturaleza jurídica.
2. Los acuerdos y resoluciones emitidos por el Juez, deben ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo solicitado, en caso de omisión sobre algún planteamiento, de oficio o a instancia de parte, deberá dar nueva cuenta y emitir nuevo acuerdo para resolver las cuestiones omitidas.
3. Este Procedimiento puede originarse después de las actividades descritas en los Procedimientos de Recepción de Promociones, de Preparación y Celebración de Audiencias Orales o de Notificaciones Personales y, por la diversidad sustantiva de los acuerdos que corresponde emitir al Juez, también puede derivar en algún otro procedimiento del presente manual, acorde con la naturaleza jurídica y/o administrativa del propio acuerdo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	<p>Este Procedimiento puede derivar de los Procedimientos de Recepción de Promociones, de Preparación y Celebración de Audiencias Orales o de Notificaciones Personales.</p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes o del área correspondiente, la promoción y los documentos anexos.</p> <p>NOTA: En caso de que la promoción haya sido remitida por la Oficialía de Partes, firma de recibido en la Libreta de Promociones (Formato FJESP-02).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción ▪ Documentos anexos ▪ Formato FJESP-02
2		Busca en las gavetas del archivo y extrae el expediente a que se refiere la promoción.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
3		<p>Elabora el proyecto de acuerdo en el que se ordena lo que en derecho proceda.</p> <p>NOTA: Si en el contenido del acuerdo se fija fecha para la celebración de una audiencia, la fecha de ésta se determina con base en la Agenda de Audiencias del Juzgado (Formato FJESP-08) que maneja directamente el Juez, a fin de contar con un adecuado control de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de acuerdo
4		Remite el expediente, el proyecto de acuerdo y, en su caso, la promoción y los documentos anexos a la Secretaría de Acuerdos.	
5	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos el expediente, el proyecto de acuerdo y, en su caso, la promoción y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Promoción ▪ Documentos anexos
6		<p>Revisa el contenido del Proyecto de acuerdo:</p> <p>a) Si está conforme con su contenido, lo remite al Juez junto con el expediente, y con la promoción y documentos anexos, en su caso;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		b) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos a efecto de que se hagan las correcciones correspondientes, reiniciándose el presente procedimiento a partir de la actividad número 3.	
7	Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente con el proyecto de acuerdo y, en su caso, la promoción y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Promoción ▪ Documentos anexos
8		<p>Revisa el contenido del proyecto de acuerdo:</p> <p>a) Si está conforme con su contenido, lo firma y lo remite a la Secretaría de Acuerdos, junto con el expediente y, en su caso, la promoción y los documentos anexos;</p> <p>b) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos, a efecto de que se hagan las correcciones correspondientes, reiniciándose el presente Procedimiento a partir de la actividad número 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Acuerdo
9	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe del Juez el expediente con el proyecto de acuerdo firmado, la promoción, los documentos anexos y lo autoriza con su firma.</p> <p>NOTA 1 : Una vez que el proyecto cuenta con el sello del Juzgado y las firmas del Juez y del Secretario de Acuerdos, el mismo se convierte en Acuerdo.</p> <p>NOTA 2: En caso de tratarse de autos que definen la situación jurídica del sentenciado, requisita en la Boleta de situación jurídica:</p> <p>a) Número de juzgado;</p> <p>b) Número de expediente;</p> <p>c) Secretaría responsable;</p> <p>d) Nombre del (o los) sentenciado(s);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Promoción ▪ Documentos anexos ▪ Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

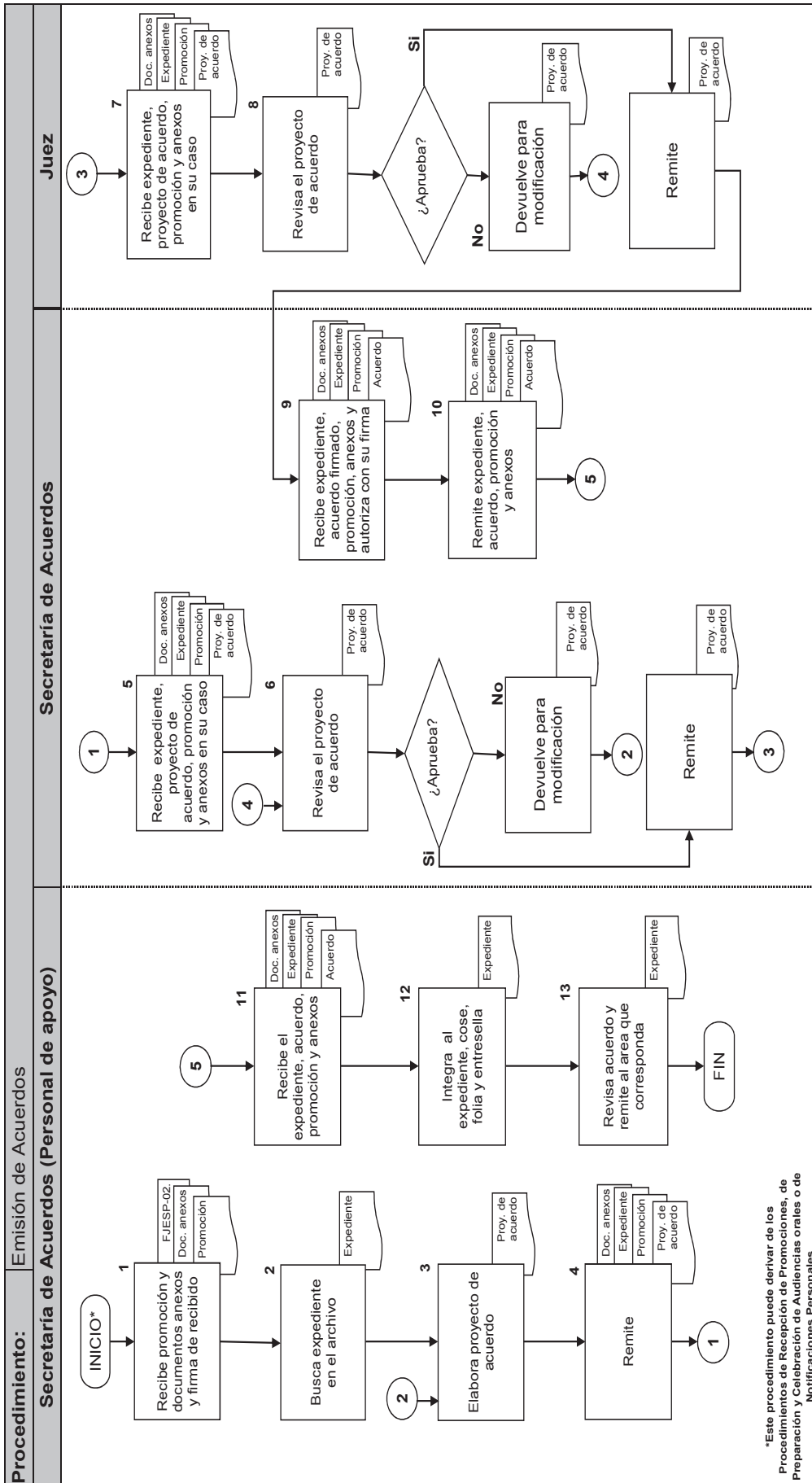
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10		<p>e) Lugar donde se encuentra interno el sentenciado;</p> <p>f) Delito(s);</p> <p>g) Extracto de los resolutivos del auto; y</p> <p>h) Fecha de emisión de la boleta.</p> <p>Por su importancia, esta boleta es un documento de carácter confidencial y su control es exclusivo del juez.</p> <p>Remite el expediente, el acuerdo, la promoción y, en su caso, los documentos anexos al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.</p>	
11	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente, el acuerdo y, en su caso, la promoción y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Promoción
12		Integra el acuerdo y, en su caso, la promoción, así como los documentos anexos al expediente, cosiendo, foliando y entresellándolos a éste.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos anexos ▪ Acuerdo ▪ Expediente
13		Revisa el contenido del acuerdo y, en caso de ordenar alguna acción adicional, remite el expediente al área que corresponda para su cumplimiento, pudiendo derivar en otro u otros procedimiento(s) del presente Manual.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**



*Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de Recepción de Promociones, de Preparación y Celebración de Audiencias orales o de Notificaciones Personales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Programación de audiencias orales
Objetivo:	Describir las actividades necesarias para la programación adecuada de las audiencias orales que deriven de los procedimientos seguidos ante los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales.
Políticas y normas de operación	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de Emisión de Acuerdos, ya que es un acuerdo judicial el que señala la fecha formal para la celebración de la audiencia oral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Deriva de la actividad número 3 del Procedimiento de Emisión de Acuerdos. Solicita verbalmente al Juez le fije fecha de audiencia, para lo cual hace de su conocimiento que el expediente se encuentra completo y en estado de resolución, poniéndolo a la vista del Juez para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.
2	Juez	Revisa el expediente y verifica que efectivamente se encuentre completo y en estado de resolución para la apertura y celebración de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.
3		Revisa Agenda de Audiencias Orales (Formato FJESP-08) y determina la fecha más próxima para su celebración, de acuerdo con la disponibilidad de fechas.	<ul style="list-style-type: none"> Formato FJESP-08
4		Registra en la Agenda de Audiencias Orales (Formato FJESP-08) la fecha, hora, número de expediente y beneficio penitenciario solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> Formato FJESP-08
5		Comunica al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos, la fecha para la celebración de la audiencia oral y devuelve el expediente.	
6	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Juez el expediente y registra la fecha señalada por el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.
7		Incorpora la fecha en el acuerdo donde se resuelve su celebración y continúa con el Procedimiento de Emisión de Acuerdos de este Manual, en la actividad número 4. NOTA: El acuerdo que fija la fecha de celebración de la audiencia se notifica a las partes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

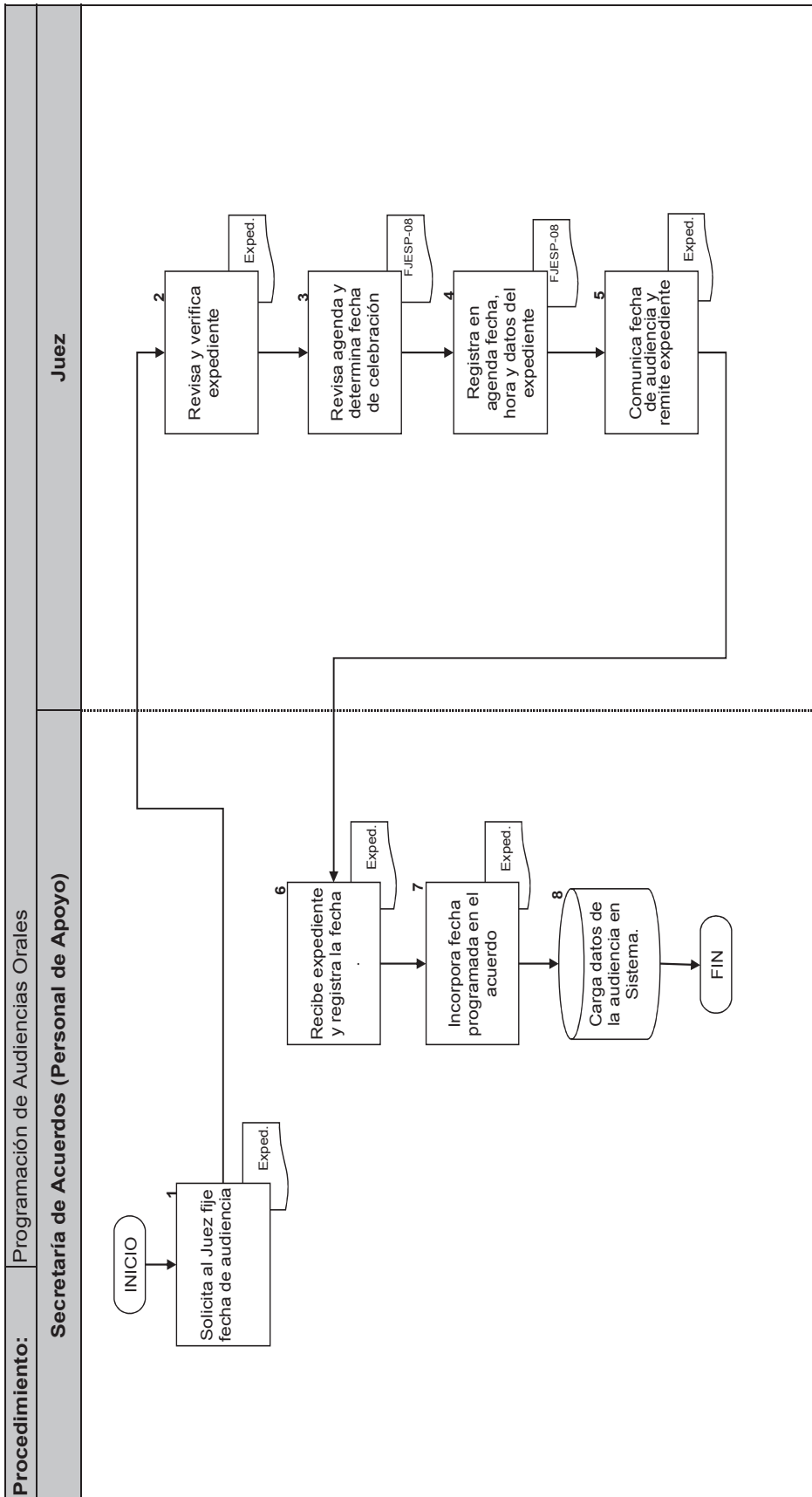
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8		<p>Carga diariamente en el Sistema de publicación de audiencias orales, la publicación de la audiencia para que sea vista en el monitor de los pasillos de acceso al público.</p> <p>NOTA: El día hábil anterior al de la audiencia, la Secretaria de Acuerdos o el personal asignado para ello, consulta la Agenda de Audiencias Orales y carga en el sistema las que aparecerán al día siguiente en el monitor ubicado en los pasillos de acceso al público a los Juzgados y Salas de Audiencias, para publicar su celebración. En dicho monitor se visualiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fecha de la celebración de la audiencia; 2) Juzgado en que se celebrará la audiencia; 3) Hora de la celebración; 4) Número de expediente; 5) Nombre del sentenciado; y 6) Delito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema diario de publicación de audiencias orales

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación
Objetivo:	Describir las actividades necesarias para dar cumplimiento a los autos emitidos por los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, por los que se ordena la elaboración de oficios y/o cédulas de notificación.
Políticas y normas de operación	

1. Los acuerdos o resoluciones judiciales, frecuentemente ordenan la elaboración de oficios cuando se requiere alguna información de persona física o moral, autoridad o entidad; devolución de exhortos; envío de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial, etc. o bien la elaboración de cédulas de notificación cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución del Juzgado, por conducto del Secretario Actuario adscrito.
2. De la entrega de los oficios queda constancia en el expediente respectivo al cual se archiva el acuse de recibo correspondiente. Por cuanto hace a las cédulas, la notificación se formaliza con la razón que realiza el Secretario Actuario respecto al resultado de la misma, la cual también se agrega al expediente.
3. Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de Recepción de Asuntos Nuevos, Emisión de Acuerdos o de Emisión de Resoluciones, ya que son muy variados los supuestos en que, para la prosecución del juicio, o bien trámites internos administrativos como el resguardo de expedientes en el Archivo Judicial, se requiere la elaboración de oficios; o también la formalización de comunicados procesales por conducto del Secretario Actuario, a través de cédulas de notificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos	<p>Deriva de los Procedimientos de Recepción de Asuntos Nuevos o de Emisión de Acuerdos o de Emisión de Resoluciones.</p> <p>Revisa diariamente en los expedientes el contenido de los acuerdos o resoluciones, y separa aquellos expedientes en los que se ordena la elaboración de oficios y/o cédulas de notificación.</p> <p>NOTA: Para el caso que la resolución haya determinado la excarcelación del sentenciado, una vez firme se realiza la boleta respectiva que se entrega al sentenciado por cédula de notificación, siguiendo en lo conducente el presente procedimiento o, en su caso, el de notificaciones personales de este Manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
2		<p>Anota en la carátula del expediente el nombre del responsable de la elaboración del oficio o de la cédula de notificación.</p> <p>NOTA: Quien ha sido designado para realizar el oficio o cédula de notificación, será quien se haga cargo del turno que corresponda en todos los cuadernos y/o expedientillos que pudieran generarse a partir del juicio principal.</p>	
3		<p>Remite el expediente al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos responsable del turno.</p>	
4	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	<p>Recibe el expediente en donde se ordena la realización de un oficio o de una cédula de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Proyecto de oficio o cédula de notificación ▪ Formato FJESP-06
5		<p>Elabora el proyecto de oficio o cédula de notificación, según se trate, ordenado en el acuerdo.</p> <p>NOTA: En el caso de que se trate de la elaboración de una cédula de notificación, se continúa con la actividad descrita con el número 7-b del presente Procedimiento.</p>	
6		<p>Asigna número al proyecto de oficio, registrando en la Libreta de Control de Oficios (Formato FJESP-06) los siguientes datos:</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7		<p>a) Número consecutivo; b) Número de expediente; c) Fecha de elaboración del oficio; d) A quién está dirigido; y e) Contenido o asunto.</p> <p>NOTA 1: La Libreta de Control de Oficios (Formato FJESP-06) es un registro para el control interno del juzgado y se requisita también en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p> <p>NOTA 2: En caso de que el oficio se dirija a una autoridad penitenciaria para el traslado de un sentenciado al juzgado, anota además en la Libreta de Pedimentos (Formato FJESP-05):</p> <p>a) Número de oficio; b) Número de expediente; c) Fecha; d) Centro Penitenciario; y e) Asunto.</p> <p>Remite:</p> <p>a) Al Juez el expediente con el proyecto de oficio o exhorto; b) Al Secretario Actuario la cédula de notificación y el expediente al Área de Archivo, dándose por terminado el presente procedimiento y continuándose con el Procedimiento de Notificaciones Personales de este Manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-06 ▪ Formato FJESP-05
8	Juez	Recibe del Personal de Apoyo el expediente y el proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
9		<p>Revisa el contenido del proyecto de oficio:</p> <p>a) Si está de acuerdo, lo firma y remite a la Secretaría de Acuerdos; b) En caso de no estar de acuerdo con el contenido del proyecto, lo devuelve al Personal de Apoyo para que se hagan las correcciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de oficio

