



*Reglamento de las
Centrales de
Actuarios*

P.O. N° 120, del 2 de octubre de 2008

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
REGLAMENTO DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización para el funcionamiento de las Centrales de Actuarios a que se refiere el artículo 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 2º.- La Central de Actuarios es la dependencia encargada de organizar el turno aleatorio y llevar el control de las diligencias que ordenen las autoridades jurisdiccionales a realizar fuera de sede judicial, de acuerdo a la demarcación territorial comprendida en el Distrito en que se establezca.

CAPITULO II
ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, las Centrales de Actuarios contarán con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Un Coordinador;
- II.- La plantilla de Actuarios en el número que determine el Pleno; y,
- III.- El personal administrativo necesario.

CAPITULO III
DE LOS COORDINADORES DE ACTUARIOS

Artículo 4º.- Los Coordinadores de las Centrales de Actuarios serán nombrados por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener veinticinco años cuando menos, el día de su designación;
- III.- Ser licenciado en Derecho con título registrado en el Supremo Tribunal de Justicia;
- IV.- Tener práctica profesional de tres años cuando menos, contados a partir de la obtención del título;
- V.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, peculado, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro delito

que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, estará inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena; y,

VI.- Haber cursado y acreditado los programas de estudios implementados por el Centro de Actualización Jurídica.

Artículo 5º.- El Coordinador será el jefe administrativo inmediato de los Actuarios, como del personal a su cargo, y su función básica será dirigir y organizar las actividades de la oficina.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS COORDINADORES

Artículo 6º.- Son atribuciones y obligaciones de los Coordinadores de Actuarios:

I.- Asumir las funciones de jefe administrativo inmediato;

II.- Coordinar, dirigir y organizar las actividades bajo su mando;

III.- Recibir del Organismo Jurisdiccional o de la parte interesada, en su caso, la boleta foliada expedida por el Secretario de Acuerdos respectivo, que contenga los requisitos previstos en el artículo 8º de este Reglamento;

IV.- Registrar y distribuir en forma aleatoria entre la plantilla de Actuarios para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan;

V.- Llevar los libros de registro por cada uno de los Organismos Jurisdiccionales y los necesarios para el mejor servicio, en los que deberán constar:

- a) Folio de la boleta de remisión;
- b) Organismo Jurisdiccional de origen;
- c) Número de expediente;
- d) Clase o tipo de juicio;
- e) Nombre de las partes;
- f) Tipo de la diligencia a realizar;
- g) Nombre del solicitante y fecha de solicitud;
- h) Actuario designado y fecha de recepción;
- i) Fecha en que se practicó la diligencia;

j) Fecha de devolución y entrega al Coordinador de las constancias respectivas; y,

k).- Fecha de devolución al Organo Jurisdiccional de origen las constancias procesales.

VI.- Constatar que las diligencias realizadas por los Actuarios cumplan con las formalidades legales respectivas, antes de ser remitidas a los Juzgados;

VII.- Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los Actuarios para la práctica de las diligencias ordenadas;

VIII.- Remitir a los Organos Jurisdiccionales las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo;

IX.- Llevar las agendas computarizadas de los Actuarios, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles por cancelación de citas;

X.- Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas;

XI.- Guardar y hacer guardar el orden y respeto en el área de actuaría;

XII.- Controlar los vehículos asignados a la Central y reportar al Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente las incidencias que a los mismos atañan, para su atención;

XIII.- Mantener comunicación con los titulares de los Organos Jurisdiccionales a fin de depurar los errores u omisiones que aparezcan en las constancias levantadas por los Actuarios evitando en lo posible su repetición;

XIV.- Llevar estadísticas generales de la Central e individuales por cada Actuario y funcionario, para establecer medidas de productividad;

XV.- Rendir mensualmente al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, un informe de actividades;

XVI.- Recibir los comunicados de los Jueces Federales en relación con los juicios de amparo, en donde sea señalado algún Actuario como autoridad responsable, para que rinda los informes que solicite y atienda los requerimientos dispuestos. Para ese efecto llevará un libro que consigne el registro de los juicios respectivos;

XVII.- Verificar la puntualidad y asistencia de los Actuarios así como del personal a su cargo, y reportar de manera oportuna toda inasistencia, para los efectos legales;

XVIII.- Designar al Actuario sustituto, cuando por causa legal o motivo de fuerza mayor el Actuario designado no pueda cumplir con la diligencia encomendada;

XIX.- Las demás que confiere la Ley, el presente Reglamento o lo determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente.

CAPITULO V DE LOS ACTUARIOS

Artículo 7º.- Además de lo previsto en la Ley, son atribuciones y obligaciones de los Actuarios, las siguientes:

I.- Asistir diariamente a sus labores;

II.- Recibir del Coordinador la boleta foliada a que se refiere el artículo siguiente, así como las constancias conducentes que sean turnadas para la práctica de las notificaciones, citaciones, emplazamientos y diligencias encomendadas;

III.- Manifiestar toda causa legal o hecho justificado, que implique imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, de lo que deberá poner razón y devolver, sin demora, las actuaciones al Coordinador;

IV.- Practicar las diligencias que le sean asignadas y ajustar sus actuaciones a las formalidades respectivas que exija la ley;

V.- Dar cuenta e informar al Coordinador para su atención, de las dificultades para la realización de las diligencias ordenadas, así como a la autoridad que haya dispuesto su práctica;

VI.- Devolver oportunamente al Coordinador las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas;

VII.- Las demás que el presente Reglamento le confiera o asigne el Coordinador.

CAPITULO VI LA FORMA PARA LA PROGRAMACION DE DESAHOGO DE DILIGENCIAS

Artículo 8º.- La programación de desahogo de diligencias se sujetará al siguiente trámite:

I.- En aquellas diligencias que se deban realizar de oficio, es obligación del Secretario de Acuerdos de cada Organo Jurisdiccional remitir a la Central de Actuarios, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la misma se ordene, y mediante boleta foliada, copia autorizada de la resolución respectiva, para efecto de que sea programada su diligenciación dentro de las setenta y

dos horas siguientes a su recepción. Cuando se trate de una diligencia urgente, que así la determine el titular del Organo Jurisdiccional, el Coordinador asignará al Actuario correspondiente para su diligenciación dentro del término de veinticuatro horas;

II.- En aquellas diligencias en que se requiera la presencia de la parte interesada, ésta o su autorizado en el juicio acudirá ante al Organo Jurisdiccional de conocimiento en donde proporcionará los datos del expediente que se indique y la naturaleza de la diligencia que se dispone desahogar, para su envío a la Central de Actuarios;

III.- En el supuesto de la fracción anterior, una vez remitida la diligencia a través de la boleta foliada a la Central de Actuarios, el Coordinador proporcionará la fecha y hora en que el solicitante deberá presentarse para acompañar al Actuario al desahogo de la diligencia, de lo cual dejará constancia para el Organo Jurisdiccional que ordenó la práctica de la diligencia;

IV.- El Coordinador distribuirá en forma aleatoria los asuntos entre los Actuarios, mediante un sistema computarizado, no predecible, que permita un equilibrio de las cargas laborales;

V.- La recepción de boletas foliadas será de las 9:00 a las 15:00 horas. Una vez designado el Actuario para determinada diligencia, si esta es cancelada, se designará al mismo Actuario;

Artículo 9º.- Queda prohibido informar previamente a los Actuarios, el nombre de los interesados en las diligencias que le corresponda realizar. Este dato se le enterará cuando sea entregada la copia autorizada de la resolución a diligenciar.

CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES A LOS ACTUARIOS

Artículo 10º.- Queda prohibido a los actuarios, recibir directamente de las partes o de sus abogados, las actuaciones para la práctica de diligencias.

Artículo 11º.- Igual prohibición tendrán para solicitar o recibir retribución alguna por la práctica de diligencias.

CAPITULO VIII DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ACTUARIOS

Artículo 12º.- Son faltas de los actuarios, además de las que establece la Ley:

I.- No practicar, con la oportunidad debida, sin causa justificada, las diligencias que les sean encomendadas;

II.- Retardar indebidamente las diligencias que les sean encomendadas;

III.- Dar preferencia a alguno de los litigantes, por cualquier causa, en la diligencia de sus asuntos;

IV.- Realizar las diligencias en forma distinta a la prevenida conforme a la ley;

V.- Extraviar, por negligencia o descuido, actuaciones o documentos que le hubieren sido entregados con motivo de su función;

VI.- Practicar embargos, aseguramiento o retención de bienes o lanzamiento de persona o corporación que no sea conforme al auto o sentencia respectiva, o cuando en el momento de la diligencia se le demuestre, a través de prueba idónea, que los bienes señalados para embargo son ajenos;

VII.- Negarse injustificadamente a recibir las actuaciones necesarias para la práctica de diligencias que les sean asignadas por el Coordinador.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 13º.- Las faltas en que incurran el Coordinador de la Central de Actuarios y los Actuarios, serán sancionadas por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las que expresamente prevea la Ley Procesal correspondiente; y aún de la responsabilidad penal en que llegaren a incurrir.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del seis de octubre del dos mil ocho.

Artículo Segundo.- Publíquese en los estrados de cada Organo Jurisdiccional del Poder Judicial del Estado, y remítase para su publicación al Periódico Oficial.

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, **C E R T I F I C O**: QUE EL ANTERIOR “**REGLAMENTO DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS**”, FUE APROBADO POR EL HONORABLE PLENO Y ORDENO SU PUBLICACION Y DIFUSION, EN ACUERDO DIVERSO TOMADO EN SESION CELEBRADA EL 23 VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DE 2008 DOS MIL OCHO. SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION, PARA SUS EFECTOS LEGALES. EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, A LOS 23 VEINTITRES DIAS DE SEPTIEMBRE DE 2008 DOS MIL OCHO. **DOY FE.** -----

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- LIC. JAIME ALBERTO PEREZ AVALOS.-

Rúbrica.

***REGLAMENTO DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS
DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2008, PUBLICADO EN EL
P.O. N° 120 de fecha 2 DE OCTUBRE DE 2008.***