



Procedimiento

Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia

Código

P-SC-01

Revisión05**Fecha**Enero/16/17**Página**

1 de 11

Registro de Revisiones

Número de
Revisión05

Razón y Contenido del Cambio

Cambio de Presidente

Aprobado por:

Lic. Horacio Ortiz Renán

Fecha de Revisión

16/01/17**Elaborado por:**Lic. Egidio Torre Gómez**Puesto:**

Magistrado Presidente de la Segunda Sala Colegiada Civil y Familiar

Aprobado por:Lic. Horacio Ortiz Renán**Puesto:**

Presidente del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas



Procedimiento

Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia

Código

P-SC-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

2 de 11

1.0 OBJETIVO

Documentar y controlar el proceso que permite asegurar el correcto desahogo del procedimiento civil y familiar en segunda instancia específicamente en la Sala Colegiada Civil y Familiar, resolviendo lo que a derecho proceda.

2.0 ALCANCE

El procedimiento abarcara desde que el expediente es recibido por el Secretario de Acuerdos de la Sala Colegiada, hasta que el Magistrado Ponente dicta resolución, o en su caso, hasta que se cumplimenta lo ordenado por la autoridad federal cuando esta hubiese intervenido motivo de un juicio de amparo.

3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Diligencias: Es la visita de un funcionario del poder judicial a levantar actas, o a hacer constar algún suceso o dejar precedente o antecedente de la visita.

3.2 Emplazamiento: Notificación personal que se realiza a la persona o personas contra quienes se promueve la demanda, dándoles un plazo para contestar la misma según la clase de juicio.

3.3 Notificación: Es el acto de dar a conocer a los interesados una resolución judicial.

3.4 Toca: Definición que se le da al expediente remitido de primera instancia, cuando se ventila dentro de la Sala.

3.5 Radicación: Auto que da inicio al proceso señalándole número.

3.6 Sala: Instancia donde se resolverá el recurso de apelación.

3.7 S.T.J: Supremo Tribunal de Justicia.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.

4.1 Responsabilidad y Autoridad

4.1.1 Magistrado Presidente:

Tendrá autoridad para presidir la Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar.

Sera responsable de:

- Dictar los acuerdos que procedan en el trámite de los asuntos competentes de la Sala Colegiada Civil y Familiar.
- Presidir los sorteos entre los Magistrados de los asuntos
- Conocer excusas y recusaciones de o los Magistrados que integran la Sala y del Secretario de Acuerdos de la Sala.
- Dirigir los debates y preservar el orden durante las sesiones.
- Firmar las actas en manera conjunta con los Magistrados integrantes de la Sala, ante la fe del Secretario de Acuerdos y resoluciones.
- Despachar la correspondencia oficial de la Sala
- Proveer lo relativo a los juicios de amparo que se interpongan contra las resoluciones de la Sala.
- Adoptar las medidas de naturaleza inmediata o urgente necesarias para el desahogo de los asuntos de competencia en la Sala



Procedimiento

Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia

Código

P-SC-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

3 de 11

- Rendir al Pleno del Supremo Tribunal con la oportunidad debida, los informes mensuales respecto de los asuntos en trámite y resueltos, así como los demás que se le soliciten.
- Analizar y determinar la caducidad de la segunda instancia para posteriormente resolverlo en Pleno de la Sala.
- Imponer a su personal, así como a Jueces, Secretarios y demás servidores públicos que intervengan en primera instancia, en el asunto que se conozca con motivo del recurso de apelación, las correcciones disciplinarias de amonestación y multa hasta por el importe de un mes de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado y, si a su juicio la falta fuere grave, dar vista al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o al Consejo de la Judicatura.
- Las demás funciones que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.1.2 Magistrado Ponente.

Tendrá autoridad para presentar los proyectos de resolución en la Sala Colegiada de los asuntos que les sean asignados, para su discusión y aprobación.

Será responsable de:

- Intervenir en las sesiones de Pleno en la Sala Colegiada
- Participar en la elaboración y aprobación de las actas de las sesiones de Pleno
- Proponer con toda precisión al Pleno de la Sala, cuando se estime necesario, la realización de diligencias y si esta procede llevarla a cabo.
- Proponer el orden de discusión de los asuntos para su desahogo en la sesión, procurando sea de los más complicados a los más sencillos.
- Elaborar una síntesis del asunto a fin de distribuirla al resto de los Magistrados con el proyecto de sentencia.

4.1.3 Secretario de Acuerdos.

Tendrá autoridad para auxiliar al Magistrado Presidente de la Sala con el acuerdo de todas las promociones que ingresan las partes contendientes a la Sala.

Será responsable de:

- Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de los negocios asignados a su Sala y de los escritos que presenten los interesados
- Vigilar que se despachen los asuntos dentro de los términos de la ley, asentando las constancias respectivas en autos.
- Llevar los libros de registro y los que sean necesarios para el mejor servicio.
- Cuidar que se siga un orden conveniente respecto al archivo de los expedientes, de manera que estos puedan ser consultados de manera útil.
- Vigilar la conducta de los empleados subalternos, dando cuenta inmediatamente al Magistrado respecto de las faltas que observe
- Certificar con su firma las copias cuya expedición sea acordada por el Magistrado Presidente.



Procedimiento

Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia

Código

P-SC-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

4 de 11

- Dar fe y refrendar con su firma las resoluciones que se dicten por el Magistrado Presidente o Pleno de la Sala.
- Dar cuenta inmediata de las resoluciones que por su urgencia así lo ameriten
- Realizar acuerdos, promociones de diversa índole
- Formular la lista de los asuntos a tratar en la sesión plenaria
- Cuando cualquier información del cliente se pierda, o sea inadecuadamente usada, esto se notifica por los conductos legales al usuario y se mantienen cedulas de esa notificación dentro del expediente judicial en el que dicho evento suceda.
- Las demás funciones que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.1.4 Oficial Judicial.

No tendrá autoridad.

Será responsable de:

- Recibir los expedientes turnados por el Secretario de Acuerdos.
- Acceder al sistema de control de gestiones judiciales y realizar en él el documento que se le indique (exhortos, audiencias, acuerdos, pruebas confesionales, testimoniales, verbales, cédulas hipotecarias).
- Capturar lo inherente a las diligencias que se desahoguen.
- Realizar oficios para su envío a diversas dependencias.
- Resguardar los expedientes que se tienen para la elaboración de alguna actuación judicial.
- Apoyar a costurar los expedientes.
- Turnar a firma los expedientes al Secretario de Acuerdos.
- Las demás funciones que su superior designe de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.2 Recursos

4.2.1 Humanos.

Magistrado Presidente, Magistrado Ponente, Secretario de Acuerdos y Oficial Judicial.

4.2.2. Materiales

Computadora, escritorio, archivero y material de apoyo, sistema electrónico de gestión judicial y sistema de gestión actuarial.

4.3 Ambiente de Trabajo

Condiciones generales de oficina.

5.0 DESARROLLO.

5.1 Recepción de Apelación.

Una vez que el expediente es recibido por el Secretario de Acuerdos, revisará del mismo que las partes están notificadas tanto de la resolución apelada, como del auto que admitió la apelación y/o apelaciones adhesivas, estas últimas si las hubiera; procediendo a dar cuenta al Magistrado quien ordenara se realice un Auto de Radicaciones.



Procedimiento

Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia

Código

P-SC-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

5 de 11

5.2 Radicación

En el Auto de Radicación se asignara el número del Toca, y se resolverá sobre la procedencia y admisión del mismo, pudiendo resultar en los siguientes supuestos:

5.2.1 Recurso Inadmisible.

En caso que la interposición del recurso o la expresión del agravio no estuvieran en tiempo o la resolución no fuera de las apelables, indicará al Secretario de Acuerdos se realice un acuerdo de declaratoria de inadmisión de apelación que será notificado las partes de manera personal, el Secretario de Acuerdos le ordenara al Oficial Judicial la realización del mismo y hecho esto el Magistrado Presidente lo rubricará y el Secretario hará lo mismo dando fe, por último ordenará al Oficial Judicial la captura de la cédula de notificación, que será remitida a la central de actuarios, véase el procedimiento **Notificaciones Actuariales (P-NA-01)**.

5.2.2 Recurso Irregular.

En caso que una vez que las partes estén debidamente notificadas tanto de la resolución impugnada como del auto que admitió la apelación y el de las apelaciones adhesivas, estas últimas si las hubiera o que la calificación del grado es la correcta, el Secretario de Acuerdos dará cuenta al Magistrado Presidente, quien indicará la realización de un acuerdo y oficio de devolución de autos o testimonio al Juzgado de su procedencia, a efecto que se subsane la irregularidad y hecho esto sea devuelto a la Sala.

El Secretario de Acuerdos ordenará al Oficial Judicial la captura del acuerdo y oficio, los cuales una vez elaborados, conjuntamente con el Magistrado Presidente los firmará y el Secretario de Acuerdos lo entregará al Oficial Judicial para que remita el expediente o testimonio con el oficio al Juzgado de procedencia.

En caso, de que después de un tiempo razonable el Juez no hubiera devuelto el expediente, el Magistrado indicará al Secretario de Acuerdos la realización de un acuerdo y oficio de solicitud de devolución, el Secretario de Acuerdos ordena la captura de los mismo al Oficial Judicial quien los realizará y entregará al Secretario de Acuerdos para que conjuntamente con el Magistrado Presidente lo firme, hecho esto, lo regrese al Oficial Judicial para que lo remita al Juzgado de que se trate.

5.1.3 Recurso Admisible.

Cuando sea admisible el recurso de apelación, el Secretario de Acuerdos revisará que la interposición de apelación y exposición de agravios hayan estado en tiempo, que la sentencia fuera apelable y que la calificación del grado hubiese sido la correcta (efectos), de no ser correcto alguno de estos datos, el Secretario de Acuerdos dará cuenta al Magistrado Presidente, quien indicará se realice un acuerdo de calificación de admisión de la apelación y grado (corregir la irregularidad) y se dicte auto de radicación.



Procedimiento

Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia

Código

P-SC-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

6 de 11

El Magistrado Presidente ordenará la notificación del auto de radicación a las partes por medio de la lista de acuerdos y preparen los tocas para su sorteo en la siguiente Sesión Plenaria de la Sala Colegiada.

En caso de existir reclamación de alguna de las partes sobre la calificación del grado, el Magistrado Presidente preverá lo conducente (dictará acuerdo sobre la reclamación, su procedencia o improcedencia, en su caso.)

Por último, el Secretario de Acuerdos revisará el número de tocas y lo dividirá en tres para obtener tres grupos de tocas, tratando que cada grupo contenga cantidades de agravios aproximadas.

5.3 Sesión Plenaria de la Sala Colegiada.

Una vez llegada la hora y fecha de la Sesión Plenaria de la Sala Colegiada Civil, se realizara lo siguiente:

5.3.1 Aprobación de Orden del Día.

El Secretario de Acuerdos entregará la orden del día al Magistrado Presidente, quien le dará lectura para que sea aprobada por los Magistrados Ponentes y hecho esto se dará inicio con la Sesión dando copia de la orden a cada Magistrado Ponente.

5.3.2 Sorteo de Tocas.

El Secretario de Acuerdos hará llegar a los Magistrados Ponentes un ánfora de vidrio transparente, en la cual fueron colocados tres papeles con los números de los grupos de tocas, los Magistrados Ponentes tomarán uno y verificarán cuál grupo (de tocas) les toco.

5.3.3 Discusión de Ponencias.

Los Magistrados Ponentes discutirán las resoluciones de los tocas asignados en la Sesión Plenaria anterior, uno a uno las expondrán y discutirán, y una vez definidas las resoluciones, los Magistrados procederán a realizar los cambios acordados, y se imprimirán las resoluciones aprobadas.

5.4 Resolución.

Ya glosadas las resoluciones aprobadas serán remitidas al Secretario de Acuerdos de la Sala Colegiada, quien se encargará de recabar las firmas de los Magistrados Ponentes, las resoluciones podrán dictarse en los siguientes sentidos.

5.4.1 Resolución que Confirma

En el caso, de que resolución aprobada confirme la sentencia apelada, se ordenará se notifique a las partes de manera personal vía central de actuarios, véase el procedimiento de **Notificaciones Actuariales (P-NA-01)**.

