

SECRETARIA EJECUTIVA

OFICIO NÚMERO: 144

**C. DIRECTOR DE INFORMÁTICA DEL
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
EDIFICIO.**

**En sesión celebrada en fecha veintiuno de enero en curso, el
Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, entre otros, emitió el
siguiente acuerdo:-----**

*“----- Ciudad Victoria, Tamaulipas, a veintiuno de enero de dos mil quince.-----
----- **Visto lo de cuenta.-** Téngase por recibido el oficio sin número del veinte de
enero de dos mil quince, de la Comisión de Modernización y Servicios para que
a través de la Oficialía Común de Partes en Materias Civil y Familiar del
Segundo Distrito Judicial, con residencia en Altamira, se controle el turno de las
consignaciones y realicen la digitalización de los escritos, promociones,
documentos, oficios y correspondencia en general que se reciba dirigida a los
Juzgados Menores en la materia penal; y,-----*

----- CONSIDERANDO -----

*----- **I.-** Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 100
de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina
del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de
Justicia y del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del
Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el artículo 114, apartado
B, fracciones XV y XVII, de la Constitución Política del Estado, confiere al
Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, la de expedir los acuerdo
necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial y para dictar las medidas
que estime pertinentes para que la impartición de justicia sea pronta, completa
e imparcial; misma facultad que reproduce el artículo 122, fracciones XVI y
XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial;-----*

*----- **II.-** Que el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
dispone que en los distritos judiciales en que exista más de un juzgado del
mismo ramo, los negocios judiciales de su competencia serán turnados de
acuerdo con el mecanismo que establezca el Supremo Tribunal de Justicia a la
Oficialía de Partes respectiva y serán radicados en el juzgado que
corresponda.-----*

*----- **III.-** Que de conformidad con el artículo 152 de la invocada Ley Orgánica del
Poder Judicial, el objeto y función principal de las Oficialías de Partes se hace
consistir en recibir en horas de oficina, los escritos, promociones, oficios y todo
tipo de correspondencia dirigida a los juzgados, señalando en ellos la fecha y
hora de presentación, haciendo constar los documentos que se anexan,
sellando y firmando la constancia respectiva por quien realice la recepción;
circunstancia que es propicia a efecto de que, en el marco del programa de
digitalización de documentos implementado por el Poder Judicial del Estado,
dicha tarea se realice a través de las Oficialías de Partes; y,-----*

*----- **IV.-** Que si bien en el Segundo Distrito Judicial se estableció una Oficialía
Común de Partes en Materias Civil y Familiar, ello fue únicamente a fin de
controlar el turno de asuntos y promociones dirigidas a los Juzgados de Primera
Instancia y que dada su ubicación geográfica impide que, de manera funcional,
reciba y turne los asuntos correspondientes a la materia penal por lo que hace a
los cinco Juzgados Menores que actualmente funcionan en el Segundo Distrito
Judicial; sin embargo, en virtud de las adecuaciones técnicas efectuadas, es*

posible realizar dichas tareas a través de la Oficialía Común de Partes de las Materias Civil-Familiar del mismo Distrito. -----

----- Lo anterior, con el objeto de que ante la trascendencia en continuar con el programa de digitalización implementado por el Poder Judicial del Estado, se haga extensivo ahora hacia la señalada materia en el referido Distrito, amén de hacer más eficiente el sistema de asignación por turno de las consignaciones que se realicen al ejercer el Ministerio Público acción penal o respecto a las solicitudes que en esa materia requieran autorización judicial conforme a la ley. Para tales efectos deviene además necesario precisar el horario de atención que, en esa materia, deberá observar la indicada Oficialía Común de Partes, y aspectos relacionados al turno y asignación correspondientes, así como las excepciones por asignación directa y sobre el proceso de digitalización de documentos.-----

----- Por lo anterior, estimando justificada la propuesta planteada, con fundamento además en los artículos 114, apartado B, fracciones XV y XVII, de la Constitución Política del Estado, 44, 121, párrafos octavo y noveno, 122, fracciones XVI y XVIII y 153 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se acuerda:-

----- **Primero.-** Se establece que la Oficialía Común de Partes de los Juzgados de Primera Instancia Civiles, Familiares y de los Juzgados Menores en la Materia Civil del Segundo Distrito Judicial, reciba además los escritos, promociones, oficios y todo tipo de correspondencia dirigida a los Juzgados Menores por lo que hace a la materia penal, reciba y turne como corresponda las consignaciones que realice ante ellos el Ministerio Público, con sujeción a las reglas que se precisan en el punto tercero de este acuerdo.-----

----- **Segundo.-** La Oficialía Común de Partes a que se refiere el punto Primero de este acuerdo, iniciará las funciones que se encomiendan a partir del veintiséis de enero de dos mil quince, y estarán sujetas a las siguientes reglas de operación:-----

Horario de atención: Despacharán en las horas de oficina los días lunes a viernes, y de nueve a trece horas, los sábados.

Recepción de documentos.- La Oficialía Común de Partes recibirá por conducto del personal a su cargo, en horas de oficina, los escritos, promociones, oficios y todo tipo de correspondencia dirigida a los juzgados penales del Distrito Judicial a que corresponda, señalando en ellos la fecha y hora de presentación, haciendo constar los documentos que se anexan, sellando y firmando la constancia respectiva por quien realice la recepción.

La fecha y hora registrada en la recepción, será generada por el servidor del sistema, sincronizado al Centro Nacional de Metrología, CENAM, la que se tomará en cuenta para el cómputo de los términos correspondientes.

Proceso de digitalización.- La propia Oficialía de Partes constituirán la dependencia encargada de realizar, por conducto del funcionario y empleados responsables, la digitalización de los escritos, promociones, oficios y correspondencia que se reciba, así como de los documentos presentados previo a su remisión al Juzgado que corresponda, con las salvedades que a dicho proceso se indican en el presente acuerdo.

Los documentos que se presenten fuera del horario establecido, sean consignaciones con detenido, promociones de término, amparo o que por la naturaleza de la solicitud requiera actuar con urgencia, serán recibidas por el Secretario de Acuerdos del Juzgado a que corresponde, quien asentará razón mediante la impresión del sello de goma, registrando la fecha y hora de recepción, los que, atendida la solicitud o practicada la diligencia a que dieron lugar, serán remitidos para su digitalización al día siguiente por la Oficialía de Partes.

Todos los documentos presentados estarán considerados en el proceso de digitalización y se concentrarán en el Expediente Electrónico correspondiente.

Asignación de documentos por turno.- Para la asignación de consignaciones se observarán lo siguiente:

1.- *Consignación con detenido:* una vez recibida una consignación con detenido, el sistema registrará los datos sólo en el Juzgado que se encuentre de turno, conforme al registro de fecha de turno previamente alimentado en el propio sistema.

2.- *Consignación sin detenido:* al presentar una consignación sin detenido, se registrará en el sistema, el cual electrónicamente realizará entre los juzgados un sorteo aleatorio para la asignación transparente y equitativa.

Asignación de documentos por sorteo.- Los documentos y promociones recibidas que sea necesario contar con procesos de equivalencia en su asignación, verbigracia, declinación de competencias, exhortos, despachos, requisitorias, etcétera, serán sorteados mediante el sistema aleatorio señalado en el punto anterior. Se exceptúa de la anterior disposición, tratándose de documentos, promociones, exhortos, despachos, requisitorias, etcétera, cuyo antecedente exista previamente registrado en un juzgado, pues en tal caso serán remitidos directamente a este.

Asignación directa.- El sistema contendrá el proceso de selección para asignación directa, el cual será realizado previa autorización del titular de la Oficialía mediante la captura de contraseña y explicación concisa del motivo de la asignación directa.

Proceso de entrega de documentos.- Los registros de todos y cada uno de los documentos recibidos, serán entregados por medio del reporte de entrega-recepción, donde el usuario del juzgado revisará los documentos entregados y aceptará tanto con su firma en el documento de entrega como digitalmente en el sistema para generar el acuerdo correspondiente.

Estas entregas obedecerán el proceso de “cortes” de recepción, mismos que estarán definidos en horarios fijos, y que se entregarán los documentos hacia los Juzgados recibidos hasta ese momento.

Recepción de documentos por los juzgados.- En los casos que en el desarrollo de las diligencias y procedimientos respectivos, así como en los supuestos señalados en el párrafo segundo del inciso c), los Secretarios de Acuerdos o quienes hagan sus veces, reciban documentos o promociones, se asentará razón por medio del módulo correspondiente dentro del Juzgado, y se realizará su digitalización previa remisión a la Oficialía de Partes respectiva para que, una vez hecho lo anterior, sea enviado nuevamente al Juzgado.

Recepción en caso de faltas o fallas en el sistema.- Cuando por caso fortuito o por fuerza mayor surjan faltas o fallas en el sistema de recepción, se deberá recibir con sello de goma, asentando igualmente la fecha y hora de recepción, y una vez restablecido su funcionamiento, todos los documentos previamente recibidos de forma manual serán registrados en el sistema.

Información generada.- El sistema generará información estadística de tipos de documentos presentados, cargas de trabajo según asignación, estadísticas de recepción por rango de fechas y por horario, etcétera, la cual estará siempre a disposición del Consejo de la Judicatura.

Obligación de reserva.- El titular de la Oficialía de Partes y el personal asignado a la misma deberá guardar reserva de la información contenida en los documentos, promociones, oficios y correspondencia que sea recibida para su turno y digitalización, y asimismo serán responsables de su infracción en los términos previstos por la ley.

----- **Tercero.-** Comuníquese a los Directores de Administración e Informática, con el objeto de que la Oficialía Común de Partes en Materias Civil y Familiar del Segundo Distrito Judicial, sea equipada, en su caso, con el material adicional, mobiliario, herramientas y equipo informático necesarios para su funcionamiento.-----

----- **Cuarto.-** Para conocimiento oportuno de los interesados, litigantes, autoridades cuya función así lo requiera, y público en general, instrúntese la circular correspondiente; publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal y en la página Web del Poder Judicial.-----

----- **Notifíquese.-** Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente en funciones José Herrera Bustamante, y Consejeros Elvira Vallejo Contreras, Pedro Francisco Pérez Vázquez, Héctor Luis Madrigal Martínez y Ernesto Meléndez Cantú, quienes firman ante el Secretario Ejecutivo, licenciado Arnoldo Huerta Rincón, que autoriza. Doy Fe. **Seis firmas ilegibles, rúbricas.**-----

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes.

A T E N T A M E N T E.
Cd. Victoria, Tam, a 23 de enero de 2015
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARNOLDO HUERTA RINCÓN