



**PÚBLICO EN GENERAL  
P R E S E N T E.-**

En sesión ordinaria celebrada en fecha treinta de junio de dos mil veinte, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, entre otros, emitió el siguiente acuerdo:-----

“---- Ciudad Victoria, Tamaulipas, a treinta de junio de dos mil veinte.-----  
---- V i s t a la propuesta que hace de la Comisión de Modernización, Servicios y Capacitación, para aprobar y expedir el Manual de Comunicación Electrónica de los órganos jurisdiccionales con instituciones, públicas y privadas, al tenor del proyecto previamente presentado; y,-----

**CONSIDERANDO** -----

---- PRIMERO.- Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 100 de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el artículo 114, apartado B, fracciones XV y XXVIII, de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, elaborar los reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, excepto los tendentes a mejorar la impartición de justicia y los relativos al funcionamiento y organización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; y, las demás facultades y obligaciones que las leyes le otorguen; mismas facultades que reproduce el artículo 122, fracciones XVI y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial.-----

---- SEGUNDO.- Que la incorporación de la “justicia electrónica” al Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, sigue dando resultados satisfactorios a los justiciables. De esta forma, los sistemas electrónicos se han posicionado como parte fundamental para garantizar una impartición de justicia más cercana y expedita al servicio de la ciudadanía.-----

---- TERCERO.- Que el carácter extraordinario de la emergencia sanitaria derivada por el COVID-19, ha hecho necesario que se tomen medidas extraordinarias para mantener la operatividad de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas; esto, bajo un esquema de distanciamiento social y trabajo a distancia como elementos centrales para, por un lado, proteger la salud de los empleados judiciales, usuarios y de la población en general y, por el otro, garantizar la continuidad de las labores que constitucionalmente se tienen encomendadas. Al decretarlas, se ha buscado explotar en mayor medida el uso de la tecnología, así como la infraestructura informática con la que este Poder Judicial cuenta, instrumentándose los mecanismos para continuar brindando el acceso a la justicia.-----

---- CUARTO.- Bajo esa tesitura, el Pleno del Consejo de la Judicatura el veintinueve de junio de dos mil veinte, emitió el Acuerdo General 14/2020 en el que se amplía el servicio judicial de los órganos jurisdiccionales y administrativos de esta Judicatura, por el periodo comprendido del uno al dieciséis de julio de dos mil veinte, para dar continuidad a las medidas tendentes a evitar la concentración de personas y la propagación del virus; asimismo, en dicho Acuerdo General, en su punto resolutivo SEXTO, se autoriza a los órganos jurisdiccionales para que la comunicación requerida para el envío y recepción de documentos (incluidas notificaciones y oficios) a las diversas instituciones, públicas y privadas, o peritos que no cuenten con acceso a los diversos mecanismos de comunicación electrónica con el Poder Judicial del Estado, la puedan realizar por los diversos medios electrónicos, por ejemplo, correo electrónico oficial, llamada telefónica, etcétera, y demás que eviten el contacto físico de personas; debiendo asentarse la constancia respectiva con relación a la comunicación a instituciones privadas y públicas, ésta se ejecutará con base a lo establecido en el Manual que al efecto apruebe este Consejo.-----

---- QUINTO.- En consecuencia, y atendiendo a la propuesta que hace el titular de la Comisión de Modernización, Servicios y Capacitación, y con el objeto de que los titulares de los órganos jurisdiccionales puedan mantener la continuidad en la operatividad del envío de documentos y seguir con la comunicación vía remota, durante el periodo de contingencia, se estima necesario establecer medidas que permitan el envío de documentación mediante correo electrónico institucional con dependencias gubernamentales de los diversos ámbitos, así como con instituciones bancarias, empresas, etcétera. Para dichos efectos, quien emita el correo deberá enviarlo solicitando acuse de recepción. Por su parte, el destinatario deberá enviar por la misma vía acuse de recibo; en tal virtud, se estima procedente aprobar y

expedir el "Manual de Comunicación Electrónica de los órganos jurisdiccionales con instituciones públicas y privadas", relativo al envío y recepción de documentos (incluidas notificaciones y oficios), al tenor de lo estipulado en el mismo.-----

----- Por lo anterior y con apoyo en lo dispuesto por los artículos 121 y 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como en el Acuerdo General 14/2020, este Consejo de la Judicatura emite el siguiente:-----

----- **A C U E R D O** -----

----- PRIMERO.- Se aprueba y se expide el "Manual de Comunicación Electrónica de los órganos jurisdiccionales con instituciones públicas y privadas", relativo al envío y recepción de documentos (incluidas notificaciones y oficios, al tenor del proyecto adjunto.-----

----- SEGUNDO.- El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día uno de julio de dos mil veinte.-----

----- TERCERO.- Para conocimiento oportuno de los interesados, litigantes y público en general, publíquese el presente acuerdo y el Manual en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, en los de la Secretaría Ejecutiva de este Consejo, así como en la página web y redes sociales del Poder Judicial del Estado. Asimismo, hágase de su conocimiento el presente Acuerdo y el Manual a los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativas de esta Judicatura vía comunicación procesal.-----

----- NOTIFÍQUESE.- Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente Horacio Ortiz Renán, y Consejeros Dagoberto Aníbal Herrera Lugo, Raúl Robles Caballero, Jorge Alejandro Durham Infante y Ana Verónica Reyes Díaz; quienes firman ante el Secretario Ejecutivo, licenciado Arnoldo Huerta Rincón, que autoriza. Doy fe. SEIS FIRMAS ILEGIBLES. RÚBRICAS."-----

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes; en la inteligencia, que el "Manual de Comunicación Electrónica de los órganos jurisdiccionales con instituciones públicas y privadas" aludido, estará disponible en la página web y redes sociales del Poder Judicial del Estado.

**A T E N T A M E N T E.**

**Cd. Victoria, Tam, a 30 de Junio de 2020**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO**

**LIC. ARNOLDO HUERTA RINCÓN**

# MANUAL DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

## TABLA DE CONTENIDO

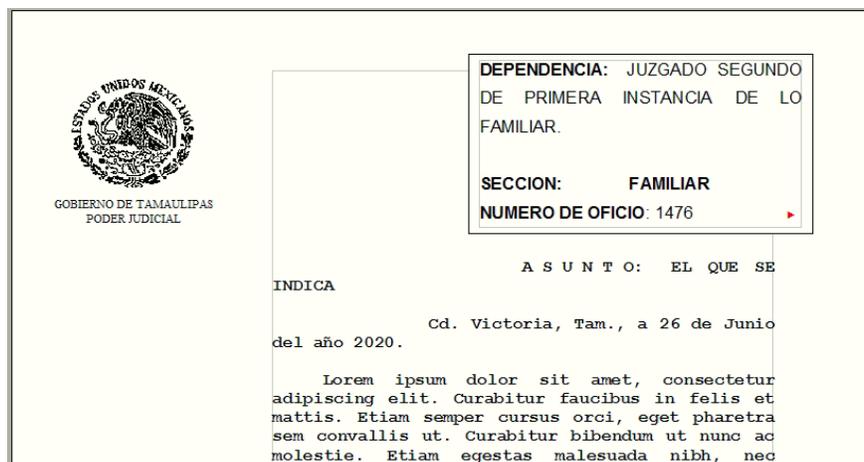
<b>I.- GENERACIÓN DEL OFICIO Y FIRMA ELECTRONICA AVANZADA .....</b>	<b>2</b>
<b>II.- GUIA PARA PREPARAR OFICIO PARA ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO ...</b>	<b>6</b>
<b>III.- ENVIO DE CORREO ELECTRONICO .....</b>	<b>9</b>
<b>IV.- IMPRIMIR COMPROBANTE DE ENVIO DE CORREO ELECTRONICO .....</b>	<b>12</b>
<b>V.- RECEPCION DE CORREO ELECTRONICO EN JUZGADO CON LA CONTESTACIÓN DE LA DEPENDENCIA.....</b>	<b>14</b>
<b>Vi.- ELABORAR ACUERDO Y ADJUNTAR DOCUMENTO DESCARGADO .....</b>	<b>16</b>
<b>VII.- ADJUNTAR EL DOCUMENTO RECIBIDO POR CORREO AL ACUERDO GENERADO .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII.- CONTESTACION POR PROMOCION ELECTRONICA. ....</b>	<b>24</b>

# I.- GENERACIÓN DEL OFICIO Y FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

1.- Se genera el oficio en la forma tradicional, en la pantalla de oficios.



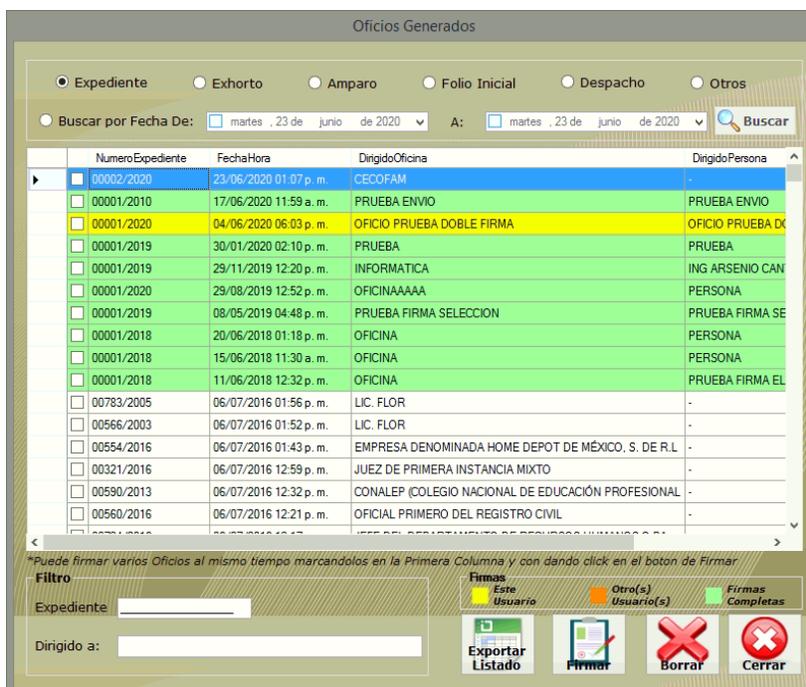
Se selecciona plantilla, se llena la información correspondiente en el formulario y se da click en botón Generar.



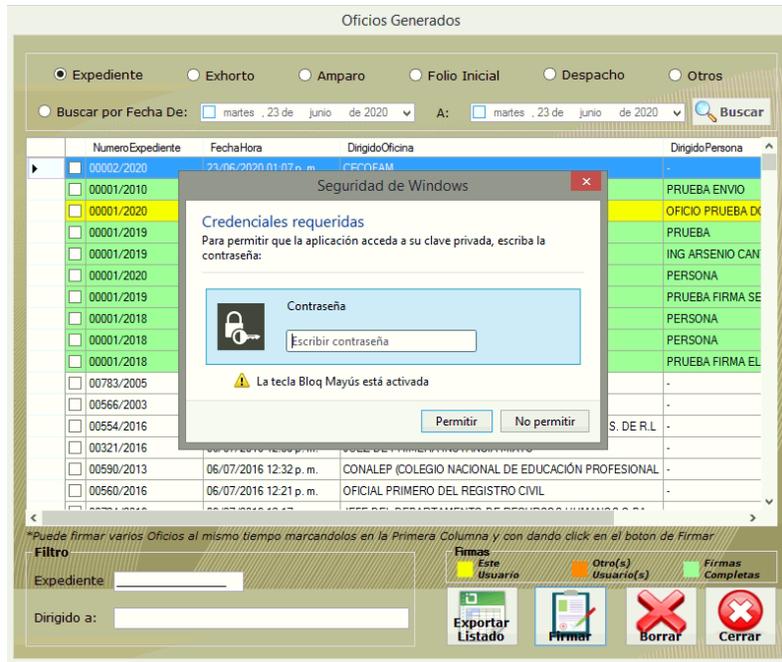
2.- Se accesa a la pantalla de Oficios Emitidos para buscar el Oficio que se requiere firmar con FELAVA.



3.- Se selecciona el(los) oficio(s) que se van a firmar con FELAVA. Para seleccionar solo habilita da click en la opción check que aparece a la izquierda de cada registro.

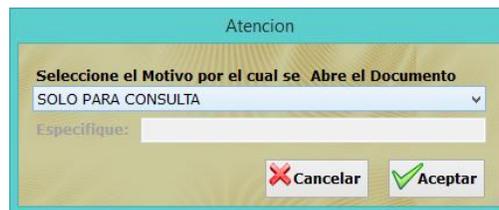


4. - Se solicita la contraseña de la Firma Electrónica Avanzada, la cual se utilizará para firmar todos los oficios que se han seleccionado.

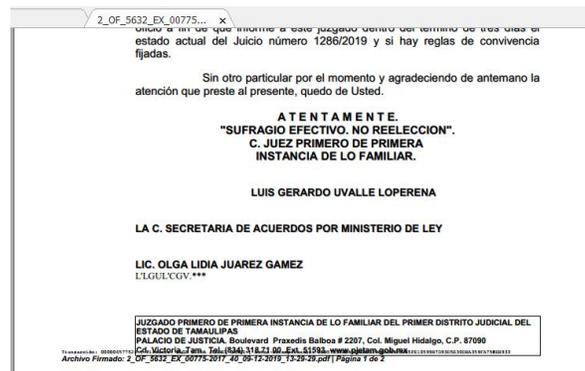


Nota: El oficio deberá ser firmado tanto por el juez como por el Secretario de Acuerdos, si falta alguna firma el renglón tendrá un color diferente al verde.

5.- Se abre el oficio firmado dando doble click sobre el registro y seleccionando la opción de Solo para Consulta



6.- Se muestra el oficio, ya incluye las evidencias de la Firma Electrónica Avanzada, en este momento es cuando se debe imprimir.





## II.- GUIA PARA PREPARAR OFICIO PARA ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO

1.- Se ingresa a la pantalla de Oficios Emitidos



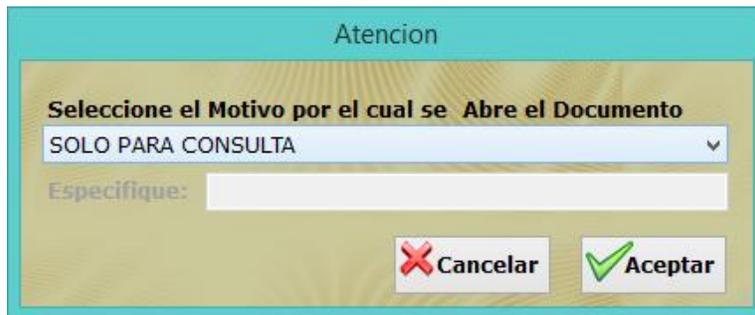
2.- Se da doble click sobre el Oficio que requiere enviar Correo Electrónico Institucional, es importante señalar, que ya debe estar Firmado con Firma Electrónica Avanzada.

The screenshot displays the 'Oficios Generados' screen. At the top, there are radio buttons for 'Expediente', 'Exhorto', 'Amparo', 'Folio Inicial', 'Despacho', and 'Otros'. Below this is a search bar with 'Buscar por Fecha De:' and date pickers for 'A:' and 'B:'. The main area contains a table with the following columns: 'NumeroExpediente', 'FechaHora', 'DirigidoOficina', and 'DirigidoPersona'. The table lists various generated offices, with some rows highlighted in yellow or orange to indicate pending signatures. At the bottom, there is a filter section with 'Filtro' and 'Dirigido a:' fields, and a legend for 'Firmas' (Este Usuario, Otro(s) Usuario(s), Firmas Completas). Action buttons for 'Exportar Listado', 'Borrar', and 'Cerrar' are also present.

NumeroExpediente	FechaHora	DirigidoOficina	DirigidoPersona
<input type="checkbox"/> 00002/2020	23/06/2020 01:07 p. m.	OFICIAL REGISTRO CIVIL	-
<input checked="" type="checkbox"/> 00001/2010	17/06/2020 11:59 a. m.	PRUEBA ENVIO	PRUEBA ENVIO
<input checked="" type="checkbox"/> 00001/2020	04/06/2020 06:03 p. m.	OFICIO PRUEBA DOBLE FIRMA	OFICIO PRUEBA DOBLE FIRMA
<input type="checkbox"/> 00001/2019	30/01/2020 02:10 p. m.	PRUEBA	PRUEBA
<input type="checkbox"/> 00001/2019	29/11/2019 12:20 p. m.	INFORMATICA	ING ARSENIO CAN
<input type="checkbox"/> 00001/2020	29/08/2019 12:52 p. m.	OFICINAAAA	PERSONA
<input type="checkbox"/> 00001/2019	08/05/2019 04:48 p. m.	PRUEBA FIRMA SELECCION	PRUEBA FIRMA SE
<input type="checkbox"/> 00001/2018	20/06/2018 01:18 p. m.	OFICINA	PERSONA
<input type="checkbox"/> 00001/2018	15/06/2018 11:30 a. m.	OFICINA	PERSONA
<input type="checkbox"/> 00001/2018	11/06/2018 12:32 p. m.	OFICINA	PRUEBA FIRMA EL
<input type="checkbox"/> 00783/2005	06/07/2016 01:56 p. m.	LIC. FLOR	-
<input type="checkbox"/> 00566/2003	06/07/2016 01:52 p. m.	LIC. FLOR	-
<input type="checkbox"/> 00554/2016	06/07/2016 01:43 p. m.	EMPRESA DENOMINADA HOME DEPOT DE MÉXICO, S. DE R.L	-
<input type="checkbox"/> 00321/2016	06/07/2016 12:59 p. m.	JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO	-
<input type="checkbox"/> 00590/2013	06/07/2016 12:32 p. m.	CONALEP (COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL	-
<input type="checkbox"/> 00560/2016	06/07/2016 12:21 p. m.	OFICIAL PRIMERO DEL REGISTRO CIVIL	-

En caso de que el registro le aparezca en color amarillo o naranja, significa que aún está pendiente una firma. En color verde significa que ya cuenta con las firmas necesarias.

3.- Enseguida se da doble click sobre el oficio y se selecciona la opción "Solo para Consulta".



Atencion

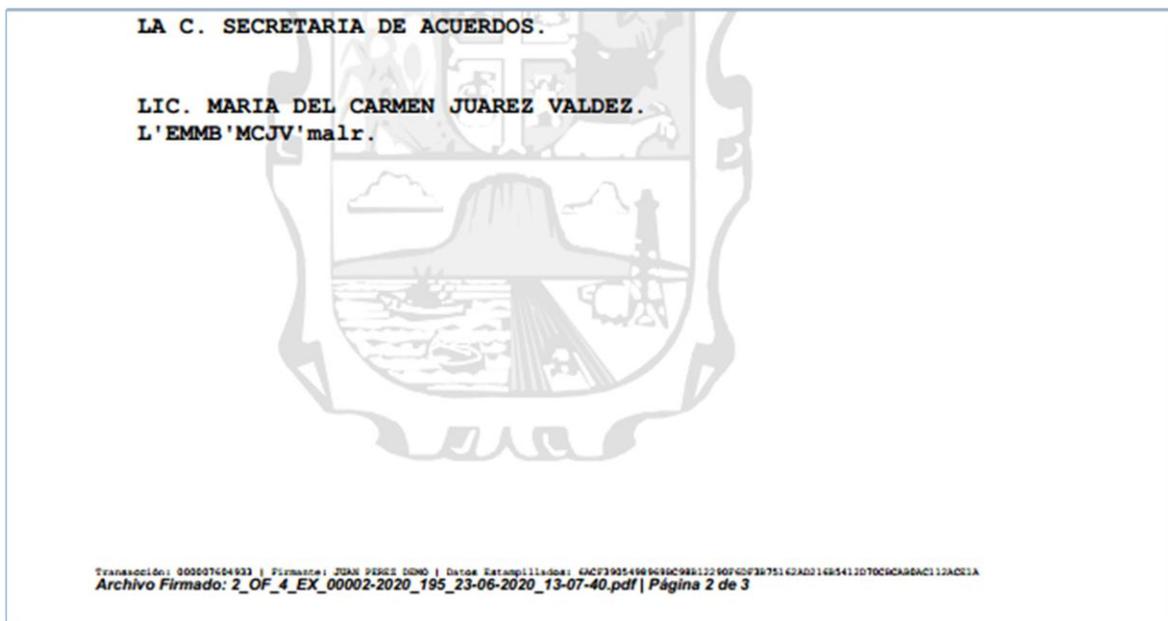
Seleccione el Motivo por el cual se Abre el Documento

SOLO PARA CONSULTA

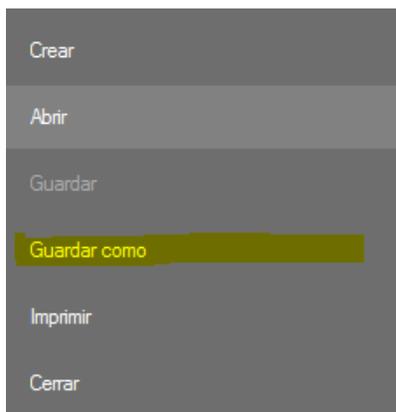
Especifique:

Cancelar Aceptar

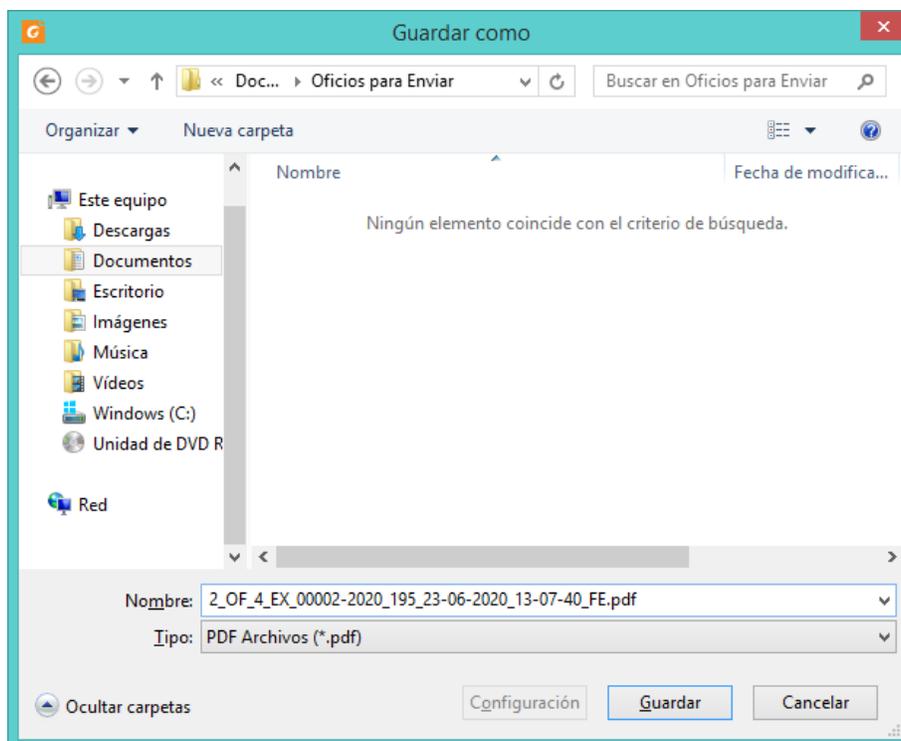
4.- Se podrá consultar el oficio con las evidencias de la Firma Electrónica Avanzada de Juez y Secretario de Acuerdos.