5.4.2 Resolución que Modifica.

Si en la resolución se modificara alguna parte de la sentencia apelada, los Magistrados ordenarán se notifique a las partes de manera personal, vía central de actuarios, véase el procedimiento de **Notificaciones Actuariales (P-NA-01)**, y que una vez trascurrido el término legal para que las partes

	Procedimiento		
	Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia		
Código	Revisión	Fecha	Página
P-SC-01	05	Enero/16/17	7 de 11

se inconformen con dicha resolución y no hubiesen ejercido ese derecho, vía oficio se remitirá el expediente principal al juzgado de origen para los efectos legales.

5.4.3 Resolución que Revoca.

Si en la resolución se revoca la sentencia apelada, se retomará jurisdicción, al no haber reenvío, procediendo a reparar directamente la violación cometida, a efecto de dar razón al accionante, según el caso, en las prestaciones que exigiera (lo que solicito en su recurso), indicará que se notifique la resolución a las partes de manera personal vía la Central de Actuarios. Véase el procedimiento de **Notificaciones Actuariales (P-NA-01)**.

5.4.4 Resolución que Caduca.

En este caso de advertirse que la apelación presenta caducidad de segunda instancia (por cuestión de límites temporales), los Magistrados harán valer la extinción de la instancia, e indicarán que se notifique la resolución a las partes de manera personal vía central de actuarios: Véase el procedimiento de **Notificaciones Actuariales (P-NA-01)**.

5.5 Recepción de Amparo Directo.

En el caso que alguna de las partes se inconformara con la resolución, que decida el fondo del recurso, lo harán por la vía del Amparo Directo, el cual será interpuesto ante la misma Autoridad Responsable, (Magistrados integrantes de la Sala), a través de la Oficialía de Partes, quien lo remitirá a la Sala Colegiada donde será recibido por el Secretario de Acuerdos, dando inmediatamente cuenta al Magistrado Presidente, quien una vez que lo analice, en su caso indicará al Secretario de Acuerdos la realización de un acuerdo para hacerle una prevención al quejoso por la falta de copias y para requerirle indique si hay un tercero Interesado, en caso de haberlo señale el domicilio de dicho tercero para hacerle el emplazamiento del Recurso de Amparo y una vez hecho esto están en la posibilidad de rendir el informe justificado.

5.5.1 Notificación Personal al Tercero Interesado.

El tercero perjudicado lo será la contraparte en el juicio, en este caso el Secretario de Acuerdos ordenará al Oficial Judicial la realización de una cedula de notificación que se remitirá a la Central de Actuarios para que sea notificada la parte mencionada, del Juicio de Amparo interpuesto en contra de la resolución dictada en la Sala.

5.5.2 Notificación a Autoridad Responsable.

En caso que el Juez hubiese sido señalado como autoridad responsable, el Secretario de Acuerdos ordenará al Oficial Judicial la realización del oficio por medio del cual se le notificará de la admisión de la demanda al Juez y se le requerirá rinda informe justificado ante el Tribunal Colegiado; el Oficial Judicial capturará dicho documento y lo hará llegar al Magistrado Presidente quien lo firmara y remitirá al Juez.

5.5.3 Fijación de Fianza.

En el caso de que la autoridad responsable, concediera la suspensión del acto reclamado, previamente solicitada por el quejoso, el Magistrado Presidente en su caso, procederá a fijar un

	Procedimiento		
	Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia		
Código	Revisión	Fecha	Página
P-SC-01	05	Enero/16/17	8 de 11

monto que garantice los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar al tercero perjudicado en caso que el Juicio de Amparo no procediera.

5.5.4 Integración de Cuadernillo de Amparo.

El Secretario de Acuerdos ordenará al Oficial Judicial la integración del cuadernillo de amparo con las constancias que hasta ese momento se cuente.

5.5.5. Remisión de Constancias al Tribunal Colegiado de Circuito.

Una vez que la Central de Actuarios haga llegar la cédula de notificación y acta levantada con motivo del emplazamiento realizado al tercero perjudicado, la Sala contara con cinco días para remitir al Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil de Circuito que corresponda, (Poder Judicial de la Federación), el toca de apelación, el informe justificado, el expediente principal, las constancias del emplazamiento de los terceros perjudicados, la propia demanda de amparo y las copias presentadas, así demás constancias conducentes. Se deberá dejar copia de la resolución que dio motivo al amparo, para la ejecución de la misma, en su caso.

