

**BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA  
ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO**

**NO.- 14,636 MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

**VOL. LVIII**

*Martes 10 de octubre de 2023*

**EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 57 SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y LOS ARTÍCULOS 2 PÁRRAFO SEGUNDO, 168 FRACCIONES I, II Y XXX, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 90 UNDECIES DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; DETERMINÓ EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO QUE REGULA LA FUNCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE  
LA CENTRAL DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA.**

**Capítulo I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el funcionamiento y organización de la Central de Actuarios, la cual prestará servicio a los juzgados de las diversas ramas del derecho, autorizadas previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado y administrativamente, quedará adscrita a la Secretaría General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado.

**Artículo 2.-** La Central de Actuarios tendrá su sede dentro de los límites correspondientes a cada partido judicial, la cual podrá extenderse por coordinaciones en los diversos partidos judiciales, cuando las circunstancias, así lo ameriten, ello previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 3.-** Para su buen funcionamiento y organización, la Central de Actuarios contará con el personal que requiera y permita el presupuesto, según se justifique, atendiendo a las necesidades en el servicio y a la factibilidad económica.

**Artículo 4.-** La Central de Actuarios a través de las personas secretarias actuarias a su cargo, será la encargada de ejecutar, sin distinciones y de manera pronta y expedita, los mandamientos judiciales que deban llevarse a cabo dentro o fuera de las instalaciones de los órganos jurisdiccionales, siempre con sujeción a la normatividad aplicable, teniendo como objetivos la:

- a) Estandarización de criterios y formatos de los documentos.
- b) Agilización en los procedimientos de los medios de notificación y comunicación.
- c) Especialización de la función del actuario.
- d) Distribución de los medios de notificación de manera sistematizada, aleatoria y con base referenciada por sus ubicaciones.

## Capítulo II

### Del funcionamiento de la Central de Actuarios

**Artículo 5.-** Cualquier medio de comunicación o notificación que sea requerido por las partes o por los juzgados deberá realizarse por conducto de la Central de Actuarios.

La creación de la Central de Actuarios no impedirá que los titulares de los juzgados puedan ordenar la entrega directa por conducto del personal a su cargo de los oficios o algún otro mandamiento, en caso de extrema urgencia justificada.

**Artículo 6.-** Los juzgados, a través del sistema denominado "**CENTRAL DE ACTUARIOS**" implementado por el departamento de Informática, solicitarán el inicio y la práctica de las diligencias a la Central de Actuarios, el mismo día que se lista para publicación la resolución indicada, dentro del horario de las 8:30 ocho horas con treinta minutos a las 14:00 catorce horas.

**Artículo 7.-** Las diligencias solicitadas fuera del horario establecido en el artículo anterior, se registrarán en el sistema con fecha del día hábil siguiente a su petición.

**Artículo 8.-** Para la debida diligencia de las notificaciones, el juzgado solicitante deberá capturar los datos requeridos por el sistema, diferenciando los mandamientos que se deberán de practicar de forma oficiosa, de los que son a instancia de parte.

**Artículo 9.-** En aquellos casos en que sea necesario compartir copias de traslado, cédula u otro anexo, el juzgado solicitante a través de la persona actuaria enlace con presencia física en el inmueble del Juzgado lo deberá hacer llegar físicamente a la Central de Actuarios. Lo anterior, a más tardar a las 20:00 horas del mismo día de su solicitud, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por las disposiciones legales, las cuales serán observadas por la Coordinación de la Central de Actuarios, en el caso de no estar ajustada a lo señalado, quedará en el estatus de rechazado en el sistema y bajo responsabilidad de término de notificación del juzgado solicitante.

**Artículo 10.-** Para el trámite oficioso de la Central de Actuarios se observará lo siguiente:

La persona actuaria enlace de la Central de Actuarios con presencia física en el inmueble del Juzgado; con base en lo solicitado y registrado en el expediente electrónico, realizará a través del sistema, las cédulas de notificación y demás documentos necesarios para llevar a cabo las diligencias ordenadas; así como la descripción detallada de cada uno de los documentos que integran las solicitudes de diligencia para cada uno de los expedientes que debe remitir a la Central de Actuarios.

Al día hábil siguiente a la entrega de los documentos necesarios para desarrollar las diligencias en la Central de Actuarios, y al término de la generación y reunión de los documentos necesarios, vía sistema y con base en los domicilios señalados por las partes y registrados por el personal del juzgado solicitante, la Coordinación de la Central determinará en forma aleatoria la carga de trabajo a cada uno de los actuarios.

La Coordinación de la Central de Actuarios generará, con base en la distribución mencionada en el párrafo anterior, el plan de trabajo y entregará a cada uno de los actuarios las cédulas de notificación que contienen en su caso los anexos correspondientes a las diligencias a realizar.

Las personas actuarias con presencia física en los inmuebles de la Central de Actuarios, recogerán sus diligencias asignadas en el tercer día hábil posterior a la solicitud realizada por el Juzgado, siendo esta la fecha en la que sale publicado el acuerdo y la solicitud planteada por el juzgado, debiendo practicarlas conforme a lo señalado por el Código adjetivo Civiles vigente.

Las personas actuarias deberán capturar las actas en el sistema de central de actuarios al momento de llevar a cabo la diligencia (Tablet o computadora), anexar los documentos correspondientes a las diligencias realizadas y de ser necesario subir la evidencia fotográfica al sistema de Central de Actuarios, el mismo día que se le turnó, con excepción de las notificaciones en las que el titular del juzgado habilite los días y las horas inhábiles para practicarlas, deberán estar disponible en sistema a más tardar al día hábil siguiente de su notificación.

La Coordinación de la Central de Actuarios deberá turnar vía sistema al Actuario Enlace con presencia física en el inmueble del juzgado solicitante, las diligencias que se llevaron a cabo, a más tardar a las 15:00 quince horas del día siguiente de la entrega por parte del actuario, verificando que la diligencia quedó debidamente registrada en el sistema; siendo la persona actuaría enlace quien revisará el acta y en su caso los documentos correspondientes a las diligencias, imprimiendo por personal adscrito al Juzgado solicitante las constancias para su debida integración al expediente en cuestión y electrónico.

**Artículo 11.-** Para el trámite de las notificaciones a petición de parte, se observará lo siguiente:

Una vez que sean ordenadas por el juzgado a través del sistema, la persona interesada o autorizada dentro de los autos del expediente, a partir del día hábil en que salga publicada la resolución deberá acudir a la Central de Actuarios a fin de realizar la solicitud respectiva para que le asigne fecha para desahogar la diligencia. En caso de no presentarse en el término de tres días el Actuario Enlace retendrá los autos a su cargo, hasta en tanto se le informe que ya se solicitó fecha.

En caso de que la parte interesada o autorizada comparezca a la Central de Actuarios a solicitar fecha para desahogo de notificación, la o él Coordinador o subcoordinador deberá asignar fecha e integrarla a la agenda del sistema de la central de actuarios, para que se refleje en el sistema y así, la persona actuaría enlace del Juzgado remita los documentos a la Central realizando la descripción detallada de cada uno de los documentos que integran las solicitudes de diligencia. La solicitud efectuada seguirá el mismo proceso de las solicitadas de manera oficiosa, siempre y cuando se solicite fecha en agenda y en su caso, se encuentren los documentos señalados en petición, para el caso de que éstos sean necesarios.

En aquellas solicitudes que requieran de la presencia física del interesado, se deberá acordar la fecha en que se practicará la diligencia. Acontecida la fecha de la diligencia programada previamente, el actuario enlace tendrá la precaución de haber preparado todo lo conducente, a fin de que la persona actuaria asignada por la Central de Actuarios pueda realizar la notificación requerida por la parte interesada. Una vez hecha la diligencia, la persona actuaria asignada deberá subir el mismo día de su notificación, el acta capturada y/o escaneada en el sistema de la Central de Actuarios, con excepción de las notificaciones en las que el titular del juzgado habilite los días y las horas inhábiles para practicarlas, se capturarán inmediatamente en sistema y deberán estar disponible al día hábil siguiente de su notificación.

La o él Coordinador de la Central de Actuarios deberá verificar que obre en sistema la notificación a más tardar a las 15:00 quince horas del día siguiente de la entrega por parte de la o él actuario, y corroborar que los documentos electrónicos correspondientes obren en sistema para que la o él actuario enlace del juzgado solicitante los verifique y en su caso, proceda a autorizarla en el sistema para su integración al expediente electrónico. Y lleve a cabo su debida integración física al expediente en cuestión.

**Artículo 12.-** Para aquellos diferentes casos de medios de comunicación como envío de citaciones, oficios, exhortos, despachos, súplicas o algún otro ordenado por la autoridad judicial, deberán ser solicitados por el juzgado de origen, en el mismo orden estipulado en los artículos anteriores, especificando el tipo de medio a comunicar, a quién se dirige, el asunto y, en su caso, si son de oficio o a petición de parte y demás elementos que sean necesarios y requeridos por el sistema de actuarios.

La o él Actuario Enlace con presencia física en los inmuebles del juzgado de origen deberá elaborar dentro del término de 24 veinticuatro horas, cada uno de los diferentes medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con excepción de aquellos ordenados de extrema urgencia por la o él juez, quien dará las órdenes pertinentes respecto de quien lo firma y su forma de envío.

El mismo día de turno, la o él "actuaria asignado" deberá entregar el medio de comunicación a su destinatario y regresará a la Central de Actuarios el acuse de recibo correspondiente, debidamente registrado e ingresado (documento digitalizado) en el sistema.

En caso de negativa, la o él "actuaria asignado" deberá realizar en el Sistema el acta electrónica que informe las razones de aquélla, debidamente registrado e ingresado en el sistema. Hecho lo anterior, se dará vista vía sistema y estará disponible en el mismo para la o él Actuario Enlace con presencia física en los

inmuebles del juzgado solicitante, a más tardar a las 18:00 horas del día siguiente de la entrega por parte de la o él actuario.

Para la correcta diligencia de las notificaciones de los medios de comunicación mencionados en este artículo y que se requiera acompañar algún anexo o documento, la o él Actuario Enlace con presencia física en el inmueble del juzgado solicitante realizará el paquete correspondiente por petición y lo deberá hacer llegar físicamente a la Central de Actuarios. Lo anterior, a más tardar a las 18:00 horas del mismo día de su solicitud, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por las disposiciones legales, las cuales serán observadas por la o él Coordinador de la Central de Actuarios, en el caso de no estar ajustada a lo señalado, quedará en el estatus de rechazado y bajo responsabilidad de término de notificación de la persona actuaria enlace con presencia física en los inmuebles del Juzgado solicitante.

### **Capítulo III**

#### **Incidencias.**

**Artículo 13.-** Serán consideradas como incidencias las siguientes:

**a) La cancelación de la notificación u otro medio de comunicación.**

**Por el juzgado solicitante:** Es aquella requerida de manera oficiosa por el juzgado que la solicita, la cual deberá realizar mediante el sistema implementado para tal efecto. Lo anterior a más tardar a las 18:00 horas del mismo día de su solicitud. Y respecto a las solicitudes señaladas como de instancia de parte, hasta en tanto no se haya solicitado por el interesado.

**Por la o él Actuario Enlace:** Es aquella requerida por la o él Actuario Enlace después de enterarse que se realizó la notificación en las instalaciones del Juzgado solicitante por cualquier actuaria o actuario. Debiendo informar inmediatamente mediante sistema, para que se genere la alarma correspondiente, a fin de que las y los actuarios con presencia física en los inmuebles de la Central de Actuarios tengan conocimiento de ello, y así se evite la duplicidad de notificaciones.

**Por la Central de Actuarios:** Es aquella requerida por la o él Coordinador de la Central de Actuarios después de la asignación de la o él actuario y antes de su notificación por éste.

