

**Tema:**

Temario de estudio para la categoría de Secretario Actuario (civil, familiar, mercantil y laboral), y Notificador (penal)

## **1. Secretario Actuario:**

### **I. Aspectos relevantes de la función del Secretario Actuario.**

- 1.1 Funciones, facultades y obligaciones de los Secretarios Actuarios.
- 1.2 Ética del funcionario.
- 1.3 Responsabilidades y sanciones.

### **II. Las notificaciones.**

- 2.1 Actuaciones judiciales como actos de comunicación.
- 2.2 Secretario Actuario y la garantía de seguridad jurídica.
- 2.3 Formalidades esenciales del procedimiento.
- 2.4 Efectos por la inobservancia de las formalidades esenciales del procedimiento.
- 2.5 Nulidad de actuaciones.
- 2.6 Requisitos y formalidades de las actas.
- 2.7 Naturaleza jurídica de las notificaciones.
- 2.8 Notificaciones (emplazamiento, citación y requerimiento).
- 2.9 Formas de notificaciones.
- 2.10 Medios de apremio.

### **III. Juicio ejecutivo civil, mercantil y oralidad mercantil.**

- 3.1 Reglas en los juicios ejecutivo civil, ordinario mercantil, ejecutivo mercantil y oral mercantil.
- 3.2 Partes a notificar en los juicios mercantiles.
- 3.3 Reglas de emplazamiento en materia mercantil.

### **IV. Juicio ordinario civil, sumario de desahucio y especial hipotecario.**

- 4.1 Juicio ordinario civil.
- 4.2 Ofrecimiento, admisión y desahogo de prueba.
- 4.3 Juicio sumario de desahucio.
- 4.4 Juicio especial hipotecario.
- 4.5 Partes a notificar en los juicios civiles.

### **V. Notificaciones en los procedimientos familiares.**

- 5.1 Asuntos que conoce el juzgado de lo familiar.
- 5.2 Particularidades de los juicios en materia familiar.
- 5.3 Juicios ordinarios en materia familiar.
- 5.4 Juicios sumarios en materia familiar.
- 5.5 Controversias del orden familiar.
- 5.6 Partes a notificar en los juicios del orden familiar.

### **VI. Notificaciones en materia laboral.**

- 6.1 Generalidades del derecho procesal del trabajo.



- 6.1.1 De las notificaciones.
- 6.1.2 Intervención del actuario en el desahogo de pruebas.

- 6.2 Intervención en el procedimiento ordinario.
- 6.3 Intervención en los procedimientos especiales.
  - 6.3.1 Declaración de beneficiarios
  - 6.3.2 Procedimiento especial colectivo
  - 6.3.3 Procedimiento de huelga
  - 6.3.4 Procedimientos paraprocesales.
  - 6.3.5 Procedimiento de ejecución.
    - 6.3.5.1 La diligencia de requerimiento de pago y embargo.
    - 6.3.5.2 Remate.

## **VII. Perspectiva de género.**

- 7.1 Género e impartición de justicia. Conceptos básicos.
  - 7.2 Perspectiva de género en la jurisprudencia de la SCJN.
  - 7.3 Obligaciones a cargo de quienes imparten justicia.
  - 7.4 Juzgar con perspectiva de género. Implicaciones.
  - 7.5 Obligaciones sobre el uso de lenguaje incluyente o inclusivo.
- 

## **2. Notificador:**

### **I. Aspectos relevantes de la función del Notificador.**

- 1.1 Funciones, facultades y obligaciones de los Notificadores.
- 1.2 Ética del funcionario.
- 1.3 Responsabilidades y sanciones.

### **II. Formas de notificación.**

- 1.1 Personales en audiencia.
- 1.2 Por alguno de los medios tecnológicos señalados por el interesado o su representante.
- 1.3 En las instalaciones el órgano jurisdiccional, o en el domicilio que éste establezca para tal efecto.
- 1.4 Lista, estrado o boletín judicial según Corresponda.
- 1.5 Por edictos, cuando se desconozca la identidad o domicilio del interesado.

### **III. Regla general sobre notificaciones.**

### **IV. Notificaciones a defensores o asesores jurídicos.**

### **V. Forma especial de notificación.**

### **VI. Nulidad de la notificación.**



**VII. Validez de la notificación.**

**VIII. Perspectiva de género.**

- 8.1 Género e impartición de justicia. Conceptos básicos.
- 8.2 Perspectiva de género en la jurisprudencia de la SCJN.
- 8.3 Obligaciones a cargo de quienes imparten justicia.
- 8.4 Juzgar con perspectiva de género. Implicaciones.
- 8.5 Obligaciones sobre el uso de lenguaje incluyente o inclusivo.