

# Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos

PODER JUDICIAL  
MICHOCACÁN



## Contenido

I. Introducción.....	5
II. Marco jurídico-administrativo .....	5
III. Objetivos de la Secretaría General de Acuerdos .....	6
A. Objetivo del Departamento de Trabajo Social .....	7
B. Objetivo de Oficialía de Partes y Turno .....	7
IV. Estructura orgánica.....	7
V. Funciones generales de la Secretaría General de Acuerdos .....	8
A. Funciones de la Secretaría General de Acuerdos .....	9
B. Funciones de la jefatura de actas .....	11
C. Funciones del auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos .....	11
D. Funciones de la Secretaría de Dirección.....	12
E. Funciones de Oficialía de Partes y Turno .....	12
1. Funciones de la jefatura de Oficialía de Partes y Turno.....	13
2. Funciones de escribiente de Oficialía de Partes y Turno .....	13
F. Funciones del Departamento de Trabajo Social.....	14
1. Funciones del encargado(a) del Departamento de Trabajo Social.....	14
2. Funciones del personal de Trabajo Social.....	15
3. Funciones del personal de Psicología.....	16
VI. Políticas de la Secretaría General de Acuerdos.....	16
A. Políticas de Oficialía de Partes y Turno .....	16
B. Políticas del Departamento de Trabajo Social.....	17
VII. Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos .....	18
A. Procedimiento para la preparación, ejecución y seguimiento de las sesiones del pleno del STJEM .....	18

1. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados .....	17
2. Diagrama de flujo .....	19
3. Tabla de actividades.....	20
4. Políticas del procedimiento .....	22
5. Indicadores del procedimiento.....	23
6. Habilitadores requeridos.....	23
7. Administración de riesgos .....	23
VIII. Procedimientos de Oficialía de Partes y Turno .....	25
A. Procedimiento para la recepción, turno y distribución de documentos .....	24
1. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados .....	24
2. Diagrama de flujo .....	24
3. Tabla de actividades.....	28
4. Políticas del procedimiento .....	31
5. Indicadores del procedimiento.....	32
6. Habilitadores requeridos.....	32
7. Administración de riesgos .....	33
B. Procedimiento para la recepción y distribución de documentos de término .....	33
1. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados .....	33
2. Diagrama de flujo .....	34
3. Tabla de actividades.....	34
4. Políticas del procedimiento .....	36
5. Indicadores del procedimiento.....	37
6. Habilitadores requeridos.....	37
7. Administración de riesgos .....	37
8. Ejemplo de formato de etiqueta. ....	38
IX. Procedimientos del Departamento de Trabajo Social .....	39
A. Procedimiento para Trabajo Social y Psicología .....	39
1. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados .....	39
2. Diagrama de flujo .....	39

3. Tabla de actividades.....	40
4. Políticas del procedimiento .....	41
5. Indicadores del procedimiento.....	41
6. Habilitadores requeridos.....	42
7. Administración de riesgos.....	42
B. Procedimiento para la supervisión del Centro de Convivencia Familiar.....	43
1. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados.....	43
2. Diagrama de flujo.....	44
3. Tabla de actividades .....	44
4. Políticas del procedimiento .....	45
5. Indicadores del procedimiento.....	46
6. Habilitadores requeridos.....	46
7. Administración de riesgos.....	46
X. Glosario de términos.....	47

## I. Introducción

Con el propósito de establecer los mecanismos y acciones que se deben seguir para el cumplimiento de las actividades sustanciales de la Secretaría General de Acuerdos, se presenta este Manual de Organización y Funciones.

Tiene como objetivo apoyar el trabajo que desarrolla el personal de la Secretaría, al definir las actividades que en ella se realizan, siendo estas de observancia general y sirviendo de guía al personal.

En este manual se incluye la organización, funciones y procedimientos de las áreas dependientes de la Secretaría General de Acuerdos, como son Oficialía de Partes y Turno y Departamento de Trabajo Social.

Oficialía de Partes y Turno cumple una labor importante al agilizar la distribución y entrega oportuna de las diversas promociones aplicables.

El Departamento de Trabajo Social representa un apoyo sustancial en materia familiar al proporcionar al funcionario judicial la información necesaria que le permita conocer las circunstancias económicas, familiares y sociales imperantes en torno a los menores habidos en una relación en proceso de divorcio a fin de resolver lo conducente.

Es propósito del Consejo del Poder Judicial, mantener permanentemente actualizado este manual, por lo que se procederá a su revisión con la periodicidad que se requiera a fin de incorporar, en su caso, mejoras administrativas y tecnológicas.

## II. Marco jurídico-administrativo

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 05 de mayo de 1917;
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de marzo de 1918;
- c. Acuerdos de la Convención de la Haya;
- d. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, no. 76 del 15 de febrero de 2007;

- e. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado del 11 de junio de 1998;
- f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, no. 14 del 7 de noviembre de 2008;
- g. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado del 8 de septiembre de 2008;
- h. Código de Procedimientos Penales del Estado de Michoacán, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, del 17 de octubre de 2007, 2ª Secc. T. CXLII, Núm. 75.
- i. Acuerdo del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, que aprueba en sesión ordinaria de 12 de diciembre de 2007, la nueva estructura orgánica del Poder Judicial del Estado;
- j. Acuerdo del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, que aprueba en sesión ordinaria de 3 de octubre de 2007, la creación de Oficialía de Partes Común;
- k. Acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, que aprueba en sesión ordinaria de 6 de enero de 1983, la creación de la Oficina de Turno de Apelaciones, ahora Oficialía de Partes y Turno;
- l. Acuerdo específico del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, por el que se crea Oficialía de Partes Automatizada de Término, de 6 de junio de 2012
- m. Reglamento del Centro de Convivencia Familiar.

### **III. Objetivos de la Secretaría General de Acuerdos**

- a. Llevar a cabo la planeación, organización, documentación, seguimiento de acuerdos y resguardo de información de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebra el pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- b. Recibir, analizar y despachar la correspondencia dirigida al presidente del Supremo Tribunal de Justicia;
- c. Asignar turno a los exhortos recibidos y canalizarlos para su atención;
- d. Enviar a quien corresponda las solicitudes de restitución de menores que sean realizadas al presidente del Supremo Tribunal de Justicia por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores dependiente de la Secretaría de Gobernación.

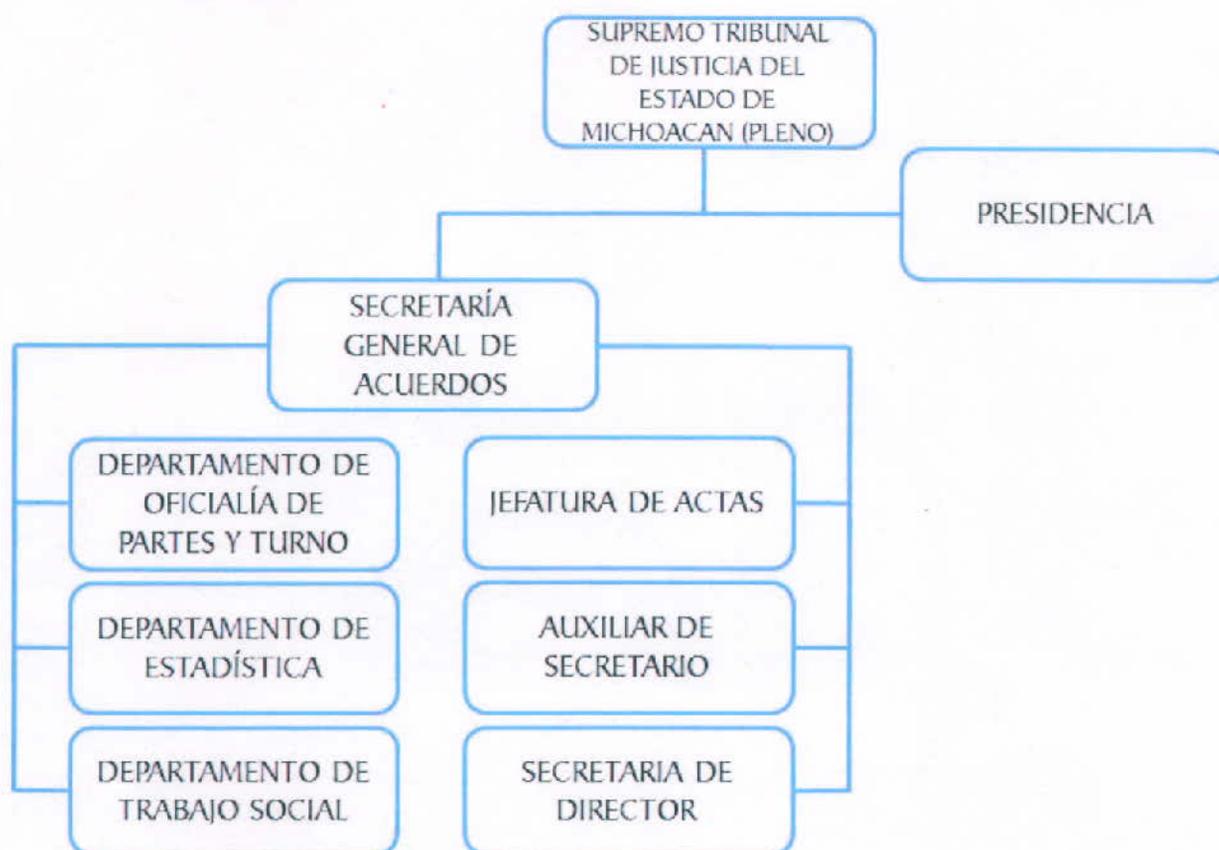
### A. Objetivo del Departamento de Trabajo Social

Coadyuvar en las funciones de impartición de justicia en el área del derecho familiar, encaminado a la protección de los legítimos intereses de los menores, proporcionando al funcionario judicial la información integrada con base en las observaciones realizadas en visitas de campo y entrevistas llevadas a cabo con las personas involucradas en un juicio de orden familiar.

### B. Objetivo de Oficialía de Partes y Turno

Recibir, turnar y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada, a las diferentes salas y juzgados, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

## IV. Estructura orgánica



## V. Funciones generales de la Secretaría General de Acuerdos

- a. Fungir como secretario de acuerdos del pleno y de la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia;
- b. Practicar las diligencias que se le ordenen en los negocios cuyo conocimiento corresponda al pleno del Supremo Tribunal de Justicia;
- c. Concurrir a las sesiones del pleno del Supremo Tribunal de Justicia, redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas;
- d. Firmar conjuntamente con el presidente y los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno;
- e. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes y documentos de los asuntos de competencia del pleno del Supremo Tribunal de Justicia;
- f. Cumplir los acuerdos e instrucciones del presidente del Supremo Tribunal de Justicia;
- g. Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones del pleno y del presidente del Supremo Tribunal de Justicia, con arreglo a las leyes;
- h. Recibir los escritos dirigidos al Supremo Tribunal de Justicia, asentando en ellos tanto el día y hora en que se reciban, como los nombres y apellidos de quienes los presenten, recabando, cuando proceda, la ratificación correspondiente y hacer el turno respectivo;
- i. Dar cuenta a la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia con los escritos que reciba, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la de su presentación. En caso de urgencia, le informará de inmediato;
- j. Redactar la correspondencia oficial conforme a lo acordado por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia;
- k. Fijar fuera de su oficina, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de las resoluciones del pleno o de la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia que deban ser notificadas con arreglo a las leyes procesales;
- l. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren bajo su custodia en las oficinas del Supremo Tribunal, cuya expedición no esté encomendada a otros servidores públicos;

- m. Reunir los datos necesarios para redactar el proyecto de informe anual del presidente del Supremo Tribunal de Justicia;
- n. Llevar la Estadística Judicial;
- o. Las demás que le señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán y los reglamentos que expida el Supremo Tribunal de Justicia.

