



LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LOS JUZGADOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA





CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa, imparcial y gratuita.

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en congruencia con lo anterior, señala que el Poder Judicial estará expedito para impartir justicia de manera pronta, gratuita, completa e imparcial en los asuntos de orden civil, familiar, penal, ejecución de sanciones, administración de justicia para adolescentes y en los del orden federal en los casos en que las leyes le confieran jurisdicción.

En sesión extraordinaria privada del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, celebrada el cinco de enero de dos mil diecisiete, se autorizó la creación de la Oficialía de Partes Común, en el recinto oficial denominado “Ciudad Judicial”, para la recepción y distribución de asuntos en los Juzgados Civiles, Juzgados Familiares, Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil, del Distrito Judicial de Cuauhtémoc y Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc y de Extinción de Dominio del Estado de Tlaxcala.

El Presidente del Tribunal Superior de Justicia hizo del conocimiento al Pleno del Consejo de la Judicatura, el acuerdo número III/60/2018 de fecha veintinueve de noviembre del año dos mil dieciocho, emitido por el pleno del Tribunal Superior de Justicia, para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común, habilitando como horas de oficina de la Oficialía de Partes Común del Distrito Judicial de Cuauhtémoc, de las ocho a las veinticuatro horas todos los días del año, a excepción de sábados, domingos y días de descanso obligatorio, para recibir todo tipo de escritos dirigidos a los Juzgados: Civiles, Familiares, Mercantiles y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc y Juzgado Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc y de Extinción de Dominio del Estado de Tlaxcala, así como los dirigidos a las Salas Civil-Familiar y Sala Penal y Especializada en administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en el artículo 68, fracciones III y VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, se expiden los siguientes:





LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC

CONTENIDO

| | PÁG. |
|-----------------------------------------------------------|------|
| CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| CAPÍTULO II. DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN | 5 |
| SECCIÓN I. JORNADAS | 7 |
| SECCIÓN II. RECEPCIÓN Y TURNO DE LOS ASUNTOS | 8 |
| SUBSECCIÓN I. LIBROS | 10 |
| TRANSITORIOS | 12 |





LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. OBJETO. Complementar el “Acuerdo General número 01/2019 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, para regularizar la organización y funcionamiento de la Oficialía de Partes Común de los Juzgados del Distrito Judicial de Cuauhtémoc”.

Es función de la Oficialía de Partes Común, la recepción, registro, turno y, en su caso, distribución de los asuntos que correspondan a las áreas jurisdiccionales, de acuerdo a cada uno de los turnos asignados de manera aleatoria.

SEGUNDO. ALCANCE. De observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Poder Judicial, así como para las personas interesadas en presentar escrito alguno por conducto de la Oficialía de Partes Común.

TERCERO. GLOSARIO. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acuse de recibo:** Escrito que contiene el sello generado por el reloj electrónico y registro de anexos, así como el turno respectivo de la demanda, acuse que quedará bajo el poder del presentante y de la Oficialía de Partes Común.
- II. **Anexos:** Documentos que se acompañan a la demanda inicial o escritos.
- III. **Área Jurisdiccional:** La Salas Civil-Familiar, Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia, y los Juzgados Civiles, Familiares, Mercantil y de Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc y Juzgado Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc y de Extinción de Dominio del Estado de Tlaxcala;
- IV. **Código QR:** Modulo para almacenar información de manera electrónica.
- V. **Demanda:** Escrito inicial o petición, en la que el solicitante formula sus pretensiones.
- VI. **Escrito:** Promoción dirigida a alguna de las Salas del Tribunal Superior de Justicia o de cualquiera de los Juzgados del Distrito Judicial de Cuauhtémoc;
- VII. **Libros de Oficialía de Partes Común:** Textos donde se registran promociones, demandas, exhortos y despachos que recibe la Oficialía de Partes Común según corresponda.





- VIII. **Oficial de Partes:** Servidor (a) público titular de la Oficialía de Partes Común, en cualquier de sus jornadas matutina o vespertina.
- IX. **Oficialía de Partes Común:** Unidad Administrativa encargada de la recepción, registro y turno de todo tipo de escrito, de forma aleatoria, de la competencia de los Juzgados del Distrito Judicial de Cuauhtémoc, así como los dirigidos a las Salas Civil-Familiar, Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia y promociones de la misma competencia jurisdiccional.
- X. **Sistema computarizado:** Es el Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes diseñado por el área de Informática, que emplea, entre otros, la Oficialía de Partes Común para el registro y turno de los escritos que se presentan ante ésta.
- XI. **Turno Aleatorio:** Asignación del sistema computarizado de todo documento sea demanda, oficio de despacho, exhortos o cualquier otro que, por disposición de ley, no corresponda conocer a una determinada área jurisdiccional.
- XII. **Usuarios:** Persona que requiere del servicio público del Poder Judicial del Estado.
- XIII. **Jornada:** Tiempo de duración de trabajo en la Oficialía de Partes Común; matutino y vespertino.

CAPÍTULO II

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

CUARTO. INTEGRACIÓN. La Oficialía de Partes Común se integrará por dos Oficiales de Partes, uno para cada jornada, así como por los auxiliares necesarios, designados por el Consejo de la Judicatura.

QUINTO. OBLIGACIONES. Son obligaciones de carácter administrativo de los Oficiales de Partes adscritos a la Oficialía de Partes Común las siguientes:

- I. Cumplir a cabalidad con lo previsto en los presentes Lineamientos, con la finalidad de brindar a los **usuarios** un servicio de calidad y contribuir a la impartición de justicia pronta, expedita, completa, gratuita e imparcial;
- II. Prohibir el acceso a cualquier persona ajena a la Oficialía de Partes Común, para cuidar de la confidencialidad de la información y documentación que obra en ésta;





- III. Resguardar y respaldar la información y documentación que reciba con motivo de sus funciones, cuidando la confidencialidad de la información.
- IV. Usar correctamente el sistema y equipos de cómputo;
- V. Cuidar y controlar los libros y bitácoras respectivos, así como cualquier otro bien relativo o destinado para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Remitir de manera mensual, a la Contraloría del Poder Judicial un informe consolidado de ambas jornadas (matutina y vespertina), del número de asuntos recibidos y turnados por área;
- VII. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documentos que puedan ser presentados en dicha Oficialía de Partes Común;
- VIII. Resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, la clave de acceso al Sistema Computarizado que se le asigne, misma que será personal e intransferible;
- IX. Informar a la Secretaría Ejecutiva de cualquier falla del Sistema Computarizado, así como efectuar sugerencias de adaptaciones o mejoras para optimizar su funcionamiento; y,
- X. Las demás previstas en los presentes Lineamientos, los ordenamientos correspondientes o las disposiciones que emita el Consejo de la Judicatura.

El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, dará lugar a responsabilidad civil, administrativa, penal y/u otra, según corresponda.

SEXTO. SUPERVISIÓN Y CONTROL. La supervisión del correcto funcionamiento y desarrollo de las funciones inherentes a la Oficialía de Partes Común, estará a cargo del Consejero Visitador que corresponda, quien notificará a la Contraloría de cualquier conducta que pueda configurar posible responsabilidad administrativa.

Las personas Oficiales de Partes adscritas a la Oficialía de Partes Común, estarán bajo la coordinación y control de la Secretaría General de Acuerdos.

La Secretaría Ejecutiva será responsable de proveer lo necesario para el cumplimiento de su objeto y, en su caso, de someter a consideración del Consejo de la Judicatura, cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos.

