



**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  
SALAS ESPECIALIZADAS EN  
MATERIA DE EJECUCIÓN DE  
SANCIONES PENALES**

**MARZO 2022**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD17	13-14/2022	5 de abril 2022

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

	Página
I. Presentación	3
II. Listado de procedimientos	5
III. Procedimientos	6
• Nombre	
• Objetivo General	
• Políticas y Normas de Operación	
• Descripción de actividades	
IV. Formatos	126
V. Validación	135
VI. Autorización	136

## I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente Manual de Procedimientos de las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos Tribunales de Alzada, 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 las referidas Salas ya que describe, de manera lógica y secuencial, la serie de actividades que siguen para completar cada procedimiento en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización, y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión. Coadyuva con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de las personas servidoras públicas, 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 dieciocho procedimientos más representativos de las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación y descripción de actividades generales.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

---

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

Este Manual se crea atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 05-36/2019, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de fecha 8 de octubre de 2019, el cual autorizó la transformación de la Primera y Segunda Salas Penales, a Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales, e instruyó la elaboración de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, por conducto de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, con la participación de las Salas Primera y Segunda Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales.

**II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>	<b>Pág.</b>
1	Recepción de recursos.	SEESP-PR-01	7
2	Radicación y admisión de recursos.	SEESP-PR-02	13
3	Recepción de promociones posteriores.	SEESP-PR-03	23
4	Emisión de acuerdos unitarios.	SEESP-PR-04	27
5	Emisión de acuerdos colegiados.	SEESP-PR-05	33
6	Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.	SEESP-PR-06	40
7	Notificaciones personales.	SEESP-PR-07	49
8	Notificaciones personales por comparecencia.	SEESP-PR-08	53
9	Preparación y celebración de audiencias.	SEESP-PR-09	57
10	Emisión de sentencias unitarias.	SEESP-PR-10	64
11	Emisión de sentencias colegiadas.	SEESP-PR-11	72
12	Despacho de amparo directo.	SEESP-PR-12	85
13	Despacho de amparo indirecto.	SEESP-PR-13	93
14	Préstamo de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada, para consulta.	SEESP-PR-14	99
15	Registro y custodia de billetes de depósito.	SEESP-PR-15	102
16	Entrega de billetes de depósito.	SEESP-PR-16	105
17	Remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	SEESP-PR-17	113
18	Emisión de fotocopias.	SEESP-PR-18	121



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

### III. PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 1:</b>	Recepción de recursos
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y registrar en la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales, los recursos que les corresponde conocer, interpuestos contra resoluciones de las y los juzgadores de ejecución de sanciones penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, conocerán de los recursos previstos en los artículos 54 y 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México. En este contexto y en concordancia con el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expidió la Ley Nacional de Ejecución Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016, también seguirán conociendo de los asuntos en trámite ventilados en el anterior Sistema Procesal Tradicional, ya sea por razón de antecedente o de amparo; debiendo aplicar los mecanismos de control jurisdiccional previstos en la Ley Nacional.

Además de los recursos, las cuestiones competenciales que se eleven a conocimiento de la Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales, se recibirán observando en lo que sea procedente, las actividades descritas en este procedimiento.

2. Para el registro de los asuntos en materia de Ejecución de Sanciones Penales tramitados bajo el Sistema Procesal Tradicional, las Salas Especializadas podrán seguir utilizando la nomenclatura o terminología conocida procesalmente en la práctica en dicho sistema, como lo es: "averiguación previa", "expediente", "causa," "toca". Sin embargo, a fin de propiciar criterios unificados acordes con la nomenclatura utilizada por las diversas instancias del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA) y la creación de estas Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales, a criterio de las y los Magistrados, podrán referirse a las siguientes denominaciones:
  - a. Carpeta de investigación: Denominación utilizada en la etapa de investigación, tanto por el Ministerio Público, como por la policía.
  - b. Carpeta administrativa: Denominación utilizada ante las Unidades de Gestión Judicial.
  - c. Carpeta Judicial: Una vez que la investigación se judicializó en la práctica del SPPA, los Jueces de Control y así como el Tribunal de Enjuiciamiento utilizan esta denominación.
  - d. Carpeta de Ejecución: Tratándose de asuntos en Ejecución de Sanciones Penales, ventilados ante las y los Jueces de la materia, tal como lo dispone la Ley Nacional de Ejecución Penal.
  - e. Carpeta Judicial de Tribunal de Alzada: Nombre con la que se da registro a la apelación. Se destaca que, a fin de ser acorde con la nomenclatura utilizada en el SPPA, se ha venido nombrando lo que anteriormente se conocía como "toca", como

“Carpeta Judicial de Alzada de SPPA”, como la ha venido identificando la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.

- f. Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada: Denominación también utilizada para el registro de las apelaciones, utilizada a partir de la transformación de las Salas Primera y Segunda en materia Penal, a especializadas en ejecución de sanciones penales.
3. Los juzgados tradicionales de ejecución remitirán las apelaciones a la Alzada mediante oficio, el cual deberá estar dirigido a la o el Presidente de la Sala, con la firma de la o el Juez de origen, contener el sello del Juzgado y los datos del proceso, señalando quién interpuso el recurso o medio de defensa, contra cuál determinación, si existen en la Sala antecedentes o medios de defensa intentados en el mismo proceso, así como el efecto en que fue admitido. A dicho escrito también acompañarán el Testimonio de apelación o el expediente y el "Formato de Asignación de Sala" mediante el cual la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, previamente asignó la Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales a la cual corresponde conocer del asunto del Sistema Procesal Tradicional, ya sea por turno o por antecedente. Cuando se trate de un recurso de denegada apelación, el Juzgado también remitirá informe con justificación y las constancias procesales respectivas.
4. El "Formato de Asignación de Sala" podrá tramitarse de manera electrónica para la remisión de expedientes a Salas, con motivo de algún recurso de apelación, incompetencia, recusación, entre otros medios de impugnación; la corrección de registros; o cualquier solicitud o comunicación dirigida a la Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados, de conformidad con el acuerdo 42-29/2020, de fecha 18 de agosto de 2020.
5. Los datos correspondientes a las apelaciones del Sistema Procesal Tradicional, también se registrarán en el Sistema de Salas Penales (SALPEN), el cual permite la consulta de sus antecedentes.
6. En el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), la Subdirección de Control Judicial de la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial, asignará la Sala Especializada en Ejecución de Sanciones que por turno o por antecedente conocerá de la apelación, previa solicitud por escrito o por correo electrónico de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, señalando el número de Carpeta Judicial, la fecha y hora de interposición del recurso, los datos del apelante, sentenciado, delito y víctima, el motivo de apelación, la o el Juez contra quien se interpone el recurso, si existió contestación y/o adhesión de alguna de las partes, si existe solicitud de audiencia de alegatos aclaratorios y si existe antecedente en alguna Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales.

La misma Unidad de Gestión Judicial, también notificará a las partes la Sala que fue asignada para conocer y resolver el recurso.

7. Antes de dar ingreso al sobre por la Oficialía de Partes de la Sala, la o el Secretario de Acuerdos o Secretario Proyectista que designe la o el Magistrado Presidente, podrá revisar



que los discos compactos se remiten en óptimas condiciones para su reproducción y que el contenido que indica el sobre, esté completo.

8. Los recursos que ingresen a la Sala como asuntos nuevos, serán registrados en el Libro de Gobierno, distinguiendo el tipo de órgano jurisdiccional de donde provienen y el Sistema Procesal en materia de Ejecución de Sanciones que les rige (tradicional o SPPA) y se anotará la fecha de recibo, número de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, número de causa o Carpeta Judicial, procedencia, delito, clasificación, apelantes, sentenciados o enjuiciados y, en su momento, los datos correspondientes o la o el Magistrado ponente, resolución apelada, fecha de recepción, resolución de la Sala, fecha de la resolución, fecha de remisión del testimonio y devolución de la causa o Carpeta Judicial; y fecha de archivo.
9. Previo al registro en el Libro de Gobierno, deberán revisarse los antecedentes propios del asunto, a fin de determinar a qué ponencia le corresponderá conocer, con el objeto de conservar el turno progresivo de las mismas en cuanto a su referencia numérica consecutiva (1, 2, 3... 21, 22, etc...), como en su referencia a la Ponencia asignada (Ponencia 1, Ponencia 2, Ponencia 3 y así sucesivamente).
10. Además del Libro de Gobierno, cada Sala podrá llevar libretas de control interno diferenciadas para el registro de los asuntos provenientes del Sistema Procesal Tradicional, y para el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA).
11. A los recursos recibidos por la Sala se les asignará un número de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y se distribuirán por riguroso turno entre las Ponencias, lo cual quedará a cargo de la o el Magistrado en turno semanal.
12. A los recursos recibidos por la Sala se les asignará un número de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y se distribuirán equitativa y aleatoriamente entre las Ponencias, lo cual quedará a cargo de la o el Magistrado en turno semanal.

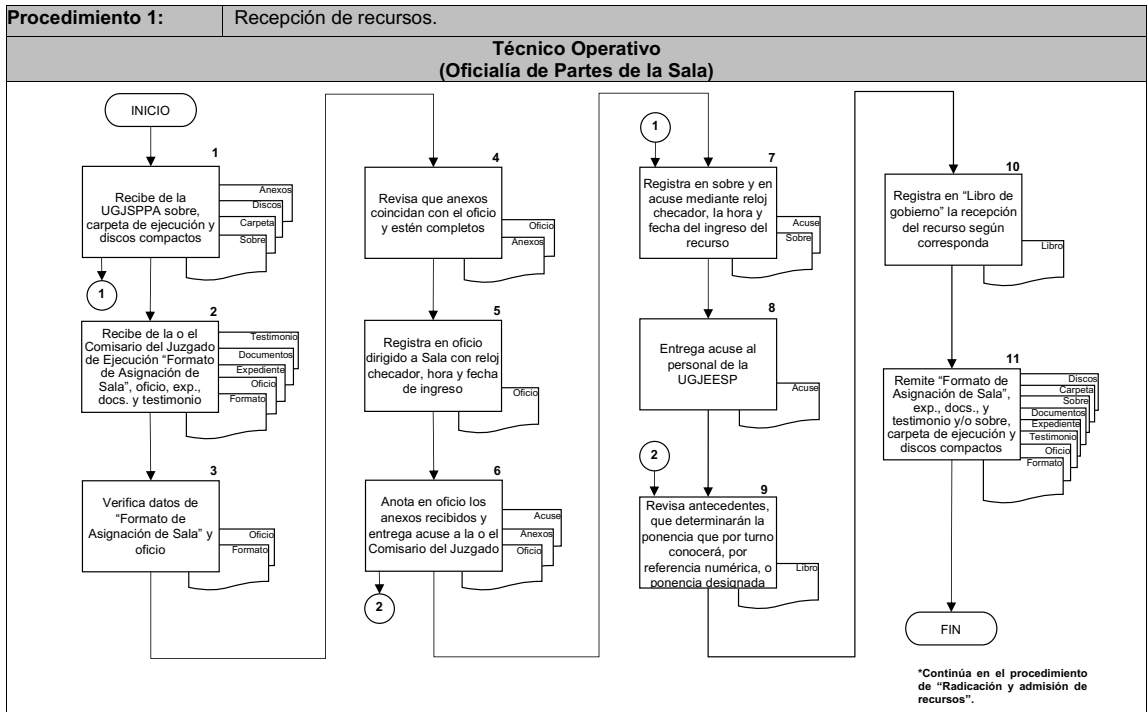
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe de la Unidad de Gestión Judicial (SPPA), la apelación en el sobre que contiene la Carpeta de Ejecución, discos compactos y anexos, según corresponda. <b>(Continúa en la actividad 7)</b>	
2		Recibe de la o el Comisario del Juzgado de Ejecución (Sistema Procesal Tradicional), el "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos y testimonio de apelación.	
3		Revisa correcto asiento de los datos contenidos en el "Formato de Asignación de Sala" y oficio dirigido a la Sala.	
4		Revisa que los anexos coincidan con lo expresado en el oficio y que se encuentren completos.	
5		Registra en el oficio dirigido a la Sala, por medio del reloj checador, la hora y fecha de ingreso del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
6		Anota en la parte superior derecha del oficio dirigido a la Sala, los anexos recibidos y entrega acuse a la o el Comisario del Juzgado <b>(continúa en la actividad 9)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
7		Registra en el sobre y en el acuse por medio del reloj checador, la hora y fecha del ingreso del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> <li>• Acuse</li> </ul>
8		Entrega el acuse al personal de la Unidad de Gestión Judicial.	
9		Revisa los antecedentes del asunto, que determinarán la ponencia que por turno progresivo conocerá, tanto por referencia numérica, como de ponencia designada.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Registra en el "Libro de Gobierno" la recepción del recurso, según corresponda (SPPA o tradicional).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>
11		<p>Remite a la o el Secretario de Acuerdos, el "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, Testimonio o expediente, documentos y anexos; o en su caso, sobre, Carpeta de Ejecución y discos compactos.</p> <p><b>Continúa en el procedimiento de "Radicación y admisión de recursos".</b></p>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



<b>Procedimiento 2:</b>	Radicación y admisión de recursos.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y determinar la admisión a trámite de los recursos que son turnados a la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales y darles trámite conforme a derecho.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de "Recepción de recursos".
2. A los recursos ingresados ante la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales, recaerá un acuerdo determinando su radicación, admisión o lo que en derecho proceda, conforme a la normatividad aplicable.
3. De tratarse de un recurso proveniente del Sistema Procesal Tradicional, se verificarán las constancias adjuntadas a la resolución. El acuerdo de verificación de registro, así como la fecha de registro se integrarán a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, cuya carátula señalará el número que lo identifica, los nombres de las partes, el número de expediente (principal), el juzgado de origen y el tipo de delito.

El acuerdo de admisión del recurso habrá sido elaborado por la o el Juez de Ejecución y la o el Magistrado de la Sala que fungirá como Ponente, emitirá el acuerdo de radicación señalando si el asunto será resuelto de forma colegiada o unitaria, además de la fecha de audiencia de vista.

4. Para el caso de un recurso en materia de ejecución en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), el Juzgador de Ejecución de primera instancia tendrá por interpuesto el recurso y lo enviará para la determinación de su admisión al Tribunal de Alzada que corresponda, por conducto de la o el Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Gestión Judicial Ejecución y Tribunal de Alzada, el cual verificará si al momento de interponer el recurso o al contestarlo, las o los interesados manifestaron su deseo de exponer oralmente alegatos aclaratorios sobre los agravios, de no ser el caso, no se celebrará dicha audiencia. El proyecto de acuerdo de registro de apelación, se concentrará y elaborará en la Secretaría de Acuerdos.

La o el Magistrado de la Sala que emita el acuerdo de admisión, ordenará su envío a la o el Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Gestión Judicial Ejecución y Tribunal de Alzada, a fin de que realice las notificaciones respectivas a las partes y a la o el Juzgador de Ejecución que emitió la resolución combatida, para que conozcan el Tribunal de Alzada que sustanciará el recurso de apelación y si se resolverá de manera unitaria o colegiada y, si fuese necesario el desahogo de una audiencia, señalará día y hora para su celebración. Ulterior información sobre el recurso, será proporcionado a las partes por dicha Unidad, la cual también proporcionará, en su caso, apoyo tecnológico al Tribunal de Alzada para la grabación y resguardo de los registros de dicha audiencia.

5. La carátula de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, contendrá los datos que permitan diferenciar si el recurso proviene de un procedimiento de ejecución desahogado bajo el Sistema Procesal Tradicional, o bien bajo el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA) y permitirá, según corresponda a cada sistema, la identificación de las partes apelantes, el número de causa, o de Carpeta de Ejecución, los discos compactos que la conforman, la situación del sentenciado, el órgano jurisdiccional en materia de ejecución de primera instancia que emitió el acto reclamado, el tipo de delito, fecha de audiencia de alegatos, en su caso, y la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.
6. En el caso de apelaciones subsecuentes, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, deberá relacionarse con su inicial, e identificarse consecutivamente según la fecha de su ingreso.
7. Radicado el recurso, se turnará a la Ponencia que por turno corresponda, a efecto de que dicte resolución conforme a derecho.
8. En el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), la o el Secretario de Acuerdos adscrito a las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales, sólo tendrá funciones de auxilio en las labores de las y los Magistrados que ejercerán funciones jurisdiccionales como integrantes del Tribunal de Alzada en materia de Ejecución y no para dar fe de las actuaciones; ya que ésta es facultad exclusiva de las y los Magistrados que integren Tribunal de Alzada.
9. Los documentos o valores que ingresen con los recursos nuevos, se resguardarán en el seguro de la Sala cuando así lo disponga la normatividad aplicable.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	<p><b>Deriva del procedimiento de "Recepción de recursos".</b></p> <p>Recibe de la o el Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala) "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos y testimonio de apelación (Sistema Procesal Tradicional).</p>	
2		Verifica documentación y comprueba que los documentos y anexos estén completos.	
3		Da cuenta a la o el Magistrado Presidente con el "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos y testimonio de apelación. <b>(Continúa en la actividad 7)</b>	
4		Recibe de la o el Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala), oficio, sobre con Carpeta de Ejecución y discos compactos (SPPA).	
5		Revisa documentación y comprueba que los anexos estén completos.	
6		Da cuenta a la o el Magistrado Presidente con el oficio, sobre con Carpeta de Ejecución y discos compactos. <b>(Continúa en la actividad 8)</b>	
7	Magistrada/Magistrado Presidente	Revisa documentos (Sistema Procesal Tradicional), asigna turno, número de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y ponencia y devuelve a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar. <b>(Continúa en la actividad 9)</b>	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Revisa documentos (SPPA), asigna turno, número de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y ponencia y remite a la o el Secretario de Acuerdos. <b>(Continúa en la actividad 14)</b>	
9	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe documentos e instruye a la o el Técnico Operativo elaborar carátula de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada como corresponda (Sistema Procesal Tradicional).	
10		Resguarda documentos y en su caso valores, conforme a la normatividad aplicable.	
11		Integra la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la carátula, oficio dirigido a la Sala, el "Formato de Asignación de Sala", escrito de impugnación para elaborar proyecto de acuerdo con fecha de verificación de registro y fecha de registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>
12		Elabora el proyecto de acuerdo para determinar la radicación del recurso, o lo que en derecho proceda (Sistema Procesal Tradicional).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
13		Remite a la o el Magistrado la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y testimonio de apelación, o en su caso, expediente o Carpeta Judicial. <b>(Continúa en la actividad 18)</b>	
14		Recibe de la o el Magistrado Presidente, el oficio, sobre con Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y discos compactos (SPPA).	



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Integra a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, analiza constancias y reproduce los registros de audio y video que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>
16		Elabora el proyecto de acuerdo para determinar la admisión del recurso (SPPA), o lo que en derecho proceda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
17		Remite a la o el Magistrado la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada (SPPA) con proyecto de acuerdo.	
18	Magistrada/Magistrado /Presidente/Ponente	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y el proyecto de acuerdo de radicación o admisión que corresponda (Sistema Procesal Tradicional o SPPA).	
19		Revisa constancias de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y el proyecto de acuerdo de radicación o admisión, según corresponda al tipo de proceso (Sistema Procesal Tradicional, o SPPA).	
20		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y el proyecto de acuerdo (Sistema Procesal Tradicional, o SPPA) para correcciones. <b>(Regresa a las actividades 12 ó 16, según corresponda)</b></p>	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21		<b>Sí</b> Firma el proyecto de acuerdo (Sistema Procesal Tradicional o SPPA) y regresa con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar. <b>Continúa en la siguiente actividad o en la 24, según corresponda al sistema tradicional o al SPPA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
22	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe de la o el Magistrado la Carpeta Judicial de Tribunal de Alzada y el acuerdo de radicación (Sistema Procesal Tradicional).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
23		Firma el Acuerdo y lo remite con la Carpeta Judicial de Tribunal de Alzada a la o el Técnico Operativo. <b>(Continúa en la actividad 26).</b>	
24		Recibe de la o el Magistrado la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada (SPPA) y el acuerdo de admisión.	
25		Firma el Acuerdo y lo remite con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada a la o el Técnico Operativo para su envío a la Unidad de Gestión Judicial de Alzada <b>(Continúa en la actividad 28)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
26	Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada (Sistema Procesal Tradicional) con acuerdo de radicación, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>
27		Revisa el contenido del acuerdo y lo remite al área que corresponda. <b>(Conecta con el fin de este procedimiento)</b>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

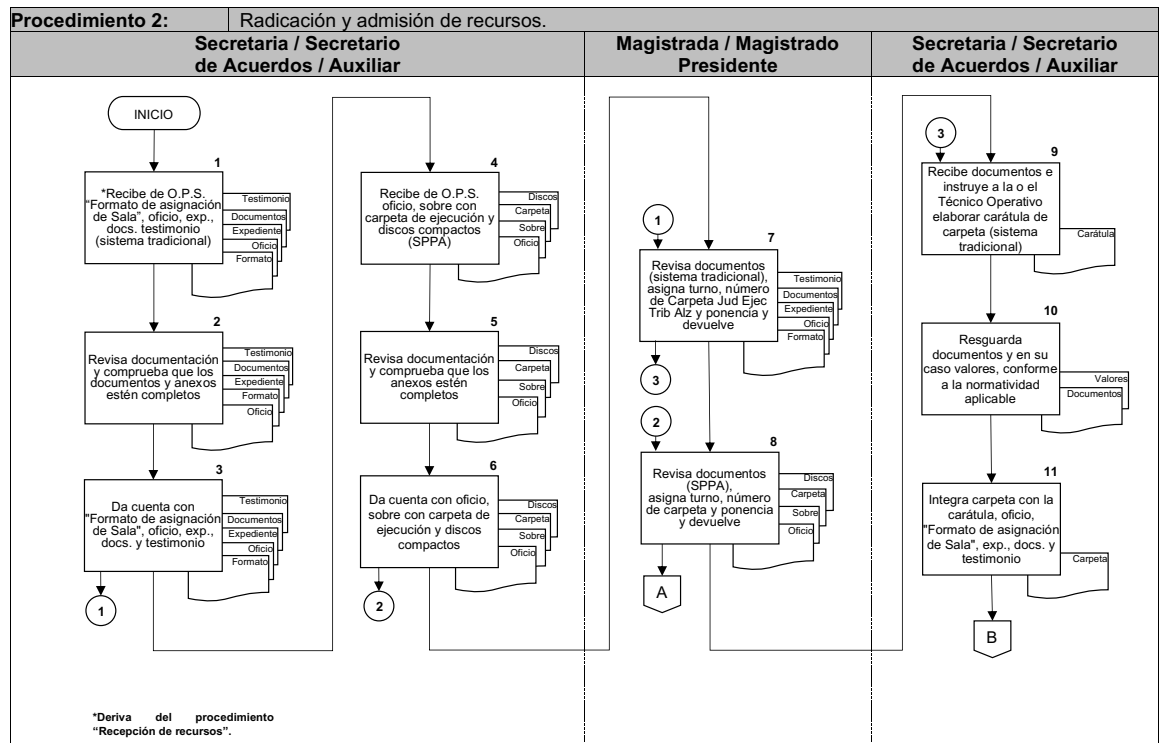
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
28		<p>Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada (SPPA) y acuerdo de admisión; folia, rubrica, entresella y remite a la Unidad de Gestión Judicial de Alzada.</p> <p><b>Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de "Emisión de sentencias unitarias" o "Emisión de sentencias colegiadas" o "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación", según corresponda.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>

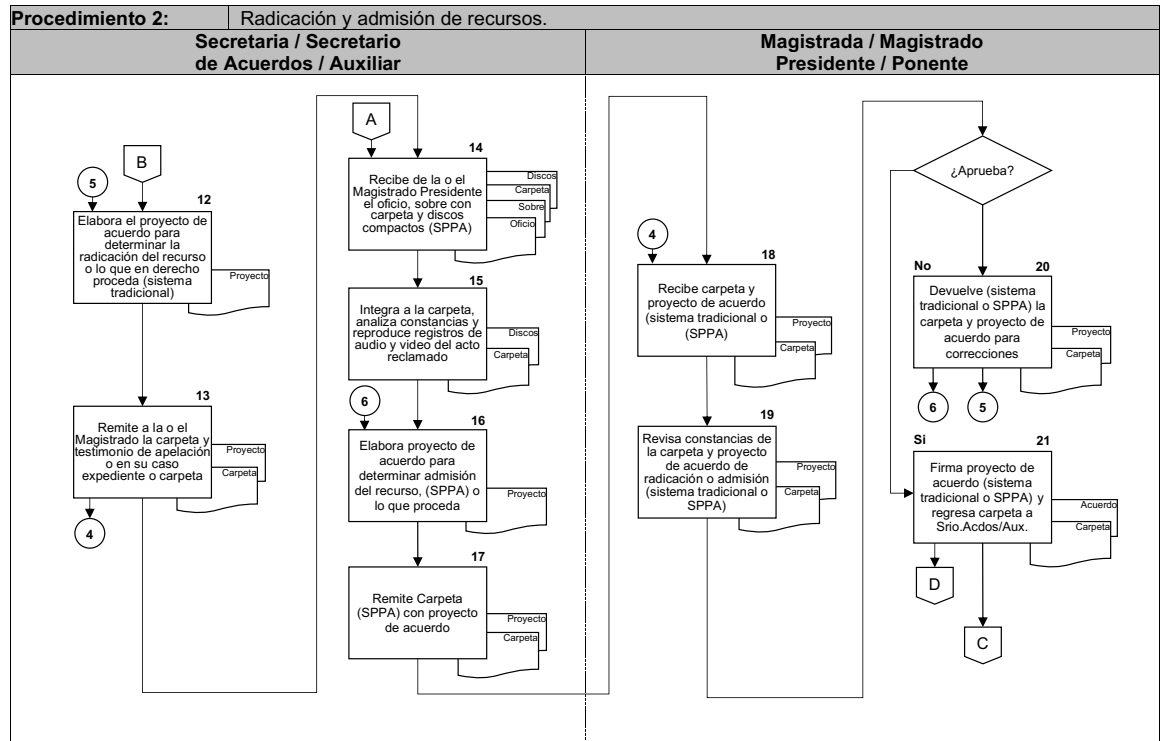
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

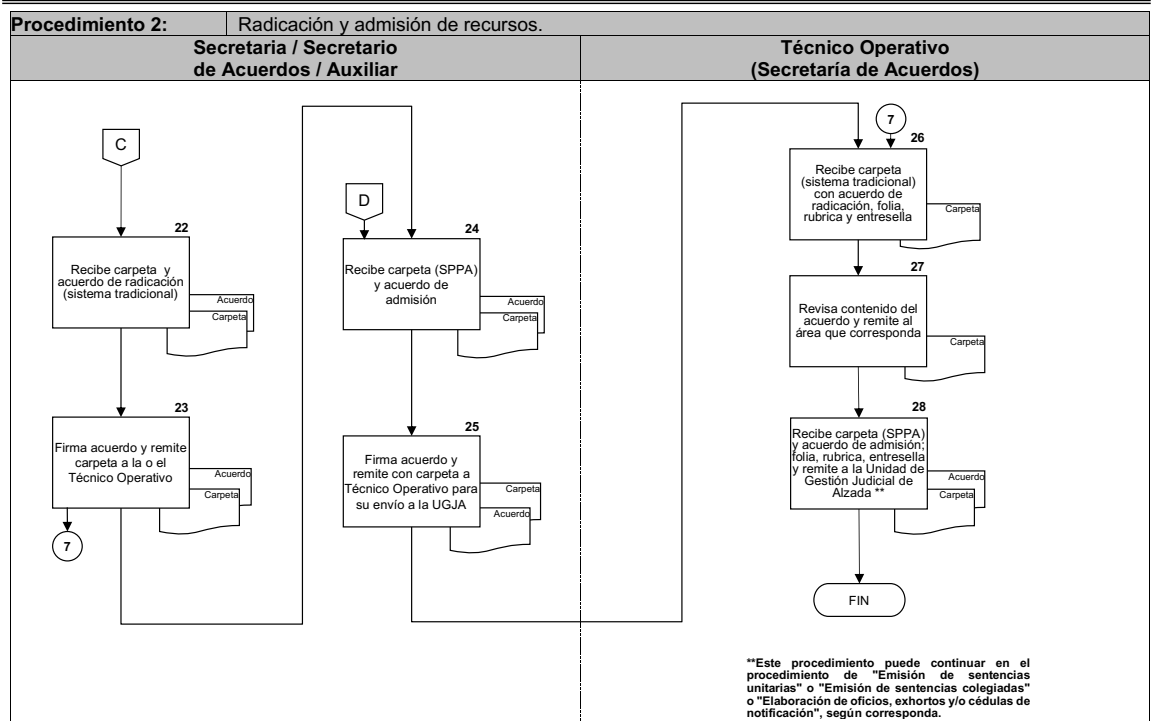






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 3:</b>	Recepción de promociones posteriores.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir las promociones posteriores que presentan por escrito las partes o terceros ante la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales y darles el trámite que corresponda.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El presente procedimiento se refiere a las promociones posteriores respecto a la radicación o admisión de los recursos, que por escrito y en el horario de labores presentan las partes u otras personas físicas o morales diversas, ante la Oficialía de Partes de la Sala.
2. Las promociones posteriores recibidas por la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas (OPC) fuera del horario de labores de la Sala, serán registradas y remitidas diariamente a la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales, a través del "Reporte OPC-Capturas-Posteriores Sala", a través del formato de asignación y acuse de recibo.
3. Las promociones posteriores pueden ser: escritos subsecuentes a los recursos presentados por las partes, desahogos de vista, certificados de depósito, oficios, informes y documentos recibidos de los Juzgados y autoridades o entidades, amparos, etc. La o el Secretario de Acuerdos dará cuenta diaria a la o el Magistrado Presidente, de todas las promociones y escritos ingresados en la Oficialía de Partes de la Sala, en los términos de ley.  
  
Deberán dirigirse a la o el Magistrado Presidente de la Sala e indicar los datos que identifiquen la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y a las partes, el tipo de procedimiento de ejecución y en su caso los anexos; los cuales se revisarán antes de que se asiente el sello de la Sala en la copia de la o el promovente.
4. Los escritos, documentos y valores se resguardarán en el seguro de la Sala cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
5. La "Libreta de promociones" es un control de la Sala a través del cual se identifican las promociones posteriores ingresadas conforme a su número progresivo de registro, así como los datos de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y de las partes, la procedencia del escrito, los anexos ingresados, la firma de quien la recibe y la hora de entrega al Archivo, el cual deberá constar en la Libreta de promociones.
6. La Sala Especializada en materia Ejecución de Sanciones Penales, podrá implementar el uso de dos libretas de promociones diferentes para el registro de los asuntos pertenecientes al Sistema Procesal Tradicional, o al Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

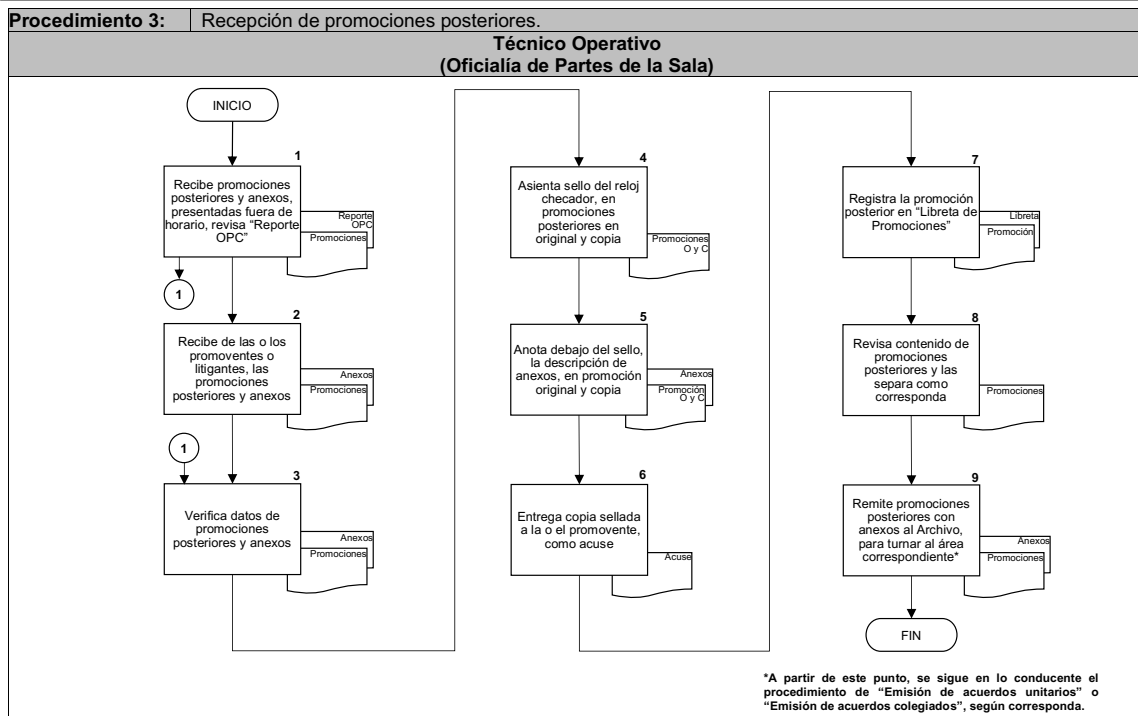
---

7. En caso de recibirse en la Sala promociones del SPPA que deba atender la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, se le remitirán a la brevedad para su trámite correspondiente.
8. Para la elaboración del proyecto de acuerdo que recaiga a la promoción posterior, se observará en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios" o el de "Emisión de acuerdos colegiados", según proceda.



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe de Oficialía de Partes Común, las promociones posteriores y anexos, en su caso, presentadas fuera del horario de labores, revisa el "Reporte OPC-Capturas-Posteriores Sala" y firma de recibido <b>(continúa en la actividad 3)</b> .	
2		Recibe de las o los promoventes o litigantes las promociones posteriores y anexos en su caso, presentadas en el horario de labores de la Sala.	
3		Verifica datos de promociones posteriores y anexos recibidos, en su caso.	
4		Asienta el sello del reloj checador de la Sala en cada una de las promociones posteriores (original y copia).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones posteriores (O y C)</li> </ul>
5		Anota debajo del sello la descripción de los anexos, en su caso, tanto en la promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones posteriores (O y C)</li> </ul>
6		Entrega la copia sellada a la o el promovente, como acuse.	
7		Registra la promoción posterior en la "Libreta de promociones".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
8		Revisa el contenido de las promociones posteriores y las separa como corresponda.	
9		Remite las promociones posteriores, y en su caso, los anexos, al Archivo para que lo turne al área correspondiente.  <b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios" o "Emisión de acuerdos colegiados", según corresponda.</b>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



<b>Procedimiento 4:</b>	Emisión de acuerdos unitarios.
<b>Objetivo general:</b>	Formular por escrito los acuerdos unitarios que recaigan a las promociones posteriores correspondientes a las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o Cuadernos de Amparo, que se tramitan en la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores".
2. Los acuerdos que se emitan en la Sala serán unitarios o colegiados, atendiendo a la naturaleza jurídica de la resolución impugnada y a las disposiciones legales y normativas.
3. Para la elaboración de los proyectos de acuerdos unitarios, la o el Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar, deberán cumplir con las obligaciones que al respecto señale la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y las normas sustantivas aplicables a la materia de ejecución de sanciones penales del Sistema Procesal Tradicional.
4. Cuando el proyecto de acuerdo unitario fije fecha y hora para la celebración de una audiencia, ésta deberá registrarse en la "Agenda de audiencias" de la Sala y, de tratarse de una audiencia conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal, con toda anticipación deberá solicitarse el apoyo técnico de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada para la grabación de la misma y la emisión de los soportes electrónicos correspondientes.
5. En el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), la o el Secretario de Acuerdos adscrito a la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales, sólo tendrá funciones de auxilio en las labores de las o los Magistrados que ejercerán funciones jurisdiccionales como integrantes del Tribunal de Alzada y no para dar fe de las actuaciones; ya que ésta es facultad exclusiva de las o los Magistrados que integren Tribunal de Alzada.
6. El Técnico Operativo del Archivo de la Sala podrá llevar una libreta de control interno en la cual registre las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada, cuadernos de amparo y demás documentos bajo su resguardo, que turne a la Secretaría de Acuerdos/Auxiliar y demás áreas de la Sala, como antecedentes para la elaboración de los diversos acuerdos y resoluciones que se emitan en la Sala.
7. En atención al contenido del acuerdo unitario, este procedimiento podrá continuar, en lo conducente, en el de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación", "Emisión de sentencias unitarias" o "Emisión de sentencias colegiadas".

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Archivo	<b>Deriva del procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
2		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, la promoción posterior y los anexos, en su caso y firma en la Libreta de promociones.	
3		Localiza Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo y agrega la promoción posterior con los anexos, en su caso.	
4		Registra la promoción posterior en la Libreta del archivo.	
5	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Remite a la Secretaría de Acuerdos/Auxiliar, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo y agrega la promoción posterior con los anexos en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, con la promoción posterior y los anexos en su caso, y firma de recibido en la Libreta del archivo. <b>En el caso de acuerdos colegiados, a partir de este punto continúa en el procedimiento de "Emisión de acuerdos colegiados".</b>	
7		Revisa el contenido de la promoción posterior y elabora el proyecto de acuerdo unitario conforme a la normatividad aplicable.	
		Integra a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, la promoción posterior y los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo unitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Remite a la o el Magistrado la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	
9	Magistrada/Magistrado	Recibe de la Secretaría de Acuerdos/Auxiliar, la Carpeta Judicial de ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	
10		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo con la corrección realizada en el proyecto de acuerdo unitario <b>(regresa a la actividad número 6)</b>.</p>	
11		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma el proyecto de acuerdo unitario y devuelve la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
12	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe de la o el Magistrado la Carpeta Judicial de ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	
13		Firma en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo el proyecto de acuerdo unitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>
14		Conserva en el seguro de la Sala, los anexos que conforme a la norma deban ser resguardados, en su caso.	

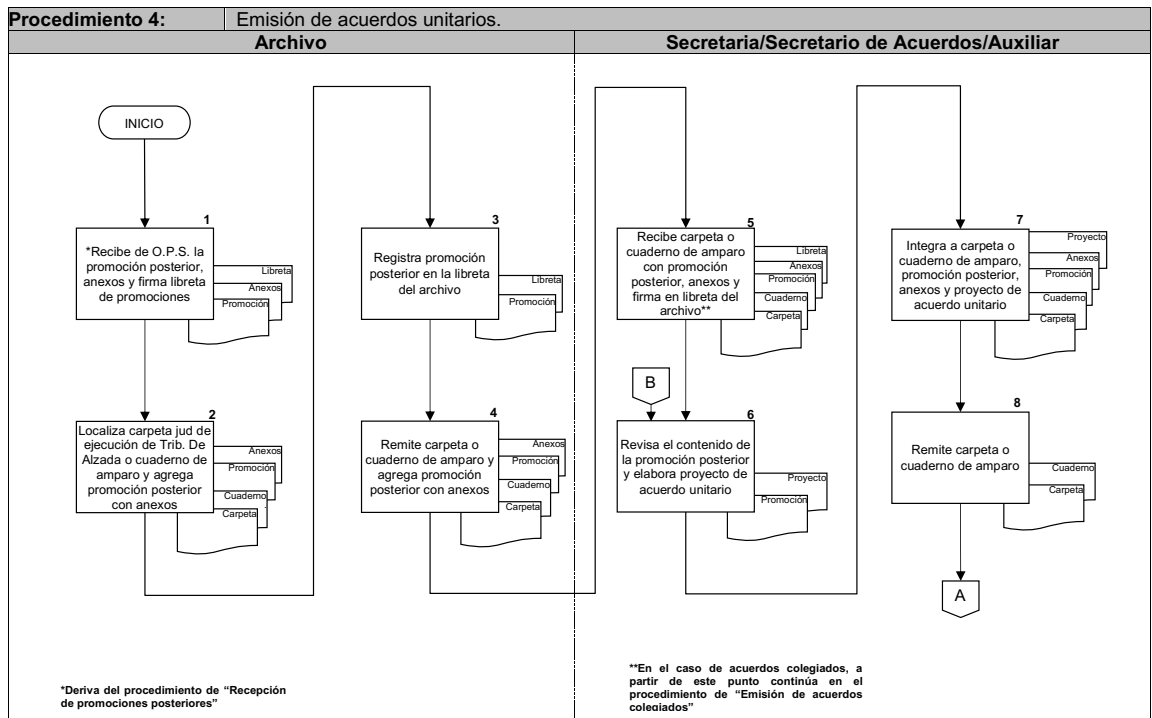


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Revisa en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo el contenido del acuerdo unitario y en caso de ordenar alguna acción adicional, turna al área correspondiente.	
16		De no ordenarse acción adicional, coloca la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo en la gaveta correspondiente del Archivo.  <b>Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación", "Emisión de sentencias unitarias" o "Emisión de sentencias colegiadas", según corresponda.</b>	

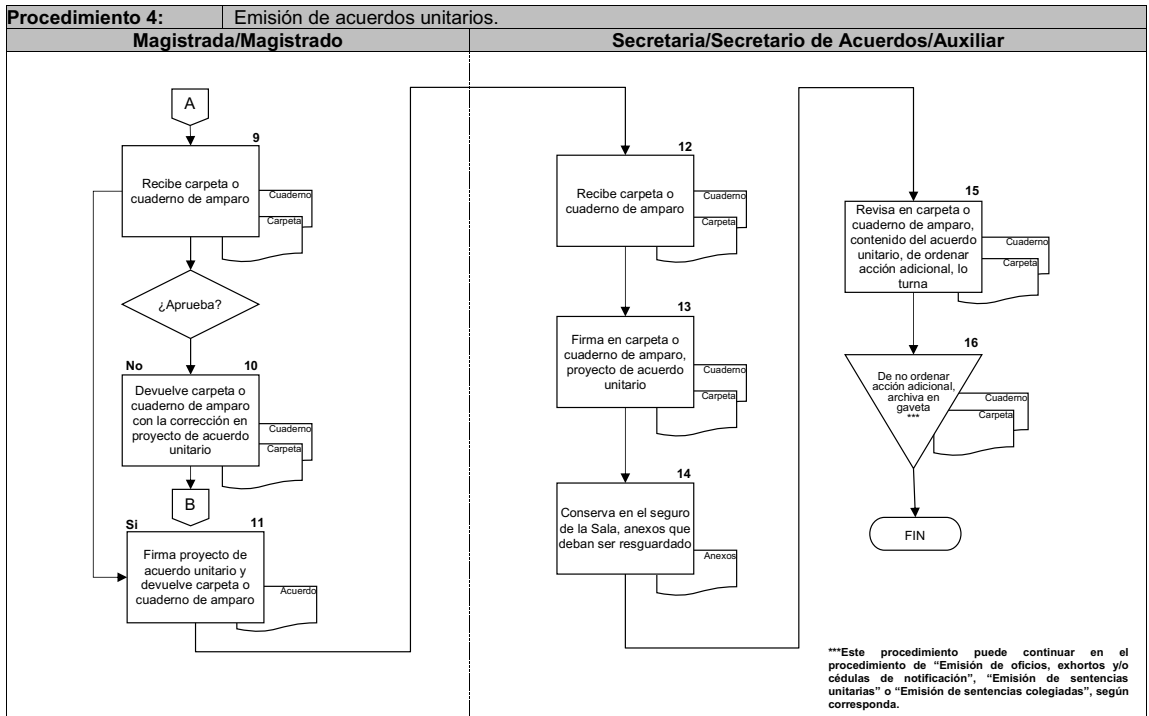
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





<b>Procedimiento 5:</b>	Emisión de acuerdos colegiados.
<b>Objetivo general:</b>	Formular por escrito los acuerdos colegiados que recaigan a las promociones posteriores correspondientes a las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo que se tramitan en la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva de la actividad 5 del procedimiento "Emisión de acuerdos unitarios".
2. Los acuerdos que se emitan en la Sala serán unitarios o colegiados, atendiendo a la naturaleza jurídica de la resolución impugnada y a las disposiciones normativas aplicables, ya sea del Sistema Procesal Tradicional, o bien del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA).
3. La o el Magistrado que disienta con lo acordado por la mayoría de las o los Magistrados de la Sala, podrá emitir voto particular con sus razonamientos, para que obren con la resolución correspondiente.
4. Para la elaboración de los proyectos de acuerdos colegiados, la o el Secretario de Acuerdos o la o el Secretario Auxiliar, deberán cumplir con las obligaciones que al respecto señale la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
5. Se implementará una libreta de registro de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada, para control y consulta de los asuntos diarios que se acuerden en la Sala
6. En el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), la Secretaría de Acuerdos adscrita a las Salas Especializadas en materia de Ejecución sólo tendrá funciones de auxilio en las labores de las y los Magistrados que ejercerán funciones jurisdiccionales como integrantes del Tribunal de Alzada y no para dar fe de las actuaciones; ya que ésta es facultad exclusiva de las y los Magistrados que integren Tribunal de Alzada.
7. En atención al contenido del acuerdo colegiado, este procedimiento podrá continuar, en lo conducente, en el de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación" o "Emisión de sentencias colegiadas".

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/ Secretario de Acuerdos/Auxiliar	<b>Deriva de la actividad 5 del procedimiento "Emisión de acuerdos unitarios".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
2		Elabora proyecto de acuerdo colegiado conforme a la normatividad aplicable.	
3		Obtiene la impresión del proyecto de acuerdo colegiado.	
4	Magistrada/ Magistrado (Ponencia 1)	Remite a la o el Magistrado (Ponencia 1) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	
5		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	
6		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo colegiado.	
7		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado con la corrección a realizar (<b>regresa a la actividad número 1</b>).</p> <p><b>Sí</b></p> <p>Firma el proyecto de acuerdo colegiado y lo devuelve con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, la promoción posterior y los anexos en su caso, a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar.</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Secretaria/ Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe de la o el Magistrado (ponencia 1) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	
9		Remite a la o el Magistrado (ponencia 2) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	
10	Magistrada/ Magistrado (Ponencia 2)	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	
11		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo colegiado.	
		<b>¿Aprueba?</b>	
12		<b>No</b>	
		Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado con la corrección a realizar ( <b>regresa a la actividad número 1</b> ).	
13		<b>Sí</b>	
		Firma el proyecto de acuerdo colegiado y lo devuelve con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, la promoción posterior y los anexos en su caso, a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
14	Secretaria/ Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe de la o el Magistrado (Ponencia 2) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Remite a la o el Magistrado (Ponencia 3) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos, en su caso y el proyecto de acuerdo colegiado.	
16	Magistrada/ Magistrado (Ponencia 3)	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos, en su caso y el proyecto de acuerdo colegiado.	
17		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo colegiado.	
18		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado con la corrección a realizar <b>(regresa a la actividad número 1)</b>.</p>	
19	<p><b>Sí</b></p> <p>Firma el proyecto de acuerdo colegiado y lo devuelve con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, la promoción posterior y los anexos en su caso, a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>	
20	Secretaria/ Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe de la o el Magistrado (Ponencia 3) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el acuerdo colegiado.	
21		Firma el acuerdo colegiado, lo integra a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y remite al Archivo <b>(continúa en la actividad 24)</b> .	

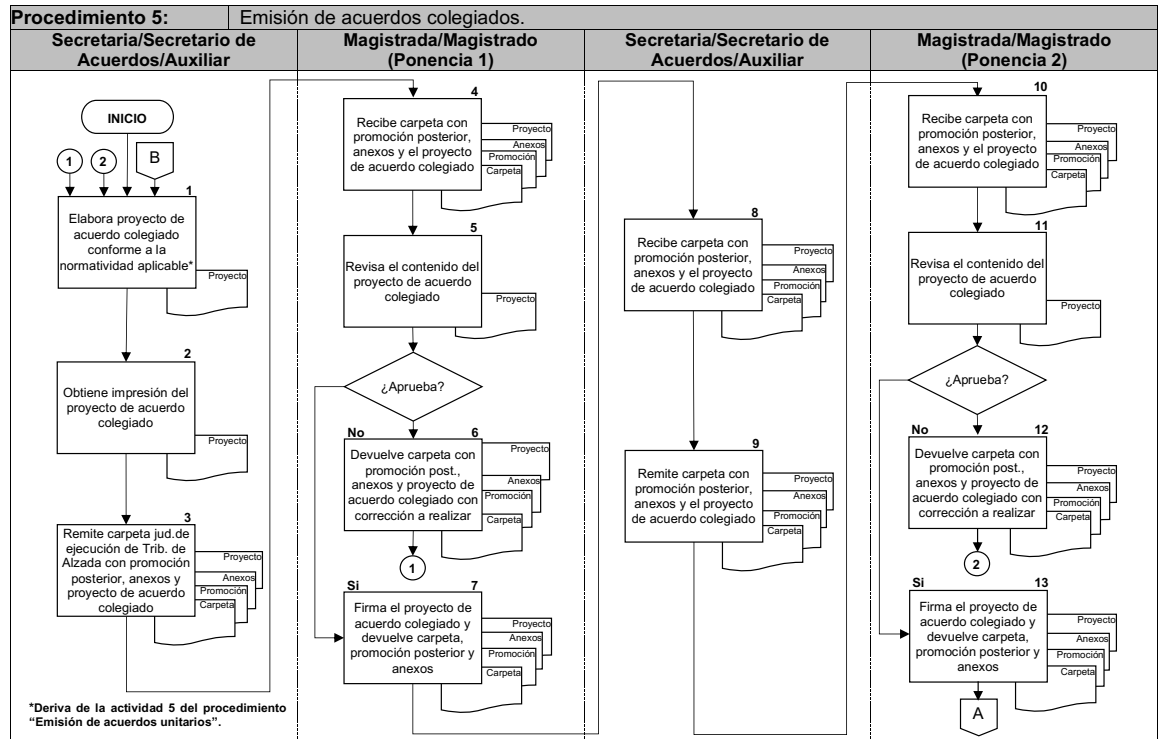
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
22		Conserva en el seguro de la Sala, los anexos que conforme a la norma deban ser resguardados, en su caso.	
23	Archivo	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y revisa el contenido del acuerdo colegiado y, en caso de ordenar alguna acción adicional remite al área que corresponda.	
24		De no ordenarse acción adicional, coloca la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada en la gaveta correspondiente del Archivo.  <b>Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación" o "Emisión de sentencias colegiadas", según corresponda.</b>	

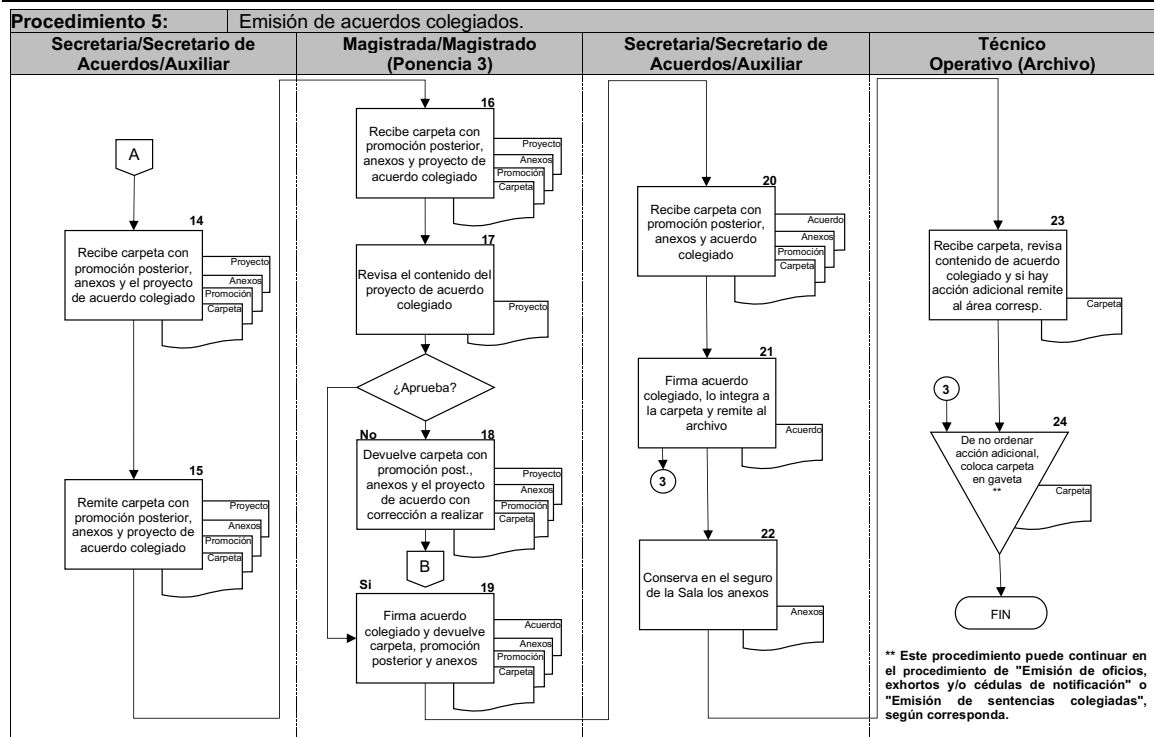
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





<b>Procedimiento 6:</b>	Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.
<b>Objetivo general:</b>	Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos en el marco del Sistema Procesal Tradicional, por las y los Magistrados de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales, en los que se ordene la elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación;
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de "Emisión de acuerdos unitarios", "Emisión de acuerdos colegiados" o del de "Preparación y celebración de audiencias".
2. Para el caso de asuntos del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, en coordinación con la o el Secretario de Acuerdos de la Sala, será la encargada de elaborar y tramitar en tiempo y forma los medios de comunicación procesal tales como oficios, pedimentos, citatorios, cédulas, exhortos, requisitorias, etc., que ordene el Tribunal de Alzada, pudiendo hacer uso de los medios electrónicos permitidos por la ley. Su cumplimiento se informará oportunamente a la Sala y las constancias se agregarán a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada que corresponda.
3. El objeto de este procedimiento, se refiere a los acuerdos o resoluciones del Sistema Procesal Tradicional en materia de ejecución de sanciones penales que se emiten en la Sala, que ordenan la elaboración de oficios cuando se requiere información de persona física o moral, autoridad o entidad; comunicaciones al Juzgado de origen, envío o devolución de exhortos, envío de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada a la Dirección del Archivo Judicial, oficios a la Unidad de Gestión Judicial, etc., o bien la elaboración de cédulas de notificación cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución de la Sala, por conducto de la o el Secretario Actuario.
4. Conforme con la Ley, corresponderá a la o el Secretario de Acuerdos la atención, trámite y despacho de la correspondencia interna, así como la organización y control de la elaboración del turno, que consiste en delegar al personal técnico operativo, las tareas de trámite tales como la elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación. En la Sala se implementará una "Libreta de control del turno", en la cual se tenga registro de la fecha, de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, de las partes, de la fecha de entrega, del tipo de documento que se elaborará y el nombre y firma de quien recibe el turno.
5. Los oficios o exhortos se elaborarán en original y las copias necesarias y se registrarán en la "Libreta de oficios", anotando en el momento cronológico que corresponda, los datos referentes a la Carpeta de Ejecución, de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, de las partes, el número de oficio y la fecha en que se emite, el asunto y la fecha de su entrega.
6. Cuando proceda el trámite electrónico de los exhortos conforme a la normatividad aplicable y no exista convenio de colaboración con el Poder Judicial de la entidad federativa en cuestión, deberá atenderse a lo dispuesto en el Acuerdo 06-27/2020, emitido por el Pleno del Consejo de



la Judicatura de la Ciudad de México el 28 de julio de 2020, mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos para el envío, recepción y devolución de exhortos electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”. Los exhortos que no permitan su trámite electrónico, serán elaborados materialmente en original y las copias necesarias que correspondan, se sellarán físicamente y se remitirán por conducto de la o el Comisario de la Sala, o bien del personal que se habilite para tal efecto.

7. 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 a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, o cuaderno de amparo; observándose en lo conducente el procedimiento de "Notificaciones personales".
8. Como un factor de autenticación adicional y de integridad de las cédulas de notificación, exhortos y oficios impresos o electrónicos que emitan estas Salas, podrá insertarse un código de respuesta rápida (QR), con el cual se identificará a su autor, así como al servidor público que lo elaboró; como lo disponen los “Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”; aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por acuerdo 28-20/2019, de 28 de mayo de 2019; sin que ello sustituya el uso de las firmas autógrafas o electrónicas, o sellos físicos o electrónicos, según corresponda.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Archivo)	<p>Puede derivar de los procedimientos de "Emisión de acuerdos unitarios", "Emisión de acuerdos colegiados" o del de "Preparación y celebración de audiencias".</p> <p>Revisa diariamente en las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada, o cuadernos de amparo, en su caso, el contenido de acuerdos o resoluciones, separando aquellos en los que se ordena la elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.</p>	
2		Registra los datos del oficio, exhorto y/o cédula de notificación a elaborar, en la "Libreta de control de turno".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Anota en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, o cuaderno de amparo en su caso, el nombre del responsable del turno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>
4		Remite Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo en su caso, a la o el Técnico Operativo de la Secretaría de Acuerdos/Auxiliar, responsable del turno.	
5	Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos/Auxiliar)	Recibe Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, en su caso, en el que se ordena la realización de un oficio, exhorto o cédula de notificación y firma de recibido en la "Libreta de control de turno". <b>(Continúa en la siguiente actividad o en la 7, según corresponda)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Elabora la cédula de notificación ordenada en el acuerdo, inserta código QR y remite con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, a la o el Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar. <b>(Continúa en la actividad 10)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		De ordenarse la elaboración de un oficio o exhorto, registra los datos correspondientes en la "Libreta de oficios"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
8		Elabora el proyecto de oficio o exhorto ordenado en el acuerdo, inserta código QR y remite con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, a la o el Magistrado Presidente/Secretario de Acuerdos/Auxiliar. <b>(Continúa en la actividad 11)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
9		De proceder el trámite electrónico del exhorto, ingresa al sistema los datos y constancias digitales que procedan, inserta código QR y remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo a la o el Magistrado Presidente/Secretario de Acuerdos/Auxiliar. <b>(Continúa en la actividad 11)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
10	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe la cédula de notificación y la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, en su caso y lo remite a la o el Secretario Actuario. <b>(Por lo que corresponde a la cédula de notificación, este procedimiento continúa en el de "Notificaciones personales")</b>	
11	Magistrada/Magistrado Presidente/Secretaria/ Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe de la o el Técnico Operativo responsable del turno, de manera física o electrónica, según corresponda, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, y el proyecto de oficio o exhorto.	
12		Revisa el proyecto de oficio o exhorto de manera física o electrónica según corresponda, con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	

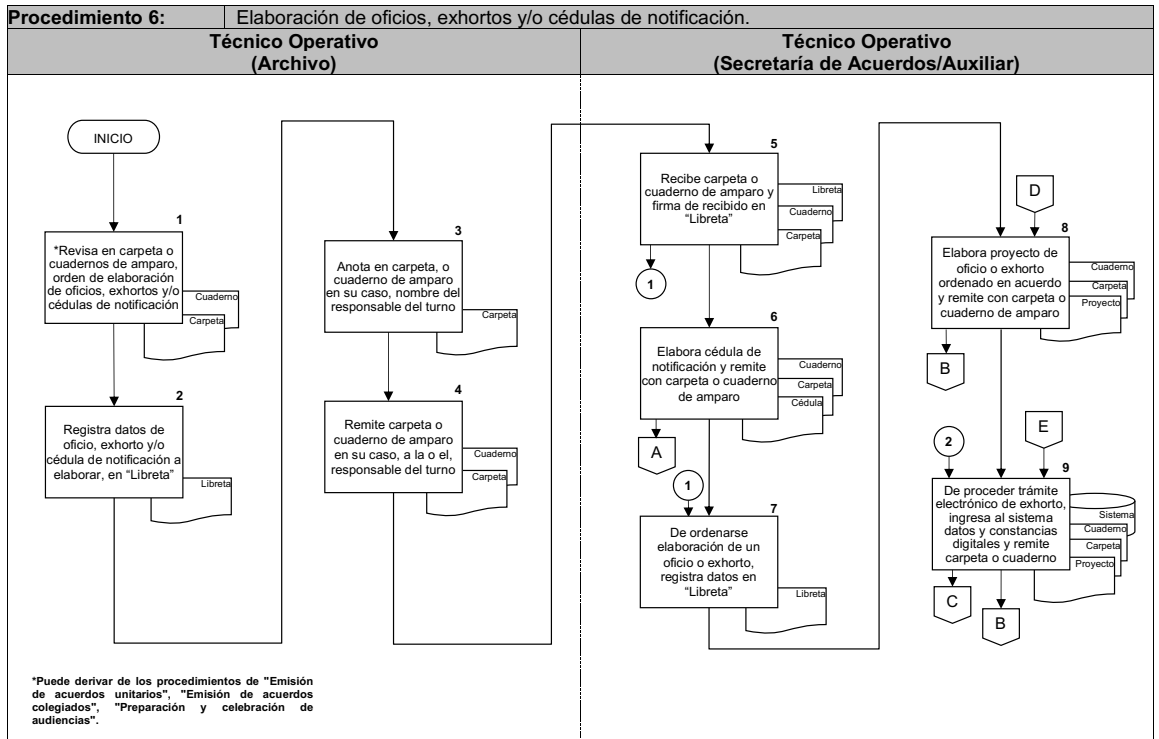
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		<b>¿Aprueba?</b>	
13		<b>No</b>  Devuelve a la o el Técnico Operativo responsable del turno, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo y proyecto de oficio y exhorto físico o electrónico, para su corrección. <b>(Regresa a las actividades 8 ó 9, según corresponda).</b>	
14		<b>Sí</b>  Firma proyecto de oficio o exhorto autógrafa o electrónicamente, según el caso, y remite a la o el Técnico Operativo responsable del turno, con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
15	Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos/Auxiliar)	Recibe el oficio o exhorto físico o electrónico según proceda, con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	
16		Coloca el sello de la Sala en el oficio o exhorto y remite a la o el Técnico Operativo (Archivo). <b>(Continúa en la actividad 18)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/exhorto</li> </ul>
17		En caso de exhorto electrónico, obtiene del sistema la constancia digital del envío electrónico, imprime y remite al archivo. <b>(Continúa en la actividad 23)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
18	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, en su caso, con el oficio o exhorto.	
19		Registra en la "Libreta de Control de Turno" la fecha en que es devuelta la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo con el oficio o exhorto para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>

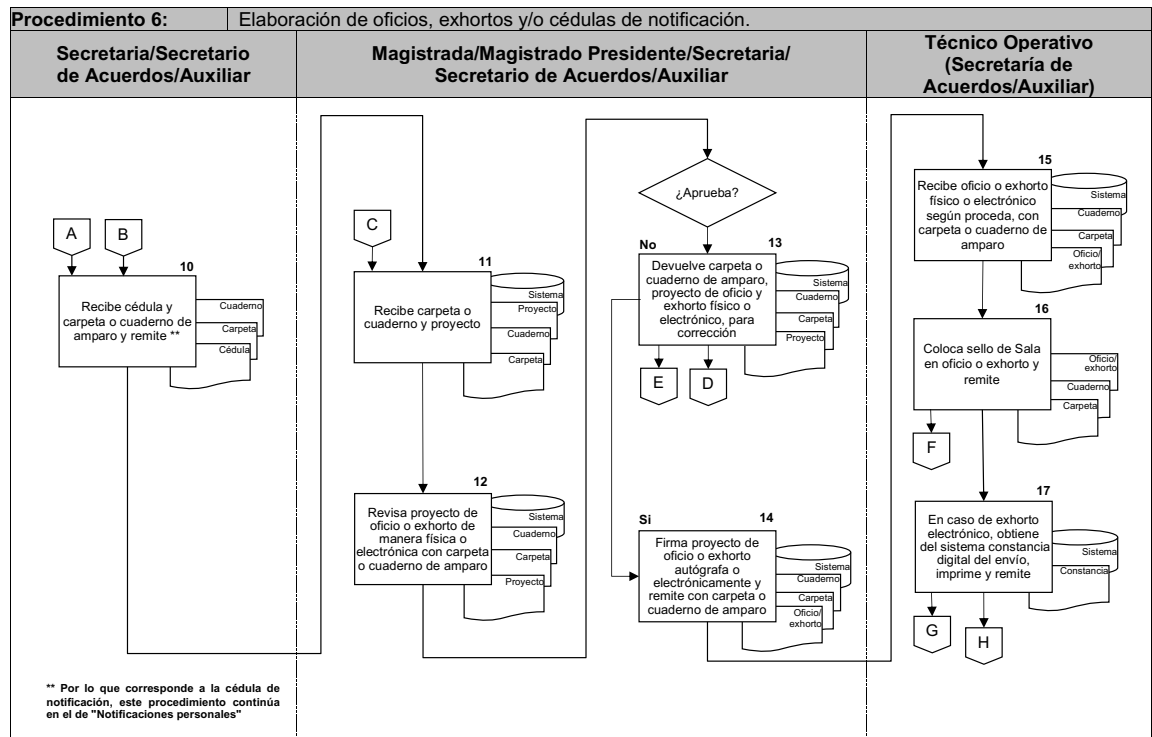
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20		Remite a la o el Comisario el oficio o exhorto, en su caso, según lo ordenado en el acuerdo.	
21	Comisaria/Comisario	Recibe oficio o exhorto, en su caso, y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando acuse de recibo.	
22		Remite acuse de recibo a la o el Técnico Operativo (Archivo).	
23	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe acuse de recibo o constancia de envío electrónico; costura, folia, rubrica y entresella a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> <li>• Cuaderno</li> </ul>
24		Archiva en la gaveta que corresponda.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

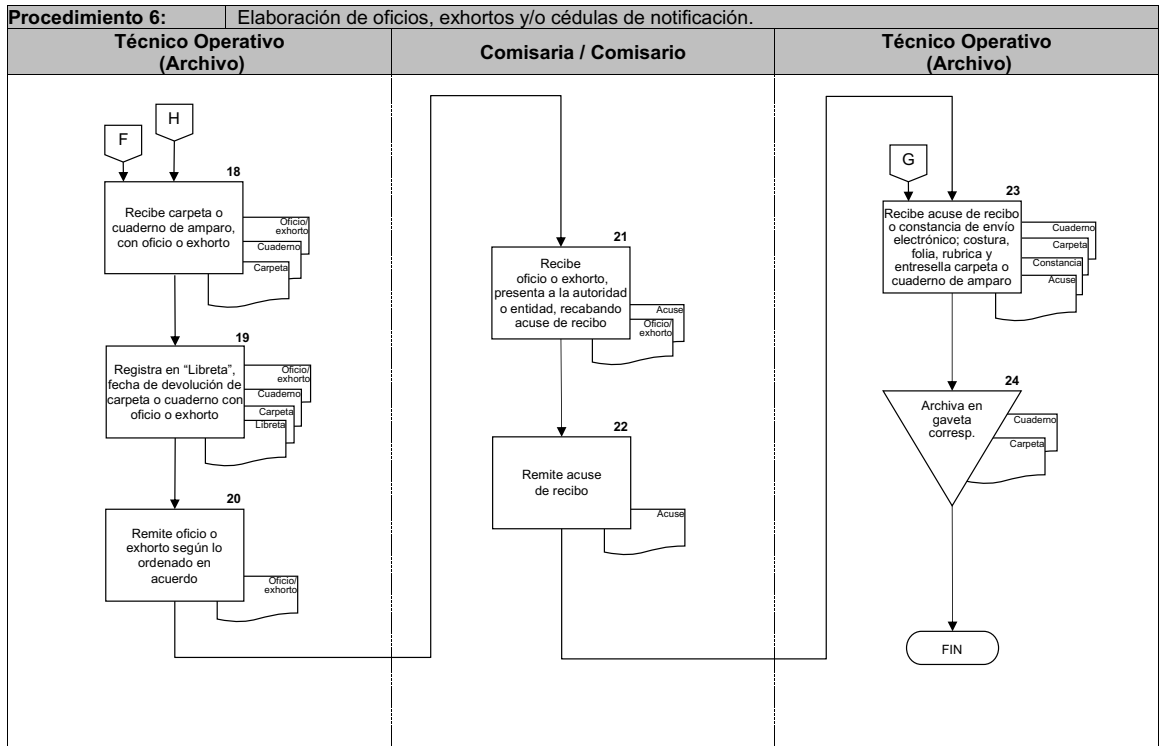






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





<b>Procedimiento 7:</b>	Notificaciones personales.
<b>Objetivo general:</b>	Notificar en forma personal, fehaciente y en términos de ley, las determinaciones emitidas en el marco del Sistema Procesal Tradicional, por las y los Magistrados de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva de la actividad número 10 del procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".
2. En el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), las notificaciones que ordene el Tribunal de Alzada se llevarán a cabo por conducto de las centrales notificadoras de las Unidades de Gestión Judicial de Alzada, previa solicitud de la Sala por oficio; quienes informarán oportunamente de su cumplimiento y agregarán las constancias a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada que corresponda. En las audiencias orales, los intervinientes quedarán formalmente notificados de las resoluciones dictadas en ese acto, lo que constará en el registro correspondiente, en los términos de ley.
3. De no existir impedimento legal o técnico y de contarse con las condiciones materiales para ello, podrá hacerse uso del sistema de Tele-Presencia para el desahogo de diligencias o notificaciones y evitar desplazamientos innecesarios entre dos o más sedes para lo cual, con la intervención que corresponda de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, se realizará la solicitud para el desahogo de la diligencia o notificación correspondiente; observándose los formalismos legales y lo dispuesto en el acuerdo 11-12/2021 de 23 de febrero de 2021, mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que soliciten, operen y hagan uso del servicio del sistema de Tele-Presencia".
4. El objeto de este procedimiento, refiere a las notificaciones personales ordenadas por la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema Procesal Tradicional, mediante las cuales la o el Secretario Actuario hace del conocimiento a las partes, las o los terceros o interesados, una resolución judicial.
5. La cédula de notificación contiene la transcripción de los acuerdos y permite conocer el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Deberá contener el nombre de la persona a notificar, los datos de la Sala que la emite, de las partes y del juicio; los números de expediente y de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, o amparo, en su caso; la resolución a notificarse y el domicilio donde se efectuará.
6. El registro de las notificaciones diarias se hará en el "Libro de actuarios", en el que se asentarán los datos de identificación de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y de la Carpeta de Ejecución, el tipo de juicio, el número de cuaderno de cédulas, el lugar donde se efectuará la notificación y las fechas, tanto de entrega a la o el Secretario Actuario, como de devolución a la Sala.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario Actuario	<b>Deriva de la actividad número 10 del procedimiento "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".</b> Recibe de la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, la cédula de notificación y, en su caso, las copias de traslado.	
2		Verifica en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo que en el acuerdo se ordene la realización de una notificación personal.	
3		Revisa que la cédula de notificación se haya realizado en original y copia, que las copias de traslado, en su caso, se encuentren completas, que los datos coincidan con la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo y que los documentos estén debidamente sellados.	
4		<b>¿Correctos?</b> <b>No</b>	
5		Indica a la o el Técnico Operativo (responsable del turno), que efectúe las correcciones necesarias y le devuelve documentos. <b>(Regresa a la actividad número 6 del Procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación")</b> <b>Sí</b>  Registra en el "Libro de actuarios", la fecha de recepción y documentos recibidos y en su caso, devuelve la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo al archivo para su resguardo.	
6		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación corriendo, en su caso, el traslado correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>
7		Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

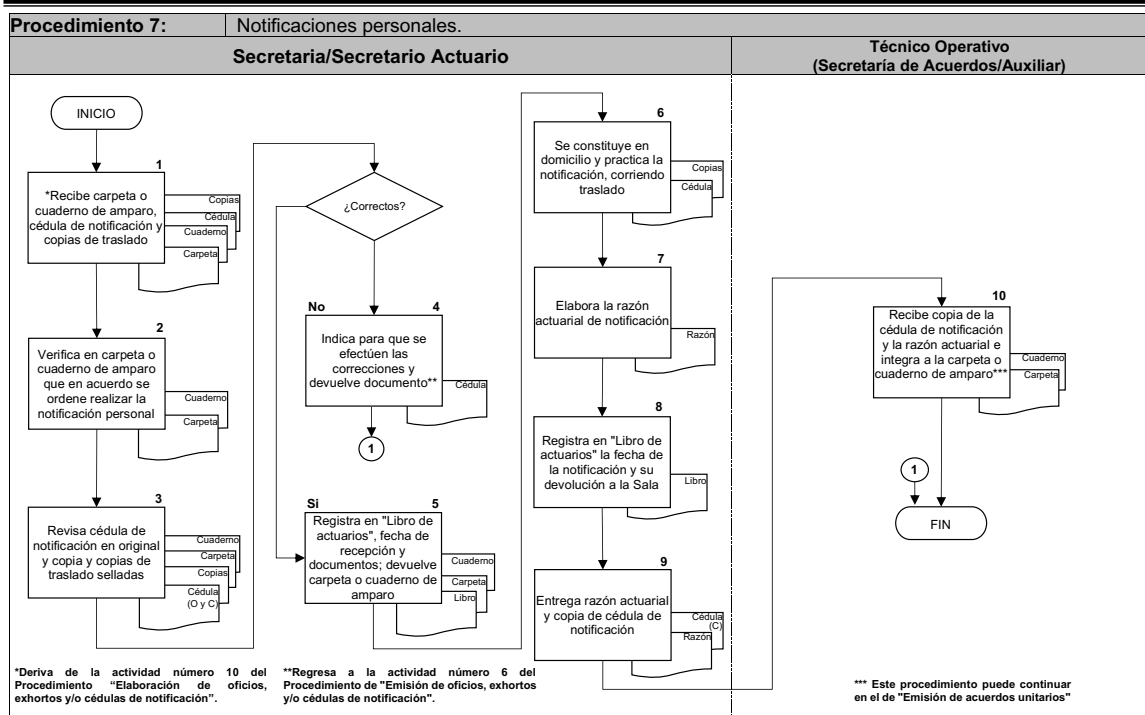
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Registra en el "Libro de actuarios" la fecha en que se realizó la notificación y su devolución a la sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>
9		Entrega la razón actuarial y la copia de la cédula de notificación, a la o el Técnico Operativo responsable del turno.	
10	Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos/Auxiliar)	<p>Recibe de la o el Secretario Actuario la copia de la cédula de notificación y la razón actuarial que corresponda y la integra la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, según corresponda.</p> <p><b>Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de acuerdos unitarios".</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> <li>• Cuaderno</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

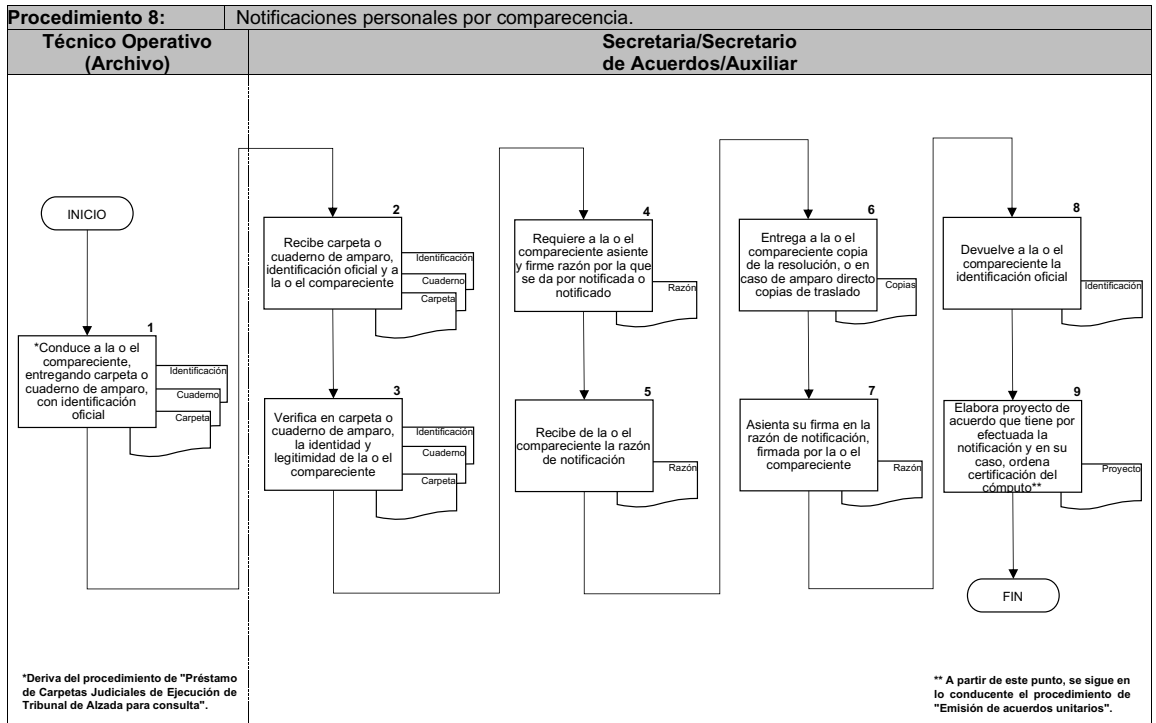


<b>Procedimiento 8:</b>	Notificaciones personales por comparecencia.
<b>Objetivo general:</b>	Notificar personalmente al compareciente, en el marco del Sistema Procesal Tradicional, en la sede de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales, conforme a la normatividad aplicable.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las notificaciones del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), se llevarán a cabo por conducto de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, lo cual podrá formalizarse en su misma sede, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. El objeto de este procedimiento encuadra en el Sistema Procesal Tradicional, en cuyo marco la o el Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar, deberán cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, para notificar personalmente a las partes, en el recinto de la Sala, los asuntos que se ventilan ante ésta.
3. Todas las notificaciones que por disposición de ley deban hacerse personalmente, se entenderán con la o el interesado, su representante, mandatario(a) o procurador(a) autorizado en autos.
4. Las notificaciones por comparecencia en la Sala se efectuarán los días y horas hábiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; tanto por la o el Secretario de Acuerdos como por la o el Secretario Auxiliar.
5. De la notificación por comparecencia quedará constancia en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, en la que se asentarán los datos de dicha notificación y de la resolución; la fecha y hora de notificación; los documentos de identificación y legitimación procesal de la o el notificado, con la razón de que, de ser el caso, recibirá las copias correspondientes y asentará su firma, así como las de la o el Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Archivo)	<b>Deriva del procedimiento de "Préstamo de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada para consulta".</b> Conduce a la persona compareciente a la Secretaría de Acuerdos, entregando la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, o cuaderno de amparo en su caso, con la identificación oficial.	
2	Secretaria / Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, o cuaderno de amparo en su caso, con la identificación oficial y a la persona compareciente que se va a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Razón</li> <li>• Proyecto</li> </ul>
3		Verifica en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, o cuaderno de amparo en su caso, la identidad y legitimidad procesal de la persona compareciente para ser notificada de la resolución en cuestión.	
4		Requiere a la persona compareciente para que asiente y firme la razón por la cual se da por notificada de la resolución.	
5		Recibe de la persona compareciente la razón de notificación.	
6		Entrega a la persona compareciente copia simple de la resolución, o en caso de amparo directo, las copias para traslado.	
7		Asienta su firma en la razón de notificación firmada por la persona compareciente.	
8		Devuelve a la persona compareciente su identificación oficial.	
9		Elabora el proyecto de acuerdo que tiene por efectuada la notificación, incluida en su caso, la orden de que se lleve a cabo la certificación del cómputo del término que se otorgue en el acuerdo.  <b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios".</b>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





## 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 en las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada que se sustancian en la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios".
2. En el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), las audiencias podrán ser unitarias o colegiadas, de conformidad con el artículo 46 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, el cual establece que se resolverá en forma colegiada sobre la negativa o el otorgamiento de los beneficios en materia penitenciaria y que, en todos los demás casos, resolverán de manera unitaria.

Las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, resolverán en forma colegiada sobre la negativa o el otorgamiento de los beneficios en materia penitenciaria y, en todos los demás casos, resolverán de manera unitaria.

3. Para el caso de las audiencias colegiadas, las y los Magistrados se pondrán de acuerdo respecto de la intervención que corresponda a cada uno de ellos, antes de que dé inicio la misma.
4. Los datos de las audiencias se registrarán en la agenda de la o el Secretario de Acuerdos de la Sala, identificando los datos de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, de las partes, el tipo de audiencia (unitaria o colegiada) y la fecha y hora en que se celebrará. Las Salas valorarán la conveniencia de llevar una sola Agenda de audiencias para ambos Sistemas procesales, a fin de evitar la superposición de las mismas.
5. En un lugar visible al exterior de la Sala, habrá una pantalla donde las y los intervinientes y público en general, podrán visualizar diariamente, la fecha y hora de las audiencias programadas para ese día.
6. En el Sistema Procesal Tradicional, la fecha y hora de la audiencia de vista se señalará por la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar en el acuerdo de radicación del recurso en la Sala, previo al turno del expediente. Con toda oportunidad antes de la fecha de la audiencia, se mandará solicitar, en su caso, el pedimento del interno y las partes serán notificadas por la o el Secretario Actuario adscrito a la Sala; así mismo, al Juzgado se le informará mediante oficio, siguiéndose en lo conducente según corresponda, el procedimiento de "Notificaciones personales", o el de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".



Los sistemas de seguridad de los centros penitenciarios, se encargarán del traslado de la o el sentenciado a la Sala e informarán de su arribo a la misma, quienes harán constar la hora de llegada y la hora en que se retire de la rejilla de prácticas.

Antes del inicio de la audiencia, se dará cuenta a las y los Magistrados de la presencia de las partes y, en su caso, la de la o el interno detrás de la rejilla. Al terminarse, la o el Secretario de Acuerdos dará fe de la diligencia.

7. Para el caso del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), si cuando ingresó la Carpeta Judicial a la Sala, la o el Secretario Proyectista al momento de elaborar el acuerdo de admisión advirtió que hay una solicitud para audiencia de alegatos aclaratorios, o bien se considera necesaria su celebración a consideración de la o el Magistrado, verificará con la o el Secretario de Acuerdos la disponibilidad de fechas en la Agenda de audiencias para la fijación de la misma, dentro del término legal. Lo anterior se hará del conocimiento de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, para que notifique a las partes y proporcione el apoyo tecnológico durante la celebración de la audiencia y en la formalización y resguardo de los registros electrónicos de la misma.

La o las personas sentenciadas que se encuentren privadas de su libertad y deban ser trasladadas a la Sala para la celebración de la audiencia, serán transportadas por la Policía Procesal, la cual también las custodiará durante su estancia en la misma.

Aunque formalmente no se requiere la intervención de la o el Secretario de Acuerdos en las audiencias de proceso oral del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), podrá sin embargo coadyuvar a la vigilancia, inclusive través de medios electrónicos, y a cuidar el orden.

8. Concluida la audiencia, la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada realizará las copias necesarias de audio y video de la misma, a fin de integrarlas para resguardo: un ejemplar será para la o el Magistrado que presidió la audiencia o bien, para cada uno(a) de las o los Magistrados que integraron el Tribunal de Alzada, y una copia para la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada. La copia del registro de audio y video que se expida a las partes legitimadas que así lo soliciten, estará sujeta a la protección de datos personales, conforme a la ley.

Cuando las partes requieran copia del registro de audio y video de la audiencia, la solicitarán verbalmente en la misma audiencia, o con posterioridad por escrito. De no existir objeción fundada de la o el Magistrado o las o los Magistrados, la solicitud se canalizará a la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada para que sea ésta la que proporcione lo solicitado, previo pago de los derechos correspondientes.

9. En las actas de audiencia se hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de las o los intervinientes o de terceros ajenos a la misma. Las y los intervinientes quedarán formalmente notificados de las resoluciones dictadas en ese acto, lo que constará en el registro correspondiente en los términos de ley.

10. Durante la celebración de la audiencia, la o el Magistrado o las y los Magistrados estará(n) facultado(s) 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.
11. De no existir impedimento legal o técnico y de contarse con las condiciones materiales para ello, podrá hacerse uso del sistema de Tele-Presencia para la celebración de audiencias en procedimientos judiciales a tramitarse en una sede judicial diferente, a fin de evitar desplazamientos innecesarios, para lo cual, con la intervención que corresponda de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, se realizará la solicitud del caso, observándose los formalismos legales y lo dispuesto en el acuerdo 11-12/2021 de 23 de febrero de 2021, mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que soliciten, operen y hagan uso del servicio del sistema de Tele-Presencia".

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	<b>Deriva del procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios".</b>	
2		Revisa diariamente en la "Agenda de audiencias", las audiencias de la Sala programadas para el día siguiente.	
3		Localiza la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada donde se ha fijado fecha de audiencia.	
4		Verifica antes de la audiencia, en las áreas de oficialía de partes y archivo de la Sala, que no se encuentren promociones pendientes de acordar relacionadas con la audiencia.	
5		En caso de audiencias de proceso oral, verifica que el personal de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada se encuentre presente para el apoyo técnico que corresponda.	
6		Verifica la presencia y legitimidad de las y los comparecientes y en su caso, que la o el interno se encuentre con su defensor(a).	
7		Da cuenta a las y los Magistrados(as) del próximo inicio de la celebración de la audiencia.	
8	Magistradas/Magistrados	Preside(n) y conduce(n) la audiencia, conforme a la normatividad aplicable. <b>(Continúa en la siguiente actividad (Sistema Procesal Tradicional), o en la 13 (SPPA), según corresponda).</b>	
9	Secretaria /Secretario de Acuerdos	Obtiene la impresión del acta de audiencia (Sistema Procesal Tradicional).	• Acta
10		Recaba en el acta de audiencia las firmas de quienes intervinieron.	• Acta
11		Recaba la firma autógrafa de las y los Magistrados y asienta la suya.	• Acta
12		Remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con el acta de audiencia a la o el Técnico Operativo (Archivo). <b>(Continúa en la actividad 14)</b>	

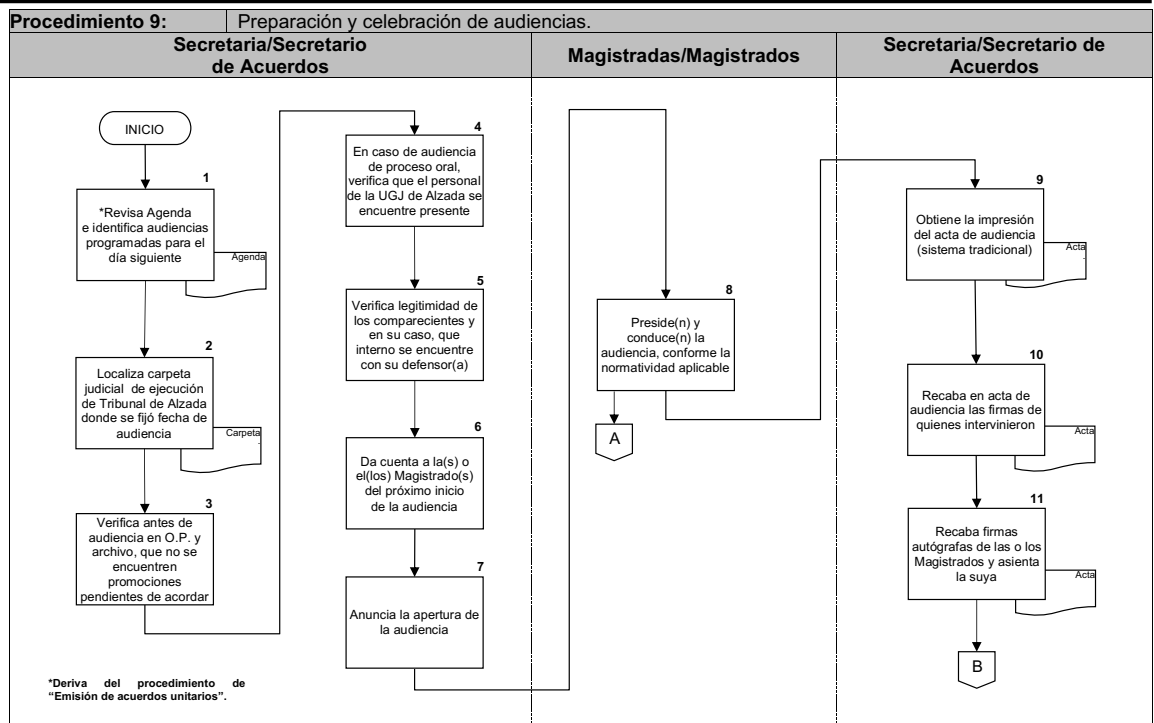
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Concluida la audiencia (SPPA), obtiene de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, el acta de audiencia y los discos compactos.	
14 15	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con el acta de audiencia; y en su caso discos compactos, costura, folia, rubrica y entresella. Coloca en la gaveta del archivo que corresponda.  <b>Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de sentencias unitarias" o "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación", según corresponda.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

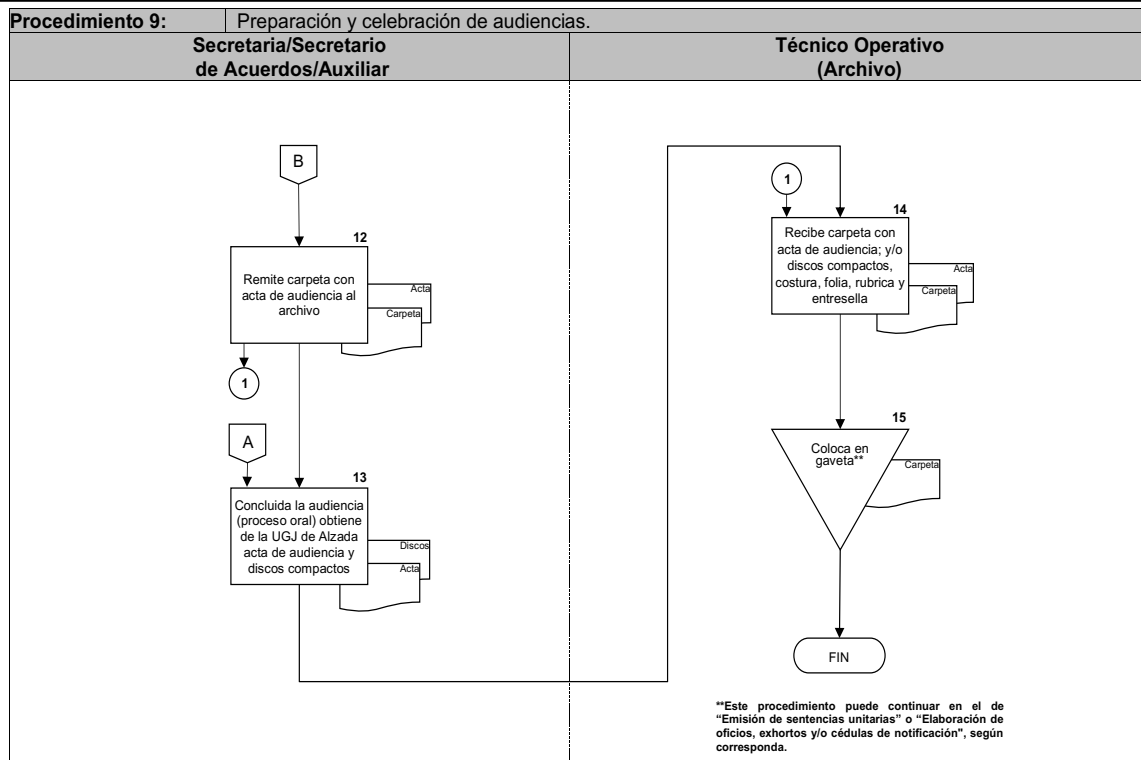
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 10:</b>	Emisión de sentencias unitarias.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar proyectos y emitir las sentencias unitarias turnadas a cada una de las ponencias integrantes de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar del de "Emisión de acuerdos unitarios" y/o "Preparación y celebración de audiencias".
2. Las sentencias unitarias que se emitan por las ponencias de la Sala conforme a su competencia, confirmarán, revocarán o modificarán la resolución de las o los Juzgadores de Ejecución de Sanciones Penales, o en su caso resolverán sobre los medios de impugnación interpuestos ante ella. Cada ponencia distribuirá equitativamente entre sus proyectistas, los asuntos turnados para sentencia.
3. Cuando el Tribunal de Alzada reciba un recurso de apelación en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), de requerirse el desahogo de una audiencia, señalará día y hora para la celebración de la misma, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Preparación y celebración de audiencias" y resolverá dentro de los términos establecidos en la legislación aplicable.
4. Los discos compactos que se acompañen a los asuntos del Sistema Procesal Penal Acusatorio, deberán estar certificados por la Unidad de Gestión Judicial de Alzada y firmados por la o el Juez de origen. Serán analizados y reproducidos en la Sala por las y los Secretarios Proyectistas, quienes, a su vez, podrán recibir la ayuda del personal Técnico Operativo para la transcripción de los segmentos que confirmen que se cumplieron los formalismos legales, como apoyo para emitir la resolución que en derecho corresponda.
5. La "Libreta de sentencias" es un registro para el control de los procesos operativos relacionados con la elaboración y formalización de los proyectos de sentencias unitarias, que permite identificar el asunto, las partes, las constancias, la o el Secretario Proyectista designado y la temporalidad de su avance. Cada Sala determinará la conveniencia de utilizar una libreta para sentencias tanto unitarias como colegiadas, o bien dos libretas independientes, una de la otra.
6. La lista de los negocios que se citen para sentencia, estará disponible en la Sala para conocimiento de las y los interesados.
7. Para dar cumplimiento al artículo 126, fracción XV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales remitirán a la Unidad de Transparencia del H. Tribunal, las versiones públicas de las sentencias unitarias que serán



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

puestas a disposición del público para su consulta en internet; observando para ello, las disposiciones y periodicidad aprobadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Para la integración de la revista Anales de Jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se informará a la Dirección de Anales y Publicaciones, las resoluciones notables o relevantes sujetas a publicación, conforme al procedimiento aprobado para ello por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario Auxiliar de Secretaria/Secretario de Acuerdos	<b>Puede derivar del procedimiento "Emisión de acuerdos unitarios" y/o del de "Preparación y celebración de audiencias".</b> Recibe del archivo la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, turnada para sentencia unitaria.	• Libreta
2		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de sentencias" y remite a la o el Magistrado ponente.	
3	Magistrada/Magistrado ponente	Recibe de la o el Secretario Auxiliar de la Secretaría de Acuerdos, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con citación para sentencia.	
4		Designa a la o el Secretario Proyectista encargado de elaborar el proyecto de sentencia unitaria y le remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada.	
5	Secretaria/Secretario Proyectista	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada turnada para sentencia.	• Proyecto
6		Solicita a la o el Secretario de Acuerdos los documentos correspondientes y, en caso de juicio oral, los discos compactos resguardados en el seguro de la Sala.	
7		Analiza la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y, en su caso, el contenido de los discos compactos y los documentos y elabora el proyecto de sentencia unitaria, conforme a la normatividad aplicable.	
8		Obtiene la impresión del proyecto de sentencia unitaria.	• Carpeta
9		Integra el proyecto de sentencia unitaria la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y lo remite con los documentos y, en su caso, los discos compactos, a la o el Magistrado ponente.	
10	Magistrada/Magistrado Ponente	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y, en su caso, discos	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11		compactos y documentos y revisa el contenido del proyecto de sentencia unitaria.	
		<b>¿Aprueba?</b>	
		<b>No</b>	
12		Devuelve la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y, en su caso, los discos compactos y documentos, a la o el Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes en el proyecto de sentencia unitaria. <b>(Regresa a la actividad número 7)</b>	
		<b>Sí</b>	
		Firma el proyecto de sentencia unitaria y remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y, en su caso discos compactos y los documentos, a la o el Secretaria/Secretario Auxiliar de Secretaria/Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
13	Secretaria/Secretario Auxiliar de Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Magistrado ponente la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y, en su caso, discos compactos y los documentos, con el proyecto de sentencia unitaria.	
14		Resguarda los documentos y, en su caso, los discos compactos, en el seguro de la Sala.	
15		Firma el proyecto de sentencia y remite a la o el Secretario Proyectista la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y la sentencia unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
16	Secretaria/Secretario Proyectista	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y la sentencia unitaria y firma en cada una de sus páginas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
17		Entrega la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y la sentencia unitaria a la o el Pasante de Derecho.	
18	Pasante de Derecho	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y la sentencia unitaria y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

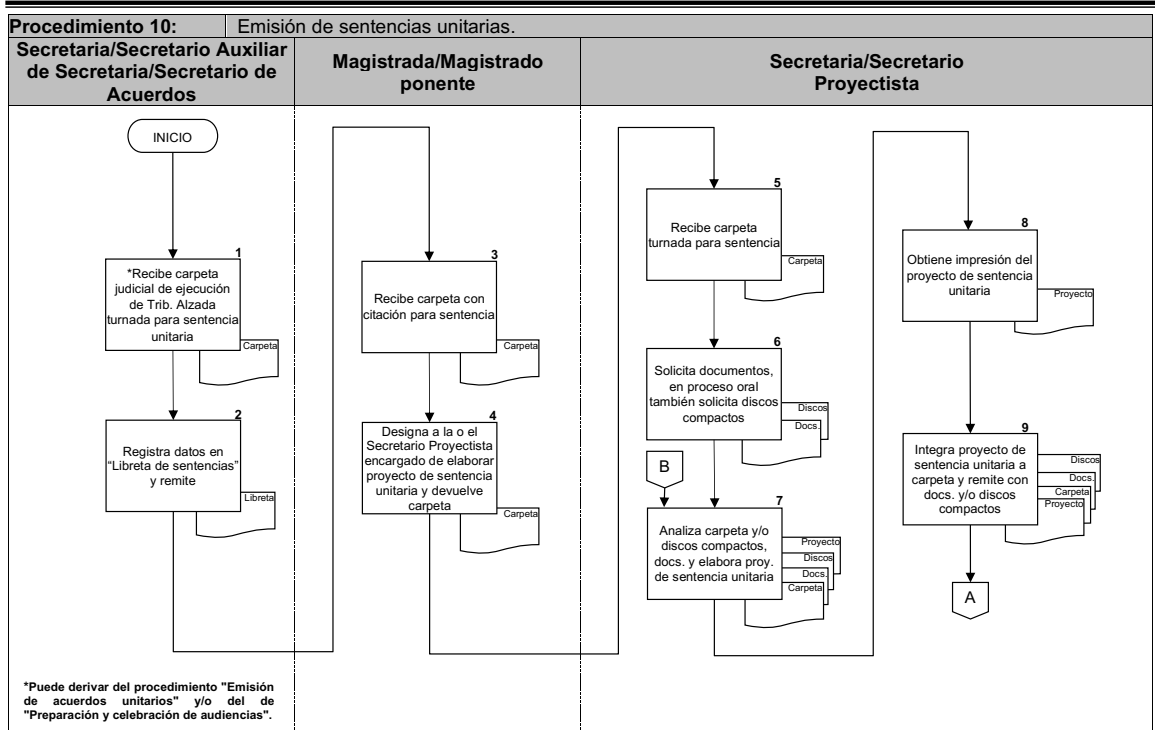
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19		registra en la "Libreta de sentencias", la fecha en que se dicta la sentencia.  Integra la sentencia unitaria a Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada; costura, folia, rubrica, entresella y remite a la o el Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>
20	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y coloca en la gaveta que corresponda. <b>Este procedimiento puede continuar en el de "Despacho de amparo indirecto".</b>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

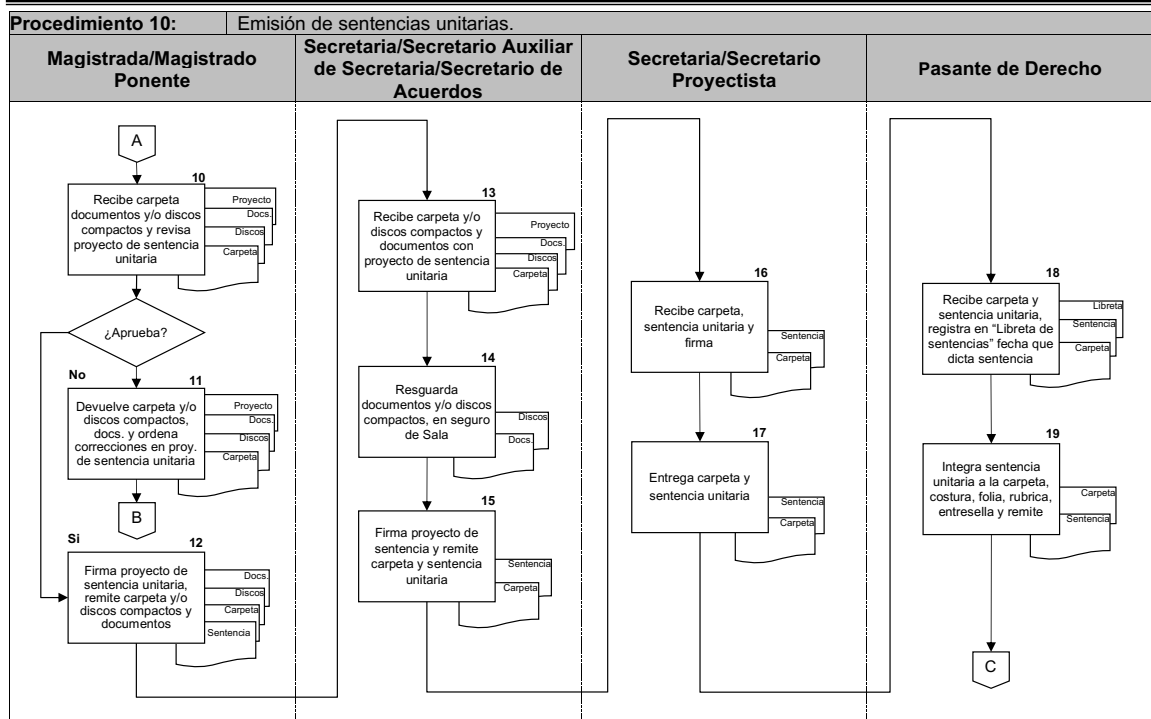
PROCEDIMIENTOS





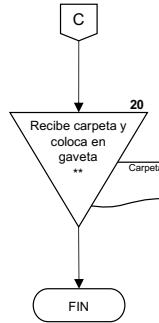
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**Procedimiento 10:** Emisión de sentencias unitarias.

**Técnico Operativo (Archivo)**



\*\*Este procedimiento puede continuar en el "Despacho de amparo indirecto".

<b>Procedimiento 11:</b>	Emisión de sentencias colegiadas.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar y turnar el Proyecto de Sentencia Colegiada a las Ponencias integrantes de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales, para su aprobación y firma colegiada.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar del de "Emisión de acuerdos unitarios" y/o "Emisión de acuerdos colegiados" y/o "Preparación y celebración de audiencias", según corresponda.
2. Las sentencias colegiadas que se emitan por la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales conforme a su competencia, confirmarán, revocarán o modificarán la resolución de las y los Juzgadores de Ejecución de Sanciones Penales, o en su caso resolverán sobre los medios de impugnación presentados ante ella. Las resoluciones colegiadas de la Sala se aprobarán por unanimidad o por mayoría de votos.
3. Las sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin a la instancia, se pronunciarán de manera colegiada. Cualquiera de las o los Magistrados podrá determinar que el fallo se realice en forma colegiada en razón del criterio que se va a establecer, o por otra circunstancia.
4. Los discos compactos que se acompañen a los asuntos del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), serán analizados y reproducidos en la Sala para emitir la resolución que corresponda. De considerarse necesario, podrán transcribirse los segmentos que confirmen que se cumplieron los formalismos legales.
5. La Ponencia de origen circulará el proyecto de resolución colegiada a las otras Ponencias que conforman la Sala, para su revisión y aprobación, siguiendo en lo conducente las actividades descritas en este procedimiento.
6. La o el Magistrado que disienta con los criterios jurídicos de la mayoría de las o los Magistrados de la Sala, emitirá Voto Particular con sus razonamientos, para que obren con la resolución correspondiente.
7. La "Libreta de sentencias" es un registro para el control de los procesos operativos relacionados con la elaboración y formalización de los proyectos de sentencias colegiadas, que permite identificar si el asunto proviene del Sistema Procesal Tradicional, o del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA) según sea el caso, las partes, las constancias relacionadas, la o el Secretario Proyectista designado, la circulación entre las Ponencias y la temporalidad de su avance.
8. Cada Sala determinará la conveniencia de utilizar una libreta para sentencias tanto unitarias como colegiadas, o bien dos libretas independientes una de la otra.

9. Para dar cumplimiento al artículo 126, fracción XV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales remitirán a la Unidad de Transparencia del H. Tribunal, las versiones públicas de las sentencias colegiadas que serán puestas a disposición del público para su consulta en internet; observando para ello, las disposiciones y periodicidad aprobadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Para la integración de la revista Anales de Jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se informará a la Dirección de Anales y Publicaciones, las resoluciones notables o relevantes sujetas a publicación, conforme al procedimiento aprobado para ello por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho (Ponencia 1)	<b>Deriva del procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios" y/o "Emisión de acuerdos colegiados".</b>	• Libreta
2		Recibe de la o el Técnico Operativo (Archivo) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada turnada para sentencia colegiada. Registra los datos correspondientes en la "Libreta de sentencias" y remite a la o el Magistrado ponente.	
3	Magistrada/Magistrado Ponente (Ponencia 1)	Recibe de la o el Pasante de Derecho la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada con citación para sentencia colegiada.	
4		Designa a la o el Secretario Proyectista encargado de elaborar el proyecto de sentencia colegiada y devuelve la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada a la o el Pasante de Derecho.	
5	Pasante de Derecho (Ponencia 1)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada turnada para sentencia colegiada y solicita a la o el Secretario de Acuerdos los documentos, y en caso de juicio oral los discos compactos, resguardados en el seguro de la Sala.	
6		Entrega a la o el Secretario Proyectista designado, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, y en su caso los discos compactos.	
7	Secretaria/Secretario Proyectista (Ponencia 1)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, los documentos, en su caso discos compactos, y firma de recibido en la "Libreta de sentencias".	• Libreta
8		Analiza la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, los documentos, en su caso el contenido de los discos compactos, y elabora el proyecto de sentencia colegiada conforme a la normatividad aplicable.	• Proyecto
9		Obtiene la impresión del proyecto de sentencia colegiada.	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Entrega la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada a la o el Magistrado ponente (Ponencia 1).	
11	Magistrada/Magistrado Ponente (Ponencia 1)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y revisa el contenido del proyecto de sentencia colegiada. <b>¿Aprueba?</b>	
12		<b>No</b>  Devuelve la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, y en su caso discos compactos, a la o el Secretario Projectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes en el proyecto de sentencia colegiada. <b>(regresa a la actividad número 8)</b>	
13		<b>Sí</b>  Firma el proyecto de sentencia colegiada y remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, y en su caso discos compactos, a la o el Pasante de Derecho (Ponencia 1).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
14	Pasante de Derecho (Ponencia 1)	Recibe de la o el Magistrado ponente (Ponencia 1) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, y en su caso discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
15		Registra la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, los documentos, y en su caso los discos compactos, en la "Libreta de sentencias" y remite a la o el Pasante de Derecho (Ponencia 2).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
16	Pasante de Derecho (Ponencia 2)	Recibe de la o el Pasante de Derecho de (Ponencia 1) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada,	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		documentos, y en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.  Registra los datos correspondientes en la "Libreta de sentencias" y remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos y en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada a la o el Magistrado (Ponencia 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
18	Magistrada/Magistrado (Ponencia 2)	Recibe de la o el Pasante de Derecho de (Ponencia 2) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	
19		Revisa la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada conforme a la normatividad aplicable.	
20		<b>¿Confirma?</b>	
21		<p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Pasante de Derecho (Ponencia 2) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, los documentos, en su caso los discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada con observaciones (<b>regresa a la actividad 12</b>).</p> <p><b>Sí</b></p> <p>Firma el proyecto de sentencia colegiada y remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, y en su caso discos compactos, a la o el Pasante de Derecho (Ponencia 2).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
22	Pasante de Derecho (Ponencia 2)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	• Libreta
23		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de sentencias" y devuelve la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, los documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada a la o el Pasante de Derecho (Ponencia 1).	
24	Pasante de Derecho (Ponencia 1)	Recibe de la o el Pasante de Derecho (Ponencia 2) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada.	
25		Registra la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, y en su caso los discos compactos, en la "Libreta de sentencias" y remite a la o el Pasante de Derecho (Ponencia 3).	• Libreta
26	Pasante de Derecho (Ponencia 3)	Recibe de la o el Pasante de Derecho (Ponencia 1) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	• Libreta
27		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de sentencias" y remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada a la o el Magistrado (Ponencia 3).	
28	Magistrada/Magistrado (Ponencia 3)	Recibe de la o el Pasante de Derecho (Ponencia 3) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	
29		Revisa la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
30		colegiada conforme a la normatividad aplicable. <b>¿Confirma?</b> <b>No</b> Devuelve a la o el Pasante de Derecho (Ponencia 3) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada con observaciones ( <b>regresa a la actividad 20</b> ).	
31		<b>Sí</b> Firma la sentencia colegiada y remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y documentos, y en su caso discos compactos, a la o el Pasante de Derecho (Ponencia 3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
32	Pasante de Derecho (Ponencia 3)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
33		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de sentencias" y devuelve la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y sentencia colegiada a la o el Pasante de Derecho (Ponencia 1).	
34	Pasante de Derecho (Ponencia 1)	Recibe de la o el Pasante de Derecho (Ponencia 3) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
35		Registra la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y documentos, y en su caso discos compactos, en la "Libreta de sentencias" y remite a la o el Secretario de Acuerdos para su firma.	
36	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe de la o el Pasante de Derecho (Ponencia 1) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, documentos, en su caso discos compactos, y sentencia colegiada.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

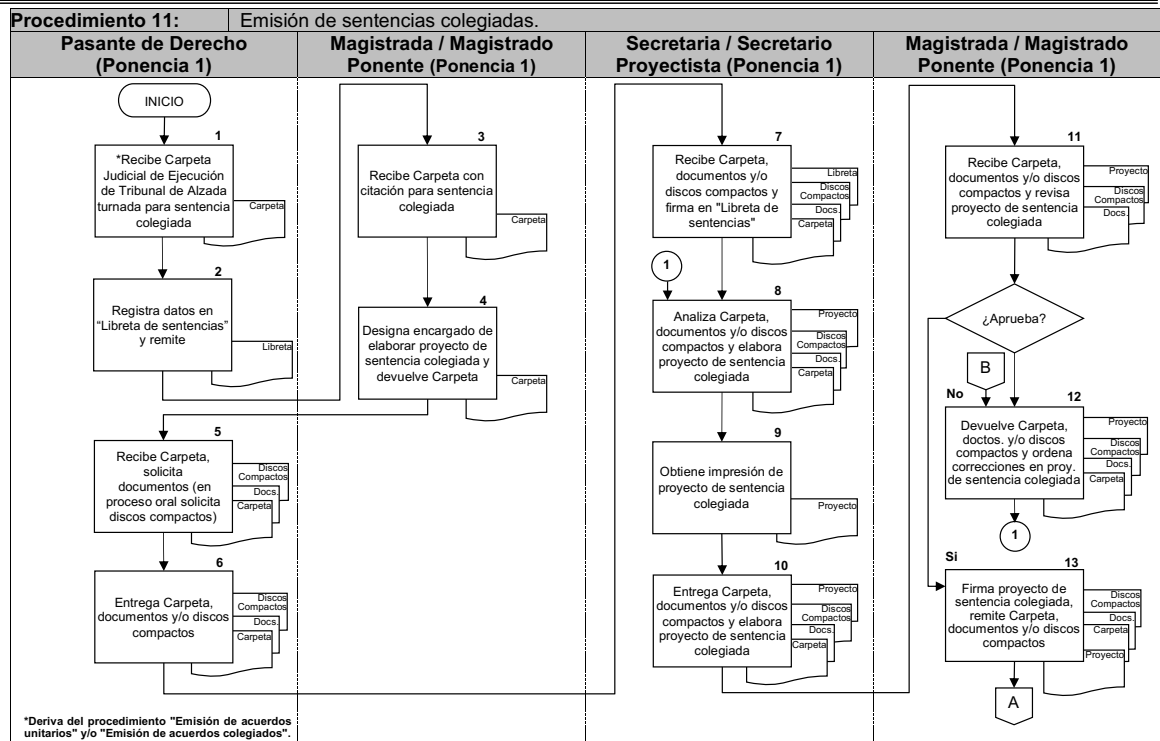
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
37		Firma sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
38		Resguarda los documentos, y en su caso discos compactos, en el seguro de la Sala.	
39		Entrega a la o el Secretario Proyectista la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y la sentencia colegiada.	
40	Secretaria/Secretario Proyectista	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y la sentencia colegiada y firma en cada una de sus páginas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
41		Remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y la sentencia colegiada a la o el Pasante de Derecho.	
42	Pasante de Derecho (Ponencia 1)	Recibe e integra a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada la sentencia colegiada; costura, folia, rubrica y entresella. <b>A partir de esta actividad, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

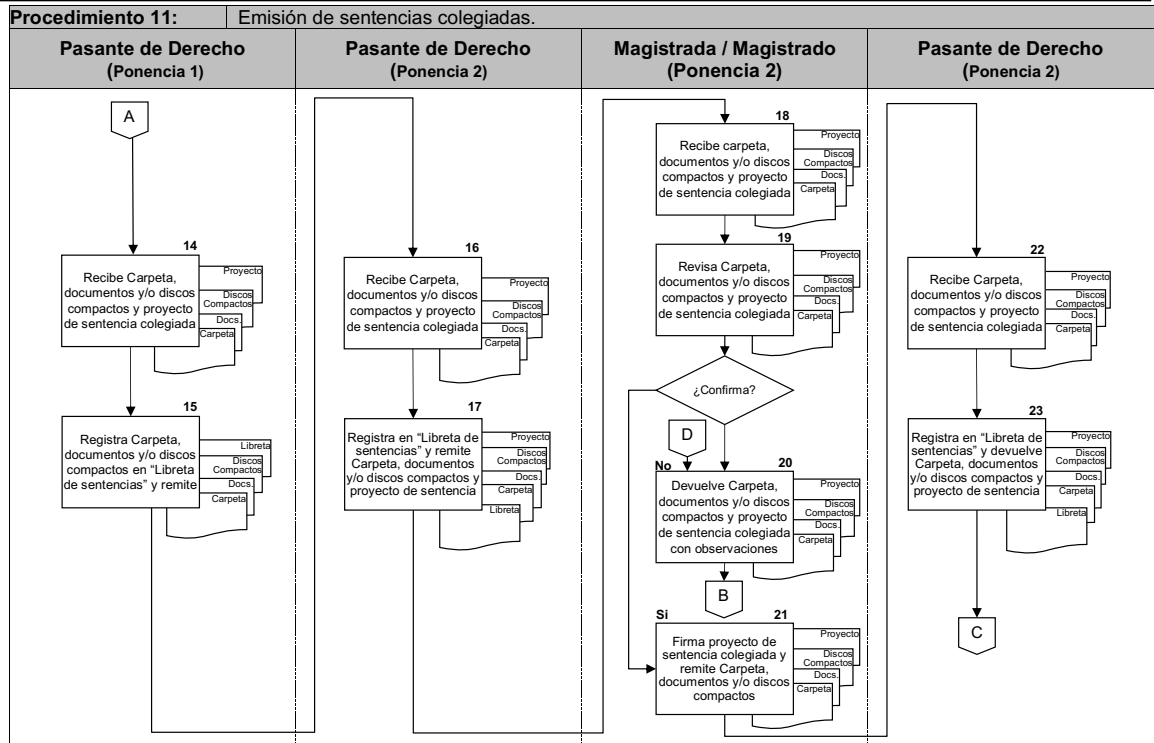
PROCEDIMIENTOS



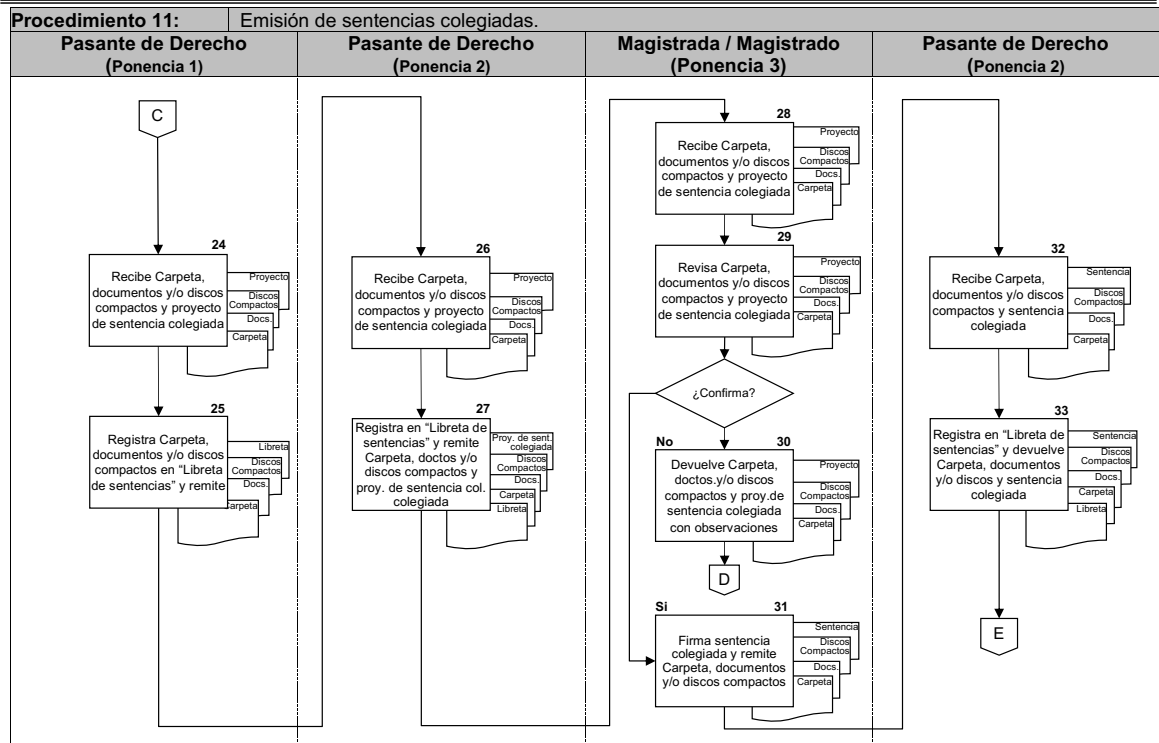


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



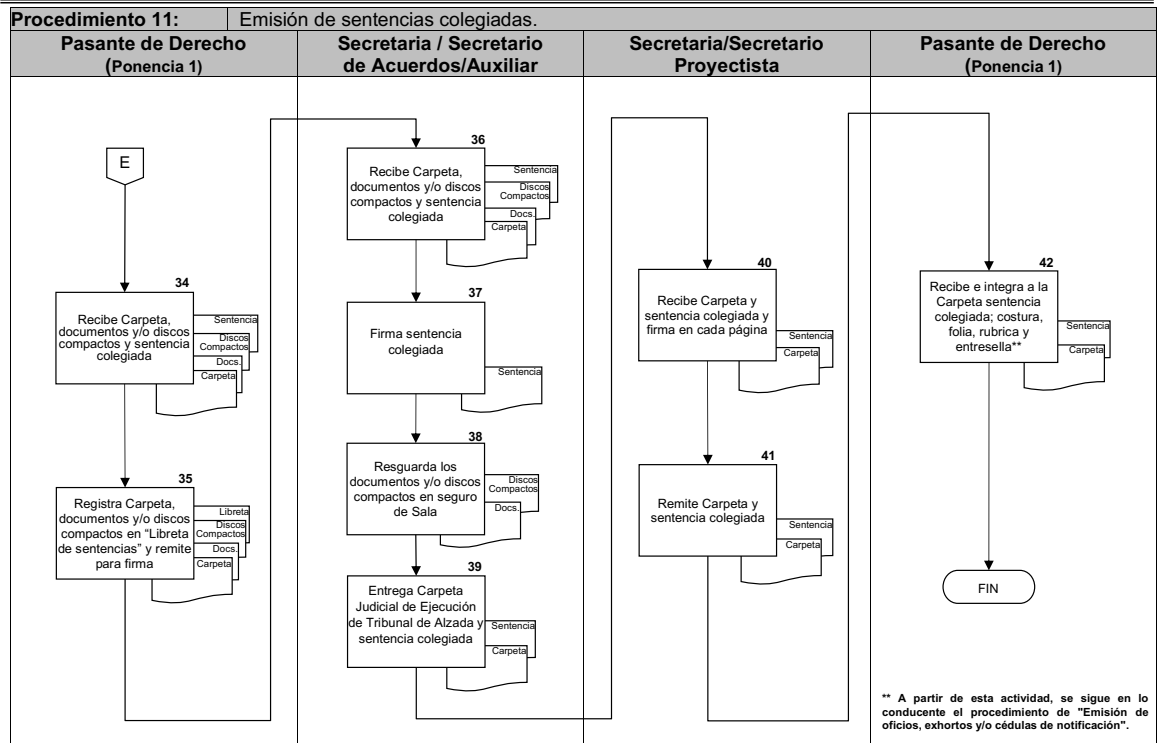






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 12:</b>	Despacho de amparo directo.
<b>Objetivo general:</b>	Acordar y despachar las demandas de amparo directo interpuestas en contra de resoluciones emitidas por la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<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 unitarios" y "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".
2. Los casos de procedencia de amparo directo se encuentran regulados en la ley de la materia. La demanda se presentará por conducto de la autoridad responsable.
3. La Sala contará con un "Libro de registro de amparos directos", en el cual se consignarán los datos que permiten identificar el Sistema de desahogo en primera instancia, Sistema Procesal Tradicional o Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), según sea el caso; carpeta, partes en el proceso, acto reclamado, quejosa o quejoso y tercera o tercero interesado, suspensión, rendición del informe justificado y autoridad federal del conocimiento.
4. En su caso, la suspensión del acto reclamado se hará del conocimiento de los Juzgadores de Ejecución según corresponda, mediante oficio, siguiéndose en lo conducente el procedimiento "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".
5. Las sentencias recibidas de la autoridad federal que se emitan en cumplimiento a una resolución de amparo directo, se comunicarán mediante oficio, tanto al Juzgado o Juzgador de origen, como al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda. Se solicitará el auxilio de la o el Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Gestión Judicial de Tribunal de Alzada, para el despacho de los oficios de su competencia, en tratándose de asuntos relacionados con el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA).

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario Auxiliar (Sección Amparos)	<b>Deriva del procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".</b> Recibe de la o el Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala), promoción posterior, demanda de amparo directo y copias de traslado.	
2		Localiza la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, expediente principal y documentos relacionados en la gaveta que corresponda.	
3		Elabora la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> </ul>
4		Registra los datos de la demanda de amparo directo en la "Libreta de amparos directos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
5		Fotocopia la resolución que contiene el acto reclamado y certifica. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento "Emisión de fotocopias")</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia Certificada</li> </ul>
6		Realiza en la demanda de amparo directo la certificación ordenada en el artículo 178 fracción I de la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> </ul>
7		Elabora acuerdo de radicación del juicio de amparo directo. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios")</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
8		Elabora cédula de notificación o exhorto, según corresponda, para el emplazamiento de la o el tercero interesado. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación")</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Exhorto</li> </ul>
9		Remite a la o el Secretario Actuario el cuaderno de amparo directo, copias de traslado y cédula de notificación.	
10	Secretaria/Secretario Actuario	Recibe cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y copias de traslado para realizar la notificación. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Notificaciones personales")</b>	

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11	Secretaria/Secretario Auxiliar (Sección Amparos)	Recibe de la o el Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala) la cédula de notificación y razón de emplazamiento a la o el tercero interesado y elabora acuerdo correspondiente. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios").</b>	• Acuerdo
12		Integra al cuaderno de amparo directo, el acuerdo de razón de emplazamiento a la o el tercero interesado.	• Cuaderno
13		Solicita a la o el Secretario de Acuerdos los documentos, y en caso de juicio oral, los discos compactos que enviará a la autoridad federal.	
14		Elabora oficio de informe con justificación en original y dos copias. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación").</b>	• Oficio (O) y (2 C)
15		Remite a la o el Comisario la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, expediente principal, documentos, en su caso, discos compactos, y el oficio en original y copia que contiene el informe con justificación para su remisión a la autoridad federal.	
16	Comisaria/Comisario	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, expediente principal, documentos, en su caso, discos compactos, y el oficio en original y copia que contiene el informe con justificación.	
17		Entrega en la oficina de correspondencia de los Tribunales Colegiados de Circuito, el oficio que contiene el informe con justificación, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, expediente principal, documentos, y en su caso, discos compactos.	
18		Recaba el sello de recibido en el acuse del oficio.	• Acuse
19		Remite a la o el Secretaria/Secretario Auxiliar (Sección Amparos) el acuse de recibo del	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

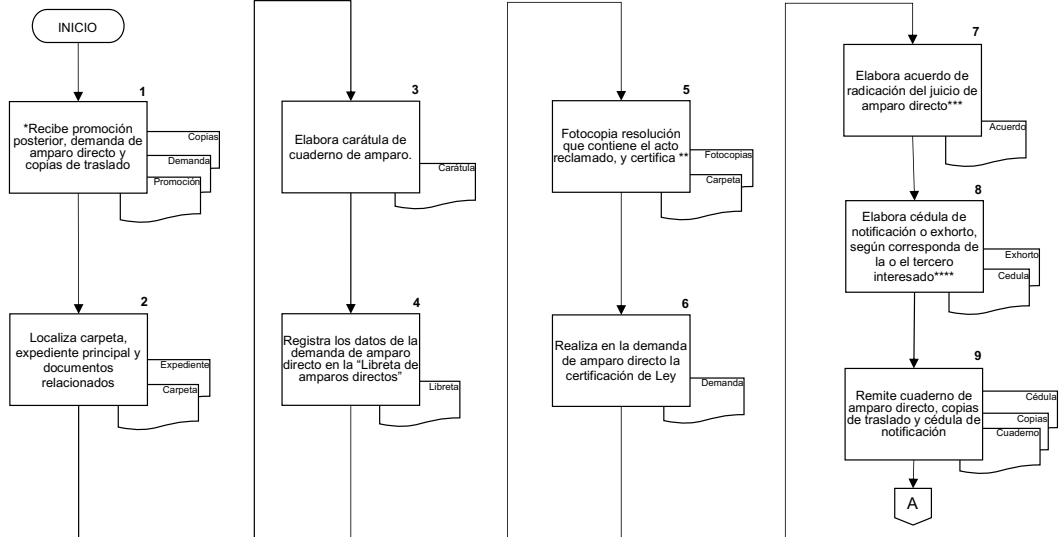
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		oficio, debidamente sellado por la oficina de correspondencia de los Tribunales Colegiados de Circuito.	
20	Secretaria/Secretario Auxiliar (Sección Amparos)	Recibe acuse y anota en la "Libreta de Amparos Directos" la fecha de entrega de los oficios a la autoridad federal.	• Libreta
21		Integra acuse del oficio al cuaderno de amparo.	• Cuaderno
22		Resguarda los documentos, y en su caso, los discos compactos, en el seguro de la Sala.	
23		Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal, <b>observando en lo conducente el procedimiento "Recepción de promociones posteriores"</b> .	
24		Revisa el sentido de la resolución de amparo directo y elabora acuerdo según lo resuelto por la autoridad federal, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento "Emisión de acuerdos unitarios"</b> .	• Acuerdo
25		Concluye el registro en la "Libreta de amparos directos".	• Libreta
26		Remite a la o el Técnico Operativo (Archivo) la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y el expediente principal.	
27	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y el expediente principal y coloca en la gaveta que corresponda. <b>Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de sentencias colegiadas" o "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación", según corresponda.</b>	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento 12:** Despacho de amparo directo.

**Secretaría/Secretario Auxiliar  
(Sección Amparos)**



\*Deriva del procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".

\*\*Siguiendo en lo conducente el procedimiento "Emisión de fotocopias"

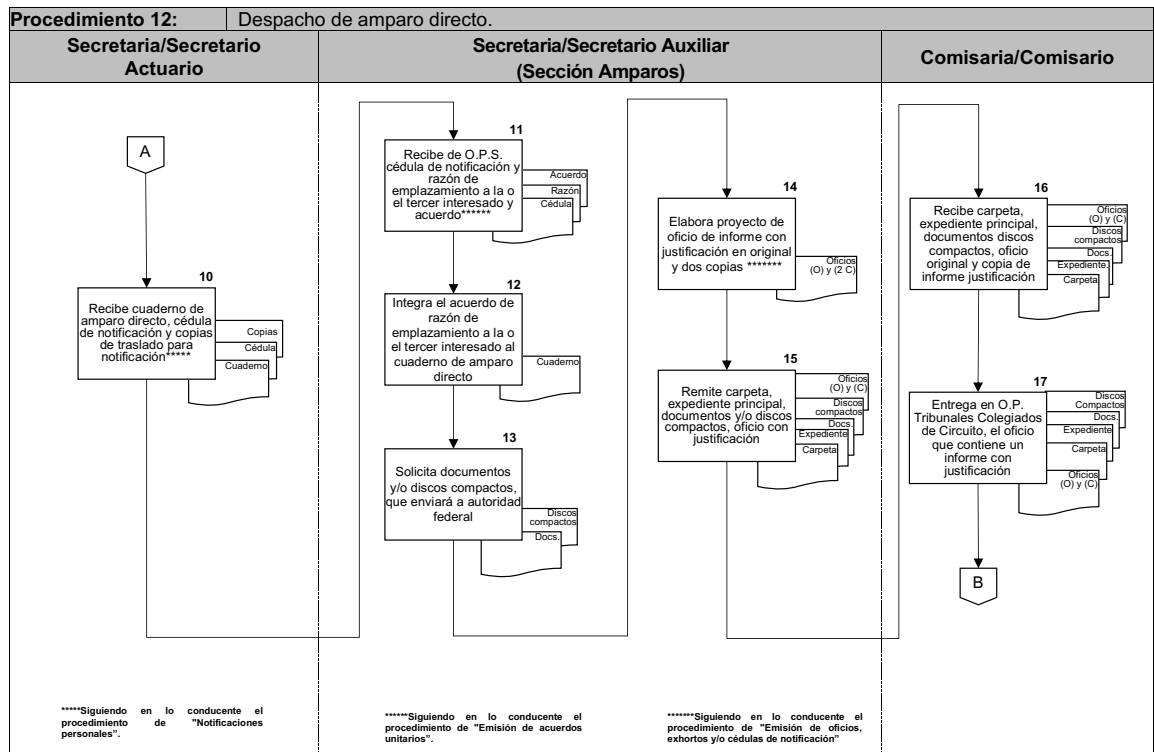
\*\*\*Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios".

\*\*\*\* Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédula de notificación."



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

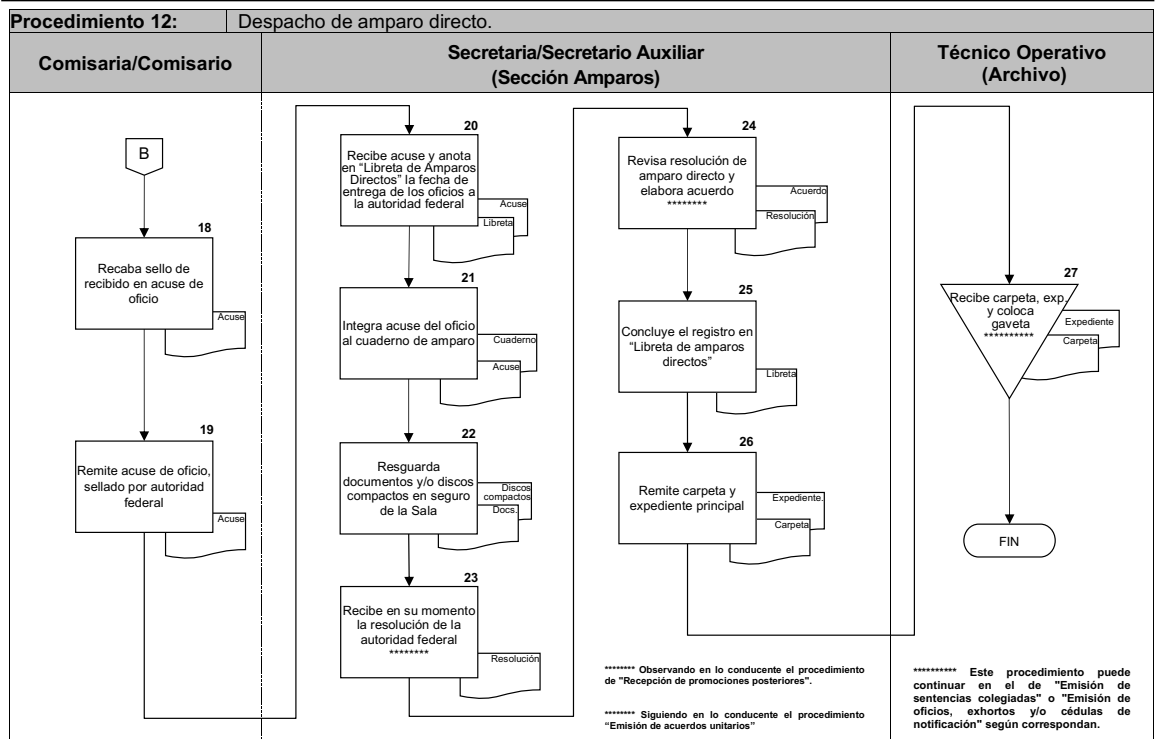






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 13:</b>	Despacho de amparo indirecto.
<b>Objetivo general:</b>	Acordar y despachar los informes previos y con justificación ordenados por la autoridad federal, con motivo de la interposición de un juicio de amparo indirecto, contra un acto o resolución emitido por la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del de "Recepción de promociones posteriores" y para su tramitación está relacionado con los procedimientos de "Emisión de acuerdos unitarios" y "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".
2. Los casos de procedencia de amparo indirecto se encuentran regulados en la ley de la materia. La demanda se presentará ante la autoridad federal competente.
3. La Sala recibirá del Juzgado de Distrito copia de la demanda, anexos y oficio donde le comunican la interposición de un amparo indirecto, requiriéndole rinda sus informes previo y justificado.
4. La Sala contará con un "Libro de registro de amparos indirectos", en el cual se consignarán los datos que permiten identificar el Sistema Procesal Tradicional o Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), según sea el caso, y Juzgado de Distrito de procedencia; carpeta, partes en el juicio de origen, acto reclamado, quejosa o quejoso, tercera o tercero interesado, suspensión y rendición de los informes requeridos.
5. La Sala dará cumplimiento a lo resuelto por la autoridad federal cuando reciba de ésta, la resolución que indique si protege o no a la o el quejoso.
6. Las sentencias que se emitan en cumplimiento a una resolución de amparo indirecto se comunicarán mediante oficio, tanto al Juzgado o juzgador(a) de ejecución de origen, como al Juzgado de Distrito que corresponda. Se solicitará el auxilio de la Unidad de Gestión Judicial para el despacho de los oficios de su competencia, en tratándose de asuntos relacionados con el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA).

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario Auxiliar (Sección Amparos)	<b>Deriva del procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".</b>	
2		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, oficio del Juzgado de Distrito, con copia de la demanda de amparo indirecto, y anexos en su caso, en el cual se solicita la rendición de los informes, previo y con justificación.	
3		Localiza la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y testimonio.	
4		Elabora la carátula del cuaderno de amparo indirecto.	• Carátula
5		Registra los datos de la demanda de amparo indirecto en la "Libreta de amparos indirectos".	• Libreta
6		Fotocopia la resolución que contiene el acto reclamado y certifica. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento "Emisión de fotocopias")</b>	• Carpeta • Fotocopias
7		Elabora acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito, ordenando la preparación y remisión de los informes previo y justificado solicitados. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios")</b>	• Acuerdo
8		Elabora oficio donde se rinde el informe previo, indicando si existe o no el acto reclamado. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación")</b>	• Oficio
8		Elabora oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe con justificación y anexa las fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación")</b> .	• Oficio

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Remite a la o el Comisario los oficios que contienen informe previo y con justificación con fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado.	
10	Comisaria/Comisario	Recibe oficios que contienen el informe previo y con justificación con fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado, y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	
11		Recaba acusas de oficios de la autoridad federal y los entrega la o el Secretario Auxiliar (Sección Amparos)	
12	Secretaria/Secretario Auxiliar (Sección Amparos)	Recibe acusas y registra en "Libreta de amparos indirectos", la fecha de entrega de los oficios a la autoridad federal.	• Libreta
13		Integra los acusas de recibo al cuaderno de amparo indirecto y los remite a la o el Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo.	• Cuaderno
14		Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal. <b>(Observando en lo conducente el procedimiento "Recepción de promociones posteriores")</b>	• Resolución
15		Revisa el sentido de la resolución de amparo y elabora acuerdo según lo resuelto por la autoridad federal, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento "Emisión de acuerdos unitarios"</b> .	• Acuerdo
16		Concluye el registro en la "Libreta de amparos indirectos".	• Libreta
17		Remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y el cuaderno de amparo indirecto a la o el Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo.	
18	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe y guarda la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y el cuaderno de amparo indirecto en la gaveta que corresponda. <b>Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de sentencias unitarias" o</b>	

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

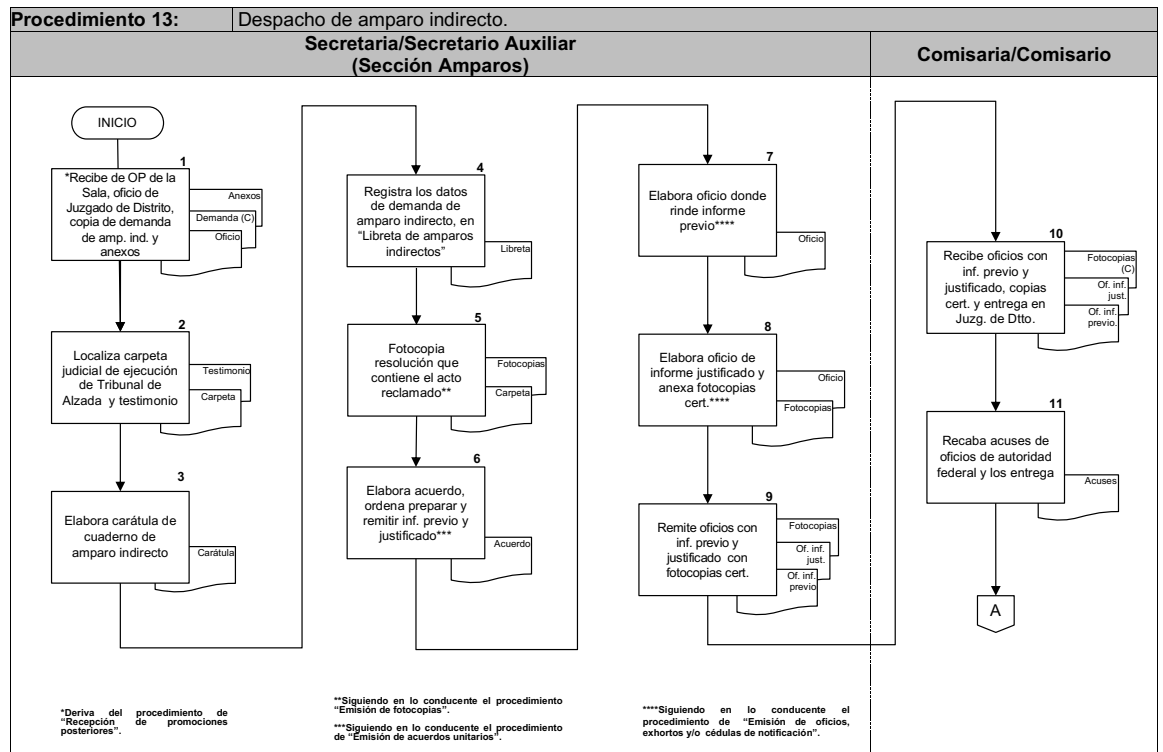
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		"Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación", según corresponda.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

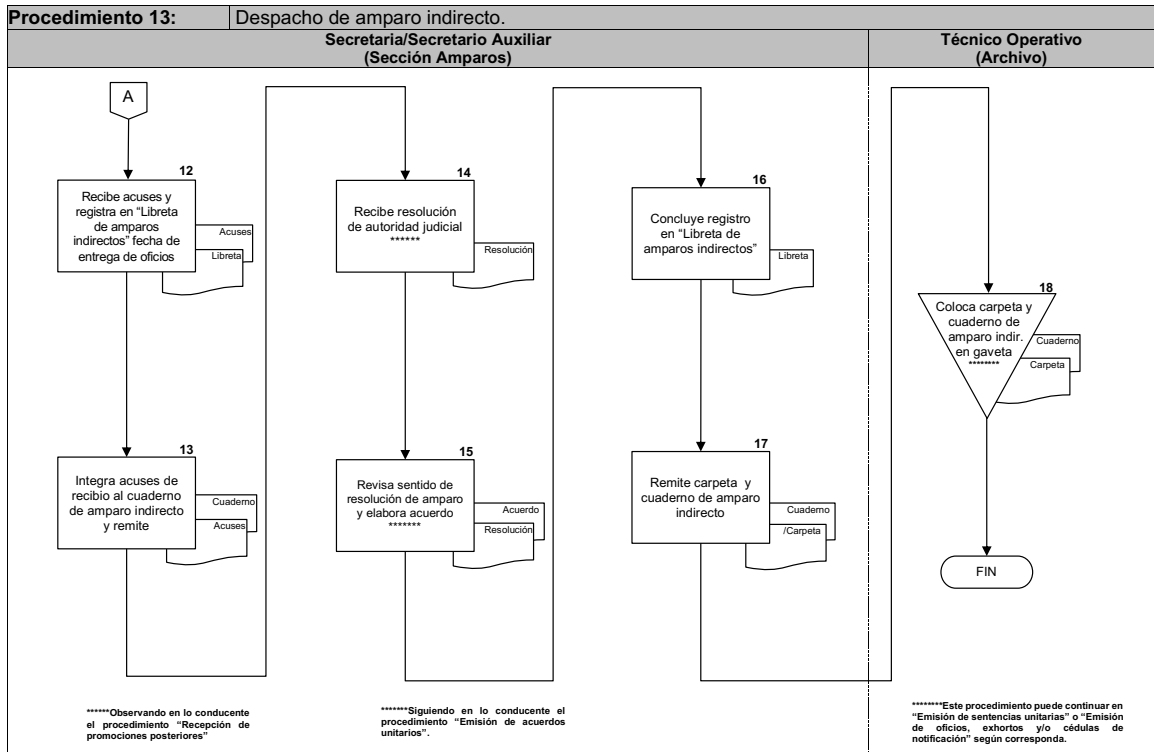
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 14:</b>	Préstamo de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada para consulta.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada, para su consulta en la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. A fin de unificar criterios y para un mejor funcionamiento administrativo y jurisdiccional acorde con el nuevo SPPA, como se describe en la Política número 2 del procedimiento 1 "Recepción de Recursos", en la práctica, las Salas de esta materia también podrán referirse al "Toca" como "Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada"
2. Conforme a la normatividad aplicable, es obligación de las o los Secretarios de Acuerdos y Secretarios Auxiliares, ejercer la vigilancia necesaria respecto a las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada, para evitar su pérdida, extravío o destrucción.
3. Las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada del Sistema Procesal Tradicional, se resguardarán en el Archivo de la Sala. Las partes en el juicio principal, sus autorizadas o autorizados o apoderados en el recurso, podrán solicitar su préstamo para consulta en la Sala.

En el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada resguardará en su recinto las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada; pero cuando éstas se encuentren en la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales, también podrán consultarse en el archivo de ésta.

4. Los cuadernos de amparo también se consultarán conforme al presente procedimiento.
5. Para evitar la pérdida o extravío de expedientes, estas Salas podrán instrumentar un vale de resguardo denominado "Formato de solicitud de préstamo de expedientes" (FSEESP-01) que será llenado por la o el solicitante y sellado a su devolución, que permita identificar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada que se solicita y a las partes, así como al solicitante y personalidad con que solicita la carpeta; sus datos de su identificación y el asiento de su firma autógrafa.



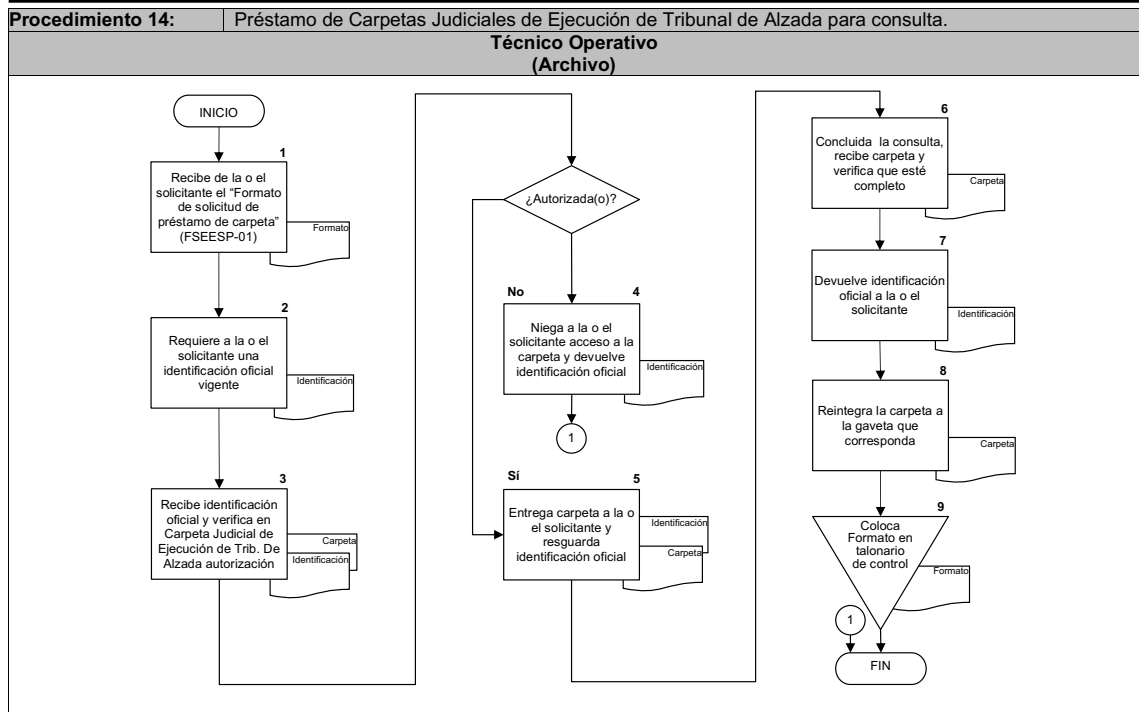
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe de la o el solicitante el "Formato de solicitud de préstamo de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada" (FSEESP-01).	
2		Requiere a la o el solicitante una identificación oficial vigente con fotografía.	
3		Recibe identificación oficial y verifica en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, que la o el solicitante se encuentre debidamente autorizada o autorizado para consultarlo.	
4		<p align="center"><b>¿Autorizada/Autorizado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Niega a la o el solicitante el acceso a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, señalándole la razón correspondiente y le devuelve identificación oficial. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b></p>	
5		<p><b>Sí</b></p> <p>Entrega la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, a la o el solicitante para su consulta y resguarda identificación oficial.</p>	
6		Concluida la consulta, recibe de la o el solicitante, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada y verifica que esté completo y sin alteraciones.	
7		Devuelve identificación oficial a la o el solicitante.	
8		Reintegra la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, a la gaveta que corresponda en el Archivo de la Sala.	
9		Coloca el "Formato de solicitud de préstamo de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada" (FSEESP-01) en el talonario de control.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 15:</b>	Registro y custodia de billetes de depósito.
<b>Objetivo general:</b>	Resguardar los billetes de depósito presentados en la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

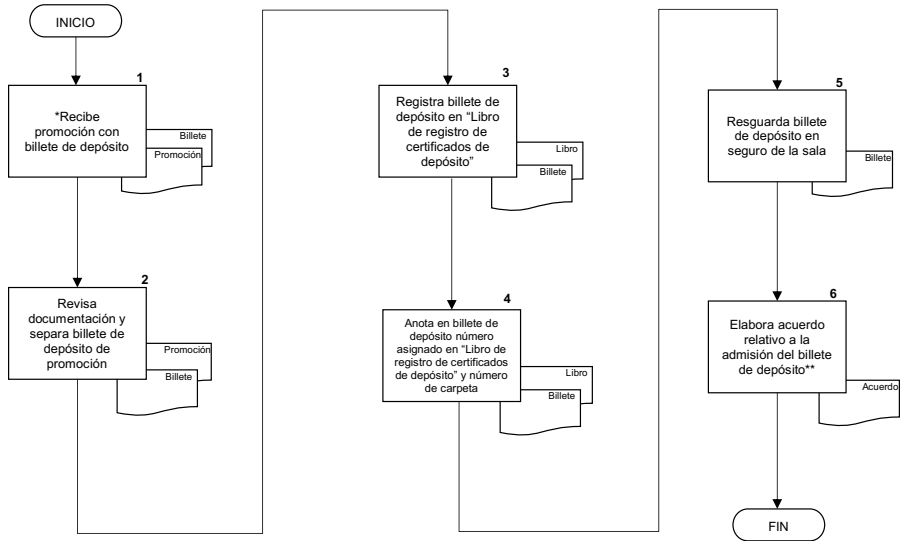
1. Este procedimiento deriva del procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".
2. El depósito en efectivo para el cumplimiento de una garantía, se hará ante institución de crédito autorizada.
3. Los valores se resguardarán en el seguro de la Sala, conforme a la normatividad aplicable.
4. Para garantizar y asegurar el manejo y custodia de los billetes de depósito, así como la salvaguarda de los intereses de las o los depositantes o particulares con derecho a ellos, deberán observarse las políticas generales y procedimientos aplicables para órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
5. Del ingreso del billete de depósito en el seguro de la Sala, quedará registro en el "Libro de registro de certificados de depósito" de la Sala, con la identificación de número de orden, fecha de entrada, número de billete, fecha de expedición, importe, juicio y nombres del expedidor y de la o el beneficiario; y en su momento, la fecha de devolución, a quién se devuelve y la firma.
6. Para tener por recibido el billete de depósito en la Sala, se emitirá un acuerdo siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios".

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	<b>Este procedimiento deriva del procedimiento de "Recepción de promociones posteriores"</b> . Recibe de la o el Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala), la promoción con el billete de depósito.	
2		Revisa documentación y separa el billete de depósito de la promoción.	
3		Registra el billete en el "Libro de registro de certificados de depósito".	• Libro
4		Anota en el billete de depósito el número asignado en el "Libro de registro de certificados de depósito" y el número de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada.	• Libro
5		Resguarda el billete de depósito en el seguro de la Sala.	
6		Elabora acuerdo relativo a la admisión del billete de depósito.  <b>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios" y para su entrega o devolución se observa el procedimiento "Entrega de billetes de depósito"</b> .	• Acuerdo

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 15:** Registro y custodia de billetes de depósito.

**Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar**



\*Deriva del procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".

\*\*A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios" y para su entrega o devolución se observa el procedimiento "Entrega de billetes de depósito".

<b>Procedimiento 16:</b>	Entrega de billetes de depósito.
<b>Objetivo general:</b>	Entregar a la o el solicitante, beneficiario o depositante, los billetes de depósito puestos bajo la guarda y custodia de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de "Registro y custodia de billetes de depósito" e inicia una vez que obra en autos la orden de entrega del billete de depósito.
2. Para garantizar y asegurar el manejo, custodia y entrega de los billetes de depósito, así como la salvaguarda de los intereses de las o los depositantes o particulares con derecho a ellos, deberán observarse las políticas generales y procedimientos aplicables para órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
3. Los billetes de depósito se resguardarán hasta que se emita orden de la o el Magistrado para su entrega, previa acreditación del interés jurídico de la o el solicitante o beneficiario y levantamiento de acta circunstanciada, lo que se hará del conocimiento del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal (FAAJUDF).
4. De la entrega del billete de depósito quedará registro en el "Libro de registro de certificados de depósito" y en el "Libro de egreso de valores", indicando el número Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, el nombre y la personalidad de la o el beneficiario, la fecha en que recibe el billete, el número del billete, el monto, así como el nombre de quien recibe y sus datos de identificación.
5. Cuando la o el Secretario Auxiliar de la Secretaría de Acuerdos reciba la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo y la comparecencia en acta circunstanciada con la fotocopia de la identificación oficial y del billete y/o certificado de depósito entregado, además de rubricar, foliar y entresellar verificará, cuando acuda el abogado patrono, su cédula profesional.
6. Para la emisión del acuerdo que recaiga a la comparecencia y entrega, se seguirá en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos unitarios".

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	<b>Deriva del procedimiento de "Registro y custodia de billetes de depósito" e inicia una vez que obra en autos la orden de entrega del billete de depósito.</b>	
2		Localiza la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo donde se ha solicitado la entrega del billete de depósito.	
3		Requiere a la o el solicitante, beneficiario o depositante, una identificación oficial vigente con fotografía.	
4		Revisa en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo la solicitud y resolución que pone a disposición el billete de depósito.	
5		Verifica la acreditación del interés jurídico de la o el solicitante, beneficiario o depositante.  <b>¿Acreditada/Acreditado?</b>  <b>No</b>	
6		Devuelve a la o el solicitante, beneficiario o depositante su identificación oficial ( <b>conecta con el fin del procedimiento</b> ). <b>Sí</b>	
7		Levanta comparecencia en acta circunstanciada, haciendo constar la orden de pago y/o devolución del billete de depósito. Recaba en el acta circunstanciada las firmas de la o el solicitante, beneficiario o depositante y de la o el Magistrado presidente y asienta la suya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Acta</li> </ul>
8		Registra los rubros correspondientes en el "Libro de registro de certificados de depósito" y en el "Libro de egresos de valores".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> </ul>
9		Fotocopia la identificación oficial y el billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial (C)</li> <li>• Billete (C)</li> </ul>

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Presenta a la o el Magistrado presidente el "Libro de egreso de valores", el billete de depósito, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo con la comparecencia en el acta circunstanciada y la identificación oficial.	
11	Magistrada/Magistrado	Recibe el "Libro de egreso de valores", el billete de depósito, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo con la comparecencia en el acta circunstanciada y la identificación oficial.	
12		Confirma la identidad de la o el solicitante, beneficiario o depositante para recibir el billete de depósito.	
13		<b>¿Confirmada?</b> <b>No</b>	
14		Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar el "Libro de egreso de valores", el billete de depósito, la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo con la comparecencia en el acta circunstanciada y la identificación oficial. <b>(Regresa a la actividad 5).</b> <b>Sí</b> Firma el "Libro de egreso de valores" y la orden de pago en el billete de depósito y remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo y la identificación oficial a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>
15	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, la identificación oficial y el billete de depósito y firma el "Libro de egreso de valores" y, en su caso, la orden de pago en el billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Billete</li> </ul>
16		Coloca el sello de la Sala en el "Libro de egreso de valores", así como en la orden de pago del billete depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Billete</li> </ul>

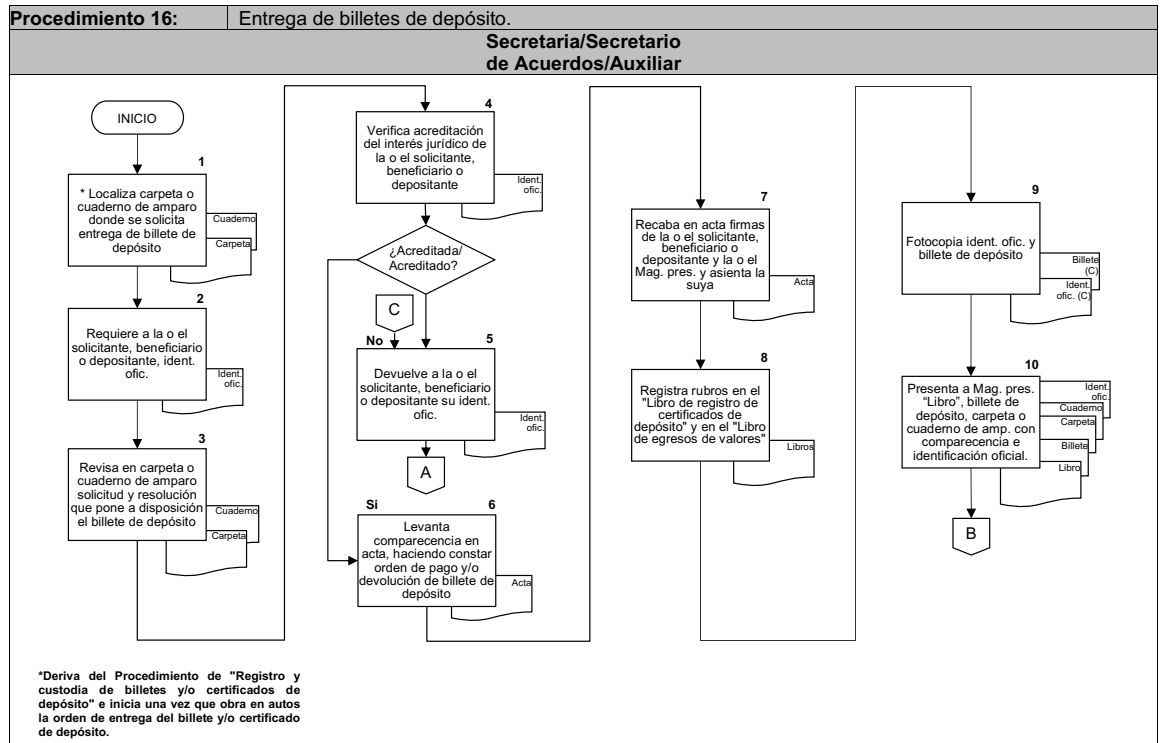


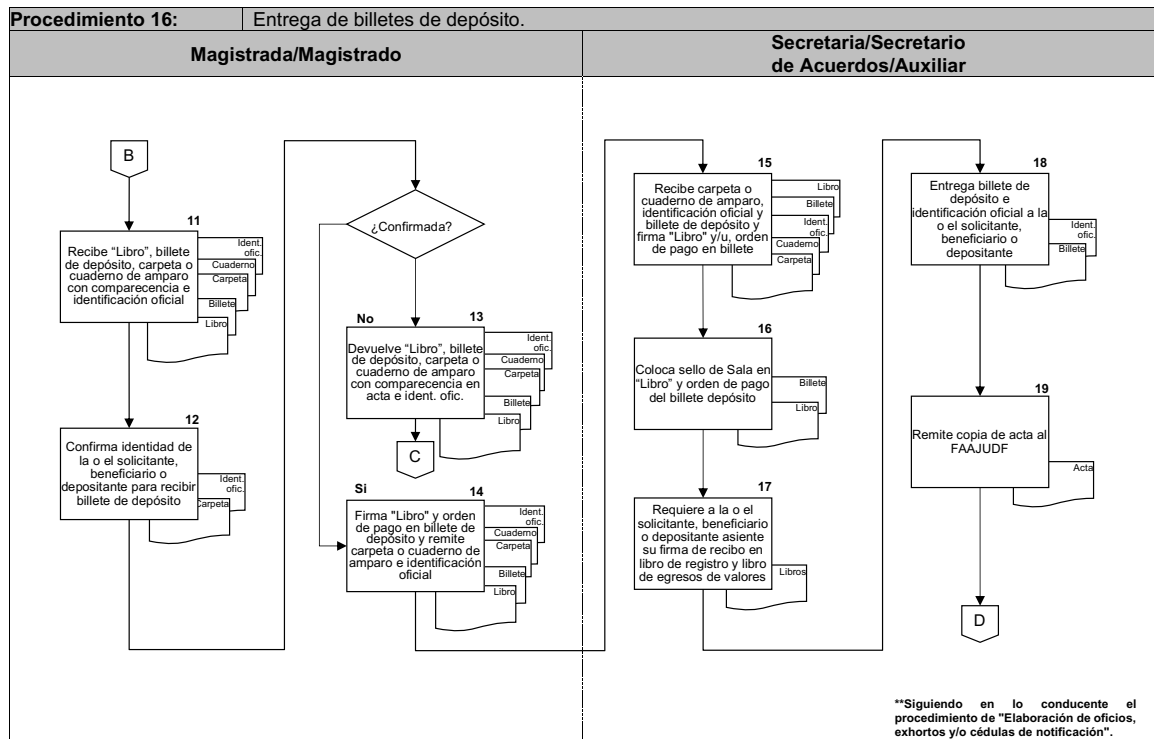
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		Requiere a la o el solicitante, beneficiario o depositante asiente su firma de recibido en el rubro que corresponda del "Libro de registro de certificados de depósito" y en el "Libro de egreso de valores".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> </ul>
18		Entrega el billete de depósito y la identificación oficial a la o el solicitante, beneficiario o depositante.	
19		Remite copia del acta circunstanciada a la Secretaría del Comité Técnico del FAAJUDF, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación"</b> .	
20	Secretaria/Secretario Auxiliar	Recibe Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo, comparecencia en acta circunstanciada, fotocopia de la identificación oficial y fotocopia del billete de depósito entregado; rubrica, folia y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> <li>• Cuaderno</li> </ul>
21		Remite a la o el Técnico Operativo (Archivo), la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	
22	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo y lo coloca en la gaveta que corresponda.	

