



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

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR

**FEBRERO 2022**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16-07	13-12/2022	22/03/2022

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico .....	6
IV. Misión, visión y valores .....	8
V. Objetivo del área.....	9
VI. Estructura orgánica.....	10
VII. Organigrama.....	11
VIII. Atribuciones.....	12
IX. Objetivos y funciones.....	17
X. Validación y autorización .....	26

## I. PRESENTACIÓN

Este Manual de Organización tiene el propósito de delimitar la esfera de responsabilidad y funciones sustantivas de las personas servidoras públicas que integran las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.

Asimismo, se constituye como un instrumento de trabajo que sirve de guía y consulta respecto de las funciones sustantivas de todos los puestos que conforman la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, es decir, es la referencia para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas, con lo cual se evitará la duplicidad en las labores a desempeñar, se detectarán las omisiones y se deslindarán las eventuales responsabilidades entre sus integrantes.

El presente manual consta de diez capítulos, los cuales se describen a continuación:

**Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

**Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar en relación a su organización y funcionamiento.

**Marco jurídico:** Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su funcionamiento.

**Misión, visión y valores:** Contiene la razón de ser de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

---

**Objetivo del área:** Señala el fin o propósito que persigue el área.

**Estructura orgánica:** Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los elementos que la integran.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica, según lo autorizado en su dictamen.

**Atribuciones:** Transcripción textual de las facultades conferidas en los ordenamientos jurídicos.

**Objetivos y funciones:** Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman su estructura.

**Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de las personas servidoras públicas que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las personas integrantes del pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Por ello, el Manual de Organización, se constituye como la herramienta que garantiza la transparencia y certeza jurídica del desempeño de las personas servidoras públicas, como la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina (con lo que se fortalece el régimen de control y responsabilidades); asimismo, y lo más importante, es el instrumento que ofrece información clara y específica sobre el actuar de cada integrante de la Unidad de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

---

Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar en relación con el apoyo que se debe brindar a las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.

Cabe señalar que todo el personal adscrito a las áreas de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, participaron en la actualización del presente manual, así como la Dirección General de Gestión Judicial, quienes aportaron lo necesario para planificar, desarrollar, justificar y revisar el presente material, contando con la orientación y asesoría técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, es necesario precisar que dentro de los objetivos trazados está el de registrar inmediatamente los cambios que se presenten, con el fin de mantener este manual debidamente actualizado y evitar que se vuelva obsoleto.

## **II. ANTECEDENTES**

Derivado del Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones al Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, publicado el 9 de junio de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, donde se adicionaron los artículos 1019 al 1080 que corresponden al Título Décimo Octavo “Del Juicio Oral en Materia Familiar” del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, mediante el Acuerdo General 33-29/2014 emitido en sesión de fecha 24 de junio de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, instruyó la creación de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, en los cuales se realizarían los trámites correspondientes a las controversias relacionadas con alimentos, guarda y custodia, régimen de convivencia, violencia familiar, nulidad de matrimonio, rectificación o nulidad de atestados del registro civil, filiación, suspensión o pérdida de la patria potestad, constitución forzosa de patrimonio familiar, cambio de régimen patrimonial controvertido y la interdicción contenciosa.

Asimismo, el 9 de junio de 2014 se adicionó el artículo 63 Séptimus de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, mediante el cual se estableció que, para su mejor desempeño, la operación de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, estarían asistidos en sus funciones por la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso de Oral en Materia Familiar, con el propósito de coadyuvar con la carga de trabajo de carácter administrativo.

En tal virtud, mediante el Acuerdo 29-29/2015, emitido en sesión de fecha 30 de junio de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el “Dictamen de Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión

Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, el cual consideraron 4 puestos de Estructura y 12 de Enlace.

Mediante Acuerdo 16-34/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 24 de septiembre del 2019, se autorizó la creación de la Plaza de Director General de Gestión Judicial; así como que, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, entre otras, dependan de la Dirección General de Gestión Judicial y todas ellas subordinadas, a su vez, de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Mediante Acuerdo 43-47/2019, de fecha 10 de diciembre de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, considerando los ajustes al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, entre los que contemplaba a la Dirección General de Gestión Judicial y las áreas que la integran.

Mediante Acuerdo 12-06/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 28 enero del 2020, se determinó autorizar diversos documentos, entre los que destaca el “Dictamen de Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar”.

Considerando las modificaciones a diversas disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, publicadas el 2 de septiembre de 2021, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se llevaron a cabo las adecuaciones de operación de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

---

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
  
2. Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de septiembre de 2021.
  
3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2021.
  
4. Ley General de Archivos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
  
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

---

6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.
  
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021.
  
8. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° al 21 de septiembre de 1932.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2018.
  
9. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.  
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México, del 22 de febrero de 2021.  
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo de 2021.
  
10. Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
  - 09-41/2017, de fecha 5 de octubre de 2017, mediante el cual se autorizaron los “Lineamientos Generales que deberán observar quienes intervengan en la tramitación administrativa derivada de los procesos orales en materia Familiar, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

---

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**Misión:**

Brindar apoyo administrativo a los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para agilizar el desarrollo de las labores generadas con motivo de la tramitación de los juicios que les son turnados y así desahogar los diversos asuntos radicados en los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar.

**Visión:**

Ser identificada como un ente que atiende los requerimientos administrativos de las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar, que imparten y administran justicia, así como brindar la atención a los trámites administrativos de las personas usuarias que lo soliciten, lo que hará una labor expedita, eficaz y eficiente en el desarrollo de los procesos que se llevan esta H. Casa de Justicia.

**Valores:**

Honestidad, Compromiso, Eficiencia, Lealtad, Excelencia, Responsabilidad y Profesionalismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

---

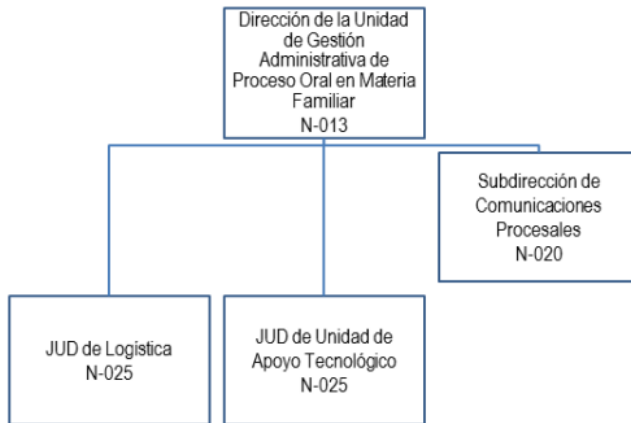
#### V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar los asuntos administrativos de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de apoyar en el desahogo de los diversos juicios radicados en los Juzgados, con apego a las leyes aplicables y a la normatividad vigente.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP16-07	Director(a) de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar
AP16-07.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Logística
AP16-07.01.01	Despachador(a)
AP16-07.01.02	Despachador(a)
AP16-07.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico
AP16-07.03	Subdirector(a) de Comunicaciones Procesales
AP16-07.03.01	Oficial Notificador(a)
AP16-07.03.02	Oficial Notificador(a)
AP16-07.03.03	Oficial Notificador(a)
AP16-07.03.04	Oficial Notificador(a)
AP16-07.03.05	Oficial Notificador(a)
AP16-07.03.06	Oficial Notificador(a)
AP16-07.03.07	Oficial Notificador(a)
AP16-07.03.08	Oficial Notificador(a)
AP16-07.03.09	Oficial Notificador(a)
AP16-07.03.10	Oficial Notificador(a)

### VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística

cantidad	puesto	nivel
2	Despachador	032

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Subdirección de Comunicaciones Procesales

cantidad	puesto	nivel
10	Oficial Notificador	035

## VIII. ATRIBUCIONES

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

#### CAPÍTULO III

#### EL PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR

“**Artículo 93.** Las comunicaciones procesales ordenadas por las Juezas o los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar, y que en términos de ley deban realizarse de manera personal, serán practicadas por la Central de Comunicaciones Procesales, por conducto de su plantilla de Oficiales Notificadores.

Las personas que ostenten la función de Oficiales Notificadores estarán obligados a asistir diariamente a la Central de Comunicaciones Procesales en el horario previsto, y tendrán bajo su responsabilidad:

- I. Recibir diariamente la asignación del turno de notificación que le corresponda, haciendo constar fecha y hora exacta de su recepción en el registro respectivo;
- II. Practicar las notificaciones personales que le sean asignadas, en los términos de las fracciones III y IV del artículo 84 de esta Ley y de la demás normatividad aplicable;
- III. Presentar las constancias de las diligencias de notificación realizadas a la Central de Comunicaciones Procesales, haciendo constar la fecha y hora exacta de entrega recepción en la Central, mediante el asiento del reloj checador;
- IV. Llevar el registro de las diligencias practicadas, cubriendo como mínimo los datos señalados en el artículo 85 de esta Ley;

- V. Realizar la entrega de oficios, exhortos, informes y demás documentos cuya tramitación sea ordenada por los jueces de proceso oral en materia familiar;
- VI. Rendir a la Central de Comunicaciones Procesales los informes que ésta le requiera, relativos a su gestión;
- VII. Certificar y dar constancia del cumplimiento de las partes en las órdenes de visitas para convivencia y entregas y regresos de menores, en los casos ordenados por la autoridad jurisdiccional, para lo cual todos los días y las horas se tendrán por hábiles; y
- VIII. La demás que determinen la Ley, el Consejo, el Titular de la Central de Comunicaciones, y la normatividad aplicable.

