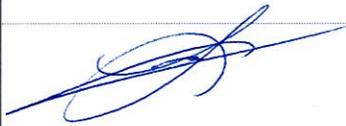




## PROCEDIMIENTO DE TRIBUNAL VIRTUAL

CÓDIGO:	P-DF-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	0 de 28

### DIRECCIÓN FAMILIAR

ELABORA Y CONTROLA	REVISAS	APRUEBA	EXPIDE
Lic. María Fernanda Plancarte Medina	Lic. Luis Alberto Cañamar Esparza	Lic. Laura Perla Córdova Rodríguez	Lic. Reynaldo Cantú Shay
			

### Índice

I. GLOSARIO.....	2
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. OBJETIVOS PARTICULARES .....	3
IV. ALCANCE.....	3
V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO .....	3
A. NIVEL FEDERAL.....	3
B. NIVEL ESTATAL.....	3
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	4
I. FUNCIONES A DEL DEFENSOR PÚBLICO .....	4
VII. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	4
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO “AUTORIZACION EN AMPLIOS TERMINOS Y T.V.” .....	5
7.2 BUSQUEDA DE EXPEDIENTES.....	6
7.3 DEMANDAS ELECTRÓNICAS.....	7
7.4 PROMOCIONES ELECTRÓNICAS .....	8
7.5 NOTIFICACIONES UMC .....	9
7.6 PUBLICACIÓN DE EDICTOS .....	10
7.7 ENTREGA DE OFICIOS DE TRIBUNAL VIRTUAL.....	11
7.8 CITAS EN LINEA.....	12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO .....	13
7.1 DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA “AUTORIZACION EN AMPLIOS TERMINOS Y T.V.” .....	13
7.2 DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA “BUSQUEDA DE EXPEDIENTES” .....	15
7.3 DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA “DEMANDAS ELECTRÓNICAS” .....	15
7.4 DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA “PROMOCIONES ELECTRÓNICAS” .....	16
7.5 DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA “NOTIFICACIONES UMC” .....	18



7.6 DESCRIPCION DEL DIAGRAMA “PUBLICACIÓN DE EDICTOS” .....	20
7.7 DESCRIPCION DEL DIAGRAMA “ENTREGA DE OFICIOS DE TRIBUNAL VIRTUAL” .....	21
7.8 DESCRIPCION DEL DIAGRAMA “CITAS EN LINEA” .....	22
IX. MATRIZ ESTADISTICA .....	23
XI. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA .....	28
XII. CONTROL DE CAMBIOS.....	28

## I. GLOSARIO

- a) **T.V:** Tribunal Virtual
- b) **UMC:** Unidad de Medios de la Comunicación
- c) **PJENL:** Poder Judicial del Estado de Nuevo León
- d) **Promociones Electrónicas:** Escrito redactado y enviado a través del Tribunal Virtual.
- e) **Usuario:** Clave elegida por el interesado en el proceso de su registro para acceder e interactuar en el Tribunal Virtual, que equivale a la identificación del defensor público en el sistema.
- f) **Contraseña:** Clave alfanumérica elegida por el defensor público en el proceso de su registro.
- g) **Página Web:** Documento situado en una red informática a la que se accede mediante enlaces de hipertexto perteneciente al Tribunal Virtual, publicado por el Poder Judicial del Estado.
- h) **Notificación Electrónica:** Acto procesal a través del cual los tribunales dan a conocer el contenido de una resolución judicial a las partes mediante el Tribunal Virtual.
- i) **Expediente Electrónico:** Es el conjunto de promociones, acuerdos y resoluciones generados por el Tribunal Virtual y que constituyen a un copia fiel del expediente físico.
- j) **Consulta Electrónica:** Acto mediante el cual el promoviente accede al contenido del expediente electrónico y a los servicios adicionales del Tribunal Virtual.
- k) **SMS:** Mensaje de texto que se puede enviar entre teléfonos celulares o móviles.
- l) **PDF:** Es el acrónimo de Portable Document Format, archivo de lectura, no editable, fiable que se puede compartir.

m) **Código QR:** Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional; Combinación de barras y cuadros que acompaña a un producto o unidad de consumo para que pueda ser leído y descifrado mediante un lector óptico que transmite los datos a una máquina o una computadora.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Este manual tiene por objetivo la implementación de consulta de expedientes derivados de asuntos en materia familiar por medio del sistema tecnológico denominado “tribunal virtual, la administración de la justicia con celeridad y transparencia, así como eficientizar los trámites legales, tiempos de atención, información, gestión y disminución de costos, además de generar los indicadores para mejorar la calidad de los servicios que presta nuestra institución.

