



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	4
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	

I. PRESENTACIÓN.

Con fecha 9 de junio de 2014 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el “Decreto por el que se adiciona el Título Décimo Octavo del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al establecimiento del Juicio Oral en Materia Familiar”, a través de la cual, se desincorporó de los Juzgados una serie de actividades de índole administrativo que tradicionalmente estaban a cargo de los Órganos Jurisdiccionales, para asignarlas a una área autónoma, la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, la cual, tiene como propósito la optimización, homologación y mejora continua de los procesos entre Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, las áreas internas y externas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el público en general.

El presente Manual de Procedimientos, tiene como propósito constituirse como una herramienta de carácter administrativo para identificar con precisión y objetividad los procedimientos que se realizan en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, de acuerdo con las responsabilidades operacionales y lineamientos establecidos en la legislación aplicable.

Éste se integra de cuatro capítulos que se describen a continuación:

- **Presentación:** Describe el contenido del manual, así como su propósito e importancia.
- **Listado de Procedimientos:** Relaciona en orden progresivo los procedimientos que se desarrollan.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

- **Procedimientos:** Indica por cada uno de los procedimientos el nombre, su objetivo general, las políticas y normas de operación que orientan a la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades, su descripción narrativa, diagrama de flujo y formatos correspondientes.
- **Validación y autorización:** Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las o los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Para la elaboración del presente Manual se contó con la participación de las personas servidoras públicas de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar y de la Dirección General de Gestión Judicial, con apoyo y asesoría técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación. A fin de fomentar la continua modernización y actualización de los documentos administrativos, con el objetivo de cumplir con eficiencia y eficacia las atribuciones establecidas en la legislación aplicable.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción de expedientes y asignación de turno para despacho	UGA-FAM-001
2	Elaboración de cédulas de emplazamiento y/o notificaciones	UGA-FAM-002
3	Elaboración de oficios	UGA-FAM-003
4	Elaboración de exhortos	UGA-FAM-004
5	Registro y control de citas para diligencia	UGA-FAM-005
6	Elaboración y asignación de rutas de despacho	UGA-FAM-006
7	Práctica de diligencias	UGA-FAM-007
8	Preparación y organización de salas de audiencia.	UGA-FAM-008
9	Monitoreo de audiencias	UGA-FAM-009
10	Remisión de documentos a juzgados	UGA-FAM-010
11	Celebración de diligencias foráneas	UGA-FAM-011
12	Desarrollo de audiencias a través de videoconferencias	UGA-FAM-012
13	Emisión de soportes de grabación para los juzgados	UGA-FAM-013
14	Emisión de soportes de grabación para las partes	UGA-FAM-014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: UGA-FAM-001	Recepción de expedientes y asignación de turno para despacho
Objetivo general:	Recibir los expedientes que son turnados por los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar para la realización de un despacho, así como la designación de la persona servidora pública responsable de su elaboración.
Políticas y normas de operación:	

1. Los expedientes para despacho serán recibidos en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar los días lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas y los días viernes de 09:00 a 14:00 horas, exceptuándose días inhábiles, según lo establecido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 09-41/2017, de fecha 5 de octubre del 2017.
2. Solamente se recibirán expedientes y/o autos para despacho cuando estén acompañados del formato de remisión de expedientes respectivo.
3. Los despachos que incluyan la expedición de copias, deberán acompañarse de los comprobantes de pago y/o el formato de copia exenta respectiva (firmada y sellada por el Juzgado), en caso de no acompañarse de estos comprobantes no se realizarán las copias.
4. Los despachos marcados por los Juzgados como “urgentes” deberán ser registrados de inmediato y reportados a la persona titular de la Unidad de Gestión Administrativa o de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.
5. Los despachos que se refieran al cumplimiento de informes (previos y/o con justificación) de amparo o requerimientos de la autoridad federal, serán considerados como “urgentes” y deberán ser remitidos con la anticipación debida por los Juzgados Familiares de Proceso Oral.

6. El registro de la totalidad de los despachos recibidos durante el día, deberá entregarse a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, junto con los expedientes respectivos, a más tardar a las 09:00 horas del día hábil siguiente al que fueron recibidos.
7. La asignación del turno la realizará la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística.
8. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, previo a la asignación de la persona servidora pública responsable, revisará las actividades específicas a realizar en cada despacho, a fin de identificar urgencias y priorizar el trabajo.
9. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, verificará en cada caso, y con independencia del plazo que la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar tenga para concluir el trámite del despacho, los términos a que está sujeta cada determinación (remisión de recursos, para presentación de informes de amparo, fechas de audiencia, etc.), a efecto de fijar en cada caso la prioridad en función de dichos términos, precisando que dichos requerimientos deberán ser remitidos con la anticipación debida por los Juzgados Familiares de Proceso Oral.
10. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, asignará diariamente los despachos recibidos entre las personas servidoras públicas responsables de la elaboración de los mismos, de manera equitativa y balanceada, tomando como base el número de actividades a realizar, determinando de manera puntual el orden de prioridades para su elaboración.

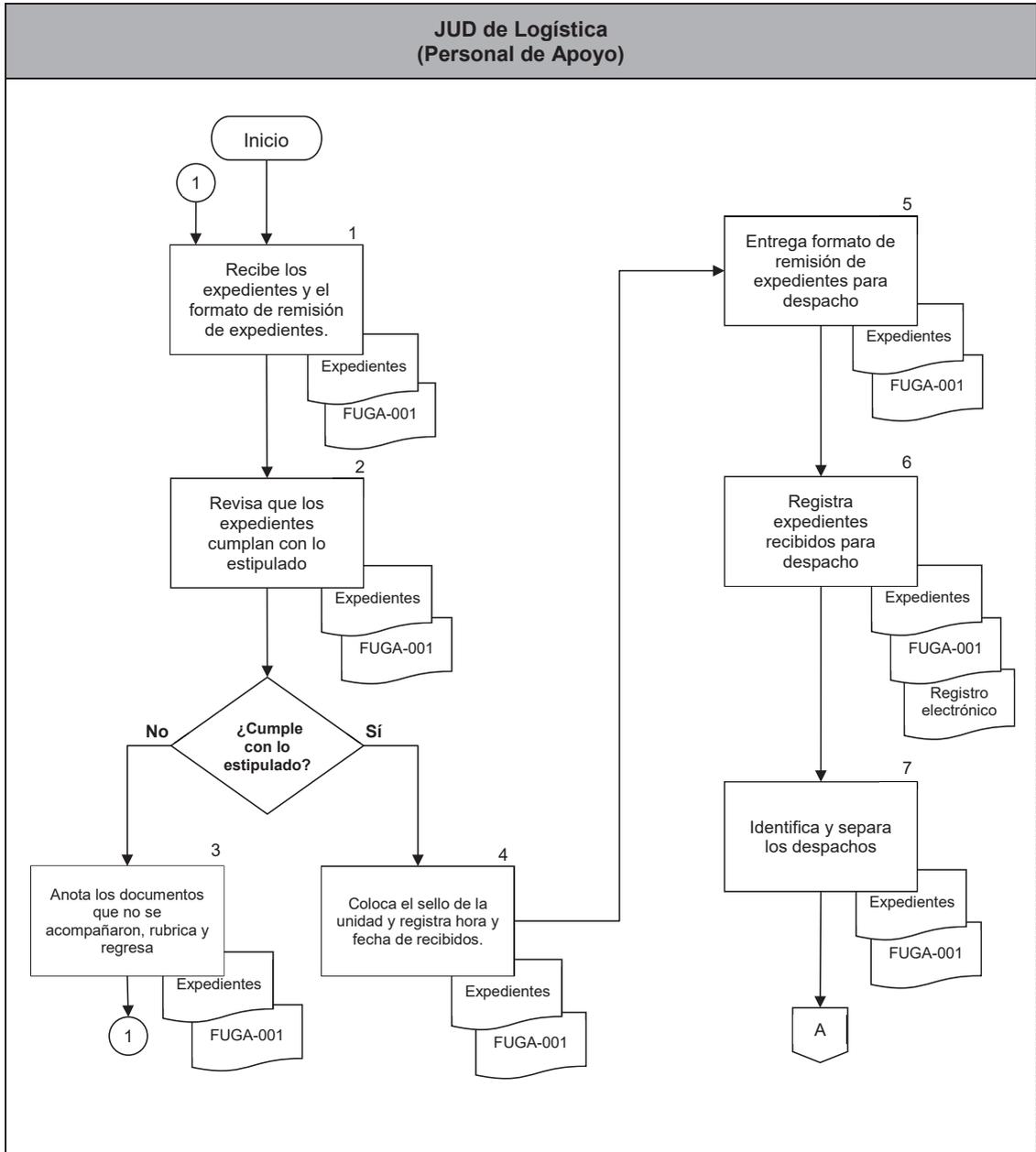
11. Los expedientes deberán cumplir con lo estipulado en el formato de Remisión de expedientes para despacho (FUGA-001):
- a) La cantidad de expedientes entregados deberá ser igual a la dictada en el formato.
 - b) Los anexos señalados en el formato deberán coincidir con los remitidos.
 - c) El número de fojas registrado en el formato deberá coincidir con el número de fojas de cada expediente.
 - d) Se deberá acompañar los recibos originales del pago de copias y/o soportes de grabación de audiencia, debiendo estar vigentes.

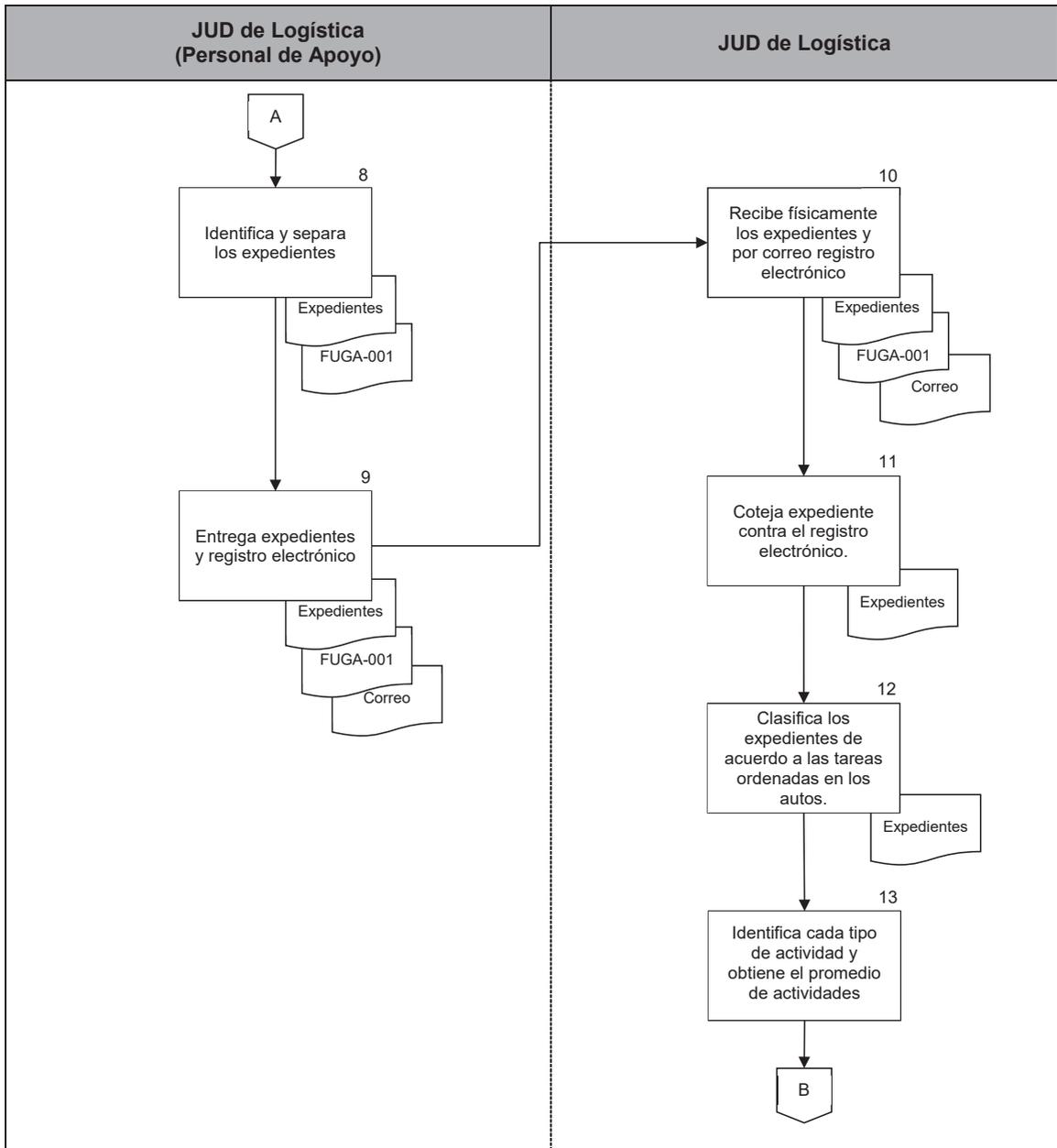
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	Recibe diariamente de parte de la persona servidora pública del Juzgado, los expedientes, así como el formato de Remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) en dos tantos.	
2		Revisa que los expedientes cumplan con lo estipulado en el formato de Remisión de expedientes para despacho (FUGA-001). ¿Cumple con lo estipulado en el formato de remisión de expedientes? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4	
3		Anota en el formato de Remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) los documentos que no se acompañaron en los expedientes, los rubrica y los regresa a las personas servidoras públicas del Juzgado. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato (FUGA-001)
4		Coloca el sello de la Unidad en los dos tantos del formato de Remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) y registra la fecha y hora en la que fueron recibidos los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato (FUGA-001)
5		Entrega un tanto del formato de Remisión de expedientes para despacho (FUGA-001), a las personas servidoras públicas del Juzgado y conserva el otro para control.	
6		Registra los expedientes recibidos para despacho en el Registro Electrónico de Seguimiento de Despachos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico

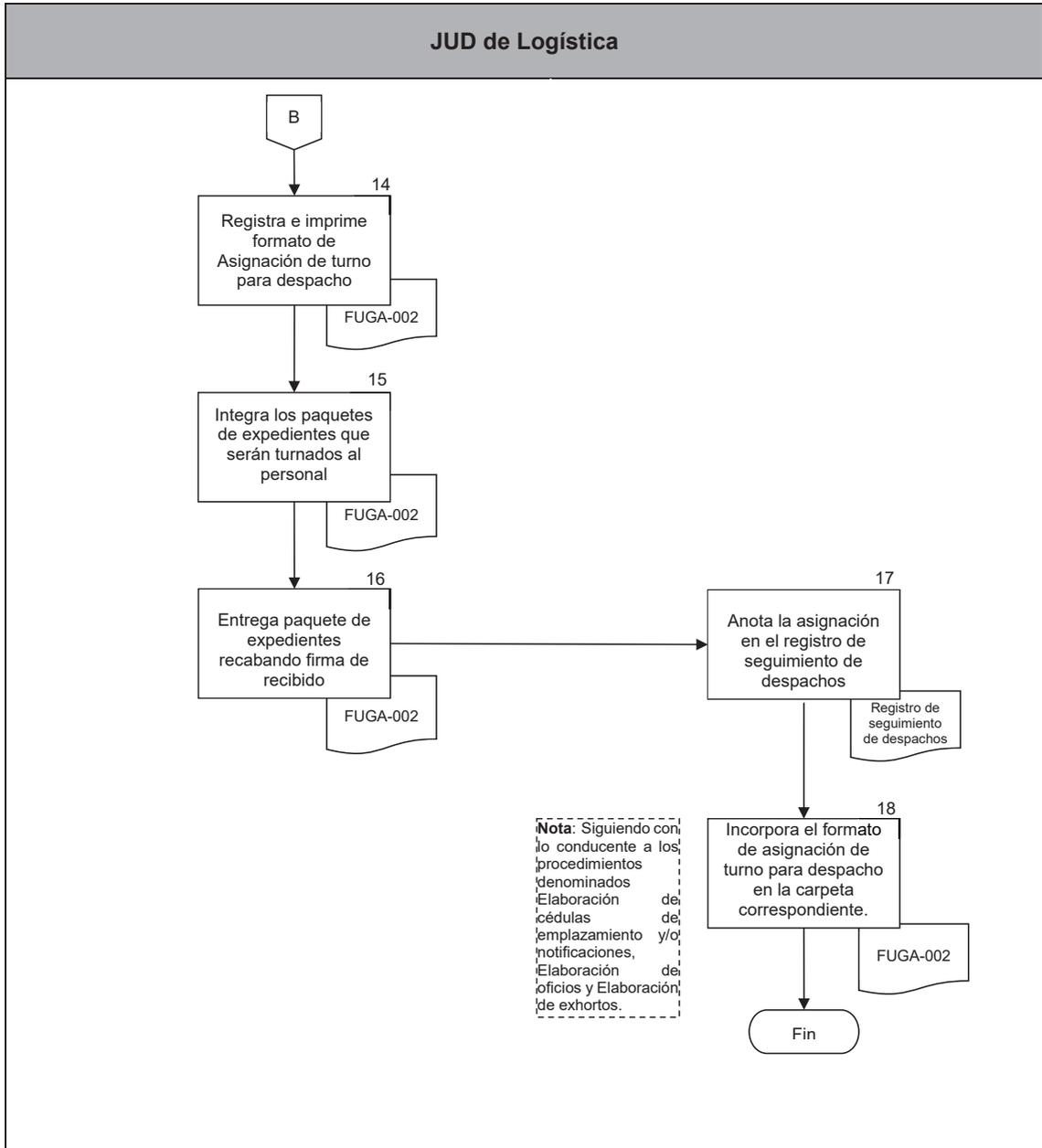
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	Identifica y separa los despachos en los que se solicita la emisión de soportes de grabación de audiencias.	
8		Identifica y separa los expedientes que deban ser remitidos al Archivo Judicial para su resguardo y/o destrucción.	
9		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, físicamente los expedientes turnados durante el día y por correo electrónico el Registro Electrónico de Seguimiento de Despachos.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Recibe físicamente los expedientes turnados durante el día y por correo electrónico el Registro Electrónico de Seguimiento de Despachos.	
11		Coteja cada expediente contra el registro electrónico para identificar urgencias y priorizar el trabajo.	
12		Clasifica los expedientes de acuerdo a las tareas que se ordenan en los autos.	
13		Identifica el número total de actividades a realizar, y obtiene el promedio de actividades por persona servidora pública responsable.	
14		Registra e imprime el formato de Asignación de turno para despacho (FUGA-002).	• FUGA-002
15		Integra los paquetes de expedientes que serán turnados al personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística encargado de la elaboración del turno, conforme al formato de Asignación de turno para despacho (FUGA-002).	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Entrega el paquete de expedientes, al personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, recabando la firma de recibido de la persona servidora pública responsable del turno asignado en el formato de Asignación de turno para despacho (FUGA-002).	
17		Anota la asignación en el Registro de seguimiento de despachos, señalando en cada despacho, a la persona servidora pública responsable del turno asignado, así como la fecha y hora en fueron recibidos para su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de seguimiento de despachos
18		<p>Incorpora el formato de Asignación de turno para despacho (FUGA-002) en la carpeta correspondiente.</p> <p>Nota: Siguiendo con lo conducente a los procedimientos denominados “Elaboración de cédulas de emplazamiento y/o notificaciones”, “Elaboración de oficios” y “Elaboración de exhortos”.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO







DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REMISIÓN DE EXPEDIENTES PARA DESPACHO
Clave:	FUGA-001
Objetivo:	Llevar el control y registro de los expedientes que son remitidos a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar para la elaboración y trámite de los despachos, exhortos, cédulas, oficios, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos ordenados por las Juezas y los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar
Elabora:	Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar
Número de tantos:	Dos originales
Distribución:	1 original Jefatura de Unidad Departamental de Logística 1 original Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	N°	El número progresivo de cada uno de los Expedientes que se remitirán.
(2)	FECHA	Fecha de envío del expediente.
(3)	JUZGADO	El número de Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar
(4)	EXP.	El número de identificación del expediente
(5)	PARTES	Nombres de la Actora o el Actor y la Demandada o el Demandado registrados en el expediente.
(6)	SOLICITUD	Descripción detallada de las actividades de turno que se solicitan en el despacho, señalando la fecha del(los) auto(s) en el que se sustenta la solicitud y preferentemente la(s) foja(s) en la que se encuentra el mismo.
(7)	N° RECIBO	De ser el caso, el(los) número(s) de folio del(los) comprobantes de pago de derechos por expedición de copia(s) y/o de expedición de soporte(s) de grabación.
(8)	COMENTARIOS	Observaciones y/o indicaciones precisas y adicionales que faciliten la elaboración del turno solicitado en el despacho; o bien la cancelación del turno, asentando nombre, fecha y firma de la persona servidora pública del Juzgado que hace la cancelación.
(9)	SELLO DEL JUZGADO	El sello oficial del Juzgado que remite el(los) expediente(s) para despacho.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	SELLO DE RECEPCIÓN UGA	El sello de recepción de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar del(los) expedientes, donde conste la fecha y hora en que se recibieron.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



ASIGNACIÓN DE TURNO PARA DESPACHO

TURNO	N°	JUZG.	EXP.	AÑO	FOJAS	EMB	N	EX	O	C	ED	CR	H	AM	Q	AP	IN	TOTAL	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
TOTALES							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

FUGA-002

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ASIGNACIÓN DE TURNO PARA DESPACHO
Clave:	FUGA-002
Objetivo:	Llevar el control y seguimiento en la asignación al personal de apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar de los despachos que son turnados por los Juzgados para su elaboración
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	TURNO	El número de paquete que le corresponde (se integran tantos paquetes como personas servidoras públicas responsables de elaboración de turno estén asignadas).
(2)	N°	El número consecutivo del despacho que se está registrando.
(3)	JUZG.	El número de Juzgado que solicita el despacho.
(4)	EXP.	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(5)	AÑO	El año de ingreso del expediente al Juzgado.
(6)	FOJAS	El número de fojas que integran el expediente.
(7)	EMB	El número de emplazamientos que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(8)	N	El número de notificaciones personales que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(9)	EX	El número de exhortos que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(10)	O	El número de oficios que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(11)	C	El número de copias simples y/o certificadas que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	ED	El número de edictos que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(13)	CR	El número de cartas rogatorias que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(14)	H	El número de emplazamientos que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(15)	AM	El número de amparos que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(16)	Q	El número de recursos de queja que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(17)	AP	El número de recursos de apelación que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(18)	IN	El número de incompetencias que en su caso se solicitan en el formato FUGA-001.
(19)	TOTAL	La suma de actividades solicitadas en el despacho.
(20)	OBSERVACIONES	Comentarios adicionales, respecto del despacho solicitado, su prioridad o urgencia, etc.
(21)	RESPONSABLE	Nombre, firma y fecha de la persona servidora pública de apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar a quien se le asignó ese turno.

Procedimiento: UGA-FAM-002	Elaboración de cédulas de emplazamiento y/o notificaciones
Objetivo general:	Elaborar las cédulas de emplazamiento y/o notificaciones a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por las y los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. Las personas servidoras públicas de apoyo deberán revisar el contenido del expediente turnado para identificar de manera exacta cuáles y cuántas cédulas deberá elaborar.
2. El expediente que sea asignado con carácter urgente para la elaboración de la cédula deberá ser priorizada y entregada a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística con la mayor inmediatez posible.
3. Previo a la entrega de la cédula, la persona servidora pública responsable de la elaboración, deberá verificar:
 - a) Que se encuentren insertos todos los autos que correspondan.
 - b) Que los datos de identificación del expediente, así como el nombre y el domicilio de la persona a quien va dirigida la cédula estén correctos, completos y vigentes.
 - c) Que en caso de que así se requiera, se acompañen las copias y traslados que correspondan, mismos que se revisará que estén correctamente integrados, validando que no falten sellos, rubricas o folios (en caso de no contar con alguno de estos requisitos el turno será devuelto al Juzgado para que se integre el traslado de forma correcta).
 - d) En caso de que se autorice el acompañamiento de la persona interesada, se deberá señalar.
 - e) Si por razones técnicas, la persona servidora pública encargada de la elaboración del turno no pueda acceder al Sistema autorizado por el Pleno

del Consejo, deberá hacer la transcripción del auto en la cédula correspondiente.

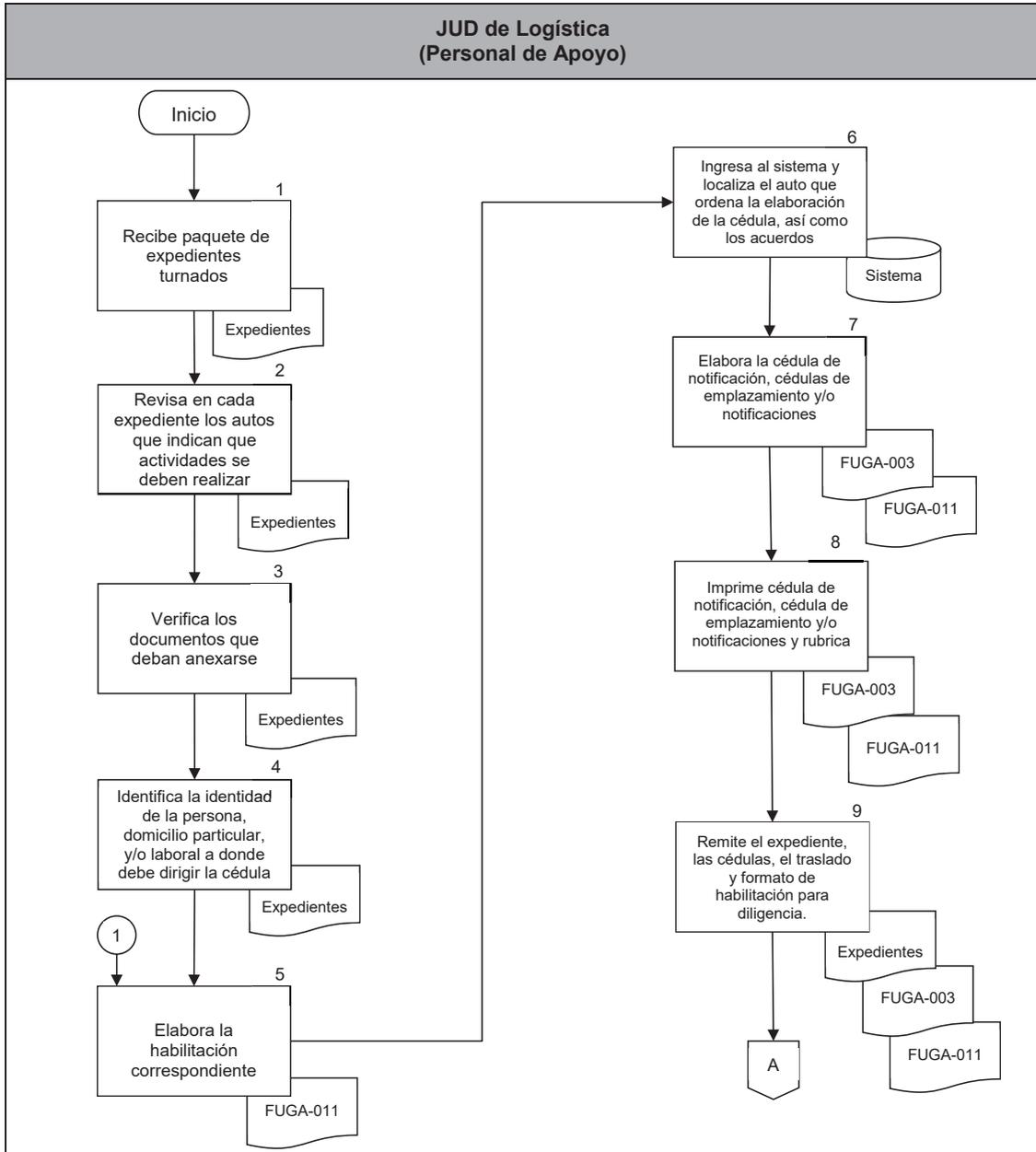
4. La persona servidora pública responsable de la elaboración de las cédulas, deberá entregarlas a más tardar a las 10:00 horas del día hábil siguiente a que le fue hecha la asignación, salvo en los casos en que expresamente la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, autorice y bajo su más estricta responsabilidad una prórroga para dicha entrega, misma que no podrá exceder de un día hábil más.
5. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, revisará que cada cédula se encuentre debidamente elaborada y completa, antes de tenerla por recibida y continuar con su trámite de diligenciación.
6. Todas las cédulas deberán ser rubricadas por la persona servidora pública responsable de su elaboración y por la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística quien dará su visto bueno.
7. Para que la cédula se encuentre debidamente elaborada se deberá verificar:
 - a) Los datos de identificación del expediente.
 - b) El nombre de la persona a emplazar o notificar.
 - c) El domicilio donde se debe practicar la diligencia y
 - d) El auto o autos que deban estar insertos en la cédula.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	Recibe de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, el paquete de expedientes turnados para la elaboración de despachos, revisa el número de cédulas que deberán elaborarse, así como la prioridad en cada caso.	
2		Revisa en cada expediente los autos en que se indica que habrá que realizar una cédula, información que deberá coincidir con el formato de turno que entreguen los Juzgados a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar.	
3		Verifica en su caso los documentos que deban anexarse en copia en cada caso.	
4		Identifica en el expediente, la identidad de la persona, domicilio particular y/o laboral actualizado a donde se debe dirigir la cédula.	
5		Elabora el formato de habilitación para diligencia correspondiente (FUGA-011), en caso de que además del emplazamiento o la notificación se habilite a la o el Oficial Notificador para la realización de alguna otra diligencia.	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-011
6		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y localiza el auto que ordena la elaboración de la cédula, según corresponda, así como los demás Acuerdos que, en su caso, deban insertarse en la cédula de notificación, verificando que coincidan exactamente con los que obran en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	Elabora la cédula de notificación (FUGA-003) y las cédulas de emplazamiento y/o notificaciones ordenadas, insertando íntegros los Acuerdos que se notificarán.	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-003 • Cédulas de emplazamiento
8		Imprime la cédula de notificación (FUGA-003) y las cédulas de emplazamiento por duplicado y en su caso, el formato de habilitación para diligencia (FUGA-011) y las rubrica en la parte inferior izquierda.	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-003 • FUGA-011
9		Remite el expediente, las cédulas, así como en su caso el traslado, y el formato de habilitación para diligencia (FUGA-011) a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	<p>Recibe y revisa que el expediente, las cédulas y en su caso, los traslados y/o copias correspondientes, así como el formato de habilitación para diligencia (FUGA-011) estén elaborados de manera correcta.</p> <p>¿Están elaborados de manera correcta?</p> <p>No. Continúa a la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		Devuelve para su corrección el expediente, las cédulas y en su caso, los traslados (en este caso deberá devolver el traslado al juzgado de que se trate para que lo integren de forma correcta) y/o copias correspondientes, así como el formato de habilitación para diligencia (FUGA-011). (Regresa a la actividad no. 5)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Rubrica en la parte inferior izquierda, coloca el sello de la Unidad y las anota como recibidas en el Registro electrónico de seguimiento de despachos.	<ul style="list-style-type: none"> Registro electrónico de seguimiento de despachos
13		Remite las cédulas junto con los expedientes y los traslados y/o copias en su caso, a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.	
14	Subdirección de Comunicaciones Procesales	Recibe las cédulas junto con los expedientes y los traslados y/o copias en su caso.	
15		Separa los expedientes y los remite al personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística encargado de su devolución al Juzgado de proceso Oral en Materia Familiar que remitió. Nota: Siguiendo en lo conducente al procedimiento denominado "Práctica de Diligencias".	

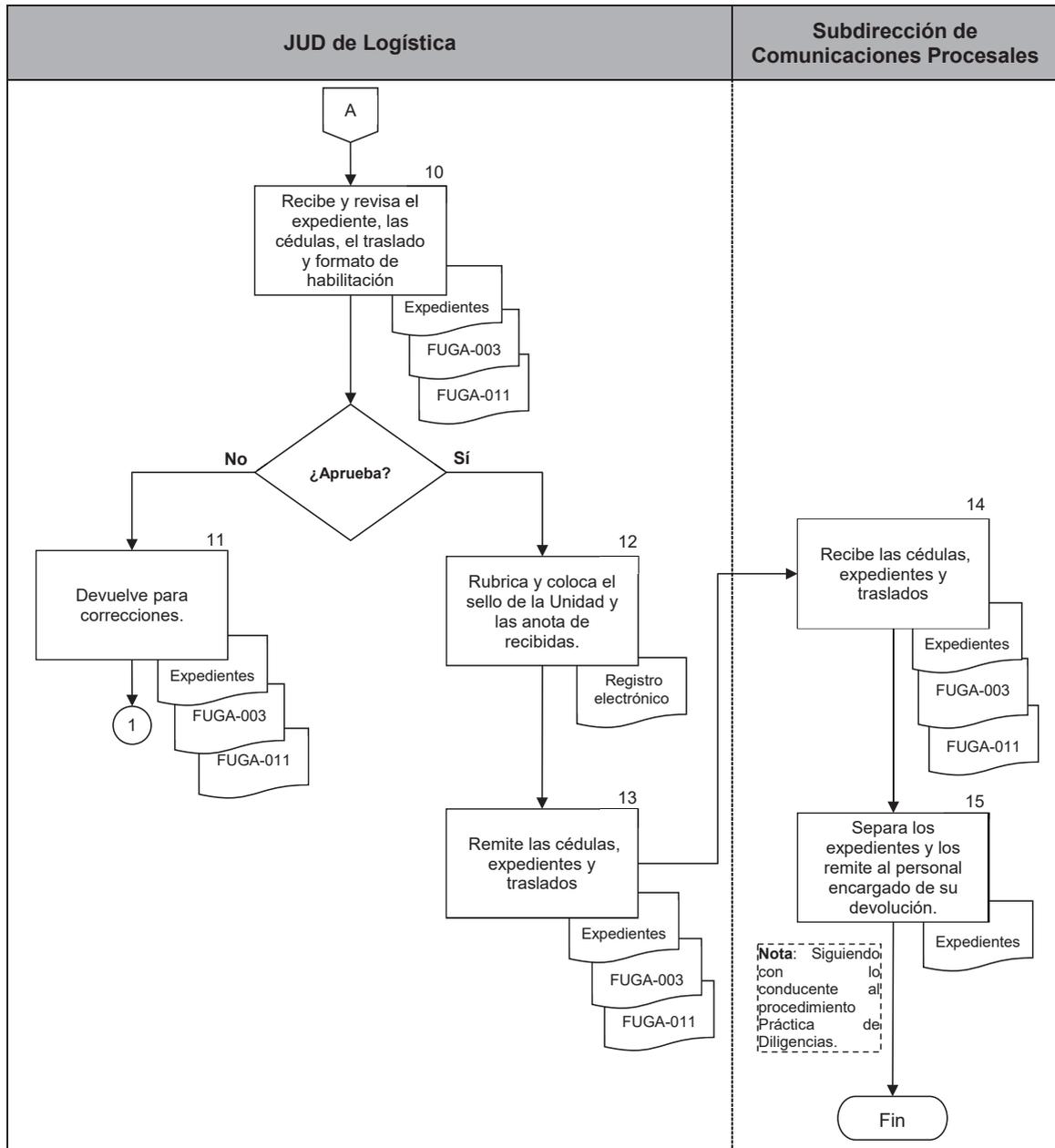
FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

<p>PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA TSJCDMX</p>	<p>PRECEDENTE JUZGADO _ ° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR EXP. NÚM. ___/202_</p> <p>JUICIO _____</p> <p style="text-align: right;">_____ VS</p> <p style="text-align: right;">_____ SECRETARIA " _ "</p>
LUGAR		
FECHA		
HORA		
ACUERDO DE HABILITACIÓN		
- 202- --- HAB ON		
FUGA-011		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

			
		PRECEDENTE JUZGADO (1)° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR EXP. NÚM. (2)/202_	
		JUICIO _____ (3)	_____ (4)
		_____ (5)	VS
		SECRETARIA "(6)"	
LUGAR	(7)		
FECHA	(8)		
HORA	(9)		
ACUERDO DE HABILITACIÓN			
(10)			
- 202- --- HAB_ON (11)		FUGA-011	

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	HABILITACIÓN PARA DILIGENCIA
Clave:	FUGA-011
Objetivo:	Comunicar a la o el Oficial Notificador(a) asignado(a) de la habilitación ordenada por la o el Juez para dar fe de una diligencia
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Número de tantos:	Original
Distribución:	Subdirección de Comunicaciones Procesales

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de Juzgado que emite el/los auto(s) que se van a notificar.
(2)	EXP. NÚM	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(3)	JUICIO	El tipo de juicio de que se tramita en el expediente.
(4)	ACTOR	El nombre completo de la actora o el actor, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(5)	DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado responsable del expediente.
(7)	LUGAR	La institución y/o domicilio donde debe acudir la o el Oficial Notificador(a).
(8)	FECHA	La fecha en que se llevará a cabo la diligencia.
(9)	HORA	La hora exacta en la que deberá llevarse a cabo la diligencia.
(10)	ACUERDO DE HABILITACIÓN	La transcripción íntegra de todos y cada uno de los autos que de acuerdo con las indicaciones del Juzgado se deben notificar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	El número de Juzgado, año y número de expediente de que se trata.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

JUZGADO ____ ° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR

VS

JUICIO _____

EXPEDIENTE. ____

SECRETARIA " ____ "

TRASLADO _ (____) FOJAS

C. _____

DOMICILIO _____

En cumplimiento a lo ordenado por el JUEZ ____ FAMILIAR DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en el expediente _____, le comunico que con fecha (s) se dictó (aron) el (los) siguiente (es) auto (s): - - - - -

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por el Título II, Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general 33-29/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; lo notifico a usted por medio del presente instructivo, que dejo a _____

Siendo las _____ Horas con _____ minutos.

Ciudad de México, a _____ de _____ de 202

C. OFICIAL NOTIFICADOR(A)

FUGA-003

0-__201__-__ CÉDULA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

JUZGADO (1) ° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR (2)

VS

(3)

JUICIO (4)

EXPEDIENTE (5)

SECRETARIA " (6) "

TRASLADO ((7)) FOJAS

C. (8)

DOMICILIO (9)

En cumplimiento a lo ordenado por el JUEZ (10) FAMILIAR DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en el expediente (11), le comunico que con fecha (s) se dictó (aron) el (los) siguiente (es) auto (s): - - (12) - - -

(13)

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por el Título II, Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general 33-29/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; lo notifico a usted por medio del presente instructivo, que dejo a (14)

[Blank lines for text entry]

Siendo las (15) Horas con minutos.

Ciudad de México, a (16) de de 202

C. OFICIAL NOTIFICADOR(A)

0- 201 - - CÉDULA (17)

FUGA-003

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
Clave:	FUGA-003
Objetivo:	Registrar el contenido íntegro de las comunicaciones procesales (emplazamiento / notificación) que deberán practicar los/las Oficiales Notificador(as)
Elabora:	Oficial Notificador(a)
Número de tantos:	Dos originales
Distribución:	Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar Jefatura de Unidad Departamental de Logística

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de Juzgado que emite el/los auto(s) que se van a notificar.
(2)	ACTOR	El nombre completo de la actora o el actor, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3)	DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	JUICIO	El tipo de juicio de que se tramita en el expediente.
(5)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado que responsable del expediente.
(7)	TRASLADO	Solo en caso de emplazamiento, el número de copias que se deben acompañar a la cédula para entregar a la persona que se va a emplazar (anotados con número y letra).
(8)	CIUDADANO	El nombre completo de la persona que se va a notificar, comenzando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(9)	DOMICILIO	El domicilio señalado por el Juzgado para llevar a cabo la notificación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	JUEZ	El número de Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar que ordena la diligencia.
(11)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(12)	FECHAS	La fecha de los autos que se van a notificar
(13)	AUTOS	La transcripción íntegra de todos y cada uno de los autos que de acuerdo con las indicaciones del Juzgado se deben notificar.
(14)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ	El nombre de la persona que recibe datos de la identificación que en su caso haya presentado, y en general todos y cada uno de los elementos que la o el Oficial notificador(a) considere importantes para sustentar que la notificación se practicó conforme a derecho.
(15)	HORA DE NOTIFICACIÓN	La hora y los minutos del día en el que se llevó a cabo la notificación (en formato de veinticuatro horas)
(16)	FECHA DE NOTIFICACIÓN	La fecha en que se llevó a cabo la notificación
(17)	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	El número de Juzgado, año y número de expediente de que se trata.

Procedimiento: UGA-FAM-003	Elaboración de oficios
Objetivo general:	Elaborar y entregar para su diligenciación los oficios que resulten de las audiencias y los autos ordenados por las o los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. Previo a la elaboración de los oficios, las personas servidoras públicas de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística deberán revisar el contenido del expediente para identificar de manera exacta cuáles y cuántos documentos deberán elaborar.
2. El expediente que sea asignado con carácter urgente para la elaboración del oficio, deberá ser priorizado y entregado a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística con la mayor inmediatez posible.
3. Previo a su entrega, la persona servidora pública responsable de la elaboración del oficio deberá verificar:
 - Que se encuentre inserto lo ordenado en el auto correspondiente, y que la instrucción o comunicación que se pretende hacer sea clara y precisa.
 - Que los datos de identificación del expediente, y en su caso el domicilio de la persona, empresa o institución a quien va dirigido el oficio estén correctos, completos y vigentes.
 - Que se acompañen las copias que correspondan.
 - Que en caso de que deba requisitar el formato de puesta a disposición, se anote correctamente el nombre de la parte a quien se debe entregar, así como los nombres de las personas autorizadas, información que deberán mantener actualizada los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar.

4. La persona servidora pública responsable de la elaboración de los oficios, deberá entregarlos a más tardar a las 10:00 horas del día hábil siguiente a que le fue hecha la asignación, salvo en los casos en que expresamente la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística autorice una prórroga en razón a las funciones que tiene asignadas, misma que no podrá exceder de un día hábil.
5. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental Logística, revisará que cada oficio se encuentre debidamente elaborado, antes de tenerlo por recibido y continuar con el trámite correspondiente.
6. Todos los oficios deberán ser rubricados por la persona servidora pública responsable de su elaboración y por la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística como visto bueno.
7. En caso de que, por razones técnicas, la persona servidora pública responsable de la elaboración del turno no pueda acceder al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, deberá hacer la transcripción del auto en el oficio correspondiente.
8. En caso que el oficio señale algún término para su entrega, por ejemplo, fecha de audiencia, el expediente deberá ser turnado por el Juzgado con la anticipación debida e informarlo inmediatamente, para que en caso de ser diligenciado se pueda realizar en tiempo y forma.
9. En los casos en que así proceda, la persona servidora pública responsable de la elaboración del oficio elaborará el formato de constancia de puesta a disposición (FUGA-006), cuidando que la fecha de puesta a disposición que se consigne en la constancia, coincida con la fecha en que realmente queda el oficio a disposición de las personas interesadas en la Unidad de Gestión

Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, de manera que no existan desfases de términos para las partes que deban recibirlo.

10. El domicilio donde deberá presentarse cada oficio deberá ser proporcionado por los promoventes a los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, sobre todo en los casos de empresas o particulares.
11. En caso de tratarse de una solicitud de ejecución de multa para la Dirección de Multas Judiciales, se elaborará el formato de solicitud correspondiente, al que se le dará un número de oficio, y se agregarán las copias certificadas correspondientes.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	Recibe de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, el paquete de expedientes turnados.	
2		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y localiza el auto que ordena la elaboración del oficio, así como los Acuerdos que deban insertarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Verifica en cada expediente, los autos en que se indica que deberá de realizar un oficio, información que deberá coincidir con la del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	
4		Identifica en el expediente a quién debe dirigirse el oficio, y en su caso si está señalado que debe ser diligenciado por la Subdirección de Comunicaciones Procesales o ser puesto a disposición.	
5		Elabora los oficios con base en el formato (FUGA-004), insertando según proceda, los Acuerdos de forma parcial o total.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • FUGA-004
6		Llena, en caso de que el Acuerdo que ordena la emisión del oficio indique que éste debe quedar a disposición de parte, el formato de despachos puestos a disposición (FUGA-005), y la constancia de puesta a disposición (FUGA-006).	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-005 • FUGA-006
7		Imprime los proyectos de oficios, las copias correspondientes y/o los formatos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	Remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística de manera física el expediente, los proyectos de oficios, las copias de anexo, y en su caso, mediante correo electrónico el formato de despachos puestos a disposición (FUGA-005), así como la constancia de puesta a disposición (FUGA-006).	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Recibe de manera física el expediente, los proyectos de oficios, las copias de anexo, y en su caso, mediante correo electrónico los formatos de despacho puesta a disposición (FUGA-005) y la constancia de puesta a disposición (FUGA-006).	
10		Revisa los proyectos de oficios. ¿Los documentos cumplen con lo solicitado? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
11		Devuelve los proyectos de oficio para su corrección. (Regresa a la actividad no.5)	
12		Asigna número de proyecto de oficio y anota como recibido en el Registro electrónico de seguimiento de despachos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico de oficios
13		Registra el proyecto de oficio en el Control electrónico de oficios, e indica al personal servidor público de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística el número de oficio asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Control electrónico de oficios

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	<p>Inserta en el proyecto de oficio el número asignado e imprime:</p> <p>a) En dos tantos si el oficio debe ser diligenciado por la Subdirección de Comunicaciones Procesales, o</p> <p>b) En tres tantos si debe ponerse a disposición de parte, o el área o institución a donde va dirigido (si así lo requiere para su recepción).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio
15		Remite los proyectos de oficios a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Recibe los proyectos de oficios y en su caso los anexos a los mismos.	
17		Rubrica de visto bueno los proyectos de oficios en todos sus tantos.	
18		Separa los expedientes y los remite a las personas servidoras públicas de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística encargadas de su devolución.	
19		Remite los proyectos de oficios generados, a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.	
20	Subdirección de Comunicaciones Procesales	<p>Recibe los proyectos de oficios y verifica que la información contenida sea correcta.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 21</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 22</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

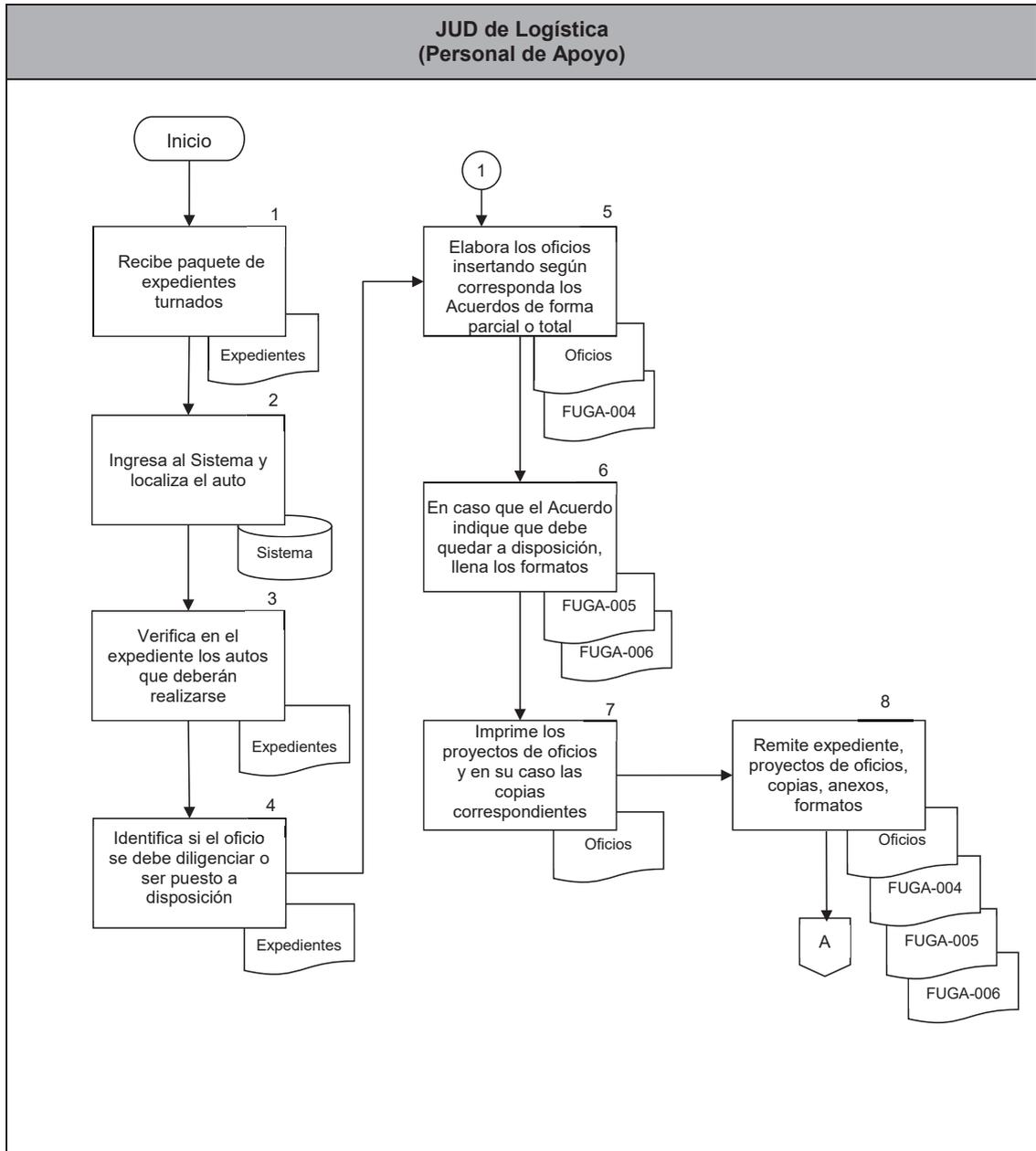
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Subdirección de Comunicaciones Procesales	Devuelve los proyectos de oficios para su corrección. (regresa a la actividad no. 11)	
22		Firma los proyectos de oficios y los remite para su entrega. Nota: Siguiendo en lo conducente al procedimiento denominado "Práctica de Diligencias".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios

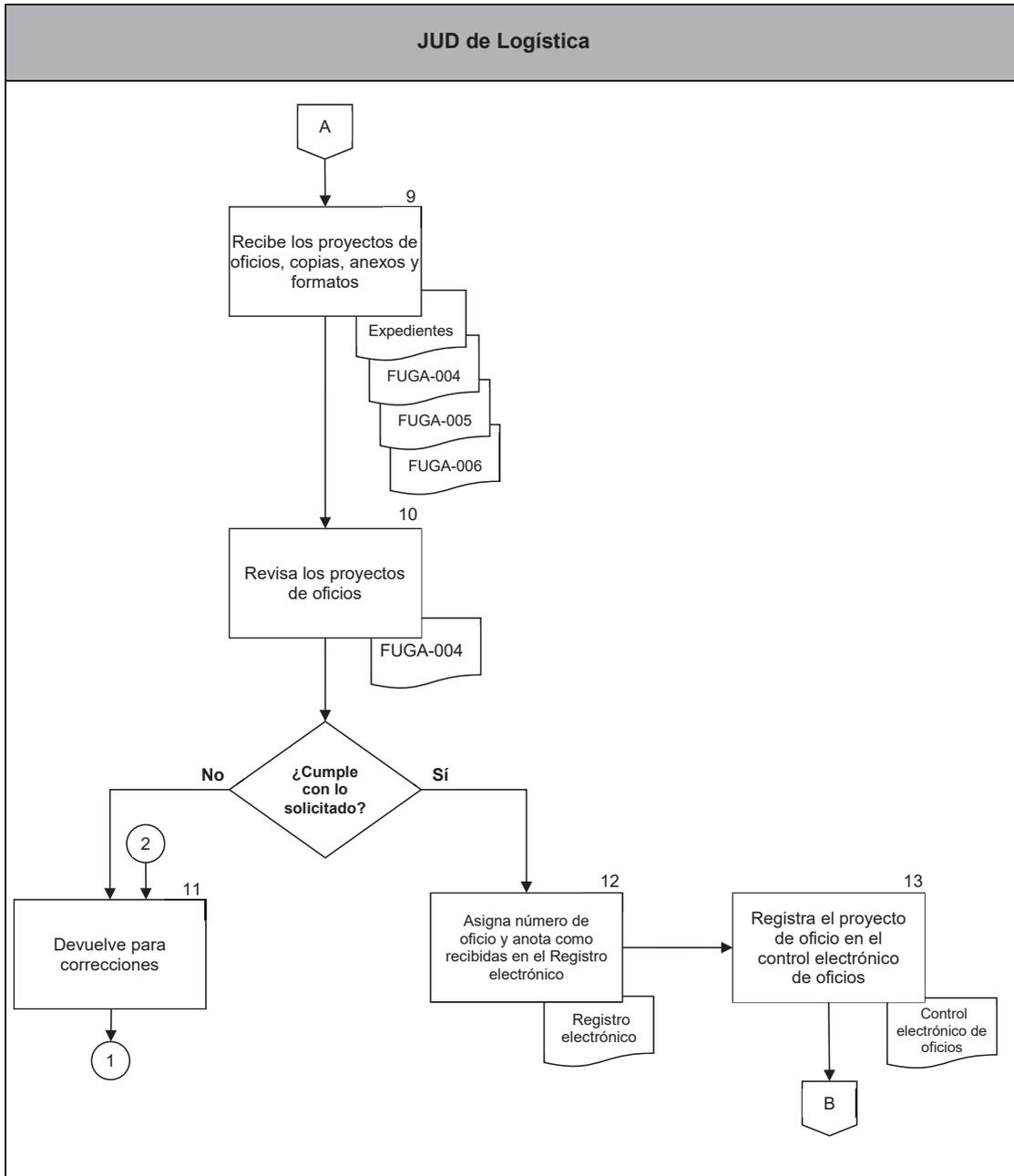
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

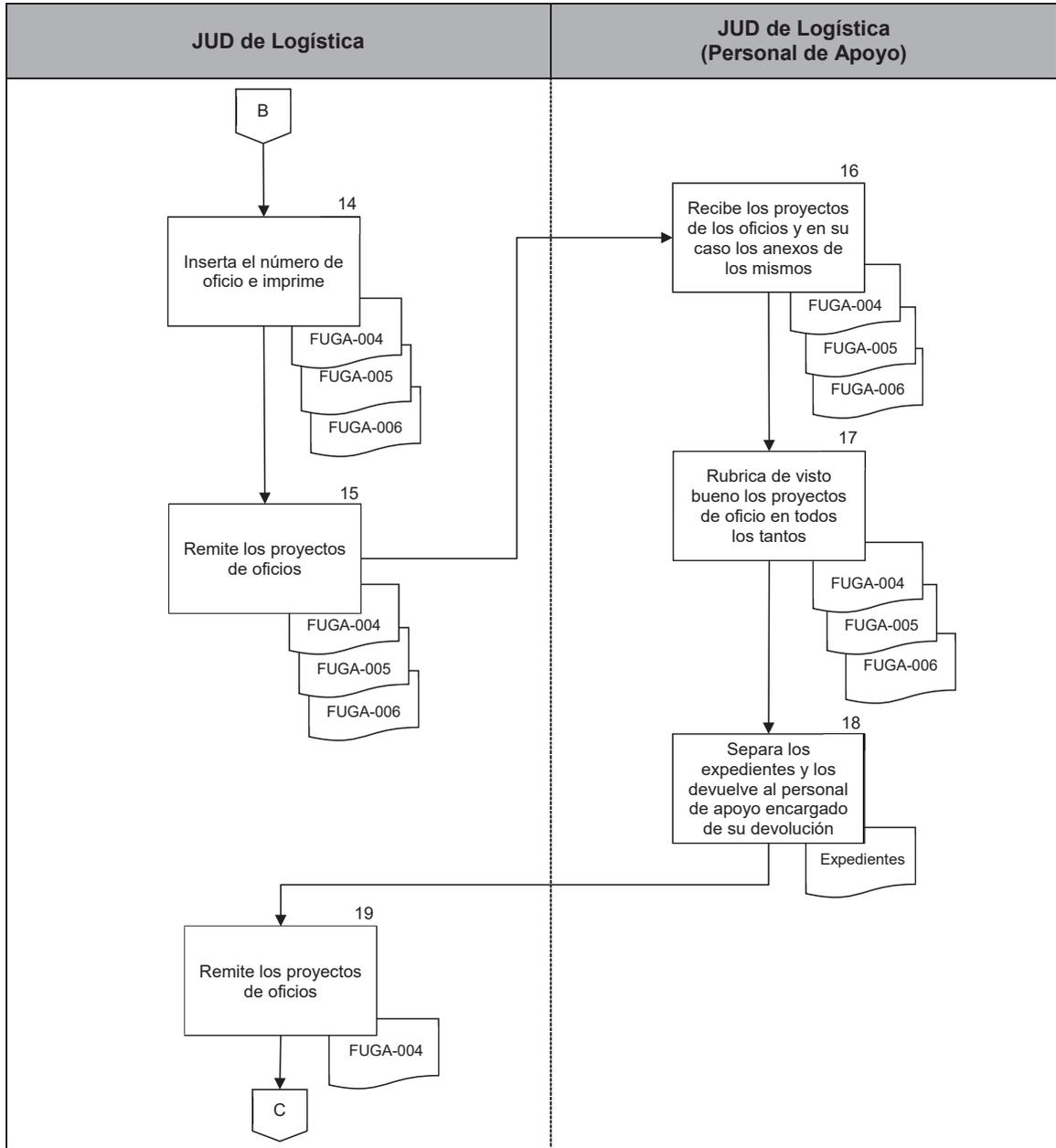




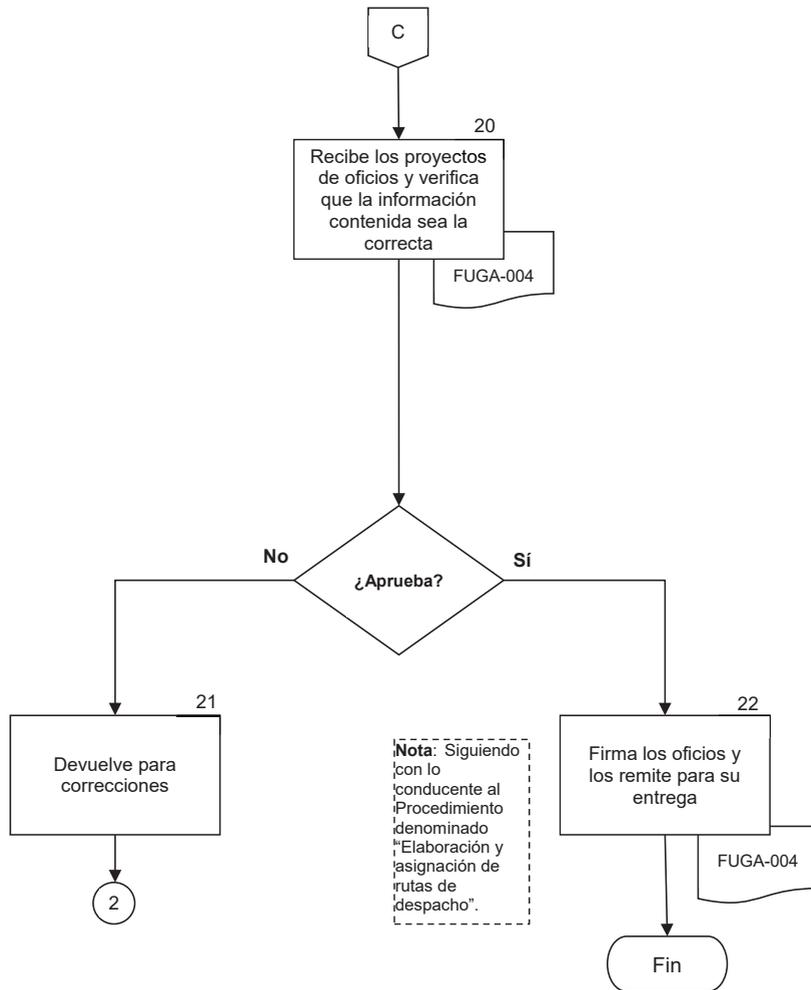


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Subdirección de Comunicaciones Procesales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



UGA/ /202_

Ciudad de México, a ___ de _____ de 202_

JUZGADO __° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR

VS

JUICIO _____

EXPEDIENTE. _____

SECRETARIA “ _ ”

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 94 fracción I, inciso b) y 231 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado por el C. JUEZ _____ DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, _____ en _____ de fecha _____ del presente año, dictado en el juicio al rubro indicado, por este conducto hago de su conocimiento la siguiente determinación judicial, que (a la letra/en lo conducente), dice:

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar, solicitando a _____, que la devolución de la constancia de cumplimiento al presente oficio, se haga llegar directamente en la sede del Juzgado _____ de Proceso Oral en materia Familiar, ubicado en _____, en esta Ciudad de México.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LIC. _____

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EN MATERIA FAMILIAR DE PROCESO ORAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



UGA/ (1) /202_

Ciudad de México, a __(2)_ de _____ de 202_

JUZGADO __(3)_ ° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR

_____(4)_____ VS

JUICIO _____(5)_____

EXPEDIENTE.__(7)_____

SECRETARIA “__(8)_____”

_____(9)_____

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 94 fracción I, inciso b) y 231 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado por el C. JUEZ __(10) DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, _____(11)_____, en _____(12)_____ de fecha _____(13)_____ del presente año, dictado en el juicio al rubro indicado, por este conducto hago de su conocimiento la siguiente determinación judicial, que (a la letra/en lo conducente) (14), dice:

(15)

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar, solicitando a _____(16)_____, que la devolución de la constancia de cumplimiento al presente oficio, se haga llegar directamente en la sede del Juzgado Primero de Proceso Oral en materia Familiar, ubicado en _____(17)_____, en esta Ciudad de México.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LIC. _____(18)_____

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EN MATERIA FAMILIAR DE PROCESO ORAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	OFICIO
Clave:	FUGA-004
Objetivo:	Emitir de forma estandarizada los oficios cuya elaboración es solicitada por los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar con motivo de la substanciación de los juicios a su cargo
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	1 Original Dependencia 1 Original Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	NÚMERO DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	El número de oficio que le correspondió conforme al Control electrónico de oficios de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
(2)	FECHA	La fecha de emisión del oficio conforme al Control electrónico de oficios de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, señalando día, mes y año.
(3)	JUZGADO	El número de Juzgado que emite los autos que se van a notificar.
(4)	ACTOR	El nombre completo de la o el actor comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(5)	DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	JUICIO	El tipo de juicio de que se tramita en el expediente.
(7)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(8)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado responsable del expediente.
(9)	DESTINATARIO	La persona física o moral a la que va dirigido el oficio.
(10)	JUEZ	El número de la Jueza o el Juez que emite los autos que se van a notificar.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	NOMBRE	El nombre completo de la Jueza o el Juez que emitió los autos, iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
(12)	DETERMINACIÓN	El tipo de determinación donde se ordena la emisión del oficio (auto, proveído, audiencia y/o sentencia).
(13)	FECHA	La fecha en que de emisión de las determinaciones donde se ordena la emisión del oficio.
(14)	CONTENIDO DEL OFICIO	La precisión de si en el oficio se va a transcribir íntegro y en su totalidad las determinaciones donde se ordena la emisión del oficio y los efectos para el que se gira el oficio; si solamente se transcribirá una parte o bien, si el oficio será redactado.
(15)	CONTENIDO	La transcripción literal de las determinaciones donde se ordena la emisión del oficio y los efectos para el que se gira el oficio.
(16)	PERSONA DESTINATARIA	La persona destinataria del oficio.
(17)	DIRECCIÓN	La dirección donde se encuentra la sede del Juzgado que ordenó la emisión del oficio, señalando calle, número, piso, colonia, delegación y código postal.
(18)	ATENTAMENTE	El nombre y la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
(19)	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	El número de Juzgado, año y número de expediente de que se trata.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESPACHO A DISPOSICIÓN				
FECHA: _____		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____		
DESPACHO QUE SE PONE A DISPOSICIÓN			OBSERVACIONES	
	A DISPOSICIÓN DE			
	CANT	AC	DEM	
OFICIO				
EXHORTO				
COPIA SIMP.				
COPIA CERT.				
EDICTO				
DISCO				
ACTOR: _____		DEMANDADO: _____		
AUTORIZADOS : _____		AUTORIZADOS : _____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
RESPONSABLE DEL TURNO:		FUGA-005		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESPACHO A DISPOSICIÓN			
FECHA:	(1)	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	(2)
DESPACHO QUE SE PONE A DISPOSICIÓN		OBSERVACIONES	
	CANT	A DISPOSICIÓN DE	
		AC	DEM
OFICIO	(3)	(9)	
EXHORTO	(4)		
COPIA SIMP.	(5)		
COPIA CERT.	(6)		
EDICTO	(7)		
DISCO	(8)		
			(10)
ACTOR:		(11)	DEMANDADO:
AUTORIZADOS:		(12)	(13)
			AUTORIZADOS:
			(14)
RESPONSABLE DEL TURNO:		(15)	FUGA-005

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	DESPACHO A DISPOSICIÓN
Clave:	FUGA-005
Objetivo:	Llevar el control en la entrega de los despachos que por indicaciones de los Jueces deben ser puestos a disposición de las partes
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	FECHA	La fecha en que el despacho queda a disposición de la parte autorizada, señalando día, mes y año.
(2)	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	El número de Juzgado, año y número de expediente de que se trata.
(3)	NÚMERO DE OFICIO	El número de oficios que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(4)	NÚMERO DE EXHORTO	El número de exhortos que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(5)	NÚMERO DE COPIAS SIMPLES	El número de juegos de copias simples que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(6)	NÚMERO DE COPIAS CERTIFICADAS	El número de juegos de copias certificadas que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(7)	NÚMERO DE EDICTO	El número de edictos que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(8)	NÚMERO DE DISCO	El número de soportes de grabación de audiencia que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(9)	AC	Se señala con una "X" la parte a la quien se pone a disposición el despacho, en "AC" si está puesto a disposición de la parte actora y/o "DEM" si está puesto a disposición de la parte demandada, según sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	OBSERVACIONES	La información que facilite la identificación del despacho puesto a disposición en el renglón correspondiente a cada tipo de despacho rubros marcados con los numerales (3) a (8), tal como número(s) de oficio(s) y destinatarios, si se acompañan traslados, etc.
(11)	NOMBRE DEL ACTOR	El nombre completo de la o el actor, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(12)	NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS	El nombre completo de todas y cada una de las personas autorizadas en el expediente para recibir documentación a nombre de la parte actora.
(13)	NOMBRE DE LA PERSONA DEMANDADA	El nombre completo la persona demandada, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
(14)	NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS	El nombre completo de las personas autorizadas en el expediente para recibir documentación a nombre de la parte demandada.
(15)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL TURNO	Nombre, firma y fecha de la personal servidora pública de apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar a quien se le asignó ese turno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

JUZGADO ___° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR
_____ **VS**

JUICIO _____
_____ **EXPEDIENTE.** _____
_____ **SECRETARIA “_”**

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE _____, -----

EL C. LICENCIADO (A) _____, DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FAMILIAR DE PROCESO ORAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y POR LOS ARTICULOS 94 Y 231 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, HACE CONSTAR QUE EL OFICIO NÚMERO _____ DE FECHA _____, DIRIGIDO A _____, MISMO QUE ESTA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ELABORÓ POR INSTRUCCIONES DEL C. JUEZ _____ FAMILIAR DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN PROVEÍDO (S) DE FECHA (S) _____, RELATIVO AL JUICIO AL RUBRO INDICADO, A PARTIR DE ESTA FECHA SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DE _____, - CONSTE. -----

A T E N T A M E N T E
LIC. _____

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EN MATERIA FAMILIAR DE PROCESO ORAL**

— 201- — CERTIF A DISPFUGA-006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Formulario for a judicial certificate. Includes logos for Poder Judicial Ciudad de México and Gestión Administrativa TSJCDMX. Fields for Juzgado, Juicio, Expediente, and Secretaria. Text describing the certificate's purpose and the Director's role. Signature line for the Director. Footer: - 201- -- CERTIF A DISP (16) FUGA-006

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONSTANCIA DE PUESTA A DISPOSICIÓN
Clave:	FUGA-006
Objetivo:	Hacer del conocimiento del Juzgado la fecha a partir de la cual el despacho solicitado queda a disposición de la parte autorizada
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Número de tantos:	Original
Distribución:	Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de Juzgado que emite los autos que se van a notificar.
(2)	NOMBRE DEL ACTOR	El nombre completo de la o el actor comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3)	NOMBRE DEL DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	JUICIO	El tipo de juicio de que se tramita en el expediente.
(5)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado que responsable del expediente.
(7)	FECHA	La fecha en la que se emite la certificación, indicando día, mes y año.
(8)	NOMBRE DEL CIUDANO	El nombre completo de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar indicando nombres, apellido paterno y apellido materno.
(9)	NUMERO DE OFICIO	El número de oficio que le correspondió conforme al control de oficios de la Unidad de Gestión Administrativa en Materia Familiar de Proceso Oral. (o bien si se trata de cédula, exhorto, copias, etc.)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	FECHA	La fecha en la que se emite la certificación, indicando día, mes y año.
(11)	NOMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCION	El nombre de la persona y/o institución a quien se dirigen los documentos que integran el despacho.
(12)	JUEZ	El número de la Jueza o el Juez que emite el/los auto(s) en que se ordena la elaboración del despacho que se pone a disposición.
(13)	FECHA	La fecha de emisión de la(s) determinación(es) donde se ordena la elaboración del despacho que se pone a disposición (auto, proveído, audiencia y/o sentencia).
(14)	PARTE	El señalamiento de la parte (actor, demandado o promovente) a quien se le pone a disposición el despacho elaborado.
(15)	ATENTAMENTE	El nombre y la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa.
(16)	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	El número de Juzgado, año y número de expediente de que se trata.

Procedimiento: UGA-FAM-004	Elaboración de exhortos
Objetivo general:	Elaborar los exhortos que son ordenados por las Juezas y los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar a las Unidad de Gestión Judicial, con el objeto de dar cumplimiento a su requerimiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Previo a la elaboración de los exhortos, la persona servidora pública de apoyo deberá revisar el contenido del expediente para identificar de manera exacta cuáles y cuántos documentos deberá elaborar.
2. El expediente que sea asignado con carácter urgente para la elaboración del exhorto, deberá ser priorizado y entregado a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística con la mayor inmediatez posible.
3. Previo a su entrega, la persona servidora pública responsable de la elaboración del oficio deberá verificar:
 - Que se encuentren insertos todos los autos que correspondan.
 - Que los datos de identificación del expediente, así como el nombre y el domicilio de la autoridad exhortada estén correctos, completos y vigentes.
 - Que en caso de que así se requiera, se acompañen las copias y traslados que correspondan, precisando que en el caso de los traslados estos deberán ser proporcionados por cada uno de los Juzgados.
 - Que el nombre de las personas representantes y/o personas autorizadas para dar seguimiento al exhorto se encuentren completos y vigentes.
 - En su caso, que el domicilio de la persona a emplazar o notificar, esté correcto, completo y vigente.

4. La persona responsable de la elaboración de los exhortos, deberá entregarlos a más tardar a las 10:00 horas del día hábil siguiente a que le fue hecha la asignación, salvo en los casos en que expresamente la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística autorice en razón a las funciones que tiene asignadas y bajo su más estricta responsabilidad una prórroga para dicha entrega, misma que no podrá exceder de un día hábil más.
5. El formato de constancia de puesta a disposición (FUGA-006) deberá estar fechado al día siguiente a la fecha del oficio, de manera que no existan desfases de términos para la parte que debe recibirlo.
6. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística revisará que cada exhorto se encuentre debidamente elaborado y completo, antes de tenerlo por recibido y continuar con su trámite.
7. Todos los oficios deberán ser rubricados por la persona servidora pública responsable de su elaboración y por la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística como visto bueno.
8. En caso de que, por razones técnicas, la persona servidora pública responsable de la elaboración del turno no pueda acceder al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, deberá hacer la transcripción del auto en el exhorto correspondiente.
9. Salvo disposición expresa de la Jueza o el Juez, todos los exhortos deberán ser puestos a disposición de las partes.
10. La persona responsable de la elaboración del oficio elaborará el formato de certificación de puesta a disposición correspondiente, cuidando bajo su más estricta responsabilidad que la fecha de puesta a disposición, coincida con la fecha en que realmente queda el exhorto a disposición de las personas interesadas en la Unidad.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	Recibe de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, el paquete de expedientes turnados para la elaboración de despachos, revisando conjuntamente el número de oficios que deben elaborarse, así como la prioridad en cada caso.	
2		Revisa el auto en el que se indica que habrá que realizar el exhorto.	
3		Revisa si deberán anexarse al exhorto traslados y/o anexos, y en su caso los identifica.	
4		Identifica a la autoridad a quien se dirigirá el exhorto.	
5		Recopila la información del domicilio y/o dirección a quien va dirigido el exhorto.	
6		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y localiza el auto que ordena el exhorto, así como los demás Acuerdos que, en su caso, deban insertarse en el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7		Elabora el exhorto, insertando los acuerdos respectivos de forma parcial o total (FUGA-007).	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-007
8		Elabora el proyecto de oficio de exhorto. Nota: Siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento denominado "Elaboración de Oficios".	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de exhorto
9		Imprime por duplicado el proyecto de cédula de exhorto y el proyecto de oficio de exhorto en tres tantos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	Requisita el formato de lista de despachos puestos a disposición (FUGA-017).	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-017
11		Elabora la certificación de puesta a disposición correspondiente (FUGA-006), con fecha del día siguiente a su elaboración de manera que no existan desfases de términos para la parte que debe recibirlo.	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-006
12		Remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, el expediente y el proyecto de exhorto, así como el formato de despacho puesto a disposición (FUGA-005), el de constancia de puesta a disposición, así como el traslado y/o anexo correspondiente.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Recibe de la persona servidora pública de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, el expediente, y el proyecto de exhorto ordenado, junto con el formato de despacho puesto a disposición (FUGA-005), la constancia de puesta a disposición correspondiente, así como en su caso, el traslado y/o anexo correspondiente.	
14		<p>Revisa el proyecto de exhorto.</p> <p>¿Aprueba el Proyecto de Exhorto?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16</p>	
15		Devuelve el proyecto de exhorto para su corrección. (Regresa a la actividad no. 7)	

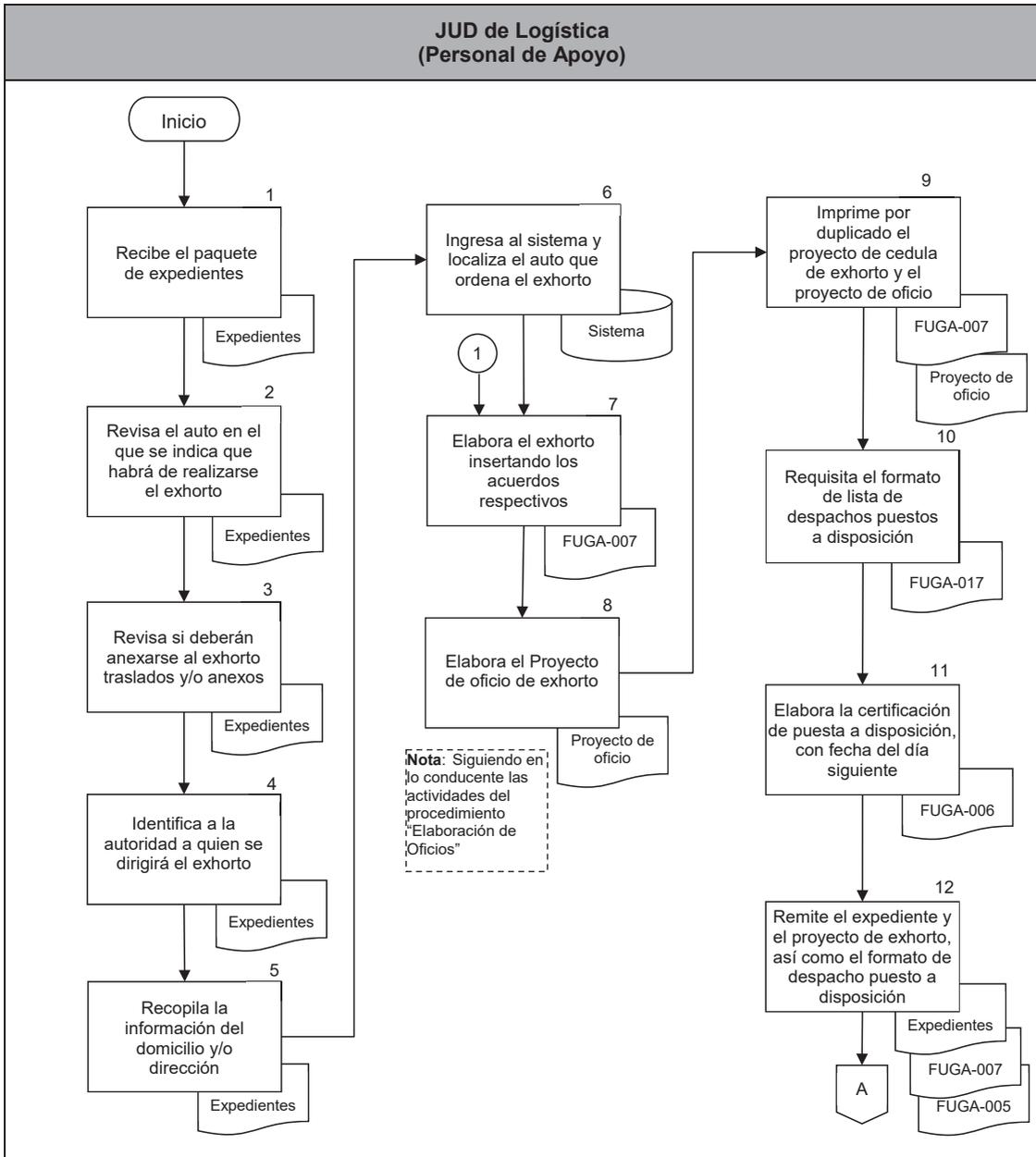
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Firma el exhorto.	
17		Coloca el sello de la Unidad y asienta la fecha de entrega en el Registro electrónico de seguimiento de despachos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico
18		Separa los expedientes y los remite a la persona servidora pública de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística encargada de su devolución.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Logística (Personal de Apoyo)	<p>Recibe y remite el exhorto, los formatos de despacho puesta a disposición, la constancia de puesta a disposición, el traslado y/o anexo correspondiente, a la Subdirección de Comunicaciones Procesales.</p> <p>Nota: Siguiendo con lo conducente al Procedimiento denominado "Elaboración y asignación de rutas de despacho".</p>	

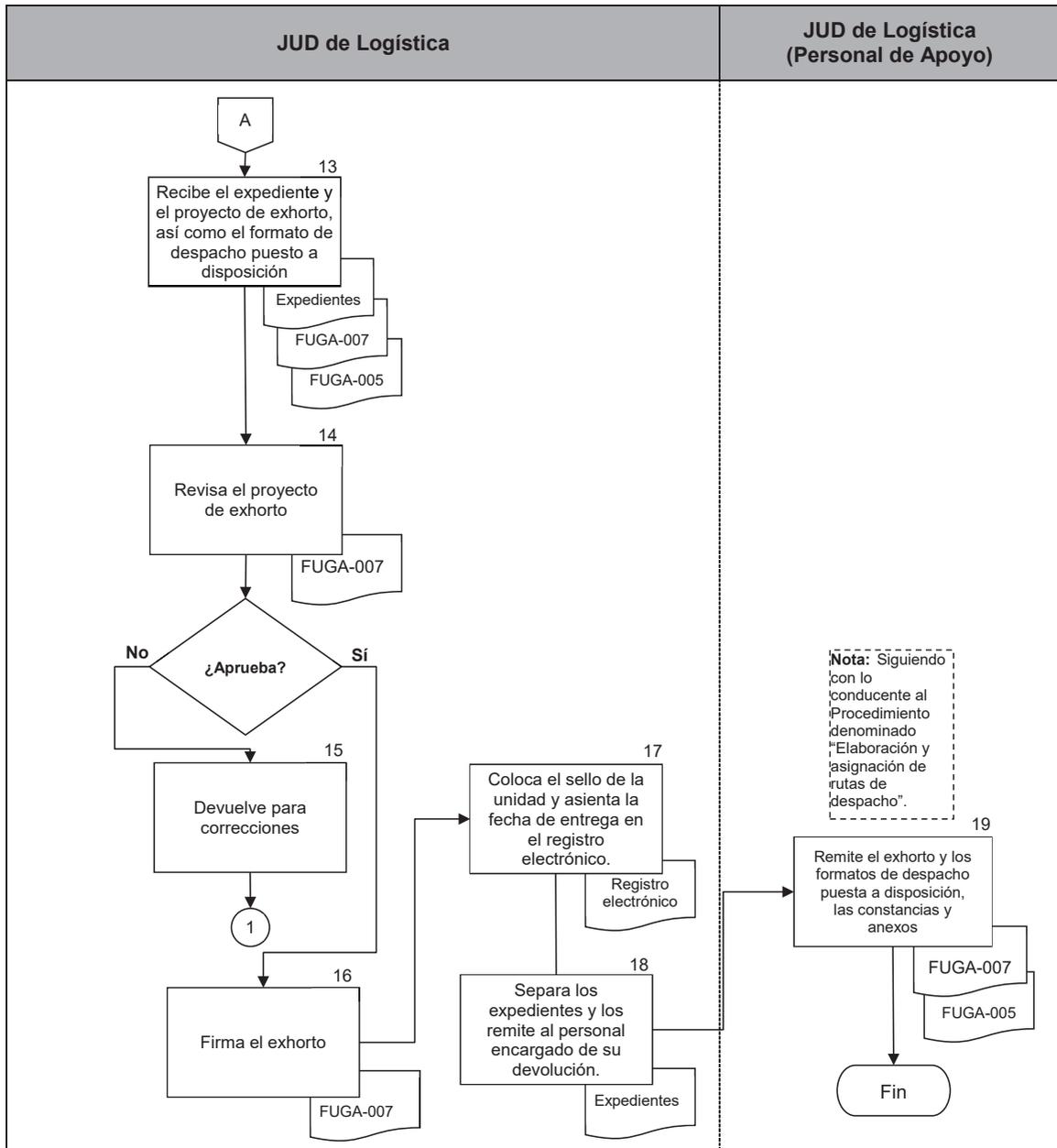
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Formulario de EXHORTO. Incluye logos de PJCDMX y Gestión Administrativa TSJCDMX. Contiene campos para Juzgado, Expediente, Secretario, y Traslado. Texto principal: 'EXHORTO JUZGADO ___ DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR VS JUICIO EXPEDIENTE SECRETARIA " " TRASLADO: () FOJAS'.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

EXHORTO
JUZGADO (1) DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR
(2)
VS
(3)
JUICIO (4)
EXPEDIENTE (5)
SECRETARIA (6)
TRASLADO: (7) FOJAS
C. (8), A QUIEN TENGO EL HONOR DE DIRIGIRME
HAGO SABER
En cumplimiento a lo ordenado por el JUZGADO (9) FAMILIAR DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en el expediente (10), le comunico que con fecha (s) (11), se dictó (dictaron) el (los) siguiente (s) auto (s): (12)
PARA EMPLAZAR (O NOTIFICAR) A: (13)
DOMICILIO PARA EMPLAZAR (O NOTIFICAR): (14)
PERSONAS AUTORIZADAS POR LA PARTE ACTORA O DEMANDADA: (15)
SOLICITANDO A USTED C. JUEZ EXHORTADO QUE LA DEVOLUCIÓN DEL PRESENTE SE HAGA DIRECTAMENTE AL JUZGADO (16) FAMILIAR DE PROCESO ORAL, DE LA CIUDAD DE MÉXICO, UBICADO EN (17)
Y PARA QUE, POR EL MANDATO DEL JUEZ (18) FAMILIAR DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, FACULTÁNDOLO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 109 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO), PARA QUE UNA VEZ QUE HAYA SIDO DILIGENCIADO EL EXHORTO EN COMENTO, SEA REMITIDO A LA BREVEDAD POSIBLE, SEGURO DE LA RECIPROCIDAD DE ESTE TRIBUNAL EN CASOS ANÁLOGOS.
A T E N T A M E N T E
LIC. (19)
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EN MATERIA FAMILIAR DE PROCESO ORAL
0_201_-EXHORTO (20) FUGA-007

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	EXHORTO
Clave:	FUGA-007
Objetivo:	Registrar el contenido íntegro de las comunicaciones procesales (emplazamiento / notificación / oficio) que deberán practicarse mediante exhorto
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Número de tantos:	Dos originales
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de Juzgado que emite el o los autos que se van a notificar
(2)	NOMBRE DEL ACTOR	El nombre completo de la o el actor, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
(3)	NOMBRE DEL DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
(4)	JUICIO	El tipo de juicio de que se tramita en el expediente
(5)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado que responsable del expediente.
(7)	TRASLADO	Solo en caso de emplazamiento, el número de copias que se deben acompañar a la cédula para entregar a la persona que se va a emplazar (anotados con número y letra).
(8)	NOMBRE DEL JUEZ COMPETENTE	La ciudad, municipio y/o Estado donde reside la competencia de la Jueza o el Juez exhortado.
(9)	JUZGADO	El número de Juzgado que ordena el exhorto.
(10)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	FECHA	Las fechas de los autos que se van a comunicar mediante exhorto.
(12)	TRANSCRIPCIÓN DE LOS AUTOS	La transcripción íntegra de todos y cada uno de los autos que de acuerdo con las indicaciones del Juzgado se deben notificar mediante exhorto.
(13)	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO	Nombre de la persona a la cual va dirigida la comunicación procesal.
(14)	DOMICILIO	El domicilio señalado por el Juzgado, fuera de su jurisdicción donde, en su caso deba llevarse a cabo la notificación o el emplazamiento.
(15)	AUTORIZADOS	El nombre completo de las personas autorizadas en el expediente con la precisión de a qué parte representan (actora o demandada).
(16)	JUZGADO	El número de Juzgado que ordena el exhorto.
(17)	UBICADO EN	La dirección donde se encuentra la sede del Juzgado que ordenó la emisión del oficio, señalando calle, número, piso, colonia, alcaldía y código postal.
(18)	JUEZ	El número de Juez que ordena el exhorto.
(19)	NOMBRE DE QUIEN FIRMA	El nombre completo y la firma de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(20)	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	El número de Juzgado, año y número de expediente de que se trata.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

		Unidad de Gestión Administrativa				
						FECHA
LISTA DE DESPACHOS PUESTOS A DISPOSICIÓN						
FECHA RECEPCIÓN	JUZGADO	EXPEDIENTE	AÑO	ACTOR	FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS ENTREGADOS
						FUGA-017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Unidad de Gestión Administrativa

FECHA (1)

LISTA DE DESPACHOS PUESTOS A DISPOSICIÓN

FECHA RECEPCIÓN	JUZGADO	EXPEDIENTE	AÑO	ACTOR	FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTOS ENTREGADOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FUGA-017

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre	Lista de despachos puestos a disposición
Clave	FUGA-017
Objetivo	Llevar el control diario de los despachos puestos a disposición de las partes, así como de su entrega a los autorizados
Número de tantos	Original
Distribución	Jefatura de Unidad Departamental de Logística

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

N°	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	La fecha en que los despachos están puestos a disposición de los autorizados
(2)	Fecha de recepción	La fecha en que el despacho fue recibido en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
(3)	Juzgado	El número de juzgado a que corresponde el despacho puesto a disposición
(4)	Expediente	El número de expediente al que corresponde el despacho puesto a disposición
(5)	Año	El año del expediente al que corresponde el despacho puesto a disposición
(6)	Actor	El nombre completo del(la) actor(a), comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
(7)	Fecha de entrega	La fecha en la que la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar hace entrega del despacho al(los) autorizado(s)
(8)	Documentos entregados	La descripción detallada de los documentos que integran el despacho que se pone a disposición.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

JUZGADO __° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR
_____ VS
JUICIO _____
EXPEDIENTE. _____
SECRETARIA “_” _____

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE _____

EL C. LICENCIADO (A) _____, DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FAMILIAR DE PROCESO ORAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y POR LOS ARTICULOS 94 Y 231 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, HACE CONSTAR QUE EL OFICIO NÚMERO _____ DE FECHA _____, DIRIGIDO A _____, MISMO QUE ESTA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ELABORÓ POR INSTRUCCIONES DEL C. JUEZ _____ FAMILIAR DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN PROVEÍDO (S) DE FECHA (S) _____, RELATIVO AL JUICIO AL RUBRO INDICADO, A PARTIR DE ESTA FECHA SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DE _____, - CONSTE. -----

ATENTAMENTE
LIC. _____

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EN MATERIA FAMILIAR DE PROCESO ORAL

- 201- --- CERTIF A DISP FUGA-008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

JUZGADO ___(1)___ ° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR
 _____(2)_____
 _____ VS _____(3)_____
 JUICIO _____(4)_____
 EXPEDIENTE. ___(5)___
 SECRETARIA “ ___(6)___ ”

CIUDAD DE MÉXICO, A ___(7)___ DE _____ DE _____ .-----

EL C. LICENCIADO (A) ___(8)_____, DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FAMILIAR DE PROCESO ORAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y POR LOS ARTÍCULOS 94 Y 231 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, HACE CONSTAR QUE EL OFICIO NÚMERO ___(9)_____, DE FECHA ___(10)_____, DIRIGIDO A ___(11)_____, MISMO QUE ESTA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ELABORÓ POR INSTRUCCIONES DEL C. JUEZ ___(12)___ FAMILIAR DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN PROVEÍDO (S) DE FECHA (S) ___(13)_____, RELATIVO AL JUICIO AL RUBRO INDICADO, A PARTIR DE ESTA FECHA SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DE ___(14)_____. - CONSTE. -----

A T E N T A M E N T E
 LIC. ___(15)_____
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 EN MATERIA FAMILIAR DE PROCESO ORAL**

--- 201- --- CERTIF A DISP (16) FUGA-008

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONSTANCIA DE PUESTA A DISPOSICIÓN
Clave:	FUGA-006
Objetivo:	Hacer del conocimiento del Juzgado la fecha a partir de la cual el despacho solicitado queda a disposición de la parte autorizada
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de Juzgado que emite los autos que se van a notificar.
(2)	NOMBRE DEL ACTOR	El nombre completo de la o el actor comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3)	NOMBRE DEL DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	JUICIO	El tipo de juicio de que se tramita en el expediente.
(5)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado que responsable del expediente.
(7)	FECHA	La fecha en la que se emite la certificación, indicando día, mes y año.
(8)	NOMBRE DEL CIUDADANO	El nombre completo de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, indicando nombres, apellido paterno y apellido materno.
(9)	NUMERO DE OFICIO	El número de oficio que le correspondió conforme al control de oficios de la Unidad de Gestión Administrativa en Materia

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Familiar de Proceso Oral. (o bien si se trata de cédula, exhorto, copias, etc.)
(10)	FECHA	La fecha en la que se emite la certificación, indicando día, mes y año.
(11)	NOMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN	El nombre de la persona y/o institución a quien se dirigen los documentos que integran el despacho.
(12)	JUEZ	El número de la Jueza o el Juez que emite el/los auto(s) en que se ordena la elaboración del despacho que se pone a disposición.
(13)	FECHA	La fecha de emisión de la(s) determinación(es) donde se ordena la elaboración del despacho que se pone a disposición (auto, proveído, audiencia y/o sentencia).
(14)	PARTE	El señalamiento de la parte (actor, demandado o promovente) a quien se le pone a disposición el despacho elaborado.
(15)	ATENTAMENTE	El nombre y la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa.
(16)	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	El número de Juzgado, año y número de expediente de que se trata.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESPACHO A DISPOSICIÓN				
FECHA: _____	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____			
DESPACHO QUE SE PONE A DISPOSICIÓN	A DISPOSICIÓN DE		OBSERVACIONES	
	CANT	AC	DEM	
OFICIO				_____ _____ _____ _____ _____ _____
EXHORTO				
COPIA SIMP.				
COPIA CERT.				
EDICTO				
DISCO				
ACTOR: _____	DEMANDADO: _____			
AUTORIZADOS: _____	AUTORIZADOS: _____			
_____	_____			
_____	_____			
_____	_____			
_____	_____			
_____	_____			
_____	_____			
RESPONSABLE DEL TURNO: _____	FUGA-005			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

DESPACHO A DISPOSICIÓN			
FECHA:	(1)	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	(2)
DESPACHO QUE SE PONE A DISPOSICIÓN			OBSERVACIONES
	CANT	A DISPOSICIÓN DE	
		AC	DEM
OFICIO	(3)	(9)	(10)
EXHORTO	(4)		
COPIA SIMP.	(5)		
COPIA CERT.	(6)		
EDICTO	(7)		
DISCO	(8)		
ACTOR:		(11)	DEMANDADO: (13)
AUTORIZADOS:		(12)	AUTORIZADOS: (14)
RESPONSABLE DEL TURNO:		(15)	FUGA-005

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	DESPACHO A DISPOSICIÓN
Clave:	FUGA-005
Objetivo:	Llevar el control en la entrega de los despachos que por indicaciones de los Jueces deben ser puestos a disposición de las partes
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	FECHA	La fecha en que el despacho queda a disposición de la parte autorizada, señalando día, mes y año.
(2)	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	El número de Juzgado, año y número de expediente de que se trata.
(3)	NÚMERO DE OFICIO	El número de oficios que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(4)	NÚMERO DE EXHORTO	El número de exhortos que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(5)	NÚMERO DE COPIAS SIMPLES	El número de juegos de copias simples que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(6)	NÚMERO DE COPIAS CERTIFICADAS	El número de juegos de copias certificadas que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(7)	NÚMERO DE EDICTO	El número de edictos que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(8)	NÚMERO DE DISCO	El número de soportes de grabación de audiencia que en su caso se ponen a disposición, con número arábigo.
(9)	AC	Se señala con una "X" la parte a la quien se pone a disposición el despacho, en "AC" si está puesto a disposición de la parte actora y/o "DEM" si está puesto a disposición de la parte demandada, según sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	OBSERVACIONES	La información que facilite la identificación del despacho puesto a disposición en el renglón correspondiente a cada tipo de despacho rubros marcados con los numerales (3) a (8), tal como número(s) de oficio(s) y destinatarios, si se acompañan traslados, etc.
(11)	NOMBRE DEL ACTOR	El nombre completo de la o el actor, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(12)	NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS	El nombre completo de todas y cada una de las personas autorizadas en el expediente para recibir documentación a nombre de la parte actora.
(13)	NOMBRE DE LA PERSONA DEMANDADA	El nombre completo la persona demandada, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
(14)	NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS	El nombre completo de las personas autorizadas en el expediente para recibir documentación a nombre de la parte demandada.
(15)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL TURNO	Nombre, firma y fecha de la personal servidora pública de apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar a quien se le asignó ese turno.

Procedimiento: UGAFAM-005	Registro y control de citas para diligencia
Objetivo general:	Llevar el registro y control de citas para la práctica de aquellas diligencias que por autorización expresa de las y los Jueces de Proceso Oral en Materia Familiar, deban llevarse a cabo con el acompañamiento de la parte interesada.
Políticas y normas de operación:	

1. Las citas de diligencia solamente se agendarán en los casos señalados en la legislación aplicable y se entenderán exclusivamente con las partes y/o las personas autorizadas por ellos dentro del juicio respectivo.
2. El trámite para agendar la cita de diligencia, así como, la práctica de la misma es de carácter gratuito.
3. El horario de atención al público para la concertación de citas en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, será los días lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas y los días viernes de 09:00 a 14:00 horas, exceptuándose días inhábiles, según lo establecido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 09-41/2017, de fecha 5 de octubre del 2017.
4. La parte interesada, sus abogados y/o personas autorizadas señalarán conforme mejor convenga a sus intereses y de acuerdo a la disponibilidad de fechas y horarios de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, la fecha y hora para la realización de su diligencia, precisando que a dicha diligencia solo podrán acudir las personas autorizadas o bien las personas autorizadas en términos del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

5. La Subdirección de Comunicaciones Procesales determinará un término de espera de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a que el despacho es recibido en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar para que la parte interesada, sus abogados y/o personas autorizadas acudan a concertar la cita, transcurrido este lapso, se realizará la certificación correspondiente y se remitirá al Juzgado junto con la cédula sin diligenciar y en su caso el traslado correspondiente, lo anterior sin responsabilidad para la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, ni para la Subdirección de Comunicaciones Procesales.
6. La persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, asignará el día en que tenga verificativo la cita de diligencia, a la o el Oficial Notificador.
7. La persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales señalará a la parte interesada lo siguiente:
 - a) Que el trámite es totalmente gratuito.
 - b) Se deberá confirmar la cita por lo menos con veinticuatro horas de anticipación en los horarios de atención al público establecidos por la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar, con la posibilidad de hacerlo mediante llamada telefónica.
 - c) Deberá de conocer o aportar los mayores elementos posibles para ubicar el domicilio donde se practicará la diligencia.
 - d) Deberá presentarse con 10 minutos de anticipación, en el caso de tardar más de 30 minutos, no se llevará a cabo la diligencia sin que esto constituya responsabilidad alguna para la Subdirección de Comunicaciones Procesales ni para el Juzgado.
 - e) El punto de partida para la práctica de diligencia serán las oficinas en donde se encuentra la Subdirección de Comunicaciones Procesales, pudiendo variar el punto de partida en los casos en que la diligencia deba practicarse en días y horas inhábiles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- f) Deberá de procurarse asistir a la práctica de la diligencia en un horario en el que existan mayores probabilidades de encontrar a la persona buscada.
- g) En caso de no asistir, la práctica de la diligencia no se llevará a cabo.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Parte Interesada, abogada o abogado y/o persona autorizada	Acude a las instalaciones de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, y solicita cita para practicar la diligencia, señalando el Juzgado en que se encuentra radicado el asunto y el número de expediente.	
2	Subdirección de Comunicaciones Procesales (Personal de Apoyo)	Verifica en el Registro electrónico de seguimiento de despachos si el expediente respectivo ya fue turnado a la Unidad. ¿Se encuentra turnado? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4	
3		Informa a la parte interesada que el expediente no ha sido turnado. (Conecta con el fin del procedimiento)	
4		Requiere a la parte interesada original y copia de su identificación oficial.	
5		Escanea la identificación oficial.	
6		Remite original y copia de la identificación oficial, así como los datos del expediente a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.	
7	Subdirección de Comunicaciones Procesales	Recibe el original y copia de la identificación oficial de la parte interesada, así como los datos del expediente.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Comunicaciones Procesales (Personal de Apoyo)	<p>Ubica la cédula de notificación correspondiente y la proporciona a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales a fin de que verifique:</p> <p>a) Que la Jueza o el Juez correspondiente, haya emitido la autorización expresa para el acompañamiento, y</p> <p>b) Que la parte interesada se encuentre debidamente autorizada en el expediente.</p> <p>¿Se encuentran los datos mencionados en los incisos a y b?</p> <p>No. Continúa en la actividad no 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p>	
9		<p>Notifica a la parte interesada que no se encuentra autorización expresa para el acompañamiento y/o no se encuentra debidamente autorizada. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	
10		<p>Atiende a la parte interesada.</p>	
11		<p>Informa a la parte interesada las políticas y normas de operación del procedimiento.</p>	
12		<p>Solicita a la parte interesada indique la fecha y hora en la cual se llevara a cabo la cita para la práctica de la diligencia.</p>	
13		<p>Acuerda con la parte interesada, y en función con la disponibilidad que se tenga, la fecha en que habrá de llevarse a cabo la diligencia.</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Comunicaciones Procesales	Elabora la Constancia de cita para Diligencia (FUGA-014) y la guarda en la carpeta compartida.	•FUGA-014
15		Revisa e imprime por duplicado la Constancia de cita para Diligencia (FUGA-014) y la firma.	•FUGA-014
16		Entrega a la parte interesada la Constancia de cita para Diligencia (FUGA-014) por duplicado para su firma.	
17	Parte Interesada, abogada o abogado y/o autorizado	Recibe los dos tantos de la Constancia de cita para Diligencia.	
18		Revisa los datos de la Constancia de cita para Diligencia. ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad no. 19 Sí. Continúa en la actividad no. 20	
19		Devuelve los dos tantos de la Constancia de cita para Diligencia para corrección. (Regresa a la actividad no. 14)	
20		Firma de conformidad los dos tantos de la Constancia de cita para Diligencia (FUGA-014) y la devuelve a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.	•FUGA-014
21	Subdirección de Comunicaciones Procesales	Recibe de la parte interesada los dos tantos de la Constancia de cita para Diligencia y entrega al personal de apoyo de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.	

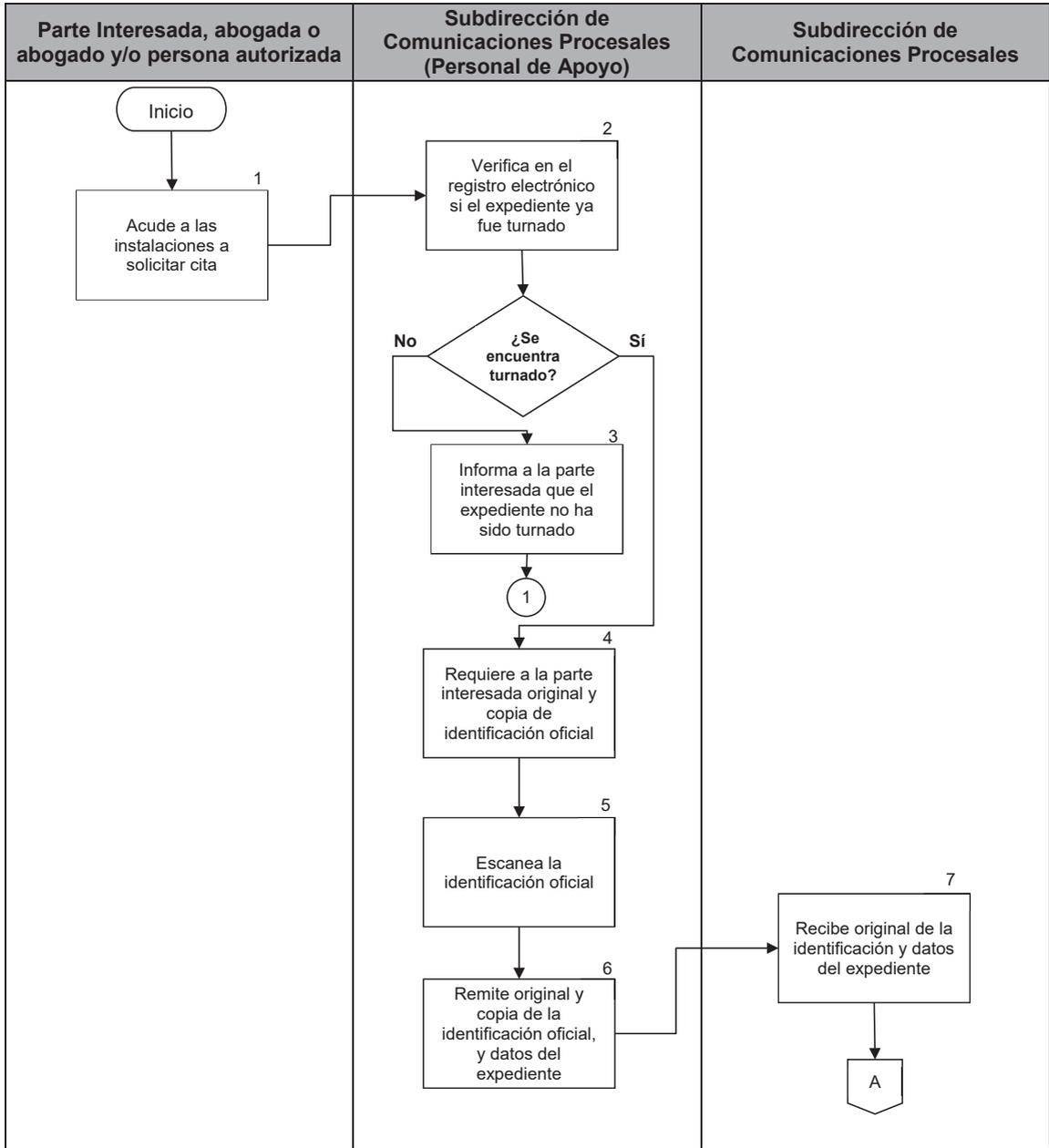
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Subdirección de Comunicaciones Procesales (Personal de Apoyo)	Recibe y entrega a la parte interesada un tanto de la Constancia de cita para Diligencia y el original de su identificación oficial.	
23		Registra la cita en la Agenda electrónica de Diligencias.	
24		Agrega la Constancia de cita para Diligencia a la carpeta correspondiente.	
25		Instruye a la o el Despachador(a) la fecha acordada para la práctica de la diligencia.	
26	Despachador(a)	<p>Recibe instrucción, espera la fecha acordada para la práctica de la diligencia, y la integra a ruta un día antes de su celebración.</p> <p>Nota: Siguiendo en lo conducente con el procedimiento denominado "Práctica de Diligencias".</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

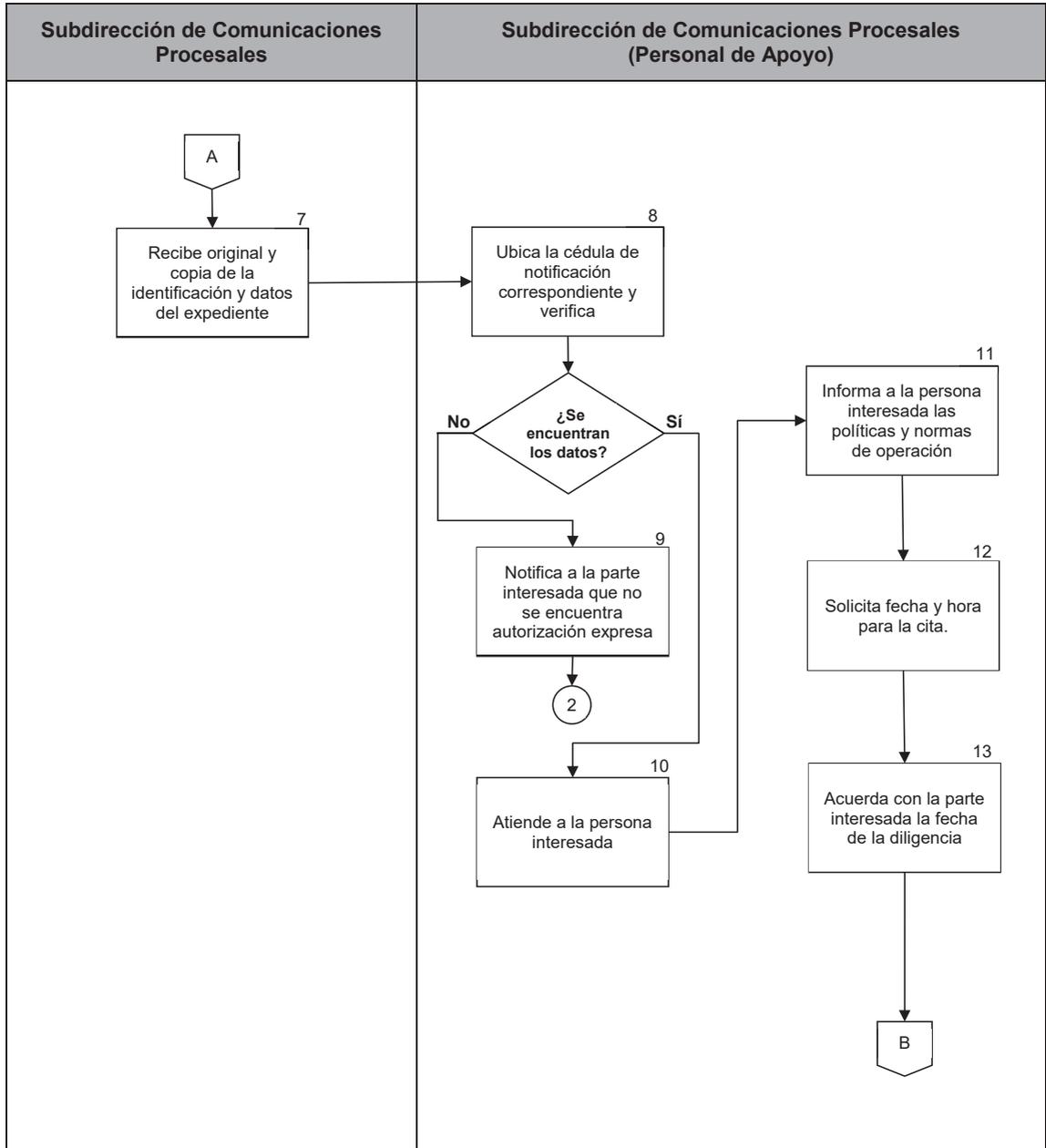
PROCEDIMIENTOS





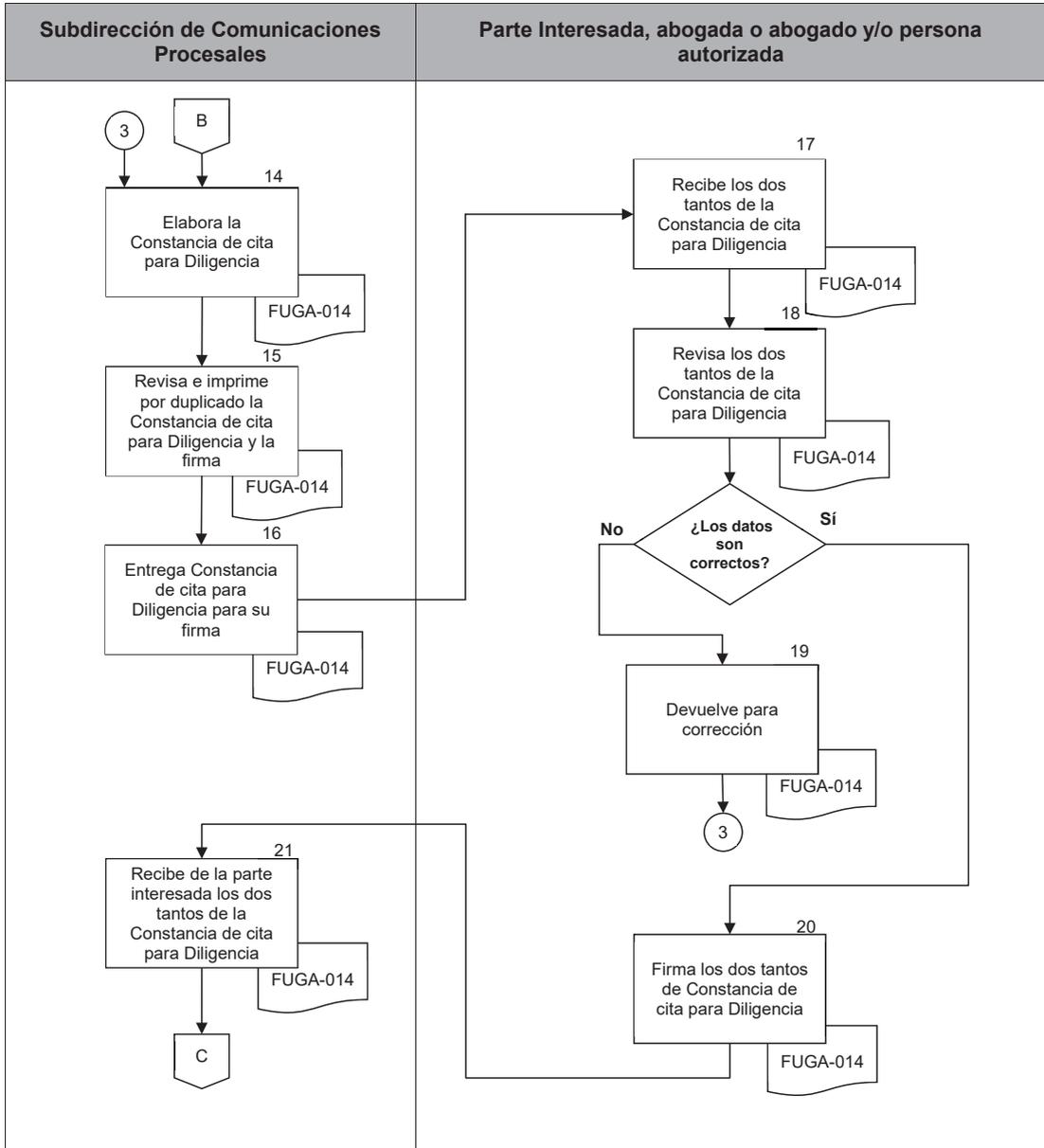
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





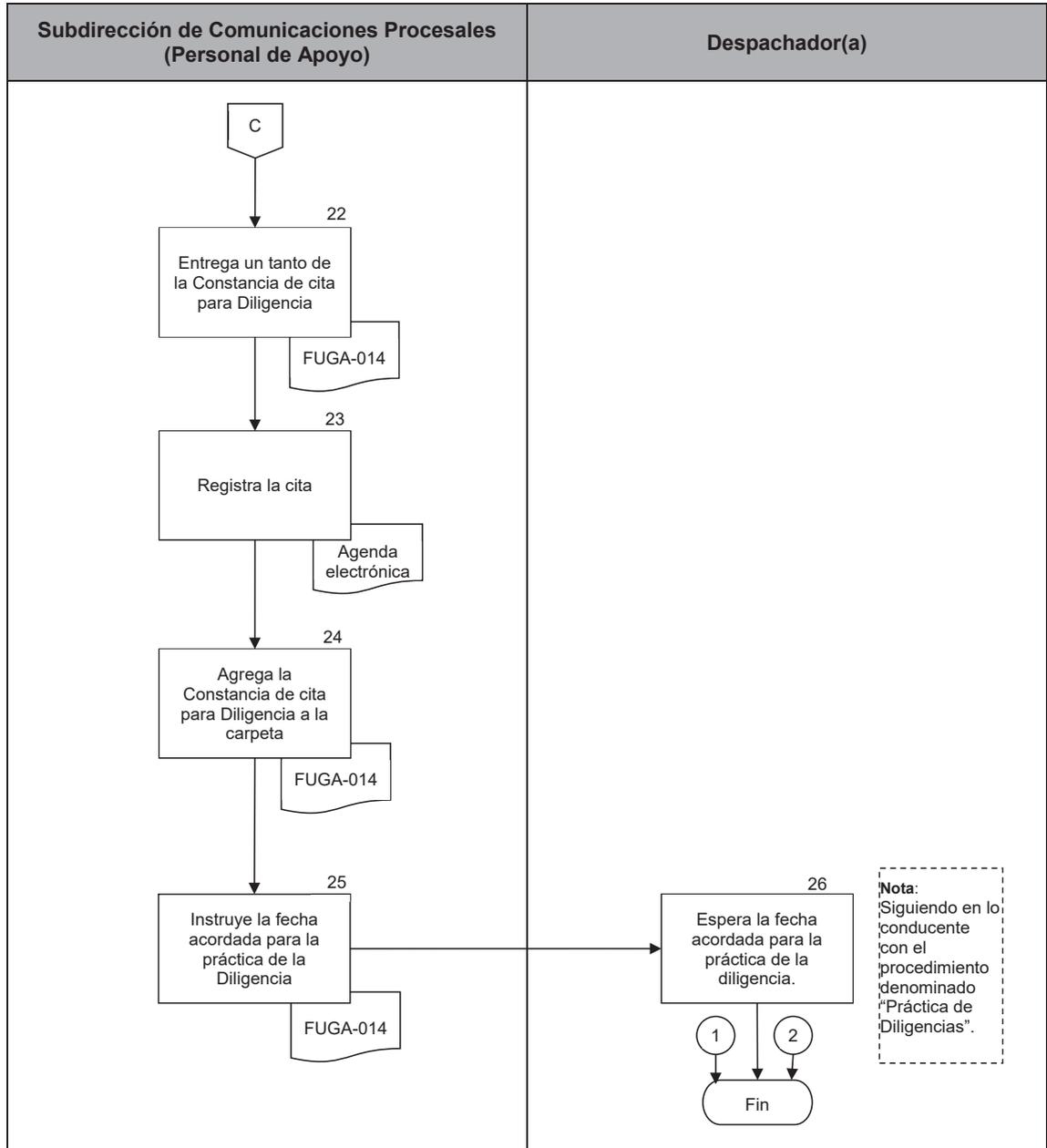
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Subdirección de Comunicaciones Procesales
CONSTANCIA DE CITA DE DILIGENCIA

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____, el(la) Subdirector(a) de Comunicaciones Procesales, _____ de común acuerdo con _____, quien se identifica con _____ y comparece en su calidad de _____, por así convenir a sus intereses y a la disposición de la agenda que se lleva en esta Central de Comunicaciones Procesales señaló las _____ horas del día _____, para la diligencia ordenada en _____ de fecha _____, dictado en el expediente _____ del Procedimiento _____, radicado en el **Juzgado _____ Familiar de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad**, por lo que acudirá únicamente la parte **(actor(a), demandado(a) o promovente)** y/o sus autorizados en términos del cuarto párrafo del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), plenamente identificado(s) con credencial oficial vigente a la citada diligencia; quien o quienes deberán presentarse en la fecha señalada con diez minutos de antelación a la hora designada, en el local que ocupa la Unidad de Gestión Administrativa, sito en Avenida Juárez #8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06010, Ciudad de México; con la finalidad de que se le informe el nombre del funcionario judicial {Oficial Notificador(a)} con quien deberá partir para la práctica de dicha actuación en el(los) domicilio(s) en que se haya ordenado su diligenciación; para lo cual el interesado(a) deberá presentarse oportunamente y de igual forma confirmar la cita con una anticipación de veinticuatro horas hábiles previo a la misma, en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas, en el entendido de que, de no confirmar o no asistir a la cita programada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de 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"*, la diligencia no se llevará a cabo a su más entero perjuicio.

Subdirección de Comunicaciones
 Procesales
 Teléfono CCP:

Parte solicitante
 Teléfono:

FUGA-014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Subdirección de Comunicaciones Procesales

CONSTANCIA DE CITA DE DILIGENCIA

En la Ciudad de México, siendo las (1) horas del día (2) , el(la) Subdirector(a) de Comunicaciones Procesales, (3) de común acuerdo con (4) , quien se identifica con (5) y comparece en su calidad de (6) , por así convenir a sus intereses y a la disposición de la agenda que se lleva en esta Central de Comunicaciones Procesales señaló las (7) horas del día (8) , para la diligencia ordenada en (9) de fecha (10) , dictado en el expediente (11) del Procedimiento (12) , radicado en el **Juzgado (13) Familiar de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad**, por lo que acudirá únicamente la parte (**actor(a), demandado(a) o promovente**) y/o sus autorizados en términos del cuarto párrafo del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), plenamente identificado(s) con credencial oficial vigente a la citada diligencia; quien o quienes deberán presentarse en la fecha señalada con diez minutos de antelación a la hora designada, en el local que ocupa la Unidad de Gestión Administrativa, sito en Avenida Juárez #8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06010, Ciudad de México; con la finalidad de que se le informe el nombre del funcionario judicial {Oficial Notificador(a)} con quien deberá partir para la práctica de dicha actuación en el(los) domicilio(s) en que se haya ordenado su diligenciación; para lo cual el interesado(a) deberá presentarse oportunamente y de igual forma confirmar la cita con una anticipación de veinticuatro horas hábiles previo a la misma, en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas, en el entendido de que, de no confirmar o no asistir a la cita programada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de 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"*, la diligencia no se llevará a cabo a su más entero perjuicio.

(14)

Subdirección de Comunicaciones
Procesales
Teléfono CCP: (16)

(15)

Parte solicitante
Teléfono: (17)

FUGA-014

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONSTANCIA DE CITA DE DILIGENCIA
Clave:	FUGA-014
Objetivo:	Llevar el registro y control de las citas concertadas entre el(la) Subdirector(a) de Comunicaciones Procesales y las partes autorizadas por el juzgado para acompañar al(la) Oficial Notificador(a) para la práctica de determinada diligencia.
Elabora:	Subdirección de Comunicaciones Procesales
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Subdirección de Comunicaciones Procesales Persona que solicitó la cita

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	SIENDO LAS	La hora en que se levanta la constancia.
(2)	DEL DÍA	La fecha en que se levanta la constancia.
(3)	SUBDIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES PROCESALES	El nombre completo de la o el titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.
(4)	DE COMÚN ACUERDO CON	El nombre completo de la persona que comparece para acordar la cita para la práctica de la diligencia.
(5)	SE IDENTIFICA CON	La descripción y número del documento oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar) con el que se identifica la persona que comparece para acordar la cita para la práctica de la diligencia.
(6)	EN SU CALIDAD DE	La personalidad que tiene acreditada en autos la persona que comparece para acordar la cita para la práctica de la diligencia.
(7)	SEÑALARON LAS	La hora que se concertó para llevar a cabo la diligencia.
(8)	DEL DÍA	La fecha que se concertó para llevar a cabo la diligencia.
(9)	ORDENADA EN	El tipo de resolución que ordena la diligencia con acompañamiento.
(10)	DE FECHA	La fecha de la resolución que ordena la diligencia con acompañamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	EXPEDIENTE	El expediente donde se practicará la diligencia.
(12)	JUZGADO	El número de juzgado que tiene a cargo el expediente donde se practicará la diligencia con acompañamiento.
(13)	LA PARTE	La identificación de la(s) persona(s) que de acuerdo con el auto que ordena la diligencia, pueden acompañar a la o el Oficial Notificador(a) a la práctica de la diligencia.
(14)	SUBDIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES PROCESALES	El nombre completo y la firma autógrafa del(la) Subdirector(a) de Comunicaciones Procesales.
(15)	PARTE INTERESADA	El nombre completo y la firma autógrafa de la persona que comparece para acordar la cita para la práctica de la diligencia.
(16)	TELÉFONO CCP	El número telefónico de la Subdirección de Comunicaciones Procesales donde la parte interesada deberá confirmar la cita para la práctica de la diligencia.
(17)	TELÉFONO PARTE	El número telefónico de la persona que comparece para acordar la cita para la práctica de la diligencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGA-FAM-006	Elaboración y asignación de rutas de despacho
Objetivo general:	Elaborar y asignar las rutas de despacho cuya diligencia es ordenada por los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. Las y los despachadores recibirán diariamente los documentos para registro e integración de las rutas de despacho.
2. Las rutas se clasificarán de acuerdo con los siguientes parámetros:
 - a) Zona roja: aquella parte de la ciudad, colonia o territorio que se caracteriza por su alto grado de peligrosidad debido a circunstancias diversas.
 - b) Distancia: se tomará como referencia geográfica de salida, la sede de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.
 - c) Acceso: la facilidad o dificultad para acceder al domicilio donde deberá practicarse la diligencia.
 - d) Tipo de Diligencia: emplazamiento, notificación, entrega de oficios, etc.
 - e) Horario: de acuerdo al tipo de documento a entregar se considerará si existe un horario en específico, por ejemplo, en la entrega de oficios para las dependencias.
3. En las hojas de rutas se deberá integrar el mayor número de elementos posibles para la localización de cada domicilio, las sugerencias de transporte que se hayan obtenido, así como los antecedentes que en su caso se tengan de determinado domicilio.
4. La persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales será la responsable de estipular los criterios para la asignación de rutas.

5. Las rutas serán asignadas de manera aleatoria y balanceada a las y los notificadores, a quienes se les indicarán las especificaciones que tenga dicha ruta, tales como:
 - a) Zona
 - b) Distancia
 - c) Calendario de Guardias (diarias y de fines de semana, que establecerá de forma aleatoria la o el titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales)
 - d) Tipo de Diligencia

6. En los casos que se cuente con antecedentes del domicilio o alguna indicación especial se anotarán en la hoja de despacho respectiva.

7. En caso de que exista algún despacho con carácter de urgente, se anotará esta circunstancia en la hoja de ruta para despacho correspondiente.

8. En la asignación de rutas se tomarán en consideración las guardias asignadas a las y los Oficiales Notificadores cuando:
 - a) Se trate de diligencias con habilitación, tales como pruebas de ADN; o
 - b) Cuando la diligencia se vaya a realizar con acompañamiento de la parte, conforme a cita programada.

9. Las diligencias contenidas en cada ruta deberán entregarse dentro del término dispuesto por el ordinal 110 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Comunicaciones Procesales (Personal de Apoyo)	Recibe de la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, los despachos elaborados, anotando la recepción en el Registro electrónico de seguimiento de despachos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico
2		Actualiza el estatus de los despachos que serán turnados para ruta en el Registro electrónico de seguimiento de despachos.	
3		Separa documentos en los que por autorización expresa y por escrito de la Jueza o el Juez, la diligencia deba practicarse con el acompañamiento de la parte interesada, para esperar que estos se presenten a acordar la cita respectiva. Nota: siguiéndose en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento denominado "Registro y control de citas para Diligencia".	
4		Remite los documentos a la o el Despachador(a).	
5	Despachador(a)	Recibe los documentos para la integración de la ruta del día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico
6		Registra electrónicamente los despachos para ruta, agregando la especificación de las direcciones.	
7		Ingresa a internet para buscar información de las distancias y clasifica los despachos conforme a los domicilios en donde deberán entregarse, agrupándolos de acuerdo con la cercanía y distancia de los puntos entre las diferentes direcciones.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Despachador(a)	Agrupar los documentos por zonas geográficas, y asignar un número a cada grupo.	
9		Elabora el formato de asignación de ruta de despacho (FUGA-009).	•FUGA-009
10		Remite a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales el formato de asignación de ruta de despacho (FUGA-009).	
11	Subdirección de Comunicaciones Procesales	Recibe el formato de asignación de ruta de despacho (FUGA-009).	
12		Revisa el formato de asignación de ruta de despacho (FUGA-009).	•FUGA-009
		¿Cumple?	
		No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	
13		Devuelve el formato de asignación de ruta de despacho (FUGA-009) para corrección (Regresa a la actividad 9).	
14		Remite el formato de asignación de ruta de despacho (FUGA-009) para la elaboración de la hoja de ruta para despacho.	
15	Despachador(a)	Recibe el formato de asignación de ruta de despacho	
16		Elabora el formato de hoja de ruta para despacho por cada grupo de documentos clasificados e imprime por duplicado.	•FUGA-010

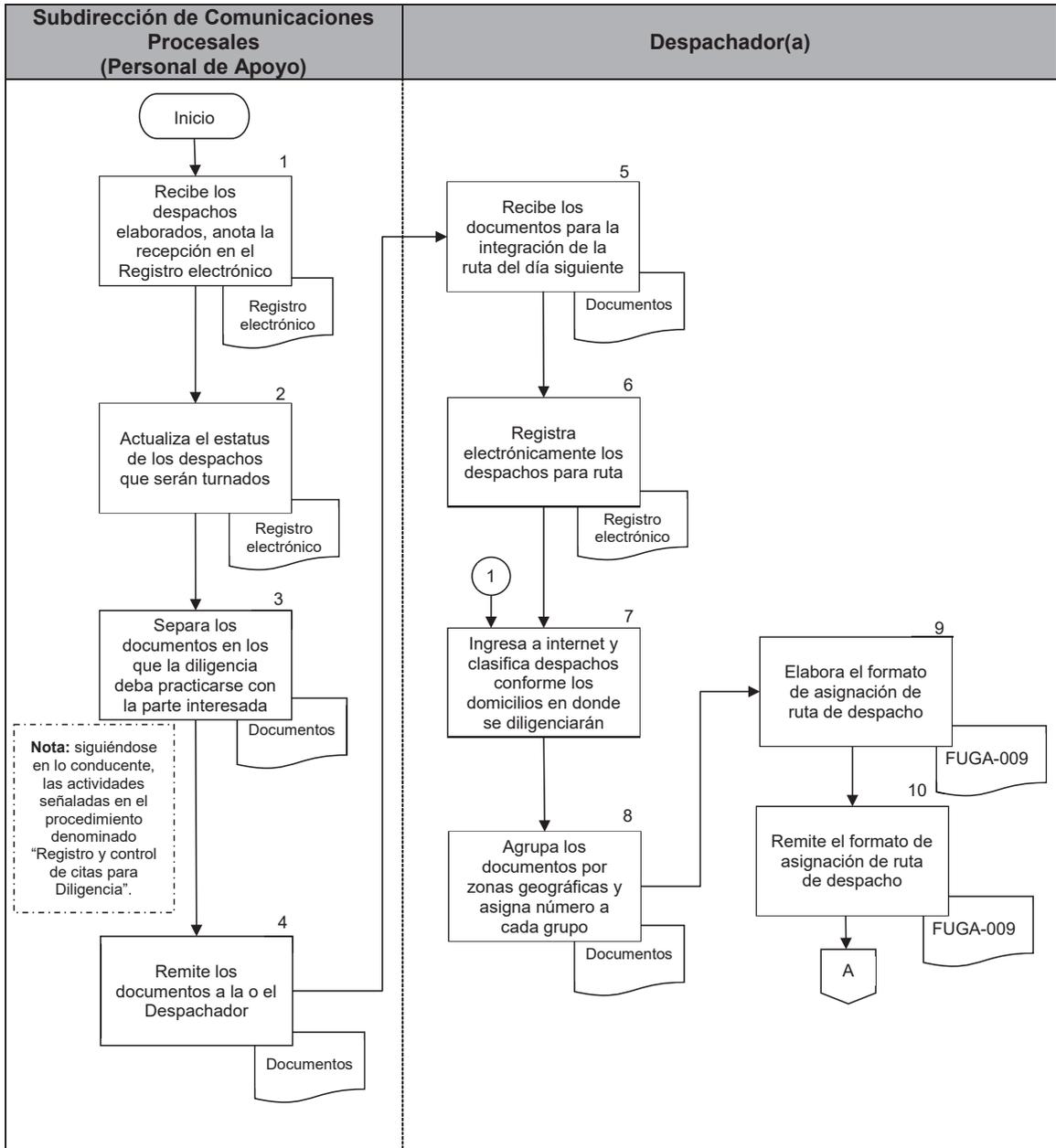
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Despachador(a)	Remite a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales el formato de asignación ruta para despacho (FUGA-009), junto con los despachos correspondientes y la hoja de ruta para despacho (FUGA-010).	
18	Subdirección de Comunicaciones Procesales	Recibe el formato de asignación ruta para despacho (FUGA-009), junto con los despachos correspondientes y la hoja de ruta para despacho (FUGA-010).	•FUGA-009
19		Asigna a la o el Oficial Notificador(a) que se hará responsable de cada ruta, registrándolo en el formato de asignación de ruta de despacho (FUGA-009) y firma.	
20		Entrega a la o el Oficial Notificador(a), la hoja de ruta de despacho (FUGA-010) verificando que se encuentren físicamente cada uno de los documentos descritos en la relación, recabando la firma de recibido.	
21	Despachador(a) y/o Subdirección de Comunicaciones Procesales (Personal de Apoyo)	Recibe el formato de hoja de ruta de despacho (FUGA-010) firmada.	
22		Registra electrónicamente la asignación de rutas en el Registro electrónico de seguimiento de despachos. Nota: A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento denominado "Práctica de Diligencias".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



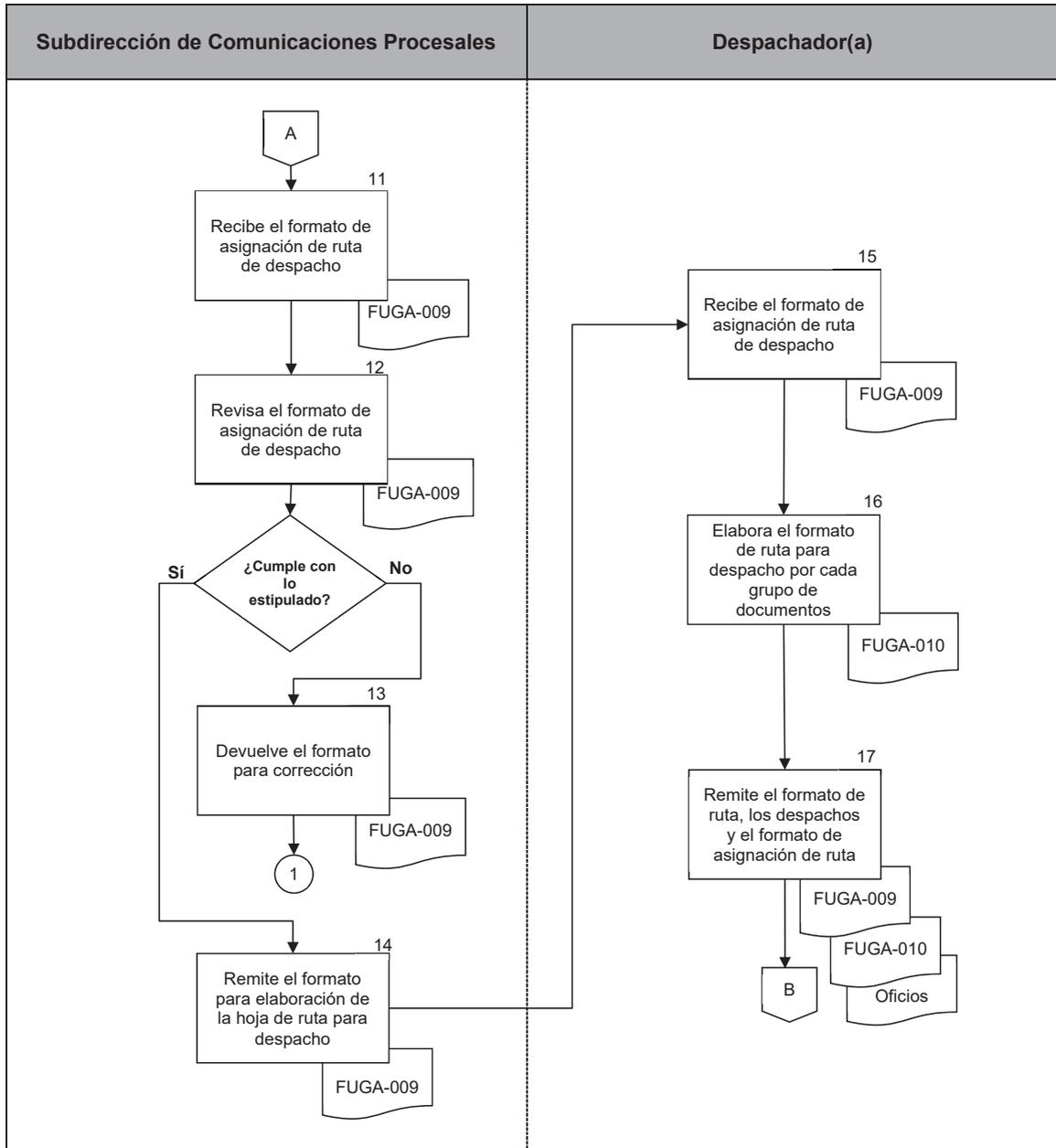
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

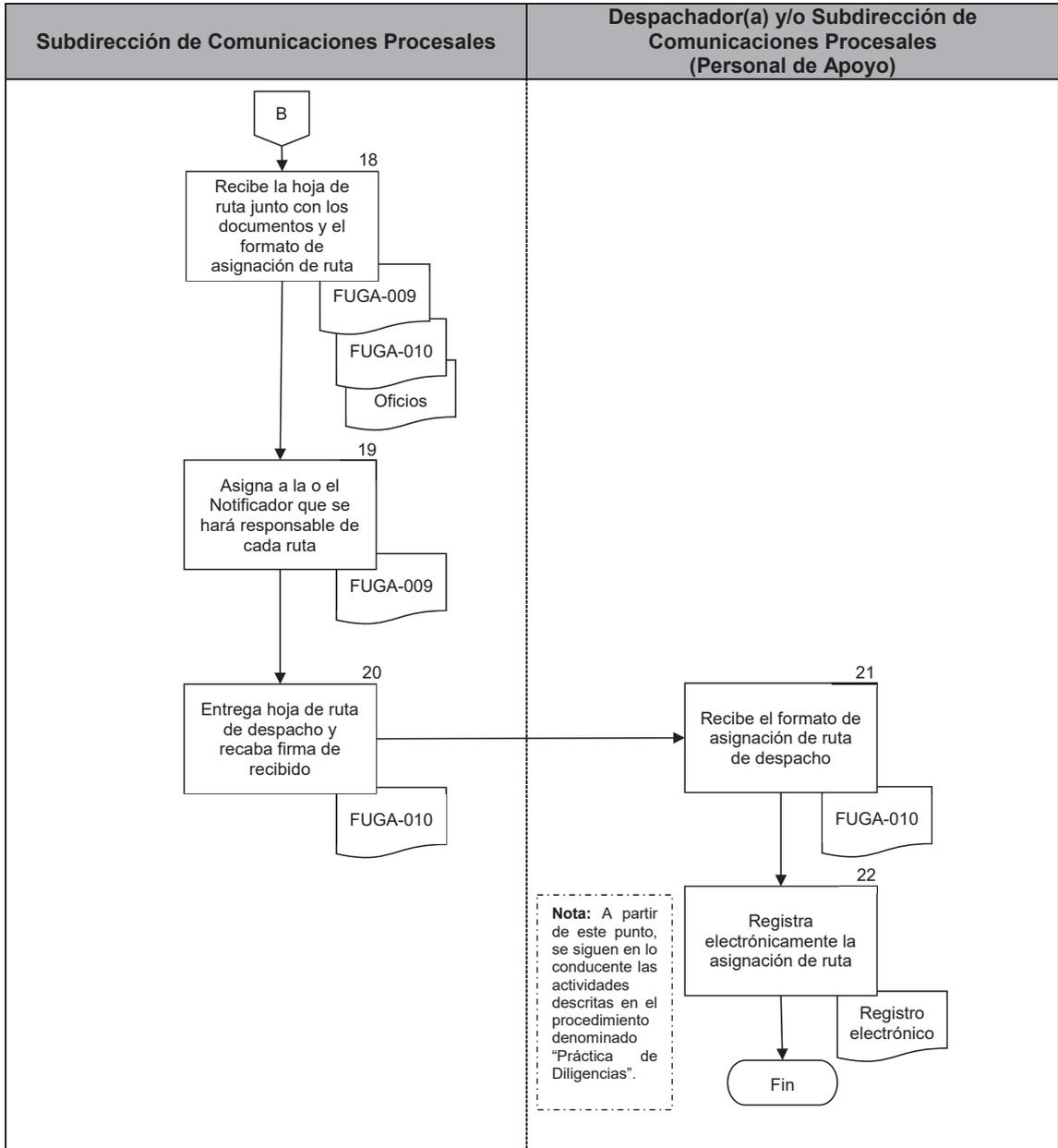
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FECHA RECEPCIÓN	JUZGADO	EXP	AÑO	ACTOR	TIPO DE DILIGENCIA	FOJAS TOTALES	ALCALDIA	DOMICILIO	RUTA	FECHA RUTA	FOLIO	OBSERVACIONES REFERENCIA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
HOJA 1 DE 2														
(16) y (17)												(18)		
ENTREGA FECHA / NOTIFICADOR												RUTA COMPLETA NOTIFICADOR		
<p>NOTA:</p> <p>• OFICIAL NOTIFICADOR, SE TE RECUERDA QUE LOS PUNTOS INDICADOS EN LA SABANA DE RUTA SON UN REFERENTE DEL DOMICILIO DE TU DILIGENCIA. ESTO OBEDECE A QUE LOS NAVEGADORES UTILIZADOS NOS ARROJAN ESTA INFORMACIÓN Y NO EXISTE LA CERTEZA QUE SEA EL NUMERO CORRECTO</p> <p style="text-align: right;">FUGA-009</p>														

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	DESPACHO DE DILIGENCIAS PARA NOTIFICADOR.
Clave:	FUGA-009
Objetivo:	Llevar el control y seguimiento de las diligencias a practicar, por la o el Oficial Notificador(a)
Elabora:	Subdirección de Comunicaciones Procesales
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Subdirección de Comunicaciones Procesales Notificador(a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	FECHA RECEPCIÓN	La fecha en que se turnó el expediente a la Unidad.
(2)	JUZGADO	El Juzgado a que corresponde el expediente.
(3)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(4)	AÑO	El año de ingreso del expediente al Juzgado.
(5)	ACTOR	El nombre de la parte actora.
(6)	TIPO DE DILIGENCIA	El tipo de diligencia a realizar, (emplazamiento, Notificación y/u oficio).
(7)	FOJAS TOTALES	El número de fojas que integran el traslado que acompaña a la Cédula de emplazamiento.
(8)	ALCALDÍA	La alcaldía donde se realizara la diligencia.
(9)	DOMICILIO	El domicilio donde se realizara la diligencia.
(10)	RUTA	El número de ruta que le corresponde a la o el Oficial Notificador(a) designado(a).
(11)	FECHA DE RUTA	La fecha en que se realizara la diligencia.
(12)	FOLIO	El número de folio que se le da por día a las diligencias
(13)	OBSERVACIONES DE REFERENCIA	Alguna referencia con relación al domicilio donde se practicara la diligencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(14)	DEPENDENCIA	El nombre de la dependencia donde se entregarán los oficios.
(15)	OBSERVACIONES	Algún dato de relevancia para mejor precisión en la diligencia a practicar, (domicilio particular, domicilio laboral, horario, etc.).
(16)	FECHA	La fecha en que se le entrega la ruta a la o el Oficial Notificador(a).
(17)	FIRMA	La firma de la o el Oficial Notificador que recibe
(18)	FIRMA	La firma a la o el Oficial Notificador(a) una vez que entrega sus diligencias realizadas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

HOJA DE RUTA PARA DESPACHO

FECHA RECEPCIÓN	JUZG	EXP.	AÑO	ACTOR	PARA RUTA	TIPO DE DILIGENCIA	FOJAS TOTALES	ALC.	DOM	RUTA	FECHA RUTA	OF NOTIF	OBSERVACIONES REFERENCIA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

FECHA Y HORA	ENTREGA DE RUTA DE SALIDA	OBSERVACIONES ENTREGA	FECHA Y HORA	RECEPCIÓN DE RUTA
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
	FIRMA			FIRMA

NOTAS:

(22)

- OFICIAL NOTIFICADOR, SE TE RECUERDA QUE LOS PUNTOS INDICADOS EN LA SABANA DE RUTA SON UN REFERENTE DEL DOMICILIO DE TU DILIGENCIA. ESTO OBEDECE A QUE LOS NAVEGADORES UTILIZADOS NOS ARROJAN ESTA INFORMACION Y NO EXISTE LA CERTEZA QUE SEA EL NUMERO CORRECTO
- PARA LA ASIGNACION DE TU RUTA DEL DIA DE HOY, DEBERAS DE HABER REALIZADO LA ENTREGA COMPLETA DE TU RUTA DEL DIA ANTERIOR. EXCEPTO CUANDO TE SEA ASIGNADA CITA PARA EL DIA SIGUIENTE ANTES DE LAS 10:00 HRS. (APLICA SOLO PARA CEDULAS) Y/O EN CASO DE INDICACION DIRECTA DE TU SUPERIOR
- AUN CUANDO SE TE INDIQUE QUE EL NOMBRE DE LA COLONIA Y/O CALLE ES INCORRECTO QUE NO SE LOCALIZO EL NUMERO O MANZANA, TIENES LA OBLIGACION DE ACUDIR AL SITIO PARA TU CERCORAMIENTO
- EN EL CASO DE LOS OFICIOS QUE SE INDICA RAZON SOCIAL ERRONEA VERIFICALO EN SITIO

(23)

FECHA (24)	HORA (25)	FUGA-010
------------	-----------	----------

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	HOJA DE RUTA PARA DESPACHO
Clave:	FUGA-010
Objetivo:	Llevar el control y seguimiento en la recepción por parte de las y los Notificadores(as) de las rutas que le son designadas.
Elabora:	Subdirección de Comunicaciones Procesales
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Subdirección de Comunicaciones Procesales Notificador(a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	FECHA RECEPCIÓN	La fecha en la que se recibió el despacho en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
(2)	JUZGADO	El número de Juzgado que solicita el despacho que se está asignado en la ruta.
(3)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(4)	AÑO	El año a que corresponde el expediente conforme a su ingreso en el Juzgado.
(5)	ACTOR	El nombre completo la o el actor comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	PARA RUTA	La fecha en la que se recibió el despacho elaborado en la Subdirección de Comunicaciones Procesales.
(7)	TIPO DE DILIGENCIA	El tipo de diligencia que se debe practicar (notificación, emplazamiento, entrega de oficio, habilitación etc.).
(8)	FOJAS TOTALES	El número de fojas que integran el despacho que se debe diligenciar.
(9)	ALCALDIA	La alcaldía donde se ubica el domicilio donde debe practicarse la diligencia.
(10)	DOMICILIO	El domicilio donde debe practicarse la diligencia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	RUTA	El número de ruta que le correspondió conforme al registro del formato de Asignación de Ruta.
(12)	FECHA RUTA	La fecha en la que la o el titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales realizó la asignación de la ruta.
(13)	OFICIAL NOTIFICADOR(A)	El nombre la o el Oficial Notificador(a) a quien se le asigna esa ruta de despacho.
(14)	OBSERVACIONES REFERENCIA	La descripción de los documentos que se entregarán (número de oficio, cédula con o sin traslado, etc.)
(15)	DEPENDENCIA	El nombre de la institución y/o empresa donde se debe practicar la diligencia, según sea el caso.
(16)	OBSERVACIONES	Las indicaciones que en su caso hayan sobre esa diligencia (habilitación de días y horas, horario de cita para acompañamiento, etc.).
(17)	FECHA Y HORA	La fecha y hora en que se entrega la hoja de ruta y los despachos correspondientes a la o el Oficial Notificador(a) designado.
(18)	ENTREGA DE RUTA DE SALIDA	La firma de la o el Oficial Notificador(a) designado(a).
(19)	OBSERVACIONES ENTREGA	Las anotaciones en su caso de aquellos despachos que se cancelen.
(20)	FECHA Y HORA	La fecha y hora en que la o el Oficial Notificador(a) designado devuelve a la Subdirección de Comunicaciones Procesales la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		ruta de despacho realizada con las constancias de cumplimiento correspondientes
(21)	RECEPCIÓN DE RUTA	La firma de la o el Oficial Notificador(a) designado.
(22)	NOTAS	Las sugerencias de transporte y trayectos que puedan identificarse con apoyo de internet.
(23)	APOYO VISUAL	Los mapas de referencia y en caso de ser posible vistas de calle y/o aquellas de referencias que, de acuerdo con la información de que se disponga en internet, permitan facilitar la o el Oficial Notificador(a) designado(a) la ubicación de los domicilios a donde debe acudir.
(24)	FECHA	La fecha de elaboración de la Hoja de ruta para despacho.
(25)	HORA	La hora de elaboración de la Hoja de ruta para despacho.

Procedimiento: UGAFAM-007	Práctica de diligencias
Objetivo general:	Realizar por parte de las y los Oficiales Notificadores la práctica de las diligencias que les son asignadas.
Políticas y normas de operación:	

1. La o el Oficial Notificador(a) será la única persona habilitada para practicar la diligencia debido a que están investidos de fe pública.
2. La o el Oficial Notificador(a) no podrá entrar en contacto con las y los abogados o partes, salvo que exista autorización expresa y por escrito de acompañamiento para la práctica de alguna diligencia o cualquier habilitación ordenada por parte de la Jueza o el Juez, y se haya realizado la asignación por la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.
3. La o el Oficial Notificador(a) deberá abstenerse de estar en comunicación con partes y/o abogados con quienes se tiene cita para diligencia, previo a que la misma tenga verificativo, en el entendido de que la única persona facultada para confirmar, reprogramar y/o cancelar las citas de diligencia será la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar y la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.
4. Para la práctica de las diligencias, la o el Oficial Notificador(a) tendrá un horario de las 07:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, salvo en aquellos casos en los que la Jueza o el Juez de manera expresa y por escrito habilite días y horas para su práctica, o en los supuestos en que, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable no haya horas ni días inhábiles. En estos casos, deberán cubrir las

habilitaciones de horas y días de las diligencias que se le hayan asignado en su ruta de despacho, independientemente de si ese día tiene asignada guardia.

5. La o el Oficial Notificador(a) deberá presentarse con puntualidad a las diligencias que se vayan a realizar mediante cita, así como a todas aquellas diligencias en las que se establezca un horario específico para su práctica.
6. En el supuesto de que el día acordado para la práctica de la diligencia, no se presente la parte ni sus representantes para llevar a cabo el acompañamiento, se levantará una razón de cancelación de diligencia (FUGA-016).
7. La o el Oficial Notificador(a) recibirá diariamente la asignación de ruta de despacho que le corresponda una vez que haya entregado el trabajo que se le asignó el día anterior, la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, deberá hacer constar fecha y hora exacta de su recepción en el registro respectivo.
8. Al recibir los documentos correspondientes a las diligencias asignadas la o el Oficial Notificador(a) revisará:
 - Que los datos relativos al Juzgado y al expediente se encuentren correctos en el oficio, formato de habilitación para diligencia (FUGA-011) y/o cédula.
 - El número de fojas del anexo o traslado que en su caso se acompañe, coincida con el consignado en el oficio, Formato de habilitación para diligencia (FUGA-011) y/o cédula.
 - En el caso de cédulas verificará que éstas contengan la totalidad de los autos referidos en el documento a diligenciar.
 - Los documentos a diligenciar se encuentren debidamente elaborados (contenido, sello, firma).
 - El traslado completo y debidamente integrado (foliado rubricado y sellado por el Juzgado).
 - Las indicaciones señaladas en la hoja de ruta asignada.

9. Cualquier duda, observación o comentario que surja derivado de esta revisión, será reportada de inmediato a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales para que se tomen las medidas que correspondan.

10. La o el Oficial Notificador(a) custodiará y resguardará, bajo su más estricta responsabilidad, las cédulas, traslados y toda clase de documentos que le son entregados para su diligencia, desde que le es asignada la ruta y firmará el control correspondiente, hasta que devuelve la ruta realizada con las constancias respectivas firmando por dicha entrega.

11. La o el Oficial Notificador(a) practicará las notificaciones personales que le sean asignadas, en términos de la normatividad vigente y aplicable, y el mismo día en que le son asignadas a través de la ruta de despacho correspondiente, salvo en aquellos casos en los que de manera expresa y valorando la circunstancia de cada caso, la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, autorice a realizarla en las primeras horas del día siguiente.

12. La o el Oficial Notificador(a) deberá regresar después de la práctica de las diligencias asignadas a la sede de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, salvo que de manera expresa la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales disponga lo contrario, en aquellos casos en que, por razones de distancia, número y/o complejidad de diligencias asignadas en la ruta, no sea posible regresar.

13. En los casos de guardias, diligencias especiales y/o asignación de citas para diligencia, con independencia de la ruta asignada, la o el Oficial Notificador(a) deberá regresar el mismo día y antes de las 16:00 horas a la sede de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar para la recepción de documentación e indicaciones por parte de la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.

14. Las constancias de las diligencias realizadas por la o el Oficial Notificador(a), deberán entregarse en los Juzgados dentro de las 24 horas siguientes a su práctica, por lo que deberán tomar las providencias necesarias, a efecto de cumplir con este término, y tomando en consideración el trámite que debe realizar la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, para la devolución de dichas constancias al Juzgado correspondiente.

15. La o el Oficial Notificador(a) presentará las constancias de las diligencias realizadas a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales en un horario de las 08:00 a 11:00 horas, en el entendido que, de entregarse en un horario posterior, las constancias serán remitidas al Juzgado al día siguiente, sin responsabilidad para la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, ni para la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.

16. La o el Oficial Notificador(a) deberán entregar con la mayor oportunidad los oficios y documentos cuyo despacho sea ordenado por la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar y/o la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.

17. La o el Oficial Notificador(a) certificará y dará constancia de la realización de todas aquellas diligencias asignadas previamente por la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales; en que, de acuerdo con lo ordenado por las Juezas y los Jueces, requiera de su fe pública y haga la habilitación correspondiente.

18. La o el Oficial Notificador(a) cumplirá con las guardias que le sean asignadas por la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales y acatarán sin demora las instrucciones o diligencias ordenadas que deban practicarse con

carácter de urgente, las cuales serán registradas y formalizadas a su regreso con el documento correspondiente.

19. La o el Oficial Notificador(a) deberá elaborar las razones de diligencia con todo cuidado y atención, revisándolas exhaustivamente antes de su entrega a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, verificando que los datos estén correctos y completos, a efecto de allegarse del mayor número de elementos posibles para sustentar su contenido.

20. La o el Oficial Notificador(a) deberá elaborar el formato de Constancia de diligencia (FUGA-012) en los casos en los que la diligencia se trate de dar fe de la práctica de una diligencia distinta a una notificación o emplazamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficial Notificador(a)	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales el formato de hoja de ruta de despacho asignada (FUGA-010) junto con los despachos correspondientes, y en su caso el formato de habilitación para diligencia (FUGA-011), firmando de recibido en la copia de dicho formato.	<ul style="list-style-type: none"> ● FUGA-010 ● FUGA-011
2		<p>Revisa que cada documento cumpla con lo estipulado, cotejando en su caso con el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo.</p> <p style="text-align: center;">¿Los documentos cumplen con lo estipulado?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema
3		Regresa los documentos a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales para su modificación.	
4		Separa de los documentos a diligenciar asignados en la ruta, los oficios y una vez revisados, los rubrica.	
5		Remite los oficios rubricados a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en materia Familiar para su firma.	
6	Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar	Recibe los oficios rubricados los revisa, firma y entrega al Oficial Notificador(a).	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficios

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Oficial Notificador(a)	Recibe los oficios firmados y los agrega a los demás despachos que integran la ruta asignada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios
8		Evalúa las opciones de ruta trazadas por las y los despachadores para que la diligencia sea efectuada en los mejores términos.	
9		Informa a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales que sale a realizar la entrega conforme a ruta asignada.	
10		Registra con el reloj checador en la Hoja de ruta asignada (FUGA-010), la fecha y hora en que comienza la ruta.	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-010
11		Practica las diligencias asignadas en la ruta, recabando en su caso los acuses de oficio y/o cédulas respectivas elaborando la razón de diligencia correspondiente (FUGA-013).	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula. • Acuses de oficios • FUGA-013
12		Registra con el reloj checador en la Hoja de ruta asignada (FUGA-010), la fecha y hora en que regresa de la práctica de los despachos asignados.	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-010
13		Informa a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales del resultado de las diligencias asignadas.	
14	Oficial Notificador(a)	Elabora, en los casos en que así proceda, la razón de las diligencias practicadas conforme al formato de razón de diligencia (FUGA-013), la constancia de diligencia (FUGA-012), o bien, en el supuesto de que el día acordado para la práctica de la diligencia, no se presenten la parte ni sus representantes para llevar	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-013 • FUGA-012 • FUGA-016

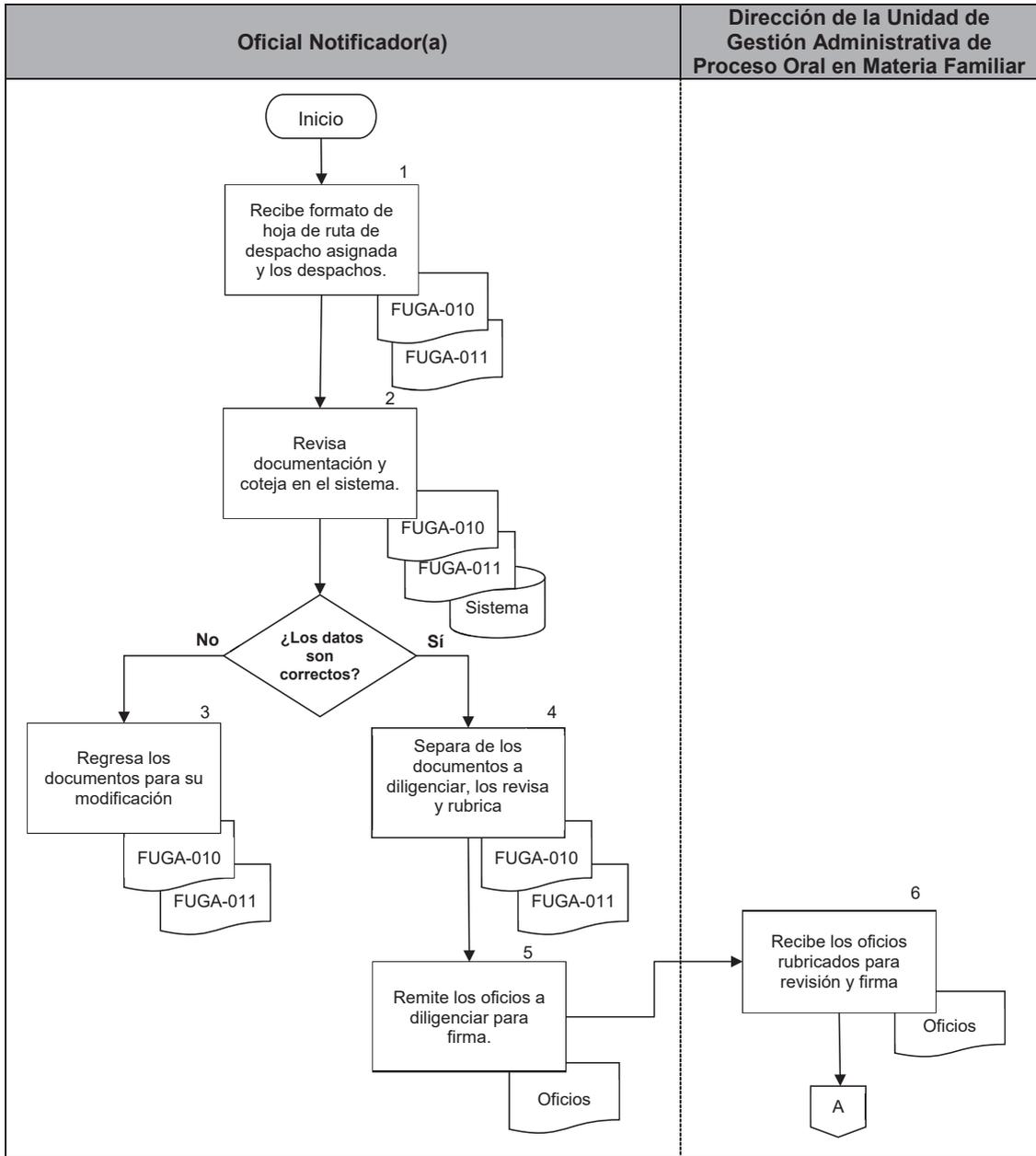
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		a cabo el acompañamiento, la razón de cancelación de diligencia (FUGA-016).	
15	Oficial Notificador(a)	Remite las constancias de diligenciación, las razones de diligencia, y en su caso las constancias de diligencia, así como las cédulas y/o los acuses de oficio correspondientes, al personal de apoyo de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.	
16	Subdirección de Comunicaciones Procesales (Personal de Apoyo)	Recibe de la o el Oficial Notificador(a) las cédulas y/o los acuses de oficio correspondientes, las razones de diligencia (FUGA-013), y en su caso las constancias de diligencia (FUGA-012).	•Registro electrónico.
17		Registra la fecha de entrega y el resultado de cada diligencia en el Registro electrónico de seguimiento de despachos.	
18	Oficial Notificador(a)	Firma de entregado y concluidas las diligencias asignadas (FUGA-010) en la hoja de ruta. Nota: A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades descritas en el Procedimiento de "Remisión de documentos al Juzgado".	•FUGA-010

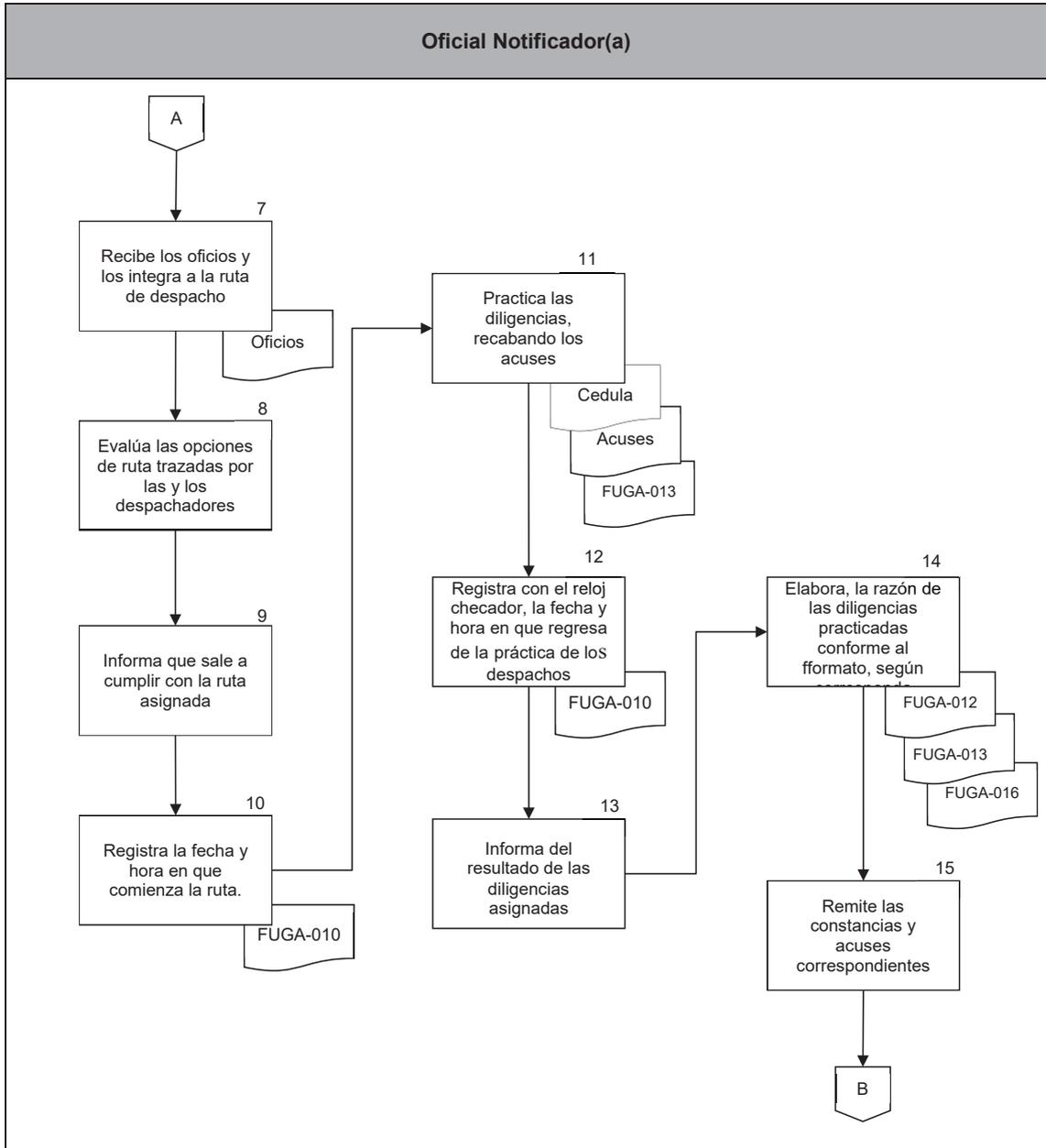
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

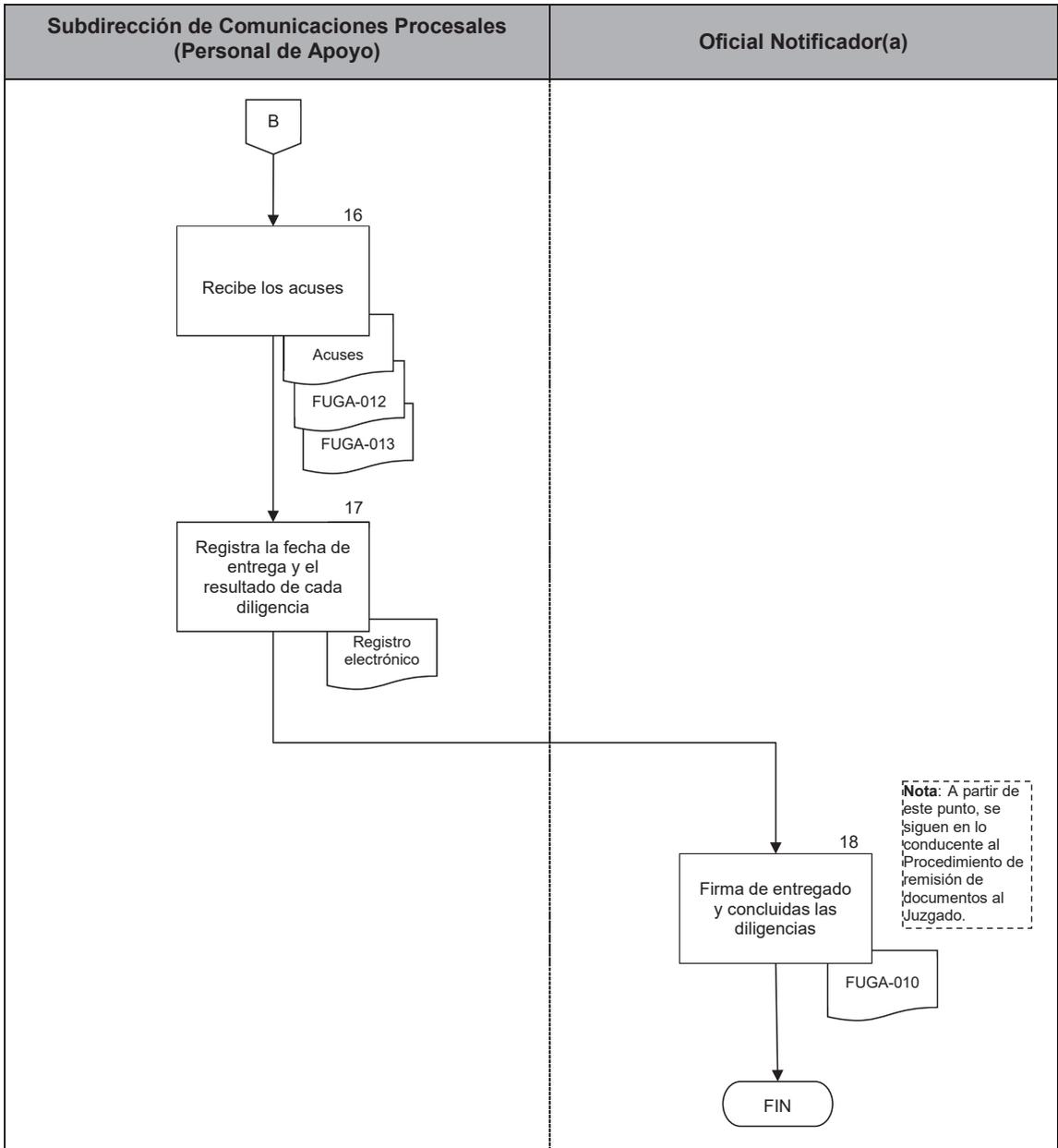






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

HOJA DE RUTA PARA DESPACHO

FECHA RECEPCIÓN	JUZG	EXP.	AÑO	ACTOR	PARA RUTA	TIPO DE DILIGENCIA	FOJAS TOTALES	ALC.	DOM	RUTA	FECHA RUTA	OF. NOTIF	OBSERVACIONES REFERENCIA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES

FECHA Y HORA	ENTREGA DE RUTA DE SALIDA	OBSERVACIONES ENTREGA	FECHA Y HORA	RECEPCIÓN DE RUTA
	FIRMA			FIRMA

NOTAS:

- OFICIAL NOTIFICADOR, SE TE RECUERDA QUE LOS PUNTOS INDICADOS EN LA SABANA DE RUTA SON UN REFERENTE DEL DOMICILIO DE TU DILIGENCIA. ESTO OBEDECE A QUE LOS NAVEGADORES UTILIZADOS NOS ARROJAN ESTA INFORMACION Y NO EXISTE LA CERTEZA QUE SEA EL NUMERO CORRECTO
- PARA LA ASIGNACION DE TU RUTA DEL DIA DE HOY, DEBERAS DE HABER REALIZADO LA ENTREGA COMPLETA DE TU RUTA DEL DIA ANTERIOR. EXCEPTO CUANDO TE SEA ASIGNADA CITA PARA EL DIA SIGUIENTE ANTES DE LAS 10:00 HRS. (APLICA SOLO PARA CEDULAS) Y/O EN CASO DE INDICACION DIRECTA DE TU SUPERIOR
- AUN CUANDO SE TE INDIQUE QUE EL NOMBRE DE LA COLONIA Y/O CALLE ES INCORRECTO QUE NO SE LOCALIZO EL NUMERO O MANZANA, TIENES LA OBLIGACION DE ACUDIR AL SITIO PARA TU CERCORAMIENTO
- EN EL CASO DE LOS OFICIOS QUE SE INDICA RAZON SOCIAL ERRONEA VERIFICALO EN SITIO

FECHA	HORA	FUGA-010
-------	------	----------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

HOJA DE RUTA PARA DESPACHO

FECHA RECEPCIÓN	JUZG	EXP.	AÑO	ACTOR	PARA RUTA	TIPO DE DILIGENCIA	FOJAS TOTALES	ALC.	DOM	RUTA	FECHA RUTA	OF. NOTIF	OBSERVACIONES REFERENCIA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

FECHA Y HORA	ENTREGA DE RUTA DE SALIDA	OBSERVACIONES ENTREGA	FECHA Y HORA	RECEPCIÓN DE RUTA
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
FIRMA			FIRMA	

NOTAS:

(22)

- OFICIAL NOTIFICADOR, SE TE RECUERDA QUE LOS PUNTOS INDICADOS EN LA SABANA DE RUTA SON UN REFERENTE DEL DOMILICIO DE TU DILIGENCIA, ESTO OBEDECE A QUE LOS NAVEGADORES UTILIZADOS NOS ARROJAN ESTA INFORMACION Y NO EXISTE LA CERTEZA QUE SEA EL NUMERO CORRECTO
- PARA LA ASIGNACION DE TU RUTA DEL DIA DE HOY, DEBERAS DE HABER REALIZADO LA ENTREGA COMPLETA DE TU RUTA DEL DIA ANTERIOR, EXCEPTO CUANDO TE SEA ASIGNADA CITA PARA EL DIA SIGUIENTE ANTES DE LAS 10:00 HRS. (APLICA SOLO PARA CEDULAS) Y/O EN CASO DE INDICACION DIRECTA DE TU SUPERIOR
- AUN CUANDO SE TE INDIQUE QUE EL NOMBRE DE LA COLONIA Y/O CALLE ES INCORRECTO QUE NO SE LOCALIZO EL NUMERO O MANZANA, TIENES LA OBLIGACION DE ACUDIR AL SITIO PARA TU CERCORAMIENTO
- EN EL CASO DE LOS OFICIOS QUE SE INDICA RAZON SOCIAL ERRONEA VERIFICALO EN SITIO

(23)

FECHA (24)

HORA (25)

FUGA-010

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	HOJA DE RUTA PARA DESPACHO
Clave:	FUGA-010
Objetivo:	Llevar el control y seguimiento en la recepción por parte de las y los Oficiales Notificadores de las rutas de despacho que les son asignadas diariamente
Elabora:	Subdirección de Comunicaciones Procesales
Número de tantos:	Dos originales
Distribución:	Subdirección de Comunicaciones Procesales Notificador(a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	FECHA RECEPCIÓN	La fecha en la que se recibió el despacho en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
(2)	JUZGADO	El número de Juzgado que solicita el despacho que se está asignado en la ruta.
(3)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(4)	AÑO	El año a que corresponde el expediente conforme a su ingreso en el Juzgado.
(5)	ACTOR	El nombre completo la o el actor comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	PARA RUTA	La fecha en la que se recibió el despacho elaborado en la Subdirección de Comunicaciones Procesales.
(7)	TIPO DE DILIGENCIA	El tipo de diligencia que se debe practicar (notificación, emplazamiento, entrega de oficio, habilitación etc.).
(8)	FOJAS TOTALES	El número de fojas que integran el despacho que se debe diligenciar.
(9)	ALCALDIA	La alcaldía donde se ubica el domicilio donde debe practicarse la diligencia.
(10)	DOMICILIO	El domicilio donde debe practicarse la diligencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	RUTA	El número de ruta que le correspondió conforme al registro del formato de Asignación de Ruta.
(12)	FECHA RUTA	La fecha en la que la o el titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales realizó la asignación de la ruta.
(13)	OFICIAL NOTIFICADOR(A)	El nombre de la o el Oficial Notificador a quien se le asigna esa ruta de despacho.
(14)	OBSERVACIONES REFERENCIA	La descripción del(los) documento(s) que se entregarán (número de oficio, cédula con o sin traslado, etc.)
(15)	DEPENDENCIA	El nombre de la institución y/o empresa donde se debe practicar la diligencia, según sea el caso.
(16)	OBSERVACIONES	Las indicaciones que en su caso hayan sobre esa diligencia (habilitación de días y horas, horario de cita para acompañamiento, etc.).
(17)	FECHA Y HORA	La fecha y hora en que se entrega la hoja de ruta y los despachos correspondientes al (la) Oficial Notificador(a) designado(a).
(18)	ENTREGA DE RUTA DE SALIDA	La firma de la o el Oficial Notificador(a) designado(a).
(19)	OBSERVACIONES ENTREGA	Las anotaciones en su caso de aquellos despachos que se cancelen.
(20)	FECHA Y HORA	La fecha y hora en que la o el Oficial Notificador(a) designado(a) devuelve a la Subdirección de Comunicaciones Procesales la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		ruta de despacho realizada con las constancias de cumplimiento correspondientes
(21)	RECEPCIÓN DE RUTA	La firma de la o el Oficial Notificador(a) designado(a).
(22)	NOTAS	Las sugerencias de transporte y trayectos que puedan identificarse con apoyo en internet.
(23)	APOYO VISUAL	Los mapas de referencia y en caso de ser posible vistas de calle y/o aquellas de referencias que, de acuerdo con la información de que se disponga en internet, permitan facilitar a la o el Oficial Notificador(a) la ubicación del(los) domicilios a donde debe acudir.
(24)	FECHA	La fecha de elaboración de la Hoja de ruta para despacho.
(25)	HORA	La hora de elaboración de la Hoja de ruta para despacho.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

<p>PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA TSJCDMX</p>	<p>PRECEDENTE JUZGADO _ ° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR EXP. NÚM. ___/202_</p> <p>JUICIO _____</p> <p style="text-align: right;">_____ VS</p> <p style="text-align: right;">_____ SECRETARIA " _ "</p>
LUGAR		
FECHA		
HORA		
ACUERDO DE HABILITACIÓN		

- 202- --- HAB ON FUGA-011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

	
<p>PRECEDENTE JUZGADO (1)° DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR EXP. NÚM. (2)/202_ JUICIO _____ (3) _____ (4) VS _____ (5) SECRETARIA "(6)"</p>	
LUGAR	(7)
FECHA	(8)
HORA	(9)
ACUERDO DE HABILITACIÓN	
(10)	
- 202- --- HAB_ON (11) FUGA-011	

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	HABILITACIÓN PARA DILIGENCIA
Clave:	FUGA-011
Objetivo:	Comunicar a la o el Oficial Notificador(a) asignado(a) de la habilitación ordenada por la o el Juez para dar fe de una diligencia
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Número de tantos:	Original
Distribución:	Subdirección de Comunicaciones Procesales

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de Juzgado que emite el/los auto(s) que se van a notificar.
(2)	EXP. NÚM	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(3)	JUICIO	El tipo de juicio de que se tramita en el expediente.
(4)	ACTOR	El nombre completo de la actora o el actor, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(5)	DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado responsable del expediente.
(7)	LUGAR	La institución y/o domicilio donde debe acudir la o el Oficial Notificador(a).
(8)	FECHA	La fecha en que se llevará a cabo la diligencia.
(9)	HORA	La hora exacta en la que deberá llevarse a cabo la diligencia.
(10)	ACUERDO DE HABILITACIÓN	La transcripción íntegra de todos y cada uno de los autos que de acuerdo con las indicaciones del Juzgado se deben notificar.
(11)	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	El número de Juzgado, año y número de expediente de que se trata.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES

JUZGADO ___ ° DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR

VS

JUICIO _____
EXPEDIENTE. _____

SECRETARIA " "
TRASLADO: _ () FOJÁS

RAZÓN.- En la ciudad de México, siendo las ____ () del día _____,
el(la) Suscrito(a) Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección de Comunicaciones
Procesales de la Unidad de Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la
Ciudad de México, _____, facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por el
artículo 122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por
el Título II, Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el
acuerdo general 33-29/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal,
específicamente en los artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley
Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; y en estricto cumplimiento a lo ordenado
en _____ de fecha _____ dictado por el (LA) C. JUEZ _____ DE
PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE ESTA CIUDAD, _____, en los
autos del juicio indicado al rubro, me constituí en el DOMICILIO UBICADO EN
_____ DE ESTA CIUDAD tal y como se encuentra ordenado en la
cédula de notificación correspondiente, en busca del(la) C. _____, y cerciorado(a) de
la veracidad del domicilio, ya que así lo pude comprobar _____ mismo que
cuenta con las siguientes características:
_____, procedí a tocar la puerta, siendo atendido(a) por una persona de sexo
_____ con la siguiente media filiación: _____, ante quien me identifiqué con
credencial número _____ (), expedida a mi favor por el Tribunal Superior de
Justicia de la Ciudad de México, con cargo de Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección
de Comunicaciones Procesales, la cual porto visiblemente y le hago saber el motivo de mi visita,
a quien le requiero se identifique y quien dice ser _____ y llamarse _____ quien
se identifica _____, a quien procedo a preguntarle por el domicilio buscado, quien
SEÑALA BAJO SU MAS ESTRICTA RESPONSABILIDAD _____. Con lo
que doy cuenta al (la) C. Juez, para los efectos legales a que haya lugar. - - - DOY FE.

