



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN CIVIL, CUANTÍA MENOR, ORALIDAD, FAMILIAR Y SECCIÓN SALAS

JUNIO 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP06	11-28/2018	28/06/2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	10
IV. Misión, visión y valores	15
V. Objetivo del área	16
VI. Estructura orgánica	17
VII. Organigrama	18
VIII. Atribuciones	19
IX. Objetivos y funciones	21
X. Validación y autorización	32



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, tiene por objetivo equilibrar las cargas de trabajo en todos y cada uno de los Órganos Jurisdiccionales mediante el sistema de cómputo respectivo, para asignar Juzgado por estricto control de turno, a todos los asuntos que ingresan por conducto de esta en las materias, Civil, Familiar, Cuantía Menor y Oralidad y en la sección Salas, además de las antes citadas, en materia Penal, Penal de delitos no Graves y Justicia para adolescentes; así como recibir los escritos de término en materia Civil, Familiar, Cuantía Menor y Oralidad, con un horario de servicio de 9:00 a 24:00 horas de lunes a viernes.

Partiendo de lo anterior, el propósito del presente Manual de Organización, es el de servir de guía y consulta, así como de instrumento de trabajo, mediante el cual se presentan las funciones sustantivas de todos y cada uno de los puestos que por jerarquía conforman a la Dirección de la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas.

Este manual se integra por diez capítulos, los cuales se describen a continuación:

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- **Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el área en relación a su organización y funcionamiento.
- **Marco Jurídico:** Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

- **Misión, Visión y Valores:** Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado y los criterios objetivos, que permiten orientar, motivar, y definir su actuación.
- **Objetivo del Área:** Señala el fin o propósito que persigue el área.
- **Estructura Orgánica:** Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que la integran.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las unidades que integran el área, según lo autorizado en su dictamen.
- **Atribuciones:** Transcripción textual de las facultades conferidas en los ordenamientos jurídicos.
- **Objetivos y Funciones:** Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman su estructura, definidos por cada una de ellas.
- **Validación y autorización:** Contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Es importante señalar que el manual se elaboró con la participación de las diversas áreas que integran la Dirección de la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar, y Sección Salas, contando con la orientación y asesoría de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Considerando que el manual de organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante de la Dirección de la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar, y Sección Salas, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

A partir de octubre de 1984 inició el funcionamiento de la Oficialía de Partes para Juzgados, esto con base a la Reforma de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, del año antes citado, con el objetivo de equilibrar las cargas de trabajo de los Órganos Jurisdiccionales, funcionando con un horario de servicio al público de 7:00 a 19:00 horas de lunes a viernes. A partir del mes de mayo de 1996 y con base a nuevas reformas al Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, se establece un horario de atención al público en las oficialías, quedando de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas.

Mediante Acuerdo 1-23/96 de fecha 23 de febrero de 1996, emitido por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se determinó dejar subsistente la distribución territorial de los Juzgados de Paz, respecto a las Delegaciones Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Benito Juárez e Iztapalapa.

Asimismo, por Acuerdo 22-5/97 de fecha 14 de febrero de 1997, emitido por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se inició el trámite de Pensión Alimenticia por comparecencia, en el que toda persona en particular las de escasos recursos, que considere tener derecho al pago de una pensión alimenticia, podrá acudir sin necesidad de asesoramiento profesional al Juez de lo Familiar que le corresponda, previa ficha que le entregará Oficialía de Partes.

Por otra parte, mediante Acuerdo 34-50/2002 de fecha 16 de octubre de 2002, emitido por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó autorizar el "Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección de Oficialía de Partes Común del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal",



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

contando con 57 plazas autorizadas, 5 de estructura y 52 Técnico Operativas, mismas que se autorizaron en el Dictamen de Estructura Orgánica.

Por Acuerdo 30-24/2003 de fecha 30 de abril de 2003, emitido por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó en lo general el “Manual de Organización de la Dirección de Oficialía de Partes Común.”

Asimismo, es de resaltarse que en el Acuerdo 4-30/2003 de fecha 21 de mayo de 2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se determinó el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común para Salas que integran el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la cual inició funciones el 26 de mayo de 2003, incorporándose a la Oficialía de Partes Común Civil-Familiar para Juzgados. En su inicio asigna única y exclusivamente Sala en turno cuando se trata del primer recurso en el procedimiento, en virtud de que los que ya tenían antecedente se remitían en forma directa a la Sala correspondiente. Asimismo, se autorizó la utilización de formatos provisionales presentados para documentar la asignación de turno de los recursos de apelación.

Por Acuerdo 48-03/2004 de fecha 21 de enero de 2004, emitido por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se estableció las reglas para la asignación del Tribunal de Alzada que conocerá de los recursos o medios de defensa que se interpongan en los procedimientos o juicios que se tramitan en los Juzgados de Primera Instancia y de Paz del propio Tribunal.

Asimismo, por Acuerdo 30-10/2004 de fecha 25 de febrero de 2004, emitido por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó la modificación del formato de apelación, que consistió en diversas propuestas relativas a la recepción y trámite de los testimonios de los recursos de apelación ante las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en donde se



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

agregó la fecha de resolución recurrida, el tipo de resolución, el tipo de antecedente y el número de averiguación, este último para el caso de materia Penal, lo anterior con dos finalidades: la primera, para asignar turno y la segunda, para que sean remitidos a la Sala donde ya existía antecedente.

En el año 2007, inició funciones la Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas en Materia Familiar, ubicada en Av. Juárez Núm. 8, Col. Centro.

Mediante el Acuerdo 18-05/2007 de fecha 1 de febrero de 2007, emitido por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó en lo general, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos ambos de la Dirección de la Oficialía de Partes Común.

Por Acuerdo 9-10/2007 de fecha 28 de febrero de 2007, emitido por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el documento denominado "Acuerdo General mediante el cual se establecen las normas a las que se sujetará la planeación para el desarrollo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal".

Por ende, con base en el Acuerdo 19-19/2007 de fecha 2 de mayo de 2007, emitido por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el documento denominado "Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficialía de Partes Común".

Asimismo, mediante Acuerdo 31-39/2007 de fecha 26 de septiembre de 2007, emitido por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el documento denominado "Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección de Oficialía de Partes Común".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Por Acuerdo 14-60/2009 de fecha 3 de noviembre de 2009, emitido por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil-Familiar y Sección Salas”.

En el Acuerdo 17-08/2010 de fecha 23 de febrero de 2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se estableció que a partir del 21 de junio del mismo año, el horario de recepción de escritos de término sería de las nueve a las veinticuatro horas, tal y como lo establece el artículo 65 fracción III del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, en los días señalados en el artículo 64 del mismo ordenamiento legal.

En el Acuerdo 6-28/2010 de fecha 15 de junio de 2010, emitido por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó que las Oficialías correspondientes a los Juzgados de Paz Civil se concentren a la Oficialía de Partes Común de Sullivan, la cual funcionaría para los 26 juzgados de Paz Civil, así también se determinó que la totalidad de los juzgados concentrados conozcan de la misma jurisdicción territorial.

En ese orden de ideas, por Acuerdo 17-51/2010 de fecha 9 de diciembre de 2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó el “Manual de Organización de la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Familiar y Sección Salas”.

Por Acuerdo 42-51/2012 de fecha 4 de diciembre de 2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se determinó autorizar el cambio de domicilio de la Oficialía de Partes Común para Juzgados de Paz Civil, ubicada en la calle de Sullivan 133 P.B. en la Colonia San Rafael, al inmueble de Fray



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Servando Teresa de Mier no. 32 P.B., Colonia Centro, a partir del 7 de enero del 2013.

Es de resaltar la importancia que tuvo esta Oficialía, en virtud de la nueva función encomendada con la creación de los nuevos Juzgados de Oralidad, servicio que va dirigido a 26 Juzgados de Cuantía Menor, 20 Juzgados de Oralidad en materia Civil, 10 juzgados en materia de Oralidad Familiar y 12 Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito, equilibrando las cargas de trabajo en todos y cada uno de éstos Juzgados.

