



CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI A 19 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, FUNCIONANDO EN PLENO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL.

CONSIDERANDO

I. El Consejo de la Judicatura emite este Acuerdo, como parte de las estrategias institucionales para optimizar la administración de justicia, bajo el modelo transparente, eficaz, expedito y vanguardista adoptado por el Poder Judicial del Estado.

En torno a ello, para su fundamentación, es indispensable señalar que el cumplimiento al mandato establecido en el artículo 17 Constitucional, requiere brindar un servicio judicial de calidad, accesible y eficiente, que cuente con una organización adecuada, dotada de los medios personales y materiales precisos para llevar a cabo su función.

Por lo tanto, la renovación de la estructura y los procesos hacia un modelo de despacho judicial integral y moderno, que fomente la mejora institucional continua y que responda de manera ágil y eficaz a las necesidades de la ciudadanía, coadyuva a garantizar una justicia pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente y confiable.

Ese modelo, requiere de un cambio en la estructura convencional, que permita brindar una mejor atención en tiempos y calidad en el servicio a la ciudadanía, a través de órganos que se ocupen de realizar las tareas administrativas necesarias para optimizar el despacho de los asuntos, permitiendo a los Juzgadores centrar su atención en la labor jurisdiccional.

II. Bajo ese contexto, el Poder Judicial ha implementado esta estrategia de organización orientada al servicio ciudadano, mediante la separación y centralización de las actividades administrativas que realizan los Órganos Jurisdiccionales.

Así, el doce de octubre del dos mil veinte, este Órgano Colegiado determinó la creación y funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial.

Cabe destacar que en cumplimiento al segundo transitorio, actualmente se encuentran operando las Unidades de Gestión de los Juzgados Especializados en Materia Familiar de la ciudad de Puebla.

Posteriormente, para optimizar su operatividad mediante el desahogo ágil y oportuno de los trámites administrativos, así como contribuir en mayor grado a la reducción de las cargas de trabajo de los Órganos Jurisdiccionales, el veinte de mayo del año en curso este Consejo amplió el alcance de los servicios de dichas Unidades.

En el resolutivo primero, se determinó que se encargarían de proporcionar de forma ágil, eficaz y eficiente los siguientes servicios:

“a. Levantamiento de comparecencias para las aceptaciones de cargo.

b. La ratificación de firmas de escritos, convenios, desistimientos, u otra equivalente.

Para la ejecución de estos incisos (a y b), las Secretarías de las Unidades de Gestión actuarán con el Juez del Órgano Jurisdiccional de su adscripción, por lo que recabarán su firma.

c. Desahogarán el trámite para la devolución de documentos.

d. Realizarán los actos procesales y administrativos para la entrega de copias simples o certificadas, ya sea que su expedición se encuentre ordenada o que se solicite por comparecencia.

e. Elaborarán toda clase de oficios, mediante la transcripción y certificación de la resolución.

Se exceptúa de esa determinación, aquellos oficios dirigidos a los Tribunales Federales.

Por ello, las Unidades de Gestión se encargarán de la integración del libro de oficios digital a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

f. Realizarán los actos requeridos para la elaboración y entrega de los exhortos y cartas rogatorias, debiendo recabar, cuando sea necesario, la firma del Juez.

Por lo tanto, las Unidades de Gestión también se encargarán de la integración del libro de exhortos digital a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

g. Se ocuparán de generar las fichas de depósito, así como los oficios para las órdenes de pago, cuando el sistema ya lo permita.”

III. En función de lo expuesto, cabe señalar que la implementación de las Unidades de Gestión tiene como objetivo institucional el servicio con eficiencia, prontitud, imparcialidad y calidad orientado a la ciudadanía, mediante un mecanismo de atención rápida y sencilla.

De esta manera, el modelo en el que se sustenta la operatividad de las Unidades de Gestión contempla las estrategias siguientes:

- a)** La ciudadanía como eje de la prestación de los servicios.
- b)** El diseño y establecimiento de procesos administrativos transparentes, oportunos, rápidos, eficaces y eficientes, con apego a las disposiciones legales.
- c)** Reducción de los tiempos de atención.

- d) La mejora permanente y modernización de los procesos, que permitan la optimización en la gestión a través del uso eficiente de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Poder Judicial.
- e) La cultura institucional de excelencia, honestidad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, que favorezca la mejora continua en el desempeño y calidad de los procesos a través de metodologías de trabajo apropiadas.
- f) Separación funcional de las labores jurisdiccionales y administrativas.
- g) Implementación de mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño judicial.

IV. Los resultados de la operación óptima y eficiente que han presentado las Unidades de Gestión, muestran que del tres de noviembre del dos mil veinte (fecha de entrada en vigor del Acuerdo de doce de octubre citado) al treinta de septiembre del dos mil veintiuno, se han atendido veinticuatro mil novecientos nueve citas, y publicado veintitrés mil seiscientos cuarenta y un comparecencias.

Lo anterior, tal y como se advierte de los indicadores de desempeño obtenidos del sistema electrónico de control y gestión judicial, los que ahora se muestran:

CITAS AGENDADAS

JUZGADO	NOV 2020.	DIC 2020.	ENE 2021.	FEB 2021.	MAR 2021.	ABR 2021.	MAY 2021.	JUN 2021.	JUL 2021.	AGO 2021.	SEP 2021.	TOTAL
1 FAMILIAR	299	125	50	135	212	497	572	785	423	642	662	4402
2 FAMILIAR	376	192	55	172	262	562	645	753	316	607	608	4548
3 FAMILIAR	184	119	43	187	316	359	414	523	322	580	578	3625
4 FAMILIAR	353	161	60	173	249	379	420	598	368	596	655	4012
5 FAMILIAR	267	197	38	180	239	319	356	474	284	573	475	3402
6 FAMILIAR	366	177	95	206	310	560	610	674	388	704	830	4920
												24909

COMPARECENCIAS PUBLICADAS

JUZGADO	NOV 2020.	DIC 2020.	ENE 2021.	FEB 2021.	MAR 2021.	ABR 2021.	MAY 2021.	JUN 2021.	JUL 2021.	AGO 2021.	SEP 2021.	TOTAL
1 FAMILIAR	247	117	40	131	191	400	566	784	478	665	644	4263
2 FAMILIAR	256	124	26	110	184	390	664	732	425	778	855	4544

3												
FAMILIAR	163	116	42	190	313	332	391	493	328	566	565	3499
4												
FAMILIAR	290	162	46	176	235	304	414	505	325	513	549	3519
5												
FAMILIAR	254	176	35	142	218	249	337	424	226	511	425	2997
6												
FAMILIAR	339	160	73	188	282	497	517	674	400	769	920	4819
												23641

V. Con base en lo expuesto, este Consejo considera oportuno unificar los criterios de actuación del personal judicial, que permitan el debido funcionamiento de las Unidades de Gestión.