5.- Se procede a guardar el Oficio, seleccionando el menú Archivo/Guardar como



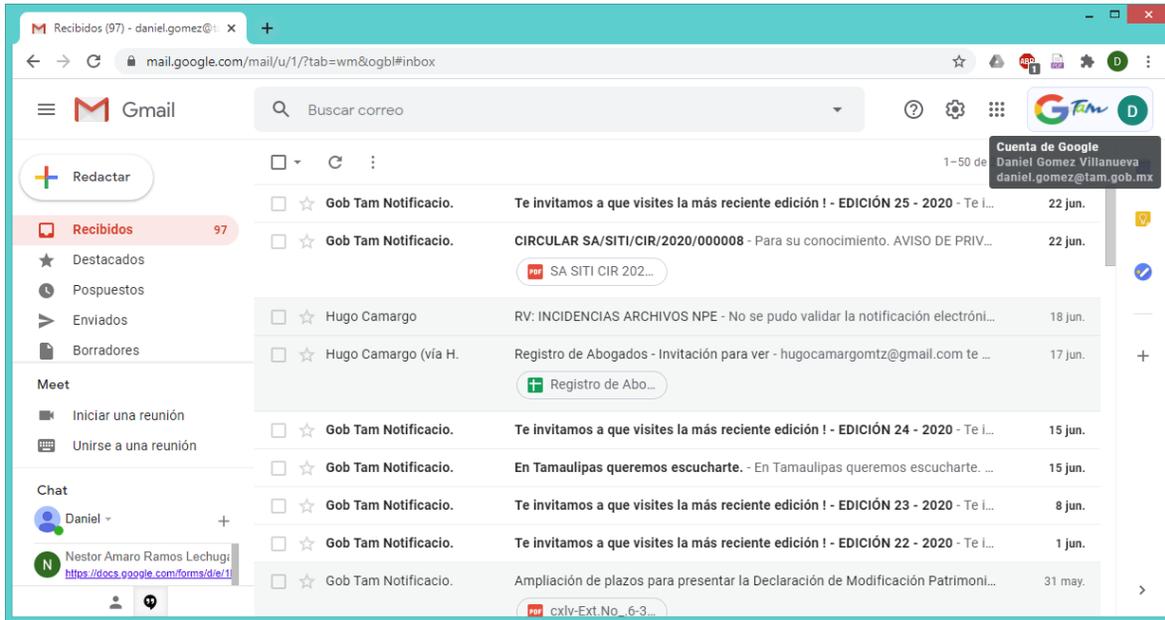
6.- Se selecciona una ubicación en la misma computadora del usuario, en la cual se guardará el oficio para posteriormente seleccionarlo y adjuntarlo al correo electrónico que enviará. Si lo desea puede cambiar el nombre del documento que guarda para una mejor identificación.



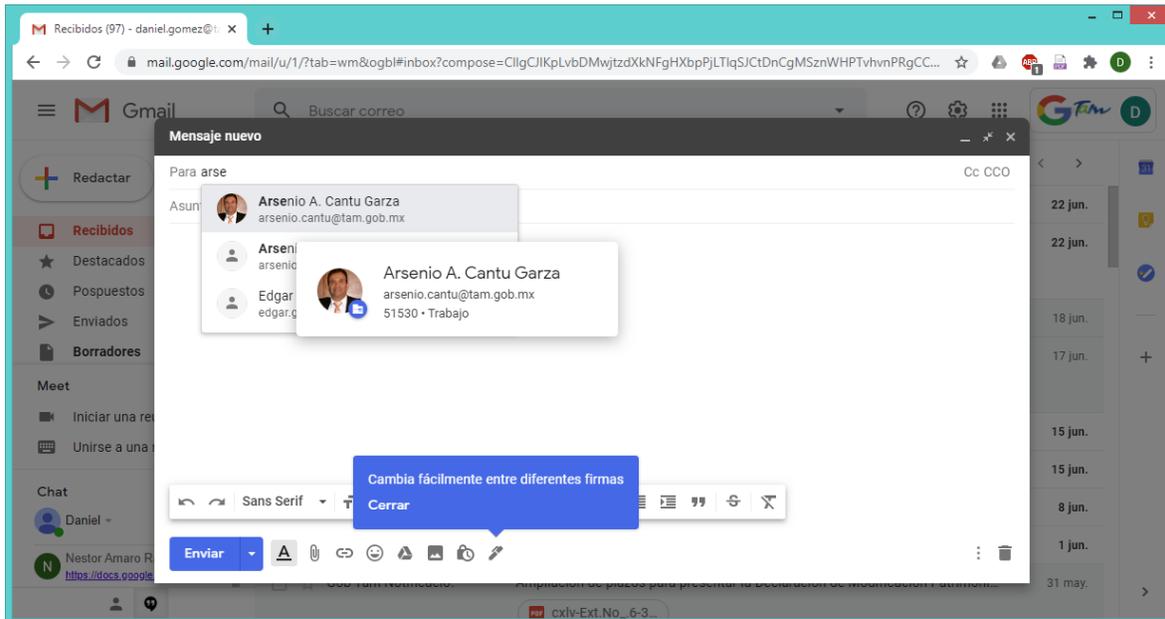
7.- Cierra el documento guardado y empieza a preparar el correo electrónico que enviará.

### III.- ENVIO DE CORREO ELECTRONICO

El Secretario de Acuerdos o Juez ingresa a su correo electrónico institucional.

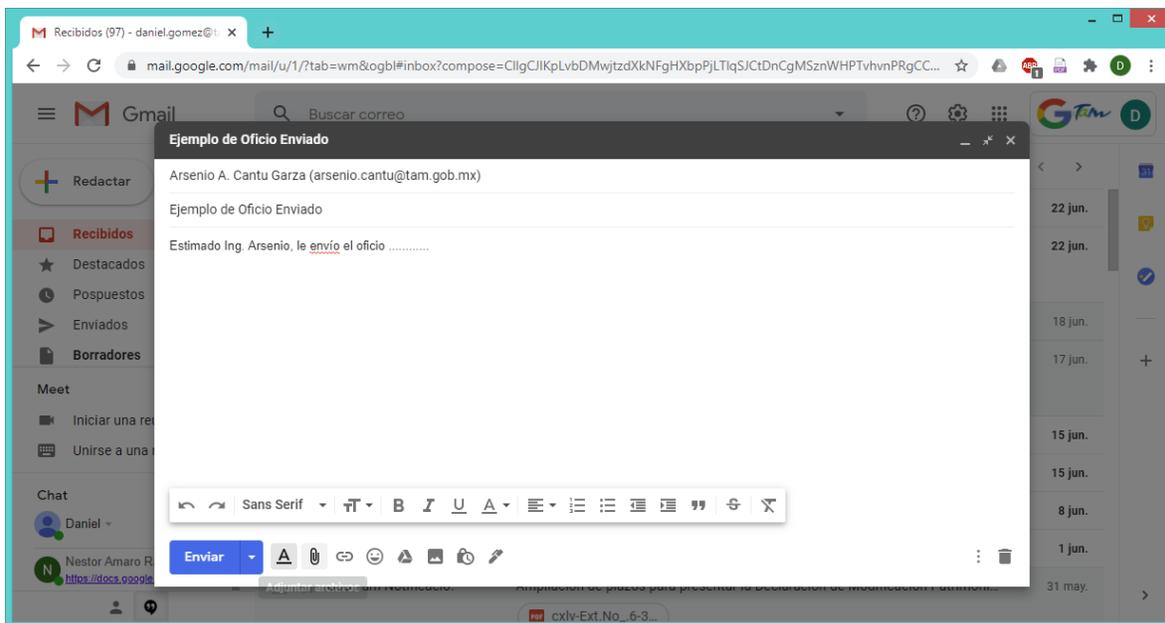


Seleccione la opción “Redactar” para empezar la preparación del correo, le abrirá la siguiente pantalla:



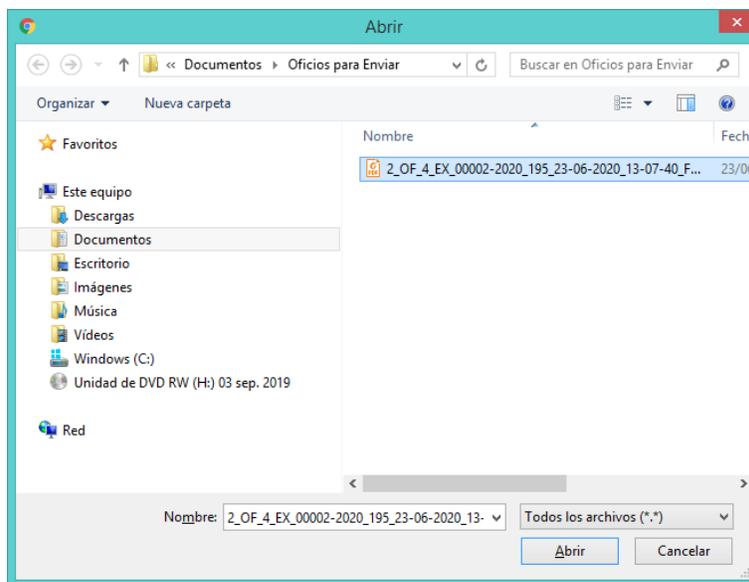
Como se puede apreciar en la imagen, al escribir la dirección de correo electrónico del destinatario, se podrá obtener información tal como el nombre completo del

funcionario de gobierno, así como su correo electrónico y número de extensión telefónica, lo cual le facilita la identificación del destinatario en caso de nombres o correos parecidos.



Ya que ha seleccionado el destinatario, en la siguiente línea escriba el asunto, posteriormente describa lo que sea necesario en el cuadro de texto y finalmente adjunte el oficio que se enviará.

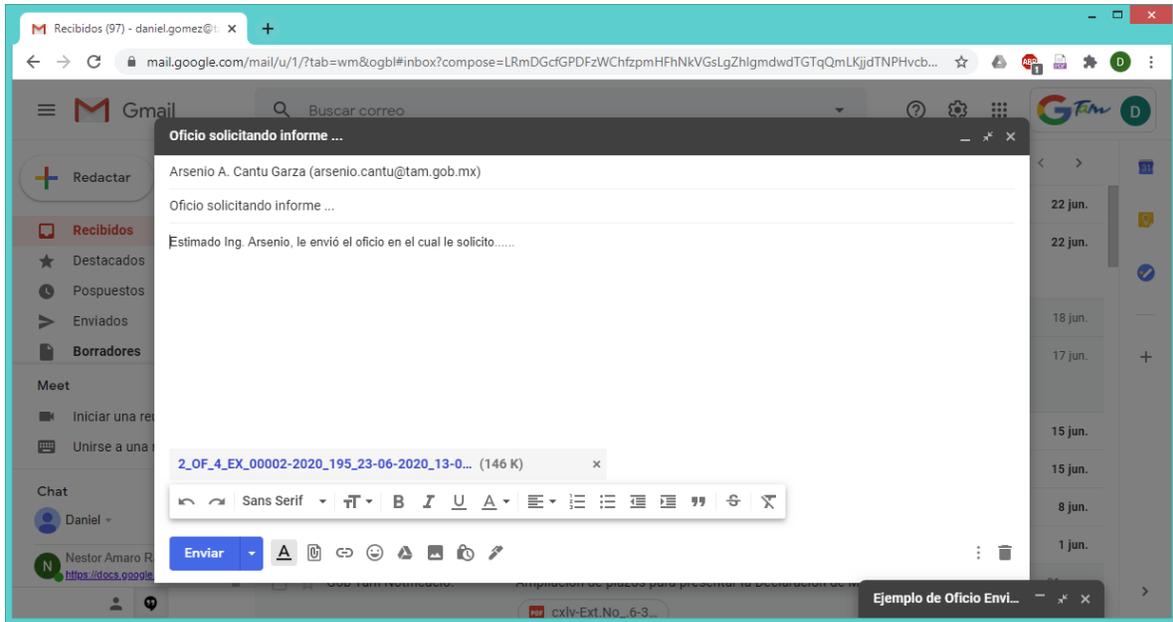
Al dar click en el botón Adjuntar se abre la siguiente pantalla:



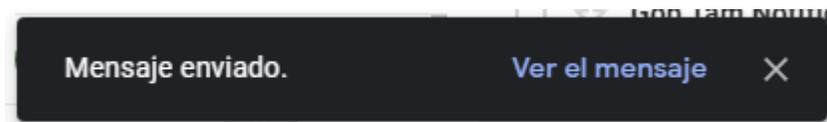
En la cual seleccionaremos con doble click el oficio guardado previamente.

De ser necesario, adjunte también el acuerdo correspondiente.

Ya que se han adjuntado los documentos necesarios, veremos la pantalla en la que estamos preparando el correo electrónico de la siguiente manera:

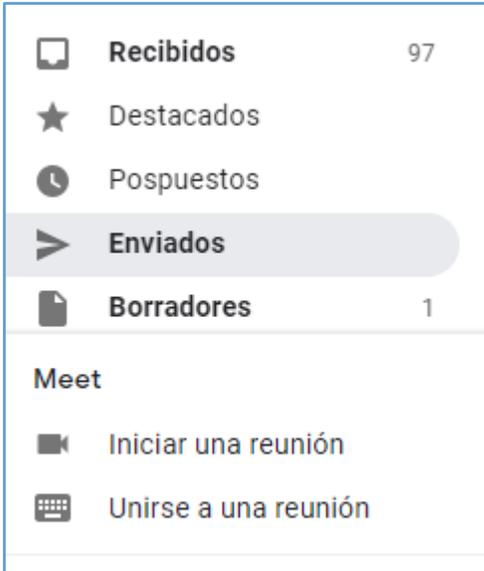


Finalmente le da click en botón Enviar para enviar el correo electrónico al destinatario seleccionado, al momento de enviar le aparece la siguiente pantalla de confirmación:

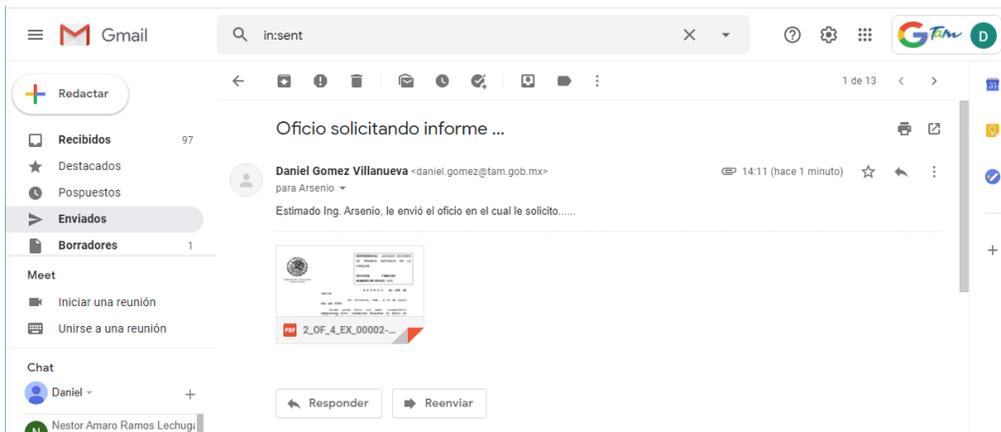


## IV.- IMPRIMIR COMPROBANTE DE ENVIO DE CORREO ELECTRONICO

Para imprimir comprobante de envío, de click en la opción Enviados en el menú de opciones ubicado a la izquierda de la pantalla.



Al dar click en el botón Enviados, le aparece la lista en orden cronológico de más reciente, de doble click sobre el correo que acaba de enviar.



Para imprimir la comprobación del envío, en las opciones a la derecha de click en el ícono de la impresora con lo cual le mandará una vista previa de la hoja que se imprimirá.



En seguida se muestra un ejemplo del comprobante que se imprimirá:

23/6/2020 Correo de Gobierno del Estado de Tamaulipas - Oficio solicitando informe ...

 Daniel Gomez Villanueva <daniel.gomez@tam.gob.mx>

---

**Oficio solicitando informe ...**  
2 mensajes

---

Daniel Gomez Villanueva <daniel.gomez@tam.gob.mx> 23 de junio de 2020, 14:11  
Para: "Arsenio A. Cantu Garza" <arsenio.cantu@tam.gob.mx>

Estimado Ing. Arsenio, le envié el oficio en el cual le solicito.....

---

 2\_OF\_4\_EX\_00002-2020\_195\_23-06-2020\_13-07-40\_FE.pdf  
146K

---

**AVISO DE PRIVACIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

*El contenido de este mensaje por medio electrónico incluyendo datos, texto, imágenes y/o enlaces a otros contenidos tiene el carácter de confidencial y de uso exclusivo del Gobierno del Estado de Tamaulipas, así como de las personas y/o empresas a las que se dirige. No se considera oferta, propuesta o acuerdo sino hasta que sea confirmado en documento por escrito que contenga la firma autógrafa del servidor público autorizado legalmente para esta operación. El contenido es de carácter confidencial por lo cual no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original. Si usted no es el destinatario se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. Se pone a su disposición el Aviso de privacidad del correo electrónico institucional en el siguiente enlace. El árbol que servirá para hacer el papel, tardará 7 años en crecer. No imprima este mensaje si no es necesario.*

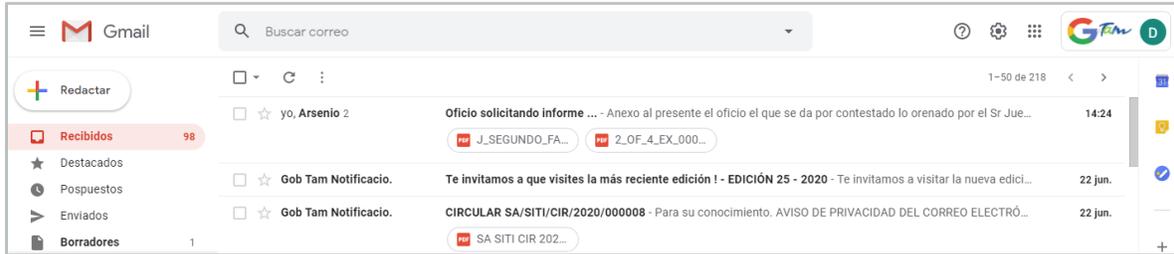
**PRIVACY NOTICE OF THE INSTITUTIONAL ELECTRONIC MAIL OF THE GOVERNMENT OF THE STATE OF TAMAULIPAS**

*The content of this message by electronic means including data, text, images and / or links to other content is confidential and of exclusive use of the Government of the State of Tamaulipas, as well as of the persons and / or companies to which it is directed. It is not considered an offer, proposal or agreement until it is confirmed in a written document containing the handwritten signature of the public servant legally authorized for this operation. The content is confidential so it can not be distributed and / or disseminated by any means without the prior authorization of the original issuer. If you are not the addressee, you are forbidden to use it totally or partially for any purpose. The Privacy Notice of institutional mail is available at the following link. The tree that will serve to make the paper, will take 7 years to grow. Do not print this message if it is not necessary.*

Puede consultar aquí el Aviso de Privacidad y Políticas y Normas.

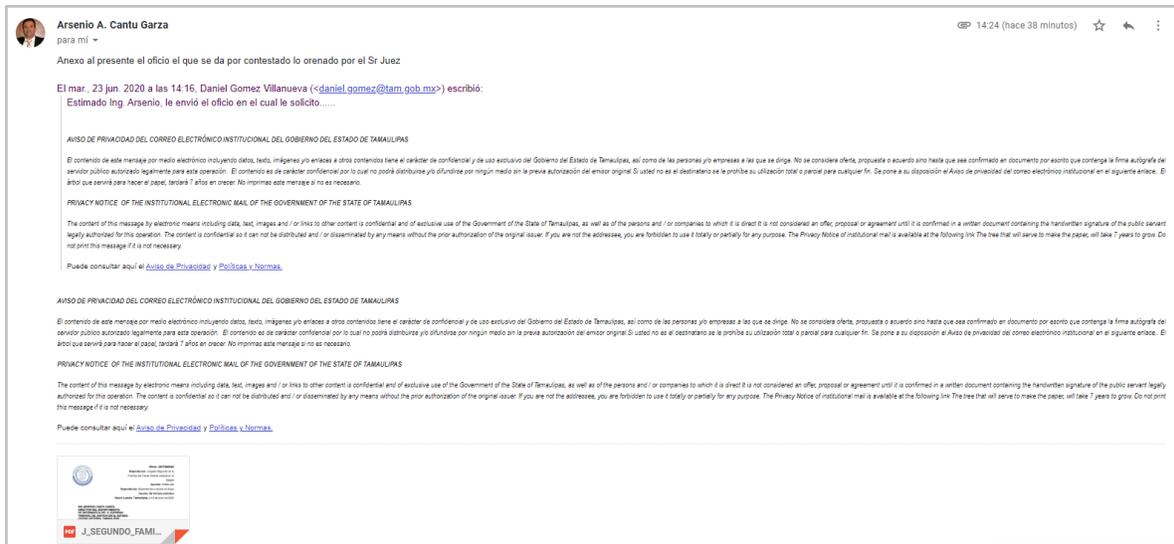
## V.- RECEPCION DE CORREO ELECTRONICO EN JUZGADO CON LA CONTESTACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

El Secretario de Acuerdos o Juez ingresan a su cuenta de Correo Electrónico Institucional.



En la opción Recibidos, la cual aparece seleccionada de manera predeterminada, busca la contestación realizada por la dependencia al juzgado.

Al encontrar el correo esperado, da un click para ingresar al contenido y obtener el archivo anexo.

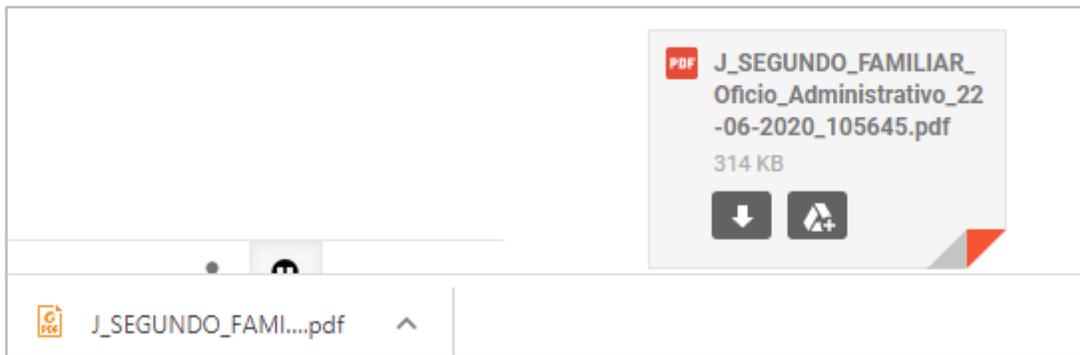


Como se puede observar, al final de la contestación se encuentra el documento enviado por la Dependencia, el cual se descargará, imprimirá y se integrará al expediente electrónico del juzgado.



Al poner el puntero del mouse encima del icono del archivo recibido, se habilita la opción para descargar y para guardar en una carpeta drive. Para este ejemplo, usaremos la opción descargar, para guardar el archivo en un directorio en nuestra computadora.

De click en la flecha para descargar el archivo: 



Aquí se muestra ya el archivo descargado, si le damos click podemos abrir el archivo, si le damos click en la flecha que se encuentra al lado derecho del archivo

^ podremos acceder a más opciones, una de ellas es Mostrar el directorio donde se encuentra guardado. Esto nos puede ser útil si queremos guardar el archivo en un directorio en específico, sino, por default aparecerá en la carpeta “Mis Descargas”.

## VI.- ELABORAR ACUERDO Y ADJUNTAR DOCUMENTO DESCARGADO

El Secretario de Acuerdos ingresa al Sistema de Gestión de Juzgados Civiles y Familiares en la opción Promociones Varias de Expediente.



Le aparece la siguiente pantalla:

**Promociones Varias**

**Promociones**

Decreto   
 **Visto**   
 Auto

Expediente

Tipo de Juicio ALIMENTOS PROVISIONALES

Actor MARIA REYES GONZALEZ

Demandado OSCAR PEREZ RAMIREZ

A Bienes De






Selecciona Visto, teclea el número de expediente y da un Enter para que el Sistema le muestre los datos de las partes y el tipo de juicio.

En seguida da click en el botón Guardar. Le mostrará el siguiente mensaje:

**Guardar** ✕


**Información Almacenada Correctamente**

Al regresar a la pantalla da click en el botón Turnar, para seleccionar el Oficial Judicial a quién se le turnará la elaboración del acuerdo.

**Turnar Documento**

**Oficinista**




Ya que ha seleccionado usuario, da click en botón Turnar.

Cierra esta pantalla.

## GENERACION DEL ACUERDO

El Oficinista a quién se le asignó el trabajo ingresa a su pantalla de trabajo pendiente y da click en la opción Promociones:

The screenshot shows the 'Oficinistas' interface. At the top, there are document filters: Iniciales (2), Promociones (2), Exhortos (0), Amparos (0), Oficios (0), Despachos (2), Audiencias (1), Sentencias (1), Otras Resol. (0), and Sentencias Públicas (0). Below this, there are buttons for 'Imprimir Acuerdos Firmados', 'Autoriza Internet', and a PDF icon. A table displays the following records:

EXPEDIENTE	FECHA	STATUS	TIPO DE JUICIO	ACUERDO	PRESENTÓ
00001/2016	09/03/2017 10:18:22	Oficinista	ALIMENTOS DEFINITIVOS	ACLARACION DE SENTENCIA	PROMOCION: VISTO
00002/2020	23/06/2020 15:33:57	Oficinista	ALIMENTOS PROVISIONALES		PROMOCION: VISTO

At the bottom, there is a 'Filtro Expediente' field and a row of icons for 'Edictos Publicados en Periodico Oficial', 'Caratula Exped.', 'Caratula Exhorto', 'Doc Varios', 'Oficios', 'Notas', 'Rehacer', 'Liberar', and 'Cerrar'.

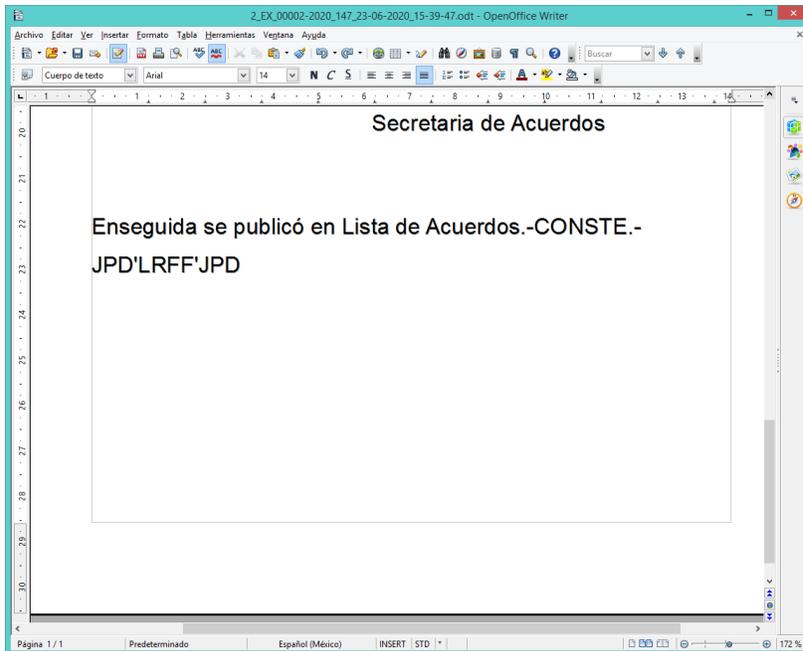
Genera el acuerdo seleccionando la plantilla necesaria y prepara el registro para la lista de acuerdos.

The screenshot shows the 'Datos del Acuerdo' form. It contains the following fields and options:

- Expediente: 00002/2020
- Tipo de Juicio: ALIMENTOS PROVISIONALES
- Actor: MARIA REYES GONZALEZ
- Demandado: OSCAR PEREZ RAMIREZ
- Tipo de Acuerdo: CONTESTACION DE OFICIO
- Síntesis de la Promoción: Visto
- Síntesis del Acuerdo: EJEMPLO
- Improcedente (No Corresponde al Expediente):
- Incidente Tipo:
- Especifique el Tipo:
- Suspende el Procedimiento?:  Sí  No
- Terminado Por: OTRO MOTIVO
- Se Recibe Apelación:  Admisión  Devolución
- En este Acuerdo Se Declara Rebeldia:
- Fecha de Publicación en Lista de Acuerdo: martes, 23 de junio de 2020
- Se va a Generar: (ACUERDO)
- Resumen para la Lista de Acuerdo: ALIMENTOS PROVISIONALES-JUAN PEREZ DEMO
- Tipo de Notificación: LISTA
- Vista al MP:
- Redacto: JPD Acordó: JPD Dio Fe: LRFF

At the bottom right, there are 'Cerrar' and 'Aceptar' buttons.

Da click en botón Aceptar para generar el acuerdo correspondiente.



## VII.- ADJUNTAR EL DOCUMENTO RECIBIDO POR CORREO AL ACUERDO GENERADO

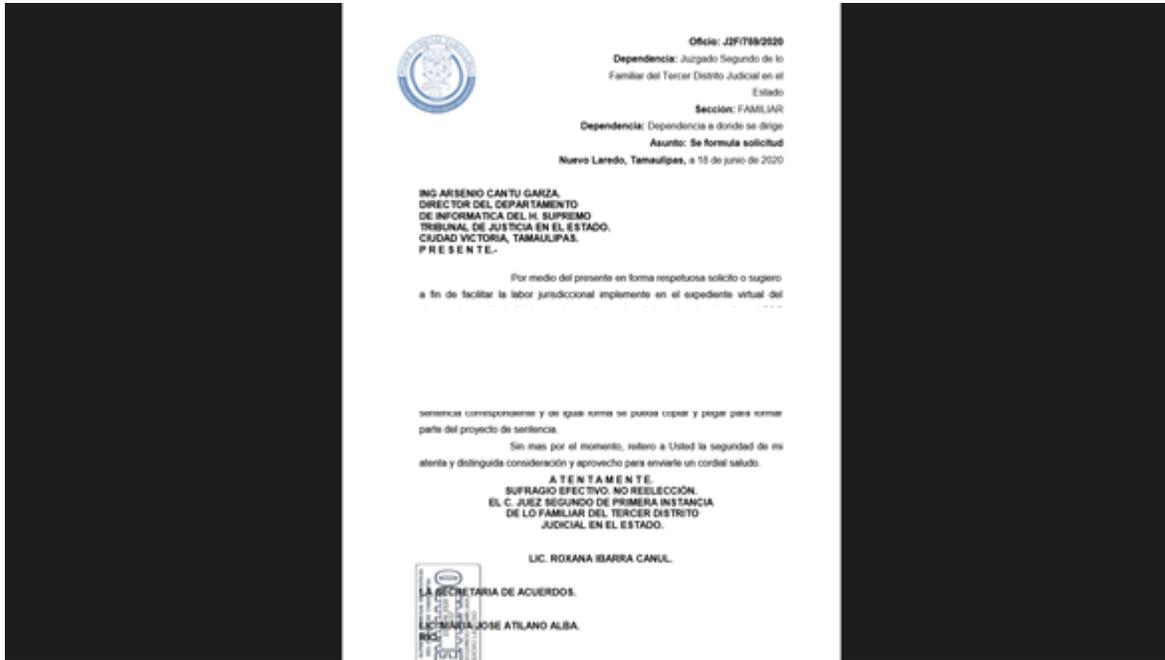
Sin cerrar el acuerdo, solo minimícelo, abra el documento recibido por correo electrónico:

1.- Si el archivo recibido es un Documento de Texto.

Si el documento recibido es un documento de texto, solo seleccione todo y regrese al acuerdo que está elaborando, al final del documento pegue el contenido copiado.

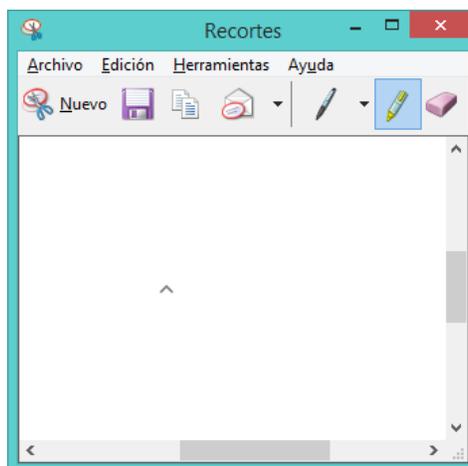
2.- Si el documento recibido es un Documento PDF

Si el documento recibido es un documento PDF, se tienen varias opciones, una de ellas es la siguiente: ajuste el documento a la pantalla para que sea visible el contenido que desea adjuntar al acuerdo, por ejemplo, toda la hoja del Oficio recibido.



Ya que ha ajustado el documento, use la combinación de teclas ALT+ImpnPant, con lo cual copia la parte visible de la aplicación activa, en este caso el documento PDF, regrese al acuerdo que está elaborando y al final del documento pegue el contenido copiado, usando el menú Editar/Pegar o la combinación de teclas Ctrl+v.

Otra forma de copiar de PDF y “pegar” la imagen del oficio, es utilizando la herramienta Recortes, la cual está incluida los programas predeterminados en Windows 10.



La forma de utilizarlo es muy sencilla, solo requiere tener el documento pdf abierto ajustado a para que sea visible en pantalla la parte que se desea copiar, puede ser toda una página.

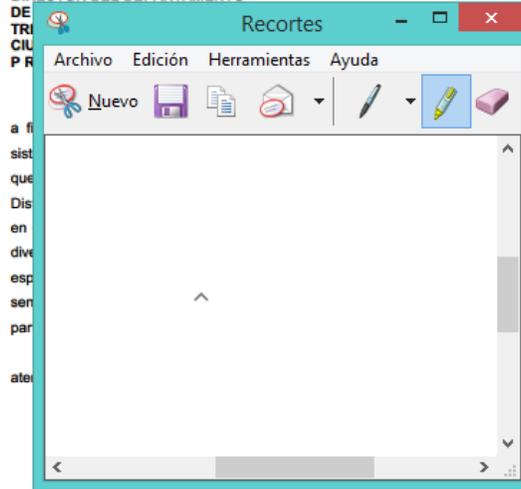


**Oficio: J2F/759/2020**  
**Dependencia:** Juzgado Segundo de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado

**Sección:** FAMILIAR  
**Dependencia:** Dependencia a donde se dirige  
**Asunto:** Se formula solicitud

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 18 de junio de 2020

ING ARSENIO CANTU GARZA,  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO



LIC. ROXANA IBARRA CANUL.

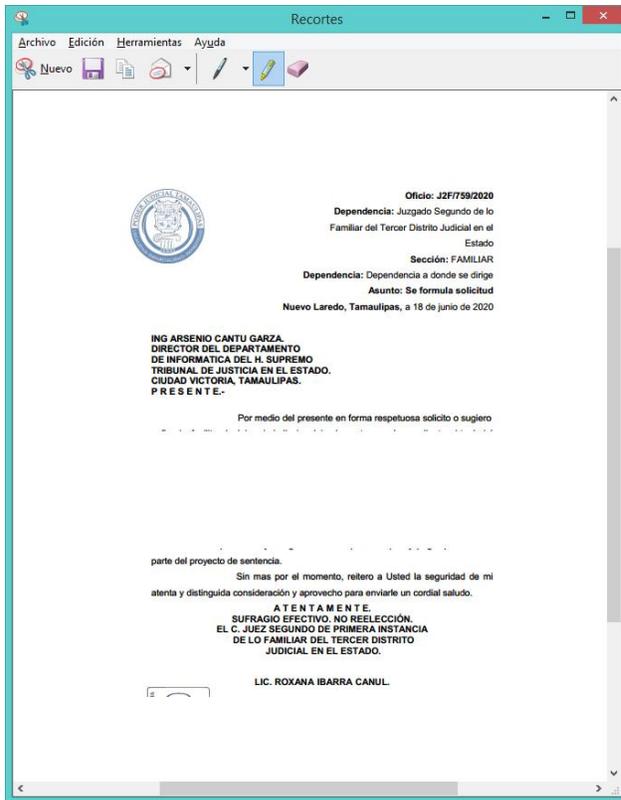
LA SECRETARIA DE ACUERDOS.

LIC. MARIA JOSE ATILANO ALBA.

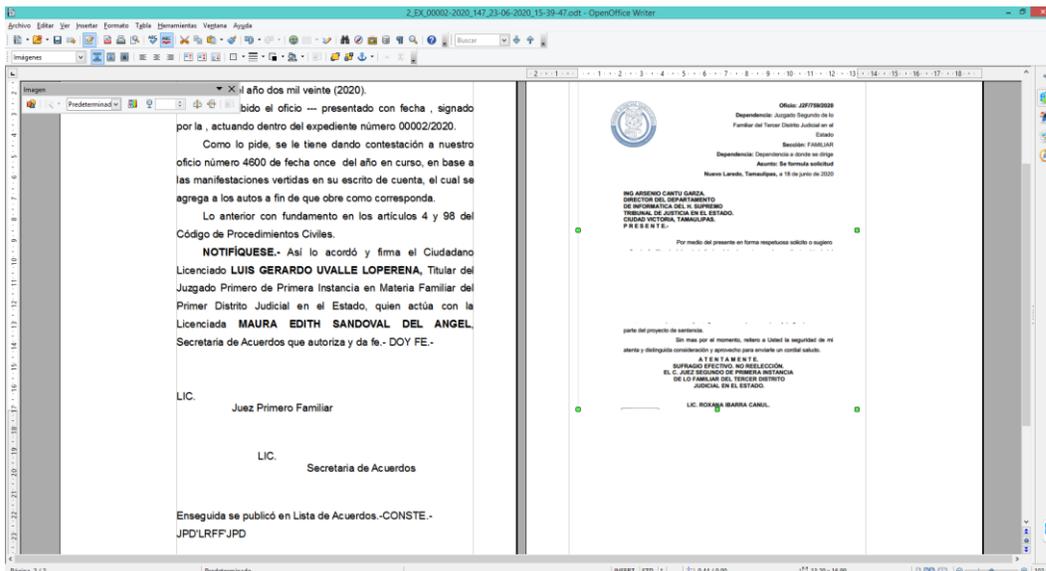


Enseguida abre la aplicación Recortes y al darle click en Nuevo la aplicación Recortes permite seleccionar el área que deseamos copiar del documento pdf, el paso que se haría es el siguiente: posicionamos el lugar desde donde empezaremos a copiar, por ejemplo, la esquina superior izquierda del documento, y arrastramos el cursor a toda la hoja, hasta terminar en la parte inferior derecha.

Con esto habremos copiado el contenido que necesitamos y queda la imagen en la aplicación Recortes.



Le damos click en menú Edición/Copiar o combinación de teclas Ctrl+V para copiar la imagen, regresamos a nuestro acuerdo y al final de la hoja pegamos lo que traemos copiado.



Se hace este proceso por cada hoja que contenga el documento recibido.

Otra opción para adjuntar el archivo PDF recibido es el siguiente:

Si la versión de Adobe que se tiene instalado le permite exportar, puede exportar el documento a un formato que se pueda copiar y pegar de forma simple, tal como archivos de Word o archivos de Imagen que se puedan insertar al acuerdo.

Finalmente, el oficinista libera el acuerdo de su pantalla de trabajo pendiente, se firma el acuerdo con Firma Electrónica Avanzada por juez y Secretario de Acuerdos y se envía a internet con la lista de acuerdos.

## VIII.- CONTESTACION POR PROMOCION ELECTRONICA.

En caso de que la Dependencia entregue de forma personal la respuesta al abogado autorizado por la parte interesada, este podrá enviar el documento de contestación como archivo adjunto en una promoción electrónica.

En este caso se siguen los pasos conocidos en el juzgado para la descarga e impresión de promociones electrónicas, los cuales se enumeran a continuación:

- 1.- El Secretario de Acuerdos ingresa al Sistema de Gestión en el menú de Acuerdos y Comunicados / Secretario.
- 2.- En la pantalla de Secretario da click en la opción Promociones.
- 3.- Las promociones electrónicas le aparecerán con un fondo en color verde, selecciona la promoción que va a descargar y da click con botón derecho del mouse para seleccionar del menú la opción "Ver/descargar PDF".
- 4.- El sistema le muestra el mensaje de que se descargará el archivo de Internet, da click en Aceptar.
- 5.- Al terminar la descarga el sistema abre la promoción electrónica, en este momento ya está disponible para imprimir.
- 6.- El Secretario de Acuerdos asigna la promoción electrónica a alguno de sus oficinistas para generar el acuerdo.
- 7.- El Oficinista genera el acuerdo y prepara la publicación del mismo en la lista de acuerdos.
- 8.- Oficinista libera el acuerdo.
- 9.- Juez revisa el acuerdo y lo firma con Firma Electrónica Avanzada, Secretario de acuerdos firma con Firma Electrónica Avanzada.
- 10.- Se envía lista de acuerdos para su publicación en Internet.