De igual forma y con la creación de los Juzgados de Oralidad, se autorizó que a partir del 1° de enero de 2013 en el citado Acuerdo, la denominación de la Oficialía de Partes Común Civil, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal sería "Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal".

Mediante Acuerdo 29-10/2014 de fecha 25 de febrero de 2014, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas", con un total de 7 plazas; 5 de Estructura y 2 de Enlace.

Actualmente la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, se encuentra conformada por una Matriz, ubicada en Niños Héroe 132, planta baja, en donde se reciben demandas iniciales para la Materia Civil, así como escritos de término dirigidos a los Juzgados fuera del horario de éstos, donde ya se encuentra algún procedimiento iniciado, dando servicio a 73 Juzgados Civiles y 10 Salas de la misma materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

También, se cuenta con una Oficialía de Partes Común para Juzgados en Materia Familiar ubicada en Av. Juárez número 8 1er.piso, dando servicio a 42 Juzgados y 5 Salas Familiares y una Oficialía para Juzgados de Cuantía Menor y Oralidad.

Cabe hacer mención que en virtud de la contingencia presentada a partir del 19 de Septiembre de 2017, el inmueble que ocupaba la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicada en avenida Fray Servando Teresa de Mier no. 32 Col. Centro, la cual daba servicio a 26 Juzgados de Cuantía Menor, 20 de Oralidad Civil, 10 de Oralidad Familiar y 12 Juzgados en materia Civil, sólo para escritos de Término, por Acuerdo 33-43/2017 de fecha 20 de octubre de 2017, se instruyó a la Dirección de la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que a partir del 25 de octubre del 2017 se recibieran temporalmente los asuntos relativos a los Juzgados Civiles de Cuantía Menor, Oralidad Civil y Familiar en el inmueble de avenida Niños Héroes 132, Planta baja, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc.

Con lo anterior se muestra el origen, evolución e importancia que tienen las Oficialías de Partes Común, Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, dentro del nuevo desarrollo y administración de la Justicia en la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de julio de 1994.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2014.

3. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 1996.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017.

4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en el No. Bis de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.

5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.

7. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1 al 21 de septiembre de 1932.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de mayo de 2016.

8. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2008.
Última reforma publicada en el Boletín Judicial No. 8 del 17 de enero de 2018.

9. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
 - 1-23/96 de fecha 23 de febrero de 1996, por el que se creó 4 Oficialías de Partes Común para los Juzgados de Paz Civil, ubicándose éstas en las Delegaciones Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Benito Juárez e Iztapalapa.

 - 22-5/97 de fecha 14 de febrero de 1997, mediante el cual se inició el trámite de Pensión Alimenticia por comparecencia.

 - 34-50/2002 de fecha 16 de octubre del 2002, por el que se determinó autorizar el “Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección de Oficialía de Partes Común del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 30-24/2003 de fecha 30 de abril de 2003, a través del cual se aprobó en lo general el “Manual de Organización de la Dirección de Oficialía de Partes Común”.
- 4-30/2003 de fecha 21 de mayo de 2003, en el cual se determinó el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común para las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ello a partir del veintiséis de mayo de dos mil tres.
- 48-03/2004 de fecha 21 de enero de 2004, por el que se establecieron las reglas para la asignación del Tribunal de Alzada que conoció de los recursos o medios de defensa que se interpongan en los procedimientos o juicios que se tramitan en los Juzgados de Primera Instancia y de Paz del propio Tribunal.
- 30-10/2004 de fecha 25 de febrero de 2004, mediante el cual se autorizó la modificación del formato de apelación, respecto a la recepción y trámite de los testimonios de los recursos de apelación ante las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de donde fueron agregados, la fecha de resolución recurrida, el tipo de resolución, el tipo de antecedente y el número de averiguación, este último para el caso de materia Penal.
- 18-05/2007 de fecha 1 de febrero del 2007, por el cual se aprobó en lo general el Manuales de Organización y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Oficialía de Partes Común.
- 9-10/2007 de fecha 28 de febrero de 2007, en el que se aprobó el documento denominado “Acuerdo General mediante el cual se establecen



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

las normas a las que se sujetará la planeación para el desarrollo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.