## **III. OBJETIVOS PARTICULARES**

- 1) Formación de expediente electrónico;
- 2) Generar bitácora diaria para cada juicio;
- 3) La consulta de expedientes vía electrónica;
- 4) Presentación electrónica de promociones o peticiones diversas;
- 5) Notificación electrónica de las resoluciones.

## **IV. ALCANCE**

Este procedimiento aplica al personal operativo del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Nuevo León.

## **V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

### **A. NIVEL FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **B. NIVEL ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;



- Código Civil del Estado de Nuevo León;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León;
- Ley de la Defensoría Pública para el Estado Nuevo León.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **I. FUNCIONES DEL DEFENSOR PÚBLICO**

1. Realizar el registro en la página web del tribunal virtual;
2. Obtención de cuenta mediante la creación de un nombre de usuario y contraseña;
3. Solicitar la autorización correspondiente para el acceso al tribunal virtual a través del documento idóneo.

## **VII. DIAGRAMAS DE FLUJO**



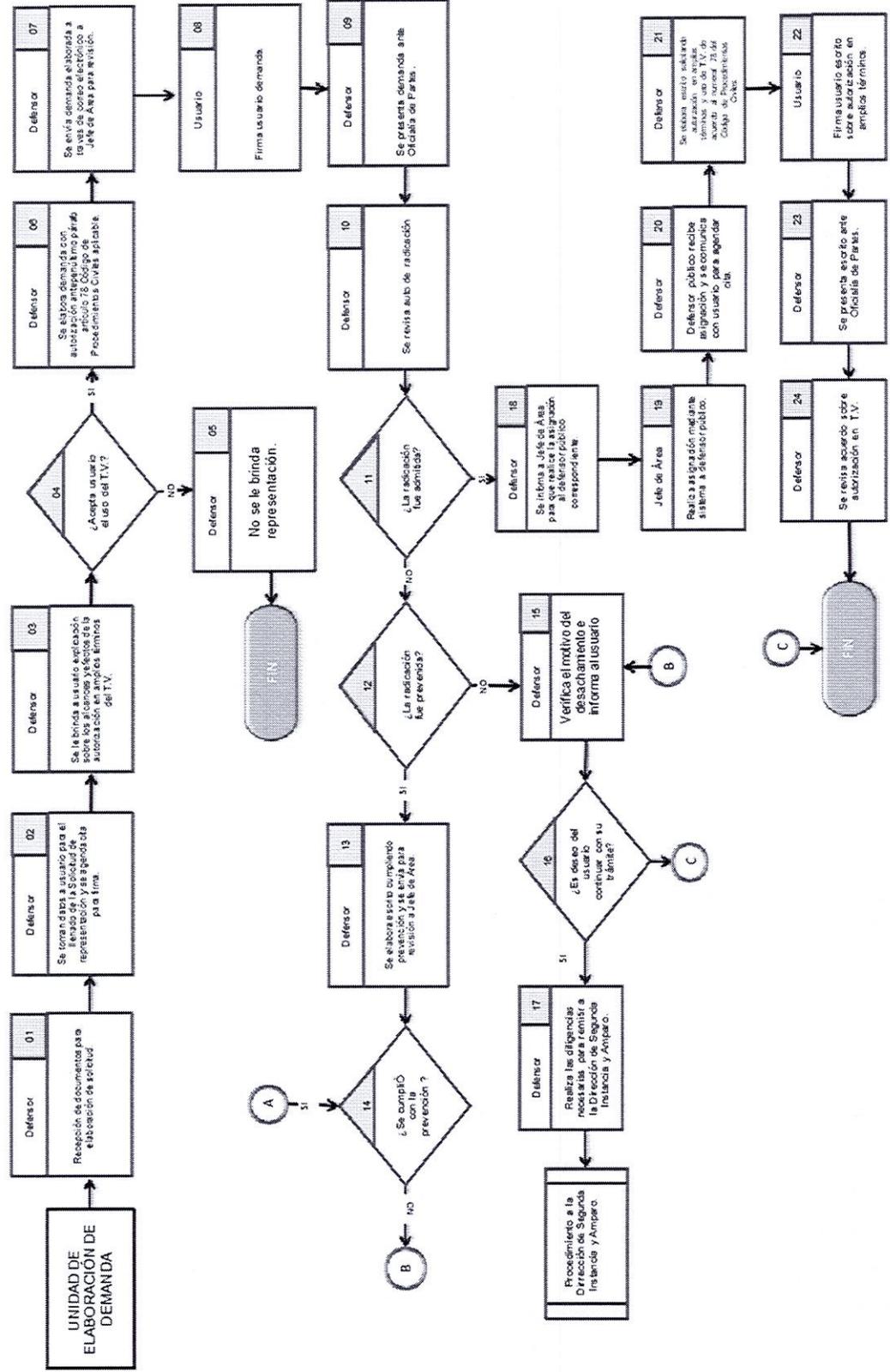
INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

# PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

DIRECCIÓN FAMILIAR

CÓDIGO: P-DF-02  
VERSIÓN: 01  
EMISIÓN: 01/07/2022  
PÁGINA: 5 de 28

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO "AUTORIZACION EN AMPLIOS TERMINOS Y T.V."





INSTITUTO  
DE DEFENSORÍA  
PÚBLICA  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

## PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

DIRECCIÓN FAMILIAR

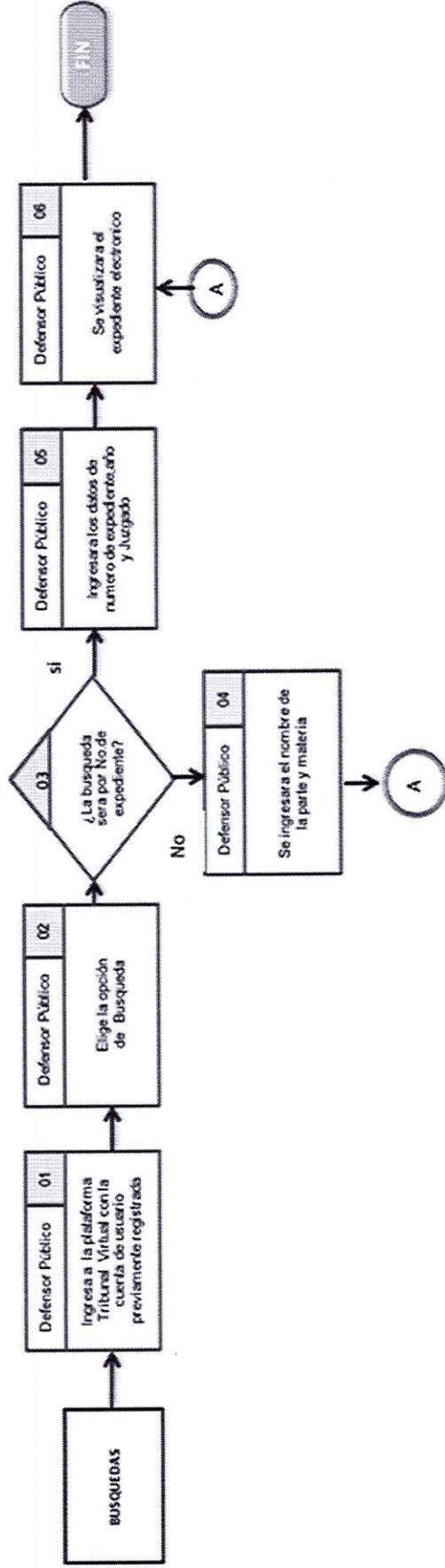
CÓDIGO: P-DF-02

VERSIÓN: 01

EMISIÓN: 01/07/2022

PÁGINA: 6 de 28

### 7.2 BUSQUEDA DE EXPEDIENTES





INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

# PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

DIRECCIÓN FAMILIAR

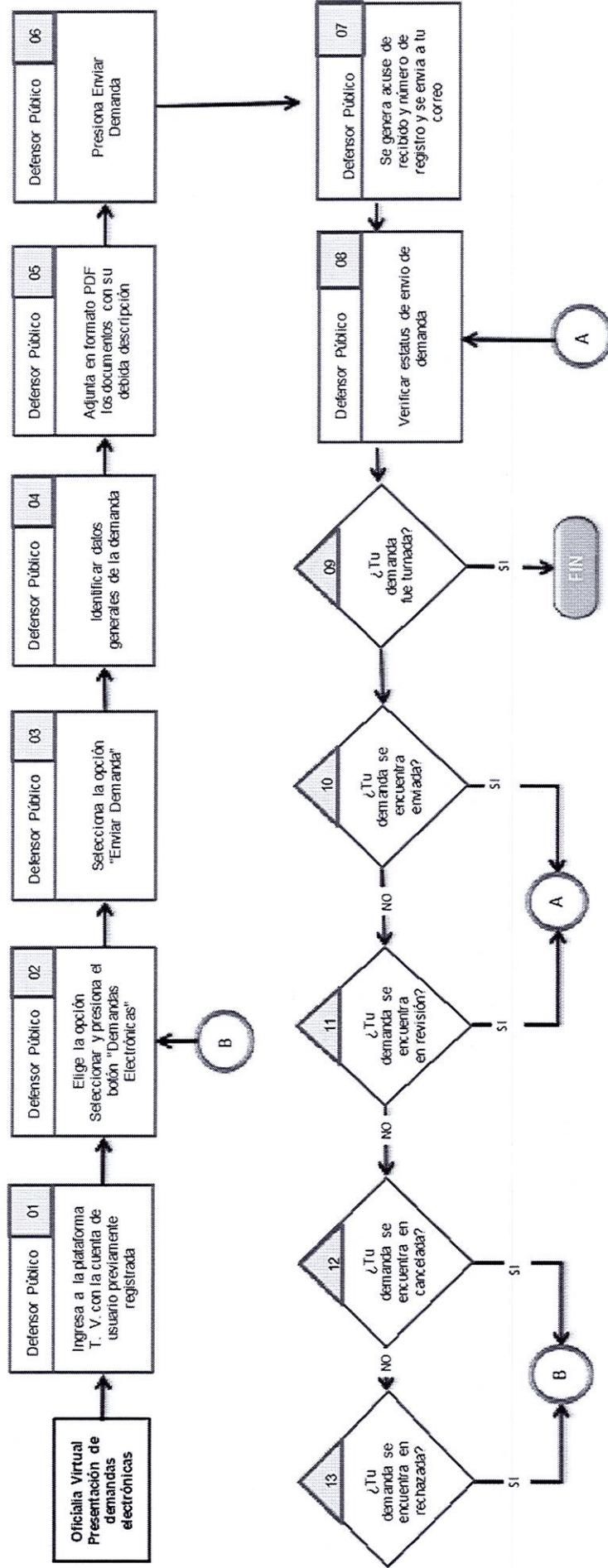
CÓDIGO: P-DF-02

VERSIÓN: 01

EMISIÓN: 01/07/2022

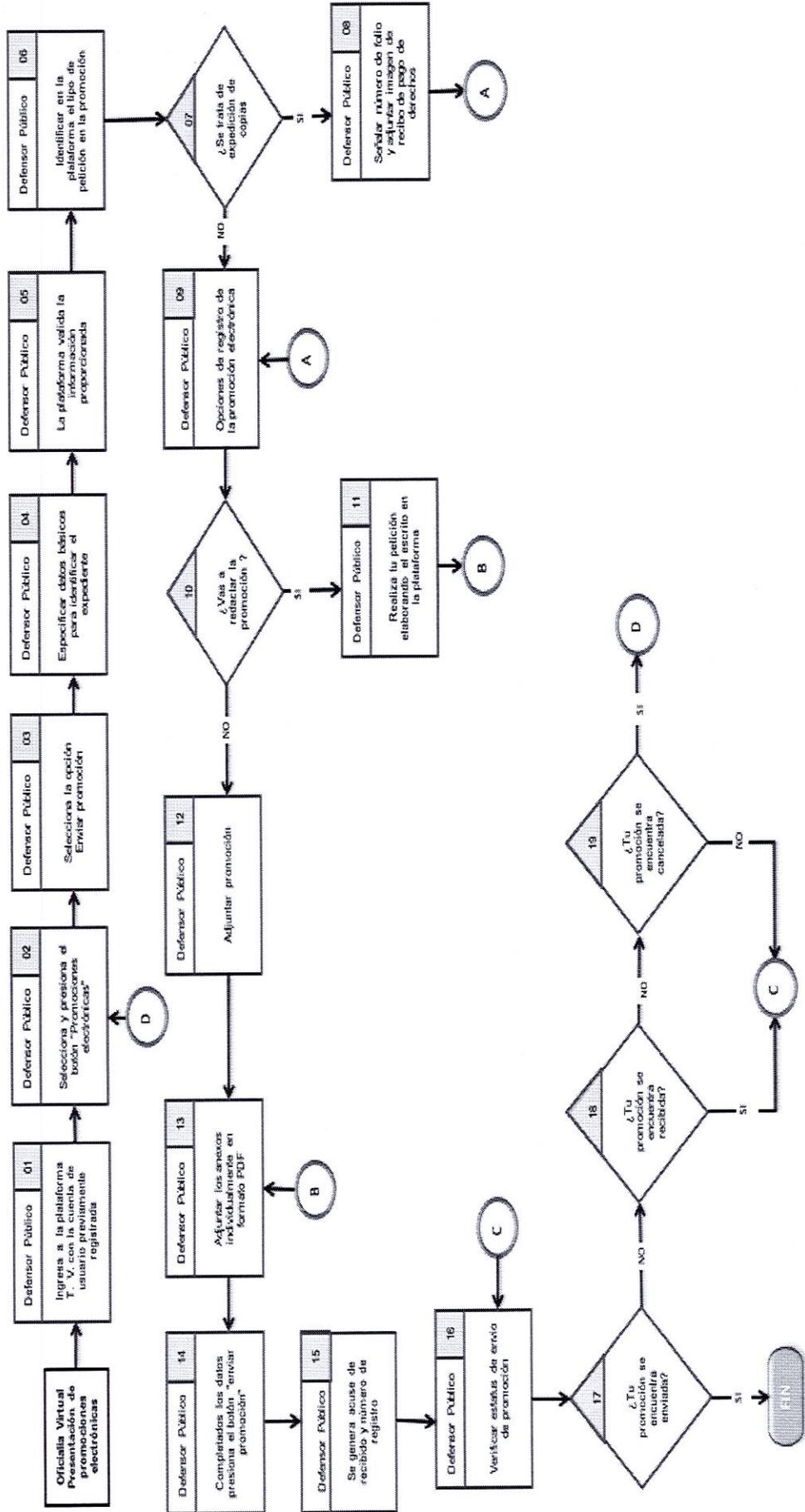
