



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
"2011, Año del Bicentenario del Natalicio de Ponciano Arriaga Lelja"

---

**AÑO XCIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 19 DE NOVIEMBRE DE 2011**  
**EDICIÓN EXTRAORDINARIA**

## S U M A R I O

Poder Judicial del Estado  
Consejo de la Judicatura

Acuerdo General Septuagésimo Noveno que Establece el Manual de Organización de la Sección del Área Oficialía de Partes Común.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**



**Dr. Fernando Toranzo Fernández**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Cándido Ochoa Rojas.**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. 144-26-14  
Fax Ext. 263  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: [www.slp.gob.mx](http://www.slp.gob.mx)

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES

# Poder Judicial del Estado

## Consejo de la Judicatura

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### “SECCIÓN DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES COMUN “

Actualización aprobada en sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura el 27 veintisiete de septiembre del 2011 dos mil once



Estructura orgánica aprobada en sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura el 27 veintisiete de septiembre del 2011 dos mil once.

### b) Normatividad aplicable

#### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

#### Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

▪ Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

#### **Reglamentos:**

▪ Reglamento del Poder Judicial relativo a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.

▪ Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

▪ Reglamento de Oficialía de Partes Común

#### **Acuerdos:**

▪ Acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

#### **Circulares:**

▪ Circulares emitidas por el Consejo de la Judicatura y sus órganos.

#### **c) Objetivo y políticas internas**

##### **Objetivo:**

Fungir como un órgano de apoyo administrativo de los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado, distribuyendo equitativa y aleatoriamente, de acuerdo con el sistema establecido por el Consejo de la Judicatura, las demandas, excusas y escritos que se reciban, proporcionando así, certeza y transparencia al derecho de los justiciables de acceso a la Justicia.

##### **Políticas internas:**

▪ Dejar constancia en el escrito original y en la copia del promovente, el número de documentos, anexos y el número de folio, reloj checador, y rubrica de quien recibe;

▪ Entregar diariamente a primera hora las demandas civiles, mercantiles y familiares a cada uno de los juzgados;

▪ Entregar diariamente a primera hora los escritos subsecuentes y de término en materia civil, mercantil y familiar a cada uno de los juzgados y salas civiles;

▪ Cuidar que al momento de recibir las promociones y escritos estos se encuentren debidamente dirigidas y correctamente grapado para evitar extravíos;

▪ Publicar diariamente las listas de acuerdos en las vitrinas;

##### **Del Horario .**

▪ La Oficialía de Partes Común funcionará los días hábiles determinados por el calendario oficial de labores y en aquellos que disponga el Pleno.

▪ El horario en la Oficialía de Partes Común a los Juzgados Civiles y de lo Familiar en el Primer Distrito Judicial es de Lunes a Viernes de 8:00 a 24:00 horas; y consta de los siguientes turnos, a saber:

a) El turno matutino, de lunes a jueves de 8:00 a 14:30 horas y los viernes de 8:00 a 14:00 horas, en el que se reciben y registran los escritos iniciales de demandas civiles, familiares y mercantiles; y .

b) El turno vespertino, en materia civil y familiar es de lunes a jueves de 14:31 a 18:00 horas y los viernes de 14:01 a 18:00 horas. y se reciben escritos subsecuentes, en materia mercantil se reciben hasta las 19:00 horas; en materia penal promociones de trámite no urgentes que serán entregadas a los juzgados penales antes de las 9 horas del día hábil siguiente de su recepción; escritos de término, dirigidos a las salas civiles en apelación y amparo directo; demandas iniciales de término dirigidas a los juzgados civiles y familiares

c) En el turno nocturno de lunes a viernes de 18:01 a 24:00 horas se reciben promociones exclusivamente de término en materia civil, familiar y en mercantil desde las 19:00; también escritos de término, dirigidos a las salas civiles en apelación y amparo directo; demandas iniciales de término dirigidas a los juzgados civiles y familiares.

d) Los asuntos del orden penal correspondientes al Primer Distrito Judicial, que se reciban en la Oficialía de partes Común a los Juzgados Civiles y Familiares Común al Primer Distrito Judicial, se acatarán los horarios establecidos en los párrafos anteriores.

e) El horario de la Oficialía de Partes Común a los Juzgados Penales del Primer Distrito Judicial es de 8:00 a las 14:30 horas de lunes a jueves y viernes de 8:00 a las 14:00 horas y se reciben únicamente averiguaciones previas sin detenido consignadas ante el juez de primera instancia penal. Dentro de este turno, tratándose de consignaciones por delitos graves sin detenido, el Oficial deberá hacerlas llegar de forma inmediata al juzgado que, conforme al sistema, corresponda conocer del asunto.

f) Fuera del horario establecido en el párrafo anterior, los escritos de término se recibirán por los secretarios de los juzgados de turno, quienes deberán informar de ello, a la Oficialía de Partes Común, antes de las 10 horas del día hábil siguiente, para su registro en el sistema y equilibrio en la distribución de los asuntos.

g) El horario de la Oficialía de Partes Común a los Juzgados Mixtos que se establezcan en los distritos judiciales que el Pleno determine, es de lunes a jueves de 8:00 a 14:30 horas y los viernes de 8:00 a 14:00 horas. En estas oficinas se recibirán y registrarán las averiguaciones previas sin detenido, los escritos iniciales de demanda en materia civil, mercantil y familiar, así como los exhortos. Para efectos de los procedimientos a seguir en la recepción de las consignaciones de averiguaciones previas, se estará a lo establecido en los puntos anteriores.

▪ El personal cuidará del sistema de cómputo asignado, reportará cualquier anomalía y lo utilizará únicamente para las labores propias de la Oficialía, así como también que queden debidamente apagados y cubiertos al término de la jornada laboral;

▪ Resguardar los escritos recibidos y los sellos en la caja fuerte y archiveros bajo llave al término de la jornada laboral;

▪ Atender de manera cordial al público.

▪ El personal no deberá proporcionar información sobre el turno de las averiguaciones previas, a menos que se trate del ofendido o el ministerio público, quienes se tendrán que identificar y proporcionar los datos precisos del asunto, en este caso se les hará saber el número consecutivo asignado y el juzgado al que se le turno el asunto;

▪ Se cuidará el buen uso del material recibido y se reciclará el papel;

▪ Únicamente deberá de ingresar a las instalaciones de la Oficialía el personal autorizado.

▪ El personal al momento de acusar recibo de los escritos iniciales de demanda, promociones y consignaciones, deberán anotar el número de documentos y anexos que se acompañan en la misma, así como verificar que se encuentren los documentos debidamente firmados y dirigidos a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

▪ Únicamente se recibirán las demandas y promociones en las que se consigna dinero, cuando se realice a través de cheque certificado o billete de depósito.

▪ En las promociones, el original se acompañará con una copia para recibir; en las promociones penales deberán anexar el original con dos copias, una para el juzgado y otra para devolver al interesado.

▪ En la recepción de amparos directos en materia civil, mercantil y familiar se deberá presentar un escrito dirigido a la Sala del Supremo Tribunal de Justicia correspondiente y el escrito de demanda de garantías dirigido al Tribunal Colegiado en turno del Noveno Distrito Judicial, y además se acompañaran las copias de traslado necesarias.

#### **d) Funciones genéricas**

I. Recibir y registrar en el sistema de cómputo los escritos iniciales de demanda en materia civil, familiar y penal.

II. Turnar los escritos de demandas en las materias civil, mercantil y familiar, así como las incompetencias, excusas y consignaciones de averiguaciones previas sin detenido, por medio de sistemas aleatorios, implementados por el Consejo, para asegurar el turno equitativo entre los diversos juzgados que integran los distritos judiciales donde existan oficialías.

III. Remitir mediante oficio las excusas e incompetencias a los Juzgados que corresponda y su respectivo reporte a Presidencia;

IV. Recibir y registrar escritos subsecuentes no urgentes en materia penal. (turno vespertino en la capital del Estado);

V. Recibir y registrar las excusas e incompetencias para nueva asignación en el sistema de cómputo.

VI. Revisar diariamente las demandas civiles y familiares, previa entrega, respecto a nombre del actor, demandado, vía, concepto, documentación y anexos, que concuerden con el listado de cada juzgado;

VII. Recibir y registrar en el sistema de cómputo los escritos subsecuentes y demandas exclusivamente de término en materia civil, familiar y mercantil. (turno vespertino y nocturno);

VIII. Recibir, registrar los escritos de término para las salas en materia civil, mercantil y familiar, en los turnos vespertino y nocturno;

IX. Recoger del buzón las listas de acuerdos de los Juzgados Civiles y Familiares.

X. Supervisar y controlar al personal y las actividades de las Oficialías de partes ;

XI. Elaborar en la Oficialía de partes Común a los Juzgados Civiles y Familiares los libros de registro y control establecidos en el artículo 169 del Reglamento del Consejo.

XII. En la Oficialía penal se formarán dos libros por juzgado, uno para delitos graves y, otro para delitos no graves; mismos que deberán contener los acuses de recibo, de cada una de las consignaciones entregadas a los juzgados penales conforme al turno.