- 19-19/2007 de fecha 2 de mayo de 2007, en el cual se aprobó el “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección de Oficialía de Partes Común”.
- 31-39/2007 de fecha 26 de septiembre de 2007, mediante el cual se aprobó el “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección de Oficialía de Partes Común”.
- 14-60/2009 de fecha 3 de noviembre del año 2009, mediante el que se aprobó en lo general el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil-Familiar y Sección Salas”.
- 17-08/2010 de fecha 23 de febrero de 2010, por el que se estableció el horario de recepción de escritos, en términos de lo dispuesto en el artículo 65 fracción III del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, en los días señalados en el artículo 64 del mismo ordenamiento legal.
- 6-28/2010 de fecha 15 de junio de 2010, a través del cual se autorizó que las Oficialías correspondientes a los Juzgados de Paz Civil se concentren a la Oficialía de Partes Común de Sullivan, la cual funcionaría para los 26 juzgados de Paz Civil, así también se determinó que la totalidad de los juzgados concentrados conozcan de la misma jurisdicción territorial.
- 17-51/2010 de fecha 9 de diciembre del 2010, en el que se autorizó el “Manual de Organización de la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Familiar y Sección Salas”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 42-51/2012 de fecha 4 de diciembre de 2012, mediante el cual se determinó autorizar el cambio de domicilio de la Oficialía de Partes Común para Juzgados de Paz Civil, ubicada en la calle de Sullivan 133 P.B. en la Colonia San Rafael, al inmueble de Fray Servando Teresa de Mier no. 32 P.B., Colonia Centro, a partir del 7 de enero del 2013.
- 29-10/2014 de fecha 25 de febrero del 2014, por el que se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas".
- 72-19/2018 de fecha 11 de mayo del 2018, se determinó que todas las Salas Penales de esta Casa de Justicia, conozcan de los asuntos inherentes a los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio; dejando sin efectos el contenido del Acuerdo plenario 72-54/2014 de fecha ocho de diciembre de dos mil catorce.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Colaborar en el proceso jurisdiccional, al equilibrio de las cargas de trabajo de los órganos jurisdiccionales, de todos y cada uno de los asuntos de primera y segunda instancia que ingresan por primera vez, mediante un sistema de cómputo seguro y eficaz, dando credibilidad y transparencia en los procesos, con apego a las leyes aplicables y a la normatividad vigentes.

Visión:

Consolidarse como un área que brinde un servicio de calidad, excelencia y eficiencia en la recepción y asignación de turnos a los órganos jurisdiccionales de primera y segunda instancia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Valores:

Honestidad, Profesionalismo, Tolerancia, Sensibilidad, Lealtad, Dignidad, Honradez.



V. OBJETIVO DEL ÁREA

Asignar por estricto control, juzgado y sala en turno, todos los asuntos de primera y segunda instancia, que son presentados por primera vez, equilibrando las cargas de trabajo de los órganos jurisdiccionales, a fin de dar certeza y credibilidad a los procesos internos que sustentan su funcionamiento, para así lograr mayor prontitud en el tiempo de espera del público presentante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

