

**REGLAMENTO INTERIOR PARA LAS COORDINACIONES DE ACTUARIOS  
DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES Y FAMILIARES**

**CAPITULO IV**

**DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS COORDINADORES**

Artículo 6. Son atribuciones y obligaciones de los coordinadores de actuarios:

- I. Asumir las funciones de jefe administrativo inmediato;
- II. Coordinar, dirigir y organizar las actividades del personal bajo su mando;
- III. Recibir del Juzgado correspondiente el instructivo, cédula o constancia expedida por el Secretario de Acuerdos respectivo, que contenga los requisitos previstos en el artículo 8 de este Reglamento, así como los anexos necesarios para la práctica de la diligencia que se trate;
- 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 del registro por cada uno de los Juzgados y los necesarios para el mejor servicio, en lo que deberán constar:
  - a) Folio de la boleta de remisión;
  - b) Juzgado 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 de parte de los Actuarios de las constancias

respectivas; y,

k) Fecha de devolución al Juzgado de origen de las constancias procesales.

VI. 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;

VII. Remitir a los Juzgados las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo;

VIII. 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 los tiempos disponibles por cancelación de citas;

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

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

XI. Controlar los vehículos asignados a la Coordinación y reportar a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia las incidencias que a los mismos atañan, para su atención;

XII. Llevar estadísticas generales e individuales por cada Actuario y funcionario, para establecer medidas de productividad;

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

XIV. 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;

XV. 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;

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

XVII. Tramitar, hasta ponerlos en estado de resolución definitiva, los instructivos formados con motivo de faltas oficiales y administrativas cometidas por los

actuarios y el personal administrativo de la Coordinación. Agotada la investigación, remitirá lo actuado al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para los efectos del artículo 13 de este Reglamento; y,

VIII. Las demás que le confiere la Ley, el presente reglamento o lo que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente.