



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

### CIRCULAR NO. 76/2023

Toluca de Lerdo, México, a 23 de octubre de 2023.

**ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN ORDINARIA DE DIECISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, POR EL QUE SE DETERMINA EL INICIO DE FUNCIONES DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS TOLUCA, TLALNEPANTLA, TEXCOCO Y ECATEPEC DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE EMITEN SUS LINEAMIENTOS DE OPERATIVIDAD.**

#### 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. Este Órgano colegiado analiza permanentemente la demanda de los servicios de administración de justicia, para que, de acuerdo a la capacidad financiera, determine la creación, reestructuración, o realización y funcionamiento de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, a efecto de satisfacer una pronta y eficaz impartición de justicia.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. El Consejo de la Judicatura del Estado de México, en sesión ordinaria de veintidós de mayo del dos mil trece, creó las Centrales de Ejecutores y Notificadores de Toluca, Tlalnepantla y Naucalpan, para la práctica de diligencias que tuvieran lugar fuera del local del Juzgado, ordenadas por los Juzgados especializados en materia Mercantil.
- VI. El diecinueve de junio de dos mil trece, se aprobaron los primeros Lineamientos de las Centrales de Ejecutores y Notificadores del Poder Judicial del Estado de México, y posteriormente el diecisiete de junio de dos mil quince se abrogaron, aprobándose los vigentes.
- VII. 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 contenido en la Circular 39/2023, que modifica 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, y la creación de las Centrales de Actuarios Texcoco y Ecatepec.
- VIII. Como parte del programa integral que en su oportunidad permitirá la implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en el Poder Judicial del Estado de México, y con el propósito de continuar avanzando hacia la optimización, eficiencia y eficacia de las diligencias judiciales, se deben aprovechar al máximo las herramientas tecnológicas, por ello, las Centrales de Actuarios amplían su ámbito de aplicación a las materias mercantil, civil y familiar e inicialmente atenderán los juzgados siguientes:

No.	ÓRGANOS JURISDICCIONALES	REGION JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	SEDE DE LAS CENTRALES
1	Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos	Ecatepec de Morelos	Ecatepec de Morelos	<b>Central de Actuarios Ecatepec</b>  Domicilio: Av. Adolfo López Mateos No. 57, La Mora, 55030.
2	Juzgado Primero Mercantil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos	Ecatepec de Morelos	Ecatepec de Morelos	
3	Juzgado Primero Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos	Ecatepec de Morelos	Ecatepec de Morelos	
4	Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Texcoco	Texcoco	Texcoco	<b>Central de Actuarios Texcoco</b>  Domicilio: Carretera Texcoco-Molino de Flores Km. 1+500, Ex Hacienda El Batán, Xocotlán, 56200.
5	Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Texcoco	Texcoco	Texcoco	
6	Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Texcoco	Texcoco	Texcoco	
7	Juzgado Primero Mercantil del Distrito Judicial de Texcoco	Texcoco	Texcoco	
8	Juzgado Primero Familiar del Distrito Judicial de Texcoco	Texcoco	Texcoco	
9	Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Tlalnepantla	Tlalnepantla de Baz	Tlalnepantla de Baz	<b>Central de Actuarios Tlalnepantla</b>  Domicilio: Paseo del Ferrocarril s/n entrada 87 (atrás de la ENEP), unidad Iztacala, Los Reyes Iztacala, 54090.
10	Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla	Tlalnepantla de Baz	Tlalnepantla de Baz	
11	Juzgado Primero Mercantil del Distrito Judicial de Tlalnepantla	Tlalnepantla de Baz	Tlalnepantla de Baz	
12	Juzgado Segundo Mercantil del Distrito Judicial de Tlalnepantla	Tlalnepantla de Baz	Tlalnepantla de Baz	
13	Juzgado Cuarto Mercantil del Distrito Judicial de Tlalnepantla con residencia en Naucalpan	Tlalnepantla de Baz	Tlalnepantla de Baz	
14	Juzgado Quinto Mercantil del Distrito Judicial de Tlalnepantla con residencia en Naucalpan	Tlalnepantla de Baz	Tlalnepantla de Baz	
15	Juzgado Sexto Mercantil del Distrito Judicial de Tlalnepantla con residencia en Naucalpan	Tlalnepantla de Baz	Tlalnepantla de Baz	
16	Juzgado Primero Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla	Tlalnepantla de Baz	Tlalnepantla de Baz	
17	Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca	<b>Central de Actuarios Toluca</b>  Domicilio: Av. Dr. Nicolás San Juan No. 104, Ex Rancho Cuauhtémoc, 50010.
18	Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca	
19	Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca	
20	Juzgado Cuarto Civil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca	
21	Juzgado Primero Mercantil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca	
22	Juzgado Segundo Mercantil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca	



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

23	Juzgado Tercero Mercantil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca
24	Juzgado Cuarto Mercantil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca
25	Juzgado Quinto Mercantil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca
26	Juzgado Sexto Mercantil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca
27	Juzgado Séptimo Mercantil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca
28	Juzgado Octavo Mercantil del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca
29	Juzgado Primero Familiar del Distrito Judicial de Toluca	Toluca	Toluca

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Con efectos al veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés, se determina el inicio de funciones de las Centrales de Actuarios Toluca, Tlalnepantla, Texcoco y Ecatepec del Poder Judicial del Estado de México, y se emiten los lineamientos de operatividad (anexo único).

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos de las Centrales de Ejecutores y Notificadores del Poder Judicial del Estado de México, aprobados por acuerdo del Consejo de la Judicatura del Estado de México el diecisiete de junio de dos mil quince.

**TERCERO.** Con efectos a partir del veinticuatro de noviembre de dos mil veintitrés se determina el cierre de la Central de Ejecutores y Notificadores de Naucalpan, debiendo remitirse los libros físicos y la documentación existente a la Central de Actuarios Tlalnepantla. Por lo anterior, este Cuerpo Colegiado determinará la nueva adscripción del personal que integra la plantilla de la Central de Ejecutores y Notificadores de Naucalpan.

**CUARTO.** Las diligencias que se encuentren en trámite en las Centrales de Ejecutores y Notificadores, al momento del inicio de actividades de las Centrales de Actuarios, deberán seguirse hasta su total conclusión bajo las reglas de operación contenidas en la circular 28/2015.

**QUINTO.** Con la finalidad de llevar a cabo la transición operativa, del dieciséis al veinticuatro de noviembre de dos mil veintitrés, no se recibirán nuevas diligencias en las Centrales de Ejecutores y Notificadores; por lo que, las y los Actuarios B adscritos a los órganos jurisdiccionales, deberán realizar todas las diligencias que se generen durante el periodo establecido con antelación, incluso por lo que hace a la materia Mercantil.

**SEXTO.** La Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberá respaldar la información generada en la plataforma SIGEN cuyo histórico podrá ser consultado por las y los Directores de las Centrales de Actuarios correspondientes.

**SÉPTIMO.** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, acordará conforme a las necesidades del servicio, si las Centrales de Actuarios atenderán las diligencias de otros Órganos Jurisdiccionales y otras materias.

**OCTAVO.** Los cambios de categorías de las y los Actuarios A y B, deberá atender la descripción de funciones contenida en los lineamientos de operatividad de las Centrales de Actuarios. Aquellos Servidores públicos a quienes se les encomienden por comisión las funciones de Actuario A, una vez concluida ésta, deberán reincorporarse a las funciones que les correspondan conforme a su categoría.

**NOVENO.** 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 que, el control de asistencia y puntualidad de las y los Actuarios B adscritos a las Centrales de Actuarios, se realice mediante el Sistema Integral Administrativo (SIA) conforme al horario oficial de labores.

**DÉCIMO.** Comuníquese este acuerdo a la Dirección General de Administración para su debido cumplimiento.

**DÉCIMO PRIMERO.** Con el fin de que los usuarios de la Administración de Justicia y público en general conozcan de la implementación de las Centrales de Actuarios, se instruye a la Coordinación General de Comunicación Social lleve a cabo la difusión correspondiente.

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

**DÉCIMO TERCERO.** 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 dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés.

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  
Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar**



**PRESIDENCIA**

**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**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**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 Secretaría General de Acuerdos a través de la Coordinación de Actuarios, cuya función es la de organizar y ejecutar la práctica de diligencias ordenadas por las y los Jueces Civiles, Mercantiles y Familiares 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.** 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. **Diligencias urgentes.** Aquellas que, por alguna circunstancia particular, la autoridad jurisdiccional determina deban llevarse en forma inmediata.
- IX. **Directora o Director.** Directora o Director de cada una de las Centrales de Actuarios.
- X. **Responsable en el Juzgado de la elaboración de cédulas e instructivos.** La o el Secretario de Acuerdos.
- XI. **Formatos.** Plantillas autorizadas en el manual de normas administrativas
- XII. **Fuerza Pública.** Elementos de seguridad pública que auxilian en el ejercicio de la función jurisdiccional, para el cumplimiento de las diligencias ordenadas.
- XIII. **SEA.** Sistema Electrónico de Actuarios.
- XIV. **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 por metas, en días y horas hábiles, así como en los inhábiles que hayan sido habilitados por los Órganos Jurisdiccionales.

El horario de la Central 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 DIRECTOR DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS**

**Artículo 7.** 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 establecidos en el SEA.
- VII. Vigilar y supervisar la pantalla de asignación de diligencias, de acuerdo al tipo de actuación y domicilio.
- VIII. Vigilar la asignación y aviso al usuario de la fecha y hora de las citas de la agenda electrónica.
- IX. 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.
- X. Supervisar y cuidar que se cumplan los tiempos establecidos para las diligencias ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales.
- XI. Validar la programación y asignación de las diligencias de oficio, así como las de cita.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Rendir los informes solicitados por la autoridad federal que sean dirigidos a este.
- XV. 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 administradores de Juzgado para el caso de ser necesario.
- XVI. Rendir informe estadístico mensual de actividades a la Coordinación de Actuarios, de forma electrónica.
- XVII. Vigilar el registro y validar la información del SEA respecto al módulo de amparos.
- XVIII. Elaborar un reporte record mensual de las estadísticas e indicadores de la Central, tanto en lo individual por cada Actuaría o Actuario, así como en lo general.
- XIX. Asistir a cursos y cumplir los programas implementados por la Institución.
- XX. Las demás que le confiera la Ley, los presentes Lineamientos o el Consejo.

**CAPÍTULO III  
DE LA O EL ACTUARIO A**

**Artículo 8.** 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 y fondo 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 digitalmente.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- V. Programar y asignar a la o el Actuario B tanto las diligencias de oficio como las de cita a través del SEA.
- VI. Agendar la cita que solicite el usuario en la agenda electrónica, de las diligencias que amerite acompañamiento de la parte interesada.
- VII. Mandar aviso por correo electrónico o WhatsApp al usuario, sobre la fecha y hora de la cita agendada.
- VIII. Recibir las razones actuariales, cédulas de notificación o instructivos, así como anexos a la diligencia en caso de existir, de forma electrónica mediante fotografía legible que remite el Actuario B en 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 la información del SEA respecto al módulo de amparos.
- XII. Guardar secrecía sobre la distribución 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.
- 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 IV DE LAS O LOS ACTUARIOS B**

**Artículo 9.** 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. Acudir al Órgano Jurisdiccional a solicitar las copias de traslado y documentos anexos sellados y cotejados para el caso de que la diligencia lo amerite.
- III. Revisar que las constancias a diligenciar 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.
- IV. Consultar el expediente de forma física o electrónica para dar cumplimiento a la resolución que ordena la diligencia.
- V. 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, con la salvedad establecida para las que son inciertos por ser denominados conocidos y ameritan acompañamiento de la parte interesada.
- VI. Tomar fotografías en las diligencias, las cuales serán utilizadas únicamente para anexarlas al expediente respetando protocolos de actuación.
- VII. Utilizar, para el caso, los formatos contenidos en los instrumentos administrativos.
- VIII. 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 al Órgano Jurisdiccional.
- IX. Enviar sus razones actuariales, 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.
- X. Una vez validada su diligencia, deberá devolver al Órgano Jurisdiccional, tanto la cédula de notificación o instructivo, así como la razón actuarial y fotografías, acompañando los documentos anexos en caso de existir, a más tardar al día siguiente de su diligencia en horarios de atención.
- XI. Revisar diariamente las alertas existentes en el SEA, para atender las observaciones realizadas de forma inmediata.
- XII. En caso de ser necesario, podrá consultar de forma física o electrónica el expediente respectivo.
- XIII. Enviar, en caso de que así se le solicite por la o el Director de la Central, su ubicación en tiempo real al momento de realizar sus diligencias.
- XIV. Determinar la entrega o no 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.
- XV. Guardar secrecía sobre las diligencias encomendadas, firmando una carta de confidencialidad.
- XVI. Desempeñar las demás labores y servicios que le encomiende la o el Director de la Central.
- XVII. Asistir a cursos y cumplir los programas implementados por el Poder Judicial.
- XVIII. Las demás que les confieran los ordenamientos legales.

#### **CAPITULO V DEL PERSONAL JURISDICCIONAL DE APOYO**

**Artículo 10.** 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. Las demás que les confieran los ordenamientos legales.

#### **CAPÍTULO VI DEL RESPONSABLE EN EL ÓRGANO JURISDICCIONAL DE LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS E INSTRUCTIVOS**

**Artículo 11.** Además de lo previsto en los ordenamientos legales aplicables, son atribuciones y obligaciones del responsable de generar cédulas de notificación o instructivos, adscritos a los Órganos Jurisdiccionales, las siguientes:

- I. Capturar en el SEA los datos necesarios que se soliciten para generar la cédula de notificación o instructivo correspondiente, en la fecha en que se publica la resolución judicial.
- II. Remitir electrónicamente las cédulas de notificación o instructivos, sellados electrónicamente, para llevar a cabo las diligencias ordenadas.
- III. Informar al usuario de forma personal, a través de correo electrónico o WhatsApp, el número de folio asignado a la diligencia solicitada, para el caso de tratarse de las que ameriten cita.
- IV. Entregar a las y los Actuarios B, los documentos o copias de traslado necesarios para llevar a cabo las diligencias judiciales, previo acuse de recibido mediante el sistema diseñado para ello.
- V. Instruir a las o los Actuarios B adscritos al Órgano Jurisdiccional para recibir las cédulas de notificación o instructivos que entregan las o los Actuarios B adscritos a la Central, así como las copias de traslado o documentos anexos, acusando de recibido mediante el sistema previsto para ello.
- VI. Atender las observaciones que genere la Central en el SEA a más tardar al día siguiente, salvo en caso de urgencia que deberá de realizarlo el mismo día en que se publique la resolución.
- VII. Las demás que les confieran los ordenamientos legales y su superior jerárquico.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**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. Practicar las notificaciones personales y diligencias a la parte a la que van dirigidas o a sus autorizados, que comparezcan voluntariamente al órgano jurisdiccional de su adscripción.
- II. Realizar las notificaciones que no sean las atribuidas a los Actuarios B adscritos a la Central.
- III. Redactar la diligencia con letra legible, asentando fechas y cantidades con letra y número.
- IV. Digitalizar las diligencias practicadas una vez concluidas, dejando constancia de ello;
- V. Recibir las cédulas de notificación o instructivos que entregan las o los Actuarios B adscritos a la Central, así como las copias de traslado o documentos anexos, acusando de recibido mediante el sistema previsto para ello.
- VI. Agregar al expediente las constancias de las diligencias practicadas por él y por las o los Actuarios B adscritos a la Central.
- VII. 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 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 a la parte interesada se le hará saber de forma personal, correo electrónico o WhatsApp.  
Para el caso de tratarse de una citación para absolver posiciones, deberá remitir la cédula de notificación o instructivo con el tiempo suficiente para dar cumplimiento a lo estipulado en los Códigos 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, el usuario podrá solicitar la cita mediante la agenda electrónica, en un horario de 7:00 am a 12:00 pm, registrando el número de folio que le fuera proporcionado por el Órgano Jurisdiccional, 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 número de WhatsApp, la fecha y hora correspondiente.
- 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.
- V. La o el Actuario B revisará diariamente su carga laboral asignada y acudirá al Órgano Jurisdiccional correspondiente a solicitar las copias de traslado y documentos anexos sellados y cotejados para el caso de que la diligencia lo amerite.
- VI. La o el Actuario B se trasladará por sus propios medios al domicilio en que deba tener lugar la diligencia.
- VII. Para el caso de tratarse de una diligencia 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 y acordar un punto de encuentro que no corresponda al domicilio de la o el servidor público.
- VIII. La o el Actuario B realizará las diligencias de oficio el mismo día en que se le entreguen 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, salvo que el impedimento de realizarla origine que tenga que promover la parte interesada.
- 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 en el domicilio señalado, la o el Actuario B asignado deberá asentar razón y resguardar 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 al Órgano Jurisdiccional de origen previa razón actuarial y validación de la Central.  
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, 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.
- 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, 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  
RESPONSABILIDADES**

**Artículo 14.** 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.