PÁGINA: 7 de 28

## 7.3 DEMANDAS ELECTRÓNICAS



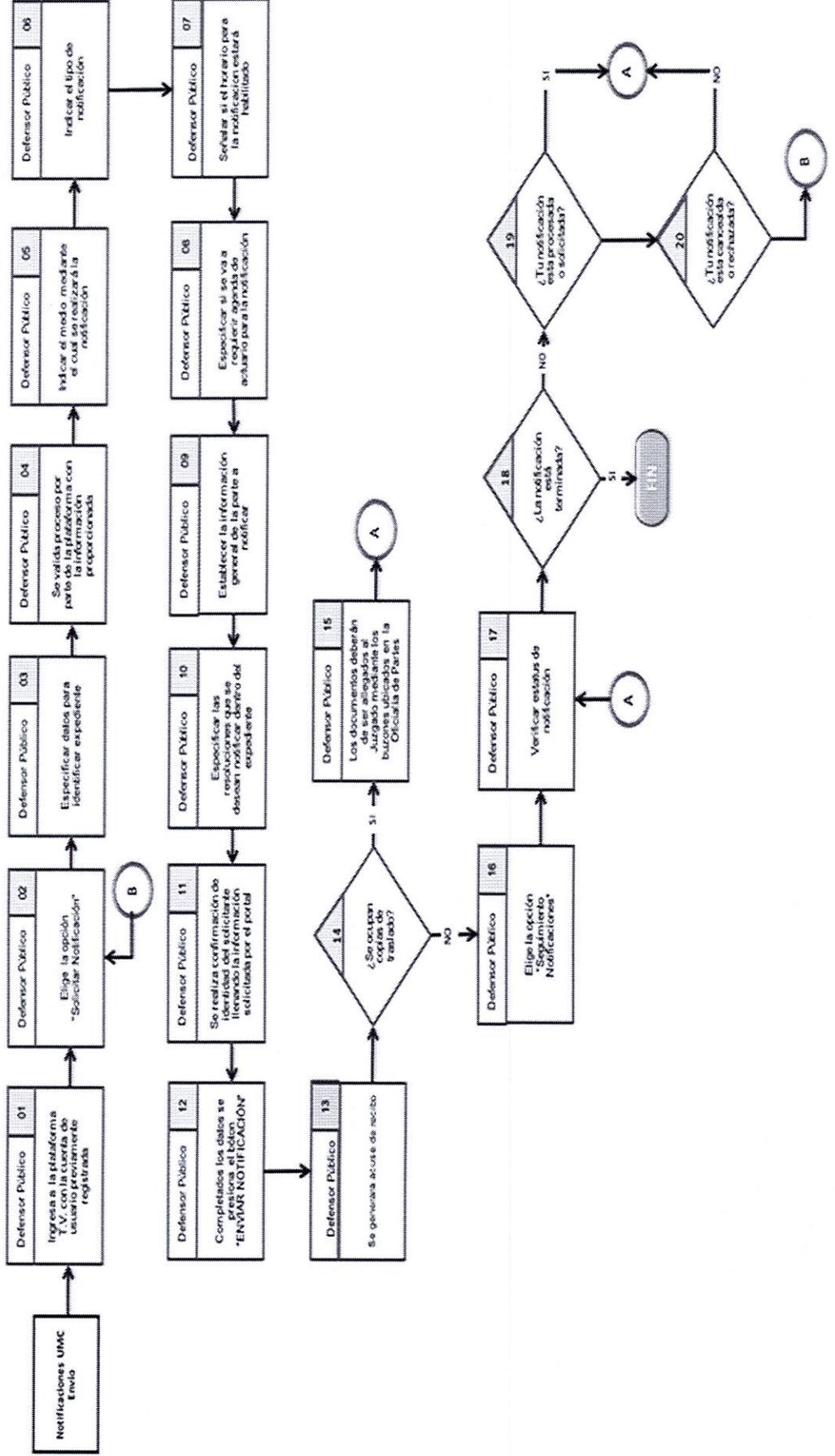


### 7.4 PROMOCIONES ELECTRÓNICAS





### 7.5 NOTIFICACIONES UMC





INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

## PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

DIRECCIÓN FAMILIAR