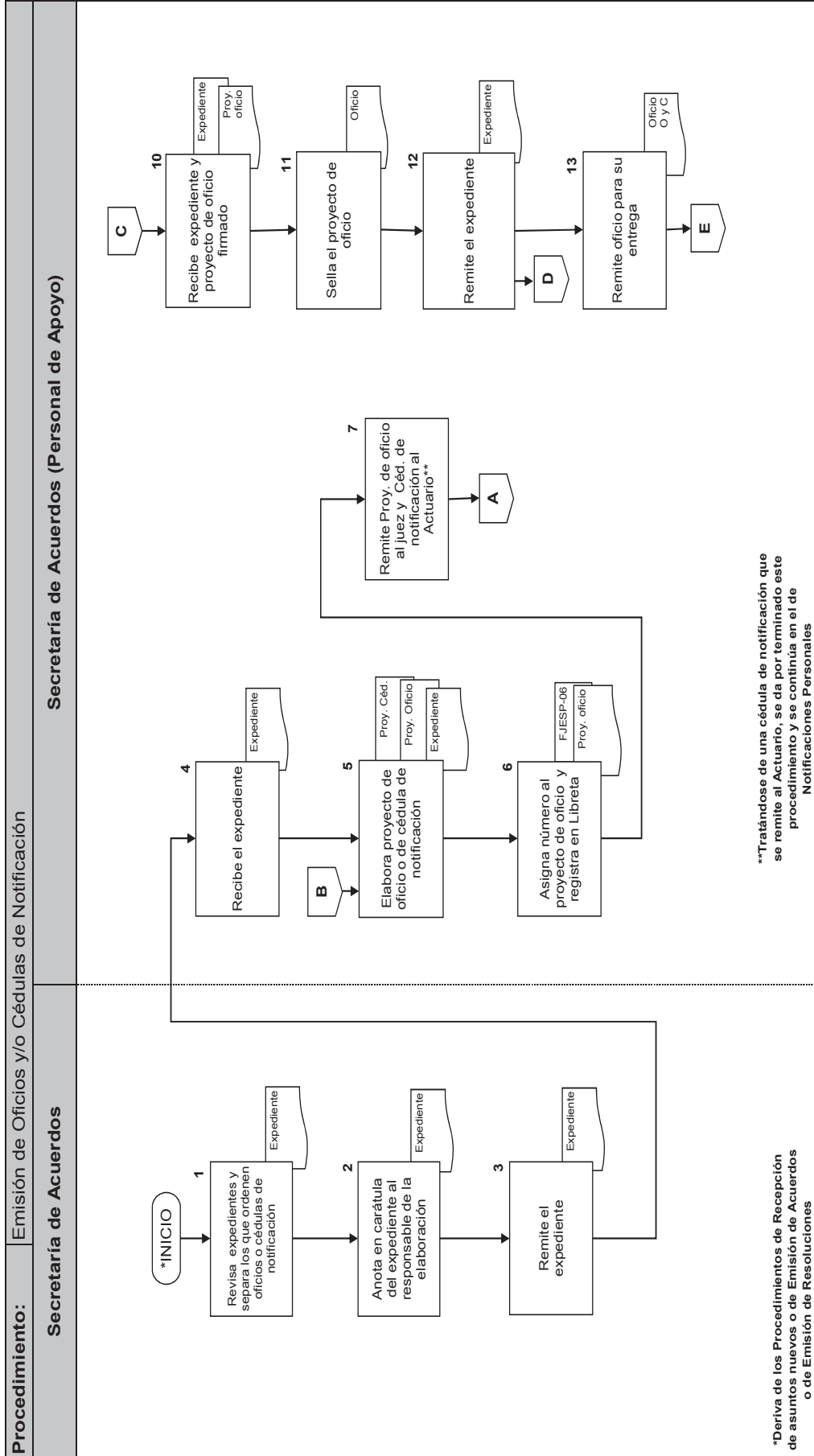
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Juez el expediente con el proyecto firmado de oficio, o exhorto, según se trate.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Oficio
11		Coloca el sello del juzgado en el proyecto de oficio. NOTA: Una vez que el proyecto de oficio cuenta con la firma del Juez y el sello del juzgado, se convierte en oficio	
12		Remite el expediente al Área de Archivo (Pasa a la actividad No.17).	
13		Remite el oficio al Comisario para su entrega.	
14	Comisario	Recibe el oficio en original y copia para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Acuse de recibo
15		Presenta el oficio a la persona física o moral, autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando en la copia de acuse el sello o firma de recibo.	
16		Remite al Área de Archivo el acuse de recibo del oficio (pasa a la actividad 18).	
17	Área de Archivo	Recibe de la Secretaría de Acuerdos, el expediente (viene de la actividad 12).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Acuse de recibo ▪ Expediente
18		Recibe del Comisario el acuse de recibo del oficio (viene de la actividad 16).	
19		Cose, folia, rubrica y entresella en el expediente el acuse de recibo del oficio.	
20		Coloca el expediente en la gaveta que le corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

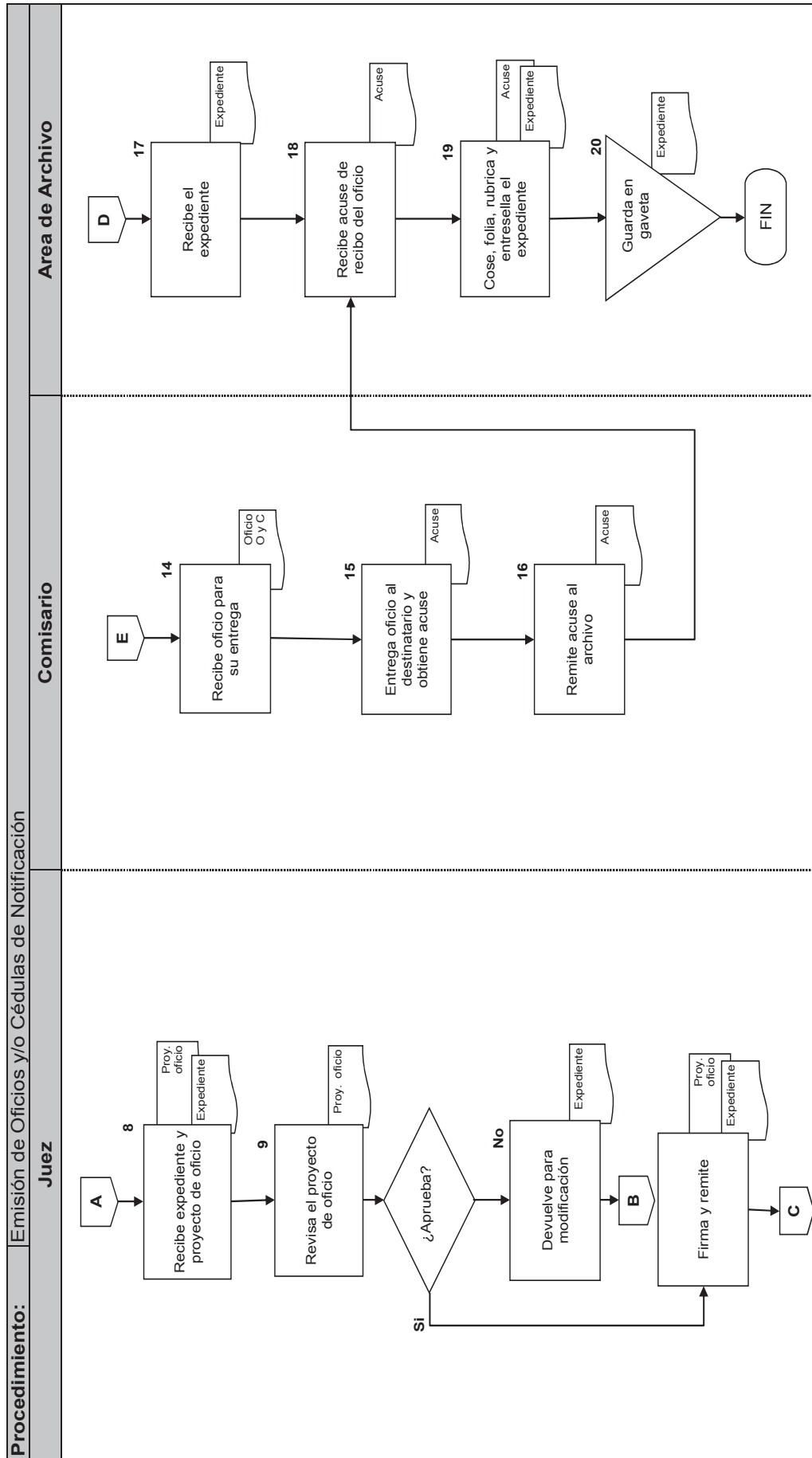


**Tratándose de una cédula de notificación que se remite al Actuario, se da por terminado este procedimiento y se continúa en el de Notificaciones Personales

*Deriva de los Procedimientos de Recepción de asuntos nuevos o de Emisión de Acuerdos o de Emisión de Resoluciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Notificaciones Personales
Objetivo:	Describir las actividades que realiza el Secretario Actuario, para notificar en forma personal y fehaciente las determinaciones emitidas por los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales.
Políticas y normas de operación	

1. Las notificaciones son las comunicaciones formales que se hacen a las partes, terceros o interesados respecto de una resolución judicial.
2. Las Notificaciones en materia penal se encuentran reguladas en el Capítulo IX, artículos 80 a 93 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, los cuales disponen que todas las notificaciones se harán personalmente al interesado, con las excepciones que en el mismo capítulo se consignan, y se asentará en ellas el día y hora en que se verifiquen.
3. La cédula de notificación tiene valor probatorio pleno respecto a los acuerdos que en ella obran transcritos y permite conocer a ciencia cierta el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Contiene el nombre del juzgado, número del expediente, nombre de la persona a quien se pretende notificar, el sello del juzgado; y la firma del actuario por ser un funcionario judicial en ejercicio de su encargo, que se encuentra investido de fe pública.
4. El Juzgado lleva un registro diario de los expedientes o actuaciones que le son entregados al actuario, cuya recepción avala con su firma, llevándose también registro de su devolución, dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable.
5. Cuando por alguna circunstancia no sea posible efectuar la notificación, también se debe registrar la constancia de dicho hecho. La razón que realiza el Secretario actuario respecto al resultado de la notificación, también se agrega al expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario Actuario	Este Procedimiento deriva la actividad número 8 del Procedimiento de Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación.	
2		Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos, el expediente y la cédula de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de notificación
3		<p>Verifica en el expediente que en el acuerdo se ordene la realización de la notificación personal y que los datos de la cédula se encuentren completos y correctos revisando:</p> <p>a) El nombre de la persona a quien va dirigida la notificación;</p> <p>b) El domicilio en donde se va realizar la notificación; y</p> <p>c) La transcripción de la determinación judicial que se ordena notificar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
4		<p>Revisa que la cédula de notificación se haya realizado en original y copia y que todos los documentos cuenten con el sello del juzgado.</p> <p>NOTA 1: Si existen errores u omisiones, devuelve la cédula al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos para su corrección, retomando las actividades correspondientes del Procedimiento de Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación.</p> <p>NOTA 2: Tratándose de asuntos en los que los datos del ofendido sean considerados como confidenciales, el actuario pide al Juez el sobre cerrado, mismo que se encuentra en el seguro del juzgado, para extraer los datos necesarios ante su presencia.</p> <p>Registra en el Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios (Formato FJESP-07), los siguientes datos:</p> <p>a) Número Progresivo;</p> <p>b) Número de expediente, causa o partida;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5		<p>c) Fecha de entrega al Secretario Actuario;</p> <p>d) Fecha del auto a notificar;</p> <p>e) Nombre del requerido, así como su calidad en el procedimiento; y</p> <p>f) Lugar o domicilio donde debe diligenciarse la notificación.</p> <p>NOTA: El Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios (Formato FJESP-07) también se requisita en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p> <p>Se constituye en el lugar o domicilio y practica la notificación.</p> <p>NOTA: Tratándose de autos que concedan la libertad al sentenciado, el Secretario Actuario está facultado para realizar la notificación en días y horas inhábiles.</p>	
6		<p>Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.</p> <p>NOTA: En el caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la notificación, señala las razones por las cuales no se pudo practicar la diligencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón actuarial
7		<p>Registra en el Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios (Formato FJESP-07), también se requisita en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales:</p> <p>a) La fecha en que se llevó a cabo la diligencia de notificación;</p> <p>b) Fecha de devolución de la cédula al juzgado y</p> <p>c) Observaciones, en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación.</p>	
8		<p>Remite la razón actuarial que corresponda y la copia de la cédula de notificación y en su caso el expediente, al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos que corresponda.</p>	

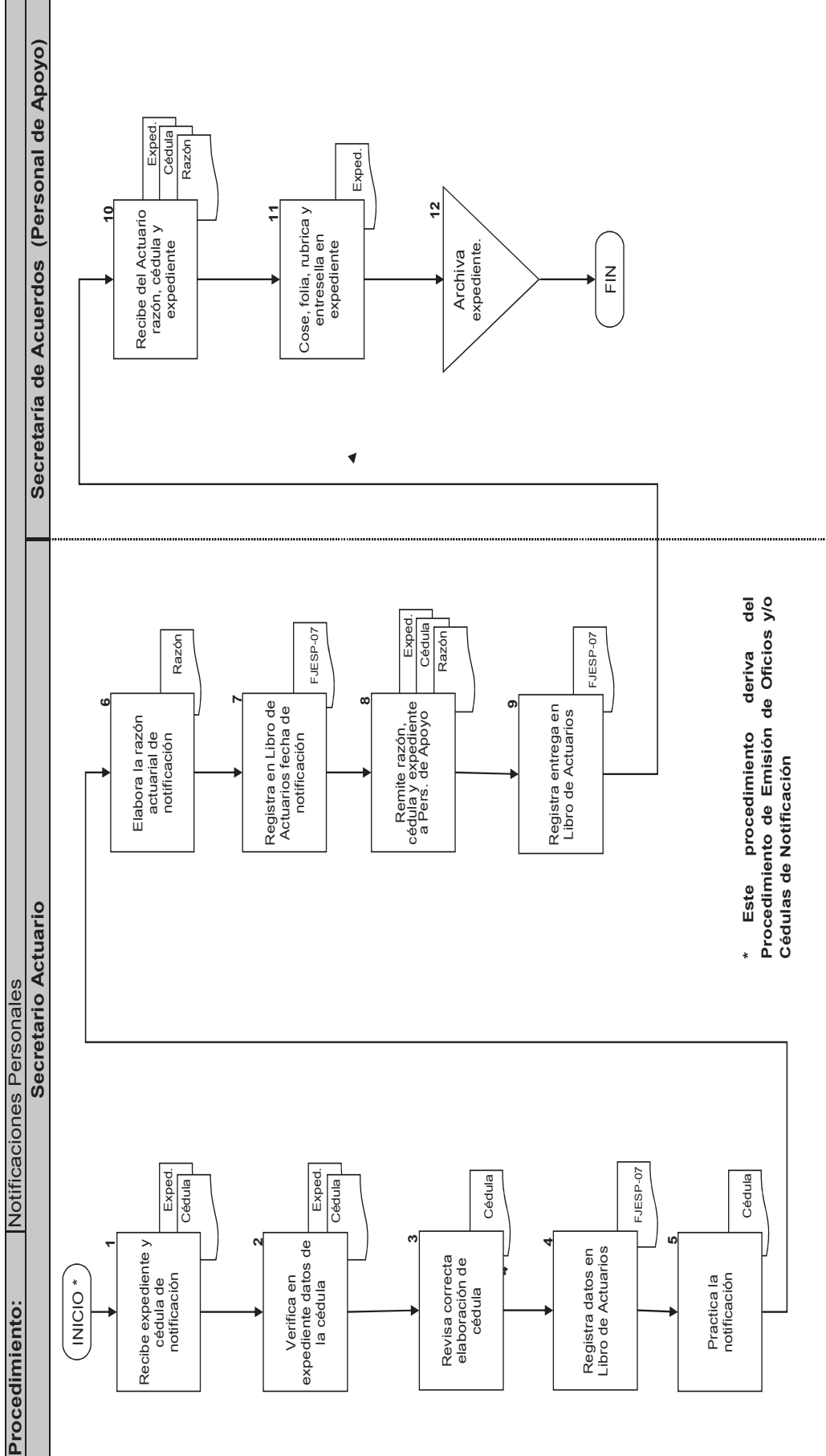


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Registra en el Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios y en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales, la fecha en que se entrega el expediente, la copia de la Cédula de notificación y la razón actuarial al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos que corresponda, obteniendo la firma de quien recibe.	
10	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Secretario Actuario el expediente, la copia de la cédula y la razón actuarial que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Cédula de notificación
11		Cose, folia, rubrica y entresella en el expediente la copia de cédula de notificación y la razón actuarial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón actuarial
12		Coloca expediente en la gaveta de archivo que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Notificaciones Personales en la sede del Juzgado
Objetivo:	Describir las actividades que deban realizarse en aquellos casos en que las notificaciones personales sean practicadas directamente en la sede de los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales.
Políticas y normas de operación	

1. Las notificaciones son las comunicaciones formales que se hacen a las partes, terceros o interesados, respecto una resolución judicial.
2. Las Notificaciones en materia penal se encuentran reguladas en el Capítulo IX, artículos 80 a 93 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, los cuales disponen que todas las notificaciones se harán personalmente al interesado, con las excepciones que en el mismo capítulo se consignan, y se asentará en ellas el día y hora en que se verifiquen.
3. Las notificaciones personales también pueden efectuarse en el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales cuando el Ministerio Público, el Defensor o el Sentenciado acuden al juzgado, previa identificación y posterior asentamiento de la razón de notificación que corresponda.
4. El Secretario de Acuerdos da cuenta al Juez diariamente de las notificaciones personales efectuadas en el Juzgado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ministerio Público, Defensor o Sentenciado	Acude al juzgado e indica al Secretario de Acuerdos correspondiente, que tiene una notificación personal y que desea darse por notificado.	
2	Secretaría de Acuerdos	Requiere del Ministerio Público, defensor o sentenciado, una identificación oficial para corroborar contra el expediente su identidad y su legitimidad procesal para ser notificado de la resolución en cuestión. NOTA: Si la persona no está debidamente autorizada, se hace el señalamiento correspondiente y no se le notifica, dándose por terminado el presente Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación oficial ▪ Expediente
3		Requiere al Ministerio Público, defensor o sentenciado para que asiente la razón de notificación así como su firma, a fin de tenerlo por notificado personalmente de la resolución correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón de notificación
4	Ministerio Público, Defensor o Sentenciado	Asienta en la parte correspondiente de la resolución, la razón de notificación y su firma con la que se le tiene por notificado personalmente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Razón de notificación
5		Devuelve a la Secretaría de Acuerdos el expediente.	
6	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Ministerio Público, defensor o sentenciado el expediente correspondiente a la determinación notificada. NOTA: En caso de detectar algún error, devuelve la razón al ofendido, defensor o sentenciado, para que realice las correcciones necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón de notificación



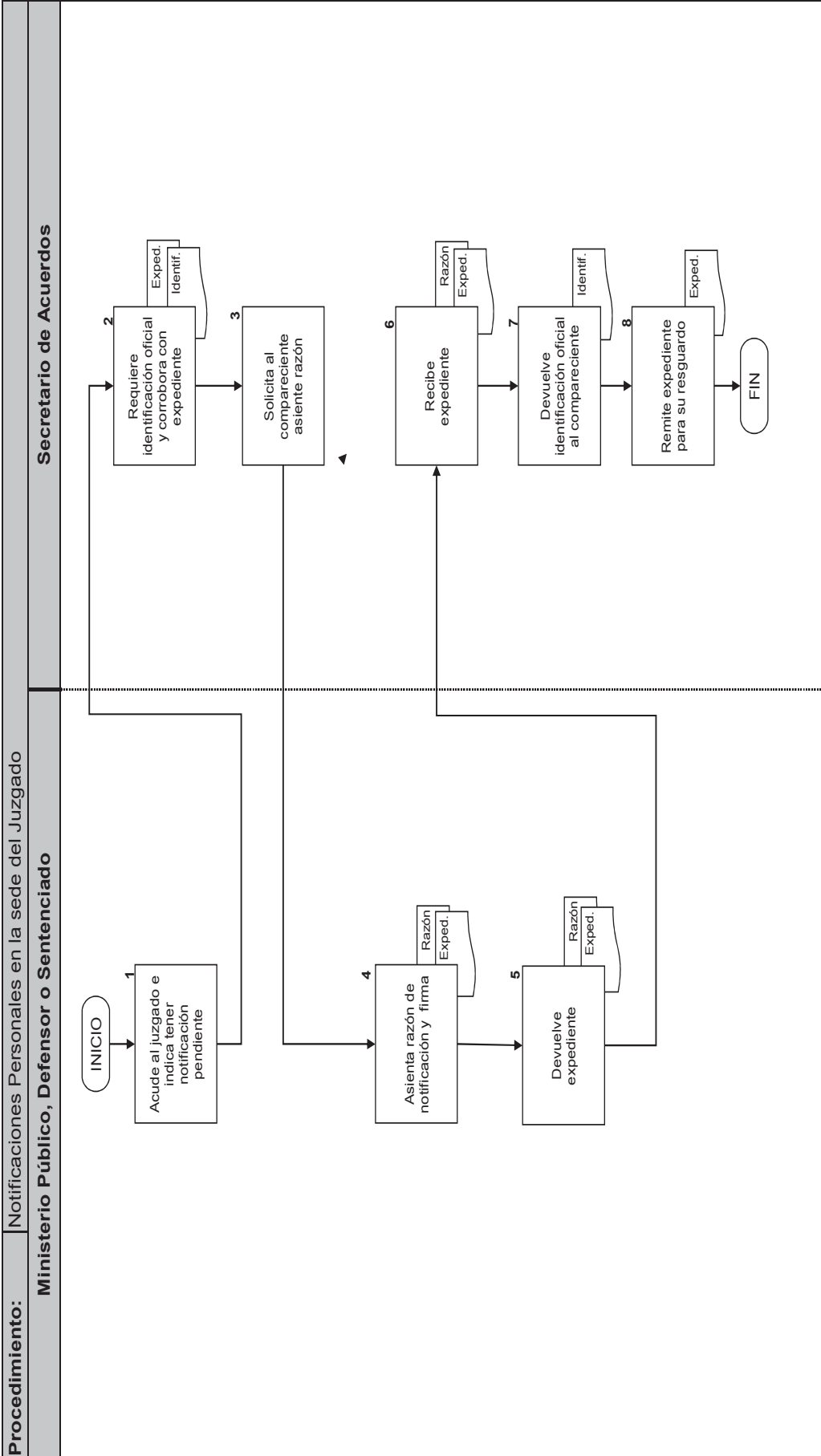
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7		Devuelve del Ministerio Público, defensor o sentenciado su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none">• Identificación Oficial
8		Remite el expediente al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos que corresponda, para su resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Preparación y celebración de audiencias orales
Objetivo:	Describir las acciones a realizarse para que tengan verificativo las audiencias señaladas para la substanciación de los juicios a cargo de los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales.
Políticas y normas de operación	

1. Los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales deben desarrollar sus funciones, de acuerdo con el artículo 20 Constitucional, bajo los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación, característicos del nuevo Sistema de Justicia Penal, por lo que es el momento de la audiencia oral en el que convergen todos los principios informadores del proceso.
2. Las audiencias deben realizarse con la presencia ininterrumpida del Juez, (principio de inmediación); la presencia de las partes (principio de contradicción); publicidad (principio rector del sistema), continuidad y resolución y valoración de la prueba en audiencia.
3. El sistema procesal basado en audiencias orales, además del dinamismo inherente al aspecto sustantivo, requiere de gran precisión logística y coordinación entre los participantes, a fin de garantizar un correcto desarrollo de los formalismos que deben observarse para su celebración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	<p>Revisa diariamente la Agenda de Audiencias Orales (Formato FJESP-08), a fin de verificar las audiencias programadas para el día siguiente.</p> <p>NOTA: La Agenda de Audiencias Orales (Formato FJESP-08) contiene los siguientes datos:</p> <p>a) Fecha de la celebración de la audiencia; b) Hora de celebración; c) Número de expediente; y d) Beneficio penitenciario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-08
2		<p>Extrae de las gavetas del archivo los expedientes que tendrán audiencia el día siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes
3		<p>Verifica que las partes que vayan a participar en la audiencia estén debidamente notificadas: el (los) ofendido(s), el Ministerio Público, el defensor (de oficio o particular) y en su caso, los integrantes del Consejo Técnico Interdisciplinario que hayan sido reconocidos; y en general, que se hayan practicado todas las diligencias necesarias para la celebración de la audiencia.</p> <p>NOTA: En caso de que esté pendiente de practicar alguna diligencia previa a la celebración de la audiencia, lo hace del conocimiento del Secretario de Acuerdos a fin de que se ordene con oportunidad su práctica, siguiéndose alguno o algunos de los procedimientos de notificación señalados en el presente Manual.</p>	
4		<p>Organiza los expedientes de acuerdo al horario de cada audiencia el día previo a la celebración y remite los expedientes a la Secretaría de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes
5	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe los expedientes programados para audiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6		<p>NOTA: En caso de que se presenten promociones el día de la celebración de la audiencia, previa a ésta se remiten directamente a la Secretaría de Acuerdos a fin de que sean acordadas, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de emisión de acuerdos de este Manual.</p> <p>Remite el expediente en estado de resolución al Secretario de Acuerdos habilitado como encargado de sala para la celebración de la audiencia oral.</p>	
7	Secretario de Acuerdos habilitado como encargado de Sala	<p>Recibe expediente en estado de resolución y revisa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hora señalada para la audiencia oral; b) Objeto de la audiencia (Solicitud de Beneficio Penitenciario u otro(s) planteamientos relacionados con la ejecución de la pena); y c) En su caso, si se ofrecieron testigos que deban comparecer en la audiencia oral, a efecto de ser separados y aislados para introducirlos a la Sala en el momento que lo determine el Juez. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
8		<p>Revisa en la Sala de audiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el equipo de videograbación funcione adecuadamente y esté listo para iniciar la audiencia y registrarse en DVD (la programación de la audiencia debe estar programada en el sistema, así como el registro de los datos del expediente respectivo); b) Que el sentenciado se encuentre en la rejilla de prácticas; c) Que se encuentren presentes todas las partes e intervinientes en la sala; d) Que los micrófonos estén habilitados y colocados correctamente para captar el audio. <p>NOTA: Una vez satisfecho lo anterior, ingresa a la Sala de Audiencia a los familiares del sentenciado, si estuvieran presentes y demás personas que deseen presenciar su desarrollo.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Verifica que en el desarrollo de la audiencia oral se observen las formalidades establecidas en la Ley y en la normatividad aplicable.	
10		Una vez terminada la audiencia, se cierra el Acta mínima de audiencia y se imprime.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta Mínima de Audiencia.
11		Se recaba la firma de las partes y del resto de los intervinientes. NOTA 1: En caso de que se hubiesen exhibido documentales en la audiencia, se certifica copia de las mismas para anexar al Acta mínima y los originales se guardan en sobre cerrado en el seguro del Juzgado. NOTA 2: Si hubiesen comparecido testigos, se transcriben sus manifestaciones por separado y se certifica copia de sus identificaciones a efecto de que formen parte de los anexos del acta. NOTA 3: En caso de diferimiento de la audiencia en los supuestos establecidos por la Ley, la videograbación contenida en DVD, concluye hasta que se da lectura final a la resolución correspondiente.	
12		Remite el expediente y el Acta de audiencia al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Audiencia
13	Juez	Recibe el expediente con el acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
14		Firma el acta y la remite con el expediente al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Audiencia
15	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Juez el expediente con el acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Acta de audiencia
16		Fotocopia el Acta de Audiencia para certificación del Secretario de Acuerdos siguiendo en lo conducente las actividades 26 a 30 del Procedimiento de Recepción y despacho de Recursos de Apelación y Queja de este Manual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

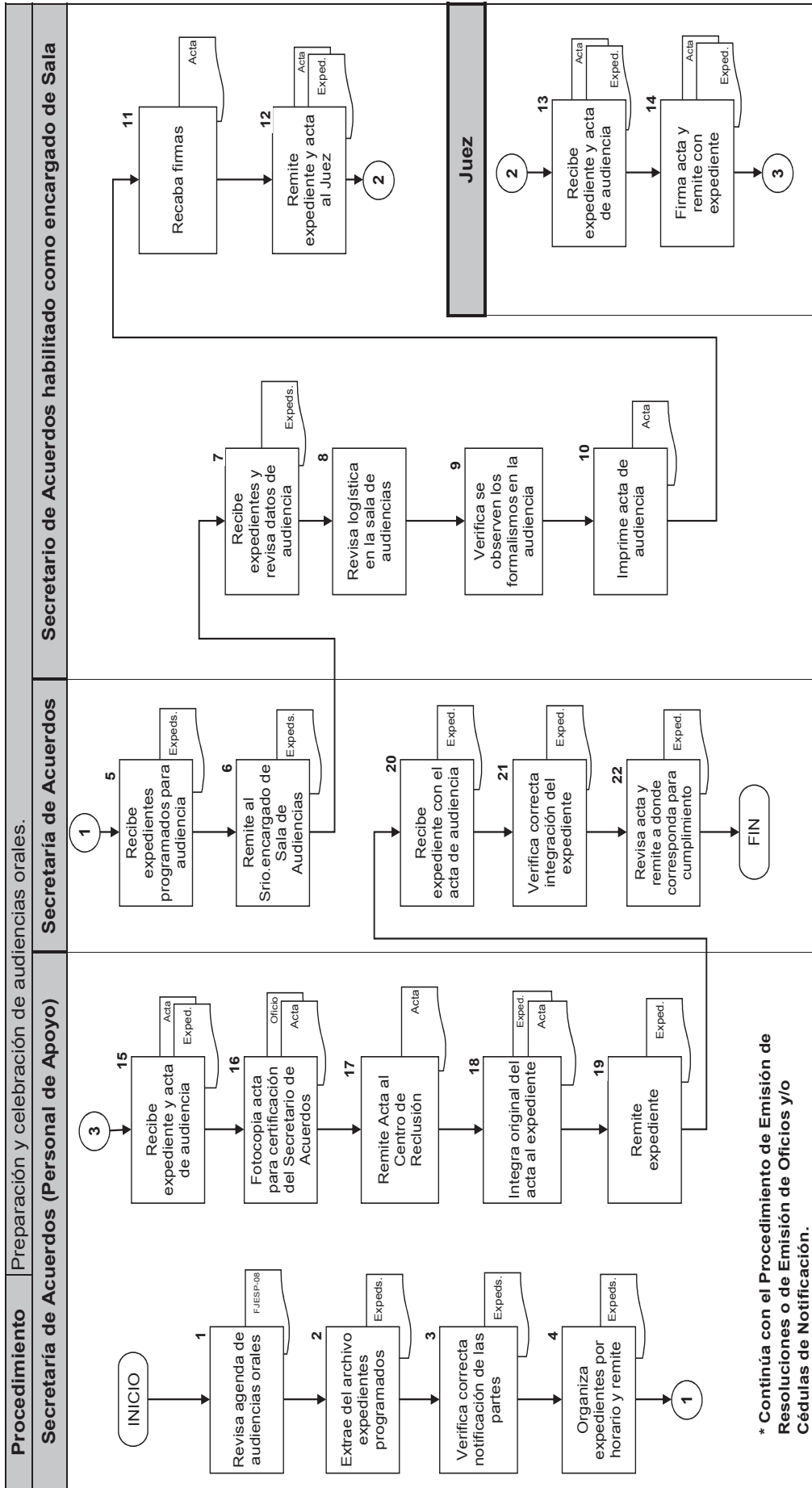
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17		Remite el Acta certificada al Director del Centro Penitenciario en donde se encuentra recluso el sentenciado, continuándose con el Procedimiento de Emisión de oficios y/o cédulas de notificación de este Manual.	
18		Integra el original del acta de audiencia cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el acta de audiencia al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de audiencia
19		Remite el expediente integrado a la Secretaría de Acuerdos.	
20	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos, el expediente con el Acta de Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
21		Verifica la correcta integración del expediente.	
22		Revisa el contenido del Acta de audiencia y remite el expediente al área que corresponda para su cumplimiento, pudiendo derivar en el Procedimiento de Emisión de Resoluciones o Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación de este Manual.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



* Continúa con el Procedimiento de Emisión de Resoluciones o de Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Emisión de resoluciones
Objetivo:	Describir las actividades para la elaboración de los proyectos y la emisión de resoluciones a cargo de los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales.
Políticas y normas de operación	

1. El Ministerio Público, la víctima o el ofendido, podrán acudir ante el Juez de Ejecución a formular planteamientos relacionados con la reparación del daño; el sentenciado y su defensor, podrán formular planteamientos que operen en su beneficio, cuestiones que el Juez de Ejecución resolverá a través de un sistema de audiencias públicas y orales que serán videograbadas.
2. Una vez concluida la audiencia, el Juez declara cerrado el debate y dicta la resolución precedente.
3. Todas las resoluciones que emita el Juez de Ejecución deberán ajustarse a las reglas de valoración del Código de Procedimientos Penales y constar por escrito en la causa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria del Juez	Deriva del Procedimiento de Preparación y Celebración de Audiencias Orales. Recibe del Secretario de Acuerdos habilitado como encargado de Sala, el expediente con el Acta de audiencia oral y DVD de la audiencia. NOTA: La videograbación contenida en el DVD, es definitiva hasta después de la lectura final de la resolución correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
2		Remite el expediente al Secretario Proyectista designado por el Juez atendiendo al criterio de equidad de cargas de trabajo.	
3	Secretario Proyectista	Recibe de la Secretaria del Juez el expediente, con el acta mínima de audiencia y DVD de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Proyecto de resolución
4		Hace el estudio minucioso del asunto y elabora el proyecto de resolución conforme con el sentido de los antecedentes recibidos.	
5		Imprime y remite el proyecto de resolución con el expediente y DVD al Juez para su análisis y aprobación.	
6	Juez	Recibe del Secretario Proyectista el proyecto de resolución, el expediente y el DVD de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Proyecto de resolución
7		Revisa el contenido y sentido del proyecto de resolución: <ol style="list-style-type: none"> a) Si el proyecto es aprobado, lo firma y remite junto con el expediente a la Secretaria del Juez. b) Para el caso de que no esté conforme con el contenido del proyecto, devuelve al Secretario Proyectista a fin de que realice las correcciones pertinentes, repitiéndose las actividades descritas en los numerales 4 en adelante del presente procedimiento. 	
8	Secretaria del Juez	Recibe el expediente con el proyecto de resolución firmado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Proyecto de resolución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

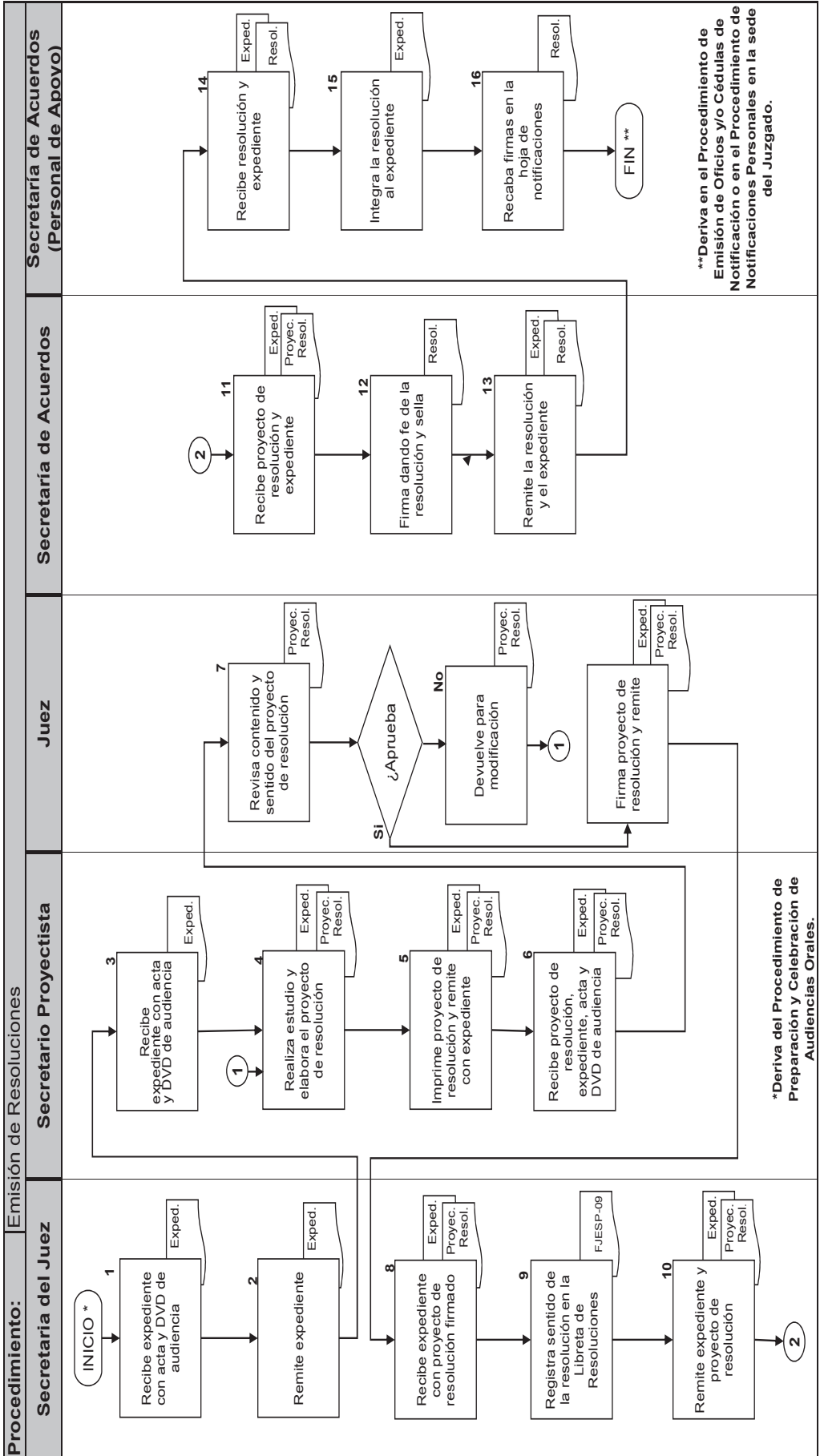
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Registra en la Libreta de Resoluciones dictadas en Audiencia Oral (Formato FJESP-09): a) Número de expediente; b) Sentenciado; c) Beneficio; d) Sentido; y e) Fecha. NOTA: la Libreta de Resoluciones dictadas en Audiencia Oral (Formato FJESP-09) también se anota en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-09
10		Remite el expediente con el proyecto de resolución firmado al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Proyecto de resolución
11	Secretaría de Acuerdos	Recibe de la Secretaria del Juez el expediente y el proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Proyecto de resolución
12		Firma a un lado de la firma del Juez, dando fe de la resolución y el sello del juzgado en el mismo. NOTA: Una vez que el proyecto cuenta con las firmas del Juez y del Secretario de Acuerdos, éste se convierte en resolución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución
13		Remite al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos, la resolución y el expediente.	
14	Secretario de Acuerdos	Recibe del Secretario de Acuerdos el expediente con la resolución.	
15	(Personal de Apoyo)	Integra la resolución al expediente cosiendo, foliando, rubricando y entresellándola a éste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
16		Recaba firmas del sentenciado, su defensa y del Ministerio Público en la hoja de notificaciones con la fecha de celebración de la audiencia oral, pudiendo derivar en el Procedimiento de Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación o en el Procedimiento de Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Despacho de amparos indirectos
Objetivo:	Describir las acciones a realizar por parte de los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, para el acuerdo y despacho de los informes previo y justificado ordenados por la autoridad federal, con motivo de la interposición de un juicio de Amparo Indirecto.
Políticas y normas de operación	