En el caso que hubiese necesidad de hacer una certificación de días inhábiles a efecto que se demuestre a la Autoridad Federal del cumplimiento de los términos para enviar informes, el Magistrado Presidente ordenara al Secretario de Acuerdos realice dicha certificación y la agregue a las constancias enviadas.

5.6 Recepción de Contestación del Tribunal Colegiado.

Una vez que los Magistrados del Tribunal Colegiado, analizaron toda la documentación remitida, se podrá manifestar ante tal en dos sentidos:

5.6.1 Amparo Desechado.

Por medio de la Oficialía de Partes, el Secretario de Acuerdos de la Sala Colegiada recibe un oficio del Tribunal Colegiado donde se resuelve que no fue admitido el juicio de amparo presentado en contra de la resolución dictada en la Sala Colegiada, causando ejecutoria lo manifestado en ella por ministerio de ley, por lo que ordenará vía oficio, la remisión del expediente principal al juzgado de origen para lo efectos legales.

5.6.2 Amparo Admitido.

Por medio de la Oficialía de Partes hace llegar a la Sala Colegiada, el oficio del Tribunal Colegiado, en el cual le notifica sobre la admisión de la demanda de garantías, que contiene el auto de radicación del juicio dictado por esa autoridad, el Secretario de Acuerdos lo recibe, da cuenta al Magistrado Presidente, quien ordena se acuerde y agregue al cuaderno de amparo que se lleva en la Sala.

5.6.3 Amparo sin Competencia.

Por medio de la Oficialía de Partes, el Secretario de Acuerdos de la Sala Colegiada recibe un oficio del Tribunal Colegiado donde se resuelve que ese Tribunal no fue competente para conocer del recurso de amparo,



Procedimiento

Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia

Código

P-SC-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

9 de 11

5.7 Recepción de Resolución del Tribunal Colegiado.

Una vez que los Magistrados del Tribunal Colegiado analizaron los autos del Juicio de Amparo, se pueden manifestar en dos sentidos:

5.7.1 Amparo Negado.

La Oficialía de Partes hace llegar a la Sala Colegiada, el oficio dirigido por el Tribunal Colegiado dirigido al Magistrado Presidente, conjuntamente con los autos del juicio principal y una copia certificada de resolución dictada por esa autoridad en el juicio de amparo solicitado, en la cual manifiesta que el mismo fue negado, lo hace llegar a la Sala recibiendo el Secretario de Acuerdos, quien dará cuenta inmediatamente al Magistrado Presidente, quedando firme la resolución dictada por el Pleno de la Sala Colegiada, ordenando que vía oficio se remita el expediente principal al juzgado de origen para los efectos legales y se archive el asunto como concluido.

De igual forma el Magistrado Presidente indicará al Secretario de Acuerdos la realización de un acuerdo y oficio a efecto de notificar de lo anterior al Magistrado Ponente que elaboro la resolución recurrida, el Secretario de Acuerdos ordena al Oficial Judicial la captura de los documentos y hecho esto los firma conjuntamente con el Magistrado Presidente y hace llegar el oficio al Ponente.

5.7.2 Amparo Concedido.

La Oficialía de Partes hace llegar a la Sala Colegiada el oficio dirigido por el Tribunal Colegiado al Magistrado Presidente, conjuntamente con los autos del toca, expediente principal y la resolución dictada por esa autoridad, en la cual manifiesta que le fue concedida la protección de la justicia federal al quejoso, ordenando a la autoridad responsable, que dentro de un término de setenta y dos horas de cumplimiento a su fallo protector, restituya o respete al justiciable en sus derechos violados. (Cabe señalar que los derechos violados pueden ser muchas, ya que depende de los conceptos de violación que haya manifestado el recurrente).

5.7.3 Amparo Sobreseído.

La Oficialía de Partes hace llegar a la Sala Colegiada el oficio dirigido por el Tribunal Colegiado al Magistrado Presidente, conjuntamente con los autos del toca, expediente principal y la resolución dictada por esa autoridad, en la cual manifiesta que el recurso fue sobreseído quedando firme la resolución dictada por el Pleno de la Sala Colegiada, ordenando que vía oficio se remita el expediente principal al juzgado de origen para los efectos legales y se archive el asunto como concluido.