Quedará inhabilitado para asumir el cargo de Oficial Notificador quien haya sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, y cualquiera que haya sido la pena en caso de que se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u cualquier otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público. De igual forma quedará impedido en el caso de haber sido sancionado con inhabilitación administrativa por incurrir en responsabilidad durante el ejercicio del servicio público, sin importar la gravedad de la falta.

**Artículo 94.** Para su mejor desempeño, la operación de los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar, estará asistida por las Unidades de Gestión Judicial, quienes tendrán una dependencia funcional de la Presidencia del Tribunal, cuya persona titular tendrá fe pública sobre asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las Unidades de Gestión Administrativa que, conforme a las cargas de trabajo y las necesidades del servicio, determine el Consejo, tendrán a su cargo:
- a) El control, administración y supervisión de las Unidades de Apoyo Tecnológico y de la Central de Comunicaciones Procesales;
  - b) Elaborar los despachos, exhortos, actas, diligencias y toda clase de documento cuya emisión sea ordenada por los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar, dentro de los asuntos a su cargo;
  - c) Auxiliar a los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar en la digitalización de aquellos documentos, que por su volumen no puedan ser procesados en estos sin afectar su carga de trabajo;
  - d) Auxiliar a los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar en el trámite y remisión de expedientes al Archivo Judicial, a la superioridad o al sustituto legal, previo registro en sus respectivos casos, conforme a los lineamientos marcados en esta ley;
  - e) Supervisar la adecuada, oportuna y eficientemente preparación de las salas de audiencia oral para llevar a cabo las audiencias programadas por los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar;
  - f) El control de agenda y asignación de las salas de audiencia oral;
  - g) El trámite, administración y distribución de los insumos necesarios para la operación y el mantenimiento de los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar, y de las salas de audiencia oral; y
  - h) Las demás que determinen la normatividad aplicable, el Consejo y/o el Titular de la Oficialía Mayor.



II. Una Central de Comunicaciones Procesales, bajo cuya responsabilidad estarán las siguientes actividades:

- a) El control, evaluación y supervisión de los oficiales notificadores a su cargo;
- b) Coordinar y organizar equitativamente el turno de las notificaciones ordenadas por los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar, y que deban ser practicadas por los oficiales notificadores a su cargo;
- c) Recibir y registrar, verificando que se cumpla con los términos legales, las constancias de las notificaciones practicadas por los oficiales notificadores, turnándolas al Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar que corresponda;
- d) Diseñar y proponer al Consejo los mecanismos que hagan más eficiente el desarrollo de sus funciones; y
- e) Las demás que determine la normatividad aplicable, el Consejo y/o el Oficial Mayor;

III. Las Unidades de Apoyo Tecnológico que, conforme a las cargas de trabajo y las necesidades del servicio, determine el Consejo, estarán encargadas de:

- a) La administración, control, operación y mantenimiento técnico de las Salas de Audiencia Oral;
- b) Preparar adecuada, oportuna y eficientemente las salas de audiencia oral para que se lleven a cabo las audiencias programadas por los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar;
- c) El auxilio técnico inmediato de los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar durante la celebración de las audiencias orales;

- d) El auxilio de los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar en la obtención de los soportes electrónicos de las audiencias que se celebren, identificándolos plenamente con el asunto al que pertenecen;
- e) Emitir los respaldos y las copias de seguridad de los soportes electrónicos de las audiencias que se celebren, y entregarlos al Juzgador correspondiente para su debido resguardo;
- f) Emitir las copias de los soportes electrónicos de las audiencias que se celebren, y que le sean solicitadas por el Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar que corresponda;
- g) Llevar el registro de los soportes electrónicos que se generen de las audiencias orales celebradas, identificados por juzgado, número de expediente, número consecutivo, fecha de emisión, y en su caso número de copias emitidas;
- h) Rendir a la Unidad de Gestión Judicial los informes que ésta le requiera;
- i) Diseñar y proponer al Director General de Gestión Judicial los mecanismos que hagan más eficiente el desarrollo de sus funciones; y
- j) La demás que determinen el Presidente del Tribunal y al Director General de Gestión Judicial”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

### IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

### **AP16-07 Director(a) de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar**

#### **Objetivo**

Dirigir, controlar, administrar y supervisar la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, a fin de brindar el apoyo administrativo a los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar de manera eficaz y oportuna.

#### **Funciones**

Consultar el Capítulo de Atribuciones, el cual contiene las disposiciones conferidas en el artículo 94 así como lo estipulado en el artículo 93, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y aplicables para el puesto de Director(a) de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.

---

**AP16-07.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Logística****Objetivo**

Gestionar la distribución y elaboración de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos que le sean encomendados a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar por parte de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez correspondiente.

**Funciones**

1. Recibir, distribuir y atender la elaboración y entrega del turno ordenado.
2. Resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes remitidos por los Juzgados, desde su ingreso a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar y hasta que los mismos son devueltos al Juzgado correspondiente.
3. Llevar el control y seguimiento del turno elaborado de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos cuya emisión sea instruida o derivada de lo ordenado por las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.
4. Realizar la devolución oportuna de los expedientes, una vez que ha sido realizado el turno de despacho ordenado.
5. Llevar el registro y control de los archivos internos del área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Elaborar y actualizar los controles internos del área.
7. Gestionar la integración, trámite y remisión de recursos a las Salas Familiares, o de documentos que deban presentarse ante la Autoridad Federal.
8. Elaborar y verificar el control diario de fotocopiado, así como revisar y validar los informes mensuales correspondientes, rubricando de visto bueno, previo a continuar con su trámite.
9. Realizar y gestionar el trámite y remisión de expedientes al Archivo Judicial.
10. Elaborar los informes que le sean requeridos y presentarlos a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
11. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar estrategias definidas para el correcto desempeño del personal a su cargo.
12. Equilibrar las actividades de las personas servidoras públicas a su cargo.
13. Controlar y registrar los documentos que, por instrucciones de las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar, deban ponerse a disposición de las personas interesadas.
14. Proponer a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, las acciones y programas de capacitación y mejora continua dirigidas a las personas servidoras públicas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

15. Cubrir las guardias que en su caso le sean asignadas; y
  
16. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

### **AP16-07.01.01 Despachador(a)**

### **AP16-07.01.02 Despachador(a)**

#### **Objetivo**

Recibir e integrar de manera oportuna las rutas geográficas de las diligencias que se deban practicar, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.

#### **Funciones**

1. Recibir, registrar, organizar y resguardar los documentos que integrarán las rutas de despacho.
2. Integrar y proponer las rutas geográficas de despacho de comunicados procesales, oficios, notificaciones, exhortos y demás documentación a diligenciar por la o el Oficial Notificador.
3. Integrar y mantener actualizado el catálogo de zonificación de la Ciudad de México.
4. Remitir diariamente a la Subdirección de Comunicaciones Procesales las propuestas de ruta de despacho para su aprobación y la asignación de la o el Oficial Notificador.
5. Llevar el control de las habilitaciones de las y los Oficiales Notificadores para la práctica de diligencias, que, por instrucciones de las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar, deban llevarse a cabo con acompañamiento de las partes mediante cita.
6. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.



**AP16-07.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico****Objetivo**

Administrar, controlar, operar y mantener en funcionamiento las salas de audiencia, de confinamiento de las y los testigos, de conciliación y áreas de menores; así como la grabación y emisión de soportes de las audiencias programadas, en cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.

**Funciones**

Consultar el Capítulo de Atribuciones, el cual contiene las disposiciones conferidas en el artículo 94 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, aplicables para el puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.

---

**AP16-07.03 Subdirector(a) de Comunicaciones Procesales****Objetivo**

Supervisar y coordinar la práctica de las diligencias que deban realizarse, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.

**Funciones**

Consultar el Capítulo de Atribuciones, el cual contiene las disposiciones conferidas en el artículo 93 y 94 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, aplicables para el puesto de Subdirector(a) de Comunicaciones Procesales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

**AP16-07.03.01 Oficial Notificador(a)**

**AP16-07.03.02 Oficial Notificador(a)**

**AP16-07.03.03 Oficial Notificador(a)**

**AP16-07.03.04 Oficial Notificador(a)**

**AP16-07.03.05 Oficial Notificador(a)**

**AP16-07.03.06 Oficial Notificador(a)**

**AP16-07.03.07 Oficial Notificador(a)**

**AP16-07.03.08 Oficial Notificador(a)**

**AP16-07.03.09 Oficial Notificador(a)**

**AP16-07.03.10 Oficial Notificador(a)**

### **Objetivo**

Llevar a cabo la práctica de las diligencias de notificación, así como el despacho de ejecuciones, certificaciones y cumplimiento de visitas supervisadas, y la diligencia de toda clase de documentos, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.

### **Funciones**

Consultar el Capítulo de Atribuciones, el cual contiene las disposiciones conferidas en el artículo 93 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, aplicables para el puesto de Oficial Notificador(a).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

### X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2022

**Elaborado por:**

---

Mtro. Armando Sánchez Palacios  
Director General de Gestión Judicial

---

Lic. Joaquín Campos Santos  
Director de la Unidad de Gestión Administrativa  
de Proceso Oral en Materia Familiar



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**VALIDACIÓN**

---

---

**Validado por:**

---

Mtro. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor

---

**Autoriza:**

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

---

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

---

Andrés Linares Carranza

Consejero

---

María Esperanza Hernández Valero

Consejera

---

Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

---

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera