

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE NOTIFICADORES Y ACTUARIOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE FRESNILLO

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 30 de agosto de 2003.

FELIPE BORREGO ESTRADA, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en cumplimiento a las atribuciones que me confieren los artículos 98 de la Constitución Política del Estado y 13 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial, hago saber que:

El Pleno de este Órgano Colegiado en Sesión Ordinaria del día catorce de agosto de dos mil tres, emitió el Acuerdo General número 4/2003, mediante el cual creó la Central de Notificadores y Actuarios del Distrito Judicial de Fresnillo; que en su artículo 4º se prevé que su organización y funcionamiento se establecerán en un Reglamento.

Por lo anterior y con fundamento en la fracción I del artículo 100 de la Constitución Política del Estado y en el artículo 11 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que facultan al Pleno para expedir los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial, en Sesión celebrado el día catorce de agosto de dos mil tres, emitió el siguiente:

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE NOTIFICADORES Y ACTUARIOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE FRESNILLO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Central de Notificadores y Actuarios del Distrito Judicial de Fresnillo, Zacatecas.

Artículo 2.- Corresponde a la Central de Notificadores y Actuarios del Distrito Judicial de Fresnillo, la realización de notificaciones y la ejecución de mandamientos judiciales derivados de los juicios y procedimientos que se tramitan

en los Juzgados de Primera Instancia que conocen de las materias Civil, Mercantil y Familiar, ubicados en dicha cabecera distrital.

Artículo 3.- Las actividades del personal de la Central de Notificadores y Actuarios se sujetará invariablemente a las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables, según el caso.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRAL DE NOTIFICADORES Y ACTUARIOS

Artículo 4.- Para el cabal desempeño de sus atribuciones, la Central de Notificadores y Actuarios se estructurará de la siguiente manera:

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

I.- Coordinador de Centrales de Notificadores y Actuarias.

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

II.- Jefe de la Central.

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

III.- Area Operativa.

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

IV.- Actuarios - Notificadores adscritos a la Central.

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

V.- Notificadores adscritos a los Juzgados.

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

VI.- Notificadores adscritos al área de consulta.

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

VII.- Personal administrativo necesario.

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

CAPITULO II

DEL COORDINADOR

N. DE E. DE CONFORMIDAD CON EL INCISO C) DEL ACUERDO GENERAL NUMERO 7/2003 QUE MODIFICA EL REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL P.O. DE 22 DE OCTUBRE DE 2003, CAMBIA LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE ARTICULO DE DIECISEIS FRACCIONES A DIEZ.

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

Artículo 5.- La Central de Notificadores y Actuarios será controlada por el Coordinador de Centrales de Notificadores y Actuarios, cuyas atribuciones son las siguientes:

I.- Planear, organizar, coordinar y evaluar la realización de las notificaciones y ejecuciones de mandamientos judiciales que se turnen a la Central a su cargo.

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

II.- Promover planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan a la mejor aplicación y utilización de los elementos técnicos y humanos del área de notificación y actuaría para el logro de un trabajo eficiente.

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

III.- Distribuir por zonas o sectores el trabajo de notificaciones y ejecuciones de acuerdo a distancias, al volumen de trabajo y número de actuarios - notificadores.

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

IV.- Asignar a cada notificador de la Central, el área en que deberá desempeñarse de acuerdo a las necesidades del servicio, a su criterio o al del Jefe de la Central.

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

V.- Verificar que las notificaciones y ejecuciones se realicen con estricto apego a la ley y conforme a los lineamientos establecidos en las resoluciones judiciales respectivas.

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

VI.- Establecer una estrecha coordinación con el personal de los juzgados, a efecto de proveer a un cabal cumplimiento de las resoluciones judiciales de acuerdo a los criterios de sus titulares.

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

VII. - 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)

VIII.- Plantear ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, la problemática y necesidades de la Central para el normal desarrollo de sus actividades.

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

IX.- Rendir cada mes un Informe al Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

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

X.- Las demás que le sean encomendadas o estén previstas en las disposiciones legales aplicables.

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

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

I.- Organizar, dirigir y controlar el desahogo de ejecuciones y notificaciones.

II.- Planear el trabajo que debe desarrollar el personal del área operativa.

III.- Controlar al personal administrativo y resguardar los expedientes que se reciban en la oficina.

IV.- Llevar un registro de número, fecha, horario de recepción y devolución de cédulas y anexos.

V.- Entregar a los Juzgados, debidamente autorizadas, las fichas de trámite para el desahogo de diligencias a efecto de la asignación de fechas por porte de la Central.

VI.- Controlar mediante firma autorizada, los paquetes de folios para la asignación de diligencias de ejecución promovidas por los litigantes.

VII.- Coordinarse con los notificadores adscritos a cada juzgado, para un mejor control y seguimiento de las notificaciones pendientes o urgentes.

VIII.- Monitorear, por los medios disponibles, las diligencias a cargo de los notificadores - actuarios.

IX.- Establecer el soporte logístico y administrativo necesario, para lograr que las funciones de actuaría y de notificación se realicen en condiciones de respeto, honestidad y eficiencia.

X.- Supervisar que en el área de consulta, se brinde al público una atención eficaz y esmerada.

XI.- Atender a los abogados postulantes y demás interesados en las solicitudes de información sobre el estado de las actuaciones, brindando orientación y recibiendo planteamientos y quejas.

XII.- Optimizar el tiempo de los notificadores - actuarios en los casos de Inasistencia o cancelación de citas y diligencias.

XIII.- Levantar actas administrativas al personal a su cargo por fallas y otras irregularidades cometidas con motivo de su desempeño, para dar cuenta a su superior y tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

XIV.- Rendir dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un informe al Coordinador.

XV.- Las demás que le sean encomendadas o estén previstas en las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

AREA OPERATIVA

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

Artículo 6.- Son atribuciones del área operativa:

I.- Coordinar y operar el programa de agenda general para la designación de actuarios y para el seguimiento y control de las diligencias que han de practicarse, mediante asignación computarizada y aleatoria, tomando en cuenta las diligencias programadas por los jueces.

II.- Asignar al personal respectivo, a petición del interesado y a la brevedad, las diligencias a ejecutar, verificando su debida autorización y la previa presentación de las (sic) ficha respectiva en horario hábil.

III.- Turnar al personal asignado por la Central para la realización de notificaciones, las cédulas respectivas, conforme a la zona previamente determinada.

IV.- Firmar los folios de asignación de fechas y actuarios, formando los cuadernillos necesarios en aquellos casos en que la diligencia se ejecute sin el expediente original.

V.- Agilizar la diligenciación de exhortos y requisitorias, el cumplimiento de ejecutorias de amparo y demás requerimientos y diligencias necesarias urgentes.

VI.- Recibir de los notificadores adscritos a los Juzgados las cédulas que habrán de notificarse.

VII.- Autorizar los documentos que justifiquen la recepción, en la Central, de los expedientes que proporcionan los juzgados para la práctica de diligencias programadas.

VIII.- Devolver a los notificadores adscritos a los juzgados las cédulas notificadas o, en su caso, el oca levantada con motivo de su no realización, en las que se especificarán las razones de ello.

IX.- Recabar las firmas que justifiquen la devolución y entrega de expedientes a los Juzgados.

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

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus atribuciones respecto o ejecuciones, el área operativa se sujetará a las siguientes disposiciones:

I.- La asignación de fechas para diligencias se hará a solicitud de persona autorizada, siempre que exista orden de ejecución y previa presentación de la ficha respectiva. Para estos efectos el interesado deberá presentarse ante el área operativa de la Central en horario de las 9:00 a las 13:00 horas.

II.- Solicitar el expediente al juzgado un día antes a aquél en que esté programada la diligencia.

III.- Llenar un folio con los datos identificatorios de cada expediente, tales como: número, juzgado, nombre del ejecutante, tipo de diligencia, domicilio al que se acudirá, así como la fecha y hora, en su caso, en que se llevará a cabo la actuación. Ese documento se expedirá por cuadruplicado, para entregar un tanto al juzgado en calidad de vale o resguardo del expediente, otro se entregará al interesado en la diligencia, el otro se sobrepondrá en la carátula del expediente de ejecución y el último permanecerá en la Central, firmado por el actuario en calidad de vale o resguardo, mismo que rescatará al devolver el expediente.

IV.- Vigilar que se devuelvan oportunamente los expedientes al juzgado.

V.- Los interesados deberán acudir a la Central en la fecha y hora previstos, con una tolerancia de diez minutos, para poder acompañar al actuario al desahogo de la diligencia.

VI.- Para la realización de diligencias en horario habilitado por el juez, deberán presentarse previamente los interesados con el Titular de la Central, en horario hábil, con el fin de planear la ejecución de las mismas.

CAPITULO IV

DE LOS ACTUARIOS - NOTIFICADORES

Artículo 8.- La misma persona realizará las funciones de notificación y actuaría, siendo sus obligaciones:

I.- Acudir diariamente o las 7:00 de la mañana a las oficinas de la Central para iniciar su jornada de trabajo.

II.- Recibir del área operativa el paquete de expedientes en los que habrá de practicarse diligencias, examinando previamente los autos para verificar si están debidamente preparadas.

III.- Autorizar con su firma la papeleta que justifique la recepción de cada expediente, misma que rescatará una vez que lo devuelva a la Central.

IV.- Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señale la ley, apegándose estrictamente a lo que el juez haya ordenado y a las formas procesales.

V.- Practicar en las fechas prefijadas las diligencias ordenadas por los jueces, dentro de las horas hábiles o habilitadas.

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

VII.- Entregar al área operativa la documentación relativa a las actuaciones que cada día se practiquen, o, en su caso, las actas en que consten los motivos y razones de no haberse practicado.

VIII.- Autorizar con sello y firma las actuaciones y diligencias que practique.

IX.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las diligencias, una vez agotados los medios de convencimiento.

X.- Resolver, de acuerdo a sus atribuciones, las incidencias que se presenten y en caso de suspensión de la diligencia por imposibilidad jurídica, material o riesgo a su integridad física, asentar tales circunstancias en el acta respectiva.

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

XII.- Rendir al Titular de la Central un informe semanal de las actividades desarrolladas.

XIII.- Guardar la debida discreción respecto a los asuntos que conoce.

XIV.- Las demás que le encomienden sus superiores o que determinen las disposiciones legales relativas.

CAPITULO V

DE LOS NOTIFICADORES ADSCRITOS A LOS JUZGADOS

Artículo 9.- Son atribuciones de los notificadores adscritos a los juzgados, las siguientes:

I.- Entregar al área de consulta, quince minutos antes de que concluya la jornada laboral, los expedientes que tuvieron acuerdo durante el día, acompañados de una relación de los mismos.

II.- Recabar diariamente la firma de recepción de expedientes y la lista en el área de consulta, bajo estricto inventario.

III.- Recibir antes de que concluya la jornada laboral, en vía de devolución, los expedientes entregados el día anterior al área de consulta, verificando cada uno de ellos, debiendo firmar de recibido.

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

V.- Separar los expedientes que se deben notificar en forma personal.

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

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

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

IX.- Dar de baja las cédulas devueltas por el área operativa, debiendo cotejar el número de notificaciones hechas, con su lista de control interno.

X.- Anexar las cédulas de notificación y actas a los expedientes, corroborando que los documentos les correspondan.

XI.- Recabar las firmas de quienes ocasionalmente acudan al juzgado a notificarse, informándolo inmediatamente al área operativa para que se registre la baja correspondiente y evitar que se duplique la notificación.

XII.- Realizar una lista de las cédulas pendientes de notificar, que de manera quincenal turnaran a la Central para su cotejo y prosecución.

XIII.- Coordinar su trabajo de manera constante con los encargados de las áreas de la Central para permitir la supervisión del trabajo realizado y eficiencia en la labor de notificación.

XIV.- Enviar inmediatamente a la Central los exhortos, despachos, requisitorias u otros casos urgentes, que hubieren sido recibidos en el juzgado para su trámite o diligenciación.

XV.- Rendir con la debida oportunidad los informes relativos a juicios de amparo y recursos que se promuevan en su contra con motivo del ejercicio de sus funciones.

XVI.- Las demás que le sean encomendadas o que determinen las disposiciones legales relativas.

CAPITULO VI

DEL AREA DE CONSULTA

Artículo 10.- El personal del área de consulta, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibirá diariamente de los notificadores adscritos a los juzgados, las listas y expedientes que contengan el acuerdo del día.

II.- Firmar de recibido al notificador adscrito al juzgado, asentando la razón de las piezas que integran cada expediente.

III.- Fijar en los estrados a más tardar a las nueve de la mañana, las listas de acuerdos del día anterior.

IV.- Responsabilizarse de los expedientes recibidos de los notificadores de los juzgados.

V.- Proporcionar a los interesados durante la jornada laboral los expedientes en el área de consulta, verificando que se encuentren debidamente autorizados.

VI.- Vigiar que quienes consulten los expedientes, hagan de ellos un correcto manejo, para evitar extravíos o alteraciones.

VII.- Notificar a los interesados en el área de consulta, asentando las razones necesarias, con las que dará cuenta inmediatamente al área operativa para la baja la cédula respectiva, evitando se repita la notificación.

VIII.- Devolver a los juzgados, quince minutos antes de que concluyan las labores del día, los expedientes turnados, recabando las firmas del notificador adscrito para comprobar su recepción.

IX.- Rendir con la debida oportunidad los informes relativos a los juicios de amparo y otros recursos que se promuevan en su contra con motivo del ejercicio de sus funciones.

X.- Las demás que le sean encomendados o que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 11.- El personal administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender con la debida cortesía a todas aquellas personas que acudan a la Central.

II.- Elaborar diariamente una relación de los juicios que se soliciten a los juzgados.

III.- Recibir del archivista de cada juzgado, un día antes de aquel en que haya de practicarse la diligencia, los expedientes respectivos, debiendo firmar una relación a manera de vale o resguardo.

IV.- Recabar la firma de los actuarios en la papeleta que se sobrepondrá a la carátula de cada expediente, para constancia de entrega para la práctica de alguna diligencia.

V.- Devolver a cada juzgado los expedientes diligenciados o sin diligenciar, anexando acta en que se asentó la razón que impidió la práctica de la actuación.

VI.- Hacer una relación diaria de los expedientes que devuelven a cada juzgado, la que será firmada por el archivista, previa verificación detallada.

VII.- Recabar los papeletas firmadas por el auxiliar operativo en calidad de vale o resguardo de cada expediente.

VIII.- Organizar y separar los expedientes para saber a quienes pertenecen y cuáles fueron ejecutados.

IX.- Despachar la correspondencia.

X.- Las demás que les sean encomendadas.

CAPITULO VIII

DE LOS FORMATOS, SELLOS Y CEDULAS

Artículo 12.- Los formatos de notificación serán autorizados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, previo análisis de cada uno de ellos.

Artículo 13.- El depósito y guarda de los diversos formatos de notificación y sellos, serán responsabilidad del Titular de la Central, a fin de tener el control y reparto de los mismos para su correcta utilización.

ARTICULO TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, el cual entrará en vigor el día cinco de septiembre de dos mil tres.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ZACATECAS, ZAC., AGOSTO 14 DE 2003.

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.

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