

ACUERDO DEL TRIBUNAL PLENO POR EL QUE SE CREA Y ORGANIZA LA CENTRAL DE DILIGENCIARIOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA.

CONSIDERANDO.

PRIMERO. Que el artículo 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en un Cuerpo Colegiado denominado Tribunal Superior de Justicia del Estado, y en los juzgados que determine la ley orgánica correspondiente;

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla en los artículos 17, fracción XV y 18, faculta al Pleno del Tribunal Superior de Justicia para expedir reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia obligatoria para todos los tribunales, juzgados y dependencias del Poder Judicial estatal;

TERCERO. Que en los artículos 17, fracción XXII, y 115 de la propia Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se señala como atribución del Tribunal Pleno regular su propio funcionamiento, así como de las salas, los juzgados y las demás dependencias del Poder Judicial del Estado;

CUARTO. Que por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado en diecisiete de junio de dos mil once se adicionó, entre otros, el artículo 80 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, que otorga al Tribunal Pleno la facultad de crear centrales de diligenciaros en los distritos judiciales que estime conveniente;

QUINTO. Que en los términos de la parte considerativa del decreto en comento, la central de diligenciaros tiene por objeto evitar actos de corrupción al crear una estructura rígida en los encargados de notificar las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales de este Tribunal;

SEXTO. Que este Tribunal Pleno considera necesaria la creación de una central de diligenciaros en el distrito judicial de Puebla, que garantice la pronta

notificación de las resoluciones emitidas por los juzgados de primera instancia pertenecientes a tal circunscripción territorial, así como del juez de exhortos con competencia en la zona metropolitana de la ciudad de Puebla, en los términos establecidos en el acuerdo de creación de este último órgano jurisdiccional, evitando actos de corrupción bajo una supervisión administrativa adecuada que en la actualidad, en atención a las grandes cargas de trabajo con que cuentan, no pueden desarrollar en forma completa los jueces como sus superiores jerárquicos.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 17, fracción XV, 18, y 80 Bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla expide el siguiente:

ACUERDO

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. Se crea la central de diligenciaros del distrito judicial de Puebla.

Artículo 2. La central de diligenciaros del distrito judicial de Puebla, es la unidad de apoyo a la función jurisdiccional dependiente del Pleno del Tribunal por conducto de la Secretaría General de Acuerdos en todo lo referente a su administración, y jurisdiccionalmente del juez que haya ordenado la práctica de la notificación correspondiente.

Artículo 3. La central de diligenciaros de la zona metropolitana organizará el turno aleatorio y llevará el control de las diligencias y ejecuciones de todo tipo de mandamientos judiciales, que ordenen los jueces de lo civil y de lo familiar del distrito judicial de Puebla, a realizar fuera o dentro de las instalaciones de la sede judicial.

Artículo 4. La central de diligenciaros también llevará a cabo las notificaciones que ordene el juez de exhortos del distrito judicial de Puebla, siempre y cuando su práctica se limite territorialmente a la zona metropolitana de la ciudad de Puebla, en términos del acuerdo respectivo.

Artículo 5. La central de diligenciaros funcionará los días y horas hábiles establecidas por las leyes, así como los habilitados por el juez.

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, la central de diligenciaros se estructura de la siguiente manera:

I. Un coordinador;

II. Una plantilla de actuarios, que a su vez se dividirán en:

a) Diligenciaros enlace; y

b) Diligenciaros notificadores y ejecutores.

III. Auxiliares administrativos.

CAPÍTULO III. COORDINADOR DE LA CENTRAL DE DILIGENCIARIOS.

Artículo 7. El coordinador de la central de diligenciaros será nombrado por el Pleno, quien deberá contar con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica para ser secretario.

Artículo 8. El coordinador es el jefe administrativo inmediato de los diligenciaros y como del personal a su cargo.

Artículo 9. Son atribuciones y obligaciones del coordinador de la central de diligenciaros:

I. Vigilar, coordinar, revisar la realización de diligencias y notificaciones turnadas por los jueces de lo civil y de lo familiar del distrito judicial de Puebla, así como por el juez de exhortos de la zona metropolitana de la ciudad de Puebla, conforme a un sistema equitativo aleatorio para que se desarrollen dentro de los términos de ley en debida forma;

II. Establecer las acciones relativas a la organización, coordinación, vigilancia, supervisión y control del ejercicio de las funciones que corresponden a la central de diligenciaros, así como del personal adscrito a esta área;

III. Estar en coordinación y comunicación con los jueces a que se refiere la fracción I de este artículo, a efecto de garantizar el cumplimiento de los mandatos judiciales;

IV. Recibir diariamente las constancias que remitan los mismos juzgados para la práctica de notificaciones y diligencias;

V. Coordinar las actividades de los diligenciaros y personal administrativo para que las notificaciones y diligencias encomendadas se realicen de manera pronta y gratuita, dando seguimiento a su desempeño, productividad y eficacia;

VI. Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los diligenciaros para la práctica de las diligencias ordenadas;

VII. Registrar y distribuir en forma aleatoria y equitativa entre la plantilla de diligenciaros para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan;

VIII. Remitir al juzgado de origen las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo;

IX. Promover planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan a la mejor aplicación y utilización de los elementos técnicos y humanos de la central de diligenciaros y personal adscrito.

X. Encomendar al diligenciaro disponible el desahogo de las diligencias que tienen el carácter de urgentes, con excepción a lo dispuesto en el artículo 12, fracción VII, de este acuerdo;

XI. Designar por turno al diligenciaro que deberá desahogar la diligencia cuando se hayan habilitado días y horas inhábiles;

XII. Determinar en el catálogo correspondiente los tiempos límites aproximados de las diligencias, considerando el tiempo de ejecución con independencia de la distancia a donde deberá trasladarse el diligenciaro;

XIII. Establecer los periodos rotatorios de diligenciaros y personal adscrito a la central;

XIV. Determinar y/o supervisar el diseño de las rutas por diligenciaro notificador y ejecutor para la realización de las notificaciones de cada día;

XV. Rendir los informes que les soliciten las autoridades competentes y cumplir sus requerimientos, por lo que llevará un sistema de control para el registro de los mismos;

XVI. Dar seguimiento a las diligencias en las que se requiera el auxilio de la fuerza pública, la cual deberá ser solicitada por la parte interesada ante el juez de la causa, a fin de garantizar la seguridad del diligenciaro participante;

XVII. Guardar y hacer guardar el orden y respeto en la Central de Actuarios;

XVIII. Levantar las actas administrativas del personal de la central, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;

XIX. Cancelar las citas con los diligenciaros para el desahogo de diligencias cuando así se lo soliciten los interesados dentro de los tres días anteriores al en que deba realizarse la diligencia en cuyo caso podrá ser reprogramada, en caso de que la cancelación se realice el mismo día, o la parte interesada no se presente a la diligencia en la que deba participar, el coordinador deberá informar al órgano de origen lo anterior;

XX. Monitorear las diligencias que realicen los diligenciaros;

XXI. Supervisar permanentemente el desarrollo de las diligencias que realicen los actuarios, tanto en horas hábiles, como en aquéllas que se ordenen fuera del horario de oficina, procurando el apoyo que soliciten, hasta el total desahogo;

XXIII. El Coordinador será responsable del parque vehicular adscrito a la central de actuarios, por lo que deberá:

a) Supervisar diariamente los vehículos verificando el estado en que se encuentren, llevará una bitácora en la que registrará el kilometraje, suministro de combustible, mantenimiento, póliza de seguro y demás datos relevantes sobre el vehículo.

b) Elaborar la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para que le sea proporcionado el suministro de combustible necesario.

c) Entregar a la unidad administrativa correspondiente el vehículo que requiera mantenimiento y/o reparación para que ésta se encargue de las gestiones correspondientes.

d) Coordinarse con la unidad administrativa correspondiente a efecto de que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de los vehículos y de que dicha unidad se encargue de la gestión correspondiente en caso de accidente; y

XXIV Las demás que confiera la ley, el reglamento o las que determine el Pleno de este Tribunal.

Artículo 10. El coordinador asignará el personal que realice la labor actuarial tanto en la central como en los órganos jurisdiccionales, llevando un sistema mensual de riguroso turno para las funciones de diligenciarlo notificador y ejecutor y diligenciarlo de enlace.

Al efecto, la primera semana del mes de diciembre el coordinador elaborará el rol de turnos mensual para la asignación correspondiente al año judicial siguiente que garantice la asignación equitativa, imparcial e igualitaria.

CAPÍTULO IV.

LOS DILIGENCIARIOS.

Artículo 11. Son obligaciones de los diligenciaros notificadores y ejecutores:

I. Practicar las diligencias y notificaciones con estricto apego a las resoluciones pronunciadas y en forma oportuna y gratuita;

II. Manifiestar toda causa legal o hecho justificado que implique imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, de lo que deberá asentar razón y devolver, sin demora, las actuaciones al coordinador;

III. Devolver al coordinador las constancias de resoluciones o actuaciones, en su caso, con las diligencias practicadas a más tardar al día

siguiente al en que éstas se realicen, cumpliendo con lo previsto en los códigos aplicables;

IV. Acudir con puntualidad a la cita para cumplimentar la diligencia prevenida mediante citatorio;

V. Impedir la intervención de personas no autorizadas o ajenas a la diligencia que desahogue, haciendo uso de los recursos que la ley le faculta;

VI. Levantar las constancias de las diligencias que desahogue y entregarlas al coordinador dentro del término correspondiente;

VII. Formar el cuadernillo del Juicio de Amparo donde funja como autoridad responsable;

VIII. Verificar oportunamente las condiciones del vehículo que le es asignado para el desahogo de las diligencias y reportar cualquier anomalía al coordinador;

IX. Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes;

X. Actualizar sus conocimientos jurídicos relacionados con la función de actuaría y acudir a los cursos que al efecto programe el Poder Judicial;

XI. Respetar el turno de asignación proporcionado por el coordinador; y

XII. Las demás que confiere la ley, el reglamento o la determine la Presidencia de este Tribunal.

Artículo 12. Son obligaciones de los diligenciaros de enlace:

I. Recibir del Oficial Mayor los expedientes para notificar a efecto de que elaboren la cédula correspondiente, verificando que contengan los datos relativos al nombre y/o número de la calle y del domicilio, cruzamientos,

siguiente al en que éstas se realicen, cumpliendo con lo previsto en los códigos aplicables;

IV. Acudir con puntualidad a la cita para cumplimentar la diligencia prevenida mediante citatorio;

V. Impedir la intervención de personas no autorizadas o ajenas a la diligencia que desahogue, haciendo uso de los recursos que la ley le faculta;

VI. Levantar las constancias de las diligencias que desahogue y entregarlas al coordinador dentro del término correspondiente;

VII. Formar el cuadernillo del Juicio de Amparo donde funja como autoridad responsable;

VIII. Verificar oportunamente las condiciones del vehículo que le es asignado para el desahogo de las diligencias y reportar cualquier anomalía al coordinador;

IX. Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes;

X. Actualizar sus conocimientos jurídicos relacionados con la función de actuaría y acudir a los cursos que al efecto programe el Poder Judicial;

XI. Respetar el turno de asignación proporcionado por el coordinador; y

XII. Las demás que confiere la ley, el reglamento o la determine la Presidencia de este Tribunal.

Artículo 12. Son obligaciones de los diligenciarios de enlace:

I. Recibir del Oficial Mayor los expedientes para notificar a efecto de que elaboren la cédula correspondiente, verificando que contengan los datos relativos al nombre y/o número de la calle y del domicilio, cruzamientos,

colonia, código postal, datos de identificación como color y todas aquellas que establezca el Código o ley correspondiente, y de detectar alguna anomalía regresar el expediente para su corrección;

II. Dar primacía a la elaboración de las cédulas que entregará al Coordinador de la Central de Actuarios;

III. Elaborar las listas de notificación por estrados, fijarlas al mismo e integrar copia al expediente;

IV. Notificar personalmente a los interesados que acudan dentro del término legal a las instalaciones a notificarse, elaborar el acta correspondiente e integrarla al expediente;

V. Entregar al coordinador de la Central de Diligenciaros dentro del término correspondiente las cédulas a notificar;

VI. Al recibir las cédulas de notificación y documentación del coordinador, integrarlas al expediente;

VII. Realizar las notificaciones que ordene del titular del órgano jurisdiccional únicamente en casos urgentes.

No se entenderá por caso urgente la práctica de emplazamientos, lanzamientos o embargos, a menos que su práctica se ordene por la superioridad o en cumplimiento a una sentencia ejecutoriada de amparo;

VIII. Respetar el turno de asignación proporcionado por el coordinador; y

IX. Respetar las indicaciones de orden y disciplina del titular del área a la que se encuentre asignado por razón de turno así como las indicaciones del coordinador de la central de diligenciaros.

CAPÍTULO V.
PROGRAMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAS.

Artículo 13. La boleta de cita para diligencias deberá contener:

- I. Número de folio consecutivo;
- II. Fecha de expedición;
- III. Número de expediente o cuaderno;
- IV. Juzgado en que este radicado el expediente o cuaderno;
- V. Tipo de diligencia a desahogar;
- VI. Nombre del actor;
- VII. Nombre del abogado patrono; y
- VIII. Fecha y hora programadas para el desahogo de la diligencia.

Artículo 14. La boleta de cita para diligencias se elaborará en original y dos copias, la primera se anexará al expediente que corresponda cuando sea entregado al diligenciarlo enlace para su diligenciación, una copia para el duplicado y otra copia al solicitante de la cita al momento de hacerla.

Artículo 15. Diariamente se entregarán al diligenciarlo de enlace la lista de notificaciones que se deben realizar debiendo firmar de recibo la copia de la misma. En dicha lista constarán los datos de los expedientes y actuaciones que reciben.

Artículo 16. El diligenciarlo de enlace al recibir los expedientes a diligenciar, deberá corroborar además de los datos de la boleta de cita con los del expediente, lo siguiente:

- I. La personalidad de quien solicitó la diligencia;
- II. Los datos del auto que ordena la diligencia; y
- III. Los documentos necesarios para el desahogo de la diligencia, sellados y completos.

Artículo 17. Una vez desahogadas las diligencias o levantadas las constancias respectivas, el diligenciarlo notificador y ejecutor los entregará al coordinador quien las recibirá y devolverá al juzgado respectivo a través del diligenciarlo de enlace.

Artículo 18. Los secretarios de acuerdos tendrán la obligación de precisar en los autos que se dicten, la forma en que deberán ser notificados, y en caso de resultar personal o domiciliaria, deberán de establecer el domicilio exacto donde deberá de practicarse.

Artículo 19. La programación de desahogo de diligencias se sujetará al siguiente trámite:

- I. En aquellas diligencias que se deban realizar de oficio, es obligación del Oficial Mayor de cada órgano remitir a la central de diligenciarlos, a través del diligenciarlo de enlace, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la misma se ordene, y mediante boleta foliada, copia autorizada de la resolución respectiva, para efecto de que sea programada su diligenciación dentro de las setenta y dos horas siguientes a su recepción. Cuando se trate de una diligencia urgente, que así la determine el titular del Órgano Jurisdiccional, en el caso previsto en el artículo 12, fracción VII, de este acuerdo, su práctica se encomendará al diligenciarlo de enlace, que deberá realizarla dentro del término de veinticuatro horas, informando de ello al coordinador;

- II. En aquellas diligencias en que se requiera la presencia de la parte interesada, ésta o su autorizado en el juicio acudirá ante el Órgano

Jurisdiccional de conocimiento en donde proporcionará los datos del expediente que se indique y la naturaleza de la diligencia que se dispone desahogar, para su envío a la central de diligenciaros. Una vez remitidas las constancias a través de la boleta foliada a la central, el coordinador proporcionará la fecha y hora en que el solicitante deberá presentarse para acompañar al diligenciarlo notificador y executor al desahogo de la diligencia, de lo cual dejará constancia para el Órgano Jurisdiccional que ordenó la práctica de la diligencia; y

III. La recepción de boletas foliadas será de las 9:00 a las 15:00 horas. Una vez designado el diligenciaro para determinada diligencia, si ésta es cancelada, se reasignará al que conforme al rol que se establezca por riguroso turno.

Artículo 20. Esta prohibido informar previamente a los Actuarios, el nombre de los interesados en las diligencias que le corresponda realizar. Este dato se le enterará cuando sea entregada la copia autorizada de la resolución a diligenciar.

Artículo 21. Las partes podrán solicitar al coordinador de la central de diligenciaros, que las notificaciones personales que se les deban practicar se realicen por medio electrónico, la que surtirá los mismos efectos que aquéllas. En tal caso, el notificador deberá asentar la razón de haber hecho la notificación electrónica y agregar el acuse de recibo que corresponda, de acuerdo al sistema que provea la Dirección de Informática del Tribunal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Publíquese este acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y entréguese una copia del mismo a los jueces civiles y familiares del distrito judicial de Puebla.

SEGUNDO. La Central de Diligenciaros del distrito judicial de Puebla, iniciará sus funciones el día que señale el Pleno del Tribunal mediante acuerdo expreso; fecha a partir de la cual el presente Acuerdo entrará en vigor.

TERCERO. El Tribunal Pleno, en el acuerdo a que se refiere el artículo transitorio anterior, establecerá la primera lista de diligenciaros enlace y de diligenciaros notificadores y ejecutores, la cual se modificará en términos de la que se publique por parte del coordinador en los términos de este acuerdo.

CUARTO. A partir de la fecha en que se publicó el acuerdo a que se refiere el artículo segundo transitorio, los diligenciaros dejarán de depender administrativamente de los jueces civiles y familiares del distrito judicial de Puebla, y el nombramiento de los nuevos lo realizará el Tribunal Pleno.