

## LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA

### ARTICULO 81.

#### Artículo 81. Oficialía de Partes de Servicios Comunes

La Oficialía de Partes, es la oficina encargada de recibir, en las horas que marque el Reglamento respectivo, las demandas, promociones, correspondencia y todo tipo de documentación dirigida a los Juzgados de Primera Instancia Civiles, Familiares y Mercantiles en los que se encuentre adscrita dicha Oficina.

Se hará constar por el encargado de la Oficialía de partes en los escritos recibidos, la fecha y hora de presentación, haciendo constar los documentos que se anexen; emitiendo el acuse respectivo. Además escaneará los documentos que le sean presentados para integrar el **expediente electrónico**.

### ARTICULO 83.

#### Artículo 83. Central de Actuarios de la Oficina de Servicios Comunes

La Central de Actuarios es el área encargada de realizar las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que dispongan las autoridades jurisdiccionales a realizarse tanto en las instalaciones de la sede judicial como fuera de ella, conforme al turno asignado por el Jefe de la oficina y a la demarcación territorial de los Juzgados de referencia, cuya actividad estará sujeta a las disposiciones del Código Adjetivo de la materia.

Los Actuarios adscritos escanearán las actuaciones de todas las diligencias que practiquen, con el fin de integrar el **expediente electrónico**.

### ARTICULO 88.

#### Artículo 88. Atribuciones del Jefe de la Oficina de Servicios Comunes

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Servicios Comunes:

- I. Contar con fe pública para atender los casos que ameriten su actuación;
- II. Establecer las acciones necesarias para organizar, coordinar, dirigir, vigilar, supervisar y controlar el ejercicio de las atribuciones propias del personal adscrito a su oficina;
- III. Recibir diariamente los expedientes que sean turnados por cada Juzgado para la realización de las notificaciones, otorgando la constancia de recibido correspondiente conforme al sistema implementado;

IV. Registrar y distribuir en la plantilla de Actuarios, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan por los Jueces, cuidando que las cargas de trabajo sean lo más equitativa posible, de acuerdo a la carga de trabajo;

V. Designar conforme al turno a los Actuarios que realizarán las diligencias y notificaciones cuando se habiliten días y horas inhábiles;

VI. Determinar el diseño de las rutas por Actuario para la práctica efectiva y oportuna de las notificaciones y diligencias de cada día;

VII. Establecer un catálogo de tiempos límites aproximados de las diligencias, considerando la naturaleza de ejecución y la distancia a donde deba trasladarse el actuario;

VIII. Dar seguimiento a la gestión del auxilio de la fuerza pública, la que deberá ser solicitada por la parte interesada ante el Juez de la causa y a la instancia correspondiente, para garantizar la seguridad de los que intervengan en las diligencias judiciales que así lo ameriten;

IX. Regresar los expedientes al archivo o al Secretario de Acuerdos del juzgado correspondiente una vez practicada la diligencia, cuando se cancele ésta, o en caso de existir algún impedimento de parte;

X. Recibir los comunicados de las autoridades federales con relación a los juicios de amparo, en donde sea señalado alguno de los servidores públicos adscritos a la oficina a su cargo y turnarlos para su atención;

XI. Vigilar el buen uso que los Actuarios hagan de los vehículos oficiales para la práctica de notificaciones o diligencias y reportar al Oficial Mayor las incidencias en su caso;

XII. Mantener comunicación y coordinación con los titulares de los juzgados a los que se encuentre adscrita, a fin de intervenir en las cuestiones jurisdiccionales que ameriten urgencia, así como dar seguimiento a los errores u omisiones que sean observados por dichos órganos con relación a las constancias levantadas por los Actuarios, tomando las medidas necesarias para evitar su repetición;

XIII. Llevar estadística individual por cada actuario y personal a su cargo, así como la generalizada de la Oficina de Servicios Comunes;

XIV. Rendir al Pleno del Tribunal, dentro de los tres primeros días de cada mes, informe de las actividades de la oficina y asistencia del personal a su cargo;

XV. Supervisar al encargado de Oficialía de Partes, la debida recepción y turno de demandas y promociones, y el escaneo de la citada documentación para la integración del **expediente electrónico**;

XVI. Ordenar al Titular del Archivo, la debida atención al público que solicite sus servicios;

XVII. Remitir al Titular del Archivo para su organización y resguardo, los expedientes que se hayan diligenciado y todos aquellos que no sean requeridos por los servidores públicos, ni por los usuarios;

XVIII. Levantar las actas administrativas correspondientes al personal a su cargo, cuando incurrieren en incumplimiento de sus obligaciones o en alguna infracción administrativa e informarlo al Pleno del Tribunal para los efectos precisados en la presente Ley;

XIX. Estar atento de las necesidades de mantenimiento, revisión, corrección, instalación, configuración, entre otras, o cualquier necesidad de soporte informático que se requiera en la sede judicial a su cargo y hacer las gestiones ante el área respectiva para solventarlas;

XX. Solicitar, el remplazo, mantenimiento, cambio, instalación de sistemas, equipo de cómputo, partes, accesorios, periféricos, redes, insumos, entre otras necesidades, que se requieran para el óptimo funcionamiento de los juzgados y oficina de servicios comunes;

XXI. Atender todas las necesidades administrativas que se presenten en el área a su cargo, así como gestionar el suministro de material y solicitudes de servicios de mantenimiento de los juzgados que estén en su sede; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos generales.