




**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

SALAS PENALES

JULIO 2007

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS	10
III.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
IV.- DIAGRAMAS DE FLUJO	140
V.- LIBROS, LIBRETAS Y FORMATOS DE LAS SALAS	171



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**


I. INTRODUCCIÓN

En el sistema de justicia en México, y en particular, en el Distrito Federal, la delincuencia se ha constituido en uno de los problemas más apremiantes para la sociedad, pues las altas tasas de criminalidad que se registran, demuestran el grave peligro que este fenómeno representa para la conservación del orden social y el estado de derecho¹.

No obstante los diferentes cambios al sistema jurídico mexicano, en todos sus órdenes de gobierno, la exigencia social a los órganos encargados de la impartición y administración de justicia, se ha vuelto cada vez más urgente, más demandante, lo que se ha traducido en un significativo aumento en la carga de trabajo para los juzgadores, así como una mayor vigilancia social, en el desempeño de sus funciones.

Ante este panorama que exige resultados al sistema de justicia (tanto federal, como local), nos encontramos ante dos opciones, que de ninguna manera son excluyentes, muy al contrario, se pueden complementar ampliamente; primero, la creación de nuevos órganos jurisdiccionales (que ha sido una respuesta recurrente, y que no necesariamente ha resuelto el problema); y segundo, la transformación de los modelos de gestión judicial, para hacer más eficaces, eficientes y transparentes a los órganos jurisdiccionales que actualmente se encuentran en funciones (que ha demostrado tener mejores resultados, con efectos más duraderos).

¹ En respuesta a este gran reto estatal, se han intentado un sinnúmero de reformas legislativas para transformar el marco jurídico del sistema penal, baste poner como ejemplo el *Código Penal del Distrito Federal*, que desde que fue publicado el 16 de julio de 2002, lleva a la fecha 27 reformas, siendo la última, la publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, el 27 de febrero de 2007. Ello, sin mencionar las respectivas reformas al Código adjetivo y los nuevos ordenamientos expedidos, como la *Ley Contra la Delincuencia Organizada para el Distrito Federal*, publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 15 de septiembre de 2004.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	--

En esta importante tarea de mejoramiento de la función judicial, la renovación de los modelos de gestión (es decir, de los sistemas que definen la estructura institucional; los procesos de trabajo; la división de roles y responsabilidades de los servidores públicos que conforman los órganos judiciales; así como de los instrumentos administrativos y tecnológicos con los que cuentan para realizar su labor), resulta indispensable no sólo para asegurar el aprovechamiento efectivo de los recursos con que cuenta la institución, sino para sustentar, de manera sólida, cualquier programa de modernización judicial.

De esta manera, el proceso de renovación institucional del *Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*, tiene como propósito no sólo la creación de nuevos órganos jurisdiccionales que atiendan de manera oportuna la demanda social, sino que puedan ofrecer un mejor servicio, aprovechando de manera más eficiente los recursos humanos, materiales y tecnológicos, disponibles, que redunden en un verdadero mejoramiento en la administración e impartición de justicia, y que permitan adecuar el funcionamiento de este Órgano de Gobierno, a las actuales exigencias de la sociedad.

En la consecución de este esfuerzo, la Dirección Ejecutiva de Planeación se ha dado a la tarea de elaborar los *manuales de organización y procedimientos de los órganos jurisdiccionales*, que sustenten de manera sólida, cualquier programa de modernización de la función judicial. De acuerdo al *Programa Institucional 2004-2007*, la elaboración de manuales se inscribe dentro de la línea estratégica denominada "*Modernización de los procedimientos administrativos de la gestión judicial*", y forman parte del proceso para mejorar la organización y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales, que actualmente se está realizando en el *Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Conforme el proceso señalado, corresponde el turno a las *Salas Penales*, que vendrían a completar la serie de *Manuales de Organización y Procedimientos de Segunda Instancia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*, en sus diferentes materias.

Antes de exponer la naturaleza del presente instrumento administrativo, es importante señalar, (al igual que se hizo en los *Manuales de Procedimientos de las Salas Civiles y Familiares*), que la identificación y elaboración de los procesos de trabajo de las *Salas Penales*, se realizó con pleno respeto a la autonomía e independencia que tienen los *Magistrados* en el ejercicio de sus funciones, por lo que este Manual sólo tiene como finalidad presentar los procedimientos administrativos que se siguen en las Salas para el desahogo de los asuntos que les corresponden conocer, de acuerdo a su ámbito de competencia. Es decir, constituyen una descripción ordenada de cada una de las actividades que se realizan en estos órganos jurisdiccionales de segunda instancia, desde el instante que un asunto ingresa, hasta el momento que concluye.

El *Manual de Procedimientos* constituye un esfuerzo por establecer y describir, fehacientemente, la forma de trabajar en las *Salas Penales*, identificando sus procesos operativos, pues independientemente de las facultades y obligaciones establecidas por nuestro marco legal para cada uno de los servidores públicos judiciales, el *Manual* busca definir el flujo de actividades que se deben seguir en el cumplimiento de sus funciones, es decir, proporcionar un modelo de trabajo judicial, (acorde a los recursos y atribuciones que actualmente tienen los órganos judiciales del fuero común del Distrito Federal).



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Por lo tanto, el objetivo primordial de este Manual, es presentar los procedimientos de trabajo, (de naturaleza administrativa), que se realizan en las *Salas Penales*, identificando los servidores públicos judiciales que intervienen en cada una de sus fases; las actividades que realizan; los productos de esas actividades; así como la manera en que se vinculan las tareas de cada uno de ellos, para la realización de las funciones que, en conjunto, le atañen conocer a cada Sala de la materia.

El presente documento se integra básicamente de dos apartados fundamentales, la descripción narrativa de cada uno de los procedimientos detectados, así como el diagrama de flujo de cada uno de ellos. Es decir, la narración de los procedimientos, permitirá conocer de forma ordenada y concatenada, cada una de las áreas y servidores que conforma la Sala, en tanto que la presentación diagramada de los mismos, proporcionará la representación descriptiva, la ruta y el flujo de esas mismas actividades.

Con ello, se pretende identificar claramente, el proceso de trabajo que se desarrolla en el tramite de los asuntos y que sustentan el ejercicio de la función jurisdiccional en una *Sala Penal*, lo que permitirá detectar aquellas fases operativas que podrían mejorarse, transformarse o incluso, eliminarse, con el uso de la tecnología y nuevas herramientas informáticas. Además que permitirá a cada Sala, realizar las auto-evaluaciones que consideren necesarias para que sus procesos de trabajo se realicen de manera más completa, congruente y eficiente.

En la elaboración del presente Manual y con la finalidad de corroborar cuáles son los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en las Salas (y por tanto, la manera cómo se realizan), se efectuó un estudio de campo, mediante el levantamiento de los procesos de trabajo en tres *Salas Penales* (que fueron escogidas al azar), con el objeto de conocer e identificar sus procesos de trabajo internos.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Como resultado del trabajo de campo, se corroboró una constante en los estudios realizados en las Salas, en sus diferentes materias: que los servidores públicos judiciales que intervienen en los diferentes procedimientos administrativos, a pesar de que tienen los mismos cargos en las diferentes Salas, no cuentan con la misma preparación, razón por la cual, los procedimientos de trabajo cambian de un órgano judicial a otro, pues el flujo de actividades, se acomoda a la circunstancia particular de su personal.

Por lo tanto, dadas estas circunstancias y con el propósito de construir un modelo de trabajo homogéneo para todas las *Salas Penales*, en la elaboración de su *Manual de Procedimientos*, (como se advirtió en los demás manuales), se evitó incurrir en el error de adaptar los procedimientos de trabajo a las condiciones y características particulares del personal de cada una de las Salas (pues ello, provocaría la necesidad de realizar un Manual para cada órgano judicial), por lo que se elaboraron los procedimientos de trabajo, de acuerdo a las funciones que cada área o servidor debe realizar. Es decir, en los flujos de trabajo se asignaron las tareas a aquellas áreas o servidores públicos judiciales que de conformidad con su cargo o función, tienen la obligación de realizarlo, (con ello, se permite identificar las actividades que un área o servidor debería realizar, en congruencia al perfil del puesto que detenta o la responsabilidad asignada).

Se puede decir, que la fortaleza de los *Manuales de Procedimientos de las Salas*, es justamente que en la descripción de los diferentes procedimientos de trabajo que sustentan la función judicial, se identifican las distintas actividades que se deben realizar; el producto de su actividad; así como el área o servidor público que debería de realizarlas (con lo que queda claramente definido su ámbito de responsabilidad); por lo que se pueden conocer las actividades o tareas que se deben realizar en la tramitación de un asunto, señalando los pasos que internamente se tienen que seguir y el área o servidor público que le corresponde hacerlos.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

De esta manera, se puede corroborar si el personal que está realizando una actividad en la Sala, es precisamente al que le corresponde, así como verificar qué personal no puede realizarlas, por carecer del perfil académico que exige su plaza o función (con lo que podremos conocer de forma fidedigna, las necesidades de capacitación del personal judicial).

Como se puede observar, el propósito de la construcción de este modelo de trabajo, es justamente proporcionar un punto de referencia de las actividades desarrolladas en las *Salas Penales*, que contribuya a la homogenización de sus procedimientos, pero también de sus recursos humanos, materiales y tecnológicos, que redunden en un mejoramiento de sus actividades y funciones.

No se debe perder de vista, que una de las causas fundamentales que originaron la elaboración de los manuales de procedimientos de los órganos judiciales, es la imperante necesidad de construir un sistema institucional de información estadística, objetiva y confiable, pues al tener un manejo generalizado del programa informático, se alimentará al sistema con la misma información (evitando que en las distintas Salas se utilicen conceptos diferentes, que impida que se puedan sumar, y por tanto, que permitan presentarse en una estadística). Inclusive, la elaboración de cualquier sistema informático que se construya para modernizar la gestión judicial y la generación de información estadística, debe sustentarse en procedimientos de trabajo homogéneos y estandarizados. Este punto resulta trascendental, sobre todo si se toma en cuenta los esfuerzos realizados por el Tribunal y el Consejo de la Judicatura, por allegarse de los medios necesarios para dotar de una nueva infraestructura tecnológica a la Institución, que redunden en un mejor servicio.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

El Manual *de Procedimientos de las Sala Penales* se encuentra integrado por quince procedimientos detectados, que describen las actividades de los procesos de trabajo más importantes y relevantes para el ejercicio de la función jurisdiccional de segunda instancia en materia Penal.

Finalmente, es importante destacar la participación de cada uno de los servidores públicos entrevistados, empezando por los Magistrados y Magistradas, que siempre mostraron la mejor disposición para proporcionar la información y aclarar cualquier duda, por lo que se puede decir, sin vacilaciones, que el presente documento administrativo constituye un modelo que refleja los procesos de trabajo que se siguen en las *Salas Penales*.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

II. CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.1. De los recursos de apelación;
- 1.2. De recurso de denegada apelación;
- 1.3. De recurso de queja;
- 1.4. De reconocimiento de inocencia;
- 1.5. De elaboración de acuerdos;
- 1.6. De audiencia de vista;
- 1.7. De elaboración de proyectos y expedición de sentencias;
- 1.8. De comunicación de sentencias;
- 1.9. De envío de tocas o testimonios al Archivo Judicial;
- 1.10. De préstamo de tocas a litigantes;
- 1.11. De notificaciones personales;
- 1.12. De notificación de libertades;
- 1.13. De protesta de cargo;
- 1.14. De amparo directo; y
- 1.15. De amparo indirecto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07

OBJETIVO: Definir las actividades para la recepción, registro, trámite y asignación a las diferentes Ponencias que integran las Salas Penales, de las distintas apelaciones que les corresponden conocer.


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Comisarios de los Juzgados	Entregan las apelaciones en el formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, con oficio del Juzgado, (en original y copia), así como documentación anexa (causa original o testimonio).	<ul style="list-style-type: none"> • Apelaciones • Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas • Oficio del Juzgado (o y c)
2.	Oficialía de Partes de la Sala	Coteja las apelaciones que se están recibiendo con la "Lista de Asignación de Turno a Sala" (que es elaborada y remitida, diariamente, por la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y en donde constan todos los asuntos que se turnaron a Sala el día anterior), para corroborar que todos aquellos asuntos que les fueron asignados, efectivamente, se hayan recibido en la Sala. Nota: Se emiten dos listados de asignación de turno a Salas: uno, relativo a asuntos de Juzgados de Primera Instancia, y otro, referente a Juzgados de Justicia de Paz.	<ul style="list-style-type: none"> • Apelaciones • Lista de Asignación de Turno a Sala
3.		Revisa que las apelaciones se envíen en el formato de la Oficialía de Partes Común, Sección Salas; y verifica que contenga los datos del juicio principal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Juzgado; 2. Número de causa; 3. Nombre del procesado; 4. Nombre del ofendido; 5. Delito; 6. Fecha del auto de admisión de la apelación; 	<ul style="list-style-type: none"> • Apelaciones • Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07

4.	<p>7. Nombre del apelante; y</p> <p>8. Existencia de antecedentes de apelación o medios de defensa intentados en el mismo juicio o expediente, que se encuentren en la Sala.</p> <p>Constata que el oficio del Juzgado contenga los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esté dirigido al Presidente de la Sala; 2. Esté firmado por el Juez de origen; 3. Presente el sello del Juzgado; 4. Contenga los datos del juicio; 5. Señale cuál es el recurso o medio de defensa de que se trata; 6. Nombre de quien interpone el recurso; 7. Mención de la sentencia o auto que se apela; 8. Mención de qué constancias se adjuntan; y 9. Efecto en que fue admitido. <p>Nota: Cuando revisa los datos del oficio del Juzgado y del Formato de Oficialía de Partes, Sección Salas, verifica que coincidan con aquellos contenidos en la causa original o testimonio (como lo son número de causa, procesado, delito, etcétera).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Juzgado (o y c)
5.	<p>Revisa, en caso de enviarse la causa original (expediente del Juzgado), que las constancias que lo integran, se encuentren debidamente foliadas, rubricadas y entreselladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Causa (o)
6.	<p>Verifica, en caso de que se remita un testimonio (copia fotostática de la causa original), que contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que las copias fotostáticas, estén certificadas y legibles; 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonio (c)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07


7.		<ol style="list-style-type: none"> 2. Carátula, con el nombre correcto de las partes; 3. Copia de la resolución o auto apelado; 4. Foliado (incluyendo, en su caso, hoja de certificación), 5. Rubricado; 6. Entresellado; 7. Que el auto admisorio declare en que efectos se admitió; 8. Que este correcta la fecha de la resolución que se apela; 9. Puntos resolutivos que se apelan; y 10. Nombre y domicilio de las personas que apelan. <p>Una vez corroborada toda la documentación que se recibe, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si los datos coinciden con lo señalado en el oficio del Juzgado y en el Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y cumple con los requisitos anteriores, se sella de recibido en las copias de acuse, respectivas (tanto en el oficio, como en el formato de Oficialía, mediante el dispositivo de Reloj Checador, autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal), asentándose en las mismas, la documentación anexa recibida (como causa original, testimonio, tomos, etcétera). <p>Entrega los acuses de recibido al Comisario del Juzgado.</p> <ol style="list-style-type: none"> b) Si no coinciden los datos o no se cumple con los requisitos, informa de esta circunstancia al Secretario de Acuerdos de la Sala, para que determine si se recibe o no la apelación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de certificación • Oficio del Juzgado • Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas • Acuse • Anexos • Apelación
----	--	--	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07

8.		<p>Nota: En caso de que no se reciba la apelación, se anotará en el oficio del Juzgado, el motivo por el cual no se recibió y a criterio del Secretario de Acuerdos, se comunicará vía telefónica al Juez de la causa, dicho motivo, a efecto de que se puedan cubrir los requisitos faltantes de manera económica, sin necesidad de retardar el procedimiento.</p> <p>Recibida la apelación, registra en la “Libreta de Promociones”, en el número consecutivo correspondiente o folio (el cual puede iniciarse con el año o diariamente), con los siguiente datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio; 2. Causa o Toca; 3. Juzgado; 4. Fojas; 5. Procesado; 6. Recurso; 7. Anexos; 8. Promovente; 9. Entrada; y 10. Firma <p>Nota: En la parte superior del oficio del Juzgado de origen, se puede anotar si la resolución a emitir es unitaria o colegiada, para agilizar el trámite.</p> <p>La “Libreta de Promociones” es autorizada por el Secretario de Acuerdos de la Sala, y se firma al cierre de cada día, por el mismo servidor público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Promociones
9.		<p>Remite el asunto ingresado al área que corresponda, para que se realice la asignación de turno (donde se otorga el número de toca y Ponencia que habrá de resolverlo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Promociones


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07

		<p>La asignación del turno puede realizarse de dos maneras: de forma “manual” o “automática” (a través del Sistema Automatizado para Salas Penales, SASPEN).</p> <p>1. Tratándose de la asignación de turno, realizada en forma “manual”, se sigue el siguiente procedimiento:</p>	
10.	Secretaría de Acuerdos de la Sala	<p>Recibe los bloques de asuntos ingresados (ordenados por colegiados y unitarios).</p>	
11.		<p>Asigna número de toca conforme al número progresivo que corresponda, de acuerdo a su ingreso a la Sala.</p> <p>Nota: En su caso, se pueden distinguir dos maneras de otorgar el número de toca; la primera, mediante la asignación del número consecutivo que corresponda a cada uno de los asuntos que ingresan a la Sala; y la segunda, mediante la distinción entre los asuntos nuevos que ingresan y los asuntos relacionados.</p> <p>Cuando se otorgue el número de toca, considerando los asuntos relacionados, la designación de Ponencia, se hace a aquel Magistrado que le correspondió conocer el antecedente.</p>	
12.		<p>Realiza la designación de la Ponencia que le corresponderá conocer cada asunto, conforme los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número de fojas (distinguiendo si se trata de asuntos de hasta 500, 1000, 3000, 5000, y más de 5000); b) Número de acusados; c) Número de delitos; y d) Número de tomos. 	
13.		<p>Realiza la separación de asuntos conforme los criterios señalados.</p>	


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07
14.		<p>Asigna los asuntos a cada Ponencia, equitativamente (es decir, distribuye los asuntos entre los tres Magistrados, de manera consecutiva, conforme cada uno de los criterios).</p> <p>Nota: La asignación de turno, se realiza diariamente, una vez concluida la recepción de asuntos o en la periodicidad que el Pleno de la Sala, juzgue conveniente.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a la determinación del Pleno de la Sala, la asignación de turno podrá hacerse en presencia de los Magistrados o ante los servidores públicos designados por ellos mismos.</p> <p>2. Tratándose de la asignación de turno, realizada en forma “automática”, se sigue el siguiente procedimiento:</p>				
15.	Área de Informática de la Sala	<p>Realiza el registro del asunto en el sistema SASPEN (conforme el Manual del Usuario), y le otorga automáticamente el número de toca, a través del sistema.</p> <p>Nota: El sistema puede distinguir entre dos maneras de otorgar el número de toca: la primera, mediante la asignación del número consecutivo que corresponda a cada uno de los asuntos que ingresan a la Sala; y la segunda, mediante la distinción entre los asuntos nuevos que ingresan y los asuntos relacionados. En éste último caso, la asignación del número de toca se realiza de la forma siguiente:</p> <p>a) Si se trata de un asunto nuevo, (es decir, que no cuente con antecedentes), el sistema le asigna automáticamente el número de toca, por lo que el personal de informática sólo le agrega el número 1 (uno), por tratarse del primero.</p> <p>b) Si se trata de un asunto que cuenta con antecedentes en la Sala, (es decir, un</p>				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07


16.		<p>asunto relacionado), el sistema automáticamente le asigna el mismo número de toca que le correspondió al primer antecedente, agregándole el número consecutivo del medio de defensa que se trate.</p> <p>Imprime la información, se agrega al Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y la turna a Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, para su registro y elaboración del auto de radicación.</p>	
17.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos	<p>Recibe la apelación con su documentación, y registra en su "Libreta de Apelaciones" (que es una libreta autorizada por el Secretario de Acuerdos de la Sala, pero se trata de un control interno para registrar todo lo que se recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, incluyendo quejas y conflictos competenciales), los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número consecutivo; 2. Juzgado; 3. Causa; 4. Documentación; 5. Fojas; 6. Procesado; 7. Oficio; 8. Fecha recepción; 9. Observaciones. <p>Nota: En caso de que al verificar la "Lista de Asignación de Turno a Sala", se detecte un expediente que no haya sido remitido a la Sala por el Juzgado de origen, se le hace una primera llamada telefónica para que lo envíe, y normalmente, se espera cinco días (pues los Juzgados tiene ese mismo plazo desde que es turnado el asunto, para remitir el expediente o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apelación • Libreta de Apelaciones <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asignación de Turno a Sala

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07

18.	<p>testimonio a la Sala, según lo establece el artículo 422, párrafo segundo, del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal). Pasado el tiempo señalado, y ante la falta de remisión del expediente, de manera oficial se hace el requerimiento mediante un acuerdo, que se elabora en la misma Secretaría Auxiliar. En el acuerdo, se hace del conocimiento del Juzgado que hay una lista por parte de la Oficialía de Partes Común donde se informa que un expediente fue turnado a esta Sala, para conocimiento de un recurso, y que hasta el momento, no se ha recibido, por lo que se le requiere que informe el motivo del retraso, así como su remisión. El proyecto de acuerdo, se pasa al Secretario de Acuerdos para su estudio y autorización, quien a su vez, entrega a los Magistrados para que hagan lo propio. Respecto a este acuerdo se hace un oficio de remisión que se elabora en la misma Secretaría Auxiliar, y que es firmado por el Secretario de Acuerdos. Cuando llega la respuesta del Juzgado, se elabora el proyecto de acuerdo donde se tiene por desahogado el requerimiento que se hizo al Juzgado, y que es firmado por el Secretario de Acuerdos y los Magistrados.</p> <p>Verifica que vengan todos los datos en la carátula de la causa remitida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Juzgado; 2. Nombre del procesado; 3. Delito; 4. Nombre del Juez; 5. Número de causa; 6. Que venga debidamente foliado; 7. rubricado; y 8. Entresellado. <p>Asimismo verifica que las resoluciones que son materia de la apelación, vengan debidamente</p>
-----	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07


19.	<p>integradas (estos es, con las firmas del Juez, del Secretario de Acuerdos, de los procesados en las notificaciones y con las fechas legibles).</p> <p>Verifica que el recurso interpuesto se haya realizado en tiempo o no esté mal admitido (porque alguna de las partes carezca de personalidad o legitimación). Una vez que se corroboró que el recurso está presentado en tiempo y forma, revisa que el Juez lo haya admitido debidamente, es decir, en el efecto que corresponda (en el caso de sentencias, en ambos efectos, y en autos y demás resoluciones, en efecto devolutivo, según lo estable el artículo 422 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal), y se haya admitido, efectivamente, a la parte que lo interpuso, de conformidad con los artículos 421 y 423 del mismo ordenamiento.</p> <p>Nota: Cuando se advierte que en la Primera Instancia, se admitió la apelación en un efecto equivocado, se puede regularizar la situación, sin devolver los autos al Juzgado de origen, por lo que en términos del 423 del Código señalado, se ordena la regularización por los efectos en que fue admitido el recurso, en el propio auto de radicación, por lo que se le hace la observación al Juez, para que en ocasiones subsecuentes sea más cuidadoso en el desempeño de sus funciones (la observación además se anota en una “libreta de Observaciones a Juzgados”, donde se anota el número de Juzgado, el nombre del Juez o servidor público y observaciones, señalando el número de causa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Observaciones a Juzgados
20.	<p>Revisa la causa original o testimonio remitido. En el caso del testimonio, verifica que venga debidamente certificado por el Secretario de Acuerdos del Juzgado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Causa (o) o Testimonio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07


21.	<p>Tratándose de las constancias que remiten por concepto de apelaciones en contra de autos de formal prisión, autos de resolución incidental o denegadas apelaciones, no se integran las constancias (pues remiten lo que al concepto del Juez, es lo necesario para la substanciación del recurso), razón por la cual, si se detecta que hace falta una constancia, entonces se gira oficio al Juez, para que remita todas las constancias que se requieren para hacer una debida substanciación del recurso. Incluso, en las causas originales, cuando faltó un cuadernillo de amparo, algún cuadernillo de pruebas que no este debidamente integrado, datos confidenciales, etcétera, se solicita al Juez.</p> <p>Nota: Una vez revisado el expediente (testimonio o causa original), y corroborado de que falta alguna constancia que tiene que ver con los hechos o está relacionada con los mismos, se le requiere al Juez para que en un término de 48 horas, las remita.</p> <p>Elabora el proyecto de auto de radicación considerando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca que se le va asignar; 3. Magistrados que integran la Sala; 4. La razón que da el Secretario de Acuerdos de la Sala de lo que se está recibiendo y con lo que se está dando cuenta a los Magistrados (es decir, el oficio que se recibe donde se está remitiendo la causa, contra quién está instruida, la resolución que se apela, y la fecha en que se impugna); 5. Fecha del acuerdo en que se tiene por recibida la causa (identificando porque Juzgado fue instruida; en contra de quién, porqué delito, y el recurso de apelación que se esta substanciando; 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto de radicación
-----	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07


		<ol style="list-style-type: none"> 6. en contra de qué resolución, especificando la fecha de su emisión); 7. En qué fecha se interpuso el recurso; 8. Nombre de la persona que interpuso el recurso; 9. Fecha en que se le notificó la resolución impugnada (este dato se pone con la finalidad de corroborar si el recurso fue interpuesto en tiempo o no, por lo que se hace el conteo para corroborarlo, pues en caso de que fuera extemporáneo, hay que declararlo así en el propio auto, señalando que el recurso es improcedente y se ordena que se devuelvan los autos al Juzgado y una vez firmado el acuerdo se hace el oficio correspondiente, donde se devuelven los autos con la causa original o testimonio); 10. En qué efecto fue admitida la apelación; 11. Fecha en que fue emitido este auto; 12. Se ordena el registro en el “Libro de Gobierno” de la Sala, bajo el número de toca que le corresponde; 13. Se hace del conocimiento de las partes los nombres de los Magistrados que integran la Sala; 14. Se asigna fecha de audiencia de vista, con su hora; 15. Se señala la forma en que se va resolver el recurso, es decir, si colegiada o unitariamente (con fundamento en el artículo 44, penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal); 16. Se señala quién es el Magistrado Ponente; 17. Se ordena que se notifique a las partes: al Defensor de Oficio, al Ministerio Público y al procesado; 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno
--	--	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07


		<p>18. Se previene al apelante para que designe defensor de su confianza para que lo patrocine en esta instancia (cuando está designado un defensor particular, en el propio auto de radicación se señala que “a efecto de tenerlo como defensor en la Segunda Instancia tendrá que protestar el cargo, en tanto esto no suceda, se le nombra al Defensor de Oficio para que no quede en estado de indefensión”); y</p> <p>19. Se realizan las prevenciones de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal, en el sentido de otorgar el consentimiento para que se publiquen sus datos.</p> <p>El auto de radicación se firma por el Magistrado Semanero.</p> <p>Nota: El proyecto de auto de radicación se debe realizar inmediatamente que se recibe la apelación en la Sala, pero el rubro correspondiente al número de toca, Magistrado Ponente y audiencia de vista, se pondrán hasta recibir el turno. En tanto esto no suceda, el proyecto de auto de radicación debe estar preparado para presentarse al Secretario de Acuerdos para su análisis y revisión.</p> <p>Agenda la audiencia de vista (una vez que sale el turno), dentro de los 15 días siguientes a que es radicado el asunto, según lo previene el artículo 423 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (para ello lleva una Agenda donde programa la celebración de estas diligencias, dando prioridad a aquellas que se celebran con detenido o se trata de asuntos colegiados), se vacía la información que faltaba en el proyecto de acuerdo de radicación, y pasa para su revisión y firma al Secretario de Acuerdos.</p>	
--	--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07


22.	<p>Cuando el expediente que es remitido, está dirigido a otra Sala, se realiza un acuerdo donde se devuelve el expediente al Juzgado que lo remitió equivocadamente.</p> <p>Ordena que se elabore la carátula con la que se formará oficialmente el toca, anotando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sala; b) Número de toca; c) Magistrado Ponente; d) Nombre de la persona que apela; e) Resolución o auto que se apela; f) Fecha del auto o resolución que se apela; g) Juzgado de origen; h) Número de causa; i) Número de fojas de la causa original o testimonio; j) Nombre de los Magistrados que integran la Sala; k) Nombre del Secretario de Acuerdos; l) Fecha en que se realizó el turno; m) Fecha y hora de la audiencia de vista; y n) Tipo de resolución a emitir en la Sala (unitaria o colegiada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
23.	<p>Ordena el registro del asunto recibido en el "Libro de Gobierno", con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de recepción; 2. Número de toca; 3. Número de causa; 4. Juzgado de origen; 5. Delito; 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07

24.		<p>6. Nombre del apelante; 7. Clasificación; 8. Nombre del acusado; 9. Magistrado Ponente; 10. Resolución o auto que se impugna; 11. Fecha de la resolución o auto; 12. Audiencia de vista; 13. Resolución de la Sala; 14. Fecha de la resolución; 15. Fecha de remisión del testimonio y devolución de la causa; y 16. Fecha de archivo.</p> <p>Nota: Los últimos cuatro datos se registran posteriormente, cuando se emite la resolución de la Sala.</p> <p>Forma el toca correspondiente (una vez que se ha elaborado el proyecto de auto de radicación), con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La carátula; b) El oficio del Juzgado; c) Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas; y d) El proyecto de auto de radicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Oficio del Juzgado • Formato de Oficialía de Partes Sección Salas • Proyecto de auto de radicación
25.		Turna a Secretaría de Acuerdos	
26.	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe el recurso que le es remitido por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toca: con su carátula, oficio del Juzgado, Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y proyecto de auto de radicación; • Causa original (cuando se trate de una apelación en ambos efectos); o 	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Causa original • Testimonio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07


27.		<ul style="list-style-type: none"> • Testimonio recibido (cuando se trate de una apelación con efecto devolutivo). <p>Verifica que los documentos que le está remitiendo la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, sean los que el Juez de origen manifiesta en su escrito de remisión.</p>	
28.		<p>Revisa el proyecto de auto de radicación remitido por la Secretaria Auxiliar de Asuntos Nuevos (el cual puede admitir, desechar o prevenir el recurso).</p> <p>a) Si el proyecto de auto es aprobado sin modificaciones, el Secretario de Acuerdos autoriza el proyecto con su firma y lo envía al Magistrado Semanero para su análisis y validación.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos para su realización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto de radicación
29.	Magistrado Semanero	<p>Recibe el proyecto de auto de radicación, integrado al toca (con la causa original o testimonio), para su análisis y validación.</p> <p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne al Área de Informática de la Sala, para su registro en el Sistema Automatizado para Salas Penales (SASPEN).</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría de Acuerdos, para su corrección.</p> <p>Nota: En el momento en que el proyecto de auto de radicación tiene las firmas del Magistrado Semanero y del Secretario de Acuerdos, se convierte en auto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto de radicación • Toca • Causa original • Testimonio
30.	Área de Informática	<p>Recibe la causa original o testimonio con su toca, y registra en el sistema (SASPEN) los siguientes datos:</p> <p>1. Número de toca;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Causa original • Toca • Sistema SASPEN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07

31.	<p>2. Número de causa;</p> <p>3. Juzgado de origen;</p> <p>4. Nombre del procesado;</p> <p>5. Condición del procesado, es decir, si está preso o libre;</p> <p>6. Nombre del ofendido;</p> <p>7. Nombre de la persona que interpuso el recurso;</p> <p>8. Ponencia;</p> <p>9. Fecha y hora de la audiencia de vista;</p> <p>10. Delito;</p> <p>11. Resolución o auto contra el que se apela;</p> <p>12. Número de fojas;</p> <p>13. Número de tomos; y</p> <p>14. Anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
32.	<p>Revisa el expediente para saber si tiene antecedentes (que puede ser por número de causa, Juzgado o por nombre del procesado), a efecto de solicitarlo al Archivo del Tribunal (en su caso, elabora el oficio requiriendo el toca, señalando el número de fojas, la fecha en que fue remitido, y es firmado por el Secretario de Acuerdos de la Sala).</p> <p>Imprime la "Lista de Turno de la Sala" (en el número de copias que resulte necesario: Secretario Actuario, Defensor de Oficio, Ministerio Público, las tres Ponencias, Archivo, y Secretaria Auxiliar de Asuntos Nuevos), que se entrega personalmente, y va con la fecha, hora y firma del responsable del Área de Informática de la Sala. Esta lista sirve para trabajar internamente y contiene los siguientes rubros:</p> <p>1. Toca;</p> <p>2. Causa;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de turno de la Sala • Lista de Turno para Consulta de Litigantes • Lista de Turno para Consulta de Litigantes


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07

33.		<p>3. Juzgado; 4. Acusado; 5. Apelante; 6. Delito; 7. Situación; 8. Penalidad; 9. Resolución; 10. Audiencia de vista; y 11. Magistrado Ponente.</p> <p>Asimismo, se imprime la “Lista de Turno para consulta de los litigantes”, que se pone a disposición del público general, en la barandilla de la Sala. En estas listas, se muestran los siguientes datos:</p> <p>1. Toca; 2. Juzgado; 3. Apelante; 4. Magistrado Ponente; 5. Audiencia de vista; 6. Causa; y 7. Delito.</p> <p>Nota: El registro de tocas, resoluciones y amparos, se realiza diariamente.</p> <p>Remite “Lista de Turno de la Sala”, con el toca y causa original o testimonio, al Secretario Actuario, para que se realicen las notificaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno para Consulta de los Litigantes • Lista de turno de la Sala • Toca • Causa original
34.	Secretario Actuario	Realiza las notificaciones ordenadas (ver Procedimiento de Notificaciones Personales) y turna la causa original o testimonio, con el toca (el cual ya cuenta con las cédulas de notificación debidamente diligenciadas e integradas al mismo), al Archivo de la Sala, en espera que se celebre la audiencia de vista.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MO01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación		06	09	07


35.	Archivo de la Sala	Recibe las causas originales o testimonios, con sus respectivos tocas, remitidos por el Secretario Actuario de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Causa original • Toca
36.		Registra en su "Libreta de Control de Archivo", las causas originales o testimonios, y tocas recibidos, donde se anotan los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Causa; 3. Documentación; 4. Audiencia de vista; 5. Fecha de remisión; y 6. Nombre y firma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Control de Archivo • Causa original • Testimonio • Toca
37.		Archiva las causas y tocas, separándolos en cajones distintos y organizados por número progresivo, en espera de la audiencia de vista.	<ul style="list-style-type: none"> • Causa original • Toca
38.		Remite los tocas y las causas o testimonios, el mismo día de realización de la audiencia de vista a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, (no obstante, para remitirlas a primera hora del día, las ordena y separa, desde un día antes, para evitar perdidas de tiempo al momento de buscarlas). Asimismo, los tocas están a disposición del Secretario Actuario, a efecto de que pueda verificar que se encuentren con todas las notificaciones, protestas de cargo, y demás actuaciones, debidamente integradas, (con el foliado, rubricado y entresellado, respectivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Causa original


TERMINA PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07


OBJETIVO: Definir las actividades para la recepción, registro, trámite y resolución de los recursos de denegada apelación que se presentan en las Salas Penales.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Oficialía de Partes de la Sala	Recibe recurso de denegada apelación, en el Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, acompañado del escrito (en original y copia), donde se impugna la resolución de Primera Instancia que negó el recurso de apelación interpuesto, (de conformidad con el artículo 435 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal), así como del oficio del Juzgado, donde se remite el certificado autorizado por el Secretario del Juzgado de origen (en cumplimiento a lo previsto en el artículo 437, del mismo ordenamiento).	<ul style="list-style-type: none"> • Denegada apelación • Formato OPCSS • Escrito (o y c) • Oficio
2.		Coteja el recurso de denegada apelación que se está recibiendo, con la "Lista de Asignación de Turno a la Sala" (que es elaborada y remitida, diariamente, por la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y donde constan todos los asuntos que se turnaron a la Sala el día anterior), para corroborar que todos aquellos asuntos que le fueron asignados, efectivamente, se hayan recibido en la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asignación de Turno a la Sala
3.		Revisa que el recurso de denegada apelación se envíe en el Formato de la Oficialía de Partes Común, Sección Salas; y verifica que contenga los datos del juicio principal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Juzgado; 2. Número de causa; 3. Nombre del procesado; 4. Nombre del ofendido; 5. Delito; 6. Fecha del auto de negación de la apelación; 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato OPCSS


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07
4.		<p>7. Nombre del promovente; y</p> <p>8. Existencia de antecedentes de apelación o medios de defensa intentados en el mismo juicio o expediente, que se encuentren en la Sala.</p> <p>Constata que el oficio del Juzgado contenga los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esté dirigido al Presidente de la Sala; 2. Esté firmado por el Juez de origen; 3. Presente el sello del Juzgado; 4. Contenga los datos del juicio; 5. Señale cuál es el recurso o medio de defensa de que se trata; 6. Nombre de quien interpone el recurso; 7. Mención de la sentencia o auto que se impugna; 8. Mención de qué constancias se adjuntan; y 9. Efecto en que fue admitido. <p>Nota: Cuando revisa los datos del oficio del Juzgado y del Formato de Oficialía de Partes, Sección Salas, verifica que coincidan con aquellos contenidos en la causa original o testimonio (como lo son número de causa, procesado, delito, etcétera).</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	
5.		<p>Revisa, en caso de enviarse la causa original (expediente del Juzgado), que las constancias que lo integran, se encuentren debidamente foliadas, rubricadas y entreselladas.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Causa 	
6.		<p>Verifica, en caso de que se remita un testimonio (copia fotostática de la causa original), lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que las copias fotostáticas, estén certificadas y legibles; 			<ul style="list-style-type: none"> • Testimonio 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07
7.		<p>2. Carátula, con el nombre correcto de las partes;</p> <p>3. Copia de la resolución o auto impugnado;</p> <p>4. Foliado (incluyendo, en su caso, hoja de certificación),</p> <p>5. Rubricado;</p> <p>6. Entresellado;</p> <p>7. Que el auto admisorio declare en que efectos se admitió;</p> <p>8. Que este correcta la fecha de la resolución que se impugna;</p> <p>9. Puntos resolutivos que se impugnan; y</p> <p>10. Nombre y domicilio de las personas que impugnan.</p> <p>Una vez corroborada toda la documentación que se recibe, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si los datos coinciden con lo señalado en el oficio del Juzgado y en el Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y cumple con los requisitos anteriores, se sella de recibido en las copias de acuse, respectivas (tanto en el oficio, como en el formato de Oficialía, mediante el dispositivo de Reloj Checador, autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal), asentándose en las mismas, la documentación anexa recibida (como causa original, testimonio, tomos, etcétera).</p> <p>Entrega los acuses de recibido al Comisario del Juzgado.</p> <p>b) Si no coinciden los datos o no se cumple con los requisitos, informa de esta circunstancia, a la Secretaría de Acuerdos de la Sala, para que determine si se recibe o no la denegada apelación.</p>			


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07
8.		<p>Nota: En caso de que no se reciba la apelación, se anotará en el oficio del Juzgado, el motivo por el cual no se recibió y a criterio del Secretario de Acuerdos, se comunicará vía telefónica al Juez de la causa, dicho motivo, a efecto de que se puedan cubrir los requisitos faltantes de manera económica, sin necesidad de retardar el procedimiento.</p> <p>Recibida la denegada apelación, se registra en la “Libreta de Promociones”, en el número consecutivo correspondiente o folio (el cual puede iniciarse con el año o diariamente), con los siguiente datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio; 2. Causa o Toca; 3. Juzgado; 4. Fojas; 5. Procesado; 6. Recurso; 7. Anexos; 8. Promovente; 9. Entrada; y 10. Firma 			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Promociones 	
9.		<p>La “Libreta de Promociones” es autorizada por el Secretario de Acuerdos de la Sala, y se firma al cierre de cada día, por el mismo servidor público.</p> <p>Remite el asunto ingresado al área que corresponda, para que se realice la asignación de turno (donde se otorga el número de toca y Ponencia que habrá de resolverlo).</p> <p>Nota: La designación de turno se realiza de conformidad con lo establecido en las actividades 9 a 16 del “Procedimiento de Recurso de Apelación”.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Promociones 	
10.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos	<p>Recibe la denegada apelación con su documentación, y la registra en su “Libreta de Apelaciones” (que es una libreta autorizada por el Secretario de Acuerdos de la Sala, pero se</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Denegada apelación • Libreta de Apelaciones 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07


11.	<p>trata de un control interno para registrar todo lo que se recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, incluyendo quejas y conflictos competenciales), los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número consecutivo; 2. Juzgado; 3. Causa; 4. Documentación; 5. Fojas; 6. Procesado; 7. Oficio; 8. Fecha recepción; 9. Observaciones. <p>Verifica que vengan todos los datos en la carátula del expediente remitido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Juzgado; 2. Nombre del procesado; 3. Delito; 4. Nombre del Juez; y 5. Número de causa, que venga debidamente foliado, rubricado y entresellado. <p>Asimismo, verifica que las resoluciones que son materia de la denegada apelación, vengan debidamente integradas (estos es, con las firmas del Juez, del Secretario de Acuerdos, de los procesados en las notificaciones y con las fechas legibles).</p>	
12.	<p>Revisa la causa original o testimonio remitido. En el caso del testimonio verifica que venga debidamente certificado por el Secretario de Acuerdos del Juzgado.</p> <p>Nota: Tratándose de las constancias que remiten por concepto de apelaciones en contra de autos de formal prisión, autos de resolución incidental o denegadas apelaciones, en ocasiones no se remiten integras (pues remiten lo que al concepto del Juez, es lo necesario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Causa • Testimonio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07


13.	<p>para la substanciación del recurso), razón por la cual, si se detecta que hace falta una constancia que tiene que ver con los hechos o está relacionada con los mismos, entonces se gira oficio al Juez, para que remita todas las constancias que se requieren para hacer una debida substanciación del recurso, en un término de 48 horas. El proyecto de acuerdo, se pasa al Secretario de Acuerdos para su estudio y autorización, quien a su vez, entrega a los Magistrados para que hagan lo propio. Respecto a este acuerdo se hace un oficio de remisión que se hace en la misma Secretaría Auxiliar, y que es firmado por el Secretario de Acuerdos. Cuando llega la respuesta del Juzgado, se elabora el proyecto de acuerdo donde se tiene por desahogado el requerimiento que se hizo al Juzgado, y que es firmado por el Secretario de Acuerdos y los Magistrados.</p> <p>Elabora el proyecto de auto de radicación considerando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca que se le va asignar; 3. Magistrados que integran la Sala; 4. La razón que da el Secretario de Acuerdos de la Sala de lo que se está recibiendo y con lo que se está dando cuenta a los Magistrados; 5. Fecha del acuerdo en que se tiene por recibida la causa (identificando porque Juzgado fue instruida; en contra de quién, porqué delito, y el recurso de denegada apelación que se esta substanciando; en contra de qué resolución, especificando la fecha de su emisión); 6. En qué fecha se interpuso el recurso; 7. Nombre de la persona que interpuso el recurso; 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto de radicación
-----	--	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07


		<ol style="list-style-type: none"> 8. Fecha en que se le notificó la resolución impugnada (este dato se pone con la finalidad de corroborar si el recurso fue interpuesto en tiempo o no, por lo que se hace el conteo para corroborarlo, pues en caso de que fuera extemporáneo, hay que declararlo así en el propio auto, señalando que el recurso es improcedente y se ordena que se devuelvan los autos al Juzgado y una vez firmado el acuerdo se hace el oficio correspondiente, donde se devuelven los autos con el expediente original o testimonio); 9. En qué efecto fue admitida la denegada apelación; 10. Fecha en que fue emitido este auto; 11. Se ordena el registro en el “Libro de Gobierno” de la Sala, bajo el número de toca que le corresponde; 12. Se hace del conocimiento de las partes de los nombres de los Magistrados que integran la Sala; 13. Se señala la forma en que se va resolver el recurso, es decir, si colegiada o unitariamente (con fundamento en el artículo 44, penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal); 14. Se señala quién es el Magistrado Ponente; 15. Se ordena que se notifique a las partes, el Defensor de Oficio, el Ministerio Público y el Procesado; 16. Se ordena que se ponga a la vista de las partes por cuarenta y ocho horas, para que manifiesten si faltan o no actuaciones sobre las que tengan que alegar (según lo previene el artículo 440 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal); 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno
--	--	---	---

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07
14.		<p>17. Se previene al apelante para que designe Defensor de su confianza para que lo patrocine en esta instancia (cuando está designado un defensor particular, en el propio auto de radicación se señala que “a efecto de tenerlo como defensor en la Segunda Instancia tendrá que protestar el cargo, en tanto esto no suceda, se le nombra al defensor de oficio para que no quede en estado de indefensión”); y</p> <p>18. Se realizan las prevenciones de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal, en el sentido de otorgar el consentimiento para que se publiquen sus datos.</p> <p>El auto de radicación se firma por el Magistrado Semanero.</p> <p>Nota: El proyecto de auto de radicación se debe realizar inmediatamente que se recibe la denegada apelación en la Sala, pero el rubro correspondiente al número de toca, Magistrado Ponente, se pondrán hasta recibir el turno, en tanto esto no suceda, el proyecto de auto de radicación debe estar trabajado y listo para presentarse para su análisis y revisión por parte del Secretario de Acuerdos.</p> <p>Ordena que se elabore la carátula (señalando que se trata de una denegada apelación), con la que se formará oficialmente el toca, anotando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca; 3. Magistrado Ponente; 4. Nombre de la persona que impugna; 5. Resolución o auto que se impugna; 6. Fecha del auto o resolución que se impugna; 			<ul style="list-style-type: none"> • Carátula 	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07	9 de 14
15.	<p>7. Juzgado de origen;</p> <p>8. Número de causa;</p> <p>9. Número de fojas del expediente o testimonio;</p> <p>10. Nombre de los Magistrados que integran la Sala;</p> <p>11. Nombre del Secretario de Acuerdos;</p> <p>12. Fecha en que se realizó el turno; y</p> <p>13. Tipo de resolución a emitir en la Sala (unitaria o colegiada).</p> <p>Ordena el registro el asunto recibido en el “Libro de Gobierno”, con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de recepción; 2. Número de toca; 3. Número de causa; 4. Juzgado de origen; 5. Delito; 6. Clasificación; 7. Nombre del apelante; 8. Nombre del acusado; 9. Magistrado Ponente; 10. Resolución o auto que se impugna; 11. Fecha de la resolución o auto; 12. Audiencia de vista; 13. Resolución de la Sala; 14. Fecha de la resolución; 15. Fecha de remisión del testimonio y devolución de la causa; y 16. Fecha de archivo. <p>Nota: Los últimos cuatro datos se registran posteriormente, cuando se emite la resolución de la Sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno 			
16.	<p>Forma el toca correspondiente, (una vez que se ha elaborado el proyecto de auto de radicación), con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La carátula; 	<ul style="list-style-type: none"> • Toca 			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07
17.		b) El oficio del Juzgado; c) Escrito de Interposición del recurso de Denegada Apelación; d) Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas; y e) El proyecto de auto de radicación.				
18.	Secretaría de Acuerdos	Recibe el recurso que le es remitido por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Toca: con su carátula, oficio del Juzgado, Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y proyecto de auto de radicación; • Causa original; o • Testimonio recibido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Oficio • Formato OPCSS • Proyecto de auto de radicación 			
19.		Verifica que los documentos que le está remitiendo la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, sean los que el Juez de origen, manifiesta en su escrito de remisión.				
20.		Revisa el proyecto de auto de radicación remitido por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos. <ol style="list-style-type: none"> a) Si el proyecto de auto es aprobado sin modificaciones, autoriza el proyecto con su firma y lo envía al Magistrado Semanero para su análisis y validación. b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos para su corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto de radicación 			
21.	Magistrado Semanero	Recibe el proyecto de auto de radicación, integrado al toca (con la causa original), para su análisis y validación. <ol style="list-style-type: none"> a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne al Área de Informática de la Sala, 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto de radicación 			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07
		<p>para su registro en el Sistema Automatizado para Salas Penales (SASPEN).</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría de Acuerdos, para su corrección.</p> <p>Nota: En el momento en que el proyecto de auto de radicación tiene las firmas del Magistrado Semanero y del Secretario de Acuerdos, se convierte en auto.</p>				
22.	Área de Informática	<p>Recibe la causa original o testimonio con su toca, y registra en el sistema SASPEN, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de toca; 2. Número de causa; 3. Juzgado de origen; 4. Nombre del procesado; 5. Condición del procesado, es decir, si esta preso o libre; 6. Nombre del ofendido; 7. Nombre de la persona que interpuso el recurso; 8. Ponencia; 9. Fecha y hora de la audiencia de vista (no aplica); 10. Delito; 11. Resolución o auto que se impugna; 12. Número de fojas; 13. Número de tomos; y 14. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Causa • Sistema SASPEN 			
23.		<p>Revisa el expediente para saber si tiene antecedentes (que puede ser por número de causa, Juzgado o por nombre del procesado), a efecto de solicitarlo al Archivo del Tribunal (en su caso, elabora el oficio requiriendo el toca, señalando el número de fojas, la fecha en que fue remitido, y es firmado por el Secretario de Acuerdos de la Sala).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente 			


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07
24.		<p>Imprime la “Lista de Turno de la Sala”, (en el número de copias que resulte necesario: Secretario Actuario; Defensor de Oficio; Ministerio Público; las tres Ponencias; Archivo; y Secretaria Auxiliar de Asuntos Nuevos), que se entrega personalmente, y va con la fecha, hora y firma del responsable del Área de Informática de la Sala. Esta lista sirve para trabajar internamente y contiene los siguientes rubros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Causa; 3. Juzgado; 4. Acusado; 5. Apelante; 6. Delito; 7. Situación; 8. Penalidad; 9. Resolución; 10. Audiencia de vista; y 11. Magistrado Ponente. <p>Asimismo, se imprime la “Lista de Turno para Consulta de los Litigantes”, que se pone a disposición del público general, en la barandilla de la Sala. En estas listas se muestran los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Juzgado; 3. Apelante; 4. Magistrado Ponente; 5. Audiencia de vista; 6. Causa; y 7. Delito. <p>Nota: El registro de tocas, resoluciones y amparos, se realiza diariamente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala • Lista de Turno para Consulta de los Litigantes 		
25.		<p>Remite “Lista de Turno de la Sala”, con el toca y causa original o testimonio, al Secretario Actuario, para que se realicen las notificaciones.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala • Toca • Causa 		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07
26.	Secretario Actuario	Realiza las notificaciones ordenadas (ver Procedimiento de Notificaciones Personales).	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación 			
27.		Turna la causa original, con el toca (el cual ya cuenta con las cédulas de notificación debidamente diligenciadas e integradas al mismo), al Secretario Auxiliar de Asuntos Nuevos.				
28.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos	Recibe toca (con las notificaciones debidamente diligenciadas e integradas al mismo) y demás documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Proyecto de Acuerdo de Citación 			
29.		Elabora el proyecto de acuerdo de citación para sentencia, una vez transcurrido el plazo previsto, en el auto de radicación (donde se ordenó que se pusiera a la vista de las partes por cuarenta y ocho horas, para que manifiesten si faltan o no actuaciones sobre las que tengan que alegar).				
30.		Turna el proyecto de acuerdo de citación para sentencia al Secretario de Acuerdos para su análisis y validación.				
31.	Secretaría de Acuerdos	<p>Revisa el proyecto de acuerdo de citación de sentencia, remitido por la Secretaria Auxiliar de Asuntos Nuevos:</p> <p>a) Si el proyecto de acuerdo de citación para sentencia es aprobado sin modificaciones, lo autoriza con su firma y lo envía al Magistrado Semanero para su análisis y validación.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos para su corrección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo de Citación 			
32.	Magistrado Semanero	<p>Recibe el proyecto de acuerdo de citación de sentencia, para su análisis y validación:</p> <p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne al Secretario Actuario de la Sala para su notificación.</p> <p>b) Si tiene modificaciones se devuelve a la Secretaría de Acuerdos para su realización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo de Citación 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Denegada Apelación		06	09	07

33.	Secretario Actuario	Realiza las notificaciones a las partes, el Defensor de Oficio, el Ministerio Público y el procesado (ver Procedimiento de Notificaciones Personales).	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación
34.		Turna la causa original o testimonio, con el toca (el cual ya cuenta con las cédulas de notificación debidamente diligenciadas e integradas al mismo), al Secretario Auxiliar de Asuntos Nuevos.	
35.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos	Registra la denegada apelación en la “Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia”. <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Causa; 3. Acusado; 4. Delito; 5. Fecha de recepción; y 6. Nombre y firma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia • Toca • Causa o Testimonio • Lista de Turno de la Sala
36.		Turna el toca, con la causa o testimonio, a la Secretaria del Magistrado que le corresponda conocer el asunto, conforme a la “Lista de Turno de la Sala”, realizada por el Área de Informática. Nota: Se continúa el trámite de conformidad con el “Procedimiento de Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias”, considerando el termino establecido en el artículo 441 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. En caso de que se declare admisible la denegada apelación, se procederá a seguir el “Procedimiento de Apelaciones”, en caso contrario, se mandará archivar el toca respectivo, de conformidad con el artículo 442, del mismo ordenamiento.	

TERMINA PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07

OBJETIVO: Definir las actividades para la recepción, registro, trámite y resolución de los recursos de queja que se presentan en las Salas Penales.


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Oficialía de Partes de la Sala	Recibe el recurso de queja, en el Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, acompañado del escrito (en original y copia), donde se manifiestan las conductas previstas en el artículo 442-Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Queja • Formato OPCSS • Escrito
2.		Coteja el recurso de queja que se está recibiendo, con la "Lista de Asignación de Turno a la Sala" (que es elaborada y remitida, diariamente, por la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y donde constan todos los asuntos que se turnaron a la Sala el día anterior), para corroborar que todos aquellos asuntos que le fueron asignados, efectivamente, se hayan recibido en la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asignación de Turno a la Sala
3.		Revisa que el recurso de queja se remita en el Formato de la Oficialía de Partes Común, Sección Salas; y verifica que contenga los datos del juicio principal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Juzgado; 2. Número de causa; 3. Nombre del procesado; 4. Nombre del ofendido; 5. Delito; 6. Fecha del auto de apelación (no aplica); 7. Nombre del promovente; y 8. Existencia de antecedentes de apelación o medios de defensa intentados en el mismo juicio o causa, que se encuentren en la Sala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Queja • Formato OPCSS
4.		Verifica que coincidan los datos contenidos en el escrito de queja y el Formato de Oficialía de Partes, Sección Salas. Una vez corroborada toda la documentación que se recibe, realiza lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07

5.	<p>a) Si los datos coinciden con lo señalado en el escrito de queja y en el Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y cumple con los requisitos anteriores, se sella de recibido en las copias de acuse, respectivas (tanto en el escrito, como en el formato de Oficialía, mediante el dispositivo de Reloj Checador, autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal), asentándose en las mismas, la documentación anexa recibida.</p> <p>Entrega los acuses de recibido al personal de Oficialía de Partes Común, Sección Salas.</p> <p>b) Si no coinciden los datos o no se cumple con los requisitos, informa de esta circunstancia, al Secretario de Acuerdos de la Sala, para que determine si se recibe o no la queja.</p>	
6.	<p>Recibida la queja, registra en la "Libreta de Promociones", en el número consecutivo correspondiente o folio (el cual se reinicia diariamente), lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio; 2. Causa o Toca; 3. Juzgado; 4. Fojas; 5. Procesado; 6. Recurso; 7. Anexos; 8. Promovente; 9. Entrada; y 10. Firma <p>Remite el asunto ingresado al área que corresponda, para que se realice la asignación de turno (donde se otorga el número de toca y Ponencia que habrá de resolverlo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Promociones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07


		<p>Nota: La designación de turno se realiza de conformidad con lo establecido en las actividades 9 a 16 del “Procedimiento de Recurso de Apelación”.</p>	
7.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos	<p>Recibe la queja con su documentación, y la registra en su “Libreta de Apelaciones”, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número consecutivo; 2. Juzgado; 3. Causa; 4. Documentación; 5. Fojas; 6. Procesado; 7. Oficio; 8. Fecha recepción; 9. Observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Queja • Libreta de Apelaciones
8.		<p>Elabora el proyecto de auto de radicación considerando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca que se le va asignar; 3. Magistrados que integran la Sala; 4. La razón que da el Secretario de Acuerdos de la Sala de lo que se está recibiendo y con lo que se está dando cuenta a los Magistrados; 5. Fecha en que se recibió el recurso de queja; 6. Nombre de la persona que interpuso el recurso; 7. Se ordena el registro en el “Libro de Gobierno” de la Sala, bajo el número de toca que le corresponde; 8. Se hace del conocimiento de las partes de los nombres de los Magistrados que integran la Sala; 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto de radicación • Libro de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07


		<p>9. Se señala la forma en que se va resolver el recurso, es decir, si colegiada o unitariamente (con fundamento en el artículo 44, penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal);</p> <p>10. Se señala quién es el Magistrado Ponente;</p> <p>11. Se ordena que se notifique a las partes: al Defensor de Oficio, al Ministerio Público y al procesado;</p> <p>12. Se le requiere al Juez cuya conducta omisa dio lugar a la queja, para que remita un informe dentro de tres días hábiles, de conformidad con el artículo 442-Bis, párrafo cuarto, del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.</p> <p>13. Se previene al apelante para que designe defensor de su confianza para que lo patrocine en esta instancia (cuando está designado un defensor particular, en el propio auto de radicación se señala que “a efecto de tenerlo como defensor en la Segunda Instancia tendrá que protestar el cargo, en tanto esto no suceda, se le nombra al defensor de oficio para que no quede en estado de indefensión”); y</p> <p>14. Se realizan las prevenciones de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal, en el sentido de otorgar el consentimiento para que se publiquen sus datos.</p> <p>El auto de radicación se firma por el Magistrado Semanero.</p> <p>Nota: El proyecto de auto de radicación se debe realizar inmediatamente que se recibe la queja (pues de acuerdo con el mismo numeral</p>	
--	--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07


9.	<p>señalado, la Sala deberá dar entrada al recurso de queja dentro de las 48 horas siguientes a su presentación), pero el rubro correspondiente al número de toca, Magistrado Ponente, se pondrán hasta recibir el turno, en tanto esto no suceda, el proyecto de auto de radicación debe estar trabajado y listo para presentarse para su análisis y revisión por parte del Secretario de Acuerdos.</p> <p>Elabora un oficio de remisión al Juzgado que se realiza en la misma Secretaría Auxiliar, y que es firmado por el Secretario de Acuerdos.</p> <p>Nota: Cuando llega el informe del Juzgado, se elabora el proyecto de acuerdo donde se tiene por desahogado el requerimiento que se hizo al Juzgado, y que es firmado por el Secretario de Acuerdos y los Magistrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión
10.	<p>La falta de contestación del informe, establece la presunción de ser cierta la omisión atribuida, de acuerdo al artículo 442-Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, en su último párrafo.</p> <p>Ordena que se elabore la carátula (señalando que se trata de una queja), con la que se formará oficialmente el toca, anotando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sala; b) Número de toca; c) Magistrado Ponente; d) Nombre de la persona que impugna; e) Resolución o auto que se impugna; f) Fecha del auto o resolución que se impugna; g) Juzgado de origen; h) Número de causa; i) Número de fojas de la causa original o testimonio; 	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07

11.	<p>j) Nombre de los Magistrados que integran la Sala;</p> <p>k) Nombre del Secretario de Acuerdos;</p> <p>l) Fecha en que se realizó el turno; y</p> <p>m) Tipo de resolución a emitir en la Sala (unitaria o colegiada).</p> <p>Ordena el registro el asunto recibido en el “Libro de Gobierno”, con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de recepción; 2. Número de toca; 3. Número de causa; 4. Juzgado de origen; 5. Delito; 6. Clasificación; 7. Nombre del apelante; 8. Nombre del acusado; 9. Magistrado Ponente; 10. Resolución o auto que se impugna; 11. Fecha de la resolución o auto; 12. Audiencia de vista; 13. Resolución de la Sala; 14. Fecha de la resolución; 15. Fecha de remisión del testimonio y devolución de la causa; y 16. Fecha de archivo. <p>Nota: Los últimos cuatro datos se registran posteriormente, cuando se emite la resolución de la Sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno
12.	<p>Forma el toca correspondiente, (una vez que se ha elaborado el proyecto de auto de radicación), con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La carátula; b) Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas; 	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07

13.		<p>c) Escrito de Queja; y</p> <p>d) El proyecto de auto de radicación.</p> <p>Turna al Secretario de Acuerdos de la Sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
14.	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe el recurso que es remitido por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, con el toca, el cual contiene: su carátula, Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas; escrito de queja, y proyecto de auto de radicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Apelación • Toca
15.		<p>Revisa el proyecto de auto de radicación remitido por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos.</p> <p>a) Si el proyecto de auto es aprobado sin modificaciones, el Secretario de Acuerdos, autoriza el proyecto con su firma y lo envía al Magistrado Semanero para su análisis y validación.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos para su realización.</p>	
16.	Magistrado Semanero	<p>Recibe el proyecto de auto de radicación, integrado al toca, para su análisis y validación.</p> <p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne al Área de Informática de la Sala, para su registro en el Sistema Automatizado para Salas Penales (SASPEN).</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría de Acuerdos, para su corrección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto de radicación
17.	Área de Informática	<p>Recibe toca, y registra en el sistema SASPEN, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de toca; 2. Número de causa; 	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sistema SASPEN


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07	8 de 11
18.	<p>3. Juzgado de origen;</p> <p>4. Nombre del procesado;</p> <p>5. Condición del procesado, es decir, si está preso o libre;</p> <p>6. Nombre del ofendido;</p> <p>7. Nombre de la persona que interpuso el recurso;</p> <p>8. Ponencia;</p> <p>9. Fecha y hora de la audiencia de vista (no aplica);</p> <p>10. Delito;</p> <p>11. Resolución o auto que se impugna;</p> <p>12. Número de fojas;</p> <p>13. Número de tomos; y</p> <p>14. Anexos.</p> <p>Revisa la causa para saber si tiene antecedentes (que puede ser por número de causa, Juzgado o por nombre del procesado), a efecto de solicitarlo al Archivo del Tribunal, (en su caso, elabora el oficio requiriendo el toca, señalando el número de fojas, la fecha en que fue remitido, y es firmado por el Secretario de Acuerdos de la Sala).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente 			
19.	<p>Imprime la "Lista de Turno de la Sala", (en el número de copias que resulte necesario: Secretario Actuario; Defensor de Oficio; Ministerio Público; las tres Ponencias; Archivo; y Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos), que se entrega personalmente, y va con la fecha, hora y firma del responsable del Área de Informática de la Sala. Esta lista sirve para trabajar internamente y contiene los siguientes rubros:</p> <p>1. Toca;</p> <p>2. Causa;</p> <p>3. Juzgado;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala • Lista de Turno para Litigantes 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Acusado; 5. Apelante; 6. Delito; 7. Situación; 8. Penalidad; 9. Resolución; 10. Audiencia de vista; y 11. Magistrado Ponente. <p>Asimismo, se imprime la “Lista de Turno para Consulta de los Litigantes”, que se pone a disposición del público general, en la barandilla de la Sala. En estas listas se muestran los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Juzgado; 3. Apelante; 4. Magistrado Ponente; 5. Audiencia de vista; 6. Causa; y 7. Delito. <p>Nota: El registro de tocas, resoluciones y amparos, se realiza diariamente.</p>	
20.		Remite “Lista de Turno de la Sala”, con el toca, al Secretario Actuario, para que se realice las notificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala • Toca
21.	Secretario Actuario	Recibe “Lista de Turno de la Sala”, con el toca y realiza las notificaciones ordenadas (ver Procedimiento de Notificaciones Personales) y turna el toca (el cual ya cuenta con las cédulas de notificación debidamente diligenciadas e integradas al mismo), al Secretario Auxiliar de Asuntos Nuevos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala • Cédula de notificación
22.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos	Recibe toca (con las notificaciones debidamente diligenciadas e integradas al mismo) y demás documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07

23.		Elabora el proyecto de acuerdo de citación para sentencia, una vez transcurrido el plazo previsto en el auto de radicación (es decir, tres días hábiles para que le Juzgado rinda su informe).	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de citación
24.		Turna el proyecto de acuerdo de citación para sentencia al Secretario de Acuerdos para su análisis y validación.	
25.	Secretaría de Acuerdos	<p>Revisa el proyecto de acuerdo de citación de sentencia, remitido por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos:</p> <p>a) Si el proyecto de acuerdo de citación para sentencia es aprobado sin modificaciones, lo autoriza con su firma y lo envía al Magistrado Semanero para su análisis y validación.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos para su corrección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de citación
26.	Magistrado Semanero	<p>Recibe el proyecto de acuerdo de citación de sentencia, para su análisis y validación:</p> <p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne al Secretario Actuario de la Sala para su notificación.</p> <p>b) Si tiene modificaciones se devuelve a la Secretaría de Acuerdos para su realización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de citación
27.	Secretario Actuario	Realiza las notificaciones a las partes, la defensora de oficio, el Ministerio Público y el procesado (ver Procedimiento de Notificaciones Personales) y turna el toca (el cual ya cuenta con las cédulas de notificación debidamente diligenciadas e integradas al mismo), al Secretario Auxiliar de Asuntos Nuevos.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de notificación
28.	Secretario Auxiliar de Asuntos Nuevos	<p>Registra el recurso de queja en la "Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia".</p> <p>1. Toca;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libreta de Asuntos entregados a Ponencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recurso de Queja		06	09	07


29.	<p>2. Causa; 3. Acusado; 4. Delito; 5. Fecha de recepción; y 6. Nombre y firma.</p> <p>Turna el toca, a la Secretaria del Magistrado que le corresponda conocer el asunto, conforme a la "Lista de Turno de la Sala" realizada por el Área de Informática.</p> <p>Nota: Se continúa el trámite de conformidad con el "Procedimiento de Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias", respecto a las resoluciones unitarias, considerando el termino establecido en el artículo 442-Bis, último párrafo, del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. En caso de que se estime fundado el recurso de queja, la Sala requerirá al Juez para que cumpla con sus obligaciones señaladas en la ley, en un plazo no mayor de dos días.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Lista de Turno de la Sala
-----	---	---


TERMINA PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA.: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Inocencia		06	09	07


OBJETIVO: Definir las actividades para la recepción, registro, trámite y resolución en las solicitudes de reconocimiento de inocencia presentadas en las Salas Penales.


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Oficialía de Partes de la Sala	Recibe la promoción de reconocimiento de inocencia, en el Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, acompañado del escrito del sentenciado (en original y copia), donde se alega alguna de las causas previstas en el artículo 614 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, (agregando las pruebas respectivas o protestando exhibirlas).	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de reconocimiento de inocencia • Formato de OPCSS • Escrito(o y c)
2.		<p>Coteja la promoción de reconocimiento de inocencia que se está recibiendo, con la "Lista de Asignación de Turno a la Sala" (que es elaborada y remitida, diariamente, por la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, y donde constan todos los asuntos que se turnaron a la Sala el día anterior), para corroborar que todos aquellos asuntos que le fueron asignados, efectivamente, se hayan recibido en la Sala.</p> <p>Nota: Se emiten dos listados de asignación de turno a Salas: uno relativo a asuntos de Juzgados de Primera Instancia, y otro, referente a Juzgados de Justicia de Paz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Lista de Asignación de Turno a la Sala
3.		<p>Revisa que la promoción de reconocimiento de inocencia se envíe en el Formato de la Oficialía de Partes Común, Sección Salas; y verifica que contenga los datos del juicio principal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Juzgado; 2. Número de causa; 3. Nombre del sentenciado; 4. Nombre del ofendido; 5. Delito; y 6. Existencia de antecedentes de apelación o medios de defensa intentados en el mismo juicio o expediente, que se encuentren en la Sala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Formato de OPCSS


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA.: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Inocencia		06	09	07
7.		<p>Remite el asunto ingresado al área que corresponda, para que se realice la asignación de turno (donde se otorga el número de toca y Ponencia que habrá de resolverlo).</p> <p>Nota: La designación de turno se realiza de conformidad con lo establecido en las actividades 9 a 16 del “Procedimiento de Recurso de Apelación”.</p>				
8.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos	<p>Recibe la promoción de reconocimiento de inocencia con su documentación, y la registra en su “Libreta de Apelaciones” (que es una libreta autorizada por el Secretario de Acuerdos de la Sala, pero se trata de un control interno para registrar todo lo que se recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, incluyendo reconocimientos de inocencia, quejas y conflictos competenciales), los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número consecutivo; 2. Juzgado; 3. Causa; 4. Documentación; 5. Fojas; 6. Procesado; 7. Oficio; 8. Fecha recepción; y 9. Observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Libreta de Apelaciones 			
9.		<p>Elabora el proyecto de acuerdo donde se informa al Juzgado de origen que se ha recibido una promoción de reconocimiento de inocencia y se solicita que remita a la Sala la causa original. El proyecto de acuerdo, se pasa al Secretario de Acuerdos para su estudio y autorización, quien a su vez, entrega a los Magistrados para que hagan lo propio. Respecto a este acuerdo se hace un oficio de remisión que se elabora en la misma Secretaría Auxiliar, y que es firmado por el Secretario de Acuerdos. Cuando llega la respuesta del Juzgado, se elabora el proyecto de acuerdo donde se tiene por desahogado el requerimiento que se hizo al Juzgado, y que es firmado por el Secretario de Acuerdos y los Magistrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo 			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA.: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA		
PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Inocencia		06	09	07	4 de 10
10.	<p>Elabora el proyecto de auto de radicación considerando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca que se le va asignar; 3. Magistrados que integran la Sala; 4. La razón que da el Secretario de Acuerdos de la Sala de lo que se está recibiendo y con lo que se está dando cuenta a los Magistrados; 5. Fecha en que se recibió la promoción de reconocimiento de inocencia; 6. Nombre de la persona que interpuso la promoción de reconocimiento de inocencia; 7. Fecha en que se le notificó la resolución impugnada; 8. Se ordena el registro en el "Libro de Gobierno" de la Sala, bajo el número de toca que le corresponde; 9. Se hace del conocimiento de las partes de los nombres de los Magistrados que integran la Sala; 10. Se asigna fecha de audiencia de vista, con su hora; 11. Se señala la forma en que se va resolver el recurso, (colegiada o unitariamente) con fundamento en el artículo 44, penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; 12. Se señala quién es el Magistrado Ponente; 13. Se ordena que se notifique a las partes, al Defensor de Oficio, el Ministerio Público y el sentenciado. 14. Se previene al promovente para que designe defensor de su confianza para que lo patrocine en esta instancia (cuando está designado un defensor particular, en el propio auto de radicación se señala que "a efecto de tenerlo como defensor en la Segunda Instancia tendrá que protestar el 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto de radicación 			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA.: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA		
PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Inocencia		06	09	07	5 de 10
11.	<p>cargo, en tanto esto no suceda, se le nombra al defensor de oficio para que no quede en estado de indefensión"); y</p> <p>15. Se realizan las prevenciones de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal, en el sentido de otorgar el consentimiento para que se publiquen sus datos.</p> <p>El auto de radicación se firma por el Magistrado Semanero.</p> <p>Nota: El proyecto de auto de radicación se debe realizar inmediatamente que se recibe la causa original, pero el rubro correspondiente al número de toca, Magistrado Ponente y audiencia de vista, se pondrán hasta recibir el turno, en tanto esto no suceda, el proyecto de auto de radicación debe estar trabajado y listo para presentarse para su análisis y revisión por parte del Secretario de Acuerdos de la Sala.</p> <p>Una vez que se realiza el turno y se recibe el expediente por parte del Juzgado de origen, se agenda la audiencia de vista, dentro de los 5 días siguientes a que es recibido el expediente original, según lo previene el artículo 616 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (para ello lleva una Agenda donde programa la celebración de estas diligencias, dando prioridad a aquellas que se celebran con detenido o se trata de asuntos colegiados), se vacía la información que faltaba en el proyecto de acuerdo de radicación, y pasa para su revisión y firma, ante el Secretario de Acuerdos.</p> <p>Ordena que se elabore la carátula con la que se formará oficialmente el toca, anotando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca; 3. Magistrado Ponente; 4. Nombre de la persona que promueve; 5. Resolución o auto que se impugna; 	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula 			


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA.: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Inocencia		06	09	07
12.		<p>6. Fecha del auto o resolución que se impugna;</p> <p>7. Juzgado de origen;</p> <p>8. Número de causa;</p> <p>9. Número de fojas del expediente original o testimonio;</p> <p>10. Nombre de los Magistrados que integran la Sala;</p> <p>11. Nombre del Secretario de Acuerdos;</p> <p>12. Fecha en que se realizó el turno;</p> <p>13. Fecha y hora de la audiencia de vista; y</p> <p>14. Tipo de resolución a emitir en la Sala (unitaria o colegiada).</p> <p>Ordena el registro del asunto recibido en el “Libro de Gobierno”, con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de recepción; 2. Número de toca; 3. Número de causa; 4. Juzgado de origen; 5. Delito; 6. Clasificación; 7. Nombre del apelante; 8. Nombre del acusado; 9. Magistrado Ponente; 10. Resolución o auto que se impugna; 11. Fecha de la resolución o auto; 12. Audiencia de vista; 13. Resolución de la Sala; 14. Fecha de la resolución; 15. Fecha de remisión del testimonio y devolución de la causa; y 16. Fecha de archivo. <p>Nota: Los últimos cuatro datos se registran posteriormente, cuando se emite la resolución de la Sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • Libro de Gobierno 			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA.: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Inocencia		06	09	07
13.		<p>Forma el toca correspondiente, (una vez que se ha elaborado el proyecto de auto de radicación), con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> La carátula; Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas; Acuerdo y oficio de solicitud de remisión de la causa al Juzgado de origen; El oficio de remisión del Juzgado; y El proyecto de auto de radicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Toca 			
14.	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe la promoción de reconocimiento de inocencia que le es remitida por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toca: con su carátula; Formato de Oficialía de Partes Común, Sección Salas, acuerdo y oficio de solicitud al Juzgado; oficio de remisión del Juzgado; y proyecto de auto de radicación; y Causa original. 	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de reconocimiento de inocencia 			
15.		<p>Verifica que los documentos que le está remitiendo la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, sean los que el Juez de origen, manifiesta en su escrito de remisión.</p>				
16.		<p>Revisa el proyecto de auto de radicación remitido por la Secretaria Auxiliar de Asuntos Nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el proyecto de auto es aprobado sin modificaciones, el Secretario de Acuerdos, autoriza el proyecto con su firma y lo envía al Magistrado Semanero para su análisis y validación. Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos para su realización. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de auto de radicación 			
17.	Magistrado Semanero	<p>Recibe el proyecto de auto de radicación, integrado al toca (con la causa original), para su análisis y validación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne al Área de Informática de la Sala, para su registro en el Sistema Automatizado para Salas Penales (SASPEN). 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de auto de radicación 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA.: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Inocencia		06	09	07


		<p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría de Acuerdos, para su corrección.</p> <p>Nota: En el momento en que el proyecto de auto de radicación tiene las firmas del Magistrado Semanero y del Secretario de Acuerdos, se convierte en auto.</p>	
18.	Área de Informática	<p>Recibe la causa original o testimonio con su toca, y registra en el sistema SASPEN, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de toca; 2. Número de causa; 3. Juzgado de origen; 4. Nombre del sentenciado; 5. Condición del sentenciado, es decir, que está preso; 6. Nombre del ofendido; 7. Nombre de la persona que interpuso la promoción de reconocimiento de inocencia; 8. Ponencia; 9. Fecha y hora de la audiencia de vista; 10. Delito; 11. Resolución o auto que se impugna; 12. Número de fojas; 13. Número de tomos; y 14. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Causa • Toca • Sistema SASPEN
19.		<p>Revisa el expediente para saber si tiene antecedentes (que puede ser por número de causa, Juzgado o por nombre del procesado), a efecto de solicitarlo al Archivo del Tribunal (en su caso, elabora el oficio requiriendo el toca, señalando el número de fojas, la fecha en que fue remitido, y es firmado por el Secretario de Acuerdos de la Sala).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
20.		<p>Imprime la "Lista de Turno de la Sala", (en el número de copias que resulte necesario: Secretario Actuario; Defensor de Oficio; Ministerio Público; las tres Ponencias; Archivo; y Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos), que se entrega personalmente, y va con la fecha, hora y firma del</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala • Lista de Turno para Consulta de Litigantes

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA.: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Inocencia		06	09	07	9 de 10
21.		<p>responsable del Área de Informática de la Sala. Esta lista sirve para trabajar internamente y contiene los siguientes rubros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Causa; 3. Juzgado; 4. Acusado; 5. Apelante; 6. Delito; 7. Situación; 8. Penalidad; 9. Resolución; 10. Audiencia de vista; y 11. Magistrado Ponente. <p>Asimismo, se imprime la “Lista de Turno para Consulta de los Litigantes”, que se pone a disposición del público general, en la barandilla de la Sala. En estas listas se muestran los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Juzgado; 3. Apelante; 4. Magistrado Ponente; 5. Audiencia de vista; 6. Causa; y 7. Delito. <p>Nota: El registro de tocas, resoluciones y amparos, se realiza diariamente.</p> <p>Remite “Lista de Turno de la Sala”, con el toca y causa original o testimonio, al Secretario Actuario, para que se realicen las notificaciones.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno para Consulta de los Litigantes 	
22.	Secretario Actuario	Realiza las notificaciones ordenadas (ver Procedimiento de Notificaciones Personales) y turna la causa original, con el toca (el cual ya cuenta con las cédulas de notificación debidamente diligenciadas e integradas al mismo), al Archivo de la Sala, en espera que se celebre la audiencia de vista.		<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala • Toca 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA.: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Inocencia		06	09	07


23.	Archivo de la Sala	Recibe la causa original, con su respectivo toca, remitidos por el Secretario Actuario de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Causa
24.		<p>Registra en su “Libreta de Control de Archivo”, (la causa original y el toca recibido), donde se anotan los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Causa; 3. Documentación; 4. Audiencia de vista; 5. Fecha de remisión; y 6. Nombre y firma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Libreta de Control de Archivo
25.		Archiva las causas y tocas, separándolos en cajones distintos y organizados por número progresivo, en espera de la audiencia de vista.	<ul style="list-style-type: none"> • Causa
26.		<p>Remite los tocas y las causas o testimonios, el mismo día de realización de la audiencia de vista, a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, (no obstante, para remitirlas a primera hora del día, las ordena y separa, desde un día antes, para evitar pérdidas de tiempo al momento de buscarlas). Asimismo, los tocas están a disposición del Secretario Actuario, a efecto de que pueda verificar que se encuentren con todas las notificaciones, protestas de cargo, y demás actuaciones, debidamente integradas, y tengan el foliado, rubricado y entresellado, respectivo.</p> <p>Nota: Una vez celebrada la audiencia, se tienen cinco días para que la Sala declare “si es fundada o no la solicitud del reo” (de conformidad con el artículo 618 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal). En caso de que se declare la inocencia del reo, se remitirán las diligencias originales con un informe al Ejecutivo, para que se proceda a otorgarle el indulto. En caso de que se declare infundada la solicitud, se mandarán archivar las diligencias (para su trámite se seguirá en lo conducente, los Procedimientos de Audiencia de Vista y Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca


TERMINA PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acuerdos.		06	09	07

OBJETIVO: Definir en forma clara el trámite a seguir en la elaboración de los acuerdos que recaen a cada una de las promociones que se presentan en los medios de impugnación interpuestos en las Salas Penales.


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Oficialía de Partes de la Sala	<p>Recibe todo tipo de promociones y actos procesales oficiales (provenientes de órganos jurisdiccionales como el Juzgado de origen, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y demás autoridades), dentro de un asunto que conoce la Sala.</p> <p>Nota: En el lapso que sucede entre la hora que se radicó el asunto, se notificó y se verifica la audiencia de vista, las partes pueden promover agravios, pedimentos, designación de nuevos defensores, pruebas y sobre todo eso, se provee en el mismo día de su presentación. El auto es firmado por el Secretario de Acuerdos y el Magistrado Semanero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción
2.		<p>Revisa que la promoción o acto procesal oficial, este completo, coincida con la copia de acuse y contenga firma de la persona quien promueve, o en su caso, el sello de la autoridad o dependencia emisora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción
3.		<p>Acusa de recibido en la copia, anotando en la misma, si tiene o no anexos y el número de fojas que integran la promoción o acto procesal oficial, y entrega copia sellada a quien la presentó.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo
4.		<p>Registra en la "Libreta de Promociones" en el número consecutivo correspondiente o folio (el cual puede iniciarse con el año o diariamente), con los siguiente datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio; 2. Causa o Toca; 3. Juzgado; 4. Fojas; 5. Procesado; 6. Recurso; 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Promociones


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acuerdos.		06	09	07
5.		7. Anexos; 8. Promovente; 9. Entrada; y 10. Firma Turna a la Secretaría Auxiliar que corresponda, según se trate de asuntos relacionados con un amparo o se trate de promociones relacionadas con tocas que están llevando en la Sala.				
6.	Secretaría Auxiliar (de Asuntos Nuevos o Amparos)	Recibe la promoción o acto procesal oficial y firma de recibido en la "Libreta de Promociones", en el rubro correspondiente a la misma. Nota: En caso de que se reciban escritos de perdón o desistimientos que presenten las partes, se tiene que avisar al Secretario Actuario, para que se constituya en el domicilio de la persona que lo presentó, a efecto de que ésta, acuda a la Sala a ratificar su escrito de perdón o desistimiento. En caso, de que la persona se encuentre privada de su libertad, el Secretario Actuario acude al interior del reclusorio, a efecto de que el preso ratifique su escrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Libreta de Promociones 			
7.		Acude al Área de Informática de la Sala a efecto de ubicar donde se encuentra el toca (y demás documentación), por lo que revisa en la base de datos de la Sala, (por medio del sistema SASPEN) y conforme al número de toca señalado en la promoción o acto procesal oficial, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del procesado; y 2. Número de Ponencia designada. Nota: Estos datos son registrados en la parte superior de la promoción u oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SASPEN 			
8.		Acude al Archivo de la Sala, para buscar y recopilar el toca, causas, testimonios, así como los tocas relacionados, a efecto de contar lo más pronto posible, con la documentación necesaria para contestar la promoción u oficio recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Causa • Testimonio 			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acuerdos.		06	09	07
9.		Elabora proyecto de acuerdo que recae a la promoción u oficio remitido, tomando en consideración lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo 			
		<ul style="list-style-type: none"> a) Que la promoción u oficio, pertenezca al toca en cuestión; b) La personalidad del promovente o autoridad competente; y c) La petición o contenido, de la promoción u oficio. 				
10.		Concluye el proyecto de acuerdo y lo turna al Secretario de Acuerdos de la Sala, para su estudio y validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo 			
11.	Secretaría de Acuerdos de la Sala	Recibe el proyecto de acuerdo que recae a la promoción u oficio presentado, para su análisis y validación:	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo 			
		<ul style="list-style-type: none"> a) Si el proyecto de acuerdo es aprobado sin modificaciones, el Secretario de Acuerdos autoriza el proyecto de acuerdo con su firma. b) Si el proyecto de acuerdo tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar que corresponda, para su realización (actividad No. 9). 				
12.		Turna el proyecto de acuerdo que recae a la promoción u oficio presentado, al Magistrado Semanero, para su análisis y validación.				
13.	Magistrado Semanero	Recibe el proyecto de acuerdo que recae a la promoción u oficio presentado, para su análisis y validación:	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo 			
		<ul style="list-style-type: none"> a) Si el proyecto de acuerdo es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a la Secretaría Auxiliar que corresponda, para continuar su tramite. b) Si el proyecto de acuerdo tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría de Acuerdos que corresponda, para su realización (actividad No. 11). 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acuerdos.		06	09	07
		<p>Nota: Cuando el proyecto de acuerdo es firmado por el Secretario de Acuerdos y el Magistrado Semanero, se convierte en acuerdo.</p>			
14.	Secretaría Auxiliar (de Asuntos Nuevos o Amparos)	<p>Recibe el toca con el acuerdo firmado por el Secretario de Acuerdos y el Magistrado Semanero.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Acuerdos 	
15.		<p>Turna al área que corresponda, para que continúe con su trámite.</p> <p>Nota: En el supuesto de que el acuerdo deba de ser notificado a las partes, se turnará al Secretario Actuario para que realice el "Procedimiento de Notificaciones Personales". En su caso, se remite al Archivo de la Sala, para su resguardo.</p>			

TERMINA PROCEDIMIENTO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Audiencia de Vista		06	09	07
2.	Archivo de la Sala	Ordena todos los tocas agendados para la celebración de la audiencia de vista, con sus causas o testimonios relacionados, un día antes de su realización, de acuerdo al horario programado para que se lleven a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tocas • Causas • Testimonios 			
3.		Remite los tocas y las causas o testimonios, el mismo día de realización de la audiencia de vista, a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos.				
4.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos	Revisa que se encuentren todos los tocas agendados para la celebración de la audiencia de vista, con sus causas o testimonios relacionados.	<ul style="list-style-type: none"> • Tocas • Causas • Testimonios 			
5.		Dispone el espacio físico para la celebración de la audiencia.				
6.		Informa al Secretario de Acuerdos de la Sala (cinco minutos antes de la hora establecida), que se encuentra todo listo para llevar a cabo la audiencia de vista programada, después de haber corroborado que están presentes por lo menos dos Magistrados que integran la Sala (de conformidad con el artículo 424 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal), así como las partes notificadas (no obstante, si las partes no concurrieren, se podrá llevar adelante la audiencia, según lo establece el mismo numeral).				
7.	Secretaría de Acuerdos	<p>Inicia la celebración de la audiencia de vista, en la hora programada, con la expresión de los nombres de los Magistrados que integran la Sala, la fecha de celebración, así como la hora en que está programada la audiencia de vista.</p> <p>Nota: Mientras el Secretario de Acuerdos lleva a cabo la audiencia de vista, el Secretario Auxiliar de Asuntos Nuevos, va redactando el acta de la misma.</p> <p>Da cuenta con la orden del Magistrado Presidente para iniciar la diligencia;</p>				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Audiencia de Vista		06	09	07	3 de 4
8.		<p>Da cuenta de qué partes procesales se encuentran presentes, quiénes cuentan con identificación (señalando qué tipo de identificación y haciendo una relación de los documentos que fueron exhibidos), y se les otorga el uso de la palabra para que en ese acto ratifiquen sus agravios.</p> <p>Nota: Si en ese momento se presentan los nombramientos de los defensores, se les toma protesta del cargo.</p> <p>Declara cerrada la audiencia de vista, una vez que se haya otorgado el uso de la palabra a las partes y solicita al Secretario Auxiliar de Asuntos Nuevos, que lea el acta donde consta el desarrollo de la misma.</p> <p>Nota: De acuerdo al artículo 415 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, los agravios se deberán expresar al interponer el recurso o en la vista, es decir, hasta antes de declararse cerrada la audiencia de vista</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Acta
9.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos	Realiza la lectura del acta de la audiencia celebrada, y una vez, que las partes están de acuerdo con su contenido, la imprime para su firma en el acto.			
10.		Circula el acta entre los presentes, para su firma, iniciando por los Magistrados y el Secretario de Acuerdos, quienes firman al calce, mientras que las partes (considerando al Ministerio Público y el Defensor), firman al margen y al calce.			<ul style="list-style-type: none"> • Acta
11.		Agrega el acta de la audiencia de vista al toca.			
12.		<p>Registra un vez celebrada la audiencia de vista, en la "Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia", lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Causa; 3. Acusado; 			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Audiencia de Vista		06	09	07
13.		<p>4. ; Delito;</p> <p>5. Fecha de recepción; y</p> <p>6. Nombre y firma.</p> <p>Turna el toca, con el acta debidamente integrada, así como la causa o testimonio, a la Secretaria del Magistrado que le corresponda conocer el asunto, conforme a la “Lista de Turno de la Sala” realizada por el área de informática”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Acta • Causa o Testimonio • Lista de Turno de la Sala 		
14.	Magistrado Ponente	<p>Recibe, a través de su Secretaria, los tocas con la documentación respectiva, firmando lo que les entregan en la “Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia” de la Secretaria Auxiliar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia 		

TERMINA PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07


OBJETIVO: Definir el procedimiento que desarrollan las Ponencias que integran las Salas Penales, para la elaboración de los proyectos y la expedición de las sentencias, tanto aquellas que se emitan en forma unitaria como colegiadamente.


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Secretaria de Magistrado Ponente	Recibe toca con la documentación respectiva, y corrobora que se trate de un asunto asignado a la Ponencia, por medio de la "Lista de Turno de la Sala".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Lista de Turno de la Sala
2.		Verifica que la documentación se encuentre completa y acusa de recibido firmando en la "Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia" de la Secretaria Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia
3.		Registra en la "Libreta de Control de Ponencia", en el número consecutivo correspondiente, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Forma de resolver; 3. Procesado; 4. Situación; 5. Apelante; 6. Juzgado; 7. Causa; 8. Delito; 9. Penalidad; 10. Documentación; 11. Audiencia de vista; 12. Ingreso; 13. Vencimiento; 14. Proyectista; 15. Asignación (este dato se registra una vez que el Magistrado hace la designación del Secretario Proyectista), que firma de recibido; 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Control de Ponencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07

4.		<p>16. Presentación del proyecto (este rubro se requisita una vez que el proyecto de sentencia es entregado por el Secretario Projectista a la Secretaria del Magistrado);</p> <p>17. Circulación (incluyendo documentación) a las otras Ponencias de la Sala, para su revisión y validación (este rubro se requisita una vez que dicho proyecto, es remitido a las Secretarías de los Magistrados restantes);</p> <p>18. Devolución (este rubro se requisita una vez que dicho proyecto, es remitido en devolución a la Secretaria del Magistrado Ponente);</p> <p>19. Voto particular; y</p> <p>20. Remisión.</p> <p>En su caso, además de estos datos se podrá registrar otros que la Sala o Ponencia, considere relevantes.</p> <p>Entrega al Magistrado la “Lista de Turno de la Sala”, así como los tocas recibidos, para la designación del Secretario Projectista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala • Tocas
5.	Magistrado Ponente	Recibe “Lista de Turno de la Sala”, con los tocas y documentación acompañada, y analiza cada uno de los asuntos a estudiar y resolver.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala • Tocas
6.		Realiza equitativamente (de acuerdo a las cargas de trabajo y la complejidad de cada uno de los asuntos recibidos), la designación de turno al Secretario Projectista.	
7.		<p>Nota: En caso, de que se trate de un recurso que sea relacionado (es decir, con antecedentes en la Ponencia), a criterio del Magistrado, podría pasar automáticamente al Secretario Projectista que haya entendido las anteriores apelaciones.</p> <p>Informa a su Secretaria la asignación del Secretario Projectista en cada asunto recibido,</p>	


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07	3 de 12
		para que realice su registro, entregando la “Lista de Turno de la Sala” y la documentación respectiva. Nota: Para una mayor claridad en la instrucción, cada Secretario Proyectista podrá tener un número que lo identifique (previamente establecido por el Magistrado), de forma tal, que en la designación de cada asunto, el Magistrado consigne el número que corresponda a cada uno de los Secretarios Proyectistas.			<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala
8.	Secretaria de Magistrado Ponente	Recibe instrucción del Magistrado y registra en la “Libreta de Control de Ponencia”, en el rubro correspondiente, el nombre del Secretario Proyectista asignado y fecha en que se le turna el toca, con la documentación.			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Control de Ponencia
9.		Turna los asuntos con toda su documentación, al Secretario Proyectista designado por el Magistrado, indicándole la fecha de vencimiento del término en la Ponencia.			
10.	Secretario Proyectista	Recibe los tocas asignados (verificando la documentación que se le entrega), y acusa de recibido en la “Libreta de Control de Ponencia”, firmando de recibido en el rubro correspondiente al asunto que le fue asignado. Nota: En caso de faltar constancias, regresa la documentación a la Secretaria del Magistrado para solicitar por su conducto, los documentos necesarios al Archivo Judicial o al Juzgado de origen. En su caso, acude personalmente al Archivo de la Sala a recabarlos directamente.			<ul style="list-style-type: none"> • Tocas • Libreta de Control de Ponencia
11.		Analiza y estudia el asunto asignado, considerando los términos que establece el artículo 329 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, para emitir la resolución.			
12.		Realiza el proyecto de sentencia fundado y motivado de conformidad a lo señalado en los artículos 71, 72 y 427 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07	4 de 12
13.		<p>Nota: Si considera que se necesitan nuevos elementos para mejor proveer, elabora el acuerdo correspondiente y lo somete a consideración del Magistrado Ponente, de conformidad con el artículo 426 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Asimismo, si las partes promueven alguna prueba se elaborará el proyecto de auto determinando si se admite o no, y en su caso, señalando el término para su desahogo, de conformidad con el artículo 428, del mismo ordenamiento.</p> <p>Turna a la Secretaria de Magistrado proyecto de sentencia elaborado.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia
14.	Secretaria de Magistrado Ponente	Recibe proyecto de resolución, con el toca (acompañado de la documentación que corresponda).			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia • Toca
15.		Registra la fecha de terminación del proyecto de resolución en la "Libreta de Control de Ponencia", y obtiene firma del Secretario Proyectista en el rubro de entrega de proyecto, correspondiente al asunto asignado.			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Control de Ponencia
16.		Recibe documentación y en su caso, solicita constancias faltantes al Archivo Judicial o Juzgado de origen.			
17.		Entrega el proyecto de resolución al Magistrado para su análisis y validación.			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia
18.	Magistrado Ponente.	<p>Recibe el proyecto de sentencia con la documentación respectiva, para su análisis y validación.</p> <p>Tratándose de resoluciones que se emiten en forma unitaria:</p> <p>a) Si el proyecto es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne al Secretario de Acuerdos para su autorización.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, ordena que sea devuelto al Secretario Proyectista que corresponda, para su corrección.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0			
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07	5 de 12
		<p>Tratándose de resoluciones que se emiten de forma colegiada:</p> <p>a) Si el proyecto es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a las otras Ponencias de la Sala para su análisis y validación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, ordena que sea devuelto al Secretario Proyectista que corresponda, para su realización.</p>					
19.	Secretaria de Magistrado Ponente	<p>Recibe proyecto de sentencia (con documentación del asunto) y realiza lo siguiente:</p> <p>Tratándose de resoluciones que se emiten en forma unitaria:</p> <p>a) Si el proyecto fue aprobado sin modificaciones, lo entrega a la Secretaría de Acuerdos para su autorización.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, lo entrega al Secretario Proyectista que corresponda, para su corrección.</p> <p>Tratándose de resoluciones que se emiten de forma colegiada:</p> <p>a) Si el proyecto fue aprobado sin modificaciones, registra en el "Libreta de Control de Ponencia", la fecha en que se turna a las demás Ponencias para su estudio y obtiene el acuse de recibido de cada una de ellas.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, lo entrega al Secretario Proyectista que corresponda, para su corrección (actividad No.12).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia • Libreta de Control de Ponencia 			
20.		<p>Requisita el "Formato de Hoja de Circulación", para turnar el proyecto de sentencia a las otras Ponencias para su análisis y validación, registrando los siguientes datos:</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Circulación 			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07


		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ponencia de origen; 2. Magistrado Ponente; 3. Toca; 4. Resolución; 5. Documentación remitida; 6. Fecha de remisión; y 7. Fecha de devolución. 	
21.	Secretaria de Magistrado (Primera Ponencia elegida para estudio)	Recibe el proyecto de sentencia colegiada, con el toca (acompañado de la documentación que corresponda), mediante "Formato de Hoja de Circulación".	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Colegiada • Hoja de Circulación • Toca
22.		Verifica que los datos contenidos en el "Formato de Hoja de Circulación" se encuentren correctos, y corrobora que se acompañe el proyecto de sentencia colegiada, con el toca debidamente integrados.	
23.		<p>Registra en la "Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias", en el número consecutivo correspondiente, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Procesado o sentenciado; 3. Delito; 4. Juzgado; 5. Fecha de recepción; 6. Documentación recibida; 7. Tipo de resolución; 8. Devolución; 9. Voto particular (en su caso); 10. Observaciones; y 11. Nombre y firma. <p>Nota: La "Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias", se encuentra dividida en dos apartados, que corresponden respectivamente, a las Ponencias restantes de la Sala, en que se debe circular el proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias • Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07	7 de 12
24.		Turna al Magistrado para su análisis y autorización.			
25.	Magistrado (Primera Ponencia elegida para estudio)	<p>Recibe proyecto de resolución colegiada, para su análisis y validación.</p> <p>a) Si el proyecto es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a la Ponencia de origen, para continuar su trámite.</p> <p>b) Si tiene modificaciones, ordena que sea devuelto a la Ponencia de origen para ver la conveniencia de su corrección.</p> <p>En caso de que el Magistrado sostenga un criterio jurídico diferente al presentado en el proyecto de sentencia (propuesto por la Ponencia de origen), emite un voto particular, para que se incorpore al proyecto de sentencia colegiado, y ordena que se turne a la Ponencia de origen, para continuar su trámite de acuerdo con el artículo 76 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia
26.	Secretaria de Magistrado (Primera Ponencia elegida para estudio)	<p>Recibe proyecto de sentencia colegiada, con el toca y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si el proyecto fue aprobado sin modificaciones, registra en su "Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias", la fecha en que se turna a la Ponencia de origen para que continúe su trámite y obtiene acuse de recibido.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, lo entrega a la Secretaria del Magistrado de origen, para que valoren su realización.</p> <p>c) En caso de que el Magistrado emita un voto particular, lo turna a la Secretaria del Magistrado de origen, para que se incorpore al proyecto de sentencia colegiada, registrando en su "Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias", la fecha en que se turna a la Ponencia de origen, y obtiene acuse de recibido.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia • Toca • Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias • Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07	8 de 12
27.	Secretaría de Magistrado (Ponencia de Origen)	<p>Recibe proyecto de sentencia colegiada, con el toca y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si el proyecto fue aprobado sin modificaciones, registra en su “Libreta de Control de Ponencia”, la fecha en que se recibió, y la fecha en que se turna a la última Ponencia para su estudio y obtiene acuse de recibido.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, lo entrega al Magistrado para que valore su realización.</p> <p>En caso de que el Magistrado de la primera Ponencia elegida para su estudio, emita un voto particular, lo anexa al proyecto de sentencia colegiada, y una vez que el proyecto de sentencia colegiada cuenta con el voto particular, registra en el “Libreta de Control de Ponencia”, la fecha en que se turna a la Ponencia restante para su estudio y obtiene acuse de recibido.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia • Toca • Libreta de Control de Ponencia
28.	Secretaría de Magistrado (Segunda Ponencia elegida para estudio)	<p>Recibe el proyecto de sentencia colegiada, con el toca (acompañado de la documentación que corresponda), mediante “Formato de Hoja de Circulación”.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia • Toca • Hoja de Circulación
29.		<p>Verifica que los datos contenidos en el “Formato de Hoja de Circulación” se encuentren correctos, y corrobora que se acompañe el proyecto de sentencia colegiada, con el toca debidamente integrados.</p>			
30.		<p>Registra en la “Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias”, en el número consecutivo correspondiente, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Procesado o sentenciado; 3. Delito; 4. Juzgado; 5. Fecha de recepción; 6. Documentación recibida; 			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07	9 de 12
31.		7. Tipo de resolución; 8. Devolución; 9. Voto particular (en su caso); 10. Observaciones; y 11. Nombre y firma. Nota: La “Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias”, se encuentra dividida en dos apartados; que corresponden respectivamente, a las Ponencias restantes de la Sala, en que se debe circular el proyecto. Turna al Magistrado para su análisis y autorización.			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias
32.	Magistrado (Segunda Ponencia elegida para estudio)	Recibe proyecto de resolución colegiada, para su análisis y validación. <ol style="list-style-type: none"> Si el proyecto es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a la Ponencia de origen, para continuar su trámite. Si tiene modificaciones, ordena que sea devuelto a la Ponencia de origen para ver la conveniencia de su corrección. En caso de que el Magistrado sostenga un criterio jurídico diferente al presentado en el proyecto de sentencia (propuesto por la Ponencia de origen), emite un voto particular, para que se incorpore al proyecto de sentencia colegiado, y ordena a su Secretaria que se turne a la Ponencia de origen, para continuar su trámite. 			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Colegiada
33.	Secretaria de Magistrado (Segunda Ponencia elegida para estudio)	Recibe proyecto de sentencia colegiada, con el toca y realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Si el proyecto fue aprobado sin modificaciones, registra en su “Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias”, la fecha en que se turna a la Ponencia de origen para que continúe su trámite y obtiene acuse de recibido. 			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Colegiada • Toca • Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07	10 de 12
		<p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, lo entrega a la Secretaria del Magistrado de origen, para que valoren su realización.</p> <p>c) En caso de que el Magistrado emita un voto particular, lo turna a la Secretaria del Magistrado de origen, para que se incorpore al proyecto de sentencia colegiada, registrando en su "Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias", la fecha en que se turna a la Ponencia de origen, y obtiene acuse de recibido.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias
34.	Secretaria de Magistrado (Ponencia de Origen)	<p>Recibe proyecto de sentencia colegiada, con el toca y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si el proyecto fue aprobado sin modificaciones, registra en su "Libreta de Control de Ponencia", la fecha en que se recibió e informa al Magistrado.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, lo entrega al Magistrado para que valore su realización.</p> <p>c) En caso de que el Magistrado de la segunda Ponencia elegida para su estudio, emita un voto particular, lo anexa al proyecto de sentencia colegiada.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Colegiada • Toca • Libreta de Control de Ponencia
35.		<p>Turna a la Secretaría de Acuerdos (una vez que el proyecto de sentencia colegida cuenta con la aprobación por mayoría o unanimidad de los Magistrados), para su firma.</p>			
36.	Secretario de Acuerdos	<p>Recibe toca, revisa proyecto de sentencia unitaria o colegiada (firmada por todos los Magistrados de la Sala), firma y autoriza la expedición de las fotocopias necesarias de la sentencia por medio del "Formato de Solicitud de Fotocopias"; el cual contiene los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Fecha; 3. Toca; 			<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Proyecto de Sentencia Unitaria o Colegiada • Formato de Solicitud de Fotocopias

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07	11 de 12
		4. Magistrado Ponente; 5. Tamaño; 6. Documentos originales; 7. Fotocopias; 8. Exentas; y 9. Firma. Nota: En el momento que el proyecto de sentencia tiene la firma de los tres Magistrados de la Sala y Secretaria de Acuerdos, se convierte en sentencia.			
37.	Secretaria de Magistrado Ponente	Recibe toca con sentencia (unitaria o colegiada), y verifica que contenga la firma del Secretario de Acuerdos.	• Toca	• Sentencia Unitaria o Colegiada	
38.		Acude al área de fotocopiado de la Sala, con el "Formato de Solicitud de Fotocopias", autorizado por el Secretario de Acuerdos, para la reproducción de la sentencia. Nota: Tratándose de sentencias se reproducen tres juegos de copias, mientras que en autos, se fotocopian dos juegos (en el caso de sentencia, se obtienen copias para el Juzgado, la Dirección de Ejecución de Sanciones Penales y el Agente del Ministerio Público; mientras que en el caso de los autos, son para el Juzgado y el Ministerio Público).	• Formato de Solicitud de Fotocopias		
39.		Obtiene las fotocopias de la sentencia, corrobora que se hayan reproducido los juegos de copias solicitados y verifica que se encuentren completas y legibles.	• Fotocopias		
40.		Concluye el registro en la "Libreta de Control de Ponencia", en los siguientes: a) Fecha de remisión a la Secretaria de Acuerdos; y b) Documentos que se remiten.	• Libreta de Control de Ponencia		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias.		06	09	07
41.		Turna a la Secretaria de Acuerdos de la Sala.			
42.	Secretario de Acuerdos	Recibe toca con sentencia, acompañada de sus juegos de copias (además la causa o testimonio), y firma de recibido en la "Libreta de Control de Ponencia", en el rubro correspondiente al toca, anotando la fecha de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia • Libreta de Control de Ponencia 		


TERMINA PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVAS: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Comunicación de Sentencias		06	09	07


OBJETIVO: Comunicar oportunamente las sentencias emitidas por las Salas Penales, tanto en las resoluciones de los distintos medios de impugnación que les corresponde conocer, como en cumplimiento de las resoluciones de amparo.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Secretaría de Acuerdos	Recibe toca con sentencia, acompañada de sus juegos de copias (así como la causa o testimonio), y firma de recibido en la "Libreta de Control de Ponencia", en el rubro correspondiente al toca, anotando la fecha de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Libreta de Control de Ponencia
2.		Ordena que se notifique a las partes (Ver Procedimiento de Notificaciones Personales).	
3.		<p>Ordena que se elaboren los oficios correspondientes para su comunicación, así como su registro en la "Libreta de Resoluciones de Ponencia", una vez realizada la notificación al procesado por parte del Secretario Actuario de la Sala y que se encuentre debidamente integrada al toca.</p> <p>Nota: También lleva él la "Libreta de Tocas Declarados sin Materia", donde se asientan aquellos tocas que se declararon sin materia, ya sea porque se otorgó el perdón, desistimiento, se declaró mal admitido el recurso o cambio de situación jurídica (que sucede por ejemplo cuando se dicta sentencia en primera instancia, se queda sin materia el auto apelado). Por lo tanto, se lleva esta libreta para tener el registro de aquellos asuntos que no terminaron con una sentencia y no se llegó a estudiar a fondo el mismo. Esta libreta se encuentra dividida en tres partes (una por cada Magistrado), en ella se registran los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número consecutivo; 2. Toca; 3. Causa; 4. Juzgado; 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Libreta de Resoluciones de Ponencia


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVAS: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Comunicación de Sentencias		06	09	07
		5. Fecha en que se turnó al Secretario Actuario; 6. Razón (es decir el motivo por el cual, se quedó sin materia); 7. Magistrado Ponente (está dividida por Magistrados); y 8. Fecha en que se envía al Archivo Judicial.				
4.	Mesa de Oficios	Recibe toca, con sus juegos de copias, además de la causa o testimonio.			<ul style="list-style-type: none"> • Toca 	
5.		Registra en la “Libreta de Resoluciones de Ponencia” (que se encuentra dividida en tres partes, una por cada Ponencia), los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número consecutivo; 2. Recepción; 3. Documentación; 4. Toca; 5. Causa; 6. Juzgado; 7. Fecha de resolución; 8. Forma de resolver (si se trata de sentencia colegiada o unitaria); 9. Resolución (si se trata de sentencia condenatoria o absolutoria); y 10. Tipo de resolución (si se trata de sentencia que modifica, confirma o revoca la resolución de Juzgado). <p>Nota: Para equilibrar las cargas de trabajo, el Secretario de Acuerdos de la Sala, puede encargar el registro y control de las resoluciones emitidas de cada Ponencia, a tres servidores públicos que contarán con una “Libreta de Resoluciones de Ponencia”, independiente cada uno. De esta forma, cada servidor será responsable de llevar la libreta de las resoluciones emitidas en una Ponencia en particular, así como de elaborar los oficios de remisión correspondientes.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Resoluciones de Ponencia • Libreta de Resoluciones de Ponencia 	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVAS: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Comunicación de Sentencias		06	09	07
6.		<p>Elabora el proyecto de oficio de comunicación de sentencia al Juzgado, la Dirección de Ejecución de Sanciones Penales y el Agente del Ministerio Público (en original y copia), agregando copia simple de la sentencia publicada.</p> <p>Nota: Tratándose de una sentencia emitida en cumplimiento de una resolución de amparo, además del oficio de comunicación al Juzgado de origen, se realiza el oficio de comunicación al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, siguiéndose en lo conducente, los pasos y actividades del presente Procedimiento de Comunicación de Sentencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de comunicación de sentencia 			
7.		Turna a la Secretaría de Acuerdos de la Sala.				
8.	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe proyecto de oficio con el toca correspondiente, para su revisión:</p> <p>a) Si el proyecto de oficio es aprobado sin modificaciones, lo autoriza con su firma, certifica las copias simples de la sentencia y lo turna a la Mesa de Oficios para su trámite.</p> <p>b) Si tiene modificaciones se envía a la Mesa de Oficios para su corrección (actividad No.6).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Toca 			
9.	Mesa de Oficios	<p>Recibe toca, oficio firmado y registra en la "Libreta de Entrega a Comisario", los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio; 2. Toca; 3. Acusado o quejoso; 4. Autoridad a la que se dirige; 5. Documentación remitida; 6. Fecha de entrega; 7. Fecha de remisión; y 8. Fecha de devolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Oficio • Libreta de Entrega a Comisario 			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVAS: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Comunicación de Sentencias		06	09	07
10.		<p>Entrega el oficio original y copia, así como documentación anexa (causa original o testimonio), al Comisario de la Sala para su trámite.</p> <p>Nota: El toca es archivado en la Mesa de Oficios, hasta que el Comisario de la Sala, le entregue el acuse de recibido.</p> <p>Respecto a los testimonios, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió un acuerdo donde se ordena que todos aquellos testimonios de apelación que ya no sean útiles, se destruyan, razón por la cual la Sala podrá tomar como criterio, que todos aquellos testimonios de apelación, sean devueltos al Juzgado de origen (una vez resuelto el recurso), para que éste determine si el testimonio es útil o no, y en su caso, ordenar su destrucción (toda vez, que el testimonio, podría resultar útil en subsecuentes medios de impugnación, evitando una nueva reproducción de la causa original, que resultaría innecesaria). Para ello, se podría llevar un control de todos los testimonios que ha sido devueltos, registrando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número progresivo; 2. Número de toca; 3. Número de causa; 4. Juzgado de origen; y 5. Fecha de devolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (o y c) 			
11.	Comisario de la Sala	Recibe el oficio en original y copia, con los anexos para su entrega al Juzgado de origen.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (o y c) 			
12.		Firma de recibido en la "Libreta de Entrega a Comisario", en el rubro correspondiente al toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Entrega a Comisario 			
13.		Entrega el oficio de comunicación de sentencia a las autoridades ordenadas (en el caso del Juzgado de origen entrega la causa original o en su caso, el testimonio), y obtiene acuse de recibido en copia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comunicación de sentencias 			


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVAS: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Comunicación de Sentencias		06	09	07
14.		Entrega acuse de recibido a la Mesa de Oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo 			
15.	Mesa de Oficios	Recibe acuses y los integra al toca respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca 			
16.		Concluye registro en “Libreta de Entrega a Comisario”.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Entrega a Comisario 			
17.		Turna el toca al Secretario de Acuerdos de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca 			
18.	Secretaría de Acuerdos	Recibe el toca con las notificaciones debidamente integradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca 			
19.		Ordena que se concluya el registro en el “Libro de Gobierno” (resolución de la Sala; fecha de la resolución; fecha de remisión del testimonio, devolución de la causa y fecha de archivo), y se turne al Área de Informática de la Sala, para su registro en el sistema SASPEN.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno • Sistema SASPEN 			
20.	Área de Informática	Recibe toca, y realiza el registro de la sentencia emitida en el sistema SASPEN, consignado los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de la resolución emitida en la Sala; 2. Tipo de resolución (si se trata de sentencia colegiada o unitaria); 3. Si se trata de sentencia condenatoria o absolutoria; 4. Si se trata de sentencia que modifica, confirma o revoca la resolución del Juzgado; y 5. Fecha de comunicación de sentencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sistema SASPEN 			
21.		Turna toca concluido al Archivo de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca 			
22.	Archivo de la Sala	Recibe toca concluido y lo archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca 			


TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Envío de Tocas o Testimonios al Archivo Judicial		06	09	07


OBJETIVO: Definir el procedimiento para identificar y recabar los tocas o testimonios de asuntos concluidos, a efecto de remitirlos al Archivo Judicial del Distrito Federal.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Archivo de la Sala	Recibe toca concluido y/o testimonio (en su caso), y registra en la "Libreta de Tocas Concluidos", los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Acuse; 3. Documentación; y 4. Recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toca concluido • Libreta de Tocas Concluidos
2.		Archiva progresivamente el toca concluido y/o testimonio, recibido (los tocas se mantienen en el área, un lapso aproximado de un mes, ante la posibilidad de la interposición de un Juicio de amparo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
3.		Realiza la depuración de aquellos tocas concluidos y/o testimonios, que han cumplido treinta días sin que se haya interpuesto juicio de amparo, para remitirlos al Archivo Judicial del Distrito Federal.	
4.		Verifica que los tocas concluidos y/o testimonios, estén completos, (foliados, entresellados, rubricados) y que las carátulas se encuentren en buen estado físico. (Cose hoja de protección).	<ul style="list-style-type: none"> • Tocas
5.		Separa el toca del testimonio y los relaciona por separado.	
6.		Forma paquetes de 20 a 35 tocas y/o testimonios aproximadamente, dependiendo del volumen de los mismos. Los paquetes se forman de acuerdo a la siguiente clasificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Tocas nuevos (es decir, que no cuenten con algún registro de ingreso en el Archivo Judicial del Distrito Federal); 	<ul style="list-style-type: none"> • Tocas

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Envío de Tocas o Testimonios al Archivo Judicial		06	09	07	2 de 4
7.		<p>b) Tocas con antecedentes (es decir, que ya cuenten con algún registro en el Archivo Judicial del Distrito Federal);</p> <p>c) Testimonios nuevos (es decir, que no cuenten con algún registro de ingreso en el Archivo Judicial del Distrito Federal); y</p> <p>d) Testimonios con antecedentes (es decir, que ya cuenten con algún registro en el Archivo Judicial del Distrito Federal).</p> <p>Registra en la “Libreta de Tocas y/o Testimonios para Elaboración de Lista de Remisión” el número del toca respectivo, así como el número de fojas (tratándose de devolución, además se registra el número de devolución), y le proporciona esta información al Área de Informática de la Sala, para la elaboración de la “Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios al Archivo Judicial del Distrito Federal”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Tocas y/o Testimonios para Elaboración de Lista de Remisión • Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios al AJDF 		
8.	Área de Informática	<p>Recibe información para la elaboración de la “Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios al Archivo Judicial del Distrito Federal” y corrobora la misma, con los paquetes de tocas y testimonios a remitir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios al AJDF 		
9.		<p>Elabora “Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios al Archivo Judicial del Distrito Federal”, por medio de la captura en el sistema (SASPEN), de los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paquete; 2. Enumeración de tocas o testimonios; 3. Tocas o testimonios; 4. Procesado; 5. Delito; 6. Fojas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios al AJDF • Sistema SASPEN 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Envío de Tocas o Testimonios al Archivo Judicial		06	09	07

10.		7. Nombre y firma de la persona que entrega los tocas y/o testimonios en el Archivo Judicial;	
11.		8. Nombre y firma de la persona que recibe en el Archivo Judicial del Distrito Federal;	
		9. Nombre y firma del Director del Archivo Judicial del Distrito Federal; y	
		10. Fecha de entrega.	
		Imprime listado en original y dos copias.	• Listado
		Turna listados al Archivo de la Sala.	• Listados
12.	Archivo de la Sala	Recibe “Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios al Archivo Judicial del Distrito Federal”, y verifica que los tocas y/o testimonios se encuentren correctamente registrados en la lista.	• Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios al AJDF
13.		Anexa original y dos copias de la lista al paquete que corresponda (el original va dentro del paquete, una copia se pega en la parte exterior del mismo, y la otra se utiliza como acuse de recibido).	• Tocas
14.		Entrega los paquetes al personal encargado de trasladarlos al Archivo Judicial del Distrito Federal.	
15.	Personal Encargado de Remisión	Recibe los paquetes, listado original y copia; y verifica que los datos señalados en el listado coincidan con la documentación incluida en los paquetes que se están recibiendo.	
16.		Entrega paquetes, listados original y copia en el Archivo Judicial del Distrito Federal.	
17.	Archivo Judicial del Distrito Federal	Recibe los paquetes, listado original y copia, y verifica que los datos señalados en el listado coincidan con la documentación incluida en los paquetes que se están recibiendo.	• Listado (o y c)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Envío de Tocas o Testimonios al Archivo Judicial		06	09	07


18.		Acusa de recibido con nombre y firma de la persona que recibió, obtiene la firma del Director del Archivo Judicial y plasma sello del Archivo Judicial del Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo
19.		Entrega acuse de recibido al personal encargado de la remisión.	
20.		Recibe acuses y turno al Archivo de la Sala.	
21.	Archivo de la Sala	Recibe acuse y concluye registro en la "Libreta de Tocas y/o Testimonios para Elaboración de Lista de Remisión", con la anotación de fecha de recepción en el Archivo Judicial del Distrito Federal, en el número del toca o testimonio que corresponda, previamente registrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo • Libreta de Tocas y/o Testimonios para Elaboración de Lista de Remisión
22.		Archiva acuses de recibido en la "Carpeta de Acuses Entregados al Archivo Judicial".	

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Préstamo de Tocas a Litigantes		06	09	07

OBJETIVO: Establecer el procedimiento que se debe seguir en las Salas Penales, a efecto de proporcionar los informes o préstamo para consulta de un toca o expediente a las personas autorizadas.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Oficialía de Partes de la Sala	<p>Pone a disposición de las personas que acuden a la Sala, (en la barandilla de atención al público), las “Listas de Turno para Consulta de los Litigantes”, que contienen los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Juzgado; 3. Apelante; 4. Magistrado Ponente; 5. Audiencia de vista; 6. Causa; y 7. Delito. <p>Nota: Las “Listas de Turno para Consulta de los Litigantes”, se colocan a disposición de las personas que acuden a la Sala, desde que inicia el año calendario (de igual forma, se conservan a disposición las listas del año anterior).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de Turno para Consulta de los Litigantes • Listas de Turno para Consulta de los Litigantes
2.		<p>Recibe solicitud verbal de informes o préstamo para consulta de un toca o expediente que aparece en la “Listas de Turno para Consulta de los Litigantes”.</p> <p>Nota: De conformidad con el artículo 15 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, no se entregarán los tocas o expedientes a las partes, sino que sólo se les permitirá su consulta en la Sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informes o préstamo • Listas de Turno para Consulta de los Litigantes
3.		<p>Verifica que la persona esté autorizada mediante la consulta en el toca respectivo (por lo que acude al Archivo de la Sala para obtenerlo), y solicita una identificación oficial para corroborar su identidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Toca

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Préstamo de Tocas a Litigantes		06	09	07
		<p>a) Tratándose de informes:</p> <p>Proporciona los datos solicitados por la persona. En caso de que sea parte en el mismo (y no hayan sido notificados todavía), en el mismo acto, se les notifica el auto de radicación. Esto se hace mediante un “Formato de Notificación” que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha; 2. Número de toca; 3. Nombre de la persona autorizada dentro del proceso; 4. Documento con que se identificó; 5. Resolución que se le está notificando (como puede ser un auto de radicación o sentencia); 6. Fecha de la resolución; 7. Firma del Secretario Actuario; y 8. Firma de la persona al calce. <p>Nota: Cuando las personas vienen a notificarse y faltan a su trabajo, se les elabora un justificante donde se hace constar que estuvieron en la Sala, (señalando de qué hora a qué hora), para que lo puedan presentar en su trabajo. Van firmados por el Secretario Actuario.</p>			
		<p>b) Tratándose de préstamo de tocas para su consulta en la sala:</p> <p>Verifica, antes de proporcionar para consulta el toca, causa o testimonio, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la persona está autorizada, procede a prestar el toca, previo depósito de cualquier documento oficial con fotografía, con el que se acredite su identidad. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Préstamo de Tocas a Litigantes		06	09	07


		<p>Nota: En todo momento, el personal de la Oficialía de Partes de la Sala, deberá cumplir con lo señalado en el artículo 16 del mismo Código.</p> <p>2. Si la persona no se encuentra autorizada, se le indica la razón por la cual no se le puede prestar la documentación solicitada.</p>	
4.	Litigante	Recibe el toca solicitado, y una vez consultado, lo devuelve en el lugar establecido para ello.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
5.	Oficialía de Partes de la Sala	Recibe y verifica que el expediente esté completo y entrega la identificación al litigante.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
6.		Remite el toca, causa o testimonio, consultado, al Archivo de la Sala para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
7.	Archivo de la Sala	Recibe toca, causa o testimonio, consultado y lo archiva.	

TERMINA PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		06	09	07


OBJETIVO: Establecer el procedimiento que debe seguir el Secretario Actuario, para realizar la comunicación procesal de las determinaciones emitidas por las Salas Penales, tanto en la substanciación de algún medio de impugnación, como en la recepción de un juicio de amparo.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Secretario Actuario	<p>Recibe el toca o cuaderno de amparo y verifica que se ordene la realización de la notificación personal.</p> <p>Nota: Las notificaciones pueden ser de cuatro tipos, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> Notificaciones de apelaciones que ingresan a la Sala, donde recibe la "Lista de Turno de la Sala", con los tocas y demás documentación (causas o testimonios), remitida. Notificaciones de amparos, donde recibe el Cuaderno de Amparo, con acuerdo, copias de traslado y demás documentación. Notificaciones de promociones, donde recibe el acuerdo que recae a una promoción o acto procesal oficial, que ordena su notificación a las partes. Notificaciones de resoluciones que emite la Sala, donde recibe el toca con la sentencia, acompañada del juego de copias para su notificación a las partes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o cuaderno de amparo • Lista de Turno de la Sala
2.		<p>Corroborar, (con los tocas, causas o testimonios), que los datos de la "Lista de Turno de la Sala", estén correctos, y obtiene los datos concernientes como: los reclusorios donde están los sentenciados, los domicilios de los abogados, de los ofendidos y de los coadyuvantes (en su caso), así como sus teléfonos, para elaborar las cédulas de notificación y realizar las comunicaciones procesales correspondientes, (a los presos, ofendidos, acusados, defensores, al Ministerio Público y al Defensor de Oficio). En el caso de los emplazamientos de los terceros perjudicados en el amparo, así como los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Turno de la Sala


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		06	09	07

3.	<p>ofendidos, verifica que los tocas y cuadernos de amparo recibidos, lleven las copias de traslado completas (foliadas, rubricadas, selladas y cotejadas).</p> <p>Ordena que se realicen las llamadas telefónicas a las partes en el proceso, para informarles que fue asignado el expediente a la Sala, que éste ya se encuentra en la misma, y se les pregunta, si pueden acudir a este órgano jurisdiccional a notificarse.</p> <p>Nota: En caso de que el procesado goce de libertad provisional, ordena que se informe vía telefónica al acusado, que su expediente se encuentra en la Sala y que tienen que acudir a firmar para que no se les revoque su libertad bajo caución, por lo que cuenta con la “Libreta de Control de Firmas de Procesados en Libertad Provisional”, donde se registran los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Procesado; 3. Delito; 4. Audiencia de vista; 5. Domicilio; 6. Teléfonos; 7. Primer registro (con fecha y firma); 8. Fechas y firmas subsecuentes; y 9. Última firma (con la leyenda que certifica que el sentenciado dejó de firmar en virtud de que se resolvió el recurso de apelación, firmada por el Secretario de Acuerdos de la Sala). <p>Al acudir a la Sala debe traer una fotografía infantil e identificación oficial. La libreta está ordenada por apellidos y los procesados deben de firmar todos los lunes de cada mes, en un horario de 9 a 13 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Control de Firmas de Procesados a Libertad Provisional
4.	<p>Obtiene de la Secretaría Auxiliar que corresponda, el archivo electrónico de los acuerdos de radicación (o en su caso, recepción del amparo), y con esos datos se</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico de los acuerdos de radicación


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		06	09	07
5.	<p>elabora la Cédula de Notificación, en un Formato de la Sala (en original y copia), que lleva los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Dirección de la Sala; 3. Número de toca; 4. Nombre de la persona a quién va dirigida la comunicación procesal; 5. Domicilio donde se va realizar la comunicación procesal; 6. Número telefónico (en su caso); 7. Reproducción del acuerdo de radicación o determinación judicial que se ordena notificar; 8. Fundamento legal; 9. Firma del Secretario Actuario; y 10. Sello de la Sala. <p>Registra en el "Libro de Actuario", (que debe estar debidamente certificado por el Secretario de Acuerdos, y que empieza con el año calendario), en el número consecutivo que corresponda, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca o cuaderno de amparo; 2. Acusado; 3. Apelante o quejoso; 4. Situación; 5. Fecha de entrega; 6. Documentos que acompaña; 7. Tipo de notificación; 8. Domicilio y nombre de la persona que se va a notificar; 9. Fecha del auto; 10. Fecha de diligencia; 11. Fecha de devolución; y 12. Observaciones. <p>Nota: Estos tres últimos datos se requisitan una vez realizada la diligencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación • Libro de Actuario 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		06	09	07

6.	<p>El “Libro de Actuario” se cancela diariamente con la firma del Secretario de Acuerdos.</p> <p>Verifica que los datos de la cédula de notificación se encuentren correctos y los documentos anexos completos, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Cédula; y 2. Que los tocas o cuadernos de amparo, recibidos, lleven las copias de traslado completas (foliadas, rubricadas, selladas y cotejadas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Actuario • Cédula de notificación
7.	<p>Separa las órdenes de notificación por reclusorio, zona y término, para realizar la notificación en el domicilio indicado.</p> <p>Nota: El artículo 181 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito, señala que las notificaciones se harán a más tardar el día siguiente en que se dicten las resoluciones que las motiven.</p>	
8.	<p>Planea la forma de realizar la comunicación procesal mediante la prevención de las contingencias que pudieran presentarse en el desahogo de la misma, para el diseño de una adecuada estrategia.</p>	
9.	<p>Realiza la comunicación procesal ordenada, y elabora la razón actuarial, (en su caso), consignando cada uno de los sucesos y circunstancias ocurridas durante la comunicación procesal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la cédula de notificación sea recibida por el requerido, no se realiza la razón porque se efectúa la notificación (la razón sólo se realiza cuando no se encontró la persona y hay necesidad de que quede constancia de que se intentó realizar la notificación y las causas por las cuales no se hizo). • En caso de que no se encuentre la persona, pero lo atiende otra que le confirma que ese es su domicilio, se 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		06	09	07


		<p>debe elaborar la razón actuarial, expresando esa circunstancia, es decir, se señala la fecha en que se realizó; que se constituyó en el domicilio de la persona a notificar; (describiendo las características del mismo); que se acudió en su búsqueda para notificarle el auto o proveído (señalando autoridad y fecha de emisión); el señalamiento de en que carácter se le notifica (ofendido, tercero perjudicado, defensor, etcétera); se señala con que personas se entendió (describiendo su vínculo o relación con la persona a notificar, así como sus características como sexo y media filiación); el señalamiento de que se preguntó por la persona; si se le encontró o no; que se dejó citatorio para que lo recibiera al día siguiente (señalando fecha y hora). Asimismo, si al día siguiente la persona a notificar no lo esperó, se señala que se acudió nuevamente, indicando esta circunstancia, por lo que procedió a dejarle la cédula a la persona que lo recibió, con fundamento en el artículo 86 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.</p> <p>Nota: El citatorio se deja en un formato que lleva la firma del Secretario Actuario y sello de la Sala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso que no se encuentre a la persona, y nadie lo atendió en el domicilio, se debe preguntar a los vecinos si conocen al requerido, a efecto de realizar la diligencia. Si lo conocen y se corrobora que efectivamente vive en el lugar, se deja fijada en la puerta el citatorio para que lo espere al día siguiente. Si al acudir nuevamente, no lo recibe nadie en el domicilio, fija la cédula de notificación en la puerta, de conformidad con el artículo 	
--	--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		06	09	07

		<p>86 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los emplazamientos de los terceros perjudicados en el amparo, así como los ofendidos. En el supuesto que no se encuentre el ofendido en el domicilio, independientemente de dejar un citatorio, recae un acuerdo (sobre la circunstancia de que no se encontró a la persona y se le dejó citatorio, razón por la cual, se ordena que el Secretario Actuario se vuelva a constituir en el domicilio y en caso de que no se pueda encontrar, hacer la notificación en listas en los estrados de la Sala), se elabora el proyecto de la misma y se pasa a los Magistrados para que lo firmen. • En el caso de que la persona con quien se entienda sea un incapaz, es decir, se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 450 del <i>Código Civil del Distrito Federal</i>, se entenderá con quien ejerza la patria potestad o la tutela legítima según lo previsto en los capítulos III y IV del mismo Código. • En el caso de que la persona con quien se entienda sea homónima de la persona que busca, deberá hacer constar de esa circunstancia, manifestando las razones por las que efectivamente no es la persona a quien va dirigida la comunicación procesal. • En el caso de que la persona buscada hubiere fallecido, hará constar de esa circunstancia exponiendo las razones que lo corroboran, como la exhibición del acta de defunción. <p>Nota: Una vez diligenciadas las cédulas de notificación, se realiza la razón actuarial en la computadora y se cosen al expediente (en caso de que no se haya encontrado a la parte, se le deja un citatorio para que lo espere al</p>	
--	--	--	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		06	09	07

		siguiente día), por lo que se folia, entresella y rubrica.	
10.		<p>Concluye el registro en el “Libro de Actuario” (una vez realizada la notificación personal), donde asienta la fecha de la diligencia, la fecha de devolución y observaciones.</p> <p>a) Tratándose de notificaciones del auto de radicación, remite la cédula de notificación con la razón actuarial (en su caso), integrada al toca, junto con la causa o testimonio, a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, para que se celebre la audiencia de vista, y se turne a la Ponencia que corresponda, (en el espacio de tiempo que se realizan las notificaciones y se celebra la Audiencia, se pasa al Archivo de la Sala, para su resguardo de manera económica);</p> <p>Nota: Se preparan los tocas, con sus respectivas notificaciones (que deben hacerse dentro de las 24 horas siguientes a su recepción en la Actuaría, en términos del artículo 81 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal), los cosen, con su oficios anexados y se remiten al Archivo de la Sala (dentro de las 24 horas siguientes).</p> <p>b) Tratándose de notificaciones de amparo, remite la cédula de notificación con la razón actuarial (en su caso), junto con el toca, cuaderno de amparo, y demás constancias, a la Secretaría Auxiliar de Amparos;</p> <p>c) Tratándose de notificaciones de promociones, remite la cédula de notificación con la razón actuarial (en su caso), junto con el toca, cuaderno de amparo, y demás constancias, a la Secretaría Auxiliar que corresponda;</p> <p>d) Tratándose de notificaciones de sentencias, se integran al toca, y se</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Actuario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		06	09	07

		<p>turnan junto con la causa o testimonio, al Secretario de Acuerdos de la Sala, para su comunicación;</p> <p>Nota: En caso de que no se logre emplazar al tercero perjudicado, se requiere mediante acuerdo al quejoso, para que proporcione domicilio cierto y actual del tercero perjudicado. En el supuesto de que el quejoso no proporcione el domicilio, se giran oficios a diferentes instituciones gubernamentales como el Instituto Federal Electoral (IFE), la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal (SETRAVI), etcétera. Con el domicilio que estas instituciones proporcionen, se ordena nuevamente el emplazamiento del tercero perjudicado.</p> <p>En el supuesto de que no se proporcione domicilio, se ordena el emplazamiento por medio de edictos a costa del quejoso.</p> <p>Cuando se interpone un amparo y se tiene que emplazar a un ofendido que tiene su domicilio en otra entidad federativa, se hace saber mediante exhorto a la autoridad jurisdiccional de su competencia territorial, para que se notifique al ofendido, la interposición del amparo. En estos casos, el término de tres días se excede por lo que se hace del conocimiento del Tribunal Colegiado de Circuito, mediante acuerdo, que está en vía de exhorto la notificación del ofendido, por lo que una vez que la autoridad de la localidad que corresponda, remite el exhorto debidamente diligenciado, se remite al mismo Tribunal Colegiado. Para ello, se lleva una "Libreta de Exhortos de Amparos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Exhortos de Amparos
--	--	---	--

TERMINA PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificación de Libertades		06	09	07

OBJETIVO: Definir las actividades para la comunicación a los procesados que se encuentran presos, de las resoluciones de libertad emitidas por las Salas Penales.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Secretario Actuario	Recibe notificación verbal de la Ponencia del Magistrado encargado de emitir la resolución, de que se va conceder una libertad, a efecto de que se realicen los trámites correspondientes.	
2.		Comunica vía telefónica al Juzgado que corresponda, que se va conceder una libertad, por lo que solicita que lo esperen, para que notifique de manera oficial la resolución de la Sala, y se realicen los trámites necesarios para que el detenido pueda obtener su libertad (por lo que proporciona a través del mismo medio, los datos del acusado, número de causa y delito). Nota: Las libertades se deben notificar dentro de las 24 horas del mismo día, por lo que se tiene que acudir al reclusorio respectivo, así como al Juzgado de origen, a entregar el expediente y la copia de la resolución, para que realice los trámites para la liberación del procesado o sentenciado, así como la notificación a las demás partes.	
3.		Elabora los proyectos de oficios de comunicación de sentencia, para el Juzgado; el Director del Reclusorio que corresponda; y la Dirección de Consignaciones Penales del Tribunal, y solicita al Secretario de Acuerdos, la copia certificada de la resolución emitida por la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio de comunicación de sentencia • Resolución emitida (c)
4.	Secretario de Acuerdos	Revisa el proyecto de oficio de comunicación de sentencia, remitido por el Secretario Actuario de la Sala: a) Si el proyecto de oficio es aprobado sin modificaciones, lo autoriza con su firma y le entrega copia certificada de la resolución, así como la causa original o	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio de comunicación de sentencia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificación de Libertades		06	09	07

		<p>testimonio, para su trámite (ver paso No. 42 del Procedimiento de Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias).</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, es devuelto al Secretario Actuario para su corrección.</p>	
5.	Secretario Actuario	<p>Recibe el oficio firmado por el Secretario de Acuerdos de la Sala, la copia certificada de la resolución que decreta la libertad, así como la causa original o testimonio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Resolución (c)
6.		<p>Registra en el “Libro de Actuario” (que debe estar debidamente certificado por el Secretario de Acuerdos) en el número consecutivo correspondiente, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca o cuaderno de amparo; 2. Acusado; 3. Apelante o quejoso; 4. Situación; 5. Fecha de entrega; 6. Documentos que acompaña; 7. Tipo de notificación; 8. Domicilio y nombre de la persona que se va a notificar; 9. Fecha del auto; 10. Fecha de diligencia; 11. Fecha de devolución; y 12. Observaciones. <p>Nota: Estos tres últimos datos se requisitan una vez realizada la diligencia.</p> <p>El “Libro de Actuario”, se cancela diariamente con la firma del Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Actuario
7.		<p>Entrega en el Juzgado que corresponda, el oficio, la copia certificada de la resolución que decreta la libertad, así como la causa original o testimonio, y obtiene acuse de recibido.</p> <p>En caso de que el Juzgador lo considere pertinente, notifica al procesado en la rejilla de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Actuario • Oficio • Causa original o testimonio • Acuse de recibo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificación de Libertades		06	09	07


8.		<p>prácticas del Juzgado, mediante la lectura de los puntos resolutive de la sentencia, y obtiene su firma en la cédula de notificación, donde se da por enterado que se declara su libertad.</p> <p>En caso de que el Juez no considere pertinente este criterio, el Secretario Actuario de la Sala, se constituye en el interior del reclusorio y ahí busca al interno para notificarle su libertad, haciendo lectura de los resolutive de la sentencia, e igualmente, obtiene su firma en la cédula de notificación, donde se da por enterado que se declara su libertad (no se le deja ninguna copia, en razón de que ésta se entrega al Juzgado, para que realice la boleta que se proporciona al acusado, y donde queda constancia de los resolutive de la sentencia).</p> <p>Nota: En caso de que no espere nadie en el Juzgado, se entrega el oficio de libertad al Director del Reclusorio.</p>	
9.		<p>Concluye el registro en el “Libro de Actuario” (una vez realizada la notificación personal), donde asienta la fecha de diligencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Actuario
10.		<p>Integra la Cédula de Notificación al toca.</p> <p>Turna toca, junto con la causa o testimonio al Archivo de la Sala.</p> <p>Nota: Cuando se otorgan varias libertades al mismo tiempo, y los procesados se encuentran en reclusorios diferentes, se autoriza a los Pasantes en Derecho, para que realicen las notificaciones, de conformidad con el artículo 63, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación • Toca • Causa

TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Protesta de Cargo		06	09	07


OBJETIVO: Establecer el procedimiento que se debe seguir para formar la protesta del cargo a los defensores designados en Segunda Instancia.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Secretario de Acuerdos de la Sala	Recibe al o los defensores que vienen a protestar el cargo.	
2.		Solicita el toca respectivo al Archivo de la Sala.	• Toca
3.	Archivo de la Sala	Proporciona el toca al Secretario de Acuerdos, para tomar protesta al Defensor.	• Toca
4.	Secretario de Acuerdos de la Sala	Verifica que se trate de la persona designada, mediante la constatación de la promoción donde se le nombra como defensor en Segunda Instancia, o a través del auto de radicación emitido.	
5.		Toma protesta del o los defensores en el formato establecido, donde se registra: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha y hora de presentación; 2. Nombre del defensor; 3. Número de folio de la cédula profesional con la que se acredita (especificando si se trata de un documento original); 4. Nombre del procesado; 5. Domicilio para oír y recibir notificaciones; y 6. Firma del Secretario de Acuerdos, quien da fe, así como del propio defensor, que firma al margen. 	• Formato
6.		Notifica el auto de radicación, (en su caso, a través del Secretario Actuario de la Sala, que da fe), y le informa de las obligaciones que contrae al haber protestado el cargo y la fecha de la audiencia de vista, para que esté enterado de cuándo debe de asistir a la Sala y de forma oportuna, pueda esgrimir sus agravios.	• Cédula de notificación • Auto de radicación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Protesta de Cargo		06	09	07


		<p>Nota: En el auto de radicación se previene al apelante para que designe defensor de su confianza que lo patrocine en la segunda instancia (cuando está designado un defensor particular, en el propio auto de radicación se señala que “a efecto de tenerlo como defensor en la segunda instancia tendrá que protestar el cargo, en tanto esto no suceda, se le nombra al defensor de oficio para que no quede en estado de indefensión”).</p> <p>En el supuesto de que ningún defensor designado se presente a protestar el cargo, el defensor de oficio tiene personalidad. Asimismo, cuando dos o más de los defensores designados protestaron sus cargos, se prevendrá al apelante en términos del artículo 296 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, para que nombre un representante común.</p> <p>El Secretario de Acuerdos puede designar al personal a su cargo, para el desarrollo de este procedimiento, de forma tal que el Secretario de Acuerdos, o en su defecto, el Secretario Actuario, sólo den fé de la toma de protesta del defensor y la notificación del auto de radicación.</p>
--	--	---


TERMINA PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07

OBJETIVO: Definir el trámite de recepción de los amparos directos interpuestos en contra de una resolución emitida por las Salas Penales, a efecto de remitirlos al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, para su conocimiento y trámite.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Oficialía de Partes Común	<p>Recibe la demanda de amparo directo (en original y copias de traslado), y revisa los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Que el escrito de remisión esté dirigido a la Sala; b) Que la demanda de amparo directo esté dirigida al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda; c) Que ambos documentos se encuentren debidamente firmados; d) Que se acompañen las copias de traslado; y e) Que coincida el escrito de remisión con la copia de acuse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo directo (o y c)
2.		Anota en la parte superior del escrito de remisión qué documentos se anexan al mismo.	
3.		Plasma el sello de recepción de la Sala en el acuse de recibido y lo entrega a quien lo presenta.	
4.		<p>Registra en la "Libreta de Promociones" en el número consecutivo correspondiente o folio (el cual puede iniciarse con el año o diariamente), con los siguiente datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio; 2. Causa o Toca; 3. Juzgado; 4. Fojas; 5. Procesado; 6. Recurso; 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de promociones


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09
5.		7. Anexos; 8. Promovente; 9. Entrada; y 10. Firma. Nota: La “Libreta de Promociones” deberá estar certificada por la Secretaría de Acuerdos, haciendo constar el inicio y conclusión de la numeración, diariamente. Turna a la Secretaría Auxiliar de Amparos.			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Promociones
6.	Secretaría Auxiliar de Amparos	Recibe demanda de amparo directo con anexos y firma de recibido en la “Libreta de Promociones”.			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo directo • Libreta de Promociones
7.		Registra en la “Libreta de Amparos” los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso; 2. Toca; 3. Causa; 4. Juzgado; 5. Delito; 6. Tipo de amparo; 7. Autoridad federal; 8. Quejoso; 9. Magistrado Ponente; 10. Fecha de la resolución; 11. Situación; y 12. Tipo de resolución. 			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Amparos
8.		Realiza carátula con la que se formará el Cuaderno de Amparo Directo, con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Tipo de amparo; 3. Nombre del quejoso; 			<ul style="list-style-type: none"> • Carátula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07

9.		<p>4. Número de toca;</p> <p>5. Número de causa;</p> <p>6. Delito;</p> <p>7. Magistrado ponente del asunto impugnado;</p> <p>8. Juzgado de origen;</p> <p>9. Fecha de inicio (cuando lo interponen);</p> <p>10. Autoridad federal;</p> <p>11. El señalamiento, si está preso o libre el sentenciado;</p> <p>12. Fecha de la resolución;</p> <p>13. Términos en que fue dictada la resolución; y</p> <p>14. Número de amparo.</p> <p>Nota: Cuando el acto reclamado afecte la libertad del quejoso, promoverá en cualquier momento; y en caso contrario tendrá un término de 15 días al igual que el ofendido, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Amparo.</p> <p>Forma el Cuaderno de Amparo Directo, con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carátula; 2. Oficio dirigido a la Sala; 3. Copia de la demanda de amparo (que puede o no estar firmada); 4. Constancia del acto reclamado (copia certificada de la resolución); 5. Acuerdo que le recae; 6. Notificaciones y certificaciones; 7. Notificación del sentenciado; 8. Oficio del Juez, donde remite la causa; 9. Notificación del ofendido; y 10. Requerimiento del Tribunal (en su caso) con sus acuses, así como el oficio por el 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de amparo directo • Carátula • Demanda de amparo directo (c)
----	--	--	---


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07

10.	<p>11. que se informa al Juez de la causa, a que Tribunal Colegiado le toco conocer y que número de amparo.</p> <p>Nota: El Cuaderno de Amparo Directo, se va ir integrando conforme vaya desarrollándose el trámite en la Sala, razón por la cual, en un primer momento, se formará con los cuatro primeros documentos.</p> <p>Coteja los datos señalados en la demanda de amparo con los registrados en el Libro de Gobierno (toca, causa, Juzgado, delito, etcétera), y verifica la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la demanda original esté firmada; 2. Que esté dirigida al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Penal, en turno; 3. Nombre y domicilio del quejoso (en su caso, señalando si está interno en algún reclusorio); 4. Nombre y domicilio del tercero perjudicado (normalmente son los ofendidos aun cuando no los señalen); 5. Autoridades responsables (señalando a la Sala Penal, así como el Juzgado, aún cuando no se considere en la demanda); 6. Copia de la demanda por cada autoridad que se señale; 7. Acto reclamado: se trata de la resolución que se impugna (se verifica que sea correcta la fecha que señala el quejoso en su demanda de Amparo. Por regla general son sentencias u otras resoluciones que pongan fin al proceso); y 8. Señalamiento, si está libre o presa la persona. <p>Nota: En caso de que el sentenciado se encuentre en libertad provisional, está obligado a firmar en la Sala cada 15 días, (por lo que al día siguiente de que la Sala reciba el amparo,</p>
-----	---


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07	5 de 21
11.		<p>tiene que acudir a la misma, con una fotografía infantil e identificación oficial, para que se le registre en la Libreta de Control de Firmas de Quejosos en Libertad Provisional); en cambio, si está en libertad por que la sanción sea pecuniaria no tiene la obligación de firmar por no estar caucionado. Tampoco tiene la obligación de firmar la persona que estando libre por que se le haya dictado sentencia absolutoria sea revocada la misma por el Tribunal de Alzada, por la suspensión de plano, la cual se decreta al acordar la demanda de Amparo.</p> <p>En la “Libreta de Control de Firmas de Quejosos en Libertad Provisional”, se registran los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Procesado; 3. Delito; 4. Audiencia de vista; 5. Domicilio; 6. Teléfonos; 7. Primer registro (con fecha y firma); 8. Fechas y firmas subsecuentes; y <p>Cancelación. Cuando llega una resolución de amparo se certifica esta situación, así como el sentido de la ejecutoria de amparo, por lo que se pone la leyenda: “Se certifica con fecha (el día que llega la resolución), se emitió la ejecutoria de amparo negado o concedido al quejoso de mérito”, por lo que se pone “firma cancelada”, porque el quejoso ya no tiene que acudir a firmar.</p> <p>Separa la demanda de amparo con sus copias de traslado (una vez cotejados los datos y verificado que estén correctos), es decir, se toma el original (que va al Tribunal Colegiado de Circuito, en turno), una copia para la Sala, otra para el Ministerio Público adscrito a la Sala, otra para el Ministerio Público Federal, y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo directo • Libro de Gobierno • Libreta de Control de Firmas de Quejosos en Libertad Provisional <ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo directo (o y 5c) 			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07


12.	<p>una para el Juez y otra para el ofendido (en caso de que se citen otras autoridades como el Director del Reclusorio o el Director de Ejecución de Sanciones Penales, se debe verificar que venga con su copia respectiva).</p> <p>Comunica telefónicamente al Juzgado que corresponda, para que se suspenda la ejecución de la sentencia materia del amparo directo. En caso de que el sentenciado se encuentre libre y tenga pendiente una orden de reaprehensión, se tiene que llamar inmediatamente, para que se suspenda esa orden, y se mantengan las cosas en el estado que se tenían al solicitar el amparo.</p> <p>Nota: Se tienen tres días para mandar la demanda de amparo al Tribunal Colegiado, razón por la cual, en el mismo día se hace el acuerdo de recepción y se ordenan las notificaciones (las causas se remiten al día siguiente, si no se las envían al segundo día, se les vuelve a llamar para saber por qué no lo han realizado).</p>	
13.	<p>Elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tiene por recibida la demanda de garantías, conforme a la petición realizada en la misma (es decir, si solicita la suspensión de acto reclamado o no); se ordena el emplazamiento del o de los terceros perjudicados, así como la rendición del informe con justificación.</p> <p>Nota: En aquellos amparos directos donde se solicite o no la suspensión de plano, la Sala la acuerda al momento de decepcionar la demanda de Amparo, salvo que se trate de una causa de notaria improcedencia de la suspensión. En caso de que la libertad sea solicitada se provee en el mismo acuerdo de recepción de demanda; y, en caso de que proceda la libertad se fija una garantía.</p> <p>El proyecto de acuerdo de recepción del amparo directo, debe considerar los siguientes datos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07


		<p>a) Certificación de la fecha de recepción de la demanda de garantías.</p> <p>b) Cómputo del término fijado por la ley, mismo que empieza a correr a partir de que surte efectos la notificación de la sentencia, hasta la fecha en que fue presentada la demanda de garantías.</p> <p>c) Razón (donde se hace constar la fecha en que se está dictando, se da cuenta a la Sala con escrito en el cual el quejoso exhibe su demanda de amparo, en original y los juegos de copias).</p> <p>d) Decreta que se tiene por presentada la demanda de amparo, indicando quién la interpuso y cómo se presentó (es decir, en original y copias para los terceros perjudicados y autoridades señaladas).</p> <p>e) Ordena la remisión del original al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Penal, en turno.</p> <p>f) Ordena el emplazamiento a las autoridades indicadas en el escrito de demanda de amparo directo.</p> <p>g) Ordena el emplazamiento del o de los terceros perjudicados, con las copias simples que adjuntó el quejoso, habilitando días y horas inhábiles, para que el Secretario Actuario de la Sala, pueda realizar el emplazamiento (en caso de ser necesario).</p> <p>Nota: Los emplazamientos se pueden realizar en dos formas: Por conducto del Secretario Actuario de la Sala o en forma directa en la Sala, a través del Secretario de Acuerdos.</p> <p>h) Requiere al Juzgado de origen, con el carácter de urgente, para que remita los autos originales de la causa materia de la impugnación, para su envío a la autoridad federal, y en su defecto, informe el impedimento para hacerlo.</p>	
--	--	---	--


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09
14.		<p>Nota: En el caso de que en el recurso de apelación de que se trate, no se hubiere enviado el expediente original sino un testimonio, no habrá necesidad que se remitan, pues este permanece en la Sala, no obstante, es deber de la misma solicitarlo para efectos del amparo, aún cuando el Juez de origen, responda que ya se mandó testimonio.</p> <p>i) Decreta la suspensión de la ejecución de la sentencia reclamada, que se concede de oficio, y fijando la garantía legal que proceda (en su caso).</p>			
15.		<p>Turna el proyecto de acuerdo de recepción del amparo directo a los Magistrados, para análisis y validación.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de recepción de amparo directo
16.		<p>Elabora una notificación para el Ministerio Público adscrito a la Sala, donde se le hace de conocimiento de la demanda de garantías (en tres tantos: una para el Ministerio Público; otra que se va al Tribunal Colegiado de Circuito; y otra que se queda en la Sala para formar el Cuaderno de Amparo Directo).</p> <p>Elabora la certificación donde se hace constar la fecha y hora que se recibió el amparo directo; con quien se entabló la comunicación telefónica al Juzgado (para hacer de su conocimiento la interposición de una demanda de amparo y se les solicitó la remisión de los autos, así como la suspensión del acto reclamado).</p> <p>Nota: En el caso de la causa penal, el Juzgado remite el expediente mediante oficio donde señala: si se trata de la causa original o testimonio; el número de fojas de que consta; el nombre del sentenciado; y el delito. A este oficio le recae una razón donde se señala que se recibió de parte del Juez (señalando su nombre completo), la fecha de recepción; el número de oficio de remisión; la fecha de expedición del oficio suscrito por el Juez; número de causa; el nombre del sentenciado;</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación • Certificación


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07
17.		<p>el delito; el motivo por el cual fue solicitado; y, es firmada por el Secretario de Acuerdos.</p> <p>Elabora la certificación donde se hace constar en qué fecha se notificó al sentenciado la resolución materia del amparo, identificando en qué foja del toca respectivo, se encuentra esta notificación.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación 	
18.	Magistrado Semanero	<p>Recibe el proyecto de acuerdo de recepción de amparo directo, para su análisis y validación:</p> <p>a) Si el proyecto es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne al Secretario de Acuerdos de Sala, para su trámite de remisión.</p> <p>b) Si tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su realización (actividad No. 12).</p> <p>Nota: El proyecto de acuerdo de recepción de amparo directo, se emite de forma colegiada, por lo que se circula a los demás Magistrados integrantes de la Sala para su análisis y validación.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de recepción de amparo directo 	
19.	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe el proyecto de acuerdo de recepción de demanda de amparo directo, autorizado por los Magistrados de la Sala, para su análisis:</p> <p>a) Si el proyecto de acuerdo es aprobado sin modificaciones, autoriza el proyecto de acuerdo con su firma y lo turna al Secretario Actuario de la Sala, para que realice las notificaciones.</p> <p>b) Si el proyecto de acuerdo tiene modificaciones, es devuelto a la Ponencia del Magistrado Semanero para su aclaración.</p> <p>Nota: En el momento en que el proyecto de acuerdo tiene las firmas</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de recepción de demanda de amparo directo 	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07

		del Magistrado Semanero y del Secretario de Acuerdos, se convierte en acuerdo.	
20.	Secretario Actuario	Recibe Cuaderno de Amparo Directo, con acuerdo, copias de traslado de la demanda de amparo y demás documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de amparo
21.		<p>Realiza notificación (ver Procedimiento de Notificaciones Personales) y turna Cuaderno de Amparo Directo, con copia simple de Cédula de Notificación a la Secretaría Auxiliar de Amparos.</p> <p>Nota: En los casos en que los quejosos están libres y asisten a la Sala, se emite un acuerdo donde se consideran los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha en la que asiste el quejoso a la Sala; 2. Documento con el que se identifica; 3. Manifestación de que en ese acto el quejoso recibe copia certificada del acuerdo de recepción, expedido por la Sala (indicando fecha), donde se ordena la suspensión de la ejecución de la sentencia emitida; 4. Fecha de expedición de la sentencia objeto del amparo; y 5. Número del toca. <p>El quejoso firma al margen para constancia de recibido (este acuerdo se le proporciona, cuando acude a la Sala, al día siguiente de presentar su demanda de amparo, para firmar).</p> <p>En los casos en que el quejoso está preso, el Secretario Actuario acude al reclusorio para notificar la interposición del amparo, a efecto de agregar tal comunicación procesal, al expediente de amparo que se remitirá al Tribunal Colegiado de Circuito. En ella, se hace constar que se compareció ante el quejoso, a quien se le notificó el auto. Los datos que contiene son los siguientes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca; 3. Fecha; 4. Nombre del Secretario Actuario; 5. Quejoso; 6. Reclusorio; 7. Auto que se le notifica; 8. Fecha del auto; y 9. Leyenda de que queda enterado. 				
22.	Secretaría Auxiliar de Amparos	<p>Recibe Cédula de Notificación, agregada al Cuaderno de Amparo Directo, y firma de recibido en el “Libro de Actuario”, en el rubro correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de no realizarse la notificación, ver Procedimiento de Notificaciones Personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación • Cuaderno de amparo directo • Libro de Actuario 			
23.		<p>Elabora el oficio de remisión dirigido al Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Penal, en turno, con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reproducción del acuerdo de recepción de la demanda de amparo directo; 2. Señalamiento de que se remite la demanda en original (debidamente certificada) y copia simple de la misma; 3. Hace de su conocimiento que quedaron debidamente emplazadas las partes en el juicio de garantías; y 4. Agregan al oficio como anexos (que es una lista de la documentación que se manda al Tribunal Colegiado de Circuito): un oficio de informe con justificación (este informe puede rendirse en el mismo oficio de remisión); demanda de amparo en original y copia para el Ministerio Público Federal; las 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión 			


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07
24.		<p>certificaciones (en las que se hace constar la notificación del Ministerio Público adscrito a la Sala; así como al Juzgado, indicando con quien se habló; así como aquella donde se hace constar la fecha en que se notificó al quejoso la sentencia materia del amparo); las notificaciones al sentenciado y el ofendido; el toca (si es original y de cuántas fojas consta). Asimismo, se informa si existe o no, alguna demanda de garantías interpuesta contra la resolución dictada en el toca señalado, pendiente de remitir a ese Tribunal Colegiado de Circuito.</p> <p>Nota: Una vez elaborado el oficio de remisión (en original y copia), se elaboran los oficios para las autoridades que se deben emplazar (como pueden ser el Juzgado y el Director del Reclusorio, por ejemplo), donde se reproduce el acuerdo de recepción de la demanda de amparo directo.</p> <p>Los oficios se envían con copias de la demanda de amparo, a efecto de que se notifiquen a las autoridades (en donde se firma de recibido con el sello del Juzgado o Reclusorio, en su caso, donde acusan su recepción). Estos oficios sellados (donde consta la recepción de los mismos por parte de las autoridades), son los que se agregan al oficio de remisión de la demanda al Tribunal Colegiado de Circuito, razón por la cual el oficio de remisión con todos sus anexos, no se entrega hasta que se tienen estos oficios recibidos por las autoridades. Por lo tanto, primero se tienen que emplazar a las autoridades, sentenciado, quejoso y ofendido, para que se mande el paquete al Tribunal Colegiado de Circuito.</p> <p>Turna el proyecto de oficio de remisión a la autoridad federal, al Magistrado Presidente de la Sala, para su análisis y validación</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de remisión 	


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07
25.	Magistrado Presidente	<p>Recibe el proyecto de oficio de remisión al Tribunal Colegiado de Circuito, para su análisis y validación:</p> <p>a) Si el proyecto es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y remite a la Secretaría Auxiliar de Amparos, para su remisión.</p> <p>b) Si tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su realización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de remisión 			
26.	Secretaría Auxiliar de Amparos	<p>Recibe el oficio de remisión a efecto de preparar el paquete que se enviará al Tribunal Colegiado de Circuito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión 			
27.		<p>Integra el paquete que acompañará al oficio de remisión, verificando que cumpla con toda la documentación señalada en el mismo como anexos (el paquete no se cose, sino que va enligado).</p> <p>Nota: Aparte, en el paquete que se manda al Tribunal Federal, se agrega un disquete donde se manda electrónicamente la resolución que se recurre, para agilizar el trabajo en el Tribunal Colegiado (que se manda económicamente).</p>				
28.		<p>Registra en “Libreta de Entrega a Comisario” los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio; 2. Toca; 3. Acusado o quejoso; 4. Autoridad a la que se dirige; 5. Documentación remitida; 6. Fecha de entrega; 7. Fecha de remisión; y 8. Fecha de devolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Entrega a Comisario 			
29.		<p>Turna a Comisario de la Sala el oficio de remisión con sus anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión 			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07
30.	Comisario de la Sala	Recibe el oficio de remisión con sus anexos y asigna número de oficio al mismo.		• Oficio de remisión		
31.		Entrega el oficio de remisión con los documentos que lo acompañan, en la dirección que corresponda. Nota: En caso de que esté dirigido al Tribunal Colegiado de Circuito, en turno, se deben entregar en Avenida Revolución, antes de las 14:30 horas, mientras que aquellos que van dirigidos a un Tribunal Colegiado de Circuito, previamente asignado, se les deja en el transcurso del día, hasta las 24:00 horas, en la misma dirección.				
32.		Obtiene acuse de recibido en un Formato de Oficialía de Partes Común de Tribunales Colegiados de Circuito, que contiene: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de folio; 2. Fecha de recibo; 3. Fecha de turno; 4. Clasificación (que se refiere al tamaño del paquete, es decir, si es de uno a 25 tomos, o más); 5. Nombre del quejoso; 6. Juzgado de Primera Instancia; 7. Sala; 8. Acto reclamado; 9. Fecha del acto reclamado; 10. Número de causa; 11. Cuántos tomos lleva la causa; 12. Número de toca; 13. Número de averiguación previa; 14. Demanda de amparo; 15. Número de fojas; 16. Número de copias; 17. Número de anexos; 		• Acuse de recibo		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales			TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial			FECHA		
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo			06	09	07

33.		<p>18. Tribunal Colegiado de Circuito al cual fue turnado;</p> <p>19. Observaciones;</p> <p>20. Número de registro;</p> <p>21. Hora de recibido; y</p> <p>22. Hora de turno.</p> <p>El acuse de recibido no se da en el momento, sino que se entrega posteriormente, cuando se acude para remitir nuevos amparos. No obstante, el Secretario Actuario obtiene un acuse de recibido en copia del oficio de remisión, con el sello de Oficialía de Partes Común de Tribunales Colegiados de Circuito.</p> <p>Entrega acuse de recibido a la Secretaría Auxiliar de Amparos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo
34.	Secretaria Auxiliar de Amparos	Recibe acuse de recibido y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo
35.	Oficialía de Partes de la Sala	Recibe oficio del Tribunal Colegiado de Circuito donde se informa a la Sala, si se admitió o no la demanda de amparo directo remitida. En el oficio se transcribe un extracto del acuerdo con el que se recibió el amparo (en el que se ordena la suspensión de la ejecución sentencia reclamada), donde consta el emplazamiento a las autoridades responsables, así como el original y copia de la demanda de garantías interpuesta por el quejoso (señalando su nombre completo), la certificación, el emplazamiento al Ministerio Público de la adscripción y terceros perjudicados; el informe justificado, el toca y la causa. Después de este extracto, se fundamenta la admisión o negación de la demanda de garantías, las personas que tendrán por autorizadas como defensores en el juicio de garantías, así como lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
36.		Registra en el "Libro de Promociones", en el rubro que corresponda al amparo directo.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Promociones


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07
37.		Remite oficio al Secretario Auxiliar de Amparos.		• Oficio		
38.	Secretaría Auxiliar de Amparos	Recibe oficio del Tribunal Colegiado de Circuito, donde se informa a la Sala, si se admitió o no la demanda de amparo directo remitida.		• Oficio		
39.		Elabora el acuerdo de recepción del oficio de admisión de la demanda de amparo directo, que contiene los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha en que se recibe el oficio; 2. Número de oficio; 3. Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda; 4. Señalamiento de que se acusa recibo el oficio de remisión de la Sala (señalando que se recibió demanda, toca, emplazamientos, etcétera); y 5. Señalamiento de que se admitió la demanda de garantías promovida por el quejoso. 		• Acuerdo recepción del oficio de admisión de la demanda de amparo directo		
40.		Elabora un oficio para el Juzgado, donde se le informa que se admitió el amparo, y que contiene los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca; 3. Número de causa; 4. Nombre del quejoso; 5. Juzgado al que va dirigido; 6. Número de oficio en que se remite; 7. Que se admitió la demanda de amparo; 8. Fecha de admisión; 9. Tribunal Colegiado que la admitió; y 10. Número de amparo. Cuando no se admite la demanda de amparo, se remite a la Sala ese acuerdo, y posteriormente remiten los autos, por lo que la Sala informa al Juzgado y se le remite, a su vez, la causa.		• Oficio		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07

		<p>Cuando no se admite una demanda, sino que se acusa de recibo, y se requiere al Presidente de la Sala alguna diligencia o documentación (por ejemplo, para que se de vista a las partes para que señalen las constancias que consideren necesarias para integrar el testimonio que se había mandado); por lo que se hace un acuerdo (el mismo día), para que se dé cumplimiento a lo solicitado por el Tribunal Colegiado de Circuito, y si es el caso de notificaciones a las partes en el amparo, éstas se deben realizar inmediatamente para dar cumplimiento dentro de los tres días siguientes al requerimiento. Este acuerdo es firmado por los tres Magistrados. El acuerdo original se anexa al oficio donde se remite lo requerido, mientras que la copia se anexa al Cuaderno de Amparo Directo.</p> <p>Una vez que se tiene lo solicitado, se remite por oficio al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, en cumplimiento a su requerimiento, por lo que este Tribunal emite un nuevo auto, donde acusa de recibido las constancias remitidas por la Sala y admite la demanda de amparo, en los mismos términos que en el caso de su admisión, por lo que se informa al Juzgado.</p> <p>Nota: En este punto el procedimiento queda en suspenso, hasta en tanto, el Tribunal Colegiado de Circuito, resuelve el juicio de amparo y lo hace del conocimiento de la Sala.</p>	
41.	Oficialía de Partes de la Sala	Recibe mediante oficio la resolución del Tribunal Colegiado de Circuito, y los documentos relativos al mismo (toca, causa original o testimonio, así como la propia resolución del amparo directo), y les da trámite, conforme a las actividades indicadas con los numerales 1 a 4, del presente procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Toca • Causa • Testimonio • Resolución
42.		Remite inmediatamente la resolución y los documentos relativos a la Secretaría Auxiliar de Amparos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Documentos relativos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07
43.	Secretaría Auxiliar de Amparos	<p>Recibe oficio de resolución del Tribunal Colegiado de Circuito, y los documentos relativos al mismo (toca, causa original o testimonio, así como la propia resolución del amparo directo).</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio resolución • Documentos relativos 	
44.		<p>Revisa el sentido de la resolución de amparo directo y registra en la “Libreta de Control de Amparos”, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Quejoso; 3. Amparo 4. Resolución de amparo; 5. Fecha de la resolución de amparo; y 6. Fecha de recepción. <p>Nota: La “Libreta de Control de Amparos”, se encuentra dividida en tres partes, dependiendo del sentido de la resolución de amparo a registrar (negados, sobreseídos y concedidos).</p> <p>a) Si “No concede el amparo” o éste es “Sobreseído”, la sentencia de la Sala queda firme, y en consecuencia, se elabora un acuerdo en el que se tiene por recibida la resolución, declarando que la sentencia de la Sala ha causado ejecutoria, que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca, 3. Tipo amparo; 4. Número de amparo; 5. Fecha de emisión; 6. Razón donde se da cuenta a la Sala del oficio que se recibe del Tribunal Colegiado de Circuito, con el que se devuelven los documentos (toca y expediente original o testimonio), y la resolución autorizada de la ejecutoria de amparo correspondiente al quejoso; y; 			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Libreta de Control de Amparos • Libreta de Control de Amparos 	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07
		<p>7. Auto que emite la Sala, con su fecha y donde se ordena que se agregue al Cuaderno de Amparo, el oficio y anexos, por lo que se acusa de recibido el oficio, y se reproduce el o los resolutiveos.</p> <p>Se cose el toca, el Cuaderno de Amparo Directo y la resolución, por lo que al final viene el acuerdo donde se acusa de recibido por parte de la Sala.</p> <p>Nota: Una vez que ha surtido efectos este acuerdo, se procede a ejecutar en lo conducente en el "Procedimiento de Comunicación de Sentencias", con lo que concluye el procedimiento.</p> <p>b) Si la resolución "Si concede el amparo", elabora un acuerdo igual al caso del amparo negado, sólo que en la reproducción de los resolutiveos se señala que es un amparo concedido y se reproduce un extracto de sus efectos, es decir, se aclara en qué efectos se concedió el amparo.</p> <p>Nota: Una vez que se cose el acuerdo, se turna el toca a la Ponencia correspondiente (que elaboró la sentencia objeto del juicio de amparo), para que se de cumplimiento a la ejecución de amparo y se emita una nueva resolución conforme a los efectos señalados por el Tribunal Colegiado de Circuito. Con la finalidad de agilizar el trámite, el proyecto de acuerdo, sólo se firma por el Secretario de Acuerdos, mientras que los tres Magistrados, firman una vez que se emite la nueva resolución, para que el proyectista tenga inmediatamente la resolución de amparo y se dedique a elaborar la nueva resolución.</p> <p>Cuando la Ponencia que corresponda, emite la nueva resolución, se procede a ejecutar en su parte conducente el</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07
		<p>procedimiento de “Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias”, por lo que se entrega la nueva resolución con cinco copias a la Secretaría Auxiliar de Amparo, para que se elaboren los oficios respectivos. Una es para el Tribunal Colegiado de Circuito que conoció del amparo; otra para el Juez de la causa; si el quejoso está preso, se envía al Director del Reclusorio, que corresponda; al Director de Ejecución de Sanciones Penales; y al Director de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal. El oficio (que va con su acuse de recibo que posteriormente, se agrega al toca), se elabora con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de toca; 2. Juzgado; 3. Número de amparo; 4. Quejoso; 5. Número de causa; 6. Número de oficio; 7. Número de fojas de la resolución; y 8. Fecha en que fue dictada en cumplimiento al amparo que fue concedido al quejoso. <p>Una vez que el Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, recibe la nueva resolución de la Sala, emite un nuevo acuerdo donde se le dan tres días a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Cuando se recibe este acuerdo en la Sala, se tiene que acordar, y se realiza oficio.</p> <p>Posteriormente, el Tribunal Colegiado de Circuito, informa mediante oficio, si ya se tuvo por cumplida la resolución de amparo (es decir, si la nueva resolución emitida por la Sala, se realizó conforme a los lineamientos planteados por la resolución</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Directo		06	09	07


		<p>de amparo). En caso de que resulte afirmativa, se informa al Juez de la causa; en cambio, cuando no se tiene por cumplida, le dan un término de 24 horas a la Sala para que emita la nueva resolución, por lo que se elabora un acuerdo como si fuera amparo concedido, se pasa inmediatamente a la Ponencia que corresponda, para que emita una nueva resolución y se envíe al Tribunal Colegiado de Circuito, hasta que éste tenga por cumplida su resolución de amparo.</p>	
--	--	---	--


TERMINA PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07


OBJETIVO: Definir las gestiones y actividades que se deben realizar en Segunda Instancia, para dar cumplimiento a los requerimientos de los Juzgados de Distrito, en la substanciación de los Amparos Indirectos interpuestos en contra de algún acto o resolución emitido por las Salas Penales.


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Oficialía de Partes de la Sala	<p>Recibe el oficio del Juzgado de Distrito donde se hace del conocimiento de la Sala, la interposición de un amparo indirecto en contra de un acto o resolución emitida por la misma, y se le requiere que rinda un Informe Previo (en un término de 24 horas), así como un Informe con Justificación (en un término de 5 días), por lo que procede a su revisión, con la finalidad de corroborar si se concedió la suspensión provisional del acto reclamado.</p> <p>Nota: Por regla general son 5 días, pero el Juez de Distrito podrá ampliarlo por 5 días más, como lo establece el artículo 149 de la Ley de Amparo; y, excepcionalmente será de 3 días de conformidad con el precepto 156 de la citada Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Juzgado
2.		Revisa que el oficio del Juzgado de Distrito, contenga firma y esté dirigido a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Juzgado
3.		Anota en la parte superior del oficio del Juzgado de Distrito, el número de fojas y qué documentos se anexan.	
4.		Plasma el sello de la Sala en el acuse de recibido y entrega a quien presenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo
5.		<p>Registra en la "Libreta de Promociones" en el número consecutivo correspondiente o folio (el cual puede iniciarse con el año o diariamente), con los siguiente datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio; 2. Causa o Toca; 3. Juzgado; 4. Fojas; 5. Procesado; 6. Recurso; 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Promociones


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0	
SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07	2de 10
6.		7. Anexos; 8. Promovente; 9. Entrada; y 10. Firma. Turna inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Amparos.			
7.	Secretaría Auxiliar de Amparos	Recibe el oficio del Juzgado de Distrito de la Oficialía de Partes de la Sala y firma de recibido en la "Libreta de Promociones", en el rubro correspondiente a la misma.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Juzgado • Libreta de Promociones • Libreta de Amparos 	
8.		Registra en la "Libreta de Amparos" los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso; 2. Toca; 3. Causa; 4. Juzgado; 5. Delito; 6. Tipo de amparo; 7. Autoridad federal; 8. Quejoso; 9. Magistrado Ponente; 10. Fecha de la resolución; 11. Situación; y 12. Tipo de resolución. 			
9.		Acude al Área de Informática de la Sala a efecto de ubicar donde se encuentra el toca (y demás documentación), y verifica que no exista una apelación pendiente en contra del mismo acto reclamado, por lo que revisa en la base de datos de la Sala (por medio del sistema SASPEN) conforme al número de toca señalado en el oficio del Juzgado de Distrito, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del procesado; y 2. Número de Ponencia que emitió el acto reclamado. <p>Nota: Estos datos son registrados en la parte superior del oficio.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Toca 	


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07
10.		Acude al Archivo de la Sala, para buscar y recopilar el toca, causas, testimonios, así como los tocas relacionados, a efecto de contar lo más pronto posible con la documentación necesaria para contestar el oficio del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Causa • Testimonio 			
11.		Realiza el estudio y análisis de la demanda de amparo indirecto y el requerimiento del Juez de Distrito.				
12.		Elabora el proyecto de acuerdo donde se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito, y se ordena que se rindan los informes previo y justificado, que se informe cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado, cuando hayan ocurrido causas de notorio sobreseimiento y si el quejoso interpuso otro u otros juicios de amparo; indicando si se concedió la suspensión del acto reclamado. Nota: En ocasiones se solicitan modalidades, donde se ordena que se informe, por ejemplo, el monto del daño a reparar; el delito, si es grave; si está presa o libre la persona; etcétera, para que el Juez de Distrito determine si se otorga o no la libertad provisional (cuando se la piden), por lo que el acuerdo de recepción también debe proveer sobre eso.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo 			
13.		Realiza la carátula del Cuaderno de Amparo Indirecto con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Cuaderno de Amparo Indirecto; 3. Nombre del quejoso; 4. Número de toca; 5. Número de causa; 6. Juzgado de Distrito; 7. Número de amparo; 8. Magistrado Ponente; 9. Juzgado de la causa; 10. Acto o Resolución impugnada; 11. Fecha del acto o resolución; impugnada 	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula 			


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07
14.		<p>12. Fecha del acuerdo de recepción del amparo;</p> <p>13. Sello de recepción; y</p> <p>14. Folio.</p> <p>Forma el Cuaderno de Amparo Indirecto, con la carátula; la constancia del acto reclamado (sentencia o auto); el oficio de la autoridad federal; y el proyecto de acuerdo donde se tiene por recibido el oficio y se ordena que se rindan los informes.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Indirecto 	
15.		<p>Elabora el proyecto de oficio donde se rinde el Informe Previo, dando cumplimiento a lo ordenado por la autoridad federal.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio 	
16.		<p>Turna el proyecto de acuerdo de recepción al Magistrado Semanero, para su análisis y revisión (con el Cuaderno de Amparo Indirecto, el toca y demás información relacionada).</p> <p>Nota: El proyecto de oficio donde se rinde el Informe Previo, se turna al Magistrado Presidente de la Sala, una vez que es aprobado el proyecto de acuerdo de recepción del oficio del Juzgado de Distrito, por parte del Magistrado Semanero.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo 	
17.	Magistrado Semanero	<p>Recibe el proyecto de acuerdo de recepción del oficio del Juzgado de Distrito, para su análisis y validación:</p> <p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a la Secretaría de Acuerdos para su validación.</p> <p>b) Si tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su realización (actividad No.11).</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo 	
18.	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe el proyecto de acuerdo de recepción del oficio del Juzgado de Distrito, autorizado por el Magistrado Semanero para su análisis:</p> <p>a) Si el proyecto de acuerdo es aprobado sin modificaciones, autoriza el proyecto</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo 	


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07
19.		<p>de acuerdo con su firma.</p> <p>b) Si el proyecto de acuerdo tiene modificaciones, es devuelto a la Ponencia del Magistrado Semanero para su aclaración.</p> <p>Turna el Cuaderno de Amparo Indirecto con el acuerdo integrado, a la Secretaría Auxiliar de Amparos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Indirecto 	
20.	Secretaría Auxiliar de Amparos	Recibe Cuaderno de Amparo Indirecto, con el acuerdo de recepción del oficio del Juzgado de Distrito, acompañado por el toca y demás información relacionada.			<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Indirecto 	
21.		Turna el proyecto de oficio donde se rinde el Informe Previo, al Magistrado Presidente para su análisis y validación, acompañándolo del Cuaderno de Amparo Indirecto (con el toca y demás información relacionada).			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Cuaderno de Amparo Indirecto 	
22.	Magistrado Presidente de la Sala	<p>Recibe el proyecto de oficio donde se rinde el Informe Previo, para su análisis y validación:</p> <p>a) Si el proyecto es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a la Secretaría Auxiliar de Amparos, para su remisión.</p> <p>b) Si tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su corrección (actividad No.14).</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Cuaderno de Amparo Indirecto 	
23.	Secretaría Auxiliar de Amparos	Recibe el oficio de remisión donde se rinde el Informe Previo a la autoridad federal.			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	
24.		<p>Registra en la "Libreta de Entrega a Comisario", los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio; 2. Toca; 3. Acusado o quejoso; 4. Autoridad a la que se dirige; 5. Documentación remitida; 6. Fecha de entrega; 7. Fecha de remisión; y 			<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Entrega a Comisario 	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07
25.		8. Fecha de devolución. Turna a Comisario de la Sala el oficio de Informe Previo.	• Oficio			
26.	Comisario de la Sala	Recibe el oficio de Informe Previo y asigna número de oficio al mismo.	• Oficio			
27.		Entrega el Informe Previo y obtiene acuse de recibido.				
28.		Entrega acuse de recibido a la Secretaría Auxiliar de Amparos.	• Acuse de recibido			
29.	Secretaría Auxiliar de Amparos	Recibe el acuse de recibido del oficio de Informe Previo y lo archiva.				
30.		Elabora el proyecto de oficio donde se rinde el Informe con Justificación, en el que se acompaña el toca sobre el cual recayó el acto reclamado y su respectiva causa o testimonio, informando si existen otros juicios de amparo.	• Proyecto de Acuerdo			
31.		Turna al Magistrado Presidente el proyecto de oficio donde se rinde el Informe con Justificación, para análisis y validación.	• Proyecto de oficio			
32.	Magistrado Presidente de la Sala	Recibe el proyecto de oficio donde se rinde el Informe con Justificación, para su análisis y validación: a) Si el proyecto es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a la Secretaría Auxiliar de Amparos, para su remisión. b) Si tiene modificaciones, es devuelto a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su corrección (actividad No. 29).	• Proyecto de oficio			
33.	Secretaría Auxiliar de Amparos	Recibe el oficio donde se rinde el Informe con Justificación a la autoridad federal.	• Oficio			
34.		Registra en "Libreta de Entrega a Comisario", los siguientes datos: 1. Oficio; 2. Toca; 3. Acusado o quejoso; 4. Autoridad a la que se dirige;				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
		PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07
35.		5. Documentación remitida; 6. Fecha de entrega; 7. Fecha de remisión; y 8. Fecha de devolución. Turna a Comisario de la Sala el oficio del Informe con Justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Entrega a Comisario • Oficio 			
36.	Comisario de la Sala	Recibe el oficio de Informe con Justificación y asigna número de oficio al mismo.	• Oficio			
37.		Entrega el Informe con Justificación con sus anexos y obtiene acuse de recibido.				
38.		Entrega acuse de recibido a la Secretaría Auxiliar de Amparos.	• Acuse de recibo			
39.	Secretaría Auxiliar de Amparos	Recibe acuse de recibido del oficio de remisión del Informe con Justificación y archiva. Nota: En este punto el procedimiento queda suspendido, hasta en tanto, el Juzgado de Distrito resuelva el Juicio de Amparo Indirecto y lo haga del conocimiento de la Sala.				
40.	Oficialía de Partes de Sala	Recibe la resolución de Juzgado de Distrito, y los documentos relativos al mismo, que fueron remitidos (toca, causa o testimonio, etcétera), y les da trámite conforme a las actividades indicadas con los numerales 1 a 6 del presente procedimiento.	• Resolución de Juzgado de Distrito			
41.		Remite inmediatamente la resolución y los documentos relativos a la Secretaría Auxiliar de Amparos.	• Resolución			
42.	Secretaría Auxiliar de Amparos	Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, la resolución y los documentos relativos al juicio de amparo indirecto, y firma de recibido en la "Libreta de Promociones".	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Libreta de Promociones 			
43.		Revisa el sentido de la resolución de amparo indirecto y registra en la "Libreta de Control de Amparos", los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toca; 2. Quejoso; 	• Libreta de Control de Amparos			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07	8 de 10
		<p>3. Amparo</p> <p>4. Resolución de amparo;</p> <p>5. Fecha de la resolución de amparo; y</p> <p>6. Fecha de recepción.</p> <p>Nota: La “Libreta de Control de Amparos”, se encuentra dividida en tres partes, dependiendo del sentido de la resolución de amparo a registrar (negados, sobreseídos y concedidos).</p> <p>a) Si “No concede el amparo” o éste es “Sobreseído”, el acto o resolución emitida por la Sala queda firme, y en consecuencia, se elabora un acuerdo en el que se tiene por recibida la resolución, declarando que el acto o resolución emitida por la Sala, ha causado ejecutoria, con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sala; 2. Número de toca, 3. Tipo amparo; 4. Número de amparo; 5. Fecha de emisión; 6. Razón donde da cuenta la Sala del oficio que se recibe del Juzgado de Distrito, con el que se devuelven los documentos (toca y causa original o testimonio), y la resolución autorizada de la ejecutoria de amparo; y 7. Auto que emite la Sala, con su fecha y donde se ordena que se agregue al Cuaderno de Amparo Indirecto, el oficio y anexos, por lo que se acusa de recibido el oficio, y se reproduce el o los resolutivos. <p>Se cose el toca, el Cuaderno de Amparo y la resolución, por lo que al final viene el acuerdo donde se acusa de recibido por parte de la Sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Control de Amparos 			

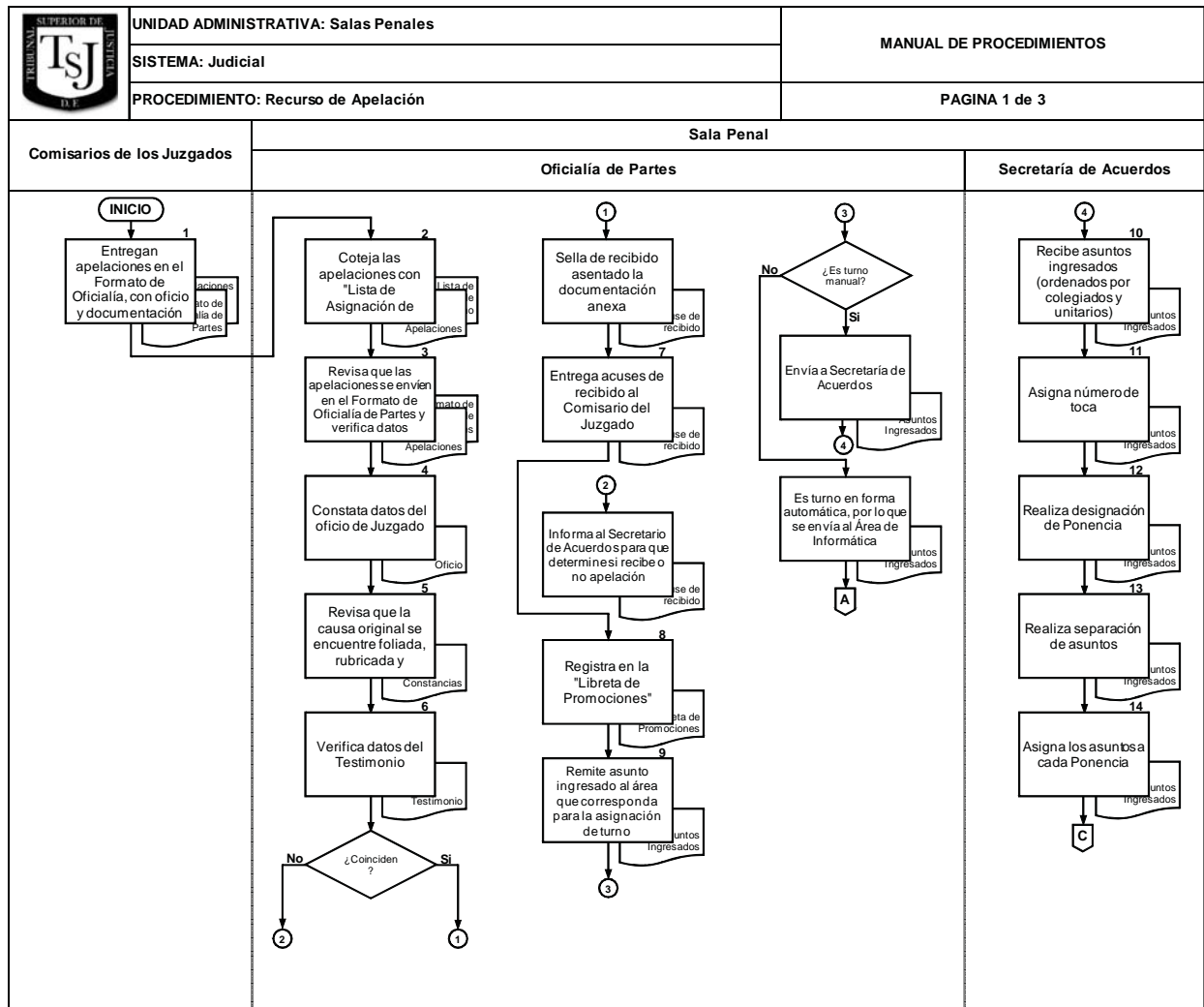
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07
		<p>Nota: Una vez que ha surtido efectos este acuerdo, se procede a ejecutar en lo conducente en el “Procedimiento de Comunicación de Sentencias”, con lo que concluye el procedimiento.</p> <p>b) Si la resolución “Si concede el amparo”, elabora un acuerdo igual al caso del amparo negado, sólo que en la reproducción de los resolutive se señala que es un amparo concedido y se reproduce un extracto de sus efectos, es decir, se aclara en qué efectos se concedió el amparo.</p> <p>Nota: Una vez que se cose el acuerdo, se turna el toca a la Ponencia correspondiente, (que elaboró el acto o resolución objeto del juicio de amparo), para que emitan una nueva resolución conforme a los efectos señalados por el Juzgado de Distrito. Con la finalidad de agilizar el trámite, el proyecto de acuerdo, sólo se firma por el Secretario de Acuerdos, mientras que los tres Magistrados, firman una vez que se emite la nueva resolución, para que el Secretario Proyectista tenga inmediatamente la resolución de amparo y se dedique a elaborar la nueva resolución.</p> <p>Cuando la Ponencia que corresponda, recibe la resolución de amparo con su documentación, procede al estudio del mismo; y, para dar cumplimiento se espera que haya transcurrido el término de 10 días hábiles para interponer el recurso de revocación y éste no se haya interpuesto con posterioridad, se procede a ejecutar en su parte conducente el procedimiento de “Elaboración de Proyectos y Expedición de Sentencias”.</p> <p>Una vez que el Juzgado de Distrito que corresponda, recibe la nueva resolución de la Sala, emite un nuevo acuerdo donde se le dan</p>			

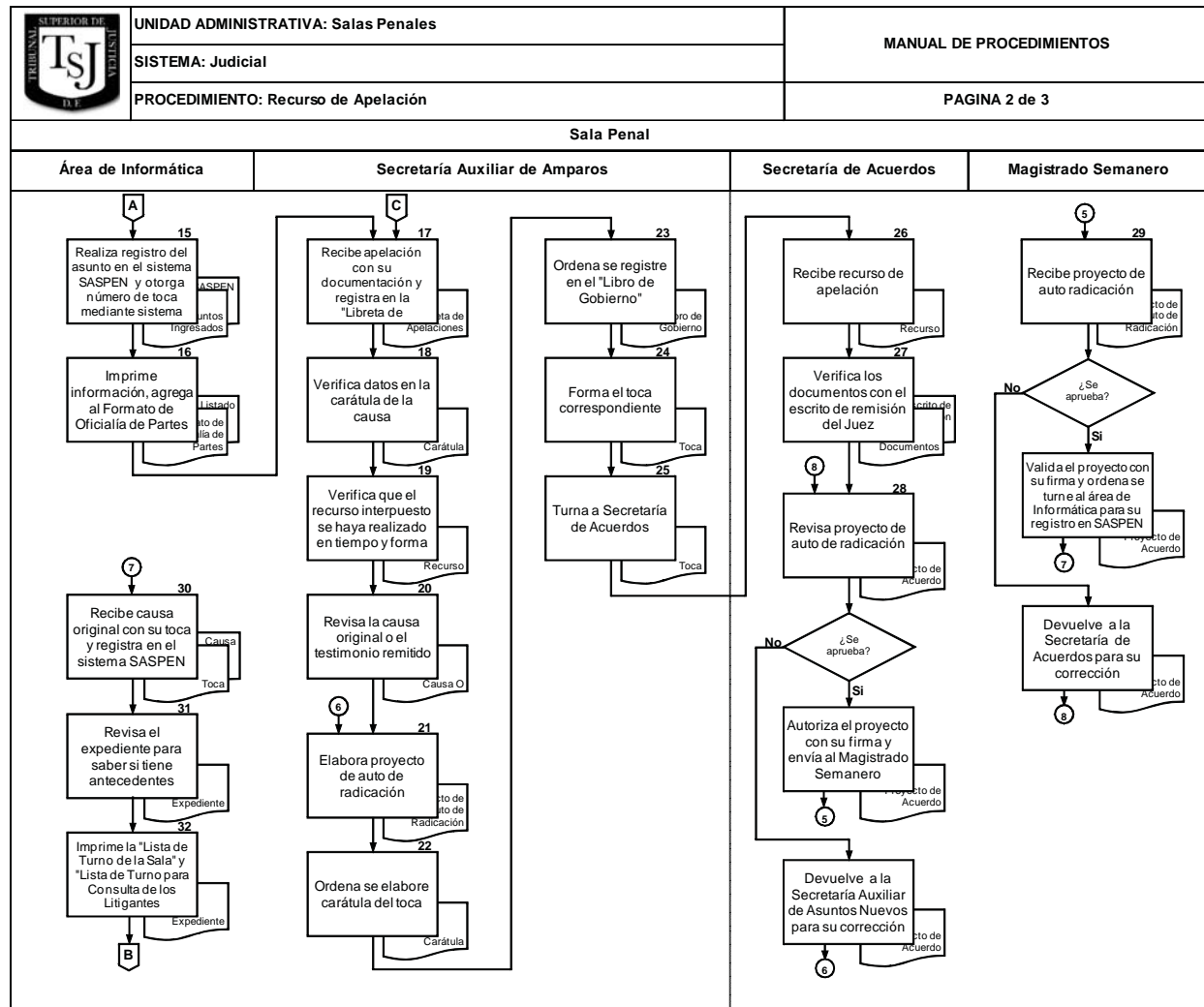
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales		TSJ/SP/MP01.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto		06	09	07

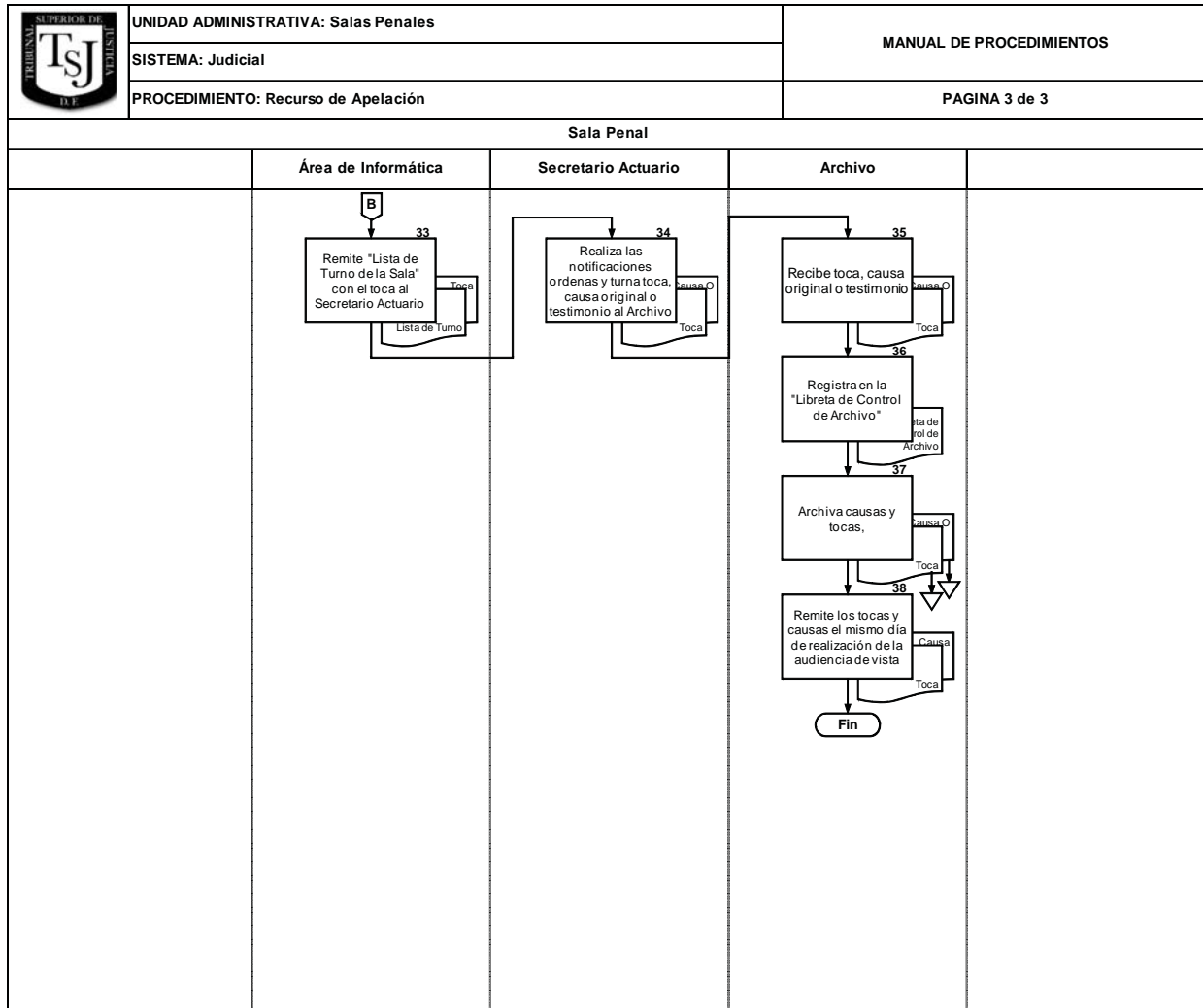
		<p>tres días a las partes, para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Cuando se recibe este acuerdo en la Sala, se tiene que acordar y se realiza oficio.</p> <p>Posteriormente, el Juzgado de Distrito informa mediante oficio, si ya se dio por cumplida la resolución de amparo, (es decir, si la nueva resolución emitida por la Sala se realizó conforme a los lineamientos planteados por la resolución de amparo). En caso de que resulte afirmativa, se informa al Juez de la causa, en cambio, cuando no se da por cumplida, le dan un término de 24 horas a la Sala, para que emita la nueva resolución, por lo que se elabora un acuerdo como si fuera amparo concedido, se pasa inmediatamente a la Ponencia que corresponda, para que emita una nueva resolución y se envíe al Juzgado de Amparo, hasta que éste dé por cumplida su resolución de amparo.</p>		
--	--	--	--	--

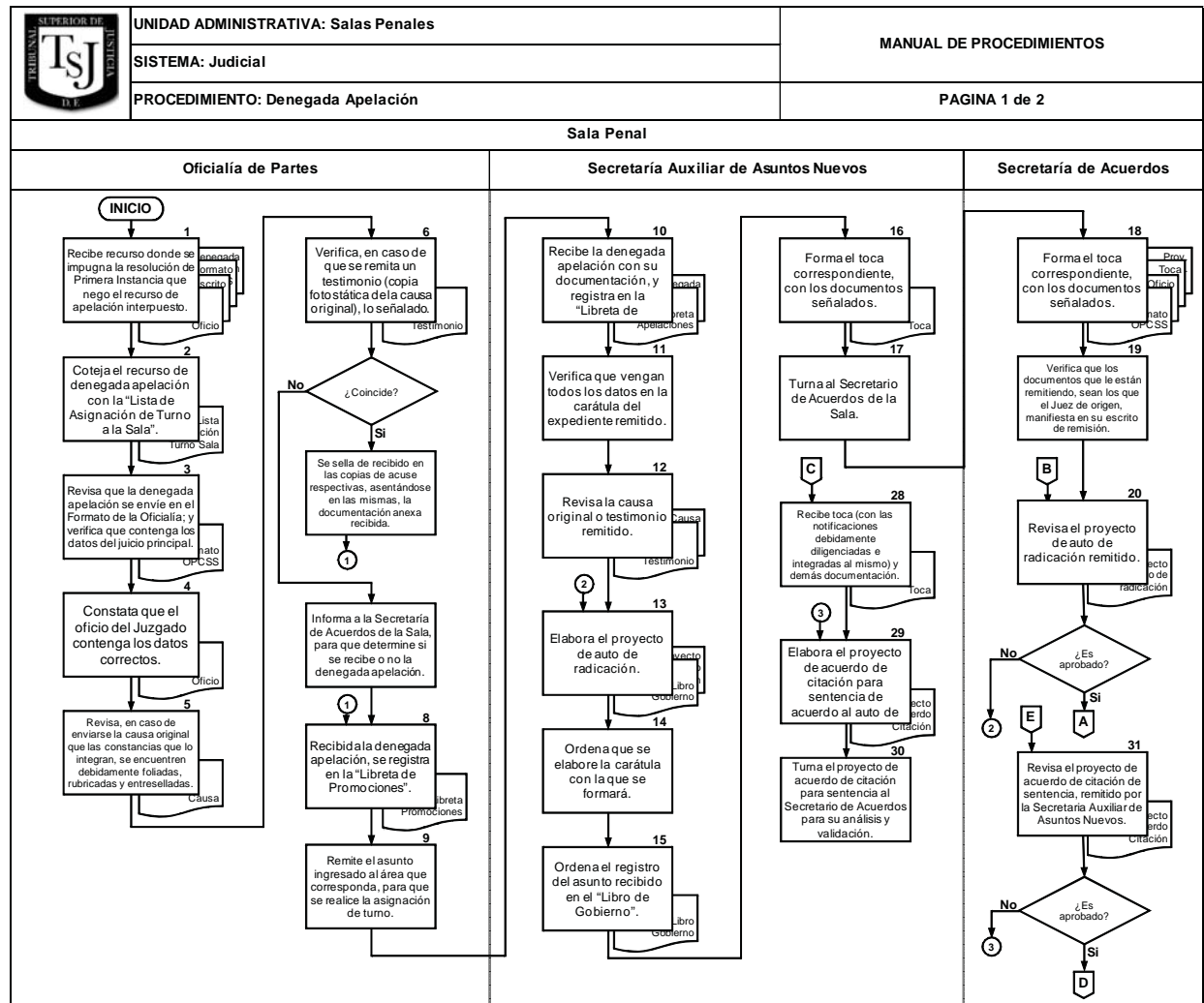
TERMINA PROCEDIMIENTO

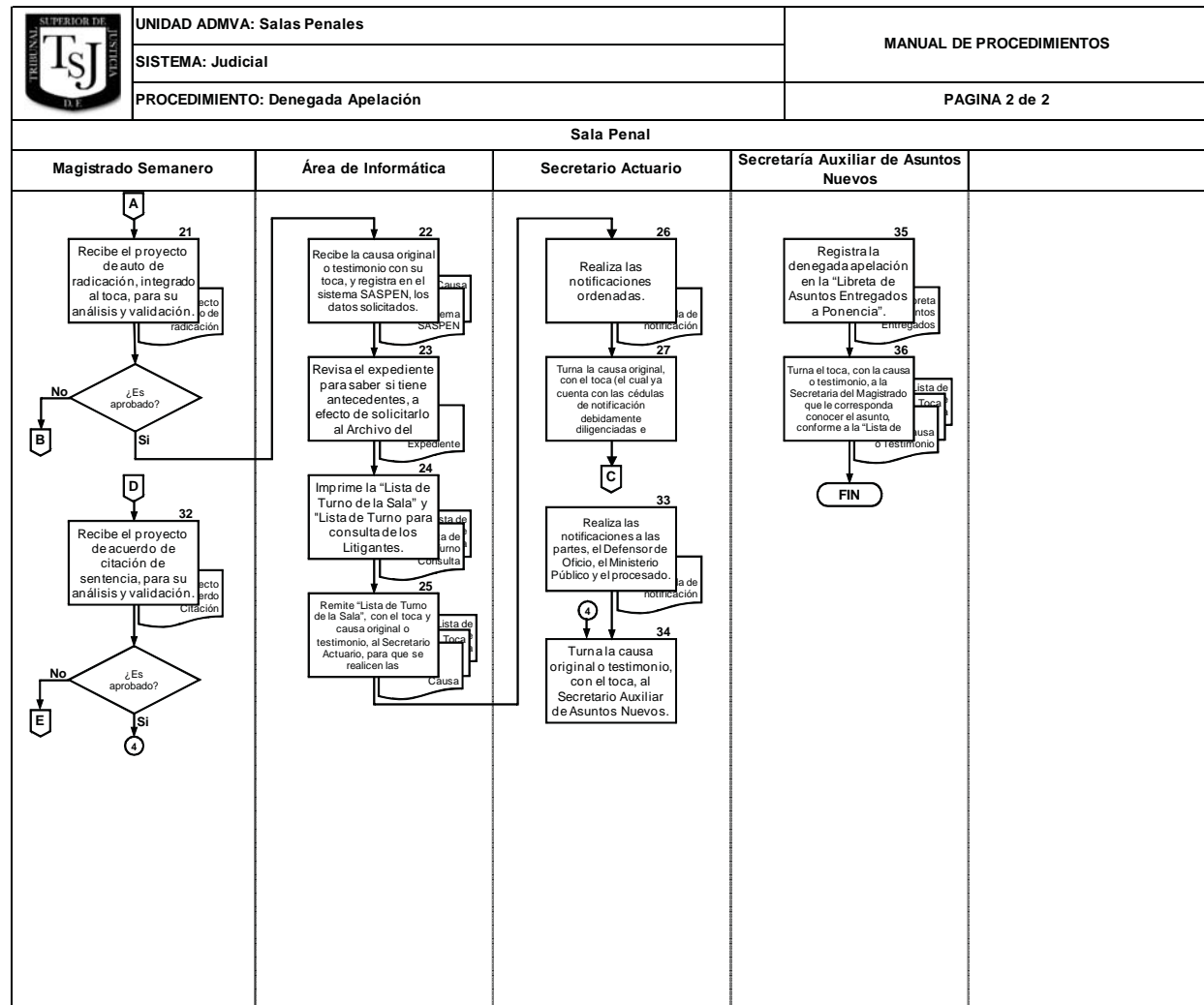
	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>III. DIAGRAMAS DE FLUJO</p> <p>3.1 De los recursos de apelación;</p> <p>3.2 De recurso de denegada apelación;</p> <p>3.3 De recurso de queja;</p> <p>3.4 De reconocimiento de inocencia;</p> <p>3.5 De elaboración de acuerdos;</p> <p>3.6 De audiencia de vista;</p> <p>3.7 De elaboración de proyectos y expedición de sentencias;</p> <p>3.8 De comunicación de sentencias;</p> <p>3.9 De envío de tocas o testimonios al Archivo Judicial;</p> <p>3.10 De préstamo de tocas a litigantes;</p> <p>3.11 De notificaciones personales;</p> <p>3.12 De notificación de libertades;</p> <p>3.13 De protesta de cargo;</p> <p>3.14 De amparo directo; y</p> <p>3.15 De amparo indirecto.</p>		

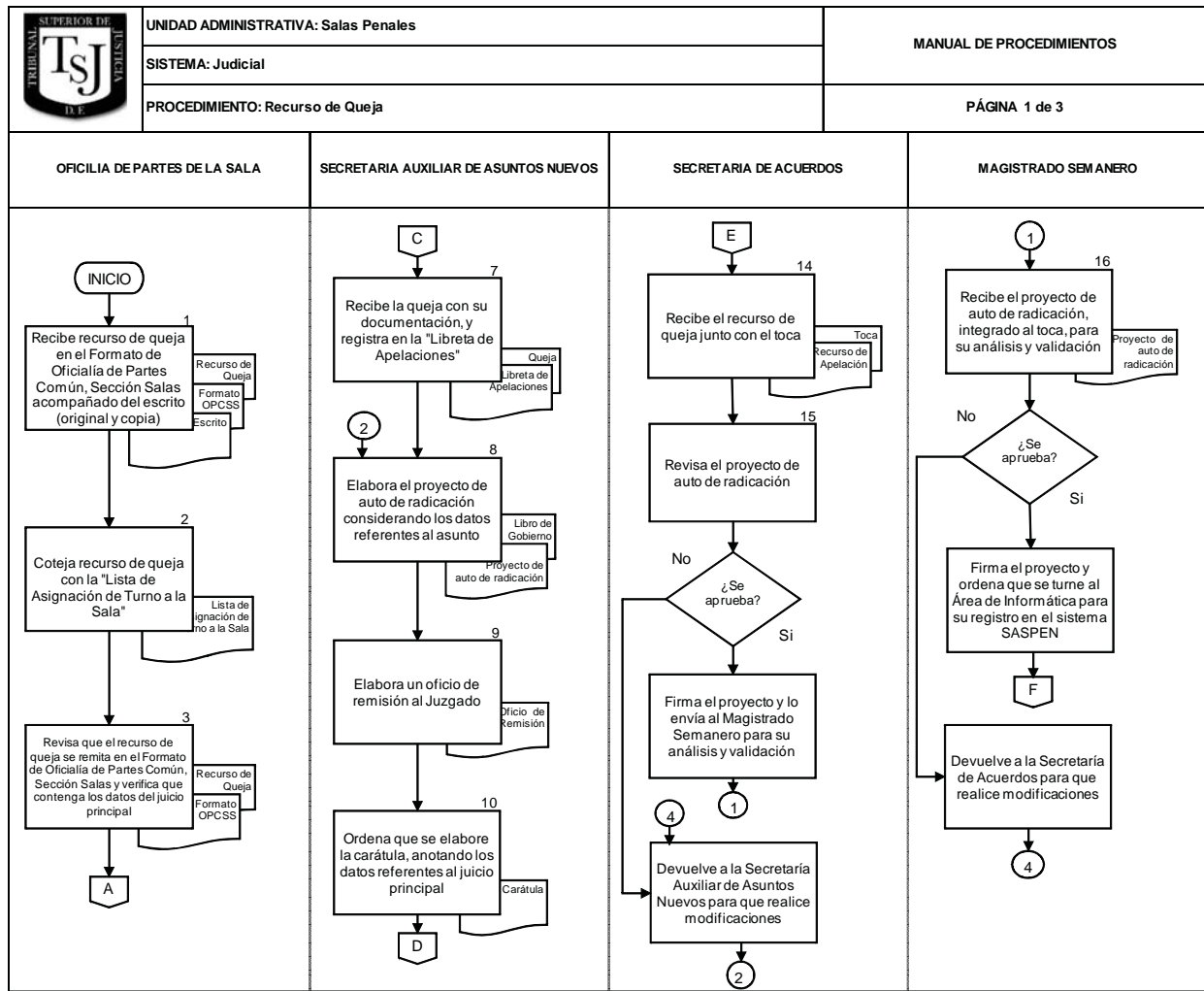


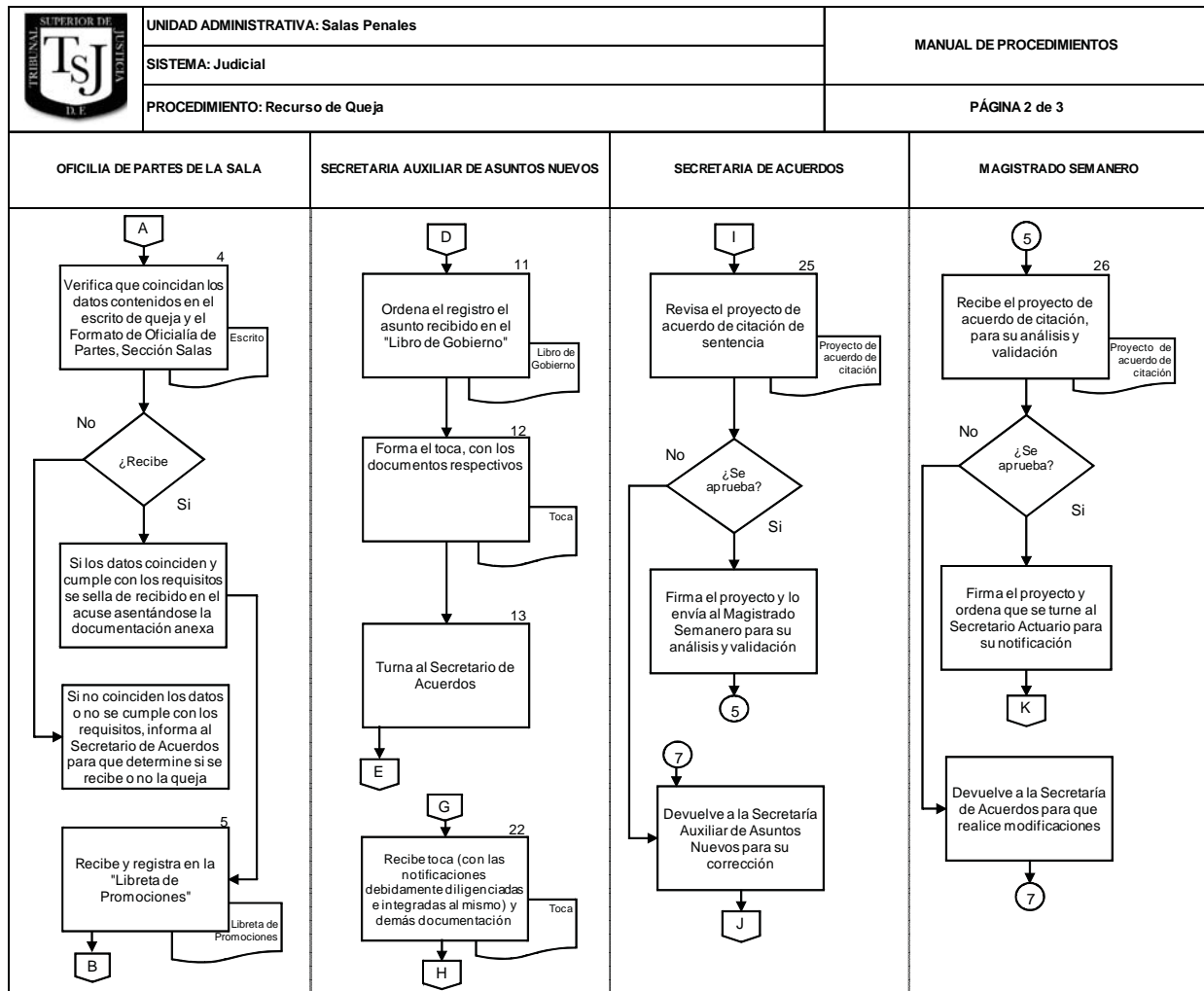


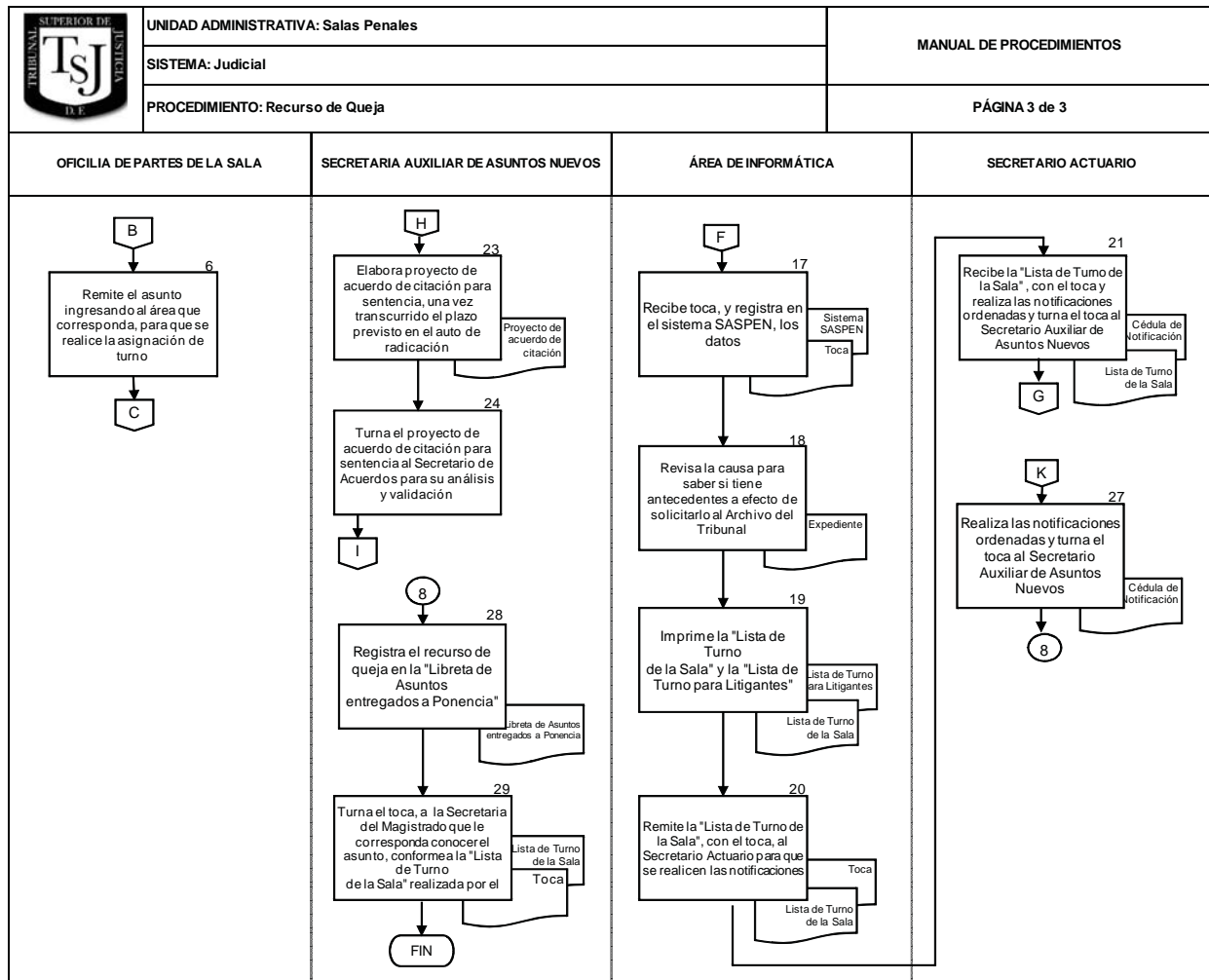


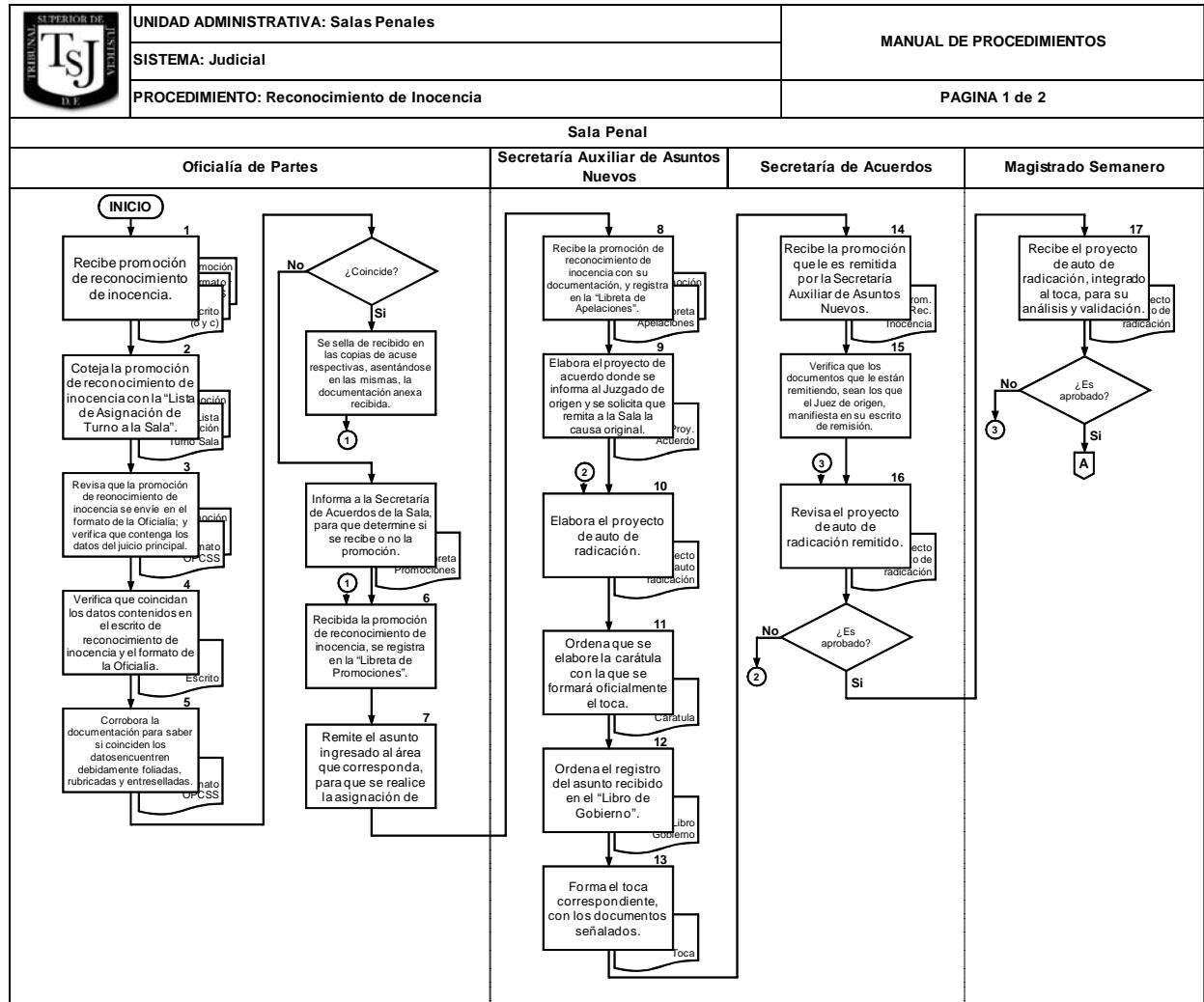


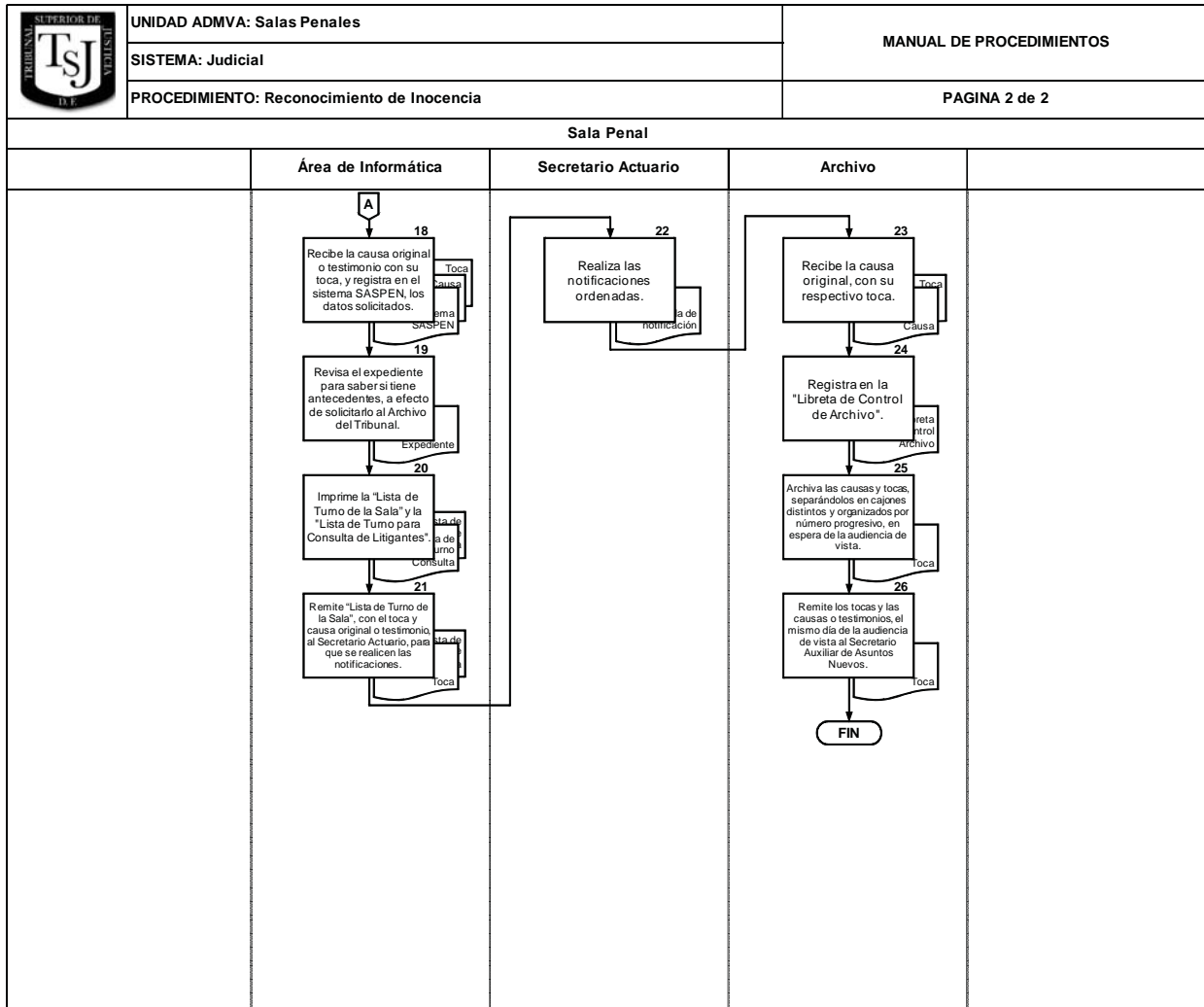


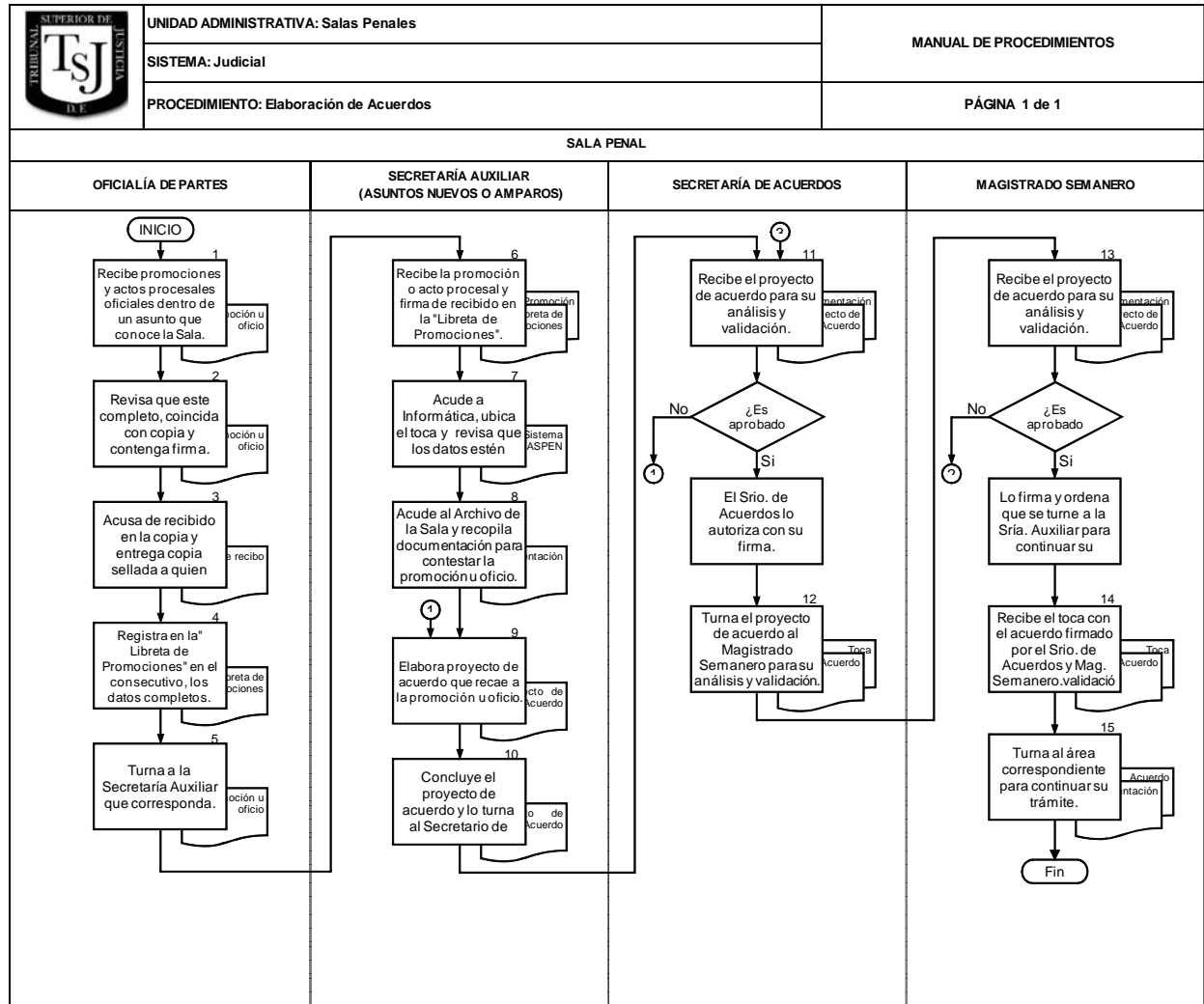


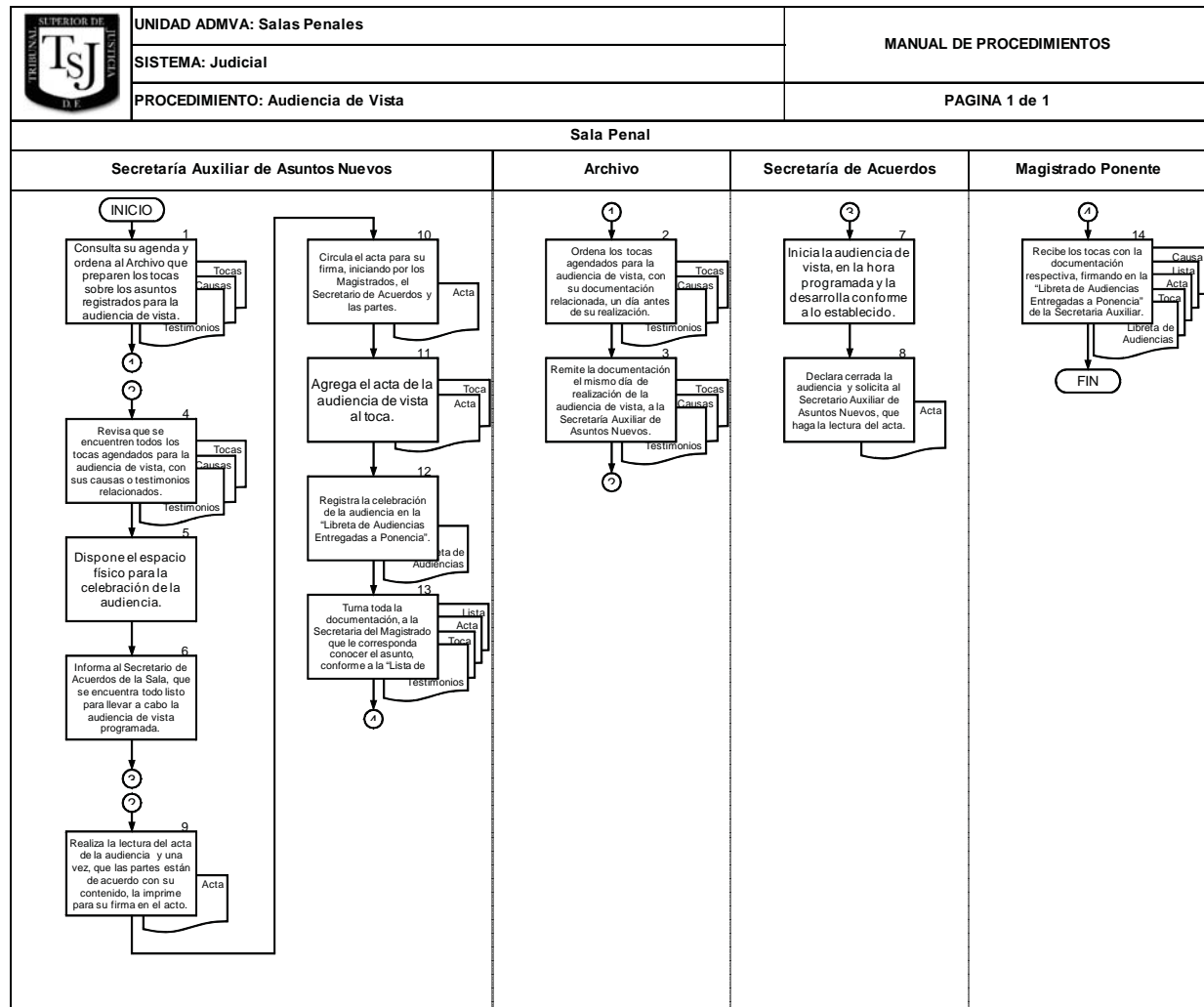


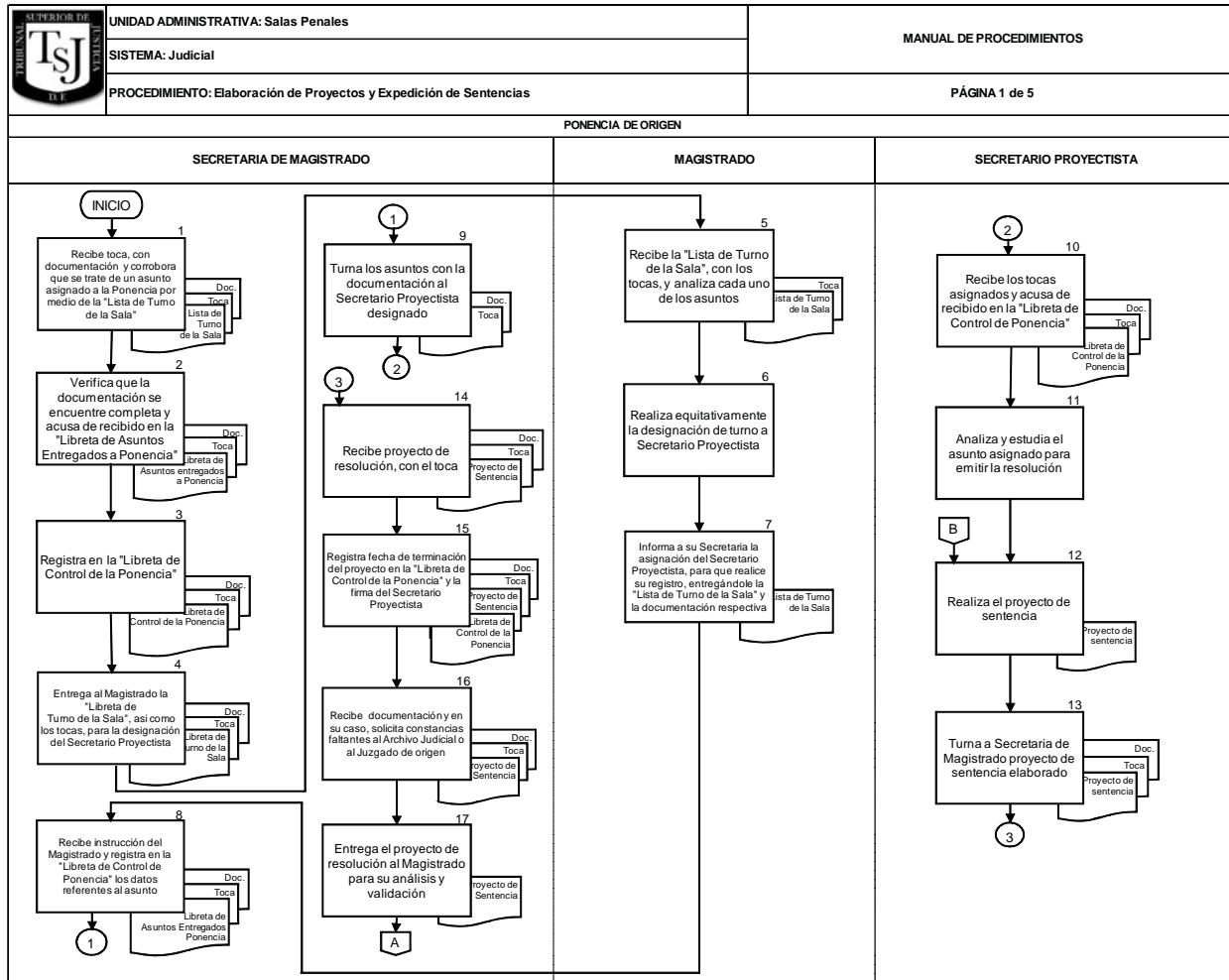


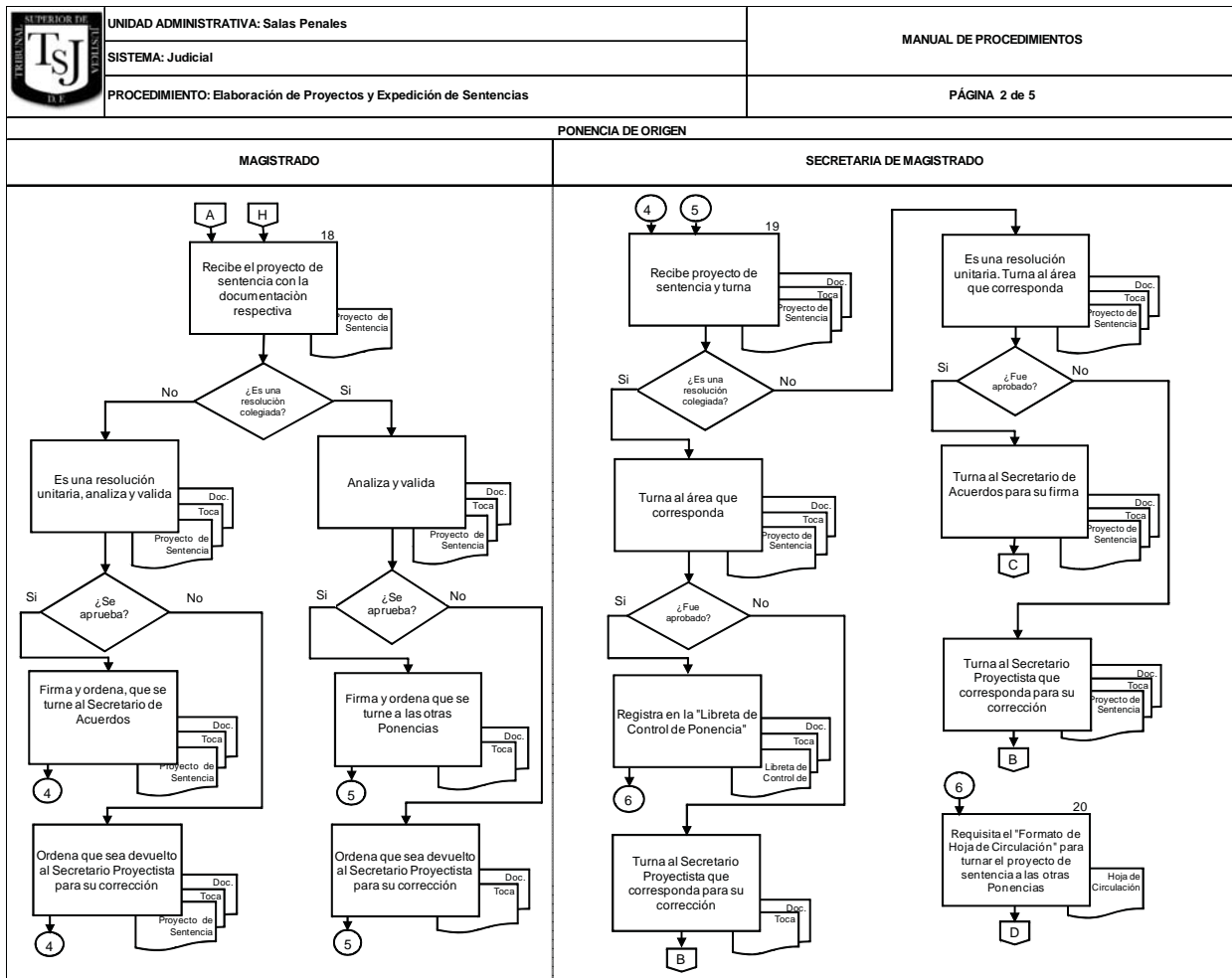


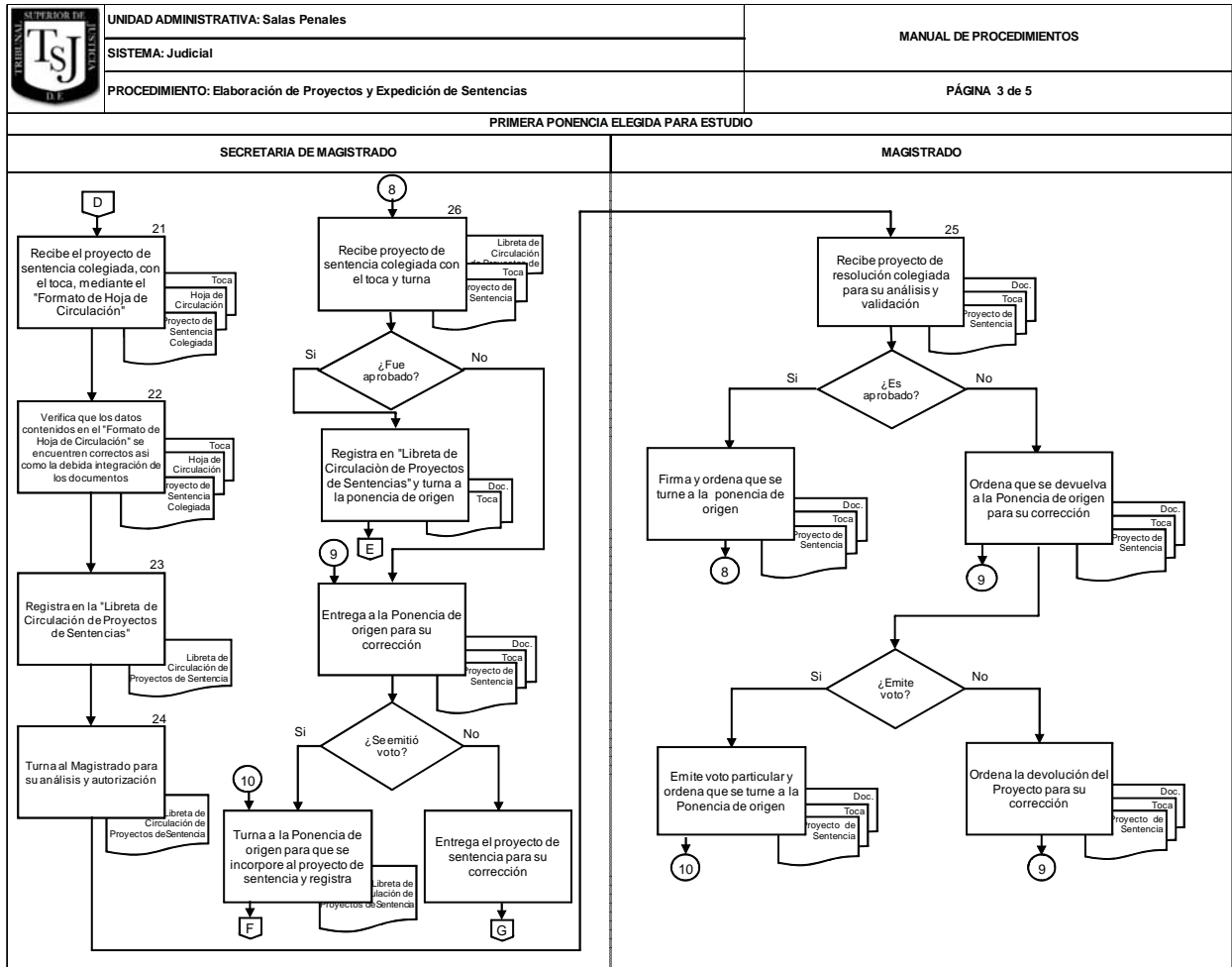


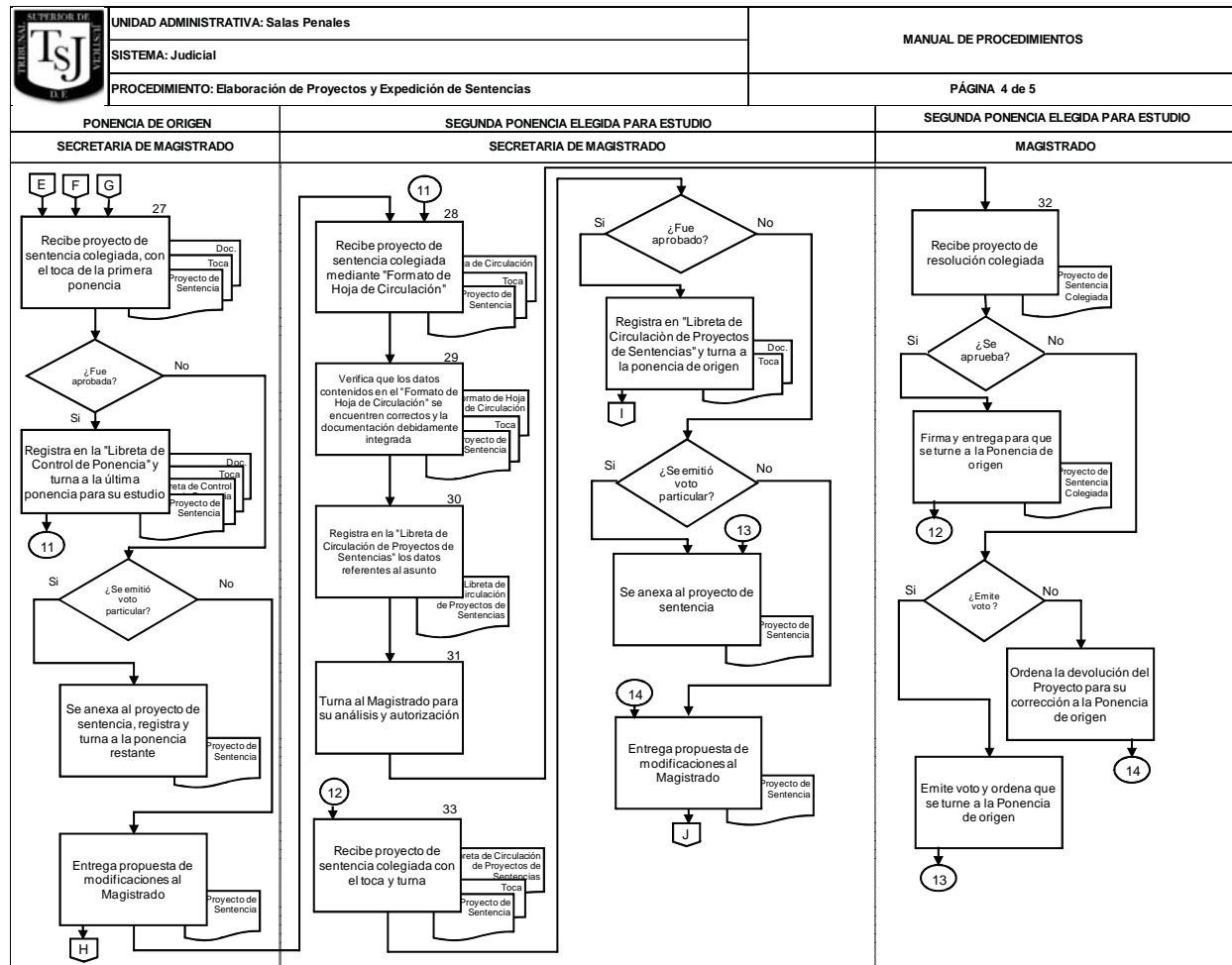


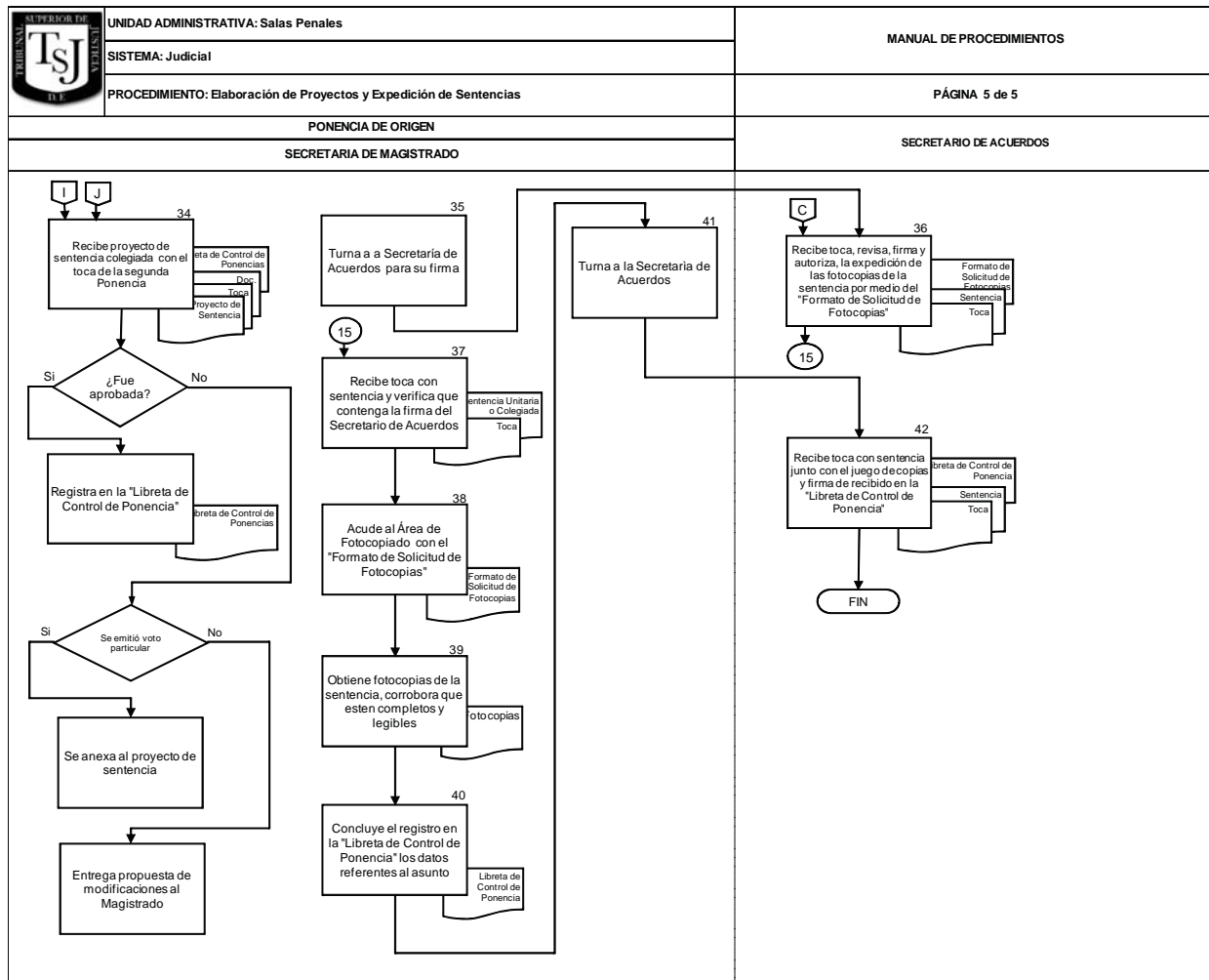


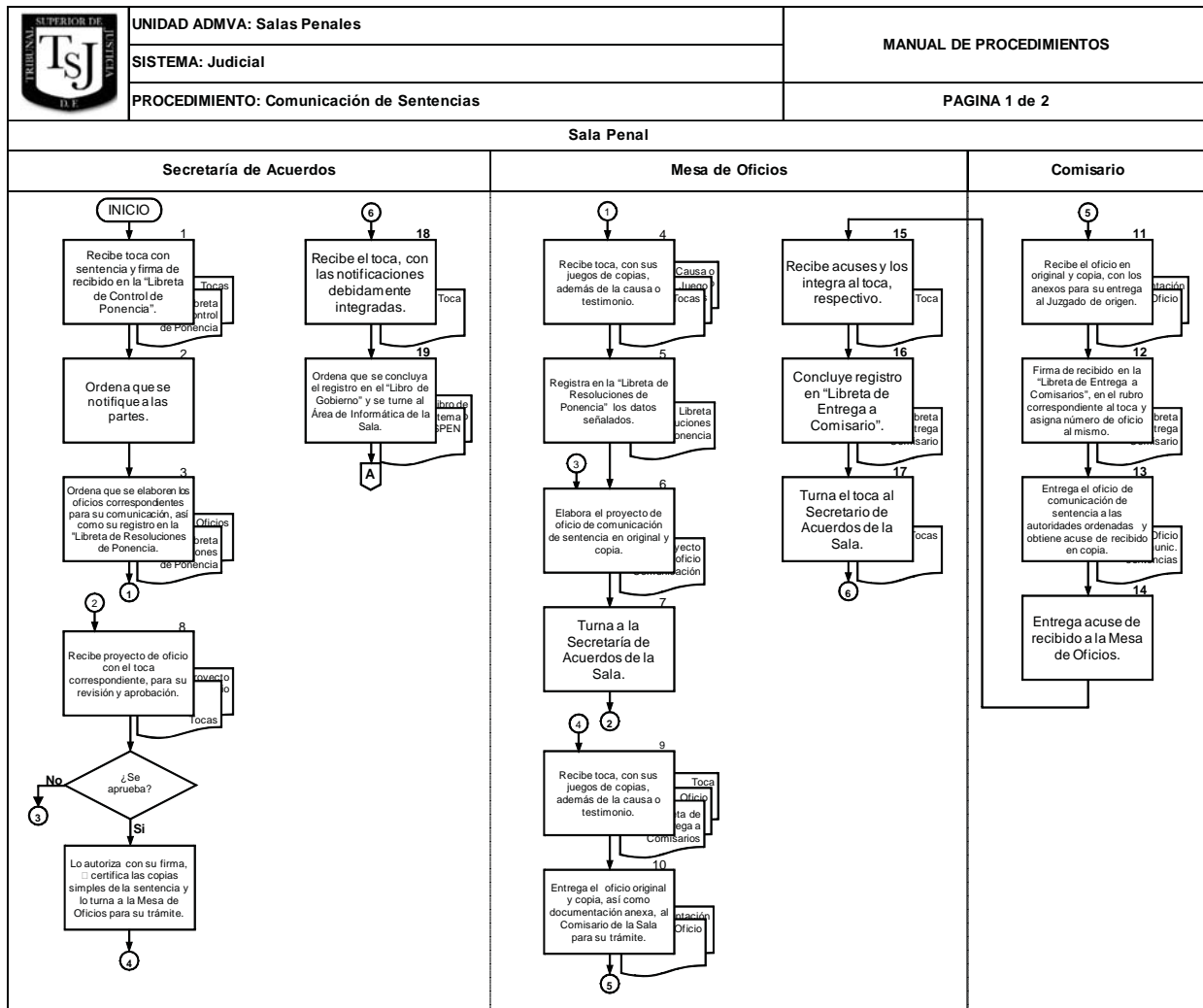


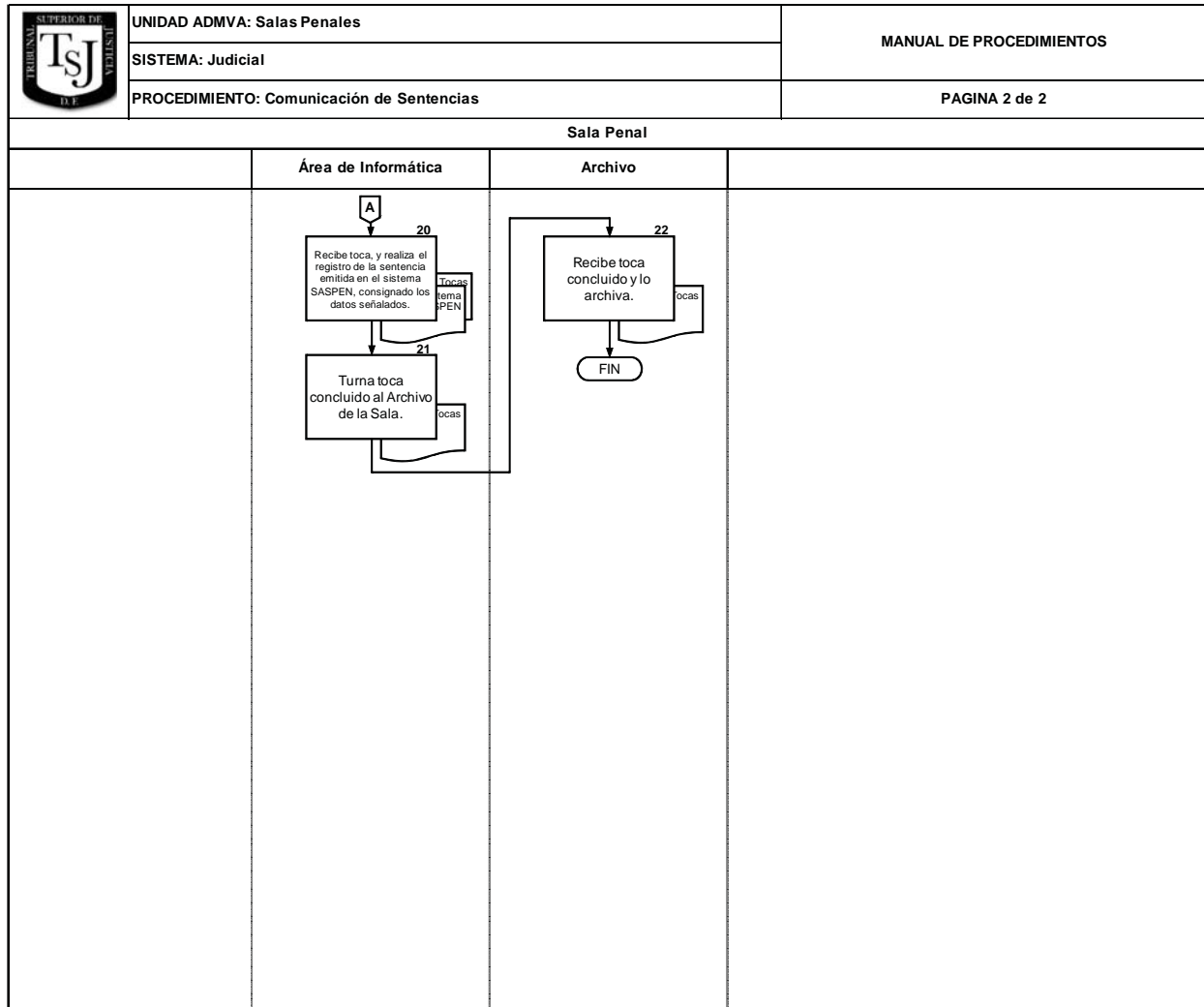


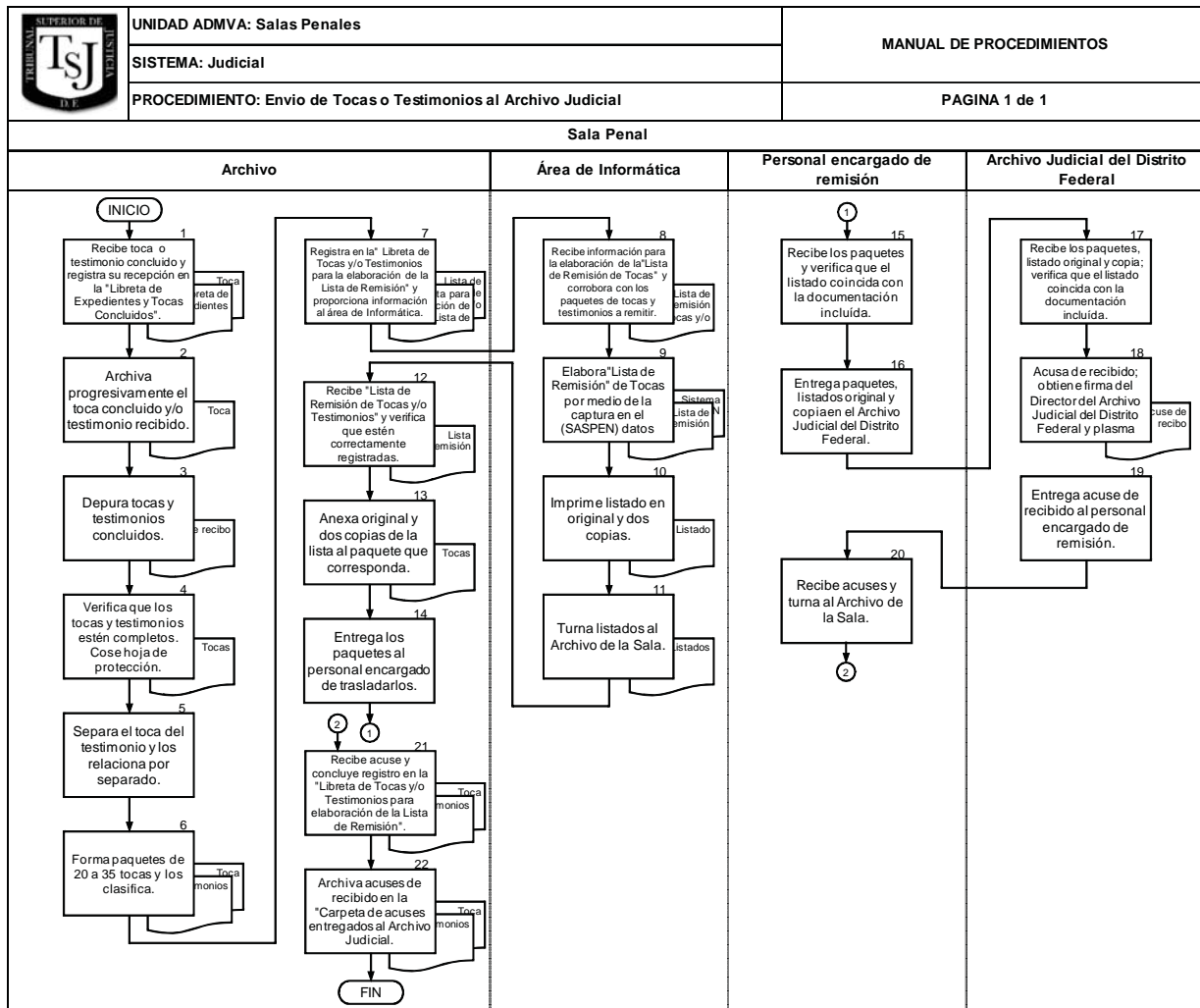


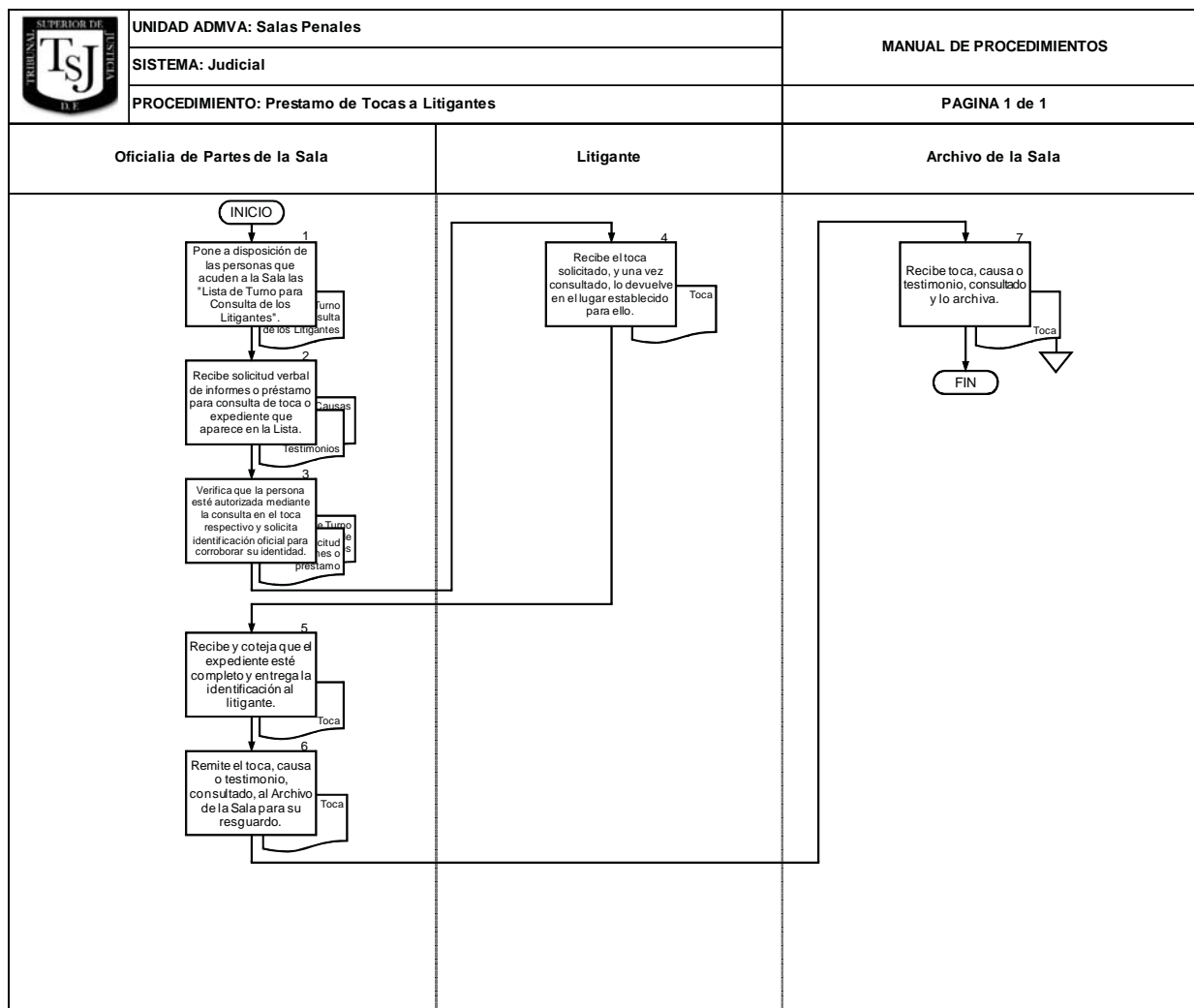


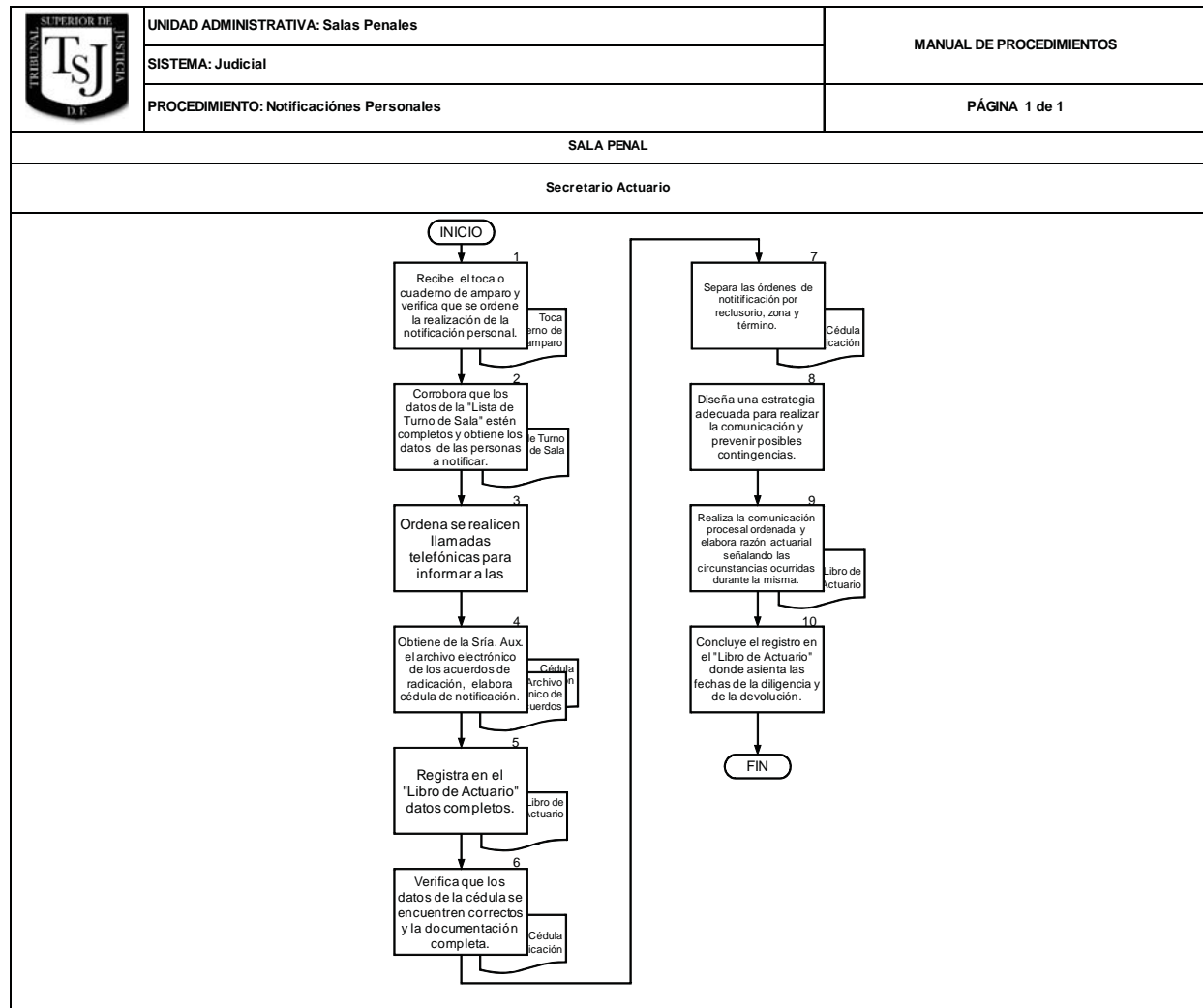


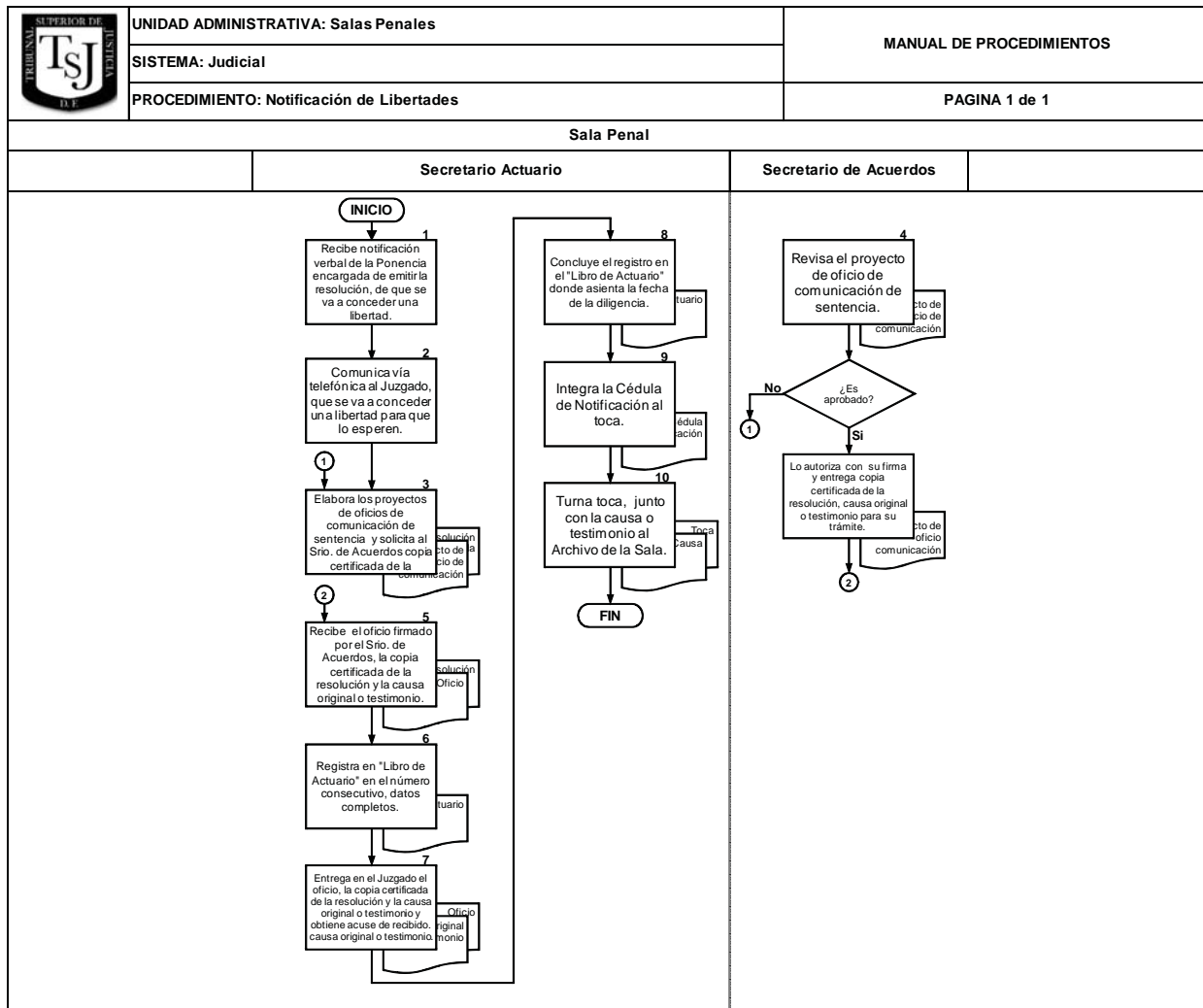


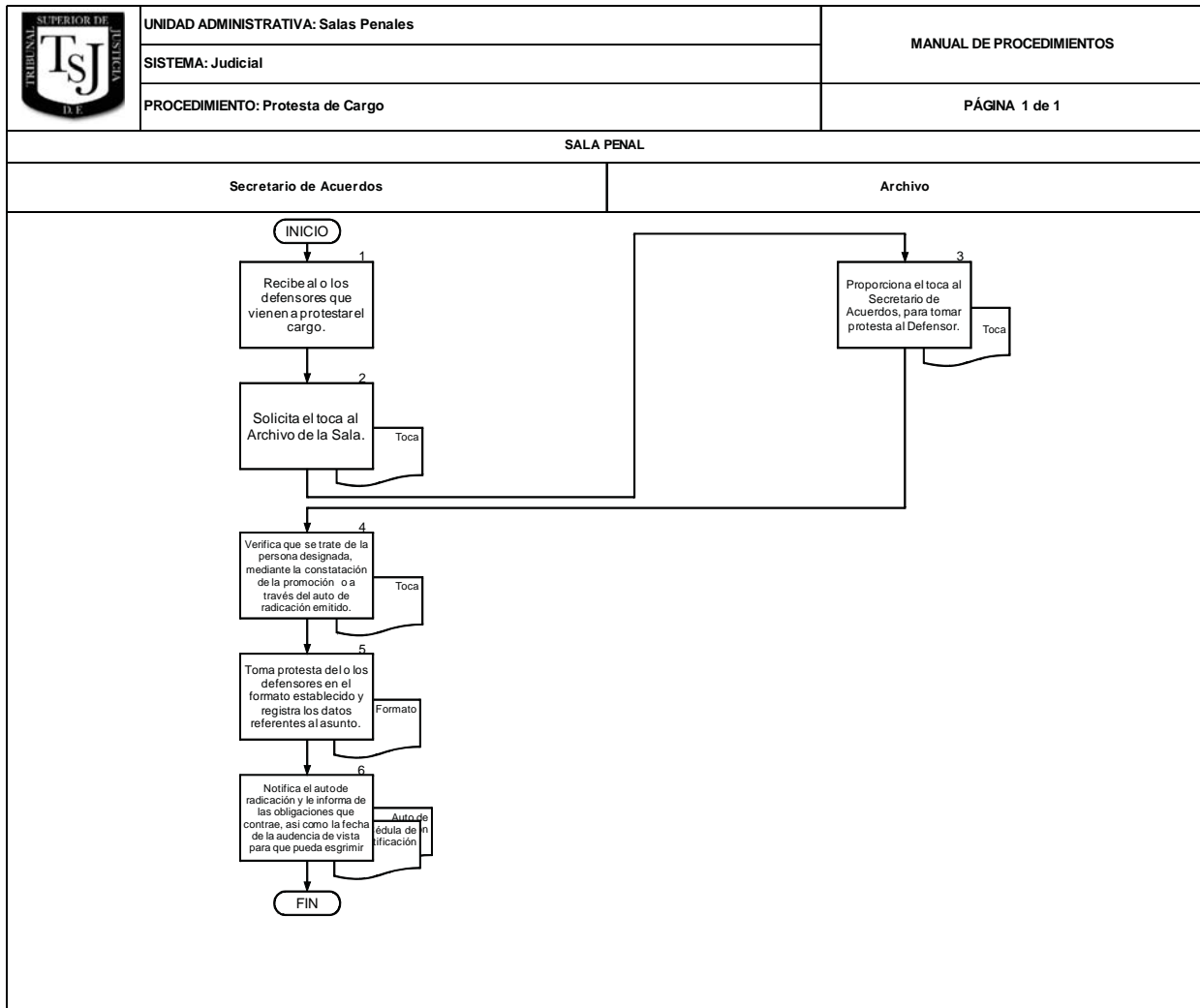


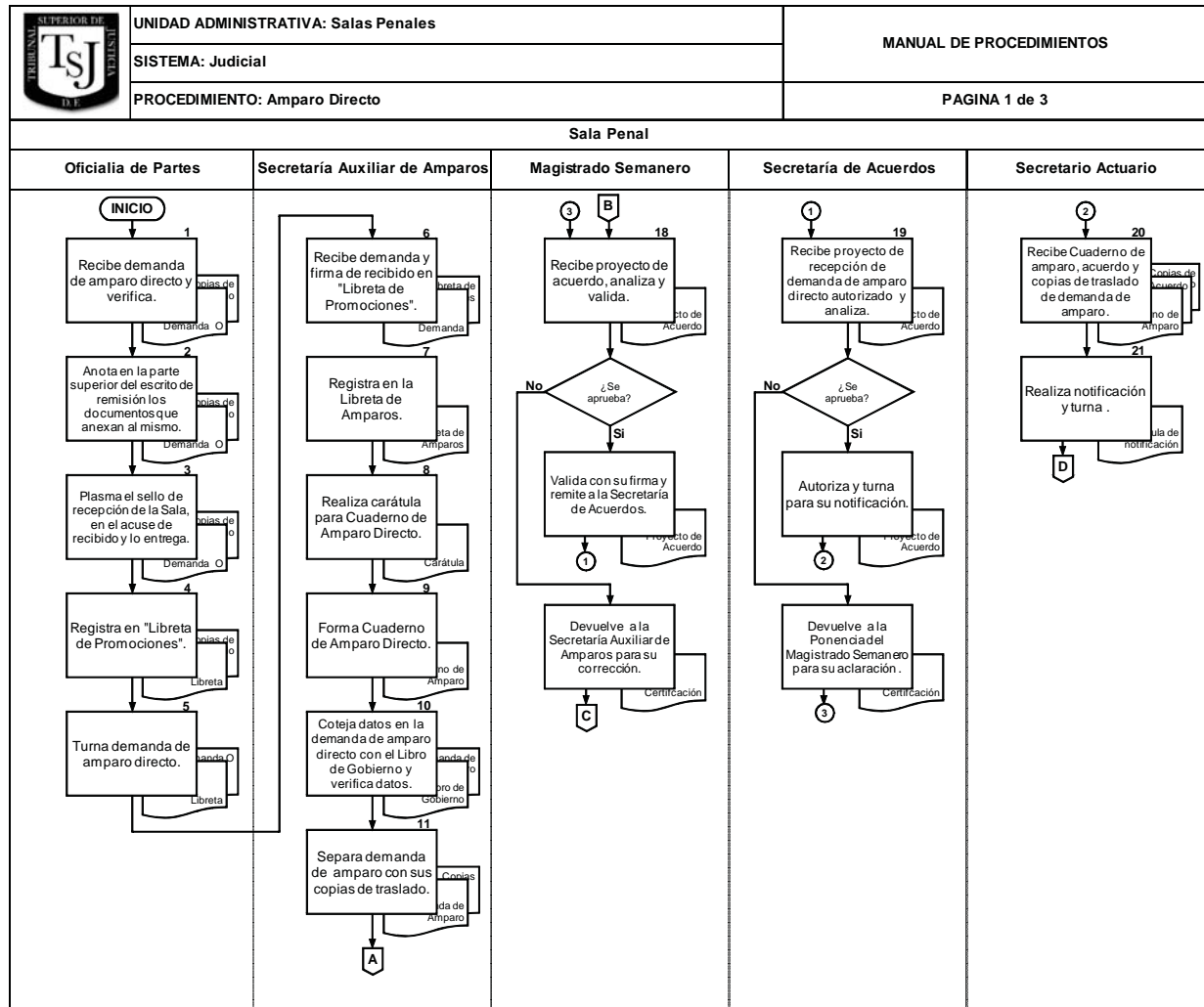


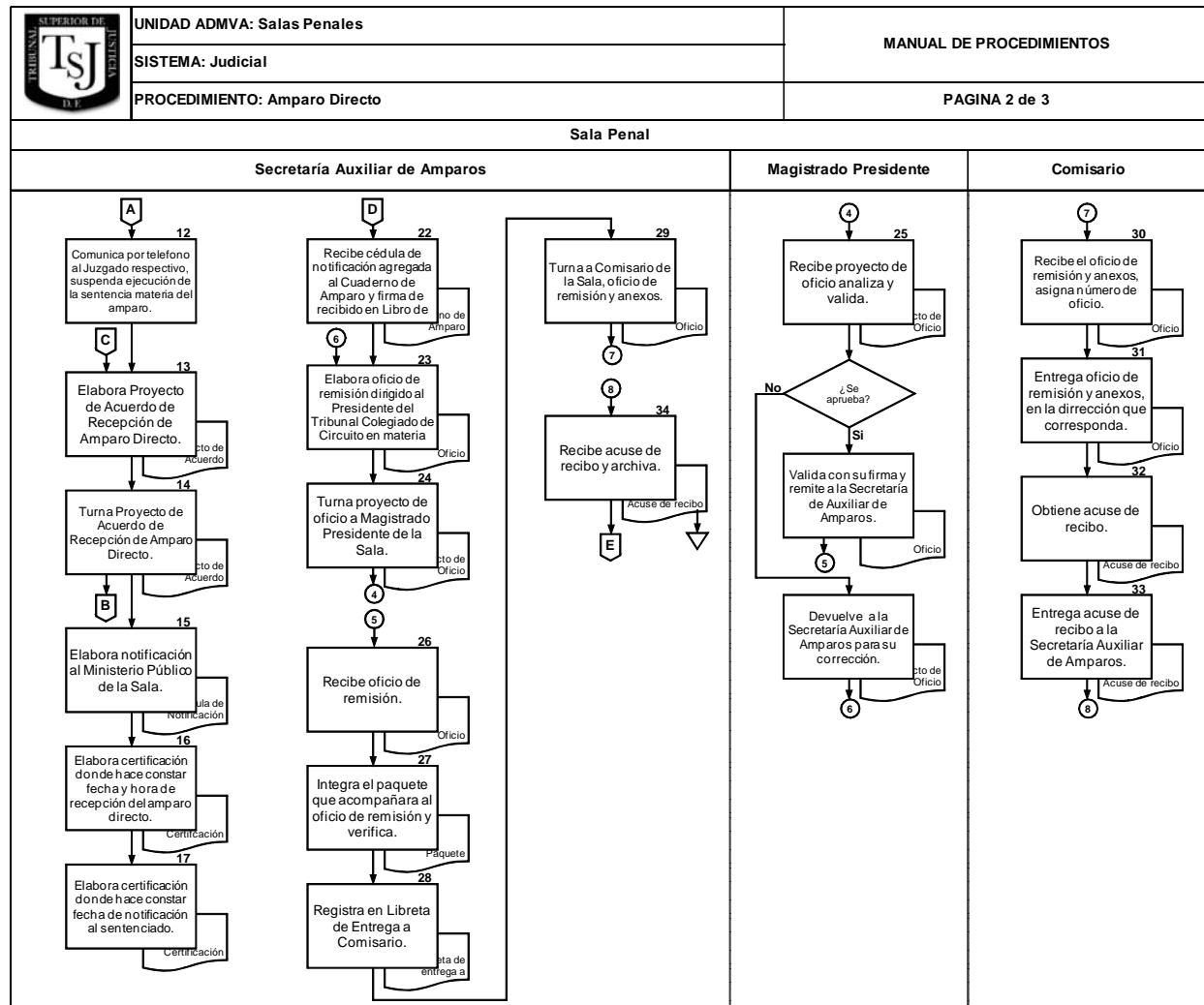


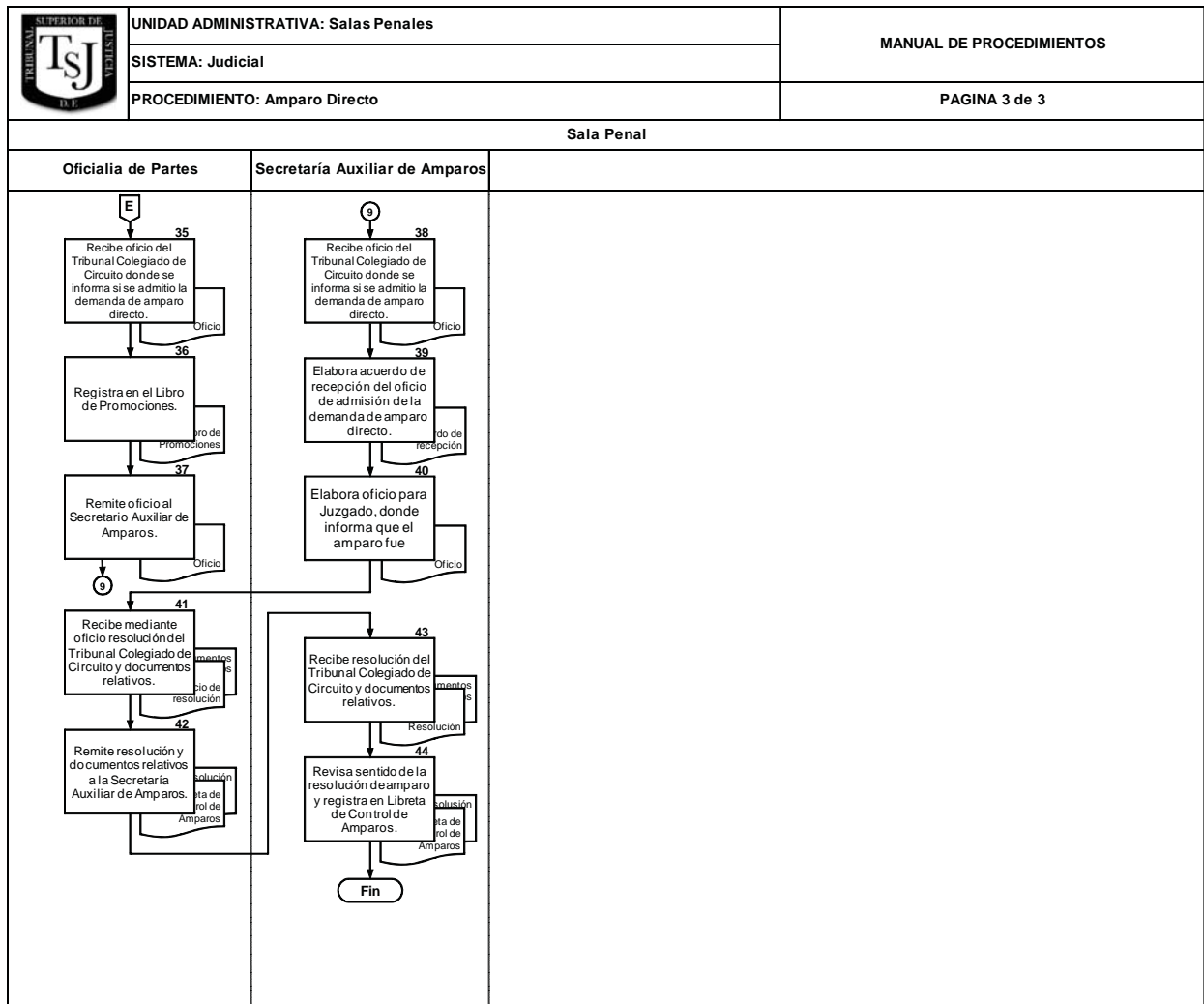


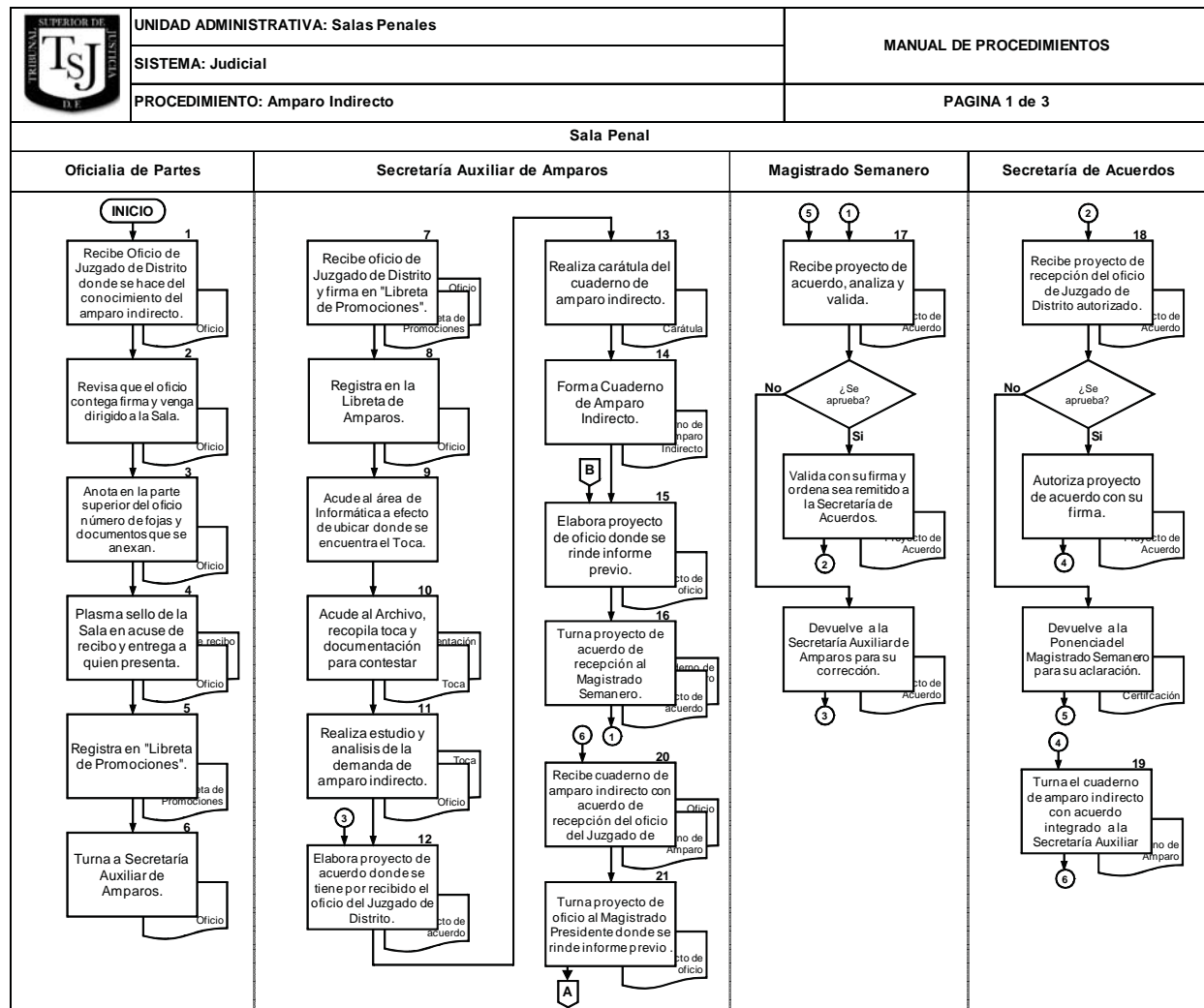





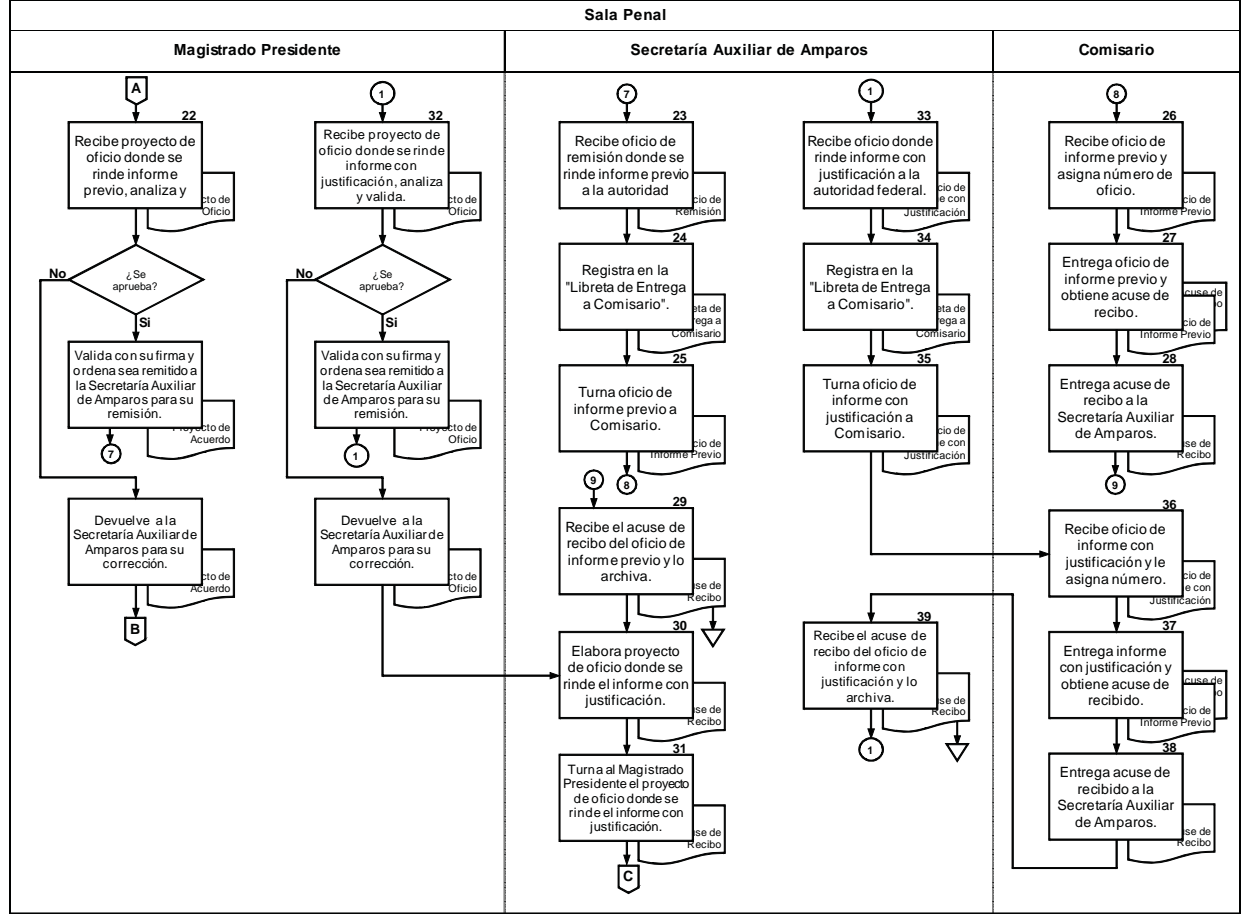


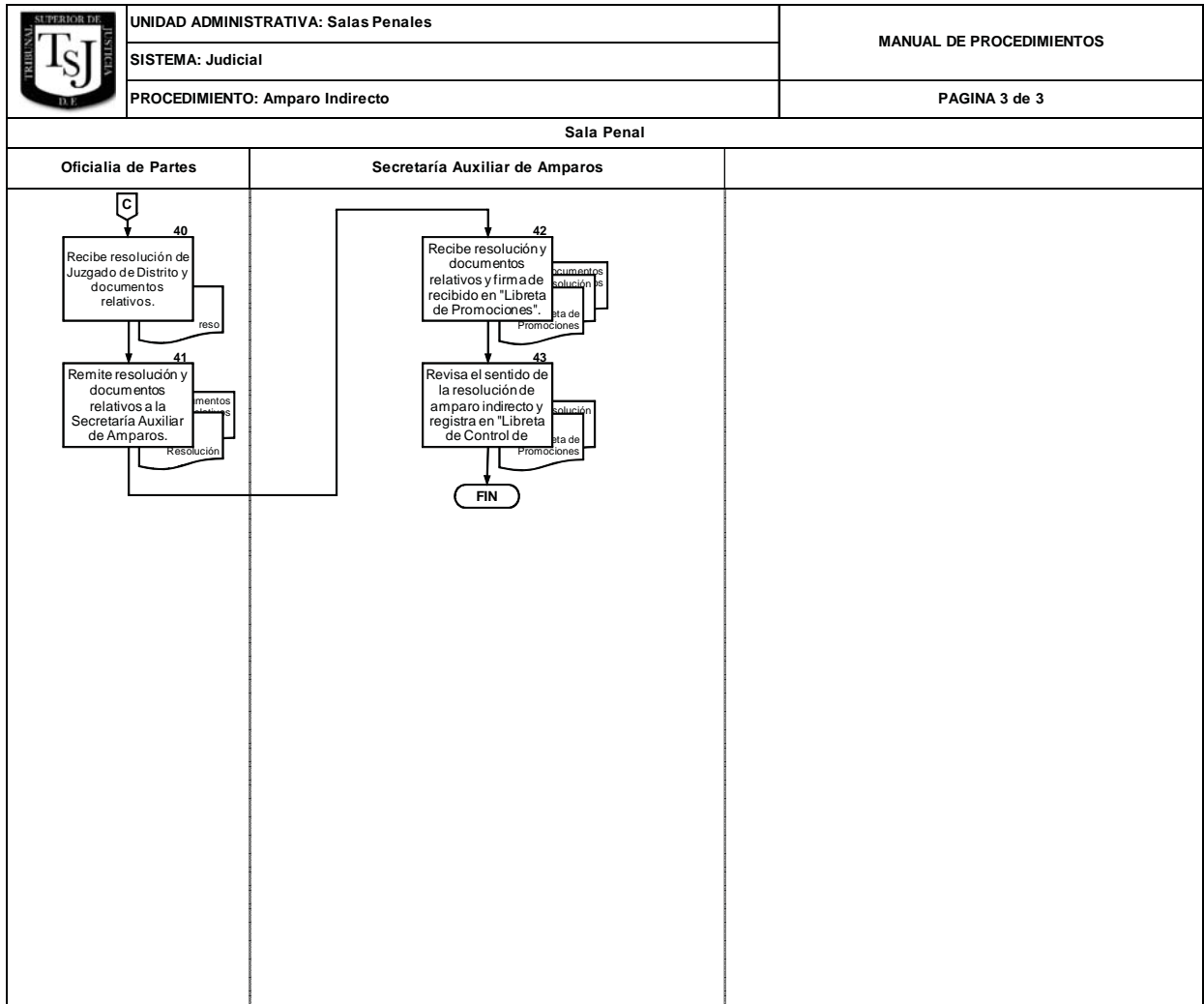






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Salas Penales	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SISTEMA: Judicial	
	PROCEDIMIENTO: Amparo Indirecto	









**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**


V. LIBROS, LIBRETAS Y FORMATOS DE LAS SALAS PENALES

1. Libro de Gobierno;
2. Libro de Actuario;
3. Libreta de Amparos;
4. Libreta de Apelaciones;
5. Libreta de Asuntos Entregados a Ponencia;
6. Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencia;
7. Libreta de Control de Amparos;
8. Libreta de Control de Archivo;
9. Libreta de Control de Firmas de Procesados en Libertad Provisional;
10. Libreta de Control de Firmas de Quejosos en Libertad Provisional en amparos;
11. Libreta de Control de Oficios;
12. Libreta de Control de Ponencia;
13. Libreta de Entrega a Comisarios;
14. Libreta de Promociones;
15. Libreta de Resoluciones de Ponencia;
16. Libreta de Tocas Concluidos;
17. Libreta de Tocas Declarados sin Materia;
18. Libreta de Tocas y/o Testimonios para Elaboración de Lista de Remisión;
19. Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios al Archivo Judicial;
20. Lista de Turno de la Sala;
21. Lista de Turno para Consulta de los Litigantes;
22. Formato de Hoja de Circulación; y
23. Formato de Solicitud de Fotocopias.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
DESCRIPCIÓN DEL LIBRO		
Nombre del libro:	Gobierno	
Clave del libro:		
Objetivo del libro:	Llevar un registro pormenorizado de todos los recursos turnados a la Sala, por la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, para su conocimiento y resolución.	
Número de tantos del libro:	Original.	
Distribución:	Secretario de Acuerdos. (Secretaria Auxiliar de Asuntos Nuevos).	
DESCRIPCIÓN DE LLENADO		
No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR	
(1). Fecha de recepción:	Día, mes y año en que se recibe el recurso en la Oficialía de Partes de la Sala.	
(2). Número de Toca:	El número de toca que le corresponda conforme el registro consecutivo.	
(3). Número de Causa:	El número de causa o expediente que fue asignado por el Juzgado de origen.	
(4). Juzgado de origen:	Número de Juzgado que resolvió en Primera Instancia.	
(5). Delito:	Tipo delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia de Primera Instancia.	

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

<p>(6). Clasificación:</p>	<p>Modalidad del delito, es decir, si se trata de un delito simple, atenuado o agravado y que viene establecida en la causa original o testimonio.</p>
<p>(7). Nombre del apelante:</p>	<p>El nombre de la persona que interpone el recurso, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>
<p>(8). Nombre del Acusado:</p>	<p>El nombre del procesado en el juicio principal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>
<p>(9). Magistrado Ponente</p>	<p>Nombre del Magistrado designado como Ponente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>
<p>(10). Resolución o auto que se impugna:</p>	<p>Tipo de resolución o auto que se impugna (sentencia definitiva, interlocutoria, acuerdo etcétera).</p>
<p>(11). Fecha de la resolución o auto:</p>	<p>Indicación de la fecha en que fue emitida la resolución o auto que se impugna.</p>
<p>(12). Audiencia de vista:</p>	<p>Indicación de la fecha y hora fijadas en el auto de radicación para celebrar la audiencia de vista.</p>
<p>(13). Resolución de la Sala:</p>	<p>Resolución emitida por la Sala, señalando si confirma, modifica o revoca.</p>
<p>(14). Fecha de la resolución:</p>	<p>Indicación de la fecha en que es emitida la resolución de la Sala.</p>


	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

(15). Fecha de remisión del testimonio y devolución de la causa:


Indicación de la fecha en que el testimonio es remitido al Archivo Judicial y/o la causa original es devuelta al Juzgado de origen.

(16). Fecha de archivo:

Indicación de la fecha de entrega física del toca al Archivo Judicial del Distrito Federal.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>SALAS PENALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

LIBRO DE GOBIERNO															
FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE TOCA	NÚMERO DE CAUSA	JUZGADO DE ORIGEN	DELITO	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL APELANTE	NOMBRE DEL ACUSADO	MAGISTRADO PONENTE	RESOLUCIÓN O AUTO QUE SE INPUGNA	FECHA DE LA RESOLUCIÓN O AUTO	AUDIENCIA DE VISTA	RESOLUCIÓN DE LA SALA	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	FECHA DE REMISIÓN DEL TESTIMONIO Y DEVOLUCIÓN DE LA CAUSA	FECHA DE ARCHIVO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL LIBRO


Nombre del libro:	Actuario
Clave de libro:	
Objetivo del libro:	Registrar y llevar un control de las comunicaciones procesales que debe practicar el Secretario Actuario, en cumplimiento a las determinaciones emitidas por la Sala.
Número de tantos del libro:	Original.
Distribución:	Secretario Actuario de la Sala.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Numero consecutivo:	El número siguiente al último registro realizado. Este número se reinicia con el año judicial.
(2). Toca o cuaderno de amparo:	El número de toca que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno o cuaderno de amparo, según se trate.
(3). Acusado:	El nombre del procesado o sentenciado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(4). Apelante o quejoso:	El nombre de la persona que interpone el recurso o amparo, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

(5). Situación:	Situación jurídica del procesado, es decir, si se encuentre preso, libre o tiene libertad provisional.
(6). Fecha de entrega:	Fecha en que le es turnado al Secretario Actuario, el toca o cuaderno de amparo, donde se ordena la comunicación procesal.
(7). Documentos que acompaña:	Relación de aquellos documentos que le son entregados para realizar la comunicación procesal, como las copias de traslado.
(8). Tipo de notificación:	El tipo de comunicación procesal, es decir, si se trata de una notificación personal o emplazamiento.
(9). Domicilio y nombre de la persona que se va a notificar:	Domicilio señalado en el toca para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona a quien se ordena notificar (empezando por el apellido paterno; apellido materno; y nombre).
(10). Fecha del auto:	Indicación de la fecha del auto que ordena la notificación.
(11). Fecha de diligencia:	Indicación de la fecha y hora en que se practicó la diligencia de notificación, (este dato se requisita una vez realizada la diligencia).
(12). Fecha de devolución:	Indicación de la fecha en que el Secretario Actuario devuelve la documentación que le fue turnada, acompañando la razón actuarial, (este dato se requisita una vez realizada la diligencia).


	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

(13). Observaciones:

Aclaración de cualquier suceso o eventualidad
acontecida durante el desarrollo de la
comunicación procesal.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

LIBRO DE ACTUARIO												
NÚMERO CONSECUTIVO	TOCA O CUADERNO DE AMPARO	ACUSADO	APELANTE O QUEJOSO	SITUACIÓN	FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS QUE ACOMPaña	TIPO DE NOTIFICACIÓN	DOMICILIO Y NOMBRE DE LA PERSONA QUE SE VA A NOTIFICAR	FECHA DEL AUTO	FECHA DE DILIGENCIA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--


DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA

Nombre de la libreta:	Amparos
Número de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar un control y registro pormenorizado de las demandas de amparo (directo e indirecto), interpuestas en contra de un acto o resolución emitida por la Sala.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretaria Auxiliar de Amparos.


DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Ingreso:	Indicación de la fecha en que se registró el ingreso de la demanda de amparo en la Oficialía de Partes de la Sala.
(2). Toca:	El número de toca sobre el cual recayó el acto reclamado.
(3). Causa:	Número de causa que fue asignada por el Juzgado de origen.
(4). Juzgado:	Número del Juzgado de origen.
(5). Delito:	Tipo delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia de Primera Instancia.
(6). Tipo de amparo	Indicación del tipo de amparo interpuesto, es decir, si se trata de un amparo directo o indirecto.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 45%; vertical-align: top;">(7). Autoridad federal:</td> <td style="vertical-align: top;">Indicación del Tribunal Colegiado de Circuito que le corresponda conocer, tratándose de amparos directos, (este dato se llena una vez que se determina), o el Juzgado de Distrito que corresponda, tratándose de amparos indirectos.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(8). Quejoso:</td> <td style="vertical-align: top;">Nombre del promovente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(9). Magistrado ponente:</td> <td style="vertical-align: top;">Nombre del Magistrado que fungió como ponente en la resolución que se impugna mediante el amparo, empezando por apellido paterno, materno y nombre.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(10). Fecha de la resolución:</td> <td style="vertical-align: top;">Indicación de la fecha en que se emitió el acto o resolución que se impugna mediante el amparo.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(11). Situación:</td> <td style="vertical-align: top;">Situación jurídica del procesado, es decir, si se encuentra preso, libre o tiene libertad provisional.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">(12). Tipo de resolución:</td> <td style="vertical-align: top;">Indicación si la resolución impugnada es unitaria o colegiada.</td> </tr> </table>			(7). Autoridad federal:	Indicación del Tribunal Colegiado de Circuito que le corresponda conocer, tratándose de amparos directos, (este dato se llena una vez que se determina), o el Juzgado de Distrito que corresponda, tratándose de amparos indirectos.	(8). Quejoso:	Nombre del promovente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).	(9). Magistrado ponente:	Nombre del Magistrado que fungió como ponente en la resolución que se impugna mediante el amparo, empezando por apellido paterno, materno y nombre.	(10). Fecha de la resolución:	Indicación de la fecha en que se emitió el acto o resolución que se impugna mediante el amparo.	(11). Situación:	Situación jurídica del procesado, es decir, si se encuentra preso, libre o tiene libertad provisional.	(12). Tipo de resolución:	Indicación si la resolución impugnada es unitaria o colegiada.
(7). Autoridad federal:	Indicación del Tribunal Colegiado de Circuito que le corresponda conocer, tratándose de amparos directos, (este dato se llena una vez que se determina), o el Juzgado de Distrito que corresponda, tratándose de amparos indirectos.													
(8). Quejoso:	Nombre del promovente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).													
(9). Magistrado ponente:	Nombre del Magistrado que fungió como ponente en la resolución que se impugna mediante el amparo, empezando por apellido paterno, materno y nombre.													
(10). Fecha de la resolución:	Indicación de la fecha en que se emitió el acto o resolución que se impugna mediante el amparo.													
(11). Situación:	Situación jurídica del procesado, es decir, si se encuentra preso, libre o tiene libertad provisional.													
(12). Tipo de resolución:	Indicación si la resolución impugnada es unitaria o colegiada.													

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	--	---------------------------------

LIBRETA DE AMPAROS											
INGRESO	TOCA	CAUSA	JUZGADO	DELITO	TIPO DE AMPARO	AUTORIDAD FEDERAL	QUEJOSO	MAGISTRADO PONENTE	FECHA DE RESOLUCIÓN	SITUACIÓN	TIPO DE RESOLUCIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--


DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA

Nombre de la libreta:	Apelaciones
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar un registro de todas las apelaciones o medios de impugnación que sean entregados a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos, por parte de la Oficialía de Partes de la Sala.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos.


DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número consecutivo:	El número siguiente al último registro realizado. Este número se reinicia con el año judicial.
(2). Juzgado:	El número del Juzgado que resolvió en Primera Instancia.
(3). Causa:	Número de causa que fue asignado por el Juzgado de origen.
(4). Documentación:	Mención si se anexa causa original o testimonio (como sucede en apelaciones en contra de autos de negativa de orden de aprehensión o comparecencia, o autos de plazo constitucional, en donde se remiten copias certificadas de la causa original, que permanece en el Juzgado).

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>(5). Fojas:</p>	<p>Cantidad de fojas que integran la causa original o testimonio.</p>	
<p>(6). Procesado:</p>	<p>El nombre del procesado o sentenciado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>	
<p>(7). Oficio:</p>	<p>Indicación de la fecha y número del oficio de remisión del Juzgado de origen con el que se presenta el recurso de impugnación.</p>	
<p>(8). Fecha de recepción:</p>	<p>Indicación de la fecha en que fue recibido el recurso en la Oficialía de Partes de la Sala.</p>	
<p>(9). Observaciones:</p>	<p>Mención si se trata de una denegada apelación, conflicto competencial, quejas o si se trata de expedientes que hayan sido remitidos por antecedente, es decir, que la Sala ya hubiera conocido con anterioridad un recurso de apelación en esa misma causa.</p>	

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	--	---------------------------------

LIBRETA DE APELACIONES								
NÚMERO CONSECUTIVO	JUZGADO	CAUSA	DOCUMENTACIÓN	FOJAS	PROCESADO	OFICIO	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA

Nombre de la libreta:	Asuntos Entregados a Ponencia
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado de todos los tocas y documentación relacionada que se turna a las Ponencias que conforman la Sala, para su resolución.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme el registro del Libro de Gobierno.
(2). Causa:	Número de causa o expediente que fue asignado por el Juzgado de origen.
(3). Acusado:	El nombre del procesado o sentenciado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(4). Delito:	Tipo delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia de la Primera Instancia.


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

(5). Fecha de recepción:


Indicación de la fecha en que físicamente se entregan los documentos (toca, causa o testimonio) a la Ponencia, que corresponda.

(6). Nombre y firma:

Nombre y firma de la persona que recibe los documentos (toca, causa o testimonio) en la Ponencia, que corresponda.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

LIBRETA DE ASUNTOS ENTREGADOS A PONENCIA					
TOCA	CAUSA	ACUSADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE Y FIRMA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--


DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA

Nombre de la libreta:	Circulación de Proyectos de Sentencia
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado de los proyectos de sentencias colegiadas que les turnan las otras Ponencias que conforman la Sala, para su análisis y validación.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría del Magistrado (Ponencia elegida para estudio de sentencia colegiada).


DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(2). Procesado o sentenciado:	El nombre del procesado o sentenciado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(3). Delito:	Tipo delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia la de Primera Instancia.
(4). Juzgado:	Número de Juzgado que resolvió en Primera Instancia.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>(5). Fecha de recepción:</p> <p>(6). Documentación recibida:</p> <p>(7). Tipo de resolución:</p> <p>(8) Devolución:</p> <p>(9). Voto particular:</p> <p>(10). Observaciones:</p> <p>(11). Nombre y firma:</p>	<p>Indicación de la fecha y hora en que físicamente se reciben los documentos (proyecto de sentencia, toca, causa o testimonio) en la Ponencia.</p> <p>Las constancias anexas al proyecto de sentencia colegiada, como lo son: toca, tocas relacionados, causas originales, testimonios, etcétera.</p> <p>Señalar si se trata de una resolución que modifica, confirma o revoca la resolución de Primera Instancia.</p> <p>Indicación de la fecha de devolución del proyecto de sentencia recibido, a su Ponencia de origen.</p> <p>El señalamiento de la emisión de un voto particular, por parte del Magistrado, respecto al proyecto de sentencia presentado, para su revisión y validación.</p> <p>Mención si se requiere realizar algún señalamiento respectivo.</p> <p>Nombre y firma de la persona que recibe los documentos (proyecto de sentencia, toca, causa o testimonio) en la Ponencia, que corresponda.</p>	

	<p align="center">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	---

LIBRETA DE CIRCULACIÓN DE PROYECTOS DE SENTENCIA										
TOCA	PROCESADO O SENTENCIADO	DELITO	JUZGADO	FECHA DE RECEPCIÓN	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	TIPO DE RESOLUCIÓN	DEVOLUCIÓN	VOTO PARTICULAR	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA

Nombre de la libreta:	Control de Amparos
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado del sentido de las resoluciones emitidas por las autoridades federales en las demandas de amparo interpuestas en contra de algún acto o resolución emitida por la Sala.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretaría Auxiliar de Amparos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca sobre el cual recayó el acto reclamado.
(2). Quejoso:	Nombre del promovente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(3). Amparo:	Tipo de amparo a registrar directo o indirecto.
(4). Resolución de amparo	Indicación del sentido de la resolución de amparo emitida por la autoridad federal, es decir, si se concedió o negó el amparo.
(5). Fecha de resolución de amparo	Indicación de la fecha de resolución de amparo emitida por la autoridad federal.


	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

(6). Fecha de recepción:

Indicación de la fecha de recepción en la Sala,
de la sentencia de amparo (directo o indirecto).

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

LIBRETA DE CONTROL DE AMPAROS					
TOCA	QUEJOSO	AMPARO	RESOLUCIÓN DE AMPARO	FECHA DE RESOLUCIÓN DE AMPARO	FECHA DE RECEPCIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA

Nombre de la libreta:	Control de Archivo
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado del toca, causas originales y testimonios, que se archivan en la Sala, en espera de la celebración de la audiencia de vista.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Archivo de la Sala.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que correspondió conforme el Libro de Gobierno.
(2). Causa:	Número de causa que fue asignado por el Juzgado de origen.
(3). Documentación:	Indicación de la documentación que se recibe para la celebración de la audiencia de vista como lo pueden ser: toca, tocas relacionados, causas, testimonios, etcétera.
(4). Audiencia de vista:	Indicación de la fecha y hora establecida en el auto de radicación para la celebración de la audiencia de vista.


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

(5). Fecha de remisión:


Indicación de la fecha y hora en que la documentación es entregada físicamente a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos para la celebración de la audiencia de vista. (Cuando algún servidor público de la Sala, solicita la causa o el toca, registra el nombre de la persona que lo solicito y la fecha en qué se solicito).

(6). Nombre y firma:

Nombre y firma de la persona que recibe los documentos (Nombre, apellido paterno y apellido materno).

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	--	---------------------------------

LIBRETA DE CONTROL DE ARCHIVO					
TOCA	CAUSA	DOCUMENTACIÓN	AUDIENCIA DE VISTA	FECHA DE REMISIÓN	NOMBRE Y FIRMA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)


	<p align="center">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p align="center">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p align="center">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA


Nombre de la libreta:	Control de Firmas de Procesados en Libertad Provisional
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado de todos aquellos procesados que gozan de libertad provisional y que tienen que acudir a registrar su asistencia a la Sala, con la finalidad que no se les revoque.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretario Actuario.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO


No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que correspondió conforme el Libro de Gobierno.
(2). Procesado:	El nombre del procesado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(3). Delito:	Tipo delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia de Primera Instancia.
(4). Audiencia de vista:	Indicación de la fecha y hora en que se llevo a cabo la audiencia de vista ordenada en el auto de radicación.

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

(5). Domicilio:	Domicilio señalado en el toca o causa para oír y recibir notificaciones.
(6). Teléfonos:	Números telefónicos señalados en el toca o causa para recibir información.
(7). Primer registro:	Indicación de la fecha en que el procesado acude por primera vez a la Sala a registrar su firma y asistencia.
(8). Fecha y firmas subsecuentes:	Indicación de las fechas en que el procesado acude a la Sala a registrar su firma y asistencia.
(9). Última firma:	Indicación de la fecha y registro de la última firma (con la leyenda que certifica que el sentenciado dejó de firmar en virtud de que se resolvió el recurso de apelación, firmada por el Secretario de Acuerdos de la Sala).

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	--	---------------------------------

LIBRETA DE CONTROL DE FIRMAS DE PROCESADOS EN LIBERTAD PROVISIONAL								
TOCA	PROCESADO	DELITO	AUDIENCIA DE VISTA	DOMICILIO	TELÉFONOS	PRIMER REGISTRO	FECHA Y FIRMAS SUBSECUENTES	ÚLTIMA FIRMA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)


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

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA


Nombre de la libreta:	Control de Firmas de Quejosos en Libertad Provisional en Amparos
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado de todos aquellos quejosos que gozan de libertad provisional y que tienen que acudir a registrar su asistencia a la Sala con la finalidad que no se les revoque.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretario Auxiliar de Amparos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO


No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que correspondió conforme el Libro de Gobierno.
(2). Procesado:	El nombre del procesado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(3). Delito:	Tipo delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia de Primera Instancia.
(4). Audiencia de vista:	Indicación de la fecha y hora en que se llevó a cabo la audiencia de vista ordenada en el auto de radicación.

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

(5). Domicilio:	Domicilio señalado en el toca o causa para oír y recibir notificaciones.
(6). Teléfonos:	Números telefónicos señalados en el toca o causa para recibir información.
(7). Primer registro:	Indicación de la fecha en que el quejoso acude por primera vez a la Sala a registrar su firma y asistencia.
(8). Fecha y firmas subsecuentes:	Indicación de las fechas en que el quejoso acude a la Sala a registrar su firma y asistencia.
(9). Cancelación:	Certificación de la cancelación del registro de firma del quejoso, con la leyenda: “Se certifica con fecha (el día que llega la resolución), se emitió la ejecutoria de amparo (negado o concedido) al quejoso de mérito”, por lo que se pone “firma cancelada”.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

LIBRETA DE CONTROL DE FIRMAS DE QUEJOSOS EN LIBERTAD PROVISIONAL EN AMPAROS								
TOCA	PROCESADO	DELITO	AUDIENCIA DE VISTA	DOMICILIO	TELÉFONOS	PRIMER REGISTRO	FECHA Y FIRMAS SUBSECUENTES	CANCELACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA

Nombre de la libreta:	Control de Oficios
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado de los oficios que se generan en la Sala, tanto aquellos de comunicación de sentencias a Juzgados, como los de trámite.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Comisario de la Sala.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que correspondió conforme el registro en el Libro de Gobierno.
(2). Destinatario:	El Juzgado, autoridad, o en su caso, la persona a la que va dirigida la comunicación oficial de la Sala.
(3). Documentación:	La documentación que se acompaña con el oficio, como puede ser: copia certificada de la sentencia, causa principal, testimonio, etcétera.

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

(4). Remisión:

Fecha en que es entregado el oficio firmado al Comisario de la Sala, para su remisión al destinatario correspondiente.

(5). Recepción de acuse:

Fecha en que el Comisario de la Sala entrega a la Mesa de Oficios, el acuse requisitado del oficio de remisión.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	---	--

LIBRETA DE CONTROL DE OFICIOS				
TOCA	DESTINATARIO	DOCUMENTACIÓN	REMISIÓN	RECEPCIÓN DE ACUSE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL**
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA


Nombre de la libreta:	Control de Ponencia
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado de todos los asuntos asignados a la Ponencia, para su conocimiento y resolución.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretaria del Magistrado Ponente.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número consecutivo:	El número siguiente al último registro realizado. Este número se reinicia con el año judicial.
(2). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(3). Forma de resolver:	Señalar si la resolución que se dictará en la Ponencia, será en forma colegiada o unitaria.
(4). Procesado:	El nombre del procesado o sentenciado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(5). Situación:	Situación jurídica del procesado, es decir, si se encuentre preso, libre o tiene libertad provisional.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

(6). Apelante:	El nombre de la persona que interpone el recurso, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(7). Juzgado:	El número del Juzgado que resolvió en Primera Instancia.
(8). Causa:	Número de causa que fue asignado por el Juzgado de origen.
(9). Delito:	Tipo delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia de Primera Instancia.
(10). Penalidad:	Penalidad decretada en la sentencia de Primera Instancia.
(11). Documentación:	Las constancias recibidas como lo son: toca, tocas relacionados, causas originales, testimonios, etcétera.
(12). Audiencia de vista:	Indicación de la fecha y hora que fueron establecidos en el auto de radicación para llevarse a cabo la audiencia de vista.
(13). Ingreso:	Fecha de ingreso a la Ponencia de los asuntos señalados en la Lista de Turno de la Sala.
(14). Vencimiento:	Fecha de vencimiento del término en la Ponencia (de acuerdo a lo señalado en el artículo 329 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal).
(15). Proyectista:	Nombre del Secretario Proyectista designado por el Magistrado para elaborar el proyecto de sentencia.
(16). Asignación:	Indicación de la fecha en que se turnó el asunto al Secretario Proyectista, que firma de recibido.
(17). Presentación del proyecto:	Fecha en que el Secretario Proyectista entrega a la Secretaria del Magistrado Ponente, el proyecto de sentencia, por lo que firma su entrega en el mismo rubro.

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

(18). Circulación:

Indicación de la fecha en que el proyecto de resolución colegiada se turna a las otras Ponencias que conforman la Sala, para su revisión y validación, (este rubro se requisita una vez que dicho proyecto, es remitido a las Secretarías de los Magistrados restantes).

Además se deberá anotar la documentación anexa remitida, así como obtener el acuse de recibido en este mismo rubro.

(19). Devolución:


Indicación de la fecha en que se recibe en la Ponencia de origen el proyecto de resolución colegiada, aprobado por unanimidad, o por mayoría.

(20). Voto particular (en su caso):

El señalamiento de la recepción de un voto particular, por parte de alguno de los Magistrados restantes, respecto al proyecto de sentencia presentado, para su revisión y validación.

(21). Remisión:

Fecha en que la Ponencia remite a la Secretaría de Acuerdos de la Sala, el toca, los documentos relacionados, así como el proyecto de sentencia firmado (unitario o colegiado), para su firma.


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA


Nombre de la libreta:	Entrega a Comisarios
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar un control y registro de cada uno de los informes, sentencias y demás documentación que es entregada al Comisario de la Sala, para su remisión a las autoridades que correspondan.
Número de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretaría Auxiliar de Amparos Mesa de Oficios.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO


No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Oficio:	Número de oficio consecutivo que corresponda (según se trate de comunicación de sentencia o remisión de amparo).
(2). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme el registro del Libro de Gobierno.
(3). Acusado o quejoso:	El nombre del procesado o quejoso, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(4). Autoridad a la que se dirige:	Autoridad a la que van dirigidos los informes, la comunicación y/o documentación remitida, según corresponda.

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

(5). Documentación remitida:	Relación de aquellos documentos que le son turnados al Comisario de la Sala, para ser entregados a la Autoridad que corresponda.
(6). Fecha de entrega:	Indicación de la fecha en que el oficio, informes, sentencias y/o documentación, son entregados al Comisario de la Sala, para su remisión.
(7). Fecha de remisión:	Indicación de la fecha en que el Comisario de la Sala, realiza la entrega a la Autoridad correspondiente el oficio, informes, sentencias y/o documentación remitida, obteniendo el acuse de recibo en la copia del oficio de remisión.
(8). Fecha de devolución:	Fecha en que el Comisario de la Sala, entrega el acuse de recibido, debidamente requisitado, a la Mesa de Oficios o la Secretaría Auxiliar de Amparos.

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	--	---------------------------------

LIBRETA DE ENTREGA A COMISARIOS							
OFICIO	TOCA	ACUSADO O QUEJOSO	AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE	DOCUMENTACIÓN REMITIDA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE REMISIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA


Nombre de la libreta:	Promociones
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Registrar todos los escritos, oficios, informes y en general, cualquier promoción que sea presentada en la Sala, llevando un control del área a la que se turnará para su conocimiento y trámite.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Oficialía de Partes de la Sala.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número consecutivo:	El número siguiente al último registrado. Este número se reinicia diariamente.
(2). Oficio:	Número del oficio con el que se presenta el recurso o promoción en la Sala (en caso de que lo tenga). Si se trata de un escrito, así deberá consignarse.
(3). Causa o Toca:	Número de causa que fue asignado por el Juzgado de origen, o toca (en caso de un asunto o recurso ya cuente con él).
(4). Juzgado:	El número del Juzgado que resolvió en Primera Instancia.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

(5). Fojas:	Cantidad de fojas que integran el recurso o promoción.
(6). Procesado:	El nombre del procesado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(7). Recurso:	El tipo de medio de impugnación de que se trate.
(8). Anexos:	Los documentos que acompañan a la promoción, tales como causa original, testimonios, informes, etcétera, señalando número de fojas y tomos recibidos.
(9). Promovente:	Nombre de la autoridad que remite el oficio o de la persona que presenta la promoción. Tratándose de una autoridad, se registra el cargo y nombre completo del servidor público, mientras que en el caso de las partes, su nombre completo, comenzando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(10). Entrada:	Indicación de la fecha y hora en que es recibida la promoción en la Sala, registrada a través del dispositivo proporcionado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (reloj checador, autorizado).
(11). Firma:	Este rubro es requisitado por el área a la que se turno para su conocimiento y trámite, (Secretaría Auxiliar de Asuntos Nuevos o de Amparos, según corresponda).


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA


Nombre de la libreta:	Resoluciones de Ponencia
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado, de todas las resoluciones emitidas por cada una de las Ponencias que integran la Sala.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Mesa de Oficios.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO


No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número consecutivo:	El número siguiente al último registro realizado. Este número se reinicia con el año judicial.
(2). Recepción:	Indicación de la fecha en que la resolución es recibida físicamente en la Secretaría de Acuerdos.
(3). Documentación:	Aclaración de que constancias o documentación se están recibiendo, como lo pueden ser: sentencia, toca, tocas relacionados, causas, testimonios, etcétera.
(4). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme el registro del Libro de Gobierno.
(5). Causa:	Número de causa o expediente que fue asignado por el Juzgado de origen.

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

(6). Juzgado:	El número del Juzgado que resolvió en Primera Instancia.
(7). Fecha de resolución:	Indicación de la fecha en que es emitida la resolución por la Sala.
(8). Forma de resolver:	Señalando si la resolución dictada en la Sala se emitió en forma unitaria o colegiada.
(9). Resolución:	Señalando si la resolución es condenatoria o absolutoria.
(10). Tipo de resolución:	Señalando si se trata de una resolución que modifica, confirma o revoca la resolución de Primera Instancia.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	---------------------------------

LIBRETA DE RESOLUCIONES DE PONENCIA									
NÚMERO CONSECUTIVO	RECEPCIÓN	DOCUMENTACIÓN	TOCA	CAUSA	JUZGADO	FECHA DE RESOLUCIÓN	FORMA DE RESOLVER	RESOLUCIÓN	TIPO DE RESOLUCIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA


Nombre de la libreta:	Tocas Concluidos
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar el control y registro pormenorizado de los tocas cuyo trámite de resolución ha sido concluido en la Sala.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Archivo de la Sala.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que correspondió conforme el Libro de Gobierno.
(2). Acuse:	Fecha en que el Comisario de la Sala, entrega a la Mesa de Oficios, el acuse requisitado del oficio de remisión de sentencia.
(3). Documentación:	La documentación que se acompaña con el toca, como pueden ser testimonios.
(4). Recepción:	Indicar la fecha de recepción del toca en el Archivo de la Sala, para su remisión al Archivo Judicial del Distrito Federal.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

LIBRETA DE TOCAS CONCLUIDOS			
TOCA	ACUSE	DOCUMENTACIÓN	RECEPCIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA


Nombre de la libreta:	Tocas Declarados sin Materia
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Registrar y llevar un control de todos aquellos asuntos que no fueron concluidos con sentencia y no se llegó a estudiar el fondo del asunto, por haber sido declarados sin materia.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretario Actuario de la Sala.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Numero consecutivo:	El número siguiente al último registro realizado. Este número se reinicia con el año judicial.
(2). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(3). Causa:	El número de causa o expediente que fue asignado por el Juzgado de origen.
(4). Juzgado:	El número del Juzgado que resolvió en Primera Instancia.
(5). Fecha de turno:	Fecha en que le es entregado al Secretario Actuario, el toca donde se ordena la comunicación procesal.

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

(6). Razón:	Indicar el motivo por el cual se declaró sin materia, ya sea porque se otorgó el perdón, desistimiento, se declaró mal admitido el recurso o cambio de situación jurídica.
(7). Magistrado Ponente	Nombre del Magistrado designado como Ponente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(8). Fecha de envió:	Indicar la fecha de recepción del toca en el Archivo Judicial del Distrito Federal.


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LIBRETA

Nombre de la libreta:	Tocas y/o Testimonios para elaboración de Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios, al Archivo Judicial del Distrito Federal.
Clave de la libreta:	
Objetivo de la libreta:	Llevar un registro pormenorizado de los tocas concluidos para la elaboración de la “Lista de Remisión de Tocas y/o Testimonios, al Archivo Judicial del Distrito Federal”.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Archivo de la Sala (Secretaria de Acuerdos).

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme el Libro de Gobierno.
(2). Fojas:	El número de fojas que integran cada uno de los tocas remitidos al Archivo Judicial.
(3). Devolución:	El número con que fue remitido el toca o testimonio a la Sala (tratándose de devoluciones del Archivo Judicial).

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA SALAS PENALES</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

LIBRETA DE TOCAS Y/O TESTIMONIOS PARA ELABORACIÓN DE LISTA DE REMISIÓN DE TOCAS Y/O TESTIMONIOS, AL ARCHIVO JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL		
TOCA	FOJAS	DEVOLUCIÓN
(1)	(2)	(3)



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL**
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LA LISTA


Nombre de la lista:	Remisión de Tocas y/o Testimonios al Archivo Judicial del Distrito Federal
Clave de la lista:	
Objetivo de la lista:	Remisión de los tocas y/o testimonios concluidos, al Archivo Judicial del Distrito Federal.
Número de tantos de la lista:	Original.
Distribución:	Área de Informática de la Sala.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Paquete:	El número progresivo de cada uno de los paquetes que se remitirán al Archivo Judicial.
(2). Enumeración de tocas o testimonios:	Listado de cada uno de los tocas y/o testimonios que componen el paquete.
(3). Toca o testimonio:	El número de registro que le correspondió a cada uno de los tocas remitidos, conforme al Libro de Gobierno.
(4). Procesado:	El nombre del procesado o sentenciado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).

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

(5). Delito:	El tipo de delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia de Primera Instancia.
(6). Fojas:	El número de fojas que integran cada uno de los tocas remitidos al Archivo Judicial.
(7). Nombre y firma de la persona que entrega:	Nombre y firma de la persona que entrega los tocas en el Archivo Judicial.
(8). Nombre y firma de la persona que recibe:	Nombre y firma de la persona que recibe en el Archivo Judicial del Distrito Federal.
(9). Nombre y firma del Director:	Nombre y firma del Director de Archivo Judicial del Distrito Federal.
(10). Fecha:	Fecha de la entrega física de los tocas al Archivo Judicial.


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LISTA


Nombre de la lista:	Turno de la Sala
Clave de la lista:	
Objetivo de la lista:	Llevar un control y registro pormenorizado de la asignación de turno que le correspondió a los asuntos que han sido asignados a la Sala para su conocimiento.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Área de Informática.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(2). Causa:	Número de causa que fue asignado por el Juzgado de origen.
(3). Juzgado:	El número del Juzgado que resolvió en Primera Instancia.
(4). Acusado:	El nombre del procesado o sentenciado en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(5). Apelante:	El nombre de la persona que interpone el recurso en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

(6). Delito:	Tipo delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia la de primera instancia.
(7). Situación:	Situación jurídica del procesado, es decir, si se encuentre preso, libre o tiene libertad provisional.
(8). Penalidad:	Penalidad decretada en la sentencia de Primera Instancia.
(9). Resolución:	Tipo de resolución que se dictará en la Ponencia, ya sea en forma colegiada o unitaria.
(10). Audiencia de vista:	Indicación de la fecha y hora que fueron establecidos en el auto de radicación para llevarse a cabo la audiencia de vista.
(11). Magistrado Ponente:	Nombre completo del Magistrado Ponente designado, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA LISTA

Nombre de la lista:	Turno para Consulta de los Litigantes
Clave de la lista:	
Objetivo de la lista:	Poner a disposición de los litigantes, la asignación de turno que le corresponden a los asuntos que han sido asignados a la Sala para su conocimiento.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Área de Informática.


DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(2). Juzgado:	El número del Juzgado que resolvió en Primera Instancia.
(3). Apelante:	El nombre de la persona que interpone el recurso en la causa penal, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(4). Magistrado Ponente:	Nombre completo del Magistrado Ponente designado, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(5). Audiencia de vista:	Indicación de la fecha y hora que fue establecida en el auto de radicación, para la celebración de la audiencia de vista.

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

(6). Causa: Número de causa que fue asignada por el Juzgado de origen.

(7). Delito: Tipo delictivo imputado al procesado o decretado en la sentencia la de Primera Instancia.


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Hoja de Circulación
Clave de formato:	
Objetivo del formato:	Turnar el proyecto de sentencia colegiada, a las otras Ponencias que conforman la Sala, para su análisis y validación.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaria del Magistrado Ponente.


DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Ponencia de origen:	Número de la Ponencia de origen.
(2). Magistrado Ponente:	Nombre completo del Magistrado Ponente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(3). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(4). Resolución:	Tipo de resolución que se dicta en forma colegiada.
(5). Documentación remitida:	Las constancias anexas al proyecto de sentencia colegida, como lo son: toca, tocas relacionados, causas originales, testimonios, etcétera.

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

(6). Fecha de remisión: Indicación de la fecha en que el proyecto de sentencia colegiada, es turnado a las Ponencias revisoras.

(7). Fecha de devolución: Indicación de la fecha en que el proyecto de sentencia colegiada, es devuelto por las Ponencias revisoras.


	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO


Nombre del formato:	Solicitud de Fotocopias
Número del formato:	
Objetivo del formato:	Llevar un registro y control de las fotocopias que son requeridas al área que a sido designada en la Sala para revisar esta labor.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Área de Fotocopiado de la Sala.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Sala:	Número de Sala que solicita las fotocopias.
(2). Fecha:	Indicación de la fecha en que se solicitan las fotocopias.
(3). Toca:	El número de toca que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(4). Magistrado Ponente:	Nombre completo del Magistrado Ponente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(5). Tamaño:	Dimensión de los fotocopias, es decir, si se trata de documentos en tamaño carta u oficio.
(6). Documentos originales:	Cantidad de documentos originales a fotocopiar.


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

(7). Fotocopias:	Cantidad de fotocopias requeridas.
(8). Exentas:	Manifiestar si se trata de fotocopias exentas o con cargo al litigante.
(9). Firma:	Firma del Secretario de Acuerdos de la Sala.

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
		<i>AUTORIZACIONES</i>

SALAS PENALES	REFERENCIA	TSJ/SP/MP01.0		
	FECHA DE ELABORACIÓN	11	07	07

<p>Elaborado por:</p> <p>_____</p> <p>Lic. Armando Salazar López Director de Planeación</p>	<p>Validado por:</p> <p>_____</p> <p>Lic. Javier A. Escalera Leandro Director Ejecutivo de Planeación</p>
<p>Autoriza:</p> <p>El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal del Distrito Federal</p> <p>_____</p> <p>Mag. José Guadalupe Carrera Domínguez Presidente</p>	

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
		<i>AUTORIZACIONES</i>

SALAS PENALES	REFERENCIA	TSJ/SP/MP01.0		
	FECHA DE ELABORACIÓN	11	07	07

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Mag. Lic. Rafael Crespo Dávila Consejero</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Luis Manuel Márquez Lugo Consejero</p>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Dr. Sergio E. Casanueva Reguart Consejero</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Dr. Jaime Cárdenas Gracia Consejero</p>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Luz del Carmen Guinea Ruvalcaba Consejera</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Mtro. Manuel Díaz Infante Consejero</p>