

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DE LOS JUZGADOS PRIMERA INSTANCIA DE LOS RAMOS CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA CAPITAL

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 22 DE OCTUBRE DE 2003.

Reglamento publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el miércoles 19 de marzo de 2003.

FELIPE BORREGO ESTRADA, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en cumplimiento a las atribuciones que me confieren los artículos 98 de la Constitución Política del Estado y 13 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial, hago saber que:

El Pleno de este Tribunal Superior de Justicia, el día veintiocho de enero del año en curso, emitió el Acuerdo General número 1/2003, mediante el cual se creó la Central de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil, Mercantil y Familiar del Distrito Judicial de la Capital; en su artículo 3 se prevé que su organización y funcionamiento se establecerá en un reglamento.

ANTECEDENTES.

Por lo expuesto y fundado en el artículo 100 fracción I de la Constitución Política del Estado, así como en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas en su artículo 11 fracción VIII, que confieren al Pleno del Tribunal Superior de Justicia la facultad de expedir los reglamentos necesarios para el debido funcionamiento de este Poder Judicial, en Sesión Ordinaria del veintiocho de enero del año en curso, se emitió el siguiente:

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DE LOS JUZGADOS PRIMERA INSTANCIA DE LOS RAMOS CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA CAPITAL

OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Central de

Actuarios adscrito a los Juzgados del Ramo Civil, Mercantil y de lo Familiar del distrito judicial de la capital del Estado.

Artículo 2.- La Central de Actuarios, creada por acuerdo del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, es la unidad de apoyo a la función jurisdiccional encargada de la ejecución de todo tipo de mandamientos judiciales, derivados de los juicios que se tramitan en los juzgados a que se refiere el artículo que antecede, y que por su naturaleza deban diligenciarse fuera o dentro de las instalaciones del juzgado.

Artículo 3.- Las actividades que desarrollen los elementos que integran la central de actuarios se sujetaran a las disposiciones del código adjetivo de la materia a que el mandamiento que se ejecuta corresponda, y demás leyes aplicables.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones la central de actuarios se estructurará de la siguiente manera:

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

I.- Coordinador de Centrales de Notificadores y Actuarios

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

II.- Jefe de la Central

III.- Actuarios

IV.- Personal Administrativo necesario

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

CAPITULO III

DE LA COORDINACION

N. DE E. DE CONFORMIDAD CON EL INCISO B) DEL ACUERDO GENERAL NUMERO 7/2003 QUE MODIFICA EL REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL P.O. DE 22 DE OCTUBRE DE 2003, CAMBIA LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE ARTICULO DE DIECISIETE FRACCIONES A DIECISEIS.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

Artículo 5.- La Central de Actuarios estará a cargo del Coordinador de Centrales de Notificadores y Actuarios, cuyas atribuciones son las siguientes:

I.- Establecer la necesaria coordinación y comunicación con los juzgados, a efecto de garantizar el cabal y puntual cumplimiento de las resoluciones judiciales.

II.- Organizar el desahogo de las diligencias y el trabajo del personal de acuerdo a las necesidades del servicio, detectando índices de desempeño, productividad y eficacia.

III.- Establecer roles de trabajo, guardias y suplencias entre el personal a su cargo.

IV.- Diseñar y aplicar controles de asistencia y puntualidad del mismo personal.

V.- Promover e instalar planes, programas y métodos de desempeño en el trabajo que contribuyan a la optimización de recursos humanos y materiales.

VI.- Atender los requerimientos o quejas que presenten los litigantes y público en general respecto a las actividades de su competencia.

VII.- Atender a las observaciones y recomendaciones de los titulares de los juzgados, a efecto de prevenir y corregir excesos y defectos en la ejecución de las resoluciones judiciales.

VIII.- Velar por la debida custodia de los expedientes.

IX.- Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la debida transparencia así como el sigilo en los casos que así lo requieran.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

X.- Establecer la necesaria comunicación con las autoridades administrativas correspondientes en lo relativo al depósito de bienes relacionados con la ejecución de una resolución judicial, para garantizar su debida conservación.

XI.- Gestionar el auxilio de la fuerza pública, en términos de ley, de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la resolución a ejecutar.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XII.- Supervisar que las diligencias se practiquen con estricto apego a derecho.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XIII.- Recibir del Jefe de la Central y levantar las actas administrativas del personal de la Central, para dar cuenta a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XIV.- Convocar y conducir reuniones de trabajo así como promover la capacitación del personal a su cargo, a efecto de implementar las medidas que estime convenientes para mejorar el servicio.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XV.- Rendir un informe mensual de sus actividades al Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XVI.- Las demás que se le encomienden o que determinen las disposiciones legales relativas.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

CAPITULO IV

DEL JEFE DE LA CENTRAL

Artículo 6.- Son atribuciones del área operativa:

I.- Operar el programa computarizado de agenda general para la designación de actuarios y seguimiento y control del desahogo de diligencias hasta la total ejecución de la resolución judicial.

II.- La asignación de diligencias a los actuarios se hará a petición del interesado, debidamente autorizado, mediante la ficha respectiva que deberá presentar en la Central en horario hábil.

III.- Asignar mediante un programa computarizado de agenda general la fecha más próxima y hora para la realización de la diligencia.

IV.- Para los efectos de la fracción que antecede, deberá tomar en cuenta aquellos mandamientos en los que el propio Juez haya fijado hora y fecha en que la diligencia de ejecución deba realizarse, a fin de que se cumpla oportunamente con los mismos.

V.- Agilizar la diligenciación de exhortos.

VI.- Autorizar con su firma los paquetes de folios con los cuales se controla la asignación de diligencias que solicitan los litigantes, para ejecuciones dentro de los expedientes que se piden de cada juzgado.

VII.- Autorizar con su firma los documentos que justifiquen la recepción de los expedientes por parte de los juzgados.

VIII.- Entregar o los juzgados las fichas debidamente firmadas, que éstos a su vez darán a los interesados en practicar las diligencias para que la central les pueda asignar fechas.

IX.- Firmar los folios de asignación de actuario y formar los expedientillos necesarios en aquellos casos en que la diligencia no se ejecute con el expediente original.

X.- Autorizar con su firma los documentos que justifiquen la recepción de los expedientes por parte de los juzgados.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XI.- Llevar un control de las salidas de los actuarios, así como de la duración de éstas y de la participación de los interesados, en su promoción y ejecución, de acuerdo a los requerimientos de la diligencia a practicar.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XII.- Gestionar el auxilio de la fuerza pública, en términos de la ley, y de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la resolución a ejecutar.

(ADICIONADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XIII.- Una vez practicada la diligencia, regresar los expedientes o los juzgados, verificando que se hayan satisfecho los requisitos formales previstos por la ley.

(ADICIONADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

XIV.- Las demás que fijen las leyes respectivas.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus funciones la Central se sujetará a las siguientes disposiciones:

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

I.- La asignación la hará a petición de parte legítima, siempre que exista ya la orden de ejecución en autos y que el interesado le presente la correspondiente ficha que le proporcionó el juzgado donde se encuentra radicando el juicio. Para tal efecto, el interesado deberá presentarse ante la Central de nueve a trece horas a fin de solicitar la asignación de fecha para la práctica de sus diligencias.

II.- Solicitar el expediente un día antes de que esté programada la diligencia.

III.- Llenar un folio con los datos de cada expediente, tales como nombre del ejecutante, su número, juzgado donde se encuentra radicado, nombre del promovente, tipo de diligencia a ejecutar, así como la fecha en que se llevará a cabo la misma. Ese documento se expedirá por cuadruplicado, a efecto de entregar un tanto al juzgado en calidad de vale o resguardo del expediente; otro se entregará al interesado en practicar la diligencia; el otro se sobrepondrá en la carátula del expediente que llevará consigo el actuario para practicar la diligencia y el último permanecerá en la central firmado por el actuario que recibió el expediente, mismo que se rescatará cuando se devuelva.

IV.- El interesado deberá acudir a la central precisamente el día y hora que le asignaron, para que acompañe al actuario correspondiente y a quienes se les dará solamente una tolerancia de diez minutos de espera.

(REFORMADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003)

V.- Los interesados que vayan (sic) realizar diligencias en los expedientes en donde les hayan fijado horas inhábiles, deberá presentarse con el Jefe de la Central en horas hábiles con el fin de planearlas.

CAPITULO V

DE LOS ACTUARIOS

Artículo 8.- Son obligaciones de los actuarios las siguientes:

(F. DE E., P.O. 26 DE MARZO DE 2003)

I.- Acudir diariamente a las 7:00 de la mañana a las Oficinas de la Central de Actuarios para iniciar su jornada de trabajo correspondiente.

II.- Recibir diariamente del área operativa, el paquete de expedientes en los que habrá de practicar diligencias, examinando previamente los autos para verificar qué tipo de diligencias son y si están debidamente preparadas.

III.- Autorizar con su firma la papeleta que justifique la recepción de cada expediente, misma que rescatará hasta que lo devuelva al área operativa.

IV.- Practicar conforme a las fechas prefijadas las diligencias ordenadas por los jueces, dentro de las horas hábiles o habilitadas.

V.- Devolver cada expediente al área operativa una vez que practique la diligencia o que asiente la razón por la que no la realizó.

VI.- Autorizar con su firma las diligencias que realice.

VII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las diligencias, una vez agotados los medios de convencimiento.

VIII.- A efecto de garantizar el debido cumplimiento, de acuerdo a sus atribuciones resolver las incidencias que se presentaren y en caso de suspensión de la diligencia por imposibilidad jurídica o material o riesgo a su integridad, asentar tales circunstancias en el acta respectiva.

IX.- Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o acuerdos de la superioridad.

CAPITULO VI

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 9.- El personal administrativo tendrá las siguientes atribuciones.

I.- Atender al público en general y abogados litigantes que acudan a la dirección de actuarios.

II.- Hacer una relación de los juicios que se soliciten diariamente a los juzgados.

III.- Recibir un día antes de aquél en que haya de practicarse la diligencia, los expedientes que le entregará el archivista de cada juzgado, debiendo firmarle una relación a manera de vale o resguardo de los mismos.

IV.- Recabar la firma de los actuarios en la papeleta que se sobrepondrá a la carátula de cada expediente como constancia de que se le entregó para la práctica de alguna diligencia.

V.- Devolver a cada juzgado los expedientes ya diligenciados, o sin diligenciar pero donde obren las razones que impidieron la práctica de la actuación.

VI.- Hacer una relación diaria de los expedientes que regresa a cada juzgado misma que le firmará el archivista una vez que verifiquen la coincidencia de los mismos.

VII.- Rescatar también las papeletas que firmó el Jefe Operativo en calidad de vale o resguardo de cada expediente.

VIII.- Organizar y separar debidamente los expedientes para saber a qué abogados pertenecen, cuáles se ejecutaron y cuáles no, etc.

IX.- Despachar la correspondencia.

X.- Las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el cual entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

ZACATECAS, ZAC., ENERO 28 DE 2003.

EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
LIC. FELIPE BORREGO.

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
LIC. MARCO AURELIO RENTERÍA SALCEDO.

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2003.

ÚNICO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.