



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

Morelia, Mich., Miércoles 14 de Agosto de 2024

**NÚM. 20**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

#### SECRETARÍA EJECUTIVA

La maestra Soledad Alejandra Ornelas Farfán, Secretaria Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado, con fundamento en los artículos 103, fracciones I y IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial local, y 47, apartado VI, del Reglamento Interior de dicho Consejo, hace constar y certifica: Que el Pleno del referido Consejo, en Sesión Ordinaria celebrada el 8 de agosto de 2024, emitió el siguiente:

#### «REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES Y TURNO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO»

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### GENERALIDADES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de observancia obligatoria para el personal del Poder Judicial del Estado así como para las personas usuarias de los servicios que brindan esas oficinas administrativas.

**Artículo 2.** Este Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, horarios de atención al público y atribuciones del personal de las Oficialías de Partes y Turno del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Consejo:** El Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

**CEDETIC:** El Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Judicial del Estado.

**Encargado:** Es la persona servidora pública adscrita a las oficialías de partes y turno, responsable del control, de registros de recepción de turno de las demandas, escritos iniciales y demás documentos que se presentan ante dichas áreas administrativas.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

**Oficialiacivilweb:** El Sistema informático para el desarrollo del trabajo administrativo en las Oficialías de Partes y Turno de los Distritos Judiciales del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Oficialiaweb:** El Sistema informático para el desarrollo del trabajo administrativo en la Oficialía de Partes y Turno de los Juzgados Laborales de Morelia.

**OPAT:** Oficialía de Partes Automatizada de Término.

**Órganos jurisdiccionales:** Las Salas Civiles y Penales, los Juzgados de Primera Instancia, de cuantía menor y comunales.

**Presidencia:** Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia.

**Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Reglamento:** Reglamento de la Oficialía de Partes y Turno del Poder Judicial del Estado.

**Secretaría General:** Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

**SegundaIns2015:** El Sistema informático para el desarrollo del trabajo administrativo en la Oficialía de Partes y Turnos de Segunda Instancia del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Titulares:** Las y los magistrados, así como jueces y juezas de primera instancia, menores y comunales.

**Artículo 4.** El personal de las oficialías de partes y turno se registrará por los Códigos de Ética y de Conducta del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 5.** En las ausencias de los encargados de las oficialías de partes, serán cubiertas por el personal que determine el Consejo, en términos del artículo 154 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

## CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 6.** Las oficinas que integran la Oficialía de Partes y Turno del Poder Judicial del Estado son:

- I. Oficialía de Partes y Turno de Segunda Instancia;
- II. Oficialía de Partes y Turno de los distritos judiciales; y,
- III. Oficialía de Partes y Turno de los Juzgados Laborales de Morelia.

**Artículo 7.** La oficialía de partes y turno de segunda instancia, tendrá como titular un Jefe de Departamento, quien dependerá de la Presidencia; y, el resto de las oficialías contarán con una persona encargada, así como por el número de personas servidoras públicas que el Consejo determine con base a las necesidades de servicio de cada distrito judicial y la suficiencia presupuestaria.

**Artículo 8.** El titular de la Oficialía de Segunda Instancia, tendrá a su cargo al personal adscrito a la oficialía de partes y turno de Segunda Instancia, a las oficialías de todos los distritos judiciales y a la oficialía de los juzgados laborales de Morelia. Será el encargado de la supervisión y control de las actividades encomendadas a esas

áreas administrativas.

**Artículo 9.** La Oficialía de Partes y Turno de Segunda Instancia recibirá los asuntos en los cuales se hayan interpuesto recursos de apelación, revisiones de oficio, quejas, conflictos de competencia, incompetencia y recusaciones en materias civil, familiar y mercantil, respectivamente. Así como los recursos de apelación, recusaciones, excusas, conflictos de competencia, quejas y denegada apelación del sistema penal tradicional y del sistema acusatorio, respectivamente.

**Artículo 10.** La Oficialía de Partes y Turno de los Distritos Judiciales recibirán las demandas y escritos iniciales en materia civil, mercantil y familiar, órdenes de protección, comparecencia verbal y comunicaciones procesales dirigidos a los juzgados de primera instancia en materia Civil, Familiar y Mixtos.

En aquellos distritos judiciales donde exista más de un juzgado menor, también llevarán a cabo la recepción de los referidos documentos que sean dirigidos a esos órganos jurisdiccionales.

**Artículo 11.** La oficialía de Partes y Turno de los Juzgado laborales, recibirá demandas, escritos iniciales y exhortos en materia laboral.

**Artículo 12.** La persona titular de la Oficialía de Segunda Instancia tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar que las funciones de las Oficialías de Partes se realicen conforme a lo dispuesto en este reglamento, en la legislación aplicable y los acuerdos emitidos por el Consejo;
- II. Supervisar las actividades y conducta del personal adscrito a las oficialías;
- III. Uniformar los criterios que surjan derivado de las funciones que se realizan en las oficialías;
- IV. Proponer al Consejo y ejecutar los criterios y programas necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las oficialías;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las oficialías;
- VI. Proponer programas de capacitación para el personal de las oficialías;
- VII. Informar a la Secretaría General el registro de documentos recibidos para que juntamente con la Presidencia se realice su firma y turno;
- VIII. Realizar los cambios de sala por excusas, recusaciones o ausencia de su titular;
- IX. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por los órganos del Poder Judicial y las autoridades competentes;
- X. Conceder licencias a las personas adscritas a las oficialías, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica y

disposiciones legales aplicables. Debiendo informar de manera oportuna al Consejo; y,

- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los acuerdos del Consejo y la Presidencia.

**Artículo 13.** Las personas adscritas a la Oficialía de Partes y Turno de Segunda Instancia, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir las constancias enviadas por los órganos jurisdiccionales;
- II. Verificar que las constancias estén completas y exista coincidencia con los datos de identificación señalados en el oficio de remisión;
- III. Capturar los datos generales de los asuntos en el sistema SegundaIns2015 para que sea encriptado hasta su autorización y firma por la Presidencia;
- IV. Resguardar las constancias hasta en tanto se entreguen a las Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- V. Distribuir los asuntos a las Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, de acuerdo al turno autorizado por la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- VI. Coleccionar los acuses de los reportes de los documentos entregados;
- VII. Publicar las listas de turnos al concluir la jornada laboral, en los espacios destinados para ello;
- VIII. Proporcionar a las personas usuarias información con relación al turno de los asuntos recurridos en los que forman parte; y,
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y acuerdos del Consejo y las que expresamente encomiende la Presidencia.

**Artículo 14.** El personal adscrito a las oficialías de los distritos judiciales, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir los escritos iniciales, las demandas, órdenes de protección, comparecencia y comunicaciones procesales dirigidos a los juzgados de primera instancia y de los juzgados menores, en aquellos distritos judiciales donde exista más de uno, debiendo revisar que estén firmados y sean dirigidos al órgano jurisdiccional competente;
- II. Capturar en el sistema de OficialíasCivilWEB, por riguroso orden cronológico de presentación, los datos de identificación de los documentos recibidos, anexos y objetos que se adjuntan, a efecto de que sean turnados de manera equitativa y aleatoria a través del propio sistema electrónico;
- III. Entregar inmediatamente el acuse de recibo que debe

contener: turno, fecha y hora, materia, tipo de juicio, persona que presenta y persona que recibe;

- IV. Realizar los cambios de juzgado con motivo de acumulación de expedientes, excusas, recusaciones o declinatorias del titular;
- V. Registrar en el sistema la comunicación procesal, comparecencia u orden de protección que durante las guardias se hayan recibido de manera directa en los órganos jurisdiccionales;
- VI. Recolectar los documentos de término presentados en la OPAT, verificando que el número de etiquetas generadas en la maquina receptora concuerde con la cantidad de sobres depositados. Debiendo elaborar una relación diaria que incluya las discordancias detectadas;
- VII. Resguardar las demandas, escritos iniciales y comunicaciones procesales hasta en tanto se entregue a los juzgados asignados;
- VIII. Remitir a los órganos jurisdicciones los escritos iniciales, demandas y comunicaciones procesales que les corresponda conforme al turno asignado por el sistema;
- IX. Entregar a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas los escritos de término depositados en la OPAT;
- X. Proporcionar información a las personas usuarias cuando se trate de la parte actora debidamente identificada, a la cual se le hará saber exclusivamente la fecha y juzgado al que le turnó el asunto;
- XI. Rendir los informes estadísticos trimestrales al Departamento de Estadística en el plazo y formato determinado por el Consejo;
- XII. Tener bajo su responsabilidad el sello oficial;
- XIII. Registrar su asistencia diaria con la juez o juez coordinador, o en su caso con la persona titular designada para ello; y,
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y acuerdos del Consejo y las que expresamente encomiende la Presidencia.

