



CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO 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 SERVICIOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL Y DE LOS JUZGADOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA.

CONSIDERANDO

I. En cumplimiento a la obligación constitucional de garantizar una tutela judicial completa, imparcial, gratuita y pronta, y en sintonía con las necesidades de la ciudadanía que demanda instituciones modernas capaces de brindar servicios ágiles y de calidad, el Poder Judicial ha implementado estrategias y proyectos de mejora continua en la prestación del servicio de administración de justicia.

Así, el Consejo de la Judicatura ha emitido diversos Acuerdos dirigidos a eficientar, modernizar y optimizar los procesos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, precisamente con la finalidad de otorgar un servicio de impartición de justicia más confiable, transparente, cercano y oportuno a la ciudadanía.

En esta línea de acción, mediante Acuerdo de treinta y uno de julio del dos mil veinte, determinó la ampliación de los servicios de la Oficialía de Partes Común a las Salas y Juzgados de la capital del Estado, y autorizó su cambio de sede.

Con base en esa determinación, la Oficialía actualmente se ocupa de la recepción, registro, escaneo, digitalización y turno electrónico de los documentos dirigidos a las Salas y Juzgados especializados en materia civil, familiar, mercantil, financiera y de exhortos del distrito judicial de Puebla, con excepción de la correspondencia proveniente de los tribunales federales.

Además, para agilizar, optimizar y efficientar ese trabajo, el Consejo ordenó que se realizara desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

En cuanto al Sistema, se reitera que constituye una plataforma digital, que mediante la ejecución de diversas aplicaciones y programas, posibilita el procesamiento, almacenamiento y gestión de los procedimientos judiciales, así como el desahogo de trámites y servicios.

Funciona a través de módulos internos y externos, donde los primeros facilitan y agilizan el trabajo de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, como las Oficialías de Partes Comunes, garantizando transparencia de los procesos judiciales.

Ello, ya que entre sus funciones, permite la recepción, registro, digitalización y turno de las demandas y demás correspondencia de los tribunales, escaneando cada documento exhibido.

Es más, para ese turno contempla un algoritmo de asignación automática y aleatoria de las demandas y apelaciones, de tal manera que se logre una distribución equilibrada de las cargas de trabajo de los Órganos Jurisdiccionales, y se genere transparencia en la actuación judicial.

Bajo esta nueva dinámica de trabajo, la Oficialía, además, cuenta con un horario de atención extendido hasta las veinticuatro horas, para el único efecto de que de las quince a las veinticuatro horas, se reciban solo demandas y promociones de término.

II. Así, visto el funcionamiento y la sistematización de la Oficialía, es posible obtener otros muchos beneficios, y no solo que 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.

Y para lograr ese impacto en el trabajo jurisdiccional, es importante detectar las áreas de oportunidad dentro de los Órganos Jurisdiccionales, y trabajar en ellas.

No hay duda que una de esas oportunidades, se encuentra en la

obligación que tienen los juzgados de cumplir con la rendición de informes, requerimientos y prevenciones efectuados por tribunales federales, cuyo incumplimiento deriva en la imposición de una medida de apremio o sanción.

Se destaca que en términos de lo establecido por los artículos 117 y 138 de la Ley de Amparo, la autoridad responsable debe rendir su informe justificado dentro del plazo de quince días, en tanto que el previo en cuarenta y ocho horas.

Se citan esos preceptos:

“Artículo 117. *La autoridad responsable deberá rendir su informe con justificación por escrito o en medios magnéticos dentro del plazo de quince días, con el cual se dará vista a las partes. El órgano jurisdiccional, atendiendo a las circunstancias del caso, podrá ampliar el plazo por otros diez días.”*

“Artículo 138. *Promovida la suspensión del acto reclamado el órgano jurisdiccional deberá realizar un análisis ponderado de la apariencia del buen derecho, la no afectación del interés social y la no contravención de disposiciones de orden público, en su caso, acordará lo siguiente:*

III. *Solicitará informe previo a las autoridades responsables, que deberán rendirlo dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, para lo cual en la notificación correspondiente se les acompañará copia de la demanda y anexos que estime pertinentes.”*

De esa forma, los Órganos Jurisdiccionales están obligados a rendir sus informes previos y justificados, así como a cumplimentar los requerimientos y prevenciones que les efectúen los tribunales federales, en el término de ley, o bien, el que les sea concedido.

Cabe destacar, que ante la actual etapa de contingencia derivada de la enfermedad Covid-19, y con el fin de respetar la política de sana distancia y privilegiar el trabajo remoto haciendo uso de las herramientas electrónicas que resulten necesarias, en algunos casos los tribunales federales permiten la remisión de los oficios mediante el uso de correos electrónicos institucionales.

Sin embargo, en muchos otros se continúa exigiendo la correspondencia de manera física, además, se debe exhibir de esta manera cuando debe acompañarse algún anexo.

Y el área de oportunidad de la que se habla, se obtiene de la dificultad que frecuentemente representa para los Órganos Jurisdiccionales, presentar ante las sedes de los tribunales federales la correspondencia antes precisada, sobre todo, para los distritos judiciales más alejados de la capital.

Esa dificultad derivada de dos situaciones:

La primera, tiene que ver con la urgencia de entregar esa correspondencia, dado que en la mayoría de los casos, sino es que en todos, el juzgador federal requiere la información concediendo términos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, o bien, tres días.

Aunado a que, por regla general, esas prevenciones van acompañadas de un apercibimiento que para el caso de incumplir, se aplicará una medida de apremio.

De tal manera que el personal de los Órganos Jurisdiccionales, se insiste, principalmente aquellos ubicados fuera del distrito judicial de Puebla, deban hacer largos traslados para entregar esa correspondencia.

La segunda, tiene que ver con que además de hacer el traslado, una vez que se constituye el personal judicial en las sedes de los tribunales federales, deben hacer largas filas para entregar la correspondencia, o bien, esperar al siguiente día para hacerlo.

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

Lo expuesto, evidencia la necesidad de implementar un mecanismo de organización que facilite al personal judicial la entrega de la correspondencia en mención, y contribuya al ahorro de tiempos para ello.

III. Se reitera que la Oficialía de Partes Común de las Salas del Tribunal y de los Juzgados del distrito judicial de Puebla, cuenta con un horario de atención extendido hasta las veinticuatro horas.

Por lo tanto, resulta conveniente aprovechar y optimizar ese servicio para coadyuvar con los Órganos Jurisdiccionales en la recepción y posterior entrega de la correspondencia dirigida a los tribunales federales.

Pues además, 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 esa correspondencia, su asignación al personal que deba efectuar la entrega a los tribunales federales, así como la digitalización del acuse e integración automática al libro de oficios electrónico de cada juzgado.

Además, al registrar cada movimiento, posibilita a los Órganos Jurisdiccionales el seguimiento electrónico de sus oficios para conocer el estado que guardan, y visualizar el acuse para verificar su correcta entrega.

Con esta ampliación del servicio de la Oficialía de Partes Común, se logrará que el personal de los juzgados de todo el Estado, tengan la posibilidad de entregar la correspondencia que se dirija a los tribunales federales adscritos al sexto circuito en un mismo lugar y hasta las veinticuatro horas, siendo esta unidad administrativa la encargada de hacer la entrega al día siguiente hábil, contribuyendo así a la optimización de su tiempo, al no tener la necesidad de acudir a las sedes federales.

Por lo anterior, es conveniente que este Consejo determine la ampliación de los servicios de la Oficialía de Partes Común de las Salas del Tribunal y de los Juzgados del distrito judicial de Puebla, para establecer que también se ocupe de recibir la correspondencia proveniente de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, dirigida a los tribunales federales del sexto circuito, turnarla

electrónicamente el día hábil siguiente al personal designado por la Dirección General para la entrega, así como digitalizar el acuse y devolverlo.

Esto, en uso de la facultad concedida a este Órgano Colegiado para determinar la prestación de servicios comunes de Oficialías de Partes, prevista por la fracción XII del artículo 96 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

IV. Así, se determina la ampliación de los servicios de la Oficialía de Partes Común de las Salas del Tribunal y de los Juzgados del distrito judicial de Puebla, para que también se encargue de realizar de manera eficiente las siguientes funciones:

1. Recibir desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, y de acuerdo a su horario de atención, esto es, de las ocho a las veinticuatro horas, los oficios generados por los Órganos Jurisdiccionales, dirigidos a los tribunales federales adscritos al sexto circuito.
2. Turnar electrónicamente el día hábil siguiente, la correspondencia al personal designado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para la entrega.

Esto, con la finalidad de que el Sistema registre la fecha y hora de salida de esa correspondencia, así como el personal encargado de su entrega.

Lo que además, permitirá a los Órganos Jurisdiccionales el seguimiento electrónico del estado de sus oficios.

3. La digitalización y devolución electrónica de los acuses a los Órganos Jurisdiccionales, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la entrega.

