

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE NOTIFICADORES DE LOS JUZGADOS CIVILES, FAMILIARES Y MERCANTILES DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA CAPITAL

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 22 DE OCTUBRE DE 2003.

Reglamento publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el sábado 10 de agosto de 2002.

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE NOTIFICADORES DE LOS JUZGADOS CIVILES, FAMILIARES Y MERCANTILES DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA CAPITAL

TITULO UNICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Central de Notificadores y serán de observancia obligatoria, así como normar las actividades relativas a la realización de las diversas notificaciones que deriven de los juicios que se tramiten ante los juzgados de primera instancia en materias civil, mercantil y familiar del Distrito Judicial de la Capital del Estado.

Artículo 2.- La Central de Notificadores, como unidad de apoyo, tiene a su cargo la realización de todo tipo de notificaciones que se deriven de los juicios a que se refiere el artículo precedente.

Artículo 3.- La actividad que desarrollen los elementos que integren la Central de Notificadores se sujetará a las disposiciones del Código Adjetivo de cada materia y demás leyes aplicables.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRAL DE NOTIFICADORES

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones la central de notificadores se estructurará de la siguiente manera:

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

I.- Coordinador de las Centrales de Notificadores y Actuarios.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

II.- Jefe de la Central.

III.- Notificadores adscritos a la central.

IV.- Notificadores adscritos a los juzgados.

V.- Notificadores adscritos al área de consulta.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

CAPITULO III

DE LA COORDINACIÓN

N. DE E. DE CONFORMIDAD CON EL INCISO A) DEL ACUERDO NO. 7/2003 QUE MODIFICA EL REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL P.O. DE 22 DE OCTUBRE DE 2003, CAMBIA LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE ARTICULO DE QUINCE FRACCIONES A TRECE.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

Artículo 5.- La Central de Notificadores estará a cargo del Coordinador de las Centrales de Notificadores y Actuarios, cuyas atribuciones son las siguientes:

I.- Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar la realización de las diversas notificaciones que turnen para esos efectos a la Central a su cargo.

II.- Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del área de notificaciones para su eficiencia.

III.- Hacer la división de las áreas por zonas o sectores para llevar a cabo las notificaciones, tomando en cuenta el volumen de trabajo y número de notificadores.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

IV.- Asignar a cada notificador de la central su zona en la que deba laborar, pudiendo ser susceptible de cambio de acuerdo a su criterio o al del Jefe de la Central.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

V.- Cuidar que las notificaciones se realicen con estricto apego a la ley y conforme a los lineamientos que marquen los jueces.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

VI.- Supervisar el área de consulta con el propósito de que se dé al público una esmerada atención.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

VII.- Coordinar su trabajo con el de los titulares de los respectivos juzgados, en lo que respecta al rubro de notificaciones.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

VIII.- Elaborar y ordenar la impresión de los diversos formatos o sellos de notificación que se requieran.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

IX.- Recibir del Jefe de la Central y levantar las actas administrativas del Personal de la Central, para dar cuenta a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

X.- Plantear ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal la problemática o necesidades que tenga la Central.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XI.- Convocar a las reuniones de trabajo que sean necesarias y promover la capacitación o actualización del personal a efecto de mejorar la calidad del servicio.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XII.- Rendir un informe mensual de sus actividades al Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XIII.- Las demás que se le encomienden o que determinen las disposiciones legales relativas.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)
CAPITULO IV

DEL JEFE DE LA CENTRAL

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

Artículo 6.- Son atribuciones del Jefe de la Central las siguientes:

I.- Recibir diariamente, y de acuerdo a las reglas de control correspondientes, las cédulas de notificación y sus anexos, debidamente requisitadas de parte de los notificadores adscritos a cada juzgado.

II.- Llevar un registro que contendrá hora y fecha en que se reciben las cédulas y anexos, así como el número ellas.

III.- Turnar las cédulas a los notificadores adscritos a la central, dependiendo de la zona que previamente les fue asignada.

IV.- Llevar un registro del trabajo diario que realicen los notificadores adscritos a la central, conforme a lo que les fue turnado, para identificar si existe rezago.

V.- Recibir de cada notificador de la central las cédulas que ya fueron notificadas para a su vez darlas de baja y regresarlas al juzgado de origen.

VI.- Entregar las copias de las cédulas de las notificaciones o bien de las que no se realizaron pero con la razón correspondiente, al notificador adscrito a cada juzgado previa firma de recibido para el control respectivo.

VII.- Establecer coordinación con los notificadores adscritos a cada juzgado para llevar a cabo un mejor control y seguimiento de las notificaciones pendientes de realizar.

CAPITULO V

DE LOS NOTIFICADORES ADSCRITOS A LA CENTRAL

Artículo 7.- Son atribuciones de los notificadores adscritos a la central:

I.- Recibir diariamente las cédulas de notificación y anexos, de parte de los encargados del área operativa, ordenándolas según la ruta que deban seguir en la zona que les fue asignada, debiendo firmar de recibido para efectos del respectivo control.

II.- Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señalen los Códigos Adjetivos de la materia y demás leyes aplicables, apegándose estrictamente a lo que el juez haya ordenado y a las formas procesales.

III.- Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer el juez que la ordenó.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

IV.- Entregar al Jefe de la Central la documentación relativa a las notificaciones, de preferencia el mismo día que las realizó.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

V.- Informar al Jefe de la Central sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dará las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo.

VI.- Rendir informes en tiempo y forma legales en los juicios de amparo y recursos que se promuevan en su contra, con motivo del ejercicio de sus funciones.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

VII.- Rendir un informe semanal al Jefe de la Central, respecto al trabajo que desarrollaron en ese periodo.

VIII.- Y las demás que se le encomienden o que determinen las demás disposiciones legales relativas.

CAPITULO VI

DE LOS NOTIFICADORES ADSCRITOS A LOS JUZGADOS

Artículo 8.- Son atribuciones de los notificadores adscritos a los juzgados las siguientes:

I.- Llevar cada día, quince minutos antes de que concluya la jornada laboral, la lista de los expedientes que fueron acordados durante el día, al área de consulta, junto con los expedientes respectivos.

II.- Recabar la firma de quien le reciba diariamente los expedientes y la lista en el área de consulta, bajo estricto inventarlo.

III.- Recibir al día siguiente, y antes de que concluya la jornada laboral, en vía de devolución, los expedientes que el día anterior haya llevado al área de consulta, verificando que sean los mismos en número y que se encuentren completos, debiendo firmar de recibido.

IV.- Identificar en los expedientes que le fueron devueltos, los que ya fueron notificados el día anterior que permanecieron en el área de consulta y aquellos que no requieren notificación personal, para entregarlos al archivista de su juzgado.

V.- Separar los expedientes donde se deba notificar en forma personal.

VI.- Elaborar las cédulas de notificación relativas a los expedientes a que se refiere la fracción anterior, a las que deberá acompañar los anexos relativos.

VII.- Localizar las notificaciones que por su naturaleza tengan carácter urgente para agilizar su ejecución.

VIII.- Llevar las cédulas de notificación y sus anexos a la central de notificadores.

IX.- Dar de baja las cédulas que el área operativa devuelva de la central de notificadores, debiendo cotejar el número de notificaciones hechas con su lista de control interno.

X.- Anexar las cédulas de notificaciones y sus actas a los expedientes que correspondan, confirmando que el documento que se agrega pertenece al mismo.

XI.- Atender a los abogados, postulantes e interesados que se encuentren debidamente autorizados que soliciten información sobre la notificación de su asunto o de su seguimiento.

XII.- Recabar las firmas de quienes ocasionalmente acudan al juzgado a notificarse, dando fe del acto, e informarlo a la central de notificadores para que se registre la baja correspondiente.

XIII.- Realizar una lista de las cédulas pendientes de notificar que de manera quincenal, turnarán a la central de notificadores para su cotejo y prosecución.

XIV.- Coordinar su trabajo de manera constante con los diversos encargados de las áreas que pertenecen a la central de notificadores para que se haga la supervisión del trabajo realizado y eficientar la labor de notificación.

XV.- Enviar a la central inmediatamente los exhortos, despachos o requisitorias que se reciban en el juzgado y cuya diligenciación requiera la práctica de una notificación.

XVI.- Rendir informes en tiempo y forma legales en los juicios de amparo y recursos que se promueven en su contra, con motivo del ejercicio de sus funciones.

XVII.- Y las demás que se le encomienden o que determinen las demás disposiciones legales relativas.

CAPITULO VII

DEL AREA DE CONSULTA

Artículo 9.- El personal del área de consulta, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir diariamente de parte de los notificadores de los juzgados, las listas de los expedientes que se hayan acordado ese día, así como los expedientes mismos.

II.- Firmar de recibido al notificador de cada juzgado con la debida razón de cuáles y cuántas son las piezas que integran cada expediente.

III.- Fijar al día siguiente y a más tardar a las nueve de la mañana, las listas en los tableros de los juzgados.

IV.- Ser responsable de los expedientes que recibieron de parte de los notificadores de los juzgados.

V.- Proporcionar durante la jornada laboral, esos expedientes a los interesados que acudan al área de consulta, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados en autos.

VI.- Vigilar que a quienes se proporcionan los expedientes hagan de ellos un correcto manejo, para evitar el extravío o alteración de alguna de sus piezas.

VII.- Dar fe de las notificaciones que hagan en el área de consulta, recabando las firmas de los destinatarios y asentando las razones correspondientes.

VIII.- Regresar quince minutos antes de que concluyan las labores todos los expedientes a los juzgados de origen, obteniendo las firmas del notificador del juzgado, para comprobar su debida recepción.

IX.- Rendir informes en tiempo y forma legales en los juicios de amparo y recursos que se promuevan en su contra, con motivo del ejercicio de sus funciones.

X.- Y las demás que se le encomienden o que determinen las demás disposiciones legales relativas.

CAPITULO VIII

DE LOS FORMATOS, SELLOS Y CEDULAS DE NOTIFICACION

Artículo 10.- Los formatos para notificar serán autorizados por el pleno del H. Tribunal Superior de Justicia, previo estudio y consideración del contenido de cada uno de ellos.

(REFORMADO, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

Artículo 11.- El depósito y guarda de los diversos formatos de notificación y sellos, será responsabilidad del Jefe de la Central, a fin de tener el control y reparto de los mismos para su utilización.

ARTICULO TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial Organo del Gobierno del Estado, el cual entrara en vigor el día diecinueve (19) de agosto del año dos mil dos (2002).

Dado en el Salón de Plenos del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas el primero de agosto de dos mil dos.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

ZACATECAS, ZAC., AGOSTO 1º DEL 2002

EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

LIC. FELIPE BORREGO

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

LIC. MARCO AURELIO RENTERÍA SALCEDO

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS ACUERDOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003.

UNICO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, el cual· entrará en vigor al día siguiente de su publicación.