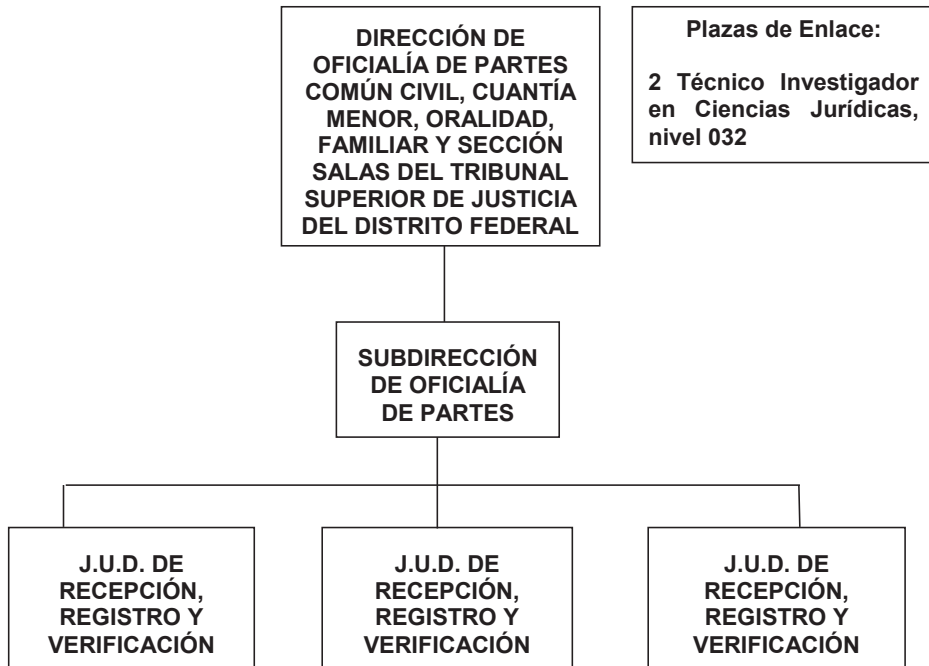
AP06	Directora de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
AP06.00.01	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, nivel 032.
AP06.00.02	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, nivel 032.
AP06.01	Subdirector de Oficialía de Partes
AP06.01.01	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación
AP06.01.02	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación
AP06.01.03	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

“**Artículo 171.** Corresponde a la Oficialía de Partes Común para las Salas que integran el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:

I. Recibir y turnar los expedientes o testimonios relativos a los recursos o medios de defensa, a la Sala que corresponda para su conocimiento, en términos de estricto control, el cual se realizará a través del programa respectivo, mediante el sistema de cómputo aprobado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Si con anterioridad una Sala ha conocido de un recurso, es la misma que deberá conocer de los recursos subsecuentes deducidos de los mismos autos, y

II. Recibir los escritos de término en materia Civil y Familiar que se presenten fuera del horario de labores de las Salas.

La Oficialía de Partes estará a cargo de un Director, que deberá satisfacer los requisitos establecidos por las fracciones I a V del artículo 16 de esta ley; salvo en la antigüedad del Título, que será de cinco años.

La Oficialía permanecerá abierta durante las horas hábiles a que se refiere el artículo 65 fracción III del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

“**Artículo 173.** Para los Juzgados del Ramo Civil, de Extinción de Dominio y Familiares, se contará con una Oficialía de Partes Común, que estará a cargo de un Director, el que deberá reunir los requisitos que se señalan en las fracciones I a IV y VI del artículo 17 de esta ley.”

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL DISTRITO FEDERAL

“**ARTICULO 65.** Los tribunales y los juzgados tendrán una oficialía de partes común y su propia oficialía de partes.

La primera de éstas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Turnar el escrito por el cual se inicie un procedimiento, al juzgado que corresponda, para su conocimiento;

II.- Recibir los escritos de término que se presenten después de las horas de labores de los tribunales, y

III.- Proporcionar servicio desde las nueve horas hasta las veinticuatro horas, durante los días señalados en el artículo 64 de este Código y remitir los escritos que reciba al tribunal que corresponda, a más tardar al día siguiente. (...)”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP06 Directora de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Objetivo

Verificar que el turno que se asigna en juzgados de primera instancia, Cuantía Menor, Oralidad y Salas en materia Civil, Familiar, Penal y Justicia para Adolescentes sea de manera equitativa y que la recepción de escritos de término a excepción de la materia Penal, sea dentro de lo establecido por las Leyes y Códigos aplicables de la materia que corresponda.

Funciones

1. Coordinar que la recepción, registro, asignación de turno, control y verificación de los escritos iniciales, posteriores o de término, así como los recursos o medios de defensa que ingresan al área, se realice en apego a las Leyes y Códigos aplicables y a la normativa emitida por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Vigilar que la integración de paquetes y demás documentación que se destina para su entrega a las áreas Jurisdiccionales y/o Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se realice en tiempo y forma.
3. Dirigir el trámite de las causas especiales, como excusas, incompetencias por materia, recusaciones y diversas excepciones que requieran su atención.
4. Verificar que se proporcione el trámite de pensión alimenticia por comparecencia, con los requisitos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Coordinar la atención al público.
6. Vigilar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que la actualización de los sistemas de cómputo, permitan dar transparencia a la asignación de turno, así como agilizar y hacer más eficiente el trabajo del área.
7. Establecer las políticas de operación y procedimientos de trabajo, que permitan una asignación clara y ordenada de los niveles de autoridad y responsabilidad de cada una de las áreas integrantes de la Dirección.
8. Proponer, establecer y supervisar los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, mediante la aplicación de herramientas válidas y autorizadas que conlleven al diseño, integración y seguimiento permanente de indicadores para sustentar los planes y programas de desarrollo de la Oficialía de Partes Común y los presupuestos correspondientes.
9. Dirigir la elaboración e integración de los Programas Anuales de la Dirección, del Programa Interno de Trabajo (PIT), el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos dentro de la nueva estructura programática presupuestal, la matriz de indicadores y cédulas de proyectos para cada ejercicio fiscal; así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo.
10. Dirigir la actualización de los manuales administrativos del área, con apego a la normativa vigente en la materia.
11. Coordinar al personal asignado al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Dar cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como los de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.

13. Las demás actividades que le instruya expresamente la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP06.1 Subdirector de Oficialía de Partes

Objetivo

Supervisar la recepción, asignación y distribución a los Órganos Jurisdiccionales de escritos iniciales, posteriores o de término, así como los recursos de defensa presentados, mediante esquemas de supervisión selectivos y sistematizados, a fin de que se proporcionen con calidad y eficiencia los servicios.

Funciones

1. Vigilar que la recepción, registro, asignación de turno, control y verificación de los escritos iniciales, posteriores o de término, así como los recursos o medios de defensa que ingresen al área, se realicen en apego a las Leyes y Códigos aplicables y a la normativa emitida por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Controlar la distribución oportuna de la documentación recibida hacia los Juzgados de primera instancia, de Cuantía Menor, Oralidad, así como las Salas Civiles y Familiares.
3. Coordinar la integración de los paquetes y demás documentación, que se requiera para su entrega a las áreas judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Orientar al público que solicita información relacionada con el área.
5. Vigilar al personal que atiende el programa de pensión alimenticia por comparecencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Supervisar que las políticas de operación y procedimientos se lleven a cabo de manera correcta y expedita.
7. Registrar las causas especiales, como excusas, acumulaciones, conexidades, incompetencias por materia, recusaciones y diversas excepciones que requieran su atención.
8. Integrar los Programas Anuales de la Dirección, el Programa Interno de Trabajo (PIT), el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos dentro de la nueva estructura programática presupuestal, la matriz de indicadores y cédulas de proyectos para cada ejercicio fiscal y someterlos a consideración de la Dirección.
9. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, con apego a la normativa vigente en la materia.
10. Participar bajo la coordinación de la Dirección, en la elaboración de los Indicadores del Área, impulsando acciones de mejora continua.
11. Coordinar al personal asignado al área.
12. Dar cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como los de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondiente al área.
13. Las demás actividades que le encomiende y/o requiera su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- AP06.01.01 Jefe de Unidad Departamental de Recepción, Registro y Verificación**
- AP06.01.02 Jefe de Unidad Departamental de Recepción, Registro y Verificación**
- AP06.01.03 Jefe de Unidad Departamental de Recepción, Registro y Verificación**

Objetivo

Realizar las actividades multifuncionales de recepción, captura, registro, sellado, distribución de escritos iniciales, posteriores o de término, así como recursos y medios de defensa, a fin de que los distintos Órganos Jurisdiccionales reciban en tiempo y forma la documentación respectiva en las distintas materias, de igual forma auxiliar al personal que realiza el trámite de pensión alimenticia por comparecencia, para que se dé en forma oportuna hacia la ciudadanía.