En ese sentido, las juzgadoras y juzgadores deberán en todo momento considerar para el cumplimiento de los requerimientos, que la correspondencia a los tribunales federales del sexto circuito se entregará el día hábil siguiente al en que se reciba en la Oficialía.

También deberán tomar en cuenta que en términos del artículo 7 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, son días inhábiles los sábados, domingos y aquellos en que se suspendan las labores por acuerdo del Consejo de la Judicatura o de su Presidente.

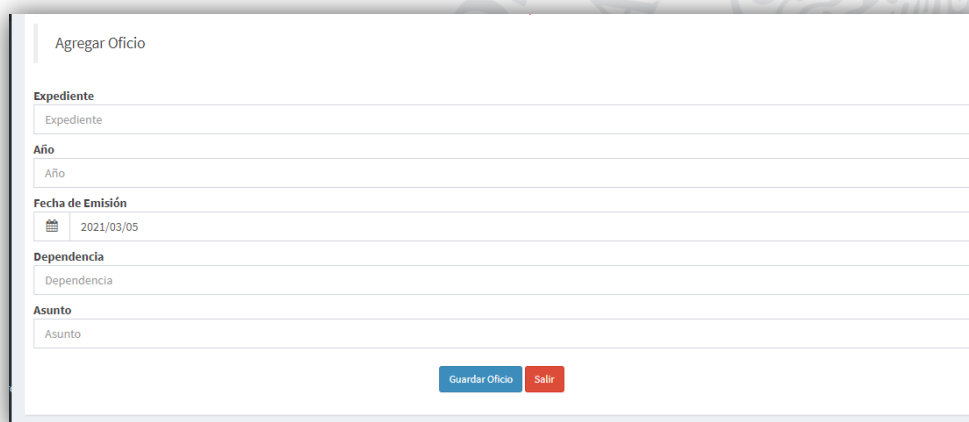
Por lo tanto, atendiendo a esas consideraciones, los titulares de los Órganos Jurisdiccionales podrán remitir a la Oficialía la correspondencia dirigida a los tribunales federales, para que se ocupe de turnarla electrónicamente el día hábil siguiente al personal designado por la Dirección General para la entrega, así como de la digitalización y devolución electrónica de los acuses.

Para que la Oficialía pueda recibir esa correspondencia, los Juzgados deberán imprimir los oficios con un código de barras generado por el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, el cual permitirá su recepción en la Oficialía, así como el registro de sus movimientos, para posibilitar el seguimiento electrónico por parte de los Órganos Jurisdiccionales, y la digitalización y devolución electrónica del acuse.

El procedimiento para la generación del código de barras se realizará mediante el módulo denominado “Oficios”, y de la manera siguiente:

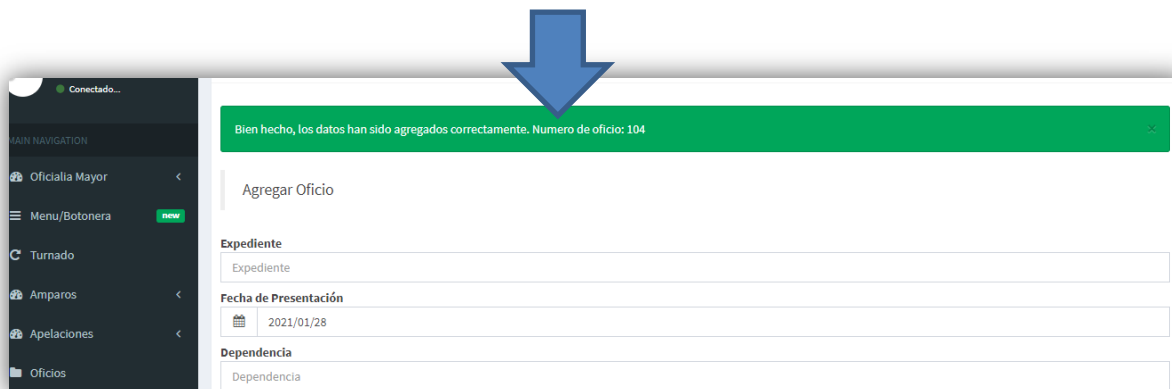
El personal judicial ingresará a la opción “Agregar oficio”, donde registrará la información que se detalla:

1. Expediente.
2. Fecha de emisión.
3. Dependencia.
4. Asunto
5. Año



The screenshot shows a web form titled "Agregar Oficio". It contains several input fields: "Expediente" (with a text input), "Año" (with a text input), "Fecha de Emisión" (with a date picker showing 2021/03/05), "Dependencia" (with a text input), and "Asunto" (with a text input). At the bottom right, there are two buttons: "Guardar Oficio" (blue) and "Salir" (red).

