



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE LO PENAL

NOVIEMBRE 2019

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD08	30-03/2020	14/01/2020

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

	Página
I. Presentación	3
II. Listado de procedimientos	5
III. Procedimientos	6
• Nombre	
• Objetivo	
• Políticas y normas de operación	
• Descripción de actividades	
• Diagrama de flujo	
IV. Formatos	96
V. Validación	102
VI. Autorización	103

I. PRESENTACIÓN

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

El presente Manual fue actualizado al marco jurídico vigente, ya que su anterior manual aprobado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal mediante acuerdo 12-37/2008 de 11 de junio de 2008, hacía necesaria su adecuación al nuevo contexto legal, principalmente a la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México cuyo vigor, para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, inició el 1 de junio de 2019.

Fue elaborado con la participación de un grupo de juezas y jueces penales, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial y sustituye, en la parte que le es aplicable, al “Manual de Procedimientos de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal”, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por acuerdo 12-37/2008 emitido en sesión plenaria ordinaria privada celebrada el 11 de junio de 2008.

Cabe aclarar que la Justicia de Paz Penal ya no es objeto de este manual en razón de que la parte conducente a esa materia, fue derogada por Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de marzo de 2011 y reemplazada por la justicia penal de delitos no graves; por lo cual, desde el 22 de marzo de 2017, dicha nueva materia fue trasladada al “Manual de Organización de los Juzgados Penales de Delitos no Graves” el cual fue aprobado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante acuerdo 38-14/2017, dejando expresamente sin efectos, sólo en la parte de Paz Penal que anteriormente a ellos concernía, al “Manual de Organización de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal” arriba citado y por lo tanto, con la emisión del presente manual, queda sustituido en su totalidad.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de consignaciones.	JP-PR-01	7
2	Radicación de consignaciones.	JP-PR-02	11
3	Recepción de promociones posteriores.	JP-PR-03	18
4	Emisión de acuerdos.	JP-PR-04	21
5	Emisión de autos de plazo Constitucional.	JP-PR-05	27
6	Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.	JP-PR-06	31
7	Notificaciones personales.	JP-PR-07	37
8	Notificaciones personales por comparecencia en la sede del Juzgado.	JP-PR-08	41
9	Preparación y celebración de audiencias.	JP-PR-09	44
10	Emisión de sentencias.	JP-PR-10	48
11	Despacho y remisión de apelaciones.	JP-PR-11	54
12	Despacho de amparo indirecto.	JP-PR-12	61
13	Control de firmas de libertad bajo caución.	JP-PR-13	68
14	Préstamo de expedientes o causas para consulta.	JP-PR-14	71
15	Registro y custodia de garantías.	JP-PR-15	74
16	Entrega y/o devolución de garantías.	JP-PR-16	78
17	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	JP-PR-17	85
18	Control de fotocopiado	JP-PR-18	91



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1	Recepción de consignaciones.
Objetivo general:	Recibir y registrar en el Juzgado Penal, las consignaciones turnadas para su conocimiento.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Los Juzgados Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México conocerán bajo la formalidad escrita (sistema tradicional), de los procesos penales de aquellos delitos que deban substanciarse hasta su conclusión conforme al Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, aplicando en los casos previstos por la ley, el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Ejecución Penal, cuando la normatividad aplicable les confiera competencia.

Lo anterior, acorde a lo dispuesto en el Decreto de reformas constitucionales que sentó las bases para el tránsito de un modelo penal inquisitivo, a uno acusatorio y oral y para que la imposición de las penas, su modificación y duración, sean propias de la autoridad judicial, publicado el 18 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación; así como a los Decretos por los que: se expidió el Código Nacional de Procedimientos Penales, se declaró la incorporación del Sistema Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal y por el que se expidió la Ley Nacional de Ejecución Penal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, 20 de agosto de 2014 y 16 de junio de 2016, respectivamente.

2. Los Juzgados Penales ejercerán su competencia a partir de la recepción del turno de trámite que se establecerá por orden numérico, en los términos del control que lleve a cabo la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Recibirán los asuntos en días y horas hábiles y observarán los turnos ordinarios y extraordinarios establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. Radicarán consignaciones con detenido en tratándose del caso urgente a que se refiere el artículo 268 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
3. Los asuntos turnados se remitirán mediante oficio, pudiendo ser entre otros, además de consignaciones, pedimentos de órdenes de cateo, pedimentos de arraigo, solicitudes de protección de mujeres, exhortos o incompetencias.
4. Las consignaciones se registrarán en el "Libro de gobierno" anotando los datos relativos al número de partida (expediente), clase de consignación (con o sin detenido), fecha de ingreso al Juzgado, secretaría, nombre de la o el inculpado y lugar donde se encuentra, delito y observaciones. También se anotarán los asuntos relativos a la ejecución de sentencias. Se considerarán asuntos nuevos, aquellos recibidos de los juzgados extintos.

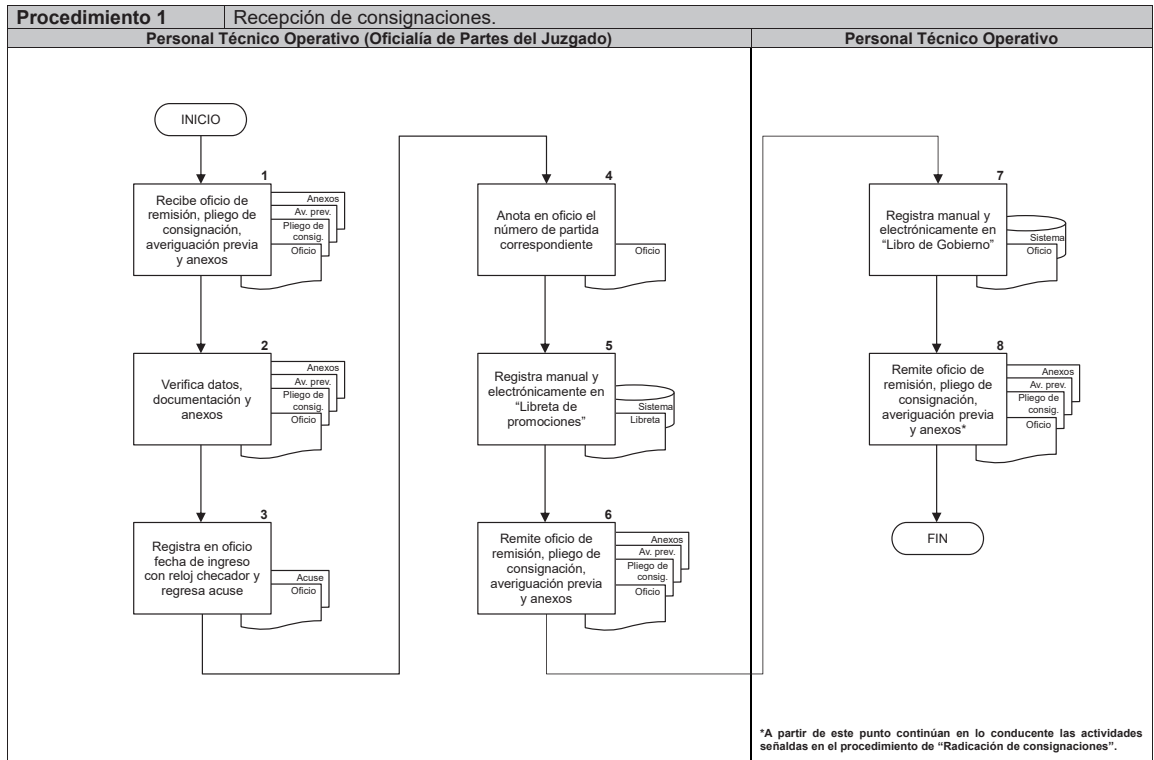
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe el oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa, y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
2		Verifica datos, documentación y anexos entregados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
3		Registra en el oficio por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y fecha en que ingresa la consignación al Juzgado y regresa acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuse
4		Anota en la parte superior derecha del oficio, el número de partida correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
5		Registra manualmente en la "Libreta de promociones" y electrónicamente en el sistema en el apartado "Libro de promociones", los datos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Sistema
6		Remite al Personal Técnico Operativo el oficio de remisión, el pliego de consignación, la averiguación previa y los anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
7	Personal Técnico Operativo	Recibe y registra manualmente en el "Libro de Gobierno" y electrónicamente en el sistema apartado "Libro de Gobierno" los datos de la consignación.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		<p>Remite a la o el Secretario de Acuerdos el oficio de remisión, el pliego de consignación, la averiguación previa y anexos, en su caso.</p> <p>A partir de este punto continúan en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de “Radicación de consignaciones”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 2	Radicación de consignaciones.
Objetivo general:	Determinar la admisión a trámite y despacho de las consignaciones que son turnadas al Juzgado Penal.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Recepción de consignaciones".
2. De conformidad con los artículos 36 y 286 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, cuando el Ministerio Público ejercite la acción penal ante el Juzgado, éste radicará el asunto en los términos de ley, asignará número de causa o expediente y practicará las diligencias procedentes. En tratándose de consignación con detenido por caso urgente previsto en el artículo 268 del Código antes citado, ratificará la detención si fuese Constitucional, o decretará la libertad con las reservas de ley. En caso de consignación sin detenido, ordenará o negará la aprehensión o comparecencia solicitada por el Ministerio Público. Cuando dicte auto de libertad por falta de elementos para procesar o niegue la orden de aprehensión o de comparecencia, devolverá los autos de la indagatoria al Ministerio Público para que integre debidamente la Averiguación Previa o proponga el no ejercicio temporal o definitivo, de la acción penal, según proceda.
3. Acorde a la normatividad aplicable, a la radicación recaerá un acuerdo, el cual se agregará al expediente que se integre con el oficio de remisión, el pliego de consignación, la averiguación previa y los anexos. Los documentos, objetos y valores que deban resguardarse en el seguro del juzgado, serán responsabilidad de la o el Secretario de Acuerdos correspondiente. De encontrarse el expediente en el archivo, se abrirá un expedientillo entretanto sea devuelto al juzgado.
4. A la solicitud del Ministerio Público recaerá una resolución, a fin de darle la atención que corresponda conforme a la normatividad aplicable.
5. Las resoluciones del Juzgado relativas a órdenes de comparecencia, presentación o de aprehensión solicitadas por el Ministerio Público, una vez cumplimentadas, se turnarán a la o el Secretario de Acuerdos para su trámite correspondiente.
6. Conforme con el Acuerdo 38-14/2016 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 29 de marzo de 2016 y su circular CJDF-13/2016 de 01 de abril del mismo año, cuando las y los Jueces y Secretarios de Acuerdos en materia penal reciban consignaciones con detenido(a), darán cuenta de la misma y de su radicación a la o el Juez, previa certificación donde establezcan día y hora en que se recibe, a efecto de deslindar responsabilidades.
7. Los asuntos que se reciban de los juzgados extintos se considerarán como nuevos, por lo que se les asignará el número de causa o expediente que corresponda en el juzgado receptor y se conservará la carátula del expediente anterior como antecedente.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Deriva del Procedimiento “Recepción de consignaciones”.	
		Recibe del Personal Técnico Operativo el oficio de remisión, el pliego de consignación, la averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
2		Firma de recibido en la “Libreta de promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
3		Estudia el pliego de consignación, la averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
4		Elabora el proyecto de acuerdo de radicación conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo
5		Imprime y firma autógrafamente el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo
6		Remite el proyecto de acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso, a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
7	Jueza/Juez	Recibe proyecto de acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Revisa el proyecto de acuerdo de radicacion.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo
9		<p style="text-align: center;">¿Correcto?</p> <p>No Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el proyecto de acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso (regresa a la actividad número 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
10		<p>Sí Firma el acuerdo y devuelve a la o el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
11	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
12		Resguarda en el seguro del juzgado los documentos, objetos y valores que deban ser resguardados.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos, objetos, valores
13		Remite a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo, el acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos

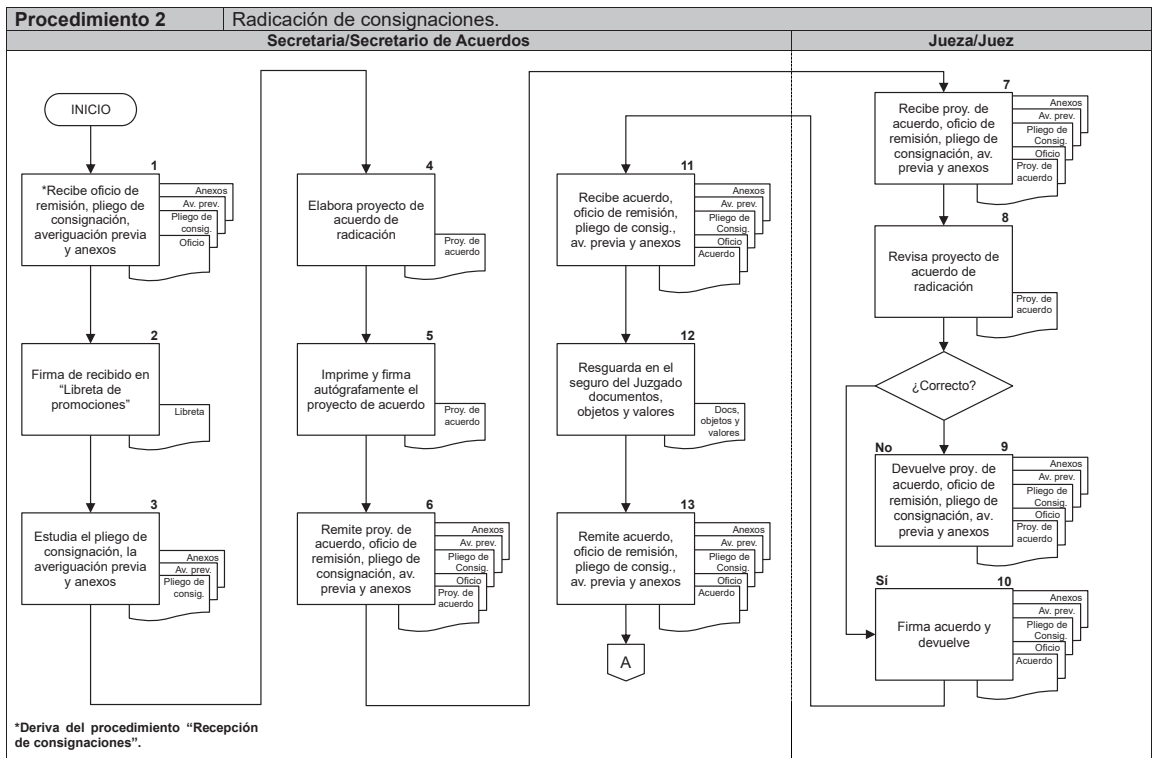
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo	Recibe el acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio • Pliego de consignación • Averiguación previa • Anexos
15		Elabora carátula del expediente e integra el acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
16		Remite a la o el Secretario de Acuerdos para dar cumplimiento, según lo solicitado por el Ministerio Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
17	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, analiza y transcribe declaraciones, rendidas ante el Ministerio Público, de las o los testigos, y de la o el ofendido o inculpado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
18		Realiza proyecto de resolución cumplimentando lo solicitado por el Ministerio Público (orden de comparecencia, orden de presentación u orden de aprehensión).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución
19		Remite expediente y proyecto de resolución a la o el Juez para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución
20	Jueza/Juez	Recibe expediente y proyecto de resolución y analiza.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución
21		<p style="text-align: center;">¿Correcto?</p> <p>No</p> Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el proyecto de resolución y el expediente (regresa a la actividad número 18).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución • Expediente

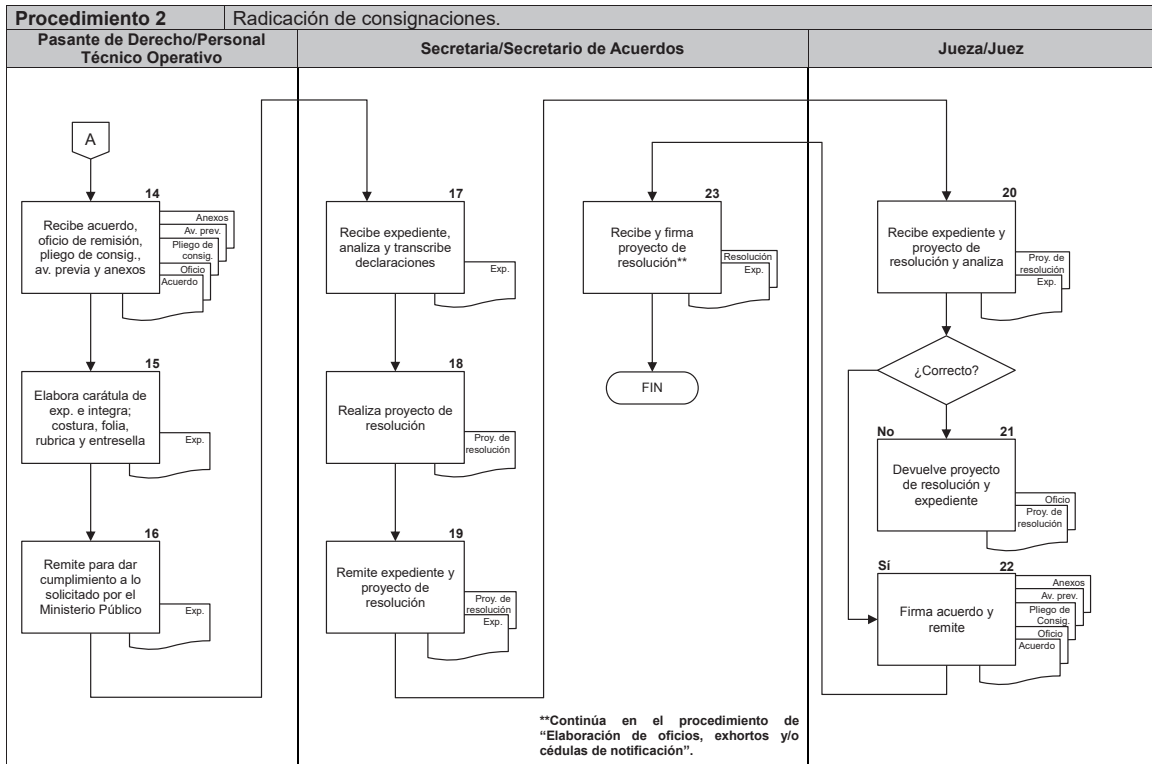
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
22		Sí Firma resolución y remite con el expediente a la o el Secretario de Acuerdos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución • Expediente
23	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe y firma proyecto de resolución. Continúa en el procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

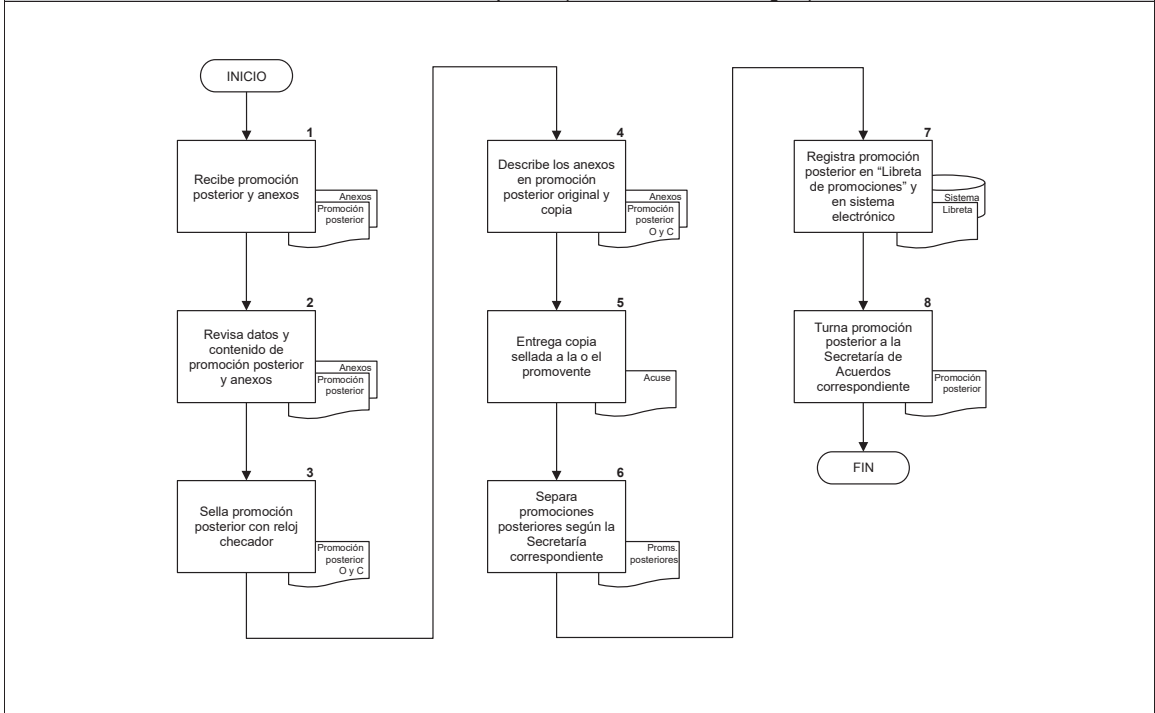
Procedimiento 3	Recepción de promociones posteriores.
Objetivo general:	Recibir las promociones posteriores que se presentan ante los Juzgados Penales.
Políticas y Normas de Operación:	

1. El presente procedimiento se refiere a las promociones posteriores a la radicación de las consignaciones en el Juzgado, que por escrito y en el horario de labores presentan la o el procesado, Ministerio Público o parte ofendida, así como otras personas físicas o morales diversas durante la secuela del proceso, ante la Oficialía de Partes del Juzgado Penal.
2. Las promociones provenientes de las partes o terceros se registrarán en la “Libreta de promociones” y en el sistema electrónico habilitado para los Juzgados, en el apartado “Libro de promociones”, anotando los datos correspondientes a la fecha y hora de recepción en el juzgado, el número consecutivo de registro, el número de expediente, el lugar o autoridad de procedencia, así como una breve descripción del contenido de la promoción y de los documentos anexos, en su caso.
3. La apertura y cierre anual de la “Libreta de promociones”, son certificadas por la o el Secretario de Acuerdos que designe la o el Juez.
4. Las promociones posteriores serán turnadas para su atención a la Secretaría de Acuerdos que corresponda para la elaboración del proyecto de acuerdo, para posteriormente ser aprobadas por la o el Juez conforme a la normatividad aplicable, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos, presentada en el horario de labores del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior • Anexos
2		Revisa los datos y contenido de la promoción posterior y, en su caso, que contenga los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior • Anexos
3		Coloca el sello del reloj checador del Juzgado en la promoción posterior (original y copia).	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior O y C
4		Anota debajo del sello la descripción de los anexos, en su caso, tanto en la promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior O y C • Anexos
5		Entrega la copia sellada a la o el promovente, como acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
6		Separa las promociones posteriores según la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones posteriores
7		Registra la promoción posterior en la "Libreta de promociones" y en el sistema electrónico, apartado "Libro de promociones".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Sistema
8		Turna la promoción posterior a la Secretaría de Acuerdos que corresponda. A partir de este punto se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos".	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior

FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento 3 | Recepción de promociones posteriores.
Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)



Procedimiento 4	Emisión de acuerdos.
Objetivo general:	Formular por escrito los acuerdos que recaigan a las promociones posteriores presentadas ante los Juzgados Penales.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".
2. Para la elaboración de los proyectos de acuerdos, la o el Secretario de Acuerdos deberá cumplir con las obligaciones que al respecto señale la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
3. Cuando el proyecto de acuerdo fije fecha y hora para la celebración de una audiencia, ésta deberá registrarse en la "Agenda de audiencias" del Juzgado Penal.
4. Los escritos, documentos y valores relacionados con los acuerdos, se resguardarán en el seguro del Juzgado Penal cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
5. En virtud de que en materia Penal las resoluciones no se publican en el Boletín Judicial, la o el procesado, Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado o Defensor de Oficio, deben notificarse personalmente en el local del Juzgado. Para el caso de que se encuentren en libertad, se elaborarán cédulas de notificación, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".
6. En atención al contenido del acuerdo, este procedimiento podrá continuar, en lo conducente, en el de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación", o en el de "Emisión de sentencias".

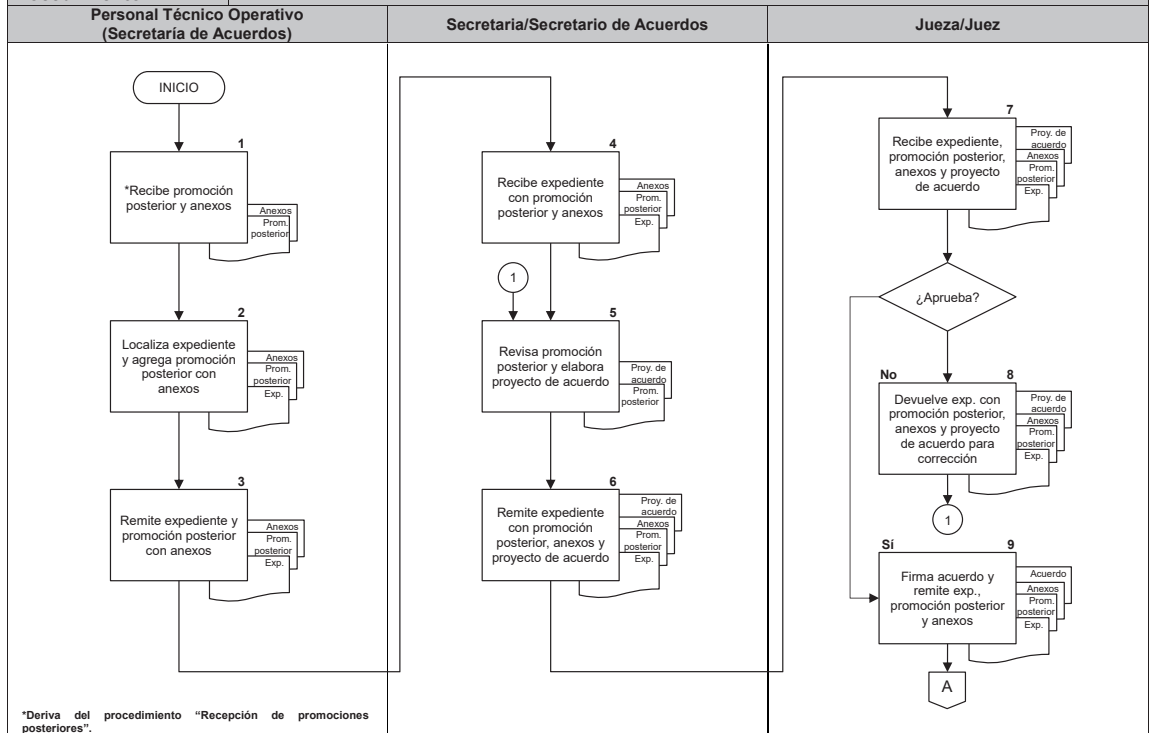
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Deriva del procedimiento "Recepción de promociones posteriores".	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado Penal) la promoción posterior y los anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior • Anexos
3		Localiza el expediente y agrega la promoción posterior con los anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Anexos
4	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Remite a la o el Secretario de Acuerdos, el expediente y agrega la promoción posterior con los anexos en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Anexos
5		Recibe el expediente con la promoción posterior y los anexos en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Anexos
6		Revisa el contenido de la promoción posterior y elabora el proyecto de acuerdo conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior • Proyecto de acuerdo
7	Jueza/Juez	Remite a la o el Juez el expediente con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de acuerdo
		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos, el expediente con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de acuerdo

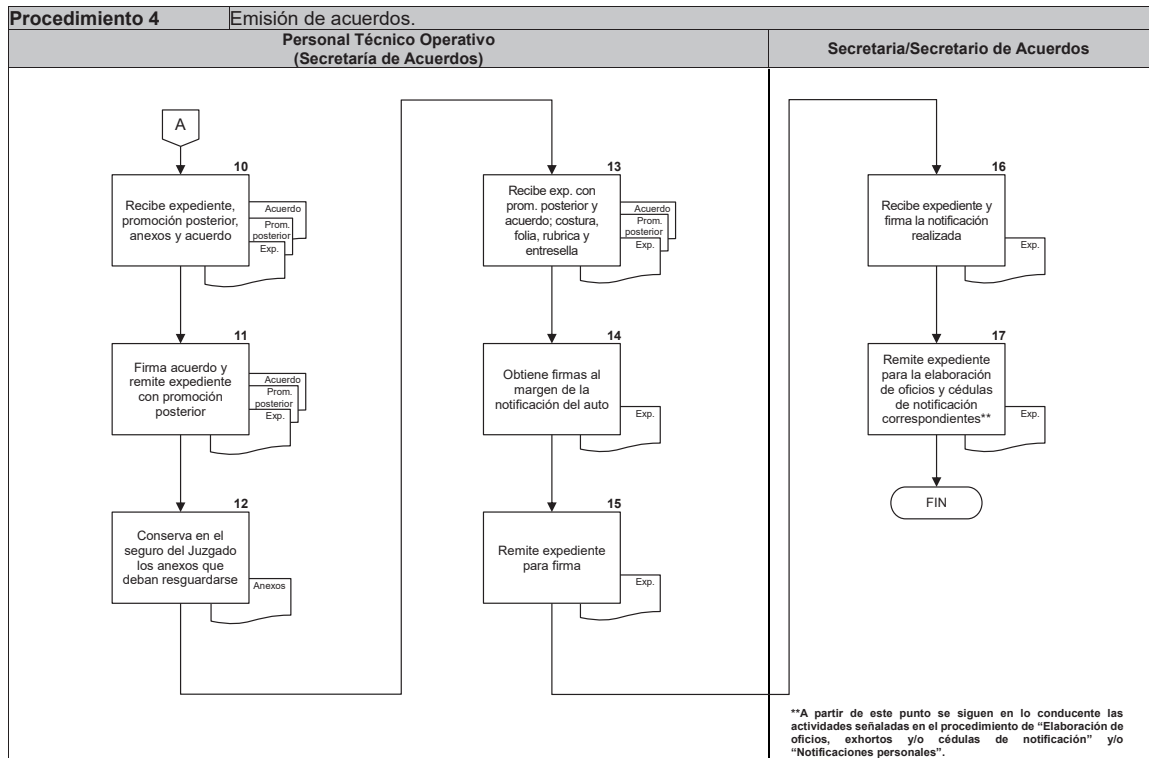
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		<p>¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos, el expediente con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo con la corrección realizada (regresa a la actividad número 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de acuerdo
9		<p>Sí</p> <p>Firma el acuerdo y lo devuelve con el expediente, la promoción posterior y los anexos en su caso, a la o el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción Posterior • Anexos • Acuerdo
10	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Juez el expediente con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción Posterior • Anexos • Acuerdo
11		Firma el acuerdo y lo remite con el expediente y la promoción posterior al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) (continúa en la actividad 13).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción Posterior • Acuerdo
12		Conserva en el seguro del Juzgado, los Anexos que conforme a la norma deban ser resguardados, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos
13	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe el expediente con la promoción posterior y el proyecto de acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción Posterior • Acuerdo

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Obtiene de la o el procesado, o sentenciado y en su caso de la víctima, Agente del Ministerio Público y Defensor de oficio adscritos al Juzgado, su firma al margen de la notificación del auto a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
15		Remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
16	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente y firma la notificación realizada a la o el Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
17		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo para la elaboración de los oficios y cédulas de notificación que correspondan. A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” y/o “Notificaciones personales”.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 4 Emisión de acuerdos.





Procedimiento 5	Emisión de autos de plazo Constitucional.
Objetivo:	Emitir el auto de plazo Constitucional que resuelva la situación jurídica de la o el inculpado.
Políticas y Normas de Operación:	

1. La o el inculcado deberá rendir su declaración preparatoria dentro de las 48 horas a partir de que quedó a disposición de la autoridad judicial, ante la o el Secretario de Acuerdos en el Juzgado (o bajo la fe pública de la o el Secretario Actuario cuando se encuentre interno en el Reclusorio).
2. El auto de plazo Constitucional (formal prisión, sujeción a proceso o libertad por falta de elementos para procesar) que determine su situación jurídica, se dictará dentro de los términos legales Constitucionales vigentes al momento de cometerse el delito y los previstos en el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931.
3. Dictado el auto de plazo Constitucional, la o el Secretario de Acuerdos, elaborará la Boleta de Situación Jurídica en tres tantos (Reclusorio, Procesado y Juzgado) que aprobará y firmará la o el Juez, la cual contendrá los datos relativos al número de Juzgado, número de partida (expediente), nombre de la o el procesado y lugar donde se encuentra, delito, transcripción de los puntos resolutiveos, fecha y firma de la o el Juez.
4. Las y los jueces tendrán bajo su custodia un block impreso de Boletas de Situación Jurídica, cada una con su correspondiente número de folio. Cada boleta se integrará de tres tantos que tendrán el mismo número de folio, de los cuales un ejemplar será para el Juzgado, uno para la o el procesado y uno para la o el Director del Reclusorio donde se encuentre detenido la o el procesado, de ser el caso. En dicho documento se hará constar el sentido de la resolución o del auto que define la situación jurídica de la o el procesado, así como sus datos generales.
5. Si en el contenido del auto de plazo Constitucional se ordena la elaboración de cédulas de notificación, este procedimiento continuará en lo conducente en el de "Emisión de oficios y/o despacho de exhortos" y en el de "Notificaciones personales".

