



GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO

Reglamento de la Central de Actuarios de Ciudad Victoria, Tamaulipas

Documento de consulta
Sin reformas P.O. del 3 de julio de 2012.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DE CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la Organización y Disposiciones para el funcionamiento de la Central de Actuarios a que se refiere el Acuerdo de fecha 6 de junio de 2012 emitido por la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado con residencia en Ciudad Victoria, Tam.

Artículo 2.- La Central de Actuarios es el área encargada de llevar el control de las diligencias que ordene el Presidente de la Junta Local y de las Juntas Especiales con sede en Ciudad Victoria, Tam., para organizar en forma eficiente las cargas de trabajo de Actuaría, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales destinados para el cumplimiento de las actividades que la ley señala a los Actuarios.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, la Central de Actuarios contará con la siguiente estructura orgánica:

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

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR DE ACTUARIOS

Artículo 4.- La Central de Actuarios estará a cargo de un Coordinador con categoría de confianza que dependerá del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, será nombrado y removido por éste y deberá 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 Profesionista, con Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- IV.- Tener práctica profesional de tres años cuando menos, en su área, 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.

Artículo 5.- El Coordinador de Actuarios, será el jefe administrativo inmediato de los Actuarios, así como del personal a su cargo, y su función básica será organizar las actividades de la oficina y dirigir el personal a su cargo, tratando siempre de que se cumpla con el principio de justicia pronta y expedita, que se ahorre tiempo en las diligencias actuariales y que se optimicen los recursos materiales mediante la planeación de las actividades correspondientes.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE ACTUARIOS**

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

- I.- Asumir las funciones de jefe administrativo inmediato;
- II.- Coordinar y dirigir a los Actuarios bajo su mando; así como organizar y programar las actividades por día y de ser posible por semana;
- III.- Recibir de la Autoridad Administrativa Laboral, la Cédula de Notificación expedida por el Secretario de Acuerdos respectivo, que contenga los requisitos previstos en el artículo 8º fracción VI, 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 una de las Juntas de Conciliación y los necesarios para el mejor servicio, en los que deberán constar:
 - a).- Cédula de Notificación;
 - b).- Autoridad Laboral 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 Actuarios de las constancias respectivas; y,
 - k).- Fecha de devolución a la Junta de Conciliación y Arbitraje 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 las Juntas;
- 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 las Juntas de Conciliación y Arbitraje 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 Presidentes de las Juntas Local y Especiales 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 de la Junta Local 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 Federal del Trabajo y el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de ciudad Victoria, Tam., o el presente ordenamiento.

CAPÍTULO V DE LOS ACTUARIOS

Artículo 7.- 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 Cédula de Notificación 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.-** Manifestar toda causa legal o hecho justificado, que implique imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, debiendo asentar 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 de Actuarios, para su atención, de los problemas que se hayan presentado en la realización de las diligencias ordenadas, así como a la autoridad que haya dispuesto su práctica;

VI.- Devolver oportunamente al Coordinador de Actuarios 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 de Actuarios, en relación a su trabajo.

CAPÍTULO VI DE LA PROGRAMACIÓN Y DESAHOGO DE LAS DILIGENCIAS

Artículo 8.- 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 la Junta local o Especial de Conciliación y Arbitraje, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la misma se ordene, remitir a la Central de Actuarios, mediante Cédula de Notificación, 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 de la Junta Local; el Coordinador de Actuarios 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 la Junta 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 Cédula de Notificación 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 la Junta que ordeno la práctica de la diligencia;

IV.- El Coordinador de Actuarios 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 Cédulas de Notificación será de las 9:00 a las 14:00 horas, Una vez designado el Actuario para determinada diligencia, si esta es cancelada, en la siguiente actuación se designará al mismo Actuario;

VI.- las Cédulas de Notificación contendrán:

- a).-** Junta de origen
- b).-** Número de expediente
- c).-** Clase y tipo de juicio
- d).-** Partes en el proceso
- e).-** Tipo de diligencia
- f).-** Fecha de recepción

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

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES A LOS ACTUARIOS

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

Artículo 11.-También queda estrictamente prohibido a los Actuarios, solicitar o recibir retribución alguna por la práctica de diligencias.

La violación comprobada del contenido de éste artículo será considerada grave y será motivo de una investigación que puede concluir con el cese de los efectos del nombramiento del Actuario, puesto y funciones.

CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ACTUARIOS

Artículo 12.-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 indebida o maliciosamente las diligencias que les fueron encomendadas;

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

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 resolución 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 de Actuarios.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 13.-Las faltas en que incurran el Coordinador de la Central de Actuarios y los Actuarios, serán sancionadas por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de conformidad con la normatividad laboral y/o la Contraloría Gubernamental del Estado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, sin excluir lo que al respecto prevea el Código Penal del Estado.

TRANSITORIOS

Primero.-El presente reglamento entrará en vigor a partir del día 2 de julio del dos mil doce.

Segundo.-Remítase para su publicación al Periódico Oficial del Estado y publíquese en los estrados de la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje de ciudad Victoria.

Dado en ciudad Victoria, Tamaulipas, el día 6 de junio del 2012.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. DAVID RUIZ SALDAÑA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL "A".- LIC. ISIDRO GARCÍA VALDEZ.- Rúbrica.

Documento para consulta

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DE CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.

Reglamento expedido por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, el 6 de junio de 2012.

P.O. No. 79, del 3 de julio de 2012.

Documento para consulta