Una vez capturada, seleccionará la opción “Guardar oficio”, y el sistema automáticamente proporcionará el número consecutivo para despachar esa correspondencia.



Bien hecho, los datos han sido agregados correctamente. Numero de oficio: 104

Agregar Oficio

Expediente
Expediente

Fecha de Presentación
2021/01/28

Dependencia
Dependencia

En la bandeja principal apreciará la información de los oficios registrados, que también podrá ubicar a través del buscador electrónico.

La información se presenta de acuerdo a los rubros siguientes:

1. Número de oficio
2. Código de identificación del oficio
3. Clave del expediente.
4. Dependencia.
5. Asunto
6. Fecha de emisión
7. Fecha de entrega
8. Bajo la denominación “comentario”, la indicación de que el oficio se canceló, cuando por alguna razón se efectúe la cancelación.
9. El archivo digital que contiene el acuse, que se ingresará al Sistema una vez que el oficio sea entregado.
10. La ubicación del oficio.

11. El estatus.
12. La opción “Publicar”, que permite digitalizar los oficios y generarles un código de barras para su control interno.
13. El apartado “acciones”, el cual posibilita actualizar o corregir los datos.

Oficio	ID	CU	Dependencia	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de entrega	Comentario	Oficio digitalizado	Ubicación	Estatus	Publicar	Acciones
1	2956	110600232020	segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico	comunico acuerdo	18/01/2021				Entregado	A		
2	3273	110603842015	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							
3	3274	110603662016	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							
4	3275	110607852014	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							

Como ya se mencionó, la digitalización de los oficios se realiza mediante la opción “publicar”, que permitirá subir al Sistema el documento que los contiene, previamente generado en formato PDF, así como asignarle el código de barras para su control interno.

Adjuntar oficio

N° Oficio
2956

CU
110600232020

Año
2020

Dependencia
segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico


Asunto
comunico acuerdo


Fecha de emisión
2021-01-18

Escanear Oficio

Browse ...

Actualizar
Cancelar



 **PODER JUDICIAL**

OFICIO No. 84
EXP. No. [REDACTED]
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO OCHO
DE ESTA CIUDAD CAPITAL PUEBLA
PRESENTE.**

Por este medio le hago saber que en los autos del expediente [REDACTED] relativo al juicio de Sucesión Intestamentaria a bienes de [REDACTED] promovido por [REDACTED] se dictó la siguiente resolución:

“...CIUDAD JUDICIAL, PUEBLA, A TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

Apróbase a los autos el escrito de cuenta para que surta sus efectos legales y visto su contenido, con fundamento en los artículos 54, 80, 81, 477, 781, 801 y 810 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, téngase [REDACTED] en su carácter de albacea definitivo, haciendo las manifestaciones que de su escrito se desprenden y así como la solicitud se ordena remitir los autos del expediente [REDACTED] con carácter devolutivo, a la Notaría Pública Número Ocho de esta Ciudad, para que continúe con la tramitación del juicio.

Finalmente y toda vez que la emisión del oficio referido, solo es un acto administrativo y no implica Jurisdicción, se faculta a la Secretaría Titular de la Unidad de Gestión de esta Juzgado para que valore y firme el oficio referido.

NOTIFÍQUESE POR LISTA.


Lo proveyó y firma la ABOGADA MARÍA BELEM OLIVARES LOBATO, Juez Tercero de lo Familiar de los de esta Capital y Secretaria con quien actúa Licenciada ROSARIO HUNGUÁ DÍAZ, DOY FE. ...”

Lo que comunico a Usted para los efectos procedentes.

ATENTAMENTE

Heroica Puebla de Zaragoza, a 27 de enero de 2021
Secretaría de Acuerdos Encargada de la Unidad de Gestión del Juzgado Tercero Especializado en Materia Familiar del Distrito Judicial de Puebla.

KARLA YANET MALDONADO JUAREZ



SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTROL Y GESTIÓN JUDICIAL

El Suscrito Secretario, informa que al tanto que precede, corresponde al de la resolución emitida, según certificación que obra en el expediente.

En ese sentido, los Órganos Jurisdiccionales remitirán a la Oficialía, los oficios con el código de barras y listos para despachar, acompañando las constancias que deberán integrarlos.

Para la recepción, el personal de la Oficialía verificará que se encuentren dirigidos a los tribunales federales adscritos al sexto circuito, y de ser así, los recibirán a través del Sistema, mediante lector de código de barras, y a través el módulo “Entrada de oficios”.