**Artículo 15:** El personal adscrito a la oficialía de los Juzgados Laborales de Morelia, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir las demandas y comunicaciones procesales dirigidos a los juzgados laborales de Morelia, debiendo revisar que estén firmados y sean dirigidos al órgano jurisdiccional competente;
- II. Digitalizar las demandas, sus anexos y objetos que se adjunten e incorporarlos en el sistema electrónico;
- III. Capturar en el sistema de OficialíasWEB, por estricto

orden cronológico de presentación, los datos de identificación de los documentos recibidos, anexos y objetos que se adjuntan;

- IV. Entregar inmediatamente el acuse de recibo que debe contener: turno, fecha y hora, materia, tipo de juicio, persona que presenta y persona que recibe;
- V. Recolectar los documentos de término presentados en la OPAT, verificando que el número de etiquetas generadas en la maquina receptora concuerde con la cantidad de sobres depositados. Debiendo elaborar una relación diaria que incluya las discordancias detectadas;
- VI. Remitir vía electrónica a los órganos jurisdiccionales las demandas y comunicaciones procesales que les corresponda conforme al turno asignado por el sistema;
- VII. Entregar a los juzgados laborales los escritos de término depositados en la OPAT;
- VIII. Proporcionar información a las personas usuarias cuando se trate de la parte actora debidamente identificada, a la cual se le hará saber única y exclusivamente la fecha y juzgado al que se le turnó el asunto;
- IX. Realizar los cambios de juzgado con motivo de acumulación de expedientes, excusas, recusaciones o declinatorias del titular;
- X. Rendir los informes estadísticos trimestrales al Departamento de Estadística en el plazo y formato determinado por el Consejo;
- XI. Tener bajo su responsabilidad el sello oficial; y,
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y acuerdos del Consejo y las que expresamente encomiende la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS

**Artículo 16.** En la recepción de las demandas y escritos iniciales se revisará que se presenten debidamente firmadas y dirigidas a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

**Artículo 17.** El registro de las demandas y escritos iniciales así como de las comunicaciones procesales se deberá realizar de manera inmediata a su recepción, respetando la secuencia de su presentación.

**Artículo 18.** Las personas encargadas al momento de acusar recibo de los escritos iniciales o demandas, anotarán el número y descripción pormenorizada de los anexos y objetos que se acompañan.

**Artículo 19.** Como un medio de control para los documentos que ingresen a las oficialías y tengan que distribuirse por turno, se les asignará un folio con la finalidad de establecer el consecutivo de las

recepciones y su identificación.

**Artículo 20.** Sólo se recibirán escritos iniciales con las que se consignan dinero cuando se realice mediante ficha de depósito.

**Artículo 21.** El personal de la oficialía entregará a cada órgano jurisdiccional los documentos que le sean turnados con una relación en la que se describan los mismos, la cual se generará en dos tantos, una para el juzgado y otra para acuse de recibo. Dicha entrega deberá realizarse a más tardar en la primera hora del día siguiente laborable en que se recibieron.

En el caso de órdenes de protección y comparecencias, la remisión se realizará de manera inmediata a su recepción dada su naturaleza.

**Artículo 22.** Cuando por cuestiones de guardia el órgano jurisdiccional reciba comunicaciones procesales, órdenes de protección o comparecencia de manera directa, deberá informarlo a la oficialía antes de las 11:00 once horas del día siguiente hábil a efecto de que se realice el registro en el sistema y equilibrar la distribución de esos asuntos.

**Artículo 23.** Si por causas de fuerza mayor no funcionara el sistema electrónico de registro y turno, se deberá informar de manera inmediata a la persona encargada de la Oficialía de Segunda Instancia y al Director de CEDETIC, a efecto de que se realicen las acciones necesarias para no dejar de prestar el servicio.

Con independencia de ello, las operaciones se realizarán de manera manual por el personal de las oficialías, debiendo registrar la misma información que se incorpora al sistema. Una vez restablecido el uso del sistema, todos los datos consignados se capturarán en el mismo.

### CAPÍTULO CUARTO DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

**Artículo 24.** Las oficinas de las Oficialías funcionarán de lunes a viernes exceptuando los días de suspensiones oficiales, de descanso obligatorio y periodos de vacaciones establecidos en el calendario anual de labores del Poder Judicial del Estado y aquellos que disponga el Consejo.

**Artículo 25:** El horario de atención al público de las oficialías es de 9:00 nueve a 15:00 quince horas.

**Artículo 26.** Fuera del horario establecido en el artículo anterior, los escritos de término se recibieran en las OPAT, en aquellos distritos judiciales en que se tengan instaladas; en el resto, se recibirán por los secretarios de acuerdos de los órganos jurisdiccionales.

### CAPÍTULO QUINTO DE LA OPAT

**Artículo 27.** El Consejo determinará la instalación de una OPAT, en aquellos distritos judiciales en que las necesidades del servicio la requieran.

**Artículo 28.** La OPAT funcionará mediante impresoras de etiquetas que por duplicado obtendrán las personas usuarias, con

el registro de fecha y hora impreso, número de expediente y órgano jurisdiccional o área administrativa a la que deberá remitirse el escrito junto con los documentos anexados en su caso.

**Artículo 29.** Todos los documentos que se depositen deberán presentarse en sobre cerrado y firmado por quien lo presenta o suscribe, de manera que la firma comprenda ambas pestañas con que se cierra el sobre. Una de las etiquetas se pegará al frente de dicho sobre y la otra será el comprobante de entrega.

**Artículo 30.** El horario de servicio será de las 15:01 quince horas con un minuto hasta las 23:59 veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos de los días hábiles de acuerdo al calendario anual de labores aprobado por el Consejo.

**Artículo 31.** Al inicio de labores del día siguiente hábil la persona encargada de la oficialía verificará que el número de etiquetas generadas en las maquinas receptoras coincida con el número de sobres depositados, elaborando una relación diaria que incluya las discordancias detectadas.

**Artículo 32.** Los escritos presentados ante la OPAT, se entregarán al órgano jurisdiccional o área administrativa que corresponda, antes de las 10:00 diez horas del día siguiente hábil de su presentación.

#### CAPÍTULO SEXTO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 33.** Son faltas administrativas del personal que labora en las Oficialías, las que se deriven del incumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica, de este Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y de las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 34.** También son faltas administrativas del personal que labora en las oficialías, las siguientes:

- I. Incurrir en conductas que afecten el buen desempeño de las oficialías de partes;
- II. La pérdida, destrucción u ocultamiento de los documentos recibidos en las oficialías, así como aquellos que obren en su poder, bajo su custodia o resguardo, así como cualquier información de la que tengan conocimiento o acceso con motivo de la relación laboral sostenida con el Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Incurrir en faltas de probidad, honradez o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- IV. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder de cualquier Oficialía;
- V. Abandonar, sin causa justificada, las funciones y deberes que tengan bajo su cargo;

VI. No observar el buen trato y respeto hacia las personas usuarias de los servicios que prestan las oficialías;

VII. Cometer insubordinación o faltar al respeto a sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, o incumplir las disposiciones e instrucciones que los primeros dicten en el ejercicio de sus facultades;

VIII. Faltar, sin causa justificada, al desempeño de sus labores;

IX. Actuar con negligencia o dolo en el ejercicio de sus funciones, que causen afectación al Poder Judicial o a las partes; y,

X. Las demás que se deriven del incumplimiento de las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, y de las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 35.** Todos los actos u omisiones de las personas servidoras públicas de las oficialías que configuren responsabilidad o faltas administrativas, se sujetarán al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado.

**Artículo 36.** Las conductas que constituyan posibles faltas administrativas, serán informadas de forma inmediata por quien tenga conocimiento de ello, a la persona titular de la Oficialía de Segunda Instancia y éste a su vez, al Consejo para los efectos correspondientes.

**Artículo 37.** Lo no previsto en este Reglamento será determinado por acuerdo del Consejo.

#### TRANSITORIOS

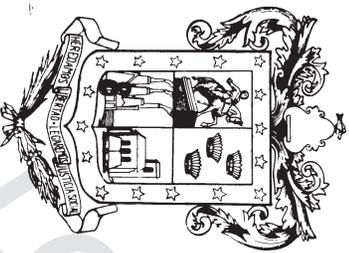
**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet del Poder Judicial del Estado.

**Segundo.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil al de su publicación.

Morelia, Michoacán, a 8 de agosto de 2024.

Rúbricas. **Dr. en D. Jorge Reséndiz García**, Consejero Presidente; **Mtro. Octavio Aparicio Melchor**, Consejero; **Lic. Víctor Lenin Sánchez Rodríguez**, Consejero; **Mtro. Miguel Alejandro Rangel González**, Consejero **Mtra. Dora Elia Herrejón Saucedo**, Consejera; **Mtra. Soledad Alejandra Ornelas Farfán**, Secretaria Ejecutiva. Seis firmas ilegibles. Doy fe.».

Se expide la presente para publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Morelia, Michoacán, a 13 de agosto de 2024. (Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL