

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento de la Oficialía de Partes común de los Juzgados de lo Civil,
Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla.*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
28/may/2014	ACUERDO del Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, por el que aprueba el Reglamento de la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de lo Civil, del Distrito Judicial de Tehuacan, Puebla

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN A LOS JUZGADOS DE
LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEHUACÁN, PUEBLA 3
ARTÍCULOS TRANSITORIOS 7

**REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN A LOS
JUZGADOS DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
TEHUACÁN, PUEBLA**

1. La Oficialía a que se refiere el presente Reglamento, tiene por objeto la recepción, registro sistematizado y distribución equitativa entre los Juzgados de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, de la carga laboral de los diversos asuntos en materia civil, mercantil y familiar que presenten los interesados, lo cual deberá realizarse de manera aleatoria a través del Sistema Integral de las Oficialías Comunes que ha sido creado para tal efecto.
2. La Oficialía Común, estará integrada por una persona que desempeñará el cargo de Oficial Mayor, sin perjuicio de que con posterioridad se designen los empleados auxiliares que determine el Presidente del Tribunal, de acuerdo a la necesidad del servicio.
3. El nombramiento del personal de la Oficialía Común, será facultad del Presidente del Tribunal.
4. Las percepciones salariales del personal que labore en ella, se registrará de acuerdo a las categorías con que sean nombrados los empleados judiciales.
5. La designación de las promociones que presenten las partes se hará a través de un sistema de cómputo creado especialmente para tal efecto y que ha sido denominado como Sistema Integral de las Oficialías Comunes, el cual opera mediante la captura en un ordenador de los datos relativos al nombre de las partes, tipo de promoción que se presenta, clase de procedimiento de que se trata, materia del mismo así como el número de fojas que integran las promociones y los documentos que se anexan, generando el propio sistema un sello electrónico que deberá estar autorizado con la firma autógrafa del Oficial Mayor en el cual harán constar dichos datos así como el Juzgado al cual fue asignada la promisión recibida que deberá ser impreso en la promoción original presentada así como en la copia que al efecto se expida como acuse de recibido, ello, sin perjuicio de las obligaciones que el artículo 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado impone a los Oficiales Mayores.
6. SON OBLIGACIONES DEL OFICIAL MAYOR:

I. Recibir las demandas, despachos, incompetencias y todo aquello que siendo competencia de los Juzgados de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, deba ser turnado para su distribución equitativa a través de la Oficialía Común de Partes; debiendo ingresar al Sistema Integral de las Oficialías Comunes, los datos relativos al nombre de las partes, tipo de promoción que se presenta, clase de procedimiento de que se trata, materia del mismo así como el número de fojas que integran las promociones y los documentos que se anexan, debiendo imprimir el sello electrónico generado por el sistema, que deberá quedar autorizado con su firma autógrafa en la promoción original así como en la copia que al efecto se expida como acuse de recibo.

II. En la recepción de todo aquello que siendo competencia de los Juzgados de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, deba ser turnado para su distribución equitativa a través de la Oficialía Común de Partes, deberá revisar que se presenten debidamente firmadas y dirigidas a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

III. Llevar bajo su responsabilidad:

a) El libro de turno, con especificación del asunto de que se trate, nombre de las partes, fecha y hora de la recepción y Juzgado al que se remite.

b) Libro de entrega, en el que se contendrán los mismos datos a que se refiere el inciso anterior, además de la fecha y hora en que fueron entregados los antecedentes a los Juzgados respectivos.

IV. Informar a los interesados, al momento de la recepción de las promociones el Juzgado al que correspondió conocer del asunto.

V. Elaborar y fijar diariamente en los estrados de la oficialía, las listas de los asuntos recibidos y el turno que se le dio, conteniendo sólo el nombre del actor y a fin de garantizar el secreto de la identidad de las partes, en los casos que así lo requieran, debiendo integrar los legajos respectivos con las listas en mención.

VI. Remitir oportunamente al Juzgado que por razón de turno le haya correspondido, bajo su más estricta responsabilidad y a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de su exhibición, las demandas, despachos, incompetencias y todo aquello que siendo competencia de los Juzgados de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, deba ser turnado para su distribución equitativa a

través de la Oficialía Común de Partes; pero tratándose de asuntos urgentes que el propio Oficial calificará bajo su más estricta responsabilidad, la remisión se hará de forma inmediata.

El Oficial Mayor, en virtud de que inicialmente no contará con un auxiliar en las labores que desempeñe, contará con facultades para cerrar de manera excepcional la oficialía en los casos en que deba realizar la remisión inmediata de las demandas, despachos, incompetencias y todo aquello que siendo competencia de los Juzgados de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, deba ser turnado para su distribución equitativa a través de la Oficialía Común de Partes, debiéndolo realizar a la brevedad posible y regresando a sus actividades tan pronto como haya concluido la remisión en cuestión.

Asimismo, en coordinación con los Jueces de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, contará con facultades de organizar el horario de trabajo, de tal manera que el mismo le permita entregar los asuntos que por razón de turno deban conocer cada uno de los juzgados mencionados, en los términos descritos en el párrafo anterior, debiendo estar disponible a la brevedad posible para recepcionar las promociones que se le presenten.

VII. Vigilar, que el personal auxiliar que en su caso se le asigne, asista puntualmente dentro de las horas de servicio y cumpla con las funciones que se le encomienden.

VIII. Vigilar el comportamiento de los empleados de la oficina en caso de existir, dando cuenta al Presidente del Tribunal por conducto del Secretario de Acuerdos del Tribunal de las faltas que notare.

IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad, el mobiliario, los libros y sellos de la oficina.

X. Remitir a la Presidencia del Tribunal a través del correo electrónico institucional, los informes diarios y mensuales sobre el número de demandas, despachos, incompetencias y todo aquello que siendo competencia de los Juzgados de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, deba ser turnado para su distribución equitativa a través de la Oficialía Común de Partes, debiendo realizarlo, en el caso del primero de los mencionados dentro de las veinticuatro horas siguientes al día del reporte generado y respecto del segundo, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente que se esté reportando.

XI. Las demás que le señalen las leyes.

7. El Oficial Mayor y el personal a su cargo en caso de existir, cumplirán escrupulosamente las obligaciones que les fije la ley y este Reglamento, para satisfacer plenamente el objetivo de la dependencia absteniéndose de dar preferencias o actuar según recomendaciones de los interesados o terceros, respecto al destino de los asuntos, debiendo informar al Presidente del Tribunal por conducto del Secretario de Acuerdos del Tribunal, los casos en que los interesados o terceros soliciten que actué de manera preferente a alguno de ellos. La falta de observancia de esta disposición, ameritará el cese inmediato del empleado responsable.

8. El Oficial será responsable de cualquier pérdida o extravió de los libros que tenga bajo su control, de los documentos que recibe de los litigantes, así como del desprendimiento de hojas o alteración de los folios, pudiendo incurrir en las mismas faltas que señala la Ley Orgánica para los Oficiales Mayores.

9. Los Oficiales Mayores de cada uno de los Juzgados, presentarán en su oficina los antecedentes, al calce de las demandas, despachos, incompetencias y todo aquello que siendo competencia de los Juzgados de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, deba ser turnado para su distribución equitativa a través de la Oficialía Común de Partes, firmarán razón en la que se contenga la fecha y hora de presentación, e imprimirán en el libro de entregas, el sello del Juzgado respectivo como acuse de recibo, en el que deberán registrarse todos los anexos que se acompañen.

10. El resto del personal, que integra la Oficialía Común en caso de existir, que estará bajo las órdenes directas del Oficial y tendrá las obligaciones que para los funcionarios de su categoría contempla la Ley Orgánica del Poder Judicial de Estado.

11. En las ausencias temporales, el Titular de la Oficialía, será sustituido provisionalmente por la persona que el Presidente del Tribunal designe.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, por el que aprueba el Reglamento de la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de lo Civil, del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día miércoles 28 de mayo de 2014, número 18, segunda sección, Tomo CDLXIX).

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Pleno de este Tribunal y para tal efecto a partir de esa fecha el Titular de la Oficialía Común de Partes podrá recepcionar las demandas, despachos, incompetencias y todo aquello que siendo competencia de los Juzgados de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, deba ser turnado para su distribución equitativa a través de la Oficialía Común de Partes, en los términos establecidos en el presente documento, con el propósito de darles el turno que corresponda.

SEGUNDO.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado y remítase un ejemplar al Departamento de Informática para su difusión. Las presentes fotocopias concuerdan fielmente con sus originales, a que me remito y que previo cotejo se expiden en seis fojas útiles, para los efectos legales a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a treinta de enero de dos mil catorce.- Doy fe.- El Secretario de Acuerdos del Tribunal.- **LICENCIADO ÁLVARO BERNARDO VILLAR OSORIO**.- Rúbrica.