1. Los casos de procedencia del amparo indirecto se encuentran regulados en la Ley de Amparo y deberán ser atendidos por el Juez de Ejecución, fungiendo como autoridad responsable ante el Juzgado de Distrito, de conformidad con las formas y procedimientos establecidos en dicha Ley.
2. Por su naturaleza jurídica y derivado de lo resuelto por el Juez Federal, este procedimiento está relacionado con el Procedimiento de Emisión de Acuerdos por lo que corresponde al cumplimiento de lo ordenado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos	Deriva de la actividad 7 c) del Procedimiento Recepción de Promociones Posteriores.	
2		<p>Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, el oficio emitido por el Juzgado de Distrito notificando la interposición de un amparo indirecto y ordenando la rendición de un Informe Previo y un informe con justificación, firmando de recibido en la Libreta de Promociones (Formato FJESP-02).</p> <p>Anota en la Libreta de Registro de Amparos Ciertos (Formato FJESP-12):</p> <p>a) Fecha de ingreso del oficio; b) Número de expediente; c) Nombre del (los) quejoso (s); d) Número de amparo; e) Juzgado de Distrito de procedencia; f) Término que se tiene para rendir informe; g) Tipo de informe a rendir; y h) Descripción del acto reclamado.</p> <p>NOTA: Las libretas de promociones (Formato FJESP-02) y de amparos ciertos (Formato FJESP-12) también se requisita en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio del Juzgado de Distrito ▪ Formato FJESP-02 ▪ Formato FJESP-12
3		<p>Verifica en la base de datos del juzgado si el asunto de que se trate, se encuentra radicado o no en el juzgado.</p> <p>En caso de ser afirmativo, solicita expediente al archivo y se busca si existe alguna orden de reaprehensión girada por el juzgado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos ▪ Expediente
4		<p>Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito quedando enterados de lo proveído por la autoridad federal y se ordena la elaboración y remisión de los informes solicitados o el cumplimiento del requerimiento, según sea el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5		<p>NOTA: Si la autoridad federal decretó la suspensión provisional del acto reclamado, en el proyecto de acuerdo se provee al respecto y se anota la leyenda "Suspensión" en la carátula del Cuaderno de Amparo.</p> <p>Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el Informe Previo en el que señala si existe o no el acto reclamado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-03 ▪ Proyecto de oficio con Informe Previo
6		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el Informe Justificado y las copias fotostáticas requeridas del acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de oficio con Informe Justificado
7		Integra el Cuaderno de Amparo cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el oficio emitido por el Juzgado de Distrito, el proyecto de acuerdo y la carátula del Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuaderno de Amparo ▪ Formato FJESP-03
8		<p>NOTA: Tratándose de amparos sin antecedentes, elabora la carátula del Cuaderno de Amparo utilizando el mismo formato de carátula de expedientes (Formato FJESP-03).</p> <p>Remite al Juez para su análisis y aprobación, los proyectos de acuerdo y de oficios que contienen los informes previo y justificado, conjuntamente con el expediente y el Cuaderno de Amparo.</p>	
9	Juez	Recibe para su análisis y aprobación el proyecto de acuerdo, conjuntamente con el expediente y el Cuaderno de Amparo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Cuaderno de Amparo ▪ Proyecto de Acuerdo
10		<p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a la Secretaría de Acuerdos (pasa a la actividad No. 11).</p> <p>b) Si tiene modificaciones es devuelto a la Secretaría de Acuerdos, para su realización (regresa a la actividad No. 4).</p> <p>Revisa los proyectos de oficio que contienen los Informes Previo y Justificado:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de oficio con Informe Previo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.	
		<p>a) Si son aprobados sin modificaciones, los valida con su firma y los remite a la Secretaría de Acuerdos (pasa a actividad 14).</p> <p>b) Si tienen modificaciones, son devueltos a la Secretaría de Acuerdos para su realización (pasa a las actividades. 5 ó 6).</p> <p>NOTA: En el momento en que los proyectos de oficio contienen la firma del Juez y el sello del Juzgado se convierten en oficios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de oficio con Informe Justificado 	
11	Secretaría de Acuerdos	Recibe el expediente y el Cuaderno de Amparo con el proyecto de acuerdo firmado, para su validación (viene de la actividad 9 a).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Cuaderno de Amparo ▪ Proyecto de Acuerdo 	
12		<p>Estampa su firma y el sello del juzgado en el proyecto de acuerdo.</p> <p>NOTA: En el momento en que el proyecto de acuerdo tiene las firmas del Juez y del Secretario de Acuerdos, éste se convierte en acuerdo.</p>		
13		Remite al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos el acuerdo con el expediente y el Cuaderno de Amparo Indirecto (Pasa a la actividad 16).		
14		<p>Recibe del Juez los proyectos de oficio (viene de la actividad 10 a) y les asigna número registrando en la Libreta de Control de Oficios (Formato FJESP-06), los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda); b) Número de expediente; c) Contenido; d) A quién está dirigido; y e) Fecha de elaboración del oficio. <p>NOTA: La Libreta de Control de Oficios (Formato FJESP-06) es un registro para el control interno del Juzgado autorizada por el Juez y certificada por la Secretaría de Acuerdos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de oficio con Informe Previo ▪ Proyecto de oficio con Informe Justificado ▪ Formato FJESP-06
15		Remite al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos los oficios firmados por el Juez (pasa a la actividad 18).		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente, el Cuaderno de Amparo y el acuerdo firmado (viene de la actividad 13).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Cuaderno de Amparo
17		Integra el acuerdo al Cuaderno de Amparo, cosiendo, foliando, rubricando y entresellándolo a éste.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo ▪ Cuaderno de Amparo
18		Recibe de la Secretaría de Acuerdos los oficios con Informes Previo y Justificado (viene de la actividad 15).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios con Informe Previo
19		Turna al Comisario del Juzgado, o personal de apoyo, los oficios con los documentos anexos que correspondan, para su remisión a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con Informe Justificado
20	Comisario	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos, los oficios que contienen el Informe Previo y Justificado y sus documentos anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con Informe Previo
21		Presenta en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito correspondiente, los oficios que contienen el Informe Previo y con justificación, recabando en los acuses correspondientes la firma y/o el sello de la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con Informe Justificado ▪ Anexos
22		Remite al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos los acuses de recibo de los oficios debidamente sellados por la autoridad federal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuses de recibo
23	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe los acuses de recibo debidamente sellados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuses de recibo
24		Integra los acuses de recibo al Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuaderno de Amparo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

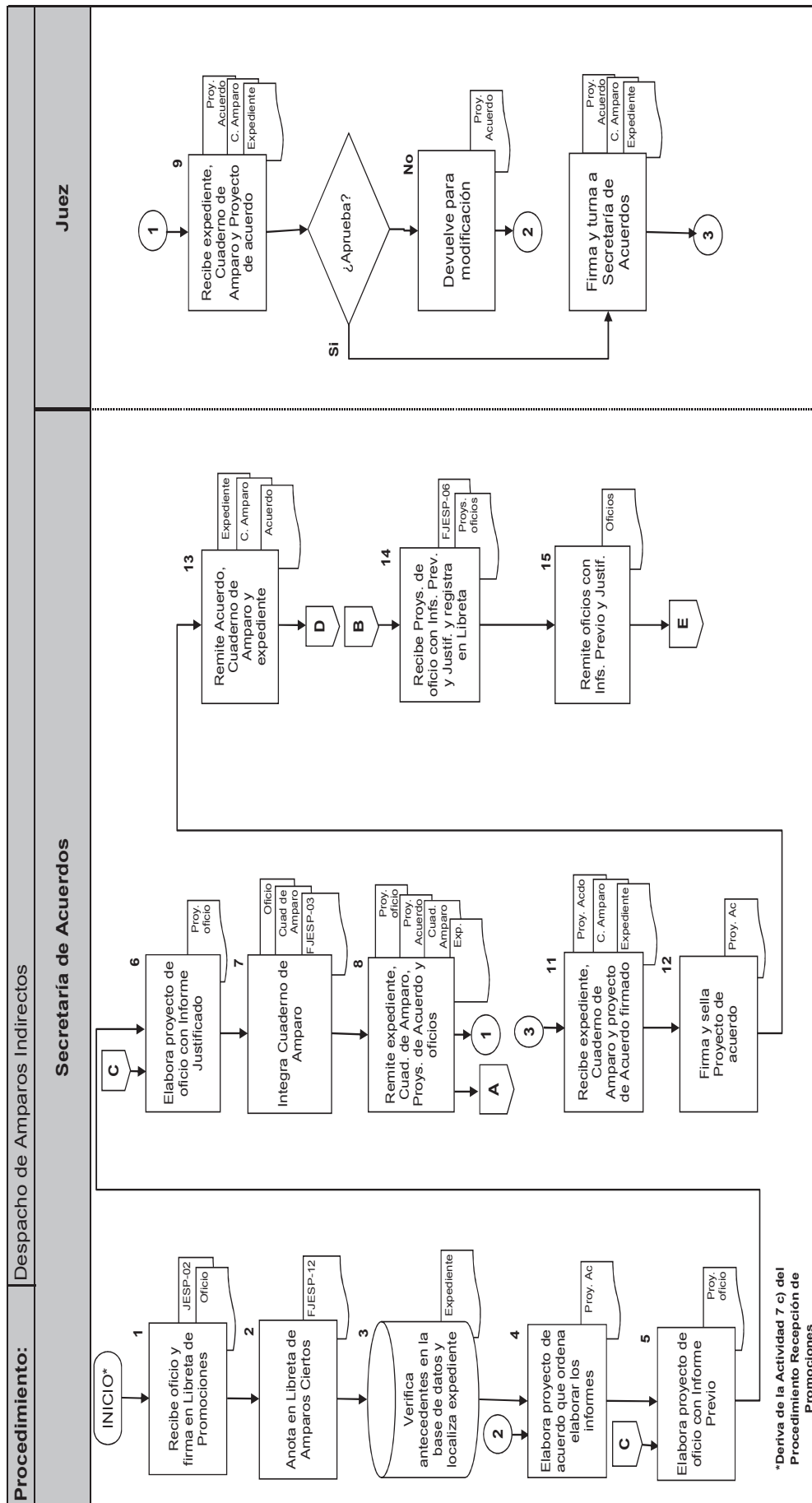
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>NOTA: En cuanto llega la resolución de la autoridad federal, se remite al personal de apoyo para que realice las actividades que correspondan y se concluya el registro en la Libreta de Registro de Amparos Ciertos (Formato FJESP-12) y en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales, anotando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de ejecución de la suspensión; b) Fecha de la resolución del amparo; c) Resolución; d) Fecha de interposición del recurso de revisión; y e) Firmeza de la resolución. <p>NOTA: En el caso de que la autoridad federal haya negado el amparo solicitado, se realizan las anotaciones correspondientes en la Libreta de Amparos Negados (Formato FJESP-013).</p> <p>Atendiendo el sentido de la resolución de amparo, se llevan a cabo todas las actividades tendentes a su cumplimiento, pudiendo corresponder al Procedimiento de Emisión de Acuerdos u otros del presente Manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-12 ▪ Formato FJESP-13

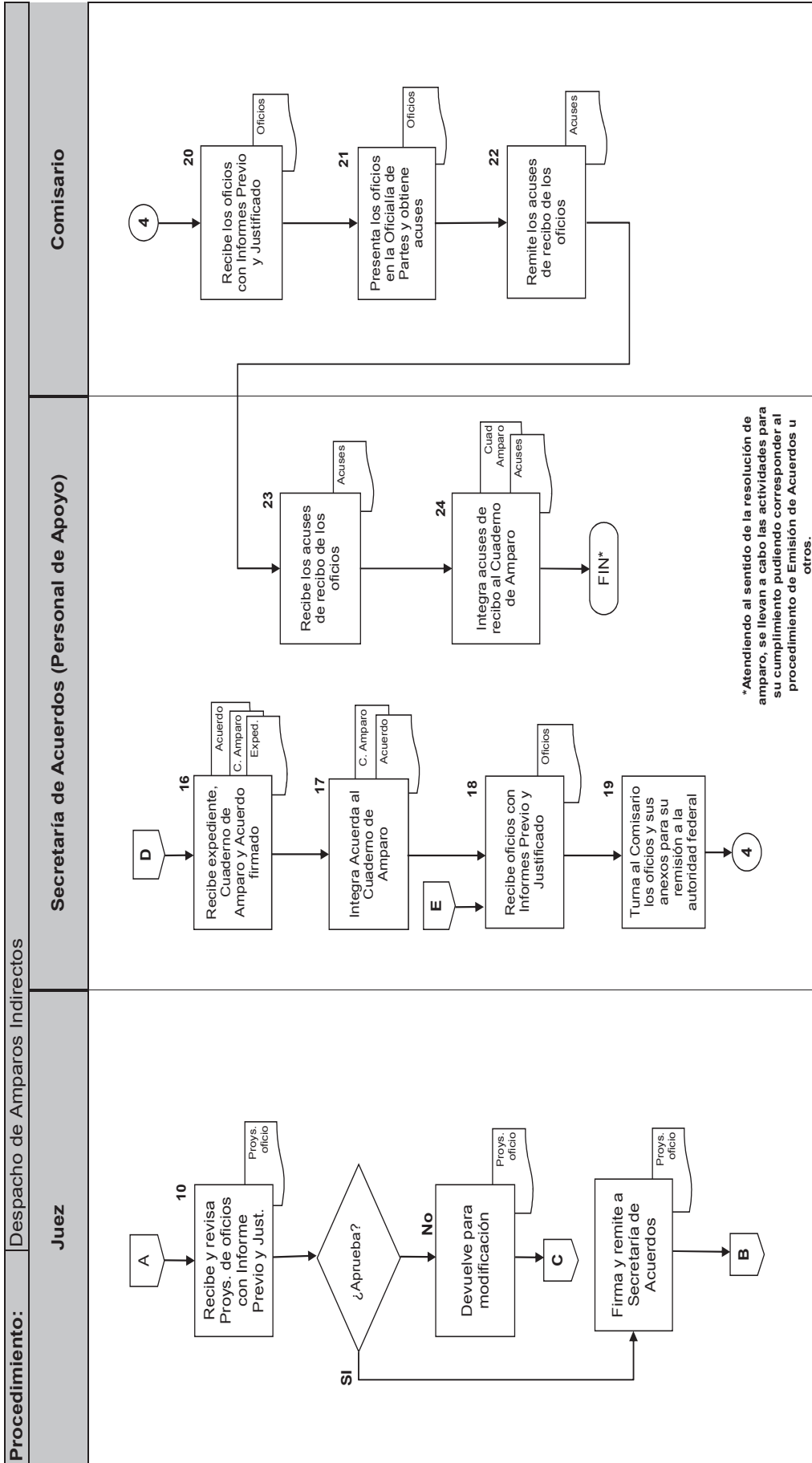
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Recepción y despacho de los recursos de apelación y queja
Objetivo:	Describir las actividades necesarias para la recepción, registro, trámite y remisión a la Sala designada para resolver de los recursos de apelación o queja.
Políticas y normas de operación	

1. En materia de Ejecución de Sanciones proceden los recursos de revocación, queja y apelación, sujetos a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y a la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal.
2. El recurso de apelación tiene por objeto que la Sala Especializada revise la legalidad de la resolución impugnada emitida por el Juez de Ejecución y el de revocación cuando el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal no concede la apelación; y si no se admitiere la apelación, procede el recurso de denegada apelación. El recurso de queja procede contra las conductas omisas de los jueces que no emitan las resoluciones o no ordenen la práctica de diligencias dentro de los plazos y términos, o no cumplan con las formalidades legales.
3. Por lo anterior, este procedimiento se refiere específicamente al trámite administrativo interno que el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales sigue cuando se le presentan los recursos de apelación y queja, desde que se recibe la promoción que interpone el recurso, los registros y actividades que se efectúan previa la asignación de Sala, así como su entrega ante esta y la indicación del procedimiento a seguir de este Manual, cuando la Sala devuelve el recurso resuelto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.	
1	Secretaría de Acuerdos	Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, la promoción que interpone el recurso y los documentos anexos en su caso, firmando en la Libreta de Promociones (Formato FJESP-02).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción ▪ Anexos ▪ Formato FJESP-02 	
2		Revisa en la promoción que interpone el recurso lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Que el recurso esté interpuesto dentro del término legal; b) Que quien interpone el recurso esté legitimado procesalmente; y c) El efecto y trámite respecto a la solicitud de admisión del recurso. 		
3		Localiza el expediente y elabora el Proyecto de Acuerdo, en el que se determina, según proceda, si: <ul style="list-style-type: none"> a) Admite; o b) Desecha 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Proyecto de Acuerdo
4		Firma el Proyecto de acuerdo		
5		Remite el expediente, la promoción que interpone el recurso y el Proyecto de Acuerdo firmado, al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.		
6	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Secretario de Acuerdos el expediente, la promoción que interpone el recurso y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Promoción ▪ Proyecto de acuerdo ▪ Formato FJESP-03 ▪ Cuaderno de apelación ▪ Formato FJESP-10 	
7		Elabora la carátula del cuaderno de apelación utilizando el mismo formato de carátula de expediente (Formato FJESP-03).		
8		Integra el cuaderno de apelación cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el Proyecto de acuerdo con la Carátula del Cuaderno de Apelación.		
9		Registra en la Libreta de Apelaciones (Formato FJESP-10) los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) Número de expediente; b) Nombre del (los) sentenciado (s); 		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10		<p>c) Apelante(s); y d) Admisión.</p> <p>NOTA: El recurso interpuesto también se registra en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p> <p>Remite el expediente y el Cuaderno de apelación al Juez</p>	
11	Juez	<p>Recibe el expediente y el Cuaderno de apelación del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos y analiza el Proyecto de acuerdo:</p> <p>a) Si lo aprueba sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne, con el expediente, al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos para que continúe con su trámite .</p> <p>b) Si señala modificaciones, lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos, para su corrección (Regresa a actividad 3).</p> <p>NOTA: En el momento en que el proyecto de acuerdo tiene las firmas del Juez y del Secretario de Acuerdos, se convierte en acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Cuaderno de apelación
12	Secretaría de Acuerdos	Recibe y se queda en resguardo el expediente y el Cuaderno de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
13	(Personal de Apoyo)	<p>Elabora el Proyecto de Formato de Asignación de Sala (Formato FJESP-11), con los siguientes datos:</p> <p>a) Folio; b) Fecha de solicitud; c) Materia del Juzgado; d) Número del Juzgado; e) Número de partida (expediente); f) Nombre del (los) sentenciado(s); g) Nombre del (los) ofendido(s); h) Delito(s); i) Trámite; j) Total de anexos del escrito que interpone la apelación; k) Fecha del auto de admisión; l) Fecha de Resolución recurrida;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuaderno de apelación ▪ Formato FJESP-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14		<p>m) Parte que apela; n) Existencia de antecedentes; o) Tipo de antecedentes; p) Sala de antecedente; q) Nombre y firma de quien elaboró; r) Nombre y firma del Secretario de Acuerdos;y s) Sello del juzgado.</p> <p>NOTA: Este formato se realiza en original y dos copias, el original es para la Sala, una copia para la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y la otra es el acuse del juzgado.</p> <p>Remite a Secretaría de Acuerdos el Proyecto de Formato de Asignación de Sala (Formato FJESP-11) dirigido a la Oficialía de Partes Común, Sección Salas.</p>	
15	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos, el Proyecto de Formato de Asignación de Sala (Formato FJESP-11), para su análisis y validación:</p> <p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y turna al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.</p> <p>b) Si tiene modificaciones, es devuelto al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos para su corrección (Regresa a actividad 13).</p> <p>NOTA: En el momento en que el proyecto de Formato de Asignación de Sala (Formato FJESP-11) cuenta con el sello del Juzgado, con la firma del Secretario de Acuerdos, y del servidor público que lo elaboró, se convierte en el Formato de Asignación de Sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-11
16	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	<p>Recibe del Secretario de Acuerdos el Formato de Asignación de Sala (Formato FJESP-11).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-11
17		<p>Remite al Comisario del Juzgado el Formato de Asignación de Sala (Formato FJESP-11).</p>	
18	Comisario	<p>Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos, el Formato de Asignación de Sala (Formato FJESP-11) para su entrega en la Oficialía de Partes Común, Sección Salas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19		Entrega en la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, el Formato de Asignación de Sala (Formato FJESP-11).	
20		Recibe de la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, el acuse de recibo del Formato de asignación de Sala.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo
21		Remite el acuse de recibo del Formato de asignación de Sala (Formato FJESP-11), al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.	
22	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Comisario el acuse de recibo del Formato de asignación de Sala.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuses de recibo
23	(Personal de Apoyo)	Elabora el proyecto de oficio de remisión del recurso, dirigido a la Sala asignada, con los siguientes datos: a) Dirigido al Presidente de la Sala; b) Los datos del procedimiento de ejecución; c) El recurso o medio de defensa de que se trata; d) Nombre de quién interpone el recurso; e) Mención de la resolución o auto que se apela; f) Mención de qué constancias se adjuntan; g) Efecto en que fue admitido; y Centro penitenciario en el que se encuentra el sentenciado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de oficio de remisión a Sala
24		Remite al Juez el proyecto de oficio de remisión del recurso, dirigido a la Sala (pasa a la actividad 28).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de oficio de remisión a Sala
25		Integra el testimonio o cuaderno de constancias, según sea el caso, con la documentación necesaria: a) Tratándose de una apelación admitida en ambos efectos, integra todos los documentos originales. b) En el caso de apelaciones admitidas en efecto devolutivo, integra el testimonio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testimonio o Cuaderno de Constancias
26		Fotocopia todo el expediente y el Cuaderno de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente principal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27		<p>NOTA: Cuando se trate de apelaciones admitidas en efecto devolutivo, remite a la Sala el Cuaderno de Apelación y el Testimonio (copias fotostáticas certificadas del expediente). Coteja, cose, folia, rubrica y entresella las fotocopias emitidas y turna a la Secretaría de Acuerdos (Pasa a la actividad 29).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuaderno de apelación
28	Juez	<p>Recibe el Proyecto de Oficio dirigido a la Sala que resolverá el recurso, para su análisis y validación:</p> <p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y el sello del juzgado y turna al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos (Pasa a actividad 31).</p> <p>b) Si tiene modificaciones, es devuelto al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos para su corrección (regresa a la actividad 23).</p> <p>NOTA: En el momento en que el Proyecto de Oficio contiene la firma del Juez y el sello del Juzgado, se convierte en Oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de oficio de remisión a Sala ▪ Oficio
29	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe las fotocopias para su certificación y verifica:</p> <p>a) Que las copias fotostáticas estén completas y legibles;</p> <p>b) Carátula, con el nombre correcto de las partes;</p> <p>c) Copia de la resolución o auto apelado;</p> <p>d) Foliado (incluyendo, en su caso, hoja de certificación),</p> <p>e) Rubricado;</p> <p>f) Entresellado;</p> <p>g) Que el auto admisorio declare en qué efectos se admitió;</p> <p>h) Que esté correcta la fecha de la resolución que se impugna;</p> <p>i) Puntos resolutivos que se apelan; y</p> <p>j) Nombre y domicilio de las personas que recurren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopias del expediente principal
30		<p>Certifica las fotocopias colocando una leyenda en la que se especifica que concuerdan fielmente con las originales y se hace la</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>aclaración de cuántas fojas la integran, además de firmar y sellar dicha leyenda, y remite al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos (Pasa a actividad 32).</p> <p>NOTA: Si las fotocopias presentan errores o son ilegibles, son devueltas al Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos, para su corrección, repitiéndose las actividades conducentes del numeral 25 en adelante.</p>	
31	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	<p>Recibe del Juez el oficio dirigido a la Sala que resolverá el recurso y le asigna número, registrando en la Libreta de Control de Oficios (Formato FJESP-06), los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de Oficio; Número de expediente; Fecha de oficio; A quién va dirigido; y Contenido o asunto. <p>NOTA: La Libreta de Control de Oficios (Formato FJESP-06) es un registro para el control interno del Juzgado, autorizado y certificado por el Secretario de Acuerdos que también se registra en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de remisión a Sala ▪ Formato FJESP-06
32		Recibe de la Secretaría de Acuerdos el testimonio certificado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testimonio
33		Remite al Comisario, el oficio de remisión del recurso a la Sala, una copia del Formato de asignación de Sala (Formato FJESP-11), el testimonio o el expediente, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-11
34	Comisario	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el oficio de remisión del recurso a la Sala, copia del Formato de asignación de Sala (Formato FJESP-11) y el testimonio o el expediente, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testimonio o expediente ▪ Oficio de remisión a Sala
35		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala designada, el oficio de remisión del recurso a la Sala, copia del Formato de asignación de Sala (Formato FJESP-11), y el testimonio o el expediente, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

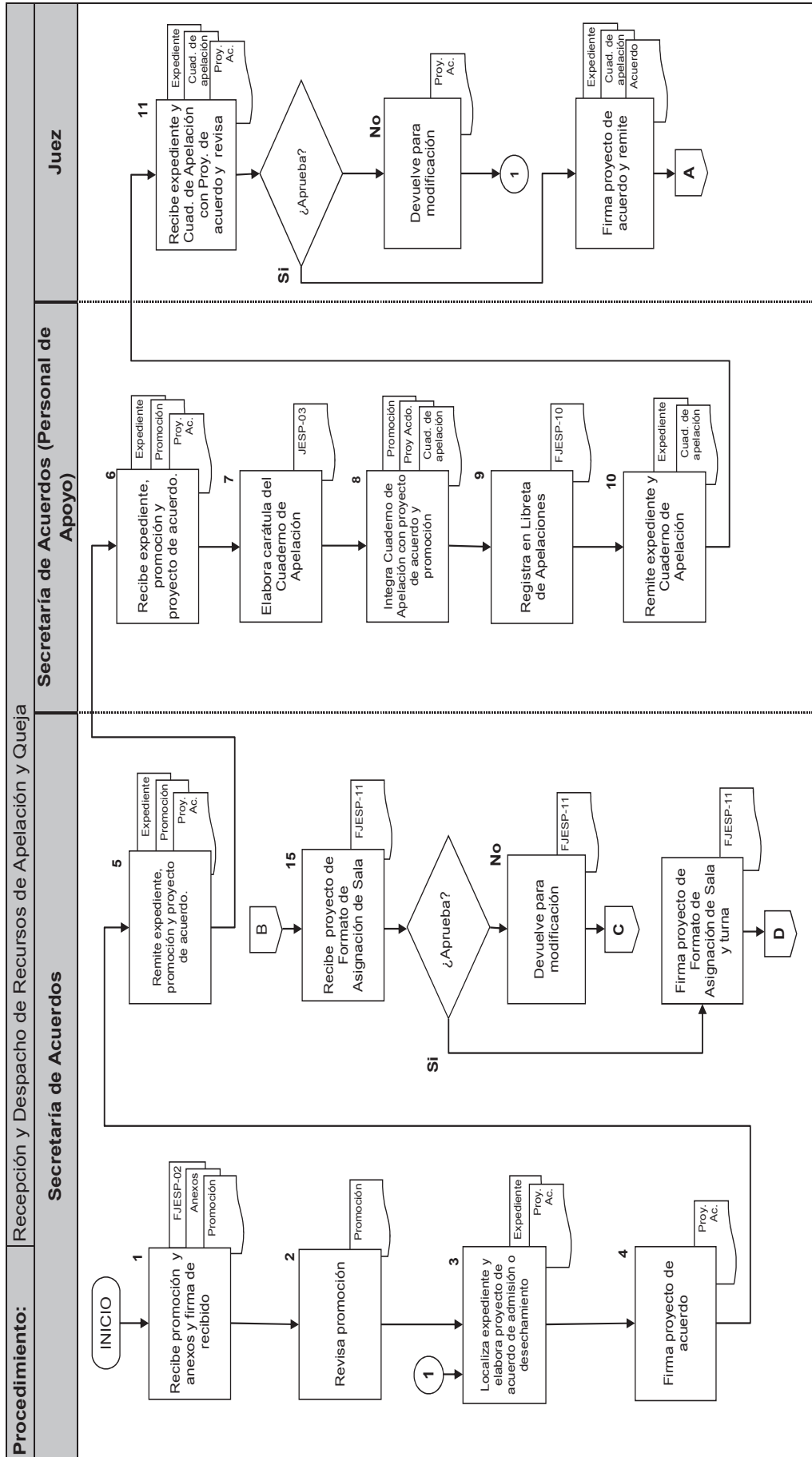
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36		Recibe de la Oficialía de Partes de Sala, los acuses del oficio de remisión del recurso a la Sala y del Formato de asignación de Sala (Formato FJESP-11).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuses de recibo
37		Remite al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos los acuses de recibo del oficio de remisión y del Formato de Asignación de Sala.	
38	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe los acuses de recibo del oficio de remisión del recurso a la Sala y del formato de asignación de Sala (Formato FJESP-11).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuses de recibo ▪ Formato FJESP-10
39		<p>Registra en la Libreta de Apelaciones (Formato FJESP-10), los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de remisión; b) Número de oficio; c) Número de folio; y d) Sala. <p>Se elabora un proyecto de acuerdo donde se tiene por entregada la apelación en la Sala, siguiéndose en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos, actuándose en el expediente principal, expedientillo o cuadernillo de apelación, según sea el caso.</p> <p>NOTA: En cuanto llega la resolución de la Sala, se turna a la Secretaría de Acuerdos correspondiente para que realice las actividades conducentes señaladas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos o en otro procedimiento del presente manual y se concluye el registro en la Libreta de Apelaciones (Formato FJESP-10), anotando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de devolución de la Sala; y b) Sentido de la resolución. 	

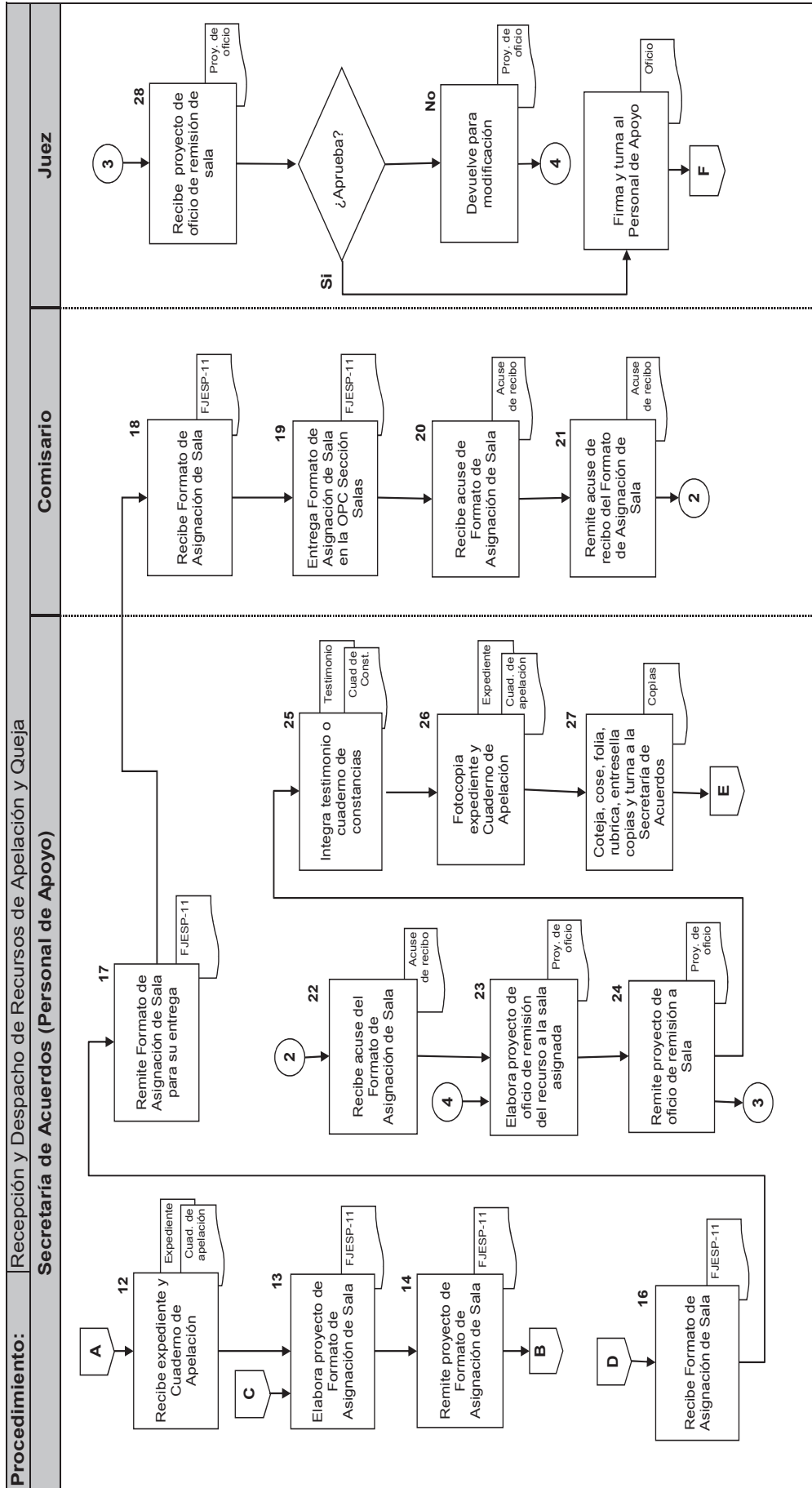
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

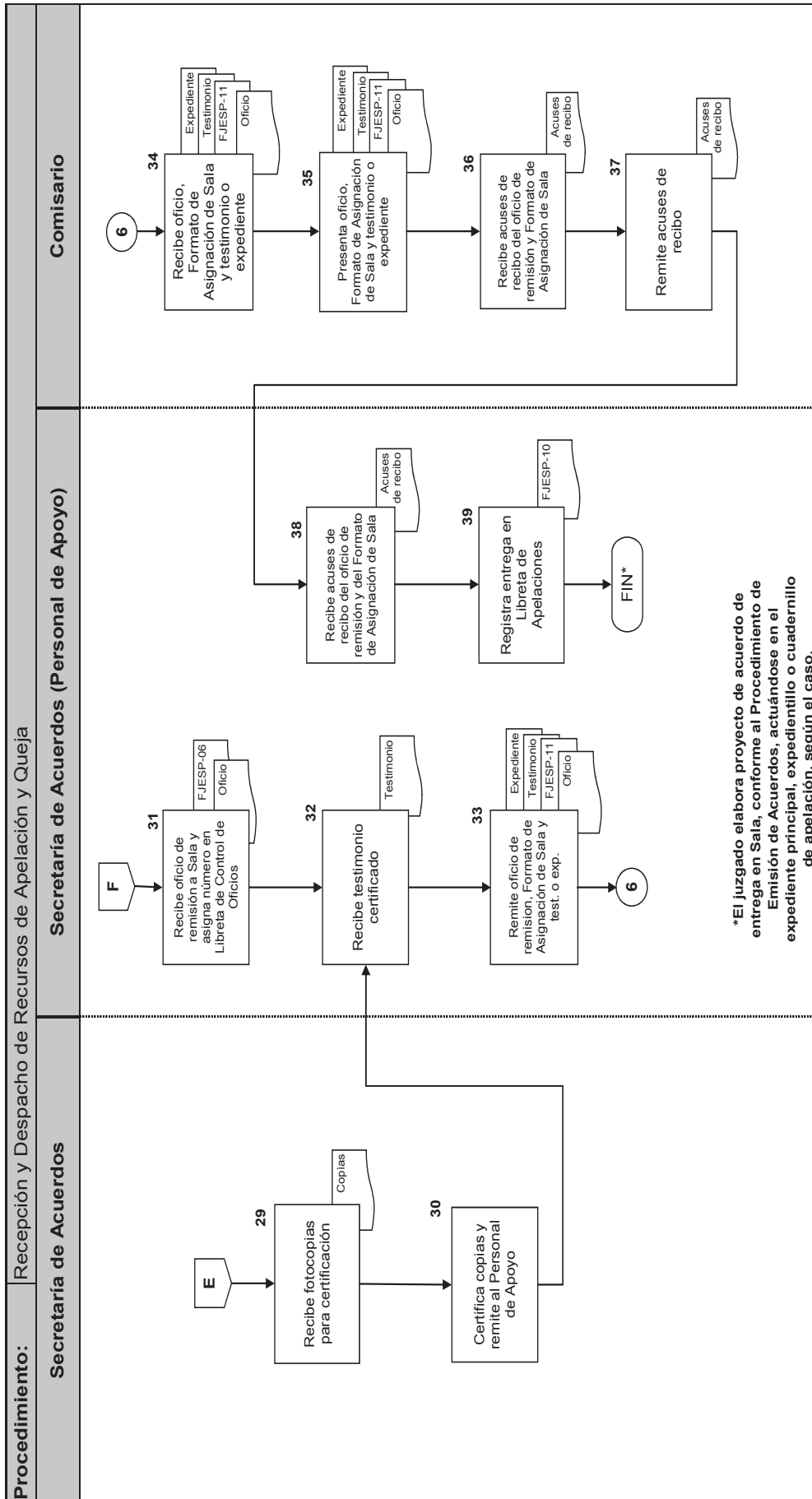


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.
Objetivo:	Describir las actividades necesarias para identificar y recabar los expedientes de asuntos concluidos, que obran en los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, a efecto de que sean remitidos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal para su resguardo.
Políticas y normas de operación	

1. La Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales, como dependencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, es la responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de expedientes y documentos jurídicos que provienen de los órganos judiciales y áreas de apoyo a la administración de justicia.
2. El artículo 58 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, señala como obligación de los Secretarios de Acuerdos y Secretarios Auxiliares, la remisión de los expedientes al Archivo Judicial, previo registro en sus respectivos casos. En caso de remisión de expedientes, tocas, testimonios y constancias al Archivo Judicial, en aquellos casos en que se ordene su depuración, se deberán certificar y entregar al titular del órgano jurisdiccional, las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial.
3. Este procedimiento señala las actividades que realiza el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales para el envío de los expedientes concluidos al Archivo Judicial, particularizando los registros y requisitos necesarios para su correcta requisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Revisa mensualmente el estado procesal de los expedientes que obran en su poder y que de acuerdo con la ley se encuentran totalmente concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes
2		Divide, ordena e integra paquetes de 20 a 35 expedientes, aproximadamente, de acuerdo a la siguiente clasificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Sin antecedentes; y b) Con antecedentes. <p>NOTA: Se consideran con antecedentes, aquellos expedientes que ya han sido enviados en ocasiones anteriores a la Dirección del Archivo Judicial y que por solicitud de alguna de las partes, fueron devueltos individualizadamente al Juzgado por dicha Dirección.</p>	
3		Verifica que los expedientes estén completos, cotejados, foliados y que las carátulas se encuentren en buen estado (cose hoja de protección).	
4		Elabora en original y dos copias por paquete, la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14), señalando en ella: <ol style="list-style-type: none"> a) Juzgado; b) Tipo de paquete; c) Número de orden; d) Número de partida (expediente); e) Nombre del (los) sentenciado (s); f) Delito(s); g) Número de fojas; y h) Fecha en que se envía. <p>NOTA 1: Tratándose de expedientes para devolución al Archivo Judicial, además de los datos anteriores, se anota el número de folio asignado por el Archivo Judicial en el primer envío.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5		<p>NOTA 2: Tratándose de cuadernos de amparo, además de los datos anteriores, se realiza el señalamiento correspondiente.</p> <p>Remite a la Secretaría de Acuerdos la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14), así como los paquetes de expedientes.</p>	
6	Secretaría de Acuerdos	Recibe del personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos, la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14), así como los paquetes de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-14
7		<p>Coteja que los expedientes correspondan a los consignados en la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14):</p> <p>a) Si están correctos, estampa en ésta el sello del juzgado.</p> <p>b) Si existe algún error, devuelve las listas al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos, haciendo las aclaraciones correspondientes para su corrección (regresa a la actividad 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquetes de expedientes
8		Remite los paquetes de expedientes al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos (continúa en la actividad 12).	
9		Remite al Juez la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14).	
10	Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-14
11		Revisa que la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14) esté correctamente elaborada:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>a) Si está conforme, la firma y remite al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos (pasa a la actividad 13);</p> <p>b) Si encuentra algún error, lo señala y devuelve al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos para su corrección (regresa a las actividades 4 del presente procedimiento).</p>	
12	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos los paquetes de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquetes de expedientes
13		Recibe del Juez la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-14
14		Registra en el Libro de Remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-15):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-15
15		<p>a) Número de orden;</p> <p>b) Fecha de inicio;</p> <p>c) Número de Partida;</p> <p>d) Nombre del sentenciado;</p> <p>e) Delito;</p> <p>f) Fojas del expediente; y</p> <p>g) Fecha en que se envía.</p> <p>Anexa original y dos copias de la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14), al paquete que corresponda.</p> <p>NOTA: El original de la lista se integra a cada paquete y forma parte del mismo, pega una copia de la misma en el exterior del paquete. La copia restante se ocupa como acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquetes de expedientes
16		Remite al Comisario los paquetes, la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14) y el Libro de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP15).	
17	Comisario	Recibe del personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos los paquetes, la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14) y el Libro de remisión de expedientes al Archivo (Formato FJESP-15).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquetes de expedientes ▪ Formato FJESP-14 ▪ Formato FJESP-15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

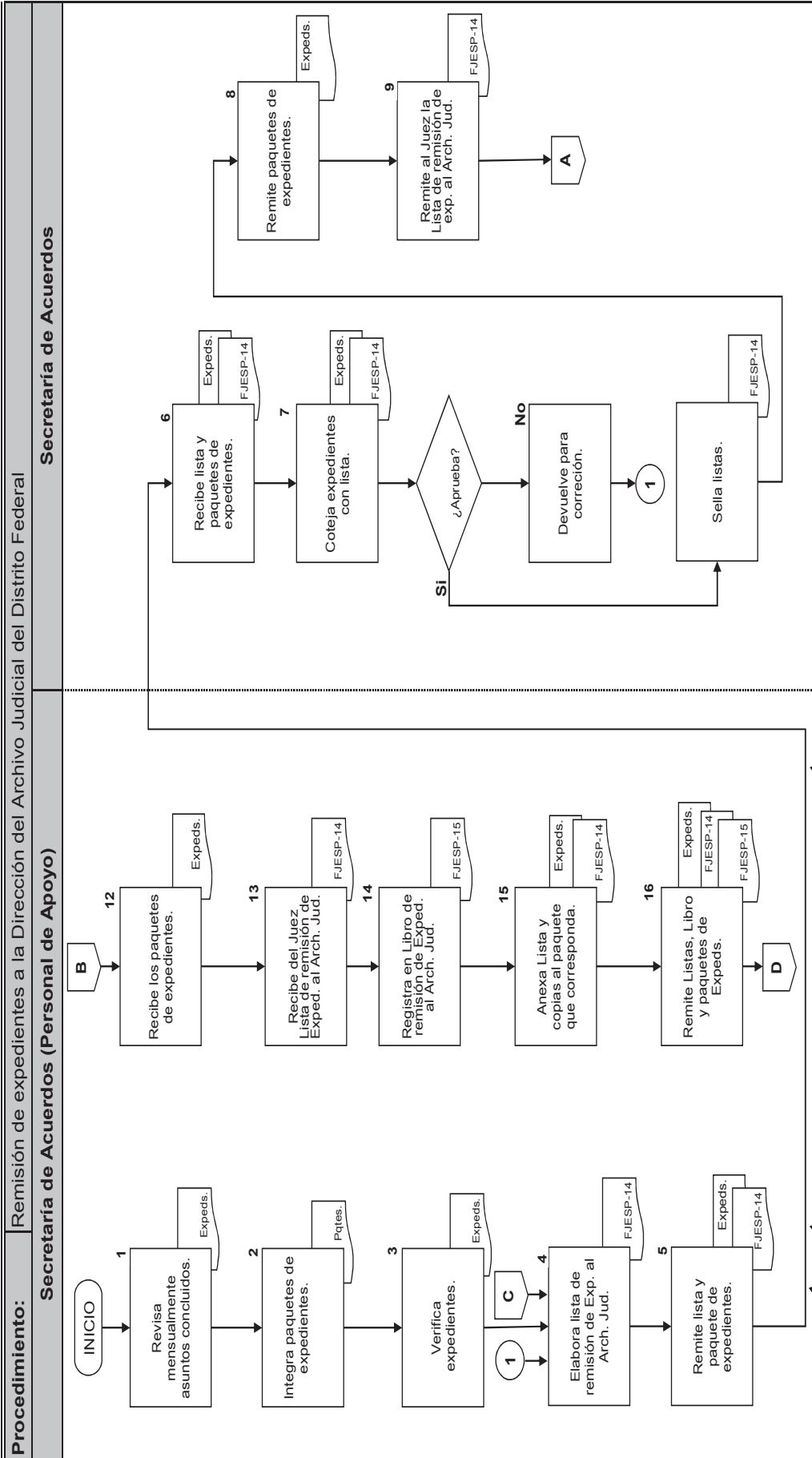
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18		Entrega en la Oficina del Encargado del Archivo Judicial adscrito al Reclusorio correspondiente, los expedientes, la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14) y el Libro de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-15).	
19		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial, el Libro de remisión de expedientes (Formato FJESP-15) y el acuse de la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14). NOTA: La lista de remisión funge como acuse de recibo de los expedientes respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-15 ▪ Acuse de recibo
20		Verifica que el acuse cuente con el sello de recibo y la firma de quien recibe y la del encargado del Archivo Judicial adscrito al Reclusorio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo
21		Entrega al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos el acuse de recibo de la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14) y el Libro de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-15).	
22	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Comisario el acuse de recibo de la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14) y del Libro de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-15).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo ▪ Formato FJESP-15
23		Integra los acuses de recibo de la Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-14) y el Libro de remisión de expedientes al Archivo Judicial (Formato FJESP-15) en la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta

FIN DEL PROCEDIMIENTO

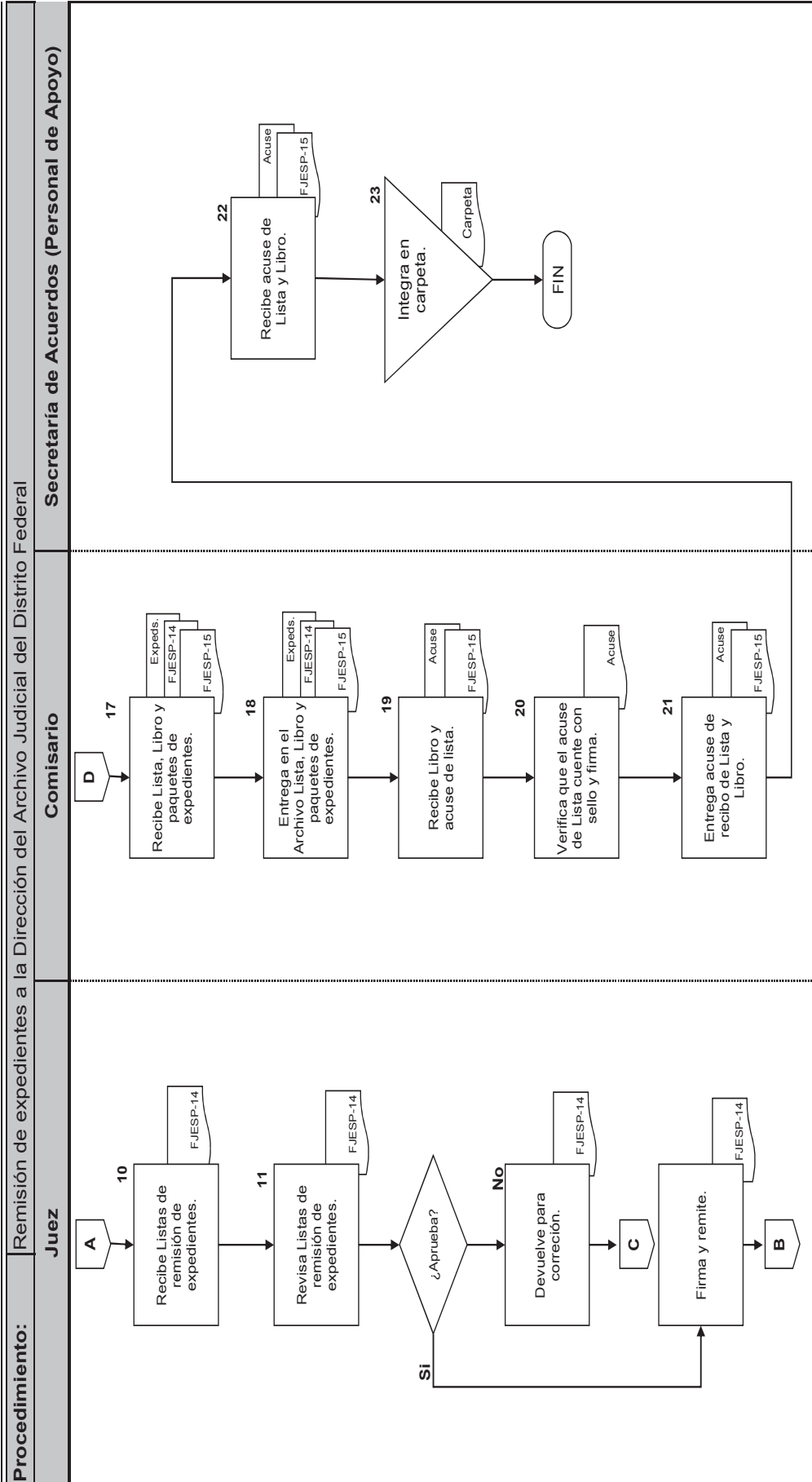


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Registro y Custodia de Garantías
Objetivo:	Describir las actividades necesarias para el registro y custodia de certificados de depósito y pólizas de fianza presentados en los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales.
Políticas y normas de operación	

1. Una de las maneras de garantizar la adecuada prosecución del procedimiento ante el Juez de Ejecución de Sanciones Penales, es a través del otorgamiento de caución u otorgamiento de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones a cargo del sentenciado, siempre que se encuentre dentro de los supuestos de procedibilidad legal para ello.
2. La caución consistente en depósito en efectivo para garantizar el cumplimiento de obligaciones del sentenciado en razón del procedimiento de ejecución, se hará por el sentenciado o por terceras personas ante institución de crédito autorizada. El correspondiente certificado de depósito se depositará en el Seguro del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales, asentándose constancia de ello en autos.
3. Cuando se ofrezca como garantía fianza por concepto de reparación del daño, o para garantizar la no sustracción del sentenciado a la justicia o bien por sanciones pecuniarias que pudieran hacerse efectivas a cargo del sentenciado, igualmente se depositarán en el Seguro del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales y se dejará constancia de ello en autos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Juez	<p>Este Procedimiento deriva de la actividad 7 d) del Procedimiento de Recepción de Promociones Posteriores.</p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes la promoción con el documento de garantía, firmando de recibido en la Libreta de promociones (Formato FJESP-02).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción con certificado de depósito o póliza de fianza
2		<p>a) Si es un certificado de depósito, registra en el Libro de Valores (Formato FJESP-16) lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tribunal; 2) Número de orden; 3) Fecha de entrada; 4) Número del Certificado de Depósito; 5) Fecha de expedición del certificado de depósito; 6) Importe que ampara el Certificado de Depósito; 7) Expedidor; 8) Nombre del (los) beneficiario(s); 9) Número de expediente; 10) Delito(s); y 11) Concepto que ampara el certificado. <p>b) Si se trata de pólizas de fianza presentadas para trámite de libertad, registra en el Libro de Fianzas (Formato FJESP-17):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Número consecutivo; 2) Número de Póliza; 3) Afianzadora; 4) Expediente; 5) Nombre del fiado; 6) Fecha de expedición; 7) Concepto; 8) Monto; y 9) Fecha de entrada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-02 ▪ Formato FJESP-16 ▪ Formato FJESP-17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
3		<p>NOTA 1: Si la póliza de fianza es presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de un beneficio penitenciario, se registra en el motivo de la póliza.</p> <p>NOTA 2: El Libro de Valores (ingresos y egresos) (Formato FJESP-16) y el Libro de Fianzas (Formato FJESP-17), son controles autorizados y certificados por la Secretaría de Acuerdos y por el Juez y se registran también en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.</p> <p>Anota en el documento de garantía:</p> <p>a) Número consecutivo asignado en el Libro de Valores (Formato FJESP-16) o en el Libro de Fianzas (Formato FJESP-17), según corresponda;</p> <p>b) Número de expediente; y</p> <p>c) Motivo de la garantía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Depósito ▪ Formato FJESP-16 ▪ Formato FJESP-17
4		<p>Registra el Certificado de Depósito o Póliza de Fianza en el Sistema Informático para el Control de Valores en Juzgados, anotando:</p> <p>a) Número de folio del certificado de depósito o póliza de fianza;</p> <p>b) Importe;</p> <p>c) Tipo de moneda;</p> <p>d) Depositante;</p> <p>e) Beneficiario;</p> <p>f) Concepto de exhibición;</p> <p>g) Número de expediente; y</p> <p>h) Orden de transferencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema informático para el control de valores en juzgados

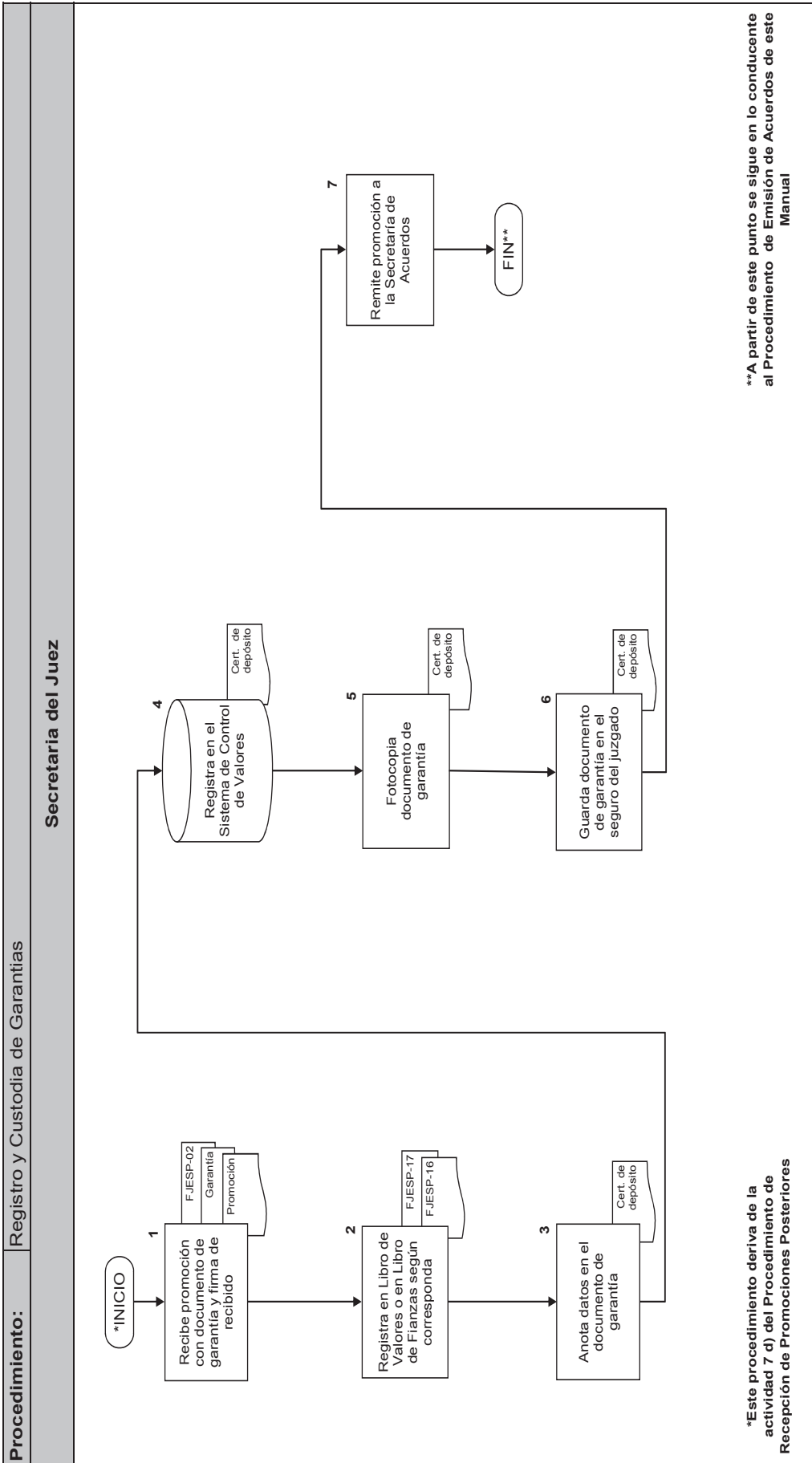


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5		Fotocopia el documento de garantía.	
6		Guarda el documento de garantía en el seguro del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Depósito o Póliza de Fianza
7		<p>Remite la promoción a la Secretaría de Acuerdos correspondiente.</p> <p>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de Emisión de Acuerdos de este Manual.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Entrega y devolución de garantías consistentes en Certificados de Depósito.
Objetivo:	Describir las actividades necesarias para la entrega y/o devolución de certificados de depósito bajo la guarda y custodia de los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, puestos a disposición de los beneficiarios o depositantes.
Políticas y normas de operación	

1. La caución exhibida consistente en Certificado de Depósito para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que la Ley establece al sentenciado en razón del proceso de ejecución, deberá ser entregada al beneficiario o devuelta al depositante cuando se acredite su legitimación, el cumplimiento de los requisitos legales y la satisfacción del motivo que originó su exhibición y custodia ante el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
2. De la entrega o devolución del Certificado de Depósito, deberá dejarse constancia en autos, además de realizarse los registros correspondientes en el Libro de Valores, Libro de Entrega de Valores y en el Sistema Informático para el Control de Valores respectivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Beneficiario o depositante	Informa al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos que está a su disposición un Certificado de Depósito, proporcionándole el número de expediente respectivo (una vez que surte efectos la resolución en que se pone a su disposición la garantía depositada en el juzgado).	
2	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Busca en el archivo el expediente al que corresponde la garantía depositada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente
3		<p>Revisa en la resolución que pone a disposición la garantía:</p> <p>a) Que el Certificado de Depósito del que se solicita la entrega, pertenezca al expediente en cuestión;</p> <p>b) La personalidad del promovente para recibir dicha garantía; y</p> <p>c) Que se encuentre acreditado en autos que el promovente cuenta con legitimidad procesal.</p> <p>NOTA: En caso de que el beneficiario o depositante no esté legitimado para recibir la garantía, lo hace del conocimiento de éste y no entrega el certificado, dándose por terminado el presente Procedimiento.</p>	
4		Requiere del beneficiario o depositante una identificación oficial para cerciorarse de su identidad.	
5		<p>Levanta la comparecencia en la que se hace la entrega de la garantía, señalando como mínimo:</p> <p>a) Fecha y hora en que se asienta la razón;</p> <p>b) Nombre e identificación del beneficiario, depositante o representante;</p> <p>c) Fecha del acuerdo que pone a disposición la garantía;</p> <p>d) Expedidor;</p> <p>e) Número de folio del Certificado de Depósito;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6		<p>f) Concepto por el que se otorgó la garantía;</p> <p>g) Importe que ampara el Certificado de Depósito;</p> <p>h) Motivo por el cual se entrega la garantía; y</p> <p>i) Que en ese acto el beneficiario, depositante o representante recibe el certificado en cuestión.</p> <p>Imprime la comparecencia levantada y la entrega al beneficiario o depositante, conservando el expediente.</p>	
7	Beneficiario o Depositante	<p>Recibe la razón levantada y revisa su contenido:</p> <p>a) Si está de acuerdo con éste, firma la comparecencia y la entrega a la Secretaría de Acuerdos;</p> <p>b) Si no está de acuerdo, señala al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos las correcciones que considere necesarias a la comparecencia, a fin de que sean incorporadas aquellas que sean procedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón
8 9	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe la comparecencia firmada por el beneficiario o depositante.</p> <p>Verifica que la razón esté bien elaborada, conforme a los rubros señalados en la actividad 5 del presente procedimiento, y que el beneficiario, depositante o representante esté legitimado para recibir la garantía, certificando mediante su firma y el sello del juzgado.</p> <p>NOTA: En caso de detectar algún error, devuelve la razón al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos, para su debida corrección, repitiéndose la actividad señalada en el número 5 en adelante del presente procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón ▪ Identificación Oficial ▪ Expediente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10		Remite a la Secretaria del Juez, la comparecencia junto con el expediente y la identificación oficial del beneficiario, depositante o representante.	
11	Secretaria del Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente, la identificación oficial del beneficiario, depositante o representante y la comparecencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón ▪ Identificación Oficial
12		Registra en el Libro de Entrega de Valores (Formato FJESP-18) la fecha de entrega del Certificado de Depósito al beneficiario. NOTA: El Libro de Entrega de Valores es autorizado y certificado por la Secretaría de Acuerdos y se registra también en el Sistema de Control de Información y Registros Digitales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-18
13		Consigna la entrega del Certificado de Depósito en el Libro de Entrega de Valores (Formato FJESP-16), anotando: <ol style="list-style-type: none"> a) Número de folio del registro; b) Nombre de quien recibe el Certificado de Depósito; c) Carácter de la persona que recibe; d) Concepto por el que se entrega; e) Clave del concepto de salida; y f) Firma y huella dactilar de quien recibe el Certificado de Depósito; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-18
14		Extrae del seguro del juzgado el Certificado de Depósito y requisita en éste la parte relativa a la orden de pago.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Depósito
15		Remite al Juez el Libro de Entrega de Valores (Formato FJESP-18), junto con la comparecencia y el certificado, reteniendo la identificación oficial del beneficiario o depositante.	
16	Juez	Recibe de la Secretaria del Juez el Libro de Entrega de Valores (Formato FJESP-18), junto con la comparecencia y el certificado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-18
17		Firma el Libro de Entrega de Valores (Formato FJESP-18) y la orden de pago del certificado y los remite con la comparecencia a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón ▪ Certificado de Depósito