#### **g) Descripción de puesto.**

##### **Puesto:**

Responsable de Oficialía de Partes

##### **Subordinados:**

▪ Personal adscrito a la oficialía de partes

##### **Reporta a :**

▪ Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

Planear, supervisar y controlar la recepción, registro y turno de los asuntos que se presentan en la Oficialía de Partes para los diversos Juzgados Civiles, Familiares, Penales y Salas Civiles del Supremo Tribunal de Justicia, así como coordinar las diversas Oficialías de Partes Común del Poder Judicial.

##### **Funciones y responsabilidades:**

1. Supervisar y controlar al personal y los procesos de la Oficialía.

2. Formular y presentar al Secretario, el programa operativo anual y, en su caso, los programas estratégicos.

3. Proponer y ejecutar los programas necesarios para el desarrollo de las funciones de las oficialías.

4. Elaborar los análisis, opiniones e informes que le sean requeridos en términos del Reglamento del Consejo, por el Secretario y demás órganos facultados, incluyendo rendir, durante los primeros cinco días hábiles del mes un informe a la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento, con copia al Pleno y cada uno de los juzgados correspondientes; sobre el número de demandas, consignaciones y escritos recibidos según corresponda.

5. Elaborar los manuales administrativos de las Oficialías;

6. Proponer, los estímulos anuales y programas de capacitación para el personal;

7. Someter a la consideración del Secretario los estudios y proyectos que requiera la Oficialía, a efecto de mejorar sus servicios;

8. Verificar, al momento de su recepción, que los escritos de demandas, promociones, excusas y consignaciones de averiguación previa cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento;

9. Asignar turno a los escritos de demanda y las consignaciones de averiguaciones previas, mediante los sistemas implementados por el Consejo de la Judicatura;

10. Recibir los escritos iniciales de demanda, promociones y excusas, revisando que estén firmadas y debidamente acompañadas de los documentos, anexos y copias de traslado;

11. Utilizar, para el control de la recepción de escritos y promociones, el sistema que disponga el Pleno, a falta de éste, se usará el sistema manual y se autorizarán con la firma autógrafa de quien los recibe;

12. Asignar las demandas mediante los sistemas implementados por el Consejo;

13. Entregar, el día hábil siguiente, a los órganos jurisdiccionales los escritos iniciales de demandas, promociones y excusas, que les correspondieran, con una relación en dos tantos, una para el Juzgado y otra para acuse de recibo;

14. Entregar el acuse de recibo que debe contener: turno, fecha, hora, nombres de las partes, objetos y anexos que se acompañan con el escrito de demanda;

15. Anotar los acuses de recibo, en el libro de gobierno, señalado para cada uno de los juzgados; y

16. Recibir, controlar y resguardar las demandas, excusas, incompetencias y promociones, hasta en tanto se entreguen a los juzgados asignados;

17. Llevar el control de los libros de gobierno;

18. Contestar los oficios asignados;

19. Vigilar o bien, efectuar, la entrega de las demandas y promociones antes de las 9:00 horas del día siguiente; y

20. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los acuerdos de Pleno y las instrucciones de la Secretaría.

21. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

**Nota:** Las funciones que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

#### **Facultades:**

1. Proponer al personal que se haga acreedor a los estímulos.

2. Conservar los sellos y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones.

3. Recibir y dar cuenta inmediata al Secretario General del Supremo Tribunal de las excusas e incompetencias recibidas.

4. Someter a consideración de Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial los proyectos de reglamentos, lineamientos y políticas de aplicación a la Oficialía de Partes Común.

#### **Informe**

▪Número de promociones, demandas recibidas por área y/o asignadas a cada juzgado

#### **Propósito**

▪Mantener informado sobre el número de asuntos recibidos y turnados.

#### **Frecuencia**

▪Mensual y Anual

#### **Distribución**

▪Presidente del Consejo de la Judicatura

▪Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

▪Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento

▪Juzgados Civiles (mensual)Juzgados Familiares (mensual)

#### **Relaciones internas:**

▪Órganos jurisdiccionales y administrativos

▪Personal que integra el área.

#### **Relaciones externas:**

▪Público.

Abogados Postulantes.

**h) Descripción de puesto.****Puesto:**

Secretaría Taquimecanógrafa.

**Subordinados:**

No aplica.

**Reporta a :**

Responsable de la Oficialía de Partes Común a los Juzgados Civiles y de lo Familiar.

**Objetivo:**

Revisión y recepción de las demandas, excusas y promociones que se presentan en la Oficialía para los diversos Juzgados Civiles, Familiares, Penales y Salas Civiles.

**Funciones y responsabilidades :**

1. Recibir escritos iniciales de demandas, excusas y promociones;
2. Capturar las demandas y escritos en el sistema de computo;
3. Remitir mediante oficio las excusas e incompetencias a los Juzgados que corresponda y su respectivo reporte a Presidencia;
4. Revisar diariamente las demandas, promociones y escritos, respecto a documentos, anexos, y que concuerden con cada reporte;
5. Entregar diariamente a primera hora de las demandas, promociones y escritos, a cada uno de los Juzgados Civiles, Familiares y Salas en materia Civil;
6. Imprimir reporte diario de las demandas y promociones turnadas a cada uno de los Juzgados Civiles, Familiares, Penales y Salas Civiles;
7. Archivar diariamente los reportes con sello de recibido por cada uno de los Juzgados y Salas Civiles;
8. Buscar datos que el público solicita, siempre y cuando se apeguen a la legalidad;
9. Recoger del buzón las listas de acuerdos de los Juzgados Civiles y Familiares;
10. Publicar diariamente a primera hora las listas de acuerdos en las vitrinas; y
11. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

**Nota:** Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

**Facultades:**

1. Revisar y recibir las demandas, excusas y promociones.

**Informe**

- Actividades desarrolladas

**Propósito**

- Reportar sobre el número de asuntos recibidos en cada turno.

**Frecuencia**

- Mensual

**Distribución**

- Responsable de la Oficialía de Partes Común

**Relaciones internas:**

Órganos Jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial

**Relaciones externas:**

- Con el Público
- Con los Abogados Postulantes

**i) Descripción de puesto.****Puesto:**

Oficial de partes común adscrito a los juzgados penales del primer distrito judicial.

**Subordinados:**

No aplica.

**Reporta a:**

- Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial
- Responsable de la Oficialía de Partes Común

**Objetivo:**

Recibir, controlar, resguardar, y registrar en el sistema establecido por el Consejo de la Judicatura las consignaciones de averiguación previa, hasta su entrega en el juzgado penal, así como la guarda y custodia de los objetos que acompañen a estas, si los hubiera hasta, el momento de ser entregado en el juzgado.

**Funciones y responsabilidades :**

1. Recibir, controlar y resguardar, las consignaciones de averiguación previa, hasta su entrega en el juzgado asignado;
2. Guardar y custodiar los objetos que acompañen las consignaciones de averiguación previa, si los hubiera, hasta el momento de ser entregadas al juzgado correspondiente;
3. Estar disponible para recibir un asunto relevante y de trascendencia social, el que por su gravedad se deba consignar de inmediato, aun estando fuera de horario;

4. Entregar de manera inmediata las consignaciones recibidas tratándose de delitos graves; las averiguaciones consignadas por delitos no graves se entregarán al día hábil siguiente de su recepción;

5. Las averiguaciones consignadas por delitos no graves se entregarán al día hábil siguiente de su recepción. (YA ESTA ARRIBA).

6. Elaborar los manuales administrativos de las Oficialías;

7. Proponer, los estímulos anuales y programas de capacitación para el personal; (por lo pronto son unitarias estas oficialías)

8. Someter a la consideración del Secretario los estudios y proyectos que requiera la Oficialía, a efecto de mejorar sus servicios;

9. Atender al público usuario que acude a la Oficialía de Partes para que le sea expedida una ficha y asignar juzgado a través del sistema computarizado.

10. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

11. Revisar diariamente los acuses una vez que se haya procesado la información para que sea archivada, respecto a documentos, anexos, y que concuerden con cada reporte;

12. Imprimir reporte diario de las consignaciones turnadas a cada uno de los Juzgados Penales.

13. Archivar diariamente los reportes con sello de recibido por cada uno de los Juzgados

**Nota:** Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

#### **Facultades:**

1. Resguardar los sellos de la Oficialía de Partes de los Juzgados penales.

2. Revisar que en la recepción de demandas promociones y averiguaciones previas, se presenten debidamente firmadas y dirigidas a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

#### **Informe**

▪De las consignaciones recibidas sin detenido.

#### **Propósito**

▪Reportar sobre el número de asuntos recibidos por delitos graves y no graves

#### **Frecuencia**

▪Mensual

#### **Distribución**

▪Unidad de Estadística.

▪A titulares de los juzgados penales

▪Secretario ejecutivo de pleno y carrera

▪Responsable de la Oficialía de Partes Común

#### **Relaciones internas:**

Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.

#### **Relaciones externas:**

▪Con el Público

▪Con los Abogados Postulantes

Con la Procuraduría de Justicia del Estado

#### **I) Descripción de puesto.**

**Puesto:** Oficial de Partes Común adscrito a los juzgados mixtos de Primera Instancia del Sexto Distrito Judicial.

#### **Subordinados:**

No aplica.

#### **Reporta a:**

Responsable de la Oficialía de Partes Común

#### **Objetivo:**

Recibir, controlar, resguardar y registrar en el sistema establecido por el Consejo de la Judicatura las demandas, excusas y promociones que se presentan en la Oficialía para los diversos Juzgados Mixtos de Primera Instancia del Sexto Distrito Judicial Así como la recepción de averiguaciones previas sin detenido, los escritos de demandas en materia civil, mercantil y familiar, y los asuntos relacionados con las remisiones de menores infractores.

#### **Funciones y responsabilidades :**

1. Recibir, controlar y resguardar las demandas, excusas, incompetencias y promociones, hasta en tanto se entreguen a los juzgados asignados;

2. Llevar el control de los libros de gobierno;

3. Contestar los oficios asignados;

4. Vigilar o bien, efectuar, la entrega de las demandas y promociones antes de las 9:00 horas del día siguiente; y

5. Recibir, controlar y resguardar, las consignaciones de averiguación previa, hasta su entrega en el juzgado asignado;

6. Guardar y custodiar los objetos que acompañen las consignaciones de averiguación previa, si los hubiera, hasta el momento de ser entregadas al juzgado correspondiente;

7. Estar disponible para recibir un asunto relevante y de trascendencia social, el que por su gravedad se deba consignar de inmediato, aun estando fuera de horario;

8. Entregar de manera inmediata las consignaciones recibidas tratándose de delitos graves; las averiguaciones consignadas por delitos no graves se entregarán al día hábil siguiente de su recepción;

9. Verificar, al momento de su recepción, que los escritos de demandas, promociones, excusas y consignaciones de averiguaciones previa cumplan con los requisitos establecidos

10. Asignar turno a los escritos de demanda y las consignaciones de averiguaciones previas, mediante los sistemas implementados por el Consejo de la Judicatura

11. Atender al público usuario que acude a la Oficialía de Partes para que le sea expedida una ficha y asignar juzgado a través del sistema computarizado.

12. Remitir mediante oficio las excusas e incompetencias a los Juzgados que corresponda y su respectivo reporte a Presidencia;

13. Revisar diariamente los acuses una vez que se haya procesado la información para que sea archivada demandas, promociones y escritos, respecto a documentos, anexos, y que concuerden con cada reporte;

14. Imprimir reporte diario de las demandas y promociones turnadas a cada uno de los Juzgados

15. Archivar diariamente los reportes con sello de recibido por cada uno de los Juzgados

16. Buscar datos que el público solicita, siempre y cuando se apeguen a la legalidad;

17. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

**Nota:** Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

#### **Facultades:**

1. Resguardar los sellos de la Oficialía de Partes de los Juzgados penales

2. Revisar que en la recepción de demandas promociones y averiguaciones previas, se presenten debidamente firmadas y dirigidas a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

#### **Informe**

▪ Del número de demandas, excusas exhortos y consignaciones sin detenido.

#### **Propósito**

▪ Reportar sobre el número de asuntos recibidos.

#### **Frecuencia**

▪ Mensual

#### **Distribución**

▪ Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

▪ Titulares de los Juzgados

▪ Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

▪ Responsable de la Oficialía de Partes Común

#### **Relaciones internas:**

Órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

#### **Relaciones externas:**

▪ Con el Público

▪ Con los Abogados Postulantes

▪ Con la Procuraduría de Justicia del Estado

Este Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, en su sección del área de Oficialía de Partes Común, fue aprobado por unanimidad en sesión ordinaria celebrada el 27 veintisiete de septiembre de 2011 dos mil once, por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, integrado por los C.C. Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata, Presidente del Consejo de la Judicatura y consejeros Miguel Gutiérrez Reyes, Guillermo Balderas Reyes y Juan Carlos Barrón Lechuga, ante el licenciado Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, secretario ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

**LIC. CARLOS ALEJANDRO ROBLEDO ZAPATA.**

Presidente  
(Rúbrica)

**LIC. MIGUEL GUTIÉRREZ REYES.**

Consejero  
(Rúbrica)

**LIC. GUILLERMO BALDERAS REYES.**

Consejero  
(Rúbrica)

**LIC. JUAN CARLOS BARRÓN LECHUGA.**

Consejero  
(Rúbrica)

**LIC. CARLOS ALEJANDRO PONCE RODRÍGUEZ.**

Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del  
Consejo de la Judicatura  
(Rúbrica).