Actuario.

Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos.

Nombre del puesto: Actuario/a.

Nivel Tabular: Actuario/a.

Objetivo: Auxiliar en las prácticas de las diligencias jurisdiccionales y/o administrativas en tiempo y forma, que para tal efecto fije la legislación aplicable al caso específico, asentando las circunstancias materiales y jurídicas, en la razón atinente. Hecho lo anterior, remitirlas a la Ponencia o área que haya ordenado su desahogo, recabando en la libreta correspondiente el acuse de recibido.

Funciones:

1. Acudir al domicilio o lugar señalado en autos del expediente respectivo, para el desahogo de la diligencia ordenada, y cerciorarse, a través de los medios que estén a su alcance, si es el domicilio legalmente autorizado.
2. Elaborar las constancias de notificación, así como cualquier diligencia encomendada por su superior jerárquico, las cuales estarán integradas por las cédulas u oficios, según sea el caso, así como sus correspondientes razones, atendiendo siempre, la instrucción formulada por el Pleno, la o el Presidente, la o el Magistrado Instructor, o bien, por aquella oficina que, dentro de su competencia, lo haya solicitado.
3. Llevar un libro que hará las veces de una bitácora, donde asienten diariamente las actuaciones y notificaciones que le sean encomendadas, el cual contendrá al menos, los rubros siguientes:
   a) Expediente, actor/a, y autoridad responsable o demandada;
   b) Tipo de diligencia;
   c) La fecha en que haya practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar.
4. Retirar de los estrados, al concluir el plazo a que hace referencia la aplicable, las constancias de resolución de los autos y notificaciones que procedan conforme a la ley.
5. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el despacho de documentos oficiales y aquellos relacionados con asuntos institucionales.
6. Coadyuvar en las diversas actividades administrativas y/o jurisdiccionales que les sean encomendadas.
7. Las demás que le sean aplicables en materia de administración de documentos y archivos.
8. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.