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

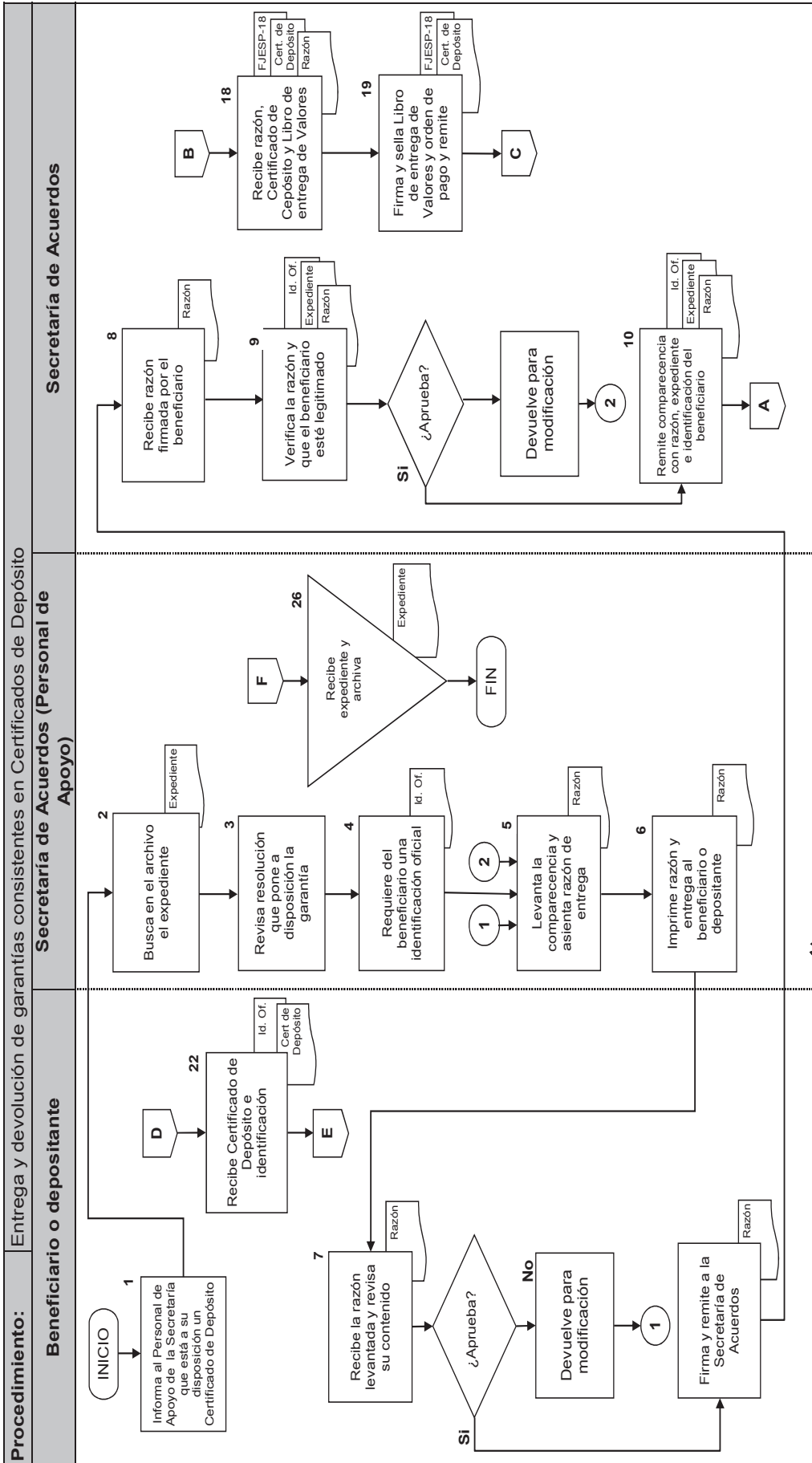
PROCEDIMIENTOS

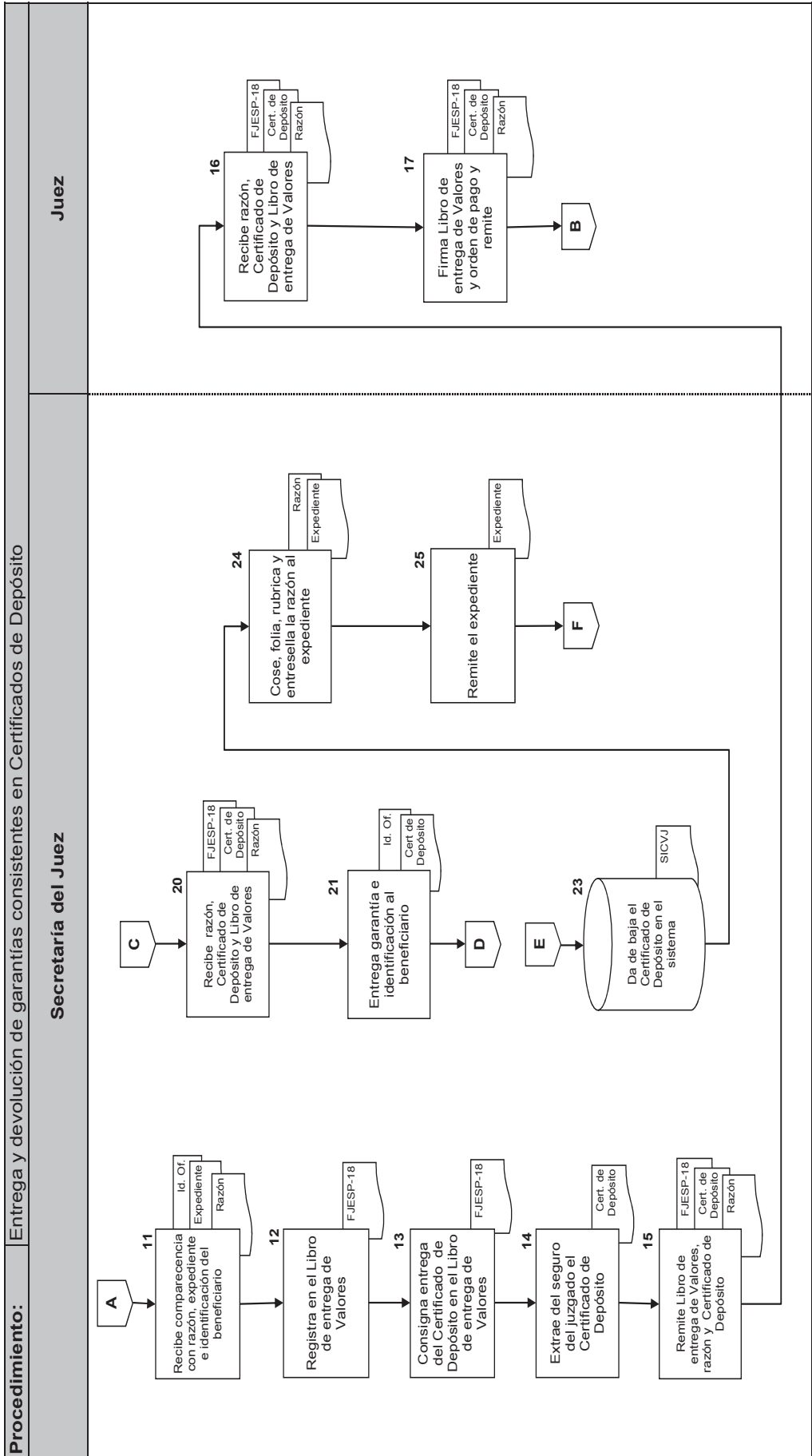
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Juez el Libro de Entrega de Valores (Formato FJESP-18) y el Certificado de Depósito junto con la comparecencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-18
19		Firma y coloca el sello del juzgado en el Libro de Entrega de Valores (Formato FJESP-018) así como en la orden de pago del certificado, y los remite junto con la comparecencia a la Secretaría del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón ▪ Certificado de Depósito
20	Secretaria del Juez	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el Libro de Entrega de Valores (Formato FJESP-18) y el certificado junto con la comparecencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato FJESP-18 ▪ Razón
21		Hace la entrega material de la garantía al beneficiario o depositante junto con su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Depósito ▪ Identificación Oficial
22	Beneficiario o Depositante	Recibe de la Secretaria del Juez el Certificado de Depósito y su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Depósito ▪ Identificación oficial ▪ Razón (copia)
23	Secretaria del Juez	Da de baja el Certificado de Depósito, ingresando en el Sistema Informático para el Control de Valores en Juzgados, capturando: <ol style="list-style-type: none"> a) Concepto de devolución; y b) Observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Informático para el Control de Valores en Juzgados
24		Cose, folia, rubrica y entresella la comparecencia al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Razón
25		Remite el expediente al personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos correspondiente.	
26	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe el expediente y lo coloca en la gaveta del archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

III. FORMATOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

LIBRO DE GOBIERNO

OFICINA _____

AÑO DE _____

NO. EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE DEL SENTENCIADO	CAUSA DE ORIGEN Y JUZGADO	DELITO	CENTRO PENITENCIARIO	PETICIÓN	RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES

FJESP-01



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

LIBRO DE GOBIERNO

OFICINA ____ (1) _____

AÑO DE ____ (2) _____

NO. EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE DEL SENTENCIADO	CAUSA DE ORIGEN Y JUZGADO	DELITO	CENTRO PENITENCIARIO	PETICIÓN	RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

FJESP-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRO DE GOBIERNO.
Clave:	FJESP-01
Objetivo:	Llevar un registro y control del estado que guardan los juicios o procedimientos turnados por la Oficialía de Partes Común al Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales, para su conocimiento y resolución.
Elabora:	Oficialía de Partes
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Oficina:	Número de Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
(2)	Número de Expediente:	El número de expediente único consecutivo anual, asignado por el Juzgado.
(3)	Fecha de Recepción:	Fecha en que ingresa el asunto nuevo al Juzgado.
(4)	Nombre del Sentenciado:	Nombre de la persona sentenciada que promueve en calidad de sentenciado ante el Juzgado.
(5)	Causa de Origen y Juzgado:	Número de expediente que correspondió al juicio en el cual fue sentenciado el promovente y el número de juzgado penal que emitió la sentencia.
(6)	Delito:	Delito o delitos motivo del proceso originario.
(7)	Centro Penitenciario:	Identificación del centro de reclusión en el que se encuentra el inculcado.
(8)	Petición:	Lo solicitado por el sentenciado.
(9)	Resolución:	Fecha en que se emite la resolución que pone fin al procedimiento judicial de ejecución de sanciones penales.
(10)	Observaciones:	Datos relevantes referentes a la substanciación del proceso, hasta la ejecución de la sentencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

LIBRETA DE PROMOCIONES

FECHA	NO. CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO

FJESP-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS

LIBRETA DE PROMOCIONES

FECHA	NO. CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO
(1)	(2)	(3)	(4)

FJESP-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRETA DE PROMOCIONES
Clave:	FJESP-02
Objetivo:	Llevar un registro pormenorizado de todas las promociones posteriores que son recibidas por la Oficialía de partes del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
Elabora:	Oficialía de Partes
Número de tantos:	Original
Distribución:	Oficialía de Partes del Juzgado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha de recepción	Día, mes y año de recepción de la promoción o escrito en el juzgado.
(2)	Número consecutivo:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior. Esta numeración se reinicia diariamente.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente único consecutivo anual, asignado por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
(4)	Asunto	Breve resumen de la petición hecha en la promoción o escrito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS



JUZGADO _____ DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES

EXPEDIENTE _____

SENTENCIADO

CENTRO _____

PENITENCIARIO _____

OFENDIDO _____

DELITO _____

ASUNTO _____

JUEZ

SECRETARIO

C. LIC. _____

C. LIC. _____

MINISTERIO PÚBLICO

C.LIC. _____

FJESP-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS



JUZGADO __ (1) __ DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES

EXPEDIENTE __ (2) __

SENTENCIADO (3)

CENTRO

PENITENCIARIO (4)

OFENDIDO

(5)

DELITO

(6)

ASUNTO

(7)

JUEZ

SECRETARIO

C. LIC. (8)

C. LIC. (9)

MINISTERIO PÚBLICO
(10)

C.LIC. _____

FJESP-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARÁTULA DE EXPEDIENTE
Clave:	FJESP-03
Objetivo:	Contar con una identificación general de los expedientes abiertos en el Juzgado.
Elabora:	Oficialía de Partes
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretaría de Acuerdos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de Juzgado:	El número de Juzgado asignado por la Oficialía de Partes Común para resolver el proceso.
(2)	Expediente:	El número de expediente único consecutivo anual, asignado por el Juzgado de Ejecución.
(3)	Sentenciado:	Nombre del sentenciado, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	Centro Penitenciario:	Centro Penitenciario en el cual se encuentra privado de su libertad el sentenciado.
(5)	Ofendido:	Nombre del ofendido, empezado por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	Delito:	Delito o delitos motivo del proceso penal.
(7)	Asunto:	Cuestión sustantiva en el proceso de ejecución.
(8)	Juez:	Nombre del titular del Juzgado que resolverá el procedimiento de ejecución, comenzando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(9)	Secretario:	Nombre del titular de la Secretaría de Acuerdos del Juzgado que conocerá del proceso de ejecución, comenzando por el nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(10)	Ministerio Público:	Nombre del Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

LIBRETA DE CONTROL DE EXHORTOS

NO. DE EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	JUZGADO EXHORTANTE	CAUSA DE ORIGEN	SENTENCIADO	SOLICITUD	SENTIDO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

FJESP-04

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

LIBRETA DE CONTROL DE EXHORTOS

NO. DE EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	JUZGADO EXHORTANTE	CAUSA DE ORIGEN	SENTENCIADO	SOLICITUD	SENTIDO	FECHA DE DEVOLUCIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FJESP-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRETA DE CONTROL DE EXHORTOS
Clave:	FJESP-04
Objetivo:	Llevar el control de los exhortos provenientes de juzgados de diversa jurisdicción, que se reciban en el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales para su trámite, así como los resultados del mismo.
Elabora:	Oficialía de Partes y/o diversas áreas
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretaría de Acuerdos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Expediente de Ejecución:	El número de expediente único consecutivo anual, asignado por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
(2)	Fecha de recepción:	Fecha en que se recibe el exhorto en el Juzgado.
(3)	Juzgado Exhortante:	Juzgado de distinta jurisdicción que solicita el apoyo del Juzgado.
(4)	Causa de Origen:	Número de expediente asignado por el Juzgado exhortante.
(5)	Sentenciado:	Nombre del sentenciado en la causa de origen.
(6)	Solicitud:	Cuestión sustantiva solicitada por el Juzgado exhortante.
(7)	Sentido:	Trámite final otorgado al exhorto por el Juzgado exhortado.
(8)	Se devuelve:	Fecha en que se remiten las actuaciones realizadas o la respuesta correspondiente al Juzgado exhortante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

LIBRETA DE PEDIMENTOS

N°DE OFICIO	N°DE EXPEDIENTE	FECHA	CENTRO PENITENCIARIO	ASUNTO

FJESP-05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

LIBRETA DE PEDIMENTOS

Nº DE OFICIO	Nº DE EXPEDIENTE	FECHA	CENTRO PENITENCIARIO	ASUNTO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

FJESP-05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRETA DE PEDIMENTOS
Clave:	FJESP-05
Objetivo:	Llevar registro de los oficios emitidos por el Juez de Ejecución de Sanciones Penales, en los que solicita a autoridades penitenciarias el traslado de sentenciados que se encuentran compurgando alguna pena, al local del Juzgado.
Elabora:	Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos
Número de tantos:	Original
Distribución:	Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de oficio:	El número consecutivo asignado por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
(2)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el Juzgado.
(3)	Fecha:	La fecha en que se emite el oficio de pedimento.
(4)	Centro Penitenciario:	El centro penitenciario en el cual se encuentra privado de su libertad el sentenciado.
(5)	Asunto:	La cuestión sustantiva planteada por el Juez en el oficio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

LIBRETA DE CONTROL DE OFICIOS

N° DE OFICIO	N° DE EXPEDIENTE	FECHA DE OFICIO	A QUIÉN VA DIRIGIDO	CONTENIDO O ASUNTO

FJESP-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

LIBRETA DE CONTROL DE OFICIOS

Nº DE OFICIO	Nº DE EXPEDIENTE	FECHA DE OFICIO	A QUIÉN VA DIRIGIDO	CONTENIDO O ASUNTO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

FJESP-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRETA DE CONTROL DE OFICIOS
Clave:	FJESP-06
Objetivo:	Llevar el control y registro pormenorizado de los oficios emitidos por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales en la substanciación de los procedimientos a su cargo.
Elabora:	Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de oficio:	El número consecutivo asignado por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
(2)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el Juzgado.
(3)	Fecha:	La fecha en que se emite el oficio.
(4)	A quién va dirigido:	El nombre de la autoridad o persona física o moral a quien va dirigido el oficio.
(5)	Contenido o asunto:	El extracto del planteamiento del Juez en el oficio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

JUZGADO _____ CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

**LIBRO DE CONOCIMIENTO PARA LOS ACTUARIOS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
PENALES**

N° PROGRESIVO	N° DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA CÉDULA	FECHA DE AUTO QUE DEBE DILIGENCIAR	NOMBRE DEL REQUERIDO ASÍ COMO SU PERSONALIDAD EN LA CAUSA Y LUGAR EN QUE DEBE LLEVARSE A CABO LA DILIGENCIA	FECHA DE ENTREGA DE LA CÉDULA AL REQUERIDO	FECHA DE DEVOLUCIÓN DE LA CÉDULA AL JUZGADO	OBSERVACIONES

FJESP-07

MP/Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales/Junio 2014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS

JUZGADO _____(1) CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

LIBRO DE CONOCIMIENTO PARA LOS ACTUARIOS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
PENALES

N° PROGRESIVO	N° DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA CÉDULA	FECHA DE AUTO QUE DEBE DILIGENCIAR	NOMBRE DEL REQUERIDO ASÍ COMO SU PERSONALIDAD EN LA CAUSA Y LUGAR EN QUE DEBE LLEVARSE A CABO LA DILIGENCIA	FECHA DE ENTREGA DE LA CÉDULA AL REQUERIDO	FECHA DE DEVOLUCIÓN DE LA CÉDULA AL JUZGADO	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

FJESP-07

MP/Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales/Junio 2014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRO DE CONOCIMIENTO PARA LOS ACTUARIOS EN MATERIA PENAL
Clave:	FJESP-07
Objetivo:	Llevar un control y registro de las resoluciones emitidas por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales, que son entregados al Secretario Actuario para su notificación..
Elabora:	Secretario Actuario
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretario Actuario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El número del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales que conoce del expediente donde se practicará la notificación.
(2)	Número Progresivo:	El número de registro consecutivo asignado a la notificación.
(3)	Número de Partida:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(4)	Fecha de la Recepción de la cédula:	La fecha en que el Secretario Actuario recibe la cédula de notificación respectiva para su diligenciación.
(5)	Fecha de Auto que debe diligenciar:	La fecha del auto que ordena la práctica de la notificación personal.
(6)	Nombre del requerido así como su personalidad en la causa y lugar en que debe llevarse a cabo la diligencia:	El nombre del destinatario de la notificación, la calidad que tiene dentro del procedimiento judicial de ejecución y el domicilio señalado para que tenga verificativo la notificación.
(7)	Fecha de entrega de la cédula al requerido:	La fecha de diligenciación de la cédula de notificación.
(8)	Fecha de devolución de la cédula al Juzgado:	La fecha en que el Secretario Actuario del Juzgado entrega la copia de la Cédula de Notificación y la razón actuarial correspondiente.
(9)	Observaciones:	Las razones por las que no fue posible, en su caso, practicar la notificación personal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

AGENDA DE AUDIENCIAS ORALES

MES: _____

	DÍA LUNES	DÍA MARTES	DÍA MIÉRCOLES	DÍA JUEVES	DÍA VIERNES	DÍA SABADO
HORA:						
EXPEDIENTE:						
BENEFICIO PENITENCIARIO:						
HORA:						
EXPEDIENTE:						
BENEFICIO PENITENCIARIO:						
HORA:						
EXPEDIENTE:						
BENEFICIO PENITENCIARIO:						

FJESP-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

AGENDA DE AUDIENCIAS ORALES

MES: _____ (1) _____

	DÍA (2) _____	DÍA _____	DÍA _____	DÍA _____	DÍA _____	DÍA _____
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
HORA: (3)						
EXPEDIENTE: (4)						
BENEFICIO PENITENCIARIO: (5)						
HORA:						
EXPEDIENTE:						
BENEFICIO PENITENCIARIO:						
HORA:						
EXPEDIENTE:						
BENEFICIO PENITENCIARIO:						

FJESP-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	AGENDA DE AUDIENCIAS ORALES
Clave:	FJESP-08
Objetivo:	Llevar un registro y control de las audiencias orales que serán celebradas por el Juzgado durante la substanciación del procedimiento de ejecución.
Elabora:	Juez
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Mes:	El mes señalado para la celebración de la audiencia oral.
(2)	Fecha (Día):	El día señalado para la celebración de la audiencia oral.
(3)	Hora:	La hora señalada para la celebración de la audiencia oral.
(4)	Expediente:	El número de la causa, asignado por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
(5)	Beneficio penitenciario:	El beneficio penitenciario solicitado por el sentenciado, materia de la resolución a emitirse en la audiencia oral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRETA DE RESOLUCIONES DICTADAS EN AUDIENCIA ORAL.
Clave:	FJESP-09
Objetivo:	Llevar el registro de las resoluciones dictadas en las audiencias orales, celebradas en el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
Elabora:	Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos del Juzgado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de Expediente:	El número de expediente único consecutivo anual, asignado por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
(2)	Sentenciado:	El nombre del sentenciado en la causa de origen.
(3)	Beneficio:	El beneficio penitenciario solicitado por el sentenciado, materia de la resolución a dictarse en la audiencia oral.
(4)	Sentido:	Sentido de la resolución definitiva concediendo o negando el beneficio penitenciario.
(5)	Fecha:	La fecha en la que es dictada la resolución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRETA DE APELACIONES
Clave:	FJESP-10
Objetivo:	Llevar un registro y control de los recursos de apelación y queja que se promueven por las partes en los procedimientos judiciales de ejecución, en contra de las resoluciones que emite el Juzgado, para ser enviadas para su resolución por las salas respectivas.
Elabora:	Secretario de Acuerdos
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretario de Acuerdos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de Expediente:	El número de expediente único consecutivo anual, asignado por el Juzgado.
(2)	Sentenciado:	El nombre del sentenciado, empezando por apellido paterno, materno y nombre(s).
(3)	Oficio:	El número de oficio asignado en la Libreta de oficios, con el que se remite el expediente a la sala, junto con el escrito de apelación.
(4)	Apelantes:	La(s) parte(s) que promueve(n) el recurso de impugnación.
(5)	Admisión:	La fecha del auto con el cual se resuelve lo relativo a su admisión o desechamiento.
(6)	Remisión:	La fecha en que se remite el recurso junto con el expediente, constancias o testimonios a la Sala.
(7)	Folio:	El número de folio consecutivo asignado por la dirección de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, en el formato de Asignación de Sala.
(8)	Sala:	La Sala del Tribunal Superior de Justicia, asignada para resolver y conocer del recurso de impugnación.
(9)	Devolución:	La fecha en que es devuelto el expediente por la Sala junto con la resolución que resuelve el recurso, para su cumplimiento.
(10)	Sentido:	El sentido de la resolución emitida por la Sala confirmando, revocando o modificando la resolución recurrida



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMATOS

FORMATO DE ASIGNACION DE SALA

Folio: _____

Fecha:

Oficialía de Partes Común para Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

() Civil () Familiar () Penal

Juzgado: _____ Expediente N°: _____

<p>Inculpado:</p> <p>Ofendido:</p> <p>Delito: Trámite: Total de anexos:</p>	<p>Fecha del auto de admisión:</p> <p>Fecha de resolución recurrida:</p> <p>Tipo de resolución recurrida:</p> <p>Apelante(s):</p>
---	--

¿Existen antecedentes?

