



## Procedimiento

### Notificaciones Actuariales

Código	Revisión	Fecha	Página
P-NA-01	<u>09</u>	<u>Enero/16/17</u>	1 de 6

### Registro de Revisiones

Número de Revisión	Razón y Contenido del Cambio	Aprobado por:	Fecha de Revisión
<u>09</u>	<u>Cambio de Presidente</u>	<u>Lic. Horacio Ortíz Renán</u>	<u>16/01/17</u>

<b>Elaborado por:</b> Lic. Jaime Arturo Flores García	<b>Puesto:</b> Coordinador de la Central de Actuarios
<b>Aprobado por:</b> <u>Lic. Horacio Ortíz Renán</u>	<b>Puesto:</b> Presidente del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas



## Procedimiento

### Notificaciones Actuariales

Código	Revisión	Fecha	Página
P-NA-01	09	Enero/16/17	2 de 6

#### 1.0 OBJETIVO

Documentar y controlar el procedimiento que se lleva a cabo en el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas, que asegure dar a conocer a las personas que intervienen en un juicio, los mandatos judiciales dictados en él.

#### 2 ALCANCE

Desde que se recibe la Cédula de Notificación, hasta que se realiza la devolución de la misma conjuntamente con la Constancia y/o Acta Circunstanciada.

#### 3 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**3.1 Cédula de Notificación.-** Documento emitido en el juzgado y/o sala, que contiene la determinación judicial a diligenciar.

**3.2 Diligencia.-** Mandato o resolución judicial.

**3.3 Constancia y/o Acta Circunstanciada.-** Documento que redacta el Actuario donde razona lo acontecido en la diligencia encomendada.

**3.4 Solicitud de material.-** Utilizada para obtener el material de oficina usado por esta oficina.

**3.5 Registro de llenado de combustible.-** Utilizado con la finalidad de llevar bitácora del consumo y gasto de combustible de manera detallada por Unidad.

**3.6.- Notificación Atendida.-** Aquella diligencia a la cual el Actuario agrega una Constancia o Acta Circunstanciada independientemente del sentido de la misma.

#### 4 AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.

##### 4.1 Autoridad y Responsabilidad

###### 4.1.1 Coordinador.

Tendrá autoridad para coordinar las actividades que se realicen en la Central de Actuarios.

**Será el responsable de:**

- Revisar y recibir de las diferentes áreas jurisdiccionales las Cédulas de Notificación.
- Programar las Cédulas de Notificación.
- Monitorear estadísticas generales de las labores que se realicen en la Central de Actuarios.
- Las demás que la autoridad superior le designe de acuerdo a su ámbito de competencia.

###### 4.1.2 Actuario.

Tendrá la autoridad para atender diligencias ordenadas por autoridades competentes.

**Será el responsable de:**



## Procedimiento

### Notificaciones Actuariales

Código	Revisión	Fecha	Página
P-NA-01	09	Enero/16/17	3 de 6

- Atender las diligencias que le sean asignadas.
- Entregar al Coordinador las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas;
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de competencia.

#### 4.1.3 Oficial Judicial.

No tendrá autoridades.

##### Será el responsable de:

- Apoyar en la revisión y recepción de las Cédulas de Notificación.
- Apoyar en la programación de Cédulas de Notificación.
- Apoyar en la remisión de las constancias de las diligencias atendidas.
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de competencia

#### 4.2 Recursos

##### 4.2.1 Humanos.

Coordinador de la Central de Actuarios, Actuario y Oficial Judicial.

##### 4.2.2 Materiales.

Computadoras, software, cédulas, material de oficina (papel, plumas, lápices), vehículos y gasolina.

#### 4.3 Ambiente de Trabajo

Condiciones Generales de Oficina.

### 5.0 DESARROLLO

#### 5.1 Provisión de Gasolina.

El llenado de gasolina a los vehículos adscritos a la Central de Actuarios, se deberá realizar de tal forma que se asegure el control de la obtención del recurso, el proceso de llenado y la comprobación del manejo del recurso económico, por lo cual esta actividad se deberá realizar de acuerdo a lo descrito en la instrucción de Trabajo **Provisión de Gasolina en Central de Actuarios IT-PNA01-03** y utilizando el Registro de llenado de gasolina (**F-PNA01-07**), para el control del recurso.

#### 5.2 Recepción de Cédulas de Notificación.

Se recibirá la **Cedula de Notificación** en la Central de Actuarios, a la cual se le revisará que contenga los requisitos necesarios (número de folio, número de expediente, nombre de la persona a notificar, sello del juzgado, etc.), de estar en orden, se sellara de recibido en el reporte que para tal efecto es anexo por la Instancia remitora, plasmando la fecha y hora de recepción.

	<b>Procedimiento</b>		
	<b>Notificaciones Actuariales</b>		
<b>Código</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Página</b>
P-NA-01	<u>09</u>	<u>Enero/16/17</u>	4 de 6

En caso que la Cédula no contuviera los requisitos antes mencionados, el Coordinador no la recibirá y le explicará el motivo a quien las presente.

### **5.3 Programación de Notificación.**

#### **5.3.1 Notificación de Oficio.**

El Oficial Judicial ingresará al sistema Roadnet la información que contengan las Cédulas de Notificación para generar las rutas y mapas de trabajo, imprimiéndolos a fin de que el sistema los asigne a los Actuarios de manera aleatoria utilizando el Módulo de Registro de Notificaciones.

Una vez hecho lo anterior, y a primer hora del siguiente día, se sorteara electrónicamente entre la plantilla de Actuarios que se encuentre, asignándose las **Rutas** y los **Mapas** al Actuario que le corresponda, conjuntamente con las Cédulas de Notificaciones.

#### **5.3.2 Notificaciones Urgentes y/o con Habilitación de Día y/o Hora Inhábil.**

En el caso que se tratara de notificaciones con el carácter de urgentes y/o con una habilitación de día y/u hora inhábil, el Coordinador asignará la realización de las mismas al actuario que le correspondan.

#### **5.3.3 Revisión de Cédulas.**

Una vez que el Actuario recibió las Cédulas de Notificación, deberá revisar el Auto a efecto de saber qué tipo de notificación se trata, que la información de los datos de la persona a notificar coincidan con los datos contenidos en el folio electrónico y que esté aparejada la documentación necesaria para la realización de la diligencia, procediendo a empezar su labor diaria.

### **5.4 Realización de Diligencias.**

El Actuario procede a diligenciar las Notificaciones pudiendo estas desarrollarse de la siguiente manera:

#### **5.4.1 Notificación Realizada**

Una vez que el Actuario ubico el domicilio se cerciorará que sea correcto, de ser así, se entrevistará solo con persona mayor de edad que se encontrare en el mismo, le hará saber el motivo de su visita para posteriormente proceder a notificarle lo ordenado y hecho esto, le solicita identificación oficial y copiará los datos relativos a número de folio, vigencia e institución que la expide, recabará su firma de recibido en la documentación, le entregará duplicado de la Cédula de Notificación a la persona, para después llenar la Constancia respectiva, regresando a la Central de Actuarios para capturar el Acta correspondiente.

En el caso que la persona no exhibiera identificación, el Actuario procederá a describir la media filiación de la persona con la que se entendió la diligencia.

#### **5.4.2 Notificación con Cita de Espera**

En el supuesto que la notificación obligara al Actuario a entender personalmente la diligencia con quien se señale en la Cédula de Notificación y que no se encontrara está el primer día que se acudió al domicilio, se procederá a llenar un formato de **Citatorio**, en el cuál se le comunicará que se

	<b>Procedimiento</b>		
	<b>Notificaciones Actuariales</b>		
<b>Código</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Página</b>
P-NA-01	<u>09</u>	<u>Enero/16/17</u>	5 de 6

constituirá de nueva cuenta a ese domicilio en la fecha y hora que le señale y que deberá estar presente, lo dejará en poder de persona adulta con quien se haya entendido la diligencia.

#### 5.4.3 Notificación no Realizada por problemática de Domicilio

De igual forma, cuando el domicilio estuviera deshabitado, cerrado, desocupado, que no se lograra ubicar o en el caso que fuera una diligencia del tipo personalísima y a quien se debiera notificar ya no lo habitara, el Actuario solamente levantará un Acta debidamente razonada a manera de justificación.

#### 5.5 Devolución de Constancias.

Una vez realizado lo descrito en los puntos 5.4.1, 5.4.2 y 5.4.3, el Actuario realizará el **Acta o Constancia Actuarial** correspondiente a cada Cédula de Notificación la cuál sellará y firmará, enseguida procederá a liberarla dentro del Módulo de Registro de Notificaciones y las entrega al Coordinador.

El Coordinador ingresará al Módulo de Registro de Notificaciones y generará un **Reporte de Devolución de Notificaciones (F-PNA01-06)**, el cuál imprimirá y remitirá al Juzgado conjuntamente con las Cédulas de Notificación, para que le acusen de recibidas las constancias actuariales.

### 6 Monitoreo, Medición, Análisis y Referencias.

#### 6.1 Monitoreo

El Coordinador monitoreará el cumplimiento del procedimiento a través de los sistemas electrónicos y documentos escritos si aplica (**Reporte de Notificaciones por Actuario**).

#### 6.2 Medición.

El parámetro a medir será el noventa y uno por ciento de la cantidad de notificaciones atendidas mensualmente, dentro de los tres días hábiles, siguientes de haberse recibido en la Central.

#### 6.3 Análisis.

El análisis se hará tomando en cuenta los conceptos de la siguiente tabla y lo descrito en el procedimiento **Análisis de Datos (P-MC-01)**.

Fuente de Información	Concepto	Método de Análisis	Frecuencia	Técnica Estadística Aplicable	Responsable	Registro	Aplicación
Módulo de Estadística de Notificaciones Actuariales.	El noventa y uno por ciento del total de las notificaciones no podrá atenderse después de tres días hábiles a que se hayan recibido en la Central	Grafica de barras	Mensual	Grafica de Tenencia, a partir de la segunda medición	Coordinador de la Central de Actuarios	N/A	Para aumentar la satisfacción del cliente interno y externo

#### 6.4 Referencias



## Procedimiento

### Notificaciones Actuariales

Código	Revisión	Fecha	Página
P-NA-01	<u>09</u>	<u>Enero/16/17</u>	6 de 6

6.4.1 Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)

6.4.2 Análisis de Datos (P-MC.01).

## 7.0 Anexos.

I.T. Provisión de Gasolina en Central de Actuarios (IT-PNA01-03)

## 8.0 Registros.

Código	Tipo de Registro	Descripción	Responsable de Elaboración	Responsable de Resguardo	Lugar de Retención	Tiempo de Retención
F-PNA01-06	Papel	Reporte de Devolución	Coordinador de la Central de Actuarios	Coordinador de la Central de Actuarios	Central de Actuarios	Un año
F-PNA01-02	Papel y Digital	Cedula de Notificación	Oficial Judicial (Juzgado o Sala)	Secretario de Acuerdos (Juzgado o Sala)	Juzgado o Sala	Hasta en tanto no termine el asunto y sea remitido el expediente al Archivo Judicial
N/A	Papel	Ruta	Oficial Judicial (Central de Actuarios)	Actuario	N/A	un día
N/A	Papel	Mapa	Oficial Judicial (Central de Actuarios)	Actuario	N/A	Un día
F-PNA01-07	Papel	Registro de Gasolina	Coordinador	Coordinador	Central de Actuarios	Cinco Años