

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 4 DEL AÑO 2015.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER JUDICIAL

### SUMARIO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO.- DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE, POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS DÍAS SEIS Y SIETE DE JUNIO DEL 2015, SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE EN TODO EL TERRITORIO DEL ESTADO DE OAXACA, LA VENTA DE TODO TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN RESTAURANTES, DISCOTECAS, SALONES DE BAILE, SUPERMERCADOS, TIENDAS DEPARTAMENTALES, TIENDAS DE ABARROTES, FONDAS, LONCHERÍAS, TENDEJONES DE BARRIO, MISCELÁNEAS Y DEMÁS NEGOCIOS SIMILARES, CON MOTIVO DE LA JORNADA ELECTORAL FEDERAL A CELEBRARSE EL PRÓXIMO DOMINGO 7 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO.....PÁG. 8



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS COMÚN AL PLENO Y A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 30, FRACCIONES VII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, DOY A CONOCER EL "REGLAMENTO DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA", APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN SESIÓN SOLEMNE DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, POR LOS SEÑORES MAGISTRADOS Y CONSEJEROS INTEGRANTES DE LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, AL SIGUIENTE TENOR:-

## REGLAMENTO DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de las Centrales de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, así como normar las actividades relativas a la realización del emplazamiento y las diversas notificaciones ordenadas por los órganos jurisdiccionales.

**Artículo 2.** Las Centrales de Actuarios auxilian técnica y administrativamente a los órganos jurisdiccionales para garantizar que las notificaciones y demás diligencias actuariales encomendadas por éstos se realicen de manera pronta, imparcial, gratuita y con transparencia, garantizando el debido proceso.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- II. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca o del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- III. **Ley procesal:** Código o Ley que regula las reglas procesales de las notificaciones y diligencias actuariales en cada materia;
- IV. **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- V. **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- VI. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca o Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VII. **Presidente:** Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Titular:** Titular del Órgano Jurisdiccional;
- IX. **Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- X. **Secretario:** Secretario de acuerdos, conforme al artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- XI. **Central:** Central de Actuarios del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca y Central de Actuarios del Tribunal Superior de Justicia del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XII. **Coordinador:** Coordinador de la Central de Actuarios;
- XIII. **Actuario/Actuarios:** Actuario/Actuarios de nivel 14 adscritos a la Central de Actuarios;
- XIV. **Expediente:** Expediente o toca;
- XV. **Legajo:** Legajo de notificación, conjunto de constancias necesarias para la realización de las notificaciones o diligencias;
- XVI. **Paquete de notificación:** Es el conjunto de legajos de notificación turnados a cada Actuario, ordenados según se encuentren ubicados en la ruta respectiva y anexándose copia de la misma;
- XVII. **Sistema de gestión:** Sistema de gestión de notificaciones;
- XVIII. **Sistema de correo:** Sistema de correo electrónico del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- XIX. **Administrador del sistema:** Es el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, quien tendrá a su cargo la administración del sistema de gestión de notificaciones y del

sistema de correo electrónico institucional del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;

- XX. **Clave de autenticación:** Clave de un solo uso basado en tiempo y generada de manera aleatoria a través de la combinación mental de un PIN con una cadena de seguridad proporcionada por la página electrónica Oficial del Poder Judicial;
- XXI. **Liga:** Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo;
- XXII. **Página electrónica:** Página electrónica oficial del Poder Judicial del Estado de Oaxaca; y
- XXIII. **Órgano Encargado de Imponer Sanciones:** Visitaduría General, Presidentes de Sala del Tribunal Superior de Justicia y la Dirección de Gestión Administrativa.

**Artículo 4.** El Consejo establecerá la Central en las cabeceras de Distrito Judicial atendiendo a las necesidades del servicio y siempre que la capacidad presupuestal lo permita.

El Tribunal establecerá la Central en la sede del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 5.** Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Pleno.

### TÍTULO SEGUNDO De la Central de Actuarios

#### CAPÍTULO I De su Estructura Orgánica

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de su objeto, la Central contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Un Coordinador, quien estará a cargo del manejo de la Central;
- II.- La plantilla de Actuarios; y
- III.- El personal técnico y administrativo que se requiera para el desempeño de las actividades de la Central y que permita el presupuesto de egresos respectivo.

El Coordinador será el Jefe Administrativo inmediato de los Actuarios, como del personal a su cargo, y su función será dirigir y organizar las actividades de la Central.

#### CAPÍTULO II Del Coordinador de la Central de Actuarios

**Artículo 7.** El Coordinador de la Central será designado y removido por el Pleno a propuesta de su Presidente.

Para ser Coordinador se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos treinta años de edad cumplidos al día del nombramiento;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho expedido por institución educativa y autoridad legalmente facultada para ello;
- IV. Tener cinco años de ejercicio profesional, contados a partir de la fecha de expedición de la cédula profesional, cuando menos al día de su nombramiento;
- V. Acreditar cuando menos tres años en las diversas funciones como Actuario judicial; y
- VI. No haber sido condenado por la comisión de algún delito, excepto culposo por tránsito de vehículo, salvo que se haya cometido bajo los influjos del alcohol, de alguna droga o enervante.

**Artículo 8.** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador de la Central:

- I. Representar a la Central ante cualquier autoridad;
- II. Establecer las acciones relativas a la organización, coordinación, vigilancia, supervisión y control del ejercicio de las funciones que corresponden a la Central, así como del personal adscrito a esta área;
- III. Guardar y hacer guardar el orden y respeto en la Central;

- IV. Estar en constante coordinación y comunicación con los titulares a efecto de garantizar el cumplimiento de los mandatos judiciales;
- V. Recibir diariamente los legajos y actuaciones que electrónicamente y materialmente remitan los Secretarios para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas;
- VI. Coordinar las actividades de los actuarios para que las notificaciones y diligencias encomendadas se realicen de manera pronta, imparcial, gratuita y con transparencia;
- VII. Turnar a los Actuarios los paquetes de notificaciones respectivos;
- VIII. Vigilar permanentemente que las notificaciones y diligencias actuariales se realicen conforme a las formalidades previstas en las leyes procesales;
- IX. Tomar conocimiento para su atención y solución, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los actuarios para la práctica de las diligencias y notificaciones ordenadas;
- X. Llevar las agendas computarizadas de los Actuarios y asignarles la realización de diligencias y notificaciones conforme a un programa equitativo y aleatorio, considerando las cargas de trabajo así como el aprovechamiento de tiempos disponibles por cancelación de citas;
- XI. Recibir de los Actuarios las constancias de las diligencias y notificaciones para que dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado y previa revisión, las remita a su lugar de origen de lo cual recabará recibo;
- XII. Encomendar al Actuario el desahogo de las diligencias que tengan el carácter de urgentes;
- XIII. Designar por turno al Actuario que deberá desahogar la diligencia cuando se hayan habilitado días y horas inhábiles;
- XIV. Designar al Actuario sustituto, cuando por causa legal o motivo de fuerza mayor el Actuario designado no pueda cumplir con la diligencia encomendada;
- XV. Elaborar y actualizar el catálogo correspondiente a los tiempos límites aproximados de las diligencias, considerando el tiempo de ejecución con independencia de la distancia al domicilio o lugar donde debe trasladarse el Actuario;
- XVI. Determinar y/o supervisar el diseño de las rutas por actuario para la realización de las notificaciones de cada día;
- XVII. Monitorear las diligencias y notificaciones que realicen los Actuarios;
- XVIII. Dar seguimiento a las diligencias en las que se requiera el auxilio de la fuerza pública y girar los oficios correspondientes;
- XIX. Llevar el registro de cada uno de los Órganos Jurisdiccionales en el que deberán constar:
  - a) Folio de la boleta de remisión;
  - b) Órgano Jurisdiccional de origen;
  - c) Número de expediente;
  - d) Clase o tipo de juicio;
  - e) Nombre de las partes;
  - f) Fecha de recepción;
  - g) Tipo de notificación o diligencia a realizar según corresponda;
  - h) Actuario designado y fecha de recepción;
  - i) Fecha en que se practicó la notificación o diligencia;
  - j) Resultados de la notificación o diligencia;
  - k) Fecha de devolución y entrega al Coordinador de las constancias respectivas, y;
  - l) Fecha de devolución al Órgano Jurisdiccional de origen.
- XX. Presentar la denuncia por las probables faltas administrativas, laborales o a la función pública, en que pudiera incurrir el personal de la Central, ante la Visitaduría General del Consejo o el Pleno del Tribunal;
- XXI. Recibir los oficios de los Jueces Federales en relación con los juicios de amparo en donde sea señalado algún Actuario como autoridad responsable, para que éstos rindan los informes previos y justificados que se soliciten y atienda los requerimientos dispuestos. Para ese efecto llevará un libro que consigne el registro de los juicios respectivos;
- XXII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, proporcionando información relativa a la estimación presupuestal de las necesidades de su área;
- XXIII. Rendir los informes y expedir la documentación que le sean solicitados por el Presidente, el Pleno, las Comisiones del Consejo o cualquier otra área administrativa, de control interno y/o jurisdiccional que se lo solicite; y
- XXIV. Las demás que le confieran el presente reglamento y los acuerdos generales del Pleno.

**Artículo 9.** El Coordinador será responsable del parque vehicular adscrito a la Central, por lo que deberá:

- I. Recibir diariamente los reportes de los actuarios sobre el estado en que se encuentren los vehículos, así como supervisar los mismos, para lo cual llevará una bitácora en la que registrará el kilometraje, suministro de combustible, mantenimiento, póliza de seguro y demás datos relevantes sobre el vehículo;
- II. Elaborar la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para que le sea proporcionado el suministro de combustible necesario;
- III. Entregar a la unidad administrativa correspondiente el vehículo que requiera mantenimiento y/o reparación para que ésta se encargue de las gestiones correspondientes; y
- IV. Coordinarse con la unidad administrativa respectiva para mantener vigentes las pólizas de seguro de los vehículos y, en caso de accidente, dicha unidad realice la gestión correspondiente.

**Artículo 10.** En caso de ausencia del coordinador ésta será cubierta de conformidad con el Reglamento Interior.

### CAPÍTULO III De los Actuarios

**Artículo 11.** Los requisitos para ser Actuario son los que se establecen la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, así como la acreditación del examen de oposición correspondiente.

**Artículo 12.** Además de lo previsto en la Ley Orgánica y en el Reglamento Interior, son atribuciones y obligaciones de los Actuarios adscritos a la central, las siguientes:

- I. Asistir diariamente a sus labores;
- II. Respetar el turno de asignación proporcionado por el Coordinador;
- III. Recibir del Coordinador el paquete de notificaciones firmando de recibido en la bitácora correspondiente;
- IV. Examinar el paquete de notificaciones para el puntual desahogo de las notificaciones y diligencias que se les encomienden. En el supuesto de encontrar alguna anomalía lo hará inmediatamente del conocimiento del Coordinador para que éste disponga lo que al efecto sea procedente;
- V. Practicar las diligencias y notificaciones apegándose estrictamente a lo que el titular haya ordenado y a las formas procesales, en forma oportuna, gratuita y transparente;
- VI. Redactar las notificaciones o diligencias realizadas, de manera clara y veraz, asentando las circunstancias de las mismas así como las razones que deba conocer el titular que la ordenó;
- VII. Dar cuenta al Coordinador para su atención inmediata, de las dificultades para la realización de las diligencias y notificaciones ordenadas;
- VIII. Manifiestar toda causa legal o hecho justificado, que implique imposibilidad para practicar las diligencias y notificaciones ordenadas, de lo que deberá poner razón y devolver sin demora al Coordinador;
- IX. Devolver al Coordinador las constancias de resoluciones o actuaciones, en su caso, con las diligencias y notificaciones practicadas a más tardar al día siguiente al en que éstas se realicen;
- X. Impedir la intervención de personas no autorizadas o ajenas a la diligencia que desahogue, haciendo uso de las facultades previstas en la ley procesal;
- XI. Utilizar exclusivamente para el desempeño de la función a su cargo los vehículos y demás material que se les proporcione;
- XII. Verificar oportunamente las condiciones del vehículo que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones y reportar cualquier anomalía al Coordinador;
- XIII. Rendir informes en tiempo y forma legales en los juicios de amparo y recursos que se promuevan en su contra, donde funja como autoridad responsable con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XIV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Coordinador o alguna de las áreas administrativas, de control interno y/o jurisdiccional del Consejo;
- XV. Actualizar sus conocimientos jurídicos relacionados con la función de actuaría y acudir a los cursos que al efecto programe el Poder Judicial;
- XVI. Requisar la bitácora del vehículo; y
- XVII. Las demás que el presente Reglamento le confiera o asigne el Coordinador.

## CAPÍTULO IV

## Del Funcionamiento de la Central

**Artículo 13.** El Coordinador, los Actuarios y en su caso, el personal que sea necesario, deberán acudir a sus oficinas fuera del horario de labores establecido, cuando las necesidades del trabajo lo requieran.

**Artículo 14.** Cada legajo de notificación, que el Secretario remita a la Central, deberá de estar acompañado con la boleta de remisión respectiva, la cual será firmada y sellada por el Coordinador y servirá como acuse de recibido para los efectos correspondientes.

La boleta de remisión a que se refiere el párrafo anterior deberá ser por triplicado, para constar en los minutarios del Órgano Jurisdiccional y de la Central, y contendrá las siguientes especificaciones:

- a) Número de folio consecutivo;
- b) Fecha de expedición;
- c) Número de expediente o cuaderno;
- d) Tipo de juicio;
- e) Nombre de las partes;
- f) Órgano Jurisdiccional en el que está radicado el expediente o cuaderno; y
- g) Tipo de notificación o diligencia a desahogar.

**Artículo 15.** Los horarios de recepción de legajos de notificación y solicitud de fechas para el desahogo de diligencias serán:

- I. Tratándose de notificaciones o diligencias ordinarias, únicamente en un horario de nueve a once horas, de lunes a viernes; y
- II. En caso de notificaciones o diligencias urgentes, la recepción será en un horario de nueve a dieciséis horas, de lunes a viernes.

**Artículo 16.** El Coordinador designará, diariamente y por turno, a los Actuarios que permanecerán disponibles para la práctica de notificaciones y diligencias urgentes.

**Artículo 17.** Cuando para la práctica de una diligencia el titular autorice el auxilio de la fuerza pública, será el Coordinador quien lo solicite ante la autoridad correspondiente.

**Artículo 18.** Cuando derivado de una visita de inspección a los juzgados o de la revisión de la Central procediere hacer alguna observación respecto a la función actuarial en términos de la Ley Orgánica, la Visitaduría General, el presidente de Sala o Director de gestión administrativa la remitirá al Coordinador, siendo éste quien turne al actuario correspondiente para su acatamiento; y quien a su vez será responsable de vigilar el cumplimiento de la misma.