5.7.2.1 Discusión de Amparo.

Una vez recibida la notificación del amparo concedido, el Magistrado Presidente indicará al Secretario de Acuerdos la realización de un acuerdo y oficio, a efecto de notificar al Tribunal Colegiado que en la siguiente Sesión Plenaria de la Sala Colegiada se discutirá sobre el amparo concedido, solicitarle al Magistrado Ponente que redactó la resolución que los ocupara, que deberá presentarla en la próxima sesión plenaria, a efecto que se realice lo descrito en el punto 5.3.3, el



Procedimiento

Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia

Código

P-SC-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

10 de 11

Secretario de Acuerdos le ordena al Oficial Judicial la captura de dicha documentación y hecho esto la firma conjuntamente con el Magistrado Presidente y la hace llegar a sus destinatarios.

5.8 Cumplimentación de Ejecutoria de Amparo.

Una vez que fueron apreciados los efectos de la ejecutoria de amparo y emitida la nueva resolución, el Magistrado Presidente remitirá oficio al Tribunal Colegiado a efecto de notificarles que se dio cumplimiento a la ejecutoria de amparo, (realiza lo que indico) remitiéndoles copia autorizada de la resolución dictada, misma que se notificará de manera personal a las partes.

De no presentarse inconformidad o queja por exceso o defecto, el expediente será remitido al Juzgado de donde procesa para los efectos legales.

6.0 MONITOREO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y REFERENCIAS.

6.1 Monitoreo.

El Magistrado Presidente de la Sala Colegiada Civil y Familiar, será el encargado de dar seguimiento de las actividades al momento que el Secretario de Acuerdos le da cuenta de las impugnaciones, revisará e indicará lo procedente a realizar por el Secretario de Acuerdos y el Secretario Proyectista.

6.2 Medición.

El ochenta y cinco de las tocas radicadas dentro de los términos legales.

6.3 Análisis.

El análisis se hará tomando en cuenta los conceptos incluidos en la siguiente tabla y según lo descrito en el procedimiento **Análisis de Datos (P-MC-01)**.

Fuente de Información	Concepto	Método de Análisis	Frecuencia	Técnica Estadística Aplicable	Responsable	Registro	Aplicación
Reporte de Radicaciones	85% de Tocas Radicados en tiempos legales	Grafica de barras	Mensual	Grafica de Tendencia.	Secretario de Acuerdos	N/A	Aumentarla Satisfacción del Cliente Interno.

6.4 Referencias.

6.4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.4.2 Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

6.4.3 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

6.4.4 Ley de Amparo

6.4.5 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

6.4.6 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas

6.4.7 Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

6.4.8 Código Federal de Procedimientos Civiles

6.4.9 Código de Comercio

6.4.10 Norma ISO 9001:2008

6.4.11 Impartición de Justicia Civil (P-IJ-01)



Procedimiento

Impartición de Justicia Civil y Familiar Colegiada en Segunda Instancia

Código

P-SC-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

11 de 11

6.4.12 Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)

6.4.13 Impartición de Justicia Familiar de Primera Instancia (P-IJ-02)

6.4.14 Reglamento del Archivo

7.0 Anexos.

N/A

8.0 Registros.

Código	Tipo de Registro	Descripción	Responsable de elaboración	Responsable de resguardo	Lugar de retención	Tiempo de retención
N/A	Papel	Acuerdo	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo de la Sala	Hasta en tanto no se remita el expediente al juzgado
N/A	Papel	Oficio	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo de la Sala	Hasta en tanto no se remita el expediente al juzgado
N/A	Papel	Auto	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo de la Sala	Hasta en tanto no se remita el expediente al juzgado
N/A	Papel	Orden del Día	Secretario de Acuerdos	Secretario de Acuerdos	Archivo de la Sala	Hasta en tanto no se remita el expediente al juzgado
N/A	Papel	Resolución	Magistrado Ponente	Secretario de Acuerdos	Archivo de la Sala	Hasta en tanto no se remita el expediente al juzgado
N/A	Papel	Informe Justificado	Magistrado Ponente	Tribunal Colegiado	A criterio del solicitante	A criterio del solicitante