



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código	Revisión	Fecha	Página
P-IJ-02	07	Enero/16/17	1 de 13

Registro de Revisiones

Número de Revisión	Razón y Contenido del Cambio	Aprobado por:	Fecha de Revisión
<u>07</u>	<u>Cambio de Presidente</u>	<u>Lic. Horacio Ortiz Renán</u>	<u>16/01/17</u>

Elaborado por:

Lic. Luis Gerardo Uvalle Loperena

Puesto:

Juez Primero Familiar del Primer Distrito Judicial

Aprobado por:

Lic. Horacio Ortiz Renán

Puesto:

Presidente del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código	Revisión	Fecha	Página
P-IJ-02	07	Enero/16/17	2 de 13

1.0 OBJETIVO

Documentar y controlar el proceso de impartición de justicia en materia familiar de primera instancia.

2.0 ALCANCE

El procedimiento abarca desde la presentación de la demanda o promoción inicial, hasta la obtención de la resolución apegada a derecho o la recepción de la resolución dictada en Segunda Instancia por un Magistrado cuando se hubiera presentado recurso de inconformidad ante la resolución dictada por el Juez.

3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Acuerdo.- En derecho, es una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

3.2 Diligencias.- Es la visita de un funcionario del poder judicial a levantar actas, o a hacer constar algún suceso o dejar precedente o antecedente de la visita. Una diligencia judicial puede ser la visita de un actuario o bien el citatorio por parte del ministerio público.

3.3 Emplazamiento.- Se realiza a la persona o personas contra quienes se promueve la demanda.

3.4 Notificación.- Es el acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite o en un asunto judicial.

3.5 Radicación.- Acto por medio del cual se da inicio a un proceso jurisdiccional.

3.6 S.A.- Secretario de Acuerdos.

3.7 O.J.- Oficial Judicial

3.8 S.P.- Secretario Proyectista

3.9 C.N.- Cedula de Notificación

3.10 R.E.N.- Registro de envió de notificación.

3.11 C.A.- Central de Actuarios.

3.12.- B.G.A.- Boleta de Gestión Actuarial

4.0 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.

4.1 Responsabilidad y Autoridad

4.1.1 Juez

Tendrá Autoridad para delegar el inicio de procedimiento jurisdiccional, llevarlo a cabo, revisar su cumplimiento en tiempos y proveer resolución apegada a derecho, supervisando al Secretario de Acuerdos en cuanto a las anotaciones en los libros de Gobierno; revisando al Secretario Proyectista los proyectos de sentencia que formule y observando el cumplimiento del trabajo asignado.

Sera responsable de:

- Cuando cualquier información del cliente se pierda, o sea inadecuadamente usada, esto se notifica por los conductos legales al usuario y se mantienen cedulas de esa notificación dentro del expediente judicial en el que dicho evento suceda.
- Realizar el envió vía Internet de la lista de acuerdo al Departamento de Planeación y Desarrollo Administrativo y remitirla al Secretario de Acuerdos para que sea colocada en los estrados del juzgado.



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código	Revisión	Fecha	Página
P-IJ-02	07	Enero/16/17	3 de 13

- Supervisar que el Secretario de Acuerdos haga la distribución del trabajo.
- Revisar que los acuerdos a firmar contengan folios y sellos correspondientes.
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.1.2 Secretario Projectista.

Tendrá Autoridad para realizar proyectos de resolución ordenados por el Juez.

Sera responsable de:

- Realizar proyectos de Resoluciones y corregirlas en caso de que el Juez lo solicite.
- Revisar que los acuerdos a firmar contengan folios y sellos correspondientes.
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.1.3 Secretario de Acuerdos.

Tendrá autoridad para llevar el control de todos los expedientes, así como de su seguimiento para otorgar cuenta absoluta al Juez, hacer constar y certificar las actuaciones de los acuerdos, sentencias, audiencias y diligencias del Juez, autorizar el préstamo diario de expedientes que sean solicitados por los abogados o las partes en el juicio, expedir certificados de depósito para el cobro de algún pago dentro de un juicio, asignar los expedientes a los oficiales para la elaboración del acuerdo o actuación respectiva

Sera responsable de:

- Sellar y foliar las constancias procesales.
- Resguardar en caja de seguridad los documentos base de la acción de los expedientes.
- Resguardar los pliegos de posiciones que se ofrezcan en el expediente.
- Llevar a cabo las inspecciones de los juicios para dar Fe de diversos hechos y así probar que sean verdaderos.
- Resguardar los sellos que son utilizados en su juzgado.
- Otorgar cuenta al Juez de los escritos o promociones que presente el foro litigante.
- Llevar un control de la agenda para las diligencias.
- Resguardar el archivo judicial en el cual se concentran todos los expedientes del juzgado.
- Certificar copias que obran en el expediente solicitadas por las partes que intervienen.
- Cerrar el archivo judicial y la oficina del juzgado.
- Anotar en un diario los exhortos para su control.
- Notificar a las partes por medio de los estrados ubicados dentro del juzgado.
- Apoyar en la costura de los expedientes de su juzgado.
- Revisar que los acuerdos a firmar contengan folios y sellos correspondientes.
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.1.4 Oficial Judicial.

No tendrá autoridad.

Sera responsable de:



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código	Revisión	Fecha	Página
P-IJ-02	07	Enero/16/17	4 de 13

- Capturar todos los acuerdos, oficios y diligencias que se realizan en el Juzgado.
- Realizar en apoyo y cuando así se requiera, las actividades del Actuario.
- Sellar y foliar los acuerdos que capture y presente para su firma.
- Las demás que la Autoridad superior designe dentro del ámbito de su competencia

4.1.5 Archivista

No tendrá autoridad.

Sera responsable de:

- Mantener el orden y el resguardo de todos los expedientes del Juzgado, compartiendo esta encomienda con el Secretario de Acuerdos
- Revisar que los expedientes que ingresan constantemente al archivo del juzgado contengan los folios y sellos correspondientes y de no ser así, realizar dicha actividad.
- Las demás que la autoridad superior designe dentro del ámbito de su competencia

4.2 Recursos

4.2.1 Humanos.

Juez, Secretario de Acuerdos, Secretario Proyectista, Oficial Judicial, Archivista, Central de Actuarios, Litigantes, Oficialía Común de Partes, etc.

4.2.2 Materiales.

Computadora, escritorio, archivero y material de apoyo, Sistema de Gestión Judicial y Sistema de Gestión Actuarial.

4.3 Ambiente de Trabajo

Condiciones Generales de Oficina.

5.0 DESARROLLO

5.1. Recepción.

Se inicia cuando el Secretario de Acuerdos (S.A.) recibe la promoción presentada por la parte actora (demandante), de lo cual el S.A. da cuenta al Juez dentro de las veinticuatro horas siguientes.

5.2. Radicación.

Una vez que el Juez revisa la promoción, puede tomar tres vertientes respecto de la misma:

5.2.1 Admisión.

La admite si la demanda contiene los requisitos que la Ley previene, en cuyo caso indica al S.A. que se deberá hacer el Auto de Radicación, este instruye al O.J. la captura del mismo (en el cual se ordena el emplazamiento a la persona demandada y en el caso que la parte demandada haya solicitado que el Registro Público de la Propiedad hiciera las anotaciones correspondientes de sujeción a litigio, también se acuerda en el Auto), ya capturado el O.J. sella y folia las constancias que hasta ese momento obren y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez para su firma y quien revisa que contenga sellos y folios correspondientes de ser así, lo firma y lo entrega al S.A. quien



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código

P-IJ-02

Revisión

07

Fecha

Enero/16/17

Página

5 de 13

también lo firma, supervisa, estén sellados y foliados y le da trámite (publicarlo en la lista de acuerdos y en su caso en el Sistema de Gestión Judicial).

5.2.2 Prevención.

En caso que la demanda contenga irregularidades subsanables, el Juez indica al S.A. la captura de un Acuerdo de Prevención, donde se señale en forma precisa el defecto o irregularidad que contenga la demanda, el S.A. instruye al O.J. la captura del mismo y una vez realizado esto, el O.J. lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

Ya enterada la parte actora de dicho acuerdo, si subsanara las irregularidades de la demanda se realiza lo descrito en el punto 5.1 de lo contrario terminaría el proceso dentro del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas.

5.2.3. Desechamiento.

Por último, si la demanda contiene motivos de notoria improcedencia, el Juez ordena al S.A. un Acuerdo de Desechamiento, este último ordena al O.J. la captura del mismo y una vez realizado esto, el O.J. lo agrega al expediente lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes. De no presentarse inconformidad contra este acuerdo el proceso terminara dentro del S.T.J.E.T.

5.2.3.1 Apelación de Acuerdo.

Si la parte actora al enterarse del acuerdo que desecha la promoción inicial, optara por presentar un Recurso de Apelación; una vez que el S.A. lo tiene en sus manos dará cuenta al Juez, revisada el Juez le indica al S.A. la realización de un acuerdo para admitir el recurso e indica se remita cuadernillo de todo lo actuado a la Segunda Instancia, el S.A. ordena al O.J. la captura del mismo y una vez realizado esto, el O.J. lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

En segunda instancia se podrán manifestar en dos sentidos, pueden revocar el acuerdo en cuyo caso se continuaría con la realización de lo descrito en el punto 5.2.1 o puede confirmarlo en cuyo caso terminaría el proceso dentro del S.T.J.E.T.

5.3. Emplazamiento (Notificación con presencia de parte).

Una vez que la demanda es radicada la parte actora se constituye en el juzgado y verbalmente le solicita al S.A. la práctica del emplazamiento (esto porque el emplazamiento es una actuación en la que debe estar presente la parte interesada), el S.A. da cuenta al Juez de la solicitud y éste último, quien si se tratase de un Juzgado Adscrito a un Distrito Judicial con Central de Actuarios, le indica se entregue al litigante la B.G.A. (Boleta de Gestión Actuarial), para que éste acuda a la C.A. (Central



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código

P-IJ-02

Revisión

07

Fecha

Enero/16/17

Página

6 de 13

de Actuarios), a solicitar fecha y hora en que se realizará la notificación. Posteriormente el litigante regresa al juzgado y entrega al S.A. la B.G.A. sellada y recibida por la C.A.

Posteriormente el S.A. ordena al O.J. la captura en el Módulo de Registro de Notificaciones, de los datos de la diligencia, (parte actora, parte demandada, tipo de notificación, tiempo aproximado en que se puede realizar, etc.) al final el O.J. imprime la C. N. y el Reporte de Envío de Notificación y acude a la C.A. donde entrega la C.N. y la documentación para la diligencia de que se trate, solicitando le firmen de recibido y le sellen el Reporte de envío; una vez que la C.A. remitió la C.N. al Juzgado debidamente diligenciada, ésta puede venir razonada en dos sentidos:

Si el Juzgado fuera de los adscritos a Distritos Judiciales que no cuentan con Central de Actuarios, el Juez le indicara se coordine con el Actuario Adscrito al Juzgado para que programen día y hora hábil en que se deberá llevar a cabo el emplazamiento.

5.3.1 Notificación Realizada.

En el caso que se haya emplazado a la parte demandada, se procede a la realización de lo descrito en el punto 5.4.