EL(LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR(A)

FUGA-013



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES

JUZGADO __ (1) __ ° DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR
(2)
VS
(3)
JUICIO (4)
EXPEDIENTE. (5)

SECRETARIA " (6) "
TRASLADO: (7) () FOJAS

RAZÓN.- En la ciudad de México, siendo las __ (8) __ () del día (9) ____,
el(la) Suscrito(a) Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección de Comunicaciones
Procesales de la Unidad de Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad
de México, (10) ____, facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por el artículo
122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por el Título II, Capítulo V del
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general 33-29/2014 del
Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los artículos 93 fracción II,
94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México;
y en estricto cumplimiento a lo ordenado en (11) __ de fecha (12) __
dictado por el (LA) C. JUEZ (13) __ DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE ESTA
CIUDAD, en los autos del juicio indicado al rubro, me constituí en el DOMICILIO UBICADO EN
(14) __ DE ESTA CIUDAD tal y como se encuentra ordenado en la
cédula de notificación correspondiente, en busca del(la) C. (15) ____, y cerciorado(a) de la
veracidad del domicilio, ya que así lo pude comprobar (16) __ mismo que
cuenta con las siguientes características:
(17) ____, procedí a tocar la puerta, siendo atendido(a) por una persona de sexo
(18) __ con la siguiente media filiación: (19) ____, ante quien me identifiqué con
credencial número () (20) ____, expedida a mi favor por el Tribunal Superior de
Justicia de la Ciudad de México, con cargo de Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección de
Comunicaciones Procesales, la cual porto visiblemente y le hago saber el motivo de mi visita, a quien
le requiero se identifique y quien dice ser (21) __ y llamarse (22) __ quien se
identifica (22) __, a quien procedo a preguntarle por el domicilio buscado, quien SEÑALA
BAJO SU MAS Estricta RESPONSABILIDAD (23) ____. Con lo que doy
cuenta al (la) C. Juez, para los efectos legales a que haya lugar. - - - DOY FE.

EL(LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR(A)

(24) _____

FUGA-013

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	RAZÓN DE DILIGENCIA
Clave:	FUGA-013
Objetivo:	Dar fe y constancia en términos de ley, de las diligencias practicadas por las y los Oficiales Notificadores
Elabora:	Oficial Notificador(a)
Número de tantos:	Original
Distribución:	Juzgado De Proceso Oral en materia Familiar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de Juzgado que ordena la diligencia.
(2)	ACTOR	El nombre completo la o el actor comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3)	DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	JUICIO	El tipo de juicio que se tramita en el expediente.
(5)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado responsable del expediente.
(7)	TRASLADO	Los documentos que se acompañan como traslado (si lo hay)
(8)	SIENDO LAS	La hora en que se practica la diligencia, señalando la hora y los minutos.
(9)	DEL DÍA	La fecha en que se practica la diligencia, señalando día mes y año.
(10)	OFICIAL NOTIFICADOR	El nombre completo de la o el Oficial Notificador que emite la razón de diligencia.
(11)	ORDENADO EN	El tipo de resoluciones que ordenan la diligencia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	DE FECHA	La fecha en que se emitieron las resoluciones que ordenan la diligencia.
(13)	JUEZ	El número de la Jueza o el Juez que emitió las resoluciones que ordenan la diligencia.
(14)	UBICADO EN	La transcripción literal del domicilio señalado en la cédula de correspondiente.
(15)	EN BUSCA DE	El nombre completo de la persona con quien se debe entender la diligencia, comenzando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(16)	CERCIORAMIENTO	Todos los elementos por medio de los cuales el oficial Notificador se está cerciorando que efectivamente, el domicilio señalado en la cédula existe y es donde se encuentra constituido.
(17)	CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE	Descripción genérica de las características del inmueble en el que se encuentra constituido
(18)	SEXO	Sexo o género de la persona con la que se entiende la diligencia
(19)	MEDIA FILIACIÓN	Descripción de las características físicas de la persona con la que se entiende la diligencia.
(20)	IDENTIFICACIÓN	El número de la identificación oficial del (la) Oficial Notificador, que acredita su cargo y adscripción (con número y letra)
(21)	QUIEN DIJO SER	El señalamiento de si la persona que atiende es directamente la buscada, familiar (indicando grado de parentesco), conocido, empleado, patrón, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(22)	Y LLAMARSE	<p>El nombre completo de la persona que atiende a la o el Oficial Notificador, así como la descripción del documento con el que se identifica en su caso.</p> <p>Si la persona se niega a dar su nombre o a identificarse, deberá hacerse la indicación correspondiente, así como los motivos que expresa para negarse.</p>
(23)	PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA	Todas las razones circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustenten conforme a derecho si fue o no posible llevar a cabo la práctica de la diligencia.
(24)	FIRMA	El nombre completo de la o el Oficial Notificador que emite la razón de la diligencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES

JUZGADO __ ° DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR

VS

JUICIO _____
EXPEDIENTE. _____

SECRETARIA " "
TRASLADO: __ () FOJÁS

RAZÓN DE DILIGENCIA.- En la ciudad de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____, el (la) suscrito(a) Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección de Comunicaciones Procesales de la Unidad de Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Licenciado(a) _____, en ejercicio de la facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por el Título II, Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general 33-29/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; en estricto cumplimiento a lo ordenado en proveído(s) de fecha (s) _____, dictado(s) por el (la) C. JUEZ _____ DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en los autos del juicio al rubro indicado; me constituí plena y legalmente en el inmueble ubicado en _____, a efecto de dar fe _____, encontrándose presentes: _____

PARTES

EL(LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR(A)

FUGA-012



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES

JUZGADO __ (1) ° DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR

____ (2) VS

JUICIO ____ (3)

EXPEDIENTE ____ (4)

SECRETARIA “ (6) ”

TRASLADO: ____ (7) FOJAS

RAZÓN DE DILIGENCIA.- En la ciudad de México, siendo las ____ (8) horas con ____ minutos del día ____ (9), el (la) suscrito(a) Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección de Comunicaciones Procesales de la Unidad de Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Licenciado(a) ____ (10), en ejercicio de la facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por el Título II, Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general 33-29/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; en estricto cumplimiento a lo ordenado en proveído(s) de fecha (s) ____ (11), dictado(s) por el (la) C. JUEZ ____ (12) DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en los autos del juicio al rubro indicado; **me constituí plena y legalmente en el inmueble ubicado en ____ (13), a efecto de dar fe ____ (14), encontrándose presentes:**

____ (15)
____ (16)

PARTES (17)

EL(LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR(A) (18)

FUGA-012

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONSTANCIA DE DILIGENCIA
Clave:	FUGA-012
Objetivo:	Dar fe y constancia en términos de ley, de las diligencias practicadas por los(las) Oficiales Notificadores(as)
Elabora:	Oficial Notificador(a)
Número de tantos:	Original
Distribución:	Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de juzgado que ordena la diligencia.
(2)	ACTOR	El nombre completo del(la) actor(a), comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3)	DEMANDADO	El nombre completo del(la) demandado(a), comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	JUICIO	El tipo de juicio que se tramita en el expediente.
(5)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del juzgado.
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado que responsable del expediente.
(7)	TRASLADO	Los documentos que se acompañan como traslado (si lo hay)
(8)	SIENDO LAS	La hora en que se practica la diligencia, señalando la hora y los minutos.
(9)	DEL DÍA	La fecha en que se practica la diligencia, señalando día mes y año.
(10)	OFICIAL NOTIFICADOR	El nombre completo de la o el Oficial Notificador(a) que emite la razón de diligencia.
(11)	DE FECHA	La fecha en que se emitieron las resoluciones que ordenan la diligencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	JUEZ	El número de la Jueza o el Juez que emitió las resoluciones que ordenan la diligencia.
(13)	UBICADO EN	La transcripción literal del domicilio señalado en las resoluciones donde se ordena la diligencia.
(14)	A EFECTO DE DAR FE	La descripción de la diligencia que se va a practicar.
(15)	ENCONTRÁNDOSE PRESENTES	El nombre completo de todas las personas que están presentes durante la diligencia, señalando, se ser posible el documento con el que se identifica cada una.
(16)	PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA	Todas las razones circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustenten conforme a derecho si fue o no posible llevar a cabo la práctica de la diligencia y cómo se desarrolló.
(17)	PARTES	El nombre completo y la firma autógrafa de todas y cada una de las personas que estuvieron presentes durante el desarrollo de la diligencia.
(18)	OFICIAL NOTIFICADOR(A)	El nombre completo de la o el Oficial Notificador(a) que emite la razón de la diligencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES

JUZGADO ___° DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR

VS

JUICIO _____
EXPEDIENTE. _____

SECRETARIA " "
TRASLADO: _ () FOJÁS

RAZÓN DE DILIGENCIA.- En la ciudad de México, siendo las _____ horas con
_____ minutos del día _____, el (la) suscrito(a) Oficial Notificador(a)
adscrito(a) a la Central de Comunicaciones Procesales de la Unidad de Gestión Administrativa del
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Licenciado(a) _____, en ejercicio
de la facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122, párrafos primero, segundo
y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución
Política de la Ciudad de México, así como por el Título II, Capítulo V del Código de Procedimientos
Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general 33-29/2014 del Pleno del Consejo de la
Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b),
y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; en estricto
cumplimiento a lo ordenado en proveído(s) de fecha (s) _____, dictado(s) por el (la) C. JUEZ
_____ FAMILIAR DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en los autos del juicio
al rubro indicado; Y TODA VEZ QUE CONSTANCIAS DE AUTOS SE DESPRENDE QUE LA PARTE
ACTORA Y/O SUS AUTORIZADOS EN TÉRMINOS DEL CUARTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 112
DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE
MÉXICO), FUERON AUTORIZADOS PARA ACOMPAÑAR A EL (LA) SUSCRITO (A) PARA LA
PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA ORDENADA EN EL PROVEÍDO ARRIBA CITADO, SIENDO QUE
LA PARTE ACTORA O DEMANDADA OPORTUNAMENTE GENERÓ UNA CITA EN LA CENTRAL
DE COMUNICACIONES PROCESALES DE ESTA UNIDAD, LA QUE SE ESTABLECIÓ EL DÍA
_____; SIN EMBARGO, NINGUNO DE LOS AUTORIZADOS ACUDIÓ A LA REFERIDA CITA,
SIENDO ESTA EN AVENIDA JUAREZ NÚMERO 8, PISO 13, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA
CUAUHTÉMOC, LUGAR QUE LE FUE INDICADO AL MOMENTO DE AGENDARLA, por lo que el

(la) de la voz procede a esperar por un tiempo de veinte minutos, sin que se haya presentado persona alguna que se identificara como la parte actora o sus representantes. Motivos por los cuales **NO SE LLEVA A CABO LA PRESENTE DILIGENCIA**. Devolviendo las cédulas de notificación con traslado (SI LO HAY) consistente en 22 (veintidós) fojas. Con lo que doy cuenta a la C. Juez, para los efectos legales a que haya lugar. **DOY FE.** - -

EL (LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR (A).

LIC. ____.

FUGA-016

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES
**JUZGADO (1) ° DE PROCESO ORAL EN
 MATERIA FAMILIAR**

(2)

VS

(3)

JUICIO
EXPEDIENTE. (5)
SECRETARIA «(6)»

RAZÓN DE DILIGENCIA.- En la ciudad de México, siendo las (7) horas con (7) minutos del día (8), el (la) suscrito(a) Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Central de Comunicaciones Procesales de la Unidad de Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Licenciado(a) (9), en ejercicio de la facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por el Título II, Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general 33-29/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; en estricto cumplimiento a lo ordenado en proveído(s) de fecha (s) (10), dictado(s) por el (la) C. JUEZ (11) FAMILIAR DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en los autos del juicio al rubro indicado; **Y TODA VEZ QUE CONSTANCIAS DE AUTOS SE DESPRENDE QUE LA PARTE ACTORA Y/O SUS AUTORIZADOS EN TÉRMINOS DEL CUARTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 112 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO), FUERON AUTORIZADOS PARA ACOMPAÑAR A EL (LA) SUSCRITO (A) PARA LA PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA ORDENADA EN EL PROVEÍDO ARRIBA CITADO, SIENDO QUE LA PARTE ACTORA O DEMANDADA OPORTUNAMENTE GENERÓ UNA CITA EN LA CENTRAL DE COMUNICACIONES PROCESALES DE ESTA UNIDAD, LA QUE SE ESTABLECIÓ EL DÍA (12); SIN EMBARGO, NINGUNO DE LOS AUTORIZADOS ACUDIÓ A LA REFERIDA CITA, SIENDO ESTA EN AVENIDA JUAREZ NÚMERO 8, PISO 13, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, LUGAR QUE LE FUE INDICADO AL MOMENTO DE AGENDARLA, por lo que el (la) de la voz procede**

a esperar por un tiempo de veinte minutos, sin que se haya presentado persona alguna que se identificara como la parte actora o sus representantes. Motivos por los cuales NO SE LLEVA A CABO LA PRESENTE DILIGENCIA. Devolviendo las cédulas de notificación con traslado (SI LO HAY) consistente en 22 (veintidós) fojas. Con lo que doy cuenta a la C. Juez, para los efectos legales a que haya lugar. **DOY FE.** - -

EL (LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR (A).

(13)

LIC.⁽¹⁴⁾.

FUGA-016

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	RAZÓN DE CANCELACIÓN DE DILIGENCIA
Clave:	FUGA-016
Objetivo:	Dar fe y constancia en términos de ley, de las citas generadas para la práctica de las diligencias por las y los Oficiales Notificadores
Elabora:	Oficial Notificador(a)
Número de tantos:	Original
Distribución:	Juzgado De Proceso Oral en materia Familiar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de Juzgado que ordena la diligencia.
(2)	ACTOR	El nombre completo la o el actor comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3)	DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	JUICIO	El tipo de juicio que se tramita en el expediente.
(5)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado responsable del expediente.
(7)	SIENDO LAS	La hora en que se practica la diligencia, señalando la hora y los minutos.
(8)	DEL DÍA	La fecha en que se practica la diligencia, señalando día mes y año.
(9)	OFICIAL NOTIFICADOR	El nombre completo de la o el Oficial Notificador que emite la razón de diligencia.
(10)	DE FECHA	La fecha en que se emitieron las resoluciones que ordenan la diligencia.
(11)	JUEZ	El número de la Jueza o el Juez que emitió las resoluciones que ordenan la diligencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	FECHA	La fecha en que se acordó la cita para la práctica de la diligencia.
(13)	FIRMA	Firma de la o el Oficial Notificador que emite la razón de la diligencia.
(14)	OFICIAL NOTIFICADOR	El nombre completo de la o el Oficial Notificador que emite la razón de diligencia.

Procedimiento: UGAFAM-008	Preparación y organización de salas de audiencia
Objetivo general:	Preparar y organizar la logística necesaria para llevar a cabo las Audiencias Orales.
Políticas y normas de operación:	

1. Al inicio y cierre de cada jornada, la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico deberá hacer una verificación general del estado físico y técnico de cada una de las salas de audiencia.
2. Se realizará la preparación de cada sala, treinta minutos antes de la celebración de cada audiencia, o con la mayor antelación que sea posible, atendiendo la programación de las audiencias por parte de los Juzgados.
3. El formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021), es un reporte donde se anota el estatus o incidencias de los equipos en salas de audiencia proporcionando asistencia técnica para la solución de fallas detectadas durante el transcurso de cada día.
4. En caso de que se solicite sala lúdica o privado para la Jueza o el Juez se deberá realizar la preparación de la sala cuarenta minutos antes de la audiencia o con la mayor antelación que sea posible, atendiendo la programación de las audiencias por parte de los Juzgados, y se deberán realizar las siguientes actividades:
 - Acudir al privado de la Jueza o el Juez para conectar el micrófono.
 - Verificar con el Juzgado la ubicación de la o el menor para hacer el movimiento de las cámaras de tal manera que no se vea el rostro de la o el menor.

- Verificar que el audio se reciba correctamente en la sala de audiencias, cuarto de control y mesa de la o el Secretario Judicial.
5. Las actividades a realizar en el formato de Revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021), serán las siguientes:
- Encender la energía eléctrica de los equipos, corroborando que los equipos de audio, video, red, aplicaciones y equipos que se encuentran dentro de los Rack's, estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
 - Encender la televisión y revisar que la señal de video de la sala se esté recibiendo correctamente, así como del proyector de evidencias.
 - En caso de que se haya solicitado sala lúdica o privado de la Jueza o el Juez, verificar que se estén recibiendo los niveles de audio y video correctamente.
6. En el caso de que se detecte alguna anomalía en la señal de audio y video, hará asistencia de primer nivel y en caso de ser necesario, informará a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a efecto de que se levante el reporte correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para su atención.
7. En el caso de que se detecte alguna anomalía al ingresar a la mensajería instantánea, se informará a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a efecto de que se levante el reporte correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para su atención.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Ingresa y da apertura a las Salas de Proceso Oral en Materia Familiar.	
2		Realiza pruebas de audio, video y verifica que todo el equipo de la Sala de Audiencia esté en óptimas condiciones y lo registra en formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021).	• FUGA-021
3		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y crea las sesiones por Juzgado para tener comunicación en tiempo real y dar apoyo durante la celebración de las audiencias.	• Sistema
4		Informa a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico los resultados finales del inicio de las sesiones de mensajería, así como de las pruebas realizadas en la sala de audiencia.	
5		Remite el formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021), e Informa a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico los resultados finales de la revisión.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe el formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021).	
7		Revisa y rubrica de conformidad el formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021).	• FUGA-021
8		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y revisa el listado de audiencias registradas por los Juzgados.	• Sistema

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Informa al personal de apoyo de revisión de salas de audiencias, de la audiencia más próxima a celebrarse para que se prepare el equipo correspondiente.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Recibe indicación y acude al Juzgado para recoger la computadora personal de la Jueza o el Juez.	
11		Conecta a la corriente eléctrica la computadora personal de la Jueza o el Juez en la sala de audiencias.	
12		Conecta el cable de red y verifica que la computadora tenga acceso a Internet.	
13		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para conectar la computadora de la Jueza o el Juez y de la o el Secretario Judicial al servicio de mensajería instantánea.	• Sistema
14		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para realizar pruebas de audio y video de la sala de audiencia.	• Sistema
15		Informa a la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico de los resultados de la preparación de la audiencia y espera la celebración de las audiencias.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Espera la celebración de audiencias y una vez terminadas remite el formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021) al personal de Apoyo de la Unidad de Apoyo Tecnológico encargado de la verificación de cierre de las salas.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

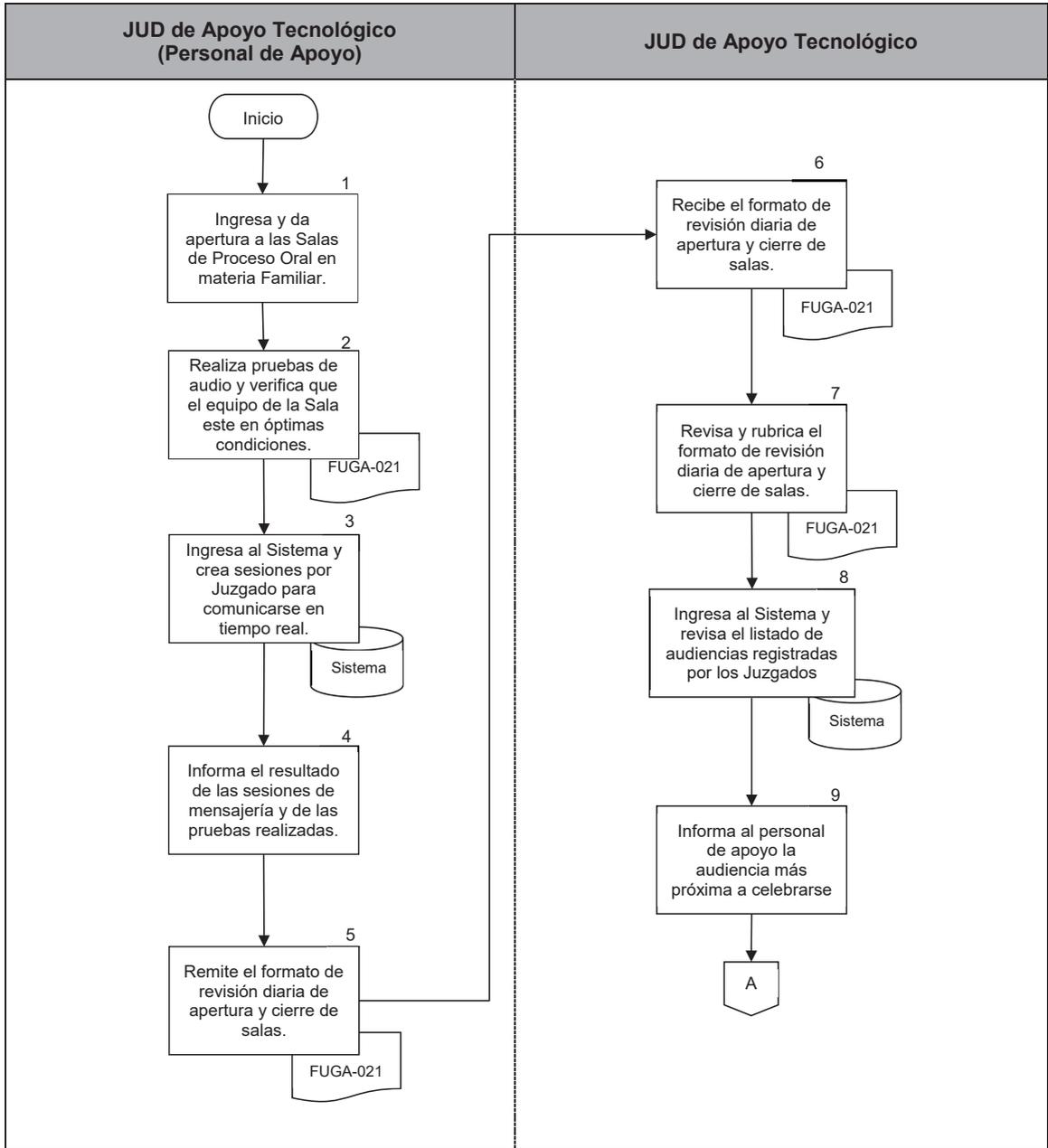
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Recibe formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021).	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-021
18		Realiza pruebas de audio, video y verifica que todo el equipo de la sala de audiencia este en óptimas condiciones, registrando el resultado en el formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021).	
19		Verifica que todos los equipos al interior de la sala queden apagados, una vez terminadas las pruebas.	
20		Cierra las salas de audiencia.	
21		Remite requisitado el formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021), e informa a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico de los resultados finales de la revisión.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe, rubrica de conformidad y coloca el formato de revisión diaria de apertura y cierre de salas (FUGA-021), en la carpeta de control correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FUGA-021
23		Remite vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, la lista de audiencias programadas por los Juzgados para el día siguiente, así como el reporte de incidencias presentadas durante la jornada y la respuesta y solución que se dio a las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

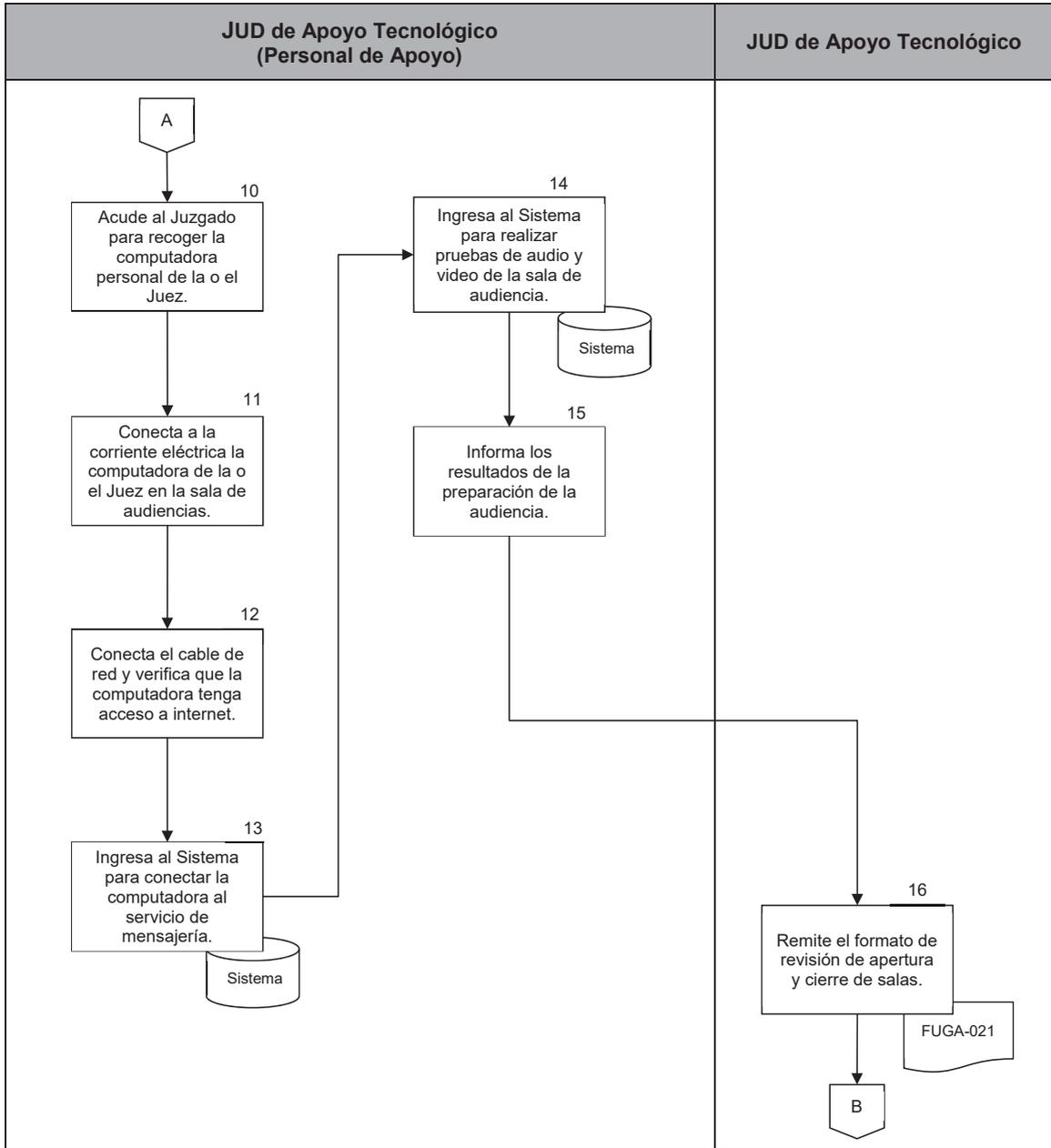
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

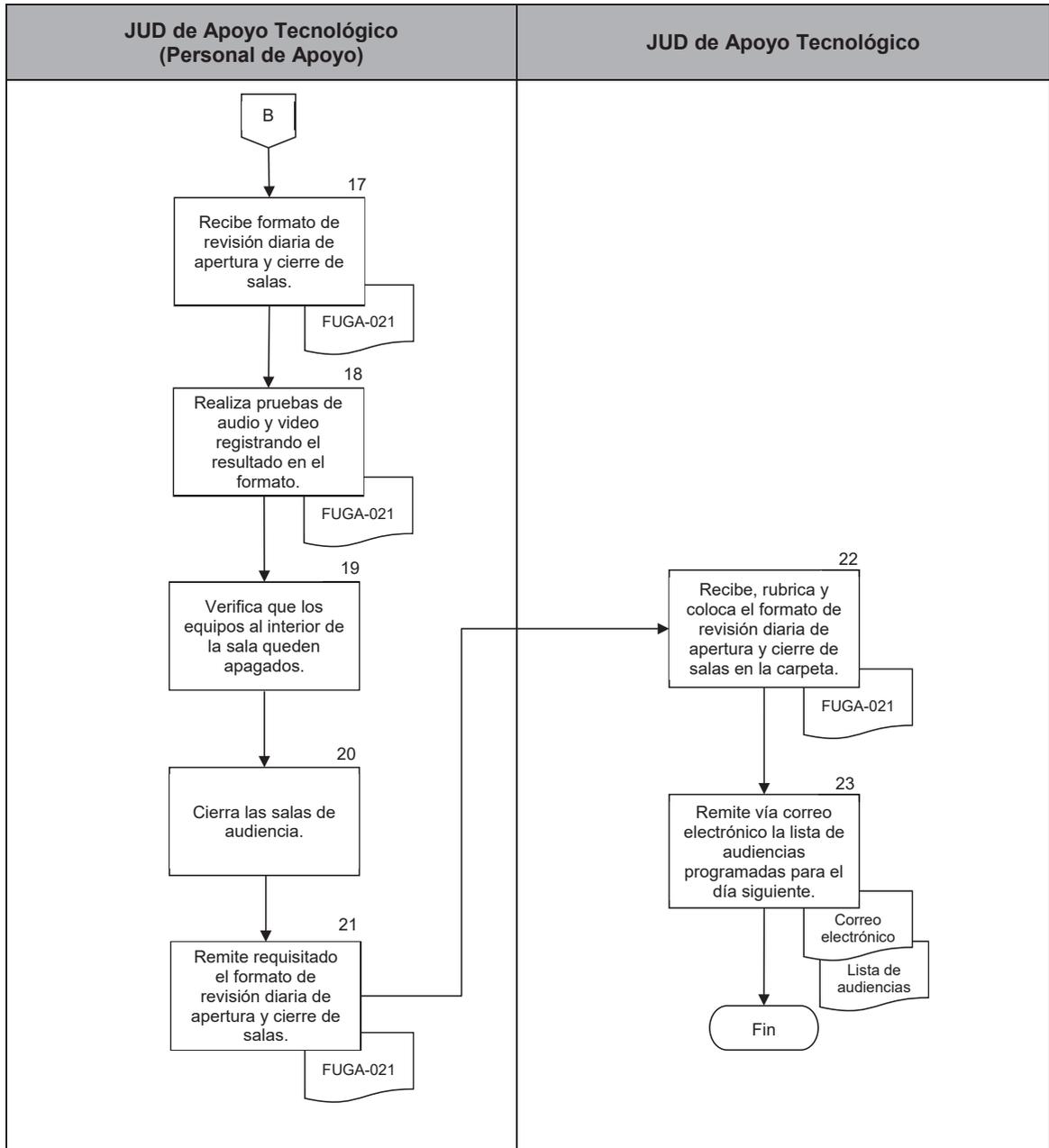
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



REVISIÓN DIARIA DE APERTURA Y CIERRE DE SALAS

FECHA: _____

SALA									
CONCEPTO									
PC secretario									
Bocinas secretario									
Impresora									
DVD									
NO BREAK									
Botonera activa									
Proyector de evidencias									
Tira de contactos									
Mini mic preamp									
Extrón									
Micrófonos									
Distribuidor de video									
Acceso grabador									
Acceso JOAplicacion									
Video en grabador									
Pantalla									
Steaming en TV									
Letrero sala en sesión									
Bocinas									
RACK									
Amp. y dist. de video									
Amp. y dist. de audio									
Multiplexor de video									
Mezclador de Audio									
Pantallas de monitoreo									
Botonera audio/video									
Supresor de feedback									
Amplificador de audio									
Streaming server									
NO BREAK									
HOJA 1 DE 2									
FUGA021									



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



REVISIÓN DIARIA DE APERTURA Y CIERRE DE SALAS

ENCARGADO _____

OBSERVACIONES

--

HOJA 2 DE 2

FUGA-021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



REVISIÓN DIARIA DE APERTURA Y CIERRE DE SALAS

FECHA: _____ (1) _____

SALA (2)									
CONCEPTO (3)									
PC secretario									
Bocinas secretario									
Impresora									
DVD									
NO BREAK									
Botonera activa									
Proyector de evidencias									
Tira de contactos									
Mini mic preamp									
Extrón									
Micrófonos									
Distribuidor de video									
Acceso grabador									
Acceso JOAplicacion									
Video en grabador									
Pantalla									
Steaming en TV									
Letrero sala en sesión									
Bocinas									
RACK (4)									
Amp. y dist. de video									
Amp. y dist. de audio									
Multiplexor de video									
Mezclador de Audio									
Pantallas de monitoreo									
Botonera audio/video									
Supresor de feedback									
Amplificador de audio									
Streaming server									
NO BREAK									
HOJA 1 DE 2									
FUGA021									



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



REVISIÓN DIARIA DE APERTURA Y CIERRE DE SALAS

ENCARGADO _____ (5) _____

OBSERVACIONES

(6)

HOJA 2 DE 2

FUGA-021

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REVISIÓN DIARIA DE APERTURA Y CIERRE DE SALAS
Clave:	FUGA-021
Objetivo:	Llevar el registro y seguimiento del estado que guardan las salas de audiencia para garantizar su correcto funcionamiento durante la celebración de las audiencias
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	FECHA	La fecha en que se realiza la revisión.
(2)	SALA	La identificación de la sala sujeta a la revisión.
(3)	CONCEPTO	Se registra en cada concepto y en la columna correspondiente a la sala que se revisa, si los equipos señalados en este punto funcionan correctamente.
(4)	RACK	Se registra si los equipos señalados en este punto dentro del Cuarto de Control funcionan correctamente.
(5)	ENCARGADO	El nombre del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico que realizó la revisión.
(6)	OBSERVACIONES	La descripción de cualquier inconveniente detectado dentro de las salas durante la revisión, ya sea por falla del equipo o de mantenimiento de las mismas, para su posterior reporte, así como la atención y solución que se dio en su caso.

Procedimiento: UGA-FAM-009	Monitoreo de audiencias
Objetivo general:	Monitorear el correcto desarrollo de las audiencias, relativas a los procesos orales en materia familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico será la responsable de la supervisión del correcto Monitoreo de las Audiencias.
2. Utilizando el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico deberá realizar las siguientes actividades:
 - Verificar la señal y niveles óptimos de audio y video para cada sala, realizando los ajustes necesarios para una buena calidad en la grabación.
 - Suspender el audio en la sala de audiencia, durante las pláticas con la o el menor que la Jueza o el Juez ordene, para garantizar su integridad.
 - Brindar el apoyo necesario durante las audiencias en caso de fallas o requerimientos de equipo adicional para presentar pruebas en otros formatos.
 - Al terminar la audiencia y grabación en la PC de la o el Secretario Judicial, llevará a cabo la consolidación y verificará que la videograbación no tenga errores en audio y video, así mismo, revisará las marcas en el portal.
3. Desde el inicio y hasta el final de cada audiencia, el personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico verificará y estará en comunicación constante con el Juzgado correspondiente, a través del módulo de mensajería instantánea, para dar una atención pronta en caso de que se presente alguna anomalía durante la audiencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Al final de cada día, la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico remitirá vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales el reporte de las incidencias que en su caso se hayan presentado durante el desarrollo de las audiencias, indicando el problema presentado, la causa que lo generó y la solución que se dio al mismo.

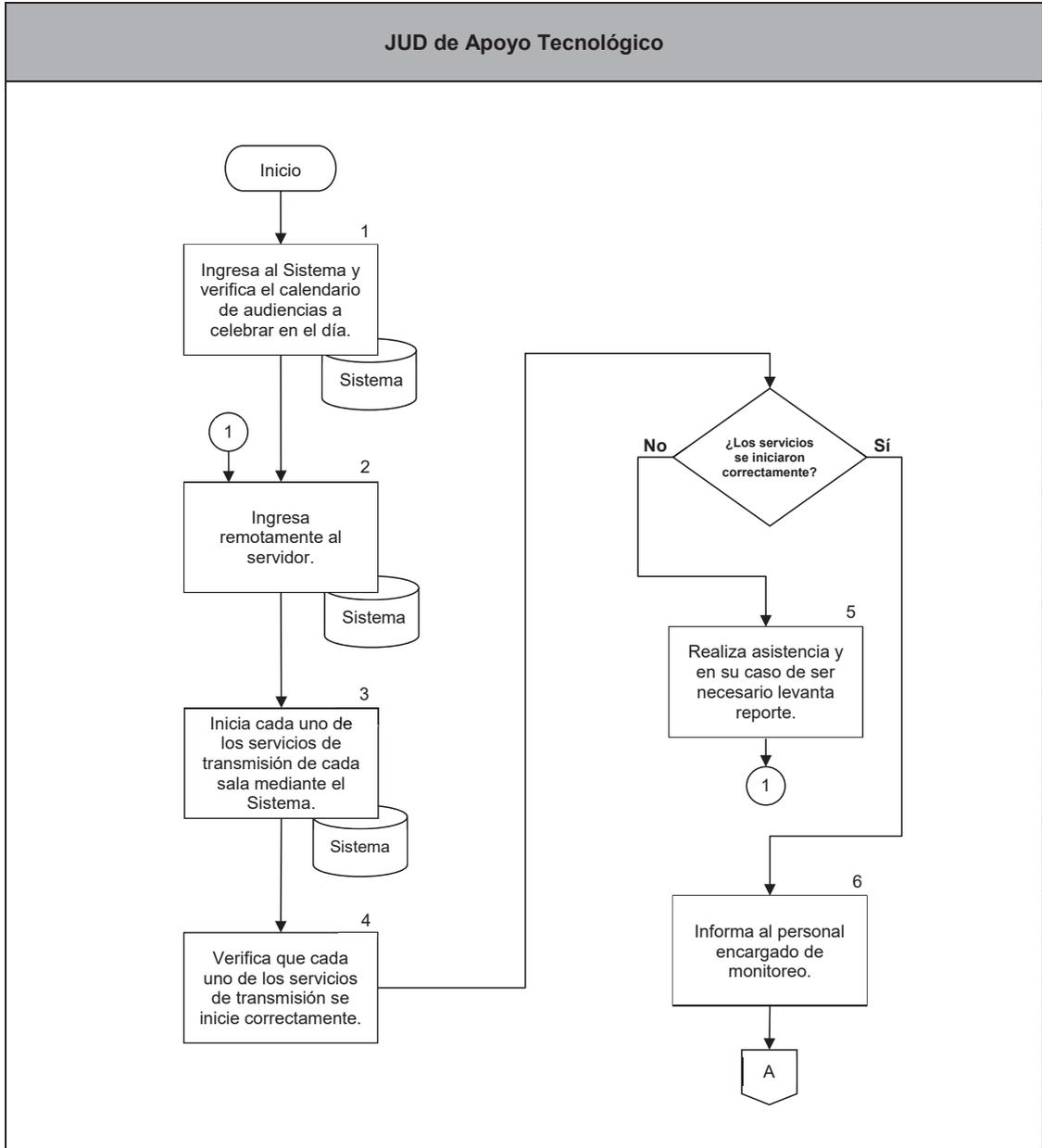
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y verifica el calendario las audiencias a celebrar en el día.	• Sistema
2		Ingresa remotamente al servidor de "streaming" mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
3		Inicia cada uno de los servicios de transmisión de cada sala la cual tendrá audiencia, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
4		Verifica que cada uno de los servicios de transmisión se inicie correctamente, al igual que el audio y video de la sala. ¿Los servicios se iniciaron correctamente? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	
5		Realiza asistencia y en caso de ser necesario, levanta reporte ante la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para su atención inmediata. (Regresa a la actividad 2)	
6		Informa al personal encargado de monitoreo de audiencias que ya están los servicios de transmisión funcionando correctamente.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema

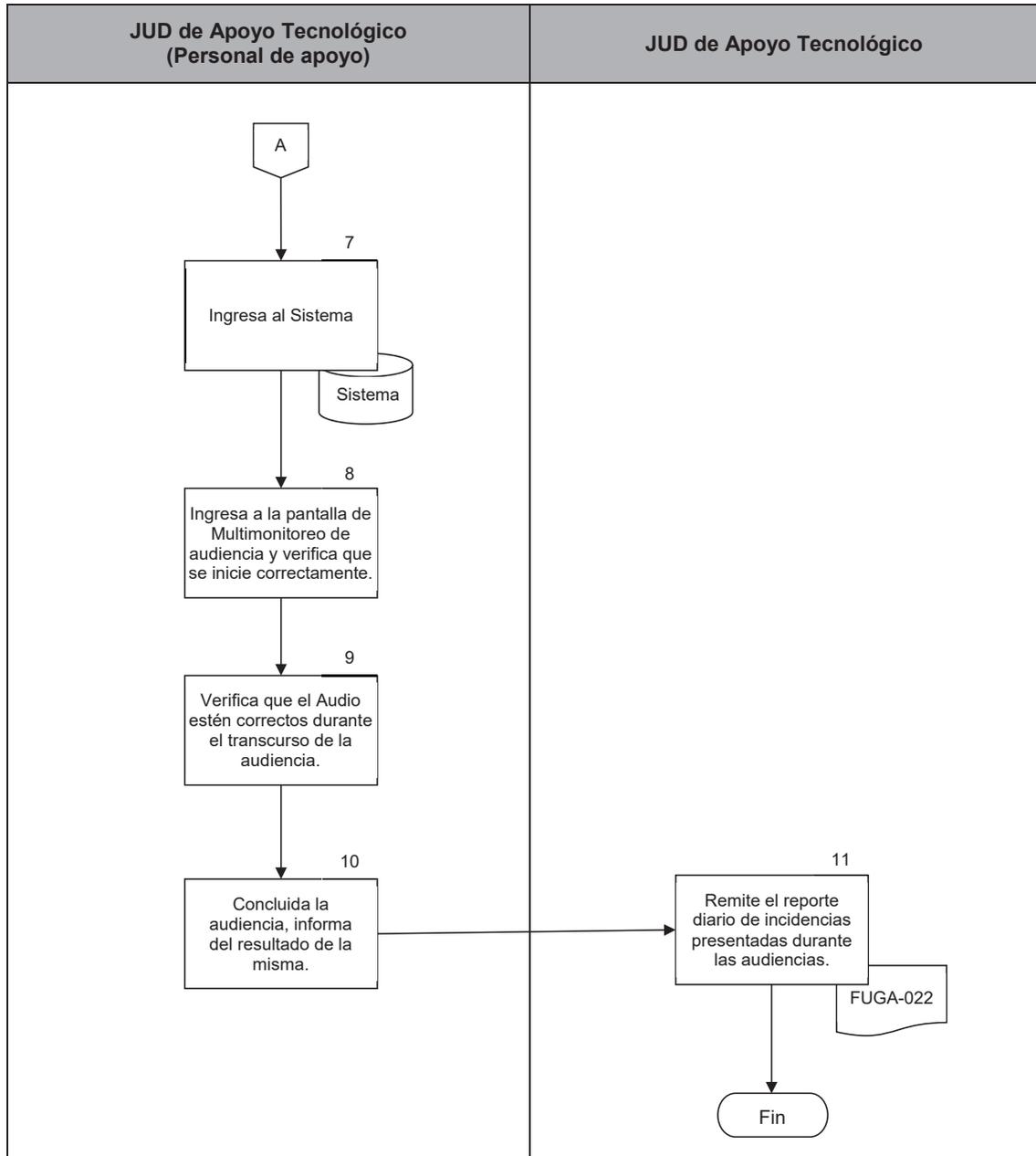
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Ingresar a la pantalla de Multimonitoreo de audiencia y verificar que se inicie correctamente el mismo.	
9		Verificar que el Audio y el video estén correctos durante el transcurso de la audiencia.	
10		Una vez concluida la audiencia, informar a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo tecnológico del resultado final de la misma, así como de las incidencias que en su caso se hayan presentado.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Remite al final de cada día, el Reporte Diario de incidencias presentadas durante el desarrollo de las audiencias (FUGA-022) a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales.	<ul style="list-style-type: none"> • (FUGA-022)

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



REPORTE DE AUDIENCIAS

JUZGADO _____

EXPEDIENTE _____

FECHA DE LA AUDIENCIA _____

HORA DE INICIO _____

HORA DE
CONCLUSIÓN

CAUSA DE LA INCIDENCIA

FUGA-022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	
REPORTE DE AUDIENCIAS	
JUZGADO _____	(1)
EXPEDIENTE _____	(2)
FECHA DE LA AUDIENCIA _____	(3)
HORA DE INICIO _____	(4)
	HORA DE CONCLUSIÓN _____
CAUSA DE LA INCIDENCIA	
(6)	
FUGA-022	

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REPORTE DE AUDIENCIAS
Clave:	FUGA-022
Objetivo:	Llevar el control y registro de las incidencias presentadas en las audiencias
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El juzgado el cual está celebrando la audiencia donde se presentó la incidencia.
(2)	EXPEDIENTE	El número del expediente en el cuál se celebrará la audiencia
(3)	FECHA DE LA AUDIENCIA	La fecha en que se celebra la audiencia
(4)	HORA DE INICIO	La hora con la cual se inicia la videograbación de la audiencia
(5)	HORA DE CONCLUSIÓN	La hora con la cual se concluye la videograbación de la audiencia

Procedimiento: UGAFAM-010	Remisión de documentos a juzgados
Objetivo general:	Remitir a los Juzgados Familiares de Proceso Oral, el resultado de los documentos ordenados para la substanciación de los juicios a su cargo.
Políticas y normas de operación:	

1. Las diligencias realizadas por la o el Oficial Notificador(a), se practicarán dentro del plazo que marca la legislación aplicable, y una vez realizadas el personal de apoyo de la Subdirección de Comunicaciones Procesales las devolverán a los Juzgados Familiares de Proceso Oral.

2. La responsabilidad de la o el Oficial Notificador(a) respecto de las constancias de diligenciación de los despachos, no cesa hasta que firma la constancia de recepción de despachos diligenciados correspondiente.

3. Aquellas diligencias pendientes o que por disposición de la Ley no puedan ser llevadas a cabo, se realizaran de la siguiente manera, según sea el caso:
 - Se entregará la documentación a la Despachadora o el Despachador para que sean incluidos nuevamente en la ruta al día siguiente.
 - Se devolverá la documentación a la o el Oficial Notificador(a) responsable siguiéndose en lo conducente al "Procedimiento de Práctica de diligencias".
 - Se remitirá el documento y la constancia de no diligenciación respectiva al Juzgado, continuando con el presente procedimiento.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Comunicaciones Procesales	Recibe: a) De la o el Oficial Notificador(a) la Hoja de ruta asignada (FUGA-010) que le fue asignada, así como las cédulas y/o acuses de oficios, y en su caso, las razones de diligencia correspondientes, o b) Del Personal de Apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar encargado de la atención al público, los formatos de constancias de recepción de despachos (FUGA-021) y/o acuses de oficios que fueron puestos a disposición y entregados durante el día.	
2		Registra el resultado de las diligencias en el Registro electrónico de seguimiento de despachos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico de seguimiento de despachos.
3		Separa aquellos despachos que no pudieron ser diligenciados y procede de acuerdo con su fecha de ingreso en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.	
4		Actualiza en el Registro electrónico de despachos para ruta, la fecha de remisión del despacho al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico de seguimiento de despachos.
5		Remite los despachos, las cédulas y/o acuses de oficio, al Personal de Apoyo de la Subdirección de Comunicaciones Procesales encargado de la entrega de despachos en Juzgados.	

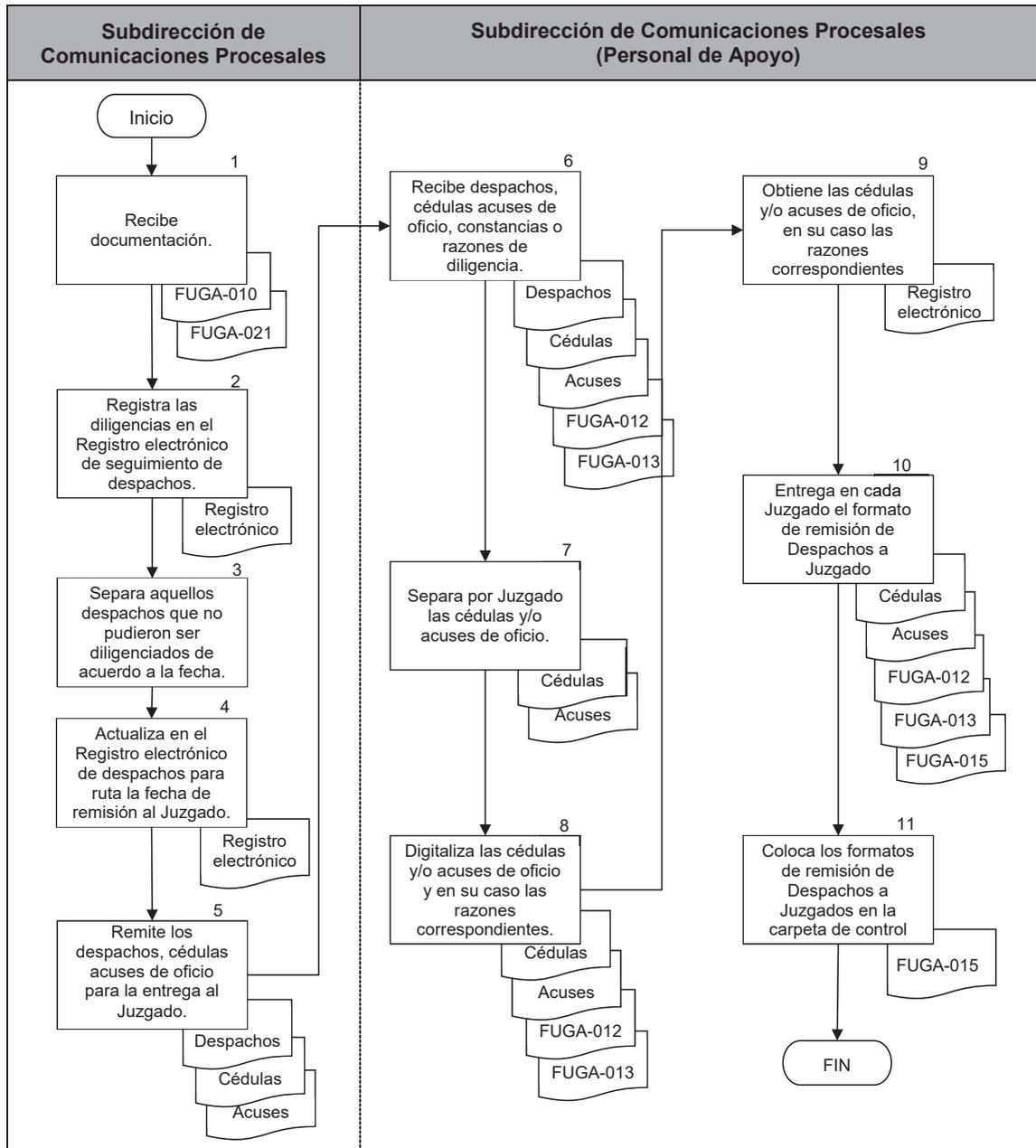
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Comunicaciones Procesales (Personal de Apoyo)	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, las cédulas y/o acuses de oficio y en su caso las constancias de diligencia (FUGA-012) o razones de diligencia (FUGA-013) correspondientes que deberán remitirse al Juzgado respectivo.	
7		Separa por Juzgado las cédulas y/o acuses de oficio y en su caso las razones correspondientes.	
8		Digitaliza las cédulas y/o acuses de oficio y en su caso las razones correspondientes.	
9		Obtiene del Registro electrónico seguimiento de despachos el Formato de Remisión de Despacho a Juzgado (FUGA-015) las cédulas y/o acuses de oficio y en su caso las razones correspondientes entregadas por las y los Oficiales Notificadores y lo imprime por duplicado.	
10		Entrega en cada Juzgado el Formato de Remisión de Despacho a Juzgado (FUGA-015) junto con las cédulas, acuses de oficio y en su caso las razones correspondientes, obteniendo en el formato el sello de recibido y la hora en que se entregan.	
11		Coloca los Formatos de Remisión de Despacho a Juzgado (FUGA-015) sellado, en la carpeta de control correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

HOJA DE RUTA PARA DESPACHO

FECHA RECEPCIÓN	JUZG	EXP.	AÑO	ACTOR	PARA RUTA	TIPO DE DILIGENCIA	FOJAS TOTALES	ALC.	DOM	RUTA	FECHA RUTA	OF. NOTIF	OBSERVACIONES REFERENCIA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES

FECHA Y HORA	ENTREGA DE RUTA DE SALIDA	OBSERVACIONES ENTREGA	FECHA Y HORA	RECEPCIÓN DE RUTA
	FIRMA			FIRMA
NOTAS: <ul style="list-style-type: none"> OFICIAL NOTIFICADOR, SE TE RECUERDA QUE LOS PUNTOS INDICADOS EN LA SABANA DE RUTA SON UN REFERENTE DEL DOMICILIO DE TU DILIGENCIA. ESTO OBEDECE A QUE LOS NAVEGADORES UTILIZADOS NOS ARROJAN ESTA INFORMACION Y NO EXISTE LA CERTEZA QUE SEA EL NUMERO CORRECTO PARA LA ASIGNACION DE TU RUTA DEL DIA DE HOY, DEBERAS DE HABER REALIZADO LA ENTREGA COMPLETA DE TU RUTA DEL DIA ANTERIOR. EXCEPTO CUANDO TE SEA ASIGNADA CITA PARA EL DIA SIGUIENTE ANTES DE LAS 10:00 HRS. (APLICA SOLO PARA CEDULAS) Y/O EN CASO DE INDICACION DIRECTA DE TU SUPERIOR AUN CUANDO SE TE INDIQUE QUE EL NOMBRE DE LA COLONIA Y/O CALLE ES INCORRECTO QUE NO SE LOCALIZO EL NUMERO O MANZANA, TIENES LA OBLIGACION DE ACUDIR AL SITIO PARA TU CERCORIAMIENTO EN EL CASO DE LOS OFICIOS QUE SE INDICA RAZON SOCIAL ERRONEA VERIFICALO EN SITIO 				
FECHA	HORA			FUGA-010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

HOJA DE RUTA PARA DESPACHO

FECHA RECEPCIÓN	JUZG	EXP.	AÑO	ACTOR	PARA RUTA	TIPO DE DILIGENCIA	FOJAS TOTALES	ALC.	DOM	RUTA	FECHA RUTA	OF. NOTIF	OBSERVACIONES REFERENCIA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

FECHA Y HORA	ENTREGA DE RUTA DE SALIDA	OBSERVACIONES ENTREGA	FECHA Y HORA	RECEPCIÓN DE RUTA
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
	FIRMA			FIRMA

NOTAS:

(22)

- OFICIAL NOTIFICADOR, SE TE RECUERDA QUE LOS PUNTOS INDICADOS EN LA SABANA DE RUTA SON UN REFERENTE DEL DOMICILIO DE TU DILIGENCIA, ESTO OBEDECE A QUE LOS NAVEGADORES UTILIZADOS NOS ARROJAN ESTA INFORMACION Y NO EXISTE LA CERTEZA QUE SEA EL NUMERO CORRECTO
- PARA LA ASIGNACION DE TU RUTA DEL DIA DE HOY, DEBERAS DE HABER REALIZADO LA ENTREGA COMPLETA DE TU RUTA DEL DIA ANTERIOR. EXCEPTO CUANDO TE SEA ASIGNADA CITA PARA EL DIA SIGUIENTE ANTES DE LAS 10:00 HRS. (APLICA SOLO PARA CEDULAS) Y/O EN CASO DE INDICACION DIRECTA DE TU SUPERIOR
- AUN CUANDO SE TE INDIQUE QUE EL NOMBRE DE LA COLONIA Y/O CALLE ES INCORRECTO QUE NO SE LOCALIZO EL NUMERO O MANZANA, TIENES LA OBLIGACION DE ACUDIR AL SITIO PARA TU CERCORAMIENTO
- EN EL CASO DE LOS OFICIOS QUE SE INDICA RAZON SOCIAL ERRONEA VERIFICALO EN SITIO

(23)

FECHA (24) HORA (25) FUGA-010

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	HOJA DE RUTA DE DESPACHO
Clave:	FUGA-010
Objetivo:	Llevar el control y seguimiento en la recepción por parte de las y los Oficiales Notificadores de las rutas de despacho que les son asignadas diariamente
Elabora:	Subdirección de Comunicaciones Procesales
Número de tantos:	Dos originales
Distribución:	Subdirección de Comunicaciones Procesales Oficial Notificador(a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	FECHA RECEPCIÓN	La fecha en la que se recibió el despacho en la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
(2)	JUZGADO	El número de Juzgado que solicita el despacho que se está asignado en la ruta.
(3)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(4)	AÑO	El año a que corresponde el expediente conforme a su ingreso en el Juzgado.
(5)	ACTOR	El nombre completo la o el actor comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	PARA RUTA	La fecha en la que se recibió el despacho elaborado en la Subdirección de Comunicaciones Procesales.
(7)	TIPO DE DILIGENCIA	El tipo de diligencia que se debe practicar (notificación, emplazamiento, entrega de oficio, habilitación etc.).
(8)	FOJAS TOTALES	El número de fojas que integran el despacho que se debe diligenciar.
(9)	ALCALDÍA	La alcaldía donde se ubica el domicilio donde debe practicarse la diligencia.
(10)	DOMICILIO	El domicilio donde debe practicarse la diligencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	RUTA	El número de ruta que le correspondió conforme al registro del Formato de Asignación de Ruta.
(12)	FECHA RUTA	La fecha en la que la o el titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales realizó la asignación de la ruta.
(13)	OFICIAL NOTIFICADOR	El nombre de la o el Oficial Notificador a quien se le asigna esa ruta de despacho.
(14)	OBSERVACIONES REFERENCIA	La descripción del(los) documento(s) que se entregarán (número de oficio, cédula con o sin traslado, etc.)
(15)	DEPENDENCIA	El nombre de la institución y/o empresa donde se debe practicar la diligencia, según sea el caso.
(16)	OBSERVACIONES	Las indicaciones que en su caso hayan sobre esa diligencia (habilitación de días y horas, horario de cita para acompañamiento, etc.).
(17)	FECHA Y HORA	La fecha y hora en que se entrega la hoja de ruta y los despachos correspondientes al (la) Oficial Notificador(a) designado(a).
(18)	ENTREGA DE RUTA DE SALIDA	La firma de la o el Oficial Notificador(a) designado(a).
(19)	OBSERVACIONES ENTREGA	Las anotaciones en su caso de aquellos despachos que se cancelen.
(20)	FECHA Y HORA	La fecha y hora en que la o el Oficial Notificador(a) designado(a) devuelve a la Subdirección de Comunicaciones Procesales la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		ruta de despacho realizada con las constancias de cumplimiento correspondientes
(21)	RECEPCIÓN DE RUTA	La firma de la o el Oficial Notificador(a) designado(a).
(22)	NOTAS	Las sugerencias de transporte y trayectos que puedan identificarse con apoyo en internet.
(23)	APOYO VISUAL	Los mapas de referencia y en caso de ser posible vistas de calle y/o aquellas de referencias que, de acuerdo con la información de que se disponga en internet, permitan facilitar a la o el Oficial Notificador(a) la ubicación del(los) domicilios a donde debe acudir.
(24)	FECHA	La fecha de elaboración de la Hoja de ruta para despacho.
(25)	HORA	La hora de elaboración de la Hoja de ruta para despacho.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



Unidad de Gestión Administrativa

CONSTANCIA DE RECIBO

PRECEDENTE
JUZGADO __° DE PROCESO
ORAL EN MATERIA FAMILIAR
EXP. NÚM. __/202__
ACTOR _____

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____, estando presente en la Unidad de Gestión Administrativa, comparece el/la C. _____, quien se identifica con _____, número _____, en su calidad de _____ y recibe en este acto de conformidad y bajo su más estricta responsabilidad _____

_____, tal y como se encuentra ordenado en _____ de fecha _____, emitido en el juicio al rubro de precedente arriba indicado, firmando de recibido para constancia y para todos los efectos legales a que haya lugar.

NOMBRE Y FIRMA

FUGA-021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



Unidad de Gestión Administrativa

CONSTANCIA DE RECIBO

PRECEDENTE
JUZGADO (1) ° DE PROCESO
ORAL EN MATERIA FAMILIAR
EXP. NÚM. (2) /202_
ACTOR (3)

En la Ciudad de México, siendo las (4) horas del día (5), estando presente en la Unidad de Gestión Administrativa, comparece el/la C. (6), quien se identifica con (7), número (8), en su calidad de (9) y recibe en este acto de conformidad y bajo su más estricta responsabilidad (10)

_____, tal y como se encuentra ordenado en (11) de fecha (12), emitido en el juicio al rubro de precedente arriba indicado, firmando de recibido para constancia y para todos los efectos legales a que haya lugar.

(13)
NOMBRE Y FIRMA

FUGA-021

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre	Constancia de recepción de documentos.
Clave	FUGA-021.
Objetivo	Llevar el registro y control de la recepción de los despachos por parte de los(las) autorizados(as) puestos a su disposición.
Número de tantos	Original.
Distribución	Jefatura de Unidad Departamental de Logística.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

N°	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de juzgado que emite el/los auto(s) que se van a notificar.
(2)	EXP. NÚM	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(3)	ACTOR	El nombre completo del(la) actor(a), comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	SIENDO LAS	La hora en la que la parte autorizada recibe el despacho
(5)	DEL DÍA	La fecha en que la parte autorizada recibe el despacho.
(6)	EL/LA C.	El nombre completo de la persona autorizada que recibe el despacho, empezando por nombres, apellido paterno y apellido materno.
(7)	SE IDENTIFICA CON	La descripción del documento oficial con el que se identifica la persona autorizada que recibe el despacho.
(8)	NÚMERO	El número de folio del documento oficial con el que se identifica la persona autorizada que recibe el despacho..
(9)	EN SU CALIDAD DE	La personalidad con la que comparece la persona autorizada que recibe el despacho.
(10)	RECIBE BAJO SU MÁS Estricta RESPONSABILIDAD	La descripción de todos y cada uno de los documentos y anexos en su caso que la persona autorizada está recibiendo.
(11)	ORDENADO EN	El tipo de determinación(es) donde se ordena(n) la elaboración del despacho y su puesta a disposición.
(12)	DE FECHA	La fecha de emisión de la(s) determinación(es) donde se ordena(n) la elaboración del despacho y su puesta a disposición.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES

JUZGADO ___ ° DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR

VS

JUICIO _____
EXPEDIENTE. _____

SECRETARIA “_”
TRASLADO: _ () FOJAS

RAZÓN DE DILIGENCIA.- En la ciudad de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____, el (la) suscrito(a) Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección de Comunicaciones Procesales de la Unidad de Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Licenciado(a) _____, en ejercicio de la facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por el Título II, Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general 33-29/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; en estricto cumplimiento a lo ordenado en proveído(s) de fecha (s) _____, dictado(s) por el (la) C. JUEZ _____ DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en los autos del juicio al rubro indicado; me constituí plena y legalmente en el inmueble ubicado en _____, a efecto de dar fe _____, encontrándose presentes: _____

PARTES

EL(LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR(A)

FUGA-012



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES

JUZGADO __ (1) __ ° DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR
(2)
VS
(3)
JUICIO (4)
EXPEDIENTE. __ (5) __

SECRETARIA " (6) "
TRASLADO: __ (7) __ FOJAS

RAZÓN DE DILIGENCIA.- En la ciudad de México, siendo las (8) horas con
minutos del día (9), el (la) suscrito(a) Oficial Notificador(a)
adscrito(a) a la Subdirección de Comunicaciones Procesales de la Unidad de Gestión
Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Licenciado(a)
(10), en ejercicio de la facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por
el artículo 122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos
Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por el Título II,
Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general
33-29/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los
artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial
de la Ciudad de México; en estricto cumplimiento a lo ordenado en proveído(s) de fecha
(s) (11), dictado(s) por el (la) C. JUEZ (12) DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en los autos del juicio al rubro indicado; me
constituí plena y legalmente en el inmueble ubicado en (13), a efecto de dar
fe (14), encontrándose presentes:
(15)

(16)

PARTES (17)

EL(LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR(A) (18)

FUGA-012

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONSTANCIA DE DILIGENCIA
Clave:	FUGA-012
Objetivo:	Dar fe y constancia en términos de ley, de las diligencias practicadas por los(las) Oficiales Notificadores(as)
Elabora:	Oficial Notificador(a)
Número de tantos:	Original
Distribución:	Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de juzgado que ordena la diligencia.
(2)	ACTOR	El nombre completo del(la) actor(a), comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3)	DEMANDADO	El nombre completo del(la) demandado(a), comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	JUICIO	El tipo de juicio que se tramita en el expediente.
(5)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del juzgado.
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado que responsable del expediente.
(7)	TRASLADO	Los documentos que se acompañan como traslado (si lo hay)
(8)	SIENDO LAS	La hora en que se practica la diligencia, señalando la hora y los minutos.
(9)	DEL DÍA	La fecha en que se practica la diligencia, señalando día mes y año.
(10)	OFICIAL NOTIFICADOR	El nombre completo de la o el Oficial Notificador(a) que emite la razón de diligencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	DE FECHA	La fecha en que se emitieron las resoluciones que ordenan la diligencia.
(12)	JUEZ	El número de la Jueza o el Juez que emitió las resoluciones que ordenan la diligencia.
(13)	UBICADO EN	La transcripción literal del domicilio señalado en las resoluciones donde se ordena la diligencia.
(14)	A EFECTO DE DAR FE	La descripción de la diligencia que se va a practicar.
(15)	ENCONTRÁNDOSE PRESENTES	El nombre completo de todas las personas que están presentes durante la diligencia, señalando, se ser posible el documento con el que se identifica cada una.
(16)	PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA	Todas las razones circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustenten conforme a derecho si fue o no posible llevar a cabo la práctica de la diligencia y cómo se desarrolló.
(17)	PARTES	El nombre completo y la firma autógrafa de todas y cada una de las personas que estuvieron presentes durante el desarrollo de la diligencia.
(18)	OFICIAL NOTIFICADOR(A)	El nombre completo de la o el Oficial Notificador(a) que emite la razón de la diligencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES

JUZGADO ___ ° DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR

VS

JUICIO _____
EXPEDIENTE. _____

SECRETARIA " "
TRASLADO: _ () FOJÁS

RAZÓN.- En la ciudad de México, siendo las ___ () del día ____,
el(la) Suscrito(a) Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección de Comunicaciones
Procesales de la Unidad de Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la
Ciudad de México, _____, facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por el
artículo 122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por
el Título II, Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el
acuerdo general 33-29/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal,
específicamente en los artículos 93 fracción II, 94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley
Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; y en estricto cumplimiento a lo ordenado
en _____ de fecha _____ dictado por el (LA) C. JUEZ _____ DE
PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE ESTA CIUDAD, _____, en los
autos del juicio indicado al rubro, me constituí en el DOMICILIO UBICADO EN
_____ DE ESTA CIUDAD tal y como se encuentra ordenado en la
cédula de notificación correspondiente, en busca del(la) C. _____, y cerciorado(a) de
la veracidad del domicilio, ya que así lo pude comprobar _____ mismo que
cuenta con las siguientes características:

_____, procedí a tocar la puerta, siendo atendido(a) por una persona de sexo
_____ con la siguiente media filiación: _____, ante quien me identifiqué con
credencial número ___ (), expedida a mi favor por el Tribunal Superior de
Justicia de la Ciudad de México, con cargo de Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección
de Comunicaciones Procesales, la cual porto visiblemente y le hago saber el motivo de mi visita,
a quien le requiero se identifique y quien dice ser _____ y llamarse _____ quien
se identifica _____, a quien procedo a preguntarle por el domicilio buscado, quien
SEÑALA BAJO SU MAS ESTRICTA RESPONSABILIDAD _____. Con lo
que doy cuenta al (la) C. Juez, para los efectos legales a que haya lugar. - - - DOY FE.

EL(LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR(A)

FUGA-013



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROCESALES

JUZGADO __ (1) __ ° DE PROCESO ORAL EN
MATERIA FAMILIAR
(2)
VS
(3)
JUICIO (4)
EXPEDIENTE. (5)

SECRETARIA " (6) "
TRASLADO: (7) () FOJAS

RAZÓN.- En la ciudad de México, siendo las __ (8) __ () del día (9) __,
el(la) Suscrito(a) Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección de Comunicaciones
Procesales de la Unidad de Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad
de México, (10) __, facultad conferida de conformidad con lo dispuesto por el artículo
122, párrafos primero, segundo y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
artículo 35 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como por el Título II, Capítulo V del
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal así como el acuerdo general 33-29/2014 del
Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, específicamente en los artículos 93 fracción II,
94 fracción II, inciso b), y 277 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México;
y en estricto cumplimiento a lo ordenado en (11) __ de fecha (12) __
dictado por el (LA) C. JUEZ (13) __ DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE ESTA
CIUDAD, en los autos del juicio indicado al rubro, me constituí en el DOMICILIO UBICADO EN
(14) __ DE ESTA CIUDAD tal y como se encuentra ordenado en la
cédula de notificación correspondiente, en busca del(la) C. (15) __, y cerciorado(a) de la
veracidad del domicilio, ya que así lo pude comprobar (16) __ mismo que
cuenta con las siguientes características:
(17) __, procedí a tocar la puerta, siendo atendido(a) por una persona de sexo
(18) __ con la siguiente media filiación: (19) __, ante quien me identifiqué con
credencial número (20) __, expedida a mi favor por el Tribunal Superior de
Justicia de la Ciudad de México, con cargo de Oficial Notificador(a) adscrito(a) a la Subdirección de
Comunicaciones Procesales, la cual porto visiblemente y le hago saber el motivo de mi visita, a quien
le requiero se identifique y quien dice ser (21) __ y llamarse (22) __ quien se
identifica (22) __, a quien procedo a preguntarle por el domicilio buscado, quien SEÑALA
BAJO SU MAS Estricta RESPONSABILIDAD (23) __. Con lo que doy
cuenta al (la) C. Juez, para los efectos legales a que haya lugar. - - - DOY FE.

EL(LA) C. OFICIAL NOTIFICADOR(A)

(24)

FUGA-013

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	RAZÓN DE DILIGENCIA
Clave:	FUGA-013
Objetivo:	Dar fe y constancia en términos de ley, de las diligencias practicadas por las y los Oficiales Notificadores
Elabora:	Oficial Notificador(a)
Número de tantos:	Original
Distribución:	Juzgado De Proceso Oral en materia Familiar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de Juzgado que ordena la diligencia.
(2)	ACTOR	El nombre completo la o el actor comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(3)	DEMANDADO	El nombre completo de la persona demandada, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(4)	JUICIO	El tipo de juicio que se tramita en el expediente.
(5)	EXPEDIENTE	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(6)	SECRETARÍA	La letra de la Secretaría Judicial del Juzgado responsable del expediente.
(7)	TRASLADO	Los documentos que se acompañan como traslado (si lo hay)
(8)	SIENDO LAS	La hora en que se practica la diligencia, señalando la hora y los minutos.
(9)	DEL DÍA	La fecha en que se practica la diligencia, señalando día mes y año.
(10)	OFICIAL NOTIFICADOR	El nombre completo de la o el Oficial Notificador que emite la razón de diligencia.
(11)	ORDENADO EN	El tipo de resoluciones que ordenan la diligencia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	DE FECHA	La fecha en que se emitieron las resoluciones que ordenan la diligencia.
(13)	JUEZ	El número de la Jueza o el Juez que emitió las resoluciones que ordenan la diligencia.
(14)	UBICADO EN	La transcripción literal del domicilio señalado en la cédula de correspondiente.
(15)	EN BUSCA DE	El nombre completo de la persona con quien se debe entender la diligencia, comenzando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(16)	CERCIORAMIENTO	Todos los elementos por medio de los cuales el oficial Notificador se está cerciorando que efectivamente, el domicilio señalado en la cédula existe y es donde se encuentra constituido.
(17)	CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE	Descripción genérica de las características del inmueble en el que se encuentra constituido
(18)	SEXO	Sexo o género de la persona con la que se entiende la diligencia
(19)	MEDIA FILIACIÓN	Descripción de las características físicas de la persona con la que se entiende la diligencia.
(20)	IDENTIFICACIÓN	El número de la identificación oficial del (la) Oficial Notificador, que acredita su cargo y adscripción (con número y letra)
(21)	QUIEN DIJO SER	El señalamiento de si la persona que atiende es directamente la buscada, familiar (indicando grado de parentesco), conocido, empleado, patrón, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(22)	Y LLAMARSE	<p>El nombre completo de la persona que atiende a la o el Oficial Notificador, así como la descripción del documento con el que se identifica en su caso.</p> <p>Si la persona se niega a dar su nombre o a identificarse, deberá hacerse la indicación correspondiente, así como los motivos que expresa para negarse.</p>
(23)	PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA	Todas las razones circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustenten conforme a derecho si fue o no posible llevar a cabo la práctica de la diligencia.
(24)	FIRMA	El nombre completo de la o el Oficial Notificador que emite la razón de la diligencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



Unidad de Gestión Administrativa

REMISIÓN DE DESPACHOS A JUZGADO

FECHA _____

JUZGADO	EXP	AÑO	DESPACHO SOLICITADO	DILIGENCIADO	DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN	FIRMA	SELLO

FUGA-015



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Unidad de Gestión Administrativa

REMISIÓN DE DESPACHOS A JUZGADO

FECHA _____ (1)

JUZGADO	EXP	AÑO	DESPACHO SOLICITADO	DILIGENCIADO	DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN	FIRMA	SELLO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

FUGA-015

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre	Remisión de despachos a juzgado.
Clave	FUGA-015.
Objetivo	Llevar el control y seguimiento de los despachos elaborados por la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar y que son devueltos a los juzgados.
Número de tantos	Original.
Distribución	Subdirección de Comunicaciones Procesales.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

N°	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	La fecha en que se devuelven los despachos relacionados al juzgado.
(2)	Juzgado	El número de juzgado a que corresponde el despacho.
(3)	Exp	El número de expediente que le correspondió conforme al Registro del Libro de Gobierno del juzgado.
(4)	Año	El año de ingreso del expediente al juzgado.
(5)	Despacho solicitado	La descripción de la(s) actividad(es) que se solicitó(aron) en el despacho.
(6)	Diligenciado	La precisión de si pudo o no diligenciarse el despacho que se devuelve.
(7)	Documentos que se acompañan	La descripción de las constancias de despacho que se entregan al juzgado.
(8)	Firma	El nombre y la firma autógrafa del personal del juzgado que recibe los despachos.
(9)	Sello	El sello de recibido del juzgado.

Procedimiento: UGAFAM-011	Celebración de diligencias foráneas
Objetivo general:	Realizar aquellas diligencias que por disposición de los Juzgados deban celebrarse fuera de las instalaciones asignadas a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico será la responsable de la gestión y supervisión para la realización de las diligencias foráneas.
2. El personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico se deberá presentar de manera puntual en el lugar señalado por el Juzgado.
3. El personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico asignado para estar presente en la celebración de la diligencia foránea, se limitará única y exclusivamente a:
 - Prestar asistencia al personal del Juzgado correspondiente, durante la práctica de la diligencia.
 - Verificar la correcta grabación de las diligencias por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
 - Recolectar la grabación realizada y su descarga en los equipos del cuarto de control de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico para la posterior emisión de los soportes de grabación correspondientes.
4. Durante la realización de la diligencia, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico, deberá verificar:
 - Que el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica se presente de manera puntual y con el equipo necesario.

- Que el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica grabe de manera correcta y siguiendo las indicaciones del Juzgado.
5. En los casos en los que se detecte algún problema de audio y video de la diligencia, se levantara de manera inmediata el reporte a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar (Personal de Apoyo)	Remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico el formato de Remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) que contiene la solicitud de diligencia foránea.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe el formato de remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) que contiene la solicitud de diligencia foránea.	
3		Ingresa en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y verifica el auto en que se ordena la práctica de la diligencia foránea.	• Sistema
4		Elabora oficio de solicitud de equipo de grabación a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica. Nota: Siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en los procedimientos denominados "Elaboración de Oficios" y "Práctica de diligencias".	• Oficio
5		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica con la confirmación de disponibilidad del equipo para la realización de la diligencia foránea.	
6		Designa mediante oficio al personal que estará encargado del acompañamiento junto con personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.	• Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Acude en la fecha y hora programada para la celebración de la diligencia foránea, al domicilio indicado por el Juzgado.	
8		Verifica que el personal de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica realice correctamente la grabación de la diligencia, conforme a las indicaciones del Juzgado.	
9	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Personal de Apoyo)	Acude en la fecha y hora programada para la celebración de la diligencia foránea, al domicilio indicado por el Juzgado.	
10		Realiza la grabación de la diligencia conforme a las indicaciones del Juzgado.	• Grabación
11		Remite la grabación de la diligencia al personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Recibe la grabación de la diligencia.	
13		Elabora el formato de reporte de diligencia foránea (FUGA-028) relacionando los pormenores y resultado de la misma.	• FUGA-028
14		Remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico el formato de reporte de diligencia foránea (FUGA-028) y la grabación de la diligencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

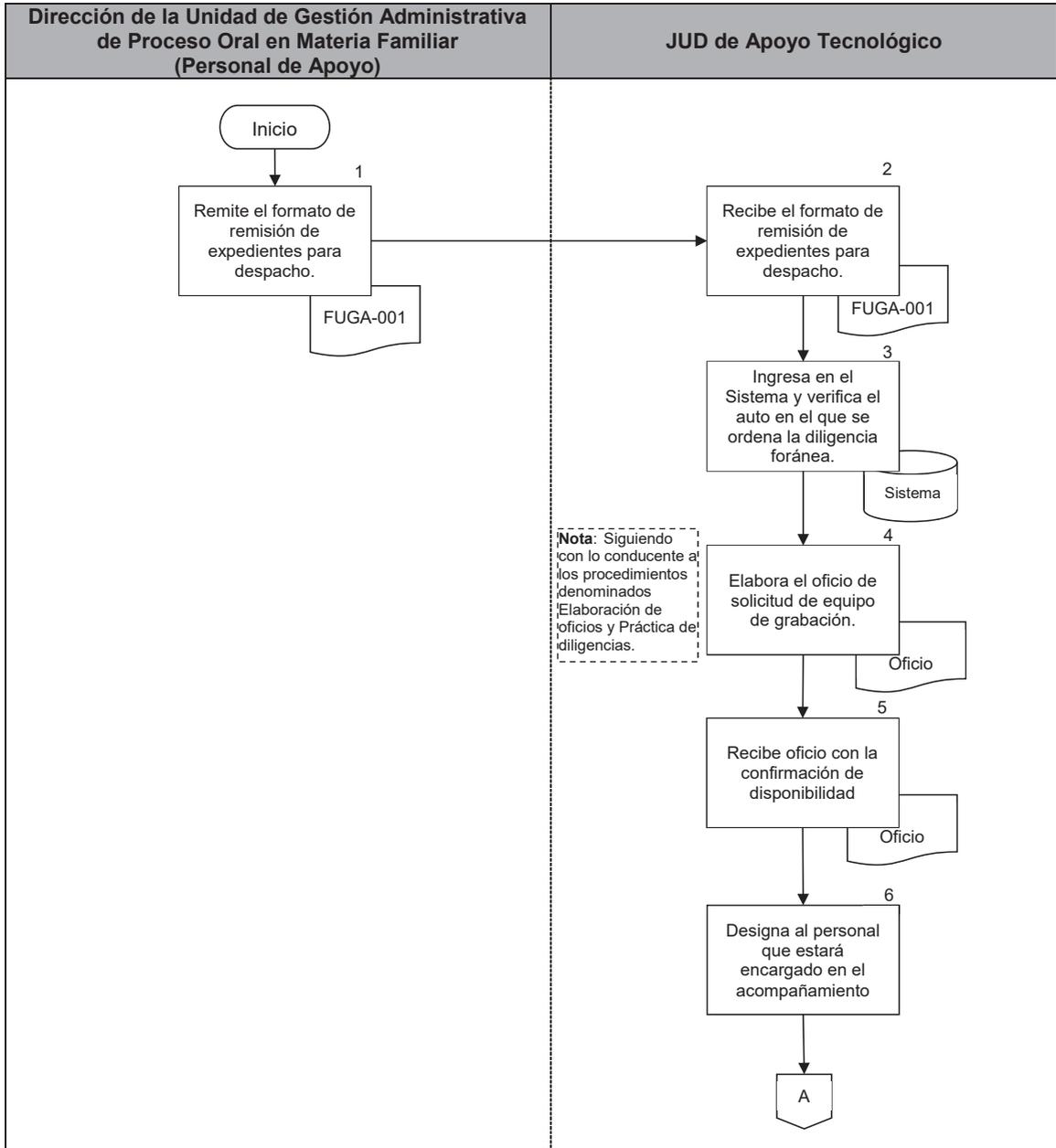
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe el formato de reporte de diligencia foránea (FUGA-028) y la grabación de la diligencia.	•Registro
16		Asienta la celebración de la diligencia en el Registro electrónico de seguimiento de despachos.	
17		Descarga y revisa la grabación de la diligencia a una de las Computadoras que están en el cuarto de Control.	
18		Remite la grabación de diligencia correspondiente al personal de apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.	
19		<p>Nota: Siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en los procedimientos denominados “Emisión de soportes de grabación para los Juzgados” y “Emisión de soportes de grabación para las partes”.</p> <p>Informa dentro de las doce horas siguientes a la celebración de la diligencia a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, de los resultados obtenidos.</p>	
20	Subdirección de Comunicaciones Procesales	Guarda el formato de reporte de diligencia foránea (FUGA-028) en la carpeta de control correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

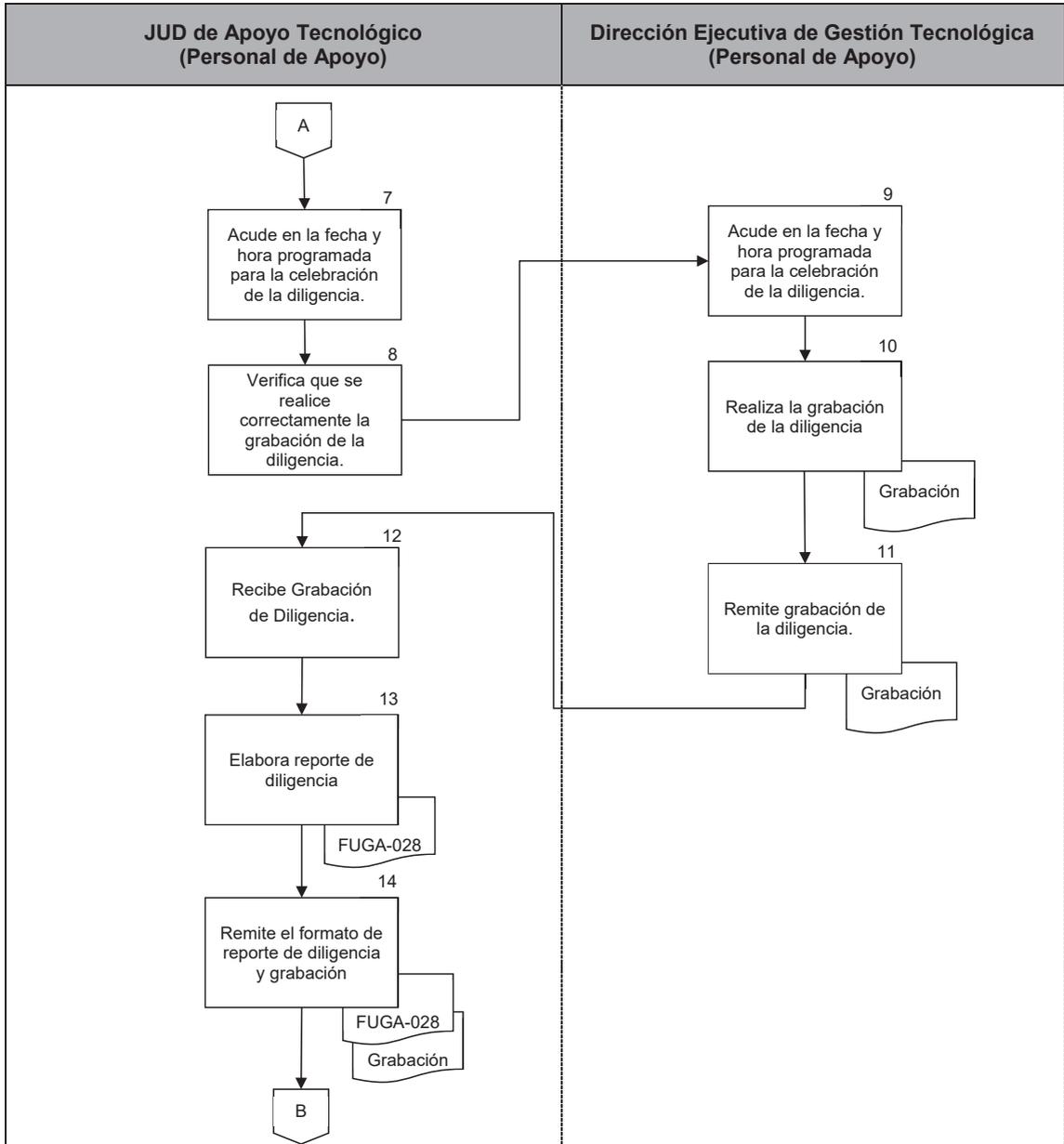
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

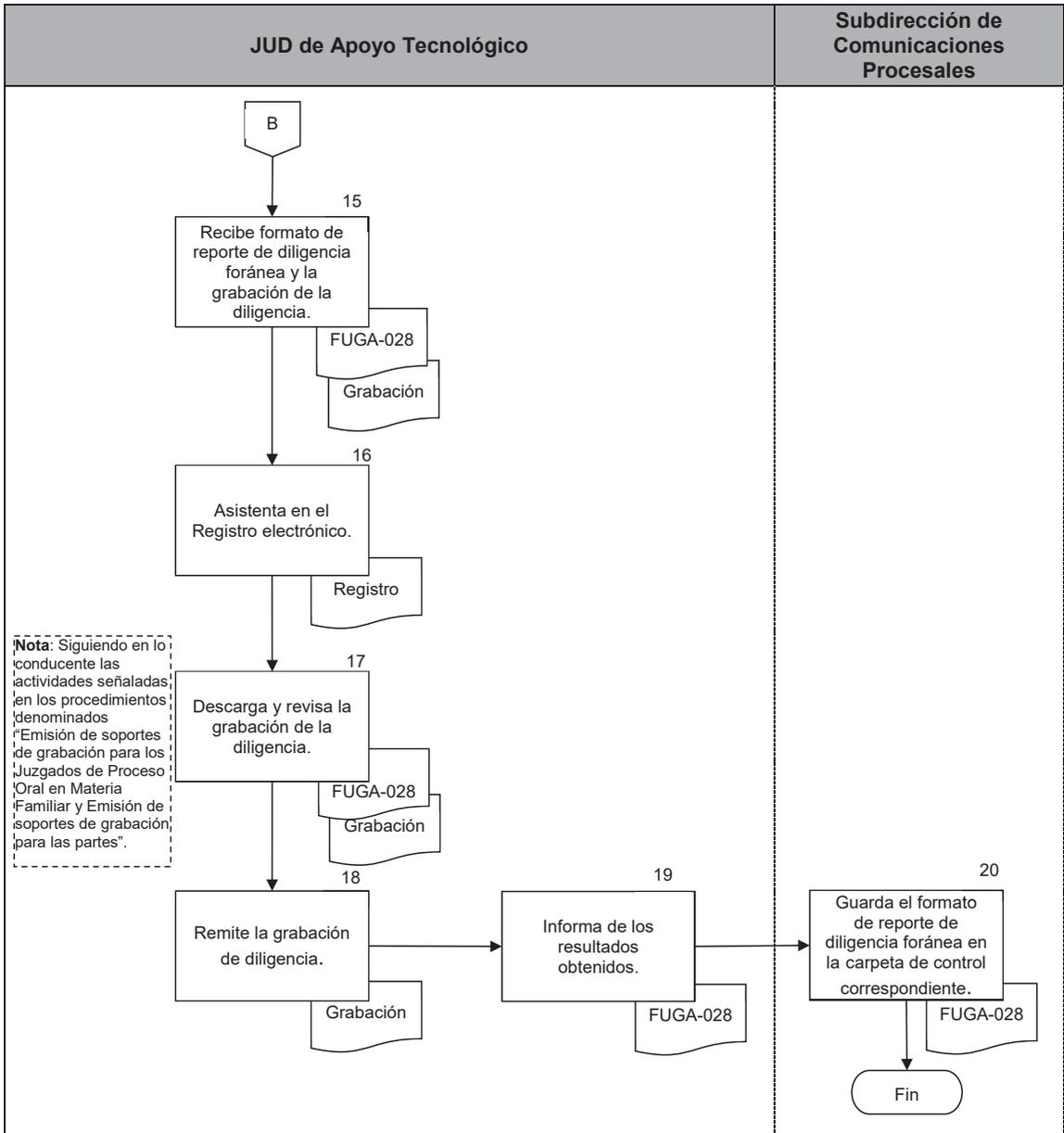
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REMISIÓN DE EXPEDIENTES PARA DESPACHO
Clave:	FUGA-001
Objetivo:	Llevar el control y registro de los expedientes que son remitidos a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar para la elaboración y trámite de los despachos, exhortos, cédulas, oficios, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos ordenados por las Juezas y los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar
Elabora:	Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar
Número de tantos:	Dos originales
Distribución:	Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar Jefatura de Unidad Departamental de Logística

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	NÚMERO	El número progresivo de cada uno de los Expedientes que se remitirán.
(2)	FECHA	Fecha de envío del expediente.
(3)	JUZGADO	El número de Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar
(4)	EXPEDIENTE	El número de identificación del expediente
(5)	PARTES	Nombres de la Actora o el Actor y la Demandada o el Demandado registrados en el expediente.
(6)	SOLICITUD	Descripción detallada de las actividades de turno que se solicitan en el despacho, señalando la fecha del(los) auto(s) en el que se sustenta la solicitud y preferentemente la(s) foja(s) en la que se encuentra el mismo.
(7)	N° RECIBO	De ser el caso, el(los) número(s) de folio del(los) comprobantes de pago de derechos por expedición de copia(s) y/o de expedición de soporte(s) de grabación.
(8)	COMENTARIOS	Observaciones y/o indicaciones precisas y adicionales que faciliten la elaboración del turno solicitado en el despacho; o bien la cancelación del turno, asentando nombre, fecha y firma de la persona servidora pública del Juzgado que hace la cancelación.
(9)	SELLO DEL JUZGADO	El sello oficial del Juzgado que remite el(los) expediente(s) para despacho.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	SELLO DE RECEPCIÓN UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR	El sello de recepción de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar del(los) expedientes, donde conste la fecha y hora en que se recibieron.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

		
REPORTE DE DILIGENCIA FORÁNEA		
JUZGADO	_____	
EXPEDIENTE	_____	
FECHA DE LA DILIGENCIA	HORA DE INICIO	_____
	HORA DE CONCLUSIÓN	_____
DOMICILIO	_____	
	FIRMA	
PERSONAL DESIGNADO UAT	_____ _____ _____	
PERSONAL DESIGNADO DEGT	_____ _____ _____	
RESULTADO DE LA DILIGENCIA		
FUGA-028		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

			
REPORTE DE DILIGENCIA FORÁNEA			
JUZGADO	(1)		
EXPEDIENTE	(2)		
FECHA DE LA DILIGENCIA	(3)	HORA DE INICIO	(4)
		HORA DE CONCLUSIÓN	(5)
DOMICILIO	(6)		
		FIRMA	(8)
PERSONAL DESIGNADO UAT	(7)		
PERSONAL DESIGNADO DEGT	(9)		
RESULTADO DE LA DILIGENCIA			
(10)			

FUGA-028

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REPORTE DE DILIGENCIA FORANEA
Clave:	FUGA-028
Objetivo:	Llevar el control y registro de las diligencias celebradas fuera de la sede de los Juzgados y de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El Juzgado el cual solicita, mediante acuerdo la diligencia, para grabar fuera de las instalaciones de los Juzgados y de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
(2)	EXPEDIENTE	El número del expediente en el cuál se celebrará la diligencia foránea
(3)	FECHA DE LA DILIGENCIA	La fecha en que se celebra la diligencia foránea
(4)	HORA DE INICIO	La hora con la cual se inicia la videograbación de la diligencia
(5)	HORA DE CONCLUSIÓN	La hora con la cual se concluye la videograbación de la diligencia
(6)	DOMICILIO	El domicilio en el que se celebró la diligencia foránea
(7)	PERSONAL DESIGNADO POR LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TECNOLÓGICO	El nombre completo del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico designado para asistir a la celebración de la audiencia foránea
(8)	FIRMA	La firma autógrafa de las personas señaladas en los rubros (7) y (9)
(9)	PERSONAL DESIGNADO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	El nombre completo del personal de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica designado para asistir a la celebración de la audiencia foránea, responsable de la videograbación

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	RESULTADO DE LA DILIGENCIA	La descripción de todas aquellas incidencias presentadas durante el desarrollo de la diligencia foránea

Procedimiento: UGAFAM-012	Desarrollo de audiencias a través de Videoconferencia
Objetivo general:	Verificar el correcto desarrollo de las Audiencias, en aquellos casos en que deba realizarse mediante videoconferencia en algún centro de reclusión y/o sala de Telepresencia.
Políticas y normas de operación:	

1. El trámite de audiencias por videoconferencias, estará a cargo del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico, bajo la supervisión y el control de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.
2. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico estará en contacto permanentemente vía telefónica con el área jurídica del centro de reclusión, hasta la realización de la videoconferencia, por si existe algún cambio.
3. La preparación de equipos y/o salas de Telepresencia, así como su control, resguardo y operación durante el desarrollo de las audiencias por videoconferencia, estará a cargo y bajo la más estricta responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.
4. Se deberán realizar las pruebas de comunicación con el centro de reclusión y/o sala de Telepresencia, por lo menos dos días hábiles antes de la realización de la Audiencia mismas que quedarán a cargo del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.
5. El personal de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica deberá presentarse en la sala de audiencia señalada para la celebración de la audiencia por videoconferencia con una anticipación mínima de una hora al inicio de ésta

para hacer las pruebas de conectividad y comunicación con el centro de reclusión y/o sala de Telepresencia.

6. El personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico se deberá presentar con una anticipación mínima de una hora en el centro de reclusión y/o sala de Telepresencia donde tendrá verificativo la audiencia por videoconferencia.
7. El personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico asignado para estar presente en la celebración de la audiencia por videoconferencia, se limitará única y exclusivamente a:
 - Prestar asistencia al personal del Juzgado correspondiente, durante la práctica de la audiencia por videoconferencia.
 - Verificar la correcta grabación de las videoconferencias por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
 - Recolectar la grabación realizada y su descarga en los equipos del cuarto de control de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico, para la posterior emisión de los soportes de grabación correspondientes.
 - Mantener una comunicación constante y permanente con el personal del Juzgado para dar aviso inmediato de cualquier falla que pudiera presentarse durante la celebración de la audiencia, y en su caso coordinar el apoyo necesario.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar (Personal de Apoyo)	Remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico el formato de remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) que contiene la solicitud de trámites para la celebración de una audiencia por videoconferencia.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe el formato de remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) que contiene la solicitud de trámites para la celebración de audiencia por videoconferencia.	
3		Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, solicitando el equipo y los requerimientos técnicos necesarios para la realización de la videoconferencia, siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de elaboración de oficios.	• Oficio.
4		Elabora el oficio dirigido al centro de reclusión en el cual se va a realizar la audiencia por videoconferencia, informando los datos correspondientes al expediente. Nota: siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de elaboración de oficios.	• Oficio.
5		Remite a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, los oficios dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y al centro de reclusión para su diligencia.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Comunicaciones Procesales.	Recibe los oficios dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y al centro de reclusión y gestiona la entrega de los mismos.	
7	Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar.	Recibe los oficios con la confirmación de disponibilidad del equipo correspondiente y personal designado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para la realización de la videoconferencia, así como oficio de confirmación por parte del personal del centro de reclusión.	
8		Señala la fecha y la hora para la celebración de la audiencia por videoconferencia.	
9		Remite a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar el formato de remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) que contiene la fecha señalada para la celebración de la audiencia por videoconferencia. Nota: siguiendo en lo conducente con las actividades señaladas en el procedimiento de recepción de expedientes y asignación de turno para despacho.	
10	Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar (Personal de Apoyo)	Recibe y remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico el formato de remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) que contiene la fecha señalada para la celebración de la audiencia por videoconferencia.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe el formato de remisión de expedientes para despacho (FUGA-001) que contiene la fecha señalada para la celebración de la audiencia por videoconferencia.	
12		Asigna al personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico que acudirá al centro de reclusión y/o sala de telepresencia para apoyar en la celebración de la audiencia por videoconferencia.	
13		Elabora los oficios necesarios a la o las dependencias correspondientes solicitando el ingreso del equipo o en su caso el traslado de la persona privada de la libertad a la sala de telepresencia, informando de igual manera el personal que ingresará para la supervisión de la videoconferencia. Nota: siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento denominado "Elaboración de Oficios".	•Oficio.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Remite a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, los oficios dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y al centro de reclusión la para su diligencia.	
15	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Personal de apoyo)	Acude el día señalado, con la mayor antelación posible a la sala de audiencia oral designada para la celebración de la audiencia por videoconferencia.	
16		Realiza las pruebas finales de conectividad y comunicación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Personal de apoyo)	Acude el día señalado, con la mayor antelación posible a la sala de telepresencia o en su caso al lugar designado por el área jurídica del centro de reclusión.	
18		Verifica las pruebas finales de conectividad y comunicación realizadas por el personal de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica en la Sala de Telepresencia o en su caso al lugar designado por el área jurídica del centro de reclusión.	
19		Informa a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico el resultado de las pruebas finales.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe del personal de personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico el informe del resultado de las pruebas.	
21		Verifica las pruebas finales de conectividad y comunicación realizadas por el personal de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica en la sala de audiencia oral asignada para la realización de la audiencia por videoconferencia.	
22		Informa al Juzgado que todo se encuentra listo para dar inicio a la audiencia por videoconferencia, siguiendo a lo conducente a las actividades señaladas en el procedimiento monitoreo de audiencias.	

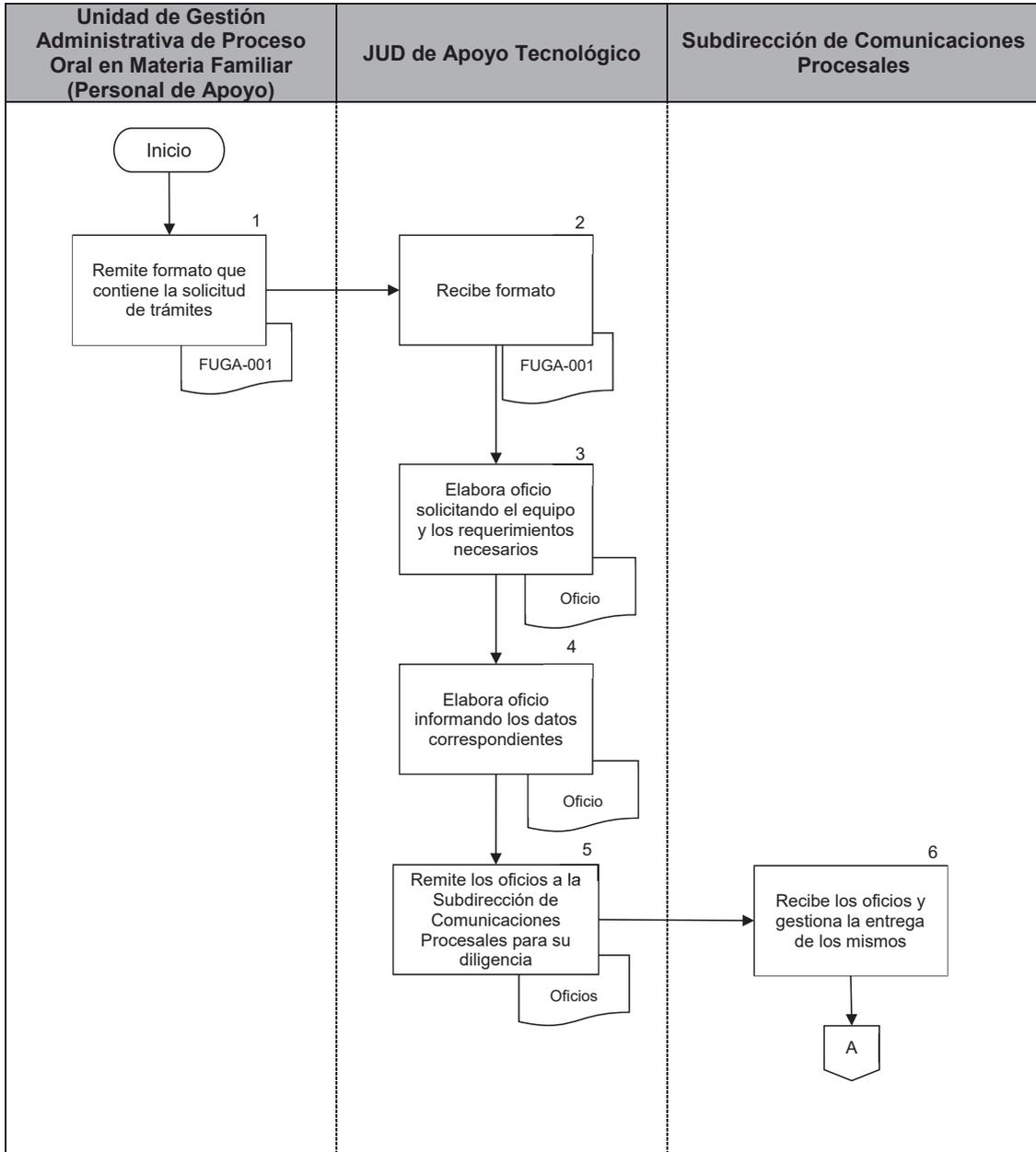
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Elabora el formato de reporte de videoconferencia (FUGA-029) relacionando los pormenores y resultado de la misma.	•FUGA-029
24		Remite a la persona titular de Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico el formato de reporte de videoconferencia (FUGA-029).	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico, el formato de Reporte de videoconferencia (FUGA-029).	•Registro electrónico
26		Asienta la celebración de la diligencia en el Registro electrónico de seguimiento de despachos.	
27		Informa a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales dentro de las doce horas siguientes a la celebración de la audiencia por videoconferencia de los resultados obtenidos.	
28		Guarda el formato de reporte de videoconferencia (FUGA-029) en la carpeta de control correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



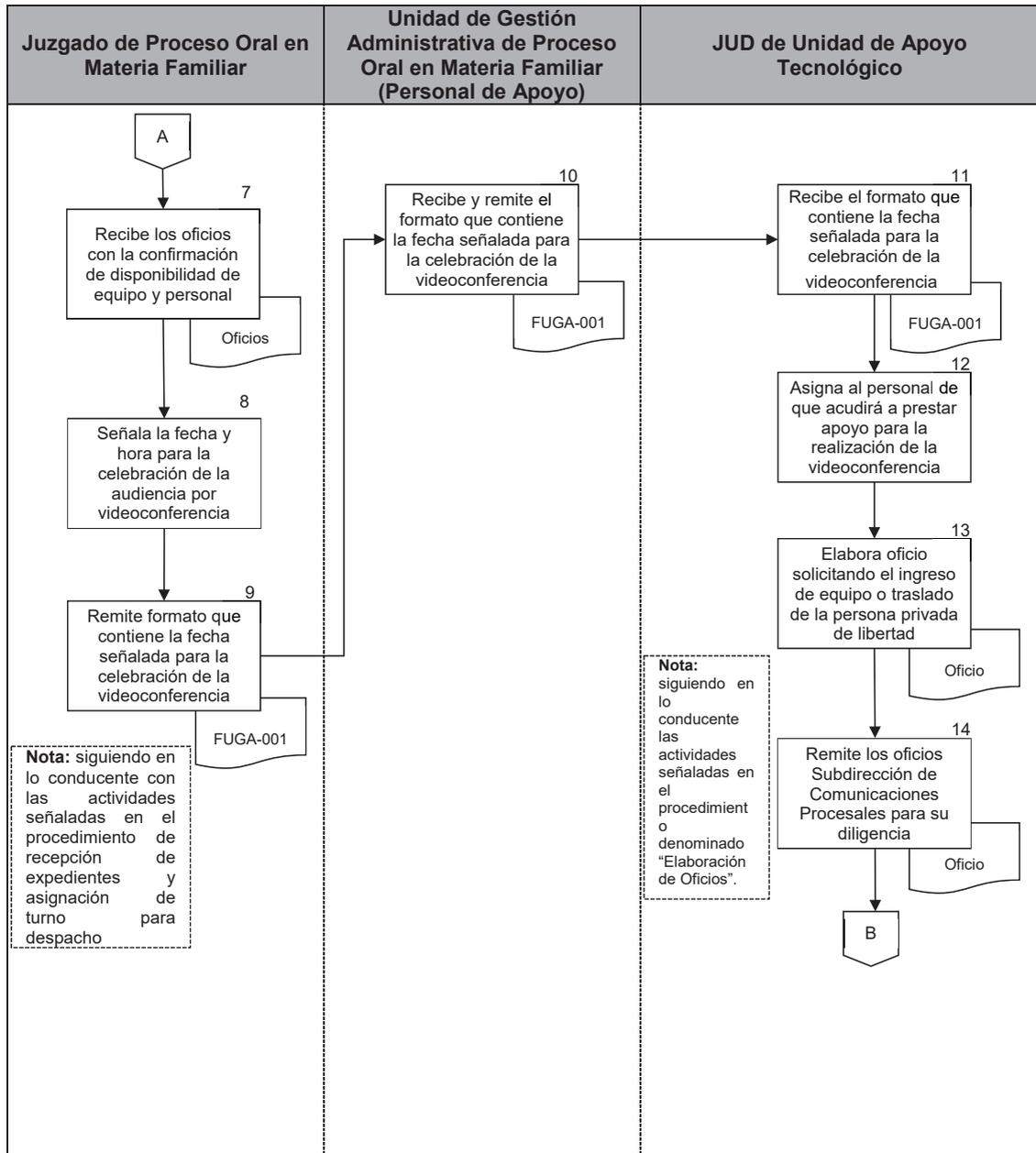
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





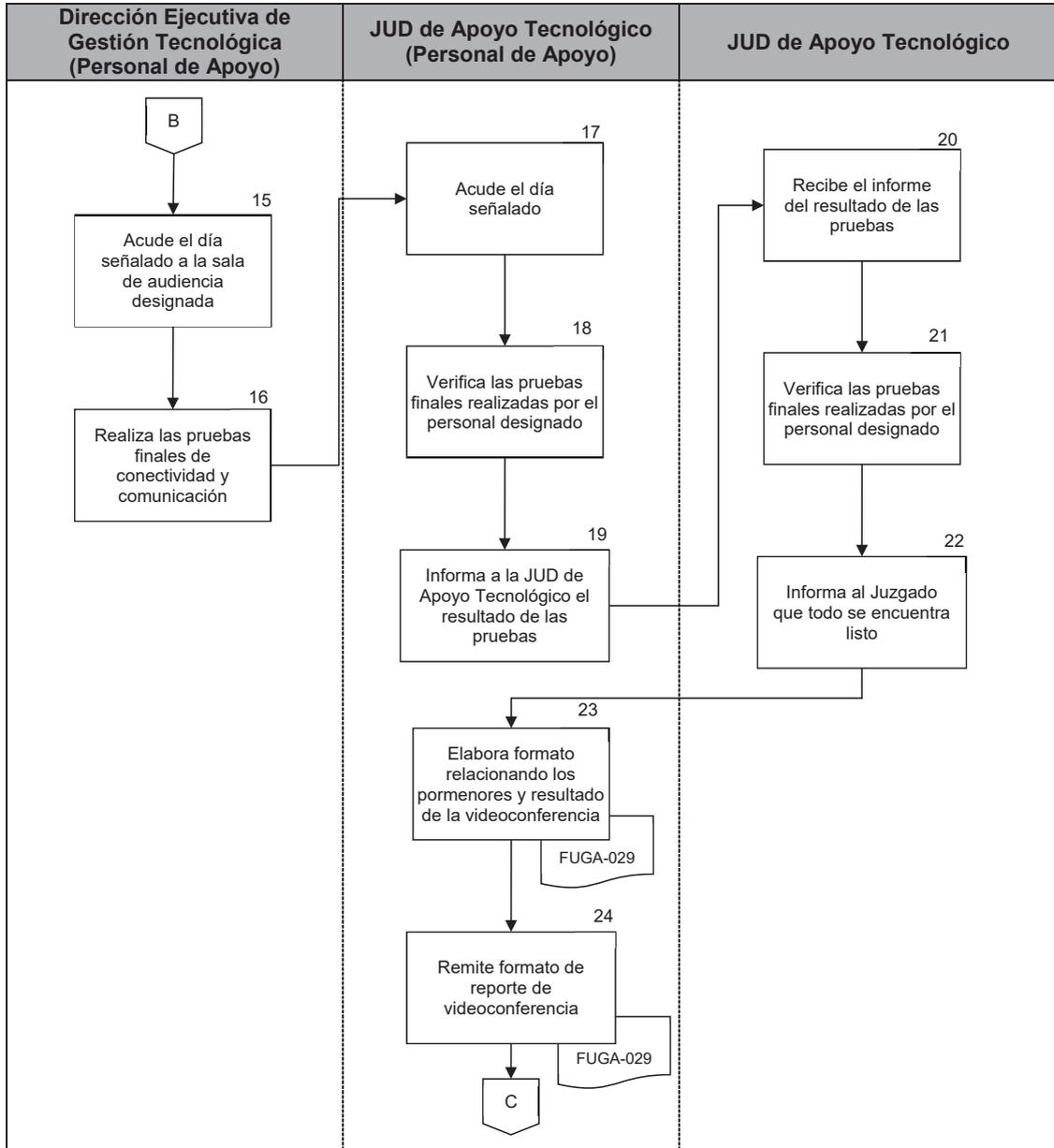
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



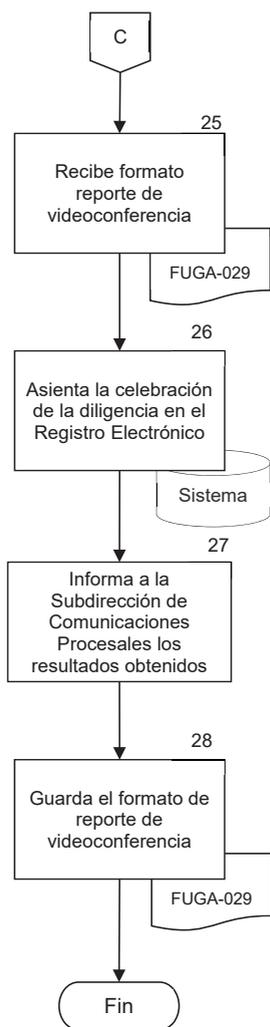


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



JUD de Apoyo Tecnológico



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REMISIÓN DE EXPEDIENTES PARA DESPACHO
Clave:	FUGA-001
Objetivo:	Llevar el control y registro de los expedientes que son remitidos a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar para la elaboración y trámite de los despachos, exhortos, cédulas, oficios, actas, diligencias, autos y toda clase de documentos ordenados por las Juezas y los Jueces de Proceso Oral en materia Familiar
Elabora:	Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar
Número de tantos:	Dos originales
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística Juzgado de Proceso Oral en materia Familiar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	N°	El número progresivo de cada uno de los Expedientes que se remitirán.
(2)	FECHA	Fecha de envío del expediente.
(3)	JUZGADO	El número de Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar
(4)	EXPEDIENTE	El número de identificación del expediente
(5)	PARTES	Nombres de la Actora o el Actor y la Demandada o el Demandado registrados en el expediente.
(6)	SOLICITUD	Descripción detallada de las actividades de turno que se solicitan en el despacho, señalando la fecha del(los) auto(s) en el que se sustenta la solicitud y preferentemente la(s) foja(s) en la que se encuentra el mismo.
(7)	N° RECIBO	De ser el caso, el(los) número(s) de folio del(los) comprobantes de pago de derechos por expedición de copia(s) y/o de expedición de soporte(s) de grabación.
(8)	COMENTARIOS	Observaciones y/o indicaciones precisas y adicionales que faciliten la elaboración del turno solicitado en el despacho; o bien la cancelación del turno, asentando nombre, fecha y firma de la persona servidora pública del Juzgado que hace la cancelación.
(9)	SELLO DEL JUZGADO	El sello oficial del Juzgado que remite el(los) expediente(s) para despacho.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	SELLO DE RECEPCIÓN UGA	El sello de recepción de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar del(los) expedientes, donde conste la fecha y hora en que se recibieron.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

			
REPORTE DE VIDEOCONFERENCIA			
JUZGADO	_____		
EXPEDIENTE	_____		
FECHA DE LA AUDIENCIA	_____	HORA DE INICIO	_____
		HORA DE CONCLUSIÓN	_____
RECLUSORIO	_____		
	FIRMA		
PERSONAL DESIGNADO UAT	_____ _____ _____		
PERSONAL DESIGNADO DEGT	_____ _____ _____		
RESULTADO DE LA DILIGENCIA			

FUGA-029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

REPORTE DE VIDEOCONFERENCIA	
JUZGADO	(1)
_____	_____
EXPEDIENTE	(2)
_____	_____
FECHA DE LA AUDIENCIA	(3)
_____	_____
HORA DE INICIO	(4)
_____	_____
HORA DE CONCLUSIÓN	(5)
_____	_____
RECLUSORIO	(6)
_____	_____
	FIRMA
	(8)
PERSONAL DESIGNADO UAT	(7)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
PERSONAL DESIGNADO DEGT	(9)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
RESULTADO DE LA DILIGENCIA	
(10)	
FUGA-029	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REPORTE DE VIDEOCONFERENCIA
Clave:	FUGA-029
Objetivo:	Llevar el control y registro de las audiencias celebradas por videoconferencia entre la sala de audiencia y la sede de un centro de reclusión o sala de Telepresencia
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El juzgado el cual solicita, mediante acuerdo la diligencia, para grabar fuera de las instalaciones de los juzgados y de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.
(2)	EXPEDIENTE	El número del expediente en el cuál se celebrará la diligencia foránea
(3)	FECHA DE LA AUDIENCIA	La fecha en que se celebra audiencia por videoconferencia
(4)	HORA DE INICIO	La hora con la cual se inicia la videograbación de la audiencia
(5)	HORA DE CONCLUSIÓN	La hora con la cual se concluye la videograbación de la audiencia
(6)	RECLUSORIO	La indicación del Reclusorio en el que se celebra la audiencia, y si la misma se hace dentro de las instalaciones del centro penitenciario o en una sala de Telepresencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
(7)	PERSONAL DESIGNADO JUD DE UAT	El nombre completo del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico designado para asistir al centro de reclusión a la celebración de la audiencia
(8)	FIRMA	La firma autógrafa de las personas señaladas en los rubros (7) y (9)
(9)	PERSONAL DESIGNADO DEGT	El nombre completo del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico designado para



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		asistir al centro de reclusión, y que es responsable de la videograbación de la audiencia
(10)	RESULTADO DE LA DILIGENCIA	La descripción de todas aquellas incidencias presentadas durante el desarrollo de la videoconferencia

Procedimiento: UGA-FAM-013	Emisión de soportes de grabación para los juzgados
Objetivo general:	Realizar la emisión de soportes de grabación, que obrarán en los autos de los expedientes a cargo de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. Previo a su entrega, la persona responsable de la elaboración del soporte de grabación deberá verificar:
 - Que el contenido del video esté completo y el audio se escuche claramente.
 - Que los datos de identificación del expediente, así como nombre tanto de la Secretaria o el Secretario Judicial, como de la o el Juez correspondan a lo visualizado en el video.
 - Que la etiqueta de certificación del disco esté a nombre de la o el Secretario Judicial que celebro la audiencia.

2. La persona responsable de la elaboración de los soportes de grabación, deberá entregar los mismos dentro las doce horas posteriores a la realización de la audiencia a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.

3. La persona responsable de la entrega de los soportes de grabación, deberá recabar en el formato para entrega de soportes de grabación a Juzgado (FUGA-025) la firma y sello de recibido del Juzgado que corresponda, dentro de las doce horas posteriores a la entrega de los soportes de grabación por la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. No se podrá realizar alguna modificación o edición del video, salvo que sea ordenado mediante oficio por la persona titular del Juzgado el cual celebró la audiencia.

5. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico presentará mensualmente y por escrito a la o el titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, un informe del consumo de discos por emisión de soportes de grabación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y verifica en el calendario las audiencias celebradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2		Verifica que todas las audiencias se hayan llevado a cabo correctamente.	
3		Obtiene la lista de las audiencias celebradas correctamente en el día.	
4		Remite al personal de apoyo la lista de las audiencias celebradas, registrando la hora y la fecha que es entregada.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Recibe la lista de las audiencias celebradas correspondiente al día, firmando de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de audiencias celebradas
6		Obtiene los datos correspondientes de las audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para la creación de la portada del Soporte de grabación.	
7		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para serigrafado de soportes de grabación e imprime sobre el mismo los datos correspondientes de la audiencia a grabar.	
8		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para transferir el archivo de videograbación de la computadora correspondiente a la Secretaria o el Secretario Judicial, dentro de la Sala de Audiencias, a las computadoras de monitoreo.	

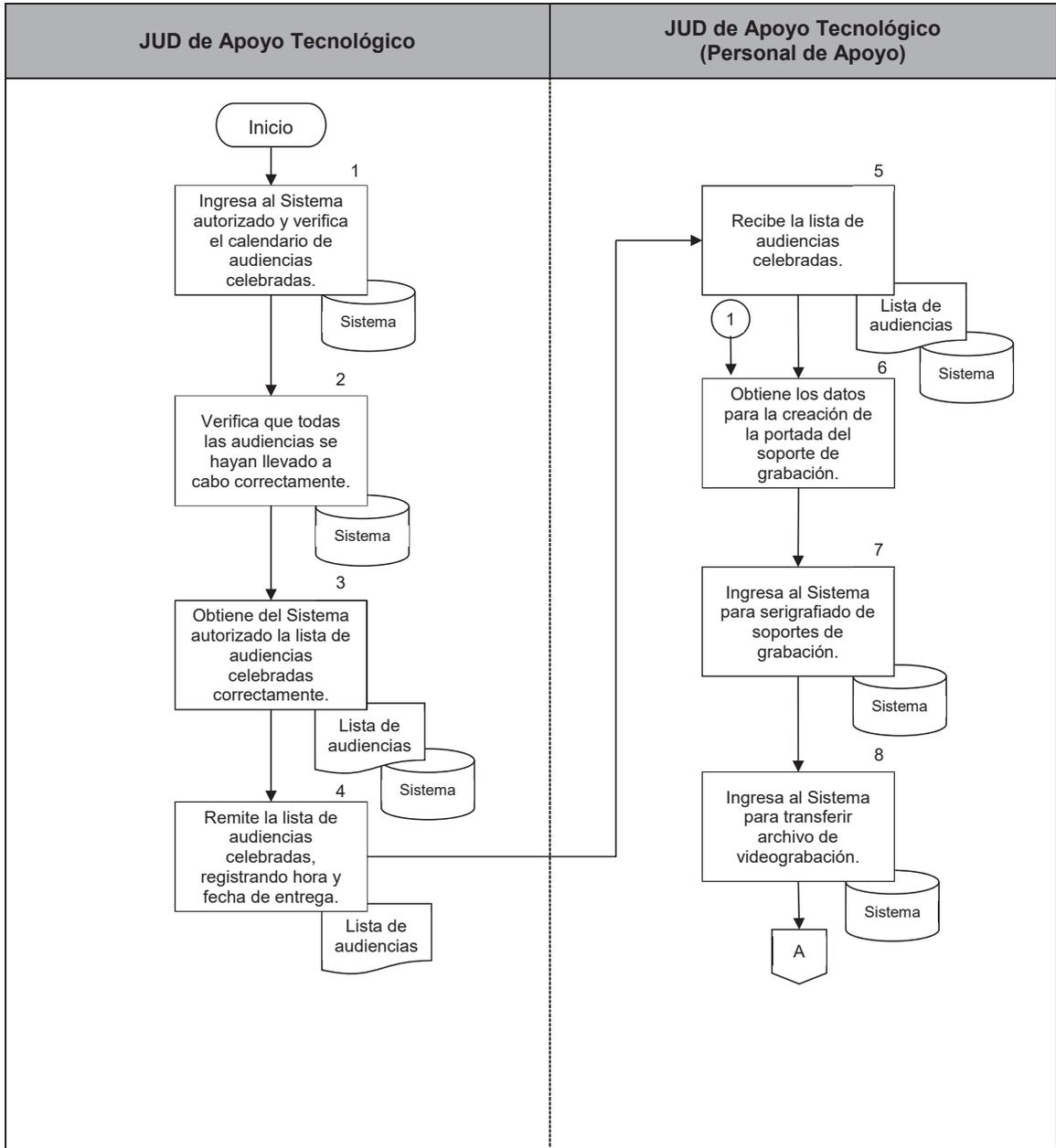
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Graba sobre el Soporte de grabación la audiencia correspondiente a los datos impresos en el mismo.	• Soporte de grabación de audiencia
10		Remite los soportes de grabación finalizados con la lista de audiencias correspondiente, al personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico encargado de la verificación de los soportes.	
11		Recibe del personal encargado de la impresión de Discos los soportes de grabación junto con la Lista de audiencias celebradas correspondiente.	• Listas de audiencias celebradas
12		<p>Revisa que, en cada uno de los soportes de grabación generados, correspondan los datos del expediente y que el audio y video estén completos y correctamente grabados e impresos.</p> <p>¿Los soportes generados son correctos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13. Sí. Continúa en la actividad no. 14.</p>	
13		Devuelve los soportes de grabación generados para su corrección Regresa a la actividad no. 9.	
14		Entrega a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico los soportes de grabación generados correctamente junto con la lista de audiencias celebradas correspondiente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe los soportes de grabación y la lista de audiencias celebradas	
16		Verifica que el número de audiencias celebradas en el día coincidan con el número de soportes de grabación entregados por el personal de apoyo y con la lista de audiencias celebradas.	
17		Remite al personal encargado de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico, los soportes de grabación de los discos generados y la lista de audiencias celebradas.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Recibe los soportes de grabación y la lista de audiencias celebradas.	•FUGA-025
19		Separa los soportes de grabación por Juzgado.	
20		Elabora por Juzgado el formato de entrega de soportes de grabación (FUGA-025).	
21		Remite los soportes de grabación generados a la oficialía de partes del Juzgado respectivo, junto con el formato de entrega de soportes de grabación (FUGA-025).	
22	Juzgado	Recibe los soportes de grabación y el formato de entrega de soportes de grabación a Juzgado.	•Soporte de grabación. •FUGA-025
23		Coteja que los soportes de grabación entregados correspondan con los enlistados en el formato de entrega de soportes de grabación.	

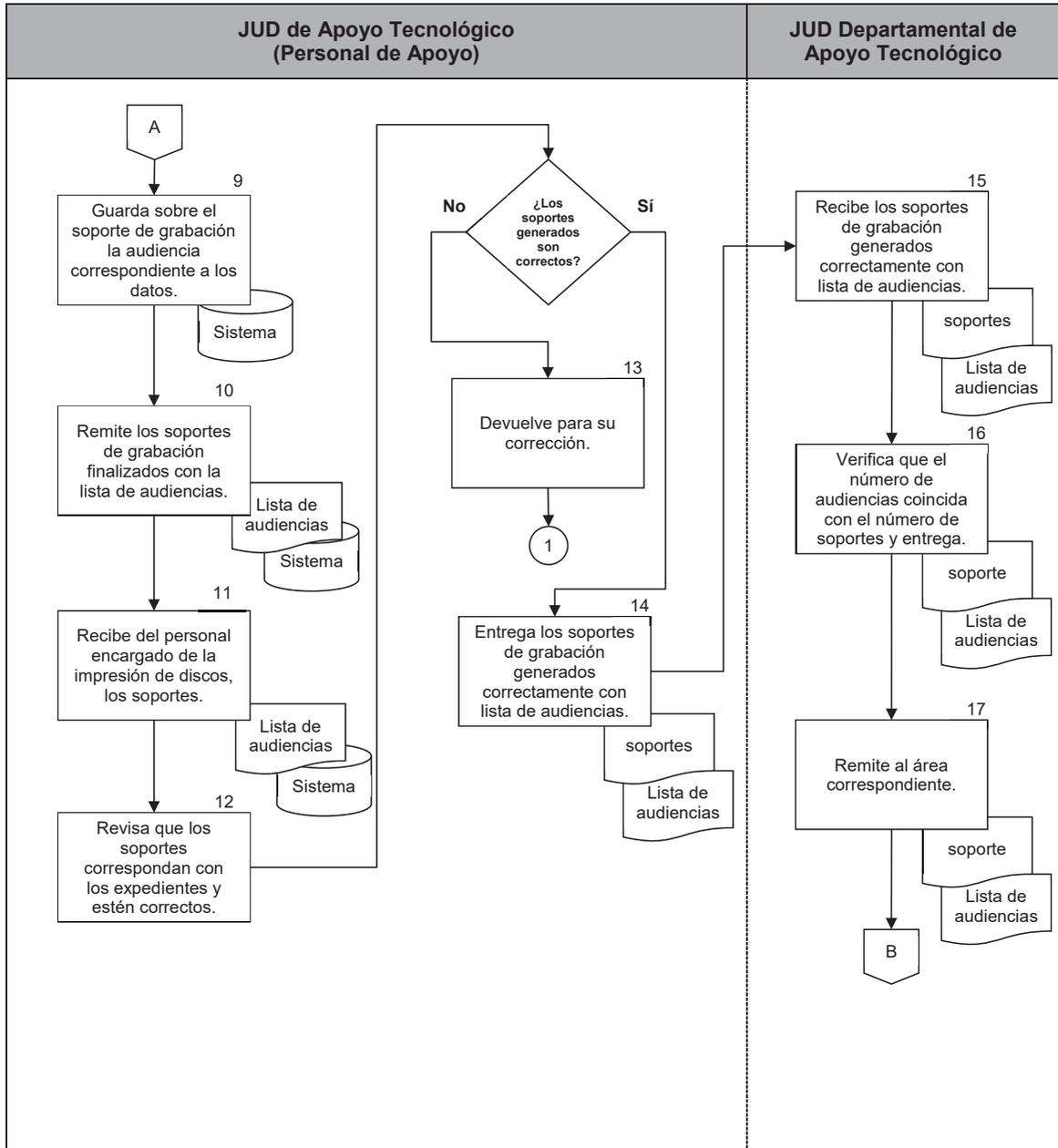
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Juzgado	Firma y sella de recibido en el formato de Entrega de soportes de grabación cada uno de los discos entregados.	•FUGA-025
25	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Recibe del personal del Juzgado encargado de la oficialía de partes, formato de entrega de soportes de grabación firmado y sellado.	
26		Remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico el formato de entrega de soportes de grabación a Juzgado sellado y firmado.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo tecnológico	Recibe y rubrica de conformidad el formato de entrega de soportes de grabación a Juzgado.	•FUGA-025
28		Coloca el formato de entrega de soportes de grabación a Juzgado a la carpeta de control correspondiente.	

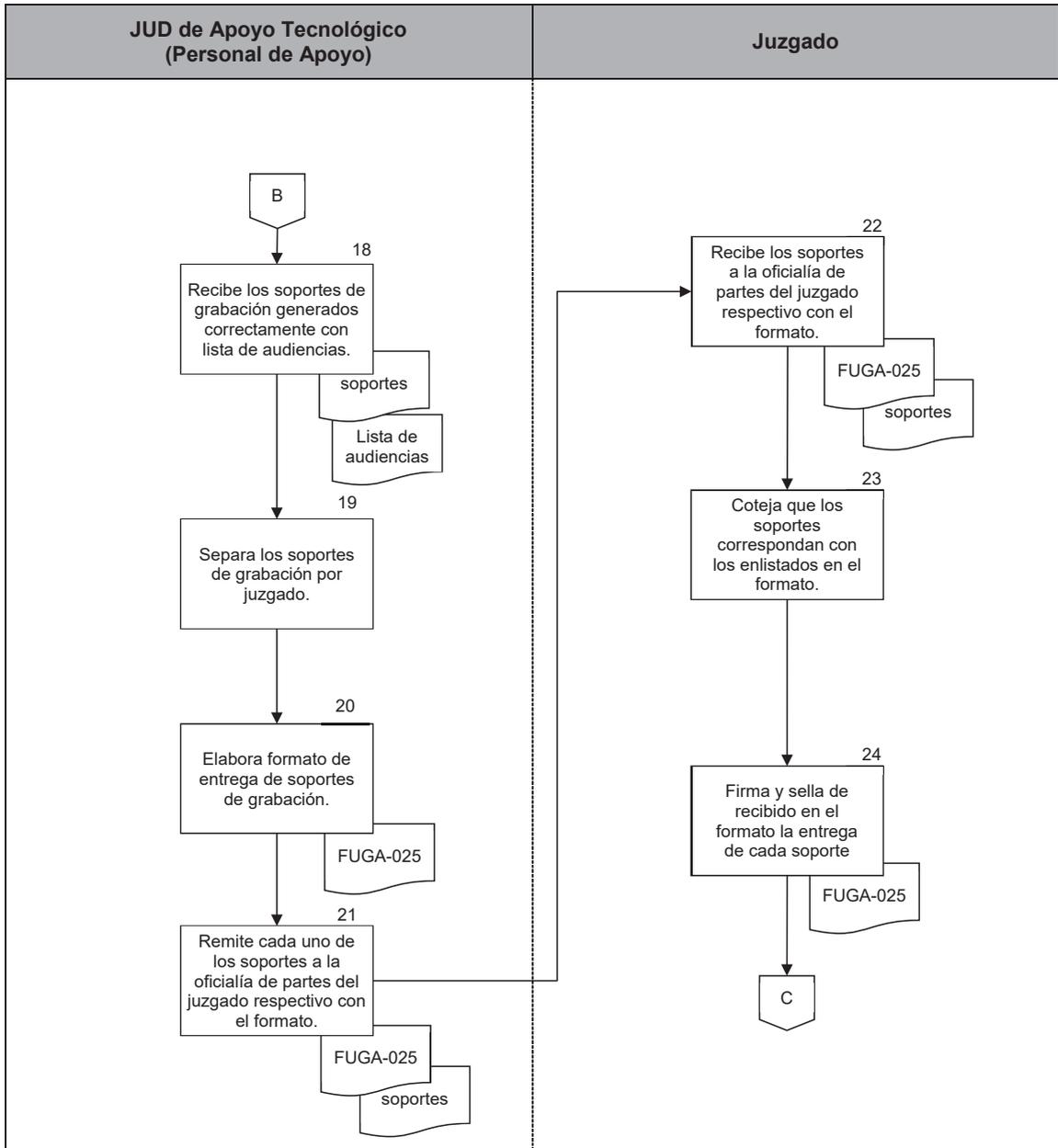
FIN DEL PROCEDIMIENTO





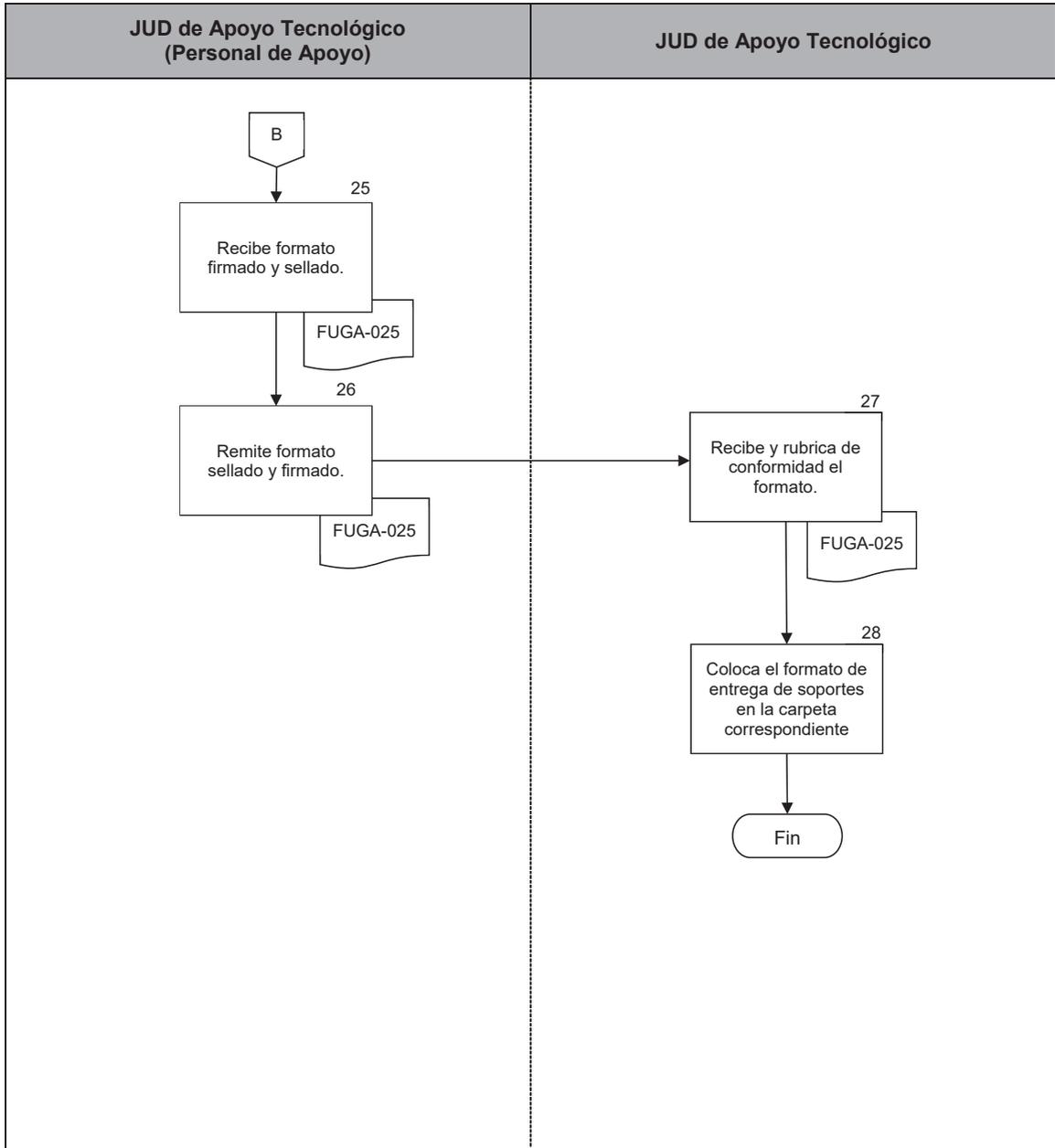
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



ENTREGA DE SOPORTES DE GRABACIÓN A JUZGADO

Juzgado ____° de
 Proceso Oral
 en Materia Familiar

FECHA DE AUDIENCIA	FECHA DE ENTREGA	EXPEDIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
SELLO			FUGA-025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ENTREGA DE SOPORTES DE GRABACIÓN A JUZGADO

Juzgado (1) °
de Proceso Oral
en Materia Familiar

FECHA DE AUDIENCIA	FECHA DE ENTREGA	EXPEDIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(2)	(3)	(4)	(5)
			(6) SELLO

FUGA-025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ENTREGA DE SOPORTES DE GRABACIÓN A JUZGADO
Clave:	FUGA-025
Objetivo:	Contar con el registro y control de los soportes de grabación que son entregados al juzgado
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	JUZGADO	El número de juzgado al que corresponde(n) el(los) soporte(s) de grabación que se va(n) a entregar
(2)	FECHA DE AUDIENCIA	La fecha en la cual se celebró la audiencia a que corresponde el(los) soporte(s) de grabación a entregar
(3)	FECHA DE ENTREGA	La fecha en la que se entrega(n) el(los) soporte de grabación al juzgado
(4)	EXPEDIENTE	El número de expediente a que corresponde(n) el(los) soporte(s) de grabación que se entrega
(5)	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	El nombre completo y la firma autógrafa del personal del juzgado que recibe el(los) soporte(s) de grabación
(6)	SELLO	El sello del juzgado que recibe el(los) soporte(s) de grabación

Procedimiento: UGA-FAM-014	Emisión de soportes de grabación para las partes
Objetivo general:	Realizar la emisión de soportes de grabación que serán puestos a disposición de las partes.
Políticas y normas de operación:	

1. La elaboración de soportes de grabación, está a cargo del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico, bajo la supervisión y control de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.

2. La solicitud de emisión de soportes de grabación para las partes que realicen los Juzgados a la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar se llevará a cabo mediante el formato de remisión de expedientes para despacho (FUGA-001), acompañando el comprobante de pago respectivo o bien, el formato de solicitud de copia exenta (debidamente sellado por el Juzgado y firmado por la Secretaria o el Secretario Judicial responsable del expediente), según corresponda.

3. En el formato de remisión de expedientes para despacho (FUGA-001), el Juzgado deberá indicar claramente:
 - Los datos del juicio a que corresponde el soporte de grabación que se solicita (Juzgado, año, y número de expediente).
 - Número de soportes de grabación que se deberán emitir.
 - Si el soporte de grabación se emitirá mediante pago de derechos o de manera exenta de pago.
 - Las fechas de las audiencias de las que se emitirá el soporte de grabación.

- El nombre de la persona o institución a quien se pondrán a disposición los soportes de grabación emitidos.
4. El Juzgado deberá anotar en el reverso del comprobante de pago, los datos del juicio a que corresponde el soporte de grabación que se solicita (Juzgado, año, y número de expediente).
 5. Los soportes de grabación de audiencias que deban entregarse a las partes, serán certificados por la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar y si así se requiriera serán certificados por la o el Secretaria(o) Judicial, o la o el Secretaria(o) Auxiliar.
 6. Previo a su entrega, la persona responsable de la elaboración del soporte de grabación deberá verificar:
 - Que el contenido del video esté completo y el audio se escuche claramente.
 - Que los datos de identificación del expediente, así como nombre tanto de la Secretaria o el Secretario Judicial, como de la Juzgadora o el Juzgador correspondan a lo visualizado en el video.
 - Que la etiqueta de certificación del disco se encuentre a nombre de la persona titular de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar o a nombre de la o el Secretaria(o) Judicial, o de la o el Secretaria(o) Auxiliar, según sea el caso
 7. La persona responsable de la elaboración de los soportes de grabación, deberá entregarlos dentro las doce horas posteriores a la petición de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.

8. Queda bajo la más estricta responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico, así como del personal la correcta generación de los soportes de grabación.
9. La persona responsable de la entrega de los soportes de grabación, deberá entregar los soportes de grabación de audiencia junto con el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026) correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a que se realizó la solicitud del soporte.
10. No se podrá realizar alguna modificación o edición del video salvo que sea ordenado mediante oficio por el Juzgado que celebró la audiencia.
11. La persona responsable del devengo de los comprobantes de pago para los soportes de grabación, será la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.
12. El devengo es una norma que establece que las transacciones se registren en el momento en que se genera el soporte de grabación.
13. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico presentará mensualmente y por escrito a la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones Procesales, un informe del consumo de discos por emisión de soportes de grabación.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar (Personal de Apoyo).	Asienta en el Registro electrónico de seguimiento de despachos, los soportes de grabación solicitados por los Juzgados.	• Registro electrónico de seguimiento de despachos.
2		Remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico los comprobantes de pago y/o formatos de solicitud de copia exenta correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.	Recibe los comprobantes de pago y/o formatos de solicitud de copia exenta correspondientes.	• Formato de solicitud de copia exenta.
4		Ingresa al Registro electrónico de seguimiento de despachos y coteja los comprobantes de pago y/o formatos de solicitud de copia exenta, revisando que los datos anotados (número de expediente, fecha de audiencia) en el comprobante de pago, correspondan a los solicitados.	• Registro electrónico de seguimiento de despachos.
5		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y verifica que los datos de las audiencias solicitadas correspondan a los datos registrados por el Juzgado dentro del Sistema. ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	• Sistema

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.	Agrega nota dentro del Registro electrónico de seguimiento de despachos, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1)	•Registro electrónico de seguimiento de despachos.
7		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para devengo de comprobantes de pago.	•Sistema
8		Devenga cada uno de los comprobantes de pago, de acuerdo al registro electrónico de seguimiento de despachos del día.	
9		Obtiene del registro electrónico de seguimiento de despachos, el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026) y lo imprime.	•FUGA-026
10		Remite al personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico encargado de la impresión de los soportes de grabación el formato de Entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026).	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Recibe el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026).	
12		Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y obtiene los datos de las audiencias.	•Sistema
13		Imprime las portadas del soporte de grabación y revisa que los datos estén correctos.	
14		Ingresa el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para serigrafiado de DVD'S para imprimir sobre el soporte de grabación los datos correspondientes de la audiencia a grabar.	•Sistema

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para serigrafado de DVD'S para transferir el archivo de videograbación de la computadora correspondiente a la Secretaria o el Secretario Judicial dentro de la sala de audiencias, a las computadoras de monitoreo.	• Sistema
16		Graba sobre el soporte de grabación la audiencia correspondiente a los datos impresos, usando el quemador de la computadora.	• Soportes de grabación.
17		Verifica contra el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026) que los soportes de grabación emitidos estén completos y correctos.	
18		Remite los soportes de grabación finalizados y el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026), al personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico encargado de verificación.	
19		Recibe del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico encargado de la impresión los soportes de grabación junto con el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026).	
20		Revisa que los soportes de grabación generados, correspondan a los datos del expediente y que el audio y video estén correctos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de Apoyo)	<p>¿Los soportes generados son correctos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 21. Sí. Continúa en la actividad no. 22.</p> <p>Devuelve los soportes para su corrección. Regresa a la actividad no. 12</p>	
22		Entrega a la Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026) y los soportes de grabación generados.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.	Recibe del personal de apoyo de la Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico encargado de la revisión de discos, los soportes de grabación generados y el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026).	
24		Verifica que el número de audiencias solicitadas en el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026) coincidan con el número de soportes de grabación entregados.	
25		Remite a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa los soportes de grabación generados.	
26	Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar	Recibe de la Jefatura de Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico los soportes de grabación generados.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar	Certifica los soportes de grabación emitidos para las partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de grabación.
28		Devuelve a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico los soportes de grabación.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe los soportes de grabación Certificados por la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico de seguimiento de despachos
30		Anota en el Registro electrónico de seguimiento de despachos, la fecha en que recibe los soportes de grabación generados.	
31		Remite los soportes de grabación al personal de apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar junto con el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026).	
32	Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar (Personal de Apoyo)	Recibe del personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico los soportes de grabación emitidos para las partes junto con el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026).	<ul style="list-style-type: none"> • (FUGA-026)
33		Firma y sella de recibido en el formato de entrega de soportes de grabación (FUGA-026) cada uno de los discos entregados, señalando la fecha de recepción.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar (Personal de Apoyo)	Espera a que las partes interesadas acudan a recibir el soporte de grabación correspondiente.	
35		Remite el formato de entrega de soportes de grabación (FUGA-026) a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	
36	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	Recibe el formato de entrega de soportes de grabación para las partes (FUGA-026) firmado y sellado.	
37		Rubrica el formato de entrega de soportes para las partes (FUGA-026) y archiva en la carpeta de control correspondiente.	•FUGA-026
38		Imprime del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el formato de los comprobantes de pago devengados.	•Sistema
39		Remite el formato de los comprobantes de pago devengados a la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar.	
40	Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa (Personal de apoyo)	Recibe y sella los comprobantes de pago devengados.	
41		Entrega al personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico los acuses de los comprobantes de pago devengados.	

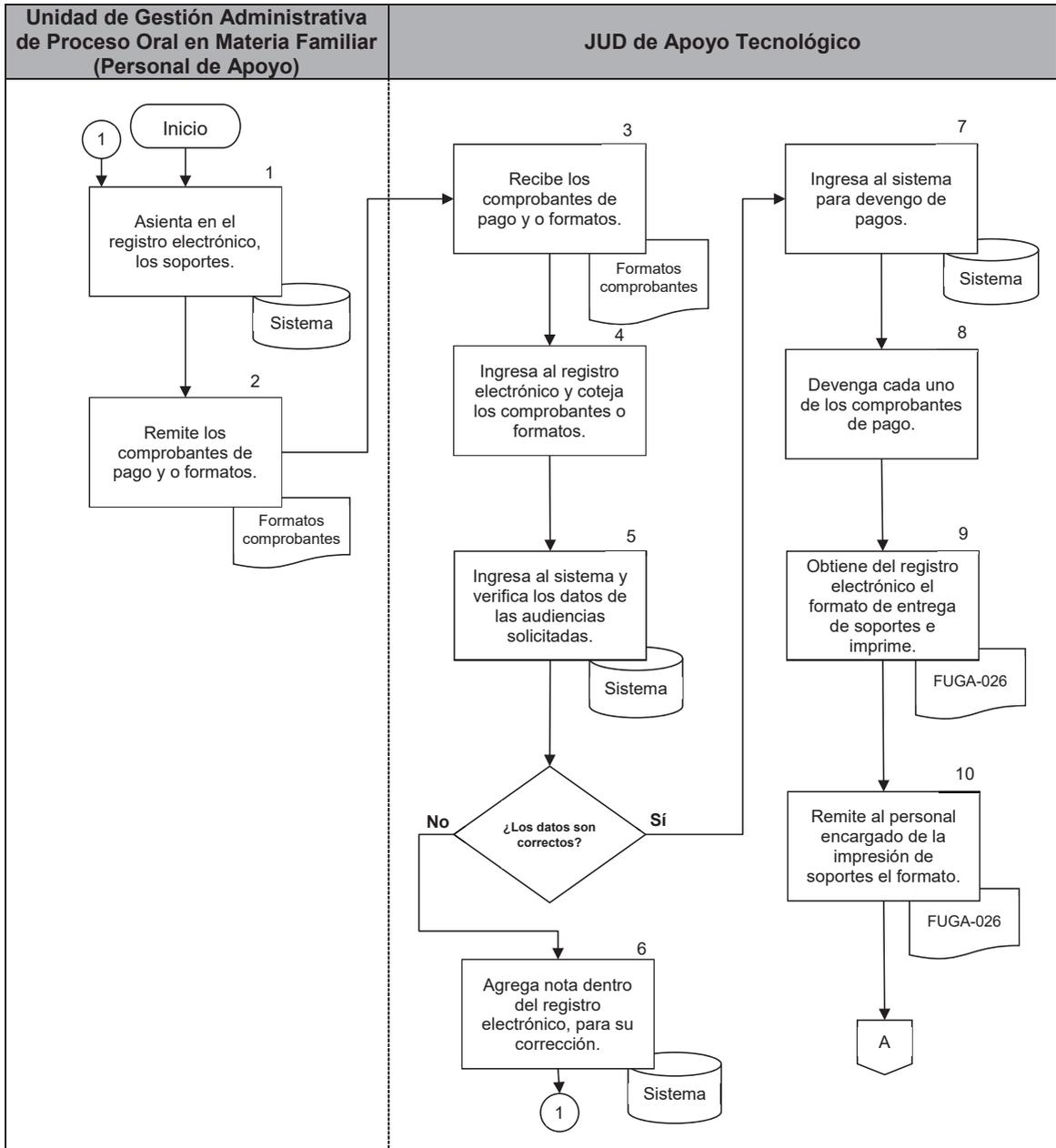


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

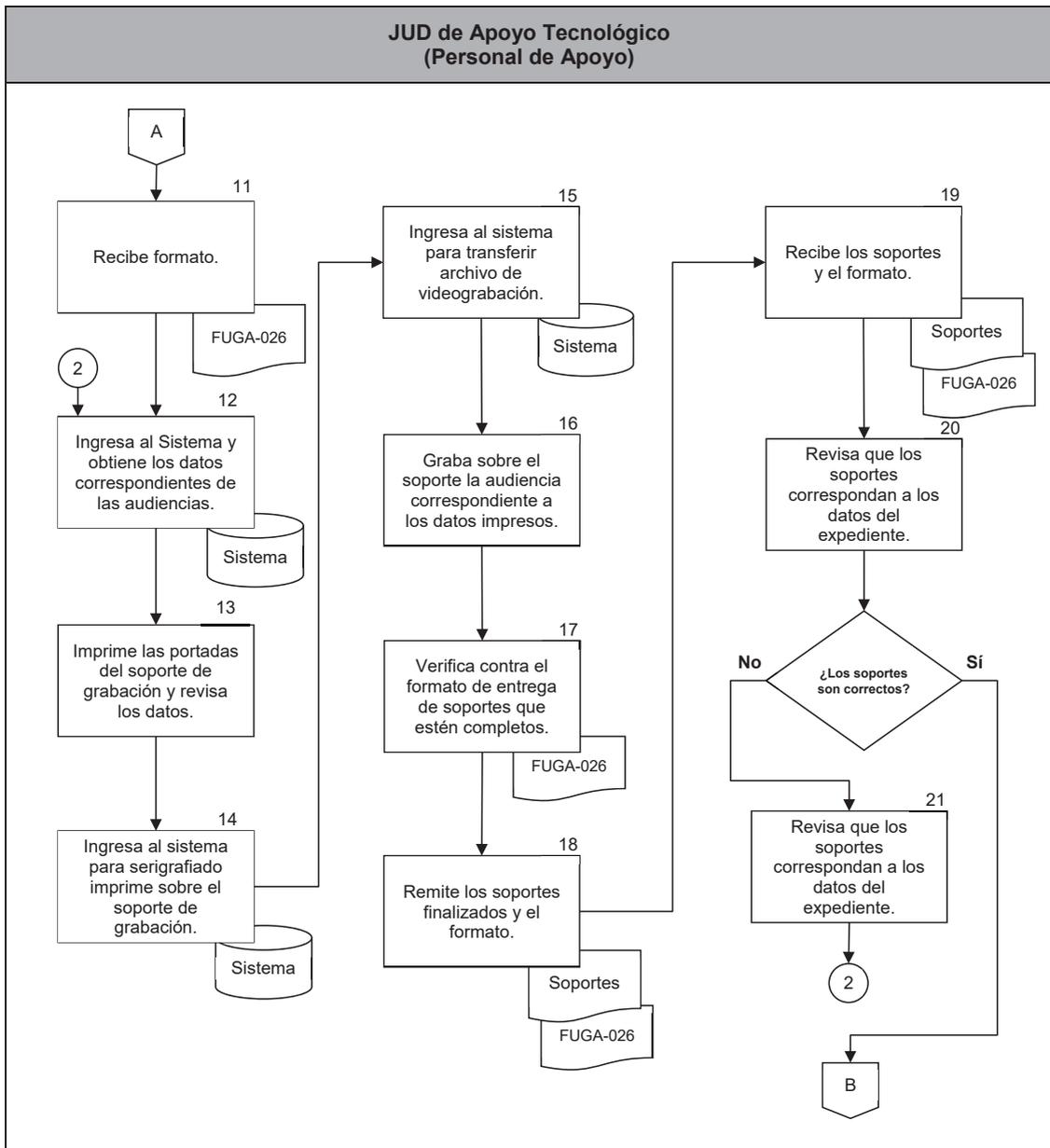
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico (Personal de apoyo)	Recibe y coloca los acuses de los comprobantes de pago devengados en la carpeta de control correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





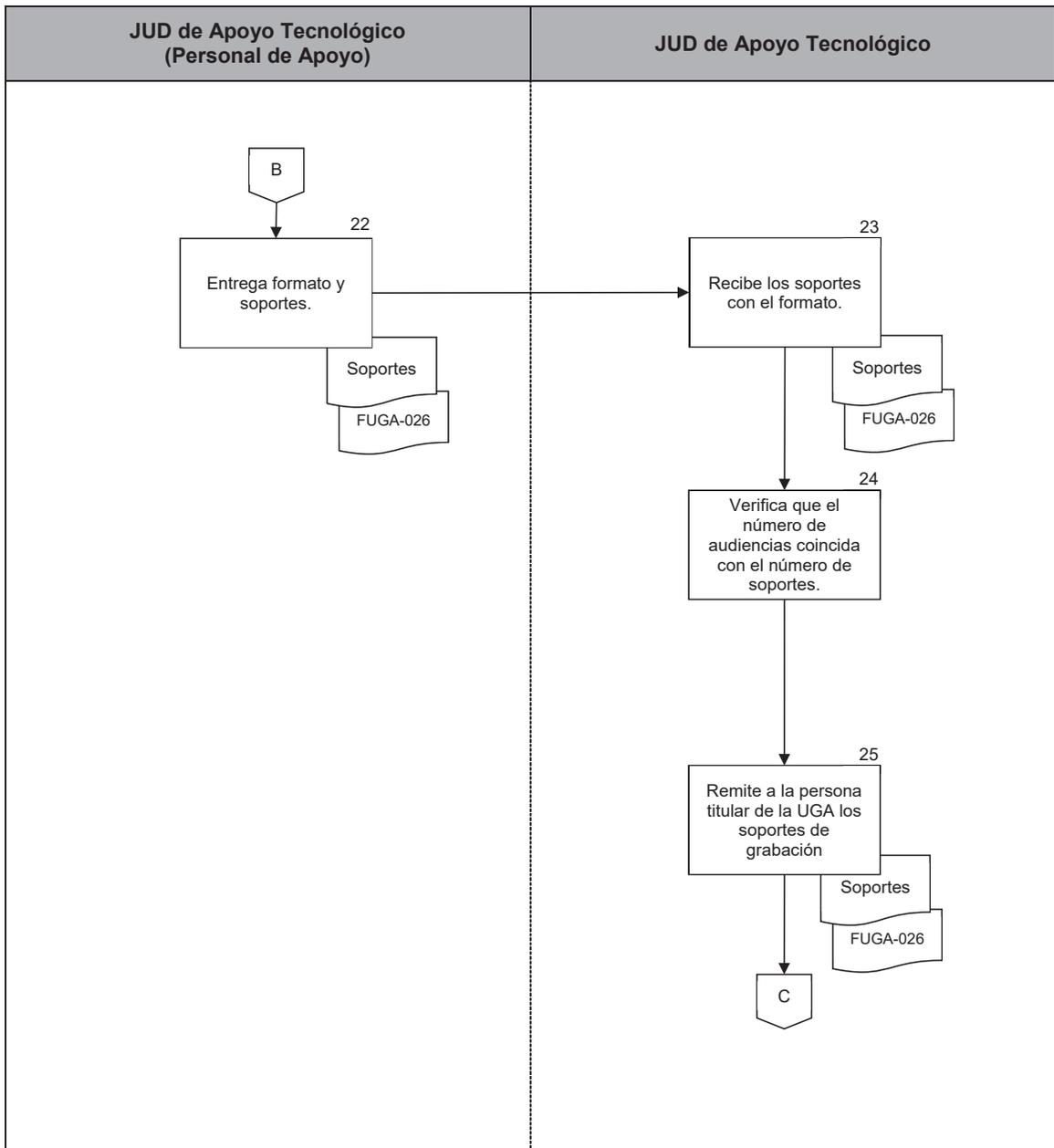
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





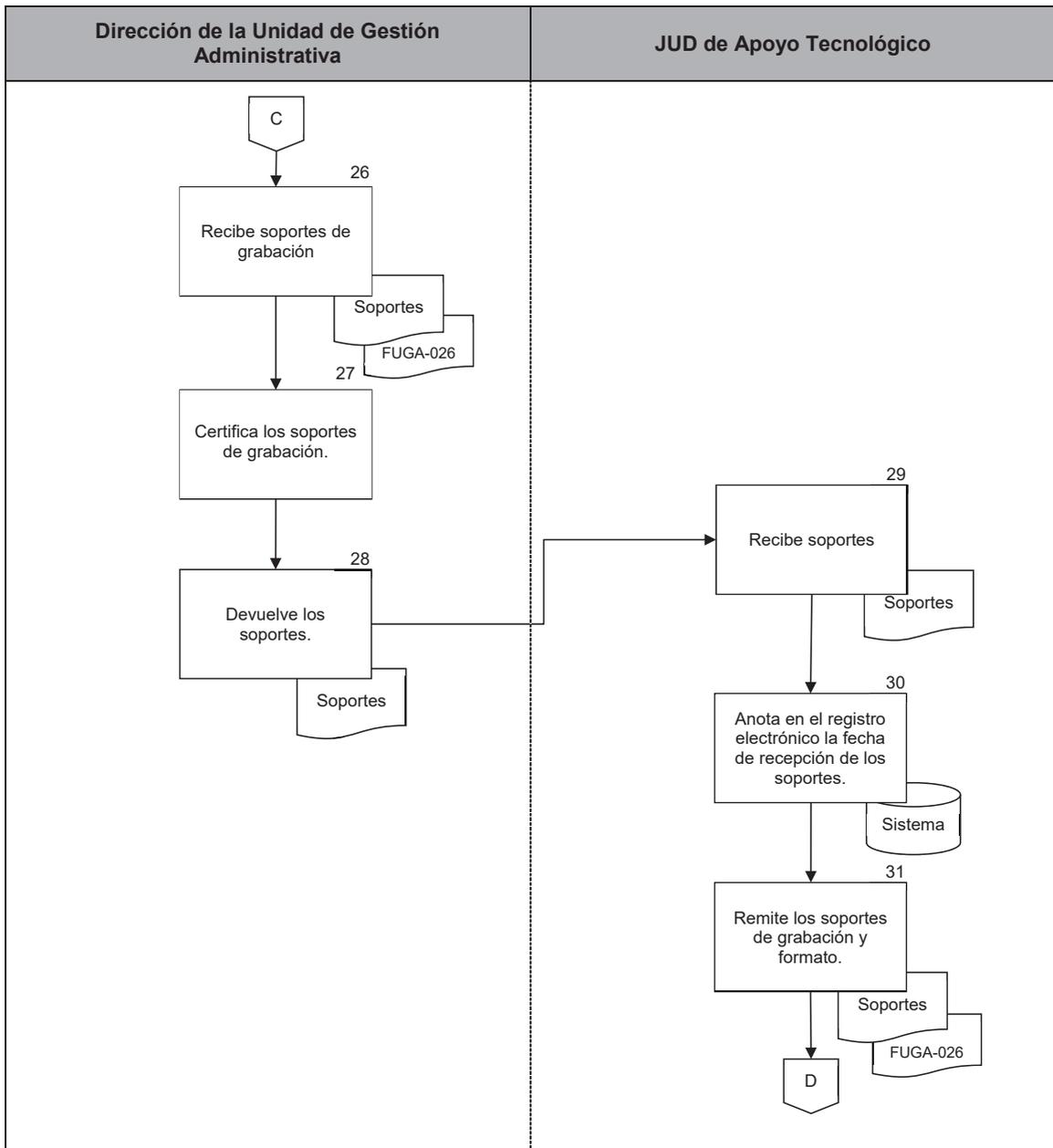
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

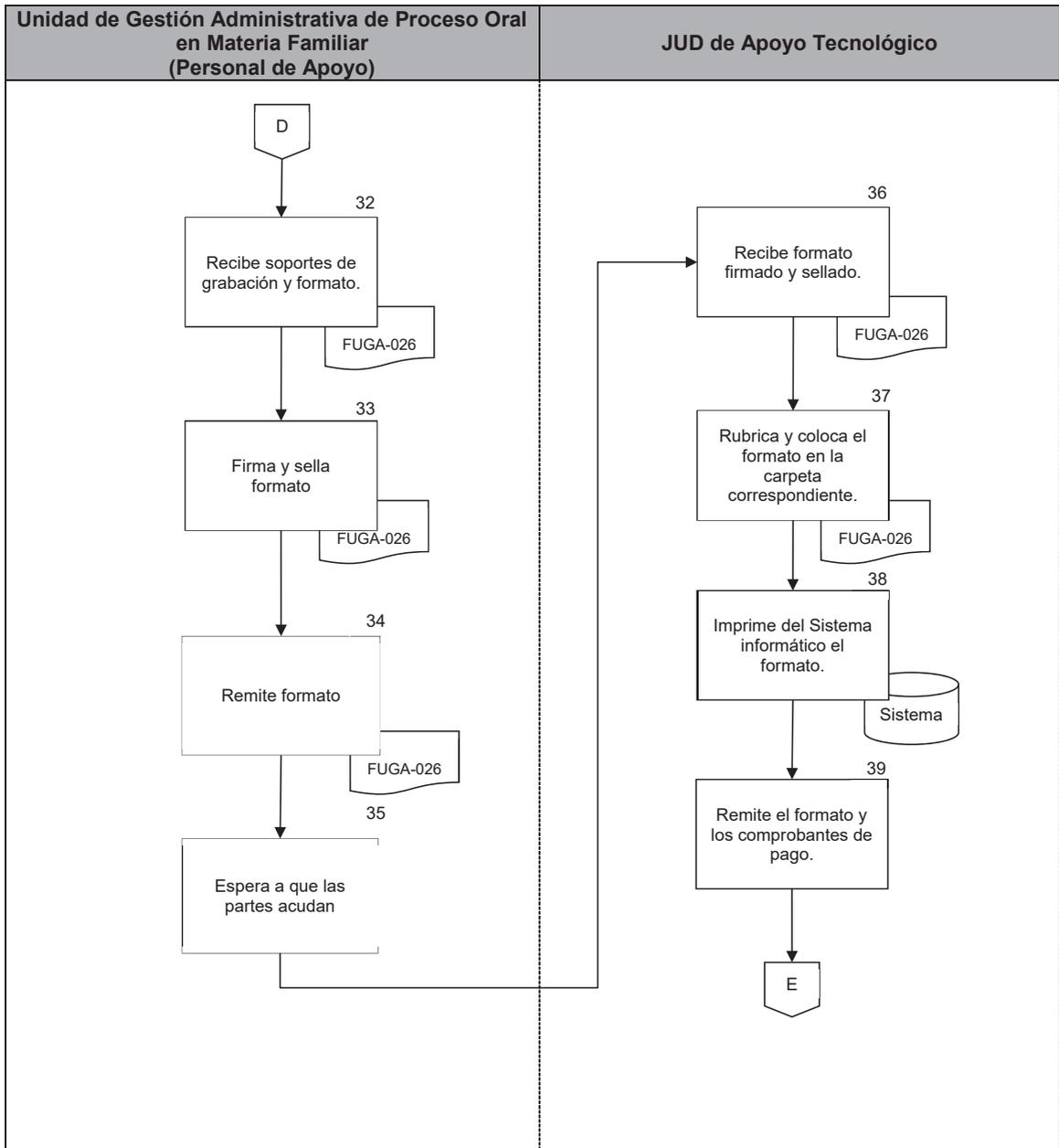
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

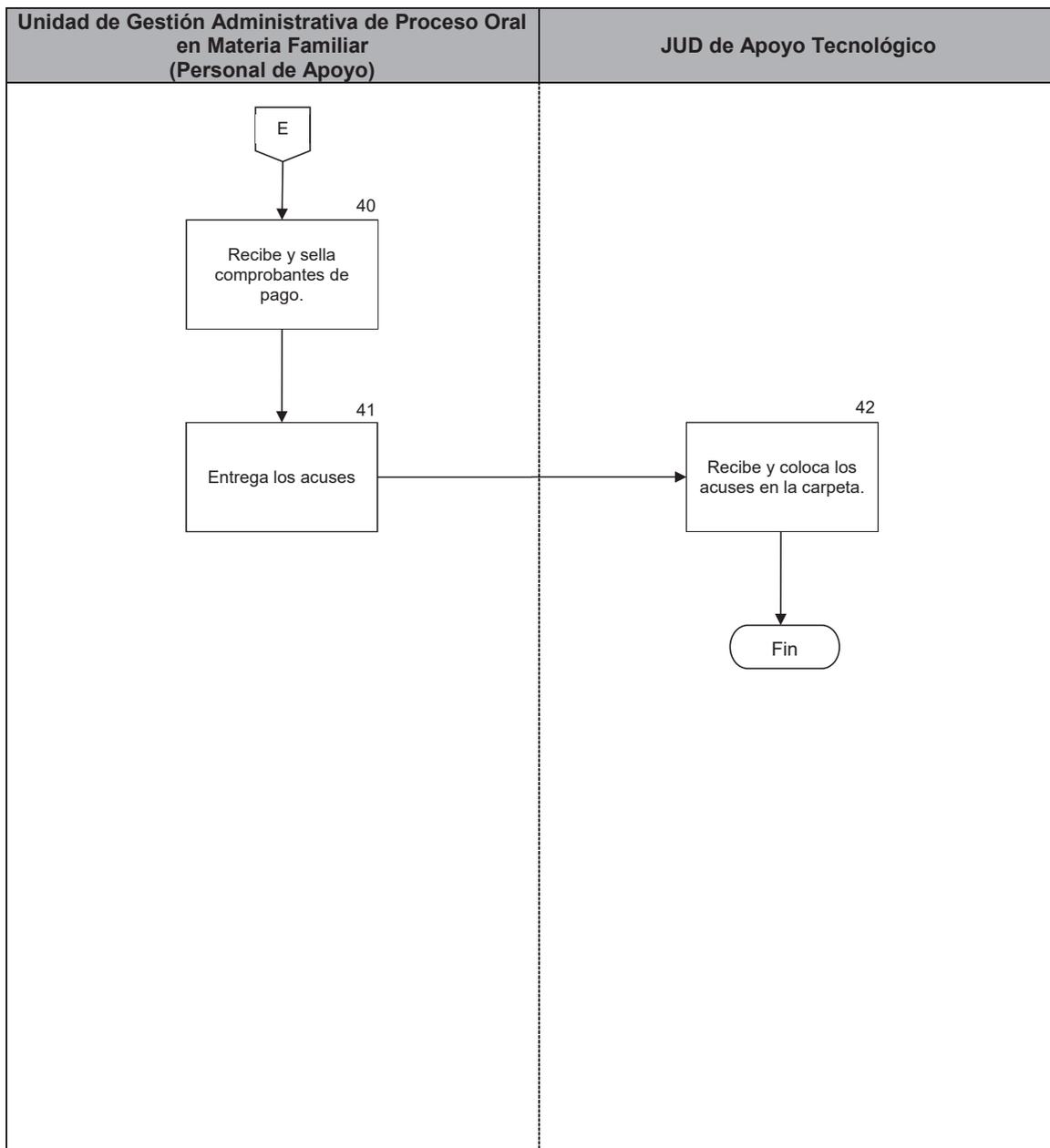






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



ENTREGA DE SOPORTES DE GRABACIÓN PARA LAS PARTES

FECHA DE PETICIÓN Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico	HORA	JUZGADO	COPIAS	EXP.	FECHA DE AUDIENCIA	DESCRIPCIÓN	FECHA ENTREGA	RECIBE
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

FUGA-026

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ENTREGA DE SOPORTES DE GRABACIÓN PARA LAS PARTES
Clave:	FUGA-026
Objetivo:	Contar con el registro y control de los soportes de grabación que son entregados para ponerse a disposición de las partes.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(9)	RECIBE	El nombre completo y la firma autógrafa del personal de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar que recibe el(los) soporte(s) de grabación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(9)	RECIBE	El nombre completo y la firma autógrafa del personal de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar que recibe el(los) soporte(s) de grabación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

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 PROCEDIMIENTOS
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