

# PODER JUDICIAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN GENERAL DE ACTUARIOS

#### ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVO.....	4
3.- MARCO LEGAL.....	5
4.- DEFINICIONES.....	6
5.- PROCEDIMIENTOS.....	6
5.1 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CITAS .....	7
1. SOLICITUD DE CITAS A TRAVÉS DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA.....	7
2. SOLICITUD DE CITAS DE MANERA PRESENCIAL.....	10
3. SOLICITUD DE CITAS VÍA TELEFÓNICA.....	13
5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE EJECUTORES.....	16
5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE NOTIFICADORES.....	19

#### 1.- INTRODUCCIÓN

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada el 30 de septiembre del 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, publicado el 17 de febrero de 2023, en el medio de comunicación señalado anteriormente, se actualiza este instrumento.

Con el presente manual, se muestran los pasos a seguir en la recepción y entrega de expedientes, exhortos, cédulas de notificación y oficios recibidos por las diferentes áreas que integran la Coordinación de Actuarios; además, se especifica un control interno y las funciones que corresponden a cada puesto, siendo un instrumento operativo para el funcionamiento de esta oficina de apoyo a la función jurisdiccional.

#### 2.- OBJETIVO

Mostrar al lector la forma de trabajo y los pasos a seguir en la recepción y entrega de expedientes en cualquiera de sus áreas que integran la Coordinación General de Actuarios, así como el manejo que se realiza a cada expediente proveniente de los Juzgados en materia civil, familiar, oral mercantil y laboral, utilizando el presente manual como una herramienta útil para la exacta localización de expedientes, exhortos, oficios, cédulas de notificación y emplazamiento, tanto de manera física como virtual a través de los medios electrónicos disponibles e implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información del Poder Judicial del Estado. Señalando también la responsabilidad laboral de cada persona de acuerdo a su perfil de puesto que desempeña dentro de la Coordinación General de Actuarios y las Sub Coordinaciones respectivas en relación a los documentos ingresados a las áreas señaladas como Asignación de Citas, de Ejecutores y de Notificadores.

**3.- 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 Federal del Trabajo
9	Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
10	Ley de Entrega Recepción para el Estado de Querétaro
11	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
12	Ley General de Responsabilidades Administrativas
13	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
14	Ley General de Archivos
15	Ley de Archivos del Estado de Querétaro
16	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
17	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro
18	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
19	Ley de Mejora Regulatoria 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	Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de interés conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
24	Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial
25	Reglamento Interior de los Juzgados del Poder Judicial
26	Jurisprudencia

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

**4.- DEFINICIONES**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Poder Judicial	Poder Judicial del Estado de Querétaro.
Ley Orgánica	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
Consejo	Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
Código	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
Reglamento	Reglamento de la Coordinación de Actuarios.
Coordinación	Coordinación General de Actuarios del Poder Judicial.
Coordinador	Coordinador General de Actuarios del Poder Judicial.
Sistema	Sistema de Gestión Administrativa PRAXIS.

## 5.- PROCEDIMIENTOS

En la Coordinación General de Actuarios y las Sub Coordinaciones correspondientes se aplican procedimientos de acuerdo a la orden emitida por los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Órganos de apoyo a la función jurisdiccional. Cada uno de ellos contiene particularidades que lo diferencian siendo el fin en común el acatar la orden publicada y ordenada en autos.

Son tres las áreas que integran la Coordinación General de Actuarios denominados asignación de citas, ingreso y salida para el área de notificadores e ingreso y salida para el área de ejecutores, y de ellas, se desprenden los procedimientos en específico que utilizan para una correcta ejecución de lo ordenado por los Jueces de la materia.

- Asignación de citas
  - ✓ Solicitud de citas a través de la página WEB oficial
  - ✓ Solicitud de citas de manera presencial
  - ✓ Solicitud de citas vía telefónica
- Área de Ejecutores
- Área de Notificadores

### 5.1 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CITAS.

#### OBJETIVO:

Proporcionar al usuario, de acuerdo a sus necesidades y la diligencia a ejecutar, los pasos para la obtención de citas, debiendo tomar en cuenta la existencia de una orden judicial emitida por el Órgano Jurisdiccional competente, el horario requerido para su diligencia, la ubicación del domicilio a visitar y la especificación del tipo de juicio.

#### NORMAS DE OPERACIÓN:

Las normas de operación para la obtención de citas se encuentran establecidas en los Capítulos IV, V, VI y VII del Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial del Estado. Cada diligencia contiene una particularidad que la distingue; siendo primordial la identificación en cada solicitud para una correcta asignación.

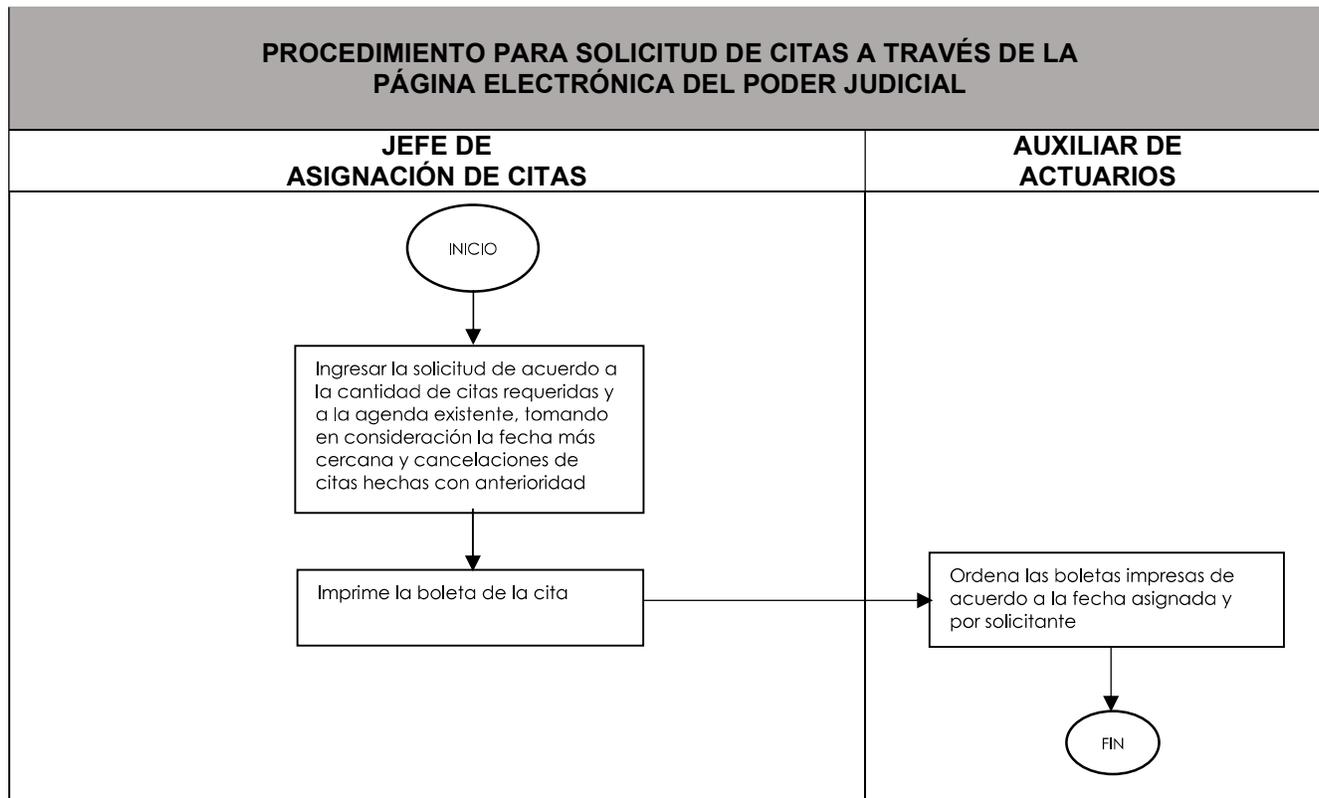
Las formas para la obtención de citas se clasifican en tres:

1. Solicitud de citas a través de la página electrónica del Poder Judicial.

Es referente a todas las citas de ejecución en materia civil, mercantil, oral mercantil y materia familiar, así como aquellas diligencias en las que el titular del Órgano Jurisdiccional ordena la presencia e intervención del Ministro Ejecutor.

Para tal efecto y como requisito indispensable, el solicitante deberá inscribirse al *sistema de expediente electrónico* a través del Departamento de Tecnologías de la Información y obtener un número de registro.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

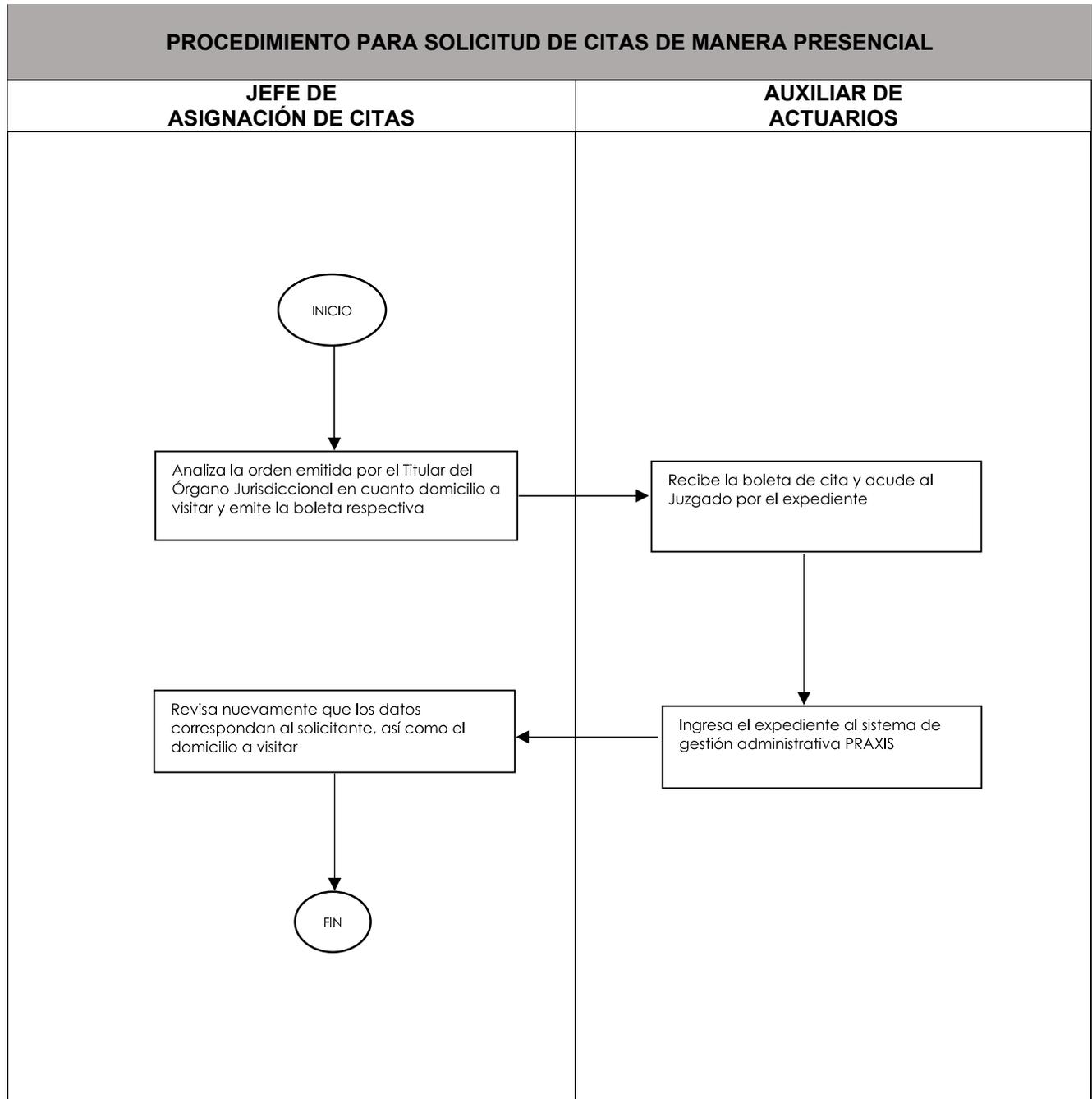
SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Jefe de Asignación de diligencias	Ingresa solicitud de citas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura el o los expedientes solicitados, ya sea por cita o por bloque; estos últimos, serán agendados por la cercanía de domicilios entre sí.</li> <li>• Cuando se trata de citas individuales, buscará la cita más cercana.</li> <li>• En el caso de cancelaciones, éstas deberán ser registradas de manera inmediata en el sistema para su pronta asignación</li> <li>• De conformidad con el Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial, se tiene cinco días hábiles para otorgar la cita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro en Praxis</li> </ul>
2	Jefe de Asignación de diligencias	Impresión de la boleta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimirá todas las boletas de las citas agendadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro en Praxis</li> <li>▪ Boleta impresa</li> </ul>
3	Auxiliar de actuarios	Ordenará las boletas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acomodará las boletas de acuerdo al día de la cita</li> <li>• Cuando se trate de citas consecutivas con un mismo solicitante, se agregarán a una sola agenda</li> <li>• Archivará las boletas hasta la fecha asignada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta impresa</li> </ul>
Termina procedimiento			

2. Solicitud de citas de manera presencial.

Es para aquellas citas en materia familiar y de carácter urgente que debido a su importancia tienen ejecución inmediata; así como para diligencias en donde el Juez de la causa requiere de manera pronta la presencia del Ministro Ejecutor en la ejecución de la orden a cumplimentar.

El único requisito solicitado al usuario es la existencia del mandato de ejecución emitida por el Titular del Órgano Jurisdiccional.

DIAGRAMA DE FLUJO:



## DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Jefe de Asignación de diligencias	Analiza la orden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que la orden coincida con los datos proporcionados por el solicitante</li> <li>• Verifica la personalidad legal del solicitante (INE)</li> <li>• Otorga la cita e imprime la boleta respectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden del juez</li> </ul>
2	Auxiliar de actuarios	Acude al juzgado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la boleta y hace la solicitud al juzgado a través del sistema de gestión administrativa PRAXIS</li> <li>• De acuerdo a la orden emitida, acude al juzgado para recibir el expediente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta impresa</li> <li>▪ Lista de expedientes solicitados</li> </ul>
3	Auxiliar de actuarios	Ingresa el expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa el expediente dentro del sistema de gestión administrativa PRAXIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro en Praxis</li> </ul>
4	Jefe de Asignación de diligencias	Revisa datos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que los datos correspondan con la boleta impresa</li> <li>• Corroborar que el domicilio sea el indicado por el usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta impresa</li> </ul>
Termina procedimiento			

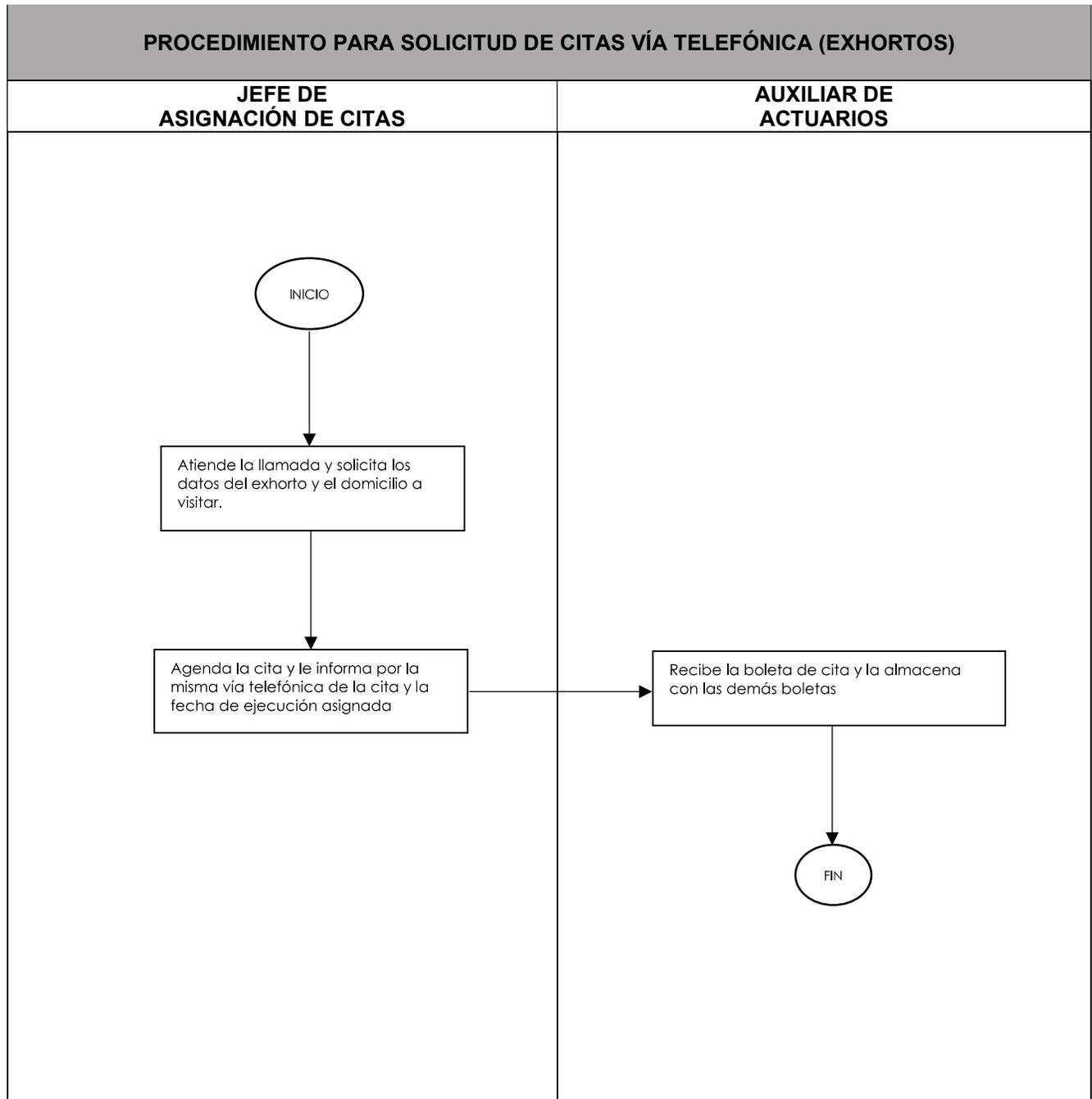
### 3. Solicitud de citas vía telefónica (exhortos).

La referencia única es el carácter de exhorto como origen de la diligencia a ejecutar. La radicación que realiza el Juez Exhortado en materia civil, oral mercantil y familiar convalida la orden del Juez Exhortante.

El servicio al usuario de exhorto tiene como finalidad principal evitar el traslado a la Coordinación General de Actuarios que representa un gasto oneroso para la obtención de la cita requerida.

El requisito básico para la asignación de la cita es la existencia de la orden de ejecución por el Juez Exhortado.

DIAGRAMA DE FLUJO:



## DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Jefe de Asignación de citas	Atiende la llamada <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita los datos del exhorto y la fecha del auto que ordena la ejecución</li> <li>Revisa que el domicilio de la persona buscada pertenezca al Primer Distrito Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exhorto</li> <li>Verificación en sistema</li> </ul>
2	Jefe de Asignación de citas	Agenda la cita <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa la cita a la agenda general</li> <li>Informa al solicitante la fecha y hora de la ejecución solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de cita</li> <li>Registro en sistema Praxis</li> </ul>
3	Auxiliar de actuarios	Recibe boleta <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la boleta impresa y la almacena de acuerdo al día asignado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de cita</li> </ul>
Termina procedimiento			

**5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE EJECUTORES.**

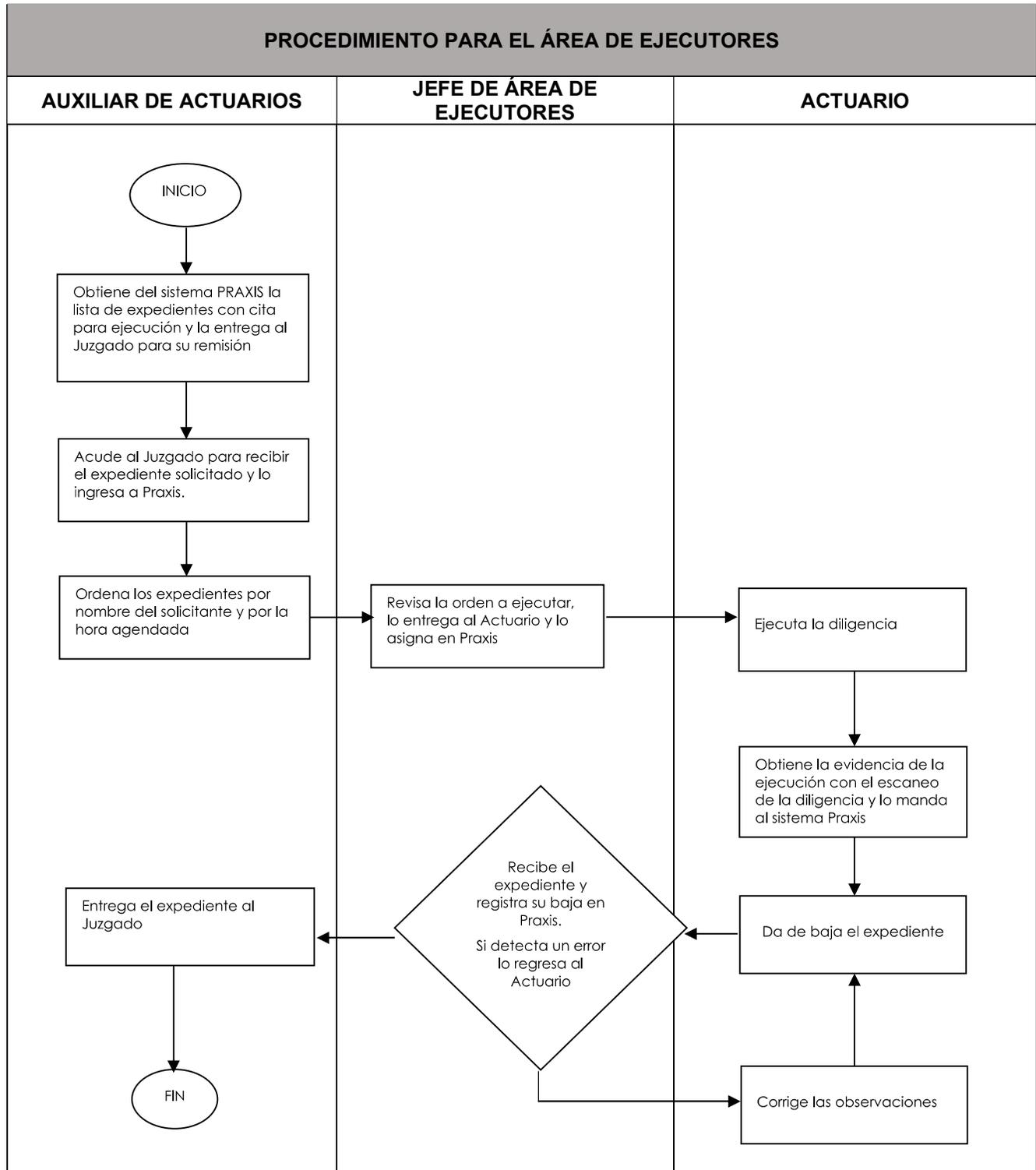
## OBJETIVO:

Establecer la manera precisa de ingreso, manejo interno y salida de los expedientes enviados a la Coordinación para su ejecución de quienes tienen cita, permitiendo conocer el estado exacto y la responsabilidad de quienes participan en el proceso.

## NORMAS DE OPERACIÓN:

Las normas de operación tienen su base legal en los artículos 110 y 160 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y en el artículo 11 del Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial del Estado.

DIAGRAMA DE FLUJO:



## DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Auxiliar de actuarios	Obtiene lista de expedientes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime las listas de solicitud de expedientes por juzgado</li> <li>• Entrega a cada juzgado las listas de los expedientes con anticipación a la fecha señalada para la cita de ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listas de solicitud de expedientes selladas por el juzgado</li> </ul>
2	Auxiliar de actuarios	Acude a juzgados por el expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• La acción se realiza previamente a la cita agendada</li> <li>• El archivista es quien entrega físicamente el expediente</li> <li>• En caso de existir alguna circunstancia que impida la ejecución se hace saber al Jefe de Ejecutores y se anota manualmente en la boleta el motivo de no entrega del expediente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de entrega de expedientes selladas por la Coordinación y el Juzgado</li> </ul>
3	Auxiliar de actuarios	Ordena los expedientes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el expediente en la Coordinación, se ingresa al sistema de gestión administrativa Praxis y se organiza de acuerdo a la hora señalada, y en su caso, a la agenda consecutiva del solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en Praxis</li> </ul>
4	Jefe del Área de Ejecutores	Asigna el expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estando presente el autorizado para la ejecución, se entrega el expediente al Actuario, quien es seleccionado de forma aleatoria y lo registra en el sistema de gestión administrativa</li> <li>• El Actuario firma la boleta como resguardo y la entrega al jefe del área</li> <li>• En caso de inasistencia del solicitante a la cita o de cancelación con la anticipación debida, se anota en el expediente la constancia respectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el sistema informático</li> <li>• Boleta firmada por el Actuario</li> </ul>
5	Actuario	Ejecuta la diligencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez cumplimentada la diligencia y cualquiera que haya sido el resultado, la agrega al expediente y los anexos correspondientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia y anexos</li> </ul>
6	Actuario	Obtiene la evidencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizando el dispositivo proporcionado por el Poder Judicial, tomará fotografía de la diligencia ejecutada (independiente del resultado obtenido); fotografía del exterior del inmueble en que se ubica, y dará la baja en su carpeta personal electrónica a través del dispositivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización del dispositivo (teléfono celular)</li> </ul>
7	Actuario	Da de baja el expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el sistema obtiene e imprime el listado de expedientes ejecutados durante la jornada laboral</li> <li>• Si tiene un error en la lista de entrega, corrige las observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de expedientes para baja</li> </ul>
8	Jefe del Área de Ejecutores	Recibe expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• En forma aleatoria revisa la diligencia, y en su caso, realiza las observaciones pertinentes</li> <li>• Quita el expediente de la carpeta del Actuario dentro del sistema y da su baja definitiva</li> <li>• Si detecta algún error, lo regresa al Actuario para su corrección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el sistema informático</li> </ul>
9	Auxiliar de actuarios	Entrega expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega el expediente al juzgado, anotando el número de fojas, traslados y hojas agregadas</li> <li>• Elabora listas de entrega y recaba sello de cada juzgado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de expedientes para baja</li> </ul>
Termina procedimiento			

**5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE NOTIFICADORES**

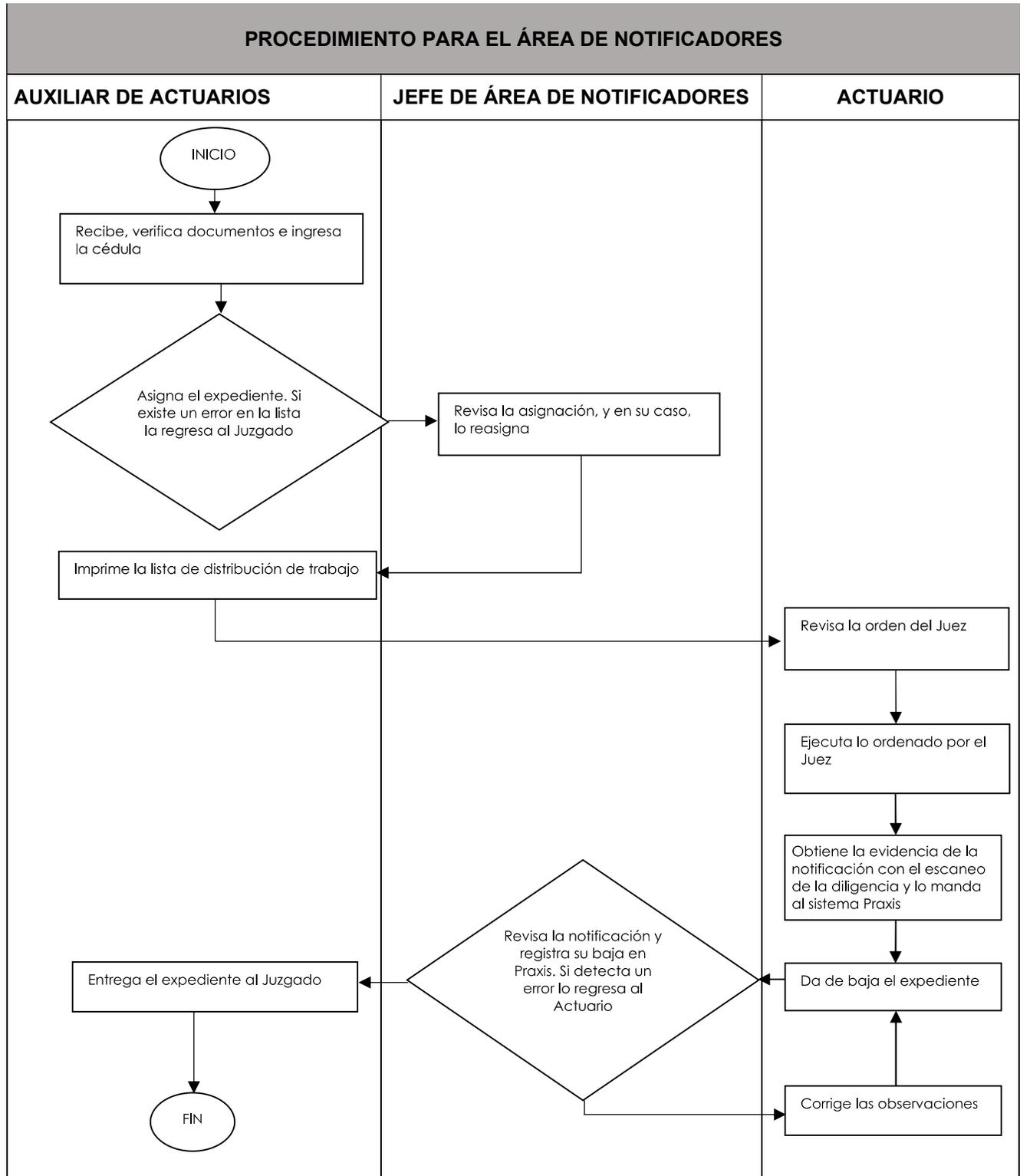
## OBJETIVO:

Cumplimentar de manera eficiente en los tiempos que marca la Ley y dentro del marco legal, los mandamientos emitidos por los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales hacia las partes o terceros dentro del procedimiento.

## NORMAS DE OPERACIÓN:

Se encuentran reguladas por los artículos 110 y 160 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y artículo 12 del Reglamento de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial del Estado.

DIAGRAMA DE FLUJO:



## DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Auxiliar de actuarios	<p>Recibe documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la recepción verifica en forma conjunta con el archivista las cédulas, oficios o exhortos</li> <li>En caso de variación en alguno de los datos o documentos, se anota manualmente dicha circunstancia en la lista del juzgado y de la Coordinación</li> <li>Captura los documentos y los ingresa al sistema Praxis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de entrega de expedientes selladas por la Coordinación y el Juzgado</li> <li>Registro en el sistema</li> </ul>
2	Auxiliar de actuarios	<p>Asigna el documento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna el expediente de acuerdo a las zonas establecidas de notificación</li> <li>Si existe un error en la lista, la regresa al Juzgado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en Praxis</li> <li>Listado de expedientes</li> </ul>
3	Jefe de Área de Notificadores	<p>Revisa asignación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma, modifica, elimina o agrega tanto la asignación como los domicilios a visitar</li> <li>Reparte y registra las asignaciones de acuerdo a las zonas establecidas en el sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos enviados (auto, decreto o sentencia)</li> <li>Registro en el sistema informático</li> </ul>
4	Auxiliar de Actuarios	<p>Imprime lista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por medio del sistema imprime la lista de asignaciones del día</li> <li>En caso de alguna observación, se asienta en la lista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de distribución de trabajo</li> </ul>
5	Actuario	<p>Revisa la orden del Juez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora los documentos que complementen la correcta notificación, emplazamiento, entrega de oficio o interpelación judicial, verificando los traslados correspondientes y su certificación</li> <li>En caso de duda, recurre a su jefe inmediato o con el Juez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento enviado (auto, decreto o sentencia)</li> </ul>
6	Actuario	<p>Ejecuta lo ordenado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con el mandamiento judicial anotando lo ocurrido en la diligencia</li> <li>Anexa los documentos presentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencia</li> </ul>
7	Actuario	<p>Obtiene la evidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizando el dispositivo proporcionado por el Poder Judicial, tomará fotografía de la diligencia ejecutada (independiente del resultado obtenido); fotografía del exterior del inmueble en que se ubica, y dará la baja en su carpeta personal electrónica a través del propio dispositivo</li> <li>En caso de error en la lista de entrega, corrige las observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización del dispositivo (teléfono celular)</li> <li>Listado de entrega de expedientes</li> </ul>
8	Actuario	<p>Da de baja el documento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtiene del sistema de gestión la baja de la totalidad de los documentos ejecutados durante la jornada laboral trabajada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de expedientes para baja</li> </ul>
9	Jefe de Área de Notificadores	<p>Recibe el documento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa de manera aleatoria el trabajo</li> <li>Detecta y analiza la diligencia y los anexos agregados, y en su caso, hacer las observaciones pertinentes</li> <li>Da de baja en el sistema el expediente, la cédula, oficios y demás documentos anexados</li> <li>Si detecta algún error, lo regresa al Actuario para su corrección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento enviado (auto, decreto o sentencia)</li> <li>Registro en el sistema</li> </ul>

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE TRABAJO
10	Auxiliar de Actuarios	Entrega el documento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da de baja el documento de manera definitiva, anotando el número de fojas, traslados y anexos agregados</li> <li>• Elabora lista de entrega por juzgado</li> <li>• Al entregarlo, recaba el sello del juzgado y firma de quien lo recibe dando cuenta de los anexos</li> <li>• Solicita se realice en el sistema de gestión Praxis el trámite de ingreso correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro en el sistema</li> <li>▪ Lista de entrega de documentos</li> </ul>
Termina el procedimiento			

## 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 Procedimientos, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 09 de agosto de 2023.

Elaboró:	LIC. ALBERTO VELÁZQUEZ JIMÉNEZ, COORDINADOR GENERAL DE ACTUARIOS
Fecha de elaboración:	14 DE JULIO DEL 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 09 DEL MES DE AGOSTO 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, CERTIFICA que el “Manual de Procedimientos 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 09 de agosto de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 21 de agosto de 2023. Rubrica.