



Poder Judicial del Estado de Campeche

“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana”

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización para el funcionamiento de la Central de Actuarios.

Artículo 2.- La Central de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Campeche, es la unidad de apoyo a la función jurisdiccional dependiente del Pleno del Tribunal por conducto de la Secretaría General de Acuerdos; encargada de organizar el turno aleatorio y llevar el control de las diligencias y ejecuciones de todo tipo de mandamientos judiciales, que ordenen las autoridades jurisdiccionales a realizar fuera o dentro de las instalaciones de la sede judicial, de acuerdo a la demarcación territorial comprendida en el distrito en que se establezca, con exclusión de diligencias de naturaleza administrativa y que no requieran fe pública.

Artículo 3.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Central de Actuarios se contará con las oficinas necesarias en los Distritos Judiciales donde se requiera su funcionamiento, conforme lo establezca el Pleno del Tribunal; la Central tendrá su sede en el Primer Distrito Judicial del Estado.

Artículo 4.- La Central de Actuarios funcionará los días y horas hábiles, así como los habilitados por el juez.

En materia penal y electoral el personal del juzgado que se encuentre de guardia y tenga fe pública realizará las notificaciones de carácter urgente para el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, la Central de Actuarios se estructurará de la siguiente manera:

- I.- Un Coordinador;
- II.- Jefe de oficina, en su caso;
- III.- La Plantilla de Actuarios; y
- IV.- Auxiliares administrativos.

El Pleno del Tribunal podrá nombrar, además, al personal que se requiera para las actividades propias de la Central de Actuarios y que permita el presupuesto de egresos respectivo.

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS

Artículo 6.- El Coordinador de cada Central de Actuarios será nombrado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;



Poder Judicial del Estado de Campeche

“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana”

- II.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello;
- III.- Haber ejercido la función de Actuario;
- IV.- Gozar de buena reputación; y
- V.- Las que señale el Reglamento en materia de selección de servidores públicos.

Artículo 7.- El Coordinador será el jefe inmediato de los actuarios, como del personal a su cargo, quien asumirá las funciones de jefe administrativo inmediato, dirigiendo, organizando y vigilando las actividades bajo su mando.

Estas mismas funciones corresponderán a los Jefes de oficina en los demás Distritos Judiciales.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR Y JEFES DE OFICINA.

Artículo 8.- Son atribuciones y obligaciones del Coordinador General de Actuarios y los Jefes de Oficina, en su caso:

- I. Vigilar, coordinar, revisar la realización de diligencias y notificaciones turnadas por la Secretaría General de Acuerdos, Secretarías de Salas y por los Juzgados, conforme a un sistema equitativo y aleatorio para que se desarrollen con prontitud y eficacia;
- II. Establecer las acciones relativas a la organización, coordinación, vigilancia, supervisión y control del ejercicio de las funciones que corresponden a la Central de Actuarios, así como del personal adscrito a esta área;
- III. Estar en coordinación y comunicación con los Secretarios de Acuerdos del Pleno, de las Salas y Juzgados, a efecto de garantizar el cumplimiento de los mandatos judiciales.
- IV. Recibir diariamente las actuaciones que remitan el Pleno, las Salas y Juzgados para la práctica de notificaciones y diligencias;
- V. Coordinar las actividades de los actuarios y personal administrativo para que las notificaciones y diligencias encomendadas se realicen de manera pronta y gratuita, dando seguimiento a su desempeño, productividad y eficacia;
- VI. Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los actuarios para las prácticas de las diligencias ordenadas;
- VII. Registrar y distribuir en forma aleatoria y equitativa entre la plantilla de actuarios para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan;
- VIII. Remitir a su lugar de origen las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo;



Poder Judicial del Estado de Campeche

“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana”

- IX. Promover planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan a la mejor aplicación y utilización de los elementos técnicos y humanos de la Central de Actuarios y personal adscrito.
- X. Encomendar al Actuario disponible el desahogo de las diligencias que tienen el carácter de urgentes;
- XI. Designar por turno al Actuario que deberá desahogar la diligencia cuando se hayan habilitado días y horas inhábiles;
- XII. Determinar en el catálogo correspondiente los tiempos límites aproximados de las diligencias, considerando el tiempo de ejecución con independencia de la distancia a donde deberá trasladarse el Actuario;
- XIII. Establecer los períodos rotatorios de Actuarios y personal adscrito a la Central de Actuarios;
- XIV. Determinar y/o supervisar el diseño de las rutas por actuario para la realización de las notificaciones de cada día;
- XV. Rendir los informes que les soliciten las autoridades competentes y cumplir sus requerimientos, por lo que llevará un sistema de control para el registro de los mismos;
- XVI. Dar seguimiento a las diligencias en las que se requiera el auxilio de la fuerza pública, la cual deberá ser solicitada por la parte interesada ante el juez de la causa, a fin de garantizar la seguridad del actuario participante;
- XVII. Estar en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, a fin de mantener actualizada la información de las nomenclaturas de las diferentes colonias, zonas habitacionales y fraccionamientos;
- XVIII. Guardar y hacer guardar el orden y respeto en la Central de Actuarios;
- XIX. Levantar las actas administrativas del personal de la Central, para dar cuenta a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado y tomar las medidas disciplinarias correspondientes;
- XX. Cancelar las citas con los Actuarios para el desahogo de diligencias cuando así se lo soliciten los interesados dentro de los tres días anteriores al en que deba realizarse la diligencia en cuyo caso podrá ser reprogramada, en caso de que la cancelación se realice el mismo día, o la parte interesada no se presente a la diligencia en la que deba participar, el coordinador deberá informar al órgano de origen lo anterior;
- XXI. Monitorear las diligencias que realicen los Actuarios;
- XXII. Supervisar permanentemente el desarrollo de las diligencias que realicen los Actuarios, tanto en horas hábiles, como en aquéllas que se ordenen fuera del horario de oficina, procurando el apoyo que soliciten, hasta el total desahogo;
- XXIII. El Coordinador será responsable del parque vehicular adscrito a la Central de Actuarios, por lo que deberá:



Poder Judicial del Estado de Campeche

“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana”

- a) Supervisar diariamente los vehículos verificando el estado en que se encuentren, llevará una bitácora en la que registrará el kilometraje, suministro de combustible, mantenimiento, póliza de seguro y demás datos relevantes sobre el vehículo.
- b) Elaborar la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para que le sea proporcionado el suministro de combustible necesario.
- c) Entregar a la unidad administrativa correspondiente el vehículo que requiera mantenimiento y/o reparación para que ésta se encargue de las gestiones correspondientes.
- d) Coordinarse con la unidad administrativa correspondiente a efecto de que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de los vehículos y de que dicha unidad se encargue de la gestión correspondiente en caso de accidente; y

XXIV Las demás que confiera la ley, el reglamento o las que determine el Pleno de este Tribunal.

Artículo 9.- Para ser Actuario se requiere cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial y participar en el proceso de selección previsto en la convocatoria que al efecto se expida, conforme a lo dispuesto en el Reglamento en esta materia.

Artículo 10.- El Coordinador asignará al personal que realice la labor actuarial tanto en la Central como en los órganos jurisdiccionales, llevando un sistema mensual de riguroso turno para las funciones de Actuario diligenciador y Actuario de enlace.

La última semana del mes de agosto el Coordinador elaborará el rol de turnos mensual para la asignación correspondiente al año judicial siguiente que garantice la asignación equitativa, imparcial e igualitaria.

Artículo 11.- Son obligaciones de los Actuarios diligenciadores:

- I. Practicar las diligencias y notificaciones con estricto apego a las resoluciones pronunciadas y en forma oportuna y gratuita;
- II. Manifestar 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;
- III. Devolver al Coordinador las constancias de resoluciones o actuaciones, en su caso, con las diligencias practicadas a más tardar al día siguiente al en que éstas se realicen, cumpliendo con lo previsto en el manual de procedimientos;
- IV. Acudir con puntualidad a la cita para cumplimentar la diligencia prevenida mediante citatorio;
- V. Impedir la intervención de personas no autorizadas o ajenas a la diligencia que desahogue, haciendo uso de los recursos que la ley le faculta;



Poder Judicial del Estado de Campeche

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"

- VI. Levantar las constancias de las diligencias que desahogue y entregarlas al Coordinador dentro del término correspondiente;
- VII. Formar el cuadernillo del Juicio de Amparo donde funja como autoridad responsable;
- VIII. Verificar oportunamente las condiciones del vehículo que le es asignado para el desahogo de las diligencias y reportar cualquier anomalía al Coordinador;
- IX. Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes;
- X. Actualizar sus conocimientos jurídicos relacionados con la función de actuaría y acudir a los cursos que al efecto programe el Poder Judicial;
- XI. Respetar el turno de asignación proporcionado por el Coordinador; y
- XII. Las demás que confiere la ley, el reglamento o la determine la Presidencia de este Tribunal.

Artículo 12.- Son obligaciones de los Actuarios de enlace.

- I. Recibir del Secretario de Acuerdos los expedientes para notificar a efecto de que elaboren la cédula correspondiente, verificando que contengan los datos relativos al nombre y/o número de la calle y del domicilio, cruzamientos, colonia, código postal, datos de identificación como color y todas aquellas que establezca el Código o ley correspondiente, y de detectar alguna anomalía regresar el expediente al Secretario de Acuerdos para su corrección;
- II. Dar primacía a la elaboración de las cédulas que entregará al Coordinador de la Central de Actuarios;
- III. Elaborar las cédulas de notificación por estrados, fijarlas al mismo y entregar la copia al Secretario de Acuerdos para que la integre al expediente;
- IV. Notificar personalmente a los interesados que acudan dentro del término legal a las instalaciones a notificarse, elaborar el acta correspondiente y entregarla al Secretario de Acuerdos para que la integre al expediente;
- V. Entregar al Coordinador de la Central de Actuarios dentro del término correspondiente las cédulas a notificar;
- VI. Al recibir las cédulas de notificación y documentación del Coordinador, entregarlas con el expediente al Secretario de Acuerdos para que éste las integre al expediente;
- VII. Respetar el turno de asignación proporcionado por el Coordinador; y
- VIII. Respetar las indicaciones de orden y disciplina del titular del área a la que se encuentre asignado por razón de turno así como las indicaciones del Coordinador de la Central de Actuarios.



CAPÍTULO V PROGRAMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAS

Artículo 13. La boleta de cita para diligencias deberá contener:

- I. Número de folio consecutivo;
- II. Fecha de expedición;
- III. Número de expediente o cuaderno;
- IV. Juzgado en el que está radicado el expediente o cuaderno;
- V. Tipo de diligencia a desahogar;
- VI. Nombre del actor;
- VII. Nombre del abogado patrono; y
- VIII.- Fecha y hora programadas para el desahogo de la diligencia.

Artículo 14.- La boleta de cita para diligencias se elaborará en original y dos copias, la primera se anexará al expediente que corresponda cuando sea entregado al Actuario enlace para su diligenciación, una copia para el duplicado y otra copia al solicitante de la cita al momento de hacerla.

Artículo 15.- Diariamente se entregarán al Actuario de enlace la lista de notificaciones que se deben diligenciar debiendo firmar de recibido la copia de la misma. En dicha lista constarán los datos de los expedientes y actuaciones que recibe.

Artículo 16.- El Actuario de enlace al recibir los expedientes para diligenciar, deberá corroborar además de los datos de la boleta de cita con los del expediente, los aspectos que a continuación se detallan:

- I. La personalidad de quien solicitó la cita para la diligencia;
- II. Los datos del auto que ordena la diligencia; y
- III. Los documentos necesarios para el desahogo de la diligencia, sellados y completos.

Artículo 17.- Una vez desahogadas las diligencias o levantadas las constancias respectivas, el Actuario Diligenciador los entregará al Coordinador quien las recibirá y devolverá al Juzgado respectivo a través del Actuario de enlace.

Artículo 18.- 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 órgano remitir a la Central de Actuarios, a través del actuario de enlace, 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



Poder Judicial del Estado de Campeche

“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana”

su recepción. Cuando se trate de una diligencia urgente, que así la determine el titular del Órgano 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 el Órgano 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. 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 Órgano Jurisdiccional que ordenó la práctica de la diligencia; y
- III. La recepción de boletas foliadas será de las 9:00 a las 15:00 horas. Una vez designado el Actuario para determinada diligencia, si ésta es cancelada, se reasignará al Actuario conforme al rol que se establezca por riguroso turno.

Artículo 19.- 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.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 20.- Las faltas en que incurran el Coordinador de la Central de Actuarios, el Jefe de Oficina, en su caso y los Actuarios serán sancionadas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las que expresamente prevé la Ley Procesal correspondiente; y aún de la responsabilidad penal en que llegaren a incurrir.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, así como en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Campeche. -----

Segundo: La Central de Actuarios del Primer Distrito Judicial, así como las oficinas que, en su caso, se instalen en los demás Distritos, iniciarán sus funciones el día que señale el Pleno del Tribunal mediante acuerdo expreso; fecha a partir de la cual el presente Reglamento entrará en vigor. -----

CÚMPLASE. Así lo acuerdan y firman los Magistrados integrantes del H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Doctora Guadalupe Eugenia Quijano Villanueva, Magistrada Presidenta, Licenciada Etna Arceo Baranda, Licenciado Humberto Rodríguez Flores, Licenciado José Ángel Paredes Echavarría, Maestra Silvia del Carmen Moguel Ortiz, Licenciada Adelaida Verónica Delgado Rodríguez, Maestra María Eugenia Ávila López, Licenciado Roger Rubén Rosario Pérez, Licenciada Zobeida de L. Torruco Sélem, Licenciado Miguel Ángel Caballero Fuentes, Licenciado Juan Antonio Renedo Dorantes, Licenciado José Enrique Adam Richaud y Licenciado Iván Cabañas González; ante la fe de la Licenciada Leticia Lizama Centurión, Secretaria Auxiliar interina del Pleno, encargada del Despacho de la Secretaría General de Acuerdos, quien certifica y da fe.” -----