5.3.2 Notificación No Realizada.

La C.A. por medio de la C.N. le hace saber al Juez que después de las visitas que marca la ley no se logró entrevistar con la parte demandada, por alguno de los siguientes motivos:

5.3.2.1 Domicilio ubicado, no así a la persona a notificar.

Cuando se hubiera localizado el domicilio de la diligencia y después de cerciorarse que corresponde al domicilio de la parte demandada, sin embargo no se hubiera podido realizar la notificación porque no se encontraba en la primera cita, o porque en la segunda visita previo citatorio, no se hubiera logrado entrevistar con la persona demandada, su representante legal o un tercero con capacidad para atender la diligencia, el Juez indicará la realización de un acuerdo habilitándose a la Central de Actuarios para que en día y hora inhábil se realice la diligencia, el S.A. ordena la captura al O.J. quien hecho esto, lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes y ordena al O.J. la remisión de la Cedula de Notificación a la C.A.

5.3.2.2 Persona no vive en el domicilio.

En el caso que la persona no viviera ya en el domicilio marcado en la C.N. el Juez dejará constancia de ello y esperara a que la parte actora proporcione nuevo domicilio, quien de contar con dicho dato lo informará por escrito y una vez que lo tenga en su poder el S.A. dará cuenta al Juez y este último ordena se realice lo descrito en el segundo párrafo del punto 5.3.

5.3.2.3 Investigación de Domicilio.

En caso que la parte actora no contara con otro domicilio, lo hará saber al Juez, y le solicitará se investigue nuevo domicilio o se realice el emplazamiento por medio de Estrados, en cuyo caso el



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código

P-IJ-02

Revisión

07

Fecha

Enero/16/17

Página

7 de 13

Juez realizará lo primeramente mencionado, indicándole al S.A. se elabore un Acuerdo para solicitar a las dependencias o instituciones con las que se tenga convenio de intercambio de información, que informen si en sus registros cuentan con algún domicilio de la persona demandada, el S.A. ordena la captura al O.J. y éste, una vez realizado lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes, hecho esto se remite el correspondiente oficio.

En el caso de que alguna de las dependencias mencionadas, informara de algún domicilio donde localizar a la parte demandada, el Juez ordena se realice lo descrito en el segundo párrafo del punto 5.3.

5.3.3 Notificación por Estrados.

Cuando el Juez después de haber realizado lo anteriormente descrito, no lograra contar con un domicilio donde emplazar a la parte demandada, ordenará que dicha notificación se realice por estrados, para lo cual el S.A. ordenará al O.J. la captura del acuerdo correspondiente, y una vez hecho el O.J. lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

5.4 Contestación de la Demanda.

La parte demandada dentro del término concedido, otorga contestación a la demanda recibéndola el S.A. quien da cuenta al Juez para su revisión, dicha contestación puede venir en dos sentidos, uno que la persona demandada acepte en su totalidad lo que le imputa la Parte Actora, en este caso el procedimiento se traslada hasta el punto 5.5; u otra donde niega parcial o total lo que se le imputa.

En el supuesto que el demandado no presentara contestación a la promoción inicial, se realizara lo descrito en el punto 5.5.

5.4.1 Admisión.

El Juez indica al S.A. se realice un acuerdo de admisión de escrito de contestación, el S.A instruye al O.J. la captura de éste y una vez hecho, lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

5.4.2 Desechamiento.

Si la contestación hubiera sido otorgada de manera extemporánea, el Juez indicara al S.A. la captura de un acuerdo para desechar dicha contestación, el S.A ordena al O.J. la captura de este y una vez hecho, lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código	Revisión	Fecha	Página
P-IJ-02	07	Enero/16/17	8 de 13

5.4.2.1 Apelación al Desechamiento de Contestación.

La parte demandada podrá promover recurso de apelación al Acuerdo que desecha su contestación, una vez que se hace llegar al S.A. este da cuenta al Juez, quien indica la realización de un acuerdo para admitir el recurso y remitir el correspondiente cuadernillo a la Segunda Instancia, el S.A ordena al O.J. la captura de este y una vez hecho este último lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

Ante este recurso la Segunda Instancia podrá decidir en dos sentidos, confirmarlo, en cuyo caso se realizara lo descrito en el punto 5.4.1 y revocarlo en cuyo caso se realizara lo siguiente.

5.4.2.1.1 Confirmación de Desechamiento.

La Segunda Instancia confirma acuerdo que desechaba la contestación y remite el cuadernillo al juzgado, este caso se procederá a realizar lo descrito en el punto 5.5.

5.5. Periodo Probatorio.

5.5.1 Solicitud del periodo.

El periodo a pruebas es la parte del procedimiento donde las partes en disputa pueden solicitar le sean desahogadas las pruebas que a su derecho consideren y existen dos maneras que pueden abrir el periodo de pruebas, las cuales son:

5.5.1.1 Juez ordena la apertura del periodo.

Cuando la parte demandada hubiera contestado la demanda y transcurrido el término legal otorgado para desahogar la vista, el Juez indica la realización de un acuerdo que señale la apertura del periodo probatorio, el S.A. le ordena al O.J. la captura del mismo, hecho esto lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes procediendo a realizar el cómputo probatorio.

5.5.1.2 Parte Actora solicita apertura de periodo.

En caso que la parte demandada hubiera sido acusada la rebeldía y transcurrido el término legal, la parte actora solicitara por medio de la Oficialía Común de Partes la apertura del periodo probatorio, la Oficialía Común de Partes hará llegar al S.A. en el juzgado dicho escrito, quien dará cuenta al Juez y este indicara la realización de un acuerdo de apertura de periodo de pruebas, el S.A. ordena al O.J. la captura del mismo, y hecho esto lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

5.5.2 Admisión de Pruebas.



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código

P-IJ-02

Revisión

07

Fecha

Enero/16/17

Página

9 de 13

El S.A. otorga cuenta al Juez de las pruebas ofrecidas por las partes, el Juez indica la realización de un acuerdo para decretar cuales probanzas deben admitirse, el S.A. ordena al O.J. la captura del acuerdo y hecho esto, lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

5.5.3 Desahogo de Pruebas.

Concluido el primer periodo, se empezaran a desahogar cada una de las pruebas que hasta ese momento se admitieron y terminadas de desahogar termina el periodo probatorio.

5.6 Alegatos.

Concluido el periodo probatorio, al siguiente día inicia la etapa de alegatos, las partes presentan los escritos en los cuales manifiestan porque se les debe dar la razón, el S.A. quien da cuenta al Juez, quien indica la realización de un acuerdo de recepción de alegatos, el S.A. ordena al O.J. la captura del mismo, y hecho esto lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

5.7 Citación a sentencia.

Una terminado los alegatos, el juez ordenarla a realización de un acuerdo de citación a sentencia, y realizado esto, citara a las partes a oír sentencia y hecho esto empezara a correr el termino legal para la expedición de la misma.

5.8 Sentencia.

5.8.1 Realización de Sentencia

Concluido el periodo de alegatos, el Juez por ministerio de Ley dictará la sentencia en el término que la ley prevea, asignándole el expediente al Proyectista para la elaboración del proyecto, hecho esto, le entrega el proyecto al Juez para su revisión, si hay correcciones el Juez las marca y regresa el proyecto al Proyectista para que las subsane, hechas las correcciones el Proyectista agrega el proyecto al expediente, lo sella y folia y lo devuelve al Juez, quien lo firma y revisa su correspondiente sello y folio y lo hace llegar al S.A. quien por última vez corrobora sellos y firmas y pública la sentencia en la lista de acuerdo y en Internet con la firma del Juez.

5.8.2 Notificación de Sentencia.

El Juez una vez que se publicó la sentencia, (por tratarse de una notificación de personal o de oficio) inmediatamente ordena se realice lo descrito en cualquiera de los dos párrafos del punto 5.3 (según el Distrito Judicial donde se ubicara el Juzgado), para notificar a las partes de la sentencia; en caso que una vez notificadas las partes de dicha sentencia y trascurriera el tiempo legal para promover inconformidad y no se presentara esta, se realizara lo descrito en el punto 5.10.

5.9 Apelación.

Una vez notificada la sentencia a las partes, pueden o no presentar recurso de apelación:

	Procedimiento		
	Impartición de Justicia Familiar		
Código	Revisión	Fecha	Página
P-IJ-02	<i>07</i>	<i>Enero/16/17</i>	10 de 13

5.9.1 No se inconforman.

Pasado el término legal para presentar inconformidad y si ninguna de las partes lo hiciera, la sentencia causara ejecutoria.

5.9.2 Presentan inconformidad.

La parte o partes inconformes presentan recurso de apelación, el S.A. da cuenta al Juez, para que verifique que dicho recurso y expresión de agravios, estén interpuestos en tiempos y que la resolución sea apelable, de no ser así el Juez indica la realización de un acuerdo de desechamiento de recurso, el S.A. ordena al O.J. la captura del mismo, lo cual hace lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

5.9.2.1 Insistencia de Recurso.

En caso que la parte inconforme insista en la admisión de su recurso, sufraga una fianza a efecto que el Juez admita provisionalmente el Recurso, hecho esto, el Juez ordena la realización de un auto para admitir el recurso provisionalmente, el S.A. ordena al O.J. la captura del mismo, lo cual hace y lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

5.9.3 Admisión de Recurso.

El Juez indica se realice auto de admisión el cual deberá notificarse a las partes, expresar en que sentido se admite el recurso, ordenar dar vista de los agravios a la parte contraria, solicitar a las partes domicilio para segunda instancia y ordenar que hecho lo anterior se remita expediente a la Presidencia; el S.A. ordena al O.J. la captura del auto, lo cual hace y lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

5.9.4 Notificación de Auto de Admisión.

El S.A. ordena al O.J. realice lo descrito en cualquiera de los dos párrafos del punto 5.3 (Según el Distrito Judicial donde se ubicara el Juzgado), para que se notifique a las partes del auto de admisión y se de vista a la contraparte de los agravios.

5.9.4.1 Inconformidad de Efectos.

Ante lo que las partes pudieran considerar una equivocada admisión en el efecto de la apelación, dentro del término para la expresión de agravios o en la defensa de derecho para la contraparte, hacen la reclamación pertinente, la cual analizara el Juez, hecho esto indica que la inconformidad se agregue al cuadernillo de amparo.

5.9.4.2 Adhesión al Recurso de Impugnación.



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código

P-IJ-02

Revisión

07

Fecha

Enero/16/17

Página

11 de 13

En caso que la contraparte se adhiera al recurso a efecto de solidificar los argumentos del Juez, el S.A. da cuenta al Juez, indicando este último se elabore un auto de adhesión a la apelación del cual se deberá dar vista a la parte contraria notificándole de manera personal, el S.A. ordena al O.J. la captura del auto, lo cual hace y lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondiente.

5.9.4.3 Envío de Apelación.

El juez ordena sea remitido el expediente a la Presidencia del S.T.J.E.T; el S.A. ordena al O.J. la captura del auto, lo cual hace y lo agrega al expediente, lo sella y folia y lo entrega al S.A. quien lo hace llegar al Juez, revisando este que este sellado y foliado y firmándolo y regresándolo al S.A. para su trámite, trámite que incluye que este último le supervise de nueva cuenta los sellos y folios correspondientes.

5.9.5 Recepción de Resolución de Segunda Instancia.

Una vez que la segunda instancia remite resolución, el S.A. la recibe y da cuenta al Juez, quien la analiza ya que esta puede venir en tres sentidos:

5.9.5.1 Resolución que Confirma

Esta confirma la sentencia dictada por el Juez, causando ejecutoria la sentencia por ministerio de ley.

5.9.5.2 Resolución que Modifica.

Observa lo ordenado por el Magistrado en la modificación realizada en su resolución.

5.9.5.3 Resolución que Revoca.

Ejecuta lo conducente a efecto de dar razón al accionante en las prestaciones que exigiera (lo que solicitó en su recurso).

5.10 Ejecución de Sentencia.

El S.A. recibe expediente de la segunda instancia y da cuenta al Juez, quien en caso que la resolución sea de las descritas en los puntos 5.9.5.2 y 5.9.5.3, procede a ejecutar lo indicado en la misma.

6 MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y REFERENCIAS.

6.1 Monitoreo.

El Juez será el encargado de dar seguimiento al momento que el Secretario de Acuerdos le da cuenta de las promociones que se presentan, escritos y diligencias que se realizan, por medio de la autorización y de la rúbrica del Juez, así mismo mediante las consultas que realiza en el Sistema de Gestión Judicial.

6.2 Medición.

Noventa por ciento de los Autos de Radicación dictados con observancia en tiempo legales.

	Procedimiento		
	Impartición de Justicia Familiar		
Código	Revisión	Fecha	Página
P-IJ-02	<i>07</i>	<i>Enero/16/17</i>	12 de 13

Sesenta por ciento de las sentencias dictadas con observancia de los tiempos legales, en los Juicios Ordinarios y Sumarios.

6.3 Análisis.

Se hará en base a los conceptos incluidos en la siguiente tabla y lo descrito en el procedimiento de **Análisis de Datos** (P-MC-01).

Fuente de Información	Concepto	Método de Análisis	Frecuencia	Técnica Estadística Aplicable	Responsable	Registro	Aplicación
Sistema de Estímulos a Jueces	90% de la totalidad de los Autos de Radicación dictados en tiempo	Grafica de Barras	Mensual	Grafica de tendencia después del segundo mes	Juez	N/A	Mejorar la satisfacción del cliente Externo
Sistema de Estímulos a Jueces	60% de la totalidad de las Sentencias dictados en tiempo, en juicios Ordinarios y Sumarios	Grafica de Barras	Mensual	Grafica de tendencia después del segundo mes	Juez	N/A	Mejorar la satisfacción del cliente Externo

6.4 Referencias.

- 6.4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.4.2 Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- 6.4.3 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- 6.4.4 Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- 6.4.5 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
- 6.4.6 Norma ISO 9001:2008
- 6.4.7 Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)

7.0 Anexos.

N/A

8.0 Registros.

Código	Tipo de Registro	Descripción	Responsable de elaboración	Responsable de resguardo	Lugar de retención	Tiempo de retención	Disposición final
N/A	Papel	Auto	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo del juzgado	Un año después de resuelto el asunto	Se realizara lo que ordena el Reglamento del Archivo Judicial



Procedimiento

Impartición de Justicia Familiar

Código	Revisión	Fecha	Página
P-IJ-02	<i>07</i>	<i>Enero/16/17</i>	13 de 13

N/A	Papel	Decreto	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo del juzgado	Un año después de resuelto el asunto	Se realizara lo que ordena el Reglamento del Archivo Judicial
N/A	Papel	Oficio	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo del juzgado	Un año después de resuelto el asunto	Se realizara lo que ordena el Reglamento del Archivo Judicial
N/A	Papel	Notificación	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo del juzgado	Un año después de resuelto el asunto	Se realizara lo que ordena el Reglamento del Archivo Judicial
N/A	Papel	Diligencia y audiencia	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo del Juzgado	Un año después de resuelto el asunto	Se realizara lo que ordena el Reglamento del Archivo Judicial
N/A	Papel	Constancia	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo del Juzgado	Un año después de resuelto el asunto	Se realizara lo que ordena el Reglamento del Archivo Judicial
N/A	Papel	Acta	Partes	Secretario de Acuerdos	Archivo del juzgado	Un año después de resuelto el asunto	Se realizara lo que ordena el Reglamento del Archivo Judicial
N/A	Papel	Sentencia	Oficial Judicial	Secretario de Acuerdos	Archivo del juzgado	Un año después de resuelto el asunto	Se realizara lo que ordena el Reglamento del Archivo Judicial