

SISTEMA DE GESTION ACTUARIAL



**SOLICITUD ELECTRONICA DE DILIGENCIAS DE
GESTION ACTUARIAL QUE REQUIERAN LA
PRESENCIA DE LA PARTE ACTORA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA JUZGADOS Y
CENTRALES DE ACTUARIOS**

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al personal de los órganos jurisdiccionales que los usuarios (abogados), ya podrán realizar la solicitud vía electrónica para agendar, en las centrales de actuarios, actuaciones con presencia de la parte actora, a través del Portal WEB, conocido como Tribunal Electrónico, las cuales se reflejarán directamente en los Sistemas de Gestión Actuarial de Juzgados y Central de Actuarios; aunado a que el abogado podrá dar seguimiento al estatus de su solicitud.

La presente actualización se realiza con motivo de la contingencia sanitaria conocida como COVID-19 y a las recomendaciones de salud establecidas por la OMS; con lo cual, además de hacer más eficiente el procedimiento de agenda de actuaciones actuariales, contribuye a las medidas de salud recomendadas por las autoridades en la materia, evitando en mayor medida el contacto físico entre los usuarios (abogados) y el personal de los órganos jurisdiccionales y de las Centrales de Actuarios.

Contenido

SECCION 1: PROCEDIMIENTO PARA JUZGADOS	4
I.- OPCION DE SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETAS DE GESTION ACTUARIAL EN LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.	4
II. PANTALLA DE SOLICITUDES ELECTRONICAS DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL.	5
III.- REGISTRO DEL FOLIO DE LA NOTIFICACION.....	7
IV.- REGISTRANDO FOLIO DE NOTIFICACION A LA SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL.	10
V.- SECRETARIO DE ACUERDOS ENVIA CEDULAS FISICAS A CENTRAL DE ACTUARIOS	12
 SECCION 2: PROCEDIMIENTO PARA CENTRAL DE ACTUARIOS	 15
VI.- OPCION DE SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETAS DE GESTION ACTUARIAL EN LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.	15
VII. PANTALLA DE SOLICITUDES ELECTRONICAS DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL.	16
VIII.- AGENDANDO FECHA Y HORA DE DILIGENCIA A LA SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL.....	18
IX.- VISUALIZAR FORMATO DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL	21
X.- EL COORDINADOR DE CENTRAL DE ACTUARIOS RECIBE CEDULAS FISICAS A CENTRAL DE ACTUARIOS.	23

SECCION 1: PROCEDIMIENTO PARA JUZGADOS

I.- OPCION DE SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETAS DE GESTION ACTUARIAL EN LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.

Inicie su Sistema de Gestión Actuarial con su Usuario y Contraseña asignados.

Supremo Tribunal de Justicia

PRIMERO FAMILIAR

MATERIA: FAMILIAR

SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL (2 PENDIENTES)

MENU

- NOTIFICACIONES
- NOTIF. REALIZADAS
- NOT. PENDIENTES EN CA
- SIN RECEPCION EN CA
- DEVOLUCION-ERROR
- NOTIF. AGENDADAS
- NOTIF. ELECTRONICAS

NOTIFICACIONES

Enviar	Folio	Num. Exped	Completa/Acuer	Fecha Lista	Persona	Complementado	Tipo Notificación	Juicio
☐	44753	0458-2020	ACUERDO DE R...	29/06/2020	AGUSTINA GUERRERO GARCIA	☒	NOTIFICACION	SUCESIO
☐	44755	0458-2020	ACUERDO DE R...	29/06/2020	VICTOR GUERRERO GARCIA	☒	NOTIFICACION	SUCESIO
☐	44768	0739-2019	(SENTENCIA)	08/05/2020		☐	NOTIFICACION	JURISDI
☐	44805	0471-2020	(ACUERDO)	03/07/2020	AZAZEL SOTELO JIMENEZ	☒	NOTIFICACION	SUCESIO
☐	44806	0471-2020	(ACUERDO)	03/07/2020	JOSE MANUEL SOTELO JIMENEZ	☒	NOTIFICACION	SUCESIO
☐	44807	0471-2020	(ACUERDO)	03/07/2020	MARTIN SOTELO JIMENEZ	☒	NOTIFICACION	SUCESIO

OPCIONES

- Recepción
- Agregar Notif.
- Borrar Notif.
- Enviar Notif.
- Vista Previa Envío

Código | Comentarios | Colores

- Enviado a Roadnet
- Turnado Actuario
- Actuario Liberó
- No se Notificó
- Urgente
- Sin Trámite
- Agendadas sin rutear
- Envío Archivo Digital

Total de Registros: 6

Al ingresar al Sistema, podrá apreciar que se ha agregado un botón con la leyenda “Solicitud Electrónica de Boleta de Gestión Actuarial”, y para el ejemplo enseguida de esa leyenda aparece otra leyenda con el texto “(2 PENDIENTES)”.

