



*“CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO.*

*ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, FUNCIONANDO EN PLENO, POR EL QUE SE DETERMINA LA AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CIUDAD DE PUEBLA, PARA QUE TRASLASE DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE TODO EL ESTADO, LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA, A FIN DE QUE SEAN RECEPCIONADOS EN LA OFICIALÍA, ASÍ COMO SE OCUPE DE SU DEVOLUCIÓN, ADEMÁS, SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA QUE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES SOLICITEN ELECTRÓNICAMENTE EXPEDIENTES AL ARCHIVO JUDICIAL, Y ÉSTOS SE REMITAN DE FORMA MÁS RÁPIDA, ÁGIL Y EFICAZ.*

#### **CONSIDERANDO**

*I. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1 Constitucional, la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos debe constituir el eje de las políticas judiciales.*

*Lo anterior, implica el establecimiento y consolidación de un esquema institucional apropiado, que garantice la mejora continua de la impartición de justicia, bajo los principios consagrados por el artículo 17 de la Constitución Federal.*

*Por lo tanto, es necesario, como ya se ha expuesto para la fundamentación y motivación de recientes Acuerdos de este Consejo, implementar un modelo de gestión estratégico basado en la innovación y mejores prácticas jurisdiccionales y administrativas, que fomente la calidad del servicio y responda de manera ágil y eficaz a las necesidades de la ciudadanía.*

*Entre los elementos indispensables que garantizan la mejora en la procuración de justicia, se encuentran los siguientes:*

*a. La modernización del sistema judicial con la adopción de herramientas tecnológicas que contribuyan a la prestación del servicio con mayor rapidez, facilidad y eficiencia.*

*En efecto, los medios electrónicos agilizan la labor de los funcionarios judiciales, pues con el uso de plataformas digitales se automatizan los procesos de gestión, tales como la integración digital de los expedientes, la generación automática de listas, cédulas y rutas de notificación, así como el uso de registros virtuales, contribuyendo a su celeridad y eficacia.*

*También, estos medios permiten acercar servicios a la ciudadanía para realizar sus trámites, presentar promociones, conocer sus resoluciones, informarse del estado de sus procedimientos vía remota, etc.*

*b. Máxima transparencia conforme a un modelo de comunicación integral de datos abiertos, que permita brindar a la sociedad elementos para valorar el desempeño de los juzgadores y el sistema de impartición de justicia.*

*c. La separación y centralización de las actividades administrativas que realizan los órganos jurisdiccionales, de tal manera que les permita a los juzgadores concentrarse en su labor jurisdiccional.*

*II. Ante la necesidad de definir estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de los esquemas de trabajo, así como la simplificación e innovación de los métodos de gestión, el Poder Judicial ha implementado medidas orientadas a la mejora permanente de los procesos, con la finalidad de elevar la eficacia, eficiencia y calidad del servicio, además de transparentar sus acciones.*



Lo anterior, para que no solo impacten de manera directa en favor del ciudadano, sino también en el desempeño de las funciones de los servidores públicos judiciales, optimizando la labor jurisdiccional.

Así, mediante Acuerdo de treinta y uno de julio del año pasado, este Consejo determinó la ampliación de los servicios de la Oficialía de Partes Común a las Salas del distrito judicial de Puebla, y autorizó su cambio de sede.

Por lo tanto, actualmente se ocupa de la recepción, registro, escaneo, digitalización y turno electrónico de los documentos dirigidos a los órganos a los que presta servicio.

Se destaca, que para el cumplimiento de sus objetivos, la Oficialía presta servicio a los Juzgados Auxiliares de lo Familiar, por lo que para ello, cuenta con un sistema de organización que le permite realizar eficientemente las siguientes funciones:

1. Recibir de los Juzgados de todo el Estado, los expedientes y documentos dirigidos a los Jueces Supernumerarios, así como su traslado a la Oficialía para su registro, escaneo y digitalización del oficio de remisión, y turno electrónico.
2. La entrega electrónica de la correspondencia a cada Juzgado Auxiliar de lo Familiar.
3. La recepción de los expedientes que los Jueces Supernumerarios dirijan a los Juzgados de origen y su traslado a la Oficialía para su registro, así como el escaneo y digitalización del oficio de remisión.
4. La entrega de los expedientes a los Juzgados de origen.

Además, en aprovechamiento de sus funciones y organización, por Acuerdo de veintidós de marzo del año en curso, el Consejo de la Judicatura amplió los servicios de esta Oficialía, para coadyuvar con los órganos jurisdiccionales en la recepción y posterior entrega de la correspondencia dirigida a los tribunales federales.

Esto, con el objeto de facilitar al personal judicial la entrega de la correspondencia en mención, contribuyendo al ahorro de sus tiempos.

En la misma línea estratégica de modernización institucional y mejora administrativa, el doce de octubre del dos mil veinte, este órgano colegiado, determinó la creación y funcionamiento de las unidades de Gestión Judicial.

Actualmente, se encuentran operando las unidades de Gestión de los Juzgados Especializados en Materia Familiar de la ciudad de Puebla, que en atención a sus facultades proporcionan servicios administrativos, como levantamiento de comparecencias de ratificación, gestión y entrega de copias certificadas, devolución de documentos, entre otros.

Por otra parte, mediante Acuerdo de once de febrero de dos mil veintiuno, el Consejo de la Judicatura determinó que los Juzgados de todo el Estado lleven únicamente de manera digital y a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, los registros que exige el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

La implementación de esos registros electrónicos se está realizando por distritos judiciales y de manera progresiva, tal y como se ordenó en el resolutivo Segundo del Acuerdo.

Cabe destacar que en dicho lineamiento, también se estableció que una vez que las resoluciones sean publicadas en el sistema y éstas deban notificarse, los secretarios turnarán de manera directa los expedientes a los notificadores para que los practiquen.



La ejecución del Acuerdo, reporta grandes ventajas, pues facilita y agiliza la búsqueda de la información no solo al personal judicial, sino también a los ciudadanos y sus abogados, contribuye a la transparencia, así como a la generación de estadísticas para identificar áreas de mejora, aunado a que posibilita el turnado inmediato de los expedientes entre los funcionarios evitando pases innecesarios.

Esto último, porque al no llevar registros físicos se elude el trámite administrativo que implican las anotaciones para cancelar y turnar expedientes, pues a través del Sistema ese proceso se automatiza, basta que el funcionario que lo tendrá en resguardo lo reciba electrónicamente para que se documente automáticamente el movimiento.

Lo que permite que el procedimiento sea más ágil, y ayuda a que se dejen de un lado controles administrativos innecesarios dentro de los Órganos Jurisdiccionales, permitiendo que las resoluciones puedan notificarse al día siguiente de su publicación, al turnarse por el Secretario el expediente de manera directa al notificador.

Así que para continuar con este esquema, es necesario seguir con el diseño de estrategias encaminadas a sistematizar y agilizar los procesos que contribuyan en el buen desempeño de las funciones de los servidores públicos judiciales, y la optimización de la labor jurisdiccional.

Para lo cual, es importante detectar las áreas de oportunidad dentro de los procesos administrativos de los Órganos Jurisdiccionales, y trabajar en ellas.

**III.** Una de esas áreas, se encuentra en agilizar y facilitar el proceso de remisión de los expedientes a los Tribunales de segunda instancia para la resolución de apelaciones, así como la devolución de éstos autos a los Juzgados de origen.

Y el área de oportunidad de la que se habla, se obtiene de la dificultad que frecuentemente representa para los Órganos Jurisdiccionales, sobre todo, para los distritos judiciales más alejados de la capital, presentar en la Oficialía de Partes Común de la ciudad de Puebla, los expedientes dirigidos a las Salas del Tribunal, derivado de que deben hacer largos traslados para entregarlos.

Esto, sin duda, afecta de manera directa en el desempeño de los servidores públicos judiciales, ya que disponen de gran parte de su tiempo para la entrega.

Otra manera de realizar la remisión de los expedientes a la Oficialía de Partes Común para su turno al Tribunal de segunda instancia, es mediante correo certificado, y la dificultad que representa hacerlo de esta manera, radica en que en muchas ocasiones la empresa de correos los devuelve sin entregar, o bien, no realiza la entrega con prontitud.

Por cuanto hace a la devolución de los expedientes a los Órganos Jurisdiccionales de origen, principalmente los que se encuentran fuera del distrito judicial de Puebla, las Salas del Tribunal la realizan mediante correo certificado, lo que implica, como ya se mencionó, una gran dificultad.

Por ello, a fin de contribuir en el buen desempeño de las funciones de los servidores judiciales, así como garantizar la expedite de la administración de justicia evitando dilaciones a los procedimientos, resulta conveniente implementar un mecanismo que permita agilizar y facilitar la remisión de los expedientes para la resolución de las apelaciones, así como su devolución a los Juzgados de origen.



*IV. En ese contexto, otra área de oportunidad, se encuentra en innovar y agilizar el procedimiento para solicitar expedientes al Archivo Judicial, así como su remisión a Los Órganos Jurisdiccionales.*

*Al respecto, el artículo 39 del Reglamento Interno del Archivo Judicial, establece La manera de solicitar La devolución, envío o préstamo de expedientes.*

*Determina lo siguiente:*

*“El servicio de envío, devolución o préstamo a las autoridades, se realizará de la siguiente manera.*

*I. La autoridad solicitante remitirá oficio al Director del Archivo, precisando los datos de identificación del expediente. Siempre y cuando sea de su misma unidad de origen.*

*II. Los oficios para la extracción de algún expediente deberán estar debidamente autorizados por el Juez o personal autorizado según lo marque la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

*III. Recibida la solicitud, se procederá a la localización del expediente o documento, y en el libro de entradas se registrarán la fecha de recepción, número de oficio, número de expediente, Juzgado, Sala o Unidad y responsable.*

*IV. Únicamente se permitirá la extracción de expedientes al servidor público que acredite ser funcionario del Poder Judicial.*

*V. Durante el tiempo que el documento o expediente permanezca en consulta o utilización por la autoridad, tendrá el resguardo de los mismos y será responsable de su deterioro o destrucción.*

*VI. Los expedientes que hubieran sido remitidos al Archivo Judicial podrán ser enviados a su Unidad de Origen de nueva cuenta hasta después de haber cotejado los documentos enviados físicamente con lo relacionado en sus inventarios. Salvo aquellos que por la naturaleza del caso sean requeridos para cumplimentar una Orden Judicial.”*

*Se destaca que en la práctica jurídica, la entrega de esa correspondencia se realiza a través del Comisario de cada Órgano Jurisdiccional.*

*Y ante la actual etapa de contingencia derivada de la enfermedad Covid-19, por determinación de este Consejo emitida mediante Acuerdo de veinticinco de enero del año en curso, esa comunicación interna oficial debe realizarse a través de correo electrónico institucional.*

*Sin embargo, en cuanto a la entrega física de los expedientes, el reglamento citado no establece la forma de realizarla, por lo que en la práctica, el personal del archivo únicamente remite a través de la Oficialía de Partes Común de la ciudad de Puebla los solicitados por los Órganos Jurisdiccionales de ese distrito judicial.*

*Consecuentemente, los demás Juzgados deben destinar personal que acuda a las instalaciones del Archivo Judicial a recibir sus expedientes, lo que implica que dispongan de gran parte de su tiempo en el traslado.*

*Por lo tanto, resulta conveniente crear un mecanismo para establecer una comunicación instantánea que permita a los Órganos Jurisdiccionales de todo el Estado solicitar la devolución de expedientes al Archivo Judicial, y se logre la remisión de forma más rápida, ágil y eficaz, con el fin de garantizar una justicia de calidad.*

*V. Se reitera que bajo su nueva dinámica de trabajo, la Oficialía Común de Partes de la ciudad de Puebla, cuenta con una organización estratégica que le permite eficientar sus procesos.*

*Esto, porque mediante el diseño y planificación óptima de rutas, personal adscrito a esa oficina acude a los Órganos Jurisdiccionales de todo el Estado, para que les sean entregados los expedientes dirigidos a los Juzgados Auxiliares de lo Familiar, y luego los trasladan a la Oficialía para su recepción, registro, escaneo y digitalización del oficio de remisión, así como el turno electrónico.*



Igualmente, de acuerdo con su organización, la Oficialía se ocupa de la recepción, registro, escaneo y digitalización del oficio de remisión, y turno electrónico de los expedientes resueltos por los Jueces Supernumerarios, así como su entrega a los Juzgados de origen.

Por lo tanto, resulta conveniente aprovechar y optimizar ese servicio para coadyuvar en la recepción de los expedientes resueltos en apelación, así como los solicitados al Archivo Judicial, y su entrega con prontitud a los Juzgados de todo el Estado.

Lo anterior, es posible gracias a que el diseño del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial permite la ampliación o modificación de sus funciones a todos los procesos donde se requiera generar mejoras, para simplificarlos y automatizarlos, de tal manera que se desarrollen con eficiencia y eficacia.

Es así que el Sistema permite realizar la recepción electrónica de los expedientes, su asignación al personal que deba efectuar la entrega a los Juzgados del Estado, así como la digitalización del acuse.

Además, al registrar cada movimiento, posibilita a los Órganos Jurisdiccionales el seguimiento electrónico para conocer el estado que guarda la remisión de los expedientes.

VI. Por lo anterior, es conveniente que este Consejo determine la ampliación de los servicios de la Oficialía de Partes Común del distrito judicial de Puebla, para que también se ocupe de recibir de los Órganos Jurisdiccionales de todo el Estado, los expedientes y documentos dirigidos a los Tribunales de segunda instancia, así como la devolución de éstos autos a los Juzgados de origen.

También, es necesario que este Órgano Colegiado establezca el método que permita una comunicación instantánea para que los Tribunales de todo el Estado soliciten al Archivo Judicial la devolución de expedientes, y se logre la remisión de forma más rápida, ágil y eficaz.

Lo anterior, a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, de tal manera que se automatice, documente y transparente cada movimiento.

Determinaciones que se emiten, en uso de las facultades concedidas a este Órgano Colegiado para dictar las medidas convenientes para que la administración de justicia sea expedita, pronta, imparcial y gratuita, así como emitir los acuerdos necesarios para normar el envío, recepción, trámite y almacenamiento de los medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o producidos por nuevas tecnologías, destinados a la tramitación judicial, que garanticen su seguridad y conservación, así como para determinar el acceso del público a la información contenida en las bases de datos, atribuciones previstas por las fracciones XXI y XXIV del artículo 96 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

VII. Así, se determina la ampliación de los servicios de la Oficialía de Partes Común del distrito judicial de Puebla, para que se encargue de realizar de manera eficiente las siguientes funciones:

1. Designar personal que, mediante el diseño y planificación óptima de rutas, acuda a los Juzgados de todo el Estado a recibir los expedientes y documentos dirigidos a las Salas del Tribunal Superior de Justicia, así como trasladarlos a la Oficialía para su recepción, registro, escaneo, digitalización y turno electrónico.
2. Registrar, recibir, escanear, digitalizar y turnar desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, los expedientes y documentos que las Salas del Tribunal dirijan a los Órganos Jurisdiccionales de todo el Estado.
3. La generación de rutas óptimas para la entrega pronta de los expedientes a los Juzgados de origen, mediante el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.
4. Turnar electrónicamente los expedientes al personal designado y autorizado en el Sistema para el traslado y entrega.



*Esto, con la finalidad de que el Sistema registre la fecha y hora de salida, así como el servidor público responsable.*

*5. La digitalización de los acuses a los Órganos Jurisdiccionales, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la entrega.*

*6. La devolución de los acuses físicos a los Órganos Jurisdiccionales de acuerdo con las rutas programadas.*

*Para la recepción de los expedientes por el personal de la Oficialía, los oficios de remisión deberán dirigirse al Órgano Jurisdiccional correspondiente.*

*Esto, ya que por su naturaleza, la Oficialía únicamente se encarga de los procesos administrativos de registro, recepción, digitalización, escaneo y turno, por lo que ningún oficio tendrá como destinatario a este Órgano.*

*Los oficios de remisión de expedientes deberán generarse en términos del Acuerdo emitido por este Consejo el veintiocho de marzo del año en curso, que estableció el formato de la comunicación oficial de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.*

*La o el titular de la Oficialía será responsable de organizar, coordinar y vigilar las rutas para que el personal designado acuda a los Juzgados de todo el Estado a recibir los expedientes y documentos dirigidos a las Salas del Tribunal Superior de Justicia, y los traslade a la Oficialía para su recepción, registro, escaneo, digitalización y turno electrónico.*

*Además, la o el titular de la Oficialía hará del conocimiento de los Tribunales, con la oportunidad debida y por medio de los correos electrónicos institucionales, el calendario de visitas para la recepción de los expedientes, a fin de que los tengan listos y evitar demoras.*

*Para generar certeza de la entrega al personal de la Oficialía, los auxiliares designados se identificarán con su credencial expedida por este Tribunal.*

*Además, los expedientes les serán turnados a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, mediante el siguiente procedimiento:*

*Los operadores judiciales accederán al módulo "Salida de expedientes a Oficialía Común de Partes", donde escanearán el código de barras de la credencial del auxiliar de la Oficialía que recibe, y el Sistema inmediatamente ingresará la información del responsable.*

*Posteriormente, turnarán los expedientes escaneando el código de barras que deberá constar en la carátula de todos los que se envíen.*



**SALIDA DE EXPEDIENTES A OFICIA COMUN DE PARTES**

Folio de trabajador

Escribe el código

ID	Nombre
----	--------

Salida/Expediente Limpia Datos

Total: 0

Realizada la entrega, el personal designado trasladará los expedientes a la Oficialía, para que el mismo día o a más tardar el siguiente, se ocupe de su recepción, registro, escaneo, digitalización y turno electrónico a la Sala correspondiente.

Lo anterior, mediante los procedimientos que actualmente efectúa.

En consecuencia, la recepción de las apelaciones, se continuará realizando mediante el módulo "Registro de Apelaciones", donde el personal de la Oficialía ingresará la información que se detalla:

1. El Juzgado de origen.
2. Expediente y año.
3. Juicio.
4. Nombre del actor.
5. Nombre del demandado.
6. Anexos.





**REGISTRO DE APELACIONES**

**Usuario:**

Seleccione Juzgado Origen  
Seleccione

**Expediente**                      **Año**  
Expediente                      Año

**Juicio:**  
\_\_\_\_\_

**Nombre del Actor:**  
\_\_\_\_\_

**Nombre del Demandado:**  
\_\_\_\_\_

**Anexos:** \_\_\_\_\_

Capturada la información, y luego de seleccionar la opción “Registrar”, el Sistema automáticamente generará el sello de recepción, donde se indicará la Sala que por turno deberá conocer del asunto.

**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE PUEBLA  
OFICIALIA COMUN APELACION

SEGUNDA SALA CIVIL PUEBLA  
TOCA: -----  
PROCEDIENCIA: **PODER JUDICIAL**  
JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR  
EXPEDIENTE: 1033/2017  
FECHA: 2020-12-16                      HORA: 1:53:24 pm  
FOLIO: 204398 JPE



ANEXOS: EXPEDIENTE PRINCIPAL, EXPEDIENTILLO DE APELACION

Una vez recibido el expediente y anexos, serán digitalizados y escaneados, y desde ese momento estarán disponibles en las bandejas de recepción de los Oficiales Mayores de las Salas, a fin de que sean turnados digitalmente a la Magistrada o Magistrado ponente, en los términos que establezca cada Tribunal Colegiado.



Por otra parte, La Oficialía se ocupará de registrar, recibir, escanear, digitalizar y turnar desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, Los expedientes y documentos que Las Salas del Tribunal dirijan a Los Órganos Jurisdiccionales de todo el Estado.

Para ello, Los oficios que Las Salas dirijan a Los Órganos Jurisdiccionales se deberán generar mediante el formato oficial, en términos del Acuerdo de este Consejo de veintiocho de marzo del año en curso referido, pues con ello se logrará automatizar, facilitar y agilizar Los procesos.

En ese contexto, La devolución de Los expedientes a Los Juzgados de origen se Llevará a cabo mediante el proceso siguiente:

El personal designado de cada Sala del Tribunal, generará Los oficios de devolución desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, para Lo cual accederá al módulo "Devolución de expediente Sala", donde únicamente ingresará Los datos que se señalan:

1. Expediente.
2. Año.
3. Juzgado.
4. Anexos.

## DEVOLUCIÓN EXPEDIENTE SALA

<b>Expediente:</b> <input type="text" value="Expediente"/>	<b>Año:</b> <input type="text" value="Año"/>
<b>Juzgado</b> <input type="text" value=""/>	
<b>Anexos:</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="Solicitar"/>	

Hecho Lo anterior, seleccionará la opción "Solicitar", y el sistema automáticamente generará el oficio de devolución que contemplará un código de barras mediante el cual se realizará La recepción en La Oficialía.



 <p><b>PODER JUDICIAL</b></p>	 <p>56</p> <p>No. EXPEDIENTE 001/2021</p>	
<p>Asunto: se remite expediente.</p>		
<p>JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL</p>		
<p>PRESENTE.</p>		
<p>Con fecha 22 de Junio de 2021 le remito a Usted lo siguiente:</p>		
<p>3 piezas / Una copia y un pagaré</p>		
<p>Sin otro particular, le refiero las seguridades de mi más atenta consideración y respeto.</p>		
<p><b>ATENTAMENTE</b></p>		
<p><b>PRIMERA SALA CIVIL</b></p>		
	<p>CERTIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN <b>ANTISOBORNO</b> ISO 37001:2016</p>	 <p><b>CONAMER</b> CERTIFICADO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORALES MERCANTILES (CONAMER)</p>

*Se insiste, La recepción en La Oficialía de Los expedientes provenientes de Las Salas del Tribunal y dirigidos a Los Juzgados de origen, se realizará únicamente a través del código de barras que contenga el oficio que deberá generarse mediante el procedimiento expuesto.*

*De esta manera, el proceso de recepción de La Oficialía de Partes Común de La ciudad de Puebla, será el siguiente:*



*Su personal ingresará al módulo "Validar recepción", donde escaneará el código de barras del documento mediante el cual se remite el expediente.*

Procedencia Juzgado/Sala

Archivo Judicial/Sala

28

Buscar

*Hecho lo anterior, el Sistema automáticamente detectará la procedencia e ingresará el Órgano Jurisdiccional, expediente y año, anexos, así como el tipo de promoción.*

*Posteriormente, el personal de la Oficialía corroborará la información y guardará la promoción, para que se genere el sello de recibido.*

Demandas Promociones

Fecha: 2021/05/31 Hora: 11:48:06 am

Juzgado: JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL

Expediente: 0001 Año: 2021 Tipo de Promocion: OFICIO

Anexos: Dos hojas en blanco

Guardar Promocion Imprimir Sello

Limpiar Datos

*A través del propio Sistema, se efectuará el diseño óptimo de las rutas para la devolución de los expedientes, que se realizará con prontitud.*



Para el control y transparencia, La Oficialía turnará electrónicamente Los expedientes al personal designado para realizar la entrega.

Lo hará mediante el procedimiento siguiente:

Ingresará al módulo “Salida de expedientes a distritos judiciales” que se encuentra en el menú de su sesión del Sistema.

Luego, seleccionará al responsable de la entrega y mediante lector escaneará los códigos de barras de los oficios de remisión de los expedientes asignados.

ID	Expediente	Juzgado	Anexos
----	------------	---------	--------

Finalmente, seleccionará la opción “Salida/Expediente”, y el Sistema inmediatamente registrará la información.

Para la recepción electrónica en los Órganos Jurisdiccionales, el Oficial Mayor ingresará al módulo “Recibir expedientes oficialía común” y escaneará mediante lector el código de barras que constará en el sello de recepción de los oficios de remisión.