## **A. Funciones de la Secretaría General de Acuerdos**

- I. Relacionadas con el pleno:
  - a. Convocar, planear, integrar información, documentar y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebra el pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
  - b. Proporcionar a los 18 magistrados que integran el pleno, la información y apoyo que soliciten para el desempeño de sus funciones;
  - c. Llevar los libros que se requieran para el registro de los asuntos del pleno;
  - d. Asistir puntualmente con voz informativa a cada una de las sesiones del pleno para preparar y vigilar el correcto desahogo de las mismas;
  - e. Elaborar y distribuir el proyecto de orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno;
  - f. Preparar la sesión del pleno, recabando la documentación e información necesaria para dar cuenta a este de los asuntos que deba conocer;
  - g. Preparar las actas plenarias, verificar que queden firmadas y transcritas en el libro correspondiente;
  - h. Cumplir los acuerdos del pleno;
  - i. Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda al presidente(a), así mismo, redactar y firmar las comunicaciones que por acuerdo del pleno o del presidente(a) deban enviarse;
  - j. Elaborar y firmar la lista de asuntos a tratar en el pleno, así como de los que se hayan aprobado en sesión;
  - k. Informar al presidente(a) y en su momento al pleno, sobre el avance en el seguimiento de los asuntos acordados en pleno;
  - l. Las demás que determine la Constitución Política del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán y el reglamento interior de las sesiones del pleno del STJEM.

2. Relacionadas con la presidencia:
  - a. Certificar el turno de expedientes que se distribuyen a las salas civiles y penales, luego que el presidente(a) lo valida;
  - b. Llevar la correspondencia del presidente, atenderla dentro de las 24 horas siguientes a su llegada y cumplir las instrucciones que indique la presidencia al respecto. Resguardar los expedientes y cualquier documento relacionado con la atención de la correspondencia y cuando proceda conforme a ley, expedirá copias a los interesados;
  - c. Listar diariamente los acuerdos que se tomen en presidencia, atender sus instrucciones y llevar a cabo la sustanciación del trámite de admisión de incompetencias y recursos que establece la ley orgánica del Poder Judicial del Estado, en sus términos;
  - d. Desahogar las audiencias presididas por el presidente(a) en los incidentes de incompetencia por declinatoria tramitadas por las partes, y que el pleno resuelve;
  - e. Reunir a través del Departamento de Estadística los datos estadísticos de los juzgados, Oficialías de Parte y Turno de primera y segunda instancia, del Departamento de Trabajo Social, para la elaboración del informe sobre el estado que guarda la administración de justicia de la presidencia del Supremo Tribunal;
  - f. Cumplir con las órdenes de presidencia en la atención de los procedimientos de restitución de menores solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
  - g. Remitir al Departamento de Trabajo Social estudios, peritajes o valoraciones socioeconómicos de las partes involucradas en un proceso judicial de orden familiar, solicitados por parte de los juzgados familiares, a fin de que puedan contar con la información real de las circunstancias prevalecientes de las partes en juicio y emitir su sentencia;
  - h. Recibir, analizar, devolver o asignar a quien corresponda los exhortos;
  - i. Las demás que determine la o el jefe inmediato superior y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

## **B. Funciones de la jefatura de actas**

- a. Apoyar al secretario(a) general de acuerdos en preparar el salón de plenos los días en los que se celebren sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b. Fotocopiar y distribuir oportunamente los documentos que le indique el secretario(a) de acuerdos y que analizarán los integrantes del pleno durante las sesiones;

- c. Elaborar el acta plenaria con las notas de borrador tomadas durante las sesiones y la grabación de las mismas;
- d. Acudir a las oficinas de los magistrados y magistradas del pleno para recabar su firma en las actas plenarias y resoluciones aprobadas;
- e. Remitir los oficios que indique el secretario(a);
- f. Las demás que determine el o la responsable de la Secretaría General de Acuerdos y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

### **C. Funciones del auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos**

- a. Auxiliar al secretario(a) general de acuerdos en las tareas que le designe producto del seguimiento de acuerdos de presidencia y del pleno. Específicamente en la elaboración de los acuerdos y oficios, su radicación y conformación de los expedientes que se forman con motivo de los incidentes relacionados a los asuntos que deba conocer el pleno descritos en el artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán; así como, los procedimientos de restitución de menores solicitados por la Secretaria de Relaciones Exteriores;
- b. Ayudar al secretario(a) general de acuerdos en la elaboración y publicación de los acuerdos dictados por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia;
- c. Las demás que determine el responsable o la responsable de la Secretaría General de Acuerdos y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

### **D. Funciones de la Secretaria de Dirección**

- a. Atender al público y a las personas que acuden a la Secretaría General de Acuerdos, escuchar sus necesidades y canalizarlas al secretario(a), recibir oficios sellándolos y colocando la fecha de recepción;
- b. Recibir los escritos dirigidos a la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, y a la Secretaría General de Acuerdos, en materia de exhortos, verificar el auto del exhorto, a qué autoridad va dirigido, la clase de juicio, dirección de las partes a emplazarse o notificarse, firma del juez y secretario, así como el sello oficial del juzgado de donde se sigue el juicio, una vez revisado elaborar el oficio para turnar el exhorto al juzgado que le corresponda. Finalmente anota en el libro de registro la clase de juicio y número de expediente, las partes que lo integran, el juzgado de donde proviene, oficio, fecha de elaboración, el nombre de la persona quien lo recibe al ser turnado;

- c. Las demás que determine el o la responsable de la Secretaría General de Acuerdos y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

### **E. Funciones de Oficialía de Partes y Turno**

- a. Recibir los documentos e identificarlos por tipo, pudiendo ser: demandas, consignaciones de averiguaciones previas penales, expedientes o tocas –remitidos para turno en motivo de excusas, recusaciones o incompetencias-, escritos de término, exhortos, despachos y requisitorias.
- b. Distribuir oportunamente los documentos dirigidos a las salas o juzgados, según el turno autorizado por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- c. Llevar el registro que señala la ley con los datos de los documentos entregados a juzgados y sala, con acuse de recibos;
- d. Proporcionar a los ciudadanos o sus representantes la información referente a los turnos de sus asuntos;
- e. Recibir la documentación de término; y
- f. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.

### **I. Funciones de la jefatura de Oficialía de Partes y Turno**

- a. Supervisar la recepción de expedientes, consignaciones y demandas tanto de juzgados locales como foráneos;
- b. Coordinar la identificación de los documentos por tipo: expedientes civiles o penales, demandas y consignaciones;
- c. Registrar en el sistema de control de turnos los expedientes de asuntos penales para su posterior asignación de turno;
- d. Notificar a la Secretaría General de Acuerdos el registro de documentos recibidos para su firma electrónica y turno, conjuntamente con la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- e. Supervisar la impresión de acuerdos para la integración de expedientes, conforme al turno autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- f. Turnar, según corresponda, la documentación recibida, recabando acuse de recibo con fecha y hora para su debido control;

- g. Garantizar la entrega oportuna de documentos a los juzgados y salas;
- h. Controlar y resguardar los acuses de recibo por parte de las secretarías de acuerdos de juzgados y salas, asegurándose que éstos cuenten con el sello de recibido, fecha y hora;
- i. Supervisar la publicación de listados de turno en los lugares destinados para ello en el horario señalado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- j. Proponer las mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de Oficialía de Partes y Turno;
- k. Las demás que determine la Secretaría General de Acuerdos o la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

## **2. Funciones de escribiente de Oficialía de Partes y Turno**

- a. Clasificar la documentación recibida, según criterios indicados, y anotarla en el registro correspondiente;
- b. Registrar en el sistema de control de turnos los datos generales de los documentos, informando a la jefatura del departamento la conclusión de la captura para comunicarlo a la Secretaría General de Acuerdos, e imprimir los acuerdos y listados, previamente turnados, que identifican a cada documento y anexarlos a los mismos;
- c. Distribuir oportunamente los documentos turnados a las salas o juzgados que corresponda, recabando acuse de recibo con fecha y hora de entrega;
- d. Publicar diariamente, de manera impresa y digital los turnos atendidos en esa jornada;
- e. Proporcionar a las partes la información disponible sobre turnos atendidos; y
- f. Las demás que determine la jefatura de Oficialía de Partes y Turno y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

## **F. Funciones del Departamento de Trabajo Social**

- a. Proporcionar al funcionario judicial, cuando así lo requiera, elementos de juicio reales, objetivos e imparciales, a través de una investigación socio familiar de las partes en litigio, resultante de las visitas de campo, entrevistas a las partes y a sus hijos, que le permitan conocer las circunstancias reales que estén prevaleciendo durante el juicio, en el aspecto social, familiar, económico, laboral

- y de vivienda, así como la forma en que son atendidas las necesidades de los menores habidos durante el matrimonio, concubinato o amasiato;
- b. Proporcionar en los casos que sea posible, orientación familiar para que a pesar de la ausencia de uno de los cónyuges, la familia monoparental resultante del divorcio, logre su funcionalidad; y
  - c. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.

### **1. Funciones del encargado(a) del Departamento de Trabajo Social**

- a. Recibir y registrar los expedientes turnados al departamento por los juzgados familiares existentes;
- b. Asignar los asuntos turnados a cada una de las y los trabajadores sociales adscritos, conforme el rol establecido;
- c. Llevar el control de asistencia de las y los trabajadores sociales, así como de sus salidas de campo en cada caso asignado, para llevar a cabo la entrega de citatorios y visitas domiciliarias que sean necesarias;
- d. Supervisar las tareas en curso del personal de Trabajo Social, Psicología y el Centro de Convivencia Familiar, cuidando se dé cumplimiento a los puntos ordenados por el juzgado correspondiente;
- e. Supervisar los informes elaborados por el personal adscrito a su cargo;
- f. Llevar el control de las incapacidades médicas y permisos económicos del personal adscrito al departamento;
- g. Atender al público, a los litigantes y justiciables para dar información, atención y solución a toda petición, queja y orientación;
- h. Coordinar conjuntamente con la encargada del Centro de Convivencia Familiar las actividades propias del Centro, participando a su vez de manera directa en la supervisión de convivencias y atención de los usuarios;
- i. Realizar las solicitudes correspondientes de mobiliario y equipo del Centro de Convivencia Familiar y oficina de psicología;
- j. Realizar la integración y presentación de los informes anuales de las áreas mencionadas;
- k. Las demás que determine la o el jefe inmediato, y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

### **2. Funciones del personal de Trabajo Social**

- a. Hacer la revisión y toma de datos del expediente turnado;

