



SECRETARIA

EL LICENCIADO ALVARO BERNARDO VILLAR OSORIO,
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DEL ESTADO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE: - - - -

REGLAMENTO DE LA OFICIALIA DE PARTES COMUN A LOS JUZGADOS DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOLULA, PUEBLA.

1.- La Oficialía Común, tiene por objeto la recepción, registro y distribución equitativa entre los Juzgados de lo Civil del distrito judicial de Cholula, Puebla de la carga laboral de lo 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 (SIOC) que ha sido creado para tal efecto.

2.- La Oficialía Común, estará integrada por un persona que desempeña el cargo de Oficial Mayor, sin perjuicio de que con posterioridad se designen empleados auxiliares que determine el Presidente del Tribunal.

3.- El nombramiento del personal de la Oficialía Común, será facultad exclusiva del Pleno, a propuesta 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 computo creado especialmente para tal efecto y que ha sido denominado como Sistema Integral de las Oficialías Comunes (SIOC), el cual opera mediante la captura en un ordenador o computacional, 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 hojas que integran las promociones y los documentos que se anexan, generando el propio sistema un sello electrónico en el cual se harán constar dichos datos así como el juzgado al cual fue asignada la promoción recibida que deberá ser impreso en la promoción original presentada así como en la copia que al efecto se expida, para que dicha copia quede en poder del mismo interesado para su resguardo.

6.- SON OBLIGACIONES DEL OFICIAL MAYOR:

I.- Recibir las demandas, exhortos, despachos, requisitorias, escritos iniciales y documentos que en materia de negocios judiciales deban de conocer los juzgados de lo Civil del distrito judicial de Cholula, Puebla, 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



SECRETARIA

mismo así como el número de hojas que integran las promociones y los documentos que se anexan, debiendo imprimir el sello electrónico generado por el sistema, en la promoción original así como en la copia que al efecto se expida, para que dicha copia quede en poder del mismo interesado para su resguardo.

II. En la recepción de promociones previas se revisará que se presenten debidamente firmadas y dirigidas a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

III.- Llevar bajo su responsabilidad:

a).- El libro de turnos, 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 mismo de la recepción de las promociones y el Juzgado a quien 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 mismas listas.

VI.- Remitir oportunamente a los Juzgados que por razón de los turnos les haya correspondido, bajo su más estricta responsabilidad y a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de su exhibición, las promociones presentadas por los interesados, así como los documentos que a los mismos se hayan acompañado; pero tratándose de asuntos urgentes que el empleado calificará bajo su responsabilidad, la remisión se hará inmediatamente.

El Oficial Mayor, en virtud de que inicialmente no contará con un auxiliar en las labores que desempeñe, contará con facultades para cerrar la oficialía en los casos en que deba realizar la remisión inmediata de las promociones que se presenten, debiéndolo realizar a la brevedad posible.

Asimismo, contará con facultades de organizar el horario de trabajo, de tal manera que el mismo le permita realizar el turno de las promociones que le hayan sido presentadas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su exhibición,



procurando estar disponible a la brevedad posible para recepcionar las promociones que se le presenten.

VII.- Vigilar y ordenar en su caso, que el personal que labore en la dependencia, asista puntualmente dentro de las horas de servicio y desempeñe el trabajo que se le encomiende.

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

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

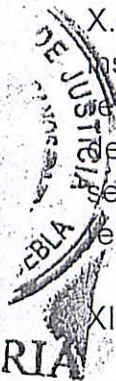
X.- Remitir a la Presidencia del Tribunal a través del correo electrónico institucional, los informes diarios y mensuales sobre el número de promociones recibidos, debiendo realizarlo, en el caso del primero de los mencionados dentro de las veinticuatro horas siguientes al día del reporte generado y respecto de segundo, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente que se esté reportando.

XI.- Contestar los oficios asignados.

XII.- 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 los casos en los que los interesados o terceros soliciten que actúe 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 extravío 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 e incurrirá en mismas faltas que señala la Ley Orgánica para los Oficiales Mayores.



9.- Los Oficiales Mayores de cada una de los Juzgados, presentados en su oficina los antecedentes, al calce de las promociones, firmarán razón en la que se contenga la fecha y hora de presentación, e imprimirán en el libro de entregas, el sello de la dependencia como acuse de recibo.

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

11.- En las ausencias temporales de los titulares de las Oficialías, serán sustituidos por los servidores judiciales que el Presidente del Tribunal determine.

12.- Las cuestiones administrativas internas de la Oficialía Común, que llegaren a surgir y no estén previstas en la Ley Orgánica y en este reglamento, serán resueltas en forma inmediata por el Presidente del Tribunal, el que oportunamente dará cuenta al Pleno.

ARTICULO TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siete de diciembre del año dos mil doce, y para tal efecto el titular de la oficialía común de partes recepcionará las demandas, exhortos, despachos y requisitorias, con el propósito de que la reasigne como corresponda.

SEGUNDO.- Para el caso de que en concepto del titular de la Oficialía Común existiera disparidad en la carga de trabajo entre los juzgados civiles del Distrito Judicial de Cholula, Puebla, con el propósito de procurar una equitativa distribución de carga de trabajo entre dichos juzgados, para este único caso remitirá las demandas, exhortos, despachos y requisitorias al juzgado que menos carga de trabajo soporte, hasta el grado de igualarlo con el que tiene mayor carga, hecho lo anterior inmediatamente generará los turnos en los términos a que se refiere el artículo primero de este reglamento.

TERCERO.- Publíquese el presente en el periódico oficial del Estado y remítase un ejemplar al Departamento de Informática para que en forma permanente se publique en el portal de este Tribunal.



LAS PRESENTE FOTOCOPIA CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, A QUE ME REMITO Y QUE PREVIO COTEJO SE EXPIDEN EN CUATRO FOJAS ÚTILES, EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE. DOY FE.-----

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

LIC. ALVARO BERNARDO VILLAR OSORIO.

