

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Poder Judicial del Estado de México.

C I R C U L A R N O. 100/2024

Toluca de Lerdo, México, a 28 de noviembre de 2024.

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN ORDINARIA DE VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERATIVIDAD DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS QUE SURTIRÁN EFECTOS A PARTIR DEL NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

CONSIDERANDO

I. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, es el cuerpo deliberativo responsable de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de México, en términos de lo establecido en los artículos 106 y 109, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 101, 105, 106 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, con la prerrogativa de emitir los acuerdos o actos administrativos de carácter general que consideren necesarios para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones.

II. El Plan Estratégico 2020-2025 del Poder Judicial del Estado de México, en su Eje Rector II, contempla la “Calidad e innovación en los procesos judiciales” y como una de las Estrategias: “Afianzar el Tribunal Electrónico”, teniendo como línea de acción consolidar la gestión procesal en tiempo real.

Por su parte el Eje Rector IV contempla la Modernización Institucional, teniendo como estrategia el “Diseño e Implementación del Modelo de Control Interno Institucional” que considera como línea de acción el promover la homologación y simplificación de normas, procesos y métodos; y como meta, privilegiar la automatización de procesos y servicios administrativos.

III. En sesión ordinaria de diecinueve de junio de dos mil veintitrés, se aprobó por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México el acuerdo por el que se modificó la estructura orgánica del aparato administrativo, determinando entre otros, el cambio de denominación de las Centrales de Ejecutores y Notificadores de Toluca y Tlalnepantla, a Central de Actuarios Toluca y Central de Actuarios Tlalnepantla; la eliminación de la Central de Ejecutores y Notificadores de Naucalpan, así como la creación de las Centrales de Actuarios Texcoco y Ecatepec.

IV. El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, por acuerdo de dieciséis de octubre de dos mil veintitrés, determinó el inicio de funciones de las Centrales de Actuarios Toluca, Tlalnepantla, Texcoco y Ecatepec del Poder Judicial del Estado de México y se emitieron sus lineamientos de operatividad.

V. Por Acuerdo de este Cuerpo Colegiado, con efectos al veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés, se implementó el uso del sello electrónico para las actuaciones Judiciales y sello físico en la documentación de carácter Administrativo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 fracción I. de los Lineamientos de Operatividad de las Centrales de Actuarios (circular 87/2023).

VI. El Pleno del Consejo de la Judicatura Mexiquense determinó que las diligencias que se encomienden a las Centrales de Actuarios, sean aquellas cuya resolución que les dé origen se haya emitido a partir del veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés, lo cual se estableció en el acuerdo del diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés, publicado en circular 89/2023.

VII. Por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del cinco de agosto de dos mil veinticuatro, se determinó que la operatividad de los Juzgados Familiares en las Centrales de Actuarios permanezca pendiente hasta nuevo aviso y prevalezca respecto de las materias civil y mercantil (circular 62/2024).

VIII. Este cuerpo Colegiado, por acuerdo del siete de agosto de dos mil veintitrés, determinó que las medidas de protección urgentes que dicte el Juzgado en Línea Especializado en Materia de Violencia Familiar y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, se ejecuten por los notificadores y actuarios adscritos a juzgados familiares, y en su caso, a las Centrales de Actuarios, incluso en periodos vacacionales y días inhábiles, sin recurrir a notificadores adscritos a Juzgados de Control; motivo por el cual las Centrales de Actuarios apoyan en periodos vacacionales al Órgano Jurisdiccional citado.

IX. El Artículo 13 de los Lineamientos para la operatividad del Juzgado Civil en Línea del Estado de México establecen entre otros que:

“... Para la citación o emplazamiento se girará exhorto electrónico al Juzgado Civil Competente...”

Tal disposición, al momento se sigue en tratándose de los Juzgados Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Texcoco, Segundo y Tercero Civil del Distrito Judicial de Texcoco, Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Segundo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Toluca, Segundo, Tercero y Cuarto Civil del Distrito Judicial de Toluca; mismos que con efectos al veintisiete de noviembre del dos mil veintitrés operan con las Centrales de Actuarios.