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

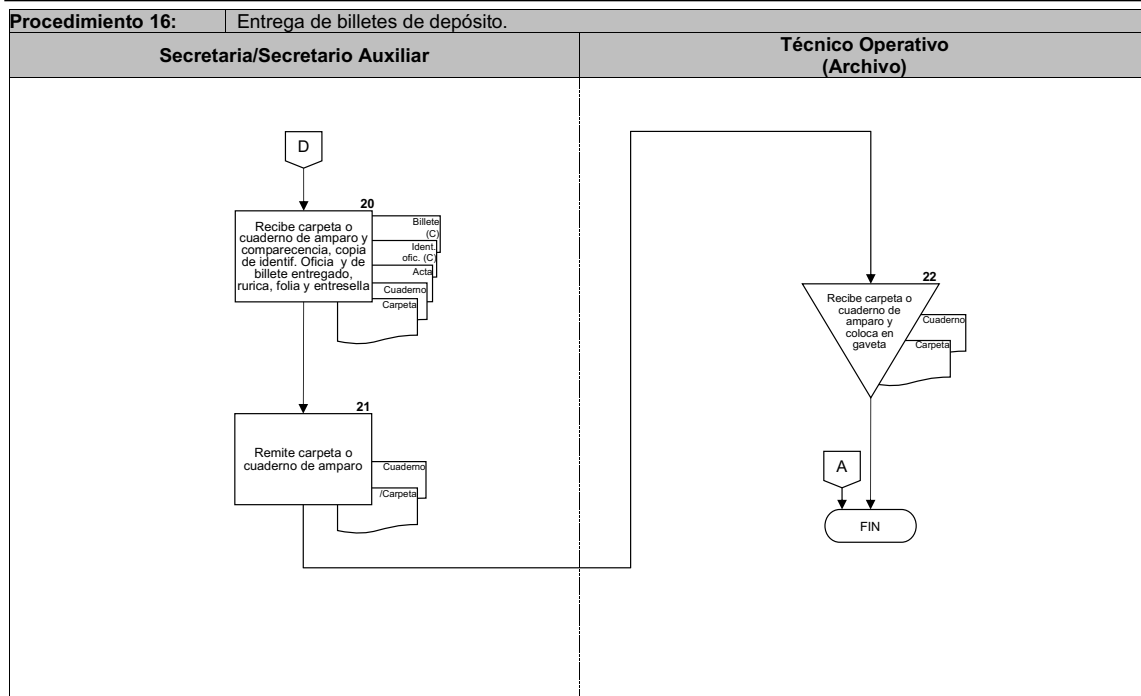






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento 17:</b>	Remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Objetivo general:</b>	Identificar y remitir las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo concluidos o sin actividad procesal, 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 Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, dispone como obligación de las y los Secretarios de Acuerdos y Secretarios Auxiliares, remitir al Archivo Judicial los expedientes, carpetas, testimonios y constancias cuando se ordene su depuración.
2. Para que quede registro de la orden judicial, las copias de las constancias se certificarán y entregarán a la o el titular del órgano jurisdiccional.
3. Se remitirán al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, los cuadernos de amparo con sentencia ejecutoriada, las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada inactivas procesalmente, las que no fueron admitidas y las terminadas por causa diversa.
4. Cada Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo que se remita, deberá estar foliado, costurado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman y, en la última actuación, llevar una hoja de protección.
5. Los paquetes de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo que se envíen, además de la lista de remisión, deberán estar clasificados según el número de orden, número de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, partes en el proceso, tipo de delito y número de fojas. A cada paquete corresponderá un formato, del cual la Sala conservará una copia como acuse de recibo.
6. Las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA) que se envíen al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, deberán acompañarse de sus correspondientes discos compactos debidamente protegidos, mismos que también deberán relacionarse en la lista de envío.
7. Los paquetes de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo se remitirán en el Formato "Lista de remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (Formato FSEESP-02); y se clasificarán según el número de orden, número de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada, nombres de las partes y número de fojas que conforman cada carpeta. A cada grupo de expedientes

corresponderá su respectivo formato el cual se elaborará en original y tres copias, de las cuales la Sala conservará uno, como acuse de recibo.

8. Las remisiones de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, se registrarán y controlarán en un libro que podrá denominarse "Libro de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada que remite la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales al Archivo Judicial". También se llevará control de las listas de carpetas para destrucción, para resguardo y/o para devolución, según sea el caso.

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Archivo)	Revisa mensualmente las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo que deban enviarse al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes</li>   <li>• Formato (FSEESP-02) (O y C)</li> <li>• Paquetes</li> </ul>
2		Divide, ordena y agrupa los paquetes de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo.	
3		Verifica que las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas estén en buen estado.	
4		Costura hoja de protección al final de cada uno de ellos.	
5		Elabora en original y tres copias la "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales." (FSEESP-02), sella el original y copia por paquete y remite a la Secretaría de Acuerdos.	
6	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FSEESP-02) y los paquetes de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo.	
7		Coteja que las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo, correspondan a lo asentado en las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FSEESP-02)	
8		<b>¿Correcto?</b> <b>No</b>	

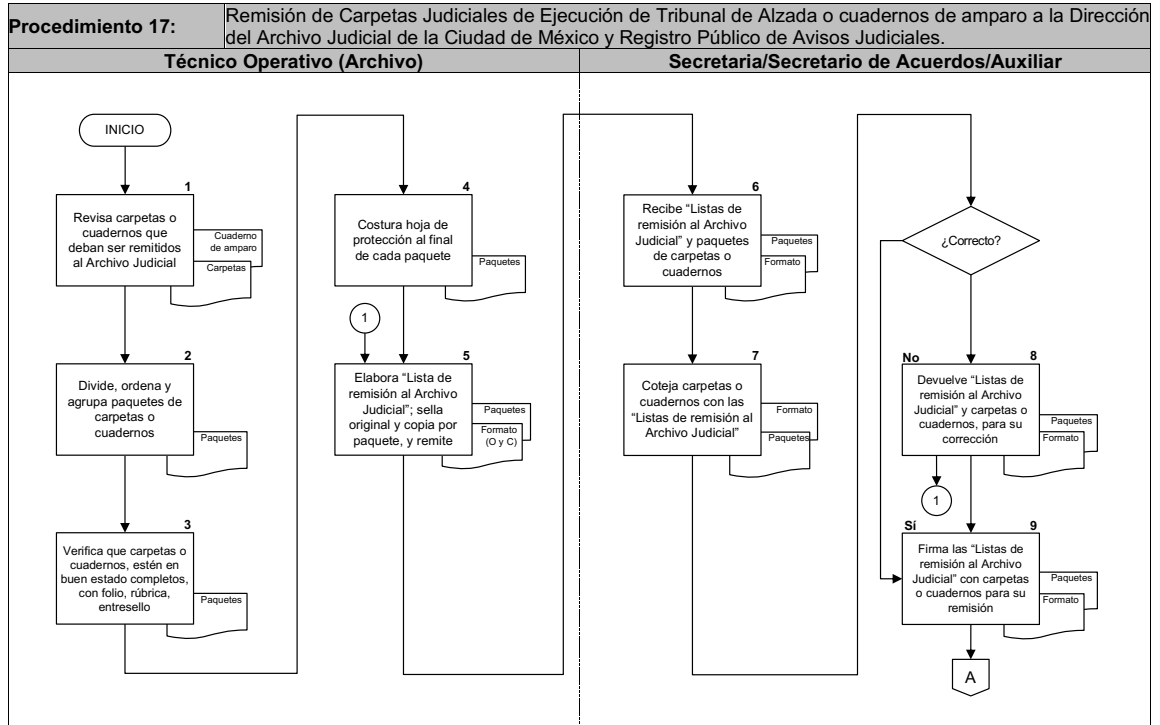
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Devuelve las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FSEESP-02) y las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo al Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) haciendo las aclaraciones para su corrección <b>(regresa a la actividad 5)</b> <b>Sí</b>  Firma las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FSEESP-02) con las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo para su remisión al Archivo Judicial y entrega a la o el Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FSEESP-02</li> </ul>
10	Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe paquetes de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo y "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FSEESP-02) y las sella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
11		Registra en la "Libreta de Remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" y remite a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar.	
12		Entrega a la o el Comisario la "Libreta de Remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales", las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo y las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FSEESP-02).	
13	Comisaria/Comisario	Recibe la "Libreta de Remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de	



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Avisos Judiciales”, los paquetes de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo y las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FSEESP-02).	
15		Presenta en la dirección del Archivo Judicial, los paquetes de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo y las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FSEESP-02).	
16		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial la “Libreta de remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” y los acuses de las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FSEESP-02). Verifica que la “Libreta de remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” y los acuses, cuenten con el sello de recibo, la firma de quien recibe y la de la o el titular de la Dirección del Archivo Judicial.	
17		Entrega a la o el Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos), la “Libreta de remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” y los acuses de las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FSEESP-02).	
18	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe la “Libreta de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” y los acuses de las “Listas de	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19		remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FSEESP-02). Integra acusos en las carpetas correspondientes, quedando a disposición de los litigantes para consulta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carpetas</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

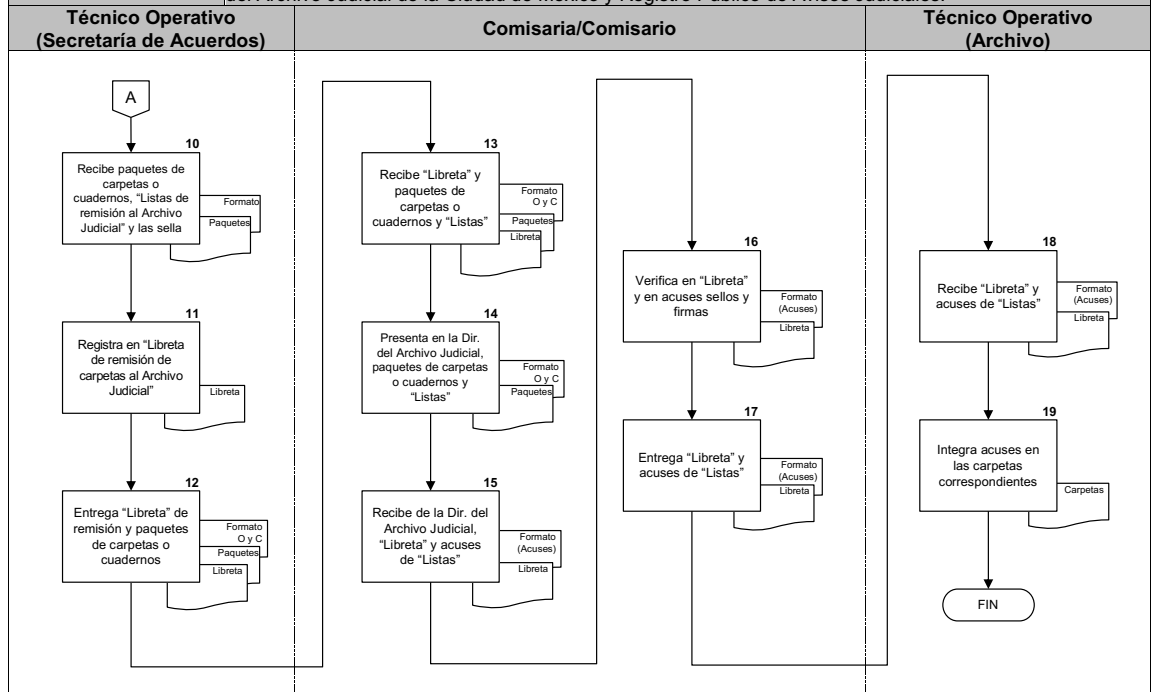




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 17:** Remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuadernos de amparo a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 18:</b>	Emisión de fotocopias.
<b>Objetivo general:</b>	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva de los procedimientos de "Recepción de promociones posteriores" y/o "Emisión de acuerdos unitarios".
2. La expedición de fotocopias a las partes o terceros que intervengan en un procedimiento competencia de la Sala, se efectuará por comparecencia o solicitud por escrito cuando se trate de copias certificadas; en su caso, las copias simples se solicitarán verbalmente. La o el requirente exhibirá su comprobante de pago de servicio y en su momento dejará razón y constancia de su recibo.
3. El control de las fotocopias deberá apegarse a los Lineamientos Generales para el Uso, Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico denominado Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
4. Para la expedición de fotocopias exentas, no se requerirá de la o el interesado comprobante de pago de servicio y se seguirá en lo conducente el presente procedimiento.
5. Las Salas remitirán mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, los reportes de servicios de fotocopiado y los comprobantes de pago de servicio en original.

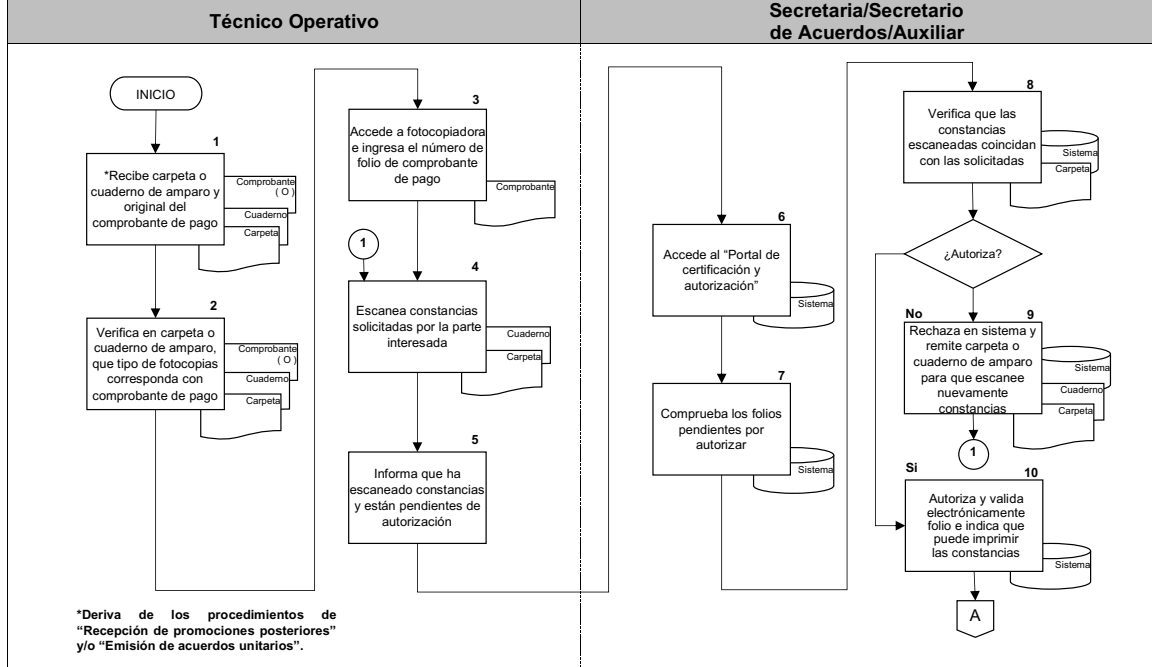
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo	<b>Deriva de los procedimientos de "Recepción de promociones posteriores" y/o "Emisión de acuerdos unitarios".</b>	
2		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo y el original del comprobante de pago de servicio.	
3		Verifica en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo que el tipo de fotocopias, simples o certificadas, correspondan con el comprobante de pago de servicio.	
4		Accede a la fotocopidora e ingresa el número de folio del comprobante de pago de servicio.	
5		Escanea las constancias solicitadas por la parte interesada la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	
6	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Informa a la o el Secretario de Acuerdos/Auxiliar que ha escaneado las constancias y que se encuentran pendientes de autorización.	
7		Accede al "Portal de certificación y autorización".	• Sistema
8		Comprueba los folios pendientes por autorizar.	
9	Verifica que las constancias escaneadas coincidan con las constancias solicitadas que obran en la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada.		
9		<b>¿Autoriza?</b> <b>No</b> Rechaza en el Sistema y remite la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo a la o el Técnico Operativo para que escanee nuevamente las constancias correspondientes ( <b>regresa a la actividad 4</b> ).	

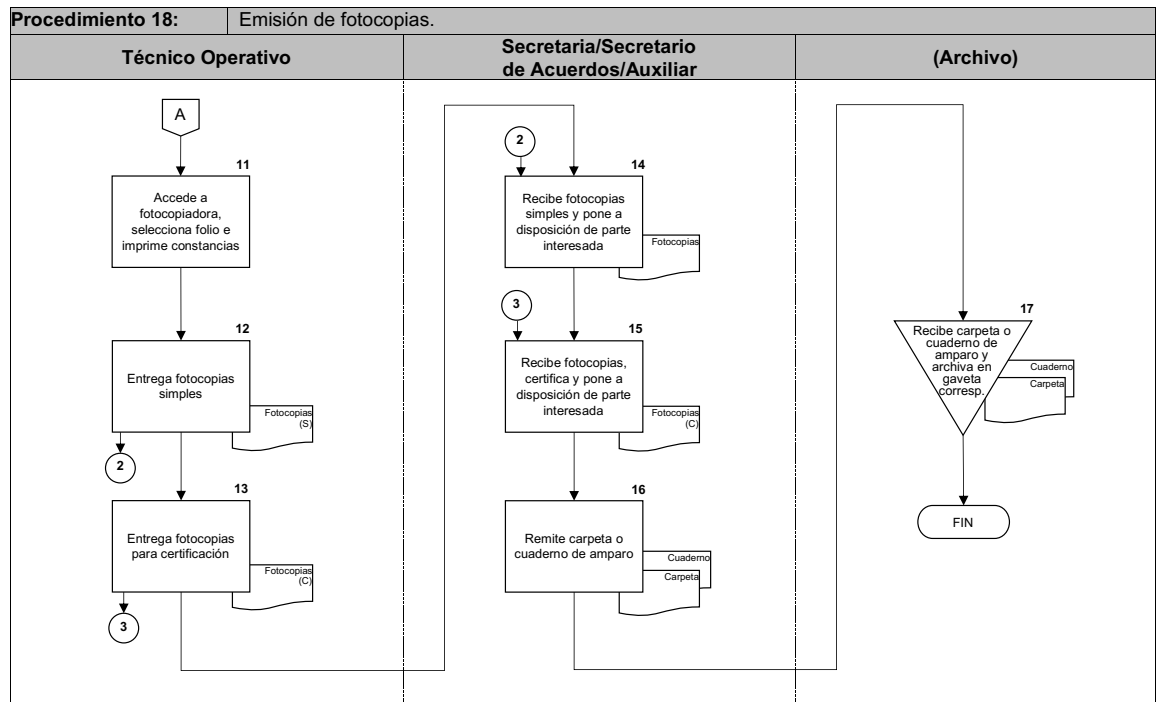
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<b>Sí</b> Autoriza y valida electrónicamente el folio e indica a la o el Técnico Operativo que puede imprimir las constancias escaneadas.	• Sistema
11	Técnico Operativo	Accede a la fotocopidora, selecciona el folio que ha sido autorizado e imprime las constancias correspondientes.	
12		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias simples ( <b>continúa en la actividad 14</b> ).	
13		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias para su certificación ( <b>continúa en la actividad 15</b> ).	
14	Secretaria/Secretario de Acuerdos/Auxiliar	Recibe fotocopias simples y pone a disposición de la parte interesada.	• Fotocopias (C)
15		Recibe fotocopias, las certifica y pone a disposición de la parte interesada.	
16		Remite al Archivo la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo.	
17	Archivo	Recibe Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada o cuaderno de amparo y archiva en la gaveta que corresponda.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 18:** Emisión de fotocopias.









## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

---

#### IV. FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CARPETA JUDICIAL DE EJECUCIÓN DE TRIBUNAL DE ALZADA

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

CARPETA JUDICIAL DE EJECUCIÓN DE TRIBUNAL DE ALZADA: \_\_\_\_\_

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

PERSONALIDAD QUE OSTENTA: \_\_\_\_\_

FOJA: \_\_\_\_\_

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_

EXPEDIDA POR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FSEESP-01



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATOS



### SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES

#### SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CARPETA JUDICIAL DE EJECUCIÓN DE TRIBUNAL DE ALZADA

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

CARPETA JUDICIAL DE EJECUCIÓN DE TRIBUNAL DE ALZADA: \_\_\_\_\_ (2)

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (3)

PERSONALIDAD QUE OSTENTA: \_\_\_\_\_ (4)

FOJA: \_\_\_\_\_ (5)

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ (6) NÚMERO: \_\_\_\_\_ (7)

EXPEDIDA POR: \_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_  
(9)  
**FIRMA**

**FSEESP-01**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre</b>	<b>Formato de solicitud de préstamo de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada.</b>
<b>Clave</b>	<b>FSEESP-01</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar el control de las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada que se encuentran físicamente en la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales, que son prestadas por el área de Archivo, para consulta de las y los solicitantes autorizados.
<b>Número de tantos</b>	Original
<b>Distribución</b>	Área de Archivo de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.

<b>DESCRIPCIÓN DE LLENADO</b>		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
(1)	Fecha:	Fecha de consulta de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada.
(2)	Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada:	El número que correspondió a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada conforme al "Libro de Gobierno" de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
(3)	Solicitante:	Nombre de la persona que solicita la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada.
(4)	Personalidad que ostenta:	El carácter con el que solicita la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada.
(5)	Foja:	El número de la foja de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada donde la parte solicitante se encuentra autorizada.
(6)	Tipo de identificación:	Documento oficial mediante el cual la o el solicitante se identificará para consultar la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada.
(7)	Número:	El número de la identificación de la o el solicitante.
(8)	Expedida por:	Se anotará la institución o dependencia oficial que expidió la identificación a favor de la o el solicitante.
(9)	Firma:	Firma autógrafa de la o el solicitante.



Carpets Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada que la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales remite con fecha \_\_\_\_\_ a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, 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 CARPETA	SENTENCIADO(A)	VÍCTIMA	TIPO DE DELITO	FOJAS DE LA CARPETA

FSEESP-02



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS



Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada que la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales remite con fecha                     (1)                     a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, 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 CARPETA	SENTENCIADO(A)	VÍCTIMA	TIPO DE DELITO	FOJAS DE LA CARPETA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**FSEESP-02**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre</b>	<b>Lista de Remisión de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.</b>
<b>Clave</b>	<b>FSEESP-02</b>
<b>Objetivo</b>	Remitir a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, aquellas Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada concluidas, así como aquellas que presentan inactividad procesal o que son susceptibles de destrucción.
<b>Número de tantos</b>	Original y dos copias.
<b>Distribución</b>	Área de Archivo de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.

**DESCRIPCIÓN DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha:	La fecha en que la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales remite los expedientes.
(2)	Fundamento:	Fundamento legal que servirá de sustento para el depósito y archivo de las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada que sean remitidas.
(3)	Número de orden:	El número progresivo de cada una de las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada que se remitirán a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
(4)	Número de Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada:	El número que le correspondió a la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada conforme al Libro de Gobierno de la Sala Especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales.
(5)	Sentenciado/a:	Nombre de la persona que se encuentra cumpliendo la sanción penal en virtud de una sentencia condenatoria
(6)	Víctima:	Nombre de la víctima del delito por el cual la o el sentenciado fue sujeto a proceso.
(7)	Tipo de delito:	El tipo de delito que motivó la sentencia que se ejecuta.
(8)	Fojas de la Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada:	El número de fojas que integran cada uno de las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada.

Ciudad de México, a 7 de marzo de 2022

**Revisado por:**

---

Lic. Erik Ávila Flores  
Director de Normatividad y Modernización  
de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial

**Validado por:**

---

Mtro. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### AUTORIZACIÓN

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

\_\_\_\_\_  
Mag. Dr. Rafael Guerra Álvarez  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Dr. Andrés Linares Carranza  
Consejero

\_\_\_\_\_  
Lic. María Esperanza Hernández Valero  
Consejera

\_\_\_\_\_  
Mtra. Susana Bátiz Zavala  
Consejera

\_\_\_\_\_  
Dr. Ricardo Amezcua Galán  
Consejero

\_\_\_\_\_  
Mtra. Emma Aurora Campos Burgos  
Consejera

\_\_\_\_\_  
Dra. Irma Guadalupe García Mendoza  
Consejera