Esto representa un aviso para el Usuario actual del Sistema de que tiene Solicitudes Electrónicas de Boleta a las cuales no se les ha dado número de Folio para que la Central de Actuarios les agende Fecha y Hora.

A continuación de Click en el botón mencionado.

II. PANTALLA DE SOLICITUDES ELECTRONICAS DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL.

Solicitud Electrónica de Boletas de Gestión Actuarial

SOLICITUDES ELECTRONICAS DE BOLETAS DE GESTION ACTUARIAL
CONSULTA POR PENDIENTES DE AUTORIZAR

De: domingo, 5 de julio de 2020 a: domingo, 5 de julio de 2020

Consultar por Fechas **Consulta por Pendientes de Autorizar** Autorizar y Enviar a Central de Actuarios

ID	Materia	Numero Expediente	Fecha Solicitud	Persona	Observaciones	Folio del Juzgado	Motivo Cancelada	FechaRecibeCer	Fecha Hora Agenda
3	F	00002/2020	03/07/2020 0...	PARA EL DEMANDADO					
4	F	00003/2020	03/07/2020 0...	PARTE DEMANDADA	FAVOR DE NOTIFICAR...				

■ Pendiente en Juzgado ■ Pendiente de Agenda en Central de Actuarios ■ Agendado

Al ingresar a esta pantalla, de forma predeterminada el Secretario de Acuerdos podrá visualizar las solicitudes que están pendientes de autorizar, es decir, aún no se les ha asignado el Folio de Notificación que se genera en el juzgado.

Los registros pendientes de autorizar por el juzgado se representan con la letra en color rojo.

En la lista de campos mostrados en la tabla se identifican los siguientes:

ID: Folio Electrónico de la Solicitud

Materia: Materia a la cual se solicita la Boleta

Número de Expediente: Expediente del juzgado al cual el abogado solicita el Emplazamiento.

Fecha de Solicitud: Fecha en que el Abogado realiza la captura en el Portal WEB de este Tribunal.

Persona: Persona a quién el abogado solicita que se notifique.

Observaciones: Campo con información general que el abogado proporciona para la realización de la Diligencia.

Folio del Juzgado: Este dato es muy importante, ya que es el único requisito que el sistema solicita al juzgado para que el folio sea enviado a Central de Actuarios para realizar la programación de la Diligencia.

MotivoCancelada: Se registra el motivo por el cual no se lleva a cabo la Diligencia.

FechaHoraAgenda: Corresponde a la Fecha que Central de Actuarios le registra en su Agenda Electrónica.

Nombre del Abogado, Apellido Paterno del Abogado y Apellido Materno del Abogado: Es el nombre del Abogado que presenta la Solicitud electrónica

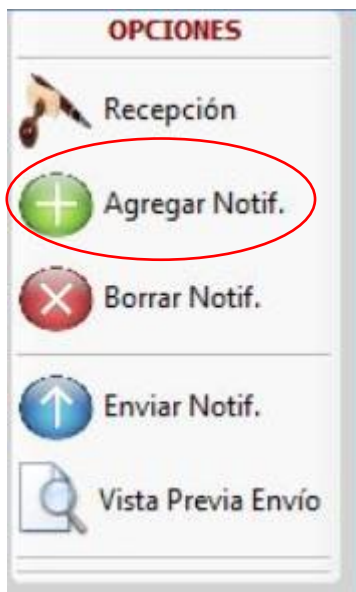
Email del Abogado: Es el correo electrónico registrado en el Tribunal Electrónico del Abogado.

Teléfono del Abogado: Es el número de teléfono que el abogado proporciona como parte de su información de contacto en el Tribunal Electrónico.

Con excepción del Folio del Juzgado y la FechaHoraAgenda, los demás datos son registrados por el Abogado en su Portal WEB.

Ya que el Secretario de Acuerdos identifica el número de Expediente al cual se va realizar la Diligencia de Notificación, procede a agregar el registro a su Sistema Actuarial desde su Sistema de Gestión de Juzgados.

Para esto, cierra la pantalla de Solicitudes Electrónicas e ingresa a la opción Agregar Notificación en la pantalla Principal del Sistema.



Le aparecerá una pantalla con la lista de Acuerdos del juzgado, según la materia que tenga clasificada, selecciona la fecha del acuerdo que se va a Notificar y selecciona el acuerdo correspondiente y lo agrega al Sistema de Gestión Actuarial.

Este paso es con la finalidad de generar el número de Folio de Notificación interno del juzgado, el cual será usado durante todo el proceso de la notificación y el cual se registra en la pantalla de Solicitudes Electrónicas de Boleta de Gestión Actuarial.

III.- REGISTRO DEL FOLIO DE LA NOTIFICACION.

Se mencionará brevemente la funcionalidad de esta pantalla.

Registro de la Notificación

Folio: 44753

Registro de la Notificación

DATOS DEL EXPEDIENTE

Expediente/Toca: 0458-2020 Juicio/Delito: SUCESION INTESTAMENTARIA

DATOS DEL NOTIFICADO | DATOS DE LA NOTIFICACION

PARTES EN EL EXPEDIENTE

DOMICILIOS REGISTRADOS EN EL EXPEDIENTE

Calle	Numero	Colonia	Localidad	CodigoPost	Cruce	Latitud
No se Notificó por razones relacionadas al Domicilio. Recorra la lista hacia la derecha para ver detalles.						

Utilizar Domicilio

Domicilio

Frecuentes

DATOS DEL NOTIFICADO

Persona: JUAN PEREZ PEREZ Parte en el Expediente: COHEREDERO

Calle: PROLONGACION PEDRO JOSE MEN Numero: S/N

Entre Calles: * Código Postal: *

Colonia: FRACCIONAMIENTO SIERRA VENTANA Ciudad: VICTORIA Lat: Long:

Tipo de Domicilio: PARTICULAR

0

Aceptar

En esta pantalla se obtiene el Folio de Notificación del Juzgado y se registra información del domicilio y tipo de parte en el expediente.

Registro de la Notificación

Folio: 35289

Registro de la Notificación

DATOS DEL EXPEDIENTE

Expediente/Toca: 0676-2018 Juicio/Delito: DIVORCIO INCAUSADO

DATOS DEL NOTIFICADO | DATOS DE LA NOTIFICACION

DATOS DE LA NOTIFICACION

Quién Solicita: JUAN PEREZ DEMO Fecha de la Solicitud: 03/08/2018

Tipo Notificación: EMPLAZAMIENTO Plazo: ORDINARIO Duración: 45 (en minutos)

Horario de Notificación: 17:00-17:00 Habilitar Día Inhabil: ☐

Observaciones: Describe en "Observaciones" el Horario Habilitado en el juzgado o fecha y hora para dar fe.

En notificación sobre Agenda CECOFAM

Además, también se registra información relevante para la Central de Actuarios para la realización de la Notificación, la cual se registra en la opción "DATOS DE LA NOTIFICACION".

En este apartado registra “quién solicita la notificación”, “tipo de notificación”, “plazo”, “duración de la notificación”, y muy importantes los siguientes dos campos, “Habilitar Día Inhábil” y Observaciones, entre otros campos.

Tomando en cuenta que el proceso de Solicitud Electrónica de Boleta de Gestión Actuarial sustituye la presencia del Abogado, a quién tradicionalmente se le entregaban las copias de la boleta para llevar a Central de Actuarios, y en la Boleta impresa se identificaba información tal como las observaciones que hace el juzgado en relación a la Diligencia de Notificación, para este nuevo proceso, el Secretario de Acuerdos deberá registrar en el campo “**Observaciones**” toda aquella información que le sea de utilidad a Central de Actuarios para una óptima selección de la Fecha y Hora en que agenda la Notificación.

Por ejemplo, si señala “Habilitar día inhábil” puede describir a Central de Actuarios el horario adecuado y el día adecuado.

Otro ejemplo puede ser cuando la Diligencia deba ser agendada a una Fecha y Hora fijada por el juzgado.

El Secretario de Acuerdos registra los datos solicitados por el sistema, en este paso puede generar la Cédula de Notificación o dejar solo el registro con los datos guardados para seguir con la autorización de la solicitud electrónica de Diligencia Actuarial.

Toma nota del número de Folio generado por el sistema, cierra esta pantalla y regresa a la pantalla principal.

IV.- REGISTRANDO FOLIO DE NOTIFICACION A LA SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL.

Ya que se ha realizado el registro de datos correspondiente a la notificación solicitada de manera electrónica, ingresa nuevamente a la pantalla de Solicitud Electrónica de Boleta de Gestión Actuarial.

Enseguida, seleccione un registro de la lista de Solicitudes y de click en el botón Autorizar y Enviar a Central de Actuarios.

Le aparecerá la siguiente pantalla:

En esta pantalla deberá registrar el Folio de Notificación del juzgado generado previamente.

El sistema le mostrará en la primera sección los Datos de la Solicitud Electrónica y en la segunda sección los Datos del Folio Registrado en el Juzgado.

Paso 1: Captura el número de Folio de la Notificación del Juzgado

Paso 2: Da click en Aceptar

El sistema hace las validaciones necesarias y le regresa a la pantalla anterior, con el registro marcado en color azul para identificar que se ha registrado correctamente. Le aparecerá en la lista el número de Folio registrado.

ID	Materia	Numero Expediente	Fecha Solicitud	Persona	Observaciones	Folio del Juzgado	Motivo Cancelada	FechaRecibeCer	Fecha Hor. Agenda
3	F	00002/2020	03/07/2020 0...	PARA EL DEMANDADO		44753			
4	F	00003/2020	03/07/2020 0...	PART E DEMANDADA	FAVOR DE NOTIFICAR...				

■ Pendiente en Juzgado ■ Pendiente de Agenda en Central de Actuarios ■ Agendado

El sistema también cuenta con una opción para Filtrar por un Rango de Fechas, su utilización es muy sencilla, selecciona la fecha inicial, selecciona la fecha final y da click en el botón “Consultar por Fechas”, el cual le mostrará todos los registros recibidos en el rango de fechas seleccionado, aplicando el código de colores correspondiente el cual se identifica en la parte inferior de la pantalla.

Solicitud Electrónica de Boletas de Gestión Actuarial



SOLICITUDES ELECTRONICAS DE BOLETAS DE GESTION ACTUARIAL
CONSULTA POR RANGO DE FECHAS

De: a

Consultar por Fechas

Consulta por Pendientes de Autorizar

Autorizar y Enviar a Central de Actuarios

ID	Materia	Numero Expediente	Fecha Solicitud	Persona	Observaciones	Folio del Juzgado	Motivo Cancelada	Fecha Recibe Cer	Fecha Hora Agenda
2	F	00001/2020	02/07/2020 1...	JOSÉ DEMO PÉREZ	FAVOR DE NOTIFICAR...	44752		03/07/2020 1...	09/07/2020
3	F	00002/2020	03/07/2020 0...	PARA EL DEMANDADO					
4	F	00003/2020	03/07/2020 0...	PARTE DEMANDADA	FAVOR DE NOTIFICAR...	44753		05/07/2020 0...	

■ Pendiente en Juzgado
 ■ Pendiente de Agenda en Central de Actuarios
 ■ Agendado

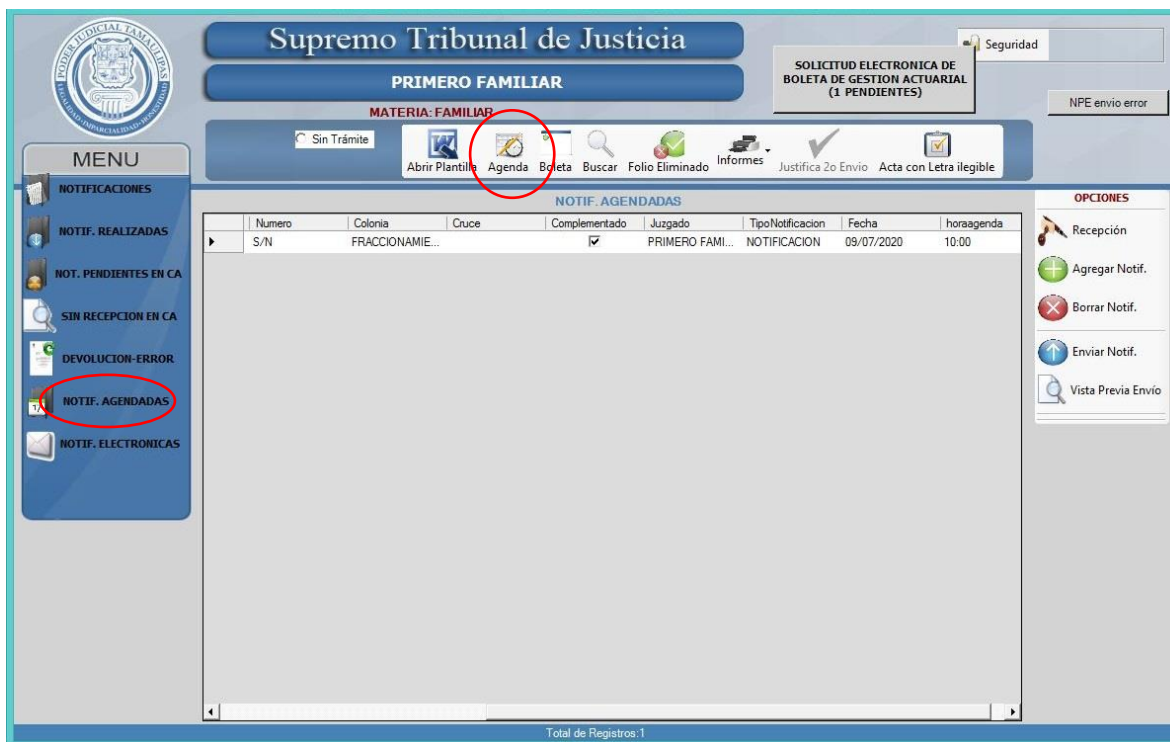


V.- SECRETARIO DE ACUERDOS ENVIA CEDULAS FISICAS A CENTRAL DE ACTUARIOS

Ya que se ha guardado la información necesaria, es necesario verificar diariamente las Diligencias programadas para enviar en tiempo y forma las cédulas de notificación y traslados correspondientes.

Para identificar las fechas programadas el sistema de Gestión cuenta con dos opciones.

- 1.- Notificaciones Agendadas (Menú lateral izquierdo)
- 2.- Agenda (Menú superior)



1.- En la opción de Notificaciones Agendadas se puede ver en forma de listado, las notificaciones programadas, los primeros registros corresponden a las fechas más próximas.

Esta pantalla es necesaria también para hacer el envío electrónico correspondiente del juzgado a Central de Actuarios.

2.- En la opción Agenda, se puede seleccionar una fecha concreta, en el ejemplo mostrado en la imagen se seleccionó la fecha 10 de julio, mostrándose un registro programado, al identificar el folio y expediente, el juzgado puede preparar con tiempo la cédula de notificación y traslados correspondientes.

Agenda
 ✕

julio de 2020

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 07/07/2020

viernes, 10 de julio de 2020

Hora	Folio	Juzgado	Expediente	Persona	Duración
07:00					
07:30					
08:00					
08:30					
09:00					
09:30					
10:00					
10:15					
10:30					
11:00					
11:30	44753	PRIMERO FAMILIAR	0458-2020	JUAN PEREZ PEREZ	45
11:45					
12:00					
12:30					
13:00					
13:15					
13:30					
14:00					
14:30					
14:45					
15:00					
15:30					
16:00					

Por último, el Secretario de Acuerdos realiza el envío electrónico de la forma de la forma tradicional de los registros de Notificación, imprime su reporte para sello de recepción y procede a llevar la documentación correspondiente a Central de Actuarios para su debida recepción.

SECCION 2: PROCEDIMIENTO PARA CENTRAL DE ACTUARIOS

VI.- OPCION DE SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETAS DE GESTION ACTUARIAL EN LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.

Inicie su Sistema de Gestión Actuarial con su Usuario y Contraseña asignados.

Supremo Tribunal de Justicia
CENTRAL DE ACTUARIOS

SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL (2 PENDIENTES)

MENU

- NOTIFICACIONES
- NOTIF. TURNADAS
- NOTIF. REALIZADAS
- DEVOLUCION-ERROR
- NOTIF. AGENDADAS
- NOTIF. ELECTRONICAS
- NULLIDAD ACTUACION

NOTIFICACIONES

Juzgado	Folio	Num_Expd	Persona	Diainhabil	Fec.Envio Juzgado	FechaTurno/Actu	FechaLib
PRIMERO CIVIL	94534	2260-2019	RA LOPEZ VAZ		27/11/2019 09:4		
PRIMERO CIVIL	94535	2260-2019	ZQUEZ SEGUR		27/11/2019 09:4		
PRIMERO CIVIL	94543	0751-2013	O CARLOS GAR		27/11/2019 09:4		
PRIMERO CIVIL	94983	2665-2019	IRMANDO ALDF		10/01/2020 10:0		
PRIMERO CIVIL	95543	0397-2014	IANA RUIZ MEC		17/03/2020 09:0		
PRIMERO CIVIL	96206	0157-2020	IRA DELGADO		17/03/2020 09:0		
PRIMERO CIVIL	96211	0141-2020	ELA ACUÑA LLA		17/03/2020 09:0		
PRIMERO CIVIL	96403	2030-2019	IRISOL FONSE		18/03/2020 09:2		
PRIMERO CIVIL	96447	0003-2020	REGORIO MED		18/03/2020 09:4		
PRIMERO CIVIL	96477	0246-2019	DO GUZMAN DI		17/03/2020 09:0		
PRIMERO CIVIL	96512	0115-2020	UADALUPE BOI		17/03/2020 09:0		
PRIMERO CIVIL	96513	3171-2019	RIA RAZO RES		17/03/2020 09:0		
PRIMERO CIVIL	96514	3172-2019	ADALUPE AGUI		17/03/2020 09:0		
PRIMERO CIVIL	96515	2847-2019	ELENA GALLEZ		18/03/2020 09:3		
PRIMERO CIVIL	96516	2847-2019	TURO RODRIGI		18/03/2020 09:3		
PRIMERO CIVIL	96551	2496-2019	Y PEÑA BERTHI		17/03/2020 09:0		
PRIMERO CIVIL	96571	0026-2020	NTONIETA SAE		18/03/2020 09:2		
PRIMERO CIVIL	96572	0026-2020	IE JESUS ALMA		18/03/2020 09:2		
PRIMERO CIVIL	96581	3183-2019	VERA TREJO		17/03/2020 09:0		
PRIMERO CIVIL	96667	2041-2019	PERFECTO PL		17/03/2020 09:0		
PRIMERO FAMIL	44754	0458-2020	PAULA GUERRERO GARCIA		02/07/2020 10:2	03/07/2020 08:5	03/07/20

OPCIONES

- Recepción
- Recibe Actas
- Devolución
- Oficio para Juzg.
- Genera Archivos
- Importar Notif.
- ACCIONES**
- Reactivar Notif.
- DevuelveAlJuzgado
- Ver Acta

ACCIONES

- Reactivar Notif.
- DevuelveAlJuzgado
- Ver Acta

LEGENDA

- Enviado a Roadnet
- Turnado Actuario
- Actuario Liberó
- No seNotificó
- Urgente
- Sin Trámite
- Agendadas sin rutear
- Envio Archivo Digital

Total de Registros: 136

Al ingresar al Sistema, podrá apreciar que se ha agregado un botón con la leyenda “Solicitud Electrónica de Boleta de Gestión Actuarial”, y para el ejemplo enseguida de esa leyenda aparece otra leyenda con el texto “(2 PENDIENTES)”.

Esto representa un aviso para el Usuario actual del Sistema de que tiene Solicitudes Electrónicas de Boleta a las cuales no se les ha agendado Fecha y Hora de Notificación.

A continuación de Click en el botón mencionado.

VII. PANTALLA DE SOLICITUDES ELECTRONICAS DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL.

ID	Materia	Numero Expediente	Fecha Solicitud	Persona	Observaciones	Folio del Juzgado	Motivo Cancelada	Fecha Recibe Cer	Fecha Hora Agenda
8	C	00149/2011	04/07/2020 0...	HUBERTO LOPEZ LO...		999991		04/07/2020 0...	
4	F	00003/2020	03/07/2020 0...	PARTE DEMANDADA	FAVOR DE NOTIFICAR...	44753		05/07/2020 0...	

Al ingresar a esta pantalla, de forma predeterminada podrá visualizar las solicitudes que están pendientes de autorizar, es decir, aún no se ha agendado la Fecha y Hora en que se realizará la notificación.

Los registros pendientes de autorizar por el juzgado se representan con la letra en color rojo.

En la lista de campos mostrados en la tabla se identifican los siguientes:

ID: Folio Electrónico de la Solicitud

Materia: Materia a la cual se solicita la Boleta

Número de Expediente: Expediente del juzgado al cual el abogado solicita el Emplazamiento.

Fecha de Solicitud: Fecha en que el Abogado realiza la captura en el Portal WEB de este Tribunal.

Persona: Persona a quién el abogado solicita que se notifique.

Observaciones: Campo con información general que el abogado proporciona para la realización de la Diligencia.

Folio del Juzgado: Este dato es muy importante, ya que es el único requisito que el sistema solicita al juzgado para que el folio sea enviado a Central de Actuarios para realizar la programación de la Diligencia.

MotivoCancelada: Se registra el motivo por el cual no se lleva a cabo la Diligencia.

FechaHoraAgenda: Corresponde a la Fecha que Central de Actuarios le registra en su Agenda Electrónica.

Nombre del Abogado, Apellido Paterno del Abogado y Apellido Materno del Abogado: Es el nombre del Abogado que presenta la Solicitud electrónica

Email del Abogado: Es el correo electrónico registrado en el Tribunal Electrónico del Abogado.

Teléfono del Abogado: Es el número de teléfono que el abogado proporciona como parte de su información de contacto en el Tribunal Electrónico.

Con excepción del Folio del Juzgado y la FechaHoraAgenda, los demás datos son registrados por el Abogado en su Portal WEB.

Ya que el Coordinador de la Central de Actuarios identifica la fecha y hora en que se agendará la Diligencia, procede a registrarla en el apartado Agendar Diligencia.

VIII.- AGENDANDO FECHA Y HORA DE DILIGENCIA A LA SOLICITUD ELECTRONICA DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL.

Ya que tiene identificado el espacio disponible en la Agenda, el Coordinador de la Central de Actuarios procede a hacer el registro de la Fecha y Hora a la solicitud electrónica realizada por el abogado.

Para realizar este procedimiento de Registro de Agenda de la Diligencia Electrónica, en la pantalla de Solicitud Electrónica de Boletas de click en el botón Agendar Diligencia, le aparecerá la pantalla ya conocida de la Agenda de Diligencias Actuariales:

The screenshot shows the 'Agenda' application window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Vista por Grupos', 'Imprimir', 'Consulta', 'Genera Archivos', and 'Salir'. To the right of the toolbar is a calendar for 'julio de 2020'. The date '10' is highlighted in red. Below the calendar, the text 'viernes, 10 de julio de 2020' is displayed. The main area of the window contains a table with the following columns: 'Hora', 'Folio', 'Juzgado', 'Expediente', 'Persona', 'Duración', 'Roadnet', and 'Observaciones'. The table is populated with data for the date July 10, 2020. The row for 11:30 is highlighted in green and contains the following information: '11:30', '44753', 'PRIMERO FAMILIAR', '0458-2020', 'JUAN PEREZ PEREZ', '45', and 'emplazamiento'. The 'Roadnet' column for this row contains a checkbox that is currently unchecked. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Marcar todos los registros para enviar a Rutas'.

Hora	Folio	Juzgado	Expediente	Persona	Duración	Roadnet	Observaciones
07:00						☐	
07:30						☐	
08:00						☐	
08:30						☐	
09:00						☐	
09:30						☐	
10:00						☐	
10:15						☐	
10:30						☐	
11:00						☐	
11:30	44753	PRIMERO FAMILIAR	0458-2020	JUAN PEREZ PEREZ	45	☐	emplazamiento
11:45						☐	
12:00						☐	
12:30						☐	
13:00						☐	
13:15						☐	
13:30						☐	
14:00						☐	
14:30						☐	
14:45						☐	
15:00						☐	
15:30						☐	

Del calendario que le aparece, selecciona la fecha en que se va a Agendar la Diligencia Actuarial para que pueda ver los horarios ocupados y disponibles, enseguida, de doble click en el renglón correspondiente al horario en que se agendará la diligencia.

Si así lo desea puede dar click directamente en el botón “Nuevo” en ambos casos le mostrará la siguiente pantalla, la diferencia es que si da doble click sobre uno de los horarios le mostrará la pantalla con tal horario ya seleccionado.

The screenshot shows the 'Agenda' application window. The title bar says 'Agenda'. The menu bar includes: Nuevo, Editar, Borrar, Vista por Grupos, Imprimir, Consulta, Genera Archivos, and Salir. The main content area is titled 'Módulo de Registro de Notificaciones Agendadas'. It contains two panels. The top panel, 'BUSQUEDA DE LA NOTIFICACION', shows search results for a notification. It includes fields for Juzgado (PRIMERO FAMILIAR), Folio (44753), Expediente (0458-2020), and Persona (JUAN PEREZ PEREZ). There is a 'Buscar Folio' button and a 'Folio Solicitud Electrónica: 4' field. The bottom panel, 'AGENDAR NOTIFICACION', allows scheduling the notification. It includes fields for Fecha (viernes, 10 de julio de 2020), Horario (07:00), Duración (45), and Observaciones. There is a 'Color de Texto' dropdown and a 'Guardar' button. A calendar for July 2020 is visible in the top right corner. Annotations include: 1.1 pointing to the 'BUSQUEDA' section, 1.2 pointing to the 'AGENDAR' section, and 1.3 pointing to the 'Guardar' button.

1.1 En la Ficha búsqueda de la notificación se muestra la información registrada por el Secretario de Acuerdos del Juzgado.

1.2. Se habilitan los campos de captura de la Fecha de Notificación, el Horario en que se debe notificar, la Duración de la Diligencia y finalmente un campo de observaciones para uso interno de la Central de Actuarios.

1.3. Se guarda la información.

En esta pantalla el Coordinador de Central de Actuarios puede identificar si el juzgado Habilita Días inhábiles y mediante el campo Observaciones del Juzgado podrá identificar si hay una fecha y hora sugerida por el Secretario de Acuerdos del Juzgado.

El sistema hace las validaciones necesarias y le regresa a la pantalla anterior, con el registro marcado en color verde para identificar que se ha registrado correctamente la información. Le aparecerá en la lista la Fecha y Hora Agenda.

Solicitud Electrónica de Boletas de Gestión Actuarial

SOLICITUDES ELECTRONICAS DE BOLETAS DE GESTION ACTUARIAL
CONSULTA POR PENDIENTES DE AGENDAR

De: domingo, 5 de julio de 2020 a: domingo, 5 de julio de 2020

Consultar por Fechas Consulta por Pendientes de Agendar Agendar Diligencia Ver Boleta

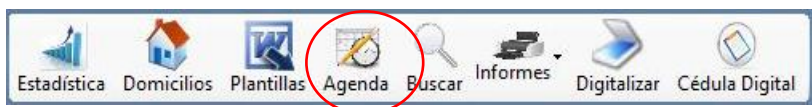
ID	Materia	Numero Expediente	Fecha Solicitud	Persona	Observaciones	Folio del Juzgado	Motivo Cancelada	FechaRecibeCer	Fecha Hora Agenda
8	C	00149/2011	04/07/2020 0...	HUMBERTO LOPEZ LO...		999991		04/07/2020 0...	
4	F	00003/2020	03/07/2020 0...	PARTE DEMANDADA	FAVOR DE NOTIFICAR...	44753		05/07/2020 0...	

■ Pendiente en Juzgado
 ■ Pendiente de Agenda en Central de Actuarios
 ■ Agendado

Al mismo tiempo de guardarse la información en la solicitud electrónica, también se guarda en la Agenda del sistema de Gestión Actuarial.

Si así lo requiere desde la pantalla principal del sistema puede acceder a la Agenda como se observa en la siguiente imagen.

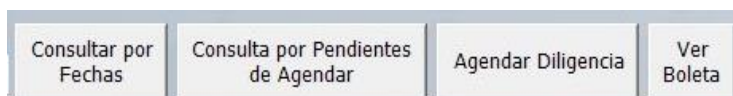
Da click en el menú Agenda.



Le mostrará la pantalla de la Agenda y sigue los pasos mencionados anteriormente.

IX.- VISUALIZAR FORMATO DE BOLETA DE GESTION ACTUARIAL

Con la finalidad de que el Coordinador de Central de Actuarios esté informado de los datos capturados por el Secretario de Acuerdos del Juzgado, se agrega el botón “Ver Boleta” en la pantalla de Solicitud Electrónica de Boleta de Gestión Actuarial.



Al dar click en este botón se mostrará el formato de Boleta de Gestión Actuarial que se imprime en el juzgado cuando el abogado hace la solicitud de forma presencial y que se lleva por triplicado a la Central de Actuarios.

En este formato se le incorpora la opción de mostrar si se registró que la notificación sea en Días Inhábiles y se incorpora también el campo Observaciones para que el Coordinador de la Central de Actuarios pueda observar información que el juzgado le indica en relación a la presente Diligencia.

Enseguida se muestra el formato de Boleta de Gestión Actuarial:



PRIMERO FAMILIAR
Boleta de Gestión Actuarial

lunes, 6 de julio de 2020

Folio: 40,689	EMPLAZAMIENTO
Expediente: 0766-2019	EN DIA INHABIL
Juicio-Delito: JUICIO SUMARIO	
Se notifica a: JUAN PEREZ PEREZ	
Calle: PRIMERA DE MAYO M	
Colonia: EMILIO PORTES GIL	
Entre Calles: 20 DE NOV.	
Localidad: VICTORIA	
Solicita: ACTORA	
Fecha Solicitud: 10-julio-2019	Fecha se publicó en lista: 13-junio-2019
Observaciones: DIA Y HORA INHABIL	
<i>Interesado</i>	<i>Fecha Notificación</i>
<i>Juzgado</i>	<i>Hora Notificación</i>
<i>Central de Actuarios</i>	<i>Coordinador</i>
<i>Rev. 00</i>	<i>Central de Actuarios</i>
	F-PNA01-01

El sistema también cuenta con una opción para Filtrar por un Rango de Fechas, su utilización es muy sencilla, selecciona la fecha inicial, selecciona la fecha final y da click en el botón Consultar por Fechas, el cual le mostrará todos los registros recibidos en el rango de fechas seleccionado, aplicando el código de colores correspondiente el cual se identifica en la parte inferior de la pantalla.

Solicitud Electrónica de Boletas de Gestión Actuarial

SOLICITUDES ELECTRONICAS DE BOLETAS DE GESTION ACTUARIAL
CONSULTA POR RANGO DE FECHAS

De: miércoles, 1 de julio de 2020 a: domingo, 5 de julio de 2020

Consultar por Fechas Consulta por Pendientes de Autorizar Autorizar y Enviar a Central de Actuarios

ID	Materia	Numero Expediente	Fecha Solicitud	Persona	Observaciones	Folio del Juzgado	Motivo Cancelada	Fecha Recibe Cer	Fecha Hora Agenda
2	F	00001/2020	02/07/2020 1...	JOSÉ DEMO PÉREZ	FAVOR DE NOTIFICAR...	44752		03/07/2020 1...	09/07/2020
3	F	00002/2020	03/07/2020 0...	PARA EL DEMANDADO					
4	F	00003/2020	03/07/2020 0...	PARTE DEMANDADA	FAVOR DE NOTIFICAR...	44753		05/07/2020 0...	

■ Pendiente en Juzgado ■ Pendiente de Agenda en Central de Actuarios ■ Agendado

X.- EL COORDINADOR DE CENTRAL DE ACTUARIOS RECIBE CEDULAS FISICAS A CENTRAL DE ACTUARIOS.

En fecha anterior a la Diligencia de Notificación Agendada, el Secretario de Acuerdos prepara la Cédula de Notificación, traslados y formato de envío electrónico y los lleva de manera física a la Central de Actuarios.

El Coordinador de Central de Actuarios le recibe la Cédula de Notificación y traslados y de manera electrónica, mediante el uso de Lector de Código de Barras, registra el ingreso de la Cédula de Notificación a la Central de Actuarios.

Recepción de Cédulas

Recepción por Número de Folio | Recepción por Número de Envío de Central de Actuarios

Lector Código de Barras:

Búsqueda Manual: Folio:

[Recibir con el Último Folio](#)
Folio de Recepción: **16700**

Datos de la Notificación

Juzgado: **SEGUNDO FAMILIAR**
Folio: **44753**
Persona:
Tipo de Notificación:
Tipo de Juicio/Delito: **DIVORCIO VOLUNTARIO**
Notificación sobre: **Expediente**
Número: **0896-2011**
Parte en el Expediente:
Fecha Lista: **17/03/2017**
Fecha Envío Juzgado:
Fecha Recepción Física en Central Actuarios:
Fecha Notificación: Se Notificó?
Fecha Devolución Electrónica:
Fecha Recepción Física en Juzgado:

Cédulas Recepcionadas:

Juzgado	Folio	Fecha
---------	-------	-------

Anexos:

Búsqueda de Antecedentes:

Utilice el Lector de Código de Barras

Ya que se ha registrado la recepción, se sigue el proceso tradicional de:

- Enviar a Software de Ruteo
- Asignar al Actuario
- El Actuario realiza la Diligencia
- El Actuario elabora las Actas correspondientes
- El Actuario devuelve al Coordinador de la Central de Actuarios las actas elaboradas.
- El Coordinador de Central de Actuarios hace devolución de documentación al Juzgado de origen.