ENTRADA DE OFICIOS

Folio de Oficio

Seleccione el nombre del personal

Seleccione

Total: 3

ID	Expediente	Juzgado	Dependencia	Asunto	Fecha de emisión (AAAA/MM/DD)
1	0000 / 2020	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	AL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF.	EL QUE SE INDICA	
1234	0089 / 2011	JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL	AL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF.	EL QUE SE INDICA	2020-09-22
2956	0023 / 2020	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico	comunico acuerdo	2021-01-18

Por lo tanto, la Oficialía no recibirá correspondencia dirigida a tribunales de otros circuitos.

Además, el personal de la Oficialía no podrá emitir juicios de valor respecto a la denominación del Tribunal al que se dirigen los oficios, ni a lo concerniente a los anexos que se acompañen o a la falta de éstos, siendo responsabilidad de los Órganos Jurisdiccionales que los remitan constatar esa información, y presentarlos con la oportunidad debida, tomando en cuenta, se insiste, que se presentarán al día siguiente hábil.

De acuerdo a lo ya apuntado, al día siguiente de la recepción, la Oficialía turnará electrónicamente los oficios al personal designado por la Dirección General para realizar la entrega.

Para ello, ingresarán al módulo “Entrega de oficios” que se encuentra en el menú de su sesión del Sistema, seleccionarán al responsable de la entrega, y mediante lector escanearán los códigos de barras de los oficios asignados.

ENTREGA DE OFICIOS

Folio de Oficio

Seleccione el nombre del personal

Paco Francisco

Escribe el código

ID	Expediente	Juzgado	Dependencia	Asunto	Fecha de emisión (AAAA/MM/DD)
2956	0023 / 2020	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico	comunico acuerdo	2021-01-18

Salida/Reporte
Limpiar Datos

Total: 1

Finalmente, seleccionarán la opción “Salida/Reporte”, y el Sistema inmediatamente registrará la información.

Ejecutada la entrega, el personal de la Oficialía se encargará de digitalizar los acuses, y devolverlos electrónicamente a los Órganos Jurisdiccionales, para que sin mayor trámite, se incorporen a las actuaciones físicas y se vincule el archivo digital al expediente electrónico.

Cuando la autoridad federal se niegue a recibir oficios, o por alguna causa de fuerza mayor no sea posible la entrega, el personal de la Oficialía asentará la razón en el Sistema y lo informará al juzgado de inmediato.

En todo momento, los Órganos Jurisdiccionales podrán dar seguimiento a sus oficios, para conocer el estado en el que se encuentran, así como verificar que se entregaron correctamente.

Para ello, bastará que ingresen al módulo “Oficios”, y ubiquen el que corresponda.

BUSQUEDA OFICIOS

Oficio / Expediente

Procesando datos

[Agregar Oficio](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Oficio	ID	CU	Dependencia	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de entrega	Comentario	Oficio digitalizado	Ubicación	Estatus	Publicar	Acciones
	2956	110600232020	segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico	comunico acuerdo	18/01/2021				Para entrega	A		
	3273	110603842015	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							
	3274	110603862016	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							

Hecho lo anterior, se mostrará la información del oficio, entre ella, su ubicación (para entrega, entregado, en Oficialía), el día y hora en que se recibió por el destinatario, así como el archivo digital que contenga el acuse.

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

En ese sentido, se emite el presente Acuerdo para ordenar la ampliación de los servicios de la Oficialía de Partes Común de las Salas del Tribunal y de los Juzgados del distrito judicial de Puebla:

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

1. Recibir desde el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, y de acuerdo a su horario de atención, esto es, de las ocho a las veinticuatro horas, los oficios generados por los Órganos Jurisdiccionales, dirigidos a los tribunales federales adscritos al sexto circuito.

2. Turnar electrónicamente el día hábil siguiente, la correspondencia al personal designado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para la entrega.

Esto, con la finalidad de que el Sistema registre la fecha y hora de salida de esa correspondencia, así como el personal encargado de su entrega.

Lo que además, permitirá a los Órganos Jurisdiccionales el seguimiento electrónico del estado de sus oficios.

3. La digitalización y devolución electrónica de los acuses a los Órganos Jurisdiccionales, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la entrega.

Segundo. Las juzgadoras y juzgadores deberán en todo momento considerar para el cumplimiento de los requerimientos, que la correspondencia a los tribunales federales del sexto circuito se entregará el día hábil siguiente al en que se reciba en la Oficialía.

Tercero. También, deberán tomar en cuenta que en términos del artículo 7 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, son días inhábiles los sábados, domingos y aquellos en que se suspendan las labores por acuerdo del Consejo de la Judicatura o de su Presidente.

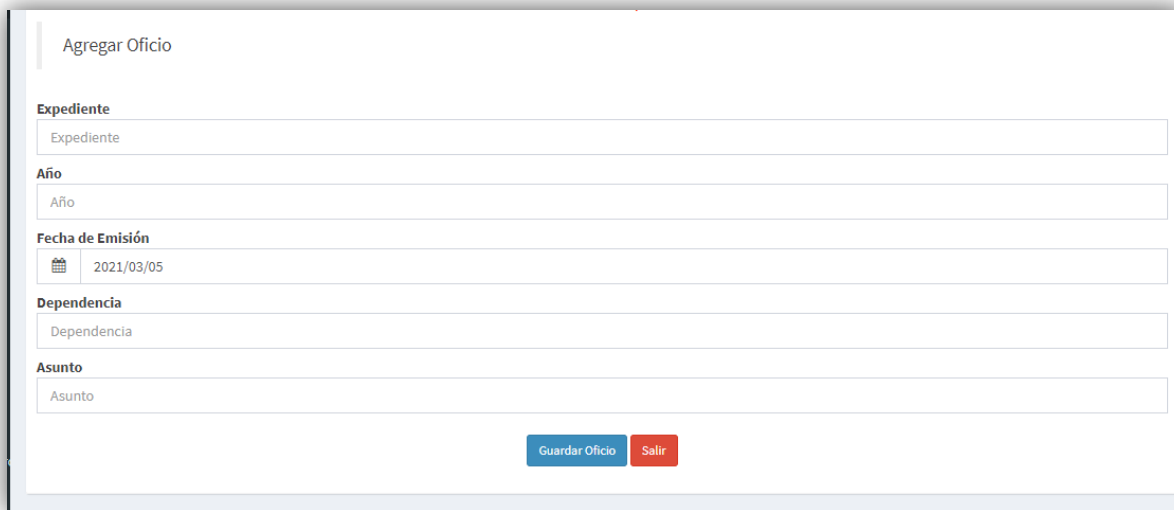
Cuarto. Por lo tanto, atendiendo a esas consideraciones, los titulares de los Órganos Jurisdiccionales podrán remitir a la Oficialía la correspondencia dirigida a los tribunales federales del sexto circuito, para que se ocupe de turnarla electrónicamente el día hábil siguiente al personal designado por la Dirección General para la entrega, así como de la digitalización y devolución electrónica de los acuses.

Quinto. Para que la Oficialía pueda recibir esa correspondencia, los Juzgados deberán imprimir los oficios con un código de barras generado por el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, el cual permitirá su recepción en la Oficialía, así como el registro de sus movimientos, para posibilitar el seguimiento electrónico por parte de los Órganos Jurisdiccionales, y la digitalización y devolución electrónica del acuse.

Sexto. El procedimiento para la generación del código de barras se realizará mediante el módulo denominado “Oficios”, y de la manera siguiente:

El personal judicial ingresará a la opción “Agregar oficio”, donde registrará la información que se detalla:

4. Expediente.
5. Fecha de emisión.
6. Dependencia.
7. Asunto
8. Año



Agregar Oficio

Expediente
Expediente

Año
Año

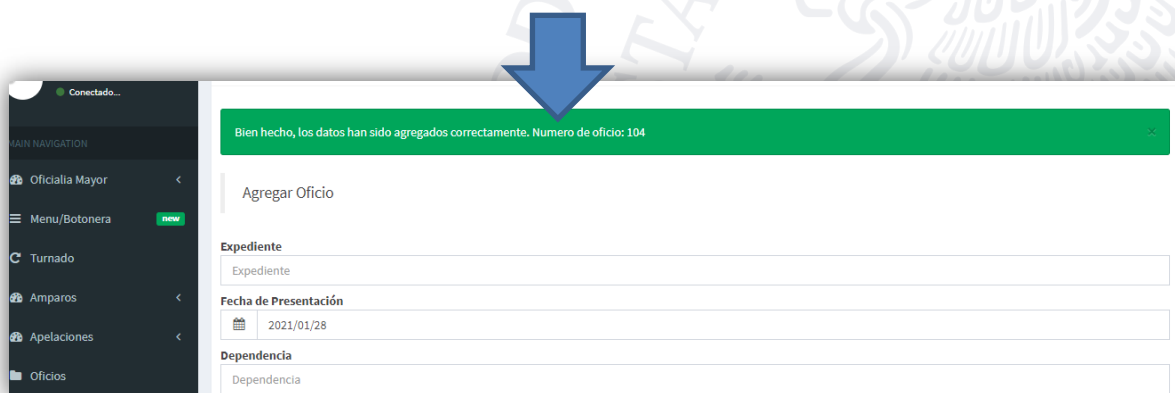
Fecha de Emisión
2021/03/05

Dependencia
Dependencia

Asunto
Asunto

Guardar Oficio Salir

Una vez capturada, seleccionará la opción “Guardar oficio”, y el sistema automáticamente proporcionará el número consecutivo para despachar esa correspondencia.



Bien hecho, los datos han sido agregados correctamente. Numero de oficio: 104

Agregar Oficio

Expediente
Expediente

Fecha de Presentación
2021/01/28

Dependencia
Dependencia

Oficialia Mayor
Menu/Botonera
Turnado
Amparos
Apelaciones
Oficios

En la bandeja principal apreciará la información de los oficios registrados, que también podrá ubicar a través del buscador electrónico.

La información se presenta de acuerdo a los rubros siguientes:

1. Número de oficio
2. Código de identificación del oficio
3. Clave del expediente.
4. Dependencia.
5. Asunto
6. Fecha de emisión
7. Fecha de entrega
8. Bajo la denominación “comentario”, la indicación de que el oficio se canceló, cuando por alguna razón se efectúe la cancelación.
9. El archivo digital que contiene el acuse, que se ingresará al Sistema una vez que el oficio sea entregado.
10. La ubicación del oficio.
11. El estatus.
12. La opción “Publicar”, que permite digitalizar los oficios y generarles un código de barras para su control interno.
13. El apartado “acciones”, el cual posibilita actualizar o corregir los datos.

[Agregar Oficio](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Oficio	ID	CU	Dependencia	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de entrega	Comentario	Oficio digitalizado	Ubicación	Estatus	Publicar	Acciones
1	2956	110600232020	segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico	comunico acuerdo	18/01/2021				Entregado	A		
2	3273	110603842015	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							
3	3274	110603662016	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							
4	3275	110607852014	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							

Como ya se mencionó, la digitalización de los oficios se realiza mediante la opción “publicar”, que permitirá subir al Sistema el documento que los contiene, previamente generado en formato PDF, así como asignarle el código de barras para su control interno.

Adjuntar oficio

N° Oficio
2956

CU
110600232020

Año
2020

Dependencia
segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico


Asunto
comunico acuerdo

Fecha de emisión
2021-01-18

Escanear Oficio
 [Browse ...](#)

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

2021

 **PODER JUDICIAL**

OFICIO No. 84
EXP. No. [REDACTED]
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO OCHO
DE ESTA CIUDAD CAPITAL PUEBLA
PRESENTE.**

Por este medio le hago saber que en los autos del expediente [REDACTED] relativo al juicio de Sucesión Intestamentaria a bienes de [REDACTED] promovido por [REDACTED] se dictó la siguiente resolución:

“...CIUDAD JUDICIAL, PUEBLA, A TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

Apróbase a los autos el escrito de cuenta para que surta sus efectos legales y visto su contenido, con fundamento en los artículos 54, 80, 81, 477, 781, 801 y 810 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, téngase [REDACTED] en su carácter de albacea definitivo, haciendo las manifestaciones que de su escrito se desprenden y así como la solicitud se ordena remitir los autos del expediente [REDACTED] con carácter devolutivo, a la Notaría Pública Número Ocho de esta Ciudad, para que continúe con la tramitación del juicio.

Finalmente y toda vez que la emisión del oficio referido, solo es un acto administrativo y no implica Jurisdicción, se faculta a la Secretaría Titular de la Unidad de Gestión de esta Juzgado para que valore y firme el oficio referido.

NOTIFIQUESE POR LISTA.

Lo proveyó y firma la ABOGADA MARÍA BELEM OLIVARES LOBATO, Juez Tercero de lo Familiar de los de esta Capital y Secretaria con quien actúa Licenciada ROSARIO HUNGUÁ DÍAZ, DOY FE. ...”

Lo que comunico a Usted para los efectos procedentes.



ATENTAMENTE

Heroica Puebla de Zaragoza, a 27 de enero de 2021
Secretaría de Acuerdos Encargada de la Unidad de Gestión del Juzgado Tercero
Especializado en Materia Familiar del Distrito Judicial de Puebla.