Esto, dado que para el logro de los objetivos institucionales, es indispensable que los procesos internos para el funcionamiento de las Unidades se realicen bajo la misma dinámica de trabajo eficaz, eficiente, imparcial, oportuno, transparente, rápido y de calidad orientado a la ciudadanía, por lo que el servicio debe prestarse de manera homologada y uniforme en todas las Unidades.

Determinación que se emite, en uso de la facultad concedida a este Órgano Colegiado para dictar las medidas convenientes para que la administración de justicia sea expedita, pronta, imparcial y gratuita, así como para decretar la creación de las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial, en términos de lo previsto por las fracciones XV y XXI del artículo 96 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

VI. Así, se establecen los lineamientos para regular y homologar la operatividad de las Unidades de Gestión Judicial, que permitan el debido ejercicio de sus atribuciones.

Las Unidades de Gestión Judicial funcionarán bajo los principios de economía procesal, calidad, innovación organizacional y tecnológica, honestidad, transparencia, agilidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, buen trato a profesionales y usuarios, y los que rigen el Código de Ética del Poder Judicial.

Estas Unidades prestarán sus servicios a través de un sistema de citas disponible en la página oficial del Tribunal.

Para acceder al módulo de citas, el interesado debe darse de alta como usuario del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial mediante una cuenta de correo electrónico, y a través del procedimiento siguiente:

1. Ingresará a la página www.htsjpuebla.gob.mx.



2. Accesará al portal del Sistema, a través del banner que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



3. En el portal del Sistema, seleccionará la opción “Crear una cuenta”.



4. Capturará su correo electrónico y nombre, y posteriormente elegirá la opción “Guardar”.



Crear una Cuenta de Acceso SECGJ Puebla

Registro de Datos

Ingresa los datos que se solicitan para poder acceder a los servicios del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

Email *

Nombre de titular de la cuenta *

Coloque el nombre del Titular de la cuenta

Guardar

5. Hecho lo anterior, el Sistema enviará automáticamente al correo señalado el usuario y contraseña de acceso.



Por lo tanto, el interesado quedará registrado en el Sistema y podrá acceder a su sesión mediante el usuario y la contraseña asignados.

Para ello, bastará que nuevamente ingrese al portal del Sistema, capture esos datos y elija la opción “Entrar”, como se ilustra:

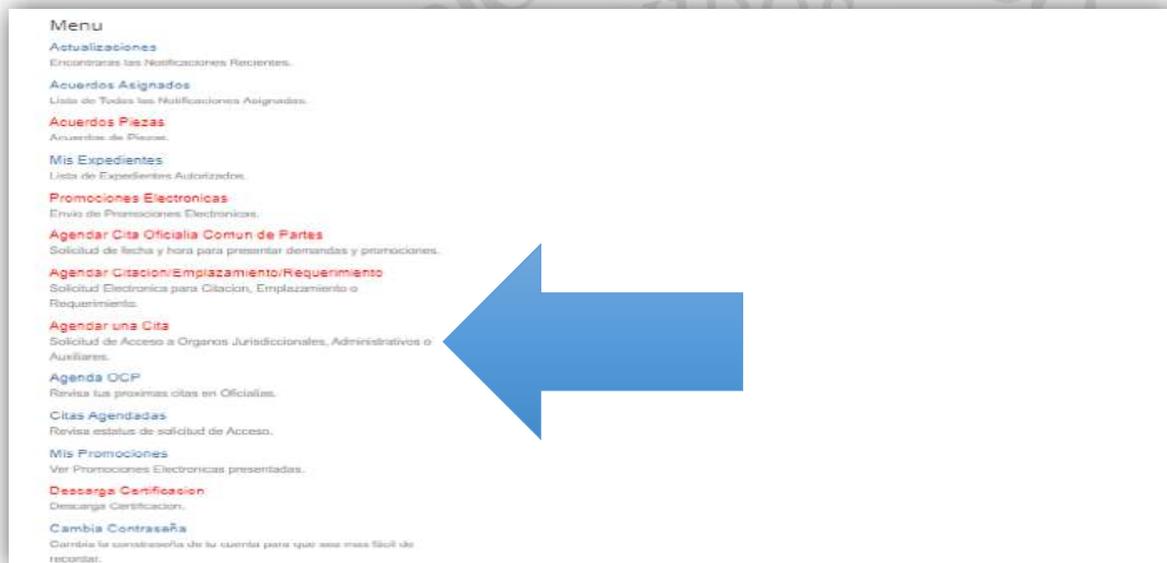


El perfil de cada usuario cuenta con módulos que le darán acceso, entre otros, a los siguientes servicios:

- a) Agenda de citas para la presentación de demandas.
- b) Agenda para la práctica de emplazamientos, citaciones para audiencias de conciliación y requerimientos.
- c) Agenda de citas para acceder a los Órganos Jurisdiccionales, Administrativos y Auxiliares.
- d) Envío de promociones electrónicas.
- e) Notificación electrónica de las resoluciones judiciales.



Por lo tanto, para agendar la cita, en su sesión de usuario seleccionará la opción “Agenda una cita, solicitud de Acceso a Órganos Jurisdiccionales, Administrativos y Auxiliares”.



Posteriormente, elegirá el Juzgado, el Órgano Administrativo “Unidad de Gestión”, el trámite, así como capturaré el número de expediente, y finalmente seleccionará la opción “Solicitar”.

Bienvenido,

Dentro de este sitio podrás revisar tus acuerdos o notificaciones relacionadas a el número de tus expedientes, solo elige el número de expediente que necesites y da clic sobre el.



PODER JUDICIAL

Solicitud de Acceso a Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares.

INGRESA LOS DATOS SOLICITADOS.

Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares
JUZGADO SEXTO FAMILIAR

Juzgado Unidad de Gestión

Fecha y Hora Actual: 29/10/21 1:53:06 pm
Nombre del Solicitante: [Redacted]
Usuario: [Redacted]

Asunto: [Asunto]

***Para citas en JUZGADOS o SALAS indique los Numero(s) de EXPEDIENTE(S) p/e 0001/2020, 0002/2020**
***Para citas de CENTRAL DE DILIGENCIARIOS EXCLUSIVO JUZGADO EXHORTOS ASOCIADO indique numero de EXHORTO**

[Redacted]

Menu
Actualizaciones: Encontraras actualizaciones diarias y aquellas que no hayas leído.
Acuerdos Asignados: Lista de acuerdos asignados por los juzgados.
Mis Expedientes: Expedientes Autorizados.
Promociones Electronicas: Envío de Promociones Electronicas.
Agendar Cita Oficialia Comun de Partes: Solicitud de fecha y hora para presentar demandas y promociones.

El usuario podrá consultar el estado de su solicitud mediante la opción “Citas Agendadas”, donde se mostrará la información relativa a la aceptación o denegación.

Para el caso de que la Unidad de Gestión programe la cita, el usuario recibirá un correo para informárselo, y podrá consultar e imprimir el código de acceso a través la opción señalada (Citas Agendadas).



Bienvenido,
Dentro de este sitio podrás revisar tus acuerdos o notificaciones relacionadas a el número de tus expedientes, solo elige el número de expediente que necesites y da clic sobre el.



PODER JUDICIAL

Menu

Actualizaciones

Encontraras actualizaciones diarias y aquellas que no hayas leído.

Acuerdos Asignados

Lista de acuerdos asignados por los juzgados.

Mis Expedientes

Expedientes Autorizados.

Promociones Electronicas

Envío de Promociones Electronicas.

Agendar Cita Oficialia Comun de Pantes

Solicitud de fecha y hora para presentar demandas y promociones.

Agendar Citacion/Emplazamiento/Requerimiento

Solicitud Electronica para Citacion, Emplazamiento o Requerimiento.

Agendar una Cita

Solicitud de Acceso a Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares.

Agenda OCP

Revisa tus proximas citas en Oficiales.

Citas Agendadas

Revisa el status de solicitud de Acceso.

Agenda Citas de Acceso a Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares.

Total de Citas Solicitadas: 1

*SOLICITUD= EN PROCESO DE AGENDAR CITA.

*ATENIDA= CITA ATENDIDA, IMPRIMA SU ACUSE.

CLAVE	JUZGADO	FECHA DE CITA	ESTADO	DESCARGA DE CITA
<input type="checkbox"/> 38160	ARCHIVO JUDICIAL	06 de noviembre de 2020 Hora: 10:06	ATENIDA	





En cambio, si la solicitud es denegada, en el mismo módulo se indicará esa circunstancia y el motivo.

Bienvenido,

Dentro de este sitio podrás revisar tus acuerdos o notificaciones relacionadas a el número de tus expedientes, solo aligé el número de expediente que necesites y da clic sobre el.

Menu

Actualizaciones
Encuentras actualizaciones diarias y aquellas que no hayas leído.

Acuerdos Asignados
Lista de acuerdos asignados por los juzgados.

Mis Expedientes
Expedientes Autorizados.

Promociones Electronicas
Envío de Promociones Electronicas.

Agendar Cita Oficialia Comun de Partes
Solicitud de fecha y hora para presentar demandas y promociones.

Agendar Citacion/Emplazamiento/Requerimiento
Solicitud Electronica para Citacion, Emplazamiento o Requerimiento.

Agenda Citas de Acceso a Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares.

Total de Citas Solicitadas: 2

*SOLICITUD= EN PROCESO DE AGENDAR CITA
*ATENDIDA= CITA ATENDIDA, IMPRIMA SU ACTA

CLAVE	JUZGADO	FECHA DE CITA	ESTADO	DESCARGA DE CITA
<input type="checkbox"/> 254168	JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR	Cita Denegada	ATENDIDA	
<input type="checkbox"/> 33180	ARCHIVO JUDICIAL	08 de noviembre de 2020 Hora: 10:05	ATENDIDA	



PODER JUDICIAL

Poder Judicial del Estado de Puebla
A quien corresponda:

Mensaje:
Sistema Electronico de Control y Gestion Judicial Puebla
Asunto señalado:

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS de los Exp. [REDACTED] NOTA DEL JUZGADO: No se puede agendar su cita por que el expediente se ubica con verifique la ubicación del expediente en: <http://htsjpuebla.gob.mx/kiosco> es necesario que el expediente se ubique en la OFICIALIA MAYOR DEL JUZGADO 02-11-2021-16:26:26 pm

Su solicitud ha sido denegada, debido a que el asunto que señalado no aplica para los supuestos de esta modalidad de cita.

Le recordamos los tipos de servicios que ofrece el sistema:

*Agendar Citacion/Emplazamiento/Requerimiento - Solicitud Electronica para Citacion, Emplazamiento o Requerimiento.

*Agendar Cita Oficialia Comun de Partes - Solicitud de fecha y hora para presentar demandas y promociones.

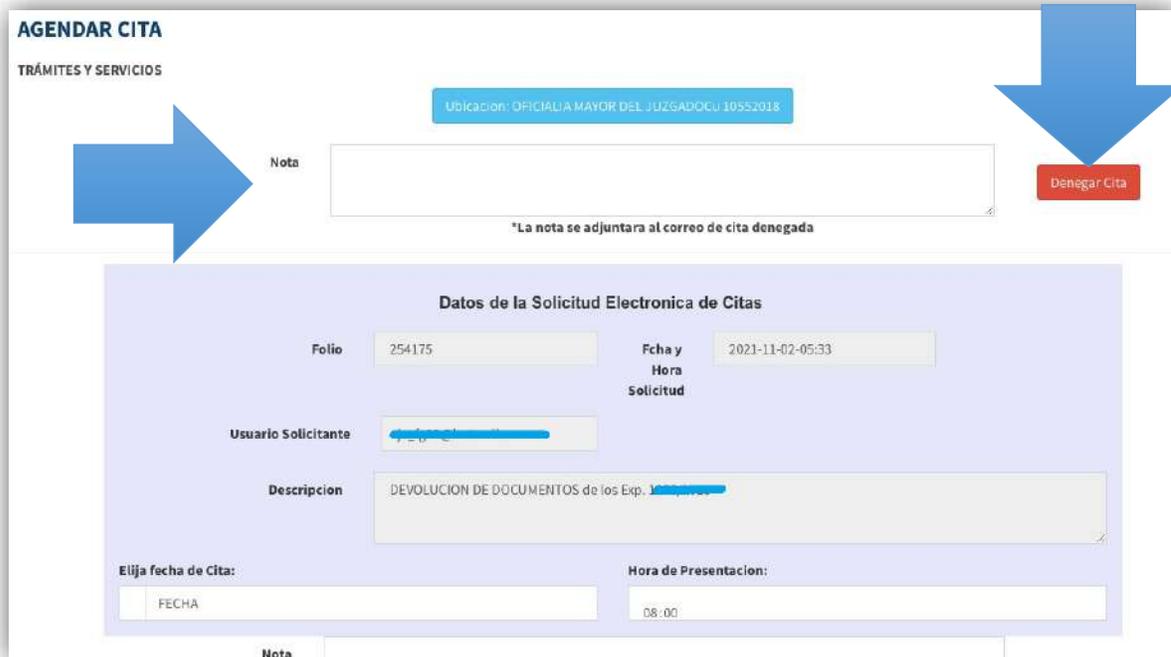
Localice los accesos correspondientes en el Menu del SECGJ.

Sistema de Control y Gestion Judicial | Poder Judicial del Estado de Puebla.

www.htsjpuebla.gob.mx/acuerdos/login.php

Las Unidades de Gestión programarán las citas a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la solicitud.

De manera excepcional las citas podrán negarse, siendo únicamente causas válidas que el trámite solicitado no esté ordenado en actuaciones, que el expediente no exista o bien que no se encuentre en la sede del Juzgado, debiendo asentar la titular o el titular de la Unidad en el módulo respectivo del Sistema Electrónico, la razón de la negativa para que se documente y notifique al solicitante.



AGENDAR CITA
TRÁMITES Y SERVICIOS

Ubicación: OFICIAL/A MAYOR DEL JUZGADO CU 10552018

Nota

*La nota se adjuntara al correo de cita denegada

Datos de la Solicitud Electronica de Citas

Folio: 254175 Fcha y Hora Solicitud: 2021-11-02-05:33

Usuario Solicitante: [redacted]

Descripcion: DEVOLUCION DE DOCUMENTOS de los Exp. [redacted]

Elija fecha de Cita: FECHA Hora de Presentacion: 08:00

Nota

Es obligación de los Oficiales Mayores revisar a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial las citas agendadas por la Unidad de Gestión, y turnarle los expedientes a más tardar a las quince horas del día anterior.

Esto, a fin de que las Secretarías o Secretarios encargados cumplan con su obligación de preparar el trabajo con antelación, así el día y hora agendados para realizar la gestión se hará de manera ágil y rápida, siempre en beneficio de los ciudadanos.

En consecuencia, para que los expedientes sean remitidos con un día de anticipación a la Unidad de Gestión, el personal judicial (Jueces, Secretarios de Acuerdos, Diligenciaríos, Comisarios, etc.) que los tenga cargados, deberá entregárselos al Oficial Mayor en el momento en que se los solicite, con independencia del motivo por el que se le hayan turnado, lo que se documentará mediante el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

Lo anterior, dada la naturaleza administrativa de los trámites y servicios que prestan las Unidades de Gestión, que se insiste debe ser ágil y eficaz, por lo que no incidirán en la actividad jurisdiccional.

En cuanto la Unidad de Gestión desahogue el trámite respectivo, devolverá los expedientes de manera inmediata, para que a través del Oficial Mayor sean turnados al servidor público correspondiente.

En el caso de que el Oficial Mayor se encuentre imposibilitado para turnar los expedientes a la Unidad de Gestión, hará constar el motivo justificado del impedimento en el módulo respectivo del Sistema Electrónico.

Por lo tanto, se instruye al Director de Informática para que implemente el módulo respectivo, así como realice lo conducente a fin de que la agenda de las Unidades de Gestión sea compartida a través del Sistema, de manera que el personal judicial conozca las citas programadas, y se encuentre en posibilidad de dar cumplimiento a lo determinado en este Acuerdo.

Y además, para que de manera automática el Sistema emita un reporte diario de los expedientes que no se hayan turnado por los Oficiales Mayores a las Unidades de Gestión Judicial, y las razones del incumplimiento.

Bajo la misma dinámica y los principios de eficiencia, prontitud, imparcialidad y calidad en beneficio de la ciudadanía, los operadores judiciales que tengan bajo su resguardo los documentos exhibidos por las partes, deberán proporcionarlos a las Secretarías o Secretarios titulares de las Unidades de Gestión con un día de anticipación.

Lo anterior, se realizará mediante el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, por lo que la implementación de los módulos necesarios, así como la información requerida y la normatividad para realizarlo, estará a cargo de la Dirección de Informática y la Secretaría Jurídica.

Se retoma que por Acuerdo de veinte de mayo del año en curso, este Órgano Colegiado determinó que las Unidades de Gestión Judicial se ocuparían, entre otros servicios, de elaborar **toda clase de oficios**, mediante la transcripción y certificación de la resolución, excluyendo aquellos dirigidos a los Tribunales Federales.

En atención a ello, y al estar ya ordenado por este Consejo, no será necesario que en sus resoluciones los Jueces faculten a las Unidades los elaboren, pero de manera excepcional, podrán establecer que los oficios sean elaborados por las Secretarías y Secretarios de Acuerdos de los Juzgados, debiendo disponerlo expresamente en sus resoluciones.

También en dicho Acuerdo, este Órgano Colegiado ordenó que las Unidades de Gestión se encargarían de la integración de los libros de oficios y exhortos digitales a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

Por lo tanto, cuando el Comisario o algún otro servidor público entregue los oficios y exhortos, deberá, de manera inmediata, proporcionar el acuse a la Secretaría o Secretario titular de la Unidad de Gestión para que lo integre al Sistema.

Se determina que los Jueces no podrán ordenar en sus resoluciones que las Unidades de Gestión realicen trámites o servicios que no sean acordes a su naturaleza, esto es, la atención al ciudadano.

O bien, que se encuentren fuera de sus atribuciones, concedidas por este Consejo.

Bajo el mismo eje rector de prontitud en el servicio al ciudadano, y para privilegiar la actividad jurisdiccional que desarrollan los Jueces, se determina que las actuaciones realizadas por las Unidades de Gestión, serán firmadas únicamente por las Secretarías o Secretarios titulares, con el uso de la fe pública de la que están dotados.