MAIN NAVIGATION

- Oficialía Mayor
- Menu/Botonera
- Turnado
- Devolución expediente
- Amparos
- Apelaciones
- Registro Apelaciones
- Despachos
- Oficios
- Consulta piezas
- Historial del Promociones Electrónicas
- Salida de expedientes
- Entrada de expedientes
- Ejoritos
- Acuerdos Publicados
- Ubicación de expedientes
- Citas Nuevas Oficialía

Busqueda por Folio

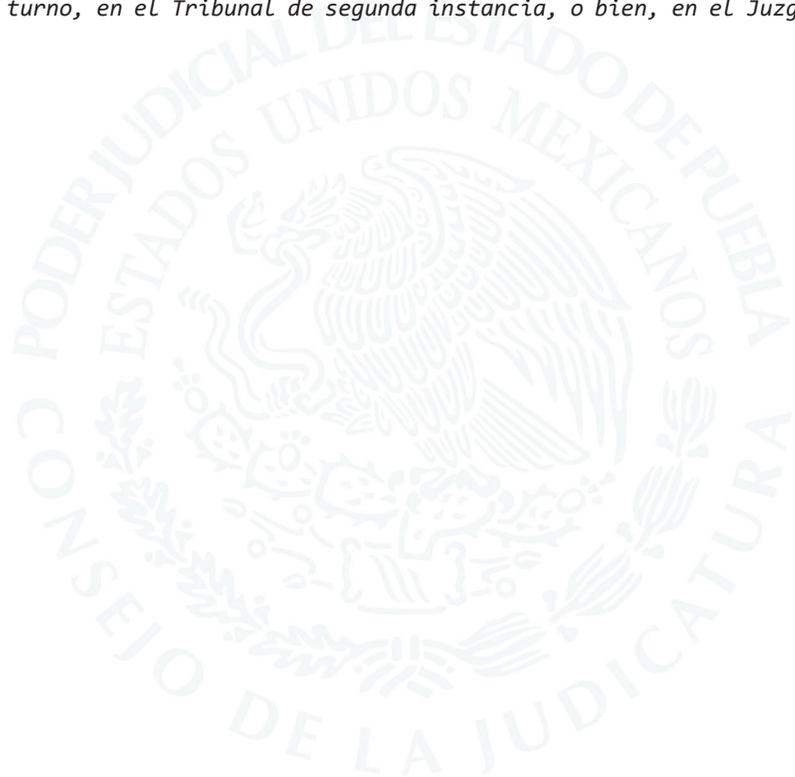
Folio  Buscar Imprimir

Recibir	Folio	Expediente	Fecha	Hora	Anexos	Archivo
<input type="checkbox"/> SI	170992	0692/2019	2021-06-04	16:12:36	COPIA SIMPLE DE UNA FACTURA DE TRACTO, COPIA SIMPLE DE UNA FACTURA FISCAL, COPIA SIMPLE DE UNA BAJA DE UNIDAD DE TRANSPORTE FEDERAL, COPIA SIMPLE DE VALIDACIÓN DE IMPUESTO SOBRE USO DE VEHÍCULOS, COPIA SIMPLE DE UN COMPROBANTE DE PAGO DE TENENCIA, COPIA SIMPLE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS SOBRE TENENCIA DE VEHÍCULO, COPIA SIMPLE DE CERTIFICACIÓN NOTARIAL.	
<input type="checkbox"/> SI	170964	0045/2021	2021-06-04	14:57:36	COPIA SIMPLE DE PASAPORTE.	
<input type="checkbox"/> SI	170945	0838/2008	2021-06-04	14:57:46	SIN ANEXOS	
<input type="checkbox"/> SI	170897	0195/2019	2021-06-04	14:57:21	SIN ANEXOS	
<input type="checkbox"/> SI	170865	0228/2021	2021-06-04	14:57:55	SIN ANEXOS	
<input type="checkbox"/> SI	170744	0042/2014	2021-06-04	13:59:51	AJALUO	
<input type="checkbox"/> SI	170644	0151/2021	2021-06-04	13:59:23	UN EXPEDIENTILLO DE EXHORTO.	
<input type="checkbox"/> SI	170572	0744/2015	2021-06-04	16:28:53	EXPEDIENTE PRINCIPAL, JUEGO DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTUACIONES JUDICIALES, TRES PASAPORTES, UNA POLIZA DE FIANZA, CONTRATO DE MUTUO RATIFICADO ANTE NOTARIO PUBLICO CON DOS COPIAS CERTIFICADAS DE PASAPORTES, DOS JUEGOS DE COPIAS CERTIFICADAS, UN INSTRUMENTO NOTARIAL, COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE MATRICULA, COPIA SIMPLE DE INSTRUMENTO, UN ACTA DE SEFUNCION, UNA FACTURA CON COPIA SIMPLE DE LA MISMA, VEINTIDOS ESTADOS DE CUENTA DE DIVERSAS INSTITUCIONES BANCARIAS, COPIA SIMPLE DE DOS ESTADOS DE CUENTA.	

La o el titular de La Oficialía será responsable de organizar Las funciones que Le correspondan a ese Órgano Administrativo, para cumplimentar esta determinación.

A fin de proporcionar servicios de calidad a La ciudadanía, el Sistema documentará Los movimientos del expediente, y Los usuarios Los podrán consultar a través de Los kioscos electrónicos ubicados en Las sedes judiciales, así como en La página oficial del Poder Judicial [www.htsjpuebla.gob.mx](http://www.htsjpuebla.gob.mx).

De esta manera, se indicará el momento en el que el expediente se encuentre con el personal judicial encargado del traslado, en La Oficialía para su turno, en el Tribunal de segunda instancia, o bien, en el Juzgado de origen.





**No. Expediente: 0001 / 2021**  
**JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL**

SE ENCUENTRA CON: OFICIALIA COMÚN DE PARTES HTSJP	CARGO: OFICIALIA COMÚN DE PARTES HTSJP
TURNADO EL: 31 de Mayo de 2021 a las 10:13:09	PARA: EN OFICIALIA COMÚN DE PARTES

**Historial**

Cargo	Nombre	Fecha	Hora	Estatus
OFICIALIA COMÚN DE PARTES HTSJP	OFICIALIA COMÚN DE PARTES HTSJP	2021-05-31	10:13:09	ACTIVO
OFICIALIA MAYOR DEL JUZGADO	Patricia Hernandez Lopez	2020-06-15	11:46:23	HISTORIAL
CENTRAL DE DILIGENCIARIOS	Leticia Terrones Mendonza	2020-06-15	11:46:23	HISTORIAL
SECRETARIA DE ACUERDOS	Maricela Juarez Damian	2020-06-15	11:28:21	HISTORIAL
OFICIALIA MAYOR DEL JUZGADO	Patricia Hernandez Lopez	2020-06-15	11:25:16	HISTORIAL

[REGRESAR](#)  
[IR A MENU PRINCIPAL](#)

**VIII.** Este Consejo determina que la solicitud de expedientes al Archivo Judicial se realice de manera inmediata y electrónica a través del Sistema.

Para realizarla, Los Órganos Jurisdiccionales ingresarán al módulo "Archivo Judicial", donde capturarán la información siguiente:

- a. Expediente.
- b. Año.
- c. Actor.
- d. Demandado.
- e. Fecha de remisión.

Es importante señalar que este módulo contempla la casilla "Urgente", la cual deberá seleccionarse siempre que la devolución sea apremiante, como por ejemplo, cuando se requiera para rendir un informe previo o justificado.

Por lo que para tal caso, el personal judicial indicará el término concedido al Archivo Judicial para la remisión del expediente.

Finalmente, seleccionarán la opción "Solicitar".

Hecho lo anterior, a través del Sistema inmediatamente Le Llegará La solicitud al Archivo Judicial.

Para conocer y atender esas solicitudes, el personal del archivo ingresará a su perfil del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, y seleccionará la opción "Solicitudes".

La información se presentará bajo los siguientes rubros:

- a. Expediente.
- b. Año.
- c. Juzgado.
- d. Actor.
- e. Demandado.
- f. Fecha de remisión.
- g. Fecha de la solicitud.
- h. Hora de la solicitud.
- i. Bajo el rubro "Estatus", se indicará si se trata de una solicitud en proceso o si ya fue atendida.
- j. La opción de "Aceptar", para el caso de que el expediente se encuentre bajo su resguardo.
- k. La opción de "Denegar", cuando por alguna razón no esté en posibilidades de realizar la devolución.



Expediente	Año	Juzgado	Actor	Demandado	Fecha de remisión	Fecha de solicitud	Hora de solicitud	Estatus	Aceptar	Denegar
0007	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Kevin	Juan	2021-05-06	2021-05-28	10:52:00	SOLICITUD EN PROCESO	ENVIAR	DENEGAR
0008	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Felipe	Juan	2021-05-05	2021-05-28	10:52:19	SOLICITUD EN PROCESO	ENVIAR	DENEGAR

La solicitud se tendrá por recibida desde el momento en que se envíe por el Órgano Jurisdiccional, y deberá ser atendida por el personal del Archivo Judicial con prontitud.

En cuanto el expediente sea localizado, el personal del Archivo Judicial a través del Sistema solicitará a La Oficialía de Partes Común de La capital fecha para su recepción, indicando el número de expedientes que tenga para ello.

Lo anterior, a fin de que La titular de La Oficialía señale día y hora, así como designe personal a su cargo, para que La recepción se realice sin demoras.

El personal del archivo generará Los oficios de devolución, a través del Sistema y mediante el procedimiento que se detalla:

Desde el módulo "Solicitudes", ubicará el expediente, y seleccionará La opción "Enviar" que aparece del lado derecho de La pantalla.

Expediente	Año	Juzgado	Actor	Demandado	Fecha de remisión	Fecha de solicitud	Hora de solicitud	Estatus	Aceptar	Denegar
0007	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Kevin	Juan	2021-05-06	2021-05-28	10:52:00	SOLICITUD EN PROCESO	ENVIAR	DENEGAR
0008	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Felipe	Juan	2021-05-05	2021-05-28	10:52:19	SOLICITUD EN PROCESO	ENVIAR	DENEGAR



Luego de ello, apreciará otra pantalla, donde corroborará el número y año del expediente, así como el Órgano Jurisdiccional al que está dirigido, e ingresará las piezas y los anexos.

Finalmente, seleccionará la opción "Guardar", y el Sistema automáticamente generará el oficio de devolución que contemplará un código de barras para su control y la recepción en la Oficialía.

La recepción de estos expedientes se realizará mediante el siguiente procedimiento:

El personal de la Oficialía ingresará al módulo "Validar recepción", donde escaneará el código de barras del oficio de devolución.



**Procedencia Juzgado/Sala**

Archivo Judicial/Sala

**Buscar**

Hecho lo anterior, el Sistema automáticamente detectará e ingresará la información registrada, esto es, el Órgano Jurisdiccional al que está dirigido, el expediente y año, el número de piezas y los anexos, así como el tipo de promoción.

Por lo tanto, el personal de la Oficialía corroborará la información y guardará la promoción, para que se genere el sello de recibido.

**Demandas**      **Promociones**

**Juzgado**

JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL

**Expediente**      **Año**      **Tipo de Promocion**

0001      2021      OFICIO

**Anexos**

Dos hojas en blanco

**Fecha:** 2021/05/31      **Hora:** 11:48:06 am

**Guardar Promocion**      **Imprimir Sello**

**Limpiar Datos**



A través del propio Sistema, se efectuará el diseño óptimo de las rutas para la devolución de los expedientes, que se realizará con prontitud.

La asignación electrónica de los expedientes al personal de la Oficialía encargado de la entrega, y la recepción por los Órganos Jurisdiccionales se realizará acorde a los procesos homólogos expuestos en el considerando anterior.

Se determina como causa de excepción a la devolución de los expedientes a través de la Oficialía, aquellos que se soliciten con carácter de urgente, los que deberán entregarse directamente al personal Judicial que designen los Juzgadores.

Por lo tanto, los Órganos Jurisdiccionales deberán coordinarse con el Director del Archivo Judicial para la entrega directa de estos expedientes.

El Archivo Judicial tendrá la responsabilidad de verificar en el Sistema, que la entrega se realice al personal del Tribunal solicitante.

Los Juzgadores deberán designar de entre su personal a los servidores públicos que puedan recibir el o los expedientes urgentes, para lo cual únicamente será necesario que se encuentre registrado en el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, refiriendo únicamente el cargo del funcionario, información que deberá validar la Dirección de Recursos Humanos.

Para ello, los Juzgadores deberán remitir sus designaciones a la Dirección de Informática, por medio de correos institucionales, quien hará la validación correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos, y una vez hecho lo anterior, serán habilitados dentro del Sistema.

Recibidas las designaciones, las Direcciones referidas deberán atenderlas en un término no mayor a veinticuatro horas.

De esta manera, el Archivo Judicial realizará la entrega de los expedientes urgentes al personal designado por los Juzgadores, mediante el módulo "Salida de expedientes", donde escaneará el código de barras de la credencial del servidor público, para luego turnarle el expediente.

### SALIDA DE EXPEDIENTES A OFICIA COMUN DE PARTES

Folio de trabajador

ID	Nombre
----	--------

Salida/Expediente Limpia Datos

Total: 0



El servidor público que reciba el expediente será el responsable de su resguardo, por lo tanto, deberá entregarlo electrónicamente en la Oficialía Mayor del Órgano Jurisdiccional correspondiente, para que el Sistema actualice ese movimiento y se lo descargue.

Para el caso de que el Archivo Judicial se encuentre imposibilitado para remitir el expediente mediante la opción “Denegar”, asentará el motivo.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost/archivojudicial/consulta\_archivo.php. A modal dialog box is open with the title 'localhost dice' and a text input field for 'Razón:'. Below the input field are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background shows a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Bandeja Pendientes', 'Solicitudes', 'Contestar Solicitudes', 'Archivo Judicial', and 'Administrar'. The main content area displays a table of 'Solicitudes' with columns for Expediente, Año, Juzgado, Actor, Demandado, Fecha de remisión, Fecha de solicitud, Hora de solicitud, Estatus, and buttons for 'ENVIAR' and 'DENEGAR'.

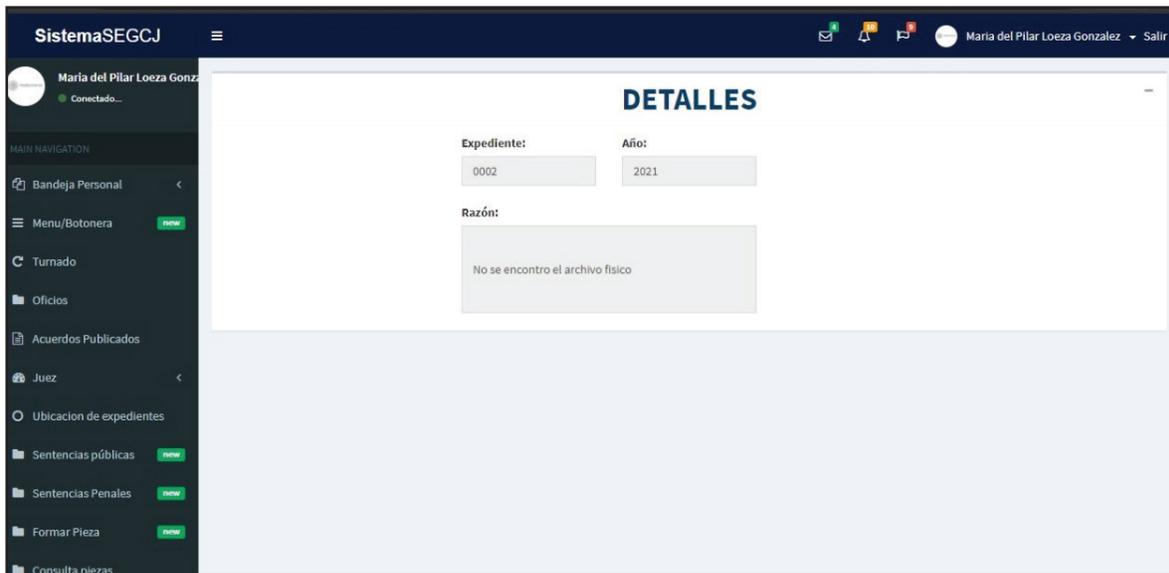
Expediente	Año	Juzgado	Actor	Demandado	Fecha de remisión	Fecha de solicitud	Hora de solicitud	Estatus	Aceptar	Denegar
0007	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Kevin	Juan	2021-05-06	2021-05-28	10:52:00	SOLICITUD EN PROCESO	ENVIAR	DENEGAR
0008	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Felipe	Juan	2021-05-05	2021-05-28	10:52:19	SOLICITUD EN PROCESO	ENVIAR	DENEGAR

Los Órganos Jurisdiccionales en todo momento tendrán conocimiento del estado de sus solicitudes, lo que podrán verificar a través del módulo “Consulta de solicitudes”.

The screenshot shows the 'SistemaSEGCJ' interface. The user is logged in as 'Maria del Pilar Loeza Gonzalez'. The main heading is 'CONSULTA DE SOLICITUDES'. Below the heading is a search bar labeled 'Buscador'. A table displays a list of requests with columns for 'EXPEDIENTE', 'AÑO', 'FECHA SOLICITUD', 'HORA SOLICITUD', and 'ESTATUS'.

EXPEDIENTE	AÑO	FECHA SOLICITUD	HORA SOLICITUD	ESTATUS
0001	2021	2021-05-28	01:37:41	RECIBIDO EN OCP
0002	2021	2021-05-28	01:37:59	EXPEDIENTE NO ENCONTRADO
0005	2021	2021-05-28	01:42:35	ENVIADO
0006	2021	2021-05-28	01:44:10	ENVIADO
0007	2021	2021-05-28	10:52:00	ENVIADO
0008	2021	2021-05-28	10:52:19	SOLICITUD EN PROCESO

Además, en el caso de negativa por parte del Archivo Judicial podrán conocer el motivo mediante la opción “Detalles”.



*Se instruye al Director de Informática, para que realice los actos necesarios para dar cumplimiento a este Acuerdo, esto es, se ocupe de la habilitación y debido funcionamiento del Sistema.*

*Este Consejo instruye al Director General y Secretario Jurídico como los encargados de la correcta implementación de las medidas necesarias para la ejecución de este Acuerdo.*

*En ese sentido, se emite el presente Acuerdo en los términos siguientes:*

***Primero.** Se determina la ampliación de los servicios de la Oficialía de Partes Común del distrito judicial de Puebla, para que se encargue de realizar de manera eficiente las siguientes funciones:*

- 1. Designar personal que, mediante el diseño y planificación óptima de rutas, acuda a los Juzgados de todo el Estado a recibir los expedientes y documentos dirigidos a las Salas del Tribunal Superior de Justicia, así como trasladarlos a la Oficialía para su recepción, registro, escaneo, digitalización y turno electrónico.*
- 2. Registrar, recibir, escanear, digitalizar y turnar desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, los expedientes y documentos que las Salas del Tribunal dirijan a los Órganos Jurisdiccionales de todo el Estado.*
- 3. La generación de rutas óptimas para la entrega pronta de los expedientes a los Juzgados de origen, mediante el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.*
- 4. Turnar electrónicamente los expedientes al personal designado y autorizado en el Sistema para el traslado y entrega.*  
*Esto, con la finalidad de que el Sistema registre la fecha y hora de salida, así como el servidor público responsable.*
- 5. La digitalización de los acuses a los Órganos Jurisdiccionales, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la entrega.*
- 6. La devolución de los acuses físicos a los Órganos Jurisdiccionales de acuerdo con las rutas programadas.*



**Segundo.** Para la recepción de los expedientes por el personal de la Oficialía, los oficios de remisión deberán dirigirse al Órgano Jurisdiccional correspondiente.

Esto, ya que por su naturaleza, la Oficialía únicamente se encarga de los procesos administrativos de registro, recepción, digitalización, escaneo y turno, por lo que ningún oficio tendrá como destinatario a este Órgano.

**Tercero.** Los oficios de remisión de expedientes deberán generarse en términos del Acuerdo emitido por este Consejo el veintiocho de marzo del año en curso, que estableció el formato de la comunicación oficial de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.

**Cuarto.** La o el titular de la Oficialía será responsable de organizar, coordinar y vigilar las rutas para que el personal designado acuda a los Juzgados de todo el Estado a recibir los expedientes y documentos dirigidos a las Salas del Tribunal Superior de Justicia, y los traslade a la Oficialía para su recepción, registro, escaneo, digitalización y turno electrónico.

Además, la o el titular de la Oficialía hará del conocimiento de los Tribunales, con la oportunidad debida y por medio de los correos electrónicos institucionales, el calendario de visitas para la recepción de los expedientes, a fin de que los tengan listos y evitar demoras.

**Quinto.** Para generar certeza de la entrega al personal de la Oficialía, los auxiliares designados se identificarán con su credencial expedida por este Tribunal.

Además, los expedientes les serán turnados a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, mediante el siguiente procedimiento:

Los operadores judiciales accederán al módulo "Salida de expedientes a Oficialía Común de Partes", donde escanearán el código de barras de la credencial del auxiliar de la Oficialía que recibe, y el Sistema inmediatamente ingresará la información del responsable.

Posteriormente, turnarán los expedientes escaneando el código de barras que deberá constar en la carátula de todos los que se envíen.

### SALIDA DE EXPEDIENTES A OFICIALIA COMUN DE PARTES

Folio de trabajador

ID	Nombre
----	--------

Salida/Expediente Limpiar Datos

Total: 0



**Sexto.** Realizada la entrega, el personal designado trasladará los expedientes a la Oficialía, para que el mismo día o a más tardar el siguiente, se ocupe de su recepción, registro, escaneo, digitalización y turno electrónico a la Sala correspondiente.

Lo anterior, mediante los procedimientos que actualmente efectúa.

En consecuencia, la recepción de las apelaciones, se continuará realizando mediante el módulo "Registro de Apelaciones", donde el personal de la Oficialía ingresará la información que se detalla:

1. El Juzgado de origen.
2. Expediente y año.
3. Juicio.
4. Nombre del actor.
5. Nombre del demandado.
6. Anexos.

**REGISTRO DE APELACIONES**

**Usuario:**

Seleccione Juzgado Origen

Selección

**Expediente**      **Año**

Expediente      Año

**Juicio:**

Nombre del Actor:

Nombre del Demandado:

Anexos:

Registrar

Capturada la información, y luego de seleccionar la opción "Registrar", el sistema automáticamente generará el sello de recepción, donde se indicará la Sala que por turno deberá conocer del asunto.



**Séptimo.** Una vez recibido el expediente y anexos, serán digitalizados y escaneados, y desde ese momento estarán disponibles en las bandejas de recepción de los Oficiales Mayores de las Salas, a fin de que sean turnados digitalmente a la Magistrada o Magistrado ponente, en los términos que establezca cada Tribunal Colegiado.

**Octavo.** Por otra parte, la Oficialía se ocupará de registrar, recibir, escanear, digitalizar y turnar desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, los expedientes y documentos que las Salas del Tribunal dirijan a los Órganos Jurisdiccionales de todo el Estado.

Para ello, los oficios que las Salas dirijan a los Órganos Jurisdiccionales se deberán generar mediante el formato oficial, en términos del Acuerdo de este Consejo de veintiocho de marzo del año en curso referido, pues con ello se logrará automatizar, facilitar y agilizar los procesos.

En ese contexto, la devolución de los expedientes a los Juzgados de origen se llevará a cabo mediante el proceso siguiente:

El personal designado de cada Sala del Tribunal, generará los oficios de devolución desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, para lo cual accederá al módulo "Devolución de expediente Sala", donde únicamente ingresará los datos que se señalan:

1. Expediente.
2. Año.
3. Juzgado.
4. Anexos.



## DEVOLUCIÓN EXPEDIENTE SALA

**Expediente:**  **Año:**

**Juzgado**

**Anexos:**

*Hecho lo anterior, seleccionará la opción "Solicitar", y el sistema automáticamente generará el oficio de devolución que contemplará un código de barras mediante el cual se realizará la recepción en la Oficialía.*





 <p><b>PODER JUDICIAL</b></p>	 <p>56</p> <p>No. EXPEDIENTE 001/2021</p>
<p>JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL</p> <p>PRESENTE.</p> <p>Con fecha 22 de Junio de 2021 le remito a Usted lo siguiente:</p> <p>3 piezas / Una copia y un pagaré</p> <p>Sin otro particular, le refiero las seguridades de mi más atenta consideración y respeto.</p> <p><b>ATENTAMENTE</b></p> <p><b>PRIMERA SALA CIVIL</b></p> <div data-bbox="555 1255 652 1348"></div> <div data-bbox="776 1276 928 1339"><p>CERTIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN <b>ANTISOBORNO</b> ISO 37001:2016</p></div> <div data-bbox="1026 1276 1182 1339"></div>	

*Se insiste, la recepción en la Oficialía de los expedientes provenientes de las Salas del Tribunal y dirigidos a los Juzgados de origen, se realizará únicamente a través del código de barras que contenga el oficio que deberá generarse mediante el procedimiento expuesto.*

**Noveno.** De esta manera, el proceso de recepción de la Oficialía de Partes Común de la ciudad de Puebla, será el siguiente:

*Su personal ingresará al módulo "Validar recepción", donde escaneará el código de barras del documento mediante el cual se remite el expediente.*



**Procedencia Juzgado/Sala**

Archivo Judicial/Sala

**Buscar**

Hecho lo anterior, el Sistema automáticamente detectará la procedencia e ingresará el Órgano Jurisdiccional, expediente y año, anexos, así como el tipo de promoción.

Posteriormente, el personal de la Oficialía corroborará la información y guardará la promoción, para que se genere el sello de recibido.

**Demandas**      **Promociones**

**Juzgado**  
JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL

**Fecha:** 2021/05/31      **Hora:** 11:48:06 am

**Expediente:** 0001      **Año:** 2021      **Tipo de Promocion:** OFICIO

**Anexos**  
Dos hojas en blanco

**Guardar Promocion**      **Imprimir Sello**

**Limpiar Datos**



**Décimo.** A través del propio Sistema, se efectuará el diseño óptimo de Las rutas para La devolución de Los expedientes, que se realizará con prontitud.

Para el control y transparencia, La Oficialía turnará electrónicamente Los expedientes al personal designado para realizar La entrega.

Lo hará mediante el procedimiento siguiente:

Ingresará al módulo “Salida de expedientes a distritos judiciales” que se encuentra en el menú de su sesión del Sistema.

Luego, seleccionará al responsable de La entrega y mediante lector escaneará Los códigos de barras de Los oficios de remisión de Los expedientes asignados.



Finalmente, seleccionará La opción “Salida/Expediente”, y el Sistema inmediatamente registrará La información.

**Décimo Primero.** Para La recepción electrónica en Los Órganos Jurisdiccionales, el Oficial Mayor ingresará al módulo “Recibir expedientes oficialía común” y escaneará mediante lector el código de barras que constará en el sello de recepción de Los oficios de remisión.



Busqueda por Folio

Folio:

Recibir	Folio	Expediente	Fecha	Hora	Anexos	Archivo
<input type="checkbox"/> SI	170992	0692/2019	2021-06-04	16:12:36	COPIA SIMPLE DE UNA FACTURA DE TRACTO, COPIA SIMPLE DE UNA FACTURA FISCAL, COPIA SIMPLE DE UNA BAJA DE UNIDAD DE TRANSPORTE FEDERAL, COPIA SIMPLE DE VALIDACION DE IMPUESTO SOBRE USO DE VEHICULOS, COPIA SIMPLE DE UN COMPROBANTE DE PAGO DE TENENCIA, COPIA SIMPLE DE DECLARACION DE IMPUESTOS SOBRE TENENCIA DE VEHICULO, COPIA SIMPLE DE CERTIFICACION NOTARIAL.	
<input type="checkbox"/> SI	170964	0045/2021	2021-06-04	14:57:36	COPIA SIMPLE DE PASAPORTE.	
<input type="checkbox"/> SI	170945	0838/2008	2021-06-04	14:57:46	SIN ANEXOS	
<input type="checkbox"/> SI	170887	0195/2019	2021-06-04	14:57:21	SIN ANEXOS	
<input type="checkbox"/> SI	170865	0228/2021	2021-06-04	14:57:55	SIN ANEXOS	
<input type="checkbox"/> SI	170744	0042/2014	2021-06-04	13:59:51	AVALLUO	
<input type="checkbox"/> SI	170644	0151/2021	2021-06-04	13:59:23	UN EXPEDIENTILLO DE EXHORTO.	
<input type="checkbox"/> SI	170572	0744/2015	2021-06-04	16:28:53	EXPEDIENTE PRINCIPAL, JUEGO DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTUACIONES JUDICIALES, TRES PASAPORTES, UNA POLIZA DE FIANZA, CONTRATO DE MUTUO RATIFICADO ANTE NOTARIO PUBLICO CON DOS COPIAS CERTIFICADAS DE PASAPORTES, DOS JUEGOS DE COPIAS CERTIFICADAS, UN INSTRUMENTO NOTARIAL, COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE MATRICULA, COPIA SIMPLE DE INSTRUMENTO, UN ACTA DE DEFUNCION, UNA FACTURA CON COPIA SIMPLE DE LA MISMA, VEINTIDOS ESTADOS DE CUENTA DE DIVERSAS INSTITUCIONES BANCARIAS, COPIA SIMPLE DE DOS ESTADOS DE CUENTA.	

**Décimo segundo.** La o el titular de la Oficialía será responsable de organizar las funciones que le correspondan a ese Órgano Administrativo, para cumplimentar esta determinación.

**Décimo tercero.** A fin de proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía, el Sistema documentará los movimientos del expediente, y los usuarios los podrán consultar a través de los kioscos electrónicos ubicados en las sedes judiciales, así como en la página oficial del Poder Judicial [www.htsjpuebla.gob.mx](http://www.htsjpuebla.gob.mx).

De esta manera, se indicará el momento en el que el expediente se encuentre con el personal judicial encargado del traslado, en la Oficialía para su turno, en el Tribunal de segunda instancia, o bien, en el Juzgado de origen.

**No. Expediente: 0001 / 2021**

**JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL**

<b>SE ENCUENTRA CON:</b> OFICIALIA COMÚN DE PARTES HTSJP	<b>CARGO:</b> OFICIALIA COMÚN DE PARTES HTSJP
<b>TURNADO EL:</b> 31 de Mayo de 2021 a las 10:13:09	<b>PARA:</b> EN OFICIALIA COMÚN DE PARTES

**Historial**

Cargo	Nombre	Fecha	Hora	Estatus
OFICIALIA COMÚN DE PARTES HTSJP	OFICIALIA COMÚN DE PARTES HTSJP	2021-05-31	10:13:09	ACTIVO
OFICIALIA MAYOR DEL JUZGADO	Patricia Hernandez Lopez	2020-06-15	11:46:23	HISTORIAL
CENTRAL DE DILIGENCIARIOS	Leticia Terrones Mendonza	2020-06-15	11:46:23	HISTORIAL
SECRETARIA DE ACUERDOS	Maricela Juarez Damian	2020-06-15	11:28:21	HISTORIAL
OFICIALIA MAYOR DEL JUZGADO	Patricia Hernandez Lopez	2020-06-15	11:25:16	HISTORIAL



**Décimo cuarto.** Este Consejo determina que la solicitud de expedientes al Archivo Judicial se realice de manera inmediata y electrónica a través del Sistema.

Para realizarla, los Órganos Jurisdiccionales ingresarán al módulo “Archivo Judicial”, donde capturarán la información siguiente:

- a. Expediente.
- b. Año.
- c. Actor.
- d. Demandado.
- e. Fecha de remisión.

Es importante señalar que este módulo contempla la casilla “Urgente”, la cual deberá seleccionarse siempre que la devolución sea apremiante, como por ejemplo, cuando se requiera para rendir un informe previo o justificado.

Por lo que para tal caso, el personal judicial indicará el término concedido al Archivo Judicial para la remisión del expediente.

Finalmente, seleccionarán la opción “Solicitar”.

Hecho lo anterior, a través del Sistema inmediatamente le llegará la solicitud al Archivo Judicial.

**Décimo quinto.** Para conocer y atender esas solicitudes, el personal del archivo ingresará a su perfil del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, y seleccionará la opción “Solicitudes”.



La información se presentará bajo los siguientes rubros:

- a. Expediente.
- b. Año.
- c. Juzgado.
- d. Actor.
- e. Demandado.
- f. Fecha de remisión.
- g. Fecha de la solicitud.
- h. Hora de la solicitud.
- i. Bajo el rubro "Estatus", se indicará si se trata de una solicitud en proceso o si ya fue atendida.
- j. La opción de "Aceptar", para el caso de que el expediente se encuentre bajo su resguardo.
- k. La opción de "Denegar", cuando por alguna razón no esté en posibilidades de realizar la devolución.

Expediente	Año	Juzgado	Actor	Demandado	Fecha de remisión	Fecha de solicitud	Hora de solicitud	Estatus	Aceptar	Denegar
0007	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Kevin	Juan	2021-05-06	2021-05-28	10:52:00	SOLICITUD EN PROCESO	ENVIAR	DENEGAR
0008	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Felipe	Juan	2021-05-05	2021-05-28	10:52:19	SOLICITUD EN PROCESO	ENVIAR	DENEGAR

**Décimo sexto.** La solicitud se tendrá por recibida desde el momento en que se envíe por el Órgano Jurisdiccional, y deberá ser atendida por el personal del Archivo Judicial con prontitud.

**Décimo séptimo.** En cuanto el expediente sea localizado, el personal del Archivo Judicial a través del Sistema solicitará a La Oficialía de Partes Común de La capital fecha para su recepción, indicando el número de expedientes que tenga para ello.



Lo anterior, a fin de que La titular de La Oficialía señale día y hora, así como designe personal a su cargo, para que La recepción se realice sin demoras.

**Décimo octavo.** El personal del archivo generará Los oficios de devolución, a través del Sistema y mediante el procedimiento que se detalla:

Desde el módulo “Solicitudes”, ubicará el expediente, y seleccionará la opción “Enviar” que aparece del lado derecho de La pantalla.



Luego de ello, apreciará otra pantalla, donde corroborará el número y año del expediente, así como el Órgano Jurisdiccional al que está dirigido, e ingresará las piezas y los anexos.





Finalmente, seleccionará la opción "Guardar", y el Sistema automáticamente generará el oficio de devolución que contemplará un código de barras para su control y la recepción en la Oficialía.

PODER JUDICIAL

JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL PRESENTE.

En contestación a su solicitud de fecha 22 de Junio de 2021, recibido mediante el Sistema Electrónico de Gestión y Control Judicial, le remito a Usted lo siguiente:

3 piezas / Una copia y un pagaré

Sin otro particular, le refiero las seguridades de mi más atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL

LIC. LUIS EDUARDO PEREZ MERCHANT

**Décimo noveno.** La recepción de estos expedientes se realizará mediante el siguiente procedimiento:

El personal de la Oficialía ingresará al módulo "Validar recepción", donde escaneará el código de barras del oficio de devolución.

Procedencia Juzgado/Sala

Archivo Judicial/Sala

28

Buscar

Hecho lo anterior, el Sistema automáticamente detectará e ingresará la información registrada, esto es, el Órgano Jurisdiccional al que está dirigido, el expediente y año, el número de piezas y los anexos, así como el tipo de promoción.

Por lo tanto, el personal de la Oficialía corroborará la información y guardará la promoción, para que se genere el sello de recibido.



Demandas			Promociones	
<b>Juzgado</b> JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL			<b>Fecha:</b> 2021/05/31	<b>Hora:</b> 11:48:06 am
<b>Expediente</b> 0001	<b>Año</b> 2021	<b>Tipo de Promocion</b> OFICIO	<b>Guardar Promocion</b>	<b>Imprimir Sello</b>
<b>Anexos</b> Dos hojas en blanco			<b>Limpiar Datos</b>	

**Vigésimo.** A través del propio Sistema, se efectuará el diseño óptimo de Las rutas para La devolución de Los expedientes, que se realizará con prontitud.

**Vigésimo primero.** La asignación electrónica de Los expedientes al personal de La Oficialía encargado de La entrega, y La recepción por Los Órganos Jurisdiccionales se realizará acorde a Los procesos homólogos expuestos en el resolutivo décimo y décimo primero.

**Vigésimo segundo.** Se determina como causa de excepción a La devolución de Los expedientes a través de La Oficialía, aquellos que se soliciten con carácter de urgente, Los que deberán entregarse directamente al personal Judicial que designen Los Juzgadores.

Por Lo tanto, Los Órganos Jurisdiccionales deberán coordinarse con el Director del Archivo Judicial para La entrega directa de estos expedientes.

El Archivo Judicial tendrá La responsabilidad de verificar en el Sistema, que La entrega se realice al personal del Tribunal solicitante.

**Vigésimo tercero.** Los Juzgadores deberán designar de entre su personal a Los servidores públicos que puedan recibir el o los expedientes urgentes, para lo cual únicamente será necesario que se encuentre registrado en el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, refiriendo únicamente el cargo del funcionario, información que deberá validar La Dirección de Recursos Humanos.

**Vigésimo cuarto.** Para ello, Los Juzgadores deberán remitir sus designaciones a La Dirección de Informática, por medio de correos institucionales, quien hará La validación correspondiente ante La Dirección de Recursos Humanos, y una vez hecho lo anterior, serán habilitados dentro del Sistema.

Recibidas Las designaciones, Las Direcciones referidas deberán atenderlas en un término no mayor a veinticuatro horas.



**Vigésimo quinto.** De esta manera, el Archivo Judicial realizará la entrega de los expedientes urgentes al personal designado por los juzgadores, mediante el módulo “Salida de expedientes”, donde escaneará el código de barras de la credencial del servidor público, para luego turnarle el expediente.

### SALIDA DE EXPEDIENTES A OFICIA COMUN DE PARTES

Folio de trabajador

ID	Nombre
----	--------

Salida/Expediente Limpia Datos

Total: 0

**Vigésimo sexto.** El servidor público que reciba el expediente será el responsable de su resguardo, por lo tanto, deberá entregarlo electrónicamente en la Oficialía Mayor del Órgano Jurisdiccional correspondiente, para que el sistema actualice ese movimiento y se lo descargue.

**Vigésimo séptimo.** Para el caso de que el Archivo Judicial se encuentre imposibilitado para remitir el expediente mediante la opción “Denegar”, asentará el motivo.



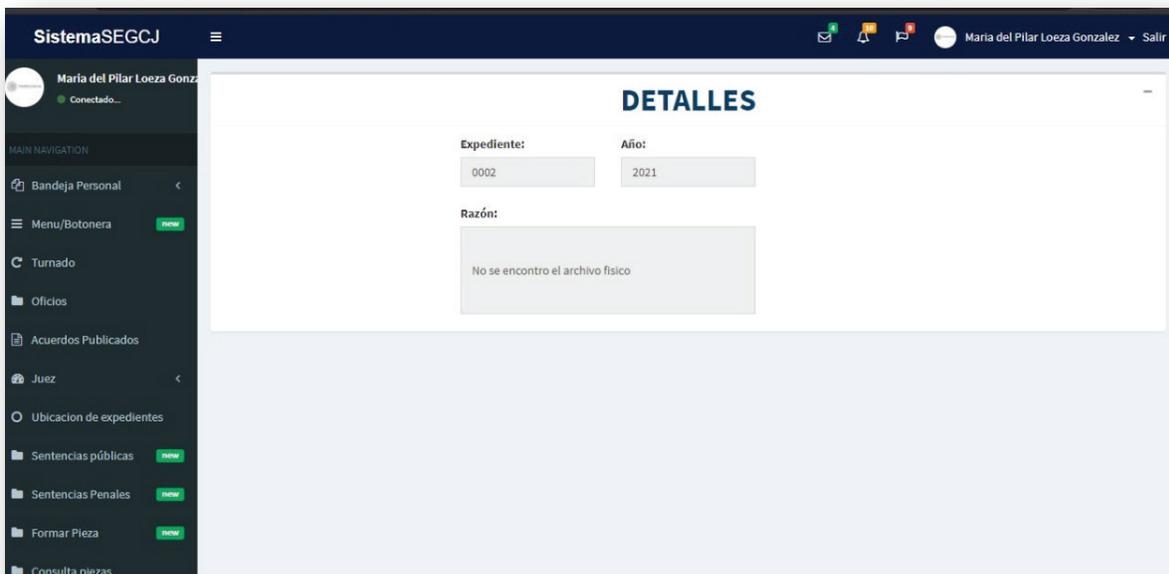


Expediente	Año	Juzgado	Actor	Demandado	Fecha de remisión	Fecha de solicitud	Hora de solicitud	Estatus	Aceptar	Denegar
0007	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Kevin	Juan	2021-05-06	2021-05-28	10:52:00	SOLICITUD EN PROCESO	EMVIAR	DENEGAR
0008	2021	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	Felipe	Juan	2021-05-05	2021-05-28	10:52:19	SOLICITUD EN PROCESO	EMVIAR	DENEGAR

*Vigésimo octavo. Los Órganos Jurisdiccionales en todo momento tendrán conocimiento del estado de sus solicitudes, Lo que podrán verificar a través del módulo “Consulta de solicitudes”.*

EXPEDIENTE	AÑO	FECHA SOLICITUD	HORA SOLICITUD	ESTATUS
0001	2021	2021-05-28	01:37:41	RECIBIDO EN OCP
0002	2021	2021-05-28	01:37:59	EXPEDIENTE NO ENCONTRADO
0005	2021	2021-05-28	01:42:35	ENVIADO
0006	2021	2021-05-28	01:44:10	ENVIADO
0007	2021	2021-05-28	10:52:00	ENVIADO
0008	2021	2021-05-28	10:52:19	SOLICITUD EN PROCESO

*Además, en el caso de negativa por parte del Archivo Judicial podrán conocer el motivo mediante la opción “Detalles”.*



*Se instruye al Director de Informática, para que realice los actos necesarios para dar cumplimiento a este Acuerdo, esto es, se ocupe de la habilitación y debido funcionamiento del Sistema.*

***Vigésimo noveno.** Se instruye al Director de Informática, para que realice los actos necesarios para dar cumplimiento a este Acuerdo, esto es, se ocupe de la habilitación y debido funcionamiento del Sistema.*

***Trigésimo.** Este Consejo instruye al Director General y Secretario Jurídico como los encargados de la correcta implementación de las medidas necesarias para la ejecución de este Acuerdo.*

#### **TRANSITORIO**

*Único. Este Acuerdo entrará en vigor a partir del día primero de julio del dos mil veintiuno. Comuníquese y Cúmplase”.*