Por lo anterior, con la finalidad de eficientar el trámite que se sigue para practicar las diligencias del Juzgado Civil en Línea, generar mayor practicidad y acortar el trámite que se sigue, evitando el exhorto entre el órgano jurisdiccional al que se ha hecho referencia y

en su lugar remitir directamente por parte del Juzgado Civil en Línea a la Central de Actuarios que corresponda, la solicitud de diligencia a través del Sistema Electrónico de Actuarios bajo la operatividad establecida en los lineamientos de dichas Centrales, con el límite de la jurisdicción y competencia de los Juzgados en cita. En el entendido que el Juzgado en línea seguirá su trámite tradicional en el caso de los Órganos Jurisdiccionales diversos a los precisados en el párrafo que antecede.

X. Con el inicio de funciones de las Centrales de Actuarios se consideró que las y los Actuarios B realizarían sus actividades sin la necesidad de permanecer en un espacio físico al interior de las oficinas que ocupan las Centrales; sin embargo, a efecto de proporcionarles un lugar idóneo y seguro para eficientar sus funciones, incluso para el caso de espera de la parte interesada o de quien legalmente lo represente para las diligencias con acompañamiento, así como dotarles de herramientas para impresión de mayor rendimiento, resulta necesario incorporar a los servidores públicos mencionados a los espacios físicos de las Centrales de Actuarios.

XI. La operatividad de las Centrales con Actuarios B adscritos a los Órganos Jurisdiccionales a los que dan atención, hace necesaria la supervisión y vigilancia de su función, con la finalidad de lograr los objetivos planteados; por ello resulta conveniente que la Coordinación de Centrales de Actuarios revise a través de visitas periódicas programadas y aquellas que en forma extraordinaria ordene este Cuerpo Colegiado el cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas previstas en los lineamientos de operatividad de las Centrales de Actuarios, con relación a las funciones que a dichos servidores públicos corresponde.

XII. Mediante acuerdo hecho saber a través de la Circular 89/2023 se estableció que las diligencias que hubieran sido ordenadas en forma previa al veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés, correspondería diligenciarlas a las y los Actuarios B adscritos a los Órganos Jurisdiccionales con quienes tienen operatividad las Centrales de Actuarios; sin embargo, con la finalidad de dar celeridad a la diligenciación de aquellas que aún se encontraran pendientes, es menester que en lo subsecuente todas las diligencias sean remitidas a la Central que corresponda, sin distinción de la fecha del auto a cumplimentar, con excepción de aquellas cuya práctica no están atribuidas a las Centrales de Actuarios conforme a sus Lineamientos de operatividad. En el entendido que corresponderá a las y los Actuarios B adscritos a los citados Órganos Jurisdiccionales la práctica de las diligencias que se realicen al interior de estos.

XIII. Por lo anterior, se considera pertinente ajustar a las nuevas necesidades los lineamientos de operatividad de las Centrales de Actuarios.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 y 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 101, 105 y 106 fracciones I, II, VI y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se emiten los Lineamientos de operatividad de las Centrales de Actuarios, que surtirán efectos a partir del nueve de diciembre de dos mil veinticuatro (anexo único).

SEGUNDO. Se abroga los Lineamientos de operatividad de las Centrales de Actuarios aprobados por Acuerdo del dieciséis de octubre de dos mil veintitrés.

TERCERO. Se deja sin efecto el Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés, por el que se determina que las diligencias que se encomiendan a las Centrales de Actuarios a partir de la fecha de inicio de sus funciones, sean aquellas cuya resolución que les dé origen se haya emitido a partir del veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés (circular 89/2023).

CUARTO. Con efectos al nueve de diciembre de dos mil veinticuatro, las y los Actuarios B adscritos a las Centrales de Actuarios, deberán de integrarse a los espacios físicos de estas.

QUINTO. Se instruye a la Dirección de Servicios y Beneficios al Personal, así como a la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico implementen las acciones necesarias para el control de asistencia y puntualidad de las y los Actuarios B adscritos a las Centrales de Actuarios, a través del dispositivo electrónico correspondiente ubicado en cada uno de los edificios donde se localizan las Centrales de Actuarios, en los horarios laborales establecidos, y se deshabilite el registro mediante el Sistema Integral Administrativo (SIA).

SEXTO. La Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberá realizar las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento al presente acuerdo.

SÉPTIMO. Comuníquese el presente Acuerdo a la Dirección General de Administración, para que, por su conducto, instruya a la Dirección de Control Patrimonial, y a la Dirección de Servicios Generales, realicen las gestiones necesarias para la asignación de mobiliario y las adecuaciones necesarias a los espacios físicos, respectivamente.

OCTAVO. Lo no previsto en este Acuerdo, será resuelto por el Consejo de la Judicatura.

NOVENO. Por tratarse de un acuerdo de interés general se determina su publicación y la de los lineamientos, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del estado, en el Boletín Judicial y en la página de internet del Poder Judicial del estado de México.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el nueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

Así, por unanimidad de votos, lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

ATENTAMENTE.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Mgd. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar.- Rúbrica.- La Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Jueza M. en C. P. Fabiola Catalina Aparicio Perales.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS DE OPERATIVIDAD DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento tienen por objeto establecer la organización y funcionamiento de las Centrales de Actuarios del Poder Judicial del Estado de México.

Artículo 2. Las Centrales de Actuarios dependerán de la Presidencia del Poder Judicial del Estado de México a través de la Coordinación de las Centrales de Actuarios, cuya función es la de organizar y ejecutar la práctica de diligencias ordenadas por las y los Jueces Civiles y Mercantiles o de cualquier otra materia, que deban efectuarse fuera de la sede de los Órganos Jurisdiccionales, dentro de la competencia territorial que éstos ejerzan; con la salvedad de aquellas que van dirigidas al Ministerio Público adscrito al Órgano Jurisdiccional y Defensores Públicos.

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos se entiende por:

- I. Actuarías o Actuarios A. Las y los Servidores Públicos Jurisdiccionales que desempeñan funciones operativas en la Central.
- II. Actuarías o Actuarios B. Las y los Servidores Públicos Jurisdiccionales que llevan a cabo las diligencias judiciales.
- III. Agenda electrónica. Módulo del tribunal electrónico para programar una cita que amerita acompañamiento a través de una solicitud del usuario interesado.
- IV. Central y/o Centrales. La Central y/o Las Centrales de Actuarios.
- V. Cita. Señalamiento y asignación de día, hora y lugar que agenda la Central de Actuarios, para la práctica de la diligencia ordenada por el Órgano Jurisdiccional.
- VI. Consejo. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.
- VII. Diligencia. Acto procedimental que debe realizarse fuera del Órgano Jurisdiccional como: Ejecución, notificación personal, emplazamiento, citación, dar fe en compañía de un tercero, ejecución de medida de protección y cumplimiento a ejecutoria de amparo, entre otros.
- VIII. Coordinadora o Coordinador. Coordinadora o Coordinador de las Centrales de Actuarios.
- IX. Diligencias urgentes. Aquellas que, por alguna circunstancia particular, la autoridad jurisdiccional determina deban llevarse en forma inmediata.
- X. Directora o Director. Directora o Director de cada una de las Centrales de Actuarios.
- XI. Responsable en el Órgano Jurisdiccional de la elaboración de cédulas e instructivos. La o el Actuario B adscrito.
- XII. Formatos. Plantillas autorizadas en el manual de normas administrativas
- XIII. Fuerza Pública. Elementos de seguridad pública que auxilian en el ejercicio de la función jurisdiccional, para el cumplimiento de las diligencias ordenadas.
- XIV. SEA. Sistema Electrónico de Actuarios.
- XV. Usuario. Persona con interés jurídico debidamente autorizada dentro de los expedientes en que se ordene turnar los autos a la o el Actuario.

Artículo 4. Las y los Actuarios desarrollarán sus actividades, en días y horas hábiles, así como en los inhábiles que hayan sido habilitados por los Órganos Jurisdiccionales.

El horario de las Centrales será el que establezca el Consejo.

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto, la Central se integra por:

- I. Directora o Director de la Central;
- II. Por las y los Actuarios A y B que determine el Pleno del Consejo; y
- III. El personal jurisdiccional de apoyo necesario.

Artículo 6. Lo no previsto en estos Lineamientos será resuelto por el Consejo.

CAPÍTULO II DE LA O EL COORDINADOR DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS

Artículo 7. Son atribuciones y obligaciones de la o el Coordinador, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades que integrarán la Planeación Anual de las Centrales, e informar de los avances y logros alcanzados a la Presidencia del Poder Judicial del Estado de México.
- II. Implementar las medidas y controles necesarios para el funcionamiento eficiente y efectivo de las Centrales.
- III. Supervisar que las Centrales, así como las y los Actuarios B adscritos a los Órganos Jurisdiccionales obligados a operar bajo los presentes lineamientos, den cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas con relación al proceso administrativo, programación y ejecución de las diligencias ordenadas; a través de la práctica de revisiones programadas a las Centrales y Órganos Jurisdiccionales, así como aquellas extraordinarias ordenadas por el Consejo.
- IV. Vigilar, coordinar el Sistema Electrónico de Actuarios y dar seguimiento a la implementación de los cambios que por operatividad se requieran para su mejor funcionamiento.
- V. Analizar las estadísticas generales e individuales de las Centrales, con la finalidad de verificar y mejorar los tiempos empleados por las y los Actuarios en las diligencias desahogadas, hasta su total cumplimiento.
- VI. Realizar estadísticas de folios generados por los Juzgados, para que de manera conjunta con las Visitadurías Auxiliares se analicen y establezcan estrategias que permitan agilizar el servicio al usuario.
- VII. Diseñar e implementar capacitaciones continuas para personal tanto operativo como administrativo de las Centrales.
- VIII. Consultar con el superior jerárquico las situaciones relevantes respecto del ejercicio de la función actuarial.
- IX. Proporcionar al superior jerárquico los resultados obtenidos de las revisiones practicadas a las Centrales, así como de las acciones de mejora propuestas a implementar.
- X. Evaluar permanentemente el desempeño y productividad de la o el Actuario, e informar los resultados al superior jerárquico, para la toma de decisiones del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.
- XI. Informar a la Contraloría interna del Poder Judicial del Estado de México sobre la disciplina y funciones del personal adscrito a la Coordinación de las Centrales de Actuarios, a las Centrales, así como de las y los Actuarios B adscritos a los Órganos Jurisdiccionales que operen bajo los presentes lineamientos, que se adviertan como actuaciones fuera de Ley.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO III DE LA O EL DIRECTOR DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS

Artículo 8. Son atribuciones y obligaciones de la o el Director de la Central, las siguientes:

- I. La organización, control y supervisión del funcionamiento eficiente de la Central a su cargo, pudiendo iniciar acta administrativa para el caso de ser necesario.
- II. Guardar y hacer guardar, orden y respeto en la Central a su cargo.
- III. Revisar el registro que hacen los Actuarios A en el SEA, de los datos relacionados con su actividad.
- IV. Fungir como enlace administrativo entre la Central y los respectivos Órganos Jurisdiccionales, para garantizar el correcto y puntual cumplimiento de las diligencias.
- V. Analizar la estadística e indicadores que se generen, para vigilar el funcionamiento y tiempos de respuesta.
- VI. Supervisar el llenado automático de los libros electrónicos habilitados en el SEA.
- VII. Expedir los oficios de fuerza pública de las diligencias autorizadas y solicitadas por el Órgano Jurisdiccional, debiendo remitirle al usuario archivo digital con firma autógrafa.
- VIII. Supervisar y cuidar que se cumplan los tiempos establecidos para las diligencias ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales.
- IX. Programar y asignar a la o el Actuario B tanto las diligencias de oficio como las de cita a través del SEA.
- X. Agendar la cita que solicite el usuario en la agenda electrónica, de las diligencias que amerite acompañamiento de la parte interesada.
- XI. Mandar aviso por correo electrónico y/o WhatsApp al usuario por la misma agenda electrónica, sobre la fecha y hora de la cita.
- XII. Validar la programación y asignación de las diligencias de oficio, así como las de cita.
- XIII. Solicitar a la o el Actuario B en caso de así considerarlo, su ubicación en tiempo real al momento de que éste realice sus diligencias.

- XIV. Turnar a través del Actuario A o personal administrativo a la o el servidor público correspondiente en su carácter de autoridad responsable los oficios de notificación relacionados con el juicio de amparo.
- XV. Rendir los informes previos, justificados y/o cualquier otro solicitado por la autoridad federal.
- XVI. Guardar secrecía sobre la distribución de los asuntos en la Central, salvo la comunicación que deba tener con las o los usuarios, así como con las y los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y/o administradores de Juzgado para el caso de ser necesario.
- XVII. Rendir informe estadístico mensual de actividades a la Coordinación de las Centrales de Actuarios, así como a la Dirección de Planeación y a la Dirección de Información y Estadística, de forma electrónica con firma de este mismo tipo.
- XVIII. Vigilar el registro y validar la información del SEA.
- XIX. Elaborar un reporte record mensual de las estadísticas en lo individual por cada Actuaría o Actuario.
- XX. Asistir a cursos y cumplir los programas implementados por la Institución.
- XXI. Las demás que le confiera la Ley, los presentes Lineamientos o el Consejo.

CAPITULO IV DE LA O EL ACTUARIO A

Artículo 9. Son atribuciones y obligaciones de las y los Actuarios A, las siguientes:

- I. Dar cuenta a la o el Director de la Central de las posibles faltas administrativas cometidas por el personal adscrito.
- II. Revisar de forma la cédula de notificación o instructivo que remite mediante el SEA el Órgano Jurisdiccional, validando o generando en caso de error una alerta de rechazo.
- III. Revisar y colocar los datos correctos referentes al tipo de diligencia solicitada por el Órgano Jurisdiccional en el SEA.
- IV. Revisar que la cédula de notificación o instructivo estén selladas por la plataforma SEA.
- V. Recibir del Actuario B adscrito al Órgano Jurisdiccional las copias de traslado, documentos o anexos, debiendo acusar la recepción en el SEA.
- VI. Entregar las copias de traslado, documentos o anexos a las y los Actuarios B para la práctica de sus diligencias, debiendo acusar la entrega en el SEA.
- VII. Recibir las razones actuariales, cédulas de notificación o instructivos, así como anexos de la diligencia que entrega para su devolución la o el Actuario B, acusando de recibido en el SEA.
- VIII. Devolver al Órgano Jurisdiccional, tanto la cédula de notificación o instructivo, así como la razón actuarial e imágenes fotográficas, acompañando los documentos anexos en caso de existir, a más tardar al día siguiente de la diligencia final de la o el Actuario, en horarios de atención del Juzgado, mediante lista que contenga los datos del folio y constancias entregadas, acusando la devolución mediante el SEA.
- IX. Actualizar los estatus de los folios en la plataforma de acuerdo a cada una de las situaciones.
- X. Turnar los oficios de amparo que se reciban a la o el servidor público correspondiente para su cumplimiento.
- XI. Registrar y actualizar la información del SEA respecto al módulo de amparos.
- XII. Guardar secrecía sobre la asignación y trámite de los asuntos, firmando una carta de confidencialidad.
- XIII. Vigilar el uso correcto de los equipos de tecnología de la Central, reportando a la o el Director las fallas que se presenten y para el caso de cambio de adscripción de la o el Actuario, revisar el buen estado y funcionamiento del equipo.
- XIV. Atender las indicaciones, observaciones y recomendaciones de la o el Director de la Central.
- XV. Realizar una estadística con indicadores tanto en lo individual como en lo general, que refleje el funcionamiento y tiempos de respuesta, para dar cuenta a la o el Director de la Central.
- XVI. Cuidar el orden y cumplimiento en el trabajo del personal de la Central.
- XVII. Asistir a cursos y cumplir los programas implementados por el Poder Judicial.
- XVIII. Desempeñar las demás labores y servicios que le encomiende la o el Director de la Central.
- XIX. Las demás que le confieran los diversos ordenamientos legales.

CAPITULO V DE LAS O LOS ACTUARIOS B

Artículo 10. Son atribuciones y obligaciones de las y los Actuarios B, las siguientes:

