



CIUDAD JUDICIAL PUEBLA, A 7 DE OCTUBRE DE 2022.

**ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA FUNCIONANDO EN PLENO, POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS LEGALES LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS JUZGADOS DE ORALIDAD FAMILIAR DEL ESTADO DE 24 DE FEBRERO DE 2022, Y SE DETERMINAN LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE ORALIDAD EN MATERIA FAMILIAR DEL ESTADO y SUS OPERADORES.**

### **C O N S I D E R A N D O :**

I. El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala el deber de todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, lo anterior por ser necesario para que todas las personas gocen plenamente de los derechos humanos.

II. El artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos; por lo que, es obligación del Estado y por tanto de este Poder Judicial del Estado y de los órganos que lo integran, implementar las acciones que en el ámbito de su competencia resulten procedentes a fin de garantizar los derechos Constitucionales, entre ellos, el prescrito en el diverso 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

III. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el ejercicio del Poder Judicial se deposita en un Cuerpo Colegiado denominado "Tribunal Superior de Justicia del Estado" y en los Juzgados que determine la Ley Orgánica correspondiente; y cuenta con un Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, que es un órgano con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, el cual funcionará en Pleno o en Comisiones, y será competente para resolver sobre la designación, adscripción, ratificación y remoción de jueces, así como de los demás asuntos que la ley determine.

**IV.** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, mediante acuerdo de fecha 27 veintisiete de mayo de 2021, modificado en 23 de septiembre del mismo año, ejerció la facultad consagrada en el artículo 575 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, a efecto de establecer que los *juicios de divorcio incausado, los de alimentos y los de guarda y custodia, provisional o definitiva -dentro de los que deban quedar comprendidos los de visita y convivencia- serían sometidos, conocidos y resueltos a través del juicio oral sumarísimo*; en tanto que dicho Cuerpo Colegiado, señaló que quedaba a consideración de este Consejo, las disposiciones inherentes para su implementación gradual.

**V.** En ese orden, mediante acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado actuando en Pleno de fecha siete de octubre del año dos mil veintiuno, se implementó el juicio oral sumarísimo en materia familiar, en atención a la determinación adoptada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia en el Estado; estableciéndose iniciar con la implementación gradual del de aquél. En el mismo tenor, el catorce de octubre del citado año, la creación del Juzgado de Oralidad en Materia Familiar del Distrito Judicial de Puebla, así como su operatividad; en tanto que en 29 del mismo mes y años, se generó el acuerdo por el que se determinó la estructura mínima de los juzgados de oralidad familiar, conforme a las exigencias que representa dicha implementación, estableciendo como base de conformación que fuere al menos con dos juzgadores y el número de Secretarios, Diligenciaros, personal administrativo (atención al público, operadores de audio y video) que fueren necesarios para su eficaz funcionamiento, así como cuando las condiciones así lo requirieran; en su defecto, y en atención al número de operadores en cada juzgado de oralidad familiar, se contaría con un administrador de juzgado.

**VI.** En ese contexto, en la misma data para efectos de lograr una oportuna atención en el actuar de los Juzgados de Oralidad en Materia Familiar y garantizar el derecho de acceso a la justicia familiar, bajo el esquema ágil, efectivo y eficiente, resultó pertinente la creación del cargo de Administradora o Administrador del Juzgado de Oralidad en Materia Familiar del Estado, mismo que por acuerdo de esta misma fecha se han realizado modificaciones a las atribuciones del mismo.

**VII.** Para el 24 de febrero de 2022, como un ejercicio de progresividad en la implementación gradual de la justicia oral familiar, se determinaron los lineamientos para la operatividad de los juzgados de oralidad en materia familiar; sin embargo, a una revisión de ellos, conforme a las exigencias actuales en la demanda del servicio de administración de justicia en materia de oralidad familiar, se estima necesario realizar una actualización profunda de los mismos, que

compaginen sin duda con los diversos operadores que conforman la justicia en esa rama, estableciendo por una parte, aquellos que se ciñan al correcto funcionamiento general de los juzgados de oralidad en materia familiar, cuyo objeto permita garantizar una impartición de justicia más ágil, oportuna y transparente, que brinde certeza de los procedimientos a la ciudadanía; y por la otra se especifiquen los que corresponden a los diversos operadores que en tales órganos jurisdiccionales se concentran.

VIII. Así las cosas, se deben **dejar sin efectos legales los lineamientos consagrados en el similar antes indicado**, para gestar unos nuevos que compaginen tanto con la naturaleza misma del lineamiento - *conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de cada juzgado de oralidad en materia familiar* - y los diversos operadores que se concentran en los citados órganos jurisdiccionales de oralidad en esa materia.

#### **IX. Lineamientos inherentes al funcionamiento en general de los juzgados de oralidad en materia familiar del Estado**

La función judicial requiere cumplir, entre otros, con los principios de excelencia, honestidad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, por lo que es indispensable que el personal judicial y administrativo cuente con los conocimientos técnicos y jurídicos necesarios para desarrollar óptimamente su labor, por lo que además de ser abogados, constantemente deberán actualizarse mediante el estudio de los textos legales y sus reformas, la jurisprudencia, los tratados internacionales, etc.

Se reitera la determinación de este Consejo de catorce de octubre del dos mil veintiuno, en cuanto a que el horario que regirá el desahogo de las audiencias de los juicios orales sumarísimos en materia familiar, así como la atención de los operadores judiciales, será de las ocho treinta a las diecisiete treinta horas.

No obstante, las Juezas y Jueces, de acuerdo a la naturaleza de los asuntos y la urgencia, podrán celebrar audiencias a partir de las siete horas, así como habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las mismas

La Dirección de Informática del Poder Judicial y la Administración del Juzgado de Oralidad Familiar, deben interactuar en óptima coordinación y bajo los canales ágiles de comunicación, a fin de que se permita a las Juzgadas y Juzgadores contar con la disposición de las salas de oralidad, en los horarios que



se habiliten para el desahogo de las audiencias, de tal manera que se garantice atención pronta, expedita y oportuna a la ciudadanía.

De acuerdo a las necesidades del servicio, este Consejo determinará el número de turnos, los horarios que comprenderá cada uno, y las salas asignadas para el desahogo de las audiencias iniciales, en atención a la demanda del servicio.

Con base en la agenda integrada en el Sistema, cada Juzgadora y Juzgador programará sus demás audiencias (reagendadas, juntas de avenencia, conciliaciones, contestaciones de demanda, desahogo de pruebas, incidencias, etc.), fuera del turno aleatorio asignado por Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, por ende los juzgadores deben dar seguimiento de los asuntos y la emisión de las determinaciones que permitan contar con la información que consideren necesaria para el efectivo desahogo de las audiencias.

Con el objetivo de optimizar la operatividad del desahogo de las audiencias y el despacho de los asuntos, mediante un esquema ágil, oportuno, efectivo y eficiente, cada Jueza y Juez actuarán con un secretario, en atención a la determinación en particular que al respecto emita el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Para la automatización y mejora de sus procesos, el personal de los Juzgados de Oralidad en materia Familiar del Estado actuará desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, conforme a los acuerdos emitidos al respecto de este último y las modificaciones que conforme al servicio vaya implementando la Dirección de Informática del Poder Judicial del Estado.

El personal administrativo de manera conjunta con la administración y Secretarios antes del inicio de cada audiencia, trabajará con la plantilla de datos que integra el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, asegurándose de registrar la información completa.

El personal del juzgado accederá al Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial para el ejercicio de sus atribuciones, a través del usuario y contraseña que le proporcione la Dirección de Informática, los cuales serán únicos e intransferibles

La información requerida, así como la normatividad para registrar los datos que exige el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, se adecuará conforme lo determine la experiencia de su operatividad, la ampliación de sus servicios y funciones, conforme a la dinámica social.

La Dirección de Informática del Poder Judicial, será la responsable de la capacitación, implementación, actualización, supervisión, debido funcionamiento y mantenimiento del Sistema, por lo tanto, estará encargada de solucionar de forma inmediata cualquier problema técnico.

La Estadística Judicial en Oralidad Familiar, deberá ser verificada por la administración y oportunamente almacenar los datos que al respecto se genere por el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, a fin de que se pueda contar con elementos para la toma de decisiones, tales como la planeación en materia de necesidades de los Juzgados, personal, capacitación o salas de audiencias, además brindará la posibilidad de resolver las diversas peticiones de información requerida por las organizaciones, organismos, comisiones, instituciones y autoridades nacionales e internacionales, permitiendo un sistema de impartición de justicia de calidad.

Las partes, sus representantes y abogados, podrán acceder al Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, a través del banner disponible en el sitio web de este Poder Judicial, para la consulta de las carpetas digitales que contendrán los memoriales de las audiencias así como los documentos entregados por las partes, resaltando que no existirá la carpeta física; lo anterior a efecto que puedan sean consultadas a través de cualquier dispositivo electrónico, sin necesidad de comparecer al juzgado.

La Dirección de Informática del Poder Judicial, deberá adecuar los módulos del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial a las necesidades que se requieran, ocupándose cada que ello acontezca de la capacitación del personal del órgano jurisdiccional.

#### **X. Lineamientos específicos de los operadores de los juzgados de oralidad en materia familiar**

## X.1. De los Jueces

Así las cosas, respecto de la figura del **juzgador** (a), cuya directriz primaria se advierte prescrita en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y al acuerdo del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, funcionando en Pleno, emitido durante la sesión ordinaria de fecha veintisiete de mayo de dos mil veintiuno y modificado en sesión ordinaria de fecha veintitrés de septiembre de dos mil veintiuno, por el que se determinan los asuntos que serán sometidos, conocidos y resueltos a través del Juicio Oral sumarísimo, conforme lo señala el artículo 575 del Código de Procedimientos civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el establecer como lineamientos:

**PRIMERO.** Las atribuciones previstas en el Código de Procedimientos Civiles y la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambos del Estado de Puebla, conforme al desarrollo del juicio oral sumarísimo.

**SEGUNDO.** Además de las anteriores, las siguientes:

- a) Orientar y dirigir las audiencias programadas en los Juicios Orales Familiares.
- b) Acordar en audiencia oral las solicitudes de mero trámite requeridas para la debida sustanciación del procedimiento.
- c) Proveer lo necesario para que los procedimientos correspondientes al juicio oral familiar sean debidamente encausados en la vía oral.
- d) Emitir y documentar los fallos o resoluciones que correspondan a cada asunto.
- e) Dirigir las audiencias de avenencia y conciliación.
- f) Ordenar la generación y publicación de versiones públicas de los fallos y resoluciones emitidas; en su caso, la reserva y confidencialidad de las que lo ameriten.

## X.2. De los Secretarios

Para la figura de los Secretarios, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el diverso 78 de la citada Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en correlación con el citado acuerdo del Pleno del Tribunal Superior antes indicado, se deben establecer como lineamientos conforme al modelo de justicia oral familiar estatuido en este Poder Judicial:

**a)** Informar al juzgador (a) de las solicitudes e incidencias presentadas por las partes.

**b)** Verificar la disponibilidad de horarios para desahogar audiencias que deban ser atendidas urgentemente.

**c)** Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan.

**d)** Asentar las incidencias y ordenar su registro en el memorial o en cualquier medio de reproducción e instrumentos de control administrativos.

**e)** Recibir y cotejar que los documentos que se anuncian en audiencia sean los mismos que se encuentran escaneados en el sistema y en caso. De que las partes presenten nuevos documentos, verificar y canalizar al personal administrativo para que sean escaneados de forma inmediata.

**f)** Informar al Juez y agendar electrónicamente, las fechas en que se desahogarán las siguientes audiencias.

**g)** Recibir las carpetas electrónicas asignadas y promociones electrónicas.

**h)** Instruir a la administración, sobre las gestiones necesarias a efecto de que:

I. Sean entregadas las copias autorizadas o certificadas de la audiencia dentro de los procedimientos jurisdiccionales así como desahogar el trámite de devolución de documentos que así se hubiere ordenado en audiencia;

II. Se realicen los actos requeridos para la elaboración y entrega de exhortos, oficios, edictos, cartas rogatorias y citaciones que se ordenarán en audiencia; y,

III. Generar las fichas de depósito y los oficios para las órdenes de pago, que se emitan por el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

**i)** Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la Ley de las carpetas que tengan asignadas.

**j)** Las demás que expresamente les confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado e instruyan los titulares del Juzgado.

### **X. 3 De los Diligenciaros.**

En atención al contenido del artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y los demás ordenamientos aplicables, los Diligenciaros deberán:

**a)** Publicar en el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, la totalidad de sus actuaciones, a fin de que consten en la carpeta digital.

**b)** Preparar los emplazamientos y sus traslados ordenados en audiencia; debiendo, para tal efecto, obtener del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, los documentos necesarios y solicitar a la Dirección de Informática a través del enlace permanente la o las audiencias necesarias.

**c)** Organizar la práctica de sus notificaciones en conjunción con la administración, a fin de que se genere la asignación respectiva a cada notificador, con el efecto de realizar el mayor número en el menor tiempo posible.

**d)** Practicar las notificaciones y diligencias que se les ordenen.

**e)** Generar las listas y cédulas de notificación, así como la ubicación de domicilios para la planificación de sus jornadas de notificación a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

**f)** Proporcionar por cualquier medio de comunicación ágil, con prontitud al Secretario o Secretaria todos los informes que se les soliciten.

**g)** Las demás que expresamente les confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y demás disposiciones aplicables o que les instruyan los titulares del Juzgado, en su defecto los Secretarios.

### **X.4. Del Administrador (a)**

Así al respecto de la figura del administrador (a), conforme al acuerdo por el que se han modificado sus atribuciones de esta misma fecha:

**a)** Realizar las gestiones necesarias a efecto de que sean entregadas las copias autorizadas o certificadas de la audiencia dentro de los procedimientos

jurisdiccionales, así como desahogar el trámite de devolución de documentos que así se hubiere ordenado en audiencia.

**b)** Realizar en coordinación con los Secretarios los actos requeridos para la elaboración y entrega de exhortos, oficios, edictos, cartas rogatorias y citaciones que se ordenarán en audiencia.

**c)** Generar las fichas de depósito y los oficios para las órdenes de pago, que se emitan por el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

**d)** Mantener en resguardo la clave de acceso del correo institucional.

**e)** Revisar de manera permanente el correo electrónico institucional y atender las solicitudes que de él se desprenden.

**f)** Si las solicitudes son propias de la administración ejecutarlos de manera inmediata; en su caso, turnarlas a las carpetas digitales comunicándolo a los Secretarios.

**g)** Verificar los acuerdos emitidos por el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura, para su seguimiento por parte de la administración, en su defecto comunicarlos a los titulares del juzgado para la atención de su competencia.

**h)** Cerciorarse que las salas de oralidad cuenten con todos los mecanismos necesarios a efecto de que puedan desahogarse las audiencias, y en su caso ser conducto con la Dirección de Informática del Poder Judicial a través del enlace permanente asignado al órgano jurisdiccional para la resolución inmediata de incidencias relacionadas con tales mecanismos.

**i)** Sin mayor trámite dilatorio atender las peticiones de los jueces para que estos ocupen las salas disponibles en el horario determinado por ellos.

**j)** Organizar los turnos de notificaciones, oficios, despachos, y exhortos ordenados por los jueces bajo priorización en ejecución inmediata de casos urgentes.

**k)** Atender y llevar a cabo con prontitud el seguimiento de las necesidades administrativas inmediatas del Juzgado de Oralidad de las reportadas y/o señaladas expresamente por el o los titulares del Juzgado.

**l)** Rendir informes de las cargas de trabajo de manera bimestral al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, a fin de que se puedan

diseñar las estrategias y modelos de gestión que garanticen el dinamismo judicial del Juzgado.

**m)** Recabar la información de los operadores judiciales, a fin de atender los requerimientos emitidos por las diversas áreas del Poder Judicial y en su defecto agilizar las propias de la operatividad del juzgado hacia tales áreas.

**n)** Instruir al personal administrativo la conformación de la lista de memoriales y carpeta de documentos que deberán ser materia de transferencia al archivo judicial conforme al cuadro de clasificación archivística.

**o)** Tener bajo su cargo y responsabilidad el resguardo y debido orden de las carpetas digitales, en su defecto las físicas que se hubieren generado por anterior lineamiento.

**p)** Resguardar los sellos oficiales del Juzgado de Oralidad en Materia Familiar.

**q)** Autenticar con su firma las acciones que sean necesarias, en caso de requerimiento de urgencia o cuando el o los Secretarios del Juzgado, por razón de las labores se encuentren imposibilitados, habilitándose para fungir como tales.

**r)** Suplir al secretario en ausencias accidentales, cuando por las labores del órgano jurisdiccional algún otro no pueda hacerlo, habilitándose para tal efecto.

**s)** Enviar la información estadística conforme a los requerimientos oficiales y legales correspondientes, los primeros diez días de cada bimestre.

**t)** Proporcionar la información necesaria que le sea peticionada en el trámite de cada carpeta que se lleve en el órgano jurisdiccional y que le sea solicitada por los usuarios, para lo cual deberá consultar la carpeta digital.

#### **X.V Del personal administrativo (escribientes, auxiliares o similares).**

El personal administrativo será el enlace directo con los Secretarios del Juzgado, pero dependerá jerárquicamente del Administrador o Administradora, a quien auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado funcionado en Pleno, por el que modifica el similar que determinó la creación del cargo de Administradora o Administrador de los Juzgados de Oralidad en Materia Familiar del Estado de



Puebla de veintinueve de octubre de dos mil veintiuno y los presentes lineamientos.

Por lo anteriormente señalado, se emite el acuerdo en los términos siguientes:

**PRIMERO.** Se **deja sin efecto legal**, el acuerdo de este Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que se emitieron **LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS JUZGADOS DE ORALIDAD FAMILIAR DEL ESTADO DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2022.**

**SEGUNDO.** Se emiten los nuevos **LINEAMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE ORALIDAD EN MATERIA FAMILIAR DEL ESTADO y SUS OPERADORES**, conforme a los considerandos IX y X del presente.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección General de la Comisión de Administración y Presupuesto de este Consejo, realice las acciones que se encuentren en su competencia para la aplicación de los presentes lineamientos.

**CUARTO.** Se instruye a la Dirección de Informática del Poder Judicial del Estado, a través del enlace correspondiente, realice todas las acciones y adecuaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los presentes lineamientos, atendiendo en todo momento a los titulares, así como las recomendaciones que al efecto realice la Comisión de Derecho Privado y su aplicación del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Así mismo genere, hacia la Unidad de Estadística del Poder Judicial del Estado las facilidades en el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial para la expedición de datos que sean necesarios y solicitados a fin de solventar los diversos requerimientos que sean dirigidos a éste Poder Judicial.

**QUINTO.** El personal operativo de los Juzgados de Oralidad en Materia Familiar deberá cumplir a cabalidad los lineamientos aquí determinados.



**SEXTO.** Se ordena ejecutar las gestiones correspondientes para remitir la carpeta física al Archivo Judicial del Estado, previo cotejo de su existencia en el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Este Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación

**Segundo.** Toda vez que, en la actualidad a los titulares de los juzgados de oralidad en materia familiar de los Distritos Judiciales de Puebla, Cholula, Alatriste (con competencia ampliada al de Zacatlán por cuanto al municipio del mismo nombre) y Teziutlán, se les ha asignado para el desarrollo de su labor un secretario que les asista, subsisten las mismas, a menos que éste Consejo determine algún cambio de adscripción.

**Tercero.** Los Secretarios y el personal administrativo se encargarán de verificar que las carpetas físicas que se crearon por anterior lineamiento, se encuentren correctamente digitalizadas en el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, lo que deberán hacer en un término no mayor a noventa (90) días, una vez entrado en vigor los presentes lineamientos; por lo que realizado el cotejo, gradualmente la Administradora o Administrador los remitirá inmediatamente al Archivo Judicial del Estado, en los términos de las leyes aplicables y conforme al cuadro de clasificación archivística aprobado por este Consejo.

Comuníquese y Cúmplase.

**EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA FUNCIONANDO EN PLENO.**