- b. Elaborar y entregar citatorios a cada una de las partes del juicio en sus respectivos domicilios particulares o en los señalados para recibir notificación;
- c. Realizar visitas de campo a los respectivos domicilios de las partes con el fin de observar y conocer el entorno familiar, condiciones y nivel de vida, así como la forma en que son atendidas las necesidades de los menores;
- d. Llevar a cabo las entrevistas directas a las partes a fin de conocer su estructura familiar actual, la dinámica familiar que estén llevando durante el proceso judicial, su situación económica, sus condiciones de vivienda y lo requerido por las autoridades judiciales;
- e. Entrevistar a los menores, previa autorización de los padres, a fin de conocer de manera directa lo referente a su entorno familiar y atención de necesidades materiales y afectivas;
- f. Redactar, en juicios de divorcio, informes detallados de las condiciones imperantes en el aspecto social, familiar, económico y laboral de las partes y sus hijos;
- g. Elaborar estudios socioeconómicos en cuanto a las demandas de pensión provisional y definitiva o de reducción de la misma, cubriendo los puntos establecidos por el propio juzgado;
- h. Obtener aprobación de la persona encargada del Departamento para presentar el estudio concluido al juzgado correspondiente;
- i. Las demás que determine la o el jefe inmediato, y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

### **3. Funciones del personal de Psicología**

- a. Registrar los expedientes enviados por parte de los juzgados, turnándoseles de manera equitativa;
- b. Revisar los casos enviados a fin de conocer el contexto del asunto judicial en proceso para realizar las valoraciones psicológicas ordenadas;
- c. Establecer las citas correspondientes a cada caso y valoración;
- d. Realizar valoraciones, dictámenes y peritajes psicológicos de los padres e hijos involucrados en una controversia judicial;
- e. Rendir las valoraciones por escrito de cada caso concluido al juzgado correspondiente, previa autorización de la persona encargada del Departamento;
- f. Participar en los casos que sea ordenado como especialistas en las audiencias de menores;
- g. Supervisar convivencias de menores con el progenitor que no ejerza su custodia que ordene el juzgado en el Centro de Convivencia Familiar;

- h. Otorgar tratamiento psicológico individual a las partes involucradas en un litigio judicial familiar durante el proceso judicial, en los casos ordenados por los jueces de la materia;
- i. Las demás que determine la o el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

## **VI. Políticas de la Secretaría General de Acuerdos**

- a. Se envía convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias a los magistrados y magistradas integrantes del pleno con una anticipación de por lo menos 24 horas previas a su celebración;
- b. El marco de actuación de la Secretaría General de Acuerdos está delimitada por el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, por lo que no actúa oficiosamente;
- c. El actuar de cada departamento dependiente de la Secretaría General de Acuerdos se apegará a las políticas descritas en este manual.

### **A. Políticas de Oficialía de Partes y Turno**

- a. El registro de documentos recibidos, en el sistema de control de turnos, será realizado por escribientes de Oficialía de Partes a más tardar el día hábil siguiente a su recepción;
- b. Inmediatamente después de finalizar el registro de los documentos recibidos, la jefatura de Oficialía de Partes y Turno informará a la Secretaría General de Acuerdos la conclusión de dicho registro;
- c. Todos los turnos de los documentos recibidos se controlarán única y exclusivamente por el sistema de control de turnos así como los reportes que éste emita, los que deberán contener el número de oficio, el juzgado remitente, lugar y fecha de elaboración y los datos de la apelación de que se trate, para su posterior envío a las áreas responsables de la atención del asunto que corresponda;
- d. La distribución de los documentos de turno se realizará diariamente, como máximo a las 11:30 horas;
- e. La distribución de documentos de término se realizará antes de las 10:00 diez horas;
- f. No se informará a un solicitante del turno de un documento antes de su publicación en los medios destinados para ello.

## **B. Políticas del Departamento de Trabajo Social**

- a. Todas las solicitudes vía expediente deberán de ser atendidas;
- b. El trabajo en el área de Trabajo Social estará debidamente coordinado e integrado tanto para Psicología, Trabajo Social y Centro de Convivencia Familiar, a fin de proporcionar el mejor servicio y la mejor atención al menor;
- c. Los expedientes en Trabajo Social se asignarán en estricto orden de secuencia;
- d. Los expedientes en Psicología se asignarán buscando que el personal tenga una carga balanceada;
- e. Cualquier falta, ausencia o permiso del personal deberá ser notificado y autorizado por la persona encargada del departamento;
- f. Todos los informes terminados, realizados por el personal del departamento deberán llevar el visto bueno de la persona encargada del departamento antes de ser turnados a la superioridad solicitante;
- g. El personal del área deberá estar formalmente instruido y debidamente capacitado para llevar a cabo sus funciones;
- h. El personal del área será el suficiente para cubrir con eficacia el apoyo solicitado.

## **VII. Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos**

### **A. Procedimiento para la preparación, ejecución y seguimiento de las sesiones del pleno del STJEM**

#### **I. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados**

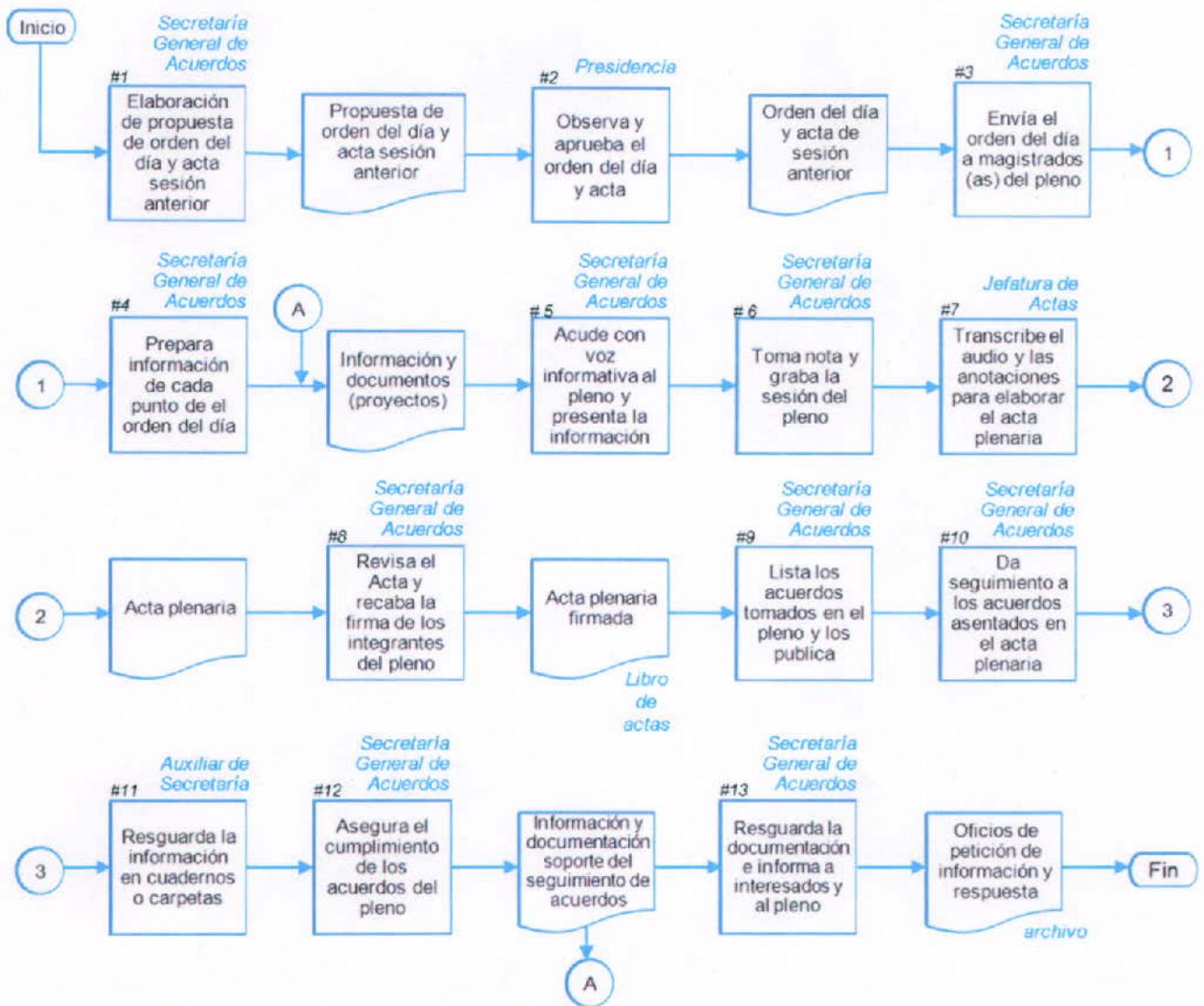
##### **a. Objetivo**

Asegurar que las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebra el pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado se efectúen en tiempo y bajo las normas establecidas en la ley orgánica del Poder Judicial del Estado.

b. Productos y servicios generados

- Actas plenarias;
- Documentación soporte del cumplimiento a los acuerdos dictados por el pleno, cuadernos de proyectos, seguimiento de incompetencias y autorizaciones, entre otros;
- Informar a los interesados y al público en general sobre los acuerdos del pleno.

## 2. Diagrama de flujo



### 3. Tabla de actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Elabora la propuesta de orden del día incluyendo en ella el seguimiento a los asuntos pendientes y nuevos <sup>1</sup> .	Secretaría General de Acuerdos.	Propuesta de orden del día.
2	El secretario(a) general de acuerdos entrega a la presidencia del pleno la propuesta de orden del día para que sea aprobada, junto con el acta de la sesión anterior que se someterá a la aprobación del pleno. La presidencia puede modificar el orden del día para incluir o adicionar asuntos a tratar durante la sesión del pleno del STJEM. El orden del día se difunde a los 18 magistrados(as) integrantes del pleno del STJEM.	Presidencia del pleno del STJEM.	Orden del día. Acta de sesión anterior.
3	Envía a cada uno de los 18 magistrados(as) integrantes del pleno del STJEM el orden del día y el acta de la sesión anterior para su conocimiento y lectura.	Secretaría General de Acuerdos.	Orden del día. Acta de sesión anterior.
4	Prepara la información que dará a conocer para desahogar cada uno de los puntos que integran el orden del día.	Secretaría General de Acuerdos.	Se prepara toda la información de proyectos presentados por los magistrados relatores. <sup>2</sup>
5	Acude con voz informativa a la sesión del pleno del STJEM, presentando durante la sesión la información preparada. Durante la sesión pasa lista a los magistrados, da lectura al orden del	Secretaría General de Acuerdos.	Orden del día. Información y documentos

<sup>1</sup> Cualquier documentación relacionada con los asuntos que deba conocer el pleno vinculados a las atribuciones que le otorga el artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
	día, informa el turno correspondiente a los asuntos competencia del pleno a cargo de cada magistrado(a) relator(a) de acuerdo con el registro que lleva la secretaría en el libro correspondiente; da lectura a los puntos resolutivos de los proyectos presentados previamente por los/las magistrados(as) relatores(as) y la presidencia los somete a votación; presenta cuando es necesario la información relacionada a la elección de algún consejero magistrado, adscripciones de magistrados(as) a sala.		relacionados a los puntos del orden del día.
6	Durante la sesión del pleno, toma nota de los acuerdos y asuntos relevantes además de grabar la sesión.	Secretaría General de Acuerdos.	Notas de borrador. Grabación de la sesión.
7	Realiza el documento de acta plenaria con base en las notas de borrador y la grabación tomada durante la sesión.	Jefatura de actas.	Acta plenaria.
8	Revisa el acta plenaria y la presenta para firma a los integrantes del pleno comenzando en con el magistrado presidente y posteriormente a cada uno de los/las magistrados(as) restantes.	Secretaría general de acuerdos	Acta plenaria.
9	Realiza un listado de los acuerdos tomados en cada sesión de pleno y los publica en los estrados de presidencia y pagina web del PJEM.	Secretaría General de Acuerdos.	Listado de acuerdos.
10	Da seguimiento hasta cumplir cada uno de los acuerdos del pleno.	Secretaría General de Acuerdos.	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
11	Resguarda la información y seguimiento de los acuerdos, en cuadernos o carpetas realizando las anotaciones en los libros correspondientes.	Auxiliar de la Secretaría.	Libros, cuadernos o carpetas que integren el seguimiento a cada acuerdo del pleno.
12	Asegura que cada acuerdo sea totalmente cumplimentado en los términos que marca la ley.	Secretaría General de Acuerdos.	Cuadernos o carpetas que integren el seguimiento a cada acuerdo del pleno.
13	Informa a magistrados(as) sobre cualquier asunto relacionado con la información de los acuerdos de la que se tiene resguardo.	Secretaría general de acuerdos	Oficios de petición de información y respuesta.

#### 4. Políticas del procedimiento

- a. Para no actuar oficiosamente, se respetarán en todo momento los artículos correspondientes de la ley orgánica del Poder Judicial del Estado, particularmente lo relativo al artículo 27;
- b. El orden del día con los asuntos que se abordarán en la sesión de pleno se enviará a los/las magistrados(as) que lo integran con toda oportunidad a la celebración de la sesión;
- c. Para dar seguimiento a los acuerdos del pleno se consideran en todo momento los tiempos y actividades citadas en los códigos de procedimientos civil y penal del Estado de Michoacán.

## 5. Indicadores del procedimiento

Indicador 1. Índice de cumplimiento de acuerdos: número de acuerdos tomados en sesión del pleno, dividido entre número de acuerdos que se les dio seguimiento antes de la siguiente sesión.

Indicador 2. Índice de peticiones de información atendidas: número de solicitudes de información recibidas, dividido entre el número de solicitudes atendidas en las siguientes 24 horas hábiles posteriores a su recepción.

## 6. Habilitadores requeridos

### a. Habilitadores organizacionales

- Conocimiento de la ley orgánica del Poder Judicial del Estado, de los códigos y reglamentos de procedimientos en materia civil, penal y familiar;
- Reglamento interior de las sesiones del pleno del Supremo Tribunal de Justicia.<sup>3</sup>

## 7. Administración de riesgos

Dado que la Secretaría General de Acuerdos encuentra su marco de actuación en el artículo 27 de la ley orgánica del Poder Judicial del Estado, no se aprecia riesgo alguno mientras el secretario(a) y el personal del departamento actúen conforme a lo estipulado en el mismo

## VIII. Procedimientos de Oficialía de Partes y Turno

- a. Recepción, turno y distribución de documentos;
- b. Recepción y distribución de documentos de término.

---

<sup>3</sup> El reglamento al cual se hace referencia, a la fecha de elaboración del presente manual se encuentra en fase de aprobación por parte del pleno del STJEM.

## A. Procedimiento para la recepción, turno y distribución de documentos

### I. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados

#### a. Objetivo

Organizar y turnar oportunamente los expedientes, demandas y consignaciones recibidas, a los juzgados o salas correspondientes, de acuerdo con el turno autorizado por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

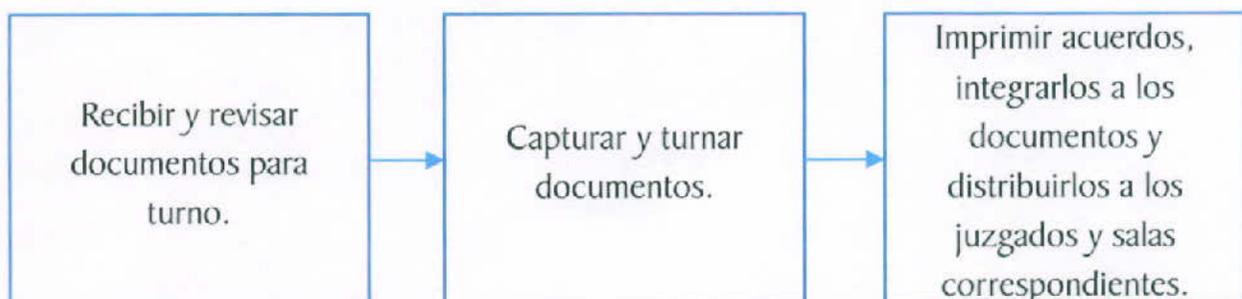
#### b. Productos y servicios generados

- Acuerdos turnados a las salas;
- Asignación de turnos a demandas y consignaciones;
- Publicación oficial del turno de documentos;
- Información sobre los turnos de sus documentos a las partes que lo soliciten.

### 2. Diagrama de flujo

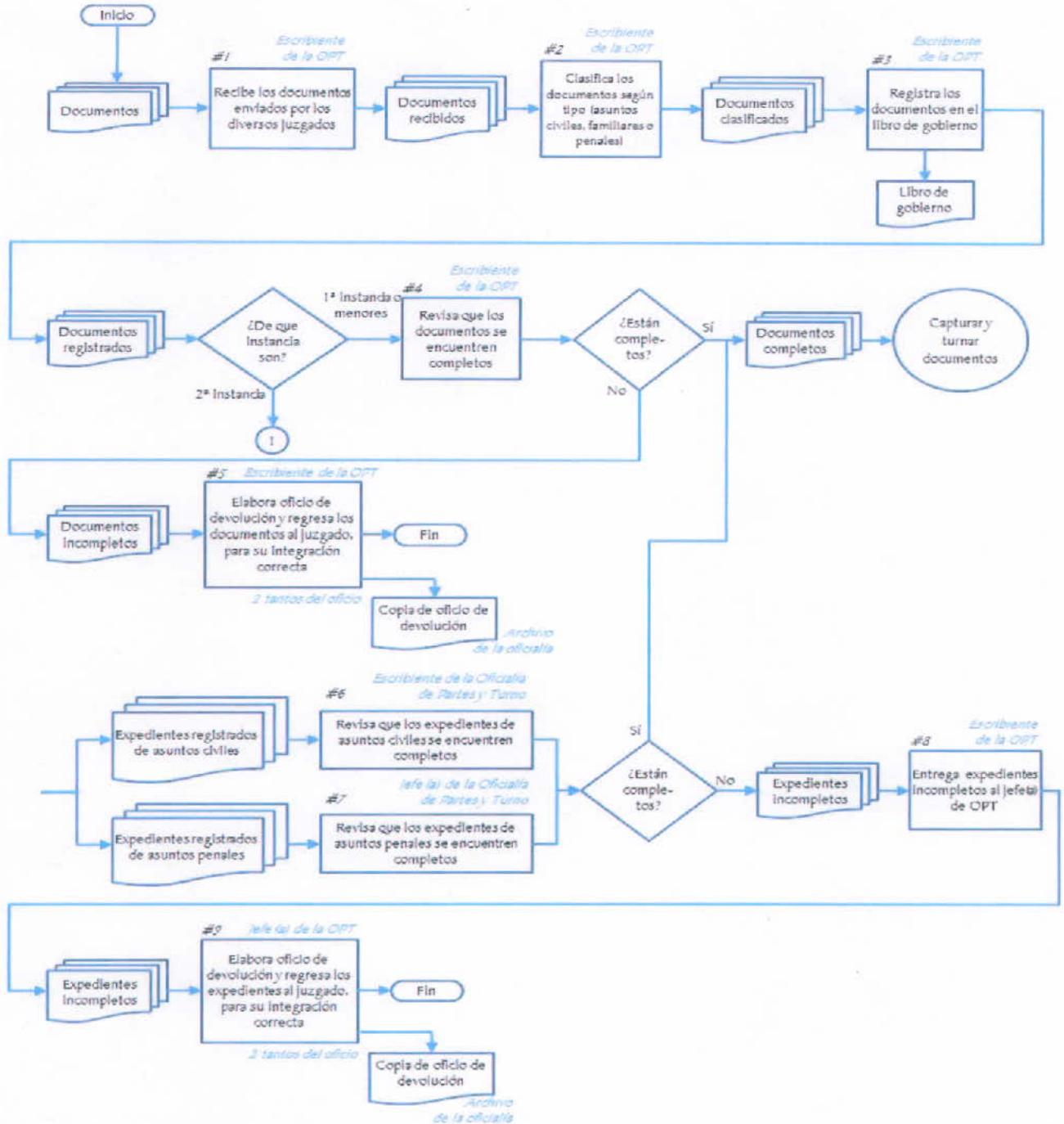
El siguiente diagrama muestra, de forma general, cómo se integran las actividades del procedimiento para la recepción, turno y distribución de documentos. Posteriormente, se desagregan dichas actividades en sus respectivos diagramas de flujo.

#### - Diagrama de bloques



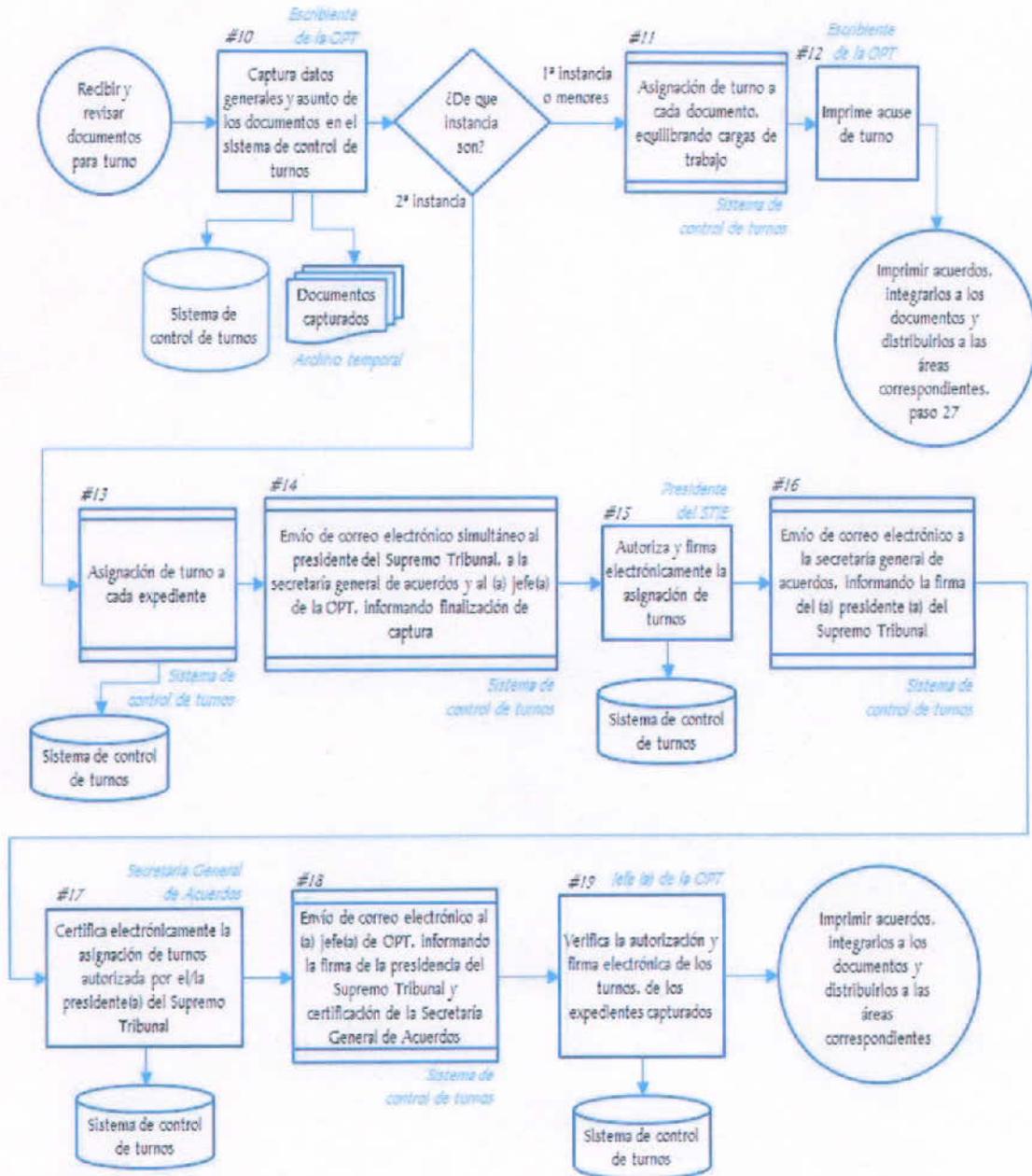
## Diagramas de flujo

### - Recibir y revisar documentos para turno

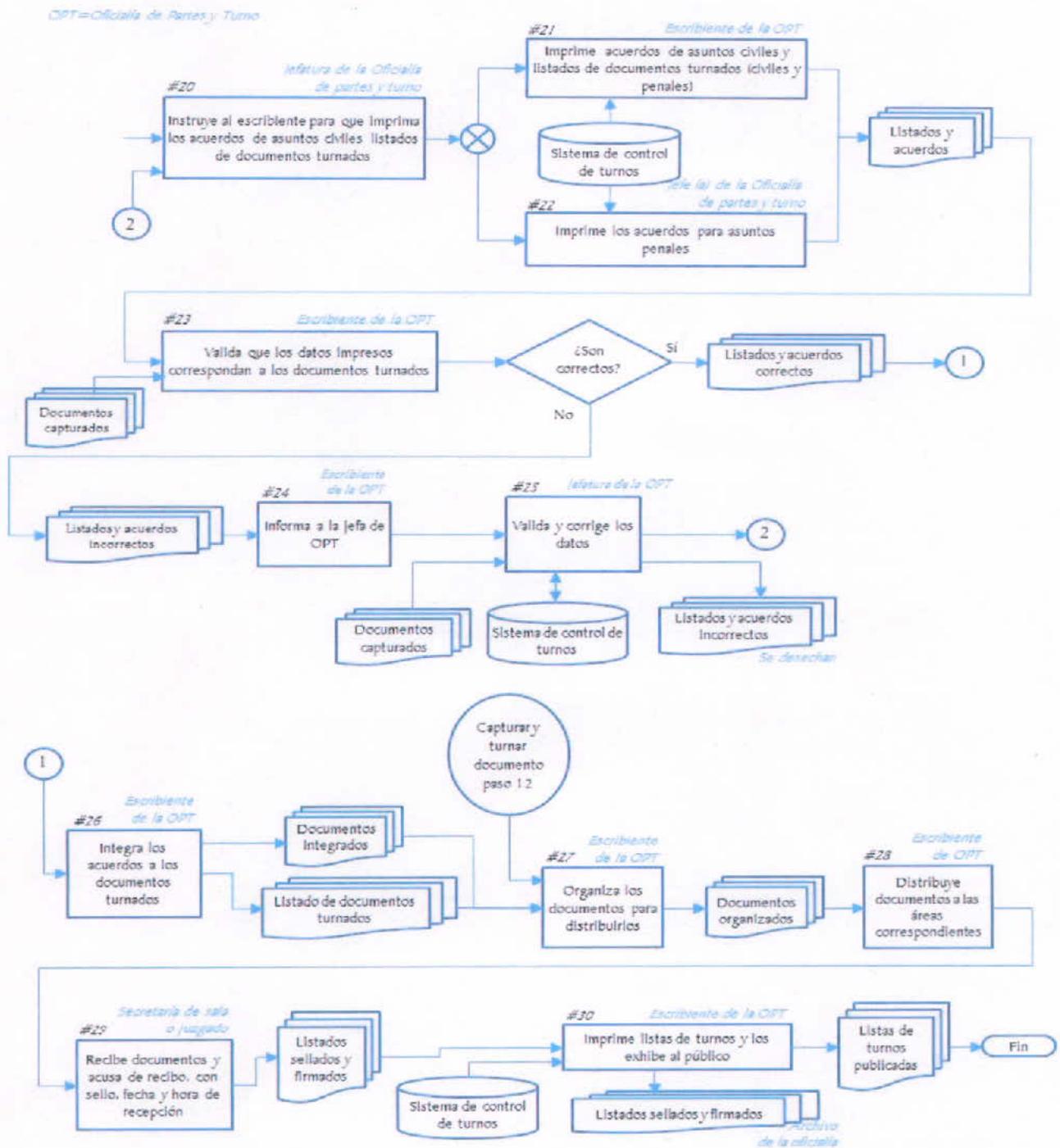


- Capturar y turnar documentos

OPT=Oficina de Partes y Turno  
STJE=Supremo Tribunal de Justicia del Estado



- Imprimir acuerdos, integrarlos a los documentos y distribuirlos a las salas correspondientes



### 3. Tabla de actividades

- Recibir y revisar documentos para turno

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe los documentos enviados por los juzgados locales y foráneos.	Escribiente de Oficialía de Partes y Turno (OPT).	Documentos para turno (expedientes, demandas o consignaciones).
2	Clasifica los documentos por tipo: asuntos civiles, familiares y penales.	Escribiente de OPT.	Documentos para turno.
3	Ingresa al registro aprobado por la ley los documentos por tipo. Si son documentos para turno de 1ª instancia o juzgados menores, ir al paso 4. Si son expedientes para turno de 2ª instancia, ir al paso 6.	Escribiente de OPT.	Documentos para turno clasificados, registro aprobado por la ley.
4	Si son documentos para turno de 1ª instancia o juzgados menores, revisa que los documentos recibidos estén completos, de acuerdo a los oficios de envío anexos a los documentos. Si están completos, ir al paso 20. Si no están completos, ir al paso 5.	Escribiente de OPT.	Documentos para turno de asuntos civiles, revisados.
5	Elabora oficio de devolución y devuelve los documentos incompletos al juzgado que lo envía, para que proceda a su integración correcta. Termina el procedimiento.	Escribiente de OPT.	Documentos incompletos, oficio de devolución.
6	Si son expedientes para turno de 2ª instancia, revisa que los documentos de asuntos civiles se encuentren completos. Si están completos, ir al paso 20. Si no están completos, ir al paso 8.	Escribiente de OPT.	Documentos registrados de asuntos civiles.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
7	Revisa que los expedientes de asuntos penales se encuentren completos. Si están completos, ir al paso 20. Si no están completos, ir al paso 8.	Jefatura de OPT.	Documentos registrados de asuntos penales.
8	Entrega expedientes incompletos a la jefatura de Oficialía de Partes y Turno.	Escribiente de OPT.	Documentos incompletos.
9	Elabora oficio de devolución y devuelve los expedientes al juzgado, para su integración correcta.	Jefatura de OPT.	Documentos incompletos, oficio de devolución.

- Capturar y turnar documentos

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
10	Captura datos generales de los documentos en el sistema de control de turnos. Si son documentos para turno de 1ª instancia o juzgados menores, ir al paso 11. Si son expedientes para turno de 2ª instancia, ir al paso 13.	Escribiente de la OPT.	Sistema de control de turnos, documentos capturados.
11	Si son documentos para turno de 1ª instancia o juzgados menores, se realiza la asignación de turno a cada documento, equilibrando cargas de trabajo.	Sistema de control de turnos.	
12	Imprime acuse de turno. Ir al paso 27.	Escribiente de OPT.	Sistema de control de turnos.
13	Si son expedientes para turno de 2ª instancia, se realiza la asignación de turno a cada documento y se encripta automáticamente hasta que se autorice por la presidencia del STJE.	Sistema de control de turnos.	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
14	Envío de correo electrónico simultáneo a la presidencia del STJE, a la SGA y a la jefatura de OPT.	Sistema de control de turnos.	Correos electrónicos.
15	Autoriza y firma electrónicamente la asignación de turnos.	Presidente (a) del STJE.	Sistema de control de turnos.
16	Envío de correo electrónico a la Secretaría General de Acuerdos, informando que ya se firmaron los turnos por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.	Sistema de control de turnos.	
17	Certifica electrónicamente la asignación de turnos, previamente autorizados.	Secretaría General de Acuerdos.	Sistema de control de turnos.
18	Envío de correo electrónico a la jefatura de Oficialía de Partes y Turno, informando la firma electrónica de la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y la certificación por parte de la Secretaría General de Acuerdos.	Sistema de control de turnos.	
19	Verifica la autorización y firma electrónica de los turnos de los documentos capturados.	Jefatura de la OPT.	Sistema de control de turnos.

- Imprimir acuerdos, integrarlos a los documentos y distribuirlos a las salas correspondientes

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
20	Instruye al escribiente para que imprima los acuerdos de asuntos civiles y los listados de documentos turnados.	Jefatura de OPT.	
21	Imprime los acuerdos para asuntos civiles y listados de documentos turnados (civiles y penales).	Escribiente de OPT.	Sistema de control de turnos.
22	Imprime los acuerdos para asuntos penales.	Jefatura de OPT.	Sistema de control de turnos.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
23	Valida que los datos impresos correspondan a los datos de los documentos turnados.  Si son correctos los datos, ir al paso 26. Si no son correctos los datos, ir al paso 24.	Escribiente de OPT.	Listado de documentos turnados, acuerdos civiles y penales y documentos para turno capturados en el sistema de control de turnos.
24	Si los datos no son correctos, informa a la jefatura de OPT y le entrega listados y documentos incorrectos.	Escribiente de OPT	Acuerdos y listados incorrectos.
25	Valida y corrige los datos.  Ir al paso 20.	Jefatura de OPT	Sistema de control de turnos, acuerdos y listados incorrectos.
26	Si son correctos los datos, integra los acuerdos a los documentos turnados.	Escribiente de OPT	Acuerdos y listados de documentos turnados.
27	Organiza los documentos para su distribución a las áreas correspondientes.	Escribiente de OPT	Listados, documentos integrados.
28	Distribuye los documentos turnados a las áreas correspondientes.	Escribiente de OPT	Documentos organizados por sala o juzgado.
29	Recibe documentos y acusa recibo en listados con sello, fecha y hora de entrega y firma de quien recibe.	Secretario (a) de sala o juzgado.	Listado de documentos turnados;
30	Imprime las listas de turnos y las exhibe al público.  Archiva los listados sellados y firmados.  Termina el procedimiento.	Escribiente de OPT	Sistema de control de turnos, listas de turnos, listados sellados y firmados.

#### 4. Políticas del procedimiento

- a. El registro en el sistema de control de turnos, de los documentos recibidos para turno, se realizará como máximo a las 10:30 horas, para que la Presidencia del Supremo Tribunal de

Justicia y Secretaría General de Acuerdos dispongan de tiempo suficiente para la autorización del turno, certificación y su firma electrónica;

- b. Todos los listados de turnos deberán validarse con los documentos recibidos antes de realizar la distribución, para asegurar que no se entreguen documentos cruzados o incorrectos;
- c. La distribución de documentos turnados se efectuará inmediatamente después de imprimir y organizar los listados de turnos validados.
- d. Antes de las 2:45 pm, se deberá publicar la lista de turnos en los espacios autorizados para ello;
- e. No se informará del turno de un documento antes de su publicación en los medios destinados para ello.

## 5. Indicadores del procedimiento

Indicador 1. Índice de calidad en la captura de documentos en el sistema de control de turnos: número de documentos mal capturados en el sistema de control de turnos, dividido entre el número de documentos capturados en un periodo dado.

Indicador 2. Documentos turnados: número de documentos distribuidos en un periodo de tiempo.

## 6. Habilitadores requeridos

### a. Habilitadores organizacionales

— Personal capacitado en el manejo del sistema de control de turnos.

### b. Habilitadores tecnológicos

— Equipos de cómputo con acceso a la red del Poder Judicial del Estado;

— *Software* del sistema de control de turnos, instalado en cada equipo de captura;

— Impresoras y papel suficiente para la impresión de listados y acuerdos.

## **7. Administración de riesgos**

Riesgo de entregar un documento turnado a una instancia diferente por error de captura. Acción: validar los datos capturados antes de distribuir los documentos turnados para asegurar que no existan diferencias.

### **B. Procedimiento para la recepción y distribución de documentos de término**

#### **I. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados**

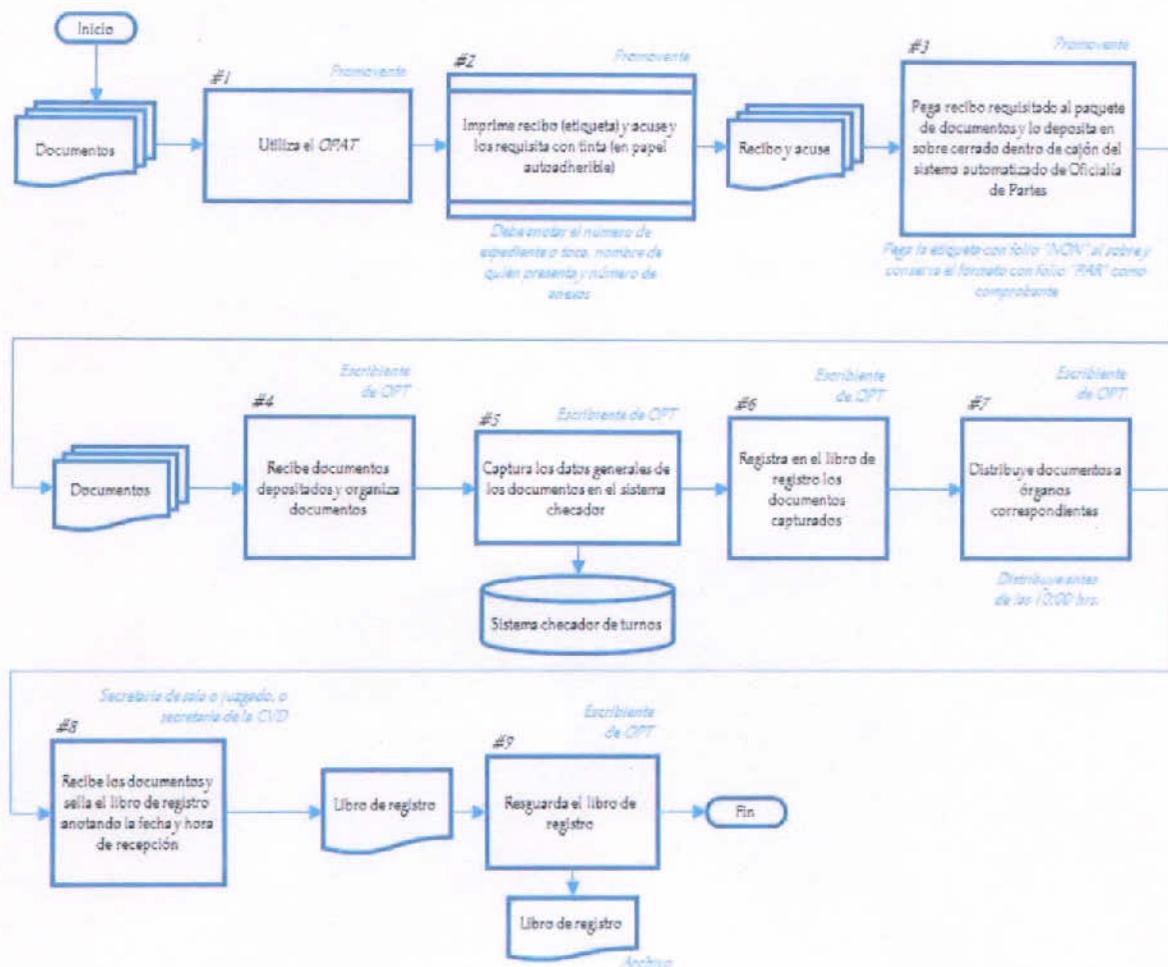
##### **a. Objetivo**

- Recibir los documentos de término en la fecha de su vencimiento, así como las contestaciones de quejas y distribuirlos a las instancias correspondientes, para su posterior atención.

##### **b. Productos y servicios generados**

- Acuse de recibo de documentos de término;
- Acuse de recibo de contestaciones de quejas;
- Distribución de documentos de término y contestación de quejas a las áreas correspondientes.

## 2. Diagrama de flujo



## 3. Tabla de actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Utiliza el Sistema Automatizado de Oficialía de Partes (OPAT) a partir de las 15:01 horas a las 24:00 horas.	Promovente.	Documentos ensobretados.
2	Imprime recibo y acuse y los requisita con tinta.	Promovente.	Etiquetas autoadheribles de recibo y acuse.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
3	Pega etiqueta de recibo (la que contiene el folio "NON") en el sobre de los documentos a entregar y deposita el sobre en el cajón de recepción (anexo 2).	Promovente.	Documentos ensobretados y etiquetados.
4	Recibe, al día siguiente hábil, documentos depositados y los organiza acuerdo al destino y folio de recibo.	Escribiente de OPT.	Documentos ensobretados y etiquetados.
5	Captura los datos generales de los documentos en el sistema checador común de términos.	Escribiente de OPT.	Documentos, sistema checador de común de términos.
6	Registra en el libro correspondiente los documentos capturados.	Escribiente de OPT.	Libro de registro, documentos capturados.
7	Distribuye a cada área (juzgado o sala) los documentos previamente organizados, según corresponda, antes de las 10:00 horas.	Escribiente de OPT.	Documentos organizados, libro de registro.
8	<p>Recibe los documentos de su área y sella el libro de registro anotando la fecha y hora de recepción.</p> <p>La secretaría de acuerdos del juzgado o sala deberá abrir el sobre en presencia de la parte que lo presentó o suscribió, si ésta se presenta de las 10:00 diez a las 12:00 doce horas del día mencionado, asentando razón de la fecha y hora en que se abre el sobre y documentos que obran en su interior, de lo contrario, inmediatamente que transcurra dicho periodo o antes si fuera necesario, hará lo anterior, aun cuando no se encuentre presente la parte que presentó o suscribió el escrito.</p>	Secretaria de sala o juzgado, o secretaria de la Comisión de Vigilancia y Disciplina, según corresponda.	Documentos organizados, libro de registro.
9	<p>Resguarda el libro de registro.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Escribiente de OPT.	Libro de registro.

#### 4. Políticas del procedimiento

- a. Los documentos recibidos deben entregarse a los organismos correspondientes al día siguiente hábil, antes de las 10:00 diez horas;
- b. Los datos básicos de registro, tanto en el sistema checador como en el libro de registro, son:
  - Fecha de recepción;
  - Hora de recepción;
  - Juzgado o sala en turno;
  - Número de expediente o toca;
  - Número de anexos; y
  - Nombre de quien presenta los documentos.
- c. En el caso de que un promovente requiera depositar documentos cuyo volumen o empaque no permita su depósito en el cajón disponible, el personal de vigilancia deberá recibir dichos documentos previa impresión y requisición de las etiquetas, e identificación del (los) paquete(s) por parte del promovente;
- d. El personal de Oficialía de Partes no deberá abrir los paquetes recibidos. Corresponde a las secretarías de acuerdos de los órganos jurisdiccionales su revisión;
- e. El horario de recepción de documentos será de las 15:01 quince horas con un minuto a las 23:59 veintitrés cincuenta y nueve horas, es decir, de las 3 tres de la tarde con un minuto a las 11:59 de la noche, de los días hábiles marcados en el calendario anual del Poder Judicial del Estado.

## 5. Indicadores del procedimiento

Indicador 1. Documentos turnados: número de documentos recibidos y distribuidos en un periodo de tiempo.

Indicador 2. Documentos devueltos: número de documentos recibidos y devueltos por no corresponder a los asuntos de Oficialía, en un periodo de tiempo.

## 6. Habilitadores requeridos

### a. Habilitadores organizacionales

- Personal capacitado en el manejo del sistema checador de común de términos;
- Campaña de difusión y habilitación del usuario del sistema automatizado;
- Capacitación y sensibilización al personal de las Secretarías de Acuerdos de juzgados y salas, sobre el nuevo procedimiento de recepción de documentos de término;
- Capacitación al personal de vigilancia en el manejo adecuado del sistema — automatizado;
- Espacios físicos en las oficinas donde se instalarán los módulos.

### b. Habilitadores tecnológicos

- Equipo de cómputo con acceso a la red del Poder Judicial del Estado;
- *Software* del sistema checador de común de términos, instalado en el equipo de captura;
- Impresora de etiquetas;
- Etiquetas autoadheribles;
- Sobres bolsa y plumas;
- Mobiliario para impresora y recepción de paquetes.

## 7. Administración de riesgos

- a. Riesgo de provocar desconfianza en los promoventes con el nuevo sistema o confundirlos por el cambio de esquema de trabajo. Acción preventiva: implementar una campaña de comunicación y capacitación adecuada en el mercado objetivo;

- b. Riesgo de quejas por parte de los promoventes por tener que acudir a ratificar posteriormente la entrega de documentos de término. Acción preventiva: campaña de sensibilización sobre los beneficios que ofrece este nuevo sistema;
- c. Riesgo de daño al equipo por actos vandálicos o negligencia de los usuarios. Acción preventiva: instalar carcazas protectoras a los equipos y asignar de forma permanente personal de vigilancia o instalar videocámaras visibles cerca de los equipos;
- d. Riesgo de cortes eléctricos o fallas en el equipo, que impidan la impresión de las etiquetas o el reinicio del folio. Acción preventiva: conectar las impresoras a la red eléctrica controlada (apoyada con la planta eléctrica interna), e instalar equipos UPS que aseguren la continuidad de la corriente eléctrica durante cortes eléctricos temporales;
- e. Riesgo de que el promovente no lleve consigo sobres y plumas. Acción preventiva: proporcionar al personal de vigilancia un *stock* de sobres y plumas para los promoventes que se encuentren en estos casos;
- f. Riesgo de que se terminen las etiquetas durante la jornada. Acción preventiva: verificar la disponibilidad de material por parte del encargado de Oficialía de Partes antes de finalizar su jornada laboral, y mantener un stock de etiquetas para su reposición por parte del personal de vigilancia, en caso necesario.

## 8. Ejemplo de formato de etiqueta

**PODER JUDICIAL**  
**MICHOACÁN**


Oficialía de Partes Automatizada de Término  
**OPAT**

Fecha: 18/06/2012 y hora 09:03:23 AM  
 Folio: 4  
 Juzgado o Sala: \_\_\_\_\_  
 Número de Expediente: \_\_\_\_\_  
 Anexos Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_  
 Número de Anexos: \_\_\_\_\_ Originales: \_\_\_\_\_  
 Certificadas: \_\_\_\_\_ Simples: \_\_\_\_\_  
 Número de sobres en los que se introducen los anexos: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Depositante: \_\_\_\_\_  
 Contacto del Depositante: \_\_\_\_\_  
 Recuerda Firmar el sobre

**PODER JUDICIAL**  
**MICHOACÁN**


Oficialía de Partes Automatizada de Término  
**OPAT**

Fecha: 18/06/2012 y hora 09:03:22 AM  
 Folio: 3  
 Juzgado o Sala: \_\_\_\_\_  
 Número de Expediente: \_\_\_\_\_  
 Anexos Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_  
 Número de Anexos: \_\_\_\_\_ Originales: \_\_\_\_\_  
 Certificadas: \_\_\_\_\_ Simples: \_\_\_\_\_  
 Número de sobres en los que se introducen los anexos: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Depositante: \_\_\_\_\_  
 Contacto del Depositante: \_\_\_\_\_  
 Recuerda Firmar el sobre

## IX. Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

a. Trabajo Social y Psicología;

b. Supervisión del Centro de Convivencia Familiar.

### A. Procedimiento para Trabajo Social y Psicología

#### 1. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados

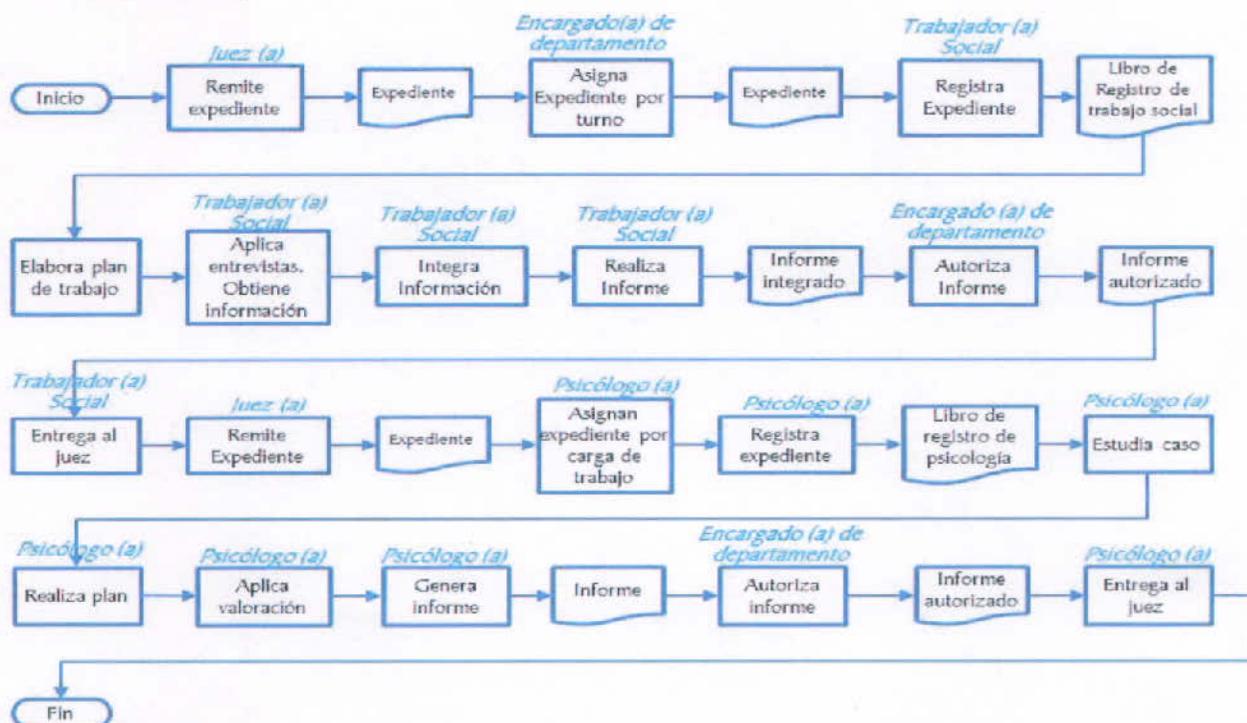
##### Objetivo

Proporcionar información objetiva y confiable basada en estudios profesionales que permitan al juez tomar decisiones relacionadas con los menores hijos de padres en proceso judicial.

##### Productos y servicios generados

- Informe solicitado por el juez;
- Elementos de apoyo para la toma de decisiones sobre la situación de los menores con progenitores en proceso judicial

#### 2. Diagrama de flujo



### 3. Tabla de actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Remite expediente.	Juez (a).	Expediente.
2	Asigna expediente por turno.	Persona encargada de departamento.	
3	Registra expediente.	Trabajador(a) social.	Libro de registro de Trabajo Social.
4	Elabora plan de trabajo.	Trabajador(a) social.	
5	Aplica entrevistas y obtiene información.	Trabajador(a) social.	
6	Integra información.	Trabajador(a) social.	
7	Realiza informe.	Trabajador(a) social.	Informe integrado.
8	Autoriza informe final.	Encargado(a) departamento.	Informe autorizado.
9	Entrega al juez familiar.	Trabajador(a) social.	
10	Remite expediente.	Juez (a) familiar.	Expediente.
11	Asignan expediente por carga de trabajo.	Psicólogo(a)	
12	Registra expediente.	Psicólogo(a)	Libro de registro de psicología.
13	Estudia caso.	Psicólogo(a)	
14	Realiza plan.	Psicólogo(a)	
15	Aplica valoración.	Psicólogo(a)	
16	Genera informe.	Psicólogo(a)	Informe.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
17	Autoriza informe.	Encargado (a) de departamento.	Informe autorizado.
18	Entrega al juez solicitante.	Psicólogo (a)	

#### 4. Políticas del procedimiento

- a. Todos los expedientes remitidos por los jueces deben ser atendidos en tiempo, forma y proporcionando la información solicitada;
- b. Se enviarán avisos a las partes para poder obtener las entrevistas o valoraciones que se requieran;
- c. En caso de obtener respuesta se entregarán los avisos en los domicilios declarados para recibir información;
- d. Se recurrirá a todas las fuentes necesarias para obtener la información solicitada, a fin de proporcionar al juez elementos suficientes para una valoración objetiva en pro de los menores;
- e. Las entrevistas con los menores se realizarán siempre previa autorización de las partes, progenitores en controversia judicial;
- f. El o la trabajador (a) social no pondrá en riesgo su seguridad personal. Deberá acudir a los domicilios, escuelas, etc., bajo cita confirmada y en horario que no implique riesgo;
- g. El personal estará debidamente capacitado para las funciones que realiza en el Departamento de Trabajo Social;
- h. Todos los informes finales deberán ser autorizados por la encargada del Departamento de Trabajo Social.

#### 5. Indicadores del procedimiento

Indicador 1. Índice de solicitudes de trabajo social atendidas: número de registros en el libro de expedientes de trabajo social en un período determinado, dividido entre número de trabajadores (as) sociales.

Indicador 2. Índice de Solicitudes atendidas de valoración psicológica: número de registros en el libro de expedientes de psicología en un periodo determinado, dividido entre número de psicólogos (as) en el departamento.

Indicador 3. Informes realizados: número de informes completos y autorizados entregados al o la juez (a) solicitante, (tanto de trabajo social como de psicología) en un periodo determinado.

Indicador 4. Apoyos psicológicos realizados por orden del o la juez (a): número de terapias aplicadas, convivencias supervisadas, y participaciones como experto en psicología en procesos a petición del juez (a), en un periodo determinado.

## **6. Habilitadores requeridos**

### **a. Habilitadores organizacionales**

- Elaboración de informes autorizados sólo por expediente remitido por juez (a);
- Autonomía del personal en la elaboración de los informes. La jefatura del Departamento de Trabajo Social supervisa las actividades de trabajo social y psicología y autoriza los informes debidamente completados e integrados;
- Formato estándar para los informes de trabajo social;
- Formato estándar para los informes de psicología.

### **b. Habilitadores Tecnológicos**

- Libros de registro de expedientes en línea, con un formato electrónico que pueda ser compartido tanto por el personal del departamento como por los jueces;
- Equipo fotográfico y de video para reforzar la información emitida en el informe con evidencias audiovisuales (fotografías, videos).

## **7. Administración de riesgos**

- a. Riesgo sobre la integridad del menor. Acción: cuidar en todo momento que la integridad del menor bajo estudio o valoración se encuentre a salvo; protocolos predeterminados de atención e intervención en caso de riesgo percibido;

- b. Riesgo de seguridad física de los (as) trabajadores (as) sociales. Acción: contar con todos los elementos posibles, como citas confirmadas, horarios seguros, cuando se realice recopilación de información en domicilios, tanto en el distrito judicial de Morelia como en los foráneos.

## **B. Procedimiento para la supervisión del Centro de Convivencia Familiar**

### **I. Objetivo del procedimiento, productos y servicios generados**

#### **a. Objetivo**

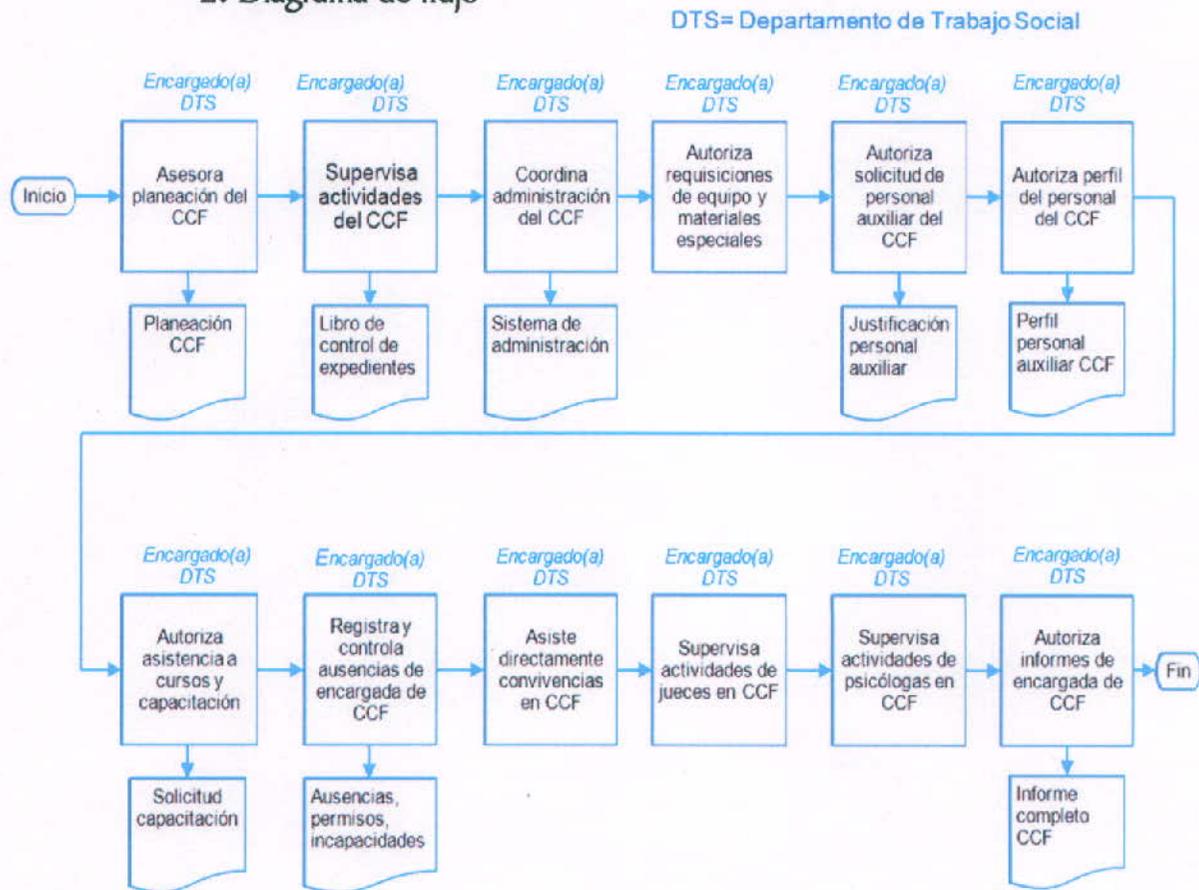
— Garantizar que el Centro de Convivencia Familiar cumpla con los lineamientos y objetivos para los cuales fue creado.

#### **b. Productos y servicios generados**

— Autorizaciones de jefatura de Departamento de Trabajo Social para los procesos requeridos;

— Asesoría y supervisión al o la encargado(a) del Centro de Convivencia Familiar.

## 2. Diagrama de flujo



## 3. Tabla de actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Asesora planeación del Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) Departamento de Trabajo Social (DTS)	Plan del CCF.
2	Supervisa actividades del Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	Libro de control de expedientes.
3	Coordina administración del Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	Sistema de administración del CCF.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
4	Autoriza requisiciones de equipo y materiales especiales.	Encargado(a) DTS.	Requisiciones autorizadas.
5	Autoriza solicitud de personal auxiliar del Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	Justificación personal auxiliar.
6	Autoriza perfil de personal auxiliar del Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	Perfil personal auxiliar CCF.
7	Autoriza asistencia a cursos y capacitación del personal del Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	Solicitud de asistencia a cursos y capacitación.
8	Registra y controla ausencias de la encargada del Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	Control de asistencia, incapacidades, permisos.
9	Asiste directamente a convivencias en el Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	
10	Supervisa actividades de jueces en el Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	
11	Supervisa actividades de psicólogas en el Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	
12	Autoriza informe completo de encargada del Centro de Convivencia Familiar.	Encargado(a) DTS.	Informe completo autorizado.

#### 4. Políticas del procedimiento

- a. El Centro de Convivencia Familiar debe atender todas las notificaciones u ordenamientos judiciales que le sean requeridos por la autoridad;
- b. El Centro de Convivencia Familiar debe mantener sus instalaciones, equipo y materiales en condiciones de garantizar la seguridad y el bienestar de los menores hijos de progenitores en controversia judicial;
- c. El encargado o encargada del Departamento de Trabajo Social debe supervisar, asesorar y apoyar al encargado(a) del Centro de Convivencia Familiar en todos los procesos y actividades llevados a cabo en el Centro;

d. Se buscará siempre la adecuación y mejora de los espacios del Centro.

## 5. Indicadores del procedimiento

Indicador 1. Índice de capacidad total y atendida del CCF: cantidad máxima de convivencias que puede atender mensualmente dividida entre la cantidad de visitas solicitadas en un periodo de tiempo dado.

Indicador 2. Calidad de la asesoría: planes de operación y mejoramiento del CCF actualizados y aplicándose.

Indicador 3. Calidad de la supervisión y autorización: plantilla de personal del CCF cubierta con personal de perfil adecuado, capacitado y con alto índice de asistencia.

Indicador 4. Oportunidad de la autorización de procesos: días hábiles transcurridos desde la solicitud de una autorización y su respuesta por parte del jefe (a) de departamento.

Indicador 5. Calidad del servicio del CCF: grado de satisfacción de usuarios, quejas y/o sugerencias emitidas por los visitantes.

## 6. Habilitadores requeridos

### a. Habilitadores organizacionales

- Convivencias autorizadas sólo por juez (a);
- Autonomía del personal en la elaboración de los informes de convivencia. Quien tenga el encargo del Departamento de Trabajo Social supervisa las actividades del Centro y autoriza los informes debidamente completados e integrados.

### b. Habilitadores tecnológicos

- El sistema de administración del Centro de Convivencia Familiar en formato electrónico y en línea.

## 7. Administración de riesgos

- a. Riesgo de que la función del Departamento de Trabajo Social no se realice de forma integrada con las áreas de psicología, trabajo social, CCF y jueces en la materia. Acción: integrar las áreas en un solo departamento.

- b. Riesgos para la salud de los visitantes. Acción: contar con servicio médico cercano, seguro médico y protocolos sanitarios para admitir visitantes al CCF.
- c. Riesgos para la seguridad física de los visitantes (especialmente de aquellos menores con autismo, epilepsia, etc.). Acción: diseñar protocolos de atención para niños(as) con estas situaciones, asegurar que las instalaciones cuenten con las condiciones adecuadas para la estancia segura de estos niños(as).
- d. Riesgo de que el personal auxiliar no esté debidamente capacitado para supervisar la convivencia. Acción: definir formalmente las competencias laborales requeridas para trabajar en el CCF, establecer con un sistema de certificación en las competencias que sirva para la selección, contratación, desarrollo y evaluación del desempeño del personal del CCF.

## X. Glosario de términos

**Acuerdo:** documento en el que se indican los datos que especifican el turno, ya sea de una demanda, una consignación o un expediente.

**CCF:** Centro de Convivencia Familiar.

**Consignación:** documento que emite el ministerio público a los órganos jurisdiccionales para que se continúe con el trámite correspondiente.

**Contestación de quejas:** documentos que presentan los servidores públicos o sus representantes, para responder o integrar una defensa de una queja presentada en su contra ante la Comisión de Vigilancia y Disciplina.

**CVD:** Comisión de Vigilancia y Disciplina.

**Demanda:** escrito en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el tribunal competente<sup>4</sup>.

**Documento:** pueden ser: demandas, consignaciones de averiguaciones previas penales, expedientes o tocas –remitidos para turno en motivo de excusas, recusaciones o incompetencias-, escritos de término, exhortos, despachos y requisitorias.

**Expediente:** conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Real Academia Española, <http://www.rae.es/rae.html>.

<sup>5</sup> *Idem*.

**EDTS:** encargado(a) del Departamento de Trabajo Social.

**Número de expediente:** folio consecutivo de control que asignan los juzgados a los expedientes que se integran.

**Número de toca:** folio consecutivo de control que asignan las salas a los expedientes que reciben y atienden.

**OPT:** Oficialía de Partes y Turno.

**OPAT:** Oficialía de Partes Automatizada de Turno

**Promovente:** la persona que realiza alguna gestión.

**STJEM:** El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo

**Turno:** la asignación de sala o juzgado que se da a un expediente, demanda o consignación.

**Término:** es el tiempo señalado por la ley como límite para la presentación de los documentos de defensa o prueba.

**UPS:** acrónimo de *Unit Power Supply*, o Unidad de soporte de energía, también conocidos como *no-break*. Equipo de *hardware* que contiene una pila con la finalidad de evitar cortes eléctricos protegiendo así las computadoras y la información procesada.

Elaborado por:



---

María de la Soledad López Ortiz  
Secretaria General de Acuerdos

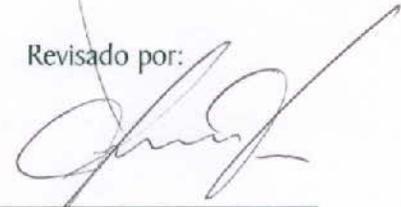
Revisado por:



---

José Gerardo Fame Meza  
Contralor

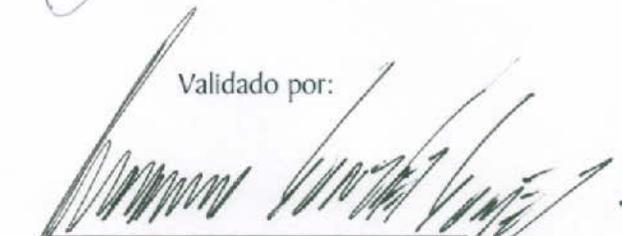
Revisado por:



---

Jorge Reséndiz García  
Consejero, Comisión de Vigilancia y Disciplina.

Validado por:

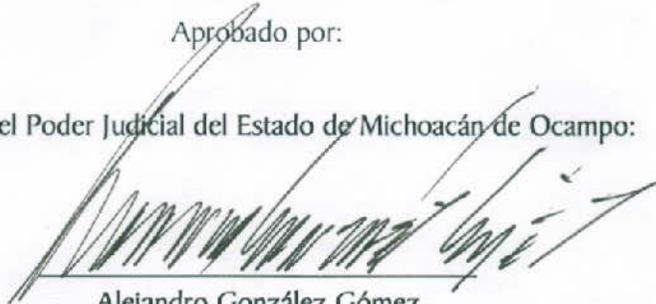


---

Alejandro González Gómez  
Presidente del Consejo del Poder Judicial del  
Estado de Michoacán de Ocampo

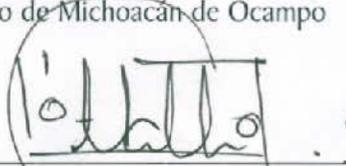
Aprobado por:

Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo:



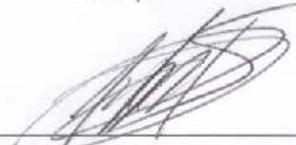
Alejandro González Gómez

Presidente del Consejo del Poder Judicial del  
Estado de Michoacán de Ocampo



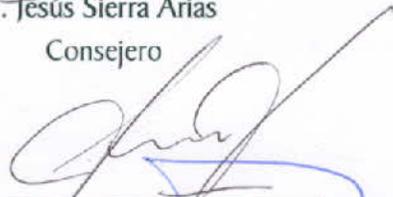
Citlali Fernández González

Consejera



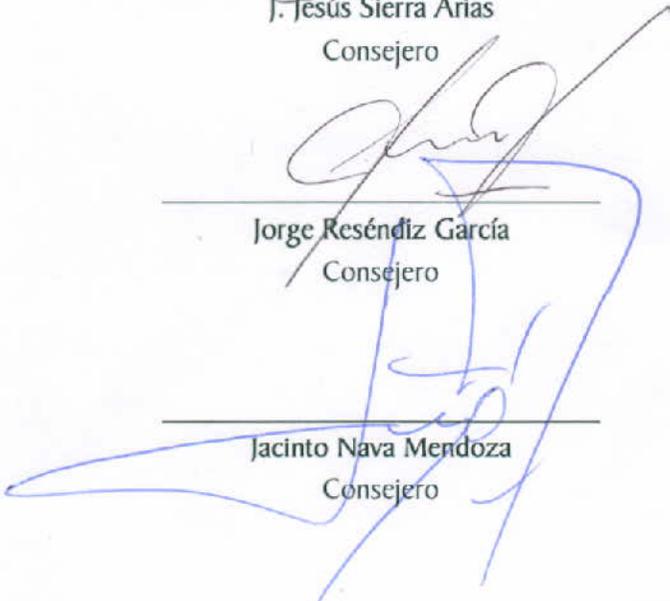
J. Jesús Sierra Arias

Consejero



Jorge Reséndiz García

Consejero



Jacinto Nava Mendoza

Consejero