



"Ciudad Judicial y Consolidación de Juicios Orales.  
Decidiendo por el Orden y la Paz Social."

**CIRCULAR CJDF 13 /2013**

**MAGISTRADOS Y JUECES DEL DISTRITO FEDERAL  
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo ordenado en el **Acuerdo Plenario 31-07/2013**, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha doce de febrero de dos mil trece, con toda atención hago de su conocimiento que este órgano colegiado **determinó** en estricto cumplimiento a los "*Lineamientos en materia Penal, Civil y Familiar para la remisión de multas impuestas en los diversos órganos jurisdiccionales del H. Tribunal*" publicados en el Boletín Judicial el día diecinueve de octubre de dos mil doce, con número de circular CJDF 52/2012, y que hace referencia a los lineamientos de mérito, se instruye a los diversos órganos jurisdiccionales en materia Civil, Penal y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para que bajo su más estricta responsabilidad lleven a cabo la apertura del libro de control a que hacen referencia los lineamientos antes citados, en el entendido que en éste se deberán registrar los datos que en los propios lineamientos se establecen, lo anterior con el propósito dejar constancia del debido cumplimiento al acuerdo 29-38/2012, de fecha once de septiembre de dos mil doce; asimismo reiterándoles que deberán llevar el control y registro de todas las resoluciones mediante las cuales se impongan multas que éstas hayan quedado firmes y que ya no sean exigibles, lo anterior en términos de los "*Lineamientos en materia Penal, Civil y Familiar para la remisión de multas impuestas en los diversos órganos jurisdiccionales del H. Tribunal*", precisando la obligatoriedad de la aplicación de los lineamientos de mérito en términos de lo previsto por el artículo 47, fracción XXVII, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ORIGINAL**

Sin más por el momento, aprovechando para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**México D. F., 18 de febrero de 2013**

**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

**LIC. ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL DISTRITO FEDERAL



SECRETARÍA GENERAL

Nota: se anexa a la presente copia simple de la circular 52/2012, para los efectos procedente.



**CIRCULAR CJDF 52/2012**

**MAGISTRADOS Y JUECES DEL DISTRITO FEDERAL  
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo 29-38/2012**, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día cuatro de septiembre de dos mil doce, con toda atención hago de su conocimiento que este órgano colegiado **determinó** hacer del conocimiento a los titulares de los órganos jurisdiccionales la implementación y puesta en marcha de los "*Lineamientos en materia Penal, Civil y Familiar, para la remisión de multas impuestas en los diversos órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*" misma que a la letra señala:

**ACUERDO GENERAL 29-38/2012, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA PENAL, CIVIL Y FAMILIAR, PARA LA REMISIÓN DE MULTAS IMPUESTAS EN LOS DIVERSOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Lineamientos a los que se deberán sujetar los distintos Órganos Jurisdiccionales en **Materia Penal**, que integran el H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para la remisión de multas, (medidas de apremio, correcciones disciplinarias, multa como sanción impuesta en sentencia y multa sustitutiva), a la Dirección Para el Cobro de Multas Judiciales.

**ANTECEDENTES.**

El 13 de enero de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la "Resolución por la que se autoriza al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a prestar los servicios de Tesorería".

Con fecha 12 de mayo de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se modifica la "Resolución por la que se autoriza al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para prestar los servicios de Tesorería", para incluir la facultad de ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Con fecha 19 de enero de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la "Resolución por la que se autoriza al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para prestar los servicios de Tesorería", por la que nuevamente se autoriza al Tribunal a prestar los Servicios de Tesorería en su carácter de auxiliar, para la recepción, custodia y concentración de fondos, así como la realización de todos aquellos actos necesarios para ejercer el procedimiento administrativo de ejecución, relacionados con el cobro de las multas impuestas por el mismo, en el ejercicio de sus funciones.

Con base en la citada Resolución del 13 de enero de 2010, mediante Acuerdo 5-24/2010 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión ordinaria del día primero de junio de 2010, determinó autorizar la creación de la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, con adscripción a la Oficialía Mayor.

Cabe destacar, que el Código Fiscal del Distrito Federal, previene las facultades del Tribunal en esta materia, específicamente en la fracción III del artículo 337, el cual dispone:

**\* ARTÍCULO 337.-** Todos los fondos que se recauden, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y de este Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir el Distrito Federal, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría, **salvo los siguientes:**

I.

II.

**III.** Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de **autonomía para concentrarlos y administrarlos**, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, **incluyendo multas**, con base en las **disposiciones que al respecto emita su órgano de gobierno;**

IV. . . ."

A efecto de que la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, pueda llevar a cabo las funciones encomendadas, y esté en posibilidad de obtener una efectiva recuperación de las multas, es necesario establecer, los mecanismos necesarios que permitan controlar todas y cada una de las sanciones que envían los distintos Órganos Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a la citada Dirección, por lo que se establecen los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS**

**PRIMERO.-** A partir de la fecha de recepción del presente documento, todas las resoluciones mediante las cuales se impongan multas, y una vez que éstas hayan quedado firmes, deberán remitirse a la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales.

Con el documento en el que se comunique la imposición de la multa, se deberá anexar dos copias certificadas legibles de la determinación correspondiente y de la constancia de que no fue impugnada o que, en su caso, fue resuelta la inconformidad o recurso respectivo. Igualmente se deberá proporcionar información suficiente relativa al domicilio e identificación de la persona a quien se le impuso la multa.

Para el debido control de todas las multas que se impongan, cada órgano jurisdiccional, deberá llevar un libro de control en el que se registrarán los datos del expediente respectivo, el monto de la multa, fecha de la resolución correspondiente, el nombre de la persona a quien se le impuso, número y fecha del documento en el que se comunica la sanción y la fecha en que es entregado.

**SEGUNDO.-** En caso de que en una resolución o sentencia, se esté multando a varias personas, es necesario que se remitan dos tantos de copias certificadas por cada una de las personas a las que se haya impuesto una multa, para estar en posibilidad de cumplir con los tramites de notificación; así como aquellos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución que en su caso procedan.

**TERCERO.-** Con el fin de uniformar el envío de las multas, se ha diseñado un formato, el cual se adjunta al presente documento, mismo que deberá ser debidamente requisitado con cada remisión que realicen los órganos jurisdiccionales en materia penal, todo ello con la finalidad de llevar a cabo un control por las Autoridades Impositoras y Ejecutoras, así como de los órganos de Vigilancia y de Procesamiento de Información.

**CUARTO.-** Si con posterioridad a la remisión de la multa, los Órganos Jurisdiccionales solicitaran a la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, alguna información relativa al cobro de la multa, se deberá citar en el oficio respectivo, los datos necesarios que permitan identificar al sancionado, el número de oficio y fecha de la solicitud, y cuando fue recepcionado, para una pronta identificación del asunto.

**QUINTO.-** Cuando se imponga una Multa en días de salario mínimo, se deberá indicar al año en que corresponda, precisando y corroborando que coincidan los días de salario con el importe en número que se menciona.

**SEXTO.-** Cuando se vaya a resolver alguna solicitud de prescripción de la multa impuesta, invariablemente, los órganos jurisdiccionales deberán solicitar a la Dirección Para el Cobro de Multas Judiciales, la información relativa a los trámites que ésta área haya realizado para lograr la recuperación de la multa.

**SÉPTIMO.-** En el oficio de remisión, se enviarán las multas impuestas como medidas de apremio, correcciones disciplinarias, y las multas como sanción impuesta en sentencia, indicando que en cuanto a los porcentajes, la aplicación se hará en términos de Ley.



*"Por la Autonomía e Independencia del Poder Judicial para una ciudad de vanguardia"*

**OCTAVO.** - Tratamiento especial ameritan las multas sustitutivas de pena de prisión, las cuales se deben remitir a la Dirección para el Cobro de Multas, bajo los lineamientos establecidos el Acuerdo 43-13/2011, del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha ocho de marzo de 2011, en el que se estableció que el Código Penal para el Distrito Federal en su artículo 37 prevé las formas que comprende la sanción pecuniaria, siendo que la multa y la sanción económica que ahí se mencionan, por el capítulo y título en el que se encuentran, se refieren a la multa que como pena principal se impone a consecuencia de la comisión de un delito, que son completamente diferentes a la multa sustitutiva de la pena de prisión que se contempla en el artículo 84 fracción I del referido código, ya que mientras la primera está contemplada dentro del catálogo de penas a imponer por el juzgador, la segunda viene a ser un sustitutivo de la pena de prisión impuesta.

La misma diferencia la ha contemplado el legislador local al momento de establecer la forma en que constituyen el Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal y el Fondo de Apoyo para la Procuración de Justicia del Distrito Federal, ya que después de haber sido creado este último, solamente afectó en el 50% de las sanciones pecuniarias consistentes en multa y sanción económica, mas no incluyó a las multas conmutativas o sustitutivas de sanciones, previstas en el artículo 84 fracción I del Código Penal para el Distrito Federal e incluidos en el artículo 5 fracción IV de la Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.

Por lo tanto, se reitera a los titulares de los órganos jurisdiccionales que el 100% de la multa sustitutiva de la pena de prisión, al no ser una forma de constituir el Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia del Distrito Federal, debe hacerse efectiva al 100% a favor del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal a través de la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales de este Tribunal.

**NOVENO.**- En caso de que se haya autorizado pagar la multa impuesta en exhibiciones parciales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Código Penal para el Distrito Federal, se deberá señalar en el oficio de remisión, el número de exhibiciones otorgadas y el monto total a cubrir.

**DÉCIMO.**- Para el caso de que con posterioridad al envío de la multa, el sentenciado se haya acogido al beneficio contemplado en el Capítulo VIII del Código Penal para el Distrito Federal, referente a la Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena, es indispensable que se le haga saber a la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, para que proceda a la cancelación del cobro de la multa. Misma situación aplicará para el caso de que el sentenciado se haya acogido, al beneficio de sustitución de la multa por jornadas de trabajo.

**DÉCIMO PRIMERO.**- La competencia de la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, por razón de territorio, al intervenir como auxiliar de la Tesorería del Distrito Federal, comprende únicamente los límites del Distrito Federal, por lo que carece de competencia para realizar actos administrativos fuera de la circunscripción territorial de dicha entidad.

Asimismo y toda vez que el punto Segundo de la Resolución del 19 de enero de 2011, a través de la cual se autorizó al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para prestar los servicios de Tesorería, señala que la autorización otorgada operará, solo respecto a los aprovechamientos y accesorios relacionados con el cobro de multas **impuestas por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, se deberá evitar remitir exhortos de Jueces Foráneos, ya que la Dirección para el Cobro de Multas, no puede intervenir en el cobro de créditos fiscales que correspondan a Tesorerías de otras entidades, por no haber sido facultada para ello.

**DÉCIMO SEGUNDO.**- En cumplimiento al presente acuerdo, los oficios en los que se solicite el cobro de las multas impuestas, incluyendo en su caso, la remisión de los billetes de depósito que cubran su importe, se deberán enviar a la Dirección para el de Multas Judiciales, por lo tanto queda sin efectos cualquier otro acuerdo o circular que se oponga al presente.

Lineamientos a los que se deberán sujetar los distintos Órganos Jurisdiccionales en **Materia Civil y Familiar**, que integran el H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para la remisión de multas, (medidas de apremio y correcciones disciplinarias), a la Dirección Para el Cobro de Multas Judiciales.

#### ANTECEDENTES.

El 13 de enero de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la "Resolución por la que se autoriza al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a prestar los servicios de Tesorería".

Con fecha 12 de mayo de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se modifica la "Resolución por la que se autoriza al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para prestar los servicios de Tesorería", para incluir la facultad de ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Con fecha 19 de enero de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la "Resolución por la que se autoriza al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para prestar los servicios de Tesorería", por la que nuevamente se autoriza al Tribunal a prestar los Servicios de Tesorería en su carácter de auxiliar, para la recepción, custodia y concentración de fondos, así como la realización de todos aquellos actos necesarios para ejercer el procedimiento administrativo de ejecución, relacionados con el cobro de las multas impuestas por el mismo, en el ejercicio de sus funciones.

Con base en la citada Resolución del 13 de enero de 2010, mediante Acuerdo 5-24/2010 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión ordinaria del día primero de junio de 2010, determinó autorizar la creación de la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, con adscripción a la Oficialía Mayor.

Cabe destacar, que el Código Fiscal del Distrito Federal, previene las facultades del Tribunal en esta materia, específicamente en la fracción III del artículo 337, el cual dispone:

**ARTÍCULO 337.-** Todos los fondos que se recauden, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y de este Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir el Distrito Federal, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría, salvo los siguientes:

I.

II.

**III.** Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de **autonomía para concentrarlos y administrarlos**, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, **incluyendo multas**, con base en las **disposiciones que al respecto emita su órgano de gobierno**;

IV. . . "

A efecto de que la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, pueda llevar a cabo las funciones encomendadas, y esté en posibilidad de obtener una efectiva recuperación de las multas, es necesario establecer, los mecanismos necesarios que permitan controlar todas y cada una de las sanciones que envían los distintos Órganos Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a la citada Dirección, por lo que se establecen los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS**

**PRIMERO.-** A partir de la fecha de recepción del presente documento, todas las resoluciones mediante las cuales se impongan multas, y una vez que éstas hayan quedado firmes, deberán remitirse a la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales.

Con el documento en el que se comunique la imposición de la multa, se deberá anexar dos copias certificadas legibles de la determinación correspondiente, en la que conste las razones por las que se impuso; constancia de que no fue impugnada o que, en su caso, fue resuelta la inconformidad o recurso respectivo. Igualmente se deberá proporcionar información suficiente relativa al **domicilio particular** e identificación de la persona a quien se le impuso la multa.

Para el debido control de todas las multas que se impongan, cada órgano jurisdiccional, deberá llevar un libro de control en el que se registrarán los datos del expediente respectivo, el monto de la multa, fecha de la resolución correspondiente, el nombre de la persona a quien se le impuso, número y fecha del documento en el que se comunica la sanción y la fecha en que es entregado.

**SEGUNDO.-** En caso de que en una resolución o sentencia, se esté multando a varias personas, es necesario que se remitan dos tantos de copias certificadas por cada una de las personas a las que se haya impuesto una multa, para estar en posibilidad de cumplir con los tramites de notificación; así como aquellos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución que en su caso procedan.

**TERCERO.-** Con el fin de uniformar el envío de las multas, se ha diseñado un formato, el cual se adjunta al presente documento, mismo que deberá ser debidamente requisitado con cada remisión que realicen las autoridades judiciales, todo ello con la idea de llevar a cabo un control por las Autoridades Impositora y Ejecutora, así como de los órganos de Vigilancia y de Procesamiento de Información.

**CUARTO.-** Si con posterioridad a la remisión de la multa, los Órganos Jurisdiccionales solicitaran a la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, alguna información relativa al cobro de la multa, se deberá citar en el oficio respectivo, los datos necesarios que permitan identificar al sancionado, el número de oficio y fecha de la solicitud, y cuando fue recepcionado, para una pronta identificación del asunto.

**QUINTO.-** Cuando se imponga una Multa en días de salario mínimo, se deberá indicar al año en que corresponda, precisando y corroborando que coincidan los días de salario con el importe en número que se menciona.

**SEXTO.-** En estas materias, una vez que quede firme la determinación que impuso la sanción, se enviará de inmediato a la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, por conducto del personal

M



*"Por la Autonomía e Independencia del Poder Judicial para una ciudad de vanguardia"*

en cada Juzgado, evitando así, que la gestión la realice los litigantes o sus abogados

**SÉPTIMO.-** La competencia de la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales., por razón de territorio, al intervenir como auxiliar de la Tesorería del Distrito Federal, comprende únicamente los límites del Distrito Federal, por lo que carece de competencia para realizar actos administrativos fuera de la circunscripción territorial de dicha entidad.

Asimismo y toda vez que el punto Segundo de la Resolución del 19 de enero de 2011, a través de la cual se autorizó al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para prestar los servicios de Tesorería, señala que la autorización otorgada operará, solo respecto a los aprovechamientos y accesorios relacionados con el cobro de multas Impuestas por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se deberá evitar remitir exhortos de Jueces Foráneos, ya que la Dirección para el Cobro de Multas, no puede intervenir en el cobro de créditos fiscales que correspondan a Tesorerías de otras entidades, por no haber sido facultada para ello.

**OCTAVO.-** Queda sin efectos cualquier otro Acuerdo o Circular que se oponga a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

México, D.F., a 18 de octubre de 2012

CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL DISTRITO FEDERAL

**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**



SECRETARIA GENERAL

**ORIGINAL**  
*[Handwritten signature]*

**LIC. ALFREDO ALVAREZ GARDENAS**



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

C. DIRECTOR PARA EL COBRO DE MULTAS JUDICIALES  
PRESENTE.

SECRETARÍA:  
EXPEDIENTE:  
ASUNTO: SE ENVÍA LA MULTA QUE SE INDICA  
NÚMERO DE OFICIO:  
México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ÓRGANO JURISDICCIONAL:

Por este conducto, envío a usted la multa que a continuación se detalla, misma que fue impuesta por este Órgano Jurisdiccional a mi cargo, a efecto de que se inicie el trámite de cobro correspondiente y se aplique el importe en términos de Ley.

NOMBRE DEL SANCIONADO:	
DOMICILIO PARTICULAR DEL SANCIONADO:	
FECHA DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN FIRME:	DELITO:
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN Y NÚMERO DE FOJAS:	
IMPORTE DE LA MULTA:	
TIPO DE MULTA: SENTENCIA ( ) APREMIO ( ) SUSTITUTIVA ( )	PAGO EN PARCIALIDADES: SI ( ) NO ( ) NÚM. DE PAGOS AUTORIZADOS : _____ DEL ____ DE _____ DE ____ AL ____ DE DE _____
ESTATUS ACTUAL DEL SANCIONADO: LIBRE ( ) INTERNO ( )	CENTRO DE RECLUSIÓN

OBSERVACIONES:

ATENTAMENTE  
C. JUEZ \_\_\_\_\_

ACUSE: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE MULTAS	CAPTURISTA	BÓVEDA	Nº DE CRÉDITO:  13
--	------------	--------	--------------------------



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

C. DIRECTOR PARA EL COBRO DE MULTAS JUDICIALES  
PRESENTE.

SECRETARÍA: (2)  
EXPEDIENTE: (3)  
ASUNTO: SE ENVÍA LA MULTA QUE SE INDICA  
NÚMERO DE OFICIO: (4)  
México, D.F. a (5) de (6) de (7)

ÓRGANO JURISDICCIONAL: (1)

Por este conducto, envío a usted la multa que a continuación se detalla, misma que fue impuesta por este Órgano Jurisdiccional a mi cargo, a efecto de que se inicie el trámite de cobro correspondiente y se aplique el importe en términos de Ley.

NOMBRE DEL SANCIONADO:		(8)
DOMICILIO PARTICULAR DEL SANCIONADO:		(9)
FECHA DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN FIRME:	(10)	DELITO: (11)
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN Y NÚMERO DE FOJAS:		(12)
IMPORTE DE LA MULTA:		(13)
TIPO DE MULTA: SENTENCIA ( ) SUSTITUTIVA ( )	APREMIO ( ) (14)	PAGO EN PARCIALIDADES: SI ( ) NO ( ) NÚM. DE PAGOS AUTORIZADOS : _____ DEL _____ DE _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____ (15)
ESTATUS ACTUAL DEL SANCIONADO: LIBRE ( ) (16)	INTERNO ( )	CENTRO DE RECLUSIÓN (17)

OBSERVACIONES:

(18)

ATENTAMENTE

C. JUEZ (19)

ACUSE: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE MULTAS (20)	CAPTURISTA (21)	BÓVEDA (22)	Nº DE CRÉDITO. (23)
--	--------------------	----------------	------------------------

- |  |  |
|--|--|
| (9).- Domicilio particular del sancionado          | El nombre de la calle, número exterior, número interior, colonia, delegación y código postal.  |
| (10).- Fecha de sentencia o resolución firme.      | La fecha en que se impone la multa o la de la sentencia que la contiene.   |
| (11).- Delito.                                     | El delito que origino la causa penal en que se impuso la multa.  |
| (12).- Documentos que se anexan y número de fojas. | En detalle los documentos que se acompañan, como copia certificada de la sentencia, acuerdo en el que se establece la firmeza de la sentencia, billete de depósito, póliza de fianza, etc. Así como mencionar en número y letra las fojas que lo integran.   |
| (13).- Importe de la multa.                        | En número y letra el importe de la sanción, así como su equivalencia en salarios mínimos.  |
| (14).- Tipo de multa.                              | Marcar en el espacio correspondiente, el tipo de multa que haya sido impuesta.   |
| - Pago en parcialidades.                           | De acuerdo al artículo 40 del Código Penal del Distrito Federal, marcar en el espacio correspondiente, si se otorga o no el pago en parcialidades de la multa, en caso de ser afirmativo, se deberá señalar el número de pagos autorizados así como el periodo en que deberá quedar cubierta la multa. |



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

(16).- Estatus actual del sancionado.

Marcar en el espacio correspondiente si el sancionado se encuentra en libertad o interno.

(17).- Centro de reclusión.

El centro de readaptación social o penitenciario en que se encuentra, en su caso, interno el sancionado.

(18).- Observaciones.

Cualquier señalamiento o indicación especial que no se encuentre contenida en el formato.

(19).- Nombre del Juez.

Nombre completo y firma del Titular del Órgano Jurisdiccional que remite la multa.

(20).- Nombre.

Nombre completo, fecha y firma del Jefe de Unidad Departamental de Control de Multas que recibe las multas detalladas en la relación.

(21).- Nombre.

Nombre completo, fecha y firma del Capturista a quien se asigne la captura de las multas detalladas en la relación.

(22).- Nombre.

Nombre completo, fecha y firma del responsable de la Bóveda de Créditos.

(23).- N° de Crédito

Será requisitado por el capturista de la Unidad Departamental de Control de Multas, adscrita a la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales y se

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO

**No. CONCEPTO**

**SE DEBE ANOTAR**

(1).- Órgano Jurisdiccional.

Órgano Jurisdiccional que remite la multa.

(2).- Secretaría.

Se identificará la Secretaría adscrita al Órgano Jurisdiccional a cuyo cargo se encuentre el expediente en el cual se impone la multa que se remite.

(3).- Expediente.

El número de expediente en el que se impuso la multa correspondiente.

(4).- Oficio.

El número de control interno del órgano Jurisdiccional que remite la multa.

(5).- Fecha.

El día en numérico en que se elabora el oficio.

(6).- Fecha.

El mes en letra en que se elabora el oficio.

(7).- Fecha.

El año en numérico en que se elabora el oficio.

(8).- Nombre del sancionado.

Nombre del sancionado, conteniendo nombre propio y apellido (s) y en su caso razón social.