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Analiza la declaración preparatoria rendida por la o el procesado.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
2		Elabora proyecto de auto de plazo Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Proyecto de Auto
3		Remite a la o el Juez proyecto de auto de plazo Constitucional. A partir de esta actividad se siguen en lo conducente, las actividades 6 a 9 del Procedimiento de “Emisión de acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Proyecto de Auto
4		Recibe de la o el Juez el expediente y el auto de plazo Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Auto
5		Firma y coloca el sello en el auto de plazo Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> Auto
6		Elabora proyecto de boleta de situación jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Boleta O y 2 C
7		Remite expediente y proyecto de boleta de situación jurídica a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Proyecto de Boleta O y 2 C
8	Jueza/Juez	Recibe expediente y proyecto de boleta de situación jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Proyecto de Boleta O y 2 C
9		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el expediente y el proyecto de boleta de situación jurídica (regresa a la actividad número 6).	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Proyecto de Boleta O y 2 C
10		<p>Sí</p> Firma la boleta de situación jurídica y devuelve con el expediente a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Boleta O y 2 C
11	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe expediente y boleta de situación jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Boleta O y 2 C

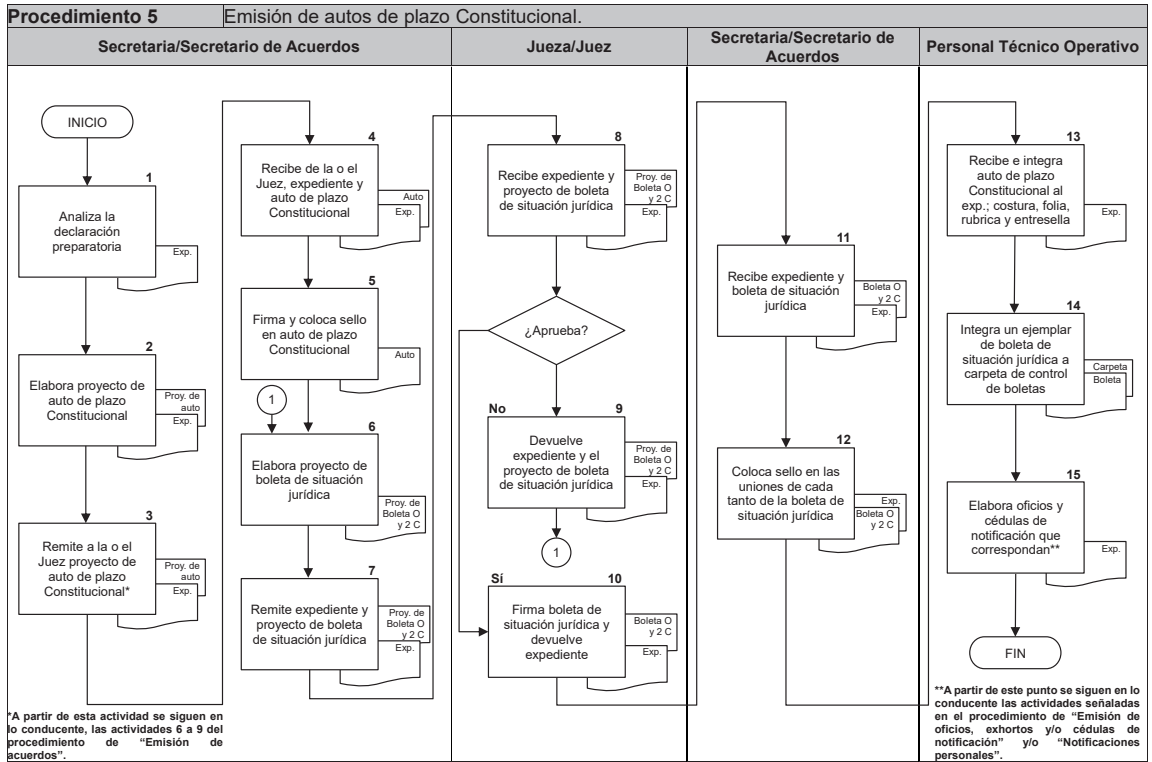
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
12		Coloca el sello del Juzgado en las uniones de cada tanto de la boleta de situación jurídica y remite con el expediente al Personal Técnico Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta O y 2 C • Expediente
13	Personal Técnico Operativo	Recibe e integra el auto de plazo Constitucional al expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
14		Integra un ejemplar de la boleta de situación jurídica a la carpeta de control de boletas que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta • Carpeta
15		Elabora los oficios y cédulas de notificación que correspondan. A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de “Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación” y/o “Notificaciones personales”.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento 6	Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.
Objetivo general:	Dar cumplimiento a los autos o resoluciones emitidos por la o el Juez Penal en los que se ordena la elaboración y despacho de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.
Políticas y normas de operación:	

1. Este Procedimiento puede derivar de los procedimientos de "Emisión de autos de plazo Constitucional", "Emisión de acuerdos", "Preparación y celebración de audiencias" o del de "Emisión de sentencias".
2. Los acuerdos o resoluciones judiciales pueden ordenar la elaboración de oficios cuando se requiere información o la intervención de diversas instituciones; envío o devolución de Exhortos, envío de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, etc.; o bien la elaboración de cédulas de notificación cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución del Juzgado, por conducto de la o el Secretario Actuario.
3. Los oficios o exhortos serán elaborados en original y las copias necesarias según corresponda y registrados en el libro de control respectivo. Su remisión será por conducto de la o el Comisario del Juzgado, o bien del personal que se habilite para tal efecto.
4. La o el Juez ordenará el envío de los oficios o exhortos, acorde con su naturaleza, por conducto de la o el Secretario Actuario o de la o el Comisario del Juzgado según corresponda y una vez requisitado, el acuse de recibo o la constancia de entrega se agregará al expediente.
5. A los exhortos radicados en el Juzgado se les asignará un número de partida y una vez cumplimentado, o en su caso que no se hubiere diligenciado, se devolverá al juzgado de origen mediante el oficio correspondiente. Si fuere el Juzgado el exhortante, la tramitación respectiva se hará mediante oficio con los insertos necesarios.
6. En el caso de las cédulas de notificación, la constancia se formalizará con la razón de la o el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, la cual se agregará al expediente; observándose en lo conducente el Procedimiento de "Notificaciones personales".

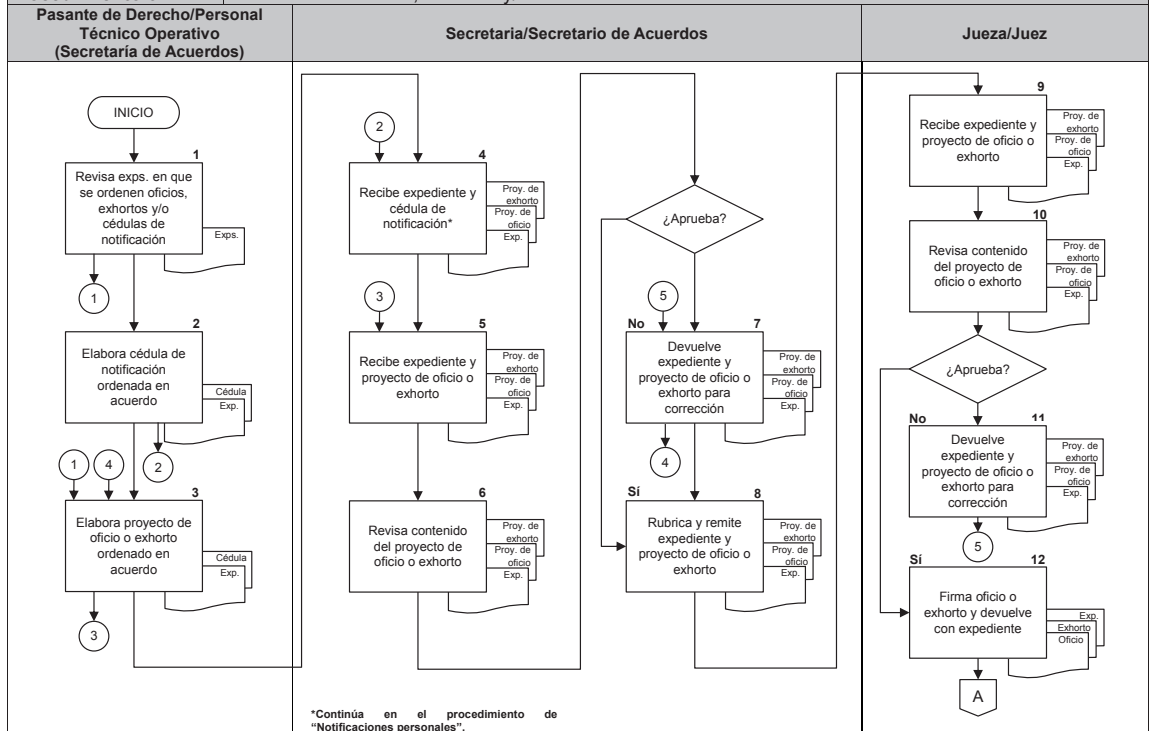
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de "Emisión de Autos de Plazo Constitucional", "Emisión de acuerdos", o del de "Preparación y celebración de audiencias".	
2		Revisa diariamente en los expedientes el contenido de acuerdos o resoluciones, y separa aquellos en los que se ordene la elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación (en caso de oficios o exhortos, continúa en la actividad 3).	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes
3		Elabora la cédula de notificación ordenada en el acuerdo y remite a la o el Secretario de Acuerdos (continúa en la actividad 4).	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula
4	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Elabora el proyecto de oficio o exhorto ordenado en el acuerdo y remite a la o el Secretario de Acuerdos (continúa en la actividad 5).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio • Proyecto de exhorto
5		Recibe la cédula de notificación, dándose por terminado el presente procedimiento por lo que corresponde a la Cédula de Notificación y continuando en el Procedimiento de "Notificaciones personales" .	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula
6		Recibe el expediente, proyecto de oficio o exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio • Proyecto de exhorto
6		Revisa el contenido del proyecto de oficio o exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio • Proyecto de exhorto

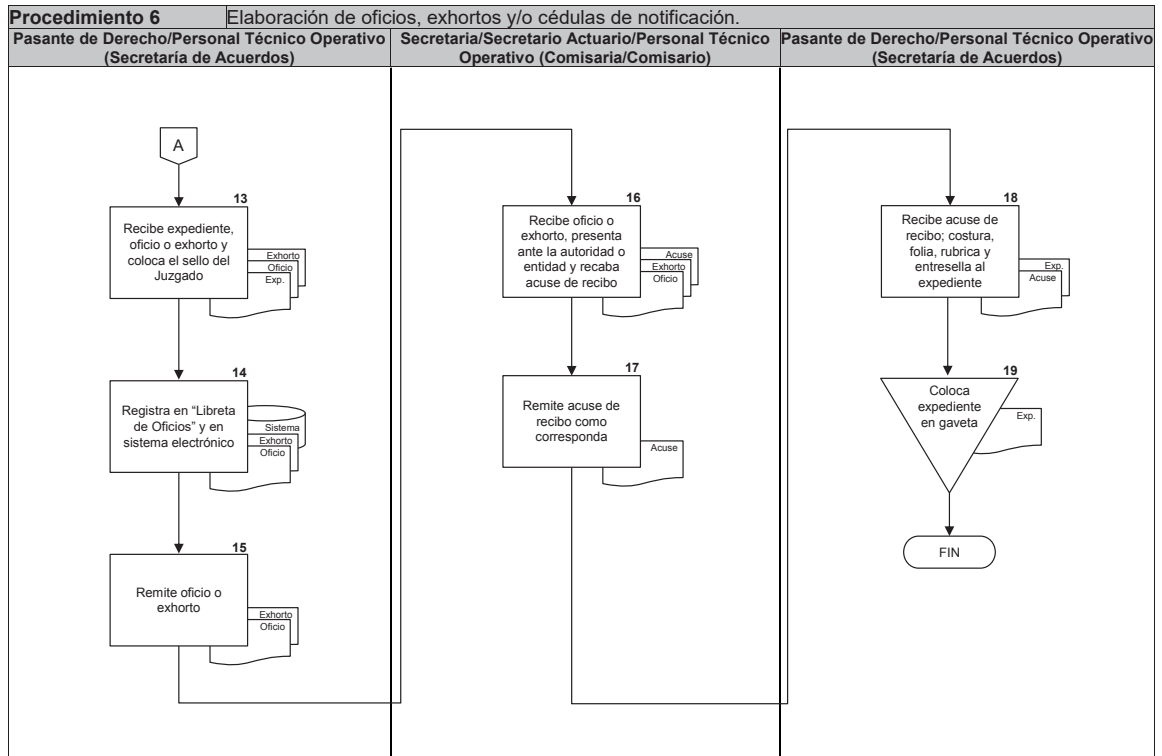
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No Devuelve el expediente y el proyecto de oficio o exhorto a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) para que se realicen las correcciones correspondientes (regresa a la actividad 3).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio • Proyecto de exhorto
8		<p>Sí Rubrica y remite a la o el Juez el expediente y el proyecto de oficio o exhorto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio • Proyecto de exhorto
9	Jueza/Juez	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente y el proyecto de oficio o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio • Proyecto de exhorto
10		Revisa el contenido del proyecto de oficio o exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio • Proyecto de exhorto
11		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No Devuelve el expediente y el proyecto de oficio o exhorto a la o el Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones correspondientes (regresa a la actividad 7).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio • Proyecto de exhorto
12		<p>Sí Firma oficio o exhorto, según corresponda y devuelve con expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Exhorto • Expediente

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe expediente, oficio o exhorto, según corresponda y coloca el sello del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio • Exhorto
14		Registra datos del oficio o exhorto en la "Libreta de oficios", así como en el sistema electrónico, apartado "Libro de oficios".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Exhorto • Sistema
15		Remite el oficio o exhorto a la o el Secretario Actuario o Comisario, según lo ordenado por la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Exhorto
16	Secretaria/Secretario Actuario Personal Técnico Operativo (Comisaria/Comisario)	Recibe oficio o exhorto y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Exhorto • Acuse
17		Remite acuse de recibo al Personal Técnico Operativo de la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
18	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe acuse de recibo; costura, folia, rubrica y entresella al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • Expediente
19		Archiva en gaveta que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 6 Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.





Procedimiento 7	Notificaciones personales.
Objetivo general:	Notificar en forma personal, fehaciente y en los términos de ley, las determinaciones emitidas por la o el Juez Penal.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva de la actividad número 3 del procedimiento de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".
2. Las notificaciones personales son comunicaciones procesales por las que se hace del conocimiento a las o los testigos, ofendidos, indiciados o procesados y a los demás intervinientes en el proceso, una resolución judicial.
3. La cédula de notificación contendrá el nombre y domicilio de la persona a notificar, los datos del Juzgado, del expediente y de la resolución judicial a notificar, así como la firma de la o el Secretario Actuario quien, en ejercicio de su cargo, se encuentra investido de fe pública.
4. En caso de tratarse de la notificación de una sentencia que deba practicarse en el Reclusorio donde se encuentra interno la o el sentenciado; la o el Secretario Actuario le notificará los resolutiveos de la misma en el centro de reclusión correspondiente y, asimismo, informará mediante oficio a la Dirección Jurídica del Reclusorio asignado, respecto a la ejecutoria de la misma.
5. La notificación se realizará conforme a la legislación aplicable y la Cédula de Notificación se formalizará con la razón que realiza la o el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, misma que se agregará al expediente.
6. La o el Secretario Actuario registrará tanto manualmente en el "Libro de Actuarios", como en el sistema electrónico habilitado para los juzgados penales en el apartado "Libro de Actuarios"; las notificaciones diarias que realice, asentando los datos del número de expediente, la fecha en que recibe la cédula y el nombre de la persona a notificar, así como las fechas en que efectuó la diligencia y en la que devolvió la cédula de notificación al juzgado y de ser el caso, las observaciones correspondientes.

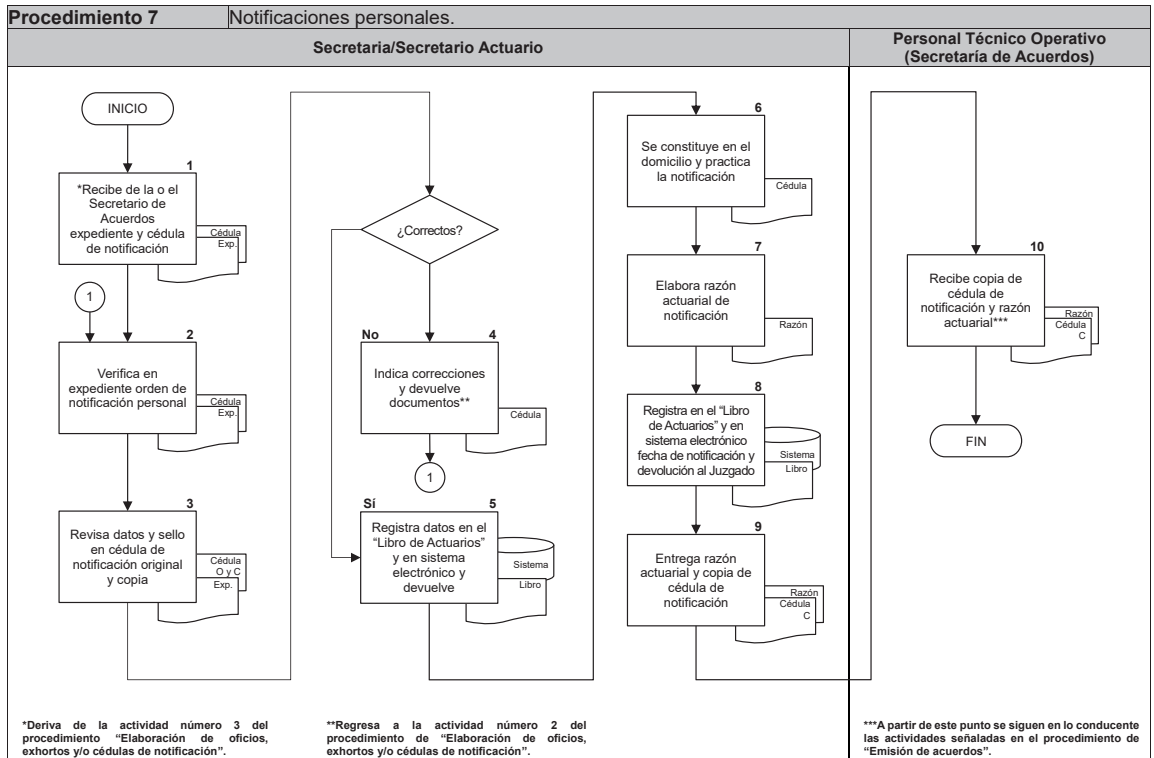
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario Actuario	Deriva de la actividad número 3 del procedimiento "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".	
2		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente y la cédula de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula
3		Verifica en el expediente que en la resolución se ordene la realización de una notificación personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula
4		Revisa que la cédula de notificación se haya realizado en original y copia, que los datos coincidan con el expediente y que los documentos estén debidamente sellados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula (O y C) • Expediente
5		¿Correctos?	
6		No Indica al Personal Técnico Operativo que efectúe las correcciones necesarias y le devuelve documentos (regresa a la actividad número 2 del Procedimiento de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula
7		Sí Registra en el "Libro de Actuarios" y en el sistema electrónico, la fecha de recepción y documentos recibidos y en su caso, devuelve el expediente a la o el Secretario de Acuerdos para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Sistema
8		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación.	
9	Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón 	
10	Registra en el "Libro de Actuarios" y en el sistema electrónico, la fecha en que se realizó la notificación y su devolución al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Sistema 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Entrega la razón actuarial y la copia de la cédula de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón • Cédula (C)
10	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	<p>Recibe de la o el Secretario Actuario la copia de la cédula de notificación y la razón actuarial que corresponda.</p> <p>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Emisión de acuerdos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula (C) • Razón

FIN DEL PROCEDIMIENTO

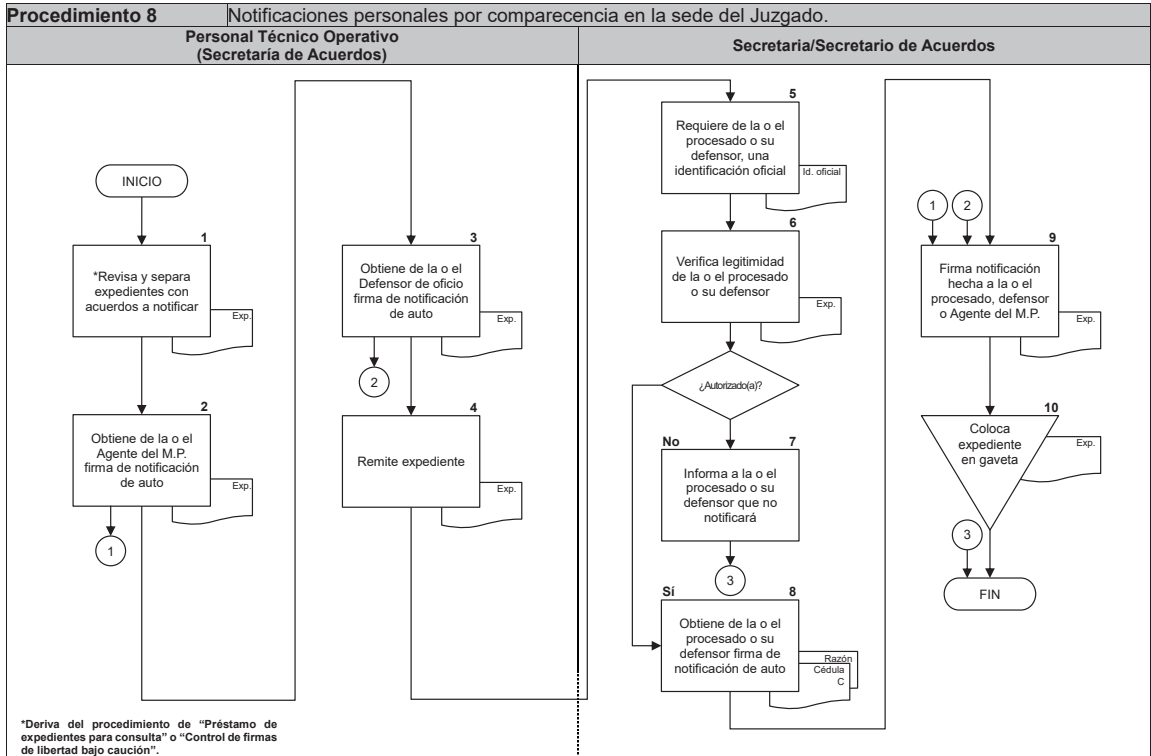


Procedimiento 8	Notificaciones personales por comparecencia en la sede del Juzgado
Objetivo general:	Notificar personalmente a la o el compareciente en la sede del Juzgado Penal, conforme a la normatividad aplicable.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de “Préstamo de Expedientes para consulta” o “Control de firmas de libertad bajo caución”.
2. La o el Secretario de Acuerdos deberá cumplir con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, para notificar personalmente a las partes en la sede del Juzgado Penal los asuntos que se ventilan ante éste. Asimismo, la o el Secretario Actuario, en caso de que éste se encuentre en el Juzgado, o la o el Pasante de Derecho, en los casos que la ley la o lo faculte, también podrán notificar personalmente en la sede del Juzgado Penal.
3. Dada su naturaleza jurídica, en materia Penal las resoluciones no se publican en el Boletín Judicial, por lo que la o el procesado o su defensor; la o el Agente del Ministerio Público o Defensor de oficio adscritos al Juzgado, deberán notificarse personalmente en el local del Juzgado en los días hábiles del Tribunal y dentro del horario de labores establecido para tal efecto.
4. De la notificación por comparecencia quedará constancia en el expediente, en la que se asentarán los datos del mismo y de la resolución, la fecha y hora de notificación, los documentos de identificación y legitimación procesal de la o el notificado, quien asentará su firma; también deberá asentarla la o el servidor público facultado que haya efectuado la notificación.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Deriva del procedimiento de "Préstamo de Expedientes para Consulta" o "Control de firmas de libertad bajo caución".	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
2		Revisa y separa los expedientes que contienen acuerdos a notificar a la o el procesado o su defensor, Agente del Ministerio Público o Defensor de oficio adscritos al Juzgado.	
3		Obtiene de la o el Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado, su firma al margen de la notificación del auto a notificar (continúa en la actividad 9) .	
4		Obtiene de la o el Defensor de oficio adscrito al Juzgado su firma al margen de la notificación del auto a notificar (continúa en la actividad 9) .	
5	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
6		Identifica a la o el procesado o su defensor.	
7		Verifica en el expediente la legitimidad procesal de la o el procesado o su defensor. ¿Autorizada/Autorizado?	
8		No Informa a la o el procesado, o su defensor, que no efectuará la notificación (conecta con el fin del procedimiento) .	
9		Sí Obtiene de la o el procesado o su defensor, la firma al margen de la notificación del auto a notificar.	
10		Firma la notificación realizada a la o el procesado, defensor o Agente del Ministerio Público adscritos al Juzgado. Coloca el expediente en la gaveta que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 9	Preparación y celebración de audiencias.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias señaladas en los expedientes que se substancian en el Juzgado Penal.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Emisión de acuerdos".
2. Cuando se designe fecha para celebración de una audiencia, se registrará en la Agenda de la o el Secretario de Acuerdos del Juzgado y en el Sistema electrónico correspondiente, anotando los datos relativos a secretaría, número de partida (expediente), fecha y hora de celebración de la audiencia, nombre de la o el procesado, o en su caso de la o el sentenciado, delito, tipo de audiencia y observaciones.
3. Todas las audiencias serán públicas, salvo las excepciones previstas en el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. De su celebración, se hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de las o los intervinientes o terceros ajenos a la misma.
4. Cuando se señale fecha de audiencia para la revisión de medidas cautelares, conforme a la normatividad aplicable, se solicitará con la anticipación necesaria el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para que proporcione los medios tecnológicos para registrar en audio y video la misma.
5. La o el Juez tiene facultad legal para reprimir las interrupciones con medidas de apremio o correcciones disciplinarias, e incluso para expulsar a las o los infractores con el auxilio de la fuerza pública.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Este procedimiento puede derivar del de “Emisión de acuerdos”. Revisa diariamente la agenda de la o el Secretario de Acuerdos, a fin de identificar las audiencias programadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda
2		Localiza los expedientes donde se ha fijado fecha de audiencia y remite a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes
3	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente que tiene programada audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
4		Verifica que no se encuentren promociones pendientes de acordar relacionadas con la audiencia.	
5		Revisa en el expediente que las o los intervinientes en la audiencia estén notificados y que se hayan practicado todas las diligencias necesarias para la celebración de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
6		Solicita a las o los intervinientes en la audiencia, sus identificaciones oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificaciones Oficiales
7		Concluida la audiencia, recaba las firmas de quienes intervinieron en el acta, les devuelve identificaciones y remite acta y expediente a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Expediente • Identificaciones Oficiales
8	Jueza/Juez	Recibe el expediente con el acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acta
9		Firma el acta de audiencia y la remite con el expediente a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Expediente
10	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente, el acta de audiencia y asienta su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acta

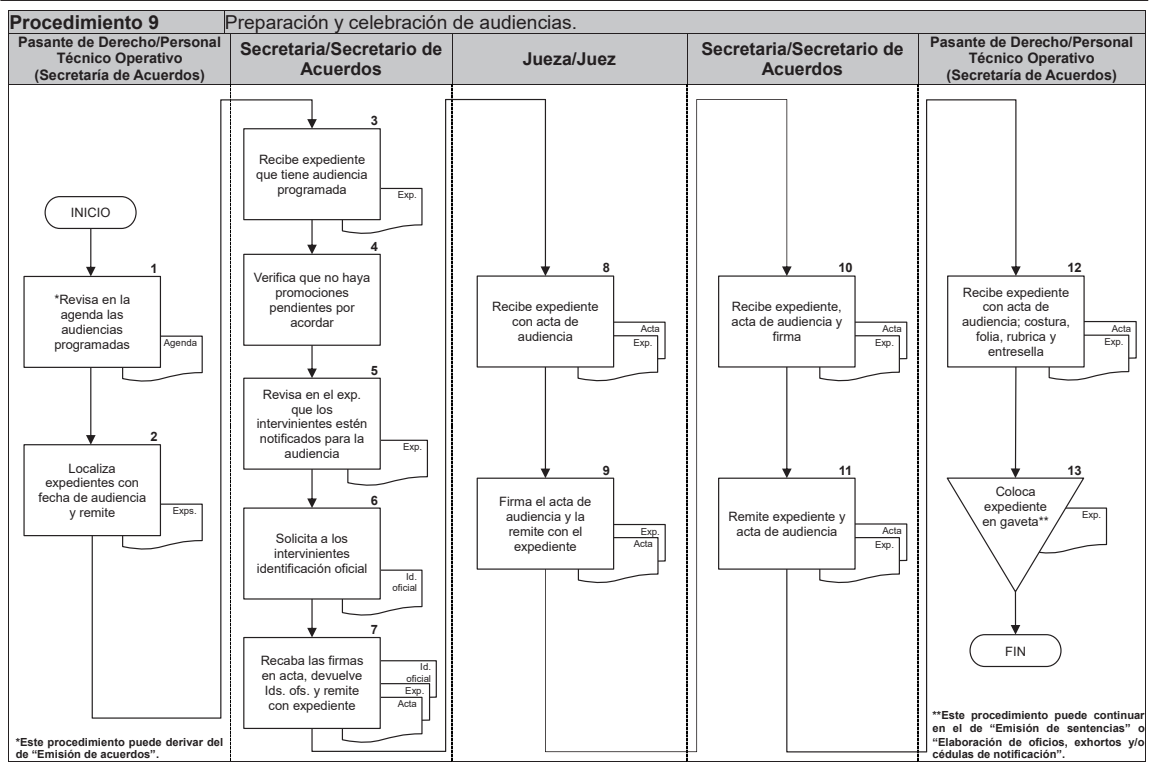
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11		Remite el expediente con el acta de audiencia a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acta
12	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe el expediente con el acta de audiencia; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acta
13		Coloca el expediente en la gaveta que corresponda. Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de Sentencias" o "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10	Emisión de sentencias.
Objetivo general:	Elaborar los proyectos y emitir las sentencias a cargo de los Juzgados Penales.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento puede derivar del de "Emisión de acuerdos" y/o "Preparación y celebración de audiencias".
2. La o el Juez designará a la o el Secretario Proyectista que elaborará el Proyecto de Sentencia.
3. La "Libreta de sentencias" es un control de los procesos operativos relacionados con la elaboración y progreso de los proyectos de sentencias, en la cual se registrará manualmente y en el sistema habilitado para estos juzgados en el apartado "Libro de sentencias", los datos relativos a número consecutivo, número de partida (expediente), nombre de la o el sentenciado, delito, fecha de recepción, fecha en que se dicta la resolución y si ésta condena o absuelve.
4. A la sentencia se agregará la boleta de resolutive de sentencia y la cédula para su notificación a la o el sentenciado.
5. Las y los Jueces del sistema tradicional también conocerán de la etapa de ejecución de sentencias, en aquellos casos en que la legislación y normatividad aplicable, les confieran competencia.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Jueza/Juez	Deriva del procedimiento de "Preparación y celebración de audiencias". Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente con citación para sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
2		Designa a la o el Secretario Proyectista encargado de elaborar el proyecto de sentencia y le remite el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
3	Secretaria/Secretario Proyectista	Recibe el expediente turnado para sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
4		Firma de recibido en la "Libreta de sentencias"	<ul style="list-style-type: none"> Libreta
5		Solicita a la o el Secretario de Acuerdos los documentos correspondientes resguardados en el seguro del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos
6		Analiza el expediente y documentos y elabora el proyecto de sentencia conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentos Proyecto de Sentencia
7		Obtiene la impresión del proyecto de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Sentencia
8		Integra el proyecto de sentencia al expediente y lo remite con los documentos a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Sentencia Expediente Documentos
9	Jueza/Juez	Recibe el expediente y revisa el contenido del proyecto de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Proyecto de Sentencia
10		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No Devuelve el expediente y documentos a la o el Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes en el proyecto de sentencia. (Regresa a la actividad número 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentos Proyecto de Sentencia

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11		Sí Firma la sentencia y remite el expediente y documentos a la o el Secretario Projectista.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia • Expediente • Documentos
12	Secretaria/Secretario Projectista	Recibe el expediente y los documentos con la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Documentos • Sentencia
13		Entrega los documentos a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos
14	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe documentos y los resguarda como corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos
15		Elabora proyecto de boleta de resolutivos de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Boleta O y 2 C
16		Remite a la o el Juez el expediente y proyecto de boleta de resolutivos de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Boleta O y 2 C
17	Jueza/Juez	Recibe expediente y proyecto de boleta de resolutivos de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Boleta O y 2 C
18		¿Aprueba?	
		No Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos, el proyecto de boleta de resolutivos de sentencia (regresa a la actividad número 15).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Boleta O y 2 C
19		Sí Firma la boleta de resolutivos de sentencia y remite con el expediente y el proyecto de sentencia a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta O y 2 C • Expediente • Sentencia

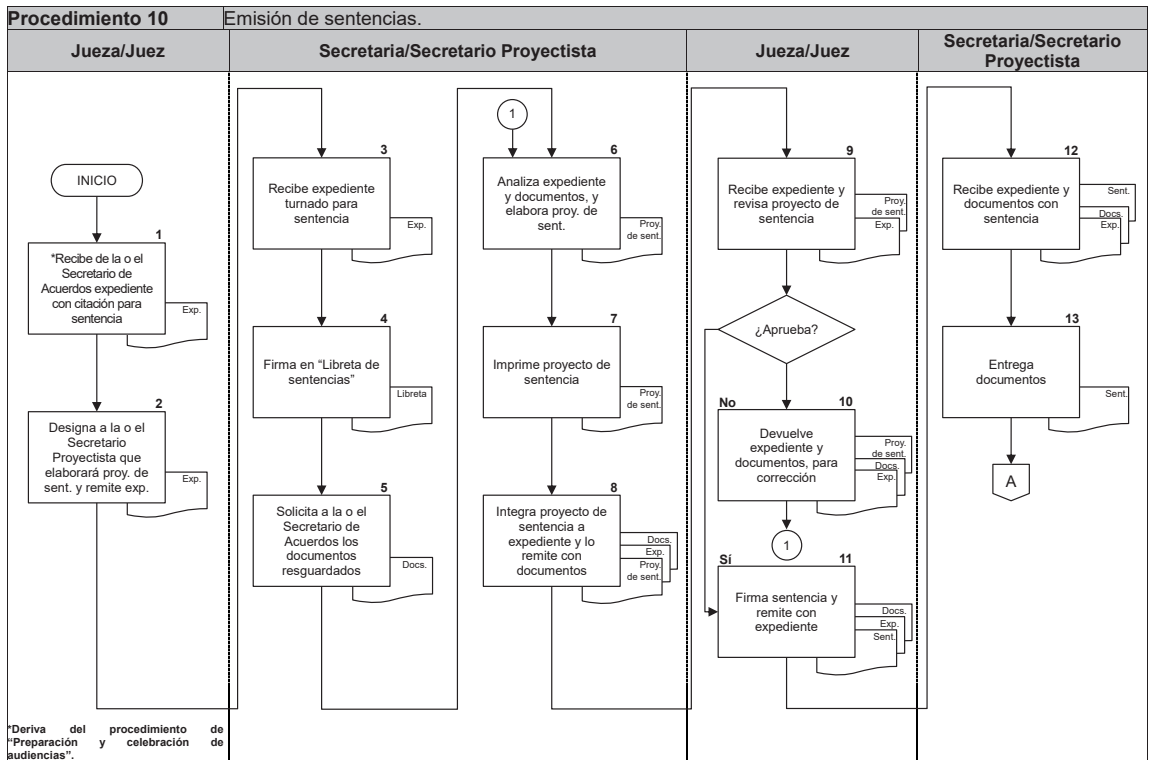
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, sentencia y boleta de resolutive de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Sentencia • Boleta O y 2 C
21		Firma autógrafamente la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia
22		Coloca el sello del Juzgado en las uniones de cada tanto de la boleta de resolutive de sentencia y remite con el expediente al Personal Técnico Operativo de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta O y 2 C • Expediente
23	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe y agrega la sentencia al expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
24		<p>Integra un ejemplar de la boleta de resolutive de sentencia a la carpeta de control de boletas que corresponda.</p> <p>A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación” y/o “Notificaciones personales”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta • Carpeta

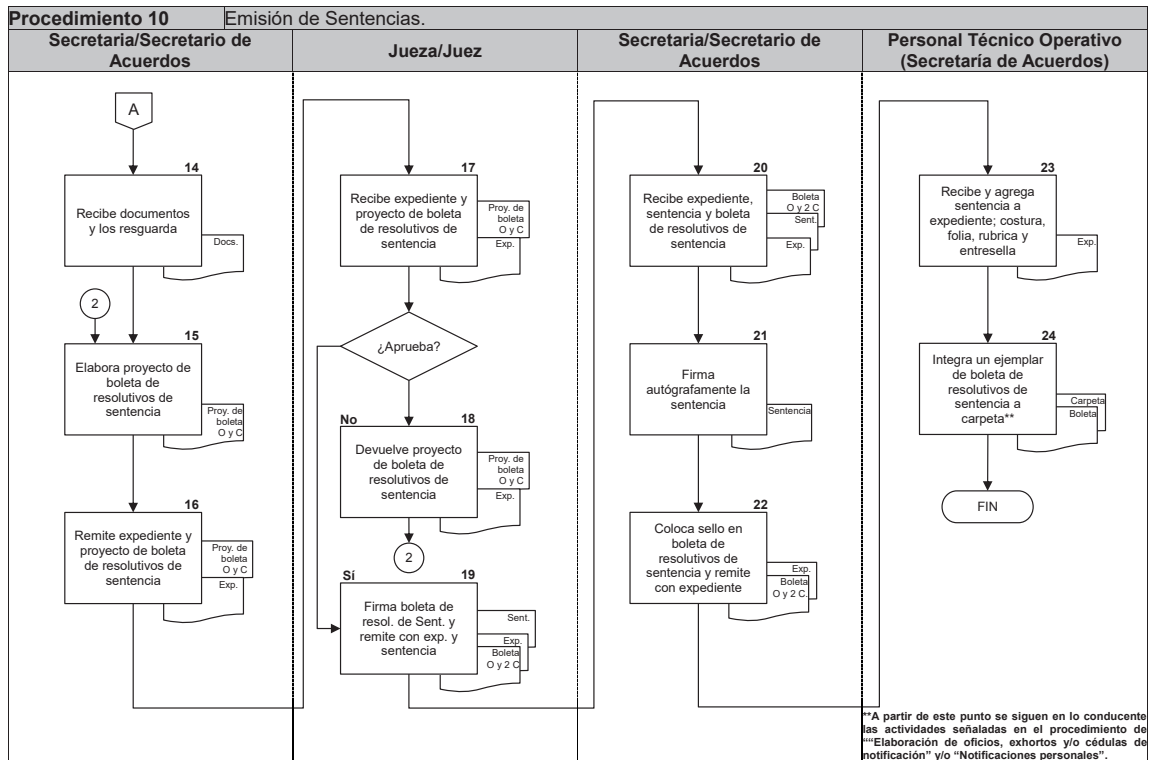
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





Procedimiento 11	Despacho y remisión de apelaciones.
Objetivo general:	Despachar y remitir a la Sala Penal designada por la Oficialía de Partes Común, los recursos de Apelación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por los Juzgados Penales.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Deriva del Procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.
2. Para la admisión de la apelación, se observarán en lo conducente los procedimientos de “Recepción de promociones posteriores” y “Emisión de acuerdos”.
3. La admisión de una apelación se registrará en la “Libreta de apelaciones” tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados, apartado “Libro de Recursos de Apelación” anotando en el momento que corresponda: número de partida (expediente), nombre de la persona recurrente, delito, fecha en que se interpuso la apelación, fecha y tipo de resolución apelada, fecha del auto admisorio, efectos, fecha de remisión a la Sala, número de oficio de remisión a la Sala, fecha de devolución y sentido en que resuelve la Sala.
4. Tratándose de la primera apelación en el proceso, se deberá obtener de la Oficialía de Partes Común, la asignación de la Sala en turno a la cual se enviarán los documentos respectivos y será ésta la que siga conociendo de las apelaciones subsecuentes.
5. El primer testimonio de apelación se integrará con copia de todas las actuaciones hasta la interposición del recurso; en tratándose de apelación en contra de autos de formal prisión, autos de resolución incidental o denegadas apelaciones, se remitirá testimonio de las constancias que el Juez estime conducentes.
6. La o el Secretario de Acuerdos remitirá oficio de recurso de Apelación, formato de asignación de sala y el testimonio o el expediente, según corresponda, a la sala que resolverá el recurso.

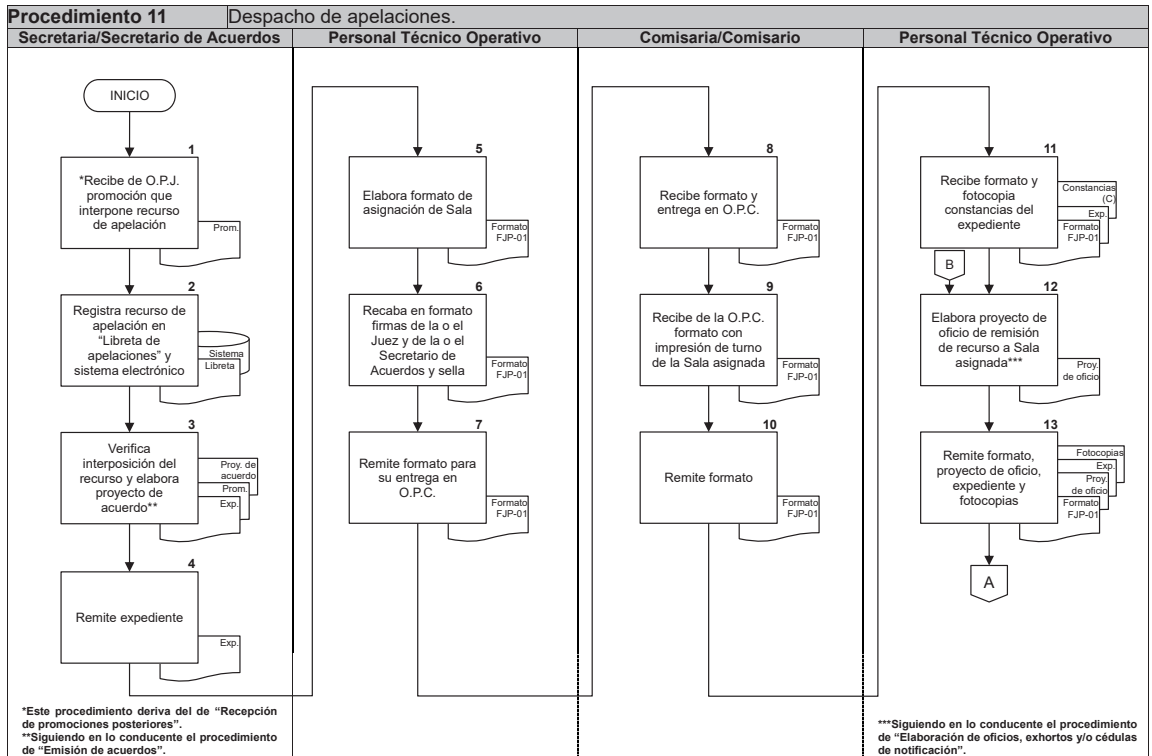
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Este procedimiento deriva del de “Recepción de promociones posteriores”.	
2		Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, la Promoción que interpone el recurso de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción
3		Registra la interposición del recurso de Apelación en la “Libreta de apelaciones” y en el sistema electrónico apartado “Libro de Recursos de Apelación”.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Sistema
4		Verifica que el recurso se interpuso en tiempo y forma y elabora el proyecto de acuerdo que corresponda respecto a los efectos en que se admite, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción • Proyecto de acuerdo
5	Personal Técnico Operativo	Remite al Personal Técnico Operativo el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
6		Elabora el formato de asignación de sala (FJP-01) dirigido a la Oficialía de Partes Común (Sección Salas), para solicitar la sala en turno que resolverá el recurso.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01
7		Recaba en el formato de asignación de Sala (FJP-01) la firma de la o el Juez y de la o el Secretario de Acuerdos y sella.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01
8	Comisaria/Comisario	Remite el formato de asignación de sala (FJP-01) a la o el Comisario para su entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01
9		Recibe el formato de asignación de Sala (FJP-01) y lo entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01
		Recibe de la Oficialía de Partes Común el formato de asignación de sala (FJP-01) con la impresión del turno de la Sala asignada.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Remite el formato de asignación de sala (FJP-01) al Personal Técnico Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01
11	Personal Técnico Operativo	Recibe el formato de asignación de sala (FJP-01) y, en su caso, fotocopia del expediente, las constancias que conformarán el testimonio de apelación, para su certificación por la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01 • Expediente • Constancias (C)
12		Elabora el proyecto de oficio de remisión del recurso a la sala designada, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación” .	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
13		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el formato de asignación de sala (FJP-01), el proyecto de oficio de remisión del recurso a la sala designada, el expediente y las fotocopias del expediente para la integración del testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01 • Proyecto de oficio • Expediente • Fotocopias
14	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el formato de asignación de sala (FJP-01), el proyecto de oficio de remisión del recurso a la sala designada, el expediente y las fotocopias del expediente para la integración del testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01 • Proyecto de oficio • Expediente • Fotocopias
15		Coteja y certifica las fotocopias del expediente para la integración del testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonio
16		Remite a la o el Juez el formato de asignación de sala (FJP-01), el proyecto de oficio de remisión del recurso a la sala designada, el expediente y el testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01 • Proyecto de oficio • Expediente • Testimonio

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17	Jueza/Juez	Recibe el formato de asignación de Sala (FJP-01), el proyecto de oficio de remisión del recurso a la sala designada, el expediente y el testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01 • Proyecto de oficio • Expediente • Testimonio
18		Revisa el contenido del proyecto de oficio de remisión del recurso a la sala designada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
19		<p style="text-align: center;">¿Correcto?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Personal Técnico Operativo el proyecto de oficio de remisión del recurso a la sala designada para su corrección (regresa a la actividad número 12).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
20		<p>Sí</p> <p>Firma el proyecto de oficio de remisión del recurso a la sala designada y lo devuelve al Personal Técnico Operativo con el formato de asignación de sala (FJP-01), expediente y testimonio de apelación, cuando así corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato FJP-01 • Expediente • Testimonio
21	Personal Técnico Operativo	Recibe oficio de remisión del recurso a la Sala designada, formato de asignación de sala (FJP-01), expediente y testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato FJP-01 • Expediente • Testimonio
22		Sella el oficio de remisión del recurso a la Sala designada y lo remite a la o el Comisario con el formato de asignación de sala (FJP-01), el testimonio de apelación y, cuando así proceda, el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato FJP-01 • Testimonio • Expediente
23	Comisaria/Comisario	Recibe el formato de asignación de sala (FJP-01), el oficio de remisión del recurso a la sala designada, testimonio de apelación y, cuando así proceda, el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01 • Oficio • Testimonio • Expediente

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
24		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala designada el formato de asignación de sala (FJP-01), el oficio de remisión del recurso, testimonio de apelación y, cuando así proceda, el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJP-01 • Oficio • Testimonio • Expediente
25		Recibe de la Oficialía de Partes de la sala, los acuses con sello de recibido del oficio y del formato de asignación de sala (FJP-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
26		Remite a la o el Secretario de Acuerdos los acuses de recibo del oficio y del formato de asignación de sala (FJP-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
27	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Comisario los acuses de recibo del oficio y del formato de asignación de sala (FJP-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
28		Registra manualmente en la "Libreta de apelaciones" y en el sistema electrónico apartado "Libro de Recursos de Apelación", la fecha en que fue realizada la remisión a la sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Sistema
29		Integra los acuses de recibo del oficio de remisión a sala y del formato de asignación de sala (FJP-01) a la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Carpeta

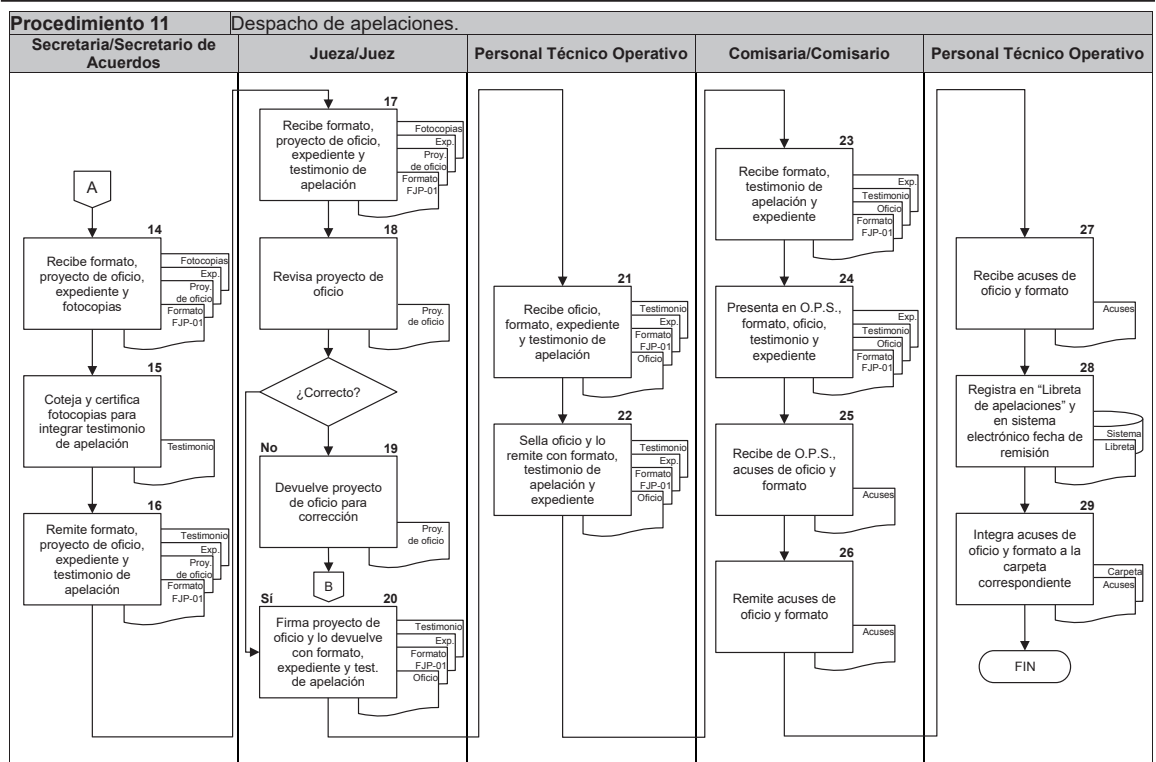
FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento 12	Despacho de amparo indirecto.
Objetivo general:	Acordar y despachar los Informes Previo y con Justificación ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de un Juicio de amparo indirecto, contra un acto o resolución emitido por el Juzgado Penal.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del de "Recepción de promociones posteriores" y para su tramitación está relacionado con los procedimientos de "Emisión de acuerdos" y "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".
2. El Juzgado de Distrito remite al Juzgado Penal copia de la demanda, anexos y oficio donde le comunica la interposición de un amparo indirecto, requiriéndole rinda sus informes previo y justificado.
3. Los amparos Indirectos se registrarán en la "Libreta de amparos" y en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados en el apartado que corresponda, asentándose los datos relativos a su recepción en el órgano jurisdiccional y el Juzgado de Distrito de procedencia, así como aquellos que permitan identificar los números del expediente y del amparo, de la o el quejoso y tercero interesado, del acto reclamado y de la suspensión; así como los tipos de informe que se rendirán y los plazos para ello y en su momento, los correlativos a la resolución del amparo y en su caso, de la interposición del recurso de revisión.
4. Las resoluciones que el Juzgado Penal emita en cumplimiento a una resolución de amparo indirecto, se comunicarán mediante oficio al Juzgado de Distrito que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.	
2		Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, oficio del Juzgado de Distrito con copia de la demanda de amparo indirecto, firmando de recibido en la “Libreta de promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia demanda • Libreta
3		Localiza en las gavetas de la Secretaría de Acuerdos el expediente que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
4		Registra la interposición de la demanda de amparo en la “Libreta de amparos” y en el sistema electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio • Copia demanda • Libreta • Sistema
5		Elabora la carátula del cuaderno de amparo, anotando en ésta la palabra “Suspensión”, en caso de haber sido otorgada la suspensión provisional por la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
6		Integra el cuaderno de amparo con el oficio, la demanda de amparo y la carátula del cuaderno de amparo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de amparo
7		Fotocopia del expediente las constancias que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
8	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Entrega a la o el Secretario de Acuerdos el expediente, el cuaderno de amparo y las fotocopias que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cuaderno de amparo • Constancias (c)

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Certifica las fotocopias de las constancias que contienen el acto reclamado y remite al Personal Técnico Operativo (continúa en la actividad 12).	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias Certificadas
10		Elabora proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito por el cual se ordena la elaboración y remisión de los informes solicitados o lo que en derecho proceda. Para la aprobación y formalización del acuerdo, se siguen en lo conducente las actividades 5 a 11 del procedimiento de “Emisión de acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo • Expediente • Cuaderno de amparo
11	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el informe previo en el que se señala si existe o no el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de informe previo
12		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe con justificación y anexa las constancias certificadas que contienen el acto reclamado. Para la aprobación y formalización de los oficios se siguen en lo conducente las actividades 4 a 12 del procedimiento de “Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación”.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de informe justificado • Constancias certificadas
13		Recibe de la o el Juez los oficios que contienen el informe previo y con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe previo • Oficio de informe justificado
14		Estampa el sello del Juzgado en los oficios, les asigna número y registra en la “Libreta de oficios” y sistema electrónico, apartado “Libro de oficios”.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe previo • Oficio de Informe Justificado • Libreta • Sistema

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15		Remite a la o el Comisario los oficios que contienen informe previo y con justificación y las constancias certificadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe previo • Oficio de informe justificado • Constancias certificadas.
16	Personal Técnico Operativo (Comisaria/Comisario)	Recibe oficios que contienen el informe previo y con justificación con las constancias certificadas que contienen el acto reclamado y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe previo • Oficio de informe justificado • Constancias certificadas.
17		Obtiene de la autoridad federal acuses de oficios y los entrega al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
18	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe acuses y anota en la "Libreta de amparos" y en el sistema electrónico la fecha de entrega de los oficios a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Libreta • Sistema
19		Integra los acuses de recibo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Expediente
20	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal y la entrega a la o el Secretario de Acuerdos, observando en lo conducente el procedimiento "Recepción de promociones posteriores" .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de amparo
21	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Revisa el sentido de la resolución de amparo y elabora proyecto de acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos" .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de amparo • Proyecto de acuerdo
22		Indica al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) concluya el registro en la "Libreta de amparos" y en el sistema electrónico, apartado "Libro de amparos".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Sistema

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

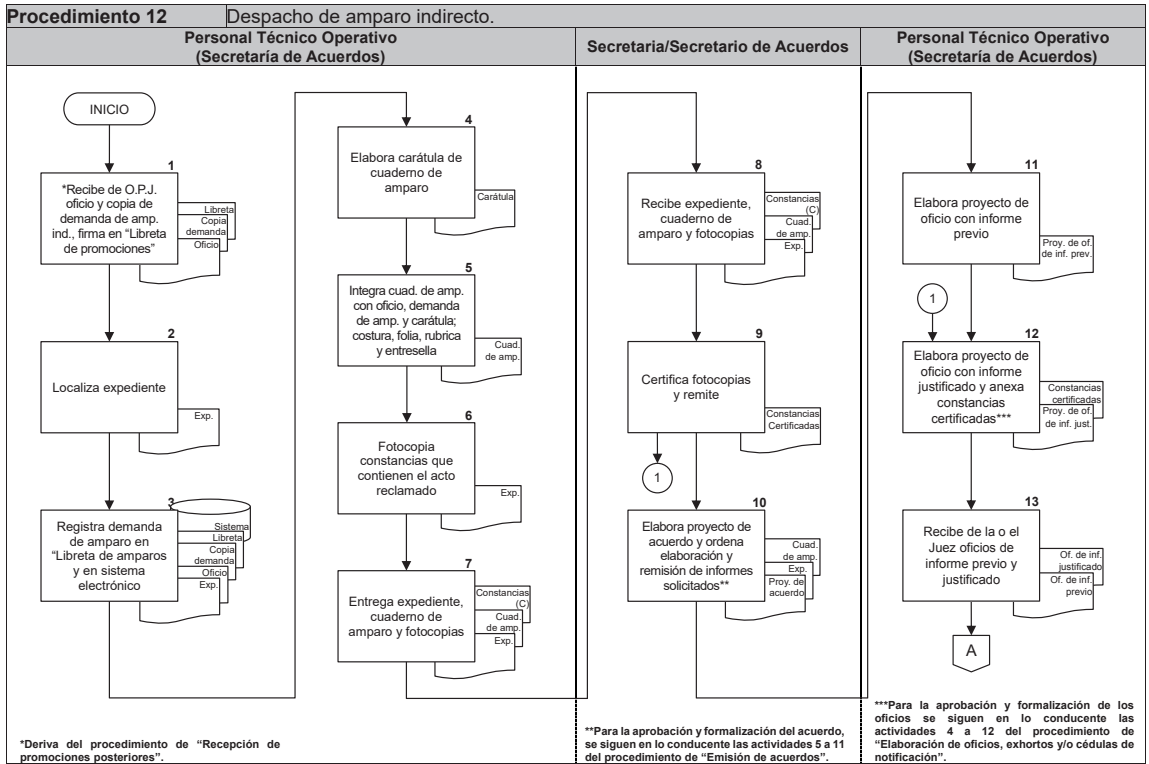
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Este procedimiento puede derivar en el de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

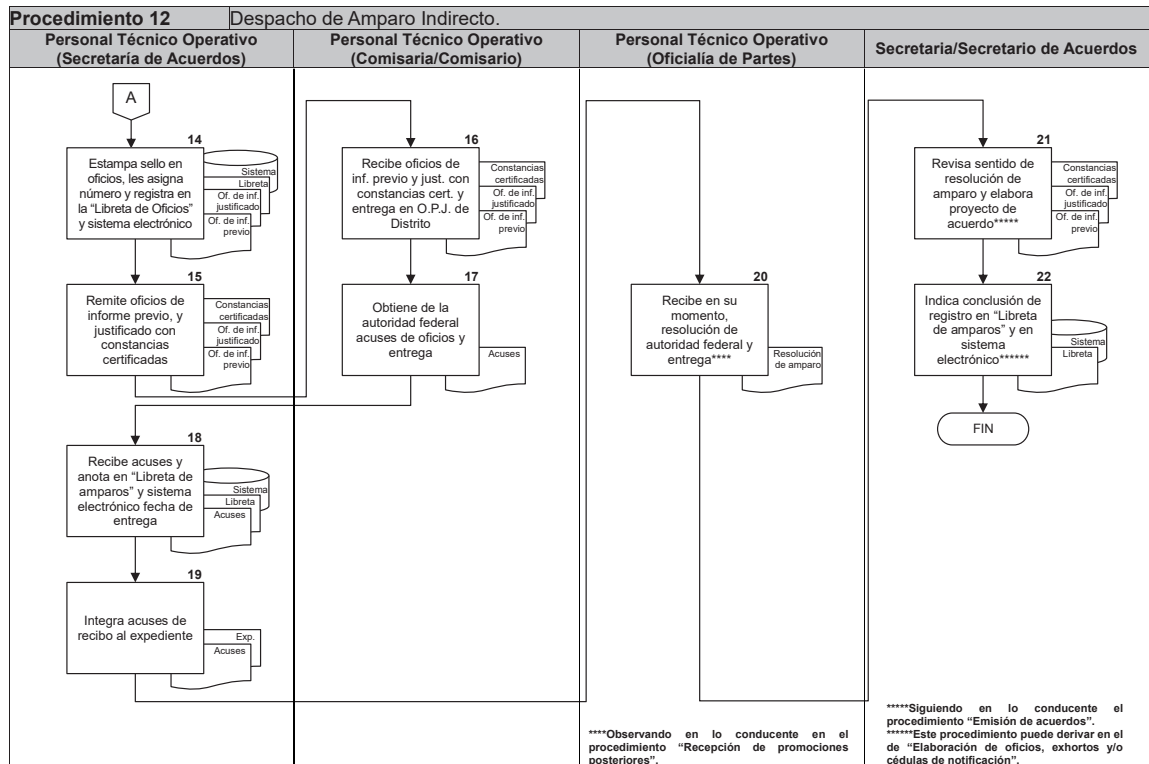
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13	Control de firmas de libertad bajo caución.
Objetivo general:	Llevar el registro y control de las y los procesados que permanecen en libertad provisional bajo caución, durante la substanciación de los procesos en el Juzgado Penal.
Políticas y Normas de Operación:	

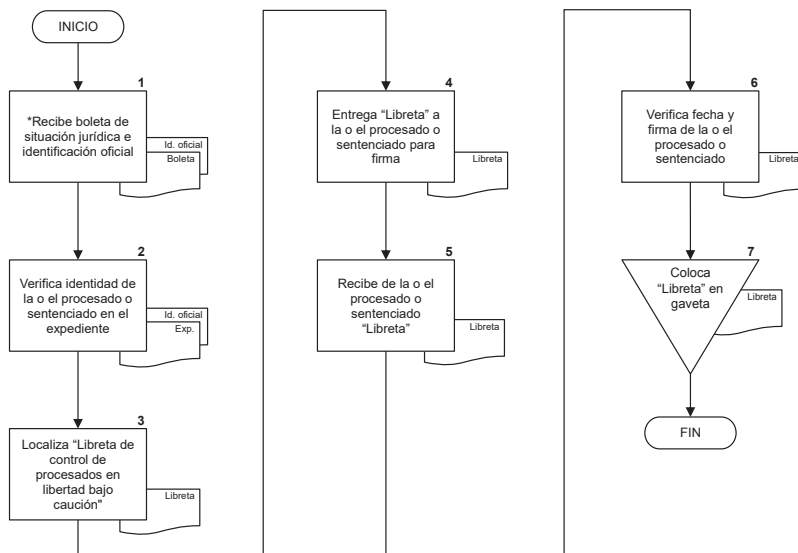
1. Este procedimiento puede derivar del de “Registro y custodia de garantías” y/o “Emisión de sentencias”.
2. La “Libreta de Control de firmas de procesados en libertad bajo caución” es un control interno del Juzgado autorizada por la o el Juez y certificada por la o el Secretario de Acuerdos que contiene el número de partida (expediente), así como el nombre de la o el procesado y los datos de su domicilio y teléfonos y un espacio donde asienta la fecha y su firma.
3. Cada Juzgado establece el día de la semana en que las o los procesados deberán acudir a firmar y asentar la fecha en los apartados correspondientes.
4. En caso de que exista en el expediente alguna notificación pendiente de informar a la o el procesado, ésta se llevará a cabo siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Notificaciones personales por comparecencia en la sede del Juzgado”.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Este procedimiento puede derivar del de “Registro y custodia de garantías” y/o “Emisión de sentencias”.	
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el procesado o sentenciado, la boleta de situación jurídica y su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta • Identificación Oficial
2		Verifica en el expediente la identidad de la o el procesado o sentenciado que se presenta en el local del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación Oficial
3		Localiza la “Libreta de control de firmas de procesados en libertad bajo caución”.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
4		Entrega a la o el procesado o sentenciado la “Libreta de control de firmas de procesados en libertad bajo caución”, para que asiente firma y fecha.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
5		Recibe de la o el procesado o sentenciado la “Libreta de control de firmas de procesados en libertad bajo caución”.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
6		Verifica correcto asiento de fecha y firma por parte de la o el procesado o sentenciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
7		Coloca la “Libreta de control de firmas de procesados en libertad bajo Caución” en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 13 Control de firmas de libertad bajo caución.
Secretaría/Secretario de Acuerdos



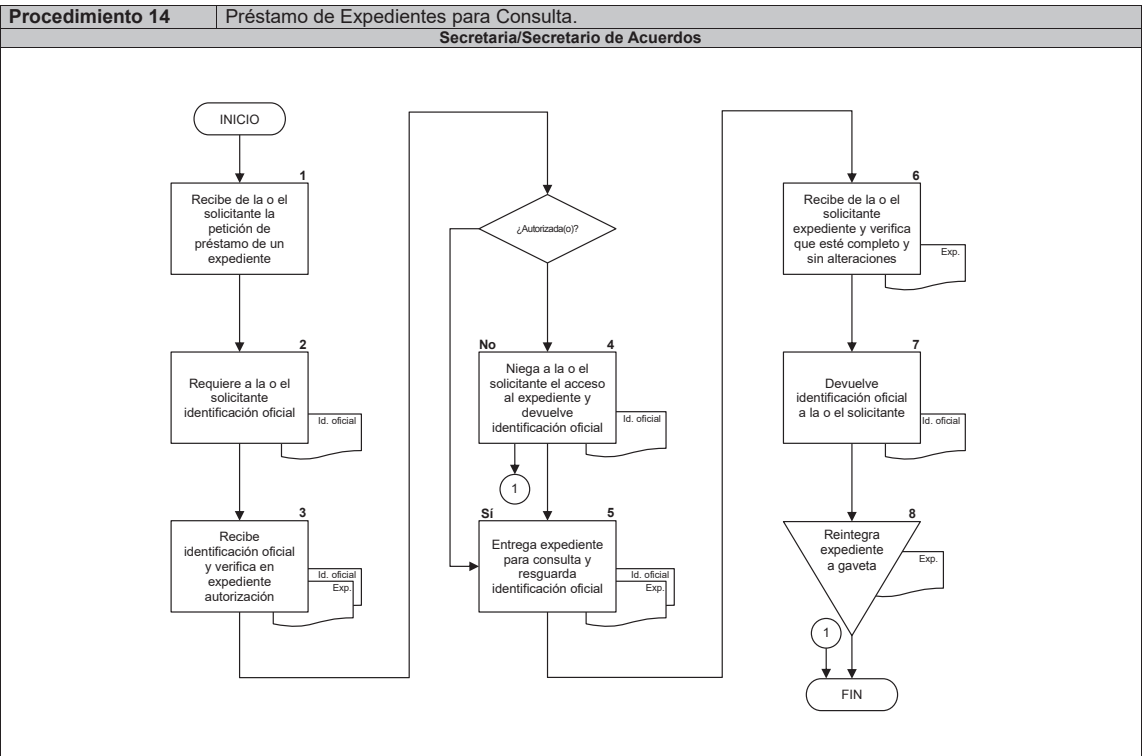
*Este procedimiento puede derivar del de "Registro y custodia de garantías" y/o "Emisión de sentencias".

Procedimiento 14	Préstamo de expedientes o causas para consulta.
Objetivo general:	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas, los expedientes para su consulta en el Juzgado Penal.
Políticas y normas de operación:	

1. Conforme a la normatividad aplicable, es obligación de las o los Secretarios de Acuerdos, ejercer la vigilancia necesaria de los expedientes para evitar su pérdida o extravío.
2. Los expedientes se ordenarán en cada Secretaría de Acuerdos por año y número consecutivo de expediente. También se identificarán aquellos que se encuentren en el supuesto del artículo 36 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, cuando se haya negado la orden de aprehensión, reaprehensión, de comparecencia, de presentación, o dictado el auto de libertad por falta de elementos para procesar, así como en el caso de ejecución de sentencias.
3. Las partes en el proceso o sus autorizadas o autorizados, solicitarán en la Secretaría de Acuerdos el préstamo de expedientes para su consulta.
4. Los cuadernos de amparo también se resguardarán en la Secretaría de Acuerdos y su consulta se realizará conforme al presente procedimiento.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el solicitante la petición de préstamo de un expediente.	
2		Requiere a la o el solicitante una identificación oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
3		Recibe identificación oficial y verifica en el expediente que la o el solicitante se encuentre debidamente autorizado para consultarlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial • Expediente
		¿Autorizada/Autorizado?	
4		No Niega a la o el solicitante el acceso al expediente, señalándole la razón correspondiente y le devuelve identificación oficial (conecta con el fin del procedimiento).	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
5		Sí Entrega el expediente a la o el solicitante para su consulta y resguarda identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación Oficial
6		Recibe de la o el solicitante el expediente y verifica que esté completo y sin alteraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
7		Devuelve identificación oficial a la o el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
8	Reintegra el expediente a la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



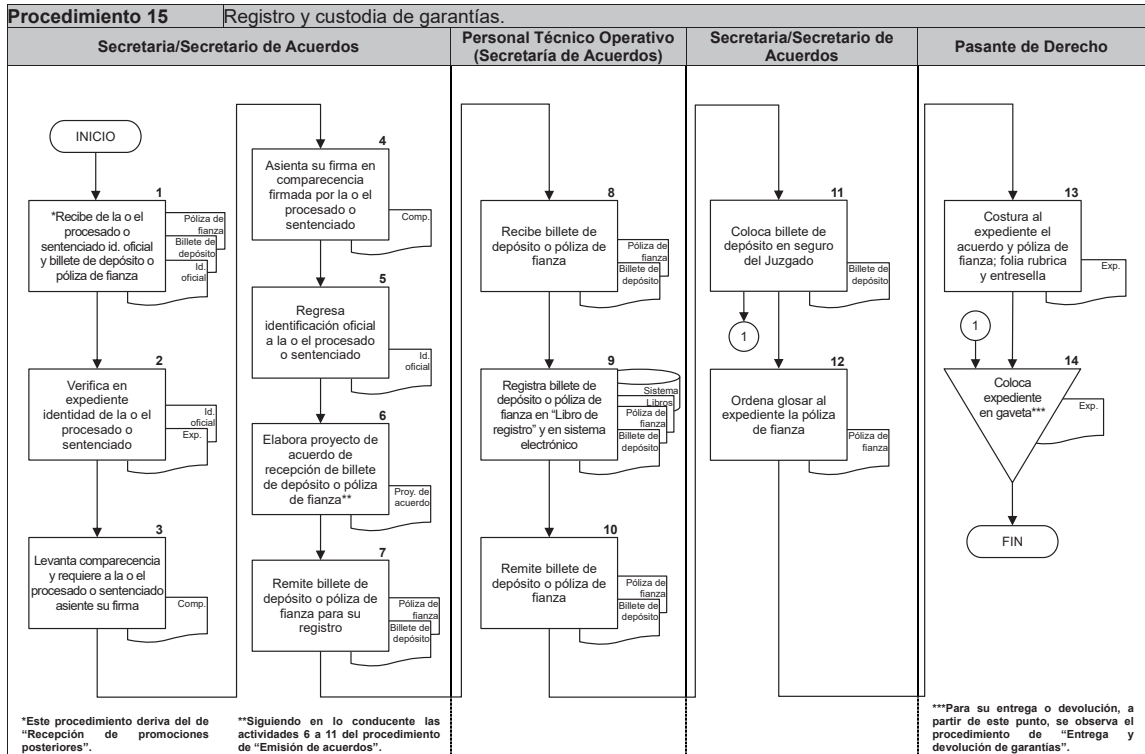
Procedimiento 15	Registro y custodia de garantías.
Objetivo general:	Resguardar y custodiar los billetes de depósito y pólizas de fianza presentados en los Juzgados Penales.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".
2. El depósito en efectivo para el cumplimiento de alguna obligación procesal en razón de algún procedimiento, se hará por la o el procesado o sentenciado ante la institución de crédito o afianzadora autorizada.
3. Los valores se guardarán en el secreto del órgano jurisdiccional cuando así lo disponga la legislación aplicable.
4. Para garantizar y asegurar el manejo y custodia de los billetes y/o certificados de depósito, así como la salvaguarda de los intereses de las o los depositantes o particulares con derecho a ellos, deberán observarse los lineamientos, políticas generales y procedimientos sobre el particular, aplicables para órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
5. Del ingreso del billete de depósito en el seguro del Juzgado, quedará registro en el "Libro de registro de certificados de depósito" con la identificación del expediente, el número de orden, fecha de entrada, número de certificado, fecha de expedición, concepto, importe, juicio y nombres de la o el expedidor y del beneficiario; y en su momento, la fecha de devolución, a quién se devuelve y la firma.
6. Las pólizas de fianza serán presentadas por la persona procesada o sentenciada, mediante comparecencia ante la o el Secretario de Acuerdos, quien ordenará se agreguen al expediente y se registrará su ingreso en el "Libro de registro de pólizas de fianza" tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados en el apartado "Libro de control de fianzas", anotando los datos correspondientes al número de orden (consecutivo), número de expediente, número de la póliza de fianza, concepto, fecha de expedición, importe e institución afianzadora, delito, así como el nombre de la o el beneficiario.
7. Para tener por recibido el billete de depósito o la póliza de fianza en el Juzgado, se emitirá un acuerdo siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos".

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaría/Secretario de Acuerdos	Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".	
2		Recibe de la o el procesado o sentenciado su identificación oficial, así como el billete de depósito o póliza de fianza.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial • Billete de depósito • Póliza de fianza
3		Verifica en el expediente la identidad de la o el procesado o sentenciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
4		Levanta la comparecencia y requiere a la o el procesado o sentenciado que asiente su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia
5		Asienta su firma en la comparecencia firmada por la o el procesado o sentenciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia
6		Regresa identificación oficial a la o el procesado o sentenciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial
7		Elabora el proyecto de acuerdo que tiene por recibido el billete de depósito o póliza de fianza siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 11 del procedimiento de "Emisión de acuerdos".	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
8	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Remite al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) el billete de depósito o póliza de fianza para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete de depósito • Póliza de fianza
8	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe el billete de depósito o póliza de fianza.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete de depósito • Póliza de fianza

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Registra el billete de depósito o la póliza de fianza en el "Libro de registro de certificados de depósito" o en el "Libro de registro de pólizas de fianza" y en el sistema, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete de depósito • Póliza de fianza • Libros • Sistema
10		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el billete de depósito o póliza de fianza.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete de depósito • Póliza de fianza
11	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Coloca el billete de depósito en el seguro del Juzgado (continúa en la actividad 14).	<ul style="list-style-type: none"> • Billete de Depósito
12		Ordena a la o el Pasante de Derecho glosar al expediente la póliza de fianza.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de fianza
13	Pasante de Derecho	Costura al expediente el acuerdo, la póliza de fianza; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
14		Coloca el expediente en la gaveta que corresponda. Para su entrega o devolución, a partir de este punto, se observa el procedimiento "Entrega y devolución de garantías".	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 16	Entrega y/o devolución de garantías.
Objetivo general:	Entregar a la o el solicitante, beneficiario o depositante, los billetes de depósito puestos bajo la guarda y custodia de los Juzgados Penales.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Registro y custodia de garantías" e inicia una vez que obra en autos la orden de entrega del billete de depósito o cancelación de la póliza de fianza, según sea el caso.
2. Las pólizas de fianza se hacen efectivas en caso de incumplimiento. De otra manera, se cancelan mediante oficio del Juzgado dirigido a la Afianzadora correspondiente, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".
3. Para garantizar y asegurar el manejo, custodia y entrega de los billetes de depósito, así como la salvaguarda de los intereses de las o los depositantes o particulares con derecho a ellos, deberán observarse las políticas generales y procedimientos aplicables para órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
4. Los billetes de depósito vinculados con los procesos penales, se entregarán a la o el procesado, sentenciado u ofendido, previa acreditación de su legitimación y el cumplimiento de la legislación aplicable.
5. La o el procesado, sentenciado u ofendido, asentará la razón de entrega del billete de depósito correspondiente, anotando su nombre completo, los datos del número de billete, la cantidad, fecha y hora en que se asienta la razón, datos de su identificación, clase, número y quién la expide, que en ese acto recibe el billete de depósito, estampando su firma y huella digital del pulgar derecho.
6. Los billetes de depósito se resguardarán hasta que se emita orden de la o el Juez para su entrega, previa acreditación del interés jurídico de la o el solicitante o beneficiario y levantamiento de acta circunstanciada, lo que se hará del conocimiento del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal (FAAJUDF).
7. De la entrega del Billeto y/o Certificado de Depósito quedará registro en el "Libro de egreso de valores", indicando el número de toca, el nombre y la personalidad de la o el beneficiario, la fecha en que recibe el billete, el número del billete, el monto, así como el nombre de quien recibe y sus datos de identificación.
8. Para la emisión del acuerdo que recaiga a la comparecencia y entrega, se seguirá en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de acuerdos" de este Manual.

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9	Personal Técnico Operativo	Registra los rubros que correspondan en el "Libro de registro de certificados de depósito", en la "Libreta de salidas de certificados de depósito" y en el sistema electrónico y obtiene fotocopia de la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Libreta • Sistema • Identificación oficial C
10		Remite el expediente, razón, billete de depósito, Identificación Oficial vigente y "Libreta de salidas de certificados de depósito" a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón • Billete de depósito • Libreta • Identificación oficial
11	Jueza/Juez	Recibe el expediente, razón, billete de depósito, identificación oficial vigente y "Libreta de salidas de certificados de depósito".	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón • Billete de depósito • Libreta • Identificación oficial
12		Confirma la identidad de la o el procesado, sentenciado u ofendido para recibir el billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón • Billete de depósito • Libreta • Identificación oficial
13		<p style="text-align: center;">¿Confirmada?</p> <p>No</p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el expediente, razón, billete de depósito, la "Libreta de salidas de certificados de depósito" y la identificación oficial de la o el procesado, sentenciado u ofendido (regresa a la actividad 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón • Billete de depósito • Libreta • Identificación oficial

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Sí Firma la "Libreta de salidas de certificados de depósito" y la orden de pago en el billete de depósito y regresa documentación a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón • Billete de depósito • Libreta • Identificación oficial
15	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe y firma la "Libreta de salidas de certificados de depósito" y la orden de pago en el billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón • Billete de depósito • Libreta • Identificación oficial
16		Coloca el sello del Juzgado en la "Libreta de salidas de certificados de depósito", así como en la orden de pago del billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Billete de depósito
17		Requiere a la o el procesado, sentenciado u ofendido, asiente su firma de recibo en el rubro que corresponda del "Libro de registro de certificados de depósito" y en la "Libreta de salidas de certificados de depósito".	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Libreta
18		Entrega el billete de depósito y la identificación oficial a la o el procesado, sentenciado u ofendido.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete de depósito • Identificación oficial
19		Remite al Personal Técnico Operativo el expediente, la razón y fotocopia de la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón • Identificación oficial C
20	Personal Técnico Operativo	Recibe expediente, razón y fotocopia de la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Razón • Identificación oficial C

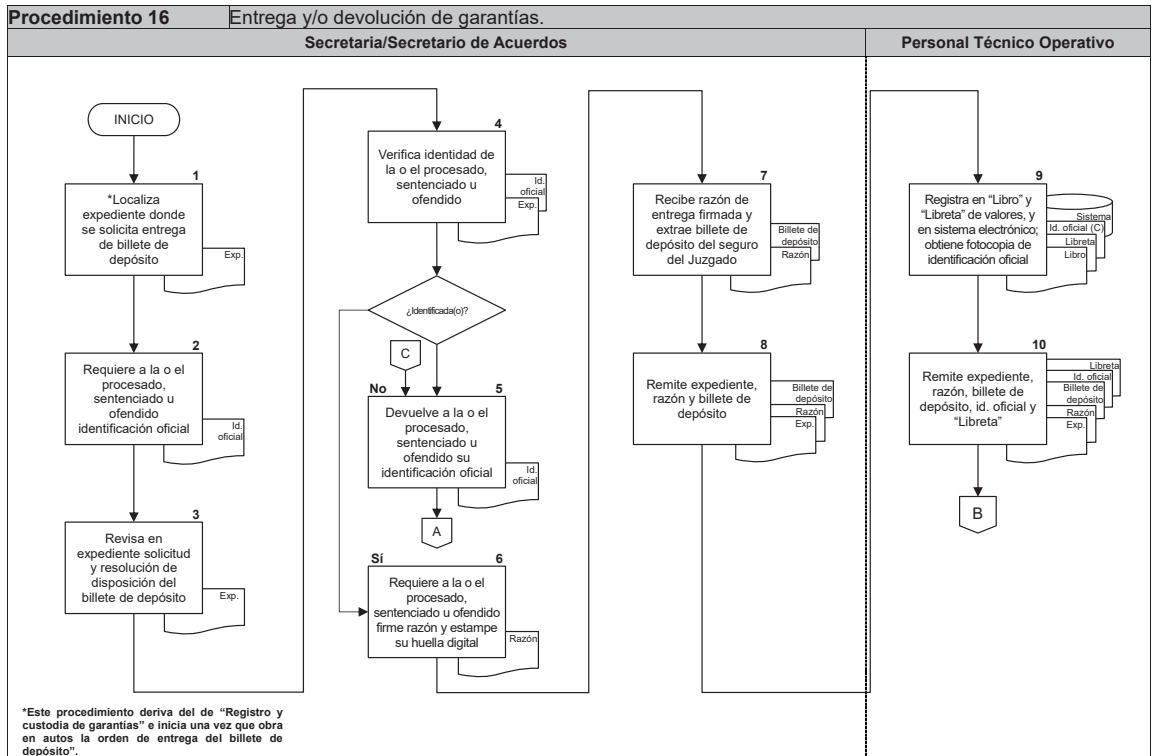


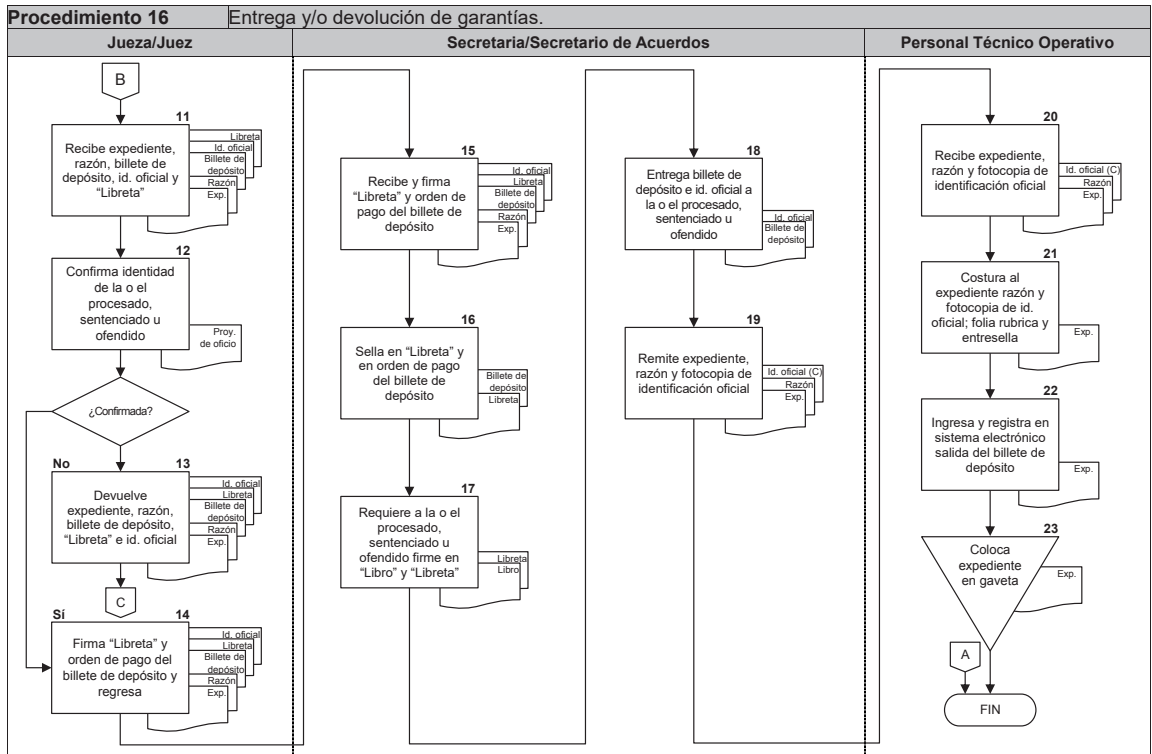
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21		Costura al expediente la razón y la fotocopia de identificación oficial; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
22		Ingresa al sistema electrónico apartado "Libro de certificados de depósito de egresos" y registra los rubros relativos a la salida del billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
23		Coloca el expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento 17	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Objetivo general:	Identificar y remitir los expedientes concluidos o prescritos a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Políticas y normas de operación:	

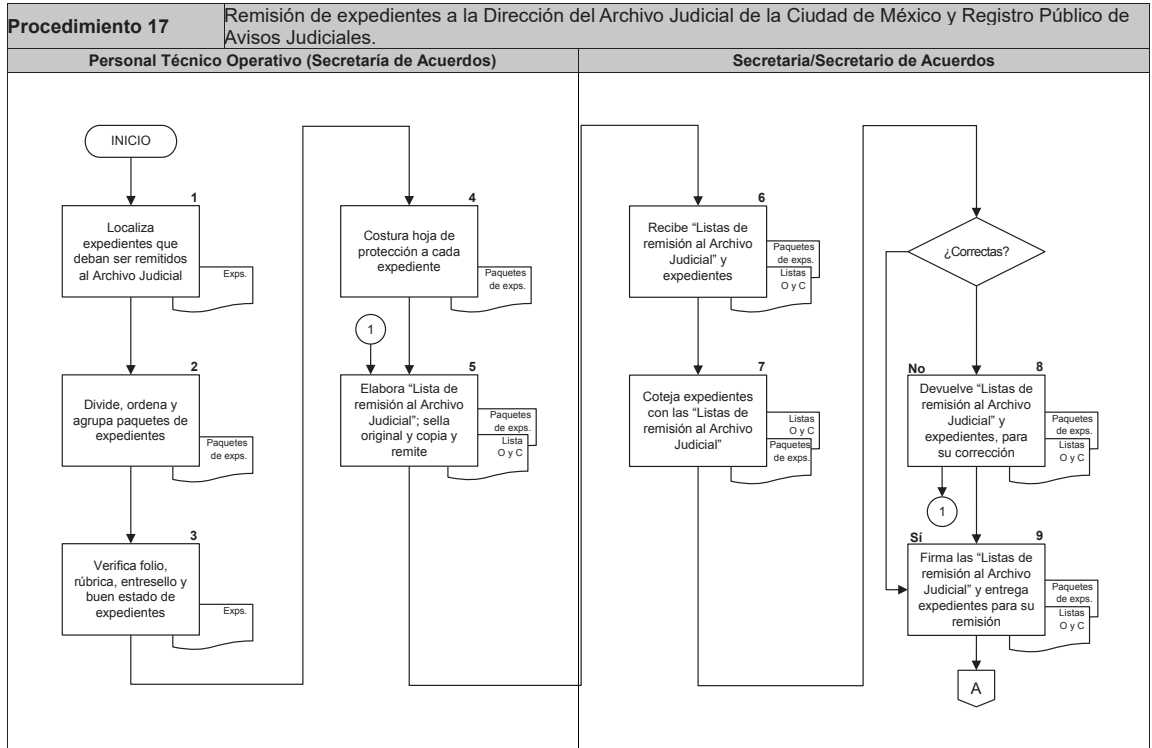
1. El Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Archivo Judicial) es la dependencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y a los acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en materias de acervos documentales que se encuentren bajo su resguardo.
2. De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México se depositarán en el Archivo Judicial todos los expedientes, tocas y testimonios concluidos del orden civil y penal, siendo facultad del órgano jurisdiccional, según su competencia, determinar qué expedientes son susceptibles de remisión o de depuración, en términos de la normatividad aplicable, debiendo determinarlo en el acuerdo correspondiente; o bien remitir los expedientes únicamente para resguardo.
3. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México dispone como obligación de las y los Secretarios de Acuerdos, remitir al Archivo Judicial los expedientes y constancias cuando se ordene su depuración.
4. Cada expediente que se remita, deberá estar foliado, costurado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman y después de la última actuación llevará una hoja de protección. Del envío quedará registro de control interno y en el sistema electrónico "Libro de remisión de expedientes al archivo".
5. Los paquetes de expedientes se remitirán al Archivo Judicial clasificados por número de orden, número de partida (expediente), procesada o procesado, sentenciada o sentenciado en su caso, delito y fojas que conforman cada expediente. A cada paquete corresponderá un formato, del cual el Juzgado Penal conservará una copia como acuse de recibo.
6. Las remisiones de expedientes al Archivo Judicial se registrarán en la "Libreta de remisión de expedientes al Archivo", tanto manualmente como en el sistema electrónico que corresponda, anotando los datos referentes a número consecutivo, número de partida (expediente), procesada o procesado, sentenciada o sentenciado en su caso, delito, número de fojas y número de folio asignado por el Archivo Judicial (en el caso de devolución al Archivo Judicial).

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Localiza los expedientes que deban ser remitidos al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes
2		Divide, ordena y agrupa los paquetes de expedientes de aproximadamente 50 centímetros de altura.	<ul style="list-style-type: none"> Paquetes de expedientes
3		Verifica que los expedientes estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas estén en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> Paquetes de expedientes
4		Costura hoja de protección al final de cada uno de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Paquetes de expedientes
5		Elabora en original y copia la "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales". Sella el original y copia por paquete y remite a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> Lista O y C Paquetes de expedientes
6	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Listas O y C Paquetes de expedientes
7		Coteja que los expedientes correspondan a lo asentado en las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales"	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de expedientes Listas O y C
8		<p style="text-align: center;">¿Correctas?</p> <p>No</p> Devuelve las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y expedientes al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) haciendo las aclaraciones para su corrección (regresa a la actividad 5)	<ul style="list-style-type: none"> Listas O y C Paquetes de expedientes

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Sí Firma las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y entrega los expedientes para su remisión al Archivo Judicial al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Listas O y C • Paquetes de expedientes
10	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe paquetes de expedientes y "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y las sella.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de expedientes • Listas O y C
11		Registra en la "Libreta de remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y en el apartado correspondiente del sistema electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Sistema
12		Entrega al Personal Técnico Operativo (Comisaria/Comisario) las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales", los paquetes de expedientes y la "Libreta de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> • Listas O y C • Paquetes de expedientes • Libreta
13	Personal Técnico Operativo (Comisaria/Comisario)	Recibe la "Libreta de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales", los paquetes de expedientes y las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales"	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Paquetes de expedientes • Listas O y C
14		Presenta en la Dirección del Archivo Judicial la "Libreta de remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales", los paquetes de expedientes y las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Paquetes de expedientes • Listas O y C

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial la "Libreta de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los acuses de las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Acuses
16		Verifica que la "Libreta de remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los acuses cuenten con el sello de recibo, la firma de quien recibe y la de la o el titular de la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Acuses
17		Entrega al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos), la "Libreta de remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los acuses de las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales"	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Acuses
18	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe la "Libreta de remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los acuses de las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Acuses
19		Integra acuses en las carpetas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Carpetas
20		Coloca la "Libreta de remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta

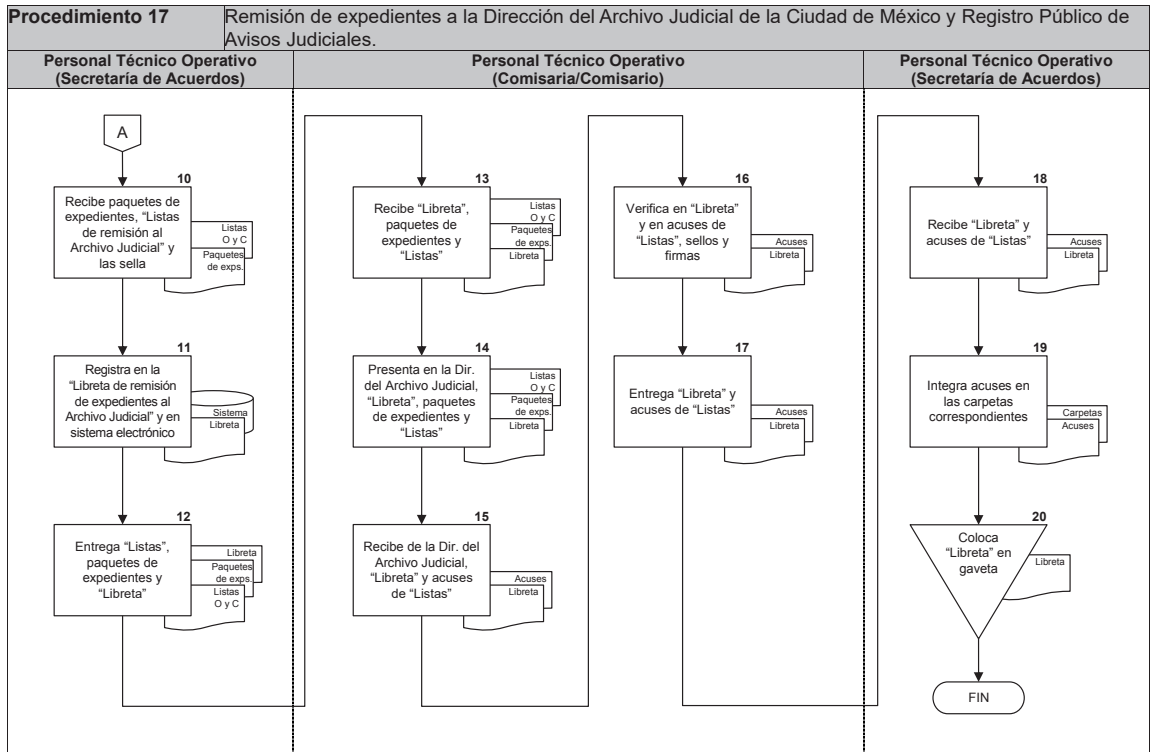
FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



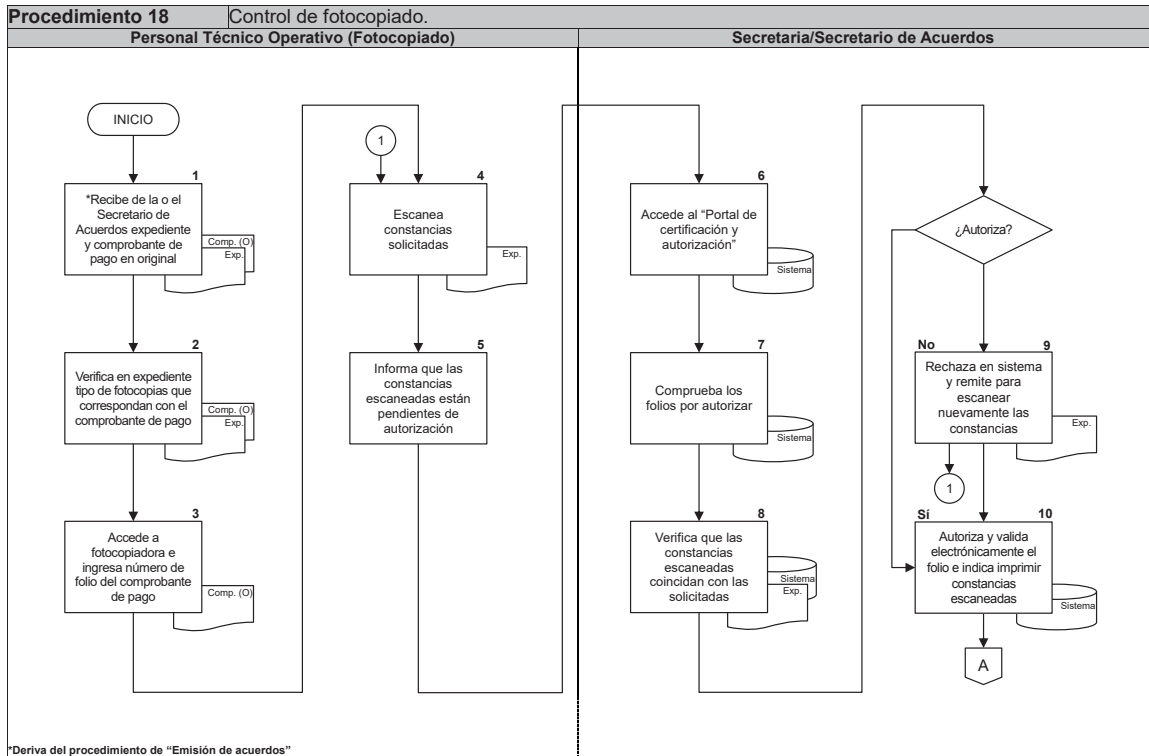
Procedimiento 18	Control de Fotocopiado.
Objetivo general:	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por el Juzgado Penal.
Políticas y normas de operación:	

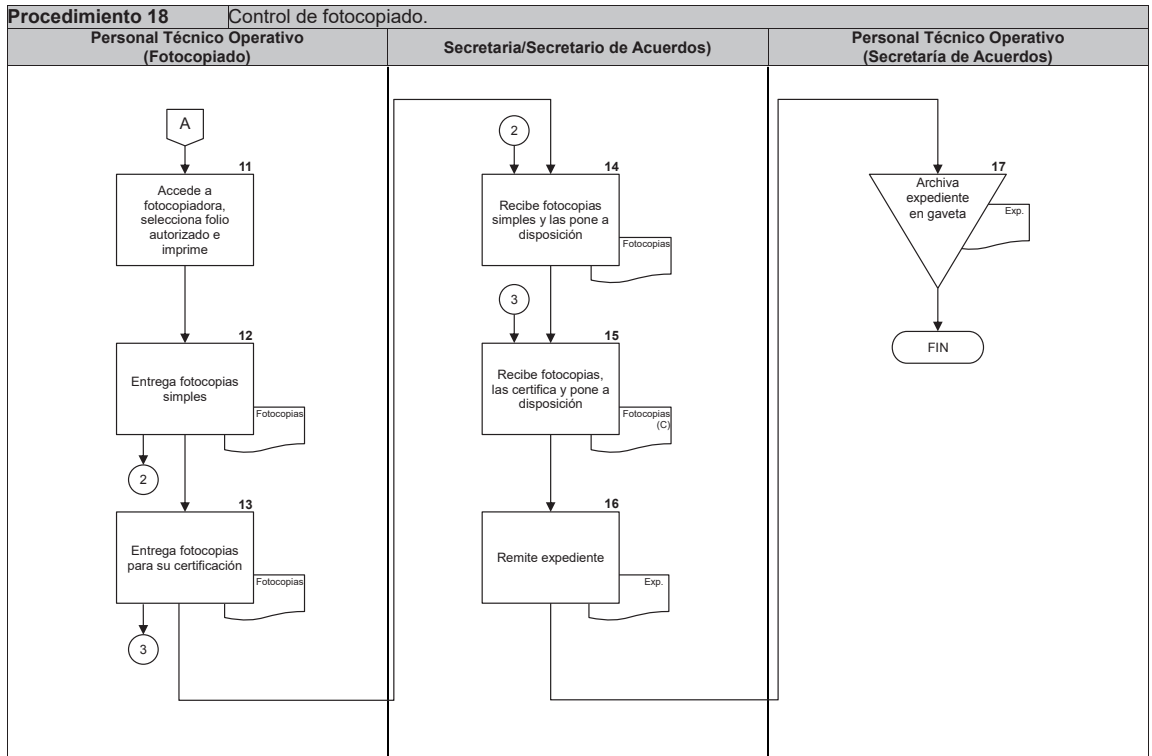
1. Este procedimiento deriva del procedimiento de "Emisión de acuerdos".
2. La expedición de fotocopias a las partes que intervengan en un proceso, competencia del Juzgado Penal, se efectuará por solicitud escrita de éstas, a la cual recaerá acuerdo judicial. La persona requirente exhibirá su comprobante de pago de servicio y en su momento dejará razón y constancia de su recibo.
3. El control de las fotocopias deberá apegarse a los Lineamientos Generales para el Uso, Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico denominado Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
4. Para la expedición de fotocopias exentas, no se requerirá de la o el interesado el comprobante de pago de servicio y se seguirá en lo conducente el presente Procedimiento.
5. Los Juzgados Penales remitirán mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los reportes de servicios de fotocopiado y los comprobantes de pago de servicio en original.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Fotocopiado)	Deriva del procedimiento de "Emisión de acuerdos". Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente y el original del comprobante de pago de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Comprobante (O)
2		Verifica en el expediente que el tipo de fotocopias, simples o certificadas, correspondan con el comprobante de pago de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Comprobante (O)
3		Accede a la fotocopidora e ingresa el número de folio del comprobante de pago de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante
4		Escanea las constancias solicitadas por la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
5		Informa a la o el Secretario de Acuerdos que ha escaneado las constancias y que se encuentran pendientes de autorización.	
6	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Accede al "Portal de certificación y autorización".	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
7		Comprueba los folios pendientes por autorizar.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
8		Verifica que las constancias escaneadas coincidan con las constancias solicitadas que obran en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Expediente
9		<p>¿Autoriza?</p> <p>No</p> <p>Rechaza en el Sistema y remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Fotocopiado) para que escanee nuevamente las constancias correspondientes (regresa a la actividad 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Expediente

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Sí Autoriza y valida electrónicamente el folio e indica al Personal Técnico Operativo (Fotocopiado) que puede imprimir las constancias escaneadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11	Personal Técnico Operativo (Fotocopiado)	Accede a la fotocopidora, selecciona el folio que ha sido autorizado e imprime las constancias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias (S) • Fotocopias
12		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias simples (continúa en la actividad 14).	
13		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias para su certificación (continúa en la actividad 15).	
14	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe fotocopias simples y pone a disposición de la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias (S)
15		Recibe fotocopias, las certifica y pone a disposición de la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias (C)
16		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
17	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

III. FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

Folio: _____

FECHA: _____

Sello y Firma Sala

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

JUZGADO: _____
Nº DE AVERIGUACIÓN: _____

CAUSA Nº: _____ / _____

<p>SENTENCIADO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>OFENDIDO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DELITO: _____</p> <p>TRÁMITE: _____</p> <p>_____</p> <p>TOTAL ANEXOS: _____</p>
--

<p>FECHA AUTO DE ADMISIÓN:</p> <p>_____</p> <p>FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:</p> <p>_____</p> <p>TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:</p> <p>_____</p> <p>APELANTE(S):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

- ORIGINAL SALA
- COPIA JUZGADO
- COPIA OFICIALIA DE PARTES

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

Elaboró

Autorizó

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

IMPRESIÓN ACUSE

FJP-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

Folio: (1)

FECHA: (2)

Sello y Firma Sala

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

JUZGADO: (3) N° DE AVERIGUACIÓN:

CAUSA N°: (4) /

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

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

- ORIGINAL SALA (20) COPIA JUZGADO COPIA OFICIALIA DE PARTES

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

Sello del Juzgado (19)

Elaboró (17) (Nombre y Firma)

Autorizó (18) (Nombre y Firma)

IMPRESIÓN ACUSE

FJP-01

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre	Asignación de Sala.
Clave	FJP-01
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.
Elabora	Personal Técnico Operativo de la Secretaría de Acuerdos que corresponda.
Número de tantos	Original y dos copias.
Distribución	Secretaría de Acuerdos que corresponda.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

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

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