El incumplimiento a las determinaciones de este Acuerdo, será causa de responsabilidad administrativa, en términos de la fracción IV del artículo 139 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Se instruye al Director de Informática para que adecúe los módulos del Sistema a las necesidades que se requieran, y además, se ocupe de la capacitación del personal judicial.

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 establecen los lineamientos para regular y homologar la operatividad de las Unidades de Gestión Judicial, que permitan el debido ejercicio de sus atribuciones.

Segundo. Las Unidades de Gestión Judicial funcionarán bajo los principios de economía procesal, calidad, innovación organizacional y tecnológica, honestidad, transparencia, agilidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, buen trato a profesionales y usuarios, y los que rigen el Código de Ética del Poder Judicial.

Tercero. Estas Unidades prestarán sus servicios a través de un sistema de citas disponible en la página oficial del Tribunal.

Para acceder al módulo de citas, el interesado debe darse de alta como usuario del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial mediante una cuenta de correo electrónico, y a través del procedimiento siguiente:

1. Ingresará a la página www.htsjpuebla.gob.mx.



2. Accesará al portal del Sistema, a través del banner que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



3. En el portal del Sistema, seleccionará la opción "Crear una cuenta".

Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial Puebla



PODER JUDICIAL

Inicia Sesión

Para acceder al Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, Ingresar tu **usuario y contraseña.**

Usuario *

Contraseña *

[Olvidaste tu password?](#)
[Crear una cuenta](#)

4. Capturará su correo electrónico y nombre, y posteriormente elegirá la opción “Guardar”.

Crear una Cuenta de Acceso SECGJ Puebla

Registro de Datos

Ingresar los datos que se solicitan para poder acceder a los servicios del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

Email *

Nombre de titular de la cuenta *

Coloque el nombre del Titular de la cuenta

5. Hecho lo anterior, el Sistema enviará automáticamente al correo señalado el usuario y contraseña de acceso.



Por lo tanto, el interesado quedará registrado en el Sistema y podrá acceder a su sesión mediante el usuario y la contraseña asignados.

Para ello, bastará que nuevamente ingrese al portal del Sistema, capture esos datos y elija la opción “Entrar”, como se ilustra:

Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial Puebla



PODER JUDICIAL

Inicia Sesión

Para acceder al Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, Ingresa tu usuario y contraseña.

Usuario*
usuario@prueba.com

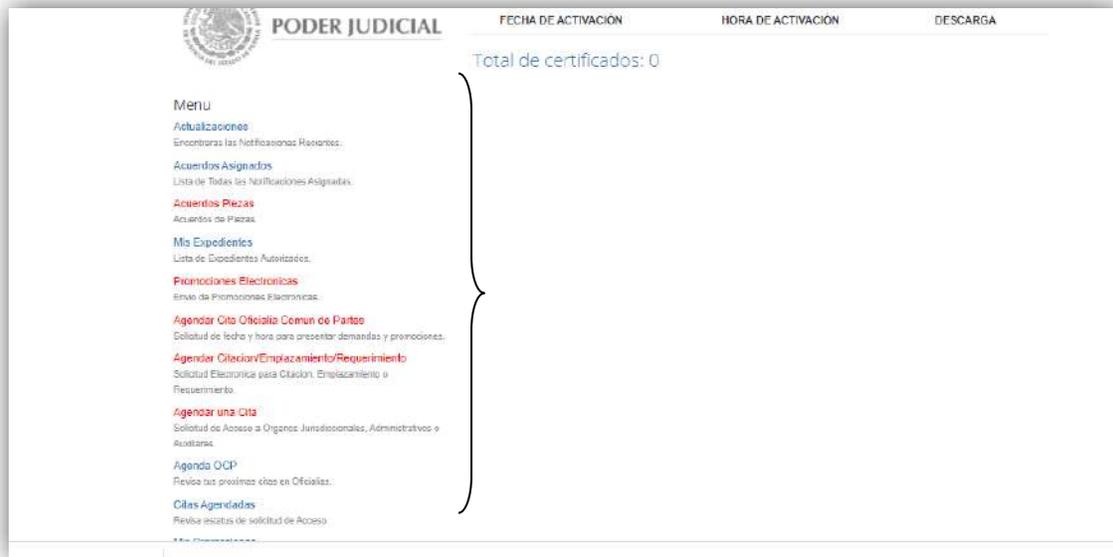
Contraseña*

[Olvidaste tu password?](#)
[Crear una cuenta](#)

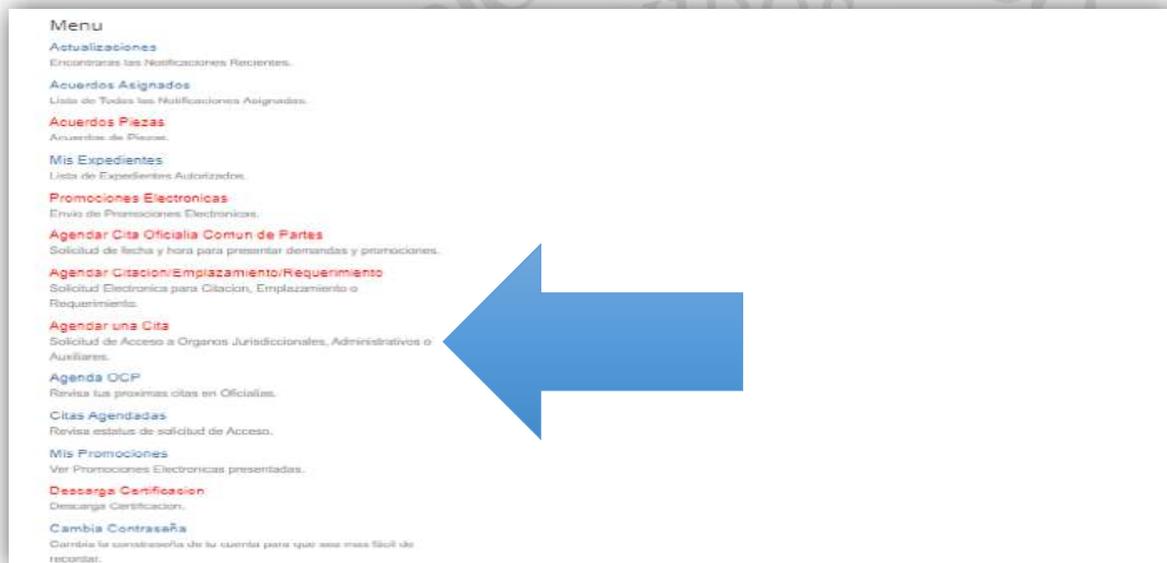
Entrar

El perfil de cada usuario cuenta con módulos que le darán acceso, entre otros, a los siguientes servicios:

- a) Agenda de citas para la presentación de demandas.
- b) Agenda para la práctica de emplazamientos, citaciones para audiencias de conciliación y requerimientos.
- c) Agenda de citas para acceder a los Órganos Jurisdiccionales, Administrativos y Auxiliares.
- d) Envío de promociones electrónicas.
- e) Notificación electrónica de las resoluciones judiciales.



Por lo tanto, para agendar la cita, en su sesión de usuario seleccionará la opción “Agenda una cita, solicitud de Acceso a Órganos Jurisdiccionales, Administrativos y Auxiliares”.



Posteriormente, elegirá el Juzgado, el Órgano Administrativo “Unidad de Gestión”, el trámite, así como capturaré el número de expediente, y finalmente seleccionará la opción “Solicitar”.



Bienvenido,

Dentro de este sitio podrás revisar tus acuerdos o notificaciones relacionadas a el número de tus expedientes, solo elige el número de expediente que necesites y da clic sobre el.

 **PODER JUDICIAL**

Solicitud de Acceso a Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares.

INGRESA LOS DATOS SOLICITADOS.

Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares
JUZGADO SEXTO FAMILIAR

Juzgado Unidad de Gestión

Fecha y Hora Actual: 29/10/21 1:53:06 pm
Nombre del Solicitante: [Redacted]
Usuario: [Redacted]

Asunto: [Asunto]

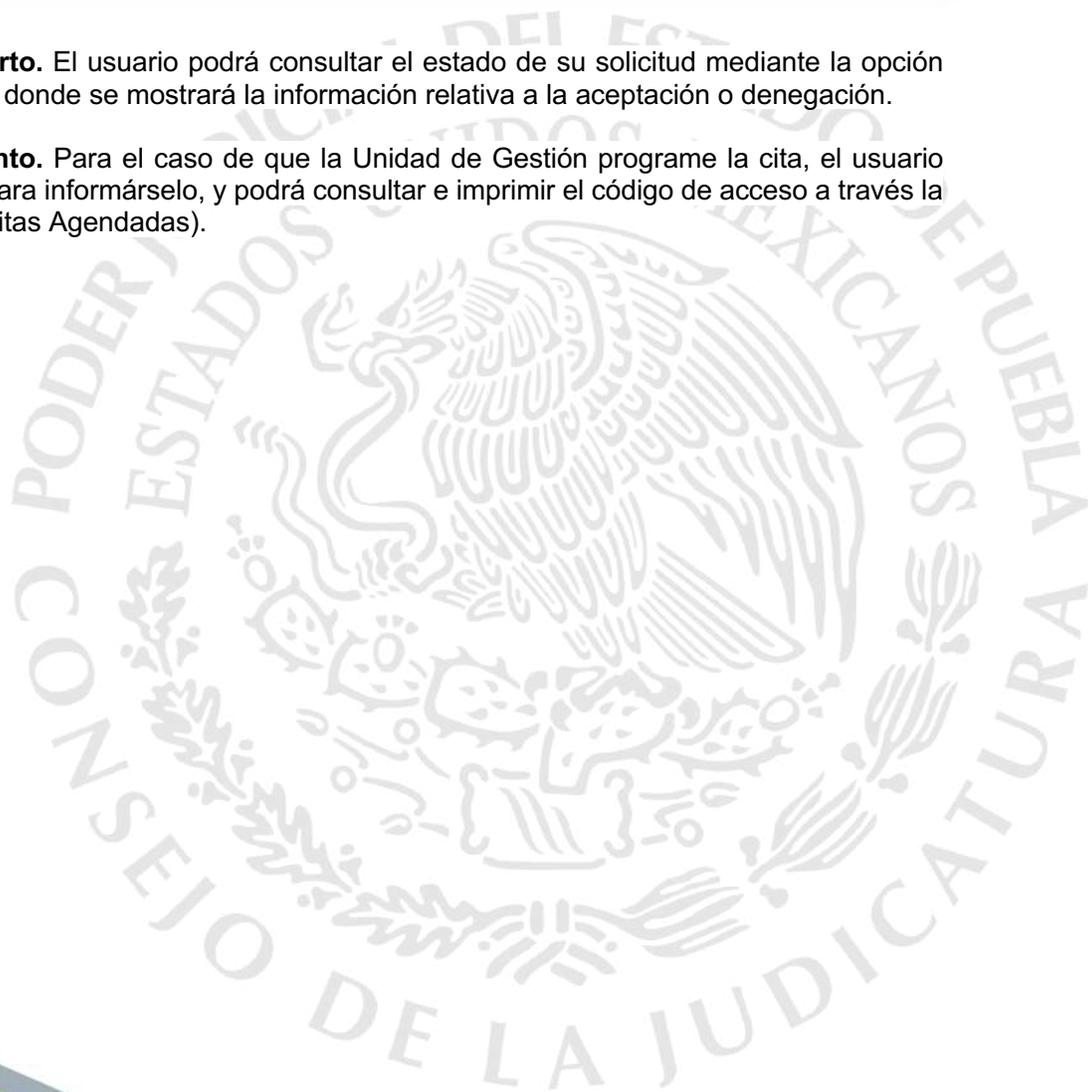
***Para citas en JUZGADOS o SALAS indique los Numero(s) de EXPEDIENTE(S) p/e 0001/2020, 0002/2020**
***Para citas de CENTRAL DE DILIGENCIARIOS EXCLUSIVO JUZGADO EXHORTOS ASOCIADO indique numero de EXHORTO**

[Redacted]

Menu
Actualizaciones: Encontraras actualizaciones diarias y aquellas que no hayas leído.
Acuerdos Asignados: Lista de acuerdos asignados por los juzgados.
Mis Expedientes: Expedientes Autorizados.
Promociones Electronicas: Envío de Promociones Electronicas.
Agendar Cita Oficialia Comun de Partes: Solicitud de fecha y hora para presentar demandas y promociones.

Cuarto. El usuario podrá consultar el estado de su solicitud mediante la opción “Citas Agendadas”, donde se mostrará la información relativa a la aceptación o denegación.

Quinto. Para el caso de que la Unidad de Gestión programe la cita, el usuario recibirá un correo para informárselo, y podrá consultar e imprimir el código de acceso a través la opción señalada (Citas Agendadas).





Bienvenido,
Dentro de este sitio podrás revisar tus acuerdos o notificaciones relacionadas a el número de tus expedientes, solo elige el número de expediente que necesites y da clic sobre el.



PODER JUDICIAL

Menu

Actualizaciones

Encontraras actualizaciones diarias y aquellas que no hayas leído.

Acuerdos Asignados

Lista de acuerdos asignados por los juzgados.

Mis Expedientes

Expedientes Autorizados.

Promociones Electronicas

Envío de Promociones Electronicas.

Agendar Cita Oficialia Comun de Pantes

Solicitud de fecha y hora para presentar demandas y promociones.

Agendar Citacion/Emplazamiento/Requerimiento

Solicitud Electronica para Citacion, Emplazamiento o Requerimiento.

Agendar una Cita

Solicitud de Acceso a Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares.

Agenda OCP

Revisa tus proximas citas en Oficiales.

Citas Agendadas

Revisa el status de solicitud de Acceso.

Agenda Citas de Acceso a Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares.

Total de Citas Solicitadas: 1

*SOLICITUD= EN PROCESO DE AGENDAR CITA.

*ATENIDA= CITA ATENDIDA, IMPRIMA SU ACUSE.

CLAVE	JUZGADO	FECHA DE CITA	ESTADO	DESCARGA DE CITA
<input type="checkbox"/> 38160	ARCHIVO JUDICIAL	06 de noviembre de 2020 Hora: 10:06	ATENIDA	





Sexto. Si la solicitud es denegada, en el mismo módulo se indicará esa circunstancia y el motivo.

Bienvenido,

Dentro de este sitio podrás revisar tus acuerdos o notificaciones relacionadas a el número de tus expedientes, solo sígúe el número de expediente que necesites y da clic sobre el.

PODER JUDICIAL

Menu

Actualizaciones
Encuentras actualizaciones diarias y aquellas que no hayas leído.

Acuerdos Asignados
Lista de acuerdos asignados por los juzgados.

Mis Expedientes
Expedientes Autorizados.

Promociones Electronicas
Envío de Promociones Electronicas.

Agendar Cita Oficialia Comun de Partes
Solicitud de fecha y hora para presentar demandas y promociones.

Agendar Citacion/Emplazamiento/Requerimiento
Solicitud Electronica para Citacion, Emplazamiento o Requerimiento.

Agenda Citas de Acceso a Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares.

Total de Citas Solicitadas: 2

*SOLICITUD= EN PROCESO DE AGENDAR CITA
 *ATENDIDA= CITA ATENDIDA, IMPRIMA SU ACTA

CLAVE	JUZGADO	FECHA DE CITA	ESTADO	DESCARGA DE CITA
<input type="checkbox"/> 254168	JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR	Cita Denegada	ATENDIDA	
<input type="checkbox"/> 33180	ARCHIVO JUDICIAL	08 de noviembre de 2020 Hora: 10:05	ATENDIDA	



PODER JUDICIAL

Poder Judicial del Estado de Puebla
A quien corresponda:

Mensaje:
Sistema Electronico de Control y Gestion Judicial Puebla
Asunto señalado:

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS de los Exp. [REDACTED] NOTA DEL JUZGADO: No se puede agendar su cita por que el expediente se ubica con verifique la ubicación del expediente en: <http://htsjpuebla.gob.mx/kiosco> es necesario que el expediente se ubique en la OFICIALIA MAYOR DEL JUZGADO 02-11-2021-16:26:26 pm

Su solicitud ha sido denegada, debido a que el asunto que señalado no aplica para los supuestos de esta modalidad de cita.

Le recordamos los tipos de servicios que ofrece el sistema:

*Agendar Citacion/Emplazamiento/Requerimiento - Solicitud Electronica para Citacion, Emplazamiento o Requerimiento.

*Agendar Cita Oficialia Comun de Partes - Solicitud de fecha y hora para presentar demandas y promociones.

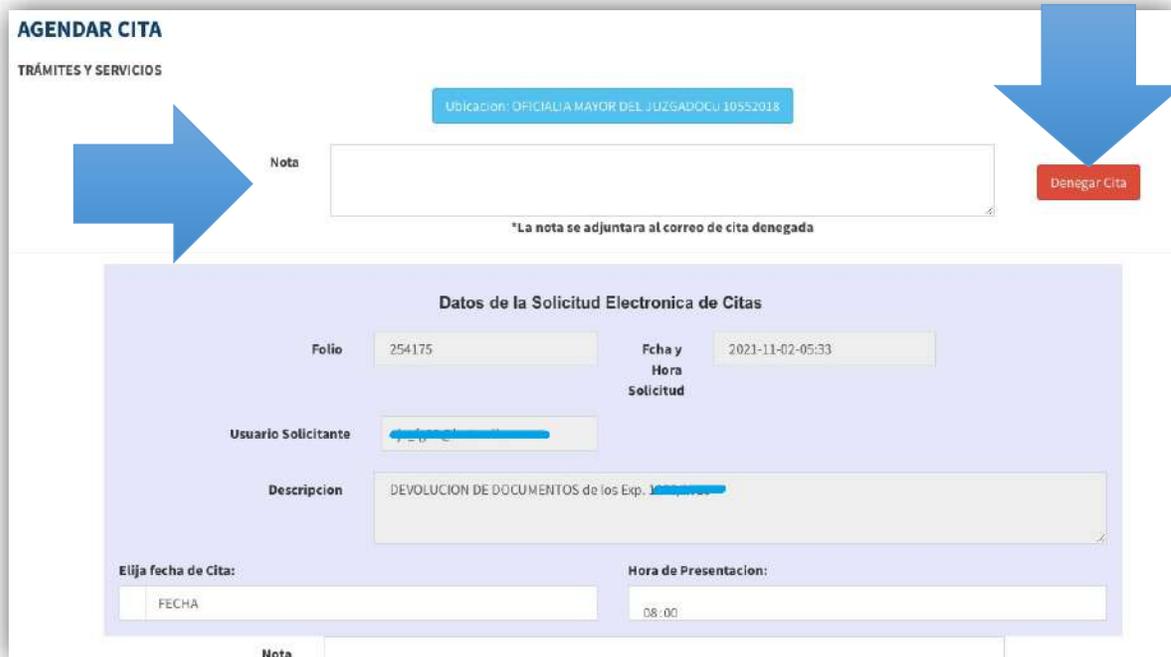
Localice los accesos correspondientes en el Menu del SECGJ.

Sistema de Control y Gestion Judicial | Poder Judicial del Estado de Puebla.

www.htsjpuebla.gob.mx/acuerdos/login.php

Séptimo. Las Unidades de Gestión programarán las citas a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la solicitud.

Octavo. De manera excepcional las citas podrán negarse, siendo únicamente causas válidas que el trámite solicitado no esté ordenado en actuaciones, que el expediente no exista o bien que no se encuentre en la sede del Juzgado, debiendo asentar la titular o el titular de la Unidad en el módulo respectivo del Sistema Electrónico, la razón de la negativa para que se documente y notifique al solicitante.



AGENDAR CITA
TRÁMITES Y SERVICIOS

Ubicación: OFICIAL/A MAYOR DEL JUZGADO Cu 10552018

Nota

*La nota se adjuntara al correo de cita denegada

Datos de la Solicitud Electronica de Citas

Folio: 254175 Fcha y Hora Solicitud: 2021-11-02-05:33

Usuario Solicitante: [redacted]

Descripcion: DEVOLUCION DE DOCUMENTOS de los Exp. [redacted]

Elija fecha de Cita: FECHA Hora de Presentacion: 08:00

Noveno. Es obligación de los Oficiales Mayores revisar a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial las citas agendadas por la Unidad de Gestión, y turnarle los expedientes a más tardar a las quince horas del día anterior.

Esto, a fin de que las Secretarías o Secretarios encargados cumplan con su obligación de preparar el trabajo con antelación, así el día y hora agendados para realizar la gestión se hará de manera ágil y rápida, siempre en beneficio de los ciudadanos.

Décimo. Para que los expedientes sean remitidos con un día de anticipación a la Unidad de Gestión, el personal judicial (Jueces, Secretarios de Acuerdos, Diligenciaros, Comisarios, etc.) que los tenga cargados deberá entregárselos al Oficial Mayor en el momento en que se los solicite, con independencia del motivo por el que se le hayan turnado, lo que se documentará mediante el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

Lo anterior, dada la naturaleza administrativa de los trámites y servicios que prestan las Unidades de Gestión, que se insiste debe ser ágil y eficaz, por lo que no incidirán en la actividad jurisdiccional.

Décimo primero. En cuanto la Unidad de Gestión desahogue el trámite respectivo, devolverá los expedientes de manera inmediata, para que a través del Oficial Mayor sean turnados al servidor público correspondiente.

Décimo segundo. En el caso de que el Oficial Mayor se encuentre imposibilitado para turnar los expedientes a la Unidad de Gestión, hará constar el motivo justificado del impedimento en el módulo respectivo del Sistema Electrónico.

Décimo tercero. Se instruye al Director de Informática para que implemente el módulo referido en resolutivo anterior, así como realice lo conducente a fin de que la agenda de las Unidades de Gestión sea compartida a través del Sistema, de manera que el personal judicial conozca las citas programadas, y se encuentre en posibilidad de dar cumplimiento a lo determinado en este Acuerdo.

Y además, para que de manera automática el Sistema emita un reporte diario de los expedientes que no se hayan turnado por los Oficiales Mayores a las Unidades de Gestión Judicial, y las razones del incumplimiento.

Décimo cuarto. Bajo la misma dinámica, y principios de eficiencia, prontitud, imparcialidad y calidad en beneficio de la ciudadanía, los operadores judiciales que tengan bajo su resguardo los documentos exhibidos por las partes, deberán proporcionarlos a las Secretarías o Secretarios titulares de las Unidades de Gestión con un día de anticipación.

Lo anterior, se realizará mediante el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, por lo que la implementación de los módulos necesarios, así como la información requerida y la normatividad para realizarlo, estará a cargo de la Dirección de Informática y la Secretaría Jurídica.

Décimo quinto. Se retoma que por Acuerdo de veinte de mayo del año en curso, este Órgano Colegiado determinó que las Unidades de Gestión Judicial se ocuparían, entre otros servicios, de elaborar **toda clase de oficios**, mediante la transcripción y certificación de la resolución, excluyendo aquellos dirigidos a los Tribunales Federales.

En atención a ello, y al estar ya ordenado por este Consejo, no será necesario que en sus resoluciones los Jueces faculten a las Unidades los elaboren, pero de manera excepcional, podrán establecer que los oficios sean elaborados por las Secretarías y Secretarios de Acuerdos de los Juzgados, debiendo disponerlo expresamente en sus resoluciones.

Décimo sexto. En el Acuerdo de veinte de mayo del dos mil veintiuno, este Órgano Colegiado ordenó que las Unidades de Gestión se encargarían de la integración de los libros de oficios y exhortos digitales a través del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial.

Por lo tanto, cuando el Comisario o algún otro servidor público entregue los oficios y exhortos deberá, de manera inmediata, proporcionar el acuse a la Secretaria o Secretario titular de la Unidad de Gestión para que lo integre al Sistema.

Décimo séptimo. Se determina que los Jueces no podrán ordenar en sus resoluciones que las Unidades de Gestión realicen trámites o servicios que no sean acordes a su naturaleza, esto es, la atención al ciudadano.

O bien, que se encuentren fuera de sus atribuciones, concedidas por este Consejo.

Décimo octavo. Bajo el mismo eje rector de prontitud en el servicio al ciudadano, y para privilegiar la actividad jurisdiccional que desarrollan los Jueces, se determina que las actuaciones realizadas por las Unidades de Gestión, serán firmadas únicamente por las Secretarías o Secretarios titulares, con el uso de la fe pública de la que están dotados.



Décimo noveno. El incumplimiento a las determinaciones de este Acuerdo, será causa de responsabilidad administrativa, en términos de la fracción IV del artículo 139 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Vigésimo. Se instruye al Director de Informática para que adecúe los módulos del Sistema a las necesidades que se requieran, y además, se ocupe de la capacitación del personal judicial.

Vigésimo primero. 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 al siguiente día hábil de su aprobación.

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