**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre del formato:	<b>FORMATO DE ENVÍO DE MULTAS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN MATERIA PENAL.</b>
Número de formato:	<b>DPCMJ-01A</b>
Objetivo del formato:	Recibir de los distintos Órganos Jurisdiccionales las multas impuestas a los particulares, para su cobro.
Número de tantos del formato:	Original y cinco copias. Original para el Juzgado que remite las multas.  Copia primera, para la minuta de la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales.  Copia segunda, para la minuta de la Subdirección para el Cobro de Multas Judiciales.  Copia tercera, para la minuta de la Unidad Departamental de Control de Créditos.  Copia cuarta, para la minuta del capturista del Sistema de Cartera de créditos.  Copia quinta, para la minuta del Responsable de la Bóveda de Créditos.



**TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DF**

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

3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

anotará el número de crédito que se asigne a la multa una vez dado de alta en el Sistema para el Control de Créditos.

**NOTA:** Los espacios sombreados deberán dejarse en blanco ya que éstos serán requisitados en la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

C. DIRECTOR PARA EL COBRO DE MULTAS JUDICIALES  
PRESENTE.

SECRETARÍA:  
EXPEDIENTE:  
ASUNTO: SE ENVÍA LA MULTA QUE SE INDICA  
NÚMERO DE OFICIO:  
México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ÓRGANO JURISDICCIONAL:

Por este conducto, envío a usted la multa que a continuación se detalla, misma que fue impuesta por este Órgano Jurisdiccional a mi cargo, a efecto de que se inicie el trámite de cobro correspondiente y se aplique el importe en términos de Ley.

NOMBRE DEL SANCIONADO:

DOMICILIO PARTICULAR DEL SANCIONADO:

FECHA DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN:

TIPO DE JUICIO:

TIPO DE MULTA:

MEDIDA DE APREMIO ( )

CORRECCIÓN DISCIPLINARIA ( )

IMPORTE DE LA MULTA IMPUESTA:

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN Y NÚMERO DE FOJAS:

OBSERVACIONES:

ATENTAMENTE

C. JUEZ \_\_\_\_\_

ACUSE

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

CAPTURISTA

BOVEDA

DE CONTROL DE MULTAS

N° DE CRÉDITO



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

C. DIRECTOR PARA EL COBRO DE MULTAS JUDICIALES  
PRESENTE.

SECRETARÍA: (2)

EXPEDIENTE: (3)

ASUNTO: SE ENVÍA LA MULTA QUE SE INDICA

NÚMERO DE OFICIO: (4)

ÓRGANO JURISDICCIONAL: (1)

México, D.F. a \_\_\_(5)\_\_\_ de \_\_\_(6)\_\_\_ de \_\_\_(7)\_\_\_.

Por este conducto, envío a usted la multa que a continuación se detalla, misma que fue impuesta por este Órgano Jurisdiccional a mi cargo, a efecto de que se inicie el trámite de cobro correspondiente y se aplique el importe en términos de Ley.

NOMBRE DEL SANCIONADO:		(8)
DOMICILIO PARTICULAR DEL SANCIONADO:		(9)
FECHA DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN:	(10)	TIPO DE JUICIO: (11)
TIPO DE MULTA:	(12)	
MEDIDA DE APREMIO ( )		CORRECCIÓN DISCIPLINARIA ( )
IMPORTE DE LA MULTA IMPUESTA:		(13)
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN Y NÚMERO DE FOJAS:		(14)

OBSERVACIONES:

(15)

ATENTAMENTE

C. JUEZ \_\_\_\_\_ (16)

**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre del formato:	<b>OFICIO DE ENVÍO DE MULTAS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR.</b>
Número de formato:	<b>DPCMJ-01</b>
Objetivo del formato:	Recibir de los distintos Órganos Jurisdiccionales las multas impuestas a los particulares, para su cobro.
Número de tantos del formato:	Original y cinco copias. Original para el Juzgado que remite las multas.  Copia primera, para la minuta de la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales.  Copia segunda, para la minuta de la Subdirección para el Cobro de Multas Judiciales.  Copia tercera, para la minuta de la Unidad Departamental de Control de Créditos.  Copia cuarta, para la minuta del capturista del Sistema de Cartera de créditos.  Copia quinta, para la minuta del Responsable de la Bóveda de Créditos.

**DESCRIPCIÓN DEL LLENADO**

<b>No. CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
(1).- Órgano Jurisdiccional.	Órgano Jurisdiccional que remite la multa.
(2).- Secretaría.	Se identificará la Secretaría adscrita al Órgano Jurisdiccional a cuyo cargo se encuentre el expediente en el cual se impone la multa que se remite.
(3).- Expediente.	El número de expediente en el que se impuso la multa correspondiente.
(4).- Oficio.	El número de control interno del órgano Jurisdiccional que remite la multa.
(5).- Fecha.	El día en numérico en que se elabora el oficio.
(6).- Fecha.	El mes en letra en que se elabora el oficio.
(7).- Fecha.	El año en numérico en que se elabora el oficio.
	Nombre del sancionado, conteniendo nombre

- |  |   |
|--|---|
| (8).- Nombre del sancionado.                       | propio y apellido (s) y en su caso razón social.  |
| (9).- Domicilio del sancionado                     | El nombre de la calle, número exterior, número interior, colonia, delegación y código postal.   |
| (10).- Fecha de resolución.                        | La fecha del auto en que se impone la multa que se remite.  |
| (11).- Tipo de Juicio                              | El Juicio o controversia que se sigue en el Juzgado y que dio origen a la multa que se remite.  |
| (12).- Tipo de multa.                              | Marcar en el espacio correspondiente, el tipo de multa que haya sido impuesta.  |
| (13).- Importe de la multa.                        | En número y letra el importe de la sanción, así como su equivalencia en salarios mínimos.   |
| (14).- Documentos que se anexan y número de fojas. | En detalle los documentos que se acompañan, como copia certificada del auto en el que se impone la multa, acuerdo en el que se establece la firmeza del mismo, etc. Así como mencionar en número y letra las fojas que lo integran. |
| (15).- Observaciones.                              | Cualquier señalamiento o indicación especial que no se encuentre contenida en el formato (En caso de resultar insuficiente el espacio, deberá llenarse hoja adicional en blanco).   |

(16).- Nombre del Juez.

Nombre completo y firma del Titular del Órgano Jurisdiccional que remite la multa.

(17).-Nombre.

Nombre completo, fecha y firma del Jefe de Unidad Departamental de Control de Multas que recibe las multas detalladas en la relación.

(18).- Nombre.

Nombre completo, fecha y firma del Capturista a quien se asigne la captura de las multas detalladas en la relación.

(19).- Nombre.

Nombre completo, fecha y firma del responsable de la Bóveda de Créditos.

(20).- N° de Crédito

Será requisitado por el capturista de la Unidad Departamental de Control de Multas, adscrita a la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales y se anotará el número de crédito que se asigne a la multa una vez dado de alta en el Sistema para el Control de Créditos.

**NOTA:** Los espacios sombreados deberán dejarse en blanco ya que éstos serán requisitados en la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales.



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA GENERAL

ADENDUM  
CIRCULAR CJDF13/2013

**MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y JUECES DEL DISTRITO FEDERAL**

Por este conducto y en cumplimiento al **Acuerdo 31-07/2013**, emitido en sesión de fecha doce de febrero del año en curso, se precisa la parte final de la circular de mérito en donde se señaló la obligatoriedad de los "*Lineamientos en materia Penal, Civil y Familiar para la remisión de multas impuestas en los diversos órganos jurisdiccionales del H. Tribunal*", en la que se señala la obligatoriedad de la aplicación de los lineamientos de mérito en términos de lo previsto en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, aclarando que la fracción que se debe tener en consideración es la XXII del citado ordenamiento.

Reitero a Usted, la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS  
SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL DISTRITO FEDERAL



SECRETARÍA GENERAL