Funciones

1. Controlar la recepción y turno de escritos iniciales, posteriores o de término a los Juzgados de primera instancia en materia Civil, Familiar, Cuantía Menor, Oralidad Civil y Familiar; así como los recursos o medios de defensa interpuestos que se hagan valer en dichas materias, incluyendo las de Penal, Penal de delitos no graves y Justicia para Adolescentes, para su turno a las Salas Civiles, Familiares, Penales y Justicia para Adolescentes, así como la recepción de escritos de término.
2. Ejecutar de manera integral el sistema automatizado de asignación de turno de escritos iniciales y posteriores o de término en materia Civil, Familiar, Cuantía Menor, Oralidad Civil y Familiar; así como el de asignación de turno



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

de recursos o medios de defensa en materia Civil, Familiar, Penal y Justicia para Adolescentes.

3. Controlar que la documentación recibida esté clasificada de acuerdo con el Órgano Jurisdiccional al que será entregado.
4. Controlar la integración de los paquetes y demás documentación que se requiera, para su entrega a los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal.
5. Apoyar en la impresión de los listados diarios que se obtienen del sistema integral de éstas oficialías, para su entrega a los Órganos Jurisdiccionales.
6. Atender al público usuario que acude a solicitar información en materia de pensión alimenticia por comparecencia y en su caso, expedir la ficha respectiva, asignando juzgado a través del sistema de cómputo.
7. Mantener las políticas de operación y procedimientos de trabajo indicados por la Dirección.
8. Apoyar en la elaboración de los programas inherentes al área, como el Programa Interno de Trabajo (PIT), el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos dentro de la nueva estructura programática presupuestal, la matriz de indicadores y cédulas de proyectos para cada ejercicio fiscal, para que sean validados por la Dirección.
9. Apoyar en la actualización de los manuales de Organización y de procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Controlar al personal asignado al área.

11. Dar cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como los de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.

12. Las demás actividades que le encomiende y/o requiera su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP06.00.01 Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas
AP06.00.02 Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Apoyar en las actividades de recepción, captura, registro, sellado y distribución de todos y cada uno de los asuntos que ingresan por conducto de esta, con la finalidad de que la documentación recibida sea clasificada y agrupada de manera correcta de acuerdo con el Órgano Jurisdiccional, buscando siempre la mejor calidad y eficiencia en el servicio que se presta al público en general.

Funciones

1. Atender la recepción y turno de escritos iniciales, posteriores o de término a los Juzgados de primera instancia en materia Civil, familiar, Cuantía Menor, Oralidad Civil y Familiar; así como los recursos o medios de defensa interpuestos que se hagan valer en dichas materias, incluyendo las de Penal, Penal de delitos no graves y Justicia para Adolescentes; asimismo la recepción y turno de escritos de término a las Salas Civiles, Familiares, Penales y Justicia para Adolescentes
2. Operar de manera integral el sistema automatizado de asignación de turno de escritos iniciales y posteriores o de término en materia Civil, Familiar, Cuantía Menor, Oralidad Civil y Familiar.
3. Operar de manera integral en la Sección Salas el sistema de cómputo automatizado de asignación de turno a todos los recursos o medios de defensa en materia Civil; Familiar, Penal y Justicia para Adolescentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Integrar los paquetes y demás documentación que se requiera, para su entrega a las áreas jurisdiccionales del tribunal.
5. Elaborar los proyectos de oficios para contestación, que remiten los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal; así como de distintas autoridades del Poder Judicial Federal y de diferentes Estados de la República Mexicana.
6. Atender las necesidades del público presentante, según sea el caso.
7. Recibir los listados de escritos iniciales, que remiten los Órganos Jurisdiccionales en las distintas materias, a efecto de proceder a las correcciones que soliciten.
8. Tramitar las causas especiales tales como, excusas, incompetencias por materia, acumulaciones, conexidades, recusaciones y diversas excepciones que requieran su atención.
9. Auxiliar a la Dirección, Subdirección y Jefes de Unidad Departamental, en la coordinación de actividades del personal según sea el caso.
10. Las demás actividades que le encomiende y/o requiera su superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 5 de junio de 2018.

Elaborado por:

Lic. Mariana Benítez Zea
Directora del Área

Validado por:

C. P. Luis Roberto López Carbonell
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Lic. Oscar Fernando Rangel Gadea
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero