

PODER JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ACTUARIOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	4
3. MISIÓN Y VISIÓN.....	5
4. ORGANIGRAMA.....	6
5. ATRIBUCIONES.....	7
6. FUNCIONES POR PUESTO.....	8

1.- INTRODUCCIÓN

Con el fin de que el Manual de Organización de la Coordinación de Actuarios sea acorde a las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, publicada el 30 de septiembre de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y al Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el 17 de febrero de 2023, en el medio de difusión antes citado, se hace necesario actualizar este instrumento.

En el presente manual se contiene de manera específica el marco legal, misión y visión, atribuciones, estructura orgánica y funciones que la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Querétaro, a efecto de facilitar la inducción del personal adscrito y la preparación de quienes ingresen como nuevo personal, proporcionando una visión específica que permita conocer la operatividad que desempeña esta oficina.

2.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3	Ley de Amparo
4	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro
5	Código Civil del Estado de Querétaro
6	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
7	Código de Comercio
8	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
9	Ley General de Responsabilidades Administrativas
10	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

11	Ley General de Archivos
12	Ley Federal del Trabajo
13	Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
14	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
15	Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
16	Ley de Archivos del Estado de Querétaro
17	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
18	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro
19	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
20	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
21	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro
22	Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro
23	Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Querétaro
24	Reglamento Interior de los Juzgados del Poder Judicial del Estado de Querétaro

Demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Coordinación General de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

3.- MISIÓN Y VISIÓN

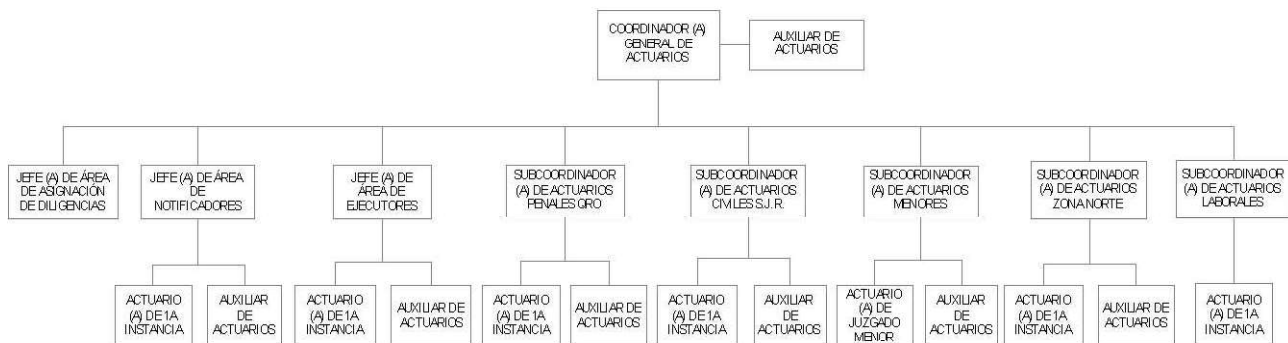
MISIÓN

Somos un área del Poder Judicial del Estado de Querétaro que proporciona apoyo a la función jurisdiccional y a las áreas administrativas en todo lo relativo a las actividades actuariales y que ejecuta las órdenes dictadas por los titulares de los órganos jurisdiccionales y directores administrativos de apoyo a la actividad jurisdiccional con el fin de contribuir en la impartición de una justicia transparente, eficiente y expedita.

VISIÓN

Ser el área de apoyo a la función jurisdiccional y a los órganos de función administrativa del Poder Judicial del Estado de Querétaro, que atiende las diligencias encomendadas con estricto apego a la legalidad, contribuyendo en la materialización de las órdenes judiciales y la impartición de justicia.

4.- ORGANIGRAMA



5.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro publicada en el Diario Oficial "Sombra de Arteaga" el 30 de septiembre del año 2022, en su Capítulo V de la Sección Quinta, artículo 160 señala lo siguiente:

Capítulo V

Coordinación General de Actuarios

Artículo 160. La Coordinación General de Actuarios es el área de apoyo jurisdiccional en lo relativo a la función actuarial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Contará con las sub coordinaciones necesarias para la mejor distribución del trabajo. Tiene las siguientes funciones:

- I. Organizar, dirigir y controlar el desahogo de ejecuciones y notificaciones ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales;
- II. Coordinar y organizar las agendas de notificaciones y diligencias judiciales que han de practicar los Actuarios, mediante riguroso turno, excepto las de carácter familiar, medidas cautelares, cumplimiento de ejecutorias de amparo u otras que así lo ameriten, a criterio del juzgador;
- III. Coordinar al personal administrativo y de actuaría, así como resguardar los expedientes o carpeta judiciales que ingresen diariamente a esta oficina para ser diligenciados;
- IV. Capturar de manera veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información, los datos estadísticos mensuales; y,
- V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

6.-FUNCIONES POR PUESTO

COORDINADOR GENERAL DE ACTUARIOS

1. Observar y cumplir las facultades y obligaciones que establece el Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial.
2. Solicitar de manera mensual a los Jefes de Área y Sub Coordinadores las estadísticas de ingreso y egreso del trabajo enviado por los Órganos Jurisdiccionales a efecto de valorar y adecuar las políticas de trabajo.
3. Supervisar las actividades de cada una de las áreas que componen esta oficina de apoyo la función jurisdiccional a través de mediciones mensuales resultantes de los ingresos de expedientes enviados por los Órganos Jurisdiccionales.
4. Establecer sistemas de control que reflejen la eficacia y la productividad en las ejecuciones ordenadas por los titulares de los órganos jurisdiccionales por cuanto se refiere a las actuaciones ejecutadas por lo actuarios.
5. Brindar el apoyo a todos los elementos que componen esta oficina de apoyo a la función jurisdiccional, en el manejo de diligencias y circunstancias laborales que pudieran afectar el buen funcionamiento de la Coordinación.
6. Mantener los canales de comunicación con las diferentes autoridades jurisdiccionales con el objetivo de mejorar y eficientar el servicio que ofrece la Coordinación de Actuarios al usuario a través de simplificación administrativa de los procedimientos ejecutados.

7. Implementar los medios electrónicos a disposición del Poder Judicial del Estado de Querétaro para que contribuyan a mayor rapidez en la ejecución de lo ordenado por los Jueces, así como en la pronta asignación de citas para diligencias de ejecución y en completa conjunción con el Departamento de Tecnologías de la Información en conocimientos y necesidades propias de los usuarios.

8. Cumplir con las normas vigentes en materia de archivo y resguardo de documentos recibidos y enviados por la coordinación de Actuarios.

SUB COORDINADOR DE ACTUARIOS

1. Dirigir de manera eficiente las agendas de citas, las asignaciones y los tiempos de ejecución utilizados por el actuario en cada diligencia.
2. Organizar las cargas de trabajo para una responsabilidad igualitaria en la cantidad de diligencias asignadas.
3. En el caso de notificaciones de acuerdo a la Sub Coordinación correspondiente, es notificarlas dentro de los tiempos que señala la Ley de la materia y de los ordenamientos del Titular del Órgano Jurisdiccional.
4. Verificar que la atención hacia los usuarios del servicio sea adecuada, cortés e informada respecto de las solicitudes manifestadas.
5. Buscar una convivencia armoniosa entre los integrantes de la Sub Coordinación.
6. Las señaladas en el Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial.

JEFE DE ÁREA DE ASIGNACIÓN DE DILIGENCIAS

1. Ingresar al sistema de gestión administrativa denominado PRAXIS, las citas de ejecución solicitadas, a través de las diferentes formas que autoriza el propio reglamento, verificando que en cada solicitud, ya sea de manera virtual o presencial, se cumplan los requisitos establecidos para su adecuada asignación.
2. Revisar cada cita solicitada en cuanto a la existencia de una orden de ejecución o de notificación, que dentro del expediente electrónico, el domicilio a visitar no esté agotado, que la personalidad del solicitante se encuentre debidamente acreditada por el titular del órgano jurisdiccional y que no exista una orden contradictoria al acuerdo de ejecución mencionado por el usuario.
3. Sugerir al Coordinador los cambios en el sistema de gestión administrativa denominado PRAXIS relacionado al otorgamiento de citas en base a las necesidades, requerimientos y sugerencias de los usuarios; así como, utilizar los medios electrónicos disponibles y proporcionados por el Poder Judicial del Estado para innovar las formas de solicitud y asignación de citas.
4. Recibir y canalizar al Área de Ejecutores todas aquellas diligencias catalogadas como medidas urgentes de carácter familiar y que por su naturaleza requieren atención inmediata y sujeta a la revisión señalada en párrafos anteriores.
5. Determinar el tiempo aproximado para cada diligencia de acuerdo al tipo de ejecución y a la distancia de los domicilios a visitar y respetando la división de las colonias en relación a las zonas establecidas y señaladas en la página web oficial.
6. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y otras disposiciones jurídicas aplicables.

JEFE DE ÁREA DE EJECUTORES

1. Asignar a los actuarios en cada inicio de jornada laboral las citas para ejecuciones individuales o grupales que habrán de ejecutarse en el transcurso del día.

La asesoría brindada a los actuarios ejecutores que tienen duda respecto de la ejecución debe ser permanente y constante.

2. Revisar y analizar, previo a cada cita solicitada por el usuario, el grado de complejidad que representa la ejecución y así determinar el tipo de diligencia ordenada, tiempo aproximado de duración, ubicación del domicilio a visitar y en caso estrictamente necesario, comunicación con el usuario interesado para establecer la logística adecuada para una ejecución.
3. Atención especial deberá prestarle a las Medidas Urgentes enviadas por los Órganos Jurisdiccionales en materia familiar; si bien, cada una es diferente en cuanto el objetivo, su principal característica es la urgencia en su ejecución, por tanto, al momento de la llegada de la medida o del aviso por parte del juzgado de la radicación, se deberá tener disponible a un Actuario ejecutor que desahogue la diligencia; si existiera alguna imposibilidad ajena al Poder Judicial, se brindarán las facilidades necesarias para su ejecución y de acuerdo a las posibilidades materiales y de tiempo por parte del usuario.
4. Comunicación constante y directa con los demás Jefes de Áreas para agilizar los trámites administrativos internos, ya sea para la ejecución de una orden emitida por el Juzgador como regresar el expediente al Órgano Jurisdiccional y continúe la etapa procedimental correspondiente.
5. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y otras disposiciones jurídicas aplicables.

JEFE DE ÁREA DE NOTIFICADORES

1. Recibir las cédulas de notificación, cédulas de emplazamiento, exhortos y oficios enviados por los diferentes juzgados en materia civil, familiar y oral mercantil con los anexos o documentos agregados por el Órgano Jurisdiccional y revisar que cada orden enviada contenga los requisitos básicos como lo son el nombre y domicilio completo y correcto del buscado para una pronta localización; y, que invariablemente exista una orden de notificación hacia el destinatario que señala el documento recibido.
2. Distribuir el Primer Distrito Judicial en zonas de acuerdo a la cantidad de Actuarios Notificadores que integren su plantilla y que será en base a las necesidades de la totalidad de notificaciones enviadas por los diferentes juzgados que integran el distrito antes mencionado.
3. Revisar de manera mensual la cantidad de notificaciones entregadas a cada actuario y/o zona y de esa manera determinar si es necesaria la modificación de alguna zona en cuanto el aumento o disminución de colonias a visitar para que al final del análisis que arroja el propio sistema de gestión administrativa denominado Praxis.
4. Analizar y tomar en cuenta la información de cada una de las zonas y las distancias a recorrer entre una notificación y otra, el tipo de notificaciones a realizar y la cantidad de colonias y/o comunidades que contiene la zona.
5. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ACTUARIOS

1. Observar y cumplir las facultades y obligaciones que establece el Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
2. Revisar cada orden emitida por el Juez de la causa para determinar con certeza su labor a ejecutar fuera del recinto judicial y hacerle saber al justiciable el mandamiento de la Autoridad Judicial.
3. Realizar la captura en el sistema de gestión administrativa y en los medios electrónicos proporcionados por el Poder Judicial, las ejecuciones realizadas en la jornada laboral de manera precisa y puntual a efecto de tener estadísticas confiables de sus actividades, debiendo aplicarlos de manera responsable y oportuna.

4. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y otras disposiciones jurídicas aplicables.

AUXILIAR DE ACTUARIOS

1. Brindar apoyo a los jefes de áreas que integran la Coordinación General de Actuarios, en relación la organización, control y conservación de los archivos de la oficina, observando las normas establecidas en la materia.
2. Participar activamente en las mejoras de los sistemas de gestión administrativas implementadas por el Departamento de Tecnologías de la Información y en las labores que para tal fin le soliciten sus superiores jerárquicos.
3. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y otras disposiciones jurídicas aplicables.

AUTORIZACIÓN

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Se autorizó el presente Manual de Organización, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 6 de julio de 2023.

Elaboró:	Lic. Alberto Velázquez Jiménez Coordinador General de Actuarios
Fecha de elaboración:	22 de junio 2023

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, así como en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 6 DEL MES DE JULIO DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, C E R T I F I C A que el “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ACTUARIOS”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, César Manuel Segura Tirado, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 6 de julio de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 11 de julio de 2023. Rubrica.