**Artículo 19.** El registro y turno de asuntos se hará a través del sistema de gestión que determine y autorice el Pleno. Para su uso se requerirá de una clave de acceso personal e intransferible la cual será proporcionada por el administrador del sistema.

En los casos de licencias o cualquier tipo de ausencia del personal de la Central, el Coordinador deberá comunicarlo al Pleno para que éste a su vez ordene al administrador del sistema que proporcione la clave de acceso a la persona que supla el cargo, sin que en ningún caso pueda entregarse la clave personalizada de acceso a persona diferente al usuario.

**Artículo 20.** La clave a que se refiere el artículo anterior servirá exclusivamente para la captura de datos en el sistema, pues una vez finalizada éstos no podrán ser modificados.

En caso de error en la captura de los asuntos, únicamente el Coordinador y los Titulares contarán con una clave de acceso de corrección y con ella realizarán los movimientos correctivos en el sistema de gestión, bajo su estricta responsabilidad, haciendo la anotación en la bitácora respectiva.

**Artículo 21.** Cuando no pueda utilizarse el sistema computarizado de turno, ya sea por fallas en el suministro de energía eléctrica, desconfiguración del programa, introducción de virus o cualquier otro caso que entorpezca o imposibilite transitoriamente su funcionamiento, el Coordinador implementará de inmediato, de manera transitoria, el turno manual de los asuntos en forma secuencial y en

riguroso orden de presentación a partir de la última distribución automatizada, diseñando las rutas de forma que exista un reparto equilibrado de las cargas de trabajo entre los actuarios.

De lo anterior se dará aviso de inmediato, vía telefónica, fax o mediante correo electrónico, al Administrador del sistema y al Pleno, sin perjuicio de hacerlo posteriormente mediante oficio, para que se tomen las medidas pertinentes a efecto de solucionar tales fallas.

Para el registro y turno manual de los asuntos se utilizarán formatos de idénticas características de los que proporciona el sistema computarizado para cada tipo de asunto además de registrarse en una bitácora en la que se hará constar la fecha, hora y motivos por los que se haya interrumpido el uso del sistema, el último registro asignado por dicho sistema, la fecha y hora de reanudación del propio sistema y el último registro manual asentado, además de la firma del Coordinador. Al reanudarse el sistema computarizado deberán ingresarse los datos asentados en los formatos mencionados.

## CAPÍTULO V

## Del Trámite de las Notificaciones en la Central de Actuarios

## Sección A

## Generalidades

**Artículo 22.** Las notificaciones personales y diligencias actuariales que deriven de las actuaciones de los Órganos Jurisdiccionales serán realizadas por los Actuarios adscritos a la Central.

El Secretario será el encargado de realizar las demás notificaciones autorizadas en las leyes procesales según la materia de que se trate, respetando siempre las reglas establecidas para su correcta ejecución.

El Actuario o Notificador que no tenga el nivel 14 y este adscrito a cualquier Órgano jurisdiccional, perteneciente al Distrito Judicial donde hubiese una Central, no podrá realizar notificación o diligencia alguna. Los actuarios a los que se refiere este párrafo cumplirán las funciones o labores que disponga el Titular del juzgado.

Los jueces deberán vigilar que se cumpla estrictamente con lo establecido en el párrafo anterior.

**Artículo 23.** El Secretario subirá al sistema de gestión de la Central, diariamente y a primera hora del día, los decretos, sentencias y autos que se hayan pronunciado, firmado y autorizado en el día hábil anterior, clasificando las notificaciones para su correcta atención.

Tratándose de notificaciones por lista, éstas serán generadas automáticamente por el sistema de gestión, publicándolas en la página electrónica y el Secretario imprimirá un tanto de las mismas para fijarlas en el Tablero de Avisos del Órgano Jurisdiccional.

**Artículo 24.** Cuando una notificación deba realizarse a través de la Central o por correo electrónico, el expediente quedará al resguardo del Secretario y éste no podrá hacer del conocimiento de las partes el decreto, resolución o acuerdo a notificar.

## Sección B

## Del Trámite para las Notificaciones Personales

**Artículo 25.** Las notificaciones personales se realizarán por conducto de los Actuarios adscritos a la Central o por correo electrónico, siempre que se garantice la seguridad del acto de comunicación, el debido proceso y no se cause estado de indefensión, según lo prevea la ley procesal.

**Artículo 26.** El trámite de las notificaciones personales realizadas a través de la Central es el siguiente:

- I. Realizada la clasificación a que se refiere el artículo anterior, el Secretario, a través del sistema de gestión, generará la cédula de notificación por cada decreto, resolución y auto a notificar.
- II. La cédula será enviada a la Central vía electrónica a través del sistema de gestión y posterior a ello se remitirá el legajo, en ese mismo día, dentro de los horarios establecidos en el artículo 15.

Los legajos contendrán las constancias necesarias para la realización de la notificación, la cédula de notificación por duplicado, una se entregará al notificado y la otra se devolverá al Órgano Jurisdiccional de origen y deberán de ir debidamente costurados, foliados, sellados y entresellados tanto para la realización de la diligencia encomendada, como al momento de efectuar la devolución de los mismos.

- III. Recibidos los legajos, el Coordinador revisará que éstos se encuentren debidamente integrados y cotejará que los datos de las cédulas de notificación coincidan con las remitidas digitalmente. Si faltase alguna constancia los devolverá sin demora para que se subsanen las omisiones y de no coincidir los datos, además de devolverlos, hará del conocimiento al órgano encargado de imponer sanciones de este hecho.
- IV. Cumpliendo satisfactoriamente con lo anterior, se ingresará al sistema de gestión los datos necesarios para que, una vez se hayan ingresado en su totalidad los legajos recibidos, genere el itinerario de domicilios a donde se trasladarán y los tiempos con que contarán los Actuarios para el desahogo de las notificaciones, es decir, las rutas que se les asignarán a éstos.
- V. La asignación a que se refiere la fracción anterior, será mediante un programa equitativo y aleatorio generado por propio sistema de gestión, llevándose a cabo a las nueve horas de cada día hábil y posterior a ello se entregará a cada actuario su respectivo paquete de notificaciones.
- VI. Cada Actuario revisará que el paquete de notificaciones éste debidamente integrado y contenga los datos necesarios para la verificación de las notificaciones asignadas, haciendo del conocimiento del Coordinador cualquier anomalía.
- VII. Los Actuarios contarán con un plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción del paquete de notificaciones respectivo, para notificar, generar las constancias respectivas y turnarlas al Coordinador. Las notificaciones se realizarán de conformidad con la ley procesal, lo cual se hará constar mediante el acta respectiva.
- VIII. El Coordinador a su vez al día siguiente a partir de la devolución efectuada por el Actuario remitirá físicamente, mediante la boleta correspondiente, las notificaciones al Órgano Jurisdiccional de origen para que éstas sean agregadas a los autos.

**Artículo 27.** La Cédula de notificación contendrá los siguientes requisitos:

- I. Órgano jurisdiccional que ordena la notificación;
- II. Número de expediente, juicio y nombres de las partes;
- III. Transcripción literal de la parte resolutive de la decisión judicial que se notifica;
- IV. El lugar, fecha y hora de la notificación;
- V. Nombre, apellidos y firma del Actuario asignado; y
- VI. Los demás requisitos señalados por las leyes procesales.

Las fracciones IV y V se requisarán de puño y letra por el Actuario asignado en el momento en que se realice la notificación. En el supuesto en que la notificación se realice por correo electrónico se deberá especificar tal situación en la cédula, omitiéndose la fracción V y el propio sistema de correo insertará la fecha y hora.

**Artículo 28.** Si para el desahogo de la notificación el Actuario dejare cita de espera, devolverá al Coordinador el respectivo legajo de notificación anexando copia de la aludida cita. Éste lo ingresará nuevamente al sistema de gestión, asentando las causas de ello, y será turnado atendiendo la fecha y hora programada para la diligencia encomendada a un Actuario distinto.

En el entendido, que por seguridad jurídica, en la cita de espera se asentará firma y nombre del Actuario que llevó a cabo la misma, especificando que en el día y hora señalados regresará un Actuario distinto a llevar a cabo la notificación.

#### Sección C

Del Trámite de las Diligencias de oficio y de las que Requieran de la Presencia de la Parte Interesada

**Artículo 29.** En aquellas diligencias en donde no se requiera presencia de la parte interesada, es obligación del Secretario remitir a la Central, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la misma se ordene, el legajo de notificación, para efecto de que sea programada su desahogo dentro de igual término siguiente a su recepción.

**Artículo 30.** La programación de desahogo de diligencias en donde se requiera la presencia de la parte interesada se sujetará al siguiente trámite:

- I. El Secretario remitirá a la Central, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la misma se ordene, el formato de la diligencia parcialmente requisitado únicamente vía electrónica. La parte interesada o su autorizado en autos, acudirá ante la Central a solicitar fecha y hora para que se practique la diligencia, previa verificación en el sistema de gestión. Si ya se encuentra el aludido formato en el sistema de gestión, el Coordinador fijará inmediatamente que le solicite la fecha y hora para la práctica de la diligencia, registrándola en el sistema y se expedirá el comprobante de cita respectivo. Dicho comprobante se expedirá por duplicado, entregándose uno a la parte solicitante y el otro quedará en el minutorio de la Central. En caso de que no se encuentre en el sistema, el interesado acudirá ante el Secretario correspondiente, a efecto de que la remita electrónicamente.
- II. La Central solicitará al órgano Jurisdiccional, mediante documento firmado y sellado por el Coordinador, de oficio o a petición de parte, con dos días de anticipación, el legajo para la práctica de la diligencia. Cuando la Central se encuentre en posibilidad de ejecutar de inmediato una diligencia, la solicitud del legajo se hará en el mismo momento en que se reciba la solicitud de fecha y hora.
- III. Los secretarios o el personal autorizado, atenderán de inmediato la petición de los legajos de notificación que les realice la Central; remitiéndolos a más tardar con un día de anticipación a la fecha señalada para su desahogo. Si al momento de la diligencia no se ha recibido el legajo correspondiente, el Coordinador ordenará la cancelación de la misma asentando razón en el registro que para tal efecto se lleve, reagendando la misma y remitiendo copia certificada de ello al órgano encargado de imponer sanciones para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.
- IV. El legajo quedará bajo la custodia del Coordinador, hasta el momento en que se designe al actuario para la práctica de la diligencia.
- V. La parte interesada deberá acudir con veinte minutos de anticipación de la hora señalada para la verificación de la diligencia, concediéndosele quince minutos de espera; en caso de no acudir dentro de ese lapso, la misma será cancelada y el Coordinador remitirá el legajo sin diligenciar al Órgano Jurisdiccional de origen, asentando en el mismo la razón correspondiente.
- VI. El interesado al llegar a la central presentará ante el Coordinador el comprobante de cita que le fue entregado, previa identificación con documento oficial. En caso de no presentar el comprobante, bastará con identificarse para que, previa confrontación de sus datos con el duplicado del mismo, se lleve a cabo el desahogo de la diligencia.
- VII. Hecho lo anterior, el Coordinador mandará llamar al actuario asignado y realizadas las anotaciones a que se refiere el artículo 9, fracción I de éste reglamento, le dará la orden de salida. Las diligencias se realizarán, según al caso en concreto, de conformidad con las reglas especiales establecidas en las leyes procesales.
- VIII. Practicada la diligencia o de no ser posible desahogarla, previa razón que se asiente de ello, el Actuario turnará las constancias pertinentes al Coordinador, quien a su vez las remitirá al Órgano Jurisdiccional de origen, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, recabándose acuse de recibo.

**Artículo 31.** Tratándose de diligencias urgentes, el Secretario en el mismo día en que remitió el formato de diligencia a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberá remitir el legajo para su inmediata atención.

**Artículo 32.** El comprobante de cita a que se refiere el artículo 30, fracción I del presente reglamento, contendrá los siguientes requisitos:

- a) Número de folio consecutivo;
- b) Fecha de expedición;
- c) Número de expediente o cuaderno;
- d) Órgano Jurisdiccional de origen;
- e) Nombre de las partes;
- f) Tipo de juicio;
- g) Tipo de diligencia a desahogar;
- h) Fecha y hora programadas para el desahogo de la diligencia;
- i) Nombre de las personas autorizadas para asistir a su realización; y

- j) El apercibimiento correspondiente a que se refiere el artículo 27 fracción V de éste reglamento.

**Artículo 33.** La parte interesada en la práctica de una diligencia, deberá coadyuvar con la Central, proporcionando todos aquellos datos y elementos que faciliten y hagan viable su realización.

**Artículo 34.** Queda prohibida la designación del actuario en el momento de señalar la fecha y hora para el desahogo de una diligencia, toda vez que su selección se hará conforme al artículo 26, fracción V de éste reglamento.

**Artículo 35.** El desahogo de la diligencia con asistencia de la parte interesada será cancelado:

- I. Mediante solicitud verbal de la parte interesada, lo que deberá de hacer hasta con veinte minutos de anticipación a la fecha y hora programadas en las instalaciones de la Central;
- II. Por inasistencia de la parte el día y hora señalados;
- III. Por causas de fuerza mayor; y
- IV. Las demás que señale éste reglamento.

En el supuesto a que se refiere la fracción I del presente artículo, el interesado podrá solicitar que la diligencia sea reprogramada, por lo que se deberá registrar ésta circunstancia en el sistema de gestión o en la bitácora que al efecto se lleve.

En los casos a que se refieren las fracciones II y III, el actuario deberá devolver inmediatamente al Coordinador el legajo, previa razón que se asiente en el mismo, para que éste a su vez lo devuelva sin dilucidar al órgano jurisdiccional de origen.

#### Sección D

##### Del Trámite de las Notificaciones por Correo Electrónico

**Artículo 36.** Las notificaciones por correo electrónico se realizarán a través del sistema de correo electrónico institucional del Poder Judicial, el cual es un medio que produce efectos de notificación judicial a quien lo solicite en cualquier etapa del juicio.

Este sistema de correo funciona a través de módulos, los cuales proveen la generación de acuerdos y resoluciones judiciales debidamente digitalizadas, mismas que son verificadas y controladas para su exposición a través de internet.

**Artículo 37.** Para tener acceso a los servicios del sistema de correo electrónico, los litigantes o sus autorizados solicitarán su registro de usuario ante la entidad certificadora, para lo cual deberán presentarse con el formato de solicitud dispuesto en la página electrónica debidamente requisitado y una identificación oficial vigente.

A través de éste registro se ingresará la cuenta de correo electrónico proporcionada por el solicitante a la lista oficial de correos electrónicos autorizados. Ésta lista tiene como finalidad vincular a cada persona inscrita en la base de datos con los actos procesales celebrados a través de éste sistema en los diversos juicios en que intervenga, por ello el registro será único, personal e intransferible.

**Artículo 38.** La entidad certificadora realizará el proceso de generación de usuario y en el mismo acto hará del conocimiento del solicitante el aviso de privacidad de datos personales, las disposiciones de uso del sistema, los alcances legales del mismo y las sanciones a que pudiere ser acreedor en caso de incumplimiento.

El solicitante deberá crear una contraseña PIN compuesta de cuatro caracteres numéricos que será asociada a su nombre de usuario y la cual será utilizada para la generación de la clave de autenticación. La responsabilidad del uso de las contraseñas será exclusivamente de los usuarios, por ser los creadores y únicos concededores de las mismas.

**Artículo 39.** La persona registrada en el sistema de correo recibirá sus notificaciones por correo electrónico en cada expediente en el que intervenga cuando así lo solicite de conformidad con las leyes procesales.

Esta opción estará habilitada hasta que concluya el expediente o hasta que el usuario presente una promoción solicitando la revocación del mismo.

**Artículo 40.** Únicamente serán válidas las notificaciones electrónicas realizadas a través del sistema de correo y solo se podrá notificar en la cuenta de correo electrónico que aparezca en la lista oficial.

**Artículo 41.** El trámite de la notificación por correo electrónico en los lugares donde haya central de actuarios, será el siguiente:

- I. El Secretario será el encargado de generar y enviar la notificación por correo electrónico mediante el sistema de gestión, el cual estará vinculado y sincronizado con el sistema de correo electrónico.
- II. Generada la notificación virtual se enviará al correo electrónico seleccionado, una liga que lo enlazará con la página electrónica a través de la cual el usuario podrá tener acceso a la misma. Por seguridad jurídica, para la visualización de la notificación la persona deberá ingresar en el enlace a que se refiere el párrafo anterior el nombre de usuario asignado y la clave de autenticación.
- III. Las partes o sus autorizados contarán con el término de 24 horas hábiles para hacerse sabedores por ésta vía de la notificación correspondiente, de lo contrario el propio sistema de correo la eliminará, devolviéndola al órgano jurisdiccional de origen, para que el Secretario la remita a la Central conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 del presente Reglamento. Es obligación de las partes o de sus autorizados revisar diariamente el correo electrónico señalado para recibir las notificaciones.
- IV. La notificación por correo electrónico, se considerará efectuada en la fecha, hora y minuto, que automáticamente el sistema de correo inserte en la cédula de notificación al momento en que el usuario lo visualiza en la página electrónica. Lo anterior se tendrá en cuenta para el cómputo de términos judiciales conforme a la Leyes aplicables.
- V. Una vez generada la cédula de notificación el Secretario deberá imprimirla directamente del sistema de gestión, certificando tal situación, para que sea agregada a los autos.

**Artículo 42.** Si el proceso de transmisión se interrumpe por cualquier motivo, cuando éste se restablezca el Secretario deberá verificar que notificaciones no fueron transmitidas, para proceder de inmediato a realizarlas en términos del artículo anterior.

**Artículo 43.** Los documentos emitidos a través del sistema de correo que contengan notificaciones judiciales, tendrán la validez y la eficacia de documentos físicos originales siempre que se cumplan con los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad, integridad y seguridad.

**Artículo 44.** Cuando el decreto, resolución o auto notificado tenga anexos que no puedan remitirse por éste medio, se debe advertir a la parte notificada, que las copias de los escritos y documentos presentados por la contraria quedan a su disposición en el órgano jurisdiccional.

**Artículo 45.** Si el contenido de la resolución notificada por correo electrónico está incompleto, no pueda ser visualizado o se presente alguna otra falla, la parte notificada deberá hacerlo del conocimiento del Titular dentro de las cuatro horas naturales siguientes a su visualización. Éste informará al administrador del sistema para que verifique la falla y tome las medidas pertinentes para su correcta solución.

Así mismo y dentro del mismo plazo, la parte notificada deberá acudir al órgano jurisdiccional a imponerse de los autos para su correcta notificación, debiendo el secretario asentar éste hecho en la misma, dejando sin efectos la notificación hecha por correo electrónico, lo anterior para el cómputo de los plazos judiciales. De no informar al Titular de la falla o de no presentarse ante el órgano jurisdiccional dentro del término establecido en éste artículo, se le tendrá aceptando tácitamente la notificación.

**Artículo 46.** En caso de que el Órgano Jurisdiccional se percate de alguna modificación o interferencia de tercero en el sistema de correo, en el sistema de gestión, en los documentos electrónicos o físicos derivados de éstos, lo hará del conocimiento del administrador del sistema quien tomará las medidas pertinentes para impedir tales actos, informando inmediatamente al Pleno, el que emitirá las

medidas definitivas de protección oportunamente, mismas que se informarán a los usuarios a través de los medios de difusión que estime pertinentes.

El administrador del sistema se encargará, además de lo señalado en el párrafo anterior, de realizar una función de servicio, control, monitoreo, estadística o cualquier otra función de naturaleza análoga ya sea de orden administrativo o técnico.

**Artículo 47.** Cuando por caso fortuito, fuerza mayor, mantenimiento o fallas técnicas se realice una suspensión general no prevista del servicio brindado por el sistema de correo, se comunicará tal situación al área administrativa encargada del sistema, el cual será difundido en la página electrónica, así como en los demás medios de comunicación que el mismo Pleno estime pertinentes.

En el entendido de que, durante el periodo que dure la referida suspensión, las notificaciones realizadas por éste medio se llevarán a cabo a través de la central, mediante el procedimiento establecido en el artículo 26 del presente reglamento.

**Artículo 48.** La base de datos del sistema de correo, así como del sistema de gestión se mantendrán actualizadas diariamente y su información se considerará parte del archivo judicial.

Para cuestiones estadísticas, cada acceso al sistema de correo generará un registro de uso.

**CAPÍTULO VI**

De la responsabilidad de los servidores públicos de la Central

**Artículo 49.** Las faltas administrativas, laborales y a la función pública en que incurra el Coordinador serán conocidas y resueltas por el Pleno.

**Artículo 50.** Las faltas administrativas, laborales y a la función pública en que incurran los Actuarios y en general el personal adscrito a la Central, serán sancionadas por el órgano encargado de imponer sanciones conforme al caso concreto que para ello prevé la Ley Orgánica, sin perjuicio de las que expresamente prevea las leyes procesales; y aún de la responsabilidad penal en que llegaren a incurrir.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** La Central de Actuarios del Distrito Judicial del Centro iniciará sus funciones el día que señale mediante acuerdo expreso del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y la Central de Actuarios del Tribunal Superior de Justicia del Estado en la fecha que señale el Pleno del propio Tribunal; y en los Distritos Judiciales una vez que se cumpla con lo previsto en el artículo 4 de este reglamento.

**Tercero.** Los Coordinadores designados por el Presidente antes de la aplicación de este reglamento continuarán en el cargo.

**Cuarto.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, en el Boletín Judicial, en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, así como en el Portal de Transparencia, y en los estrados de cada Órgano Jurisdiccional del Poder Judicial del Estado.

Dado en el Salón de Plenos de la Presidencia del Poder Judicial del Estado, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, el veinticinco de mayo del año dos mil quince.-----

CIUDAD JUDICIAL, REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, CENTRO, OAXACA, A 1 DE JUNIO DEL AÑO 2015.-----



ATENTAMENTE  
**SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
 EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ.**  
 EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS COMÚN  
 AL PLENO Y A LA PRESIDENCIA.

*[Signature]*  
 LIC. AMADO GÓMEZ GÓMEZ.

**PERIÓDICO OFICIAL**  
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**  
 C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
 OFICINA Y TALLERES  
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
 TELÉFONO Y FAX  
 51 6 37 26  
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIÓDICO OFICIAL





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

## AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON MOTIVO DE LA JORNADA ELECTORAL FEDERAL A CELEBRARSE EL PRÓXIMO DOMINGO 07 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, EN LA QUE SE ELEGIRÁN DIPUTADOS FEDERALES EN LOS ONCE DISTRITOS ELECTORALES EN EL ESTADO DE OAXACA, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 300 PÁRRAFO 2. DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; 74 FRACCIÓN IX DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN IX, 6 Y 11 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, SE ESTABLECE QUE DURANTE LOS DÍAS:

### SEIS Y SIETE DE JUNIO DEL 2015.

PARA ASEGURAR EL ORDEN Y GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL FEDERAL, A CELEBRARSE EL PRÓXIMO 07 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE EN TODO EL TERRITORIO DEL ESTADO DE OAXACA, LA VENTA DE TODO TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN RESTAURANTES, DISCOTECAS, SALONES DE BAILE, SUPERMERCADOS, TIENDAS DEPARTAMENTALES, TIENDAS DE ABARROTES, FONDAS, LONCHERÍAS, TENDEJONES DE BARRIO, MISCELÁNEAS Y DEMÁS NEGOCIOS SIMILARES. ASIMISMO DEBERÁN PERMANECER TOTALMENTE CERRADOS LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES QUE SE DEDIQUEN A LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLAS CERRADAS Y AL COPEO, DURANTE LOS DÍAS ANTES CITADOS.

ESTA DISPOSICIÓN DEBERÁ CUMPLIRSE A PARTIR DE LAS 00:00 HORAS DEL DÍA SÁBADO 06, A LAS 24:00 HORAS DEL DÍA DOMINGO 07 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO. QUIENES VIOLENTEN ESTE MANDAMIENTO SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DETERMINACIÓN, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 01 DE JUNIO DEL 2015.



EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

Secretaría General de Gobierno

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

DCG\*ERMM\*MTE.