

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE EJECUTORES

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
EL 13 DE ABRIL DE 2015

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE EJECUTORES
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de diciembre de 2008

TEXTO VIGENTE
13 DE ABRIL DE 2015

ÍNDICE

	Art.
CAPÍTULO PRIMERO De la Dirección y Objeto	1º-6º
CAPÍTULO SEGUNDO Estructura y Atribuciones de la Dirección de Ejecutores	7º-8º
DIRECTOR	9º-11
COORDINADOR	12-14
EJECUTOR	15-19
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO	20-22
CAPÍTULO TERCERO Programación de la Actividad de los Ejecutores	23-36
CAPÍTULO CUARTO De los Medios Necesarios para la Práctica de las Diligencias	37-39
CAPÍTULO QUINTO De la Revisión de los Actos Procesales de los Ejecutores	40
CAPÍTULO SEXTO De las Responsabilidades y Sanciones	41-44
TRANSITORIOS	

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

A la ciudadanía en general se les comunica que:

"El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Aguascalientes, en sesión 9/Pleno/2008, celebrada el treinta de septiembre de dos mil ocho, acordó aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE EJECUTORES
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El ocho de marzo de mil novecientos noventa y tres, bajo el imperativo constitucional de una justicia pronta y expedita, y ante el reclamo de los abogados y litigantes de que los embargos se realizaran con mayor diligencia, reunidos en Pleno, los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con fundamento en el artículo 9º fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, acordó la creación de la Dirección de Actuaría, y en sesión 9/Plenos/2008, celebrada el treinta de septiembre de dos mil ocho, el Pleno le modificó el nombre a Dirección de Ejecutores, para que estuviera acorde con la nominación contemplada en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 9º, fracción XXIII, y 42, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia tiene facultad para determinar el funcionamiento de los Ejecutores, y en consecuencia para emitir el presente Reglamento.

La función del Ejecutor consiste esencialmente en cumplimentar una gran diversidad de resoluciones judiciales emitidas por los Jueces.

Es necesaria la profesionalización de los Ejecutores, para lo cual la Dirección concentra y controla un número suficiente de ellos y programa su capacitación.

Asimismo, la Dirección de Ejecutores asigna aleatoria y equitativamente el trabajo, exige a los abogados y litigantes la puntualidad necesaria y vigila que se satisfaga con la oportunidad necesaria los requerimientos de los interesados, eliminando tratos preferenciales, todo en aras de la prontitud de la administración de justicia.

El presente Reglamento, tiene como finalidad establecer el objeto, estructura, funciones, obligaciones, programación de actividades, y responsabilidades de la Dirección de Ejecutores.

Por lo expuesto y con fundamento en lo previsto por el artículo 57, fracción VIII, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 9º, fracción XXIII y 42, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, en sesión ordinaria 9/Plenos/2008, celebrada el treinta de septiembre de dos mil ocho aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE EJECUTORES
CAPÍTULO PRIMERO
De la Dirección y Objeto

Artículo 1º. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la función y organización de la Dirección de Ejecutores, conforme a las normas procesales vigentes, su aplicación es de observancia

general y obligatoria para los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

Los asuntos no regulados en este Reglamento, relacionados con la función de ejecutores serán resueltos por el Director.

Artículo 2°. Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. *Tribunal:* El Supremo Tribunal de Justicia;
- II. *Presidente:* El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia;
- III. *Juzgado:* Los Juzgados Civiles y Familiares del primer partido judicial;
- IV. *Director:* El Director de Ejecutores;
- V. *Coordinador:* El Coordinador encargado de la Dirección en el turno vespertino-nocturno;
- VI. *Titular:* El Director o Coordinador, según del turno en que se trate;
- VII. *Dirección:* La Dirección de Ejecutores;
- VIII. *Ejecutor:* El Ministro Ejecutor o Actuario adscrito a la Dirección;
- IX. *Interesado:* Los abogados postulantes, procuradores, apoderados o litigantes que asistan a las diligencias;
- X. *Reglamento Interior:* Reglamento Interior de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes; y
- XI. *Estatuto Jurídico:* El Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, Municipios y Organismos Descentralizados.

Artículo 3°. La Dirección, es un órgano auxiliar del Presidente. La Dirección tendrá a su cargo la distribución de los asuntos para la práctica de diligencias de ejecución que son autorizadas por los órganos jurisdiccionales, y que por su naturaleza deban diligenciarse fuera de las instalaciones del Juzgado.

Artículo 4°. La Dirección tendrá su sede en el Primer Partido Judicial siendo competente de los asuntos encomendados por los Juzgados.

Artículo 5°. Para el correcto desempeño del servicio que se brinda en la Dirección, ésta se dividirá en dos turnos, matutino y vespertino-nocturno, cuyos horarios serán designados por el Presidente.

Artículo 6°. Las actividades que desarrolle el personal que integra la Dirección, se sujetarán a las disposiciones del código adjetivo de la materia, al que el mandamiento que se ejecuta corresponda, y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

Estructura y Atribuciones de la Dirección de Ejecutores

Artículo 7°. Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, la Dirección se estructura de la siguiente manera:

- I. Director;

- II. Coordinador;
- III. Ejecutor; y
- IV. Personal administrativo necesario.

Artículo 8°. Se consideran personal de confianza, para los efectos del artículo 7° del Estatuto Jurídico, el Director, Coordinador y los Ejecutores.

DIRECTOR

Artículo 9°. La Dirección estará a cargo del Director, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir diariamente a la Dirección durante el turno matutino;
- II. Vigilar que se guarde el debido respeto y orden dentro de las instalaciones de la Dirección;
- III. Solicitar los expedientes a los Juzgados para la práctica de las diligencias;
- IV. Organizar el desahogo de las diligencias y el trabajo del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio, detectando así índices de desempeño, productividad y eficiencia;
- V. Autorizar el uso de vehículos oficiales para que se traslade exclusivamente el Ejecutor al domicilio en que ha de practicarse la diligencia;
- VI. Entregar las cédulas de notificaciones a los interesados, en los casos de la fracción anterior;
- VII. Vigilar que las diligencias se practiquen el día en que sean registradas en la Dirección
- VIII. Llevar el control de entradas y salidas de los Ejecutores, así como la duración y resultado de las mismas, a fin de coordinar debidamente las citas que se acuerden con los interesados, para la práctica de cada diligencia;
- IX. Vigilar que la información para estadísticas se registre en los sistemas computacionales correspondientes.
- X. Revisar los expedientes devueltos por los Ejecutores para verificar que las diligencias ordenadas se encuentren debidamente realizadas, antes de su remisión a los Juzgados de origen, cuidando que no permanezcan en la Dirección más de un día;
- XI. Velar por la debida custodia de los expedientes;
- XII. Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la debida transparencia, así como el sigilo en los casos que lo requieran;
- XIII. Gestionar el auxilio de la fuerza pública, en términos de la ley, de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la resolución a ejecutar;
- XIV. Establecer la necesaria comunicación con las autoridades administrativas correspondientes, en lo relativo a los depósitos de bienes relacionados con la ejecución de una resolución judicial, para garantizar su debida conservación;

- XV.** Promover e instalar planes, programas y métodos de desempeño en el trabajo, que contribuyan a la optimización de recursos humanos y materiales;
- XVI.** Atender los requerimientos o inconformidades que presenten los interesados y público en general respecto a las actividades de su competencia;
- XVII.** Atender las observaciones y recomendaciones de los titulares de los Juzgados, a efecto de evitar excesos y defectos en la ejecución de las resoluciones judiciales;
- XVIII.** Convocar y conducir reuniones de trabajo así como promover la capacitación del personal a su cargo, a fin de implementar las medidas que estime pertinentes para mejorar el servicio;
- XIX.** Supervisar que los recursos materiales a cargo de la Dirección se encuentren en perfecto funcionamiento;
- XX.** Levantar las actas administrativas por faltas cometidas por el personal de la Dirección;
- XXI.** Rendir un informe mensual y anual al Presidente de las actividades realizadas en la Dirección;
- XXII.** Emitir el Manual de Procedimientos para llevar a cabo las diligencias, así como las actualizaciones necesarias; y
- XXIII.** Las demás que las leyes, el Tribunal o el Presidente le encomienden.

Artículo 10. Para ser Director se requiere.

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos y con residencia en la entidad no menor a dos años al día de su designación;
- II.** Ser licenciado en derecho, con una antigüedad no menor de dos años al día de su elección; y
- III.** Tener conocimiento en ejecución de diligencias.

Artículo 11. El Director será nombrado por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, el cual podrá ser removido por mala conducta o mal desempeño de su función, a juicio del Tribunal. En caso de ausencia temporal del Director, quedará como encargado del despacho el servidor público que para tal efecto designe el Presidente.

COORDINADOR

Artículo 12. El despacho de la Dirección en el turno vespertino-nocturno, estará a cargo del Coordinador, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Asistir diariamente a la Dirección durante el horario asignado por el Presidente;
- II.** Vigilar que se guarde el debido respeto y orden dentro de las instalaciones de la Dirección;
- III.** Organizar el desahogo de las diligencias y el trabajo del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio, detectando así los índices de desempeño, productividad y eficiencia;
- IV.** Entregar las cédulas de notificaciones a los interesados, en los casos de que el Director haya autorizado el uso de vehículos oficiales para que se traslade exclusivamente el Ejecutor al domicilio en que ha de practicarse la diligencia;

- V.** Llevar el control de entradas y salidas de los Ejecutores, así como la duración de las mismas, a fin de coordinar debidamente las citas que se acuerden con los interesados, para la práctica de cada diligencia;
- VI.** Revisar los expedientes devueltos por los Ejecutores para verificar que las diligencias ordenadas se encuentren debidamente realizadas;
- VII.** Velar por la debida custodia de los expedientes;
- VIII.** Atender los requerimientos o inconformidades que presenten los interesados y público en general respecto a las actividades de su competencia, y comunicarlas al Director;
- IX.** Levantar las actas administrativas por faltas cometidas por el personal de la Dirección;
- X.** Informar al Director, a más tardar al día siguiente, sobre las irregularidades presentadas durante el turno a su cargo;
- XI.** Rendir un informe mensual y anual al Director, de las actividades realizadas en el turno a su cargo;
- XII.** Proponer al Director las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos para llevar a cabo las diligencias; y
- XIII.** Las demás que las leyes, el Tribunal, el Presidente o el Director, le encomienden.

(REFORMA P.O.E. 13 DE ABRIL DE 2015)

Artículo 13. Para ser Coordinador se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos y con residencia en la entidad no menor a dos años al día de su designación; y
- II.** Tener conocimiento en el tema en Ejecución de Diligencias.

Artículo 14. El Coordinador será nombrado por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, el cual podrá ser removido por mala conducta o mal desempeño de su función, a juicio del Tribunal. En caso de ausencia temporal del Coordinador, quedará como encargado del despacho del turno vespertino-nocturno de la Dirección, el servidor público que para tal efecto designe el Presidente.

EJECUTOR

Artículo 15. El Ejecutor es el servidor público encargado de realizar actos de ejecución, así como las diligencias que se ordenen por resolución judicial.

Artículo 16. El Ejecutor tiene fe pública en las actuaciones que realice en cumplimiento de su función, para lo cual atenderá las normas procesales en lo relativo al tiempo, modo y lugar en que deban realizarse, a fin de que se efectúen de manera sencilla, rápida y ordenada. Su servicio será gratuito y no percibirán más emolumentos que su remuneración presupuestal.

Artículo 17. Son obligaciones de los Ejecutores:

- I.** Acudir diariamente a la Dirección en el horario asignado;

- II. Verificar que los expedientes se encuentren preparados para la realización de la diligencia;
- III. Inmediatamente que concluyan las diligencias encomendadas, informar a la Dirección la conclusión de la misma, para el efecto de que le sea asignada una diversa;
- IV. Guardar la debida reserva de la información a su cargo;
- V. Realizar las diligencias en el horario establecido por las leyes, y las señaladas como habilitadas fuera del horario. Las diligencias que inicien en horas hábiles podrán continuarse en inhábiles, atendiendo a las circunstancias en que se realicen;
- VI. Sujetarse, durante la práctica de la diligencia, a lo ordenado por las leyes, bajo apercibimiento de hacerse acreedor a las sanciones contenidas en las mismas, levantando de inmediato acta pormenorizada de la diligencia en que intervienen;
- 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 y de acuerdo a sus atribuciones deberán resolver las incidencias que se presentaren, como la suspensión de la diligencia por imposibilidad jurídica o material o riesgo de su integridad; y asentar tales circunstancias en el acta respectiva;
- IX. Autorizar con su firma las diligencias que realice;
- X. Dirigirse en todo momento con los interesados y demandados, con educación, respeto y cortesía;
- XI. Devolver los expedientes al Titular, una vez que practique la diligencia o que asiente la razón por la que no se realizó;
- XII. Rendir, dentro del término legal, los informes previos y justificados de sus actos, que le sean requeridos por la autoridad de amparo;
- XIII. Informar al Titular de las anomalías presentadas durante la práctica de diligencia encomendada;
- XIV. Guardar el orden y conducta debida dentro de las instalaciones de la Dirección;
- XV. Portar identificación en lugar visible durante las horas de trabajo;
- XVI. Permanecer en la Dirección cuando no se encuentre practicando alguna diligencia, salvo que el Titular le indique que se traslade a diverso lugar para la práctica de una nueva diligencia; y
- XVII. Las demás que fijen las leyes, reglamentos, o instrucciones del Titular.

Artículo 18. Para ser Ejecutor se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos y con residencia en la entidad no menor a dos años al día de su designación;
- II. Tener título profesional de licenciado en derecho; y

- III. Aprobar los exámenes de conocimientos y psicométricos, que para tal efecto aplique el Instituto de Capacitación del Poder Judicial.

Artículo 19. Los Ejecutores serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, con excepción de aquellos que desempeñan esa función con el carácter de auxiliares, los que serán designados por el Tribunal en términos de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

Artículo 20. Son atribuciones del personal administrativo de apoyo a la Dirección de Ejecutores las siguientes:

- I. Operar el programa computarizado de la agenda general para la designación de Ejecutores, darle seguimiento y control al desahogo de las diligencias, hasta la total ejecución de la resolución judicial, debiendo tomar en cuenta aquellos mandamientos en lo que el propio Juez haya fijado hora y fecha en que la diligencia de ejecución deberá realizarse, a fin de que se cumpla oportunamente con los mismos;
- II. Apoyar al Director en las solicitudes que se realicen a los Juzgados de los expedientes cuya diligencia fue autorizada, así como la correspondiente devolución;
- III. Solicitar el expediente un día antes de que esté programada la diligencia;
- IV. Auxiliar al Director en la elaboración de la estadística mensual y anual, así como el informe que habrá de rendirse al Presidente;
- V. Atender al público en general y abogados postulantes que acudan a la Dirección;
- VI. Realizar actividades secretariales y archivísticas; y
- VII. Las demás que le encomiende el Director.

Artículo 21. Para ser personal administrativo de apoyo de la Dirección, deberá de cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 7° del Reglamento Interior, así como cubrir el perfil del puesto.

Artículo 22. El personal administrativo de apoyo de la Dirección, será nombrado por el Presidente, previa aprobación de examen y a promoción de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia.

CAPÍTULO TERCERO **Programación de la Actividad de los Ejecutores**

Artículo 23. Las diligencias que deban practicarse fuera del recinto del Órgano Jurisdiccional, se realizarán en el horario establecido por las normas procesales de la materia de que se trate.

En los demás supuestos legales, la diligencia podrá practicarse, previa determinación del Juez, en días y horas inhábiles.

Artículo 24. El registro de fichas de expedientes a diligenciarse, se realizará en la Dirección, en el horario de servicio del turno matutino.

Artículo 25. El Director podrá programar para el mismo día, la práctica hasta de tres diligencias correspondientes a asuntos de un mismo interesado. En caso que por lo menos dos diligencias a realizarse sean en el mismo domicilio, podrá ampliarla a cuatro.

Artículo 26. El interesado que haya registrado la ficha de expedientes para diligenciarse, no podrá solicitar nuevo registro hasta en tanto transcurra la fecha y hora asignada inicialmente, así como del respectivo citatorio si lo hubiera, salvo en los casos que solicite la cancelación correspondiente.

El interesado podrá adicionar a su ficha de inscripción de diligencia, otras diversas, siempre y cuando lo realice con tres días de anticipación a la fecha en que deban de practicarse éstas, sin que pueda exceder de tres expedientes el total de los inscritos para diligenciarse, o cuatro en caso de que sean por lo menos dos en el mismo domicilio.

Artículo 27. Para la distribución de expedientes, el Titular asignará de manera aleatoria a cada Ejecutor, un número oficial de identificación, conforme al cual serán entregados los expedientes, en el orden en que se hubiese decretado el acto de comunicación o ejecución por parte del Juzgado.

Artículo 28. Para el registro y entrega de expedientes, el Director llevará un libro y control electrónicos en la que anotará los siguientes datos:

- I. Número de expediente y Juzgado en que se ordenó practicar la diligencia;
- II. Naturaleza del juicio en que se decreta;
- III. Fecha, hora y lugar señalados para su realización;
- IV. Clase de las diligencias;
- V. Nombre del interesado que haya solicitado la práctica de la diligencia; y
- VI. Nombre del Ejecutor a quien se asigna la práctica de la diligencia.

Artículo 29. Efectuado el registro, el Titular lo hará del conocimiento del Ejecutor con la anticipación debida, y entregará los expedientes relativos, en los términos que para tal efecto señala la Ley.

La preparación del expediente, a efecto de que la diligencia se practique oportunamente, estará a cargo del Director, Coordinador y el Ejecutor.

Artículo 30. El Director, Coordinador y los Ejecutores, respetarán el orden en que se hayan registrado en la agenda las diligencias que deban practicarse, salvo que la norma procesal respectiva o el titular del órgano jurisdiccional, dispongan que se practique de inmediato, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal correspondiente.

Los interesados serán atendidos con igual prontitud y sin otorgar concesión especial alguna, por motivo de la mayor o menor cuantía del negocio, o por el volumen de los asuntos que se tramiten ante el órgano jurisdiccional.

Artículo 31. Cuando el interesado no se presente en la hora y fecha señaladas para la práctica de la diligencia, siendo indispensable su presencia, o cuando no proporcione los medios necesarios para su realización, el Titular quedará facultado para asignar las diligencias subsecuentes, en el orden en que se hubiesen registrado.

Artículo 32. Cuando se trate de exhortos, cartas rogatorias y suplicatorias una vez radicada y registrada la causa, el Director hará entrega del expediente al Ejecutor que corresponda, a fin de que a la brevedad posible realice la diligencia solicitada. En caso de que el Ejecutor designado no pueda atenderla por motivo de las obligaciones propias del servicio, lo hará saber al Director para que la diligencia la realice otro Ejecutor.

Artículo 33. La práctica de las diligencias a que se refiere el artículo anterior, en ningún caso será motivo para que el Ejecutor difiera otra diligencia previamente registrada en la agenda.

Artículo 34. Realizada la diligencia de que se trate, el Ejecutor levantará acta de la misma en los términos que para el efecto señalen las normas procesales y hará entrega del expediente al Titular, quien realizará las anotaciones correspondientes en el libro y la agenda, y lo devolverá al juzgado de origen.

En caso de imposibilidad para practicar la diligencia, el Ejecutor levantará la constancia correspondiente y lo comunicará de inmediato al Titular, quien dará cuenta de ello al Juzgador de origen, para que en su caso provea lo necesario.

Artículo 35. El Ejecutor, atendiendo a las circunstancias que se presenten en el desarrollo de la diligencia, deberá tomar las medidas necesarias a fin de lograr la mayor eficiencia en su cargo, respetando las disposiciones del presente Reglamento, de lo cual dejará constancia en el expediente y dará cuenta de inmediato al Titular.

Artículo 36. Para la práctica de las diligencias, se estará a lo siguiente:

- I. Las diligencias serán practicadas por parte del Ejecutor con el debido cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar autorizados, respetando siempre la estructura legal del acta que levante en relación a la diligencia practicada;
- II. Para cumplir con algún citatorio, el interesado deberá presentarse con la debida anticipación a la Dirección, a fin de llegar a tiempo al domicilio en que ha de practicarse la diligencia, de lo contrario se cancelará el citatorio en cuestión;
- III. Cuando el interesado falte a la primera de varias diligencias que le hayan sido asignadas previo citatorio, deberá avisar inmediatamente a la Dirección que las siguientes diligencias sí serán llevadas a cabo, de lo contrario, éstas serán canceladas;
- IV. Para la práctica de una diligencia de posesión de bienes, deberá el interesado a la hora programada, contar con los elementos necesarios para la pronta realización de la misma, de lo contrario no se llevará a cabo; y
- V. Cuando se vaya a practicar alguna diligencia de posesión de muebles o inmuebles, la persona o personas que han de recibir dichos bienes tendrán que estar presentes en la Dirección, a la hora de la asignación de la salida correspondiente, de no cumplir con ello, no se llevará a cabo la diligencia.

Queda prohibido informar previamente a los Ejecutores o a cualquier otra persona, el nombre de los interesados de las diligencias que les corresponderá realizar, hasta que le sea entregado al propio Ejecutor el expediente para la realización de la diligencia correspondiente, y sólo entonces podrá invocar alguna causa legal de excusa para llevar a cabo la diligencia.

Cuando se trate de exhortos, cartas rogatorias o suplicatorias, una vez registrados, serán turnados entre los Ejecutores que se encuentren disponibles para diligenciarlos, buscando en todo momento la mayor equidad en la designación de turnos por parte del Director.

CAPÍTULO CUARTO De los Medios Necesarios para la Práctica de las Diligencias

Artículo 37. Cuando el domicilio en que se tenga que ejecutar el mandamiento, se encuentre fuera de las instalaciones del edificio de Palacio de Justicia, el interesado proporcionará al Ejecutor el medio de transporte necesario para la práctica de la diligencia, o en su caso cubrirá los gastos que ello origine, salvo que el Director expresamente autorice el uso de vehículos oficiales para el traslado exclusivo del Ejecutor.

Artículo 38. El interesado deberá acudir a la Dirección, precisamente el día y hora que le fueron asignados, otorgándosele una tolerancia de diez minutos, para el efecto de que acompañe al Ejecutor designado que practicará la diligencia.

En los casos de autorización del uso de vehículo oficial para el traslado del Ejecutor, el interesado deberá esperarlo en el lugar en que deba practicar la diligencia, y para tal efecto el Director podrá entregarle a este último, la cédula de notificación respectiva, la cual tendrá que ser devuelta al Ejecutor antes de comenzar la diligencia.

El Ejecutor que se traslade en vehículo oficial al lugar donde deba practicarse la diligencia, si después de diez minutos de la hora de llegada, no se encuentra el interesado, siendo necesaria su presencia, podrá retirarse del lugar, debiendo comunicar a la Dirección y asentar razón de ello.

Artículo 39. La persona registrada y autorizada para asistir a la diligencia programada, deberá estar presente en la Dirección al momento de que se le asigne al Ejecutor el o los expedientes respectivos, excepto cuando se haya autorizado el uso de vehículo oficial, caso en el que se estará a lo previsto en el segundo párrafo del artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO De la Revisión de los Actos Procesales de los Ejecutores

Artículo 40. El Juez comunicará al Director los errores, excesos o defectos que se hubiesen encontrado en las diligencias practicadas, para que se abstenga de incurrir en ellos en lo subsecuente y ordenará se instruya, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, en los términos señalados por la ley.

CAPÍTULO SEXTO De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 41. La inobservancia injustificada de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, así como en el Reglamento Interior, en las leyes Locales y Federales, se considerará como incumplimiento de los deberes propios del cargo y se sancionará en la forma y términos establecidos por las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 42. Las sanciones podrán ser las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta por quince días de salario;
- III. Suspensión del cargo hasta por quince días; y
- IV. Separación definitiva del cargo.

Para aplicar las sanciones contenidas en el presente artículo, no es necesario seguir el orden establecido, pues ello dependerá de la gravedad de la falta.

Artículo 43. La imposición de las sanciones corresponde al Tribunal, en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 44. Las inconformidades en contra de actos realizados en actuaciones oficiales por los Ejecutores en ejercicio de sus funciones que se presenten directamente ante el Director o Coordinador, según corresponda, de ser posible se resolverán conciliatoriamente por ellos mismos, siguiendo un procedimiento ágil y sencillo, que comprenda por lo menos escuchar a las partes involucradas.

Solamente en los casos de responsabilidad que ameriten sanción para el Ejecutor infractor, el Titular presentará la denuncia administrativa ante el Tribunal, para que resuelva lo procedente.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del décimo día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- Los requisitos del artículo 18 del presente ordenamiento, no serán aplicables para los Ejecutores que actualmente se encuentren adscritos a la Dirección.

TERCERO.- Dentro del plazo de dos meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Director deberá emitir el Manual de Procedimientos para la ejecución de la diligencias.

Así lo acuerdan y firman los Magistrados integrantes del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, en la sesión ordinaria 9/Plenos/2008, celebrada el treinta de septiembre de dos mil ocho, ante la Secretaría General de Acuerdos, que da fe."

A T E N T A M E N T E

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

AGUASCALIENTES, AGS., 10 DE DICIEMBRE DE 2008.

EL C. MAGISTRADO PRESIDENTE DEL H.
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA,
Lic. Juan Arturo Muñíz Candelas.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
Instituto de Capacitación
Coordinación Jurídica
Texto revisado al mes de ABRIL de 2015.