**Por la parte interesada o autorizada:** Es aquella requerida en cualquier momento por la parte interesada o autorizada; misma que se podrá realizar o ante la o él Actuario Enlace del Juzgado correspondiente o ante la o él Coordinador de la Central de Actuarios, identificándose la parte interesada o autorizada como parte del juicio. Ante quien se realice la cancelación de la notificación u otro medio de comunicación ya sea la o él actuario enlace o ante la Coordinación de la Central de Actuarios, deberá levantar la constancia respectiva.

- b) **La solicitud de carácter urgente.** Es aquella decretada por la o él juez de la materia, para mejor proveer de conformidad con las disposiciones legales, inminentes y necesarias para la celebración de la audiencia en ese día o dentro de la misma. Así como los documentos de término de 24 veinticuatro horas, remitidos por los juzgados a las autoridades federales. Diversos casos, que se deberán solicitar a través del sistema de central de actuarios. Ello, con el fin de que la Central de Actuarios, esté en la aptitud de diligenciar de manera inmediata a través de los actuarios con presencia física en los inmuebles de la Central. Subiendo al sistema mediante fotografía con sello de recibido el documento diligenciado o en su caso devolviéndolo al juzgado emisor, registrando y razonando en el sistema el motivo por el que no se diligenció.
- c) **La falta de documentación.** Son todas aquellas copias de traslado u otros anexos que se requieran acompañar a la notificación o al medio de comunicación solicitado, las que deberán estar requisitadas y descritas por la o él actuario enlace con presencia física en el inmueble del juzgado solicitante conforme a las disposiciones legales, mismas que serán verificadas a su vez, por la o él Actuario asignado, y en caso de que no fuesen entregados físicamente. En consecuencia, dicha diligencia quedará rechazada en el sistema y remitida al juzgado de origen, recayendo la responsabilidad en la o él actuario enlace con presencia física en el inmueble del juzgado de origen en lo referente al término de notificación.
- d) **La falta de impulso procesal:** Es aquella no solicitada por la parte interesada dentro del término legal establecido conforme a la Ley de la materia.

La Central de Actuarios deberá informar inmediatamente al juzgado solicitante, de las solicitudes rechazadas por estar pendientes de allegar documentación. Y la o él Actuario enlace deberá informar la no solicitud o diligencia por parte interesada; lo anterior con el fin de que el Juzgador resuelva lo conducente sobre las mismas.

## Capítulo IV

### De la estructura y organización de la Central de Actuarios.

**Artículo 14.-** La Central de Actuarios de cada partido judicial se integrará con:

- I. Coordinador o coordinadora;
- II. Subcoordinador o subcoordinadora;
- III. Secretarías y Secretarios Actuarios con presencia física en los inmuebles de la Central;
- IV. Secretarías y secretarios Actuarios con presencia física en los inmuebles de los Juzgados solicitantes quienes fungirán como enlace entre la Central y el Juzgado,
- V. Profesionales en Informática, y
- VI. Demás personal técnico y administrativo que apruebe el Pleno del Consejo de la Judicatura, de acuerdo con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 15.-** La Central de Actuarios estará a cargo de una o un Coordinador, cuyas atribuciones son las siguientes:

- I. Establecer la necesaria coordinación y comunicación con los juzgados solicitantes, a efecto de garantizar el cabal y puntual cumplimiento de las resoluciones judiciales;
- II. Recibir diariamente las actuaciones que remitan los juzgados solicitantes para la práctica de las diligencias respectivas;
- III. Organizar el desahogo de las diligencias y el trabajo del personal de acuerdo a las necesidades del servicio, detectando índices de desempeño, productividad y eficacia;
- IV. Establecer roles de trabajo, guardias y suplencias por impedimentos a excusas entre el personal a su cargo;
- V. Verificar que las diligencias solicitadas por los interesados, se señalen conforme a los lineamientos establecidos en este reglamento;



- VI. Vigilar que a cada actuario a su cargo se le asigne la carga de diligencias ordenadas por los jueces solicitantes, conforme al sistema el cual distribuirá de manera equitativa y aleatoria la carga de trabajo;
- VII. Asignar en forma aleatoria, el número de actuarios que, conforme a la carga de trabajo realizarán las diligencias ordinarias, así como las y los actuarios que realizarán las extraordinarias;
- VIII. Designar a través del sistema las diligencias a las y los actuarios, apoyado del personal a su cargo para seguimiento y control del desahogo de estas, hasta su total ejecución. Solicitando a la o él Actuario Enlace y/o a las partes interesadas, los datos que se consideren necesarios para agilizar la práctica de las diligencias;
- IX. Autorizar con su firma las cédulas de notificación que remite la o él Actuario Enlace con los cuales controla la asignación de diligencias;
- X. Disponer el desahogo inmediato de notificaciones y diligencias ordenadas por los jueces con carácter de urgente, asignando la o él actuario disponible en el momento;
- XI. Verificar y vigilar que los actuarios enlace realicen su trabajo con la responsabilidad y diligencia respectiva.
- XII. Comunicarse cuando así lo requiera con el Titular del Juzgado que ordenó la diligencia, a fin de orientar a las y los actuarios para un mejor desempeño de su trabajo a efecto de garantizar el cabal y puntual cumplimiento de las resoluciones judiciales;
- XIII. Devolver a cada juzgado a través de la o él Actuario Enlace los documentos generados en sistema ya sea diligenciados, o sin diligenciar donde obren las razones que impidieron la práctica de la actuación;
- XIV. Atender los requerimientos o quejas que presenten los juzgados, litigantes y público en general respecto a las actividades de su competencia;
- XV. Atender a las observaciones y recomendaciones de los titulares de los juzgados, a efecto de prevenir y corregir excesos y defectos en la ejecución de las resoluciones judiciales;
- XVI. Velar por la debida custodia de los documentos entregados por los juzgados;

- XVII. Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la debida transparencia, así como el sigilo en los casos que así lo requieran;
- XVIII. Llevar un control de las salidas de las y los actuarios con presencia física en los inmuebles de la central según corresponda, así como de la duración de esté y de la participación de los interesados, en su promoción y ejecución, de acuerdo a los requerimientos de la diligencia a practicar;
- XIX. Verificar que se haya gestionado por la parte interesada cuando la o él juez ordene el auxilio de la fuerza pública, en términos de Ley, de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la resolución a ejecutar;
- XX. Establecer la necesaria comunicación con las autoridades administrativas correspondientes en lo relativo al depósito de bienes relacionados con la ejecución de una resolución judicial, para garantizar su debida conservación;
- XXI. Supervisar que las diligencias se practiquen con estricto apego a derecho;
- XXII. Levantar las actas administrativas a las faltas cometidas por el personal de la Central del partido al que se encuentre adscrito;
- XXIII. Rendir la estadística e informe mensual de actividades al Pleno del Consejo de la Judicatura y a la Unidad de Planeación y Desarrollo del Poder Judicial del Estado de Baja California.
- XXIV. Las demás que la ley, el pleno del Consejo de la Judicatura, le encomienden.

**Artículo 16.-** La Central de Actuarios contará con una o un Subcoordinador, cuyas atribuciones son:

- I. Las establecidas a la o él Coordinador de la Central de Actuarios.
- II. Suplir a la o él Coordinador de la Central de Actuarios en caso de ausencia y/o vacaciones.
- III. En aquellos casos de amparo, deberá elaborar por escrito la contestación de las demandas interpuestas en contra de la

Central de Actuarios, así como la presentación de la misma ante la autoridad correspondiente en tiempo y forma;

IV. Establecer las medidas de control y vigilancia para los bienes muebles asignados a las y los actuarios adscritos la Central de Actuarios;

V. Llevar un control de la asignación de vehículos, tablets y/o computadoras, así como del estado que guardan los bienes;

VI. Las demás que la ley, el pleno del Consejo de la Judicatura, le encomienden.

**Artículo 17.-** Son atribuciones y obligaciones de las y los Actuarios Enlace con presencia física en los inmuebles de los Juzgados:

I. Examinar previamente los autos para confirmar qué tipo de diligencias son ordenadas y el término en el que se deben de realizar;

II. Autorizar con su firma los documentos que justifiquen la recepción de los expedientes por parte del Juzgado en el que se encuentran asignados por la coordinación de la Central;

III. Preparar debidamente las diligencias ordenadas por el Juzgado en el que se encuentran asignados por la coordinación de la Central;

IV. Operar el programa computarizado para la elaboración de las cédulas de notificación y la obtención de los demás documentos necesarios para la debida diligencia y conocimiento de los demás medios de comunicación;

V. Verificar a través del sistema que las diligencias solicitadas por el juzgado, se realizaron cabalmente por las y los actuarios de la central; para en su caso, autorizar en el expediente electrónico o devolver a la central para su debida diligencia;

VI. Turnar a través del sistema y en físico al secretario de acuerdos del Juzgado correspondiente las actuaciones autorizadas, mismas que fueron realizadas por los actuarios de la Central, para la elaboración del acuerdo correspondiente.

VII. Velar por la debida custodia de los documentos entregados por el juzgado en el que se encuentra físicamente asignado por la Coordinación de la Central;

VIII. Informar incidencias y orientar a la o él Coordinador para un mejor desempeño del trabajo de las y los actuarios que conforman la central, aclarándole dudas, comunicándose para tal efecto en caso de considerarlo necesario.

IX. Mantener actualizado con la información requerida el módulo del sistema Central de Actuarios mediante el cual se elaborarán las actas que integran el expediente electrónico.

X. Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura.

**Artículo 18.-** Son obligaciones de las y los actuarios adscritos a la Central de Actuarios las siguientes:

I. Realizar las diligencias asignadas en el término y conforme lo disponga la ley, examinando previamente los autos para verificar qué tipo de diligencias son y si están debidamente preparadas; practicar conforme a las fechas prefijadas las diligencias ordenadas por los jueces, dentro de las horas y día hábiles o habilitados;

II. Autorizar con su nombre y firma las diligencias que realice;

III. Priorizar y solicitar el auxilio de la fuerza pública, en términos de Ley, de acuerdo a la naturaleza y riesgos para los grupos prioritarios o en algún contexto de vulnerabilidad.

IV. Solicitar el auxilio de la o él Juez, con el fin de que se requiera el apoyo de la fuerza pública para el desahogo de las diligencias, en caso de ser necesario;

V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de verse amagada su seguridad o integridad física, durante el desahogo de alguna diligencia;

VI. A efecto de garantizar el debido cumplimiento, y de acuerdo a sus atribuciones, resolver las incidencias que se presentaren y en caso de suspensión de la diligencia por imposibilidad jurídica, material o

riesgo a su integridad, asentar tales circunstancias en el acta respectiva que se captura en el sistema;

VII. Comunicar con la debida oportunidad, a la o él coordinador de la Central de Actuarios, el impedimento o excusa grave que tengan para practicar las diligencias asignadas. Lo anterior, a fin de que previa autorización de la o él Coordinador, se haga la substitución. La falta de cumplimiento a esta obligación, será causa de responsabilidad;

VIII. Informar diariamente a la o él coordinador de la Central o al personal que este designe para apoyo, el resultado de las diligencias realizadas y, en su caso, las razones por las que no fue posible llevarlas a cabo;

IX. Capturar en sistema el Acta respectiva según la diligencia encomendada, siguiendo los lineamientos de los formatos establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura para tal efecto; En caso de no practicarse la diligencia deberá devolver la documentación y asentar en sistema la razón por la que no la realizó. Actuaciones que deberán obrar en el sistema en formato electrónico el mismo día de su turno;

X. Mantener actualizado con la información requerida el módulo del sistema Central de Actuarios mediante el cual se elaborarán las actas que integran el expediente electrónico.

XI. Mantener y custodiar en buen estado los bienes muebles asignados, con razón de sus actividades en la Central de Actuarios.

XII. En aquellos casos de amparo, deberá elaborar por escrito la contestación de las demandas interpuestas en contra de sus actuaciones, así como la presentación de la misma ante la autoridad correspondiente en tiempo y forma; y

XIII. Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura.

**Artículo 19.-** El personal administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender al público en general que acuda a la Central de Actuarios;

II. Operar en el sistema de la Central las solicitudes que realizan los juzgados;

III. Recibir y verificar que los documentos enviados por las y los actuarios enlace con presencia física en los inmuebles de los Juzgados correspondan con lo señalado en las cédulas de notificación.

IV. Realizar la conciliación, verificación y la relación diaria en el sistema de las actuaciones y diligencias realizadas, así como los documentos que regresa a cada Actuario enlace asignado a los juzgados;

V. Organizar y separar debidamente la documentación según su clasificación y estatus;

VI. Monitorear diariamente y mantener actualizado en el sistema Central de Actuarios el estatus de los expedientes que son turnados y atendidos por la Central de Actuarios.

VII. Realizar los oficios y contestaciones a las diversas autoridades, incluyendo los informes de los juicios de amparo.

VIII. Debe checar la correspondencia; y

IX. Demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores.

## Capítulo V

### Quejas

**Artículo 20.-** Es deber de la o él coordinador de la Central de Actuarios, el atender los requerimientos o quejas que presenten los jueces, litigantes y público en general respecto a las actividades de su competencia;

**Artículo 21.-** La denuncia y/o queja por parte interesada, podrá presentarse por escrito, ante la Central de Actuarios, la cual deberá de enviar a la brevedad posible ante la autoridad competente, para su conocimiento y trámite legal, previo su registro para su control pertinente.

## Capítulo VI

### De las Sanciones

**Artículo 22.-** Las faltas en que incurran la o él Coordinador de la Central de Actuarios, la o él subcoordinador y las personas actuarias, serán sancionadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, sin perjuicio de que expresamente prevé el Código Procesal correspondiente y con independencia de la responsabilidad penal que, en su caso, pudieran a incurrir.

**Artículo 23.-** Las faltas en que incurra el personal administrativo adscrito a la Central de Actuarios, serán sancionadas en los términos de las Leyes administrativas aplicables; con independencia de la responsabilidad penal que, en su caso, pudieran a incurrir.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Estado.

**SEGUNDO.** - El Consejo de la Judicatura del Estado, resolverá cualquier cuestión administrativa que se pudiera suscitar con motivo de la aplicación del presente.

**TERCERO.** Como Primera etapa, la Central de Actuarios solo prestará el servicio a los Juzgados de Primera Instancia Civil del Partido Judicial de Tijuana, en la forma y plazos que determine el Consejo.

**CUARTO.** En esta primera etapa de implementación, el personal con presencia física en los inmuebles de la Central de Actuarios no llevará a cabo las diligencias de Ejecución, embargos y/o Desalojos.

**QUINTO.** La Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Estado, por conducto del Departamento de Servicios Generales, Informática y la Delegación de Oficialía Mayor Tijuana, deberá realizar las acciones necesarias para que La Central de Actuarios con residencia en el partido Judicial de Tijuana; inicie funciones el 16 de octubre de 2023.

Así lo acordaron los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California, en sesión de fecha cinco de octubre del dos mil veintitrés, ante el Licenciado Carlos Rafael Flores Domínguez, Secretario General quien autoriza y da fe.

EL LICENCIADO CARLOS RAFAEL FLORES DOMÍNGUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

**CERTIFICA**

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO QUE REGULA LA FUNCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, FUE APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2023, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS Y LAS CONSEJERAS PRESENTES: MAGISTRADO PRESIDENTE ALEJANDRO ISAAC FRAGOZO LÓPEZ, MAGISTRADA MARÍA DOLORES MORENO ROMERO, MAGISTRADO GUSTAVO MEDINA CONTRERAS, JUEZ HUMBERTO TAMAYO CAMACHO Y LICENCIADA CECILIA RAZO VELAZQUEZ.- MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A 10 DE OCTUBRE DE 2023.- CONSTE.-

**SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**

(RUBRICA)

**MTRO. CARLOS RAFAEL FLORES DOMÍNGUEZ**