SÉPTIMO. RECEPCIÓN EN PERIODO VACACIONAL DE JUZGADOS FAMILIARES. Los escritos que se presenten durante periodos vacacionales, sólo podrán recibirse tratándose de asuntos de nuevo ingreso, para lo cual en cada uno de los periodos vacacionales se hará público el aviso de los Juzgados que quedarán de guardia, quienes serán los responsables a través de su Oficialía de Partes de recibir dichas demandas y escritos de urgencia; una vez culminado el periodo vacacional el Juzgado de guardia





remitirá dentro de las 24 horas siguientes en que se hubieren reanudado labores a la Oficialía de Partes Común los expedientes que se hayan atendido en el periodo vacacional, para que sean debidamente registrados y turnados como ordinariamente corresponda, se le asigne su turno correspondiente y sea remitido al área jurisdiccional oportuna.

OCTAVO. AUSENCIAS DE LOS OFICIALES DE PARTES. En los casos de licencias, renuncia o ausencia de los Oficiales de Partes de la Oficialía de Partes Común, corresponderá al Consejo de la Judicatura asignar al personal que lo sustituya proporcionando una clave de acceso al Sistema Computarizado, que será personal e intransferible, debiendo suspender o cancelar, según corresponda, la asignada al servidor público sustituido.

SECCIÓN I. DE LAS JORNADAS

NOVENO. JORNADAS. La Oficialía de Partes Común funcionará de lunes a viernes, salvo días de descanso obligatorio, de las 8:00 a las 00:00 horas, en dos jornadas: matutina y vespertina.

DÉCIMO. JORNADA MATUTINA. La jornada matutina será de las 8:00 a las 15:30 horas, y en esta se recibirán, registrarán y turnarán, asuntos de turno aleatorio.

DÉCIMO PRIMERO. JORNADA VESPERTINA. La jornada vespertina será de las 15:31 a las 00:00 horas, y en esta se recibirán, registrarán y turnarán, todo tipo de escritos, asuntos de turno aleatorio y aquellos dirigidos a los Juzgados Civiles, Juzgados Familiares, Juzgado Mercantil y de Oralidad Mercantil, del Distrito Judicial de Cuauhtémoc y Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc y de Extinción de Dominio del Estado de Tlaxcala, así mismo se le faculta para recibir en dicho horario todo tipo de escritos dirigidos a las Salas de este Tribunal.

DÉCIMO SEGUNDO. ENTREGA ENTRE JORNADAS. Los escritos que se reciban en el transcurso de la jornada vespertina, serán debidamente recibidos, registrados, turnados y clasificados por área jurisdiccional, según correspondan, para su validación y distribución por la persona Oficial de Partes de la jornada matutina.

La persona Oficial de Partes de la jornada matutina, al momento de su ingreso verificará la existencia de la totalidad de los escritos relacionados por la persona Oficial de Partes de la jornada vespertina en el Libro de Turno a las diferentes áreas jurisdiccionales según sea el caso, y en el supuesto de que uno de los registros no se encuentren físicamente asentará la descripción del folio faltante, y se le pondrá de conocimiento al Consejero (a) Visitador y a la Secretaría General de Acuerdos, para los efectos legales que haya lugar.





De los folios existenciales se procederá a hacer la entrega a las áreas jurisdiccionales según corresponda.

SECCIÓN II. DE LA RECEPCIÓN Y TURNO DE LOS ASUNTOS

DÉCIMO TERCERO. RECEPCIÓN. Las personas Oficiales de Partes verificarán y recibirán los documentos que presenten los usuarios, de conformidad con lo previsto en los presentes Lineamientos, efectuando los registros respectivos en el Sistema Computarizado y en los libros correspondientes.

DÉCIMO CUARTO. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Todo escrito que se presente ante la Oficialía de Partes Común, deberá ser revisado por la persona designada como Oficial de Partes para verificar la procedencia de su recepción y una vez hecho lo anterior, procederá a sellar con el reloj electrónico la primera hoja del escrito de que se trate, así como el acuse del **usuario**; sello que deberá contener, la fecha y hora de recepción del documento. Para posteriormente registrar el escrito en el Libro de Correspondencia.

Asimismo, la persona Oficial de Partes, deberá asentar a un costado del sello, el número de control interno que le pertenezca de acuerdo al libro de correspondencia único para ambos turnos, los anexos que acompañen a dicho escrito deberán ser descritos de manera clara y pormenorizada, el número de fojas, el funcionario (a) deberá plasmar su firma autógrafa o rúbrica; adicionalmente, procederá a registrar en el Sistema Computarizado los datos de identificación del asunto que reciba y demás que este comprenda.

Todo escrito de forma aleatoria que se reciba será registrado en el libro de gobierno e integrado de conformidad con el “Manual para la Unificación de los Libros de Gobierno de los Juzgados del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala”, adicionando los rubros de turno aleatorio o relacionado, juzgado que conoce del asunto, y los demás que sean necesarios para la debida identificación del asunto.

Cuando por causas de fuerza mayor no pueda utilizarse el Sistema Computarizado, los Oficiales de Partes deberán informarlo de inmediato al Área de Informática y a la Secretaría General de Acuerdos y turnarán de manera provisional a través del Sistema de turno manual en forma secuencial, en riguroso orden de presentación de los asuntos, a partir de la última distribución automática.





Una vez regularizado el Sistema electrónico el titular de la Oficialía de Partes Común procederá al registro y de forma inmediata asignará el número de turno aleatorio correspondiente.

DÉCIMO QUINTO. TURNO. La persona Oficial de Partes del turno vespertino, al registrar el escrito en el Sistema Computarizado, identificará si se tratare de un escrito de turno aleatorio, en cuyo caso al registrarlo en el Sistema Computarizado este indicará el área jurisdiccional a la cual corresponderá conocer del mismo, y al mismo tiempo se registrará en el Libro de Gobierno que corresponda y en el Libro de correspondencia o, en su caso, tratándose de escrito que corresponda conocer a un área jurisdiccional específica, se registrará únicamente en el Libro de registro de correspondencia de control interno.

En el turno matutino únicamente registrará demandas, exhortos y oficios de despacho en el Libro de Gobierno que corresponda y en el libro de correspondencia, por tratarse de asuntos de turno aleatorio.

Una vez efectuado el registro en el Sistema Computarizado, este generará la boleta de turno respectivo, la cual contendrá el código QR, la persona Oficial de Partes procederá a imprimir en tres tantos y plasmar, el número de control interno de entrada, asentando su firma autógrafa.

La primera boleta se fijará en la primera hoja del escrito recibido para el área jurisdiccional que corresponda; la segunda hará las veces de acuse de la Oficialía de Partes Común ante el área jurisdiccional; y, la tercera, se fijará al acuse correspondiente del **usuario**, a quien se le informará del área jurisdiccional a la que corresponderá conocer del asunto.

La boleta de turno aleatorio deberá señalar el área jurisdiccional a la cual corresponde conocer del escrito, nombre del actor, nombre del demandado, fecha y hora de recepción (datos identificación del asunto), código QR de seguimiento, número de control interno de acuerdo al libro de correspondencia, espacio para el sello de recepción por el área jurisdiccional.

DÉCIMO SEXTO. En caso del extravió de algún escrito o documento recepcionado por la Oficialía de Partes Común se dará de conocimiento Al Consejero (a) visitador quien levantará el acta correspondiente dando vista al Consejo de la Judicatura para los efectos legales a que haya lugar.

SUBSECCIÓN I. DE LOS LIBROS





DÉCIMO SÉPTIMO LIBRO DE GOBIERNO. La persona Oficial de Partes deberá registrar en él, todas las demandas iniciales de turno aleatorio, de conformidad con el “Manual para la Unificación de los Libros de Gobierno de los Juzgados del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala”, adicionando los rubros de turno aleatorio de demandas iniciales o relacionado, juzgado que conoce del asunto, y los demás que sean necesarios para la debida identificación del asunto. Se precisa que será un libro de gobierno por materia, Civil, Familiar y Mercantil.

DÉCIMO OCTAVO. LIBRO DE GOBIERNO DE EXHORTOS Y DESPACHOS. Se deberá abrir un libro de gobierno exclusivo de exhortos y despachos en los mismos términos que el anterior.

DÉCIMO NOVENO. LIBRO DE CORRESPONDENCIA. En este Libro los Oficiales de Partes deberá registrar todo **escrito** en general que sea recibido en la Oficialía de Partes Común, de conformidad con el “Manual para la Unificación de los Libros de Gobierno de los Juzgados del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala”, de manera diaria la persona servidora pública responsable de cada uno de los turnos, deberá asentar la leyenda de apertura y cierre del mismo.

VIGÉSIMO. LIBRO DE TURNO DE DEMANDAS. Los Oficiales de Partes abrirán un libro de turno de demandas por cada materia (civil, familiar y mercantil), en el que registrarán de manera diaria las demandas iniciales que son turnadas a los diferentes órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Cuauhtémoc según corresponda de acuerdo al turno aleatorio que recaiga, dicho registro de turno será dividido por Juzgado, y en cada uno, al iniciar la jornada se asentará la leyenda de apertura y cierre del mismo. Precisando que solo le corresponde al personal matutino hacer la entrega de demandas iniciales a los órganos jurisdiccionales, por existir horario de servicio en Juzgados de ocho a quince horas. Al momento de la entrega de las demandas iniciales los Oficiales de Partes de cada uno de las áreas jurisdiccionales deberán sellar y firmar de conformidad, asentando la hora, fecha de recibido y nombre y firma del Oficial de Partes que recibe.

VIGÉSIMO PRIMERO. LIBRO DE TURNO DE EXHORTOS Y DESPACHOS. En él se registrará de manera diaria los exhortos y despachos iniciales que son turnados a los diferentes órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Cuauhtémoc según corresponda de acuerdo al turno aleatorio que recaiga, dicho registro de turno será dividido por Juzgado, y en cada uno, al iniciar la jornada se asentará la leyenda de apertura y cierre del mismo. Precisando que solo le corresponde al personal matutino hacer la entrega de exhorto y despachos iniciales a los órganos jurisdiccionales, por existir horario de servicio en Juzgados de ocho a quince horas. Ahora bien al momento de la entrega de los exhortos y despachos los Oficiales de Partes de cada uno de las áreas jurisdiccionales deberán





sellar y firmar de conformidad, asentando la hora y fecha de recibido y nombre y firma del Oficial de Partes que recibe.

VIGÉSIMO SEGUNDO. LIBRO DE TURNO DE ESCRITOS A JUZGADOS Y A SALAS. Los Oficiales de Partes abrirán un libro por cada materia, en los que se registrarán de manera diaria los escritos recibidos en el turno vespertino, que serán turnados a las diferentes áreas jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia según corresponda, dicho registro será dividido por Juzgados y en Salas, y en cada uno, al iniciar la jornada se asentará la leyenda de apertura y cierre del mismo. Solo le corresponde al personal matutino hacer la entrega de los escritos recibidos a Juzgados y a Salas. Ahora bien, al momento de la entrega de los escritos a los Oficiales de Partes de cada una de las áreas jurisdiccionales deberán sellar y firmar de conformidad, asentando la hora y fecha de recibido.

VIGÉSIMO TERCERO. Corresponde a los Oficiales de Partes tener bajo su estricto resguardo y cuidado, los libros antes descritos desde su apertura hasta su culminación, en ambos momentos se deberá realizar la certificación pertinente. Su resguardo será por el periodo de cinco años, por ser útiles para alguna consulta de antecedentes o algún efecto jurídico, una vez cumplido el plazo, podrán ser remitidos al Archivo Judicial para continuar con su debido resguardo.

VIGÉSIMO CUARTO. Todos los libros utilizados por la Oficialía de Partes Común serán certificados por la Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva deberá realizar la debida publicación y difusión de los presentes Lineamientos, y garantizar que sean conocidos por los servidores públicos de las áreas jurisdiccionales de este Poder Judicial, así como para dar cabal cumplimiento al punto séptimo del Capítulo II.





Así lo acordó y firma, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión extraordinaria privada de fecha once de septiembre del dos mil diecinueve.

