



PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES COMUNES A DIVERSOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

	Pág.
I. Antecedentes	2
II. Marco legal y normativo	3
III. Naturaleza	3
IV. Objetivos	3
V. Identificación	3
VI. Organización	4
VII. Licencias	5
VIII. Vacaciones	6
IX. Funciones	7
1. Recepción de documentos	7
2. Concentración de documentos	9
3. Entrega de oficios	9
4. Devolución de constancias	10
X. Incumplimiento de las Obligaciones Laborales	10
XI. Responsabilidad Administrativa	11



**MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES
COMUNES A DIVERSOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

I. ANTECEDENTES

Al Consejo de la Judicatura Federal corresponde velar por la adecuada aplicación de los recursos presupuestales que tiene asignados, así como por la implementación de medidas tendentes a la modernización y más eficiente utilización de dichos recursos, en razón de esa finalidad y en aras de atender las necesidades de los órganos jurisdiccionales, para lograr el desahogo eficaz y acorde con los plazos establecidos en las normas aplicables, se consideró conveniente que, en los circuitos donde fuera necesario, se establecieran unidades de notificadores comunes a diversos órganos jurisdiccionales, atendiendo al número, sede, especialización por materia, delimitación territorial y, en su caso, tipo de órgano jurisdiccional.

La labor principal que tienen encomendada los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, consistente en la impartición de justicia, es desarrollada en forma autónoma e independiente, con personal propio que realiza funciones específicas dentro de cada uno de ellos. Las necesidades y requerimientos materiales son comunes a todos los tribunales, siendo importante destacar que, en la práctica, para realizar las notificaciones por oficio, cada órgano jurisdiccional habilita a diversos servidores públicos para que auxilien a los actuarios, debido a que para estos últimos sería difícil ajustarse a los plazos legales establecidos para la práctica de estas diligencias, tomando en consideración las grandes cargas de trabajo que existen en los juzgados de distrito y tribunales de circuito, así como a las distancias que se deben recorrer para entregar los oficios a las diferentes dependencias del gobierno.

En virtud de lo que antecede, se emitió el Acuerdo General 7/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Regula el Establecimiento de Unidades de Notificadores Comunes a Diversos Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, organismos que se encargarán de la concentración, clasificación,



MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES

entrega inmediata y devolución de las notificaciones por oficio, generadas por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, en el circuito o entidad federativa que corresponda.

Para el debido funcionamiento de las Unidades de Notificadores, se expide el presente Manual de Operación.

II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del Propio Consejo.
- Acuerdo General 7/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Regula el Establecimiento de Unidades de Notificadores Comunes a Diversos Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
- Las demás disposiciones normativas aplicables.

III. NATURALEZA

Las unidades de notificadores son órganos auxiliares encargados de coadyuvar a diversos órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación en la entrega de oficios a las autoridades, ya sea en su carácter de responsables o de terceros perjudicados.

IV. OBJETIVOS

Constituirse como órganos auxiliares encargados de la concentración, clasificación, entrega inmediata y devolución de las notificaciones por oficio, generadas por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, en el circuito o jurisdicción territorial que corresponda.

V. IDENTIFICACIÓN

Para efecto de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:



MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES

1. **Poder Judicial de la Federación.-** Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;
2. **Consejo.-** Consejo de la Judicatura Federal;
3. **Pleno.-** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
4. **Comisión.-** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal;
5. **Acuerdo.-** El Acuerdo General 7/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Regula el Establecimiento de Unidades de Notificadores Comunes a Diversos Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;
6. **Manual de Operación.-** Manual de Operación de las Unidades de Notificadores Comunes a Diversos Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;
7. **Unidad de Notificadores.-** Las Unidades de Notificadores Comunes a Diversos Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;
8. **Jefe de Notificadores.-** El Jefe de cada una de las Unidades de Notificadores Comunes a Diversos Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación; y
9. **Notificadores.-** Los auxiliares de actuario adscritos a las Unidades de Notificadores Comunes a Diversos Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

VI. ORGANIZACIÓN

1. Cada Unidad de Notificadores deberá contar con un lugar de trabajo, con los medios materiales y el espacio suficiente para permitir la concentración y clasificación de oficios (mesas de trabajo, archiveros, equipos de cómputo, pizarrones, etcétera).
2. Cada unidad contará con un Jefe de Notificadores, y con tantos notificadores como sean necesarios, tomando en consideración las posibilidades presupuestales.
3. El Jefe de Notificadores tendrá las siguientes atribuciones:



MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES

- 3.1. Determinar el mecanismo de operación de la unidad de que sea titular, así como la división del circuito o territorio en el que le corresponda practicar la entrega de oficios de los órganos jurisdiccionales a los que auxilia, en zonas geográficas, para cumplir con los objetivos previstos en el artículo 7 del Acuerdo.
 - 3.2 Verificar que la entrega y devolución de los oficios se realice sin exceder los plazos a que se refiere este Manual de Operación.
 - 3.3 Supervisar que los notificadores cumplan con las obligaciones previstas en el Acuerdo y el presente Manual de Operación.
 - 3.4 Integrar y conservar los expedientes personales de cada uno de los notificadores que laboren o hubieran laborado en la Unidad de Notificadores a su cargo, en el que se dé noticia de las incidencias relativas a la relación laboral de éstos en la referida Unidad de Notificadores.
4. Cada notificador será responsable de la entrega de los oficios que correspondan a la zona geográfica que tenga asignada.

VII. LICENCIAS

1. Las licencias de los Jefes de Notificadores serán concedidas por la Comisión, la que también designará a quienes deban sustituirlos en sus ausencias.
2. Las licencias de los notificadores que no excedan de tres días naturales con goce de sueldo y de quince sin goce de sueldo, las concederá el Jefe de Notificadores.
Las licencias que excedan de los plazos señalados en el párrafo anterior, con o sin goce de sueldo, y hasta por un año, serán concedidas por la Comisión.
A la solicitud de licencia deberá acompañarse el visto bueno del Jefe de Notificadores de que se trate o, en su caso, la negativa por escrito, debidamente fundada y motivada, a efecto de que la Comisión considere los argumentos para resolver sobre la procedencia de la solicitud.
3. El Jefe de la Unidad designará al personal que deba cubrir las



ausencias de quienes gocen de licencia.

VIII. VACACIONES

1. El personal de la Unidad de Notificadores disfrutará de dos períodos vacacionales de quince días cada uno.
Entre cada período vacacional deberá transcurrir, cuando menos, cuatro meses.
2. El Jefe de la Unidad dispondrá la forma en que el personal de la unidad disfrutará de sus períodos vacacionales, atendiendo a las necesidades del servicio, así como a las peticiones de los notificadores y su antigüedad; de tal forma que no se interrumpa el servicio de la Unidad de Notificadores.
El Jefe de la Unidad determinará durante el mes de enero, las fechas en correspondientes al primer período vacacional de cada uno de los notificadores; y en el mes de julio, las del segundo periodo vacacional.
En caso de que ya hubieran sido asignadas las fechas para el disfrute de las vacaciones de cada notificador, podrá autorizar los cambios de fechas asignados, siempre que exista común acuerdo entre los notificadores.
3. Los Jefes de Notificadores podrán gozar de los períodos vacacionales a que se refiere el numeral 1 de este apartado, previa autorización de la Comisión, en el primer período vacacional de quince días, a partir del primer día hábil del mes de julio al último día hábil de la primera quincena del mes de agosto; y, el segundo, a partir del primer día hábil del mes de diciembre al último día hábil de la primera quincena del mes de enero del año siguiente. La Comisión, previo análisis de las solicitudes presentadas, podrá autorizar el disfrute de las vacaciones fuera de los períodos señalados, siempre y cuando existan causas excepcionales y justificadas para ello.
La solicitud correspondiente deberá ser dirigida mediante oficio, con diez días de anticipación, a la Comisión para que determine lo conducente, la que también designará a quien deba sustituir al Jefe de Notificadores respectivo, en sus ausencias.
Los períodos vacacionales de los mencionados servidores públicos podrán ser modificados por la Comisión por necesidades del servicio.
4. El Jefe de la Unidad designará al personal que deba cubrir las



ausencias de quienes disfruten su período vacacional.

IX. FUNCIONES

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.1 **TIPO DE DOCUMENTOS.** Los documentos que corresponde entregar a las Unidades de Notificadores son únicamente oficios; por lo que no será recibido ningún oficios cuando esté acompañado de expedientes o legajos que los conformen, cuyo manejo corresponde exclusivamente a los actuarios adscritos a los órganos jurisdiccionales.
- 1.2 **HORARIO DE RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS.** El Jefe de Notificadores tomará las medidas pertinentes para que se recaben, entre las 7:30 y las 8:30 horas de la mañana de cada día, los oficios que se generen en los órganos jurisdiccionales. Para tal efecto en los órganos jurisdiccionales se deberá designar al actuario o personal encargado de efectuar la entrega de los oficios al notificador, debidamente clasificados por zona geográfica.
- 1.3 **REGISTRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OFICIOS.** Cada órgano jurisdiccional, que sea auxiliado por una unidad de notificadores, deberá establecer un mecanismo de control, para registrar los oficios que diariamente se entreguen a los notificadores, señalando la fecha de entrega y la de devolución al órgano correspondiente. Se deberá proporcionar al Jefe de la Unidad copia del documento en el que se indique el total de los oficios que se entreguen diariamente para cada zonas geográfica. En dicho documento se deberá señalar el número de oficio y la autoridad a la que vaya dirigido. Recabados los oficios se estará a lo dispuesto en el punto 2.1 de este Manual de Operación.
- 1.4 **REVISIÓN Y FIRMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.** Los notificadores deberán revisar que los oficios que recaben en cada órgano jurisdiccional coincidan con aquéllos asentados en el registro de entrega-recepción, haciendo las anotaciones que consideren pertinentes.



MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES

Los notificadores deberán asentar su nombre y firma al final del registro de la zona geográfica respectiva, así como la hora y fecha en que reciban los oficios correspondientes.

- 1.5 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS.** Los notificadores deberán revisar, al momento de recibir, que los documentos sean legibles y se encuentren en buen estado físico; en caso de que estén notoriamente dañados, mutilados o con cualquier otra anomalía física que pueda dar motivo a su rechazo por parte de la autoridad correspondiente, el notificador podrá negarse a recibirlo, asentando la razón específica; lo que deberá hacer del conocimiento del órgano jurisdiccional respectivo y del Jefe de la Unidad.

Es responsabilidad de los órganos jurisdiccionales que los oficios estén firmados y sellados para su entrega por parte de los notificadores.

Los oficios a recolectar que carezcan de firma o sello no serán recibidos y se hará la anotación correspondiente en el registro de entrega-recepción; si la omisión se advierte una vez recibido el oficio, se procederá a devolverlo al órgano jurisdiccional respectivo, a más tardar al día siguiente de haber sido recibido. Subsana la omisión o corregida la deficiencia, el oficio será anotado nuevamente en el registro de entrega-recepción del día que corresponda, y remitido a la unidad de notificadores mediante el procedimiento señalado en este Manual de Operación.

- 1.6 ENTREGAS FUERA DEL HORARIO DE RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS.** En caso de que en el órgano jurisdiccional se determine la entrega de algún oficio, fuera del plazo señalado en el punto 1.2 para su recepción, deberá hacerse llegar a la oficina de la Unidad de Notificadores por personal designado del órgano jurisdiccional de que se trate, junto con el registro de entrega-recepción respectivo, para recabar la firma y la fecha de recibido del documento. La recepción se hará por cualquiera de los integrantes de la unidad que se encuentre en las oficinas.

Todo oficio entregado fuera del horario establecido deberá ser registrado, además, por el personal de la Unidad de Notificadores en una diversa libreta que para tal efecto tenga la unidad.



MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES

1.7 NOTIFICACIONES ESPECIALES. Para la correcta y oportuna entrega de los oficios, los órganos jurisdiccionales deberán señalar, en el registro de entrega-recepción, los casos en que la entrega de determinado oficio requiera de una consideración especial, como en el caso de que la autoridad deba ser notificada en un domicilio que no sea el habitual, entre otros.

2. CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1. CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTOS. Después de que los notificadores hayan terminado de recabar la totalidad de los oficios a notificar, deberán concentrarlos en la oficina de la Unidad de Notificadores, para realizar la organización y planeación de las diferentes rutas a seguir por cada notificador.

2.2. ZONIFICACIÓN DE OFICIOS. Cada notificador, al momento de recibir los oficios que le correspondan, deberá verificar que son de la zona que tiene asignada en razón de las autoridades señaladas.

En caso de advertirse un oficio dirigido a una autoridad cuyo domicilio se desconozca, el Jefe de la Unidad de Notificadores ordenará se investigue y, posteriormente, determinará la zona a la que corresponda para su canalización al notificador respectivo.

En caso de que un notificador advierta que le fue entregado un oficio que no corresponde a la zona que tiene asignada, deberá anotarlo en el control respectivo y entregarlo, de inmediato, al Jefe de la Unidad a fin de que sea canalizado al notificador de la zona que corresponda, para su entrega.

3. ENTREGA DE OFICIOS

3.1 HORARIO DE ENTREGA DE OFICIOS. Los notificadores que tengan una zona asignada deberán iniciar la entrega diaria de oficios a partir de las 8:45 horas de la mañana, salvo causa justificada.

3.2 PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ENTREGA DE OFICIOS. Los oficios deberán ser entregados a más tardar a las diecinueve horas del día en que se hayan recopilado y, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, a las diecinueve horas del día siguiente al en que se hubieran recibido.



MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES

De no realizarse la entrega de algún oficio, a más tardar en el plazo de excepción señalado en el párrafo anterior, con las razones que lo justifiquen, deberá informarse de tal circunstancia al órgano jurisdiccional que corresponda, para que determine lo conducente.

4. DEVOLUCIÓN DE CONSTANCIAS

4.1 PERÍODO DE ENTREGA DE CONSTANCIAS. Las constancias de recibo de los oficios por parte de la autoridad, se entregarán al órgano jurisdiccional a las ocho treinta horas del día siguiente al en que se hubiera recopilado el oficio correspondiente, y sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, se otorgará un plazo de veinticuatro horas más a partir del momento en que debía haberse entregado.

4.2 REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE CONSTANCIAS. Los notificadores deberán cotejar que las constancias que devuelvan corresponden en cantidad total y en número de identificación con las inscritas en el registro de entrega-recepción. En caso de pérdida de alguna constancia se deberá informar, de inmediato, al órgano jurisdiccional respectivo, por conducto del Jefe de la Unidad, para que determine lo conducente.

X. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

1. El Jefe de Notificadores podrá levantar acta administrativa a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Notificadores a su cargo, cuando tenga conocimiento de hechos que le hagan estimar la existencia de alguna causal de cese prevista en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, en la que, en su caso, podrá imponer las medidas correctivas conducentes, sin perjuicio de que las conductas que se imputen puedan dar lugar al inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa. Dichas actas deberán ser anexadas al expediente personal que se integre en la Unidad de Notificadores respectiva.
2. De toda acta administrativa se deberá enviar copia certificada a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, para que sea agregada al expediente personal del servidor público que



MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES

corresponda.

3. El Jefe de la Unidad deberá hacer constar toda situación que, fehaciente y objetivamente, redunde en la consideración de que los servidores públicos adscritos a la Unidad de Notificadores a su cargo, no han prestado sus servicios en forma satisfactoria.
El documento en el que conste la nota desfavorable deberá anexarse al expediente personal que se integre en la Unidad de Notificadores respectiva.

XI. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. El Jefe de Notificadores deberá hacer constar cualquier incumplimiento de las obligaciones previstas en el Acuerdo y el presente Manual de Operación, por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Notificadores a su cargo, constancia que deberá ser anexada al expediente personal que se integre en la Unidad de Notificadores respectiva; y en caso de considerarlo pertinente, podrá presentar denuncia conforme a lo previsto en el punto 3 de este apartado.
2. Los titulares de los órganos jurisdiccionales deberán hacer del conocimiento del Jefe de Notificadores respectivo, cualquier anomalía relacionada con la actuación de los notificadores, para que éste tome las medidas conducentes al respecto.
3. En caso de que el Jefe de Notificadores advierta que los notificadores a su cargo han incurrido en alguna conducta que pudiera dar lugar a la comisión de una causa de responsabilidad administrativa, en términos de los artículos 6 y 33 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y el Seguimiento de la Situación Patrimonial, deberá presentar una denuncia ante la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, para que se siga el trámite conducente, conforme a la citada normativa.
La denuncia a que se refiere el párrafo anterior también podrá ser formulada por los titulares de los órganos jurisdiccionales o por el Coordinador de Jueces de Distrito o Magistrados de Circuito, en su caso, que correspondan a la Unidad de Notificadores a la que esté adscrito el notificador que se presuma incurrió en la irregularidad.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

4. En caso de que los titulares de los órganos jurisdiccionales o el Coordinador de Jueces de Distrito o Magistrados de Circuito, en su caso, advierta que el Jefe de Notificadores de la unidad que les corresponda, ha incurrido en alguna conducta que pudiera dar lugar a la comisión de una causa de responsabilidad administrativa, en términos de los artículos 6 y 33 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y el Seguimiento de la Situación Patrimonial, deberán presentar una denuncia ante la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, para que se siga el trámite conducente, conforme a la citada normativa.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor el primero de agosto de dos mil siete.

Segundo. Publíquense en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal.

EL LICENCIADO **ALFONSO JAVIER FLORES PADILLA**, SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Manual de Operación de las Unidades de Notificadores Comunes a Diversos Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, fue aprobado por la propia Comisión en la vigésima quinta sesión ordinaria celebrada el doce de julio de dos mil siete, por los señores Consejeros: Presidente Luis María Aguilar Morales, María Teresa Herrera Tello y Miguel A. Quirós Pérez.- México, Distrito Federal, a catorce de junio de dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.