




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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

NOVIEMBRE 2009


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

ÍNDICE


CONTENIDO

PÁGINA

I. Presentación	4
II. Marco Jurídico	14
III. Lineamientos	15
IV. Catálogo de Procedimientos	27
V. Descripción de Procedimientos:	29
V.1. Recepción de Asuntos Nuevos;	30
V.2. Radicación de Apelaciones;	34
V.3. Recepción de Promociones;	41
V.4. Emisión de Acuerdos;	45

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

<p>V.5. Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación;</p>	<p>49</p>
<p>V.6. Notificaciones Personales;</p>	<p>53</p>
<p>V.7. Notificaciones Personales en la Sede de la Sala;</p>	<p>57</p>
<p>V.8. Preparación y Celebración de Audiencias;</p>	<p>60</p>
<p>V.9. Emisión de Sentencias Colegiadas;</p>	<p>64</p>
<p>V.10. Emisión de Sentencias Unitarias;</p>	<p>76</p>
<p>V.11. Despacho de Amparos Indirectos;</p>	<p>83</p>
<p>V.12. Despacho de Amparos Directos;</p>	<p>91</p>
<p>V.13. Remisión de Tocas a la Dirección</p>	
<p> Archivo Judicial del Distrito Federal; y</p>	<p>101</p>
<p>V.14. Control de Fotocopiado.</p>	<p>108</p>
<p>VI. Formatos</p>	<p>115</p>


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

I.- PRESENTACIÓN

El 10 de agosto de 1990 nuestro país ratificó la Convención de Derechos del Niño, comprometiéndose a adoptar todas las medidas administrativas, jurídicas y legislativas necesarias para hacer efectivos los derechos en ella reconocidos, entre los que se encuentra el debido proceso legal, en caso de infracción a la ley penal.

Al momento en que se ratificó la Convención y hasta antes de su implementación en el orden jurídico nacional, en nuestro país prevalecía un sistema tutelar para menores infractores administrado por el Gobierno Federal, aplicando una legislación que comenzaba a ser obsoleta y que violentaba constantemente los derechos fundamentales de los miembros más vulnerables de la sociedad; no obstante que se hicieron las reformas legales en 1991, con la publicación de la “Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal”, la cual impulsaba un sistema garantista en lugar de un sistema tutelar, suficiente para los fines que se plasmaron en el documento internacional antes citado.


Así, el 7 de abril de 2000, una década después de ratificada la Convención, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes”, reglamentaria del artículo 4º Constitucional, cuyo objeto es el de “garantizar a niñas, niños y adolescentes, la tutela y el respeto de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución”.

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

Esta ley, en su Título Cuarto, desarrolla el “derecho al debido proceso en caso de infracción a la ley penal”, sentando las bases de un sistema especializado de justicia para adolescentes.

El 12 de diciembre de 2005, se publica en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformándose el párrafo cuarto y adicionándose los párrafos quinto y sexto, del artículo 18 de nuestra Constitución, teniendo por objeto sustentar un nuevo sistema de justicia para menores de edad, estableciendo las bases, lineamientos y principios del nuevo régimen para adolescentes en todo el país, en el que se observen todas las garantías de lo dispuesto por los artículos 37 y 40 de la “Convención sobre los Derechos del Niño”, y por los artículos 44 y 45 de la “Ley para la Protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes”.


Esta reforma implicó un cambio total al esquema de impartición de justicia en materia de menores, que hasta ese momento se sustentaba en un sistema tutelar; por ello fue necesario efectuar diversas reformas que abrieran la puerta al nuevo esquema garantista adoptado por la reforma de 2005, que entre otras cosas estableció la obligación para las autoridades del Distrito Federal de crear las leyes, instituciones y órganos que se requirieran para su aplicación; razón por la que el Jefe de Gobierno publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 14 de noviembre de 2007, la “Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal”, misma que entró en vigor el 6 de octubre de 2008, y acorde con esta ley, se publicó en esa misma fecha el decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley Orgánica

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

del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y por medio de la cual, se otorga al Tribunal las facultades para la impartición de justicia en materia de adolescentes, responsabilidad que hasta esa fecha había recaído en el Gobierno Federal.

Ante esta situación, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal llevó a cabo las acciones administrativas necesarias y tendentes a la creación de juzgados especializados en adolescentes, para hacer frente de forma oportuna a dichas reformas, lo que dio como resultado la creación de dos Salas de Justicia para Adolescentes, seis Juzgados de Proceso Oral en Justicia para Adolescentes y cuatro Juzgados de Proceso Escrito en Justicia para Adolescentes; así como la creación de cinco Juzgados mas de Transición, encargados de dar atención a todos aquellos procesos que, hasta antes de la entrada en vigor de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, el 6 de octubre de 2008, estaban abiertos en los Consejos de Menores.

Esta división de juzgados se llevó a cabo en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, que establece un sistema de proceso oral para aquellas conductas tipificadas como delitos de carácter no grave; y un sistema de proceso escrito para aquellos considerados como graves. Cabe señalar que a la fecha, cuatro de los cinco Juzgados de Transición, fueron transformados a Juzgados de Proceso Escrito en Justicia para Adolescentes, mediante acuerdo 52-17/2009 de fecha 17 de marzo de 2009.


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

Por otra parte y atendiendo a lo dispuesto por la propia ley en el sentido de que contra las sentencias y resoluciones procede la apelación, el Tribunal Superior de Justicia aprobó la creación de dos Salas especializadas en Justicia para Adolescentes, por lo que es necesario contar con un instrumento que permita establecer los procedimientos de carácter administrativos que se llevan a cabo día con día en dichos órganos colegiados.

Es por ello que el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ha considerado necesario realizar el levantamiento de los flujos de trabajo que se desarrollan cotidianamente en las Salas de Justicia para Adolescentes, con la finalidad de contar con un documento oficial de análisis que describa las actividades que realiza el personal encargado de ellos y la documentación que sirve de apoyo para su realización.

La elaboración del presente Manual permitirá identificar con precisión y objetividad los flujos en la operación interna de una sala de justicia para adolescentes para tener una visión integral de cómo trabajan y, en lo futuro, realizar análisis en materia de modernización judicial y administrativa que sirvan de soporte para transformar los órganos jurisdiccionales hacia nuevos y modernos esquemas de organización y funcionamiento.

Esto último forma parte de las actividades que ha venido desarrollando el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal a través de su Dirección Ejecutiva de Planeación, la cual a la fecha ya ha concluido la elaboración de los Manuales de

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


Organización y Procedimientos de las diferentes Salas y Juzgados de Primera Instancia y de Paz, en todas las materias, quedando únicamente pendiente los Manuales de Procedimientos relativos a la Justicia para Adolescentes.

Cabe señalar que, a partir de que el Tribunal Superior de Justicia asumió su propia administración a través del Consejo de la Judicatura, sólo se venían elaborando Manuales administrativos para las áreas de apoyo judicial y la áreas administrativas, considerando que con ello se cumplía totalmente con la obligación de describir los procesos operativos de carácter administrativo que se desarrollan al momento de realizar y cumplir con sus funciones.

Lo cierto es que al interior de los órganos jurisdiccionales como son las Salas y Juzgados, también se realizan procesos operativos de carácter administrativo, en forma tal que se conjugan con el proceso judicial.

El proceso judicial, por su parte, se describe en los códigos de procedimientos o códigos adjetivos, mientras el procedimiento operativo de carácter administrativo hasta ahora existe sólo en la práctica, sin que se tenga un documento oficialmente autorizado que lo indique.


Para el desarrollo del proceso jurisdiccional, la legislación establece una serie de normas relativas a los actos y a los diversos conceptos aplicables, entre las que

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

encontramos las que se refieren a la jurisdicción y competencia de los órganos jurisdiccionales; a los requisitos que deben cumplir las partes o sus representantes para intervenir en un proceso; a las formalidades que deben cumplir las actuaciones judiciales; a los términos o plazos; a las notificaciones y citaciones; a las resoluciones judiciales, a las pruebas para su ofrecimiento, preparación y desahogo, así como respecto a su valoración; y en el caso particular de las Salas, todo los trámites relativos a la atención y despacho de los recursos o medios de impugnación a disposición de las partes; así como la atención y despacho de los Amparos en los que el órgano colegiado funge como autoridad responsable.

Por otra parte, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal establece las normas para la organización interna de las salas de justicia para adolescentes, señalando que estarán integrados por tres Magistrados, un secretario de acuerdos, un actuario y secretarios proyectistas, secretarios auxiliares y pasantes de derecho que el servicio requiera, así como los servidores públicos de la administración de justicia que autorice el presupuesto.

Como se puede apreciar, la normatividad vigente es basta y adecuada a las funciones de los órganos judiciales; sin embargo, no existe una descripción gráfica que se ocupe de señalar paso por paso, acción por acción operativa, lo que el personal adscrito a las salas debe realizar en cada uno de los procesos operativos que cotidianamente realizan; es decir, no existe hasta ahora una guía que indique de forma detallada, clara y sencilla, las acciones que el personal debe de realizar en cada caso, desde su inicio hasta su final.


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

Como el ejemplo anterior, podemos referirnos a innumerables aspectos de carácter estrictamente administrativo referentes a la operación y flujos de trabajo de una sala, como el trámite correspondiente para la emisión de un oficio o un acuerdo, o para la preparación y celebración de una audiencia, los cuales por obvias razones nunca estarán descritos en la legislación adjetiva pero que constituyen la forma de operar y de organizarse de un órgano judicial.

Para conocer la operación administrativa interna de las Salas de Justicia para Adolescentes, se realizaron levantamientos de información en las dos Salas de Justicia para Adolescentes que actualmente existen.

Con base en la recopilación de información proporcionada directamente por las salas, a través de entrevistas que se le realizaron al personal adscrito y que fueron grabadas para no perder detalle alguno de las actividades y tareas que diariamente realizan y de los criterios que aplican en cada actividad en concreto, se elaboró el presente Manual de Procedimientos.


Así mismo, se nos proporcionó información escrita en forma aleatoria, como copias simples de los libros y libretas de control, formatos predeterminados o machotes que se utilizan en las actuaciones judiciales y de toda aquella información escrita que se relaciona con las actividades descritas en el Manual. Es pertinente señalar en este aspecto, que a la fecha las Salas de Justicia para Adolescentes están llevando sus registros con papelería correspondiente a la materia penal, por lo que en muchos casos, los rubros que ahí aparecen impresos no son compatibles con la información

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

que las salas para adolescentes deben de requisitar, por lo que en el presente Manual los formatos que se presentan se han integrado con los rubros sugeridos por las propias salas para su mejor desempeño, con el objetivo de que sirvan como modelos generales para ser tomados en cuenta por las instancias correspondientes en el momento en que se elabore la papelería específica para la materia de adolescentes.

Los Procedimientos que describe el presente Manual, tienen como punto de partida el momento en que el personal de la sala designado para realizar esta actividad recibe de los juzgados, tanto de proceso oral como escrito en justicia para adolescentes, de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, de las propias partes o de las autoridades federales, según el caso, los recursos o las promociones que se presentan en las salas durante la substanciación de los recursos, para su posterior registro, control y trámite en la sala.


Para los efectos del presente Manual, consideramos conveniente denominar y describir únicamente los procesos administrativos internos que son comunes y que abarcan la actividad de las salas. Es decir, que no se describe un procedimiento por cada tipo de conducta tipificada como delito o por cada fase o acto procesal, sino que se elaboraron procedimientos que se desarrollan en todos los procesos sin importar la conducta tipificada como delito por el que se juzga o el tipo de proceso que se substancia, como son los referentes a la recepción de asuntos nuevos turnados a la sala por los juzgados de proceso oral y de proceso escrito en justicia, para adolescentes, o los oficios signados por la autoridad federal en el caso de la interposición de amparos indirectos, y el referente a la radicación de dichos asuntos nuevos en general.

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

Así mismo, se elaboraron procedimientos para la recepción de asuntos nuevos y promociones posteriores; para la elaboración y autorización de acuerdos en general por parte del Magistrado y del Secretario de Acuerdos; para la elaboración de oficios y cédulas de notificación; para las notificaciones personales, ya sea a través del secretario actuario o por comparecencia en la propia sede judicial; para la preparación y celebración de audiencias, para la emisión de sentencias; para la recepción y despacho de amparos, tanto directos como indirectos; y para la remisión de tocas a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales, entre otros.


El presente Manual pretende ser una herramienta de carácter administrativo, de utilidad en las salas de justicia para adolescentes, que contribuya a lo siguiente:

- a) Identifique los diversos procesos operativos de carácter administrativo internos;
- b) Identifique los diversos procesos operativos de carácter administrativo internos;
- c) Identifique cuáles son las acciones o actos concatenados que en forma cotidiana y recurrente se realizan en la sala;
- d) Permita conocer materialmente los resultados que se pretenden obtener una vez que se realizan las actividades descritas en cada procedimiento del Manual;
- e) Describa en forma lineal y sencilla el desarrollo de las actividades.
- f) Ayude a dar certeza a los empleados judiciales en el desarrollo de sus funciones, ya que tiende a estandarizar los procesos operativos;
- g) Contribuya a la transparencia en los procesos operativos y en los servicios que presta el juzgado; y

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


h) De certeza jurídica a los justiciables.

Finalmente, cabe señalar que del análisis de la información proporcionada se identificaron dieciocho procedimientos administrativos generales, los cuales en algunos casos están relacionados unos con otros en ciertas fases para evitar reiteraciones innecesarias en la descriptiva, por lo que se establecieron las correspondencias pertinentes entre unos y otros.

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

II.- MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículos 18, párrafo cuarto; 122, párrafos primero, segundo y quinto
- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**
Artículos 1º, 7º, 8º fracción III, y 76
- **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**
Artículos 1º, párrafo tercero, 2º, fracción VI, 48 fracción VI, 49, 51, 54, 56, 57, 58, 61, 62, 63, y 174
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal**
- **Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal**
Acuerdo 37-37/2008 de fecha 11 de junio de 2008
Acuerdo 5-76/2008 de fecha 11 de noviembre de 2008
Acuerdo 52-17/2009 de fecha 17 de marzo de 2009

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

III.- LINEAMIENTOS


A.- Generales

Concordancia de los procedimientos descritos

Las descriptivas de los procedimientos contenidos en el presente Manual se encuentran en algunos casos relacionadas entre sí, por lo que es necesario identificar aquellos tramos en los que las actividades se continúan en otro procedimiento.

Estructura y organización interna

Las Salas de Justicia para Adolescentes, cuentan con un dictamen de estructura tipo que comprende únicamente puestos de carrera judicial como son el de Magistrado, Secretarios de Acuerdos, Secretarios Proyectistas, Secretarios Actuarios; Secretarios Auxiliares y Pasantes de Derecho. Sin embargo, en dichos órganos judiciales adicionalmente se ha adscrito personal técnico operativo que auxilia al personal de estructura en el cumplimiento de sus funciones y realización de las actividades inherentes a sus cargos, por lo que en las Salas encontramos secretarias, comisarios, secretarias mecanógrafas, entre otros, y algunas áreas que si bien no existen formalmente, el Magistrado Presidente de cada una de ellas las han establecido para el apoyo de las labores del órgano, con una actividad específica de apoyo, como es el caso de la Oficialía de Partes, como el área de archivo y todas aquellas que el titular del órgano judicial considere necesario distinguir para generar un ambiente de trabajo sano, confiable y responsable para la oportuna y eficaz realización del trabajo.

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

Generalmente el personal de apoyo judicial y las áreas a que se refiere la parte final del párrafo anterior, se encuentran dependientes de las Secretarías de Acuerdos.

Semanería


Los Magistrados tienen como obligación el desahogo, semanariamente y por orden progresivo, del trámite y despacho de todas aquellas promociones posteriores que son presentadas en la Sala durante la semana que le corresponda.

Ponencias

Cada Sala cuenta con tres Magistrados y sus correspondiente Ponencia cada uno, encargados de emitir las resoluciones, sean éstas unitarias o colegiadas, según determine la ley. El magistrado Presidente será quien establezca el turno para repartir las cargas de trabajo entre las Ponencias respecto de los asuntos nuevos sin antecedentes de tocas.

Envío de recursos a Sala

El envío por parte del juzgado de los recursos de apelación a las Salas para su resolución, deberá realizarse mediante oficio suscrito por el Juez, acompañando al mismo el Formato de Asignación emitido por la Oficialía de Partes Común Sección Salas, el expediente principal y/o los cuadernos que correspondan.

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

Recepción, entrada y registro de documentos


A todos los documentos que se dirigen a la Sala, ya sea que se trate de apelaciones que le son turnadas por la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, o promociones posteriores de las partes durante la tramitación del recurso, así como de terceros o de autoridades federales, deberá dárseles entrada con el reloj checador de la Oficialía de Partes de la Sala, previamente a su registro en los libros, libretas o listados establecidos para control interno del órgano judicial.

Recepción de documentos. Clasificación

Para los efectos de este Manual los documentos que recibe la Oficialía de Partes de la Sala, se pueden clasificar en dos grandes grupos: por una parte los asuntos nuevos, que son los que dan la pauta para abrir un nuevo toca (tratándose de apelaciones), y las promociones en general, que se presentan posteriormente al documento que generó la apertura de un nuevo toca (pudiendo ser promociones de las partes, incluido el defensor; el Ministerio Público adscrito; los ofendidos; oficios, informes y documentos remitidos a la Sala por otras de autoridades, entidades o personas físicas o morales diversas a las antes señaladas, y promociones de interposición de amparos).

Recepción y revisión de anexos

El personal de la Sala encargado de recibir las apelaciones turnados por la Oficialía de Partes Común, Sección Salas, o bien los oficios remitidos por la autoridad federal relativos a amparos interpuestos, deberá revisar que se encuentren todos los anexos que a éstos se acompañen.

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

Delegación de funciones operativas

Fuera de las Ponencias que integran las Salas, y con el objetivo de evitar las cargas de trabajo excesivas para los Secretarios de Acuerdos, se tiene establecido un sistema que consiste en la delegación de tareas propias de la Secretaría de Acuerdos a los Secretarios Auxiliares, Pasantes de Derecho y/o el personal técnico operativo que apoya las labores de cada Sala, con actividades tales como la elaboración de oficios que deberán ser emitidos por un Magistrado, derivado de un acuerdo que así lo ordene; la elaboración de cédulas de notificación o la emisión de copias de los tocas, y en general cualquier actividad de poca complejidad.


Sin embargo, el Magistrado Presidente de Sala en todo momento tendrá la libertad de establecer o no este sistema de trabajo y, de implementarlo, podrá determinar libremente el personal que se hará cargo de dichas actividades de apoyo, de acuerdo con la forma que considere más conveniente para la asignación de éstas.

Autorización y validación de actuaciones

Los documentos o actuaciones escritas que emita el personal de la Sala conforme a sus atribuciones legales, en tanto no sean firmadas por éste y conste el sello respectivo de autorizar, no adquieren validez ni fuerza legal alguna, careciendo por lo tanto de efectos jurídicos.

Control de audiencias de vista

Cuando derivado de un acuerdo de la Sala se establezca una fecha para la celebración de una audiencia de vista, para su control y debida preparación, deberá

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

ser registrada en la Agenda del Secretario de Acuerdos, a fin de que sea preparada con toda oportunidad.

Cosido, foliado, rubricado y entresellado

Todo toca, testimonio o cuaderno de amparo deberá ser cosido, rubricado, entresellado y foliado en forma consecutiva e ininterrumpida, por lo que todo documento que pase a engrosarlo deberá tener el mismo tratamiento, garantizando certeza jurídica en su integración.


Número de Partida o de Toca

Los números de partida o de toca de los recursos radicados en las Salas, serán dados por la propia Sala, el cual será el número que le corresponda de acuerdo al consecutivo de registro en el Libro de Gobierno.

Elaboración de acuerdos, decretos o resoluciones

Los acuerdos, decretos o resoluciones que recaigan a los escritos o promociones, siempre deberán elaborarse teniendo a la vista el toca, testimonio o cuaderno, según corresponda.

Cuando se practique una notificación a las partes por la Secretaría de Acuerdos en la sede de la Sala, podrá imprimirse en seguida del acuerdo, decreto o resolución la certificación respectiva en la que conste la notificación.

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

Correspondencia de escritos y promociones

Previamente a acordar los escritos o promociones el servidor público responsable deberá revisar que corresponda al toca, el nombre del adolescente y del ofendido y que quien promueve tenga legitimidad procesal.

Guarda y Custodia de Tocas


Todo toca que no haya sido resuelto, aun en el caso de que se encuentre inactivo, deberá resguardarse bajo la responsabilidad del Secretario de Acuerdos en el área que al efecto se disponga en la Sala.

Remisión de tocas al Archivo Judicial

Las Salas deberán remitir a la Dirección del Archivo Judicial, dentro de los términos legales, los tocas con sentencia o resolución que ponga fin al recurso, que hayan causado estado y se hayan presentado las constancia de cumplimiento.

Los tocas deberán ser enviados al Archivo Judicial foliados, rubricados, entresellados y con hoja de refuerzo, mediante oficio suscrito por el Magistrado Presidente debidamente listados en el formato respectivo.

Los tocas que fueron solicitados previamente al Archivo Judicial por estar relacionados con otros procesos en trámite ante la Sala, deberán enviarse por separado de los referidos en los dos párrafos que anteceden, e identificados con el rubro "Devoluciones".

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

Consulta de Tocas

La consulta de tocas en trámite se hará en términos de lo dispuesto por los artículos 15 y 16 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, por lo que está condicionada a que se realice en presencia del Secretario de Acuerdos, previa entrega de una identificación oficial y/o vigente, la cual será retenida mientras dure la consulta del toca.

En el caso de los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Sala, el Secretario de Acuerdos podrá autorizar la entrega del toca, siempre que considere que con ello no se obstaculiza el proceso.


Copia de actuaciones

La Sala sólo expedirá copia certificada o simple de las actuaciones a las partes que así lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, en términos de lo que al efecto señale el Código Financiero vigente para el Distrito Federal.

B. Sistema de controles de registro

Clases de registros

Para apoyar las actividades de control y gestión de las Salas, existen dos clases de formatos de registros oficiales: los previamente autorizados por el Tribunal y distribuidos por éste a cada una de las Salas, conocidos como “Registros Obligatorios”; y los que de manera interna se establecen de forma discrecional para tener un control más completo y preciso de la circulación y trámite de los documentos

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

y procesos que conoce la Sala, denominados como “Registros Optativos”.

Cada Magistrado podrá determinar el número de registros extraoficiales que considere pertinentes para apoyar las labores de la Ponencia de la que es titular, determinando igualmente el contenido de cada uno de ellos.

Así mismo, el Magistrado Presidente podrá determinar, durante el periodo de su gestión, los controles que considere pertinentes para el buen desarrollo y control de los procesos a cargo de la Secretaría de Acuerdos y las áreas que dependen de ella.

Registros Obligatorios


Carátula del Toca

Todo asunto que se radique a trámite por parte de la Sala, deberá contener una portada en la que se registren los principales datos del mismo para su rápida identificación.

En caso de tratarse del cuaderno que se integre con motivo de un juicio amparo interpuesto, deberá indicarlo así, a efecto de distinguirlo del toca.

Libro de Gobierno

Para llevar un control de los asuntos nuevos que ingresan a cada Sala de Justicia para Adolescentes, el Tribunal ha establecido un libro que tiene por objeto registrar los principales datos de los recursos que le son turnados.

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

Este libro, denominado “de Gobierno”, será requisitado por El Secretario de Acuerdos de la Sala cada vez que ingrese un asunto nuevo para su conocimiento y trámite, antes de ser acordada su radicación, y la información ahí plasmada quedará a disposición de la Sala para apoyar la elaboración de los informes de avances estadísticos que periódicamente deben rendirse al Tribunal.


Libro de conocimiento para Secretarios Actuarios

En las Salas, los Secretarios Actuarios deberán llevar un libro de conocimiento, en el que asentarán las actuaciones y notificaciones que lleven a cabo. Dicho libro indicará como mínimo el toca en el que se actúa, la fecha en que el Actuario recibe el toca respectivo, la fecha del auto a diligenciar, la fecha de la diligenciación, la fecha en que el Actuario realiza la devolución del toca con las constancias de notificación respectivas y, en su caso, las razones del por qué no pudo realizarse la diligencia.

Registros Optativos

Libreta de Control de Ingresos

Para llevar un registro pormenorizado de todos los asuntos nuevos que son recibidos por la Oficialía de Partes de la Sala, que facilite el manejo de la información, ésta podrá llevar una libreta en la que se consignen todos los asuntos nuevos que les son turnados para su atención y trámite.

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

Libreta de Promociones

Las Salas podrán llevar una libreta o registro de promociones, la cual será autorizada por la Secretaría de Acuerdos. En dicha libreta quedará anotado y registrado toda promoción posterior que se reciba en la Sala para trámite y estará dividida por día. Una vez registrado el escrito o promoción deberá hacerse constar en forma fehaciente a quién fue turnado para su trámite.

Libreta de Turno a Magistrados


El Magistrado Presidente de la Sala podrá llevar el control en la distribución de las cargas de trabajo entre las tres Ponencias que integran la Sala, mediante el registro pormenorizado de la asignación de los tocas a las Ponencias en una libreta en la que se fije la distribución de los asuntos entre las tres ponencias conforme se van asignando.

Libreta de Turno de Sentencias

Una vez concluida la sentencia de vista y citado el toca a sentencia, la Secretaría de Acuerdos deberá remitir a la Ponencia designada el toca correspondiente. Para tal efecto, podrá llevar un control en el que queden registrados los datos del toca que se remite, la fecha de remisión y la Ponencia designada para resolver.

Libreta de Control de Ponencia

Cada una de las Ponencias que integran la Sala podrá llevar una libreta en la que se registren los tocas citados para resolución, con la finalidad de llevar el control de dichos asuntos, así como el término con el que cuentan para emitir el proyecto de

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

resolución o proyecto, según corresponda, y del proyectista asignado por el Magistrado Ponente.

Libreta de Circulación de Proyectos

Cada Ponencia podrá llevar un registro de los proyectos de resolución colegiada que le son turnados de las otras ponencias para su revisión y voto. Cada libreta estará dividida en dos secciones, correspondiendo a las dos ponencias restantes, respectivamente.

Libreta de control de oficios


Las Salas podrán llevar una libreta de control de oficios, que iniciará cada año, y la cual contendrá la numeración de oficios en forma progresiva que emita la Sala. En dicha libreta se especificará, entre otros datos el auto o acuerdo que ordenó la expedición de cada oficio y a quién se dirige.

Libreta de registro de amparos directos

Las Salas podrán llevar una libreta de registro de amparos directos interpuestos, la cual permitirá el control y seguimiento en cuanto a la recepción y despacho de los juicios de garantías interpuestos en la propia sede de la Sala y que deberán ser remitidos en términos de ley a la autoridad federal correspondiente.

Libreta de registro de amparos indirectos

Las Salas podrán llevar una libreta de registro de amparos interpuestos, la cual

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

permitirá el control y seguimiento en cuanto a la oportuna atención de las solicitudes de autoridades federales para que le sean remitidos los informes previos y con justificación respectivos, derivados de juicios de amparo promovidos en contra de actos emitidos por ellos.

Agenda de Audiencias


Todas las audiencias de vista señaladas en los tocas abiertos a trámite de la Sala, serán debidamente agendadas, al efecto de que las mismas sean preparadas con toda oportunidad.

Control diario de fotocopiado

Para llevar el debido control de las fotocopias que son emitidas por la Sala, e integrar los informes mensuales correspondientes, se podrá llevar una libreta en la que quede registrado el número de copias solicitadas, quién las solicita, y si dicha solicitud está acompañada por la constancia de pago de derechos respectiva.


