



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento de las Centrales de Actuarios**

Documento de consulta  
Última reforma aplicada P.O. del 14 de octubre de 2014.

## H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

### REGLAMENTO DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS

#### CAPÍTULO 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.

#### CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

**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 **Consejo de la Judicatura**; y,

III.- El personal administrativo necesario.

#### CAPÍTULO III DE LOS COORDINADORES DE ACTUARIOS

**Artículo 4º.-** Los Coordinadores de las Centrales de Actuarios serán nombrados por el **Consejo de la Judicatura, a propuesta de su** Presidente 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 e **Investigación Procesal**.

**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.

#### CAPÍTULO 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 Órgano Jurisdiccional **la cédula de notificación personal con folio y código de barras**, o de la parte interesada la **boleta de gestión actuarial con folio**, expedidas por el Secretario de Acuerdos respectivo y **que contenga los requisitos previstos en el artículo 8° de este Reglamento;**

IV.- **Ingresar al sistema** 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, **previa revisión del contenido de los anexos a que se refiere el artículo 8, fracción I, de este Reglamento;**

V.- **Constatar que el ingreso de los registros de notificaciones al sistema de gestión actuarial estén completos y coincidan con las constancias que remiten los órganos jurisdiccionales, procurando llenar los siguientes datos:**

a) Folio de la boleta de remisión;

b) Órgano Jurisdiccional de origen;

c) Número de expediente;

d) Clase o tipo de juicio;

e) **Nombre de la parte o tercero a quien va dirigida la diligencia;**

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 Órgano Jurisdiccional de origen las constancias procesales.

VI.- Constatar que las diligencias realizadas por los Actuarios cumplan con las formalidades **señaladas en el mandamiento respectivo**, antes de ser **devueltas** 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 Órganos 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 **de Actuarios** 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 Órganos 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 **de Actuarios** e individuales por cada Actuario y **servidor judicial**, para establecer medidas de productividad;
- XV.-** Rendir mensualmente al **Consejo de la Judicatura, por conducto de su** Presidente, 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 **éste** 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; **y,**
- XIX.-** Las demás que confiere la Ley, el presente Reglamento o lo determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o del Consejo de la Judicatura o su Presidente.

## **CAPÍTULO 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 cédula de notificación con folio y código de barras respectivo, con los insertos y anexos necesarios; y, en su caso, la boleta de gestión actuarial con folio**, 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; **y,**
- VII.-** Las demás que el presente Reglamento le confiera o asigne el Coordinador.

## CAPÍTULO VI LA FORMA PARA LA PROGRAMACIÓN 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, **o con carácter de urgente**, es obligación del Secretario de Acuerdos de cada Órgano Jurisdiccional remitir a la Central de Actuarios, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la misma se ordene, y mediante **cédula de notificación con folio y código de barras e insertos necesarios, copia autorizada del auto o resolución respectiva, así como los traslados, citas de espera, instructivos o avisos, según se trate**, 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, el Coordinador asignará al Actuario correspondiente su diligenciación dentro del término de veinticuatro horas **siguientes a la fecha de que sea turnada por el Juzgado**.

**Tienen el carácter de urgentes, en materia penal, aquellas notificaciones derivadas de diligencias solicitadas dentro del término para resolver la situación jurídica constitucional de un adulto o adolescente; asimismo, las notificaciones en materia de ejecución de amparos, exhortos o despachos o cuando se trate de alguna medida urgente en materia de orden público e interés social, así calificada por el Juez en el auto o resolución judicial cuya notificación se pretende.**

**No se considerarán urgentes aquellos decretos de mero trámite o diligencias que, aún calificadas de urgentes, no se hubieren enviado a la Central de Actuarios dentro de las veinticuatro horas de dictado el auto o resolución en que se ordene la misma, ni tampoco aquellas que deriven de la existencia de un nuevo acuerdo que ordene la misma notificación con carácter de urgente por omisión atribuible al Juzgado del envío oportuno;**

II.- En aquellas diligencias en que se requiera la presencia de la parte interesada, ésta o su autorizado en el juicio acudirán ante al 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;

III.- En el supuesto de la fracción anterior, una vez remitida la diligencia a través de la **boleta de gestión actuarial con folio y código de barras** 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.

**La cancelación de citas para este tipo de diligencias podrá hacerse por el interesado en cualquier momento, ya sea personalmente o vía telefónica, proporcionando al efecto el número de folio de la boleta de gestión actuarial. Si al momento de la cancelación de la cita, la diligencia no ha sido asignada a un actuario, el Coordinador levantará la constancia respectiva e inmediatamente devolverá la boleta de gestión actuarial, cédula de notificación, así como las constancias conducentes que le hubieren sido enviadas por la autoridad jurisdiccional, de lo cual recabará recibo. Si la diligencia ya fue asignada mediante el sistema aleatorio, el Actuario será quien deberá levantar la constancia respectiva para que el Coordinador proceda a la devolución correspondiente mediante el sistema actuarial;**

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; y,

V.- La recepción de boletas de gestión actuarial foliadas será de las 9:00 a las 15:00 horas. **En tanto que, las notificaciones de oficio serán recibidas en la Central de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 del día.**

Una vez designado el Actuario para determinada diligencia, si ésta es cancelada, se designará a criterio **del Coordinador, al mismo Actuario o a uno diverso.**

**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 o auto a diligenciar y demás documentos a que se refiere la fracción I del artículo 8 de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO 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.

#### **CAPÍTULO 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; y,

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

#### **CAPÍTULO 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 **Consejo de la Judicatura** en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, 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 Órgano 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.

Documento para consulta

**REGLAMENTO DE LAS CENTRALES DE ACTUARIOS.**

Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, del 23 de septiembre de 2008.

P.O. No. 120, del 2 de octubre de 2008.

**REFORMAS:**

1. Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Estado, del 1 de octubre de 2014.  
P.O. No. 123, del 14 de octubre de 2014.  
Se reforman los artículos 3°, fracción II, 4°, primer párrafo y fracción VI, 6°, fracciones III, IV, V, VI, XII, XIV, XV, XVI, XVIII y XIX, 7° fracciones II y VI, 8° fracciones I, III, IV y V, 9°, 12° fracción VI y 13°; se adiciona un segundo párrafo a la fracción III, del artículo 8°.

Documento para consulta

---