

PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía de Partes



**Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVO	4
3.- MARCO LEGAL	4
4.- DEFINICIONES.....	5
5.- PROCEDIMIENTOS	5
5.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS.	6
5.2 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.	10
5.3 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.	15
5.4 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE REGISTRO.	19



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de Oficialía de Partes

1.- INTRODUCCIÓN

Derivado de la actualización normativa y atendiendo a que el Reglamento de Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el día 29 de noviembre de 2022, reformado y publicado en el citado medio de difusión el pasado día 21 de febrero de 2025, así como el Manual de Organización de Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el día 14 de julio de 2023, se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos que describa los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que corresponden, es decir, comprende en forma ordenada y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del Poder Judicial del Estado de Querétaro.



**Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes**

2.- OBJETIVO

Ser un instrumento normativo, informativo, de consulta y orientación sobre las funciones de los servidores públicos que forman parte de la Oficialía de Partes, a través de sus unidades receptoras en Ciudad Judicial Querétaro y San Juan del Río, así como cumplir adecuadamente con la normatividad y lineamientos para la ejecución de los procedimientos que se realizan en sus actividades, lo que permite delimitar las responsabilidades y lograr un desempeño satisfactorio en el servicio que se brinda.

3.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5	Ley General de Archivos.
6	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
7	Ley General de Mejora Regulatoria.
8	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
9	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
10	Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
11	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
12	Reglamento de Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
13	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
14	Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Y demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro.



Manual de Procedimientos de Oficialía de Partes

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Anexos:** Documentación y objetos que forman parte del escrito y/o promoción.
- b) **Auxiliar:** Auxiliar de la Unidad Receptora de Oficialía de Partes.
- c) **Aviso:** Es la constancia que se levanta cuando una promoción no tiene destinatario o se encuentra mal dirigida, dejándola a disposición del interesado.
- d) **Capturar:** Registrar los datos de los documentos recibidos en el Sistema Informático de la Oficialía de Partes.
- e) **Clasificar:** Se compone en un primer momento en separar de manera adecuada los documentos en los casilleros correspondientes a cada Juzgado y su respectiva materia (civil, familiar, mercantil, etc.), para posteriormente revisarlos en el Sistema Informático de la Oficialía de Partes por Juzgado y verificar que se encuentren en los listados correspondientes, para su entrega.
- f) **Consejo de la Judicatura:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- g) **Digitalizar:** Escanear los documentos recibidos.
- h) **Inspeccionar:** Revisar que los datos capturados en las demandas iniciales y exhortos iniciales, sean correctos.
- i) **Oficialía de Partes:** Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- j) **Promociones de término:** Todas aquellas cuya presentación deba realizarse dentro del término con que cuentan para tal efecto y que su falta de presentación en tiempo genere consecuencias irreparables al promovente o le cause pérdida de un derecho.
- k) **Sistema Informático:** Sistema Informático de la Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- l) **Unidad Receptora:** Recinto destinado para la recepción-entrega de documentos en materia civil, mercantil, familiar, laboral y penal (únicamente por lo que respecta al Juzgado único Penal en San Juan del Río, Querétaro).
- m) **Usuario:** Persona que hace uso de los servicios de la Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo



Manual de Procedimientos de Oficialía de Partes

5.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS.

OBJETIVO:

Establecer los pasos para la recepción de documentos dirigidos a los Despachos Judiciales de los Distritos de Querétaro y San Juan del Río, ya sea para iniciar o continuar un procedimiento judicial, de manera ordenada, congruente y eficiente, en apoyo a los órganos jurisdiccionales.

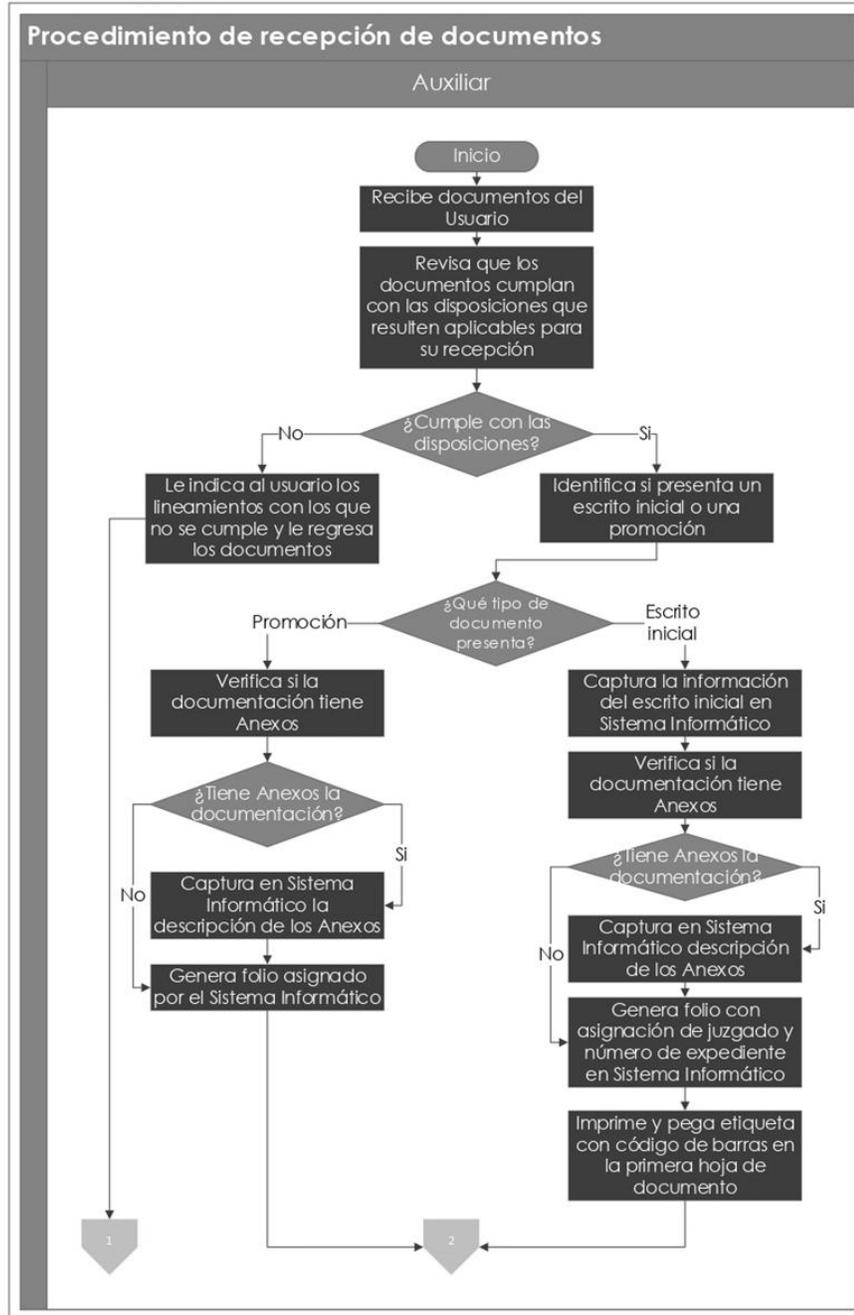
NORMAS DE OPERACIÓN:

La ejecución de este procedimiento se realizará atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.



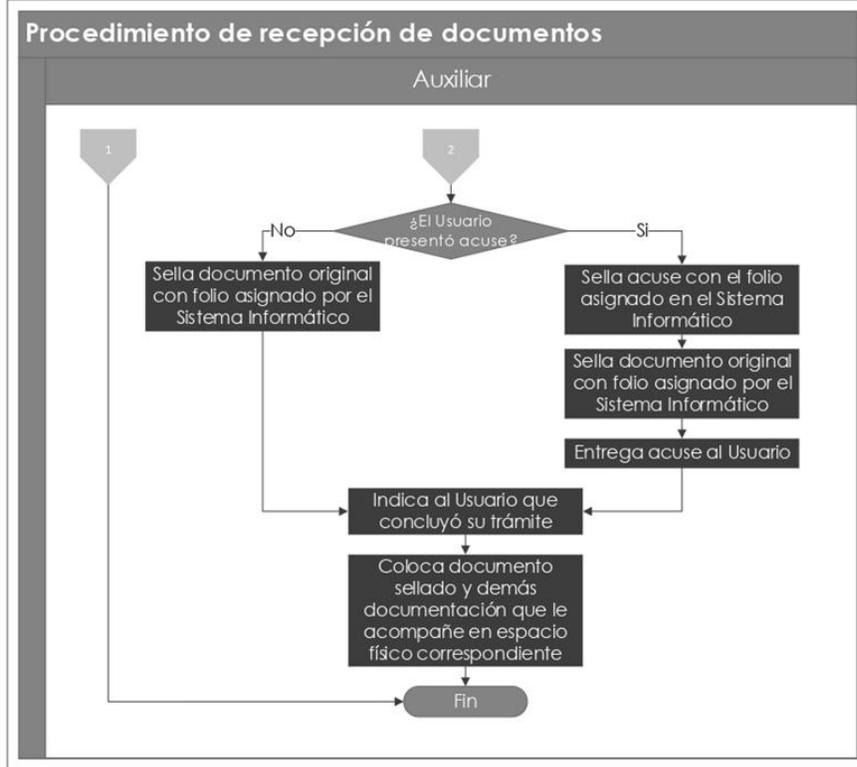
Manual de Procedimientos de Oficialía de Partes

DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes





**Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa documentación. • Revisa que los documentos cumplan con las disposiciones que resulten aplicables para su recepción. 	Documentos recibidos
2	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con las disposiciones aplicables para su recepción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se le indica al Usuario con que disposiciones no cumple y se le devuelven los documentos. ○ Termina el procedimiento. • En caso de que si cumpla con todas las disposiciones aplicables para su recepción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifica si la documentación presentada se trata de un escrito inicial o de una promoción. 	Documentos recibidos
En caso de tratarse de una promoción.			
3	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si la documentación tiene Anexos. <ul style="list-style-type: none"> ○ En Caso de que si: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Captura en el Sistema Informático la descripción de los Anexos. ▪ Genera folio asignado por el Sistema Informático. ○ En caso de que no: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera folio asignado por el Sistema Informático, directamente. 	Folio asignado/ Sistema Informático
En caso de tratarse de un escrito inicial.			
3 bis	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Captura información correspondiente en Sistema Informático. • Verifica si la documentación tiene Anexos. <ul style="list-style-type: none"> ○ En Caso de que si: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Captura en el Sistema Informático la descripción de los Anexos. ▪ Genera folio con asignación de juzgado y número de expediente en Sistema Informático. ▪ Imprime y pega etiqueta con código de barras en la primera hoja del documento. ○ En caso de que no: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera folio con asignación de juzgado y número de expediente en Sistema Informático, directamente. ▪ Imprime y pega etiqueta con código de barras en la primera hoja del documento. 	Sistema Informático/ Folio asignado/ Etiqueta con código de barras
4	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el Usuario no haya presentado acuse: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sella documento original con folio asignado por el Sistema Informático. • En caso de que presente acuse. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sella acuse con el folio asignado por el Sistema Informático. ○ Sella documento original con folio asignado por el Sistema Informático. ○ Entrega acuse sellado al Usuario. 	Documentos recibidos / Acuse
5	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Indica al Usuario que concluyó su trámite. • Coloca el documento sellado y, en su caso, la documentación que lo acompaña en espacio físico correspondiente. 	Documentos recibidos / Acuse
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos de Oficialía de Partes

5.2 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la clasificación y entrega de documentos dirigidos a los Despachos Judiciales de los Distritos de Querétaro y San Juan del Río con los que se inicie o prosiga un procedimiento judicial, de manera ordenada, congruente y expedita, en apoyo a los órganos jurisdiccionales.

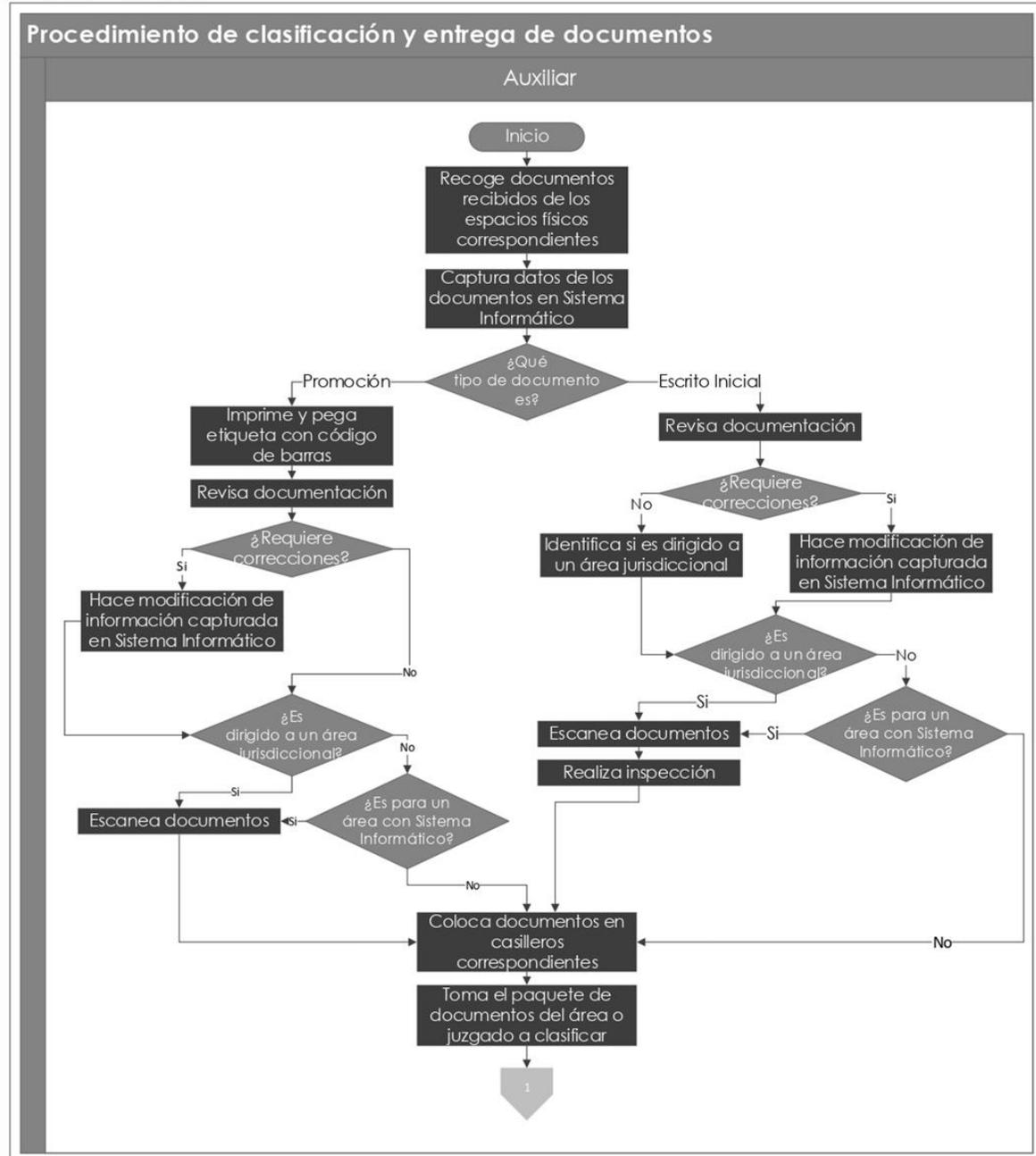
NORMAS DE OPERACIÓN:

La ejecución de este procedimiento se realizará atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.



Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes

DIAGRAMA DE FLUJO:

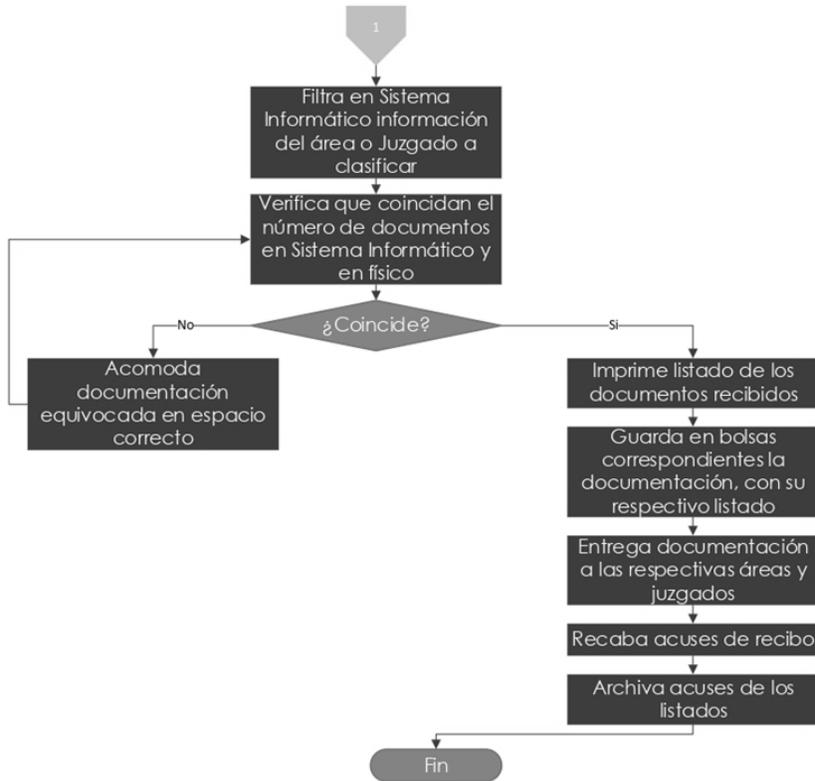




Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes

Procedimiento de clasificación y entrega de documentos

Auxiliar





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DESARROLLO:

**Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Recoge los documentos recibidos del espacio físico correspondiente. Captura en el Sistema Informático, los datos del documento. Identifica de qué tipo de documento se trata. 	Documentación recibida
En caso de tratarse de una promoción:			
2	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Imprime etiqueta con código de barras y pega en la primera hoja. Revisa la documentación. Evalúa si requiere correcciones. En caso de requerir correcciones: <ul style="list-style-type: none"> Hace modificación de información capturada en Sistema Informático. Identifica si el documento es dirigido a un órgano jurisdiccional. En caso de no requerir modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Identifica si el documento es dirigido a un órgano jurisdiccional. 	Etiqueta con código de barras/ Documentación recibida/ Sistema Informático
3	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser dirigido a un órgano jurisdiccional: <ul style="list-style-type: none"> Escanea los documentos, directamente. Continúa procedimiento en paso 4. En caso de no ser dirigido a un órgano jurisdiccional: <ul style="list-style-type: none"> Evalúa si es dirigido a un área con Sistema Informático. En caso de que si sea dirigido a un área con Sistema Informático: <ul style="list-style-type: none"> Escanea los documentos. Continúa procedimiento en el paso 4. En caso de que sea dirigido a un área sin Sistema Informático: <ul style="list-style-type: none"> Continúa procedimiento en el paso 4. 	Documentación recibida/ Sistema Informático/ Documentación escaneada
En caso de tratarse de un escrito inicial:			
2 bis	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la documentación. Evalúa si requiere correcciones. En caso de requerir correcciones: <ul style="list-style-type: none"> Hace modificación de información capturada en Sistema Informático. Identifica si el documento es dirigido a un órgano jurisdiccional. En caso de no requerir modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Identifica si el documento es dirigido a un órgano jurisdiccional. 	Documentación recibida/ Sistema Informático
3 bis	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser dirigido a un órgano jurisdiccional: <ul style="list-style-type: none"> Escanea los documentos, directamente. Realiza inspección Continúa procedimiento en paso 4. En caso de no ser dirigido a un órgano jurisdiccional: 	Documentación recibida/ Documentación escaneada/



**Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes**

		<ul style="list-style-type: none"> o Evalúa si es dirigido a un área con Sistema Informático. o En caso de que si sea dirigido a un área con Sistema Informático: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escanea los documentos. ▪ Realiza inspección. ▪ Continúa procedimiento en el paso 4. o En caso de que sea dirigido a un área sin Sistema Informático: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Continúa procedimiento en el paso 4. 	Sistema Informático
4	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca los documentos en los casilleros o espacios físicos correspondientes. 	Documentación recibida
5	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • El auxiliar encargado de la entrega de documentación, toma la documentación de los casilleros correspondientes dependiendo del área u órganos jurisdiccionales al que se le hará entrega. • Filtra en Sistema Informático la información del área u órgano jurisdiccional a clasificar. • Verifica que el número de documentos en físico coincida con los documentos en el Sistema Informático. 	Documentación recibida/ Sistema Informático
6	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no coincida, acomoda la documentación • que se encuentra mal clasificada en el espacio físico correspondiente. • En caso de que si coincida imprime los listados de los documentos recibidos. 	Documentación recibida/ Sistema Informático
7	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda en bolsas correspondientes la documentación, junto con sus respectivos listados. • Entrega la documentación en las respectivas áreas y órganos jurisdiccionales. • Recaba acuses de recibo. • Archiva acuses y listados. 	Documentación recibida/ Sistema Informático/ Listados/ Acuses
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos de Oficialía de Partes

5.3 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

OBJETIVO:

Establecer la metodología para la recepción de documentos recibidos por medios electrónicos, dirigidos a los Despachos Judiciales de los Distritos de Querétaro y San Juan del Río con los que se inicie o prosiga un procedimiento judicial, de manera ordenada, congruente y expedita, en apoyo a los órganos jurisdiccionales.

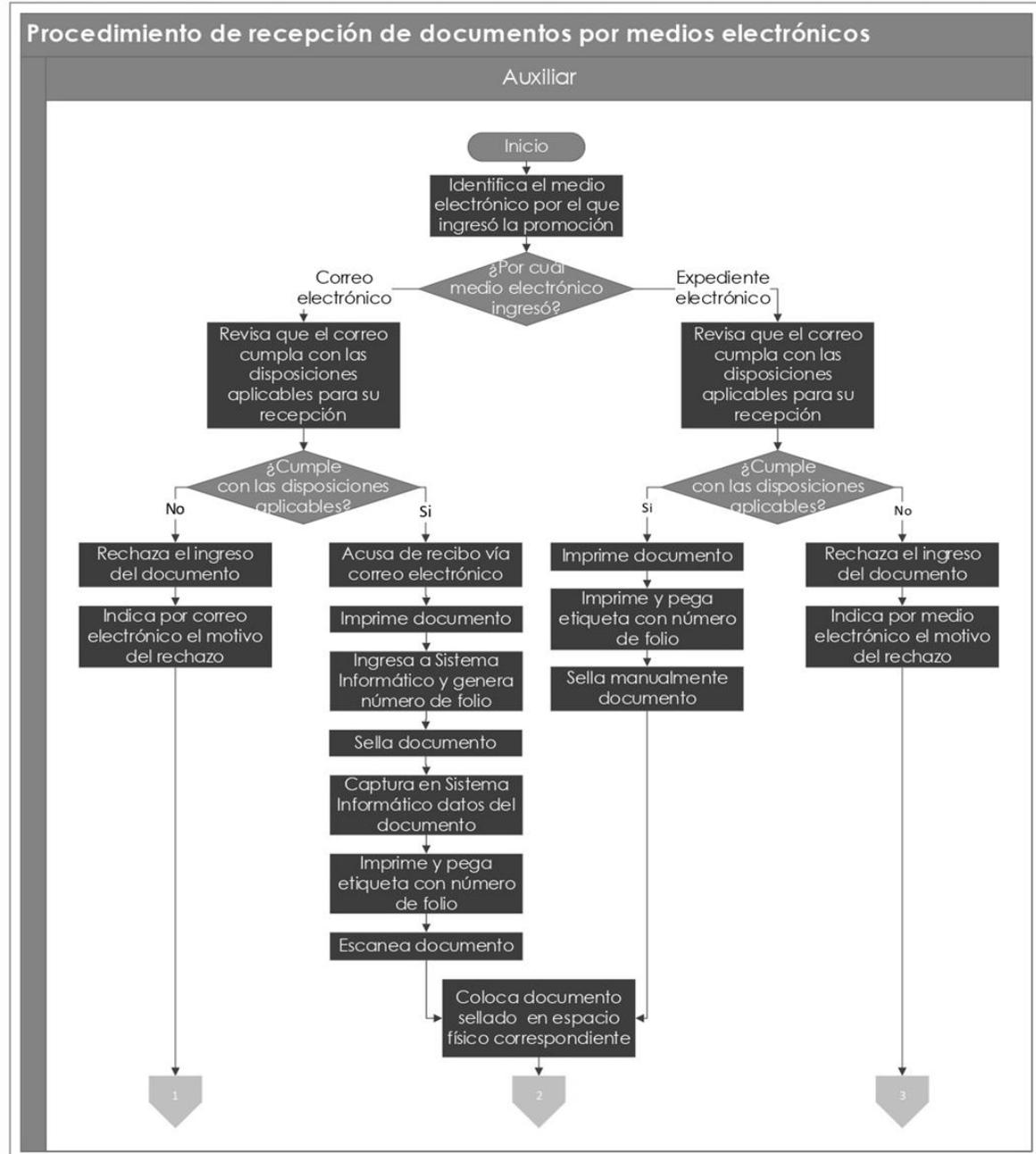
NORMAS DE OPERACIÓN:

La ejecución de este procedimiento se realizará atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.



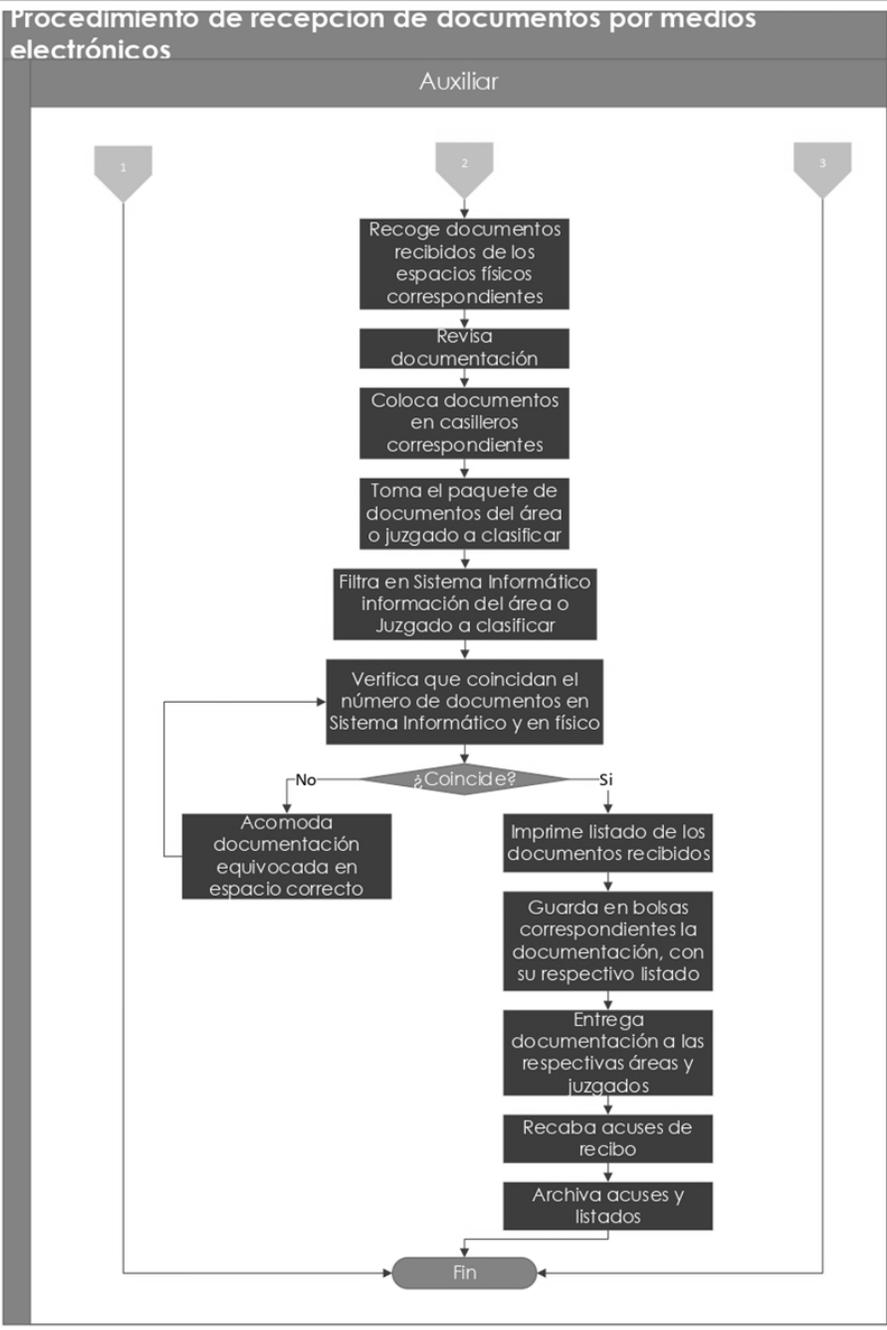
Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes

DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes





**Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Identifica el medio electrónico por el que ingresó la documentación, ya sea por correo electrónico o por expediente electrónico. 	Correo electrónico/ Expediente electrónico
En caso de que sea por correo electrónico:			
2	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que el correo cumpla con las disposiciones aplicables para su recepción. En caso de que no cumpla con las disposiciones aplicables para su recepción: <ul style="list-style-type: none"> Rechaza el ingreso del documento y se indica por correo electrónico el motivo del rechazo. Termina el procedimiento. En caso de que si cumpla con las disposiciones aplicables para su recepción: <ul style="list-style-type: none"> Acusa de recibo el correo electrónico. Imprime documento. Ingresar el documento al Sistema Informático para que se asigne número de folio. Sella el documento. Captura en Sistema Informático los datos del documento. Imprime y pega la etiqueta con código de barras. Escanea el documento. Coloca documento sellado en el espacio físico correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 3. 	Correo electrónico/ Expediente electrónico/ Sistema Informático/ Documento impreso
En caso de que sea por expediente electrónico:			
2 bis	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que el documento cumpla con las disposiciones aplicables para su recepción. En caso de que no cumpla con las disposiciones aplicables para su recepción: <ul style="list-style-type: none"> Rechaza el ingreso del documento e informa por el medio electrónico el motivo de rechazo. Termina el procedimiento. En caso de que si cumpla con las disposiciones aplicables para su recepción: <ul style="list-style-type: none"> Imprime el documento. Imprime y pega etiqueta con número de folio. Sella manualmente el documento. Coloca documento sellado en el espacio físico correspondiente. 	Promoción
3	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Recoge la documentación de los espacios físicos correspondientes. Revisa documentación. Coloca documentos en los casilleros de las áreas y órganos jurisdiccionales correspondientes. 	Documentación



**Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes**

4	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> El auxiliar encargado de la entrega de documentación toma la documentación de los casilleros correspondientes dependiendo del área u órganos jurisdiccional al que se le hará entrega. Filtra en Sistema Informático información del área u órgano jurisdiccional a clasificar. Verifica que el número de documentos en físico coincida con los documentos en sistema. 	Promoción/ Sistema Informático
5	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que no coincida, acomoda la documentación que se encuentra mal clasificada en el espacio físico correspondiente. En caso de que si coincida imprime los listados de los documentos recibidos. 	Promoción/ Listado
6	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Guarda en bolsas correspondientes la documentación junto con sus respectivos listados. Entrega la documentación en las respectivas áreas y órganos jurisdiccionales. Recaba acuses de recibo. Archiva acuses y listados. 	Promoción/ Listado
Termina procedimiento			

5.4 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE REGISTRO.

OBJETIVO:

Establecer la metodología para atender las solicitudes de consulta de registros, verificando que la consulta cumpla con los requisitos establecidos para proporcionar la información correspondiente o informar la ausencia de datos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

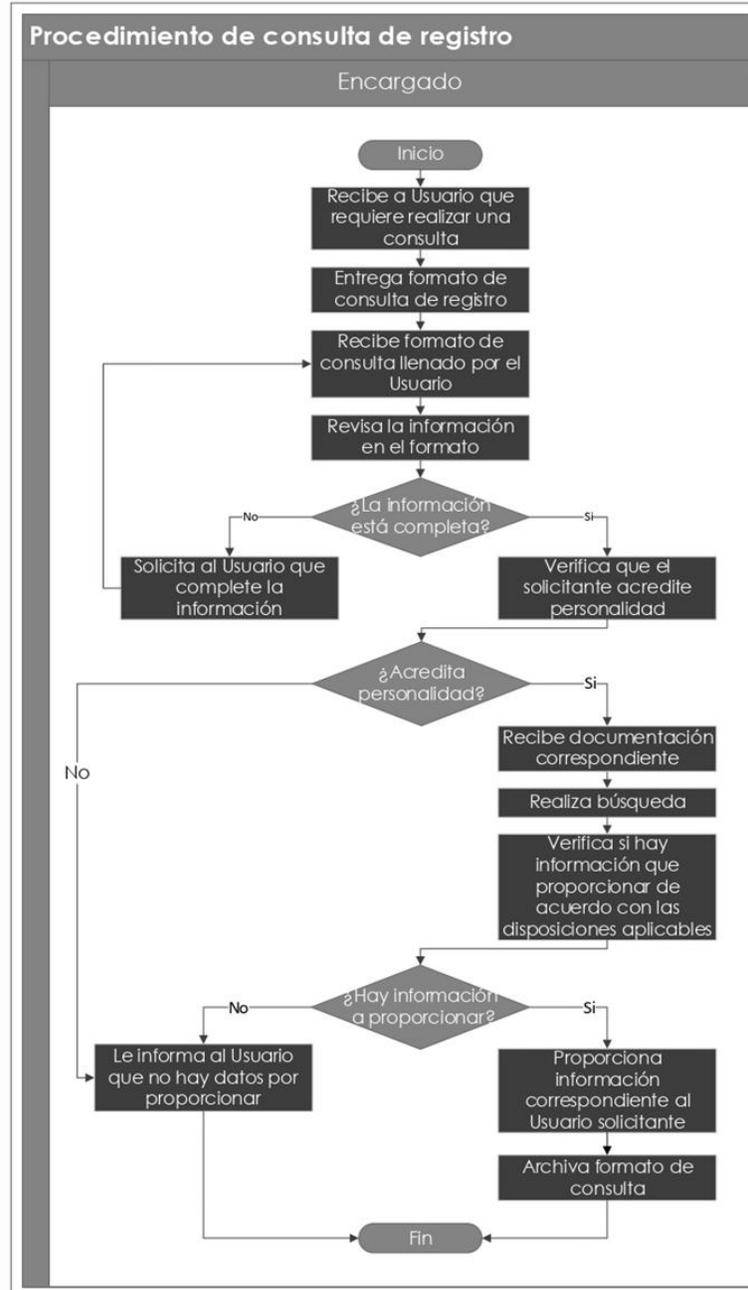
- Es importante que la persona que solicita la información cumpla con los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Oficialía de Partes.
- Las consultas de registro son presenciales, en un horario de **09:00 am a 15:00 horas**, únicamente podrá ser **una consulta al día**, en los casos en que se requiera contestación por escrito deberá dirigirse la solicitud al órgano jurisdiccional que corresponda o en su caso, para el ejercicio de los correspondientes derechos ARCO, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Querétaro.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de Oficialía de Partes

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe a Usuario que requiere realizar una consulta. • Entrega formato de consulta de registro. 	Formato de consulta de registro
2	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe formato de consulta de registro llenado por el Usuario. • Revisa formato y evalúa si contiene la información completa; <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que falte algún dato, se le indica al Usuario para que complete la información. ○ En caso de que cuente con información completa, verifica que el Usuario acredite personalidad. 	Formato de consulta de registro
3	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica si acredita personalidad. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que no acredite personalidad le informa al Usuario que no hay datos a proporcionar. ○ En caso de que si acredite personalidad; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la documentación correspondiente. ▪ Realiza la búsqueda solicitada. 	Formato de consulta de registro/ Sistema Informático
4	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si hay información que proporcionar de acuerdo con las disposiciones aplicables. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que no haya información por proporcionar, le informa al Usuario que no hay datos por proporcionar. ○ En caso de que si haya información por proporcionar, le entrega la información correspondiente al Usuario solicitante. • Archiva formato de consulta en espacio físico correspondiente. 	Formato de consulta de registro
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos de
Oficialía de Partes**

AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Lic. Catalina Torres Frías.
Fecha de elaboración:	23/04/2025.

La Secretaria Técnica, Sofía Valeria González Campos, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES**, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado y César Israel Soto Campos, en sesión del día 07 de mayo de 2025. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 16 de mayo de 2025. Rúbrica.