Lista de remisión de tocas al Archivo Judicial

Las Salas deberán listar los tocas que sean remitidos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal con el propósito de tener el control preciso de los mismos.

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

IV.- CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de Asuntos Nuevos
2. Radicación de Apelaciones
3. Recepción de Promociones
4. Emisión de Acuerdos
5. Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación
6. Notificaciones Personales
7. Notificaciones Personales en la Sede de la Sala
8. Preparación y Celebración de Audiencias
9. Emisión de Sentencias Colegiadas
10. Emisión de Sentencias Unitarias
11. Despacho de Amparos Directos
12. Despacho de Amparos Indirectos

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

13. Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal
14. Control de Fotocopiado



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


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Asuntos Nuevos		18	11	09

OBJETIVO: Describir las actividades a cargo de la Oficialía de Partes de las Salas de Justicia para Adolescentes, para la recepción y registro de los asuntos nuevos que les son remitidos.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Oficialía de Partes de la Sala	Recibe diariamente, mediante oficio del juzgado, los recursos que han sido turnados a la Sala para su conocimiento y trámite, por parte de la Oficialía de Partes Común Sección Salas, y los juicios de amparo promovidos en contra de sus resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> · Oficio de remisión · Documentos anexos
2		<p>Revisa de acuerdo al asunto que se trate:</p> <p>a) Si se trata de un recurso nuevo o con antecedentes en la Sala:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el Formato de Asignación de Sala efectivamente turne el asunto a esa Sala; 2. Que el oficio que remite el recurso esté dirigido a la Sala; 3. Que el expediente o testimonio que se remite esté debidamente cosido, foliado, entresellado y rubricado; 4. Que el escrito de apelación esté firmado. <p>b) Tratándose de un Amparo Indirecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el oficio de la Autoridad Federal esté dirigido a la sala; 2. Que el oficio esté debidamente firmado y sellado por la autoridad federal. <p>c) Tratándose de un Amparo Directo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el escrito que interpone el amparo esté dirigido a la Sala; 2. Que la demanda de amparo esté firmada. 	
3		Coloca el sello de recibido de la Sala en el original respectivo y la copia de acuse, y anota la hora y la fecha en que ingresa físicamente la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · Oficio de remisión

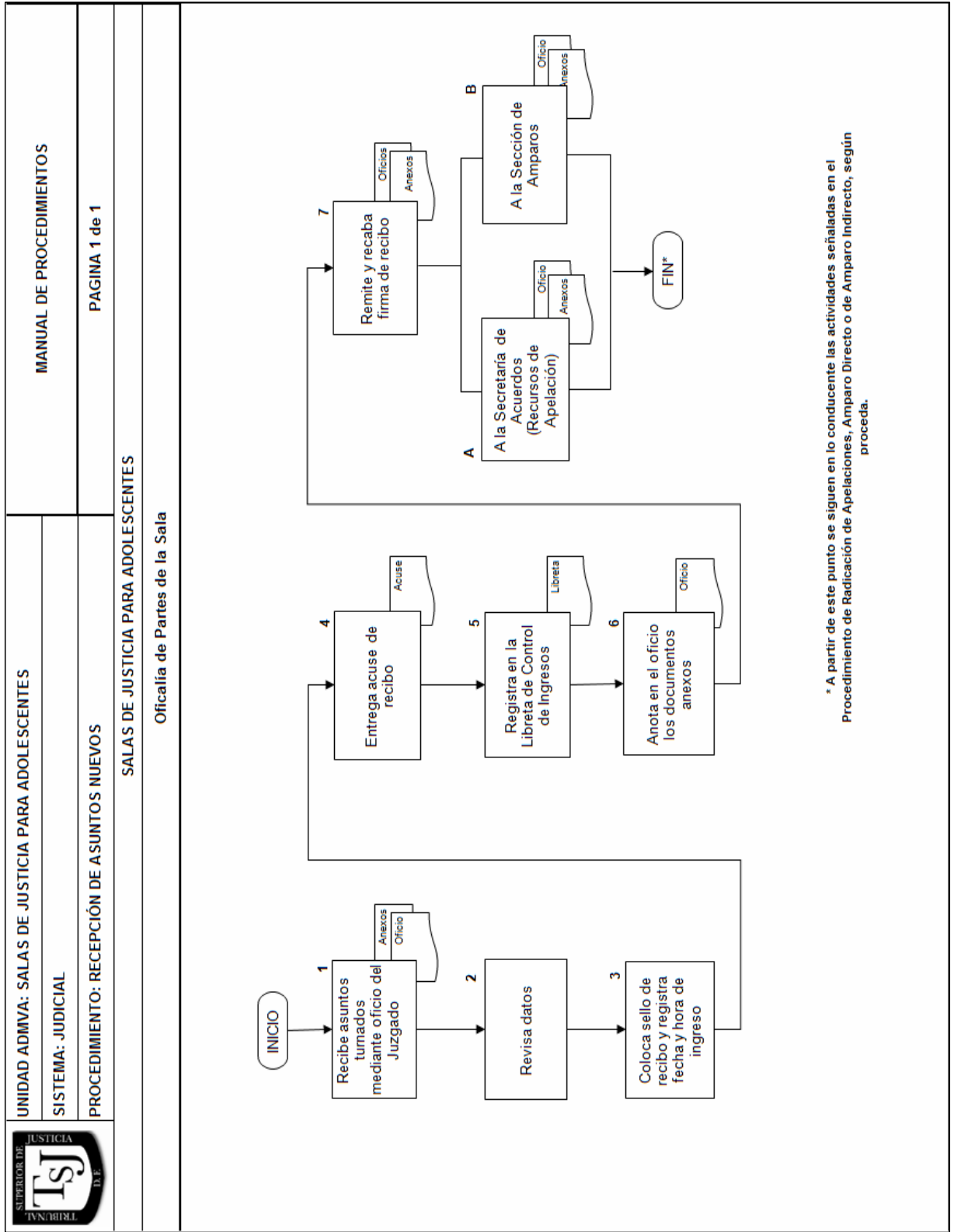
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Asuntos Nuevos		18	11 09 2 de 3

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
4		Entrega el acuse de recibo a quien presenta el asunto.	. Acuse de recibo
5		Registra la documentación en la Libreta de Control de Ingresos: <ul style="list-style-type: none"> a) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente); b) Fecha y hora de recepción; c) Tipo de recurso; d) Procedencia; e) Nombre del adolescente; f) Conducta tipificada como delito; y g) Documentos anexos, en su caso. <p>NOTA 1: El número consecutivo de registro también se anota en la parte posterior del oficio o escrito a que se refieren los incisos a), b) y c) de la actividad No. 2 del presente procedimiento.</p> <p>NOTA 2: La Libreta de Control de Ingresos es un registro de la Sala, en el que diariamente el Secretario de Acuerdos certifica la apertura y cierre de la misma.</p>	. FSJA-004 Libreta de Control de Ingresos
6		Anota de manera detallada, en la parte superior izquierda del oficio o escrito, los documentos anexos.	. Oficio de remisión
7		Remite: <ul style="list-style-type: none"> a) A la Secretaría de Acuerdos, cuando se trate de la interposición de un recurso de apelación; o b) A la Sección de Amparos, en caso de que se trate de la interposición de un juicio de amparo. <p>NOTA: En ambos casos se recaba la firma de recibido en la Libreta de control de ingresos.</p>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Asuntos Nuevos		18 11 09	3 de 3

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Radicación de Apelaciones, Amparo Directo, o de Amparo Indirecto, según proceda.	

TERMINA PROCEDIMIENTO



* A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Radicación de Apelaciones, Amparo Directo o de Amparo Indirecto, según proceda.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Apelaciones		18	11	09

OBJETIVO: Describir las actividades que realizan las Salas de Justicia para Adolescentes, para radicar los recursos de apelación que les son turnados para su conocimiento y trámite.


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Secretaría de Acuerdos	Este procedimiento deriva del Procedimiento de Recepción de Asuntos Nuevos. Recibe de la Oficialía de Partes de Sala el oficio de remisión del recurso, el escrito de apelación y el expediente original o testimonio, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> · Oficio de remisión · Documentos anexos
2		Revisa el contenido del escrito de apelación y determina si se resolverá de forma colegiada o unitaria, según proceda.	
3		Elabora el proyecto de acuerdo en donde se tiene por radicado el asunto; se establece si su resolución será en forma colegiada o unitaria, se designa por turno al Magistrado Ponente que conocerá del asunto y se fija la fecha de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de acuerdo
4		Registra el recurso en el Libro de Gobierno, consignando los siguientes datos: a) Fecha en que se recibe el recurso; b) Número de toca que le corresponde; c) Número de causa (expediente); d) Juzgado de procedencia; e) Conducta tipificada como delito; f) Si el adolescente se encuentra en internamiento o externamiento; g) Apelante; h) Nombre del adolescente; i) Tipo de resolución apelada; j) Fecha de la resolución apelada; y k) Fecha y hora de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-002 Libro de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Apelaciones		18	11	09
				2 de 5	


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5		Remite el oficio de remisión, el escrito de apelación y el expediente original o testimonio, según corresponda, al Área de Informática de la Sala. NOTA: El proyecto de acuerdo es resguardado por el Secretario de Acuerdos hasta que se forme el toca.	
6	Personal de Apoyo (Área de Informática)	Reciben de la Secretaría de Acuerdos el oficio de remisión, el escrito de apelación y el expediente original o testimonio, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión • Documentos anexos
7		Registra en el sistema informático de la Sala, los siguientes datos: a) Fecha en que se recibe el recurso; b) Número de toca que le corresponde; c) Número de causa (expediente); d) Juzgado de Procedencia; e) Conducta tipificada como delito; f) Si el adolescente se encuentra en internamiento o externamiento; g) Apelante; h) Nombre del adolescente; i) Nombre del ofendido; j) Magistrado Ponente (sólo iniciales); k) Tipo de resolución apelada; l) Fecha de la resolución apelada; y m) Fecha y hora de la audiencia.	
8		Turna el oficio de remisión, el escrito de apelación y el expediente original o testimonio, según corresponda al Pasante de Derecho.	
9	Pasante de Derecho	Recibe del Personal de Apoyo encargado del Área de Informática de la Sala el oficio de remisión, el escrito de apelación y el expediente original o testimonio, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Apelaciones		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
10		Requisita el Formato de Carátula de toca, registrando los siguientes datos: a) Número de toca; b) Magistrado ponente; c) Número de Sala; d) Apelante; e) Juez de origen; f) Número de causa (expediente); g) Conducta tipificada como delito; h) Resolución que se recurre; i) Magistrados; j) Secretario de Acuerdos; y k) Fecha de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> · Documentos anexos · FSJA-001 Carátula de Toca
11		Forma el toca cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el oficio de remisión, el escrito de apelación y en su caso, el testimonio a la carátula del toca.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca
12		Remite el expediente original, en su caso, y el toca a la Secretaría de Acuerdos.	
13	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho el expediente original, en su caso, y el toca.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente
14		Remite el expediente original, en su caso, el toca y el proyecto de acuerdo al Magistrado Presidente para su estudio y aprobación.	
15	Magistrado Presidente	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el expediente original, en su caso, el toca y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente · Proyecto de acuerdo
16		Revisa el contenido y sentido del proyecto de acuerdo: a) Si el proyecto es aprobado, lo firma y remite junto con el expediente original, en su caso, y	

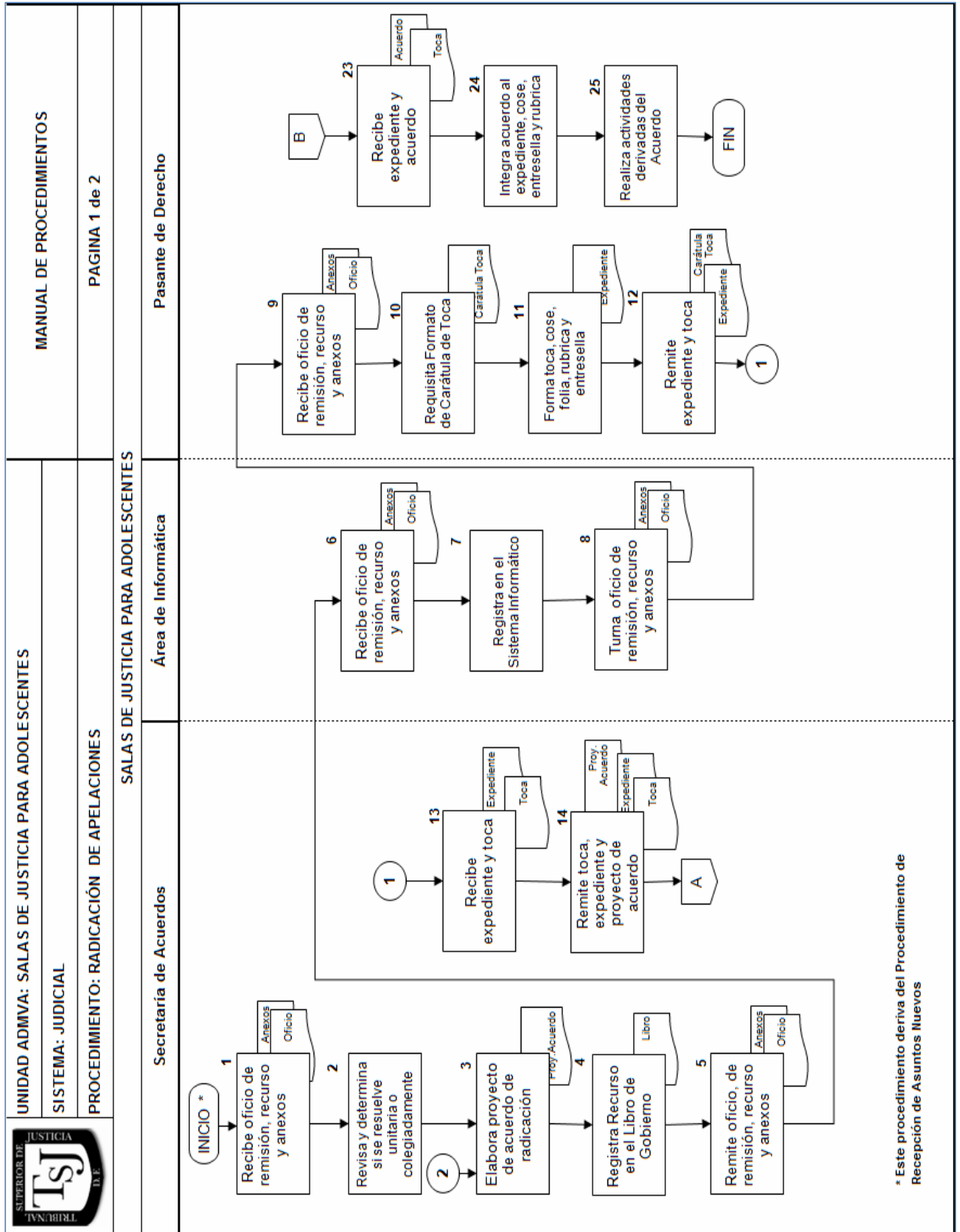
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Apelaciones		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>el toca a la Secretaria de Magistrado Presidente, ratificando o modificando el turno de Magistrado Ponente.</p> <p>b) Si no está conforme con el contenido del proyecto, lo devuelve con el expediente original, en su caso, y el toca a la Secretaría de Acuerdos, a fin de que realice las correcciones pertinentes.</p>	
17	Secretaría de Magistrado Presidente	Recibe del Magistrado Presidente el toca, el expediente original, en su caso, y el proyecto de acuerdo firmado, así como la indicación del turno asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente • Proyecto de acuerdo
18		<p>Registra en la Libreta de Turno a Magistrados los siguientes datos:</p> <p>a) Número consecutivo;</p> <p>b) Número de toca; y</p> <p>c) Fecha de asignación de turno.</p> <p>NOTA: El Magistrado Presidente cuenta con tres Libretas de Turno para el control de los asuntos que asignará a cada uno de los Magistrados que integran la Sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FSJA-006 Libreta de turno a Magistrados
19		Remite el expediente original, en su caso, el toca y el proyecto de acuerdo a la Secretaría de Acuerdos.	
20	Secretaría de Acuerdos	Recibe de la Secretaria del Magistrado Presidente el proyecto de acuerdo firmado, el toca y el expediente original, en su caso,	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de acuerdo
21		<p>Firma el proyecto de acuerdo y le coloca el sello de la Sala.</p> <p>NOTA 1: En el momento en que el proyecto cuenta con las firmas de Magistrado Presidente y del Secretario de Acuerdos y con el sello de la Sala, el mismo se convierte en Acuerdo.</p>	

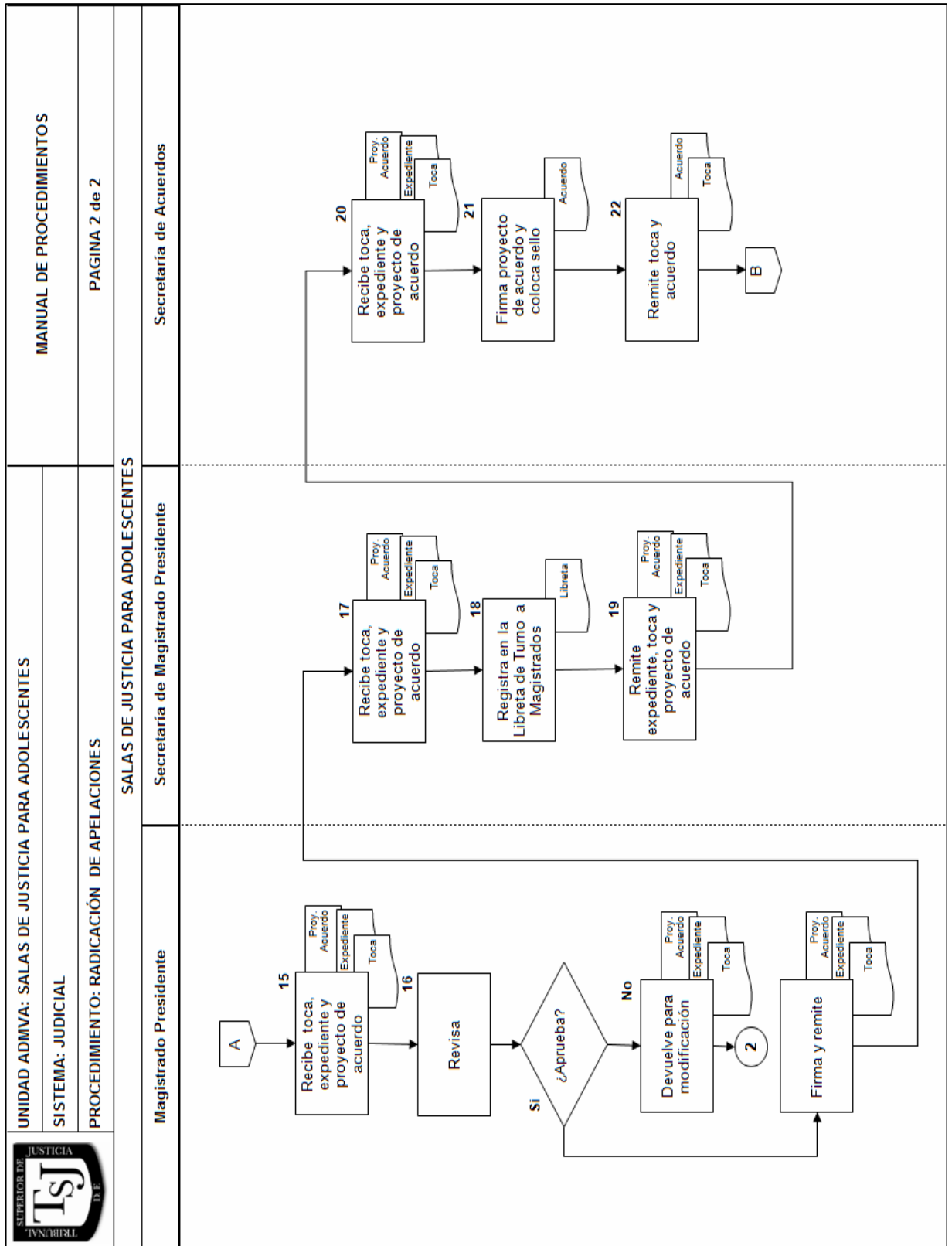
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Radicación de Apelaciones		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
22		<p>NOTA 2 : Una vez que el Magistrado Presidente ratifica o modifica la designación del Magistrado Ponente, se registra este dato en el Libro de Gobierno en el rubro perteneciente al toca, lo siguiente:</p> <p>Magistrado Ponente (sólo iniciales).</p> <p>Remite el toca, el expediente original, en su caso, y el acuerdo al Pasante de Derecho.</p>	
23	Pasante de Derecho	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca, el expediente original, en su caso, y el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente · Acuerdo
24		Integra el acuerdo al toca cosiendo, foliando, entresellándolo y rubricándolo a éste.	
25		Revisa el contenido del acuerdo y lleva a cabo las actividades correspondientes a su cumplimiento, pudiendo derivar en otro u otros Procedimientos del presente Manual.	

TERMINA PROCEDIMIENTO



* Este procedimiento deriva del Procedimiento de Recepción de Asuntos Nuevos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Promociones		18	11	09

OBJETIVO: Describir las actividades para la recepción de las promociones que son presentadas en las Salas de Justicia para Adolescentes por las partes o terceros durante la substanciación de los recursos.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Oficialía de Partes de Sala	<p>Recibe las promociones presentadas durante el horario de labores de la sala, mismas que pueden ser entre otros, de los siguientes tipos:</p> <p>a) Promociones subsecuentes al oficio de envío de la apelación, presentadas por el adolescente, su defensor, por el Ministerio Público adscrito o por la parte ofendida, durante la secuela del proceso; y</p> <p>b) Oficios, informes y documentos remitidos a la Sala por parte de autoridades, entidades u otras personas físicas o morales diversas a las partes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Promoción · Documentos anexos
2		<p>Revisa en la promoción:</p> <p>a) Que esté dirigida a la Sala;</p> <p>b) Número de toca;</p> <p>c) Nombre del adolescente;</p> <p>d) Conducta; y</p> <p>e) Número de anexos, en su caso.</p>	
3		<p>Revisa los anexos que se acompañan a la promoción, en su caso, y los anota de manera detallada en la parte superior derecha de ésta.</p>	
4		<p>Registra en original y copia de la promoción, la hora y la fecha en que ingresa físicamente a la Sala y entrega la copia sellada al promovente.</p> <p>NOTA: En caso de que se tenga por recibida una promoción que no corresponda a la Sala, se hace del conocimiento del Secretario de Acuerdos a efecto de que instruya su devolución inmediata, previa integración del expedientillo correspondiente y expedición del acuerdo que</p>	

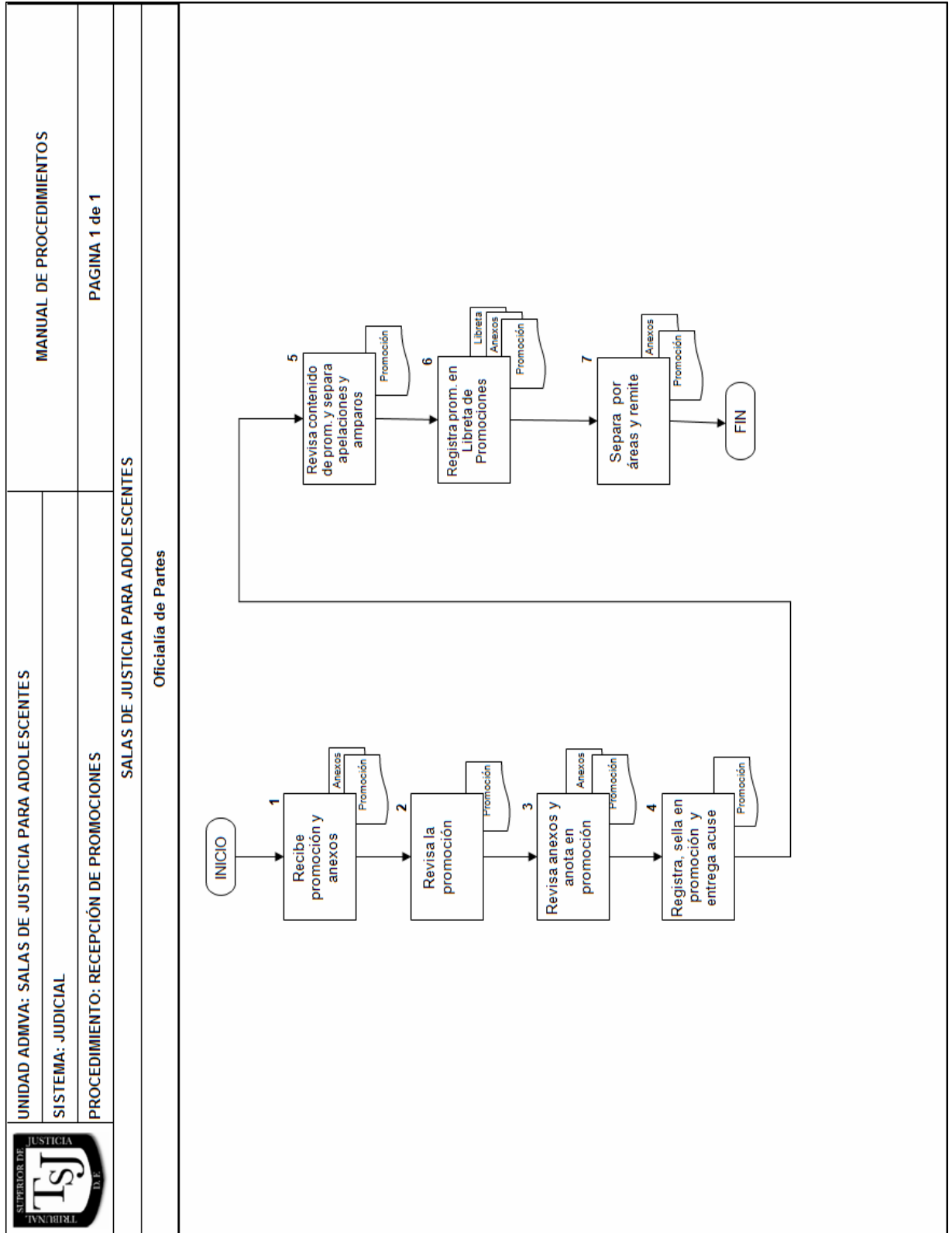
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Promociones		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5		ordena dicha devolución, dándose por terminado el presente Procedimiento.	
6		<p>Revisa el contenido de las promociones y separa aquellas que se refieren a apelaciones en trámite o a un juicio de amparo.</p> <p>Registra la promoción en la Libreta de Promociones, anotando:</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Fecha de recepción en la Sala; i) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente); j) Número de oficio de procedencia; k) Número de toca; l) Nombre del adolescente; m) Remitente; n) Contenido; y o) Documentos anexos. <p>NOTA 1: El número consecutivo de registro también se anota en la parte posterior de la promoción.</p> <p>NOTA 2: La Libreta de Promociones que es un registro de la Sala, donde el Secretario de Acuerdos certifica diariamente la apertura y cierre de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FSJA-005 Formato Libreta de Promociones
7		<p>Remite la promoción y los documentos anexos a las siguientes áreas, según corresponda, recabando en todos los casos la firma de quien recibe en la Libreta de Promociones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A la Secretaría Auxiliar de la Secretaría de Acuerdos, cuando se trate de una promoción de trámite, siguiéndose en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de Emisión de Acuerdos. b) A la Secretaría de Acuerdos, cuando se trate de promociones que correspondan a un recurso que tenga programada audiencia el 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Documentos anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Recepción de Promociones		18 11 09	3 de 3

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>día en que son presentadas, a partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades descritas en los procedimientos de Emisión de Acuerdos o Preparación y Celebración de Audiencias, según corresponda; y</p> <p>c) A la Sección de Amparos, cuando se trate de promociones relativas a un juicio de amparo o algún requerimiento por parte de la autoridad federal, siguiéndose en lo conducente las actividades descritas en los procedimientos de Amparo Directo o de Amparo Indirecto, según proceda.</p>	

TERMINA PROCEDIMIENTO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Acuerdos		18	11 09

OBJETIVO: Describir las acciones a realizar para el despacho de autos y decretos por parte de las Salas de Justicia para Adolescentes, derivados de la substanciación de los recursos.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Secretaría de Acuerdos (Secretaría Auxiliar)	Deriva del Procedimiento de Recepción de Promociones o de otro Procedimiento del presente manual que así lo indique.	<ul style="list-style-type: none"> · Promoción · Documentos anexos · FSJA-005 Libreta de Promociones · Toca · Proyecto de acuerdo
2		Recibe de la Oficialía de Partes la promoción y los documentos anexos, firmando de recibido en la Libreta de promociones.	
3		Busca en las gavetas del archivo y extrae el toca a que se refiere la promoción, así como el expediente original, en su caso.	
4		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se ordena lo que en derecho proceda.	
5	Secretaría de Acuerdos	Remite el toca, el expediente original, en su caso, el proyecto de acuerdo, la promoción y los documentos anexos, si los hubiere, a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente · Proyecto de Acuerdo · Promoción · Documentos anexos
6		Recibe del Secretario Auxiliar el toca, el expediente original, en su caso, el proyecto de acuerdo, la promoción y los documentos anexos, si los hubiere. Revisa el contenido del proyecto de acuerdo: <ul style="list-style-type: none"> a) Si está conforme con su contenido, lo remite al Magistrado Semanero junto con el toca, el expediente original, en su caso, la promoción y documentos anexos, si los hubiere; b) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve a la Secretaría Auxiliar, al efecto de que se hagan las correcciones correspondientes, reiniciándose el presente Procedimiento a partir de la actividad número 3. 	

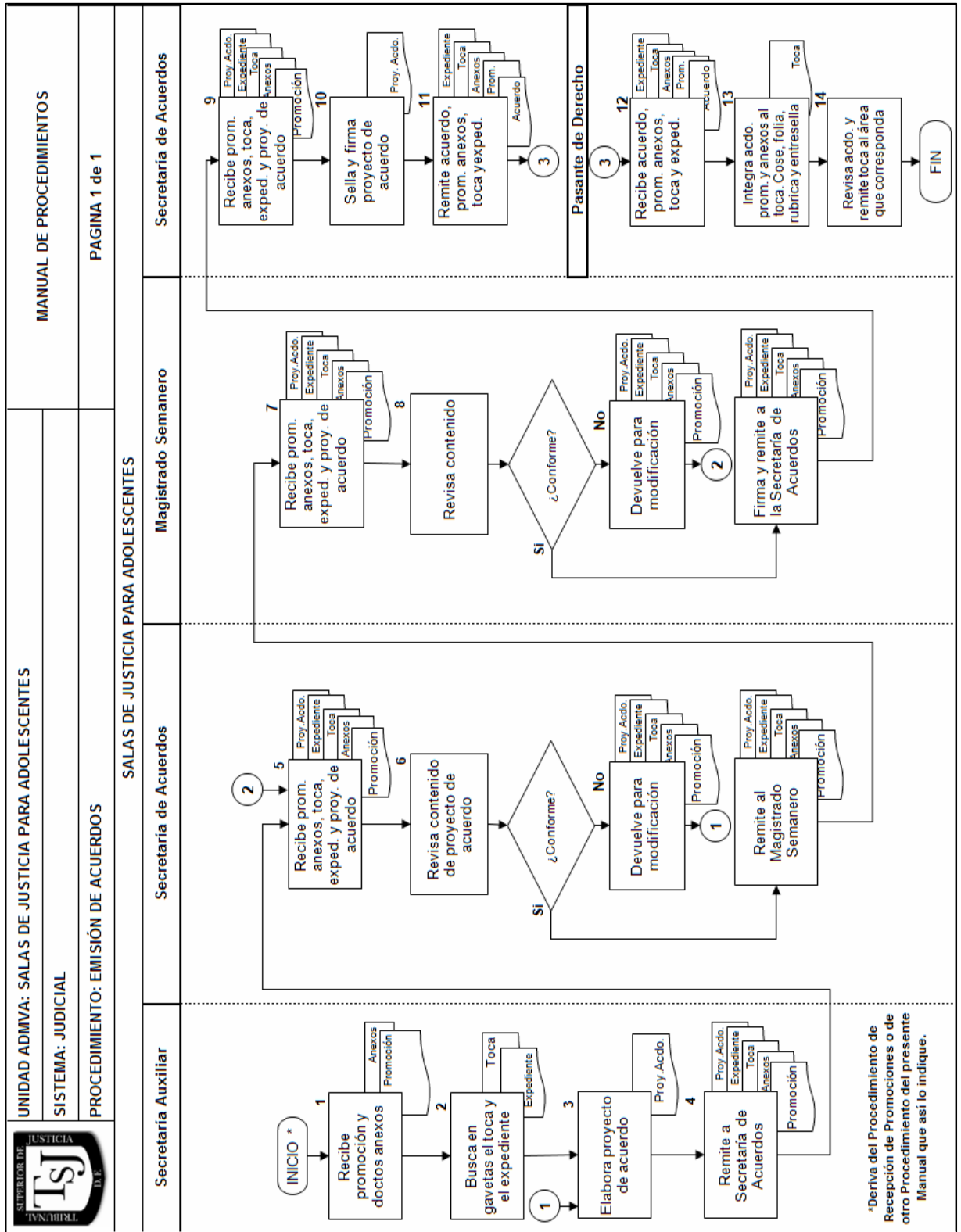
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Acuerdos		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
7	Magistrado Semanero	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca con el proyecto de acuerdo, la promoción, el expediente original, en su caso, y los documentos anexos si los hubiere.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente • Promoción
8		Revisa el contenido proyecto de acuerdo: a) Si está conforme con su contenido, lo firma y lo remite a la Secretaría de Acuerdos, junto con el toca, la promoción, el expediente original, en su caso y los documentos anexos si los hubiere; b) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos, a efecto de que se hagan las correcciones correspondientes, reiniciándose el presente Procedimiento a partir de la actividad número 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Anexos • Proyecto de acuerdo
9	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Magistrado Semanero el toca con el proyecto de acuerdo firmado, la promoción el expediente original, en su caso y los documentos anexos, si los hubiere.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente • Promoción
10		Coloca el sello de la Sala y estampa su firma en el proyecto de acuerdo. NOTA: Una vez que el proyecto cuenta con el sello de la Sala y las firmas del Magistrado Semanero y del Secretario de Acuerdos, el mismo se convierte en Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos anexos • Proyecto de acuerdo
11		Remite el toca, el acuerdo, la promoción, el expediente original, en su caso y los documentos anexos, si los hubiere, al Pasante de Derecho.	
12	Pasante de Derecho	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca, el acuerdo, expediente original, en su caso, con la promoción y los documentos anexos, si los hubiere.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente • Acuerdo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Acuerdos		18	11	09
				3 de 3	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
13		Integra el acuerdo, la promoción y, en su caso, los documentos anexos al toca, cosiendo, foliando, rubricando y entresellándolos a éste.	<ul style="list-style-type: none"> · Promoción · Documentos anexos
14		Revisa el contenido del acuerdo y, en caso de ordenar alguna acción adicional, remite el toca al área que corresponda para su cumplimiento, pudiendo derivar en otro procedimiento del presente Manual.	

TERMINA PROCEDIMIENTO



*Deriva del Procedimiento de Recepción de Promociones o de otro Procedimiento del presente Manual que así lo indique.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación		18	11	09

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las Salas de Justicia para Adolescentes, en los que se ordena la elaboración de oficios y/ o cédulas de notificación.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	<p>Deriva de los Procedimientos de Radicación de Apelaciones o Emisión de Acuerdos, según corresponda.</p> <p>Revisa en el toca el contenido de o las últimas resoluciones dictadas en el mismo e identifica aquellas en los que se ordena la elaboración de oficios y/o cédulas de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Toca
2		<p>Elabora en original y copia el proyecto de oficio y/o cédula de notificación ordenada en la resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de oficio y/o cédula de notificación
3		<p>Asigna número al proyecto de oficio registrando en la Libreta de control de oficios, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda); b) Número de toca; c) Contenido; d) Destinatario; y e) Fecha de elaboración del oficio. <p>NOTA: La Libreta de control de oficios es un registro para el control interno de la Sala, certificada por el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-010 Libreta de control de oficios
4		<p>Remite:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) A la Secretaría de Acuerdos el toca, el expediente original, en su caso, con el proyecto de oficio en original y copia; o b) Al Secretario Actuario o a la Secretaría Auxiliar de Amparos, según corresponda, el toca, el expediente original, en su caso, y la cédula de notificación, dándose por terminado el presente procedimiento y continuándose 	

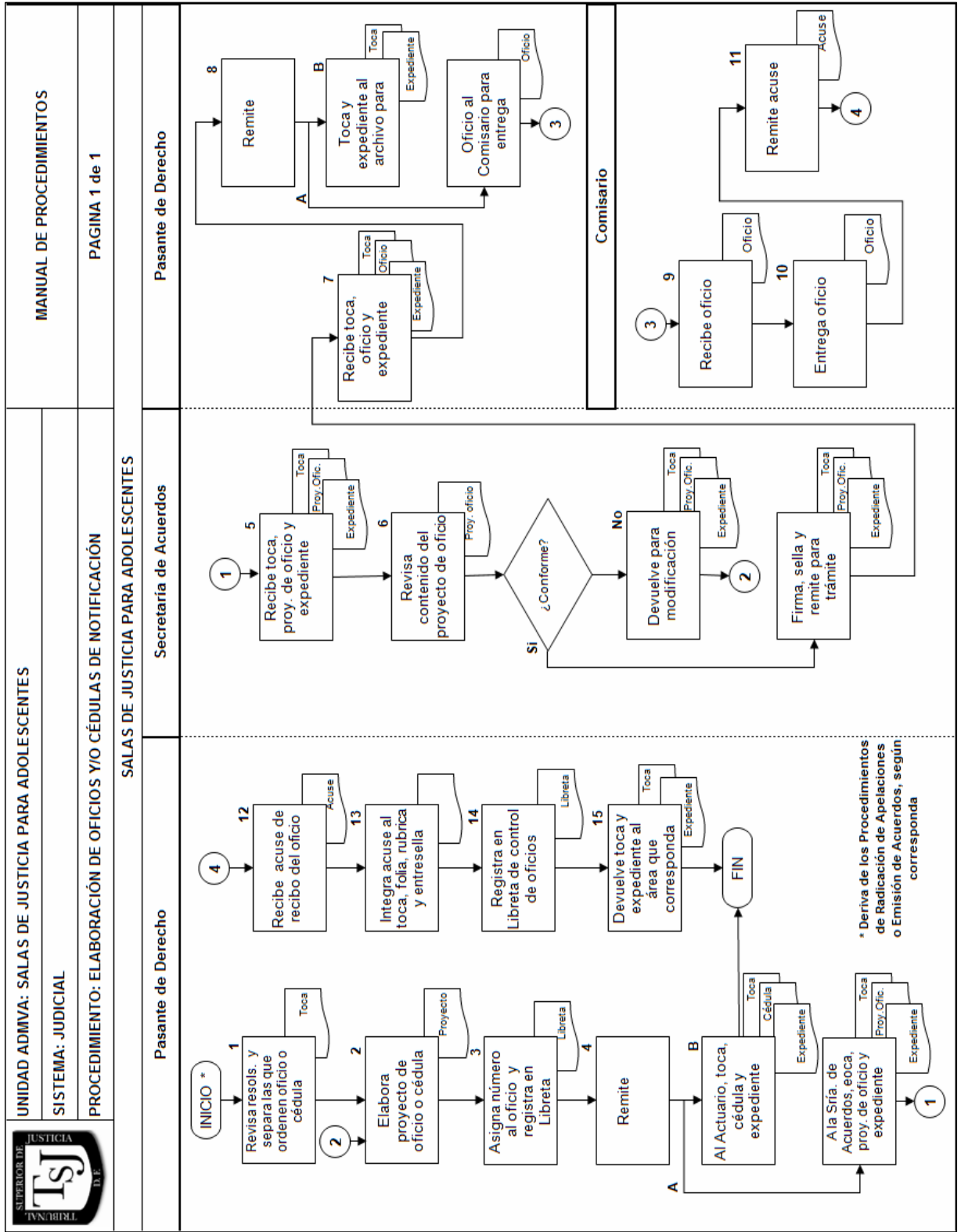
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación		18	11 09 2 de 3

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		con el Procedimiento de Notificaciones Personales.	
5	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho el toca, el expediente original, en su caso, y el proyecto de oficio en original y copia.	· Toca
6		Revisa el contenido del proyecto de oficio: a) Si está conforme, lo firma y le coloca el sello de la Sala y devuelve al Pasante de Derecho junto con el toca y el expediente original, en su caso. b) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto, lo devuelve con el toca y el expediente original, en su caso, al Pasante de Derecho para que se hagan las correcciones pertinentes, repitiéndose las actividades descritas en los numerales 2 en adelante del presente Procedimiento. NOTA: Una vez que el proyecto de oficio cuenta con la firma del Secretario de Acuerdos y el sello de la Sala, éste se convierte en oficio.	· Proyecto de oficio
7	Pasante de Derecho	Recibe de la Secretaría de acuerdos el toca, el expediente original, en su caso y el oficio firmado.	· Toca · Expediente
8		Remite el oficio en original y copia al Comisario para su entrega, y remite el toca y el expediente original, en su caso, al Archivo de la Sala para su resguardo hasta recibir el acuse de recibo del oficio.	· Oficio (original y copia)
9	Comisario	Recibe el oficio en original y copia para su entrega.	· Oficio (original y copia)
10		Entrega el oficio a la persona física o moral, autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando en la copia de acuse el sello o firma de recibo.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
11		Remite el acuse de recibo del oficio al Pasante de Derecho.	· Oficio (copia)
12	Pasante de Derecho	Recibe del Comisario, el acuse de recibo del oficio.	· Acuse de recibo del oficio
13		Solicita el toca en el Archivo de la Sala e integra el acuse de recibo del oficio cosiendo, foliando, rubricando y entresellándolo a éste.	· Toca
14		Registra en la Libreta de Control de Oficios la fecha en que éste fue entregado.	· FSJA-010 Libreta de Control de Oficios
15		Devuelve el toca, el expediente original, en su caso, al Archivo de la Sala o al área que corresponda según el trámite a realizar.	· Toca · Expediente

TERMINA PROCEDIMIENTO




* Deriva de los Procedimientos de Radicación de Apelaciones o Emisión de Acuerdos, según corresponda

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		18	11 09

OBJETIVO: Describir las actividades que realiza el Secretario Actuario, para notificar en forma personal y fehaciente las resoluciones emitidas por las Salas de Justicia para Adolescentes.

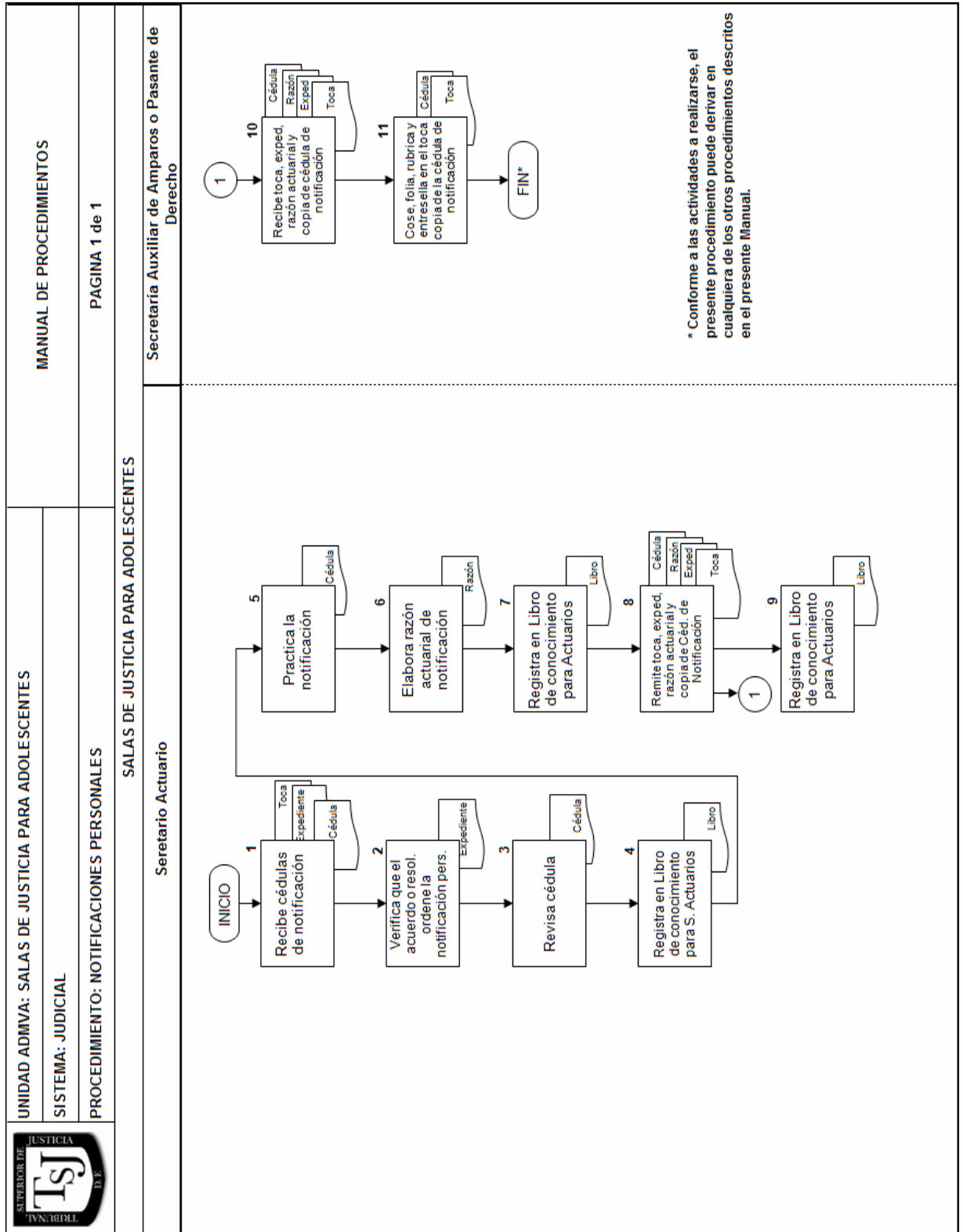
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Secretario Actuario	Recibe de la Sección de Amparos o del Pasante de Derecho de la Secretaría de Acuerdos la cédula de notificación, el expediente original, en su caso y el toca, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> · Cédula de notificación · Expediente · Toca
2		Verifica en el toca que en el acuerdo o resolución, se ordene la realización de la notificación personal y que los datos de la cédula se encuentren completos, correctos y revisa: <ul style="list-style-type: none"> a) El nombre de la persona a quien va dirigida la notificación; b) El domicilio en donde se va realizar la notificación; y c) La transcripción de la determinación judicial que se ordena notificar. NOTA: Tratándose del domicilio del ofendido, este dato es confidencial por lo que no deberá aparecer en ningún registro.	
3		Revisa que la cédula de notificación se haya elaborado en original y copia y que todos los documentos cuenten con el sello de la Sala. NOTA: Si existen errores u omisiones, devuelve la cédula a la Sección de Amparos o al Pasante de Derecho, según corresponda, para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> · Cédula de notificación
4		Registra en el Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) Sala; b) Número Progresivo; c) Número de toca; d) Fecha de entrega al Secretario Actuario; e) Fecha de la resolución a notificar; 	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-003 Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		18	11	09	2 de 3
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo			
5		<p>f) Nombre del requerido y personalidad en el juicio; y</p> <p>g) Lugar o domicilio donde debe actuarse.</p> <p>Se constituye en el lugar o domicilio y practica la notificación.</p> <p>NOTA: De acuerdo con las cargas de trabajo del actuario, esta actividad puede ser llevada a cabo por el Pasante de Derecho en términos del artículo 63 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior del Distrito Federal.</p>				
6		<p>Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.</p> <p>NOTA: En el caso de que por alguna circunstancia no pueda practicar la notificación, señala las razones por las que no fue posible practicarse la diligencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Razón actuarial 			
7		<p>Registra en el Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios:</p> <p>a) La fecha de la diligencia; y</p> <p>b) Observaciones, en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación.</p> <p>NOTA: El Secretario Actuario puede llevar un libro adicional al Libro de Conocimiento de Actuarios, el cual contendrá los mismos datos del libro oficial y será el que se preste a los litigantes o personal de la Sala para cualquier consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-003 Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios 			
8		<p>Remite el toca, el expediente original, en su caso, la razón actuarial que corresponda y la copia de la cédula de notificación, al personal de la Sección de Amparos o al Pasante de Derecho, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente · Cédula de notificación · Razón actuarial 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
9		Registra en el Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios la fecha en que se devuelve el toca, el expediente original, en su caso, la copia de la cédula de notificación y la razón actuarial al Secretario Auxiliar de Amparos o al Pasante de Derecho según corresponda, obteniendo la firma de quien recibe.	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-0052 Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios
10	Secretaría Auxiliar de Amparos o Pasante de Derecho	Recibe del Secretario Actuario el toca, el expediente original, en su caso, la copia de la cédula y la razón actuarial, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente · Razón actuarial
11		<p>Cose, folia, rubrica y entresella en el toca la copia de cédula de notificación y la razón de actuarial.</p> <p>Conforme a las actividades a realizarse, el presente procedimiento puede derivar en cualquiera de los otros procedimientos descritos en el presente Manual.</p>	

TERMINA PROCEDIMIENTO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales en la sede de la Sala		18	11	09
1 de 2					

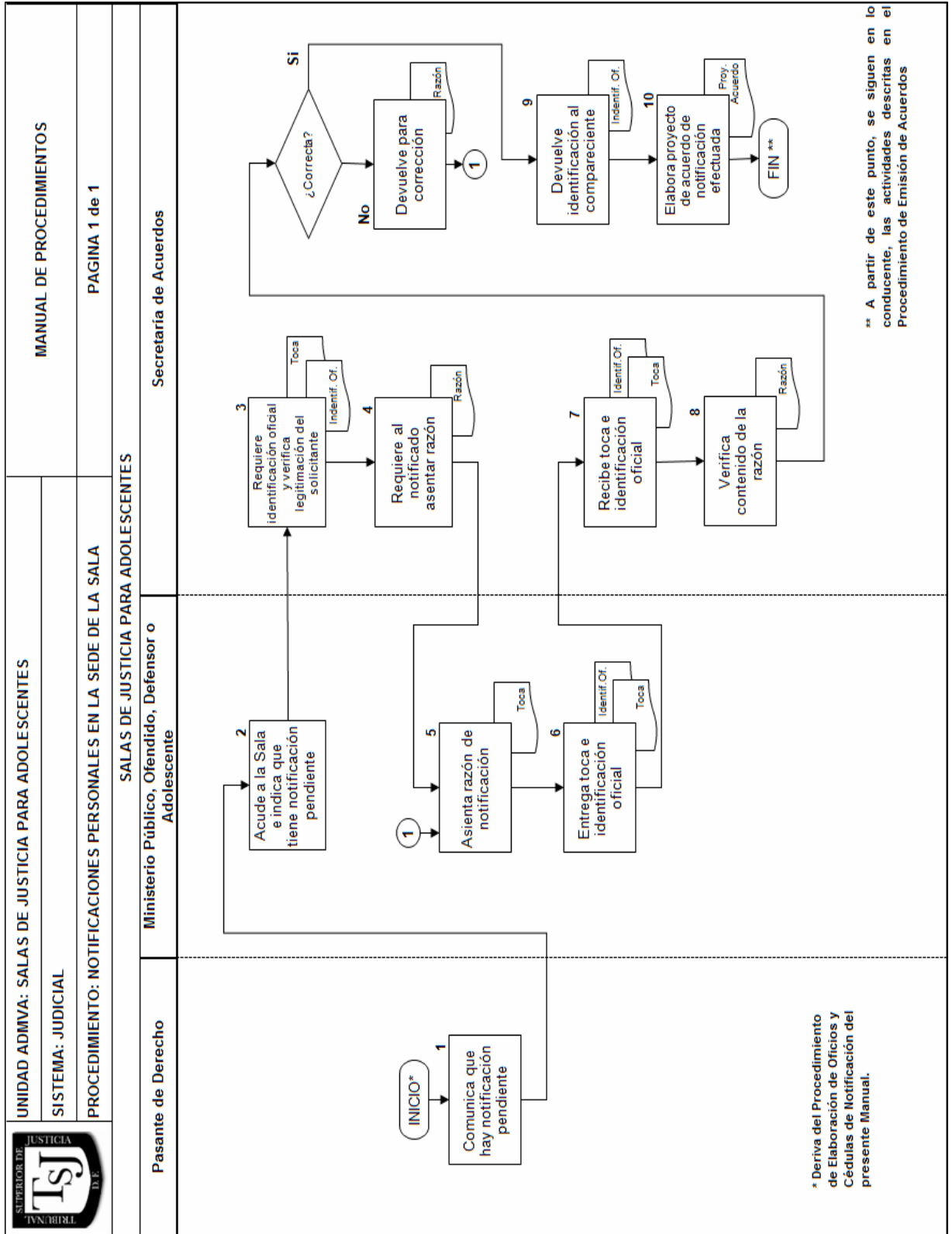
OBJETIVO: Describir las actividades que deberán realizarse en aquellos casos en que las notificaciones personales sean practicadas directamente en la sede de las Salas de Justicia para Adolescentes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		Deriva del Procedimiento de Elaboración de Oficios y Cédulas de Notificación del presente Manual.	
1	Pasante de Derecho	Comunica vía telefónica al ofendido, defensor particular o al adolescente, que existe una notificación personal pendiente de diligenciar y que tienen que acudir a la sede del juzgado. NOTA: Tratándose del Ministerio Público adscrito o Defensor de Oficio, la comunicación se realiza de manera verbal en la oficina del mismo.	
2	Ministerio Público, Ofendido, Defensor o Adolescente	Acude a la Sala e indica al Secretario de Acuerdos correspondiente, que tiene una notificación personal pendiente de diligenciar y que desea darse por notificado.	· Toca
3	Secretaría de Acuerdos	Requiere del Ministerio Público, ofendido, defensor de oficio o adolescente, una identificación oficial para corroborar contra el toca su identidad y su legitimidad procesal para ser notificado de la resolución en cuestión. NOTA: Si la persona no está debidamente autorizada, se hace el señalamiento correspondiente y no se le notifica, dándose por terminado el presente Procedimiento.	· Identificación oficial · Toca
4		Requiere al Ministerio Público, ofendido, defensor de oficio o adolescente que asiente la razón correspondiente, por medio de la cual se da por notificada la resolución.	
5	Ministerio Público, Ofendido, Defensor o Adolescente	Asienta en la parte final del toca, la razón por la que se da por notificado de la resolución, señalando cuando menos: a) Fecha y hora de la notificación; b) Nombre de quien se notifica;	· Toca

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Personales en la sede de la Sala		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6		c) Datos del documento oficial con que se identifica; d) Personalidad que ostenta o calidad en que actúa; e) Que en ese momento se da por notificado, del auto o resolución; f) Fecha de emisión del auto o resolución a notificar; y g) Firma. Entrega a la Secretaría de Acuerdos el toca y su identificación oficial.	
7	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Ministerio Público, ofendido, defensor o adolescente el toca y la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Identificación Oficial
8		Verifica el contenido de la razón: <ul style="list-style-type: none"> a) Si está todo correcto, la certifica firmando y colocando el sello de la Sala. b) En caso de detectar algún error, devuelve la razón al ofendido, defensor o procesado para que haga las correcciones necesarias. 	
9		Devuelve al compareciente su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> · Identificación oficial
10		Elabora el proyecto de acuerdo que tiene por efectuada la notificación. A partir de este punto, se siguen en lo conducente, las actividades descritas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de Acuerdo


TERMINA PROCEDIMIENTO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias		18	11	09
				1 de 3	

OBJETIVO: Describir las acciones a realizarse para que tengan verificativo las audiencias señaladas para la substanciación de los juicios a cargo de las Salas de Justicia para Adolescentes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Secretaría Auxiliar de Acuerdos	<p>Revisa diariamente la agenda de audiencias del Secretario de Acuerdos, a fin de verificar las audiencias programadas para el día siguiente.</p> <p>NOTA: La agenda de audiencias de la Secretaría de Acuerdos contiene los siguientes datos:</p> <p>a) Fecha de la celebración de la audiencia;</p> <p>b) Hora de la celebración de la audiencia;</p> <p>c) Número de toca;</p> <p>d) Nombre del adolescente; y</p> <p>e) Nombre del (o los) ofendido(s).</p>	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-013 Agenda de audiencias
2		<p>Extrae de las gavetas del archivo los tocas y los expedientes originales, en su caso, que tendrán audiencia el día siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Tocas · Expedientes
3		<p>Verifica que las partes que vayan a participar en la audiencia estén notificadas (el adolescente, el (o los) ofendido(s), el Ministerio Público y el defensor), y en general, que se hayan practicado todas las diligencias necesarias para la celebración de la audiencia.</p> <p>NOTA: En caso de que esté pendiente de practicar alguna diligencia previa a la celebración de la audiencia, lo hace del conocimiento del Secretario de Acuerdos, a fin de que se ordene con oportunidad su práctica, siguiéndose alguno o algunos de los procedimientos de notificación señalados en el presente Manual.</p>	
4		<p>Organiza los tocas de acuerdo al horario de cada audiencia el día previo a la celebración y los remite junto con los expedientes originales, en su caso, a la Secretaría de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Tocas · Expedientes

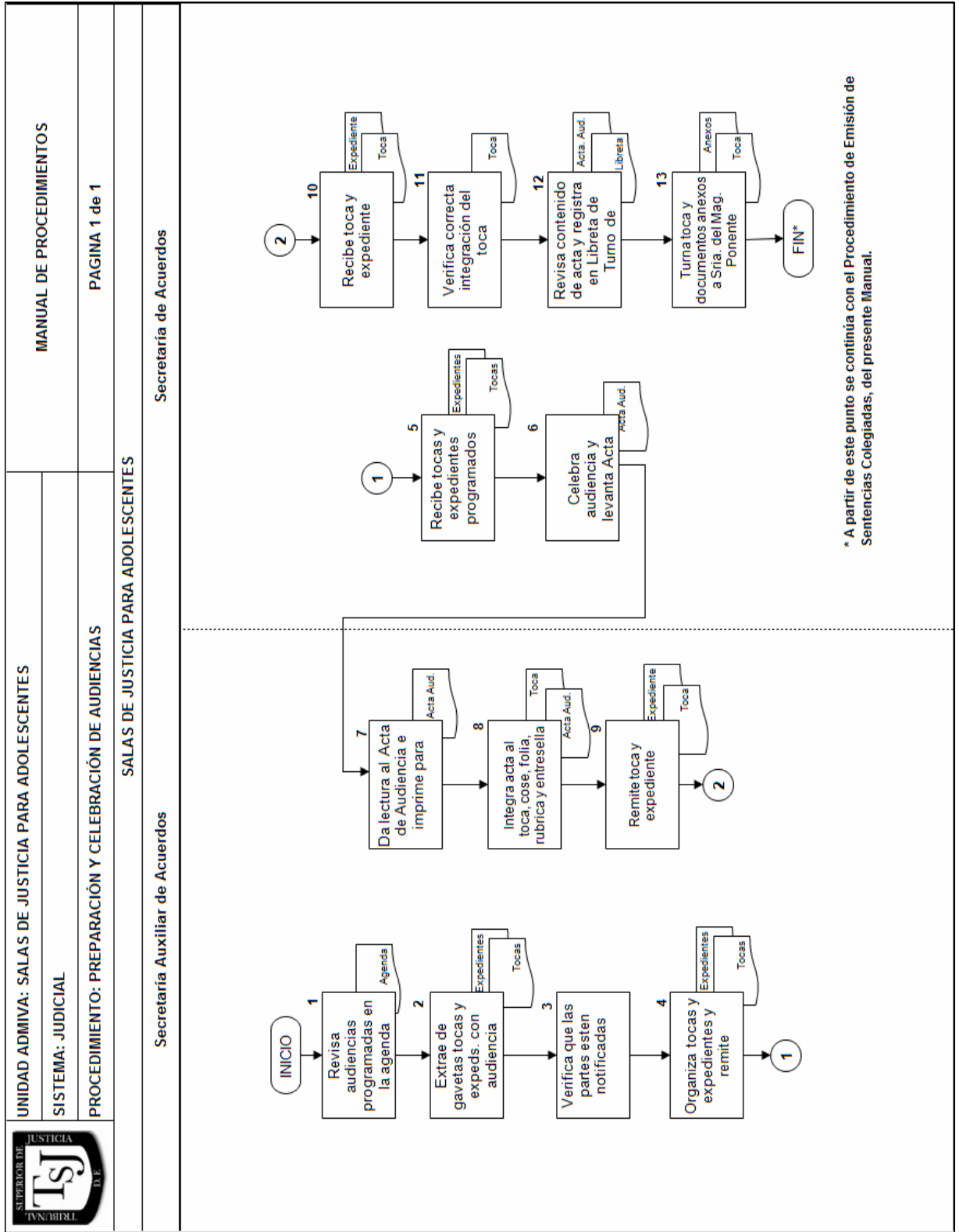
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5	Secretaría de Acuerdos	<p>Recibe los tocas y los expedientes originales, en su caso, programados para audiencia y revisa que se encuentren todos los agendados para la celebración de la audiencia.</p> <p>NOTA: En caso de que se presenten promociones el día de la celebración de la audiencia y previa a esta, son remitidas directamente a la Secretaría de Acuerdos a fin de que sean acordadas en el acta respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Tocas · Expedientes
6		<p>Celebra la audiencia el día y hora programada, levantando el acta correspondiente.</p> <p>NOTA 1: En caso de que por alguna circunstancia no sea posible celebrar la audiencia, levanta el acta correspondiente dando cuenta al Magistrado Ponente de las razones por las que no se llevó a cabo.</p> <p>NOTA 2: En las audiencias deberán encontrarse presentes los tres Magistrados que integran la Sala.</p> <p>NOTA 3: Mientras el Secretario de Acuerdos lleva a cabo la audiencia, el Secretario Auxiliar de Acuerdos, va redactando el acta de la misma.</p> <p>NOTA 4: Tratándose de una audiencia de juicio de proceso oral, los Magistrados dictan la resolución durante la audiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Acta de audiencia
7	Secretaría Auxiliar de Acuerdos	<p>Concluidas cada una de las audiencias agendadas, realiza la lectura de las actas de la misma, y una vez, que las partes están de acuerdo con su contenido, las imprimen para su firma en el acta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Acta de audiencia
8		<p>Integra las actas de audiencia cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el acta de audiencia al toca respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Acta de audiencia
9		<p>Remite el toca, el expediente original, en su caso, integrado a la Secretaría de Acuerdos.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Preparación y Celebración de Audiencias		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
10	Secretaría de Acuerdos	Recibe de la Secretaría Auxiliar de Acuerdos, el toca y el expediente original, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente
11		Verifica que se encuentre bien integrado el toca.	<ul style="list-style-type: none"> · Acta de audiencia
12		<p>Revisa el contenido del acta de audiencia y registra en la Libreta de Turno de Sentencias lo siguiente:</p> <p>a) Toca;</p> <p>b) Magistrado Ponente;</p> <p>c) Fecha de audiencia;</p> <p>d) Conducta;</p> <p>e) Anexos; y</p> <p>f) Fecha de recepción.</p> <p>NOTA: En caso de ordenarse o proceder alguna acción adicional, se remite el toca al área que corresponda, para su cumplimiento, pudiendo derivarse otro procedimiento de los descritos en este Manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-007 Libreta de turno de sentencias
13		<p>Turna el toca con la documentación anexa (expediente original, en su caso, constancias, etc) a la Secretaria del Magistrado Ponente, obteniendo la firma de la persona quien recibe.</p> <p>A partir de este punto se continua con el Procedimiento de Emisión de Sentencias Colegiadas, del presente Manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente · Documentos anexos

TERMINA PROCEDIMIENTO



* A partir de este punto se continúa con el Procedimiento de Emisión de Sentencias Colegiadas, del presente Manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Colegiadas		18	11	09
				1 de 9	

OBJETIVO: Describir las actividades que desarrollan las Ponencias que integran las Salas de Justicia para Adolescentes, para la elaboración de los proyectos y la expedición de las sentencias colegiadas.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		Este procedimiento deriva del procedimiento de Preparación y celebración de audiencia.	
1	Secretaría de Magistrado Ponente	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca citado a sentencia con la documentación respectiva (expediente original, en su caso, constancias, etc) y corrobora que se trate de un asunto asignado a la Ponencia.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos
2		Verifica que la documentación se encuentre completa y acusa de recibido firmando en la Libreta de Turno de Sentencias de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-007 Libreta de turno de sentencias
3		Registra en la Libreta de Control de Ponencia, en el número consecutivo correspondiente, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de Turno; b) Toca; c) Forma de resolver; d) Adolescente; e) Apelante; f) Juzgado; g) Conducta; h) Penalidad; i) Documentación; j) Audiencia; y k) Vencimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-008 Libreta de control de ponencia
4		Remite toca y documentación anexa al Magistrado para la designación del Secretario Projectista.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Colegiadas		18	11	09
				2 de 9	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5	Magistrado Ponente	Recibe toca y documentación anexa, y analiza el asunto a estudiar y resolver.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos
6		Realiza la designación del Secretario Proyectista conforme al turno, considerando las cargas de trabajo y la complejidad de cada uno de los asuntos recibidos.	
7		<p>Remite el toca y la documentación anexa a la Secretaria de Magistrado e informa la asignación del Secretario Proyectista en el asunto recibido.</p> <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 Proyectista que haya conocido las anteriores apelaciones.</p> <p>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.</p>	
8	Secretaria de Magistrado Ponente	Recibe toca, documentación anexa y registra en la Libreta de Control de Ponencia, en el rubro correspondiente al toca, el nombre del Secretario Proyectista asignado y fecha en que se le turna el toca, con la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos · FSJA-008 Libreta de control de ponencia
9		Turna el asunto 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 el toca con la documentación (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.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos · FSJA-008 Libreta de control de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Colegiadas		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
11		<p>NOTA: En caso de faltar constancias, regresa la documentación a la Secretaria del Magistrado para solicitar por su conducto, los documentos necesarios a la Secretaría de Acuerdos de la Sala.</p> <p>Hace el estudio minucioso del asunto asignado y elabora el proyecto de sentencia, considerando el término de Ley, para emitir la resolución.</p>	ponencia
12		Turna a la Secretaria de Magistrado proyecto de sentencia elaborado, el toca y la documentación anexa.	
13	Secretaria de Magistrado Ponente	Recibe proyecto de sentencia, con el toca y la documentación anexa que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Proyecto de sentencia · Documentos anexos
14		Registra la fecha de presentación del proyecto de sentencia en la Libreta de Control de Ponencia, y obtiene firma del Secretario Proyectista en el rubro de entrega de proyecto, correspondiente al toca asignado.	
15		Entrega toca, documentación anexa y el proyecto de sentencia al Magistrado para su análisis y validación.	
16	Magistrado Ponente.	<p>Recibe el proyecto de sentencia con la documentación respectiva, 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 las otras Ponencias de la Sala para su análisis y validación.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, ordena que sea devuelto al Secretario Proyectista que corresponda, para su corrección (regresa a actividad No. 11).</p> <p>NOTA: A criterio del Magistrado, el Secretario Proyectista puede estar presente al momento de la revisión del proyecto de sentencia para cualquier duda o aclaración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de sentencia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Colegiadas		18	11	09
				4 de 9	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
17	Secretaria de Magistrado	Recibe el toca, documentación anexa, proyecto de sentencia firmado, y anota en la Libreta de Control de Ponencia, el sentido de la sentencia y la fecha en que se turna a la primer Ponencia elegida para su estudio.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Proyecto de sentencia · Documentos anexos
18		Turna el toca, documentación anexa y proyecto de sentencia firmado a la primer Ponencia elegida para su estudio, obteniendo la firma de quien recibe.	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-008 Libreta de control de ponencia
19	Secretaria de Magistrado	Recibe el proyecto de sentencia colegiada, con el toca y la documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Proyecto de sentencia
20	(Primera Ponencia elegida para estudio)	Registra en la Libreta de Circulación de Proyectos, en el número consecutivo correspondiente, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Toca; b) Adolescente; c) Conducta; d) Juzgado; e) Fecha de recepción; y f) Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> · Documentos anexos · FSJA-009 Libreta de circulación de proyectos
21		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, que les circulan proyectos. Turna al Magistrado para su análisis y autorización.	
22	Magistrado (Primera Ponencia elegida para estudio)	Recibe toca y proyecto de sentencia colegiada, para su análisis y validación. <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Proyecto de sentencia

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Colegiadas		18	11 09 5 de 9
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo		
		<p>b) Si tiene modificaciones, ordena que sea devuelto a la Ponencia de origen para ver la conveniencia de su corrección.</p> <p>NOTA: 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.</p>			
23	Secretaría 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, la fecha en que se devuelve a la Ponencia de origen para que continúe su trámite y obtiene firma de quien recibe.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, las registra en su Libreta de Circulación de Proyectos, en el rubro de observaciones y lo entrega a la Secretaría del Magistrado de origen, para que valoren su realización, obteniendo la firma de quien recibe.</p> <p>NOTA: En caso de que el Magistrado emita un voto particular, lo turna a la Secretaría del Magistrado de origen, para que se incorpore al proyecto de sentencia colegiada, registrando en su Libreta de Circulación de Proyectos de Sentencias, el voto particular, la fecha en que se devuelve a la Ponencia de origen, y obtiene la firma de quien recibe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de sentencia · FSJA-009 Libreta de circulación de proyectos 		
24	Secretaría de Magistrado (Ponencia de Origen)	<p>Recibe proyecto de sentencia colegiada, con el toca, documentación anexa 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de sentencia 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Colegiadas		18	11	09
				6 de 9	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>última Ponencia para su estudio y obtiene la firma de quien recibe.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, lo entrega al Magistrado para que valore su realización.</p> <p>NOTA: 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 la firma de quien recibe.</p>	
25	Secretaría de Magistrado (Segunda Ponencia elegida para estudio)	Recibe el proyecto de sentencia colegiada, con el toca y la documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de sentencia · FSJA-009 Libreta de circulación de proyectos · Toca
26		<p>Registra en su Libreta de Circulación de Proyectos, en el número consecutivo correspondiente, lo siguiente:</p> <p>a) Toca;</p> <p>b) Adolescente;</p> <p>c) Conducta;</p> <p>d) Juzgado;</p> <p>e) Fecha de recepción; y</p> <p>f) Documentación.</p> <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, que les circulan proyecto.</p>	
27		Turna al Magistrado para su análisis y autorización.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
		UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
		SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
		PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Colegiadas		18	11 09 7 de 9
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo		
28	Magistrado (Segunda Ponencia elegida para estudio)	<p>Recibe toca y proyecto de sentencia 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>NOTA: 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 colegiada, y ordena que se turne a la Ponencia de origen, para continuar su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de sentencia · Toca 		
29	Secretaria de Magistrado (Segunda 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, la fecha en que se devuelve a la Ponencia de origen para que continúe su trámite y obtiene firma de quien recibe.</p> <p>b) Si el proyecto tiene modificaciones, las registra en su Libreta de Circulación de Proyectos, en el rubro de observaciones y lo entrega a la Secretaria del Magistrado de origen, para que valoren su realización, obteniendo la firma de quien recibe.</p> <p>NOTA: 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, el voto particular, la fecha en que se devuelve a la Ponencia de origen, y obtiene la firma de quien recibe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de sentencia · FSJA-009 Libreta de circulación de proyectos · Toca 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Colegiadas		18	11	09
				8 de 9	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
30	Secretaría de Magistrado (Ponencia de Origen)	<p>Recibe proyecto de sentencia colegiada, con el toca, documentación anexa 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>NOTA: 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 · FSJA-008 Libreta de control de ponencia · Toca · Documentos anexos
31		Turna a la Secretaría de Acuerdos el toca, documentación anexa, proyecto de sentencia firmado, y anota en la Libreta de Control de Ponencia, la fecha de remisión a la Secretaría de Acuerdos.	
32	Secretaría de Acuerdos	Recibe el toca, documentación anexa, proyecto de sentencia firmado, y firma de recibido en la Libreta de Control de Ponencia, en el rubro relativo al toca.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de sentencia · FSJA-008 Libreta de control de ponencia
33		<p>Certifica el proyecto de sentencia, estampando su firma y el sello de la Sala en el mismo.</p> <p>NOTA: Una vez que el proyecto cuenta con la firma del o los Magistrados y la certificación del Secretario de Acuerdos, así como con el sello de la Sala, éste se convierte en Sentencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos
34		Remite el toca, documentación anexa y la sentencia al Pasante de Derecho.	
35	Pasante de Derecho	Recibe el toca, documentación anexa y la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de sentencia · Toca · Documentos anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Colegiadas		18	11 09 9 de 9
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo	
36		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. Para la reproducción de la sentencia antes de continuar con el presente Procedimiento, se sigue en lo conducente el Procedimiento de Control de Fotocopiado.		
37		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	
38		Integra la sentencia al toca cosiendo, foliando, rubricando y entresellándola a éste.	· Sentencia · Toca	
39		Turna el toca, los documentos anexos y las fotocopias de la sentencia a la Secretaría de Acuerdos		
40	Secretaría de Acuerdos	Recibe el toca, los documentos anexos y las fotocopias.	· Toca · Fotocopias	
41		Registra en el Libro de Gobierno la fecha de emisión de la sentencia y el sentido. A partir de este momento se siguen en lo conducentes las actividades descritas en los Procedimientos de Elaboración de Oficios y Cédulas de Notificación y Notificaciones Personales del presente Manual.	· FSJA-002 Libro de gobierno	

TERMINA PROCEDIMIENTO



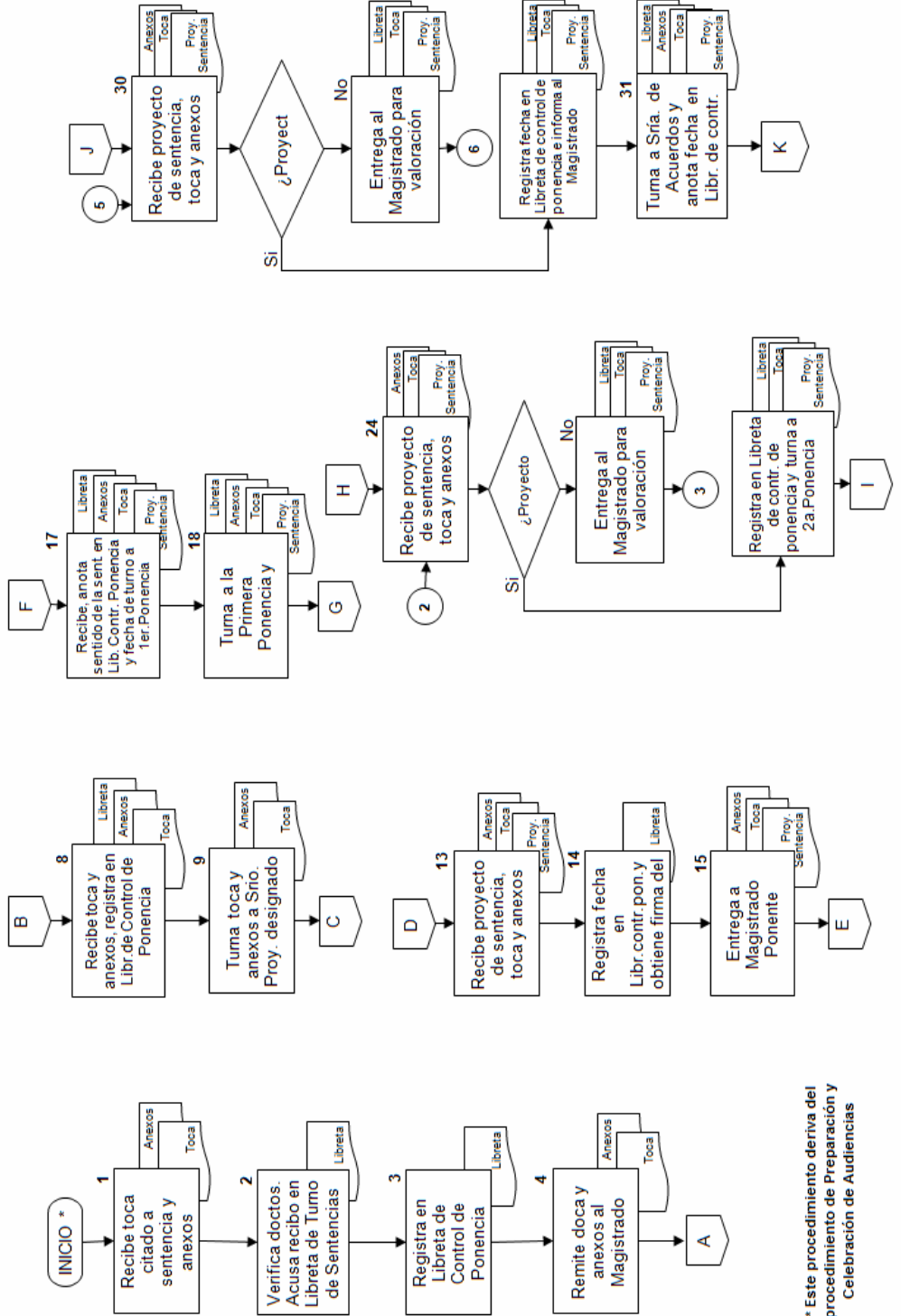
UNIDAD ADMVA: SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
SISTEMA: JUDICIAL
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE SENTENCIAS COLEGIADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

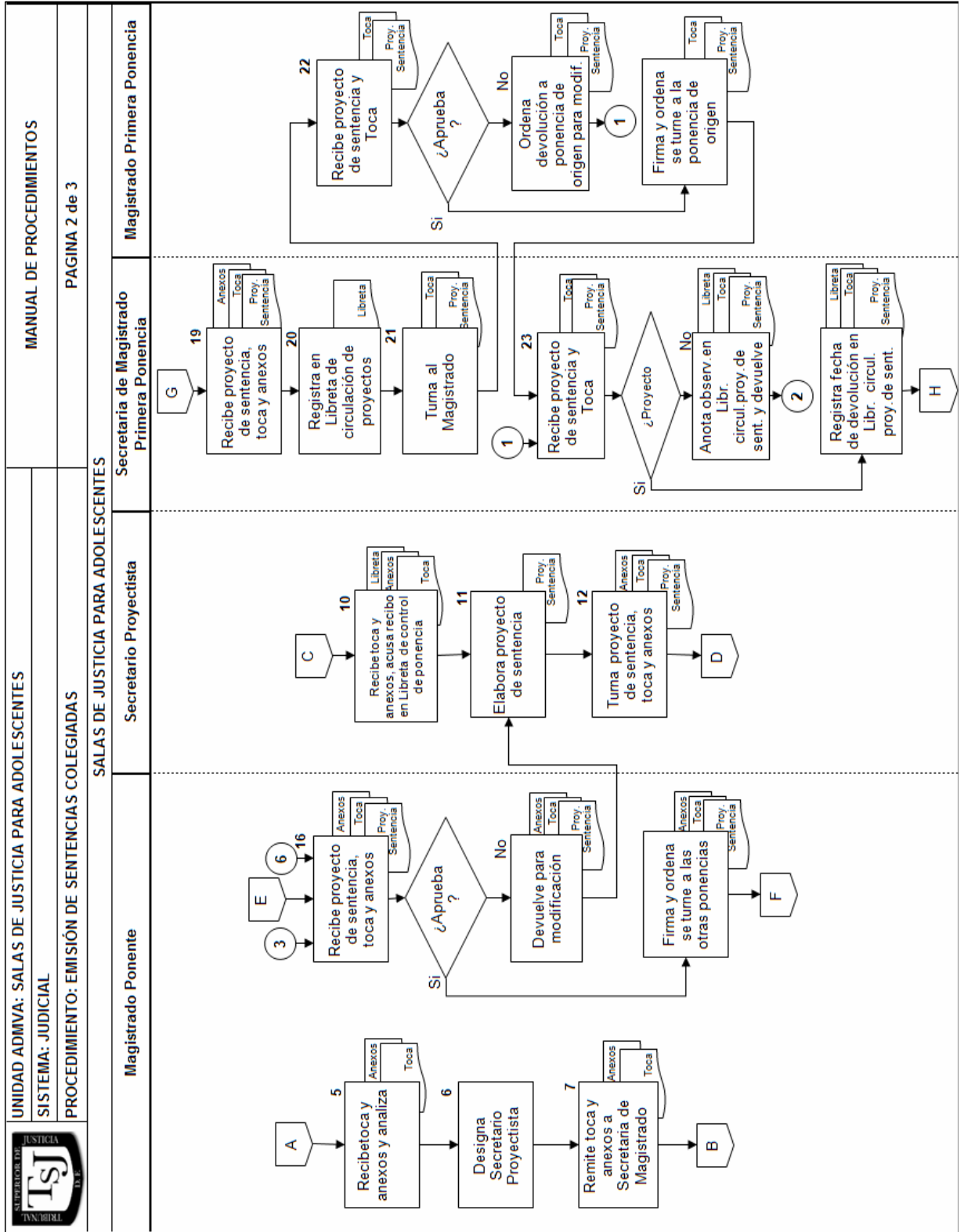
PAGINA 1 de 3

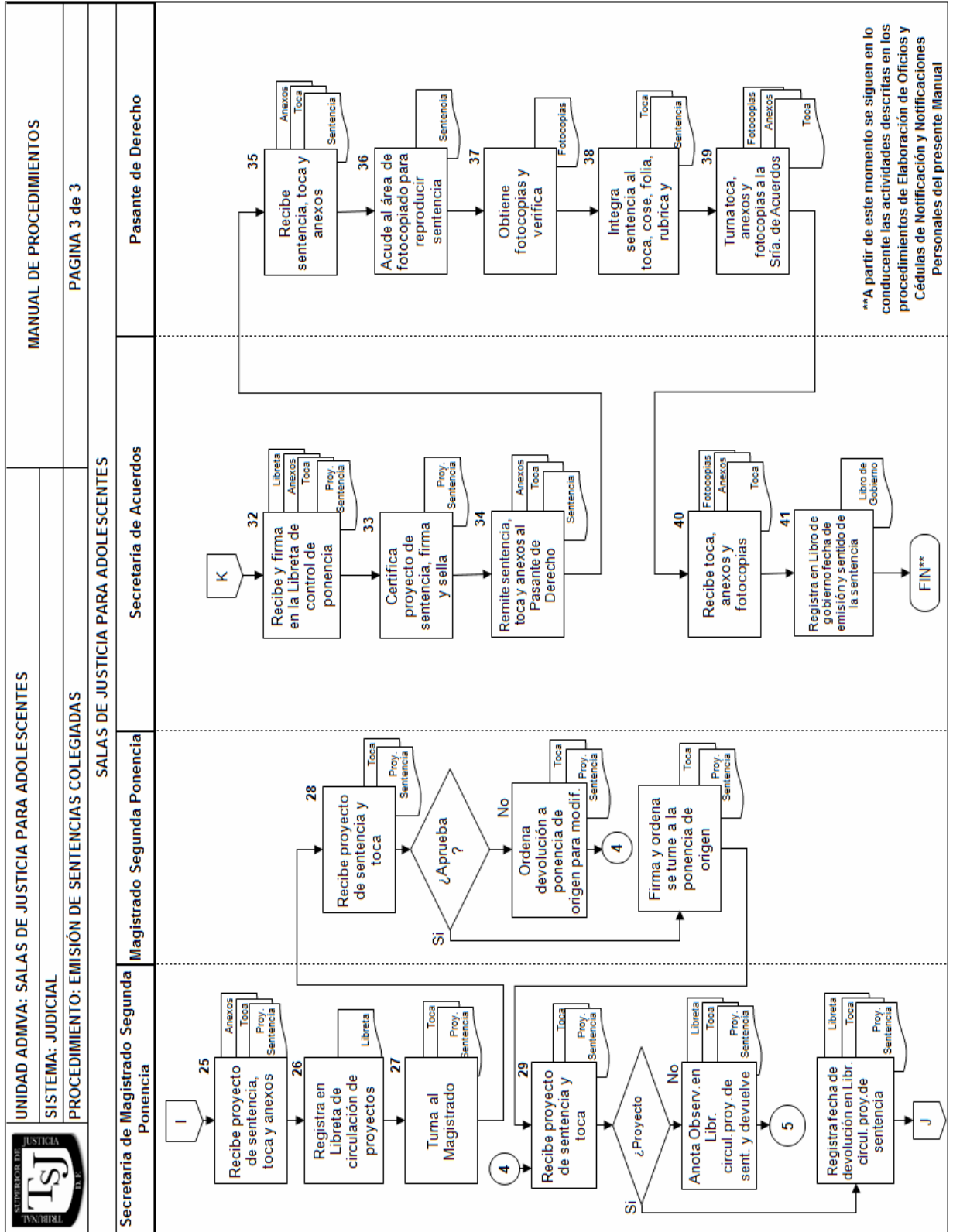
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

Secretaría de Magistrado Ponente




* Este procedimiento deriva del procedimiento de Preparación y Celebración de Audiencias





****A partir de este momento se siguen en lo conducente las actividades descritas en los procedimientos de Elaboración de Oficios y Cédulas de Notificación y Notificaciones Personales del presente Manual**


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Unitarias		18	11	09

OBJETIVO: Describir las actividades que desarrollan las Ponencias que integran las Salas de Justicia para Adolescentes, para la elaboración de los proyectos y la expedición de las sentencias unitarias.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		Este procedimiento deriva del procedimiento de Preparación y Celebración de Audiencia.	
1	Secretaría de Magistrado Ponente	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca citado a sentencia con la documentación anexa respectiva (expediente original, en su caso, constancias, etc) y corrobora que se trate de un asunto asignado a la Ponencia.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos
2		Verifica que la documentación se encuentre completa y acusa de recibido firmando en la Libreta de Turno de Sentencias.	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-007 Libreta de turno de sentencias
3		Registra en la Libreta de Control de Ponencia, en el número consecutivo correspondiente, los siguientes datos: l) Fecha de Turno; m) Toca; n) Forma de resolver; o) Adolescente; p) Apelante; q) Juzgado; r) Conducta; s) Penalidad; t) Documentación; u) Audiencia; y v) Vencimiento.	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-008 Libreta de control de ponencias
4		Remite toca y documentación anexa al Magistrado para la designación del Secretario Projectista.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Unitarias		18	11	09
				2 de 5	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5	Magistrado Ponente	Recibe toca y documentación anexa acompañada, y analiza cada uno de los asuntos a estudiar y resolver.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos
6		Realiza la designación del Secretario Proyectista conforme al turno, considerando las cargas de trabajo y la complejidad de cada uno de los asuntos recibidos. 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 Proyectista que haya conocido las anteriores apelaciones.	
7		Remite el toca y la documentación anexa a la Secretaria de Magistrado e informa la asignación del Secretario Proyectista en el asunto recibido. 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.	
8	Secretaria de Magistrado Ponente	Recibe toca, documentación anexa y registra en la Libreta de Control de Ponencia, en el rubro correspondiente al toca, el nombre del Secretario Proyectista asignado y fecha en que se le turna el toca, con la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos · FSJA-008 Libreta de control de ponencia
9		Turna el asunto 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 el toca con la documentación (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.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos · FSJA-008 Libreta de control de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Unitarias		18	11	09	3 de 5

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
11		<p>NOTA: En caso de faltar constancias, regresa la documentación a la Secretaria del Magistrado para solicitar por su conducto, los documentos necesarios a la Secretaría de Acuerdos de la Sala.</p> <p>Hace el estudio minucioso del asunto asignado y elabora el proyecto de sentencia, considerando el término de Ley de la materia, para emitir la resolución.</p>	ponencia
12		Turna a la Secretaria de Magistrado proyecto de sentencia elaborado, el toca y la documentación anexa.	
13	Secretaria de Magistrado Ponente	Recibe proyecto de sentencia, con el toca y la documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Documentos anexos · Proyecto de sentencia · FSJA-008 Libreta de control de ponencia
14		Registra la fecha de presentación del proyecto de sentencia en la Libreta de Control de Ponencia, y obtiene firma del Secretario Proyectista en el rubro de entrega de proyecto, correspondiente al toca asignado.	
15		Entrega toca, documentación anexa y el proyecto de sentencia al Magistrado para su análisis y validación.	
16	Magistrado Ponente.	<p>Recibe el proyecto de sentencia con la documentación respectiva, para su análisis y validación.</p> <p>c) Si el proyecto es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y devuelve a su secretaria para que se turne al Secretario de Acuerdos para su autorización.</p> <p>d) Si el proyecto tiene modificaciones, ordena que sea devuelto al Secretario Proyectista que corresponda, para su corrección (regresa a actividad No. 11).</p> <p>NOTA: A criterio del Magistrado, el Secretario Proyectista puede estar presente al momento de la revisión del proyecto de sentencia para cualquier duda o aclaración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Proyecto de sentencia · Documentos anexos

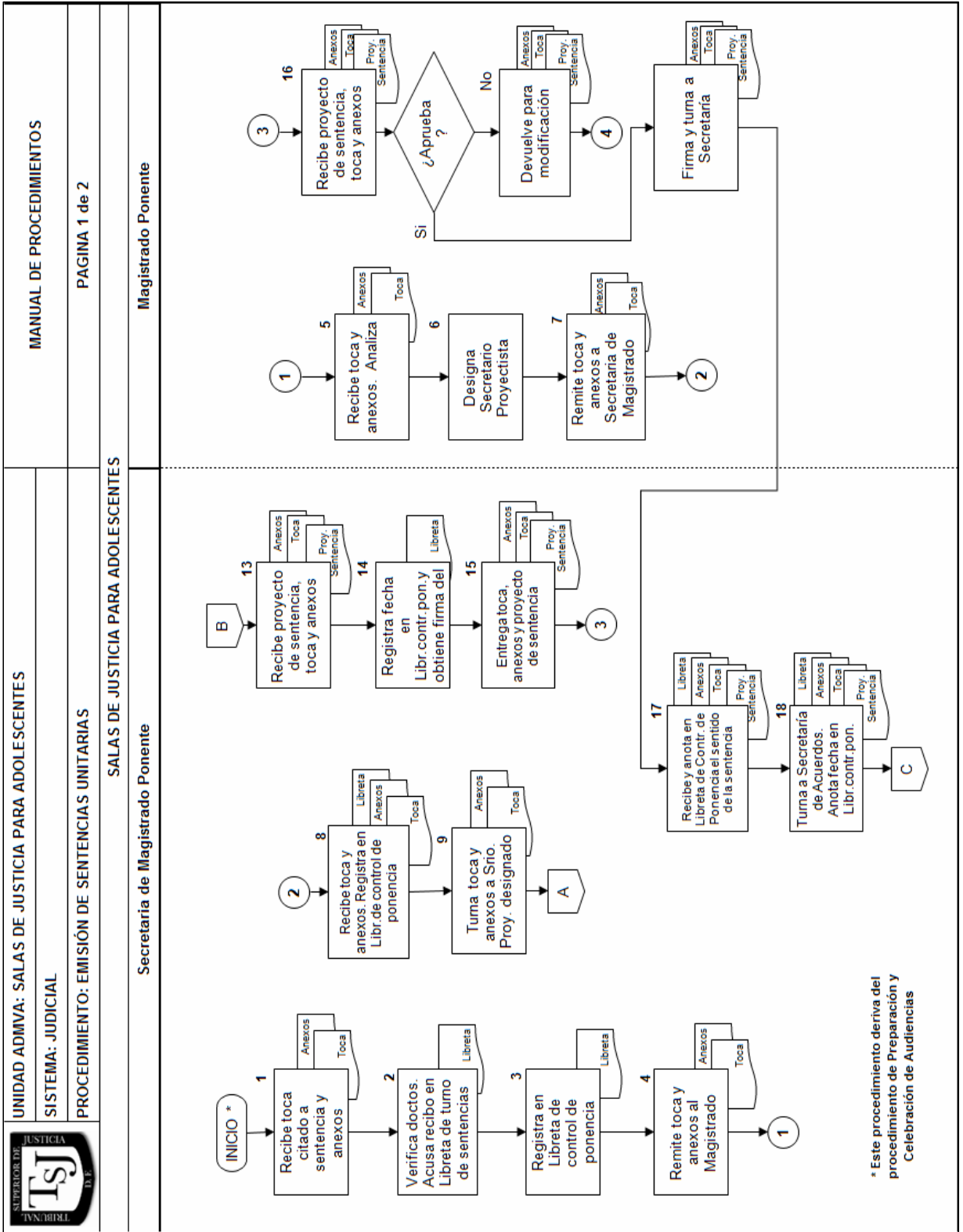
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Unitarias		18	11	09	4 de 5

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
17	Secretaría de Magistrado	Recibe el toca, documentación anexa, proyecto de sentencia firmado, y anota en la Libreta de Control de Ponencia, el sentido de la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Proyecto de sentencia · Documentos anexos · FSJA-008 Libreta de control de ponencia
18		Turna a la Secretaría de Acuerdos el toca, documentación anexa, proyecto de sentencia firmado, y anota en la Libreta de Control de Ponencia, la fecha de remisión a la Secretaría de Acuerdos.	
19	Secretaría de Acuerdos	Recibe el toca, documentación anexa, proyecto de sentencia firmado, y firma de recibido en la Libreta de Control de Ponencia, en el rubro relativo al toca.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Proyecto de sentencia · Documentos anexos · FSJA-008 Libreta de control de ponencia
20		Certifica el proyecto de sentencia, estampando su firma y el sello de la Sala en el mismo. NOTA: Una vez que el proyecto cuenta con la firma del Magistrado Ponente y la certificación del Secretario de Acuerdos, así como con el sello de la Sala, éste se convierte en Sentencia.	
21		Remite el toca, documentación anexa y la sentencia al Pasante de Derecho.	
22	Pasante de Derecho	Recibe el toca, documentación anexa y la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Sentencia · Documentos anexos
23		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. Para la reproducción de la sentencia antes de continuar con el presente Procedimiento, se sigue en lo conducente el Procedimiento de Control de Fotocopiado.	

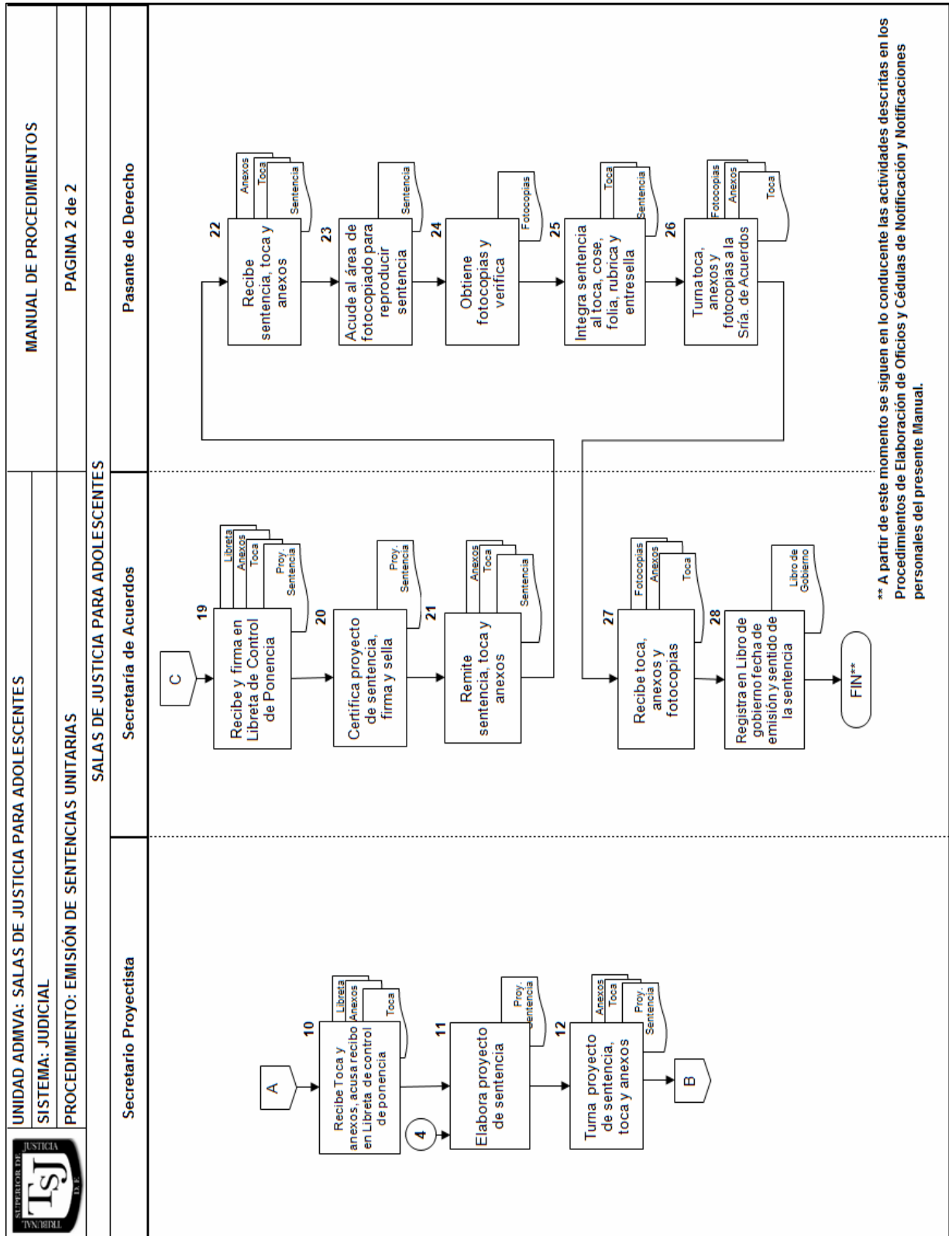
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Sala de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Sentencias Unitarias		18	11	09	5 de 5


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
24		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
25		Integra la sentencia al toca cosiendo, foliando, rubricando y entresellándola a éste.	· Toca · Sentencia
26		Turna el toca, los documentos anexos y las fotocopias de la sentencia a la Secretaría de Acuerdos	
27	Secretaría de Acuerdos	Recibe el toca, los documentos anexos y las fotocopias.	· Toca · Documentos anexos · Fotocopias · FSJA-002 Libro de gobierno
28		Registra en el Libro de Gobierno la fecha de emisión de la sentencia y el sentido. A partir de este momento se siguen en lo conducentes las actividades descritas en los Procedimientos de Elaboración de Oficios y Cédulas de Notificación y Notificaciones Personales del presente Manual.	

TERMINA PROCEDIMIENTO




* Este procedimiento deriva del procedimiento de Preparación y Celebración de Audiencias



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		18	11	09	1 de 6

OBJETIVO: Describir las acciones a realizar por parte de las Salas de Justicia para Adolescentes, para el acuerdo y despacho de los informes previo y justificado, ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un juicio de Amparo Indirecto.

Nº	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Sección de Amparos	Deriva de la actividad 8c) del Procedimiento Recepción de Promociones.	<ul style="list-style-type: none"> · Oficio del Juzgado de Distrito · FSJA-005 Libreta de promociones · FSJA-012 Libreta de registro de amparos indirectos
2		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, firmando de recibido en la Libreta de Promociones, el oficio del Juzgado de Distrito notificando la interposición de un amparo indirecto, en el cual se ordena rinda la Sala de un informe previo y un informe con justificación. Anota en la Libreta de Registro de Amparos Indirectos: <ul style="list-style-type: none"> a) Número consecutivo (el cual se inicia y cierra conforme al año judicial); b) Fecha de ingreso; c) Número de toca; d) Nombre del (o los) quejoso(s); e) Número de amparo; f) Juzgado de procedencia; g) Término; h) Tipo de informe; y i) Descripción del acto reclamado. 	
3		Verifica en la base de datos de la Sala si el asunto de que se trata, se encuentra radicado o no en la Sala. NOTA: Si el asunto se encuentra radicado en la Sala se informa al secretario de Acuerdos para que registre en el Libro de Gobierno en el rubro perteneciente al asunto, la fecha de interposición del juicio de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-002 Libro de gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		18	11	09


N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
4		<p>Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito quedando enterados de lo proveído por la Autoridad Federal y se ordena la elaboración y remisión de los informes solicitados.</p> <p>NOTA 1: Tratándose de amparos sin antecedentes, elabora la carátula del cuaderno de amparo anotando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tipo de amparo; b) Numero de toca; c) Nombre del quejoso; d) Conducta; e) Juzgado de procedencia; f) Número de expediente; g) Fecha del amparo; y h) Autoridad Federal. <p>NOTA 2: Si la Autoridad Federal decreto la suspensión provisional del acto reclamado, en el proyecto de acuerdo se provee al respecto y se anota la leyenda "SUSPENSIÓN" en la carátula del cuaderno de amparo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de acuerdo · FSJA-001 Formato carátula de toca
5		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el informe previo en el que señala si existe o no el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de oficio con informe previo
6		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el informe con justificación y las copias fotostáticas requeridas del acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de oficio de informe con justificación
7		Integra el cuaderno de amparo cosiendo, foliando, rubricando y entresellando el oficio del Juzgado de Distrito, el proyecto de acuerdo y la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> · Cuaderno de amparo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		18	11	09	3 de 6


N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
8		Remite al Magistrado Semanero para su análisis y aprobación, el proyecto de acuerdo conjuntamente con el cuaderno de amparo, el toca y el expediente original, en su caso.	
9		Remite a la Secretaría de Acuerdos para su análisis y aprobación, los proyectos de oficios que contienen los informes previo y con justificación. Pasa a actividad No. 11	
10	Magistrado Semanero	<p>Recibe para su análisis y aprobación el proyecto de acuerdo, conjuntamente con el toca, el expediente original, en su caso y el cuaderno de amparo:</p> <p>a) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y ordena que se turne a la Secretaría de Acuerdos (Pasa actividad No. 13).</p> <p>b) Si tiene modificaciones, es devuelto a la Sección de Amparos, para su realización (regresa a la actividad No. 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Cuaderno de amparo
11	Secretaría de Acuerdos	Recibe los proyectos de oficios que contienen los informes previo y con justificación, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de oficio con informe previo · Proyecto de oficio de informe con justificación
12		<p>Revisa los proyectos de oficio que contienen los informes previo y con justificación:</p> <p>a) Si son aprobados sin modificaciones, los valida con su rubrica, estampa el sello de la Sala y los remite a la Sección de Amparos (Pasa actividad No.16).</p> <p>b) Si tienen modificaciones, son devueltos a la Sección de Amparos para su realización (Pasa a las actividades No. 5 ó 6).</p> <p>NOTA: En el momento en que los proyectos de oficios tienen la firma del Secretario de Acuerdos y el sello de la Sala, se convierten en oficios.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		18	11	09

N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
13		Recibe del Magistrado Semanero el toca y el cuaderno de amparo con el proyecto de acuerdo firmado, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Cuaderno de amparo
14		Estampa su firma y el sello de la Sala en el proyecto de acuerdo. NOTA: En el momento en que el proyecto de acuerdo tiene las firmas del Magistrado Semanero, del Secretario de Acuerdos, y el sello de la Sala, éste se convierte en acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de acuerdo
15		Remite a la Sección de Amparos el acuerdo con el toca, el expediente original, en su caso, y el cuaderno de amparo (Pasa a la actividad 17).	
16	Sección de Amparos	Recibe los oficios y les asigna número registrando en la Libreta de Control de Oficios, los siguientes datos: a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda); b) Número de toca; c) Contenido; d) A quién está dirigido; y e) Fecha de elaboración del oficio. NOTA: La Libreta de Control de Oficios es un registro para el control interno de la Secretaría de Acuerdos de la Sala certificada por el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de oficio con informe previo · Proyecto de oficio de informe con justificación · FSJA-010 Libreta de control de oficios
17		Recibe el toca, el expediente original, en su caso, el cuaderno de amparo y acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Cuaderno de amparo
18		Integra el acuerdo al cuaderno de amparo, cosiendo, foliando, rubricando y entresellándolo a éste.	<ul style="list-style-type: none"> · Acuerdo

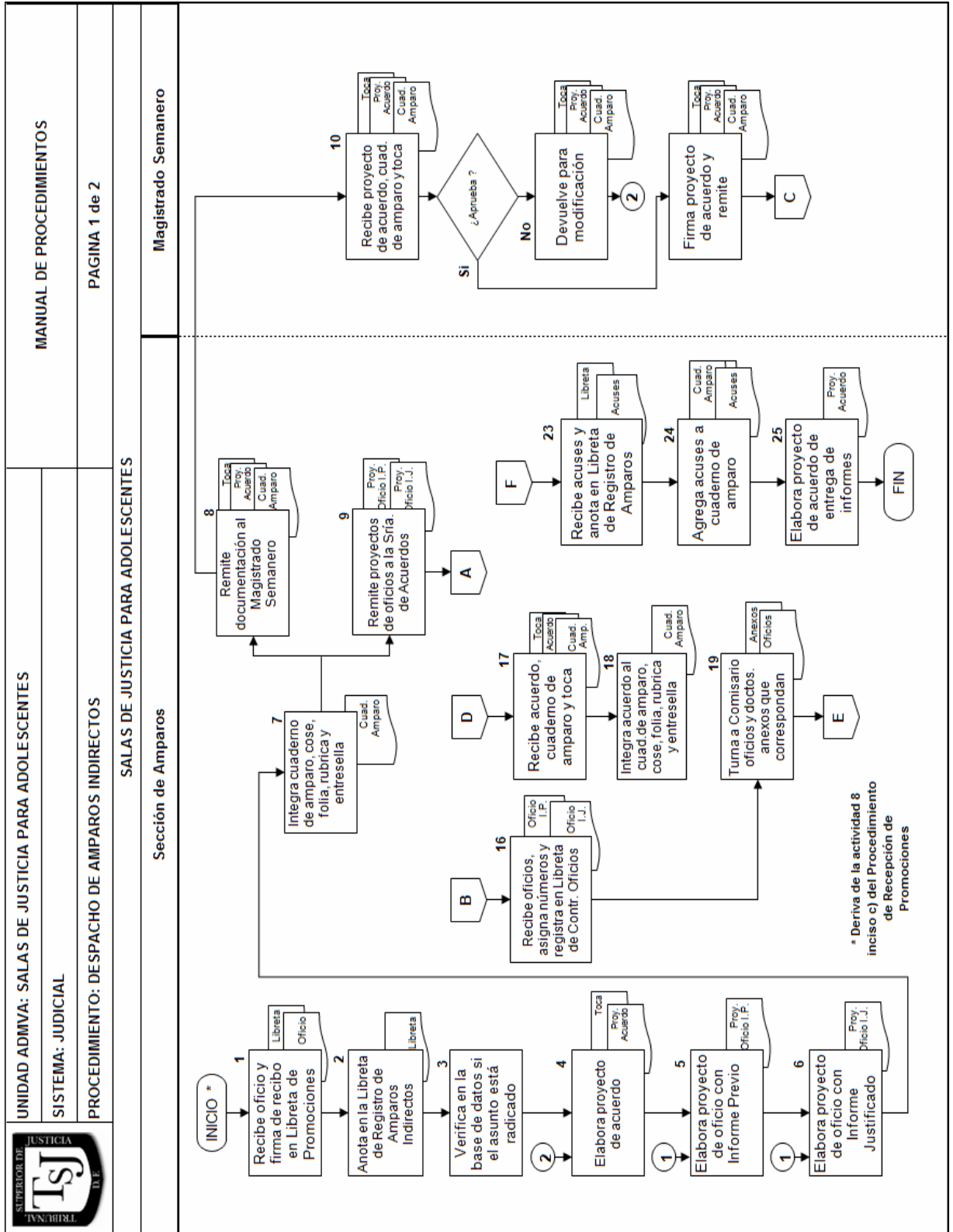
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		18	11	09	5 de 6

N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
19		Turna al Comisario de la Sala los oficios con los documentos anexos que correspondan, para su remisión a la Autoridad Federal.	
20	Comisario	Recibe de la Sección de Amparos los oficios que contienen el informe previo y con justificación y sus documentos anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio con informe previo
21		Presenta en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito los oficios que contienen el informe previo y con justificación, recabando en los acuses correspondientes la firma y/o el sello de la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio de informe con justificación
22		Remite a la Sección de Amparos los acuses de recibido de los oficios debidamente sellados por la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> Acuses de recibo
23	Sección de Amparos	Recibe los acuses de recibo debidamente sellados y anota en la Libreta de Registro de Amparos Indirectos, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha en que fueron entregados los informes; y b) Número de folio de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuses de recibo FSJA-012 Libreta de registro de amparos indirectos
24		Integra el acuse de recibo al Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse Cuaderno de amparo
25		Elabora un proyecto de acuerdo donde se tienen por entregados los informes previo y con justificación en el Juzgado de Distrito, siguiéndose en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos. NOTA: En cuanto llega la resolución de la Autoridad Federal, se remite a la Sección de Amparos para que realice las actividades que	

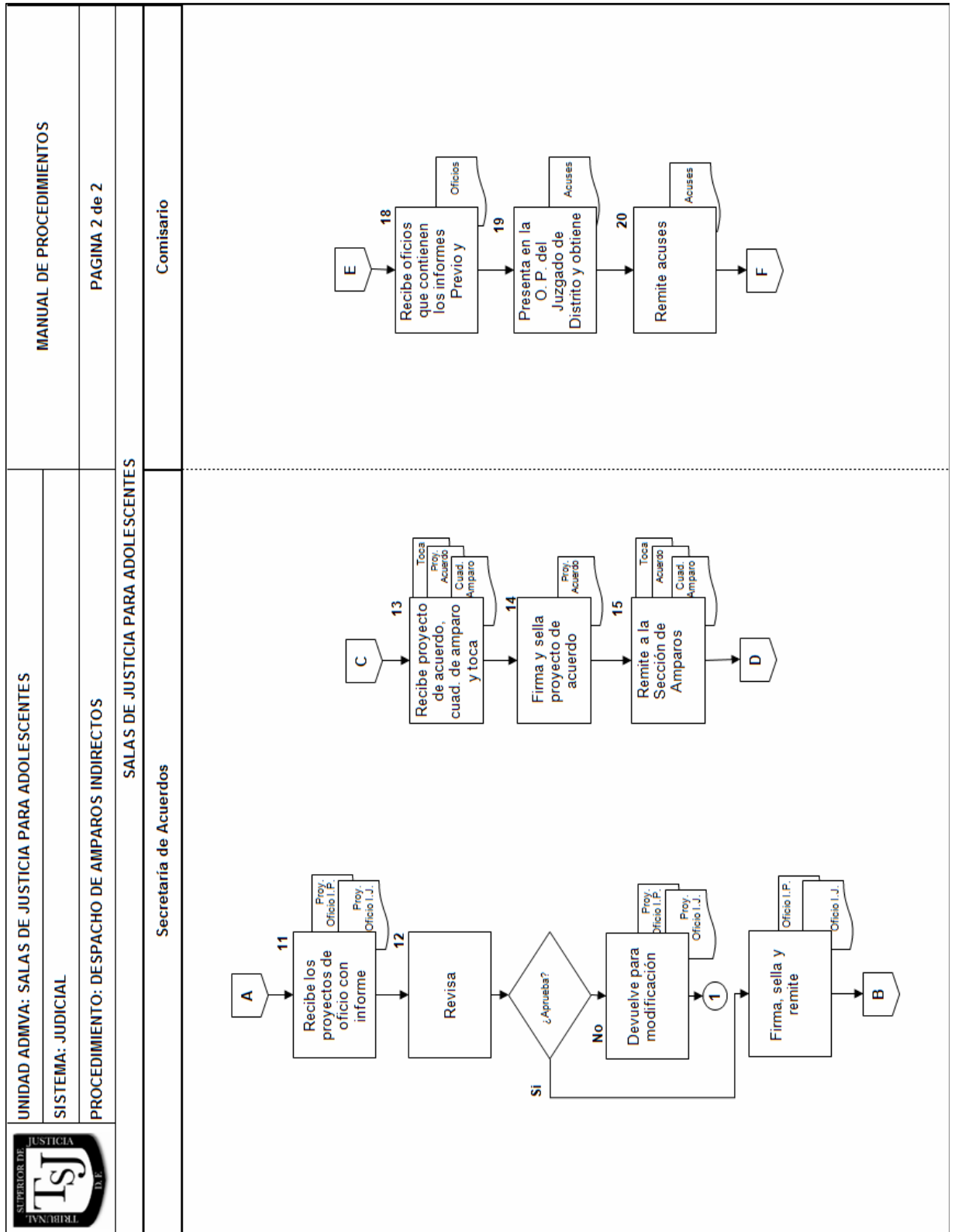
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0			
	SISTEMA: Judicial		FECHA		PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Indirectos		18	11	09	6 de 6

N°	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>correspondan y se concluya el registro en la Libreta de Registro de Amparos Indirectos, anotando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de la ejecución de la suspensión; b) Fecha de la resolución del amparo; c) Resolución; d) Fecha del recurso de revisión; y e) Firmeza de la resolución. <p>Atendiendo al sentido de la resolución de amparo, se llevan a cabo todas actividades tendientes a su cumplimiento, pudiendo ser las relativas al Procedimiento de Emisión de Acuerdos del presente Manual o algún otro procedimiento que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-012 Libreta de registro de amparos indirectos

TERMINA PROCEDIMIENTO



* Deriva de la actividad 8 inciso c) del Procedimiento de Recepción de Promociones



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Directos		18	11	09

OBJETIVO: Describir las acciones a realizar por parte de las Salas de Justicia para Adolescentes, para el acuerdo y despacho de las demandas de Amparo Directo interpuestas en contra de resoluciones emitidas por dichas Salas.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Sección de Amparos	Deriva de la actividad c) del Procedimiento Recepción de Promociones.	<ul style="list-style-type: none"> · Demanda de amparo directo · Formato FSJA-005 Libreta de promociones
2		Recibe de la Oficialía de Partes la promoción posterior que interpone el juicio de amparo y la demanda de amparo directo, firmando de recibido en la Libreta de promociones.	
3	Archivo de la Sala	Solicita del Área de Archivo el toca y el expediente original, en su caso, a que corresponde el amparo directo.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente
4		Busca en las gavetas del archivo el toca y el expediente original, en su caso, a que corresponde el amparo directo. NOTA: Si el toca se encuentra en algún Área diferente a la de Archivo, solicita su devolución inmediata.	
5	Sección de Amparos	Remite el toca y el expediente original, en su caso, a la Sección de Amparos.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente
6		Recibe del Área de Archivo el toca y el expediente original, en su caso, correspondientes a la demanda de amparo directo.	
		Registra en la Libreta de Registro de Amparos Directos:	<ul style="list-style-type: none"> · Formato FSJA-011 Libreta de registro de amparos directos
		j) Número consecutivo (el cual se inicia y cierra conforme al año judicial);	
		k) Fecha de ingreso;	
		l) Número de toca;	
		m) Nombre del quejoso;	
		n) Terminó;	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Directos		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
7		<p>o) Descripción del acto reclamado.</p> <p>Revisa que la demanda de amparo directo contenga los siguientes datos:</p> <p>a) Este dirigida al Tribunal Colegiado de Circuito, que corresponda;</p> <p>b) Que se acredite la legitimación procesal del promovente; y</p> <p>c) Nombre y domicilio de los terceros perjudicados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo directo
8		<p>Elabora el proyecto de acuerdo donde se tiene por recibida la demanda de amparo directo, si se encuentra en término, admitiéndose a trámite, o no por encontrarse fuera de término, se ordena la notificación de los terceros perjudicados, la formación de la sección de ejecución, la rendición del informe justificado y, de proceder, la suspensión provisional del acto reclamado.</p> <p>NOTA 1: Si el expediente ya fue devuelto al juzgado, se le requiere vía telefónica la devolución del mismo a la Sala, y la suspensión provisional decretada, en su caso.</p> <p>NOTA 2: Se elabora una certificación de la comunicación telefónica para efectos de notificación, donde se hace constar la fecha y hora que se realizó y con quien se entabló la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo
9		<p>Elabora la carátula del cuaderno de amparo</p> <p>NOTA: Tratándose de amparos sin antecedentes, elabora la carátula del cuaderno de amparo anotando los siguientes datos:</p> <p>i) Tipo de amparo;</p> <p>j) Numero de toca;</p> <p>k) Nombre del quejoso;</p> <p>l) Conducta;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FSJA-001 Carátula de Toca

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Directos		18	11	09
				3 de 8	


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
10		m) Juzgado de procedencia; n) Número de expediente; o) Fecha del amparo; y p) Autoridad Federal. Elabora la cédula de notificación para los terceros perjudicados.	<ul style="list-style-type: none"> · Cédula de notificación
11		Elabora las notificaciones para el Ministerio Público y Defensor de Oficio adscritos a la Sala, donde se les hace de conocimiento de la demanda de garantías.	
12		Fotocopia el toca y/o el expediente original con el documento que contiene el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente
13		Integra el cuaderno de amparo cosiendo, foliando, rubricando y entresellando la promoción que interpone el juicio de amparo, la demanda de amparo, el proyecto de acuerdo, la copia del acto reclamado y la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> · Cuaderno de amparo
14		Remite al Secretario Actuario las cédulas de notificación de los terceros perjudicados, siguiéndose en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de Notificaciones personales.	<ul style="list-style-type: none"> · Cédula de notificación
15		Remite el toca, el expediente original, en su caso, el cuaderno de amparo, y el proyecto de acuerdo al Magistrado Semanero.	
16	Magistrado Semanero	Recibe el toca, el expediente original, en su caso, y el cuaderno de amparo con el proyecto de acuerdo para su análisis y validación: c) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma y lo turna junto con el toca y el expediente original, en su caso, a la Sección de Amparos. d) Si tiene modificaciones, es devuelto a la	<ul style="list-style-type: none"> · Expediente · Cuaderno de amparo · Proyecto de acuerdo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Directos		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		Sección de Amparos para su corrección (pasa actividad No. 8).	
17	Sección de Amparos	Recibe del Magistrado Semanero el toca, el expediente original, en su caso, el cuaderno de amparo y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> . Toca . Expediente
18		Remite a la Secretaría de Acuerdos el toca, el expediente original, en su caso, con el cuaderno de amparo y el proyecto de acuerdo.	
19	Secretaría de Acuerdos	Recibe el toca, el expediente original, en su caso, y el cuaderno de amparo con el proyecto de acuerdo para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> . Toca . Expediente
20		Estampa su firma y el sello de la Sala en el proyecto de acuerdo y turna a la Sección de Amparos. NOTA: En el momento en que el proyecto de acuerdo tiene las firmas del Magistrado Semanero, del Secretario de Acuerdos y el sello de la Sala, se convierte en acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> . Cuaderno de amparo . Proyecto de acuerdo
21	Sección de Amparos	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca, el expediente original, en su caso, y el cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> . Toca . Expediente
		NOTA: En este punto el trámite se queda suspendido hasta que el Secretario Actuario practique las notificaciones y devuelva las cédulas diligenciadas a la Sección de Amparos, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de Notificaciones Personales.	<ul style="list-style-type: none"> . Cuaderno de amparo
22		Recibe del Secretario Actuario copia de las cédulas de notificación y las razones actuariales y las integra al toca.	<ul style="list-style-type: none"> . Cédula de notificación
23		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Penal en Turno que contiene el informe con justificación, manifestando:	<ul style="list-style-type: none"> . Proyecto de oficio con informe justificado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Directos		18	11	09
				5 de 8	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
24		a) Reproducción del acuerdo de recepción de la demanda de amparo directo; b) Señalamiento de que se remite la demanda en original y copias; c) Hace de su conocimiento que quedaron debidamente emplazadas las partes en el juicio de garantías; d) La existencia o no del acto reclamado; e) La certificación del término transcurrido entre la notificación al quejoso y la interposición de la demanda de amparo; f) Si las violaciones que alega el quejoso son o no fundadas; g) Si el acto reclamado es o no constitucional; h) Si debe o no ampararse al quejoso; y i) Los documentos de apoyo que son remitidos como anexos al informe. Remite el toca, el expediente original, en su caso, el cuaderno de amparo y el proyecto de oficio a la Secretaría de Acuerdos.	
25	Secretaría de Acuerdos	Recibe el proyecto de oficio que contiene el informe con justificación, para su análisis y validación: c) Si es aprobado sin modificaciones, lo valida con su firma, estampa el sello de la Sala y lo remite a la Sección de Amparos. d) Si tiene modificaciones, es devuelto a la Sección de Amparos para su realización, repitiéndose el presente Procedimiento desde la actividad marcada con el numeral 23. NOTA: En el momento en que el proyecto de oficio contiene la firma de la Secretaría de Acuerdos y el sello de la Sala se convierte en oficio.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de oficio de informe con justificación · Toca · Expediente · Cuaderno del amparo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Directos		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
26	Sección de Amparos	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca, el expediente original, en su caso, el cuaderno de amparo y el oficio que contiene el informe con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente · Cuaderno del amparo
27		<p>Asigna número al oficio, registrando en la Libreta de control de oficios los siguientes datos:</p> <p>e) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda);</p> <p>f) Número de toca;</p> <p>g) Contenido;</p> <p>h) Destinatario; y</p> <p>f) Fecha de elaboración del oficio.</p> <p>NOTA: La Libreta de control de oficios es un registro para el control interno de la Secretaría de Acuerdos de la Sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Oficio con informe con justificación (original y copia) · FSJA-010 Libreta de control de oficios
28		Remite al Comisario el toca, el expediente original, en su caso y el oficio que contiene el informe con justificación para su remisión a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente · Oficio con informe con justificación (original y copia)
29	Comisario	Recibe de la Sección de Amparos el toca, el expediente original, en su caso, y el oficio que contiene el informe con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> · Toca · Expediente
30		Entrega en la Oficialía de Partes Común de los Tribunales Colegiados de Circuito que corresponda el oficio que contiene el informe con justificación, el toca y el expediente original, en su caso, recabando el sello de recibido en el acuse del oficio.	<ul style="list-style-type: none"> · Oficio con informe con justificación (original y copia)
31		Remite a la Sección de Amparos, el acuse de recibido del oficio debidamente sellado por la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> · Oficio con informe con justificación

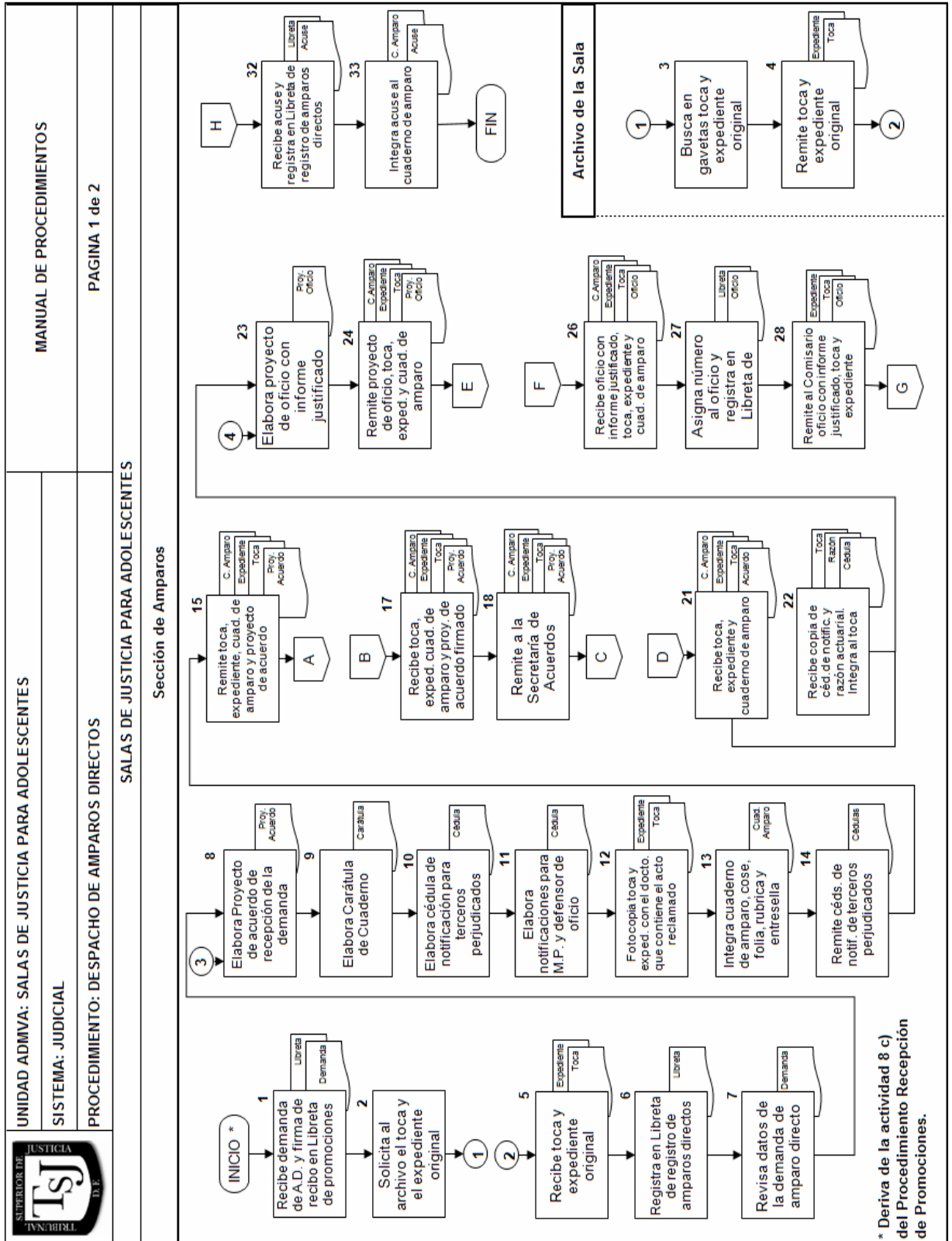
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Directos		18	11	09
				7 de 8	

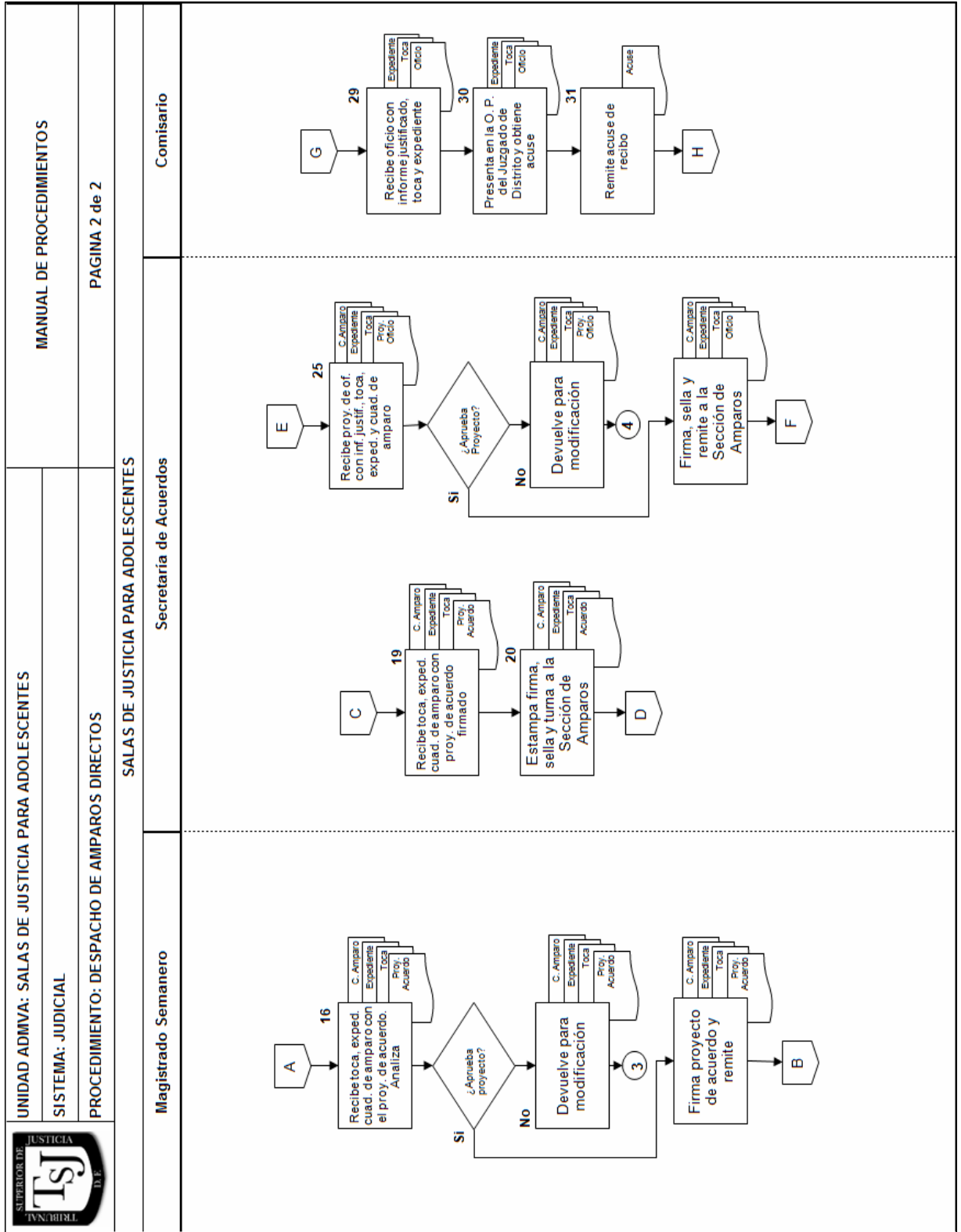
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
32	Sección de Amparos	<p>Recibe el acuse de recibo debidamente sellado y registra en la Libreta de registro de amparos directos, los siguientes datos:</p> <p>a) Fecha de entrega;</p> <p>b) Número de oficio;</p> <p>c) Tribunal Colegiado designado; y</p> <p>d) Número de amparo asignado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FSJA-011 Libreta de registro de amparos directos
33		<p>Integra el acuse al cuaderno de amparo.</p> <p>Se elabora una razón donde se tiene por entregado el informe con justificación en el Tribunal Colegiado de Circuito.</p> <p>NOTA 1: En cuanto llega la resolución de la autoridad federal, se remite a la Sección de Amparos para que realice las actividades que correspondan y se concluya el registro en la Libreta de Registro de Amparos Directos, anotando lo siguiente:</p> <p>f) Fecha de la ejecución de la suspensión;</p> <p>g) Fecha de la resolución;</p> <p>h) Resolución;</p> <p>i) Fecha del recurso de revisión; y</p> <p>j) Firmeza de la resolución.</p> <p>NOTA 2: Dependiendo del sentido de la resolución del amparo el tramite que continuaría puede ser (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.</p> <p>b) Si la resolución "Si concede el amparo", elabora un acuerdo en el que se aclara en</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Cuaderno de amparo • Formato FSJA-011 Libreta de registro de amparos directos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Despacho de Amparos Directos		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>qué efectos se concedió el amparo.</p> <p>Nota: 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.</p>	

TERMINA PROCEDIMIENTO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal		18	11	09

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para identificar y recabar los tocas de asuntos concluidos, que obran en las Salas de Justicia para Adolescentes, a efecto de que sean remitidos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal para su resguardo.


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pasante de Derecho	Revisa mensualmente el estado procesal de los tocas que obran en su poder y que de acuerdo con la ley se encuentran totalmente concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> · Tocas
2		Divide, ordena e integra paquetes de 20 a 35 tocas aproximadamente, de acuerdo a la siguiente clasificación: a) Sin antecedentes; y b) Con antecedentes. NOTA: Se consideran con antecedentes, aquellos tocas que ya han sido enviados en ocasiones anteriores a la Dirección del Archivo Judicial y que por algún tramite fueron devueltos a la Sala.	
3		Verifica que los tocas estén completos, cotejados, foliados y que las carátulas se encuentren en buen estado (Cose hoja de protección).	
4		Elabora en original y dos copias por paquete, la Lista de remisión de tocas al Archivo Judicial, señalando en éstas: a) Sala; b) Tipo de paquete; c) Número de orden; d) Número de toca; e) Nombre del (o los) adolescente(s); f) Conducta(s); g) Número de fojas; y h) Fecha en que se envía.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal		18	11	09


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5		<p>NOTA 1: Tratándose de tocas para devolución al Archivo Judicial, además de los datos anteriores, se anota el número de folio asignado por el Archivo Judicial en el primer envío.</p> <p>NOTA 2: Tratándose de cuadernos de amparo además de los datos anteriores, se realiza el señalamiento correspondiente.</p> <p>Elabora el proyecto de oficio de remisión dirigido al Director del Archivo Judicial del Distrito Federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
6		Remite a la Secretaría de Acuerdos las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial, así como los paquetes de tocas y el proyecto de oficio de remisión.	
7	Secretaría del Acuerdos	Recibe del Pasante de Derecho las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial, así como los paquetes de tocas y el proyecto de oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • FSJA-015 Lista de remisión de tocas al Archivo Judicial
8		<p>Coteja que los tocas correspondan a los consignados en las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial:</p> <p>a) Si están correctos, estampa en éstas el sello de la Sala;</p> <p>b) Si existe algún error, devuelve las listas al Pasante de Derecho, haciendo las aclaraciones correspondientes para su corrección, (regresa a la actividad No. 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Paquetes de tocas
9		<p>Revisa el contenido del proyecto de oficio:</p> <p>c) Si está conforme, lo firma y le coloca el sello de la Sala y devuelve al Pasante de Derecho.</p> <p>d) En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto, lo devuelve con el toca al Pasante de Derecho para que se hagan las correcciones pertinentes, repitiendo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio (original y copia)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
10		<p>las actividades descritas en los numerales 5 en adelante del presente Procedimiento.</p> <p>NOTA: Una vez que el proyecto de oficio cuenta con la firma del Secretario de Acuerdos y el sello de la Sala, éste se convierte en oficio.</p> <p>Remite las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial, así como los paquetes de tocas y el oficio de remisión al Pasante de Derecho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FSJA-015 Lista de remisión de tocas al Archivo Judicial
11	Pasante de Derecho	<p>Recibe las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial, así como los paquetes de tocas y el proyecto de oficio de remisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FSJA-015 Lista de remisión de tocas al Archivo Judicial • Paquetes de tocas • Oficio • FSJA-010 Libreta de control de oficios
12		<p>Asigna número al oficio registrando en la Libreta de control de oficios los siguientes datos:</p> <p>a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda);</p> <p>b) Contenido;</p> <p>c) Destinatario; y</p> <p>d) Fecha de elaboración del oficio.</p> <p>NOTA: La Libreta de control de oficios es un registro para el control interno de la Secretaría de Acuerdos.</p>	
13		<p>Anexa el original y dos copias de las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial, al paquete que corresponda.</p> <p>NOTA: El original de la lista se integra a cada paquete y forma parte del mismo, pega una copia de la misma en el exterior del paquete. La copia restante se ocupa como acuse de recibo.</p>	
14		<p>Remite al Comisario las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial, los paquetes de tocas y el oficio de remisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Paquetes de tocas

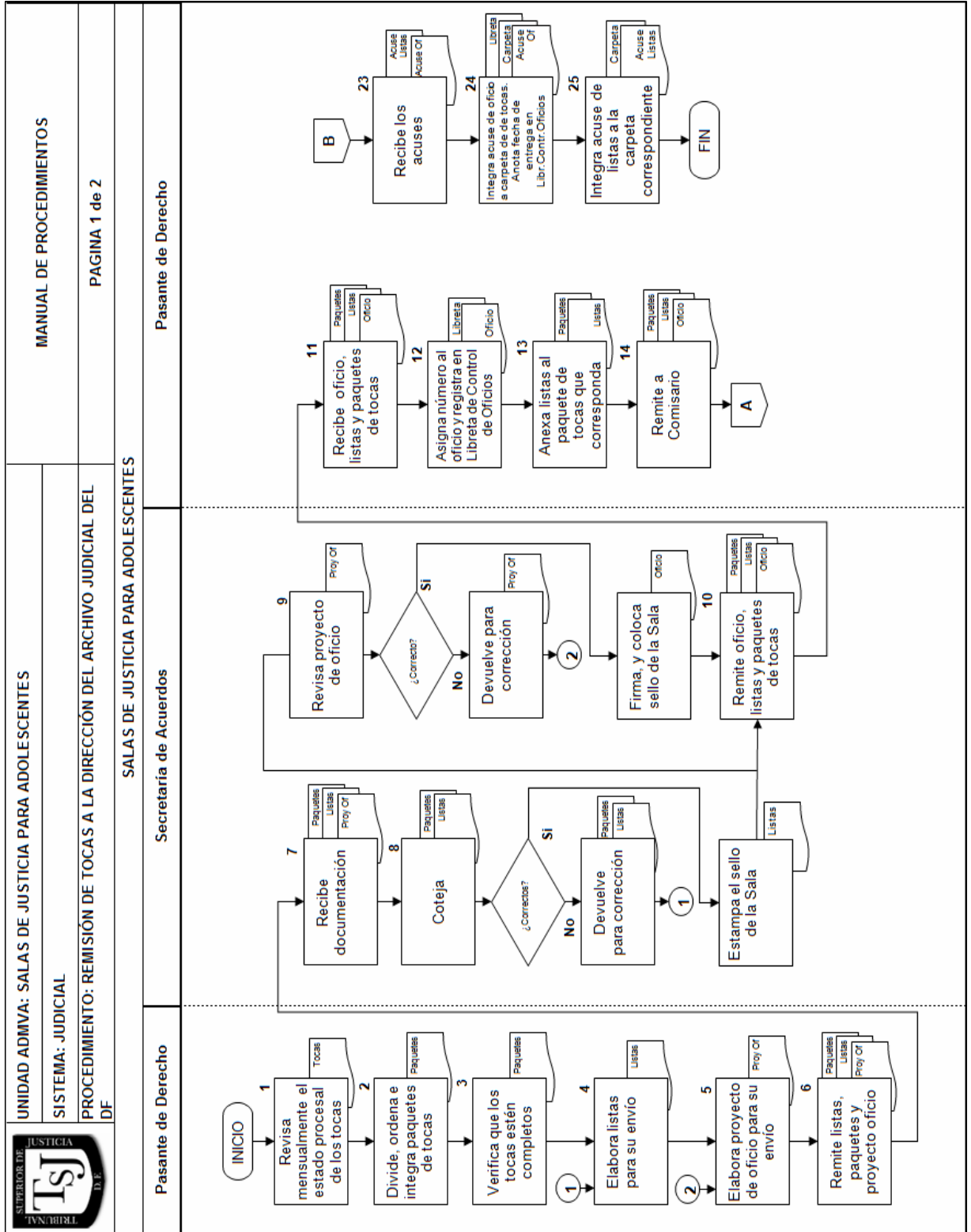
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal		18	11	09

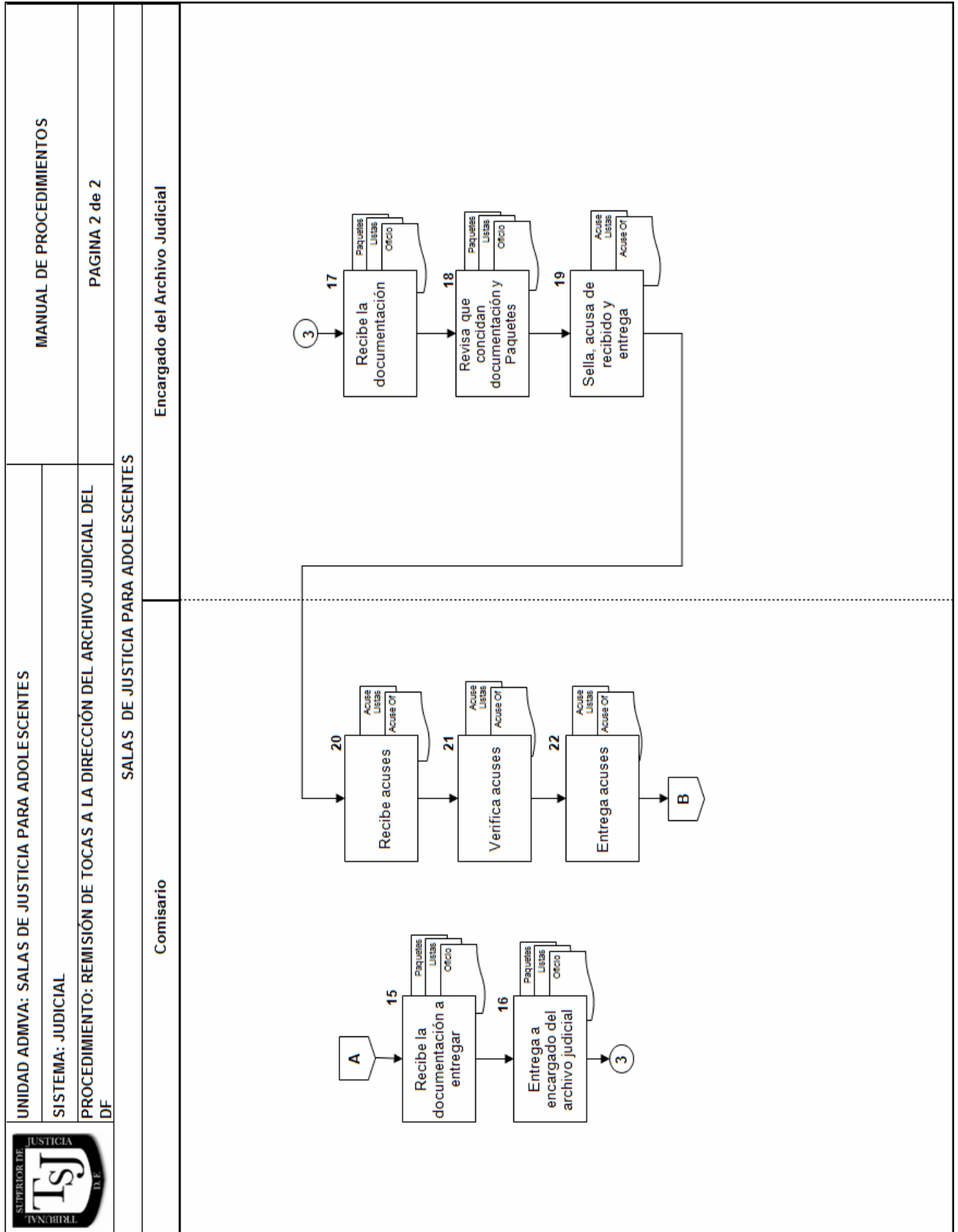
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
15	Comisario	Recibe las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial, los paquetes de tocas y el oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de tocas • FSJA-015 Lista de remisión de tocas al Archivo Judicial
16		Entrega en la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal las listas, los paquetes de tocas y el oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
17	Archivo Judicial del Distrito Federal	Recibe del Comisario las listas, los paquetes de tocas y el oficio de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • FSJA-015 Lista de remisión de tocas al Archivo Judicial
18		Revisa que los paquetes de tocas coincidan con lo registrado en las listas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de tocas
19		Sella y acusa de recibo en copia del oficio, en la copia de acuse de cada una de las listas de remisión de tocas, y las entrega al Comisario.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
20	Comisario	Recibe de la Dirección del Archivo Judicial los acuses del oficio y de las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • FSJA-015 Lista de remisión de tocas al Archivo Judicial
21		Verifica que los acuses cuenten con el sello de recibo y la firma de quien recibe y la del titular de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (acuses)
22		Entrega al Pasante de Derecho los acuses.	
23	Pasante de Derecho	Recibe del Comisario los acuses del oficio y de las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (acuses) • FSJA-015 Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial
24		Integra el acuse de recibo del oficio de remisión en la carpeta de control de tocas remitidos a la Dirección del Archivo Judicial y anota en la Libreta de control de oficios la fecha en que fue entregado el oficio.	
25		Integra el acuse de las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial en la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FSJA-015 Lista de remisión de tocas al Archivo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
		<p>NOTA: Una vez devueltos los acuses de las Listas de remisión de tocas al Archivo Judicial se informa al Secretario de Acuerdos para que registre en el Libro de Gobierno, la fecha de remisión de cada uno de los tocas que fueron enviados al Archivo Judicial.</p>	<p>Judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> · Carpeta · FSJA-002 Libro de gobierno

TERMINA PROCEDIMIENTO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		18 / 11 / 09	1 de 5

OBJETIVO: Describir las acciones a realizar para llevar el control e informar a la Oficialía Mayor del Tribunal sobre las fotocopias que son emitidas por las Salas de Justicia para Adolescentes, durante el cumplimiento de sus funciones, y la substanciación de los juicios y procedimientos a su cargo.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Sala (Personal de Apoyo)	<p>Recibe diariamente del Personal de la Sala, el Formato de solicitud de fotocopias, así como los documentos a reproducir (tocas, expedientes, oficios, cédulas de notificación, etc.); y la ficha de depósito correspondiente, en caso de que dichas fotocopias causen el pago de derechos en términos del Código Financiero del Distrito Federal.</p> <p>NOTA 1: Corrobora que el importe que ampara la ficha de depósito corresponda al número de copias solicitadas.</p> <p>En caso de que el importe pagado corresponda a un número menor de fotocopias al solicitado, únicamente reproducirá, en orden progresivo, el número de documentos amparados por la ficha de depósito, haciendo el señalamiento correspondiente al personal de la Sala que solicitó las copias.</p> <p>NOTA 2: En caso de tratarse de copias exentas para consumo interno de la Sala, éstas no causan pago de derechos y por consiguiente en estos casos no se presenta ficha de depósito, solamente el formato de solicitud de fotocopias firmado por el Secretario de Acuerdos.</p> <p>NOTA 3: El formato de solicitud de fotocopias se presenta en original y copia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos reproducidos • Ficha de depósito
2		Reproduce la documentación solicitada.	
3		Remite al personal de la Sala que solicitó las copias los documentos reproducidos, las fotocopias solicitadas, y la copia del Formato de solicitud de fotocopias, recabando la firma de recibido en la Libreta de control de fotocopias.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0	
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		18	11 09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
4	Personal de la Sala que solicita las copias	Recibe del Área de Fotocopiado los documentos reproducidos, las copias y la copia del Formato de solicitud de fotocopias, solicitadas firmando de recibido en la Libreta de control de fotocopias.	<ul style="list-style-type: none"> · Documentos reproducidos · Fotocopias
5	Sala (Personal de Apoyo)	Separa al final de cada día las fichas de depósito de acuerdo al banco emisor.	<ul style="list-style-type: none"> · Ficha de depósito
6		Agrupar las fichas de depósito en paquetes (por banco y de diez en diez), de acuerdo con el tipo de fotocopias solicitadas (certificadas o simples).	<ul style="list-style-type: none"> · Ficha de depósito
7		Suma los totales de fotocopias emitidas por tipo de copia, así como de los importes registrados en las fichas de depósito. NOTA 1: Esta actividad se lleva a cabo por cada paquete de fichas de depósito. NOTA 2: En el caso de las copias exentas, hace la suma total de copias emitidas y registradas en la Libreta de control de fotocopias.	
8		Registra de manera detallada en el Control diario de fotocopiado, los siguientes datos: a) Número de orden; b) Fecha de solicitud; c) Número de toca; d) Número de fotocopias (por tipo exentas, certificadas, compulsas, inutilizadas y totales); e) Banco; f) Importe; g) Receptor y fecha de entrega; h) Firma del responsable del Área de Fotocopiado. NOTA: El Control diario de fotocopiado, es un control interno para uso de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> · FSJA-014 Formato control diario de fotocopiado
9		Integra el Control diario de fotocopiado a la carpeta correspondiente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		18	11	09
				3 de 5	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
10		Realiza, al final de cada mes, la suma los datos registrados en el Formato de control de fotocopiado, para obtener el total de fotocopias emitidas durante el mes, de acuerdo al tamaño, tipo de copia, así como el importe recaudado por cada banco durante dicho periodo.	
11		Corroborar en la máquina fotocopidora el número progresivo de lectura registrado al final del mes y lo anota en la Libreta de control de fotocopias. NOTA: Al inicio de cada mes, registra el número progresivo de lectura de fotocopias que señala la máquina fotocopidora.	
12		Resta al número de lectura registrado en la máquina fotocopidora al final del mes, el correspondiente al inicio de ese mismo mes, anotando el resultado en la Libreta de control de fotocopias.	
13		Verifica que el total de fotocopias emitidas durante el mes que registra la máquina fotocopidora, coincida con el número total de fotocopias consignadas en los formatos de control diario de fotocopiado. NOTA: Si existe alguna diferencia entre la cantidad consignada en la máquina fotocopidora y la registrada en los formatos de control, hace una verificación minuciosa.	
14		Requisita el Informe mensual de fotocopiado emitido por la Oficialía Mayor del Tribunal.	· Informe mensual de fotocopiado
15		Elabora en original y copia el proyecto de oficio de remisión del informe mensual de fotocopiado a la Oficialía Mayor del Tribunal.	· Proyecto de oficio
16		Asigna número al proyecto de oficio registrando en la Libreta de control de oficios, los siguientes datos:	· FSJA-010 Libreta de control de oficios

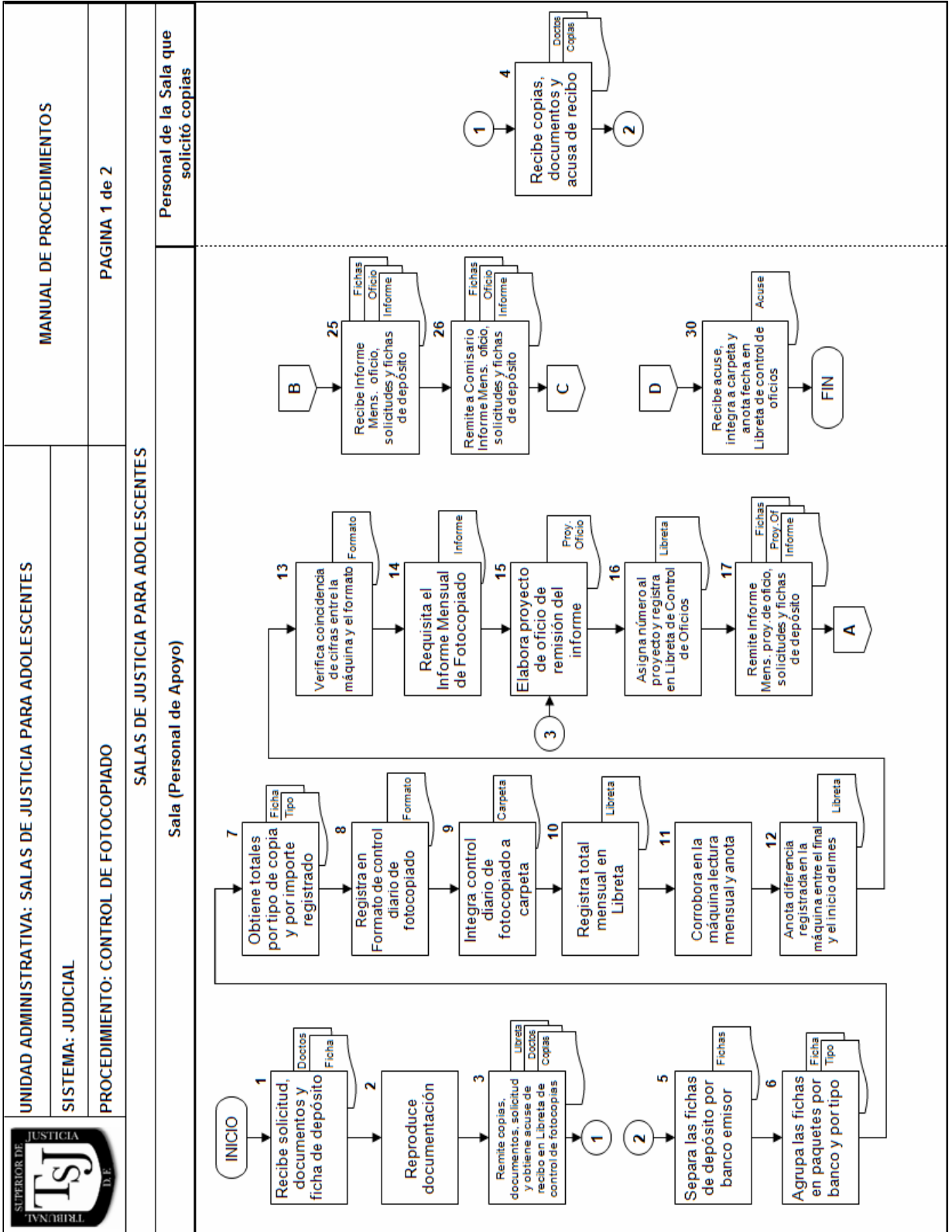
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		18	11	09

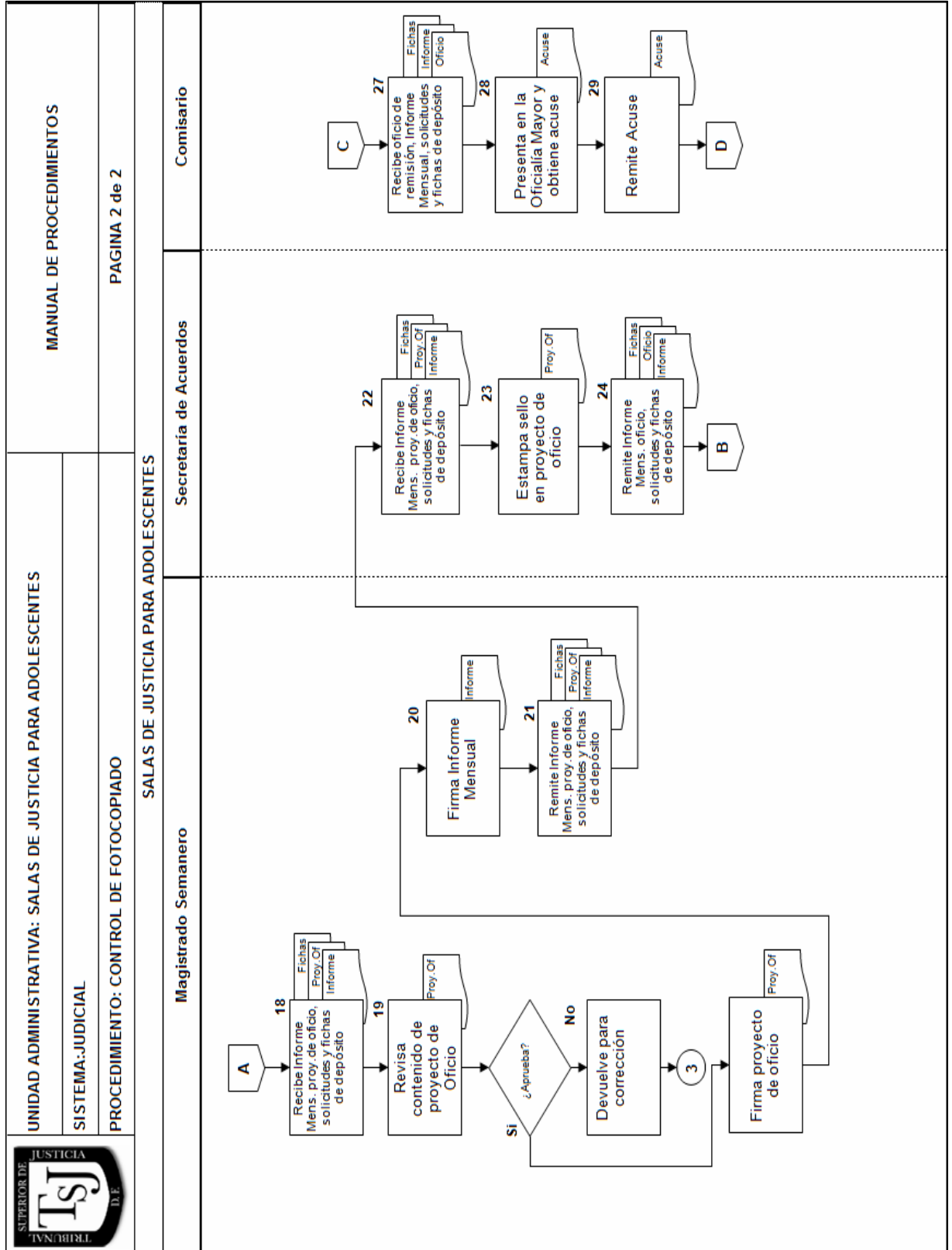
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
17		a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponde); b) Contenido; c) Destinatario; y d) Fecha de elaboración del oficio. Remite el Formato de informe mensual de fotocopiado, el proyecto de oficio de remisión del informe, los formatos de solicitud de fotocopiado y las fichas de depósito al Magistrado Semanero.	
18	Magistrado Semanero	Recibe el Formato de informe mensual de fotocopiado, el proyecto de oficio de remisión del informe, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> · Informe mensual de fotocopiado · Proyecto de oficio
19		Revisa el contenido del proyecto de oficio de remisión del informe: a) Si está de acuerdo lo firma y lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos, para que continúe su tramite; b) En caso de no estar de acuerdo con el contenido del proyecto, lo devuelve al Personal de Apoyo para que se hagan las correcciones pertinentes, repitiéndose las actividades descritas en los numerales 15 en adelante del presente Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> · Fichas de depósito
20		Firma el informe mensual de fotocopiado.	
21		Remite el formato de informe mensual de fotocopiado, el proyecto de oficio de remisión firmado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito. a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> · Fichas de depósito · Proyecto de oficio
22	Secretaría de Acuerdos	Recibe el formato de informe mensual de fotocopiado, el proyecto de oficio de remisión firmado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de oficio


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Salas de Justicia para Adolescentes		TSJ/SJA/MP.27.0		
	SISTEMA: Judicial		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Control de Fotocopiado		18	11	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
23		Estampa en el proyecto de oficio el sello de la Sala. NOTA: Una vez que el proyecto de oficio cuenta con la firma del Magistrado Semanero y el sello de la Sala, éste se convierte en oficio.	· Oficio
24		Remite al Personal de Apoyo de la Sala el formato de informe mensual de fotocopiado, el oficio de remisión firmado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	
25	Sala (Personal de Apoyo)	Recibe el formato de informe mensual de fotocopiado, el oficio de remisión firmado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	· Oficio
26		Remite al Comisario el informe mensual de fotocopiado, el oficio de remisión del informe, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	
27	Comisario	Recibe el oficio de remisión del informe, el informe mensual de fotocopiado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito.	· Oficio · Solicitud de fotocopias
28		Presenta en la Oficialía Mayor del Tribunal el oficio de remisión del informe, el informe mensual de fotocopiado, los formatos de solicitud de fotocopias y las fichas de depósito, recabando el sello de recibido en la copia de acuse del oficio.	
29		Remite el acuse de recibo del oficio de remisión del informe al Personal de Apoyo de la Sala.	· Oficio (acuse)
30	Sala (Personal de Apoyo)	Recibe del Comisario el acuse de recibo del oficio de remisión del informe, lo integra a la carpeta correspondiente, y anota en la Libreta de control de oficios la fecha en que fue entregado el oficio.	· Oficio (acuse)


TERMINA PROCEDIMIENTO





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

<p>FORMATOS</p>


	<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:	Carátula de Toca
Clave del formato:	FSJA-001
Objetivo del formato:	Contar con una identificación general de los tocas abiertos en la Sala.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número de toca:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(2). Magistrado ponente:	Nombre de Magistrado que ha sido designado como ponente para conocer del asunto, comenzando por el/los nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(3). Número de Sala:	Número y materia de la Sala que conoce del toca.

	<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>
---	--	---

<p>(4). Apelante</p>	<p>El nombre de la persona que apela la resolución, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>
<p>(5). Juez de origen:</p>	<p>Número del Juzgado que remite el recurso.</p>
<p>(6). Número de causa:</p>	<p>El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado.</p>
<p>(7). Conducta:</p>	<p>Conducta tipificada como delito o delitos motivo del proceso.</p>
<p>(8). Resolución que se recurre:</p>	<p>Auto o resolución emitido por el Juez, que se pretende combatir mediante el recurso.</p>
<p>(9). Magistrados:</p>	<p>Nombre de los Magistrados que integran la Sala, comenzando por el/los nombre(s), apellido paterno y apellido materno.</p>
<p>(10). Secretario de Acuerdos:</p>	<p>Nombre del titular de la Secretaría de Acuerdos que conocerá del proceso, comenzando por el/los nombre(s), apellido paterno y apellido materno.</p>
<p>(11). Fecha de la audiencia:</p>	<p>Día, mes y año en que se llevara acabo la audiencia de vista.</p>



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

MAGISTRADO PONENTE _____ (2)

TOCA: _____ (1)

FECHA DE AUDIENCIA _____ (11)

PODER JUDICIAL DEL FUERO COMÚN



CIUDAD DE MÉXICO D.F.
 (3) _____ SALA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

TOCA AL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR _____ (4)

EN CONTRA DEL JUEZ _____ (5) EN LA CAUSA _____ (6)

CONDUCTA TIPIFICADA COMO DELITO _____ (7)

CONTRA _____ (8) DE FECHA _____ (8)

MAGISTRADOS

C. LIC. _____ (9)

C. LIC. _____ (9)

C. LIC. _____ (9)

SECRETARIO DE ACUERDOS

C. LIC. _____ (10)



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

MAGISTRADO PONENTE _____

TOCA: _____

FECHA DE AUDIENCIA _____

PODER JUDICIAL DEL FUERO COMÚN



CIUDAD DE MÉXICO D.F.

_____ SALA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

TOCA AL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR _____

EN CONTRA DEL JUEZ _____ EN LA CAUSA _____

CONDUCTA TIPIFICADA COMO DELITO _____

CONTRA _____ DE FECHA _____

MAGISTRADOS

C. LIC. _____

C. LIC. _____

C. LIC. _____

SECRETARIO DE ACUERDOS

C. LIC. _____



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libro de Gobierno.
Clave del formato:	FSJA-002
Objetivo del formato:	Llevar un registro y control del estado que guardan los juicios o procedimientos turnados a las Salas de Justicia para Adolescentes por la Oficialía de Partes Común Sección Salas, para su conocimiento y resolución.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos de la Sala


DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Sala:	Número y materia de la Sala que lleva el registro.
(2). Fecha de recepción:	Día, mes, año y hora en que se recibe el asunto nuevo en la Oficialía de Partes de la Sala.
(3). Número de Toca:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior.
(4). Número de causa:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado.

FSJA-001

	<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>
---	--	---

<p>(5). Juzgado de procedencia:</p>	<p>Número del Juzgado que remite el recurso.</p>
<p>(6). Conducta Tipificada como Delito:</p>	<p>La conducta tipificada como delito o delitos que motivaron la remisión incluyendo calificativas.</p>
<p>(7). Lugar donde se encuentra:</p>	<p>Si el adolescente se encuentra en externamiento o internamiento, en este último caso además se deberá anotar el nombre del Centro de Internamiento donde se encuentre.</p>
<p>(8). Apelante:</p>	<p>El nombre del apelante, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>
<p>(9). Adolescente:</p>	<p>El nombre del o los adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre.</p>
<p>(10). Magistrado Ponente:</p>	<p>El nombre del Magistrado Ponente al cual le fue asignado al asunto, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>
<p>(11). Tipo de resolución apelada:</p>	<p>Auto o resolución emitido por el Juez, que se pretende combatir mediante el recurso.</p>
<p>(12). Fecha de la resolución apelada:</p>	<p>Día, mes y año del auto o resolución que se recurre.</p>

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(13). Fecha y hora de la audiencia:	Día, mes, año y hora de la celebración de la audiencia.	
(14). Fecha de emisión de la sentencia:	Día, mes, año en que fue emitida la sentencia en la Sala	
(15). Sentido de la sentencia:	121 Sentido en que fue emitida la sentencia (confirma, modifica o revoca)	
(16). Fecha de Amparo:	Día, mes y año de interposición del juicio de Amparo.	
(17). Resolución:	Resolución de la Autoridad Federal, si concedió o no el amparo.	
(18). Fecha de remisión:	Día, mes y año en que el toca es remitido al Archivo Judicial del Distrito Federal	
(19). Observaciones:	Cualquier dato importante relativo a la substanciación del proceso, hasta que la sentencia causa estado.	



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


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO


Nombre del formato:	Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios
Clave del formato:	FSJA-003
Objetivo del formato:	Llevar un control y registro de los acuerdos y resoluciones emitidas por la Sala, que son entregados al Secretario Actuario para su notificación.
Número de tantos de la formato:	Original.
Distribución:	Secretario Actuario

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Sala:	El número de la Sala que conoce del toca donde se practicará la notificación.
(2). Número progresivo:	El número consecutivo que le corresponde conforme al registro anterior.
(3). Número de toca:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(4). Fecha de entrega:	Fecha en que el Secretario Actuario recibe el toca con la cédula de notificación correspondiente.

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

<p>(5). Fecha de resolución a notificar:</p>	<p>Fecha de la resolución (acuerdo o sentencia) que ordena la práctica de la notificación personal.</p>
<p>(6). Nombre del requerido y personalidad en el juicio:</p>	<p>El nombre de la persona a quien se hará la notificación, empezando por nombre, apellido paterno y apellido materno, así como su calidad dentro del proceso (defensor, adolescente, ofendido, etc.)</p>
<p>(7). Lugar o domicilio donde debe actuarse:</p>	<p>El domicilio donde debe practicarse la notificación personal.</p>
<p>(8). Fecha de la diligencia:</p>	<p>Fecha en que el Secretario Actuario de la Sala se constituye en el domicilio señalado para la notificación y práctica de la diligencia.</p>
<p>(9). Fecha de devolución:</p>	<p>Fecha en que el Secretario Actuario de la Sala entrega la copia de la Cédula de Notificación y la razón actuarial correspondiente.</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>
---	---	--

(10). Observaciones:

Las razones por las que no fue posible, en su caso, practicar la notificación personal.




**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

SALA _____(1) _____ CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

LIBRO DE CONOCIMIENTO PARA LOS SECRETARIOS ACTUARIOS

NÚMERO PROGRESIVO	No. DE TOCA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RESOLUCIÓN A NOTIFICAR	NOMBRE DEL REQUERIDO Y PERSONALIDAD	LUGAR O DOMICILIO DONDE DEBE ACTUARSE	FECHA DE LA DILIGENCIA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)




TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES


SALA _____ CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

LIBRO DE CONOCIMIENTO PARA LOS SECRETARIOS ACTUARIOS

NÚMERO PROGRESIVO	No. DE TOCA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RESOLUCIÓN A NOTIFICAR	NOMBRE DEL REQUERIDO Y PERSONALIDAD	LUGAR O DOMICILIO DONDE DEBE ACTUARSE	FECHA DE LA DILIGENCIA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

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

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre del formato:	Libreta de Control de Ingresos
Clave del formato:	FSJA-004
Objetivo del formato:	Llevar un registro pormenorizado de todos los asuntos nuevos que son recibidos por la Oficialía de Partes de la Sala.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Oficialía de Partes de la Sala.
DESCRIPCIÓN DE LLENADO	
No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número consecutivo:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior. Esta numeración se reinicia diariamente.
(2). Fecha y hora:	Día, mes, año y hora en que el asunto nuevo es presentado en la Oficialía de Partes de la Sala.
(3). Tipo de recurso:	Descripción del tipo de asunto nuevo que se recibe si se trata de una apelación, amparo directo o indirecto.
(4). Procedencia:	El número de juzgado o autoridad a que corresponde el recurso presentado.

	<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). Adolescente: | El nombre del o los adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre. |
| (6). Conducta Tipificada como Delito: | La conducta tipificada como delito o delitos que motivaron la remisión incluyendo calificativas. |
| (7). Documento Anexos: | El número y descripción general de los documentos con que se acompaña al asunto nuevo. |
| (8). Nombre y firma: | Nombre y firma de quien recibe el asunto nuevo para continuar su trámite. |




**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRETA DE CONTROL DE INGRESOS

N° CONS.	FECHA Y HORA	TIPO DE RECURSO	PROCEDENCIA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	DOCUMENTOS ANEXOS	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 DEL FORMATO	
Nombre del formato:	Libreta de Promociones
Clave del formato:	FSJA-005
Objetivo del formato:	Llevar un registro pormenorizado de todas las promociones posteriores que son recibidas por la Oficialía de Partes de la Sala.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Oficialía de Partes de la Sala.
DESCRIPCIÓN DE LLENADO	
No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Fecha:	Fecha en que la promoción es presentada en la Oficialía de Partes de la Sala.
(2). Número consecutivo:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior. Esta numeración se reinicia diariamente.
(3). Número de oficio de procedencia:	El número de oficio asignado por la autoridad remitente (En caso de que se trate de un oficio).
(4). Número de toca:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno de la Sala.

	<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). Adolescente:	El nombre del o los adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre.
(6). Remitente:	Nombre de la autoridad que remite la promoción (solamente en el caso de remisiones, oficios, informes, amparos, etc.).
(7). Contenido:	Breve descripción del contenido de la promoción.
(8). Documento Anexos:	El número y descripción general de los documentos con que se acompaña la promoción.
(9). Nombre y firma:	Nombre y firma de quien recibe la promoción para continuar su trámite.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRETA DE PROMOCIONES

FECHA	Nº CONS.	No. DE OFICIO	No. DE TOCA	ADOLESCENTE	REMITENTE	CONTENIDO	DOCUMENTOS ANEXOS	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 DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libreta de Turno a Magistrados
Clave del formato:	FSJA-006
Objetivo del formato:	Llevar el control y registro pormenorizado de la designación de los tocas a las Ponencias.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Magistrado Presidente.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO


No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número consecutivo:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior. Esta numeración se inicia y se cierra conforme al año judicial.
(2). Número de toca:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(3). Fecha de turno:	Día, mes y año en que el Magistrado Presidente realiza la designación del Magistrado Ponente.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

LIBRETA DE TURNO A MAGISTRADO

No. CONSECUTIVO	NO. DE TOCA	FECHA DE ASIGNACIÓN DE TURNO	No. CONSECUTIVO	No. DE TOCA	FECHA DE ASIGNACIÓN DE TURNO


	<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:	Libreta de Turno de Sentencias
Clave del formato:	FSJA-007
Objetivo del formato:	Llevar el control y registro pormenorizado de la remisión a la Ponencia correspondiente de los tocas que son citados a sentencia.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Toca:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.
(2). Magistrado Ponente:	El Nombre del Magistrado designado para elaborar la resolución o proyecto, en su caso.
(3). Fecha de la Audiencia:	La fecha en que se celebró la audiencia de vista y se citó a sentencia.
(4). Conducta:	La conducta tipificada como delito o delitos que motivaron la remisión incluyendo

	<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>
---	---	--

<p>(5). Anexos:</p>	<p>calificativas.</p> <p>La relación de los documentos que acompañan al toca (expediente principal, cuadernos, etc.)</p> <p>140</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>
---	---	--

(6). Fecha de recepción:

La fecha en que el toca es entregado en la Ponencia asignada.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRETA DE TURNO DE SENTENCIAS


TOCA	MAGISTRADO PONENTE	FECHA DE AUDIENCIA	CONDUCTA	ANEXOS	FECHA DE RECEPCIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

LIBRETA DE TURNO DE SENTENCIAS

TOCA	MAGISTRADO PONENTE	FECHA DE AUDIENCIA	CONDUCTA	ANEXOS	FECHA DE RECEPCIÓN


	<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 DEL FORMATO


Nombre del formato:	Libreta de Control de Ponencia.
Clave del formato:	FSJA-008
Objetivo del formato:	Llevar un registro y control pormenorizado de todos los asuntos asignados a la Ponencia, para su conocimiento y resolución.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Magistrado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO


No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Fecha de turno:	Día, mes, año y hora en que se recibe el toca en la Ponencia.
(2). Número de Toca:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno de la Sala.
(3). Forma de resolver:	Señalar si la resolución que se dictará en la Ponencia, será en forma Colegiada o Unitaria.
(4). Adolescente:	El nombre del o los adolescente, empezando por apellido paterno, apellido

	<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>
---	---	--

	materno y nombre.
(5). Apelante:	El nombre de la persona que interpone el recurso, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(6). Juzgado:	El número de Juzgado que resolvió en Primera Instancia.
(7). Conducta:	La conducta tipificada como delito o delitos que motivaron la remisión incluyendo calificativas.
(8). Penalidad:	Penalidad decretada en la sentencia del juzgado de origen.
(9). Documentación:	Las constancias recibidas en la Ponencia como el toca, tocas relacionados, expedientes, etc.
(10). Audiencia:	Día, mes, año y hora en que se llevo acabo la audiencia establecida en el auto de radicación.
(11).Vencimiento:	Fecha de vencimiento del término en la Ponencia.
(12). Proyectista:	Nombre del Secretario Proyectista designado por el Magistrado para elaborar

	<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>
---	--	---

<p>(13). Asignación:</p>	<p>el proyecto de sentencia.</p> <p>Día, mes y año en que se turnó el asunto al Secretario Proyectista y la firma de recibido.</p>
<p>145</p>	
<p>(14). Presentación del proyecto:</p>	<p>Día, mes y año en que el Secretario Proyectista entrega a la Secretaria del Magistrado el proyecto de sentencia, y firma su entrega.</p>
<p>(15). Sentido:</p>	<p>Sentido en que fue emitida la sentencia (confirma, modifica o revoca).</p>
<p>(16). Circulación:</p>	<p>Día, mes y año en que el proyecto de resolución colegiada se turna a la primera Ponencia elegida para su revisión y validación, obteniendo la firma de quien recibe. (Este rubro se requisita cuando se trata de una resolución colegiada)</p>
<p>(17). Devolución:</p>	<p>Día, mes y año en que se recibe en la Ponencia de origen el proyecto de resolución colegiada. (Este rubro se requisita cuando se trata de una resolución colegiada)</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>
---	---	--

<p>(18). Circulación:</p>	<p>Día, mes y año en que el proyecto de resolución colegiada se turna a la segunda Ponencia elegida para su revisión y validación, obteniendo la firma de quien recibe. (Este rubro se requisita cuando se trata de una resolución colegiada)</p>
---------------------------	---

<p>(19). Devolución:</p>	<p>Día, mes y año en que se recibe en la Ponencia de origen el proyecto de resolución colegiada. (Este rubro se requisita cuando se trata de una resolución colegiada)</p>
--------------------------	--

<p>(20). Voto particular:</p>	<p>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. (Este rubro se requisita solamente cuando se trata de una resolución colegiada)</p>
-------------------------------	--

<p>(21). Remisión:</p>	<p>Día, mes y año en que la Ponencia devuelve a la Secretaría de Acuerdos de la Sala, el toca y la documentación anexa remitida, así como el proyecto de sentencia firmado, obteniendo la firma de quien recibe en la Secretaría.</p>
------------------------	---



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRO DE CONTROL DE PONENCIA

1 DE 2

FECHA DE TURNO	No. DE TOCA	FORMA DE RESOLVER	ADOLESCENTE	APELANTE	JUZGADO	CONDUCTA	PENALIDAD	DOCUMENTACIÓN	AUDIENCIA	VENCIMIENTO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)




**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

2 DE 2

LIBRO DE CONTROL DE PONENCIA

PROYECTISTA	ASIGNACIÓN	PROYECTO	SENTIDO	CIRCULACIÓN	DEVOLUCIÓN	CIRCULACIÓN	DEVOLUCIÓN	DEVOLUCIÓN	VOTO PARTICULAR	REMISIÓN
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

LIBRO DE CONTROL DE PONENTIA

1 DE 2

FECHA DE TURNO	No. DE TOCA	FORMA DE RESOLVER	ADOLESCENTE	APELANTE	JUZGADO	CONDUCTA	PENALIDAD	DOCUMENTACIÓN	AUDIENCIA	VENCIMIENTO



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

2 DE 2

LIBRO DE CONTROL DE PONENCIA

PROYECTISTA	ASIGNACIÓN	PROYECTO	SENTIDO	CIRCULACIÓN	DEVOLUCIÓN	CIRCULACIÓN	DEVOLUCIÓN	DEVOLUCIÓN	VOTO PARTICULAR	REMISIÓN



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


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Libreta de Circulación de Proyectos.
Clave del formato:	FSJA-009
Objetivo del formato:	Llevar un registro y control pormenorizado de los proyectos de sentencias colegiadas que les turnan las otras Ponencias que conforman la Sala, para su conocimiento y resolución.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Magistrado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número de Toca:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno de la Sala.
(2). Adolescente:	El nombre del o los adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre.
(3). Conducta:	La conducta tipificada como delito o delitos que motivaron la remisión incluyendo calificativas.

	<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>
---	--	---

(4). Juzgado:	El número de Juzgado que resolvió en Primera Instancia.
(5). Fecha de recepción:	152
(6). Documentación:	Día, mes, año y hora en que se recibe el toca en la Ponencia.
(7). Devolución:	Las constancias recibidas en la Ponencia como proyecto de sentencia, toca, tocas relacionados, expedientes, etc.
(8). Observaciones:	Día, mes y año en que se devuelve a Ponencia de origen el proyecto de resolución colegiada, obteniendo la firma de quien recibe en la Ponencia de origen.
	Mención si se requiere realizar algún señalamiento respectivo.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
 SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRO DE CIRCULACIÓN DE PROYECTOS


No. DE TOCA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	JUZGADO	FECHA DE RECEPCIÓN	DOCUMENTACIÓN	DEVOLUCIÓN	OBSERVACION
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)




**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRO DE CIRCULACIÓN DE PROYECTOS

No. DE TOCA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	JUZGADO	FECHA DE RECEPCIÓN	DOCUMENTACIÓN	DEVOLUCIÓN	OBSERVACION

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

<p>DESCRIPCIÓN DEL FORMATO</p>	
<p>Nombre del formato:</p>	<p>Libreta de Control de Oficios</p>
<p>Clave del formato:</p>	<p>FSJA-010</p>
<p>Objetivo del formato:</p>	<p>Llevar el control y registro pormenorizado de los oficios emitidos por la Sala en la substanciación de los procesos.</p>
<p>Número de tantos del formato:</p>	<p>Original.</p>
<p>Distribución:</p>	<p>Secretaría de Acuerdos de la Sala.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LLENADO</p>	
<p>No. COLUMNA O CONCEPTO</p>	<p>SE DEBE ANOTAR</p>
<p>(1). Número consecutivo:</p>	<p>El número de oficio siguiente al último registro realizado. Este número se reinicia con el año Judicial.</p>
<p>(2). Número de toca:</p>	<p>El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno.</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>
---	---	--

- | | |
|-------------------------|--|
| (3). Contenido: | Resumen del contenido del oficio. |
| (4). Destinatario: | Nombre de la autoridad o persona física o moral a quien va dirigido el oficio. |
| (5). Fecha Elaboración: | Fecha en que es elaborado el oficio. |
| (6). Fecha Entrega: | Fecha en que se entregó el oficio. |



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRETA DE CONTROL DE OFICIOS


No. OFICIO	No. DE TOCA	CONTENIDO	DESTINATARIO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA ENTREGA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)




**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRETA DE CONTROL DE OFICIOS


No. OFICIO	No. DE TOCA	CONTENIDO	DESTINATARIO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA ENTREGA

	<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 DEL FORMATO	
Nombre del formato:	Libreta de Registro de Amparos Directos
Clave del formato:	FSJA-011
Objetivo del formato:	Llevar un registro pormenorizado de todos los Juicios de Amparo directos interpuestos en contra de resoluciones emitidas 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). Número consecutivo:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior. Esta numeración se inicia y se cierra conforme al año judicial.
(2). Fecha de ingreso:	Día, mes y año en que ingresa el oficio del Juzgado de Distrito que ordena la presentación de los informes previo y justificativo, en la Sala.
(3). Número de Toca:	El número de toca que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno de la Sala.

	<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>
---	---	--

(4). Quejoso:	Nombre de quien interpuso el juicio de amparo directo, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(5). Termino:	El término que se tiene para remitir la demanda de amparo.
(6). Descripción del acto reclamado:	El resumen del contenido del acto reclamado.
(7). Fecha de entrega:	La fecha en que la demanda de amparo fue entregada en la Oficialía de Partes de la Autoridad Federal.
(8). N° de oficio:	El número de oficio signado en la Libreta de Control de Oficios, con que se entrego la demanda de amparo a la Autoridad Federal.
(9). Tribunal Colegiado designado:	El número del tribunal Colegiado que resolverá el juicio de Amparo.
(10) Número de Amparo:	El número que le asignó la Autoridad Federal a la demanda de Amparo.
(11). Fecha de ejecución de la Suspensión:	Día, mes y año en que es ejecutada la suspensión otorgada.
(12). Fecha de la resolución:	Día, mes y año de la resolución del amparo.
(13). Resolución:	Si concedió o no el amparo.

	<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>
---	---	--

<p>(14). Fecha del recurso de revisión</p> <p>(15). Firmeza de la resolución:</p>	<p>Fecha en que es interpuesto el Recurso de Revisión.</p> <p>Fecha en que la resolución de amparo queda firme.</p>
---	---



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRETA DE REGISTRO DE AMPAROS DIRECTOS

No. consecutivo: _____ (1) _____

Fecha de ingreso: _____ (2) _____

No. de toca: _____ (3) _____

Quejoso: _____ (4) _____

Término: _____ (5) _____

Descripción del Acto Reclamado: _____ (6) _____

Fecha de entrega: _____ (7) _____

No. de oficio: _____ (8) _____

Tribunal Colegiado designado: _____ (9) _____

Número de amparo: _____ (10) _____

Fecha de ejecución de la suspensión: _____ (11) _____

Fecha de la resolución: _____ (12) _____

Resolución: _____ (13) _____

Fecha del recurso de revisión: _____ (14) _____

Firma de la resolución: _____ (15) _____



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

LIBRETA DE REGISTRO DE AMPAROS DIRECTOS

No. consecutivo: _____

Fecha de ingreso: _____

No. de toca : _____

Quejoso: _____

Término: _____

Descripción del Acto Reclamado: _____

Fecha de entrega: _____

No. de oficio: _____

Tribunal Colegiado designado: _____

Número de amparo: _____


Fecha de ejecución de la suspensión: _____

Fecha de la resolución: _____

Resolución: _____

Fecha del recurso de revisión: _____

Firma de la resolución: _____


	<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:	Libreta de Registro de Amparos Indirectos
Clave del formato:	FSJA-012
Objetivo del formato:	Llevar un registro pormenorizado de todos los Juicios de Amparo indirectos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Sala, para su conocimiento, la elaboración y remisión de los informes previo y justificativo, según corresponda.
Número de tantos de la libreta:	Original.
Distribución:	Secretaría Auxiliar de Amparos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO


No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número consecutivo:	El número progresivo que le corresponde conforme al registro anterior. Esta numeración se inicia y se cierra conforme al año judicial.
(2). Fecha de ingreso:	Día, mes y año en que ingresa el oficio del Juzgado de Distrito que ordena la presentación de los informes previo y justificativo, en la Sala.

	<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>(3). Número de Toca:</p>	<p>El número de expediente que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno de la Sala.</p>
<p>(4). Quejoso:</p>	<p>Nombre de quien interpuso el juicio de amparo indirecto, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>
<p>(5) Número de Amparo:</p>	<p>El número que le asignó la Autoridad Federal al juicio de Amparo.</p>
<p>(6). Juzgado de procedencia:</p>	<p>El número de Juzgado de Distrito que resolverá el juicio de Amparo.</p>
<p>(7). Termino:</p>	<p>El termino que se tiene para rendir los informes solicitados (previo, justificado).</p>
<p>(8). Tipo de informe:</p>	<p>El tipo de informe o informes que se deben rendir a la Autoridad Federal.</p>
<p>(9). Descripción del acto reclamado:</p>	<p>El resumen del contenido del acto reclamado.</p>
<p>(10). Fecha de entrega del informe:</p>	<p>La fecha en que el informe fue entregado en la Oficialía de Partes de la Autoridad Federal.</p>
<p>(11). N°Folio de recepción:</p>	<p>El número de folio asignado por la Autoridad Federal para recibir el informe.</p>
<p>(12). Ejecución de la Suspensión:</p>	<p>Día, mes y año en que es ejecutada la suspensión otorgada.</p>

	<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>
---	---	--

(13). Fecha de la resolución:	Día, mes y año de la resolución del amparo.
(14). Resolución:	Si concedió o no el amparo.
(15). Fecha del recurso de revisión	Fecha en que es interpuesto el Recurso de Revisión.


	<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>
---	---	--

(16). Firmeza de la resolución: Fecha en que la resolución de amparo queda firme.

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
---	---

LIBRETA DE REGISTRO DE AMPAROS INDIRECTOS

- No. consecutivo: _____ (1) _____
- Fecha de ingreso: _____ (2) _____
- No. de toca: _____ (3) _____
- Quejoso: _____ (4) _____
- No. de Amparo: _____ (5) _____
- Juzgado de procedencia: _____ (6) _____
- Término: _____ (7) _____
- Tipo de informe _____ (8) _____
- Descripción del Acto Reclamado: _____ (9) _____
- Fecha de entrega de los informes: _____ (10) _____
- No. de Folio de recepción: _____ (11) _____
- Fecha de ejecución de la suspensión: _____ (12) _____
- Fecha de la resolución: _____ (13) _____
- Resolución: _____ (14) _____
- Fecha del recurso de revisión: _____ (15) _____
- Firmeza de la resolución: _____ (16) _____

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
--	---

LIBRETA DE REGISTRO DE AMPAROS INDIRECTOS

No. consecutivo: _____

Fecha de ingreso: _____

No. de toca : _____

Quejoso: _____

No. de Amparo: _____

Juzgado de procedencia: _____

Término: _____

Tipo de informe _____

Descripción del Acto Reclamado: _____

Fecha de entrega de los informes: _____

No. de Folio de recepción _____


Fecha de ejecución de la suspensión: _____

Fecha de la resolución: _____

Resolución: _____

Fecha del recurso de revisión: _____

Firmeza de la resolución: _____


	<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:	Agenda de Audiencias
Clave del formato:	FSJA-013
Objetivo del formato:	Llevar un registro general de las audiencias que serán celebradas en la Sala durante la substanciación de los procesos.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Fecha:	Día, mes y año en que tendrán verificativo las audiencias.
(2). Hora:	La hora en que tendrá verificativo la audiencia.
(3). Número de toca:	El número que le correspondió conforme al registro del Libro de Gobierno de la Sala.
(4). Nombre del adolescente:	El nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(5). Nombre del (o los) ofendido(s):	El nombre del ofendido, empezando por

	<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>
--	---	--

<p>apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTE**

AGENDA DE AUDIENCIAS

FECHA: _____ (1) _____

HORA: _____ (2) _____

Nº TOCA: _____ (3) _____

ADOLESCENTE: __ (4) _____

OFENDIDO: _____ (5) _____

FECHA: _____ (1) _____

HORA: _____ (2) _____

Nº TOCA: _____ (3) _____

ADOLESCENTE: __ (4) _____

OFENDIDO: _____ (5) _____

FECHA: _____ (1) _____

HORA: _____ (2) _____

Nº TOCA: _____ (3) _____

ADOLESCENTE: __ (4) _____

OFENDIDO: _____ (5) _____

FECHA: _____ (1) _____

HORA: _____ (2) _____

Nº TOCA: _____ (3) _____

ADOLESCENTE: __ (4) _____

OFENDIDO: _____ (5) _____



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTE**

AGENDA DE AUDIENCIAS

FECHA: _____

HORA: _____

N°TOCA: _____

ADOLESCENTE: _____

OFENDIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

N°TOCA: _____

ADOLESCENTE: _____

OFENDIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

N°TOCA: _____

ADOLESCENTE: _____

OFENDIDO: _____


FECHA: _____

HORA: _____

N°TOCA: _____

ADOLESCENTE: _____

OFENDIDO: _____


	<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:	Control diario de fotocopiado
Clave del formato:	FSJA-014
Objetivo del formato:	Llevar el control pormenorizado de las fotocopias de los tocas que son emitidas diariamente en la Sala.
Número de tantos del formato:	Original.
Distribución:	Área de Fotocopiado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Número de orden:	Número progresivo que le corresponde en el día.
(2). Fecha de solicitud:	Fecha en que se hace la solicitud de fotocopiado.
(3). Número de toca:	Número de toca conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(4). Número de fotocopias:	El número de total de fotocopias emitidas, desglosando las cantidades por tipo 4.a) Exentas;

	<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>4.b) Certificadas;</p> <p>4.c) Compulsas;</p> <p>4.d) Inutilizadas; y</p> <p>4.e) Totales.</p>
<p>(5). Banco:</p>	<p>Banco que recibió el pago de derechos en aquellos casos en que las fotocopias causen dicho pago.</p> <p>5.a) Banamex;</p> <p>5.b) BBV Bancomer; y</p> <p>5.c) Scotiabank Inverlat.</p>
<p>(6). Importe:</p>	<p>Monto total consignado en las fichas de depósito.</p>
<p>(7). Receptor y fecha de entrega:</p>	<p>Nombre del personal responsable del turno que solicitó las fotocopias y la fecha en que las recibe.</p>
<p>(8). Firma:</p>	<p>Firma del responsable del Área de fotocopiado.</p>

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**



CONTROL DIARIO DE FOTOCOPIADO

NÚM ORDEN	FECHA DE SOLICITUD	NÚM. DE TOCA.	NÚMERO DE COPIAS				BANCO			IMPORTE	RECEPTOR Y FECHA DE ENTREGA	FIRMA	
			EXENTAS SIMPLES	CERTIFI CADAS	COMPUL SAS	INUTILI ZADAS	TOTALES	B M X	(5.a)				(5.b)
(1)	(2)	(3)	(4.a)	(4.b)	(4.c)	(4.d)	(4.e)	(5.a)	(5.b)	(5.c)	(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 DEL FORMATO

Nombre del formato:	Lista de Remisión de Tocas al Archivo Judicial.
Clave del formato:	FSJA-015
Objetivo del formato:	Remisión a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal, de aquellos tocas concluidos.
Número de tantos del formato:	Original y dos copias.
Distribución:	Secretaría de Acuerdos de la Sala

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. COLUMNA O CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Sala:	Número de la Sala que remitirá los tocas.
(2). Tipo de paquete:	Si las partidas que se remiten al Archivo Judicial tienen antecedentes de remisión o no.
(3). Número de orden (consecutivo):	El número progresivo que le corresponderá a cada uno de los tocas que se remitirán a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito 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>
---	---	--

<p>(4). Número de toca:</p>	<p>El número de toca que le corresponde conforme al registro del Libro de Gobierno.</p>
<p>(5). Adolescente:</p>	<p>176</p>
<p>(6). Conducta(s):</p>	<p>Nombre del adolescente, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).</p>
<p>(7). Número de fojas:</p>	<p>La(s) conducta(s) tipificada(s) como delito(s) que motivaron el proceso.</p>
<p>(8) Fecha de remisión:</p>	<p>El número de fojas que integran cada uno de los tocas remitidos al Archivo Judicial.</p>
<p>(8) Fecha de remisión:</p>	<p>Sello de ingreso colocado por la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.</p>



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

Tocas que la SALA _____(1) remite con esta fecha al Archivo Judicial de conformidad con lo dispuesto por el artículo FRACCIÓN XI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.


Tipo de Paquete	Nº de Orden	Nº de Toca	Adolescente	Conducta	Fojas	Fecha de Remisión
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SALAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

Tocas que la SALA _____ remite con esta fecha al Archivo Judicial de conformidad con lo dispuesto por el artículo FRACCIÓN XI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Tipo de Paquetes	N° de Orden	N° de Toca	Adolescente	Conducta	Fojas	Fecha de Remisión

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

Validado por:

Lic. Javier A. Escalera Leandro
Director Ejecutivo de Planeación


Coordinado por:

Lic. Oscar Cano Tejeda
**Director de Normatividad y Modernización de los
Procesos Administrativos de la Gestión Judicial**

Elaborado por:

Lic. Raúl Felipe Esquivel Martínez
Líder Coordinador de Proyectos “C”

Lic. Rodrigo Arturo Amador Hernández
Líder Coordinador de Proyectos “C”

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

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

**Mag. Edgar Elias Azar
Presidente**

**Mag. Lic. Rafael Crespo Dávila
Consejero**

**Lic. Luís Manuel Márquez Lugo
Consejero**

**Dr. Israel Alvarado Martínez
Consejero**

**Lic. Luz del Carmen Guinea Ruvalcaba
Consejera**

**Lic. Rafael Santa Ana Solano
Consejero**