Tipo de antecedentes:

Sala de antecedentes:

Sello del Juzgado

Elaboró

Autorizó

(nombre y firma)

(nombre y firma)

FJESP-11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMATOS

FORMATO DE ASIGNACION DE SALA

Folio: __ (1) __

Fecha: (2)

Oficialía de Partes Común para Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

() Civil () Familiar () Penal (3)

Juzgado: _____ (4) Expediente N°: _____ (5)

<p>Inculpado: (6)</p> <p>Ofendido: (7)</p> <p>Tipo de Juicio: (8) Trámite: (9) Total de anexos: (10)</p>	<p>Fecha del auto de admisión: (11)</p> <p>Fecha de resolución recurrida: (12)</p> <p>Tipo de resolución recurrida: (13)</p> <p>Apelante(s): (14)</p>
--	--

¿Existen antecedentes? (15)

Tipo de antecedentes: (16)

Sala de antecedentes: (17)

Sello del Juzgado

(20)

Elaboró

(18)

(nombre y firma)

Autorizó

(19)

(nombre y firma)

FJESP-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO DE ASIGNACIÓN DE SALA.
Clave:	FJESP-11
Objetivo:	Llevar el control y registro pormenorizado de las Salas que conocerán y resolverán los recursos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
Elabora:	Secretario de Acuerdos
Número de tantos:	Original y Copia
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio:	El número de folio asignado por la Oficialía de Partes Común, sección salas.
(2)	Fecha:	La fecha de designación de la Sala.
(3)	Materia:	La materia del juicio que conoció el Juzgado.
(4)	Juzgado:	El número del Juzgado que solicita la designación de Sala.
(5)	Número de Partida:	El número de expediente que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(6)	Sentenciado:	El nombre del sentenciado en el juicio penal de origen, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(7)	Ofendido:	El nombre del ofendido o víctima del delito en el juicio penal de origen, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(8)	Delito:	El tipo penal por el cual fue condenado el sentenciado.
(9)	Trámite:	El tipo de recurso que se substancia (queja, apelación), así como los efectos en que fue admitido el recurso interpuesto (en uno o en ambos efectos).
(10)	Total de Anexos:	El total de anexos que integran el recurso (expediente, testimonio, cuaderno de agravios, etc.).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Fecha del Auto de Admisión:	La fecha en que es emitido el acuerdo que tiene por admitido o desechado el recurso.
(12)	Fecha de resolución recurrida:	La fecha del auto o resolución que se recurre.
(13)	Tipo de resolución recurrida:	El auto o resolución emitido por el Juez, que se pretende combatir mediante el recurso.
(14)	Apelantes:	La parte que interpone el recurso: sentenciado (o su defensa), ministerio público u ofendido o víctima del delito.
(15)	Antecedentes:	La existencia o no de recursos anteriores en el procedimiento de ejecución.
(16)	Tipo de antecedentes:	El tipo de antecedentes en el procedimiento.
(17)	Sala de antecedentes:	La Sala que conoció de los recursos que cuenten con antecedentes.
(18)	Elaboró:	El responsable de la elaboración del formato de asignación de Sala.
(19)	Autorizó:	El nombre y firma del Secretario de Acuerdos del Juzgado que autorizó la elaboración del Formato de Asignación de Sala.
(20)	Sello del Juzgado:	El sello del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales que elaboró el Formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMATOS

LIBRETA DE AMPAROS CIERTOS

Expediente	Recepción	Num. Amparo	Quejoso	Juzgado	Acto Reclamado	Término	Tipo de Informe	Fecha envío Informe	Suspensión Provisional	Resolución de Amparo	Fecha de Ejecutoria	Fecha de Recurso de Revisión	Firmeza de la Resolución

FJESP-12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMATOS

LIBRETA DE AMPAROS CIERTOS

Expediente	Recepción	Num. Amparo	Quejoso	Juzgado	Acto Reclamado	Término	Tipo de Informe	Fecha envío Informe	Suspensión Provisional	Resolución de Amparo	Fecha de Ejecutoria	Fecha de Recurso de Revisión	Firmeza de la Resolución
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

FJESP-12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRETA DE AMPAROS CIERTOS
Clave:	FJESP-12
Objetivo:	Llevar un registro pormenorizado de todos los juicios de amparo interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales, para su control y elaboración y remisión de los informes previo y justificado, según corresponda.
Elabora:	Secretaría de Acuerdos
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Expediente:	El número de expediente único consecutivo anual, asignado por el Juzgado.
(2)	Recepción:	La fecha en que se recibe en la Oficialía de Partes del Juzgado, el oficio de la autoridad federal en el que se requiere rendir los informes previo y/o justificado.
(3)	Número de Amparo:	El número que le asignó la Autoridad Federal al Juicio de Amparo (sólo en caso de amparo indirecto).
(4)	Quejoso:	El nombre de quien interpuso el juicio de amparo indirecto, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombres).
(5)	Juzgado:	El número del Juzgado de Distrito que resolverá el juicio de amparo (sólo en el caso de amparo indirecto).
(6)	Acto reclamado:	El resumen del contenido del acto que se imputa como violatorio de garantías individuales.
(7)	Término:	El término que se tiene para rendir los informes previo o justificado, según corresponda.
(8)	Tipo de Informe:	El tipo de informe(s) que se deben rendir a la autoridad federal.
(9)	Fecha de envío de Informe:	La fecha en que el informe correspondiente fue presentado en la Oficialía de Partes de la autoridad federal.
(10)	Suspensión provisional:	Fecha en que se da cumplimiento a la suspensión otorgada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMATOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Resolución de Amparo:	El sentido en que el Juzgado de Distrito resolvió el amparo, ya sea concediéndolo, negándolo, o para efectos.
(12)	Fecha de Ejecutoria:	La fecha del auto o resolución con el que se da cumplimiento a la resolución de amparo.
(13)	Fecha de Recurso de Revisión:	La fecha en que es interpuesto el Recurso de Revisión
(14)	Firmeza de la resolución:	La fecha en que la resolución de amparo queda firme.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMATOS

LIBRETA DE AMPAROS NEGADOS

N° DE EXPEDIENTE INTERNO	RECEPCIÓN	N° DE AMPARO	JUZGADO

FJESP-13

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

LIBRETA DE AMPAROS NEGADOS

Nº DE EXPEDIENTE INTERNO	RECEPCIÓN	Nº DE AMPARO	JUZGADO
(1)	(2)	(3)	(4)

FJESP-13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRETA DE AMPAROS NEGADOS
Clave:	FJESP-13
Objetivo:	Llevar un registro y control pormenorizado de todos los juicios de amparo interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales, respecto de los cuales la autoridad federal negó el amparo solicitado.
Elabora:	Secretaría de Acuerdos
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de Expediente Interno:	El número de expediente único consecutivo anual, asignado por el Juzgado.
(2)	Recepción:	La fecha en que se recibe en la Oficialía de Partes del Juzgado, el oficio de la autoridad federal por el que se niega el amparo.
(3)	Número de Amparo:	El número que le asignó la Autoridad Federal al Juicio de Amparo (sólo en caso de amparo indirecto).
(4)	Juzgado:	El número del Juzgado de Distrito que resolverá el juicio de amparo (sólo en el caso de amparo indirecto).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

LISTA DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO JUDICIAL

Expedientes que el Juzgado _____ remite con esta fecha al Archivo Judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 Fracción XII de La Ley Orgánica Del Tribunal Superior de Justicia Del Distrito Federal.

Tipo de paquete	N° de Orden	N° de Partida	Procesado	Delito	Fojas	Fecha de remisión

FJESP-14

MP/Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales/Junio 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMATOS

LISTA DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO JUDICIAL

Expedientes que el Juzgado _____ remite con esta fecha al Archivo Judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 Fracción XII de La Ley Orgánica Del Tribunal Superior de Justicia Del Distrito Federal.

Tipo de paquete	N° de Orden	N° de Partida	Procesado	Delito	Fojas	Fecha de remisión
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

FJESP-14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LISTA DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO JUDICIAL
Clave:	FJESP-14
Objetivo:	Llevar un registro pormenorizado de las remisiones a la dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal, de aquellos expedientes concluidos.
Elabora:	Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos
Número de tantos:	Original y dos copias
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Tipo de paquete:	La anotación respecto a si las partidas que se remiten al Archivo Judicial, tienen antecedentes de remisión o no.
(2)	Número de Orden:	El número progresivo de cada una de las partidas que se remiten a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.
(3)	Número de Partida:	El número de expediente que le corresponde, conforme con el registro del Libro de Gobierno.
(4)	Procesado:	El nombre del sentenciado, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(5)	Delito:	El delito o delitos que motivaron el proceso originario.
(6)	Fojas:	El número de fojas que integran cada uno de los expedientes remitidos al Archivo Judicial.
(7)	Fecha de Remisión:	El sello de ingreso colocado por la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.



TRIBUNAL
SUPERIOR
DE JUSTICIA
DEL DF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

LIBRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO JUDICIAL

Nº de Orden	Fecha de inicio	Nº de Partida	Nombre del Sentenciado	Delito	Fojas de expediente

FJESP-15

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****FORMATOS****LIBRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO JUDICIAL**

N° de Orden	Fecha de inicio	N° de Partida	Nombre del Sentenciado	Delito	Fojas de expediente
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

FJESP-15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO JUDICIAL
Clave:	FJESP-15
Objetivo:	Llevar un registro pormenorizado de los envíos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal, de aquellos expedientes concluidos.
Elabora:	Oficialía de Partes Común
Número de tantos:	Original y dos copias
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de Orden:	El número consecutivo asignado.
(2)	Fecha de Inicio:	La fecha de inicio del procedimiento judicial de ejecución.
(3)	Número de Partida:	El número de expediente que le corresponde conforme al registro del Libro de Gobierno.
(4)	Nombre del Sentenciado:	El nombre del sentenciado en el proceso penal, empezando por apellido paterno, apellido materno, nombre(s).
(5)	Delito:	El delito o delitos motivo del proceso penal.
(6)	Fojas del Expediente:	El número de fojas que integran en su totalidad al expediente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

TRIBUNAL _____

LIBRO DE VALORES

N° de Orden	Fecha de Entrada	Número del Certificado	Fecha de Expedición	Importe	Expendedor	Beneficiario	No. De Expediente	Fecha de Devolución	A quién se devuelve	Firma	Observaciones

FJESP-16



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

TRIBUNAL _____ (1)

LIBRO DE VALORES

N° de Orden	Fecha de Entrada	Número del Certificado	Fecha de Expedición	Importe	Expedidor	Beneficiario	No. De Expediente	Fecha de Devolución	A quién se devuelve	Firma	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

FJESP-16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRO DE VALORES
Clave:	FJESP-16
Objetivo:	Llevar un control y registro pormenorizado de los Certificados de Depósito que son ingresados en el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales para su guarda y custodia.
Elabora:	Secretaria del Juez
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretario Actuario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El número de Juzgado que lleva el registro de los certificados de depósito.
(2)	Número de Orden:	El número siguiente al último registro realizado.
(3)	Fecha de Entrada:	La fecha en que el certificado de depósito es recibido en la Oficialía de Partes del Juzgado.
(4)	Número del Certificado:	El número de folio que indica el Certificado de Depósito.
(5)	Fecha de Expedición:	La fecha que registra el certificado en que se hizo el depósito que corresponda.
(6)	Importe:	La cantidad que ampara el Certificado de Depósito, consignándola en número.
(7)	Expedidor:	El nombre de la Institución que emite el Certificado de Depósito.
(8)	Beneficiario:	El nombre de la persona o autoridad señalada en el Certificado de Depósito para recibir y cobrar el importe amparado por el mismo.
(9)	No. de Expediente:	El número de expediente de ejecución asignado por el Juzgado.
(10)	Fecha de Devolución:	La fecha en que el Juzgado hace la entrega física y jurídica del Certificado de Depósito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	A quién se devuelve:	El nombre y carácter de la persona que recibe el Certificado de Depósito (beneficiario, representante o persona autorizada, o depositante).
(12)	Firma:	La firma de quien recibe el Certificado de Depósito.
(13)	Observaciones:	Si quien recibe el Certificado de Depósito es el beneficiario o el depositante, así como la clave del concepto de salida, de acuerdo al Catálogo C.T.2 del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS

LIBRO DE FIANZAS

N° PROGRESIVO	N° DE PÓLIZA	AFIANZADORA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL FIADO	FECHA DE EXPEDICIÓN	CONCEPTO	SOLICITUD DE COBRO SÍ O NO	MONTO	FECHA DE ENTRADA	SOLICITA EXPEDIENTE

FJESP-17

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS**

LIBRO DE FIANZAS

Nº PROGRESIVO	Nº DE PÓLIZA	AFIANZADORA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL FIADO	FECHA DE EXPEDICIÓN	CONCEPTO	SOLICITUD DE COBRO SI O NO	MONTO	FECHA DE ENTRADA	SOLICITA EXPEDIENTE

FJESP-17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRO DE FIANZAS
Clave:	FJESP-17
Objetivo:	Llevar un adecuado control y registro de las Pólizas de Fianza otorgadas para garantizar alguna obligación dentro del Procedimiento de Ejecución.
Elabora:	Secretaria del Juez
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Progresivo:	El número consecutivo de registro de asiento en el Libro.
(2)	Número de Póliza:	El número de Póliza.
(3)	Afianzadora:	El nombre de la empresa afianzadora que otorga la Fianza.
(4)	Expediente:	El número de expediente único consecutivo anual, asignado por el Juzgado.
(5)	Nombre del fiado:	El sentenciado o parte en el procedimiento a favor de quien se otorga la garantía.
(6)	Fecha de Expedición:	La fecha de expedición de la Póliza de Fianza.
(7)	Concepto:	La obligación que se garantiza con la fianza.
(8)	Solicitud de Cobro Si o No:	La procedencia o no del requerimiento de hacer efectiva la fianza.
(9)	Monto:	La cantidad en moneda nacional que garantiza la Póliza de Fianza.
(10)	Fecha de Entrada:	La fecha en la que se registra la póliza.
(11)	Solicita Expediente:	La fecha en que la empresa afianzadora solicita copia del expediente de ejecución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS

LIBRETA DE ENTREGA DE VALORES

Núm. _____
_____ Secretaria

El /la Señor(a) _____
con el carácter de _____
recibió del C. Juez _____ de lo _____, Licenciado _____
_____ el billete de depósito número _____
por la cantidad de \$ _____
_____ a que se refiere
el asiento de caja, del folio _____ de fecha _____
_____ firmado por su recibo _____
México, D.F., _____ de 20 _____.

Firma de la persona que recibe

El C. Juez _____ de lo _____ El C. Secretario

Lic. _____ Lic. _____

FJESP-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS

LIBRETA DE ENTREGA DE VALORES

Núm. _____(1) _____
 _____(2) _____ Secretaria

El /la Señor(a) _____(3) _____
 con el carácter de _____(4) _____
 recibió del C. Juez _____(5) de lo _____(6) _____, Licenciado _____(7) _____
 _____ el billete de depósito número _____(8) _____
 por la cantidad de \$ _____(9) _____
 _____ a que se refiere
 el asiento de caja, del folio _____(10) _____ de fecha _____(11) _____
 _____ firmado por su recibo _____(12) _____
 México, D.F., _____(13) _____ Firma de la persona que recibe
 _____ de 20 _____(14) _____.

El C. Juez _____(5) de lo _____(6) _____ El C. Secretario
 _____(15) _____ Lic. _____(16) _____
 Lic. _____

FJESP-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LIBRO DE ENTREGA DE VALORES
Clave:	FJESP-18
Objetivo:	Llevar un adecuado control y registro pormenorizado de los valores que obran bajo la guarda y custodia del Juzgado, y que son puestos a disposición de los interesados en cumplimiento del auto o resolución que así lo ordena.
Elabora:	Secretaria del Juez
Número de tantos:	Original
Distribución:	Secretaría de Acuerdos del Juzgado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de folio:	El número siguiente al último registro realizado
(2)	Secretaría:	La Secretaría de Acuerdos que conoce del juicio en el que se presentó el certificado de depósito.
(3)	Nombre de quien recibe:	El nombre de la persona o autoridad señalada en el Certificado de Depósito para recibir y cobrar el importe amparado por el mismo.
(4)	Personalidad:	El carácter que tiene acreditado en los autos la persona que recibe el Certificado.
(5)	Número:	El número del Juzgado.
(6)	Materia:	La materia del Juzgado.
(7)	Nombre:	El nombre completo del Juez.
(8)	Número del Certificado:	El número de folio que indica el Certificado de Depósito.
(9)	Importe:	La cantidad que ampara el Certificado de Depósito, consignándola primero en número y después con letra.
(10)	Asiento de Caja:	El número de folio de recepción del dinero en la entidad emisora del Certificado de Depósito.
(11)	Fecha de Emisión:	La fecha en la que fue emitido el Certificado de Depósito.
(12)	Firma de la persona que recibe.	La firma de la persona a quien se hace entrega del Certificado de Depósito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMATOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Fecha de salida del Certificado de Depósito	La fecha en que el Juzgado hace la entrega física y jurídica del Certificado de Depósito.
(14)	Año:	El año en que el Juzgado hace la entrega física y jurídica del Certificado de Depósito.
(15)	Firma del Juez:	El nombre y firma del Juez.
(16)	Firma del Secretario:	El nombre y firma del Secretario de Acuerdos del Juzgado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

México, D. F. a 2 de junio de 2014.

Elaborado por:

(FIRMA)

Lic. Sergio Pérez Oregón

Director de Normatividad y Modernización de los
Procesos Administrativos de la Gestión Judicial

Validado por:

(FIRMA)

C.P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

(FIRMA)

Lic. Carlos Vargas Martínez

Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

(FIRMA)

Magistrado Edgar Elías Azar

Presidente

(FIRMA)

Mag. Lic. Norma Raquel Lagunes
Alarcón
Consejero

(FIRMA)

Dr. Héctor Samuel Casillas
Macedo
Consejero

(FIRMA)

Lic. Marco Antonio Velasco Arredondo
Consejero

(FIRMA)

Lic. Sandra Luz Díaz Ortíz
Consejero

(FIRMA)

Mtra. Ana Yadira Alarcón Márquez
Consejero

(FIRMA)

Lic. José Gómez González
Consejero