- I. Recibir e imprimir las cédulas de notificación o instructivos que le sean asignados como carga laboral mediante el SEA.
- II. Recibir las copias de traslado y documentos anexos sellados y cotejados para el caso de que la diligencia lo amerite, acusando de recibo en el SEA.
- III. Revisar que las constancias, traslados y sus anexos, cumplan con los requisitos legales necesarios antes de realizar la diligencia; y en su caso, dar cuenta de ello a la o el Director de la Central para gestionar que sea subsanado.
- IV. Consultar el expediente de forma física o electrónica para dar cumplimiento a la resolución que ordena la diligencia.
- V. Al tratarse de diligencias de oficio, acudir por sus propios medios al domicilio para realizar la diligencia ordenada en autos en términos de Ley y bajo las reglas de operatividad que contemplan los presentes Lineamientos; salvo cuando se trate de domicilios inciertos por ser denominados conocidos y ameritan acompañamiento de la parte interesada, en cuyo caso acudirán en compañía de la parte interesada.
- VI. Acudir puntualmente a la Central de Actuarios para las diligencias de cita con los usuarios, dando quince minutos de tolerancia.
- VII. Tomar imágenes fotográficas en las diligencias, las cuales serán utilizadas únicamente para anexarlas al expediente respetando protocolos de actuación aplicables.
- VIII. Utilizar, para el caso, los formatos contenidos en los instrumentos administrativos.
- IX. Informar a la o el Director de la Central toda causa legal o hecho justificado que implique imposibilidad o dificultad para la práctica de la diligencia ordenada, asentando razón de ello y devolviendo inmediatamente las actuaciones al área de revisión mediante imagen fotográfica en el SEA, para que una vez validada devuelva las constancias físicas a la Central.
- X. Enviar sus razones actuariales legibles, con fecha y cantidades con letra y número, así como cédulas de notificación o instructivos firmados a través de imagen fotográfica, debidamente sellada física o electrónicamente mediante el SEA al área de revisión de la Central el mismo día de practicadas.
- XI. Atender en el SEA las observaciones realizadas; mismas que deberán practicarse el mismo día en que se generan.
- XII. Una vez validada su diligencia, deberá devolver a la Central a través del Actuario A asignado, tanto la cédula de notificación o instructivo, así como la razón actuarial e imágenes fotográficas, acompañando los documentos anexos en caso de existir, a más tardar al día siguiente de la última diligencia del folio respectivo, en horario de labores de los Órganos Jurisdiccionales.
- XIII. Revisar diariamente las alertas existentes en el SEA, para atender las observaciones realizadas de forma inmediata.
- XIV. En caso de ser necesario, podrá consultar de forma física o electrónica el expediente respectivo.
- XV. Enviar, a la o el Director de la Central, su ubicación en tiempo real al momento de realizar sus diligencias.
- XVI. Realizar la entrega de las cédulas de notificación o instructivos a la parte interesada, mediante la cual se genera el folio, conforme a las disposiciones de los ordenamientos legales aplicables, según la diligencia de que se trate y para el caso de que la ley no prevea la entrega de estas constancias, únicamente deberá de realizar el acta circunstanciada de la diligencia.
- XVII. Requisar los acuses solicitados en el SEA, tanto de recepción como de devolución.
- XVIII. Guardar secrecía sobre las diligencias encomendadas, firmando una carta de confidencialidad.
- XIX. Desempeñar las demás labores y servicios que le encomiende la o el Director de la Central.
- XX. Asistir a cursos y cumplir los programas implementados por el Poder Judicial.
- XXI. Registrar su asistencia y puntualidad a través del dispositivo electrónico existente en el edificio de ubicación de la Central de adscripción en términos de los lineamientos relativos al control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- XXII. Las demás que les confieran los ordenamientos legales.

CAPITULO VI DEL PERSONAL JURISDICCIONAL DE APOYO Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Artículo 11. Son atribuciones y obligaciones del personal jurisdiccional de apoyo, las siguientes:

- I. Realizar funciones de oficina conforme a las instrucciones de la o el Director de la Central.
- II. Dar atención al público, previa verificación de la identidad del solicitante y su calidad en el proceso.
- III. Registrar en el SEA los datos que le sean solicitados de acuerdo a su actividad.
- IV. Asistir a cursos y cumplir los programas implementados por la Institución.
- V. Fungir como agente certificador para el caso de ser designado por la o el Director, para el otorgamiento de firmas electrónicas relacionadas con asuntos tramitados o a tramitar en las Centrales, previa capacitación del área tecnológica respectiva.
- VI. Las demás que les confieran los ordenamientos legales.

CAPÍTULO VII DE LAS Y LOS ACTUARIOS B ADSCRITOS A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Artículo 12. Además de lo previsto en los ordenamientos legales aplicables, son atribuciones y obligaciones de las y los Actuarios B adscritos a los Órganos Jurisdiccionales, las siguientes:

- I. Funcionar como enlace del Órgano Jurisdiccional con la Central de Actuarios correspondiente.
- II. Capturar en el SEA en la fecha en que se publica la resolución judicial, los datos necesarios para generar la cédula de notificación o instructivo correspondiente; lo que da origen al folio de la diligencia, remitiéndola a la Central por esa vía con sello electrónico.
- III. Informar al usuario autorizado de forma personal, a través de correo electrónico y/o WhatsApp, el número de folio asignado a la diligencia solicitada.
- IV. Entregar a la Central el mismo día de generación del folio, las copias de traslado y documentos necesarios para la práctica de la diligencia solicitada, registrándolo tanto en la plataforma SEA, como entregando físicamente a la Central por conducto del Actuario A asignado, el acuse respectivo.
- V. Recibir las cédulas de notificación o instructivos que entregan las o los Actuarios A adscritos a la Central, así como las copias de traslado o documentos anexos, acusando de recibido físicamente y mediante el SEA, lo cual deberá realizar el mismo día en que la Central las devuelve al Órgano Jurisdiccional.
- VI. Atender las observaciones que genere la Central respecto de los folios en el SEA a más tardar al día siguiente de realizado el primer rechazo y el mismo día si se trata del segundo rechazo o consecutivo, salvo en caso de urgencia que deberá de realizarlo el mismo día en que se publique la resolución.
- VII. Practicar las notificaciones personales dentro del Órgano Jurisdiccional y las diligencias a la parte a la que van dirigidas o a sus autorizados, que comparezcan voluntariamente al Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
- VIII. Realizar los emplazamientos o notificaciones que devengan de un citatorio y/o aviso de amparo, el cual obligue a que la persona buscada acuda al Órgano Jurisdiccional a notificarse.
- IX. Entregar a quien van dirigidos los oficios que se ordenen en autos.
- X. Realizar las notificaciones personales a las y los Defensores Públicos, así como Ministerios Públicos.
- XI. Realizar las notificaciones que no sean las atribuidas a los Actuarios B adscritos a la Central.
- XII. Recibir las cédulas de notificación o instructivos que entregan las o los Actuarios A adscritos a la Central, así como las copias de traslado o documentos anexos, acusando de recibido mediante el sistema previsto para ello.
- XIII. Agregar al expediente el mismo día en que se entregan las constancias de las diligencias practicadas por él y por las o los Actuarios B adscritos a la Central.
- XIV. Las demás que les confieran los ordenamientos legales y su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII PROGRAMACIÓN Y PRÁCTICA DE DILIGENCIAS FUERA DE LA SEDE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL

Artículo 13. La programación y práctica de diligencias fuera de la sede del Órgano Jurisdiccional, se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El Órgano Jurisdiccional a través de las y los Actuarios B Adscritos, elaborará y remitirá a la Central mediante el SEA, las cédulas de notificación o instructivos sellados electrónicamente el mismo día de la publicación de la resolución judicial, generando un número de folio confidencial del cual únicamente tendrá conocimiento el Órgano Jurisdiccional, la Central y la parte interesada a quien se le hará saber de forma personal, por correo electrónico y/o WhatsApp.

El mismo día en que el Actuario B adscrito al Órgano Jurisdiccional elabora la cédula de notificación o instructivo, hará llegar mediante relación a la Central, documentos y/o copias de traslado necesarias para las diligencias que así lo ameriten, debiendo acusar la entrega en el SEA, en cuyo caso la Central a través del Actuario A asignado acusará en la misma plataforma la recepción.

Para el caso de tratarse de una citación, deberá remitir la cédula de notificación o instructivo con el tiempo suficiente para dar cumplimiento a lo estipulado en las Leyes aplicables, caso contrario se devolverá previa razón actuarial al Órgano Jurisdiccional.

- II. La Central al recibir la cédula de notificación o instructivo mediante el SEA validará el folio, para posteriormente asignar la carga laboral de la o el Actuario B de forma aleatoria y programar la ruta idónea en un sistema de polígonos.

III. Tratándose de diligencias que ameriten la presencia de la parte interesada o de quien legalmente le represente, el usuario podrá solicitar la cita mediante la agenda electrónica, en un horario de 5:00 am a 17:00 pm, registrando el número de folio que le fuera proporcionado por el Órgano Jurisdiccional, el cual al contar con Tribunal Electrónico también lo puede consultar en su correo y/o WhatsApp, así mismo deberá llenar los datos que el sistema le requiera, ubicando en el croquis digital el domicilio donde se va a realizar la diligencia, registrando un correo electrónico y número de WhatsApp para que reciba un aviso de confirmación de su cita el mismo día en el que la solicitó; en caso de ser necesario, se anexará el archivo digital del oficio de fuerza pública con firma autógrafa.

En aquellos casos de imposibilidad para solicitar la cita mediante agenda electrónica, el usuario puede solicitarla acudiendo personalmente a la oficina de la Central respectiva, debidamente identificado, proporcionando el número de folio generado por el Órgano Jurisdiccional y el mismo día de su solicitud recibirá a su correo electrónico y/o número de WhatsApp, la fecha y hora correspondiente.

Si el usuario no solicita su cita dentro de los ocho días posteriores en que el folio llega a la Central, previa asignación y razón actuarial se cancelará en el SEA y se enviará la razón actuarial al Órgano Jurisdiccional de origen.

IV. Cuando se trate de diligencia urgente que así determine el Órgano Jurisdiccional, la o el Director de la Central asignará de inmediato a la o el Actuario B correspondiente para su práctica.

Al tratarse de una diligencia realizada con fundamento en la Ley de Amparo y dejase la o el Actuario B adscrito a la Central citatorio o aviso a la persona a notificar, deberá previa razón actuarial regresar las constancias al Órgano Jurisdiccional de origen, donde el Actuario B adscrito deberá de continuar con lo establecido en el artículo aplicable.

V. La o el Actuario B revisará diariamente su carga laboral asignada y en la Central le proporcionarán las copias de traslado y documentos anexos sellados y cotejados para el caso de que la diligencia lo amerite, acusando de entrega y recibo en el SEA.

VI. La o el Actuario B se trasladará por sus propios medios al domicilio en que deba tener lugar la diligencia siempre y cuando se trate de una diligencia de oficio y al tratarse de diligencias que ameriten el acompañamiento o que la parte interesada promoviera para acompañar a la o el Actuario, este deberá de acudir a la Central a efecto de que en compañía del servidor público se traslade al domicilio de la persona buscada.

VII. Para el caso de tratarse de una diligencia de cita, de oficio con cita o en domicilio conocido o incierto, podrá la o el Actuario B asignado, solicitar a la o el Director de la Central el número telefónico de la parte interesada para comunicarse con ésta para la logística necesaria.

VIII. La o el Actuario B realizará las diligencias de oficio a más tardar al día siguiente en que se le asignen las cédulas de notificación o instructivo y para el caso de no encontrar a la persona buscada podrá regresar las veces necesarias hasta lograr la diligencia ordenada debiendo asentar razón actuarial por cada una de las visitas, salvo que el impedimento de realizarla origine que tenga que promover la parte interesada y en este caso tendrá que devolverlas de forma inmediata a la Central para que se devuelva al Órgano Jurisdiccional.

IX. Para las diligencias que ameriten el acompañamiento de la parte interesada, si éstas no se practican por cualquier razón, deberá designarse a la o al mismo Actuario B para la diligencia inmediata siguiente, sin necesidad de devolver al Órgano Jurisdiccional.

Si la parte interesada o persona por él autorizada no comparece a su cita, la o el Actuario B asignado deberá asentar razón y resguardará por dos días hábiles la cédula y/o instructivo, así como documentos y anexos, para esperar que le sea reagendada. Si dentro de los dos días hábiles siguientes la parte interesada no solicita nueva fecha y hora, devolverá las constancias respectivas a la Central de Actuarios, quien a su vez las devolverá al Órgano Jurisdiccional de origen previa razón actuarial y validación.

La o el usuario no podrá exceder de dos ocasiones para agendar una diligencia.

Para el caso de tratarse de citas señaladas en días y horas inhábiles, así como fuerzas públicas, de no comparecer el usuario o en caso de imposibilidad de realizarse, previa validación de la Central, la o el Actuario B asentará la razón que corresponda y devolverá las constancias respectivas al Órgano Jurisdiccional de origen.

Para el caso de tratarse de diligencias de oficio con acompañamiento autorizado en autos, de no solicitar su cita a más tardar al día siguiente en que llega el folio a la Central, se asignará al servidor público y se realizará de oficio la diligencia ordenada.

En las diligencias de oficio con cita no existirá posibilidad a reagendar su cita.

X. En caso de que exista imposibilidad para la práctica de la diligencia por causa atribuible al usuario o exista manifestación expresa de éste para no cumplimentarla y devolverla, previa razón que se asiente por la o el Actuario B asignado y validación de la Central, se devolverán las constancias al Órgano Jurisdiccional de origen, sin embargo si legalmente se prevé la práctica de la diligencia, la o el Actuario B respectivo deberá cumplimentarla.

XI. En ningún caso, podrá ser considerada como actuación fuera del Órgano Jurisdiccional, la entrega de oficios o correspondencia, ni aquellas en las que no se requiera la fe pública del servidor judicial.

CAPÍTULO IX DE LOS JUZGADOS EN LÍNEA

Artículo 14. Los Órganos Jurisdiccionales en línea cuya operatividad se autorice por el Consejo con las Centrales, deberán sujetarse a lo ordenado en los presentes lineamientos.

CAPÍTULO X RESPONSABILIDADES

Artículo 15. Las o los servidores públicos adscritos a la Central y los encargados de generar las cédulas de notificación o instructivos quedarán sujetos a la responsabilidad administrativa que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, por el incumplimiento a dichas Leyes, así como por la inobservancia a los presentes Lineamientos, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse de su actuación.