



MANUAL

**para la Administración, Organización y Operación de
las Oficialías de Partes de los Juzgados del Poder
Judicial del Estado y sus Archivos**



**Nuestro Poder
es Servirte,**
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA



Contenido

Presentación	03
Objetivo	05
Justificación	05
Marco Normativo	06
Disposiciones Generales	07
Directrices Generales para la Administración y Organización de los Archivos de las Oficialías de Partes	08
Directrices Específicas por Materia Judicial para la Administración y Organización de los Archivos de las Oficialías de Partes	09
Descripción Grafica de la Organización de los Archivos de las Oficialías de Partes	11
Directrices Generales para la Operación de las Oficialías de Partes. (Oficial de Partes)	12
Directrices Generales para la Integración de la Información Estadística y de Transparencia de las Oficialías de Partes. (Auxiliar de la Oficialía)	14
Transitorios	16



Presentación

Con el objetivo de mejorar la administración, organización y operación de las oficialías de partes y sus archivos de los juzgados del Poder Judicial y como resultado de la iniciativa presentada por la Comisión de Vigilancia y Visitaduría ante el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, la Contraloría del Poder Judicial, se dio a la tarea de revisar la propuesta enviada y hacer propia la metodología para la elaboración del presente Manual, el cual tendrá como fin la eficiencia, la eficacia, el orden y la mejor operación y manejo de los archivos de los juzgados de las distintas materias, que tendrán sin duda beneficio en el cumplimiento del mandato constitucional respecto a la impartición de la justicia pronta y expedita.

Actualmente las y los Oficiales de Partes del Poder Judicial, cumplen con el desarrollo de sus diversas funciones encomendadas en los ordenamientos legales, sin embargo respecto a la administración, organización y operación de sus oficialías y sus archivos cada uno de ellos lleva a cabo su propia metodología y control de los procesos y/o expedientes de los diversos juzgados, generando en algunos casos, situaciones de poco orden, conglomeración de documentos y sobre



todo, saturación de los espacios físicos destinados para las Oficialías de Partes. Es en este sentido que la formulación del presente Manual, busca la homologación de criterios tanto teóricos y principalmente prácticos que permitan al personal responsable de estas tareas tener los fundamentos básicos para la administración, control y organización de los archivos de las Oficialías de Partes.

Por otra parte, por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado cada una de las Oficialías de Partes, cuenta con un Auxiliar, en quien recaen las funciones de apoyo en lo relativo a los archivos, así como del control, manejo y elaboración de la información estadística y de transparencia que le sean requeridas por las instancias correspondientes.

En este sentido y con base en lo dispuesto en el artículo 80 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, la Contraloría del Poder Judicial elaboró el presente Manual para la Administración, Organización y Operación de los Archivos de las Oficialías de Partes de los Juzgados del Poder Judicial del Estado con el propósito de homologar y generar una herramienta útil para el desarrollo eficiente de las funciones de las y los Oficiales de Partes del Poder Judicial del Estado respecto al archivo de sus respectivos juzgados.



Objetivo

Desarrollar criterios uniformes que permitan la localización expedita, disponibilidad e integridad de expedientes y procesos, su correcta organización y la eficiencia en el control de los Archivos de las Oficialías de Partes de los Juzgados del Poder Judicial del Estado, con el objetivo de garantizar la integridad y conservación de los expedientes, procesos y documentos en su uso y destino final, así como el cabal y oportuno cumplimiento de las tareas en materia de formulación e integración de estadística, así como las relativas al tema de transparencia que le sean requerida a las Oficialías.

Justificación

La labor de resguardo, control, actualización, depuración y orden de los Archivos de las Oficialías de Partes de los Juzgados del Poder Judicial del Estado, así como el manejo de la información estadística y de transparencia debe ser una tarea responsable y permanente de los Oficiales de Partes y de sus auxiliares, desde el ingreso de los asuntos hasta el momento en que quedan totalmente concluidos y son remitidos al Archivo General del Poder Judicial, de esta manera,



el presente manual justifica su elaboración en la generación de los mecanismos, lineamientos y guías básicas que sirvan de instrumentos para el desarrollo de esas funciones.

Marco Normativo

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
- Código Civil para el Estado de Tlaxcala
- Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Tlaxcala
- Código de Penal para el Estado de Tlaxcala
- Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado de Tlaxcala
- Código de Comercio
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala



Disposiciones Generales

El presente Manual establece los criterios de organización, conservación y depuración de la documentación contenida en los Archivos de los Juzgados del Poder Judicial del Estado, con el objeto de que éstos se mantengan disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Los órganos jurisdiccionales supervisarán a través de sus Oficiales de Partes, criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 85, 86, 86 bis, 86 ter, 86 Quater, 86 Quinquies, 86 Sexies, 86 Septies de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, además asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la ley, su reglamento, el presente Manual y, en su caso, por los criterios específicos que formule el Consejo de la Judicatura del Estado.



Directrices Generales para la Administración y Organización de los Archivos de las Oficialías de Partes

A partir de estas directrices generales, se establecen las principales acciones a desarrollar al interior de los archivos de las Oficialías de Partes de todos los Juzgados del Poder Judicial.

1. Organización cronológica de los procesos y/o expedientes por año.
2. Generar diversos apartados debidamente señalados con base, a:
 - a) Los procesos y/o expedientes que se van a turnar en el día.
 - b) Los procesos y/o expedientes terminados pero con documentos pendientes por devolver.
 - c) Los cuadernos de pruebas de CPA y CPD anexados al expediente principal y en su caso el cuaderno de amparo.
 - d) Los expedientillos, incidentes, quejas, apelaciones, ordenes de aprehensión según sea la naturaleza del juzgado, anexados al expediente principal.
 - e) Los procesos y/o expedientes terminados o clasificados como por falta de interés de las partes.
 - f) Los procesos y/o expedientes debidamente registrados para su envío al Archivo Judicial.



3. Llevar el debido registro de préstamos y/o turno de procesos y/o expedientes al interior del juzgado.

Directrices Específicas por Materia Judicial para la Administración y Organización de los Archivos de las Oficialías de Partes

A partir de las presentes directrices específicas, se establecen las principales acciones a desarrollar al interior de los archivos de las Oficialías de Partes de todos los Juzgados del Poder Judicial, respecto a su materia y al estado del proceso o expediente o según sea el caso.

Materia Civil		Días para remitir el expediente al Archivo Judicial
<ul style="list-style-type: none">▪ Caducidad	Artículos 33, 34, 35 y 36 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.	180 días 90 (apelaciones) 60 (queja) 30 (incidentes)



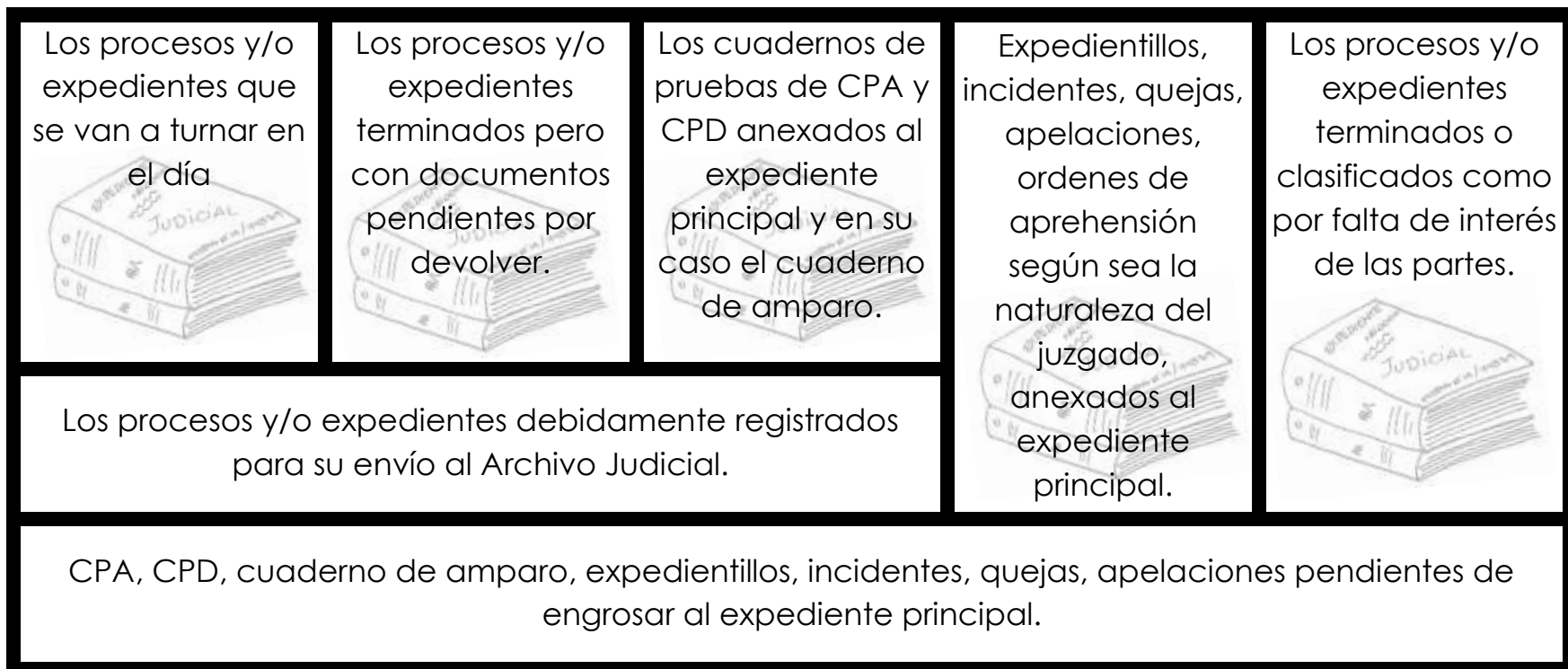
Materia Mercantil		Días para remitir el expediente al Archivo Judicial
<ul style="list-style-type: none">▪ Caducidad	Artículo 1076 del Código de Comercio. Al haber dejado de promover por más de 120 días hábiles contados a partir del día siguiente que haya surtido efectos la notificación de la última resolución dictada, se da la caducidad de la instancia.	120 días hábiles

Materia Familiar		Periodo para remitir el expediente al Archivo Judicial
<ul style="list-style-type: none">▪ Inactividad	Se da por la naturaleza de la materia familiar, citando como ejemplo los juicios de rectificación de actas de nacimiento, juicios sucesorios, pensiones, testamentarios, etc.	No mayor a 90 días
<ul style="list-style-type: none">▪ Caducidad	Artículo 112 del Código Civil (de oficio) Tratándose de divorcio, que las partes han dejado de promover.	2 meses

Materia Penal		Días para remitir el proceso al Archivo Judicial
<ul style="list-style-type: none">▪ Prescripción	Depende de la naturaleza de cada delito.	



Descripción Gráfica de la Organización de los Archivos de las Oficialías de Partes





Directrices Generales para la Operación de las Oficialías de Partes. (Oficial de Partes)

A partir de estas directrices generales, se establecen las principales acciones a desarrollar por parte de los oficiales de partes, mismas que también se describen de manera particular y específica en los Manuales de Organización de los Juzgados Civiles – Familiares y Penales actualmente vigentes.

- Llevar un adecuado control de la recepción, registro y distribución de las promociones y correspondencia que recibe el juzgado, además de la guarda y custodia de los procesos, documentos y objetos que se encuentran en el archivo del juzgado.
- Atender al público así como suplir a los diligenciarios en su ausencia.
- Recibir y otorgar acuse de recibido mediante sello de los diferentes oficios (promociones, amparos, exhortos, exhortos diligenciados y para diligenciar).
- Firmar de recibido los valores y bienes que se pongan a disposición del juzgado, debiendo contener fecha, hora, número de fojas y el número de control interno que corresponda.



- Registrar por orden progresivo (consignaciones, promociones, amparos, exhortos diligenciados y para diligenciar, así como oficios y requisitorias).
- Registrar en libros auxiliares, así como separar, dar cuenta y entrega de asuntos urgentes al Secretario de asuntos de mero trámite, dentro de las veinticuatro horas.
- Localizar y entregar procesos y/o expedientes con promociones o recursos, al Secretario de Acuerdos, anotando debidamente oficio de remisión.
- Recabar firmas de quienes reciben los procesos y/o expedientes, así como de los libros auxiliares y en su caso archivo y cancelar.



Directrices Generales para la Integración de la Información Estadística y de Transparencia de las Oficialías de Partes. (Auxiliar de la Oficialía)

OBJETIVO

Coadyuvar y complementar con el Titular de la Oficialía de Partes, en la elaboración y sistematización de la información de transparencia, así como de la estadística judicial que le sean requeridas por las instancias tanto internas como externas al Poder Judicial del Estado.

A partir de estas directrices generales, se establecen las principales acciones a desarrollar por parte de las o los Auxiliares de las Oficialías de Partes en materia del manejo de la información de transparencia, así como de la estadística judicial que le sean requeridas por las instancias tanto internas como externas al Poder Judicial del Estado.



FUNCIONES EN MATERIA DE ESTADÍSTICA

- Realizar y actualizar de manera permanente el Inventario de los expedientes que obren en la Oficialía de Partes del Juzgado.
- Realizar conforme a la calendarización remitida por la Contraloría del Poder Judicial, el Informe Estadístico de las Actividades Jurisdiccionales.
- Realizar en los meses de marzo - abril, el Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal, a través de la plataforma del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Realizar de manera trimestral, informe sobre casos de violencia contra las mujeres, que proporciona el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).
- Realizar el desglose de las sentencias dictadas.
- Llevar a cabo el Informe de asuntos concluidos y en trámite.
- Realizar de manera permanente el Inventario de asuntos que se encuentren en Oficialía de Partes por materia.



FUNCIONES EN MATERIA PENAL

- Realizar de manera mensual el informe sobre procesos seguidos por el delito de trata de personas y remitirlos a la Contraloría del Poder Judicial.

FUNCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

- Proporcionar información al Sistema Digital de Datos Personales de manera trimestral.
- Proporcionar auxilio en trámites de solicitud de Información.

La totalidad de la información estadística y de transparencia elaborada deberá presentarse firmada y respaldada por el Titular de la Oficialía de Partes.

La totalidad de los informes contenidos de información estadística y de transparencia, deberán ser firmados por la Jueza o Juez, dándole el visto bueno correspondiente.



Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Judicatura.

Segundo.- Para su difusión, publíquese este Manual en la página oficial y Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. Adicionalmente hágase del conocimiento a los Titulares de Juzgado y responsables de las Oficialías de Partes, la fecha de su entrada en vigor.

El presente Manual para la Administración, Organización y Operación de las Oficialías de Partes de los Juzgados del Poder Judicial del Estado y sus Archivos, se expiden en Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax; el veintisiete de noviembre de dos mil diecisiete.



Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.