



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

---

---

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

**MARZO 2020**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Clave del Área</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha de autorización</b>
<b>TSJ-JD14</b>	<b>12-14/2020</b>	<b>17 de marzo 2020</b>

**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	99
V. Validación	109
VI. Autorización	110

## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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.

Cabe señalar que conforme con el artículo tercero transitorio del Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014 y su modificación publicada en el mismo órgano de difusión el 17 de junio de 2016, “...*los procedimientos penales que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos*”; lo cual constituye la materia de los Juzgados Penales de Delitos no Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como se describe en su correspondiente Manual de Organización.

Asimismo, por Acuerdo 06-36/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día ocho de octubre de dos mil diecinueve, las y los Jueces Penales de Delitos no Graves, seguirán conociendo de la etapa de ejecución de sentencias, en aquellos casos en que la legislación y normatividad aplicable les confieran competencia.

El presente manual sustituye al “Manual de Procedimientos de los Juzgados Penales de Delitos no Graves”, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por acuerdo 38-14/2017 emitido en sesión plenaria ordinaria celebrada el 22 de marzo de 2017 y fue actualizado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.

**II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>	<b>Pág.</b>
1	Recepción de consignaciones sin detenido.	JPDNG-PR-01	7
2	Radicación de consignaciones sin detenido.	JPDNG-PR-02	12
3	Emisión de autos de plazo Constitucional.	JPDNG-PR-03	20
4	Recepción de promociones posteriores.	JPDNG-PR-04	25
5	Emisión de acuerdos.	JPDNG-PR-05	28
6	Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.	JPDNG-PR-06	34
7	Notificaciones personales.	JPDNG-PR-07	40
8	Notificaciones personales en la sede del Juzgado.	JPDNG-PR-08	45
9	Preparación y celebración de audiencias.	JPDNG-PR-09	49
10	Emisión de sentencias.	JPDNG-PR-10	54
11	Despacho de apelaciones.	JPDNG-PR-11	61
12	Despacho de amparo indirecto.	JPDNG-PR-12	71
13	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	JPDNG-PR-13	78
14	Control de firmas de libertad bajo caución.	JPDNG-PR-14	85
15	Registro y custodia de garantías.	JPDNG-PR-15	88
16	Entrega y/o devolución de garantías.	JPDNG-PR-16	92



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

### III. PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 1</b>	Recepción de consignaciones sin detenido.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y registrar en el Juzgado Penal de Delitos no Graves las consignaciones sin detenido turnadas para su conocimiento.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. El Juzgado Penal de Delitos no Graves, recibirá de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México las consignaciones sin detenido(a) pendientes de substanciar conforme con el Código de Procedimientos Penales y les dará el trámite correspondiente. Asimismo, podrá recibir la solicitud de medidas precautorias, de conformidad con el artículo 477 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
2. El Juzgado recibirá en días y horas hábiles, las consignaciones sin detenido(a) de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el pliego de consignación y la averiguación previa correspondiente.
3. El Personal Técnico Operativo encargado de la oficialía de partes del Juzgado revisará que el pliego de consignación sin detenido(a) y la averiguación previa, correspondan a lo estipulado en el oficio de remisión y que el nombre de la o el procesado, ofendido y el delito se encuentren correctamente registrados.
4. Las consignaciones sin detenido(a) se registrarán en la "Libreta de promociones" del Juzgado, tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para los Juzgados, en el apartado de "Libro de promociones", anotado el número consecutivo de registro, número de causa (partida y/o expediente), fecha y hora de recepción, nombre de la o el ocursoante, asunto, y nombre de la o el Secretario de Acuerdos.
5. El Personal Técnico Operativo, registrará en el "Libro de gobierno" los datos correspondientes al número de partida (expediente), número de averiguación previa, fecha y hora de ingreso al Juzgado, Secretaría, nombre de las o los inculcados, delito, y observaciones.
6. A cada asunto se le identificará con su correspondiente carátula de expediente, que contendrá los datos del número de partida (expediente), Secretaría de Acuerdos (A o B), número de Juzgado, nombre de la o el procesado, nombre de la o el ofendido, delito, nombre de la o el Juez, y nombre de la o el Secretario de Acuerdos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

7. Los Juzgados Penales de Delitos no Graves, ya no son competentes para recibir consignaciones con detenido. No obstante, podrán conocer, conforme con el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, de los asuntos que aún se encuentren bajo los efectos del artículo 36, o en el caso urgente previsto en el artículo 268 del mismo Código.



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"> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de consignación</li> <li>• Averiguación previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Verifica el oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de consignación</li> <li>• Averiguación previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3		Registra en el oficio por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y fecha en que ingresa la consignación al Juzgado y regresa acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuse</li> </ul>
4		Anota en la parte superior derecha del oficio el número de partida correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
5		Registra manualmente en la "Libreta de promociones" y electrónicamente en el sistema, en el apartado "Libro de promociones".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> </ul>
6		Remite al Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) el oficio de remisión, el pliego de consignación, la averiguación previa y los anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de consignación</li> <li>• Averiguación previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
7	Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe y registra manualmente en el "Libro de gobierno" y electrónicamente en el sistema, apartado "Libro de gobierno" los datos de la consignación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Sistema</li> </ul>

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

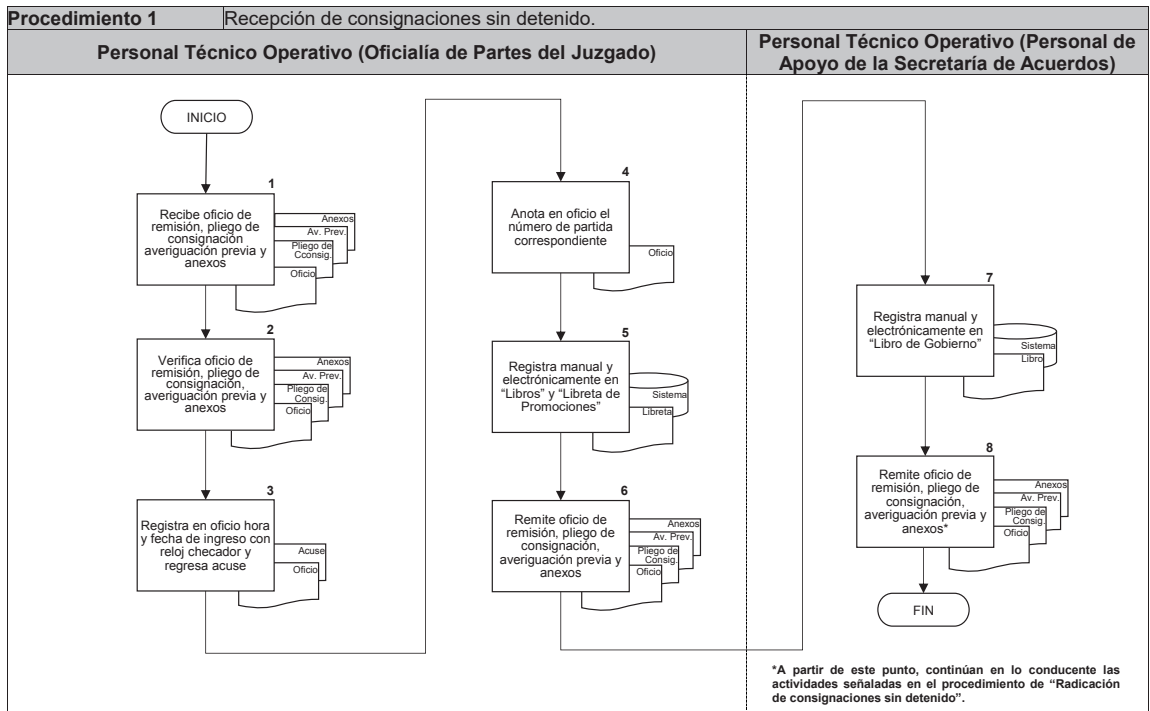
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		<p>Remite a la o el Secretario de Acuerdos el oficio de remisión, el pliego de consignación, la averiguación previa y anexos, en su caso.</p> <p><b>A partir de este punto, continúan en lo conducente las actividades señaladas en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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 2</b>	Radicación de consignaciones sin detenido.
<b>Objetivo general:</b>	Determinar la admisión a trámite y despacho de las consignaciones sin detenido que son turnadas a los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción de consignaciones sin detenido”.
2. Una vez integrado el expediente correspondiente a la consignación sin detenido(a), la o el Secretario Proyectista analizará lo solicitado por la o el Ministerio Público (orden de comparecencia, orden de presentación u orden de aprehensión) y elaborará el proyecto de resolución, a fin de dar la atención que corresponda conforme a la normatividad aplicable; o de ser el caso, previa instrucción de la o el Juez, procederá según lo establecido en el artículo 36 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
3. Formalizada la resolución, se conservará en la Secretaría de Acuerdos hasta en tanto se cumplimente la orden de comparecencia, de presentación o de aprehensión solicitada por la o el Ministerio Público y se rinda la declaración preparatoria.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	<b>Deriva del procedimiento de “Recepción de Consignaciones sin Detenido”.</b>	
		Recibe del Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos) el oficio de remisión, el pliego de consignación, la averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de consignación</li> <li>• Averiguación previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Firma de recibido en la “Libreta de promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Estudia el pliego de consignación, la averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de consignación</li> <li>• Averiguación previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
4		Elabora el proyecto de acuerdo de radicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
5	Imprime el proyecto de acuerdo y lo remite con el oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso, a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de consignación</li> <li>• Averiguación previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>	
6	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"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de consignación</li> <li>• Averiguación previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>

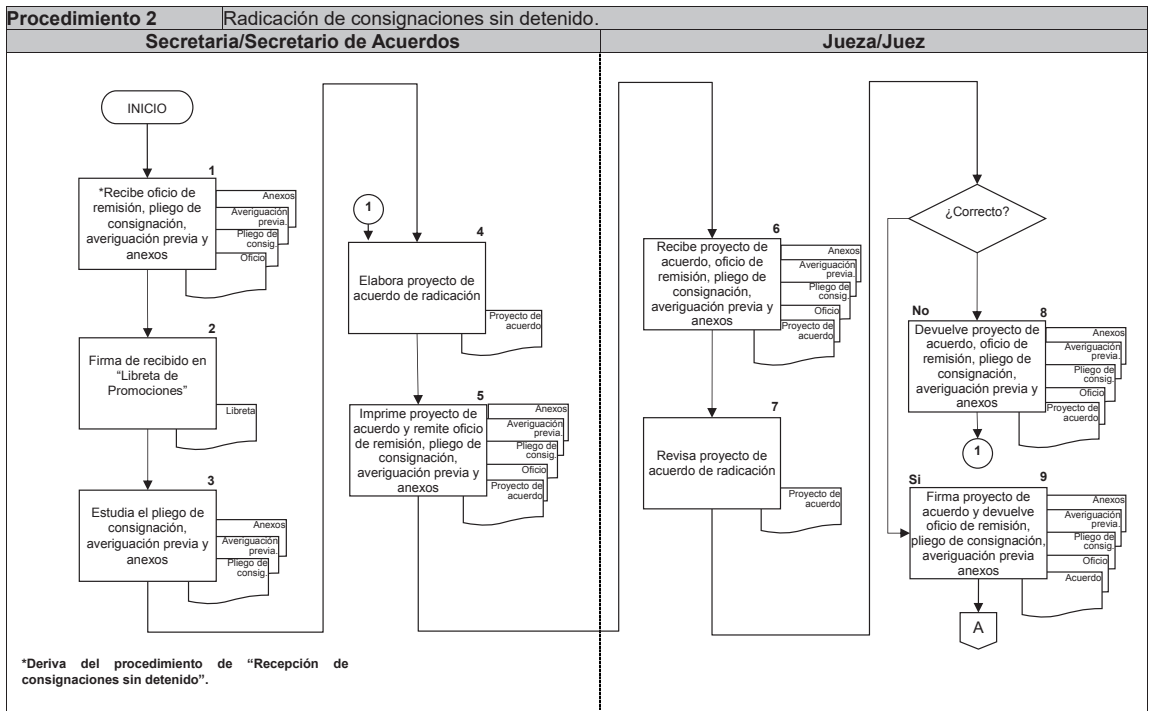
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Revisa el proyecto de acuerdo de radicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
8		<p style="text-align: center;"><b>¿Correcto?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos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

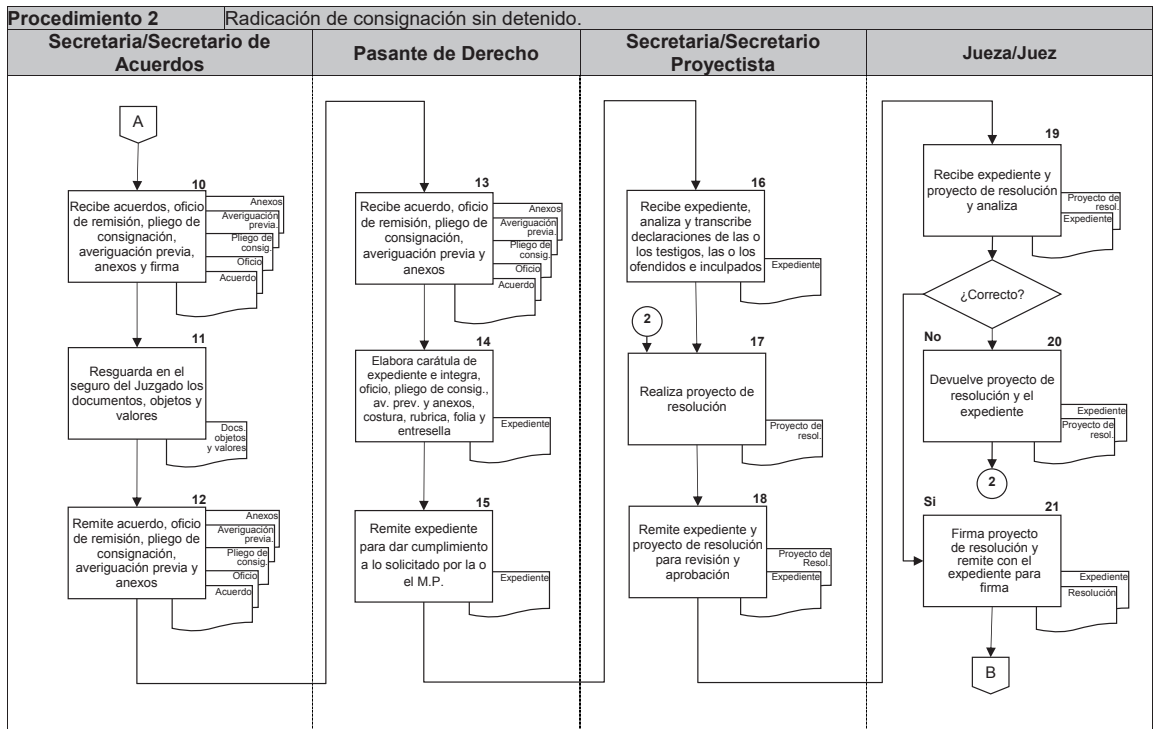
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
12		Remite a la o el Pasante de Derecho, el acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de consignación</li> <li>• Averiguación Previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
13	Pasante de Derecho	Recibe acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Pliego de consignación</li> <li>• Averiguación previa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
14		Elabora carátula del expediente e integra el acuerdo, oficio de remisión, pliego de consignación, averiguación previa y anexos, en su caso; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
15		Remite a la o el Secretario Proyectista para dar cumplimiento, según lo solicitado por la o el Ministerio Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
16	Secretaria/Secretario Proyectista	Recibe expediente, analiza y transcribe declaraciones, rendidas ante la o el Ministerio Público, de las o los testigos, ofendido e inculpado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
17		Realiza proyecto de resolución cumplimentando lo solicitado por la o el Ministerio Público (orden de comparecencia, orden de presentación u orden de aprehensión).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
18		Remite expediente y proyecto de resolución a la o el Juez para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Proyecto de resolución</li> </ul>
19	Jueza/Juez	Recibe expediente y proyecto de resolución y analiza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Proyecto de resolución</li> </ul>
20		<p><b>¿Correcto?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Secretario Proyectista el proyecto de resolución y el expediente con las correcciones a realizar (<b>regresa a la actividad número 17</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución</li> <li>Expediente</li> </ul>
21		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma el proyecto de resolución y remite con el expediente a la o el Secretario de Acuerdos para su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Expediente</li> </ul>
22	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe, firma la resolución y remite con el expediente al Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Expediente</li> </ul>
23	Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe resolución y la integra al expediente; costura, folia, rubrica y entresella	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
24		Coloca en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
		<b>Continúa en el procedimiento de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".</b>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



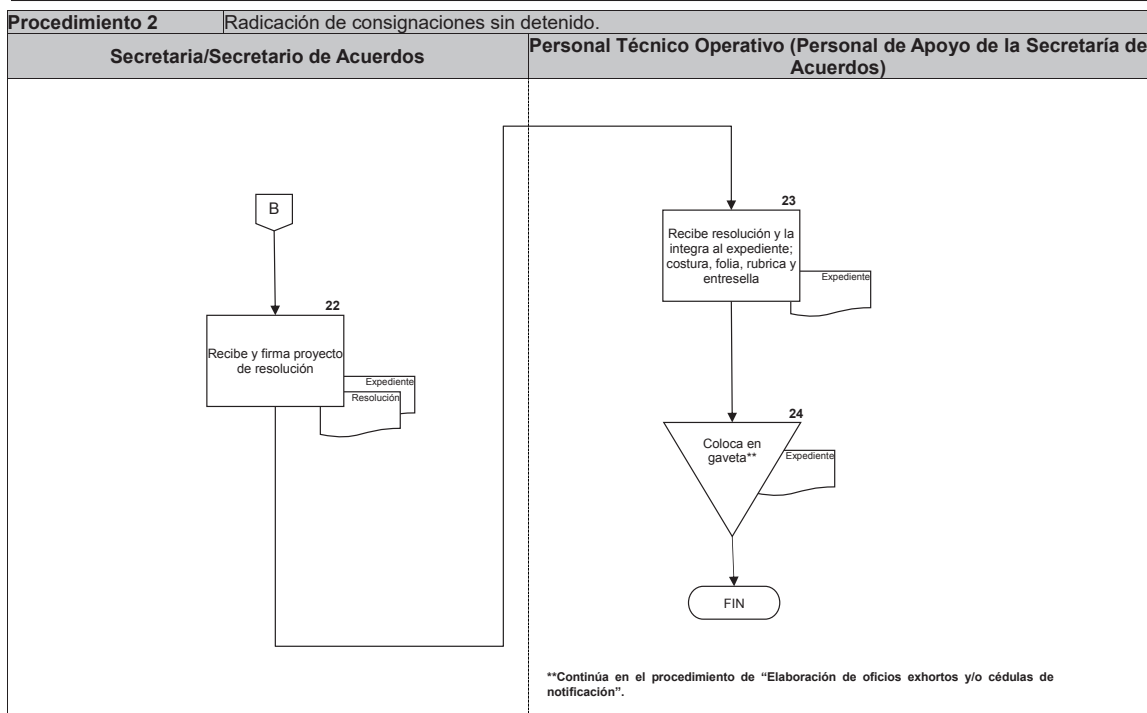






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 3</b>	Emisión de autos de plazo Constitucional.
<b>Objetivo general:</b>	Emitir el auto de plazo Constitucional que define la situación jurídica de la o el inculpado.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. La o el indiciado 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 Juez en el local del Juzgado, bajo la fe pública de la o el Secretario de Acuerdos (o bajo la fe pública de la o el Secretario Actuario, cuando se encuentre interna o interno en el reclusorio).
2. El auto de plazo Constitucional (formal prisión, sujeción a proceso o libertad por falta de elementos para procesar) que determine su situación jurídica, se dictará dentro del plazo de 72 horas conforme con los artículos 16 y 19 Constitucionales y los artículos 133, 287, 297 y demás relativos del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 1931.
3. Una vez aprobado el auto de plazo Constitucional, la o el Secretario de Acuerdos, elaborará la boleta de situación jurídica en tres tantos (Reclusorio, Procesada o Procesado y Juzgado) que aprobará y firmará la o el Juez, la cual contendrá el número de Juzgado, número de partida (expediente), nombre de la o el procesado, lugar donde se encuentra la o el procesado, delito, contenido del auto, fecha, y firma de la o el Juez
4. Cada Jueza o Juez tendrá bajo su custodia un block impreso de boletas de situación jurídica y cada una contará con un número de folio. Dicha boleta se integrará de tres tantos que tendrán el mismo número de folio, correspondiendo un ejemplar para el Juzgado, uno para la o el procesado y uno para la o el Director del reclusorio donde se encuentre detenida o detenido la o el procesado, de ser el caso. En dicho documento debe hacerse constar el sentido de la resolución o del auto que define la situación jurídica de la o el procesado, así como los datos generales del proceso.
5. Si en el contenido del auto de plazo Constitucional se ordena la elaboración de cédulas de notificación, este procedimiento continuará en lo conducente en el procedimiento de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación" y en el de "Notificaciones personales", según corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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"> <li>Expediente</li> </ul>
2		Elabora proyecto de auto de plazo constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de auto</li> </ul>
3		Remite a la o el Juez proyecto de auto de plazo Constitucional. <b>A partir de esta actividad se siguen en lo conducente, las actividades 6 a 8 del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Proyecto de auto</li> </ul>
4		Recibe de la o el Juez el expediente y el auto de plazo constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Auto</li> </ul>
5		Firma y coloca el sello en el auto de plazo constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto</li> </ul>
6		Elabora proyecto de boleta de situación jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de boleta O y 2 C</li> </ul>
7		Remite expediente y proyecto de boleta de situación jurídica a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Proyecto de boleta O y 2 C</li> </ul>
8	Jueza/Juez	Recibe expediente y proyecto de boleta de situación jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Proyecto de boleta O y 2 C</li> </ul>
9		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el expediente y el proyecto de boleta de situación jurídica con las correcciones a realizar (<b>regresa a la actividad número 6</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Proyecto de boleta O y 2 C</li> </ul>

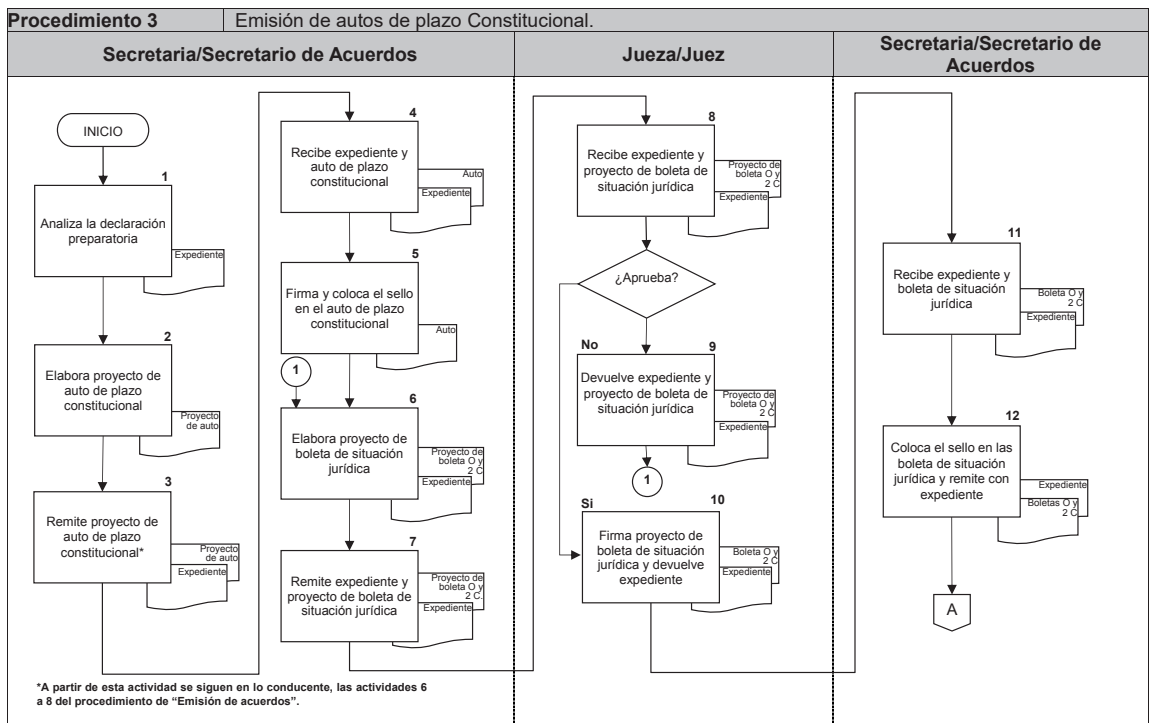
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<b>Sí</b> Firma el proyecto de boleta de situación jurídica y devuelve con el expediente a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Boleta O y 2 C</li> </ul>
11	Secretaria/Secretario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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

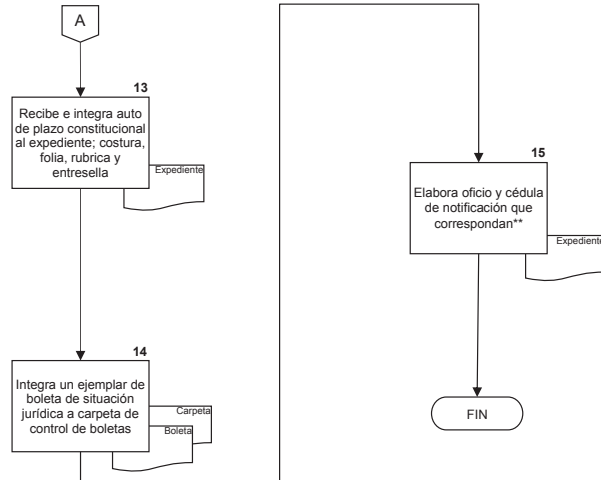




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 3** | Emisión de autos de plazo Constitucional.  
**Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)**



\*\*A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de "Elaboración de oficio exhortos y/o cédulas de notificación" y/o "Notificaciones personales", según corresponda.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 4</b>	Recepción de promociones posteriores.
<b>Objetivo general:</b>	Describir las actividades para la recepción de las promociones que son presentadas por las partes o terceros en los Juzgados Penales de Delitos no Graves, durante la substanciación de los procedimientos de su competencia.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. El presente procedimiento se refiere a las promociones posteriores a la radicación de la consignación sin detenido en el Juzgado que, por escrito y en el horario de labores, presentan la o el procesado, Ministerio Público o la parte ofendida, así como otras personas físicas o morales diversas durante la secuela del proceso; las cuales se atienden conforme a derecho y en su oportunidad se engrosan al expediente respectivo.
2. Por la diversidad sustantiva de las promociones posteriores (de trámite, interposición de recursos, amparos, audiencias, certificados de depósito o póliza de fianza, etc.), este procedimiento está relacionado con los procedimientos de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación", "Notificaciones personales", "Despacho de amparos", o "Entrega y custodia de garantías".
3. Las promociones provenientes de las partes o terceros se registrarán en la "Libreta de promociones" y en el sistema electrónico habilitado para los Juzgados, en el apartado "Libro de promociones", anotando la fecha de recepción en el Juzgado, número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente, número de partida (expediente), hora de ingreso al Juzgado, lugar o autoridad de procedencia, contenido, y documentos anexos, en su caso.
4. Las promociones posteriores serán turnadas para su atención a la o el Secretario 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".

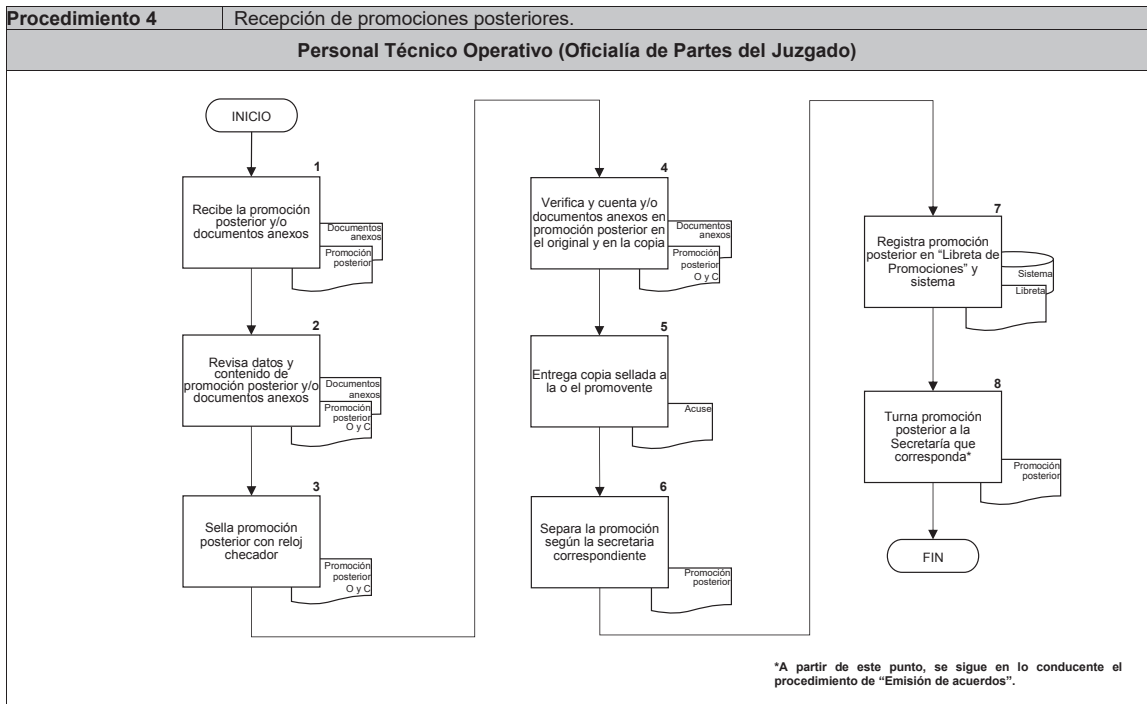
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe la promoción posterior, y en su caso los documentos anexos, presentada en el horario de labores del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción posterior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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 5</b>	Emisión de acuerdos.
<b>Objetivo general:</b>	Formular los acuerdos que recaigan a las promociones posteriores presentadas por las partes, para la substanciación de los juicios y procedimientos a cargo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.
2. La o el Secretario de Acuerdos resguardará en el seguro del Juzgado los objetos, pólizas de fianza o certificados de depósito relacionados con el proceso conforme con la normatividad aplicable.
3. En virtud de que en materia penal de delitos no graves las resoluciones no se publican en el boletín judicial, la o el procesado, Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado, así como la o el Defensor de Oficio deberán notificarse personalmente en el local del Juzgado.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho	<b>Deriva del procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.</b>	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado) la promoción posterior, y en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Documentos anexos</li> </ul>
3		Firma de recibido en la “Libreta de promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
4	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Localiza el expediente en la gaveta correspondiente y remite a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Revisa el contenido de la promoción posterior y elabora el proyecto de acuerdo conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
		Remite a la o el Juez el expediente, la promoción posterior, en su caso, los documentos anexos y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Documentos anexos</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
6	Jueza/Juez	Recibe el expediente, la promoción posterior, los documentos anexos y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Documentos anexos</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		<p><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b>            Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el expediente, la promoción posterior, los documentos anexos, en su caso, y el proyecto de acuerdo con las correcciones a realizar (<b>regresa a la actividad número 4</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Documentos anexos</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
8		<p><b>Sí</b>            Firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve con el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso, a la o el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Documentos anexos</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
9	Secretaria/Secretario de Acuerdos	<p>Recibe el expediente, la promoción posterior, documentos anexos, en su caso, y el acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Documentos anexos</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
10		<p>Firma el acuerdo y lo remite con el expediente, la promoción posterior y documentos anexos, en su caso, a la o el Pasante de Derecho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Documentos anexos</li> </ul>
11	Pasante de Derecho	<p>Recibe e integra al expediente, la promoción posterior, el acuerdo y los documentos anexos, en su caso; costura, folia, rubrica y entresella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

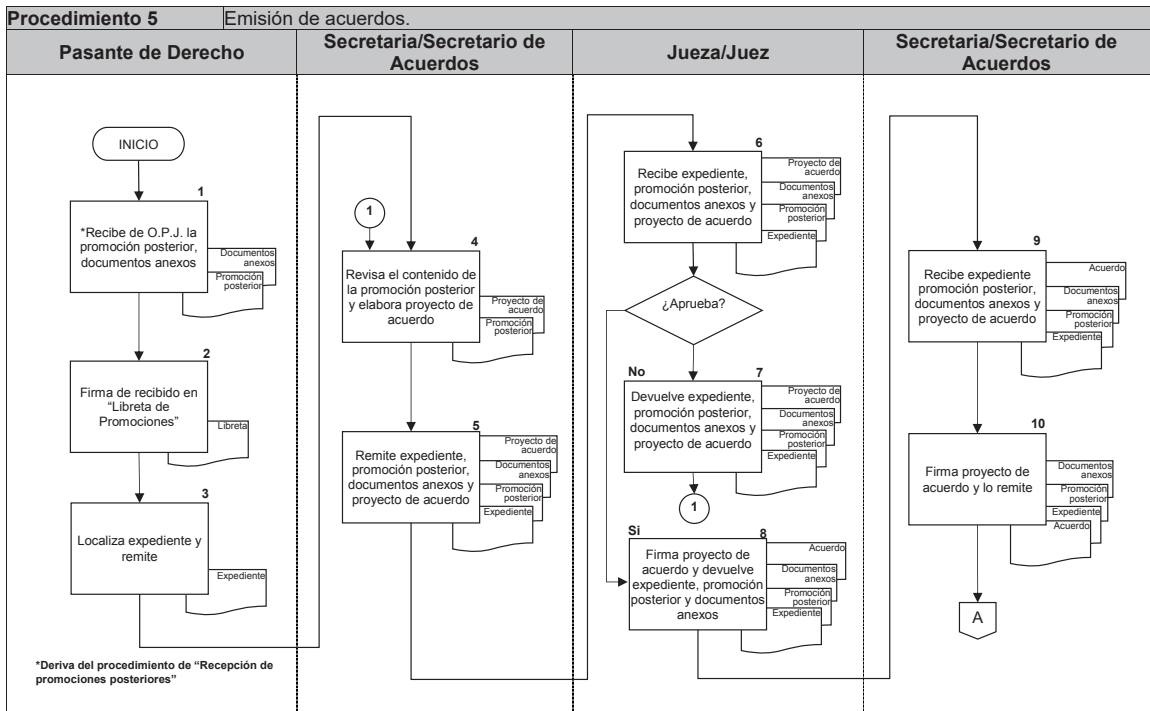
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
12		Obtiene de la o el Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado su firma al margen de la notificación del auto a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
13		Remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
14	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"> <li>Expediente</li> </ul>
15		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo para la elaboración de los oficios y cédulas de notificación que correspondan.  <b>A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación” y/o “Notificaciones personales”, según corresponda.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

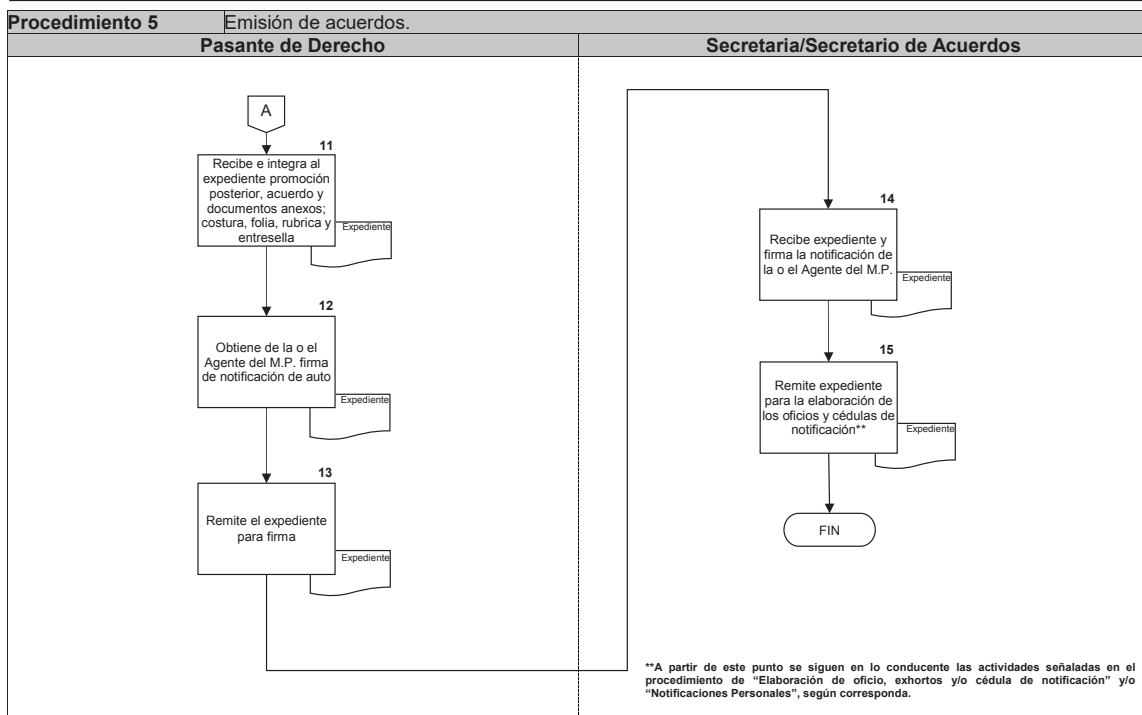






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 6</b>	Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.
<b>Objetivo general:</b>	Dar cumplimiento a los autos emitidos por los Juzgados Penales de Delitos no Graves, en los que se ordena la elaboración de oficios, exhortos o cédulas de notificación.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. 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. 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 se elaborarán en original y las copias necesarias y se registrarán en la "Libreta de Oficios", tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para los Juzgados, en el apartado de "Libro de Oficios", anotando el número consecutivo, número de partida (expediente), a quién va dirigido, asunto, y fecha de elaboración.
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 y, una vez cumplimentado, el acuse de recibo o la constancia de entrega se agregará al expediente.
5. A los exhortos radicados en el Juzgado se les asignará un número de partida y una vez cumplimentado el exhorto, o en su caso, que no se hubiere diligenciado, se devolverá a su lugar de origen mediante el oficio correspondiente. Si fuere el Juzgado el exhortante, la tramitación respectiva se hará mediante oficio con los insertos necesarios.
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	Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	<b>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".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		Revisa diariamente en los expedientes el contenido de acuerdos o resoluciones, separando aquellos en los que se ordena la elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación <b>(en caso de cédulas de notificación, continúa en la actividad 3)</b> .	
3		Elabora el proyecto de oficio o exhorto ordenado en el acuerdo y remite a la o el Secretario de Acuerdos <b>(continúa en la actividad 5)</b> .	
4	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Elabora la cédula de notificación ordenada en el acuerdo y remite a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Proyecto de exhorto</li> <li>• Cédula</li> </ul>
5		Recibe la cédula de notificación, <b>dándose por terminado el presente procedimiento por lo que corresponde a la cédula de notificación y continuando en el procedimiento de "Notificaciones personales"</b> .	
6		Recibe del Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) el expediente, proyecto de oficio o exhorto.	
		Revisa el contenido del proyecto de oficio o exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Exhorto</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		<p align="center"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b> Devuelve al Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos) el expediente y el proyecto de oficio o exhorto para que se realicen las correcciones correspondientes (<b>regresa a la actividad 4</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Proyecto de exhorto</li> </ul>
8		<p><b>Sí</b> Rubrica y remite a la o el Juez el expediente y el proyecto de oficio o exhorto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Proyecto de exhorto</li> </ul>
9	Jueza/Juez	Recibe el expediente y el proyecto de oficio o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Proyecto de exhorto</li> </ul>
10		Revisa el contenido del proyecto de oficio o exhorto, según lo ordenado en el auto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Proyecto de exhorto</li> </ul>
11		<p align="center"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b> Devuelve el expediente y el proyecto de oficio o exhorto a la o el Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones correspondientes (<b>regresa a la actividad 7</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Proyecto de exhorto</li> </ul>
12		<p><b>Sí</b> Firma oficio o exhorto, según corresponda y devuelve con el expediente a la o el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Exhorto</li> <li>• Expediente</li> </ul>

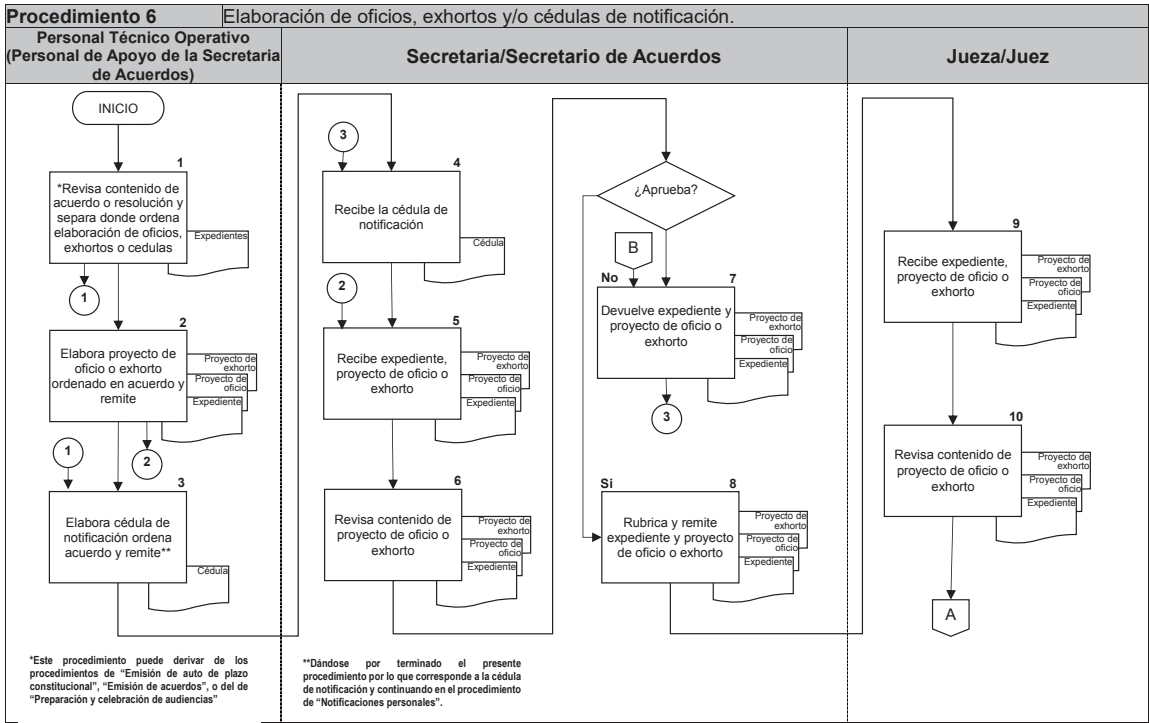
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe expediente con el oficio o exhorto, según corresponda, coloca el sello del Juzgado y remite al Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	<ul style="list-style-type: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

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

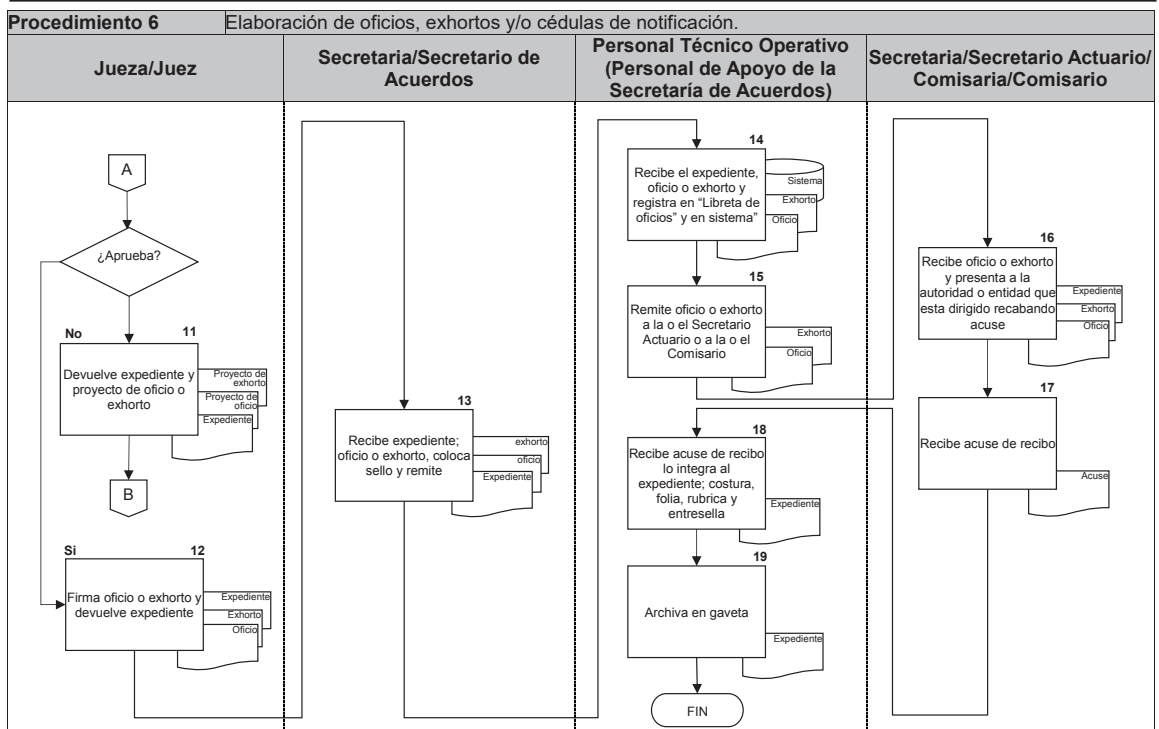
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 7</b>	Notificaciones personales.
<b>Objetivo general:</b>	Notificar en forma personal y fehaciente las determinaciones ordenadas por el Juzgado Penal de Delitos no Graves.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de “Recepción de consignaciones sin detenido”, “Radicación de consignaciones sin detenido”, “Emisión de acuerdos” y/o “Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación”.
2. Las notificaciones personales son comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a las o los testigos, ofendidos, indiciados o procesados y a los demás intervinientes en el proceso, una resolución judicial; pueden efectuarse tanto en el Juzgado, por conducto de la o el Secretario de Acuerdos, Secretario Actuario o Pasante de Derecho en los casos que la ley los faculte; o fuera de éste mediante cédula de notificación, por conducto de la o el Secretario Actuario o de la o el Pasante de Derecho, en su caso.
3. La cédula de notificación contendrá el nombre de la persona a quien va dirigido, su domicilio, los datos generales de la causa penal y la transcripción de la resolución judicial; así como la firma de la o el Secretario Actuario, funcionario judicial que, en ejercicio de su encargo, se encuentra investido de fe pública.
4. En caso de tratarse de la notificación de una sentencia que deba practicarse en el reclusorio donde se encuentra interna o interno el sentenciado, la o el Secretario Actuario le notificará los resolutivos de la misma en el centro de reclusión correspondiente y, asimismo, informará mediante oficio a la Dirección Jurídica del reclusorio correspondiente, respecto a la ejecutoria de la misma.
5. La cédula de notificación se formalizará con la razón que realiza la o el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, la cual se agregará al expediente por conducto del Personal Técnico Operativo.
6. Las o los Secretarios Actuarios registrarán diariamente las actuaciones y notificaciones que lleven a cabo, tanto manualmente en el “Libro de Actuarios” como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados apartado “Libro de Actuarios”, anotando según corresponda el número de causa, fecha en que la o el Actuario recibe la cédula de notificación, nombre de la persona a notificar, fecha del auto a notificar, fecha de la diligencia, fecha en que la o el Actuario devuelve cédula de notificación, y observaciones (en su caso, razones por las que no pudo realizarse la diligencia).



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo	<b>Puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de consignaciones sin detenido”, “Radicación de consignaciones sin detenido”, “Emisión de acuerdos” y/o “Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de cédula</li> </ul>
2		Elabora el proyecto de cédula de notificación, según lo ordenado en el auto.	
3	Secretaria/Secretario Actuario	Sella el proyecto de cédula de notificación y la remite a la o el Secretario Actuario con el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de cédula</li> <li>• Expediente</li> </ul>
4		Recibe el expediente y proyecto de cédula de notificación de la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Cédula</li> </ul>
5		Revisa en el expediente la orden de notificación personal y que los datos de la cédula de notificación se encuentren completos y correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula</li> </ul>
6		Verifica que la cédula de notificación se haya realizado en original y copia y que esté debidamente sellada.  <b>¿Correctos?</b>  <b>No</b> Devuelve expediente y proyecto de cédula de notificación al Personal Técnico Operativo para su corrección <b>(regresa a la actividad 1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula O y C</li> </ul>

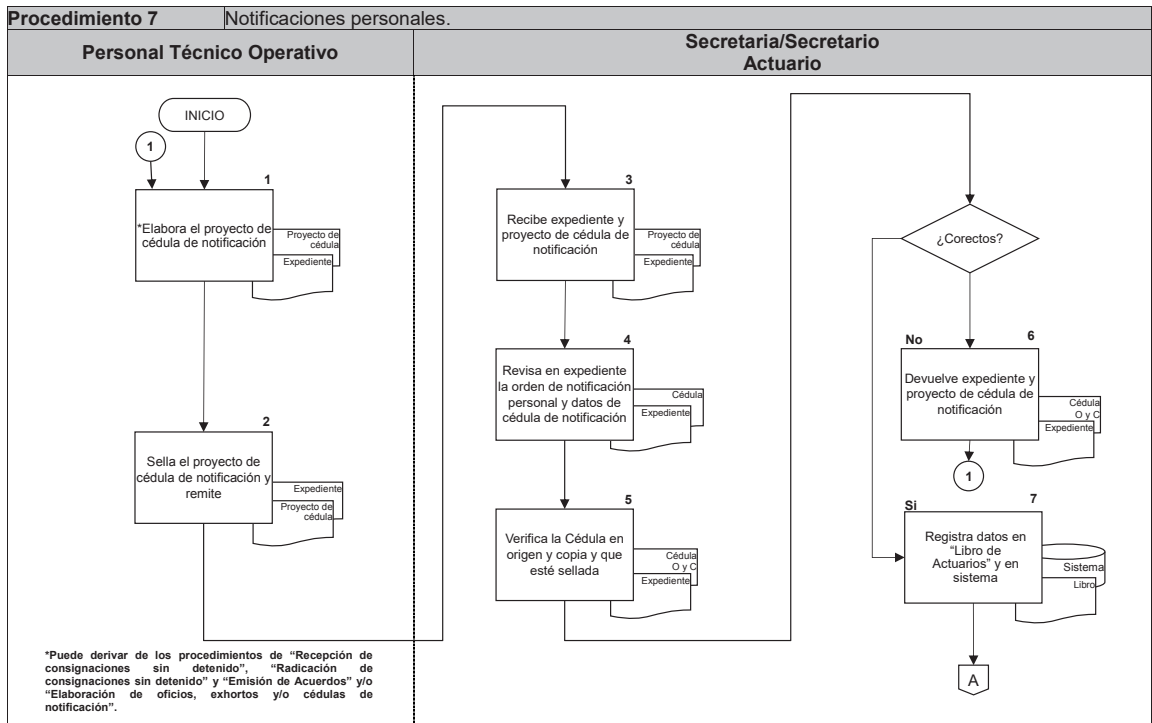
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		<b>Sí</b> Registra datos en el “Libro de actuarios” y en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Sistema</li> </ul>
8		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> </ul>
9		Elabora la razón actuarial de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>
10		Registra en el “Libro de actuarios” y en el sistema los datos del resultado de la diligencia y remite al Personal Técnico Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Sistema</li> </ul>
11	Personal Técnico Operativo	Recibe la cédula y razón de notificación, costura al expediente; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
12		Coloca el expediente en la gaveta que corresponda.  <b>Este procedimiento puede derivar en el procedimiento de “Preparación y celebración de audiencias”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

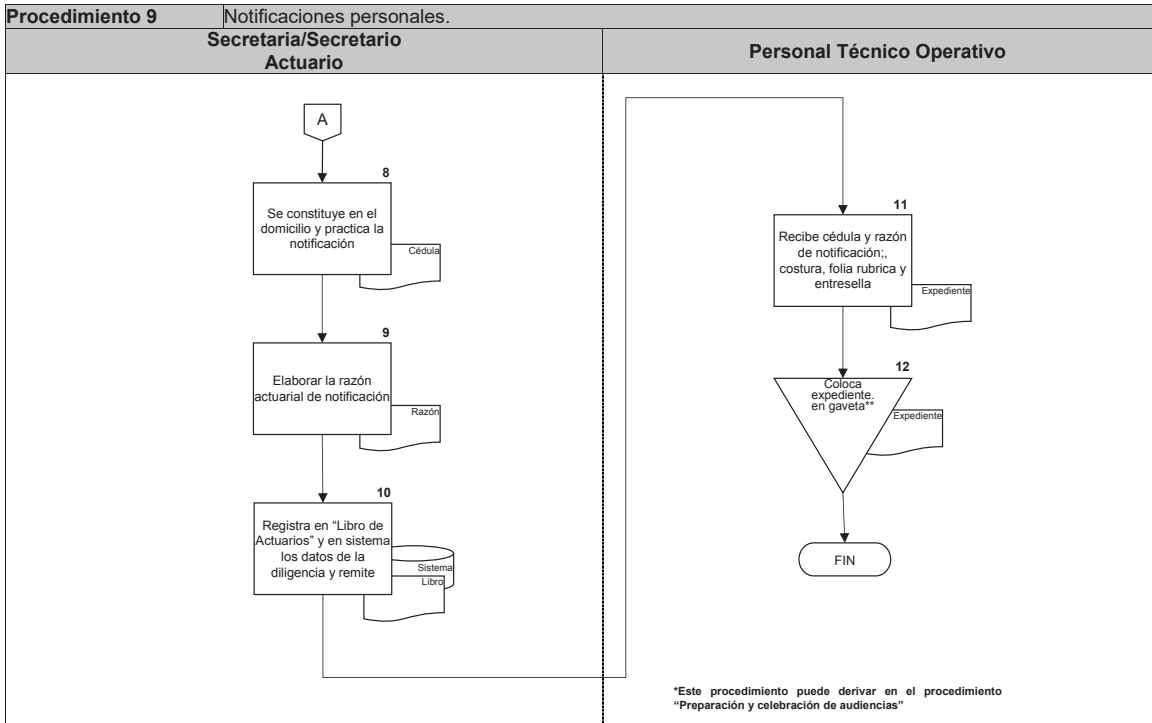
## FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 8</b>	Notificaciones personales en la sede del Juzgado.
<b>Objetivo general:</b>	Practicar las notificaciones personales que deban realizarse en el Juzgado Penal de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de "Recepción de consignaciones sin detenido", "Radicación de consignaciones sin detenido" y "Emisión de acuerdos".
2. En virtud de que, dada su naturaleza jurídica, en materia penal de delitos no graves las resoluciones no se publican en el Boletín Judicial, 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.

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

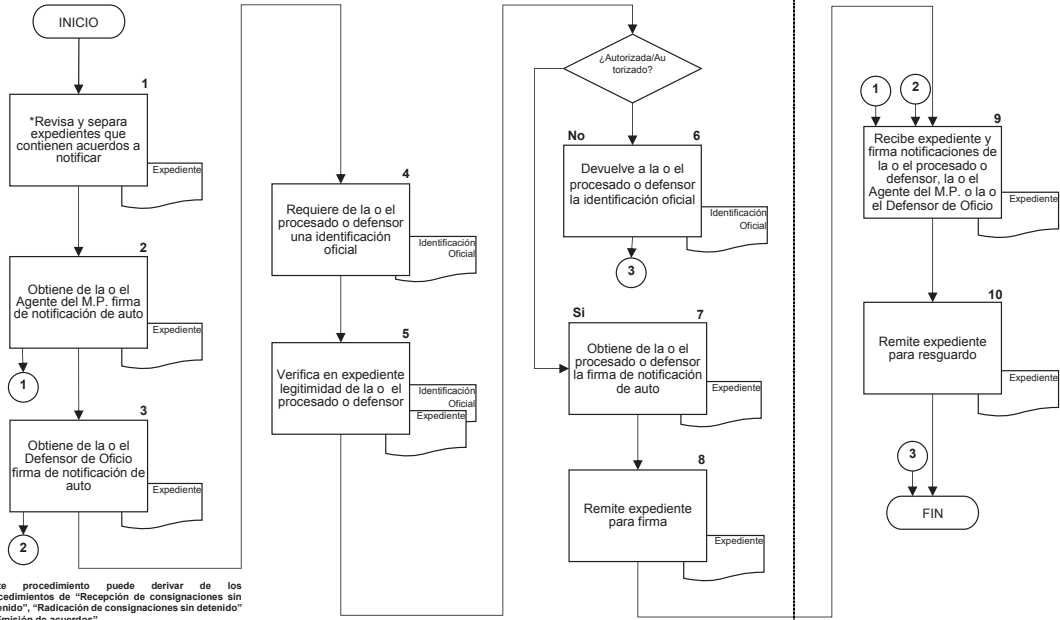
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
9	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente y firma la notificación realizada a la o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

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento 8** | Notificaciones personales en la sede del Juzgado.

**Pasante de Derecho**

**Secretaria/Secretario de Acuerdos**







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 9</b>	Preparación y celebración de audiencias.
<b>Objetivo general:</b>	Organizar y llevar a cabo las audiencias señaladas para la substanciación de los procesos a cargo del Juzgado Penal de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de “Emisión de acuerdos” y/o “Notificaciones personales en la sede del Juzgado”.
2. El artículo 60 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal dispone que los asistentes a la audiencia deberán guardar respeto y silencio; no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de las o los intervinientes o terceros ajenos a la misma, por lo que la o el Juez está facultado 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.
3. Cuando la o el Juez resuelva señalar fecha para celebración de una audiencia, se registrará en la agenda de la o el Secretario de Acuerdos y en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados apartado “Agenda de audiencias”, anotando la Secretaría que corresponda, número de partida (expediente), fecha y hora de celebración de la audiencia, el nombre de la o el procesado, delito, tipo de audiencia, y observaciones.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho	<b>Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y/o “Notificaciones Personales en la Sede del Juzgado”.</b>	
2		Revisa diariamente la agenda de la o el Secretario de Acuerdos, a fin de identificar las audiencias programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> </ul>
3	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Localiza el expediente donde se ha fijado fecha de audiencia y remite a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4		Recibe el expediente que tiene programada audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Verifica que no se encuentren promociones pendientes de acordar relacionadas con la audiencia.	
6		Revisa en el expediente que las o los intervinientes en la audiencia estén notificadas o notificados y que se hayan practicado todas las diligencias necesarias para la celebración de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7		Solicita a las o los intervinientes en la audiencia, sus identificaciones oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificaciones oficiales</li> </ul>
8		Da cuenta a la o el Juez con la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
9		Jueza/Juez	Preside la audiencia conforme a la normatividad aplicable.
10	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Concluida la audiencia, recaba las firmas de quienes intervinieron en el acta y la remite con el expediente a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
11	Jueza/Juez	Recibe el expediente con el acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

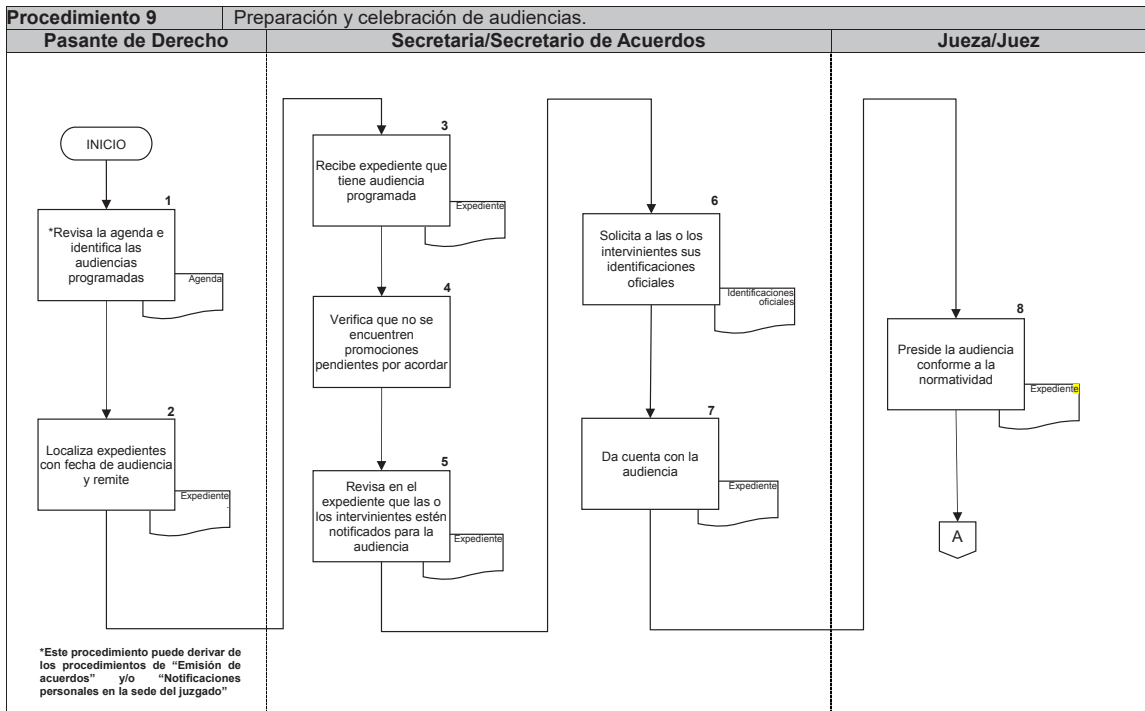
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11		Firma el acta de audiencia y la remite con el expediente a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
12	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente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

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

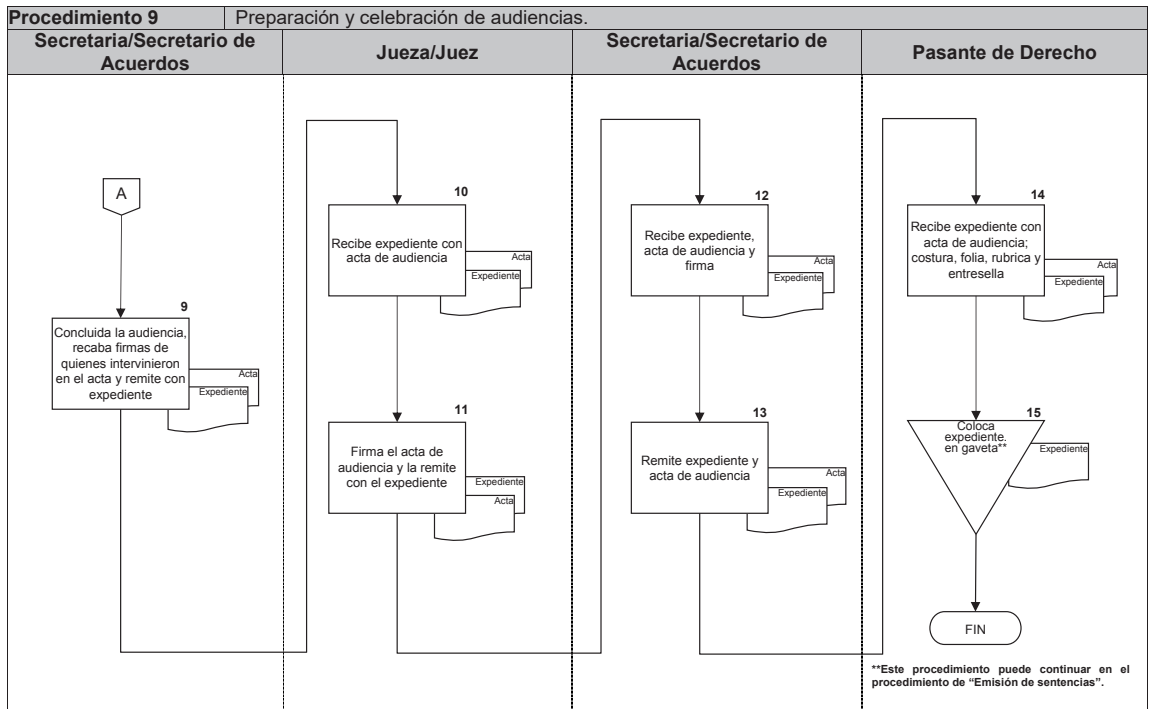
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 10</b>	Emisión de sentencias.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar los proyectos y emitir las sentencias a cargo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva de los procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y/o de “Preparación y celebración de audiencias”.
2. La sentencia es el acto procesal emitido por la o el Juez, con el fin de resolver una cuestión planteada con característica de definitividad.
3. La o el Juez designará a la o el Secretario Proyectista que elaborará el proyecto de sentencia y con el apoyo del Personal Técnico Operativo, registrará tanto manualmente en la “Libreta de sentencias” como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados apartado “Libro de sentencias”, anotando el número consecutivo, número de partida (expediente), nombre de la o el sentenciado, delito, fecha de recepción, fecha en que se dicta la resolución, y resolución (condenatoria o absolutoria).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Jueza/Juez	<b>Este procedimiento deriva de los procedimientos de “Emisión de acuerdos” y/o de “Preparación y celebración de audiencias”.</b> Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente con citación para sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
2	Jueza/Juez	Designa a la o el Secretario Proyectista encargado de elaborar el proyecto de sentencia y le entrega el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
3	Secretaria/Secretario Proyectista	Recibe el expediente turnado para sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
4	Secretaria/Secretario Proyectista	Firma de recibido en la “Libreta de sentencias”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libreta</li> </ul>
5	Secretaria/Secretario Proyectista	Solicita a la o el Secretario de Acuerdos los documentos correspondientes resguardados en el seguro del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos</li> </ul>
6	Secretaria/Secretario Proyectista	Analiza el expediente y documentos y elabora el proyecto de sentencia conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Documentos</li> <li>Proyecto de Sentencia</li> </ul>
7	Secretaria/Secretario Proyectista	Imprime proyecto de sentencia y remite con el expediente y los documentos a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de sentencia</li> <li>Expediente</li> <li>Documentos</li> </ul>
8	Jueza/Juez	Recibe proyecto de sentencia, expediente y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de sentencia</li> <li>Expediente</li> <li>Documentos</li> </ul>
9	Jueza/Juez	<b>¿Aprueba?</b> <b>No</b> Devuelve expediente y proyecto de sentencia a la o el Secretario Proyectista con las correcciones a realizar ( <b>regresa a la actividad número 6</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Proyecto de sentencia</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<b>Sí</b> Firma el proyecto de sentencia y remite con el expediente y los documentos a la o el Secretario Projectista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul>
11	Secretaria/Secretario Projectista	Recibe expediente, documentos y sentencia y remite a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
12	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, documentos y sentencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
13		Firma autógrafamente la sentencia y remite al Personal Técnico Operativo <b>(continúa en la actividad 22)</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
14		Resguarda los documentos en el seguro del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
15		Elabora proyecto de boleta de resolutive de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de boleta O y 2 C</li> </ul>
16		Remite expediente y proyecto de boleta de resolutive de sentencia a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de boleta O y 2 C</li> </ul>
17	Jueza/Juez	Recibe expediente y proyecto de boleta de resolutive de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de boleta O y 2 C</li> </ul>
18		<b>¿Aprueba?</b>	
18		<b>No</b> Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el expediente y proyecto de boleta de resolutive de sentencia con las correcciones a realizar <b>(regresa a la actividad número 12)</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de boleta O y 2 C</li> </ul>
19		<b>Sí</b> Firma el proyecto de boleta de resolutive de sentencia y remite con el expediente a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta O y 2 C</li> <li>• Expediente</li> </ul>



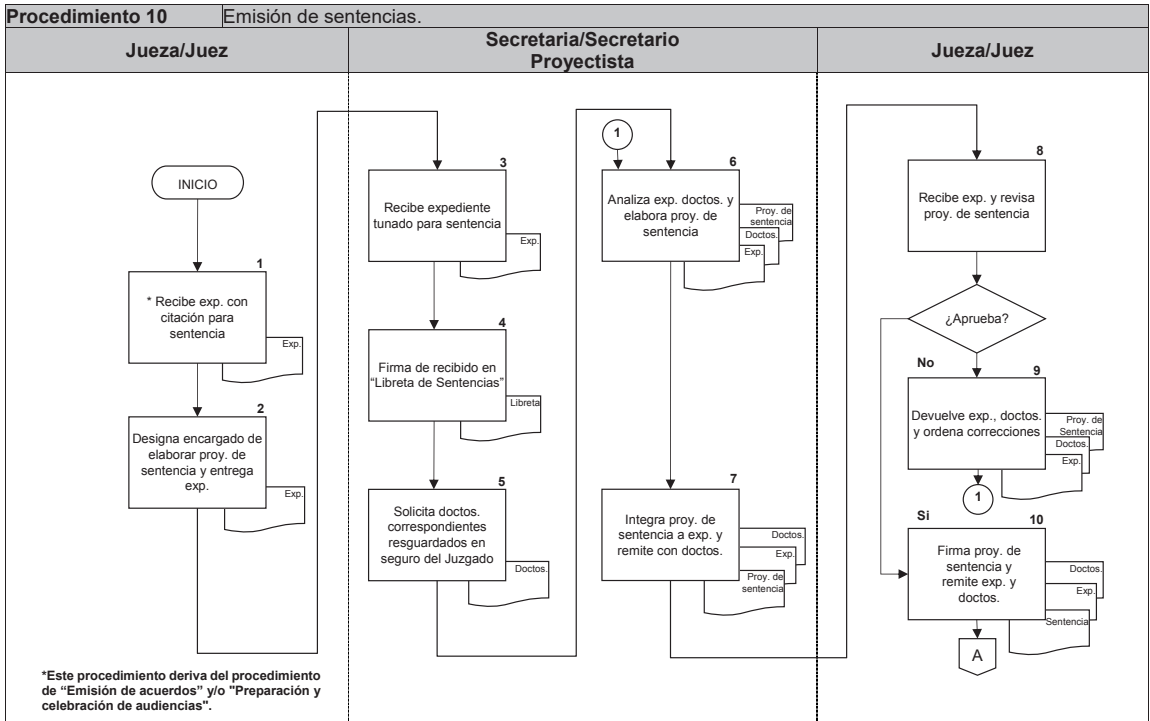
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente y boleta de resolutive de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Boleta O y 2 C</li> </ul>
21		Coloca el sello del Juzgado en las uniones de cada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

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

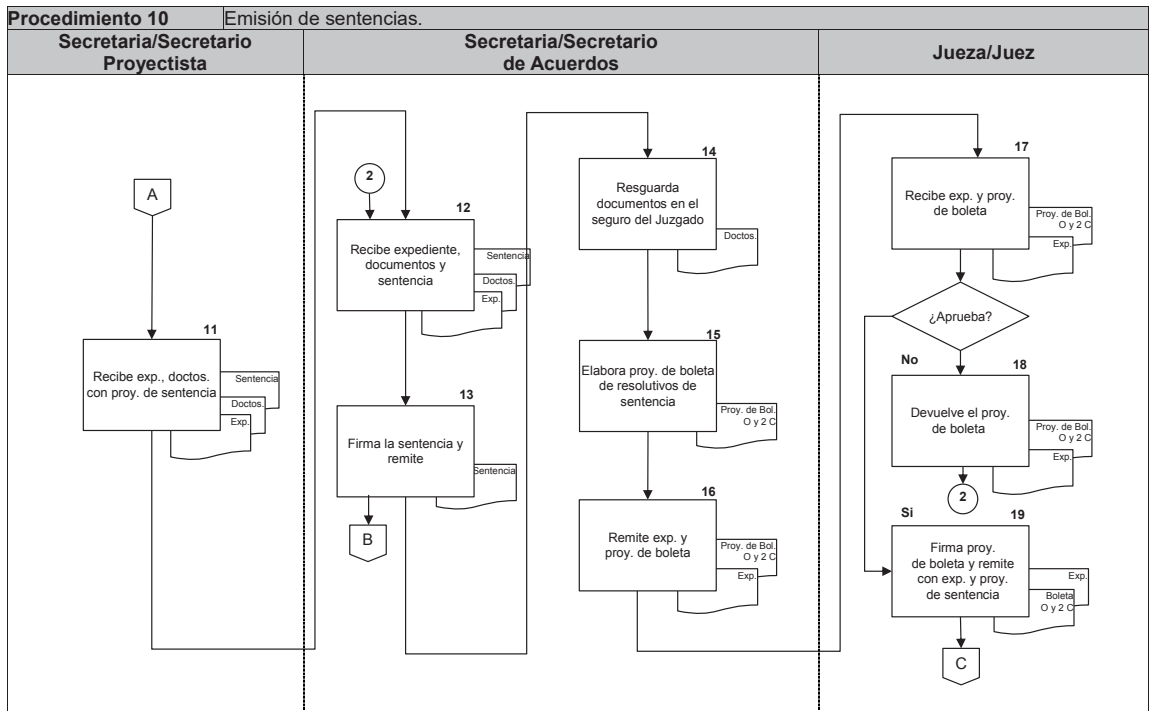
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

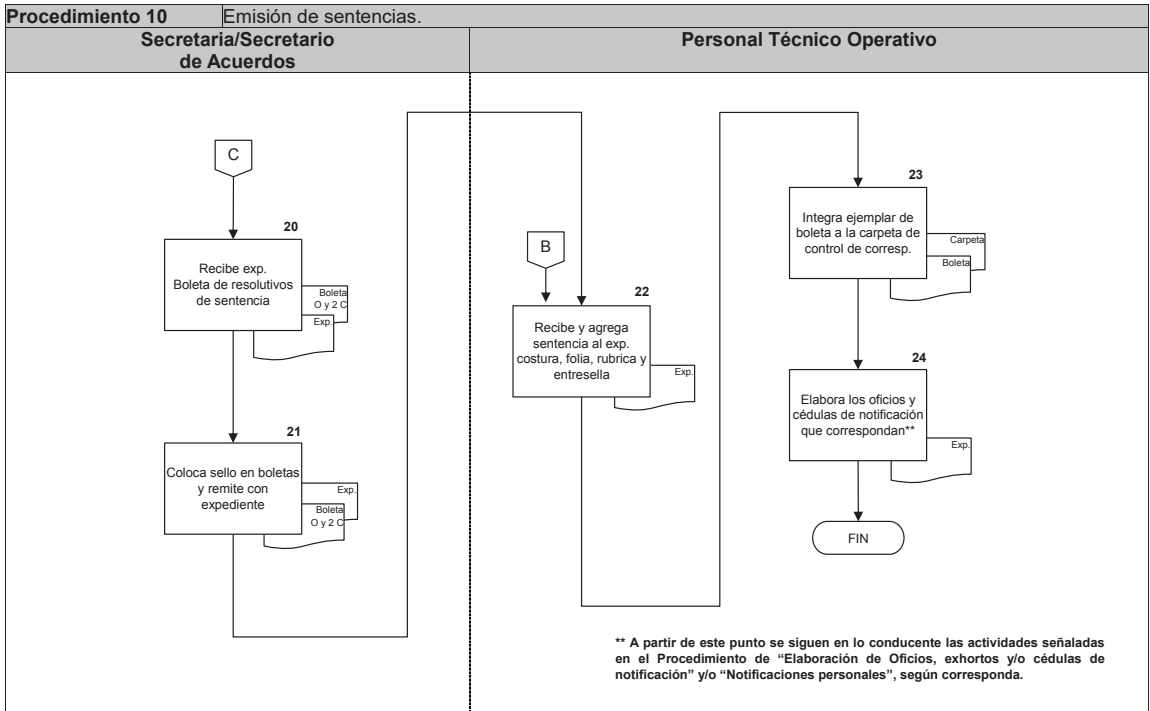
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 11</b>	Despacho de apelaciones.
<b>Objetivo general:</b>	Despachar a la Sala Penal asignada por la oficialía de partes común, los recursos de apelación interpuestos en contra de resoluciones emitidas por los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.
2. Para la admisión de la apelación, se observan en lo conducente los procedimientos de “Recepción de promociones posteriores” y “Emisión de acuerdos”.
3. Cuando la apelación se admita en ambos efectos y no hubiere otros procesados en la misma causa que no hubieren apelado, o se trate de sentencia definitiva, se remitirá el Expediente a la Sala que corresponda.
4. 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 la o el Juez estime conducentes.
5. Tratándose de la primera apelación en el proceso, el Juzgado solicitará a la oficialía de partes común la asignación de la Sala en turno, para lo cual requisitará por triplicado el Formato de Asignación de Sala (FJPDNG-01), atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 4-30/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal el día 21 de mayo de 2003 y el oficio Circular 37/2003, de fecha 22 de mayo de 2003, suscrito por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México). Posteriormente y una vez asignada la Sala que conocerá del recurso, el Juzgado le enviará los documentos respectivos y será ésta la que seguirá conociendo de las apelaciones subsecuentes.
6. 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 número de partida (expediente), nombre de la o el 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.
7. 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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

8. Cuando la oficialía de partes del Juzgado recibe la resolución de la Sala se registrará siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y se turnará a la Secretaría de Acuerdos correspondiente para que realice las actividades que correspondan siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de acuerdos”; asimismo, se concluirá el registro en la “Libreta de apelaciones” y en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados, apartado “Libro de recursos de apelación”, según corresponda.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaría/Secretario de Acuerdos	<b>Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.</b>	
2		Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, la promoción que interpone el recurso de apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> </ul>
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"> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Verifica que el recurso se interpuso en tiempo y elabora el proyecto de acuerdo que corresponda respecto a los efectos en que se admite, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 11 del procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
5	Personal Técnico Operativo	Remite al Personal Técnico Operativo el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Elabora el formato de asignación de Sala dirigido a la Oficialía de Partes común (sección salas), para solicitar la Sala en turno que resolverá el recurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPDNG-01</li> </ul>
7		Recaba en el formato de asignación de Sala la firma de la o el Juez y de la o el Secretario de Acuerdos y sella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPDNG-01</li> </ul>
8	Comisaria/Comisario	Remite el formato de asignación de Sala a la o el Comisario para su entrega en la Oficialía de Partes Común (sección salas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPDNG-01</li> </ul>
		Recibe el formato de asignación de Sala y lo entrega en la Oficialía de Partes Común (sección salas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPDNG-01</li> </ul>

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



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Coteja y certifica las fotocopias del expediente para la integración del testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimonio</li> </ul>
16		Remite a la o el Juez el formato de asignación de Sala, el proyecto de oficio de remisión del recurso a la Sala designada, el expediente y el testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPDNG-01</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
17	Jueza/Juez	Recibe el formato de asignación de Sala, el proyecto de oficio de remisión del recurso a la Sala designada, el expediente y el testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPDNG-01</li> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
18		Revisa el contenido del proyecto de oficio de remisión del recurso a la Sala designada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
19		<p><b>¿Correcto?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al Personal Técnico Operativo el proyecto de oficio de remisión del recurso a la Sala designada para su corrección (<b>regresa a la actividad número 12</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
20		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma el proyecto de oficio de remisión del recurso a la Sala designada y lo devuelve con el formato de asignación de Sala, expediente y testimonio de apelación, cuando así corresponda al Personal Técnico Operativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato FJPDNG-01</li> <li>• Expediente</li> <li>• Testimonio</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21	Personal Técnico Operativo	Recibe oficio de remisión del recurso a la Sala designada, formato de asignación de Sala, expediente y testimonio de apelación, cuando así corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato FJPDNG-01</li> <li>• Expediente</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
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, el testimonio de apelación y, cuando así proceda, el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato FJPDNG-01</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
23	Comisaria/Comisario	Recibe el formato de asignación de Sala, el oficio de remisión del recurso a la Sala designada, testimonio de apelación y, cuando así proceda, el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPDNG-01</li> <li>• Oficio</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
24		Presenta en la oficialía de partes de la Sala designada el formato de asignación de Sala, el oficio de remisión del recurso, testimonio de apelación y, cuando así proceda, el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJPDNG-01</li> <li>• Oficio</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
25		Recibe de la oficialía de partes de la Sala, los acuses con sello de recibido del oficio y del formato de asignación de Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
26		Remite a la o el Secretario de Acuerdos los acuses de recibo del oficio y del formato de asignación de Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
27	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe los acuses de recibo del oficio y del formato de asignación de Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

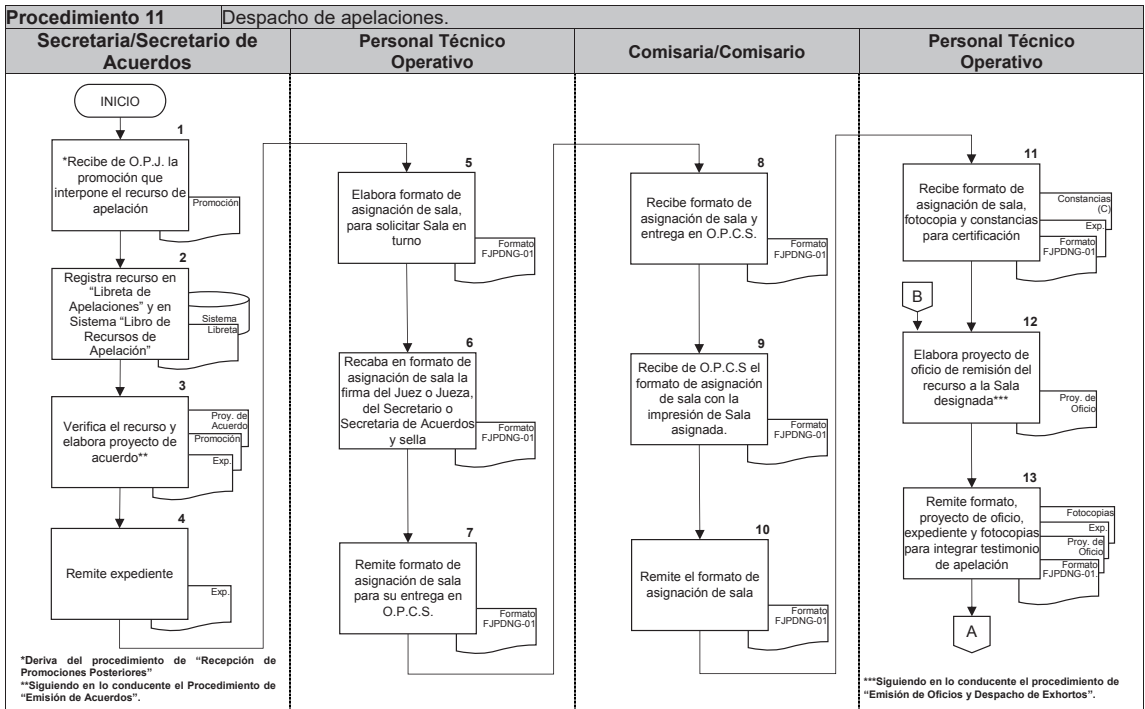
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
28		Registra manualmente en la "Libreta de apelaciones" y en el sistema electrónico apartado "Libro de recursos de apelación", la fecha en que fue realizada la remisión a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li>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

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

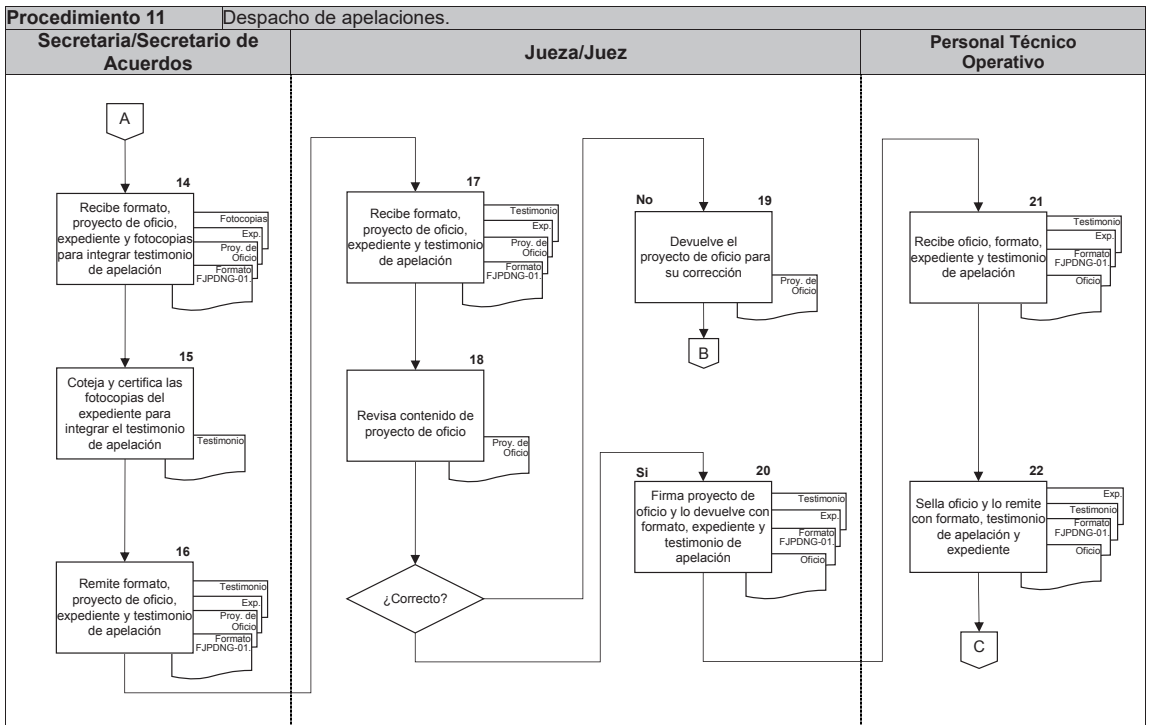
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

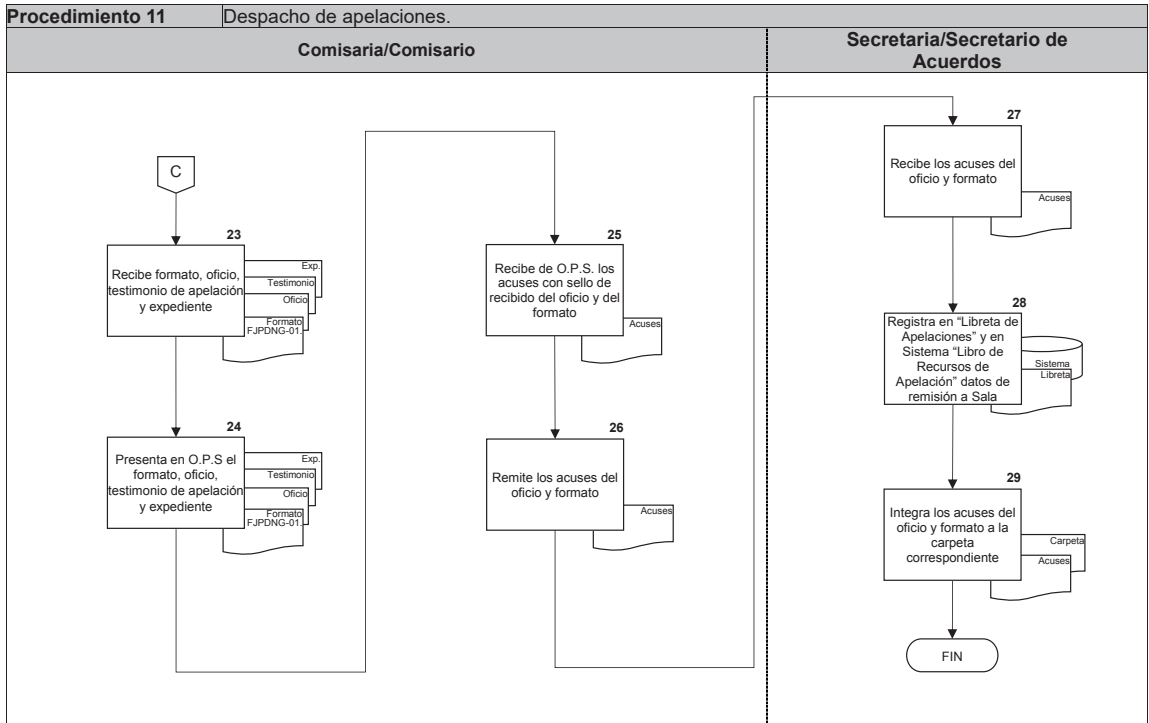
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 12</b>	Despacho de amparo indirecto.
<b>Objetivo general:</b>	Acordar y despachar los informes previo y con justificación ordenados por la autoridad federal, con motivo de la interposición de un juicio de amparo indirecto en el Juzgado Penal de Delitos no Graves.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de "Recepción de promociones posteriores" y está relacionado con los procedimientos de "Emisión de acuerdos", y "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".
2. Los Amparos Indirectos se registrarán en la "Libreta de registro de amparos" y en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados, en el apartado "Libro de amparos" anotando, según corresponda la fecha de ingreso del oficio del Juzgado de Distrito, número de partida (expediente), número de amparo, Juzgado de Distrito de procedencia, quejosa o quejoso, suspensión provisional, término para rendir los informes, tipo de informe, acto reclamado, fecha de ejecución de la suspensión, fecha y sentido de la resolución del amparo, fecha del recurso de revisión, y fecha del auto que declara firme la resolución.

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



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Secretaría/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente, el cuaderno de amparo y las fotocopias que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de amparo</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>
9		Certifica las fotocopias de las constancias que contienen el acto reclamado y remite al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) <b>(continúa en la actividad 12)</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias certificadas</li> </ul>
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.  <b>Para la aprobación y formalización del Acuerdo, se siguen en lo conducente las actividades 5 a 11 del procedimiento "Emisión de acuerdos".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de amparo</li> </ul>
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"> <li>• Proyecto de oficio de informe previo</li> </ul>
12		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe con justificación y las constancias certificadas que contienen el acto reclamado.  <b>Para la aprobación y formalización de los oficios se siguen en lo conducente las actividades 2 a 12 del procedimiento de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de informe justificado</li> <li>• Constancias certificadas</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Recibe de la o el Juez los oficios que contienen el informe previo y con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe previo</li> <li>• Oficio de informe justificado</li> </ul>
14		Estampa el sello del Juzgado en los oficios y les asigna número registrando en la "Libreta de oficios".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe previo</li> <li>• Oficio de informe justificado</li> <li>• Libreta</li> </ul>
15		Remite a la o el Comisario los oficios que contienen informe previo y con justificación y constancias certificadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe previo</li> <li>• Oficio de informe justificado</li> <li>• Constancias certificadas</li> </ul>
16	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"> <li>• Oficio de informe previo</li> <li>• Oficio de informe justificado</li> <li>• Constancias certificadas</li> </ul>
17		Obtiene acuses de oficios de la autoridad federal y los entrega al Personal Técnico Operativo de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
18	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe acuses y anota en la "Libreta de registro de amparos" y en el sistema electrónico la fecha de entrega de los oficios a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> </ul>
19		Integra los acuses de recibo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20	Personal Técnico Operativo (oficialía de partes del Juzgado)	Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal y entrega a la o el Secretario de Acuerdos observando en lo conducente el procedimiento <b>“Recepción de Promociones Posteriores”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de amparo</li> </ul>
21	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 <b>“Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de amparo</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
22		Indica al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) concluya el registro en la “Libreta de registro de amparos” y en el sistema apartado “Libro de amparos”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> </ul>