KARLA YANET MALDONADO JUAREZ

El Suscrito Secretario, informa que al tanto que precede, corresponde al de la resolución emitida, según certificación que obra en el expediente.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTROL Y GESTIÓN JUDICIAL



Séptimo. En ese sentido, los Órganos Jurisdiccionales remitirán a la Oficialía, los oficios con el código de barras y listos para despachar, acompañando las constancias que deberán integrarlos.

Octavo. Para la recepción, el personal de la Oficialía verificará que se encuentren dirigidos a los tribunales federales adscritos al sexto circuito, y de ser así, los recibirán a través del Sistema, mediante lector de código de barras, y a través el módulo “Entrada de oficios”.

ENTRADA DE OFICIOS

Folio de Oficio

Seleccione el nombre del personal

Seleccione

Total: 3

ID	Expediente	Juzgado	Dependencia	Asunto	Fecha de emisión (AAAA/MM/DD)
1	0000 / 2020	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	AL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF.	EL QUE SE INDICA	
1234	0089 / 2011	JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL	AL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF.	EL QUE SE INDICA	2020-09-22
2956	0023 / 2020	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico	comunico acuerdo	2021-01-18

Noveno. La Oficialía no recibirá correspondencia dirigida a tribunales de otros circuitos.

Décimo. El personal de la Oficialía no podrá emitir juicios de valor respecto a la denominación del Tribunal al que se dirigen los oficios, ni a lo concerniente a los anexos que se acompañen o a la falta de éstos, siendo responsabilidad de los Órganos Jurisdiccionales que los remitan constatar esa información, y presentarlos con la oportunidad debida, tomando en cuenta, se insiste, que se presentarán al día siguiente hábil.

Décimo primero. Al día siguiente de la recepción, la Oficialía turnará electrónicamente los oficios al personal designado por la Dirección General para realizar la entrega.

Para ello, ingresarán al módulo “Entrega de oficios” que se encuentra en el menú de su sesión del Sistema, seleccionarán al responsable de la entrega, y mediante lector escanearán los códigos de barras de los oficios asignados.

ENTREGA DE OFICIOS

Folio de Oficio

Seleccione el nombre del personal

Paco Francisco

Escribe el código

Salida/Reporte
Limpiar Datos

Total: 1

ID	Expediente	Juzgado	Dependencia	Asunto	Fecha de emisión (AAAA/MM/DD)
2956	0023 / 2020	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL	segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico	comunico acuerdo	2021-01-18

Finalmente, seleccionarán la opción “Salida/Reporte”, y el Sistema inmediatamente registrará la información.

Décimo segundo. Ejecutada la entrega, el personal de la Oficialía se encargará de digitalizar los acuses, y devolverlos electrónicamente a los Órganos Jurisdiccionales, para que sin mayor trámite, se incorporen a las actuaciones físicas y se vincule el archivo digital al expediente electrónico.

Décimo tercero. Cuando la autoridad federal se niegue a recibir oficios, o por alguna causa de fuerza mayor no sea posible la entrega, el personal de la Oficialía asentará la razón en el Sistema y lo informará al juzgado de inmediato.

Décimo cuarto. En todo momento, los Órganos Jurisdiccionales podrán dar seguimiento a sus oficios, para conocer el estado en el que se encuentran, así como verificar que se entregaron correctamente.

Para ello, bastará que ingresen al módulo “Oficios” y ubiquen el que corresponda.

BUSQUEDA OFICIOS

Oficio / Expediente

Procesando datos

[Agregar Oficio](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Oficio	ID	CU	Dependencia	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de entrega	Comentario	Oficio digitalizado	Ubicación	Estatus	Publicar	Acciones
	2956	110600232020	segundo juzgado de distrito de la ciudad de mexico	comunico acuerdo	18/01/2021				Para entrega	A		
	3273	110603842015	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							
	3274	110603862016	COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	COMUNICO ACUERDO	26/01/2021							

Hecho lo anterior, se mostrará la información del oficio, entre ella, su ubicación (para entrega, entregado, en Oficialía), el día y hora en que se recibió por el destinatario, así como el archivo digital que contenga el acuse.

Décimo quinto. 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 sexto. Se instruye al Director de Informática para que realice los actos necesarios para dar cumplimiento a este Acuerdo, esto es, se ocupe de la debida operatividad del Sistema, y además realice la capacitación que requiera el personal judicial.

Décimo séptimo. 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 el día cinco de abril del presente año.

Comuníquese y Cúmplase.

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