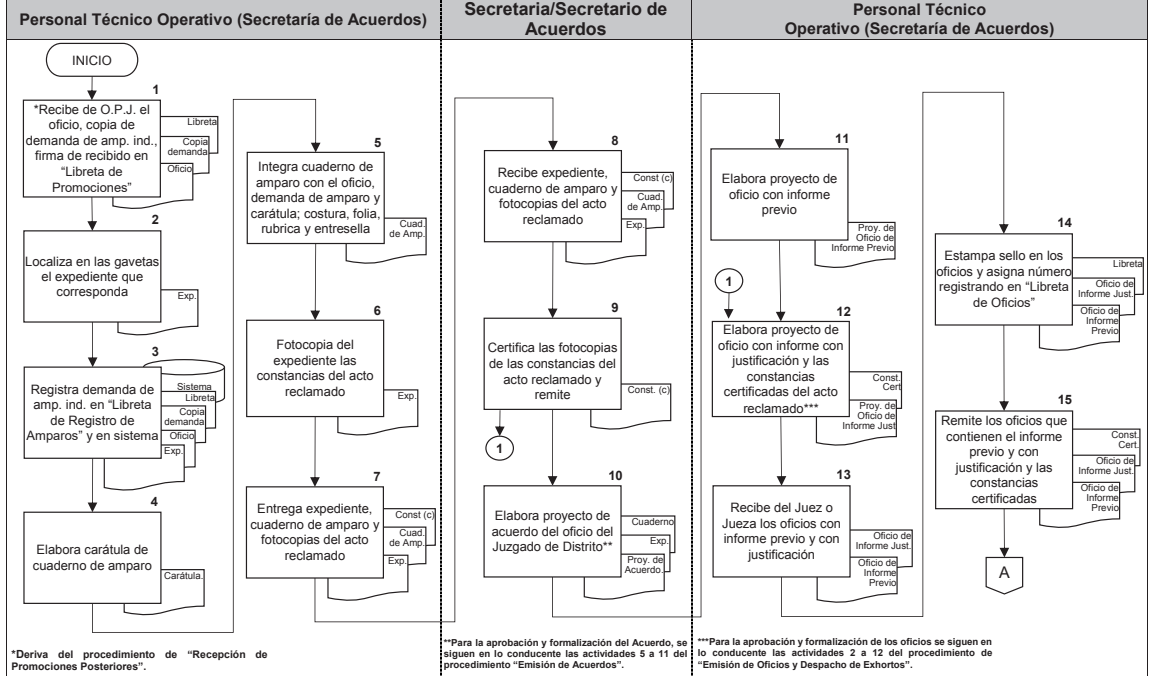
### FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

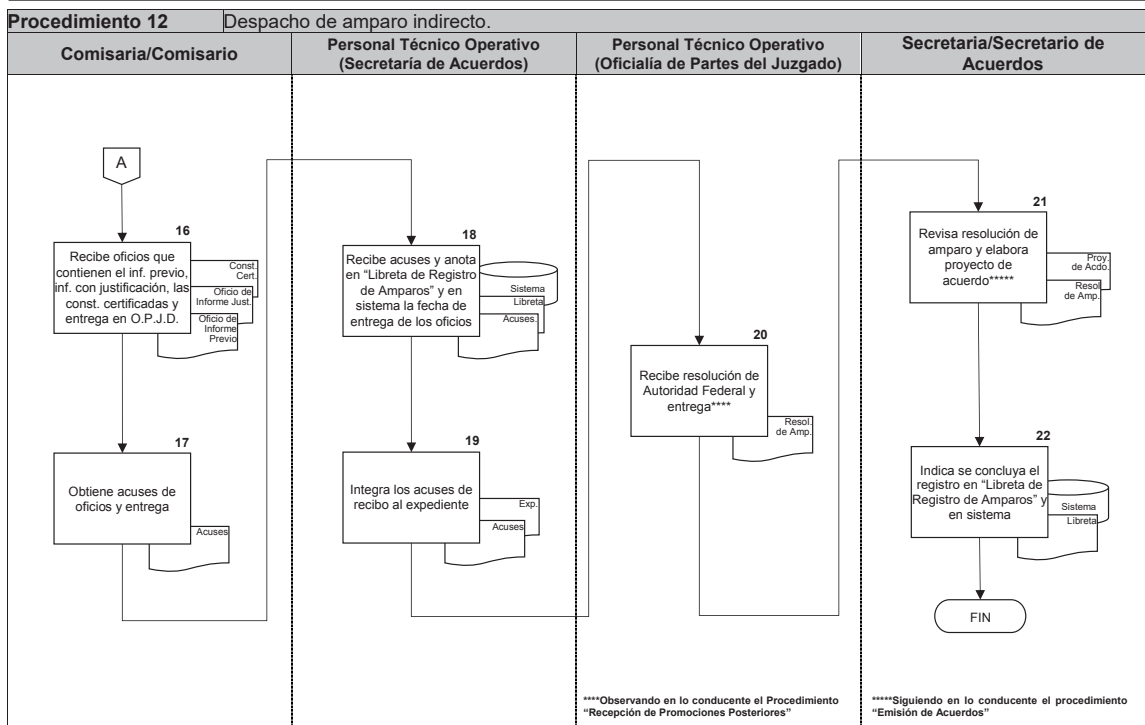
**Procedimiento 12** Despacho de amparo indirecto.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 13</b>	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Objetivo general:</b>	Identificar y remitir los expedientes concluidos o prescritos a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales es la dependencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de Expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal y de documentos jurídicos que provengan de los órganos judiciales y áreas de apoyo a la administración de justicia.
2. Los expedientes respecto de los cuales se haya dado cumplimiento a la sentencia y/o que hayan prescrito, se remitirán para resguardo a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, debidamente costurados, foliados, rubricados y entresellados en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman.
3. Los paquetes de expedientes se remitirán en el formato "Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJPDNG-02), clasificados por número de orden, número de partida (expediente), procesado, delito y fojas que conforman cada expediente. A cada grupo de expedientes corresponderá su respectivo formato el cual se elaborará en original y dos copias, de las cuales el Juzgado conservará una como acuse de recibo.
4. Las remisiones de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales se registrarán en la "Libreta de remisión de expedientes al archivo", tanto manualmente como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados apartado "Libro de remisión al archivo", anotando el número consecutivo, número de partida (expediente), procesada o procesado, 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	Localiza los expedientes concluidos y/o prescritos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes</li> </ul>
2		Divide y ordena los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes</li> </ul>
3		Verifica que los expedientes estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas se encuentren en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes</li> </ul>
4		Elabora en original y dos copias las "Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas O y 2 C</li> </ul>
5		Remite a la o el Secretario de Acuerdos las "Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas O y 2 C</li> <li>Expedientes</li> </ul>
6	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe las "Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y los Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas O y 2 C</li> <li>Expedientes</li> </ul>
7		Coteja que los expedientes correspondan con lo asentado en las "Listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes</li> <li>Listas O y 2 C</li> </ul>
8		<p><b>¿Correcto?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve las listas y expedientes al Personal Técnico Operativo, haciendo las aclaraciones correspondientes para su corrección (<b>regresa a la actividad número 4</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas O y 2 C</li> <li>Expedientes</li> </ul>

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



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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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

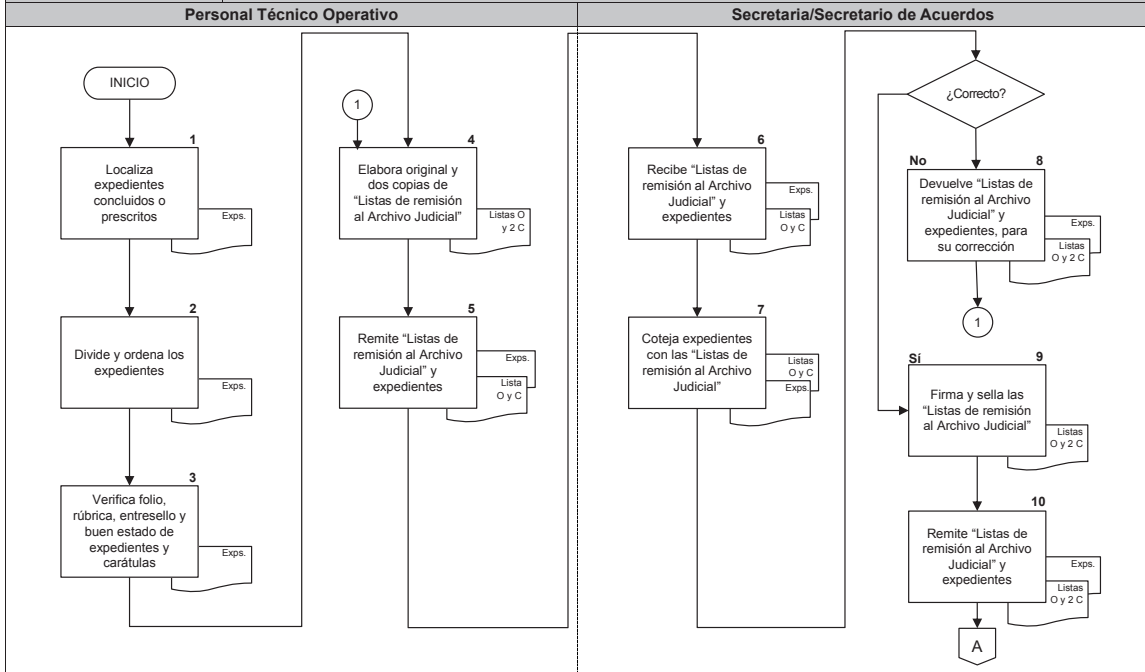
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 13** Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.

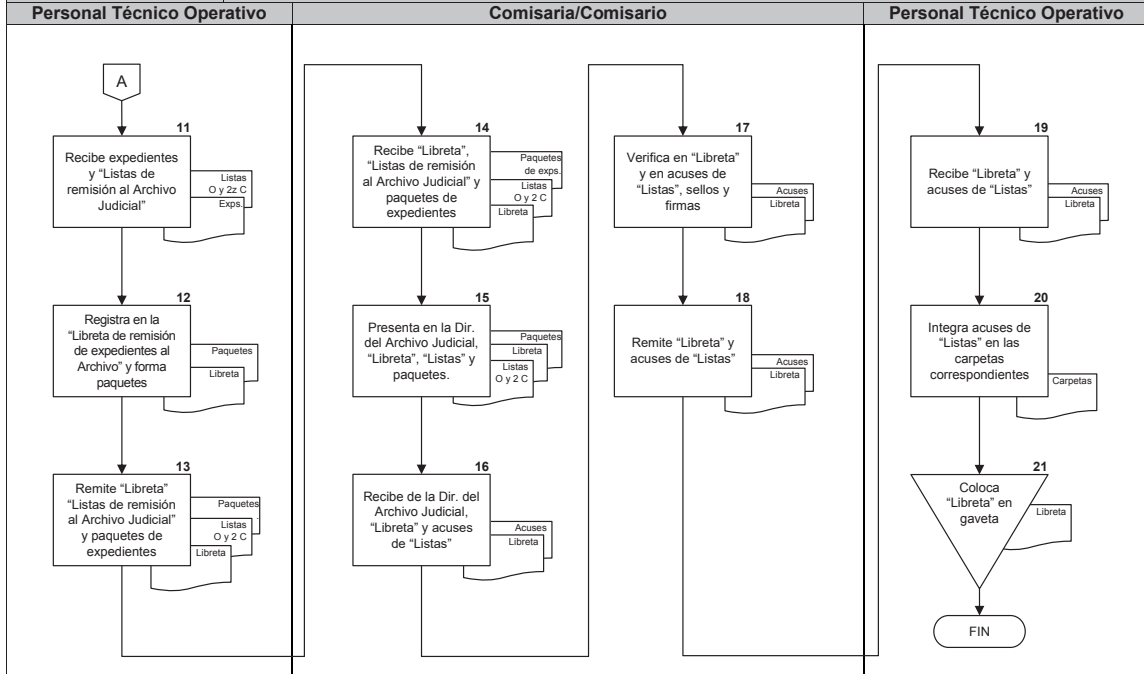




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 13** Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

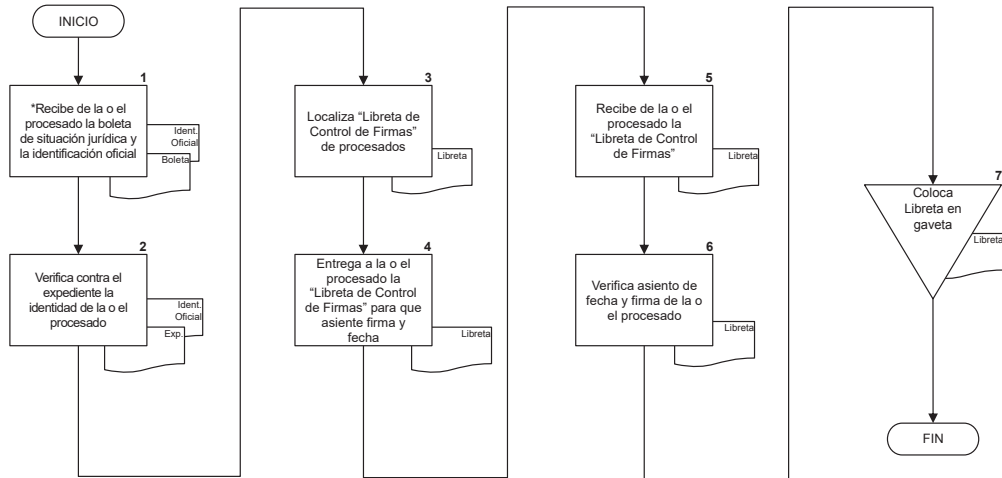
<b>Procedimiento 14</b>	Control de firmas de libertad bajo caución.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar el registro y control de las o los procesados que permanecen en libertad provisional bajo caución durante la substanciación de los procesos en los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de “Registro y custodia de garantías” y/o “Emisión de sentencias”, según corresponda.
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 la fecha, el nombre, domicilio completo, teléfono y teléfono celular de la o el procesado 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 en la sede del Juzgado”.
5. Si la o el procesado no acude a firmar la “Libreta de control de firmas de procesados en libertad bajo caución” el día que se señaló, se dará cuenta a la o el Juez y vista a la o el Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado. En caso de no presentarse para notificarse de los autos en el expediente, se dará vista a la o el Juez para que determine lo que en derecho corresponda.
6. La o el Juez instruirá a la o el Secretario de Acuerdos para que inicie los procedimientos correspondientes y notifique a la o el procesado por medio de la o el Secretario Actuario para que justifique su ausencia; o bien ordenará a la afianzadora presente a su fiada o fiado; o se dará vista a la o el Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado conforme a la normatividad aplicable.

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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 14** Control de firmas de libertad bajo caución.  
**Secretaría/Secretario de Acuerdos**



\*Deriva del procedimiento de "Registro y Custodia de Garantías" y/o "Emisión de Sentencias"



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 15</b>	Registro y custodia de garantías.
<b>Objetivo general:</b>	Registrar y custodiar los billetes de depósito y pólizas de fianza presentados en los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. 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.
2. Los billetes de depósito serán exhibidos por la o el procesado o sentenciado mediante comparecencia ante la o el Secretario de Acuerdos, quien los resguardará en el seguro del Juzgado y se registrará su ingreso en el "Libro de registro de certificados de depósito" tanto manualmente como en el sistema electrónico en el apartado "Libro de certificados de depósitos de ingreso", anotando el número de orden (consecutivo), número de partida (expediente), concepto, fecha de entrada, número del certificado de depósito, fecha de expedición del certificado de depósito, expedidor, importe que ampara el certificado de depósito, nombre de la o el beneficiario, y delito.
3. Las pólizas de fianza serán presentadas por la o el procesado o sentenciado 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 el número de orden (consecutivo), número de partida (expediente), concepto, fecha de entrada, número de póliza de fianza, fecha de expedición de la póliza de fianza, afianzadora, importe que ampara la póliza de fianza, nombre de la o el beneficiario, delito, y observaciones.



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	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"> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Póliza de fianza</li> </ul>
2		Verifica contra 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"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
3		Levanta la comparecencia y requiere a la o el procesado o sentenciado que asiente su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecencia</li> </ul>
4		Asienta su firma en la comparecencia firmada por la o el procesado o sentenciado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecencia</li> </ul>
5		Regresa a la o el procesado o sentenciado su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
6		Elabora el proyecto de acuerdo que tiene por recibido el billete de depósito o póliza de fianza <b>siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 10 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
7		Remite al Personal Técnico Operativo el billete de depósito o póliza de fianza para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Póliza de fianza</li> </ul>
8	Personal Técnico Operativo	Recibe el billete de depósito o póliza de fianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Póliza de fianza</li> </ul>
9		Registra el billete de depósito o la póliza de fianza en el “Libro de registro de certificados de depósito” o en el “Libro de registro de pólizas de fianza” y en el sistema, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Póliza de fianza</li> <li>• Libros</li> <li>• Sistema</li> </ul>
10		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el billete de depósito o póliza de fianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Póliza de fianza</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Coloca el billete de depósito en el seguro del Juzgado, y en su caso, ordena a la o el Pasante de Derecho glosar al expediente la póliza de fianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Póliza de fianza</li> </ul>
12	Pasante de Derecho	Costura al expediente el acuerdo y la póliza de fianza; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
13		Coloca el expediente en la gaveta que corresponda.  <b>A partir de este punto, para su entrega o devolución, se observa el procedimiento "Entrega y devolución de garantías".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

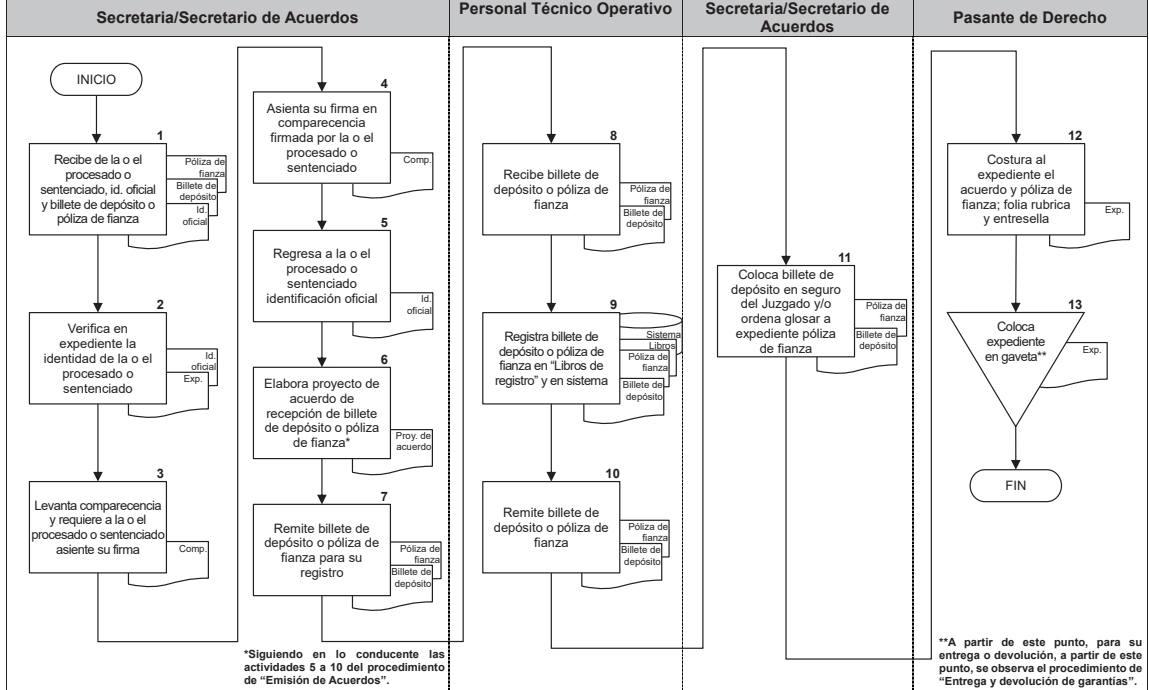
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 15** Registro y custodia de garantías.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 16</b>	Entrega y/o devolución de garantías.
<b>Objetivo general:</b>	Entregar a la o el solicitante, beneficiario o depositante, los billetes de depósito puestos bajo la guarda y custodia de los Juzgados Penales de Delitos no Graves.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. 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. La cancelación de una póliza de fianza se efectuará, una vez concluido el procedimiento penal de delito no grave, mediante oficio del Juzgado dirigido a la afianzadora correspondiente, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación”.
3. Los billetes de depósito vinculados con los procesos penales de delitos no graves, se entregarán a la o el procesado o sentenciado u ofendido previa acreditación de su legitimación y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. La o el procesado o sentenciado u ofendido, asentará la razón de entrega del billete de depósito correspondiente, anotando su nombre completo, los datos del número de billete, la cantidad, fecha y hora en que se asienta la razón, datos de su identificación, clase, número y quién la expide, que en ese acto recibe el billete de depósito, estampando su firma y huella digital del pulgar derecho.
5. La orden de pago de los billetes de depósito, se formalizará con la firma mancomunada de la o el Juez y de la o el Secretario de Acuerdos y al requisitarse, el sello del Juzgado no deberá sobreponerse en las firmas autorizadas.
6. La entrega del billete de depósito se registrará tanto manualmente en el “Libro de registro de certificados de depósito”, en la “Libreta de salidas de certificados de depósito”, como en el sistema electrónico habilitado para estos Juzgados apartado “Libro de certificado de depósito de egresos” anotando, según corresponda el número de folio del libro de registro, secretaría, nombre y personalidad de quien recibe el billete de depósito, autoridad que entrega, número del billete de depósito y cantidad que ampara, fecha de emisión y fecha de entrega del billete de depósito, firma de quien recibe, firma de la o el Juez, y firma de la o el Secretario de Acuerdos.
7. La o el Secretario de Acuerdos revisará la identificación oficial vigente con fotografía que presenten las o los solicitantes para la entrega o devolución de un billete de depósito, la cual también cotejará con sus rasgos fisonómicos y conservará fotocopia de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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"> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> <li>• Sistema</li> <li>• Identificación oficial (C)</li> </ul>
10		Remite el expediente, razón, billete de depósito, identificación oficial vigente y "Libreta de salidas de certificados de depósito" a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete De Depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
11	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"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
12		Confirma la identidad de la o el procesado, sentenciado u ofendido para recibir el billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
13		<p style="text-align: center;"><b>¿Confirmada?</b></p> <p><b>No</b></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 <b>(regresa a la actividad 5)</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		<b>Sí</b> 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"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
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"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
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"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete de depósito</li> </ul>
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"> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> </ul>
18		Entrega el billete de depósito y la identificación oficial a la o el procesado, sentenciado u ofendido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete de depósito</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
19		Remite al Personal Técnico Operativo el expediente, la razón y fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Identificación Oficial C</li> </ul>
20	Personal Técnico Operativo	Recibe expediente, razón y fotocopia de la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Identificación oficial (C)</li> </ul>

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"> <li>• Expediente</li> </ul>
22		Ingresa al sistema electrónico apartado "Libro de certificado de depósito de egresos" y registra los rubros relativos a la salida del billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
23		Coloca el expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

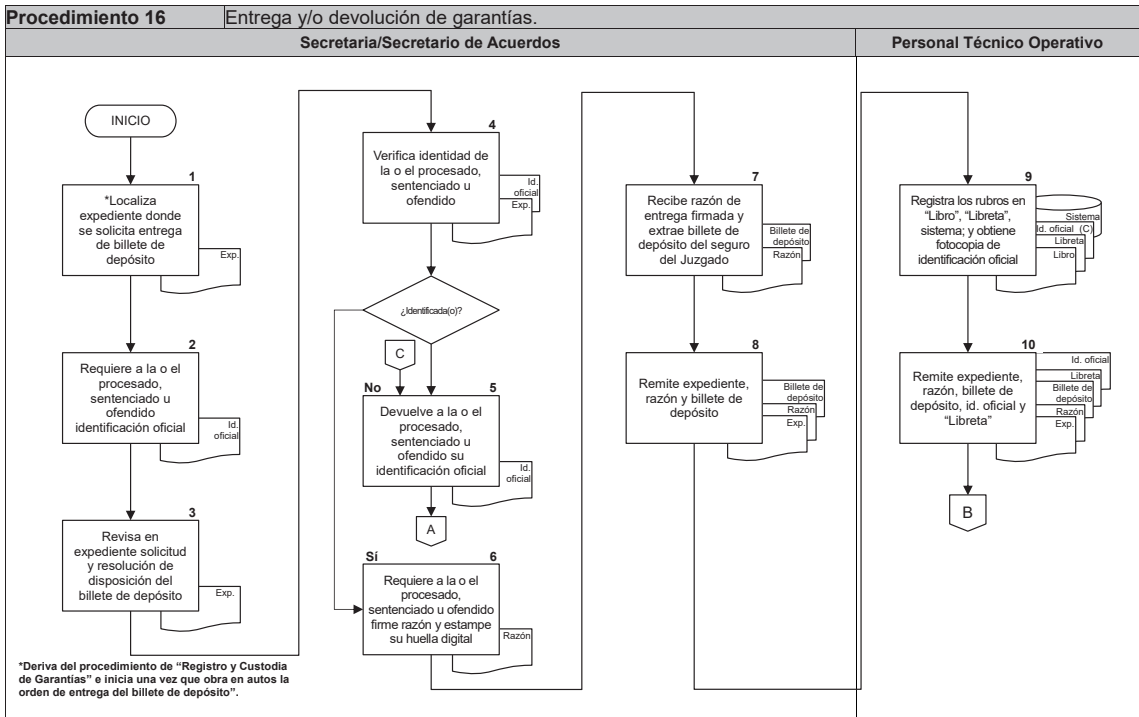
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

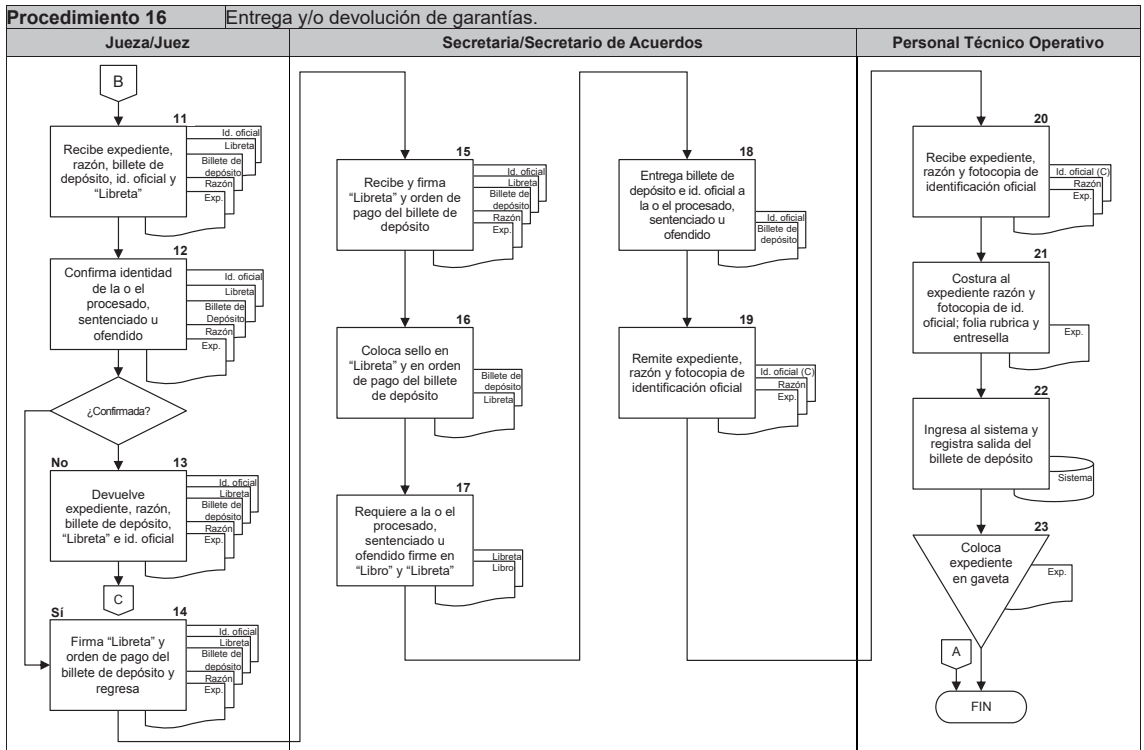
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## 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 DE LA CDMX. PENAL

JUZGADO: \_\_\_\_\_ N° DE AVERIGUACIÓN: \_\_\_\_\_

CAUSA N°: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

SENTENCIADO: OFENDIDO: DELITO: TRÁMITE: TOTAL ANEXOS:

FECHA AUTO DE ADMISIÓN: FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: APELANTE(S):

- 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

FJPDNG-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

Folio: (1)

FECHA: (2)

Sello y Firma Sala

OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX 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 ( ) COPIA JUZGADO ( ) COPIA OFICIALIA DE PARTES (20) ( )

¿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

FJPDNG-01

<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMATO</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Asignación de Sala.</b>
<b>Clave</b>	<b>FJPDNG-01</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar el control y registro pormenorizado de las Salas que conocerán y resolverán los recursos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Juzgado.
<b>Elabora</b>	Personal Técnico Operativo de la Secretaría de Acuerdos que corresponda.
<b>Número de tantos</b>	Original y dos copias.
<b>Distribución</b>	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 (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 (sentenciada o sentenciado u ofendida u ofendido).
(14)	Antecedentes:	La existencia o no de recursos anteriores en el proceso.
(15)	Tipo de antecedentes:	El tipo de recurso que se interpuso con anterioridad (apelación)
(16)	Sala de antecedente:	El número de Sala que conoció de los antecedentes.
(17)	Elaboró:	Nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
(18)	Autorizó:	Nombre y firma de la o el Secretario de Acuerdos o Jueza o Juez que revisó y autorizó el formato.
(19)	Sello del Juzgado:	Se estampará el sello oficial del Juzgado.
(20)	Original o copia:	Se marcará original o copia según corresponda (Sala, Juzgado, Oficialía de Partes).





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATOS



Expedientes que \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ remite con esta fecha al Archivo Judicial de  
 conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley  
 Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE CAUSA	N O M B R E	DELITO	FOJAS DEL EXPEDIENTE

**FJPDNG-02**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATOS



Expedientes que \_\_\_\_\_ **(1)**  
 \_\_\_\_\_ remite con esta fecha al Archivo Judicial de  
 conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ **(2)** de la Ley  
 Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

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

**FJPDNG-02**

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

**DESCRIPCIÓN DE LLENADO**

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



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

---

**JUZGADOS PENALES DE  
DELITOS NO GRAVES**

**MARZO 2020**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Clave del área</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha de Autorización</b>
<b>TSJ-JD14</b>	<b>11-14/2020</b>	<b>17 de marzo 2020</b>

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación	2
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	11
IV. Misión, visión y valores	18
V. Objetivo del área	19
VI. Estructura orgánica	20
VII. Organigrama	21
VIII. Atribuciones	22
IX. Objetivos y funciones	23
X. Validación y autorización	33

### I. PRESENTACIÓN

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

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

El presente manual, fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, quedando descritas las funciones de sus unidades administrativas que sustentan la función jurisdiccional, como referencia para el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones que deben desarrollar.

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

---

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

En consecuencia, sustituye al “Manual de Organización de Juzgados Penales de Delitos no Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México” aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2017 por Acuerdo 38-14/2017



## II. ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1969, estableció como Juzgados de Primera Instancia, entre otros, a las y los Jueces de Paz en materia Penal y a las y los Jueces Mixtos Menores; estableciendo que en el Partido Judicial de México habría una Juez(a) Penal Mixto(a) por cada demarcación de policía, y en cada uno de los partidos judiciales foráneos, al menos un(a) Juez(a) Menor con jurisdicción mixta.

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

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

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

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

El 17 de junio de 2011 se publicó en la misma Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, la cual introdujo la figura especializada de Juez(a) de Ejecución Penal y abrogó a la Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Federal, publicada en el mismo órgano de difusión el 17 de septiembre de 1999. La Ley primeramente citada a su vez, sería abrogada posteriormente por la Ley Nacional de Ejecución Penal aplicable a todo el territorio nacional, publicada el 16 de junio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, la cual a su vez estableció en su artículo Tercero Transitorio, que los procedimientos que se encontraren en trámite al inicio de su vigor, continuarían con su substanciación de conformidad con la legislación aplicable al inicio de los mismos, debiendo aplicar los mecanismos de control jurisdiccional previstos en la misma y de acuerdo con el principio pro persona establecido en el artículo 1o. Constitucional.

El 22 de julio de 2013 se publicó en la multicitada Gaceta, el Decreto por el que se expidió el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, cuyo Artículo 4 estableció la aplicación de los principios del proceso penal acusatorio y oral; mientras que sus artículos Transitorios dispusieron, el Primero, su inicio de vigor a partir del 1° de enero de 2015 respecto de delitos culposos y los perseguibles por querrela de parte ofendida, a partir del 16 de julio de 2015 para delitos no graves y desde el 15 de junio de 2016 para todos los delitos vigentes en esta entidad; el Segundo Transitorio, abrogó al Código de Procedimientos Penales para el Distrito

Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931 y el Cuarto Transitorio estableció que los procedimientos penales iniciados con anterioridad o que se estuvieren substanciado conforme con el referido Código de 1931, deberían tramitarse hasta su conclusión.

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

El 5 de marzo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto por el que se expidió el Código Nacional de Procedimientos Penales”, de observancia general en toda la República Mexicana por los delitos que fueren competencia de los órganos jurisdiccionales federales y locales. Este Código dispuso la abrogación, tanto del Código Federal de Procedimientos Penales, así como los de las respectivas entidades federativas, para efectos de su aplicación en los procedimientos penales que se iniciaren a partir del inicio de su vigor, más no así para aquellos que se encontraren en trámite, los cuales deberían ser substanciosos conforme a la legislación aplicable al momento de su inicio. En cumplimiento al artículo Segundo Transitorio de dicho Decreto, el 20 de agosto de 2014 se publicó en la Gaceta Oficial

del Distrito Federal, el “Decreto por el que se declaró la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al Orden Jurídico del Distrito Federal”, estableciendo las cero horas del 16 de enero de 2015 para los delitos culposos y aquellos perseguibles por querrela o acto equivalente de parte ofendida, así como los actos de investigación que requirieran autorización previa de la o el Juez de Control, y las cero horas del 16 de junio de 2016, para todos los demás delitos competencia de las y los Jueces del Distrito

Federal, así como los actos de investigación que requirieran autorización previa de la o el Juez. Se dispuso también que los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales, se substanciarían de acuerdo al Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, si se cometieron al momento de inicio de los mismos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el 25 de noviembre de 2014, el Consejo aprobó el Acuerdo 17-51/2014 por el cual se extinguieron 16 Juzgados del Distrito Federal en materia Penal de Delitos no Graves, a efecto de optimizar limitaciones presupuestales y seleccionar Jueces para el Sistema de Justicia Penal Acusatorio, por lo que los asuntos de los que estaban conociendo bajo el imperio del Código de Procedimientos Penales de 1931, se distribuyeron entre los Juzgados Penales de Delitos no Graves que seguirían operando de forma escrita, para atenderlos hasta su conclusión. Más adelante se aprobó la Guía para su cierre y se autorizó la prórroga para su extinción a partir del 16 de abril de 2015, según lo dispuesto en el Acuerdo 66-54/2014, emitido en sesión de fecha 8 de diciembre de 2014.

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

En este contexto, el 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de reforma política de la Ciudad de México que introdujo modificaciones, entre otros, al artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cambiándose la naturaleza jurídica del Distrito Federal, para convertirse en una entidad federativa denominada “Ciudad de México”, con

autonomía en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política y administrativa, disponiéndose que su gobierno estaría a cargo de sus poderes locales, en los términos que estableciera su propia Constitución Política y cuyo artículo Décimo Cuarto Transitorio, determinó que todas las referencias que en los ordenamientos jurídicos se hicieren al “Distrito Federal”, deberían entenderse hechas, a partir del inicio de su vigencia, a la “Ciudad de México”.

Posteriormente, por Acuerdo 36-11/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de fecha 1° de marzo del 2016, se determinó la extinción de otros 15 Juzgados de la Ciudad de México en materia Penal de Delitos no Graves, como parte de las acciones necesarias para transitar al Sistema Procesal Penal Acusatorio, en el marco de la Segunda Etapa para la implementación de la Reforma Constitucional en materia Penal.

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

Hay que destacar que el 5 de febrero de 2017, se consolidó la reforma política de la Ciudad de México con la publicación en la Gaceta Oficial de esta entidad, de la “Constitución Política de la Ciudad de México”, la cual dispuso en su artículo Décimo Primero Transitorio, la facultad de la todavía Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para expedir las leyes relativas a la organización y funcionamiento de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, lo cual ocurrió el 4 de mayo de 2018 con la publicación en la Gaceta antes citada, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, disponiéndose su inicio de vigor para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a partir del 1° de junio de 2019. Esta ley atribuye a los Juzgados Penales de Delitos no Graves, las facultades que se invocan en el apartado correspondiente de este Manual de Organización.

Continuando con la evolución de los Juzgados Penales de Delitos no Graves, con base en el Dictamen TSJ-JD14-2016 ya antes mencionado, por Acuerdo 38-14/2017 de 22 de marzo de 2017, se autorizó el “Manual de Organización de los Juzgados Penales de Delitos no Graves” aplicable a los ocho Juzgados de esta materia subsistentes al momento de su aprobación, mismo que sustituyó, 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 del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, aprobado por el Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal el 11 de junio de 2008, por Acuerdo 12-37/2008.

Con fecha posterior, el 3 de septiembre de 2019, el referido Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Acuerdo 04-31/2019, autorizó la extinción de cuatro Juzgados más en materia Penal de Delitos no Graves, para concluir su cierre jurisdiccional y extinción formal el 29 de noviembre de 2019; subsistiendo por lo tanto, cuatro juzgados de este tipo.

Más adelante se aprobó el acuerdo 06-36/2019, el 8 de octubre de 2019, autorizando que los cuatro juzgados de Ejecución de Sanciones Penales continúen conociendo únicamente de solicitudes de beneficios preliberacionales derivados del sistema tradicional y que todo lo demás inherente a la ejecución de las sentencias dictadas por los Juzgados Penales y Penales de Delitos no Graves, sea substanciado por los mismos que las emitan, respectivamente.

Posteriormente, por Acuerdo 32-38/2019, emitido en sesión de fecha 22 de octubre de 2019, el mismo Consejo aprobó un nuevo “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves” Número TSJ-JD14/2019, con base en el cual se emite el presente Manual de Organización, para los cuatro Juzgados restantes que imparten justicia Penal de Delitos no Graves en la Ciudad de México.

### III. MARCO JURÍDICO

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

Artículos 1, 14, 16, 122, Apartado A, fracción IV y demás relativos y aplicables.  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 20 de diciembre de 2019.

**2. Constitución Política de la Ciudad de México.**

Artículos 28 y 35 apartados A, B, C y E y demás relativos y aplicables.  
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 27 de noviembre de 2019.

**3. Código Nacional de Procedimientos Penales.**

Artículos Tercero y Sexto Transitorios del Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 22 de enero de 2020.

**4. Ley Nacional de Ejecución Penal**

Artículo Tercero Transitorio y demás relativos y aplicables.  
Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016.

**5. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México.**

Artículos 1 Apartado "A" numeral 3; 2, 15, 34, 111 y demás relativos y aplicables. Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el



8 de febrero de 2019, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 7 de junio de 2019.

**6. Código Penal para el Distrito Federal.**

Artículos 7, 8, 9,10,11,12 y demás relativos y aplicables.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 6 de febrero de 2020.

**7. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.**

Artículo Transitorio Tercero y demás relativos y aplicables.

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

**8. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.**

Artículos 1°, 4, 5 fracción X, 6, 22, 23, 24, 26, 27, 106 y demás relativos y aplicables.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 4 de mayo de 2018, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 24 de diciembre de 2019.

**9. Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal.**

Artículos 1, 2, 3, 4, Tercero y Cuarto Transitorios y demás relativos y aplicables.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de junio de 2011.

**10. Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.**

(En correlación con el artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal).

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 1999.

#### **11. Ley que establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.**

(En correlación con el Artículo Segundo Transitorio de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Federal).

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1971, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 23 de enero de 2009.

#### **12. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.**

Artículo 24 fracción I y 121 fracción I.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 24 de diciembre de 2019.

#### **13. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.**

Artículo 6 (Normatividad aplicable en términos del artículo Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México).

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2008, última reforma publicada en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el 17 de enero de 2018, y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2018.

#### **14. Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal**

**Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al Orden Jurídico del Distrito Federal.**

Declaratoria Segunda, párrafos quinto y sexto.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2014.

**15. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**

- 12-37/2008, de 11 junio del 2008.  
Aprobó el “Manual de Organización de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal” y el “Manual de Procedimientos de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal”.
- 16-03/2012, de 17 de enero del 2012.  
Estableció las medidas con motivo de la entrada en vigor de la reforma al artículo 72 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 14-07/2014, de 11 de febrero del 2014.  
Aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” No. TSJ-JD14/2014.
- 58-40/2014, de 23 de septiembre del 2014.  
Autorizó la continuación del proyecto de capacitación para el segundo Proceso de Selección de Jueces del Distrito Federal en materia Penal

que integrarían la primera etapa de implementación de la Reforma Constitucional en materia Penal.

- 17-51/2014, de 25 de noviembre del 2014.  
Autorizó la extinción de 16 Juzgados del Distrito Federal en materia Penal de Delitos no Graves.
- 66-54/2014, de 8 de diciembre del 2014.  
Sometió a consideración diversos requerimientos para la transición al Proceso Penal Acusatorio, a efecto de dar cumplimiento al “Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del Distrito Federal”.
- 28-29/2015, de 30 de junio del 2015.  
Aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica tipo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” No. TSJ-JD14-2015.
- 43-08/2016, de 9 de febrero del 2016.  
Instruyó a cambiar la denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 36-11/2016, de 1° de marzo del 2016.  
Aprobó los “Lineamientos para el Procedimiento a seguir en el proceso de entrega recepción de los Juzgados Penales que habrán de extinguirse”.

- 53-26/2016, de 14 de junio del 2016.  
Autorizó el “Dictamen de Reestructura Orgánica tipo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México” No. TSJ-JD14- 2016.
- 38-14/2017, de 22 de marzo del 2017.  
Autorizó el “Manual de Organización de los Juzgados Penales de Delitos no Graves” mismo que sustituyó, sólo en la parte aplicable a la justicia de Paz Penal, al “Manual de Organización de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, aprobado el 11 de junio de 2008, por Acuerdo 12-37/2008.
- V-103/2017, de 29 de noviembre del 2017.  
Facultó a los órganos jurisdiccionales para que las penas que se estuvieren compurgando a la entrada en vigor de la Ley Nacional de Ejecución Penal, se continuaran substanciado bajo la legislación aplicable al inicio de las mismas, aplicando los mecanismos de control jurisdiccional previstos en dicha Ley y conforme con su artículo 25 fracción I; así como con el principio pro persona señalado en el artículo 1° Constitucional.
- 04-31/2019, de 3 de septiembre del 2019.  
Autorizó la extinción de cuatro Juzgados en materia Penal de Delitos no Graves.
- 06-36/2019, de 8 de octubre del 2019.

Autorizó que los cuatro juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, continúen conociendo únicamente de solicitudes de beneficios preliberacionales derivados del sistema tradicional, y que todo lo demás inherente a la ejecución de las sentencias dictadas por las y los Juzgados Penales y Penales de Delitos No Graves, sea substanciado por los mismos que las emitan, respectivamente.

- 32-38/2019, de 22 de octubre del 2019.  
Aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves Número TSJ-JD14/2019”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

---

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

##### **Misión**

Impartir justicia pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente y confiable, a través de la resolución de procedimientos de naturaleza Penal de Delitos no Graves bajo la formalidad escrita, y de ejecución de sanciones penales cuando proceda, contribuyendo con ello a garantizar la paz social y la prevalencia del estado de derecho en la Ciudad de México.

##### **Visión**

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

##### **Valores**

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

---

## V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir al logro de la paz social y respeto a los derechos humanos impartiendo justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable mediante la resolución de procedimientos de naturaleza Penal de Delitos no Graves del orden común, o federal en los casos previstos por la ley, así como de ejecución de sanciones penales cuando se les confiera competencia, garantizando la prevalencia del Estado de Derecho y la atención óptima a las y los justiciables, en congruencia con las metas institucionales.

Conocer bajo la formalidad escrita, los procedimientos Penales de Delitos no Graves que deban substanciarse hasta su conclusión conforme al Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

JD14 Juez(a) Penal de Delitos no Graves

JD14.01 Secretario(a) de Acuerdos "A"

JD14.01.01 Pasante de Derecho

JD14.02 Secretario(a) de Acuerdos "B"

JD14.02.01 Pasante de Derecho

JD14.03 Secretario(a) Actuario(a)

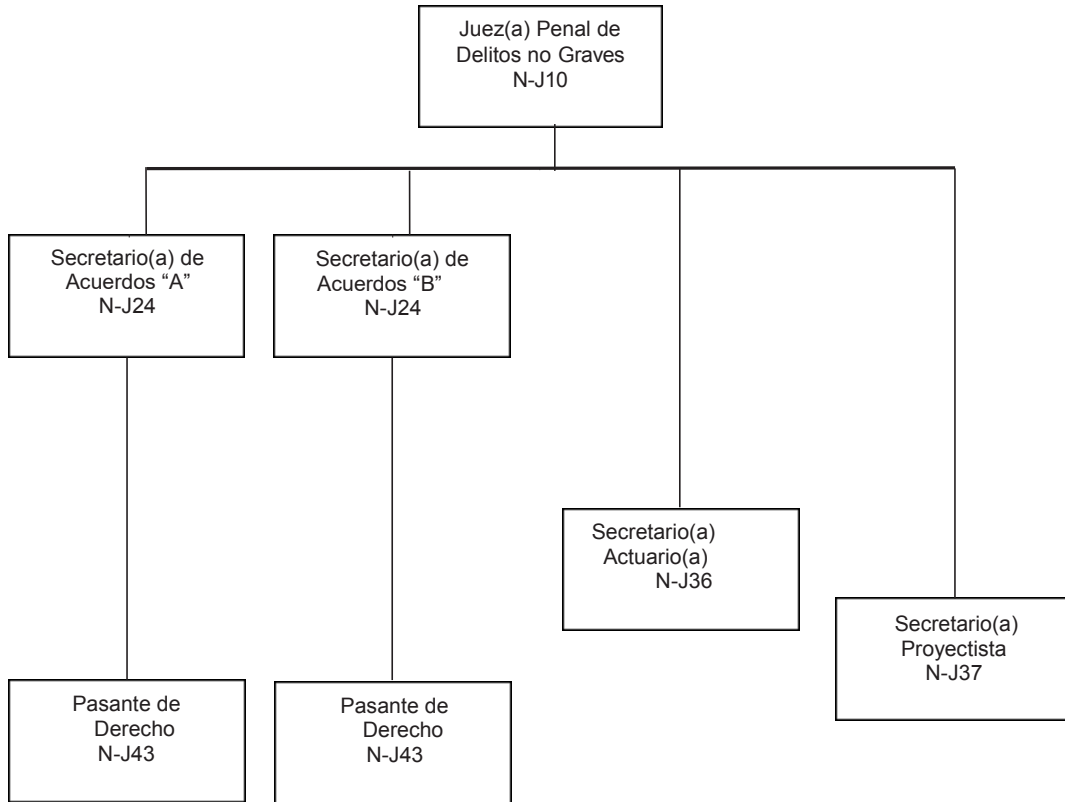
JD14.04 Secretario(a) Proyectista



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ORGANIGRAMA

### VII. ORGANIGRAMA



De conformidad con el Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Penales de Delitos no Graves del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Núm. TSJ-JD14-2019, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 22 de octubre de 2019 por Acuerdo 32-28/2019.

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

---

### VIII. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### CAPÍTULO VI. DE LA JUSTICIA CIVIL DE CUANTÍA MENOR, DEL PROCESO ORAL CIVIL Y PENAL

Artículo 106. Los Juzgados Penales de Delitos no Graves conocerán:

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **JD14 JUEZ(A) DE DELITOS NO GRAVES**

##### **Objetivo**

Impartir justicia en materia Penal de Delitos no Graves bajo la formalidad escrita, y de ejecución de sanciones penales cuando proceda, conforme con la legislación y normatividad aplicable, mediante el conocimiento de los procedimientos de su competencia, dirigiendo las diversas etapas procesales y dictando las resoluciones respectivas.

##### **Funciones**

- a) Conocer de los juicios en materia Penal de Delitos no Graves del orden común, o federal en los casos previstos por la ley según su competencia y dictar los trámites y providencias necesarios para una pronta y eficaz administración de justicia;
- b) Ejercer las competencias y atribuciones que le confieren las leyes, a partir de la recepción de turno de trámite que lleve a cabo la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes del Tribunal, de conformidad con las reglas que para el efecto expida el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México;
- c) Resolver en los plazos de ley sobre la radicación y trámite de las consignaciones, escritos y demás promociones que sean presentadas en el Juzgado;
- d) Ordenar las detenciones o retenciones en los casos previstos por la legislación aplicable y librar cuando proceda, órdenes de comparecencia, aprehensión y reaprehensión;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

- e) Resolver la situación jurídica de las personas puestas a su disposición;
- f) Imponer las medidas de apremio que señale la legislación aplicable, a fin de hacer cumplir sus determinaciones;
- g) Resolver sobre la revisión o modificación de las medidas cautelares conforme a la normatividad aplicable;
- h) Dictar los acuerdos y emitir las resoluciones judiciales con estricto apego a derecho y con las formalidades que le señale la normatividad aplicable;
- i) Ordenar la práctica de estudios y dictámenes periciales cuando así se requiera;
- j) Presidir y dirigir con las formalidades de ley, las audiencias que se celebren en el órgano jurisdiccional;
- k) Cumplimentar conforme a la normatividad aplicable mediante exhorto o requisitoria, las diligencias judiciales que deban celebrarse fuera de su ámbito territorial; y diligenciar aquellas que le sean turnadas para verificarse dentro de su jurisdicción;
- l) Ordenar en términos de ley la práctica de diligencias y vigilar que se realicen dentro de los términos legales y con estricto apego a derecho;
- m) Excusarse de los asuntos en que se actualice algún tipo de impedimento previsto en la Ley; y declararse incompetente por declinatoria o inhibitoria cuando así corresponda;
- n) Dictar las medidas que sean necesarias para garantizar que los procesos judiciales se desarrollen con estricto apego a derecho;
- o) Rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad federal en los juicios de amparo, acompañando las constancias que correspondan y dar cumplimiento a lo resuelto;
- p) Atender los requerimientos de la superioridad competente referente a los recursos interpuestos en contra de sus resoluciones y rendir los informes que le sean solicitados;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

- q) Establecer y supervisar los mecanismos para la recepción, registro, control, guarda y custodia de documentos y valores y proceder a su entrega conforme a la normatividad aplicable;
- r) Suscribir mancomunadamente con la o el Secretario de Acuerdos los billetes y certificados de depósito y autorizar su entrega física a la o el beneficiario;
- s) Vigilar el buen orden en el juzgado y exigir que se le guarde el debido respeto y consideración, imponiendo las correcciones disciplinarias que procedan, tanto por las faltas cometidas por personas ajenas al juzgado, como las que en el desempeño de sus funciones cometan sus subordinados;
- t) Supervisar que el uso de los recursos y materiales sea el adecuado;
- u) Establecer las medidas que considere pertinentes para que el juzgado opere en forma eficiente;
- v) Vigilar que por parte del juzgado se otorgue un trato oportuno, digno y adecuado a toda persona que acuda o se encuentre en el órgano judicial a su cargo;
- w) Designar a la o el Secretario de Acuerdos, que fungirá como jefe(a) inmediato(a) de la oficina en el orden administrativo; y
- x) Desempeñar todas las demás funciones sustantivas y adjetivas en las que las leyes les confieran jurisdicción, así como las que le establezca el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

#### **JD14.01 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS “A”**

#### **JD14.01 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS “B”**

##### **Objetivo**

Contribuir a la función de impartición de justicia en materia Penal de Delitos no Graves bajo la formalidad escrita, asistiendo a la o el Juez en el conocimiento y resolución de los asuntos que sea competencia del Juzgado, dar fe de las resoluciones y llevar la administración del órgano jurisdiccional.

##### **Funciones**

- a) Formular los proyectos de acuerdo y realizar notificaciones cuando lo ordene el órgano jurisdiccional;
- b) Dar cuenta diariamente al órgano jurisdiccional, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la oficialía de partes del Juzgado, con todos los escritos y promociones, en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en él;
- c) Revisar la inmediata notificación a las o los Agentes del Ministerio Público adscritos, de los autos de libertad, libertad por falta de elementos para procesar y las sentencias absolutorias;
- d) Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el órgano jurisdiccional;
- e) Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que la o el Juez ordene;
- f) Asistir a las diligencias de pruebas que hayan sido admitidas por el órgano jurisdiccional de acuerdo a las leyes aplicables;



- g) Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;
- h) Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, rubricados y entresellados en todas sus hojas;
- i) Guardar en el secreto del órgano jurisdiccional los escritos, objetos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
- j) Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el órgano jurisdiccional y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- k) Notificar en el Juzgado, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos que fije la ley de la materia;
- l) Cuidar y vigilar que el archivo se arregle por orden alfabético;
- m) Remitir los expedientes al Archivo Judicial o a la superioridad, previo registro en sus respectivos casos, conforme a la normatividad aplicable. En el caso de la remisión de expedientes, tocas, testimonios y constancias al Archivo Judicial, en aquellos casos en que se ordene su depuración, registrar y realizar las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial;
- n) Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del órgano jurisdiccional, ya sea que se refiera a negocios judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los expedientes;
- o) Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control del órgano jurisdiccional, designando, de entre las y los empleados subalternos del mismo, al que debe llevarlos;
- p) Conservar en su poder el sello del órgano jurisdiccional;
- q) Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo(a) o por conducto de las personas servidoras públicas de la administración de justicia subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de expedientes;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

- r) Dirigir las labores administrativas del Juzgado conforme con las instrucciones de la o el Juez;
- s) Suplir la ausencia de la o el Juez, en los casos que así proceda;
- t) Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles en el órgano jurisdiccional;
- u) Rendir los informes que le soliciten las instancias competentes con motivo de la gestión integral del Juzgado;
- v) Vigilar el buen orden en el Juzgado, que el personal desarrolle debidamente sus funciones y que otorgue un trato digno, respetuoso, oportuno y adecuado a toda persona que acuda al mismo; y
- w) Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

#### **JD14.03 SECRETARIO(A) ACTUARIO(A)**

##### **Objetivo**

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

##### **Funciones**

- a) Concurrir diariamente al Juzgado de adscripción en el horario previsto;
- b) Recibir de la o el Secretario de Acuerdos las cédulas de notificación correspondientes relativas a las diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio Juzgado, firmando en el libro respectivo, y darle cuenta del cumplimiento;
- c) Realizar las notificaciones y practicar las diligencias decretadas por la o el Juez, bajo la responsabilidad de la fe pública que le corresponda y dentro de las horas hábiles del día, devolviendo las cédulas de notificación en los plazos de ley, previa la anotación en el libro respectivo;
- d) Asentar la razón del resultado de la diligencia, devolviendo las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- e) Llevar un libro debidamente autorizado para su uso, donde asienten diariamente las actuaciones y notificaciones que lleven a cabo; y
- f) Las demás que deriven de la ley y demás normatividad aplicable.

#### **JD14.04 SECRETARIO(A) PROYECTISTA**

##### **Objetivo**

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia Penal de Delitos no Graves, analizando los expedientes de los asuntos que corresponda resolver a la o el Juez y elaborar los proyectos de sentencias o resoluciones de conformidad con sus instrucciones y con la legislación aplicable.

##### **Funciones**

- a) Elaborar los proyectos de sentencia o resolución en el término señalado por la o el titular, que le permita su oportuna revisión;
- b) Acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones hechas por la o el Juez a sus proyectos de sentencias o resoluciones;
- c) Asentar su firma en cada una de las fojas que integren la sentencia;
- d) Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que le son turnados para la elaboración de los proyectos de sentencia o resolución;
- e) En la elaboración de proyectos de sentencias o resoluciones, considerar las leyes y disposiciones vigentes aplicables al caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos; y
- f) Las demás que deriven de la ley.

#### **JD14.01.01 PASANTE DE DERECHO**

#### **JD14.02.01 PASANTE DE DERECHO**

##### **Objetivo**

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

##### **Funciones**

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