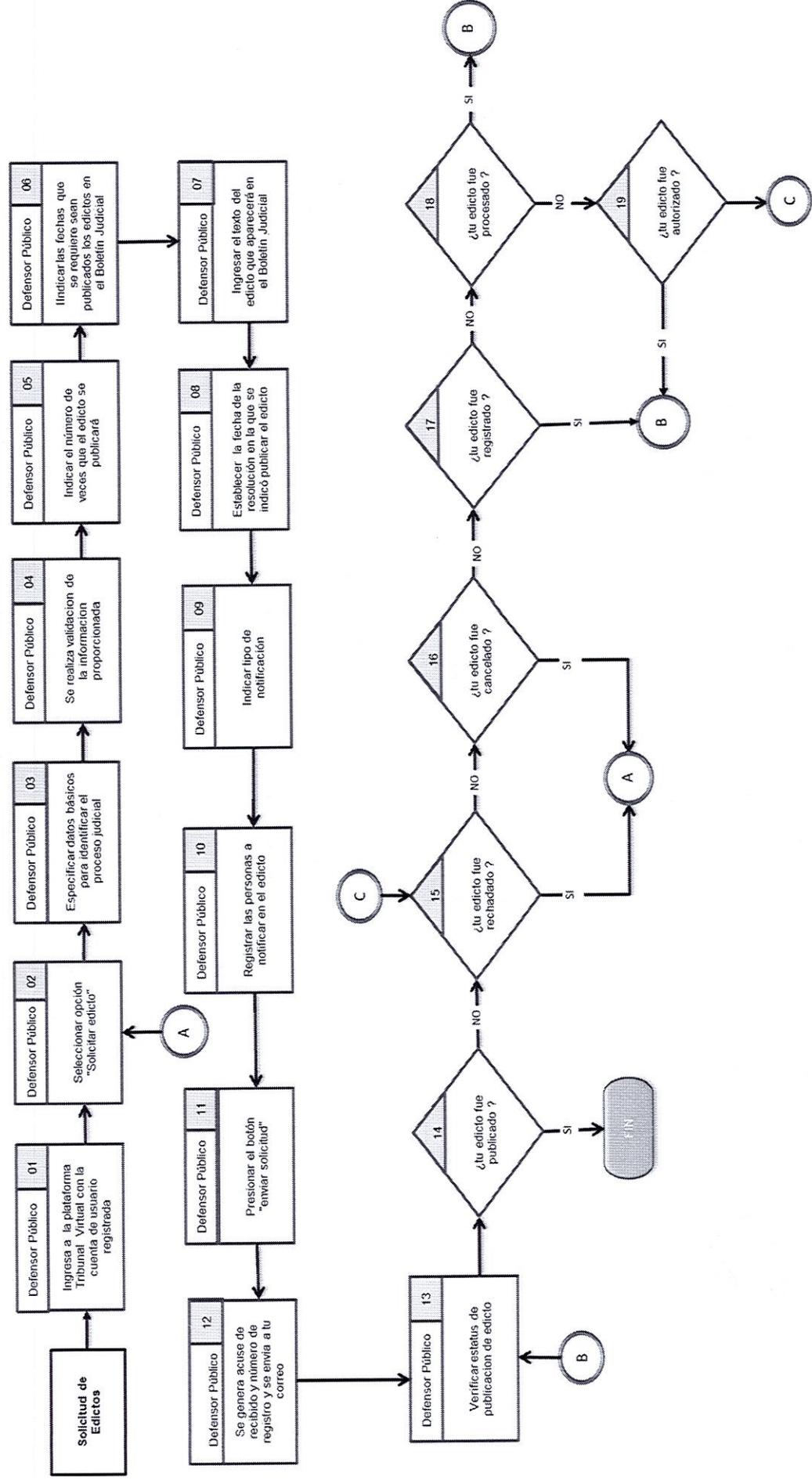
CÓDIGO: P-DF-02

VERSIÓN: 01

EMISIÓN: 01/07/2022

PÁGINA: 10 de 28

### 7.6 PUBLICACIÓN DE EDICTOS





INSTITUTO  
DE DEFENSORÍA  
PÚBLICA  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

## PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

DIRECCIÓN FAMILIAR

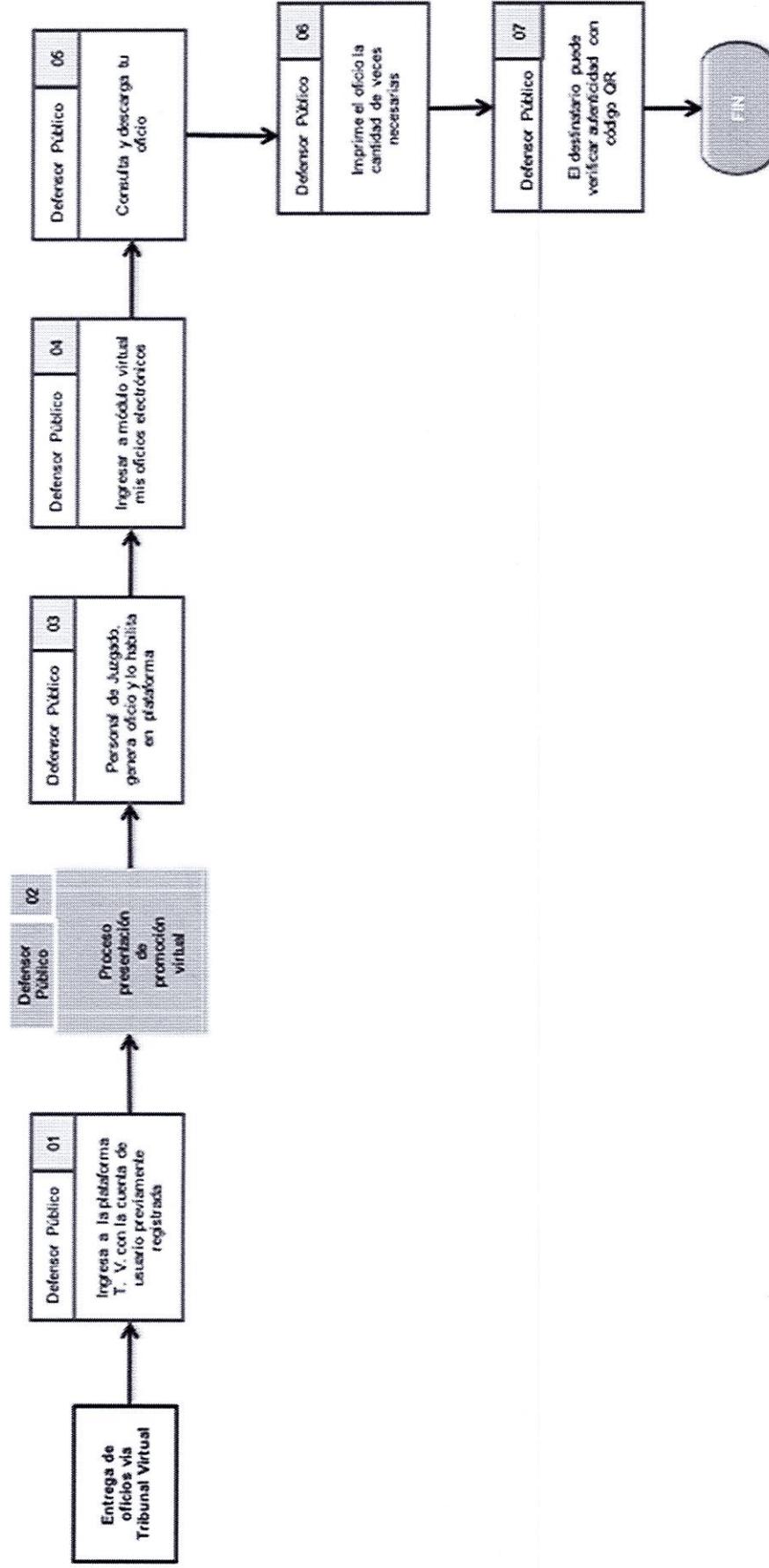
CÓDIGO: P-DF-02

VERSIÓN: 01

EMISIÓN: 01/07/2022

PÁGINA: 11 de 28

### 7.7 ENTREGA DE OFICIOS DE TRIBUNAL VIRTUAL





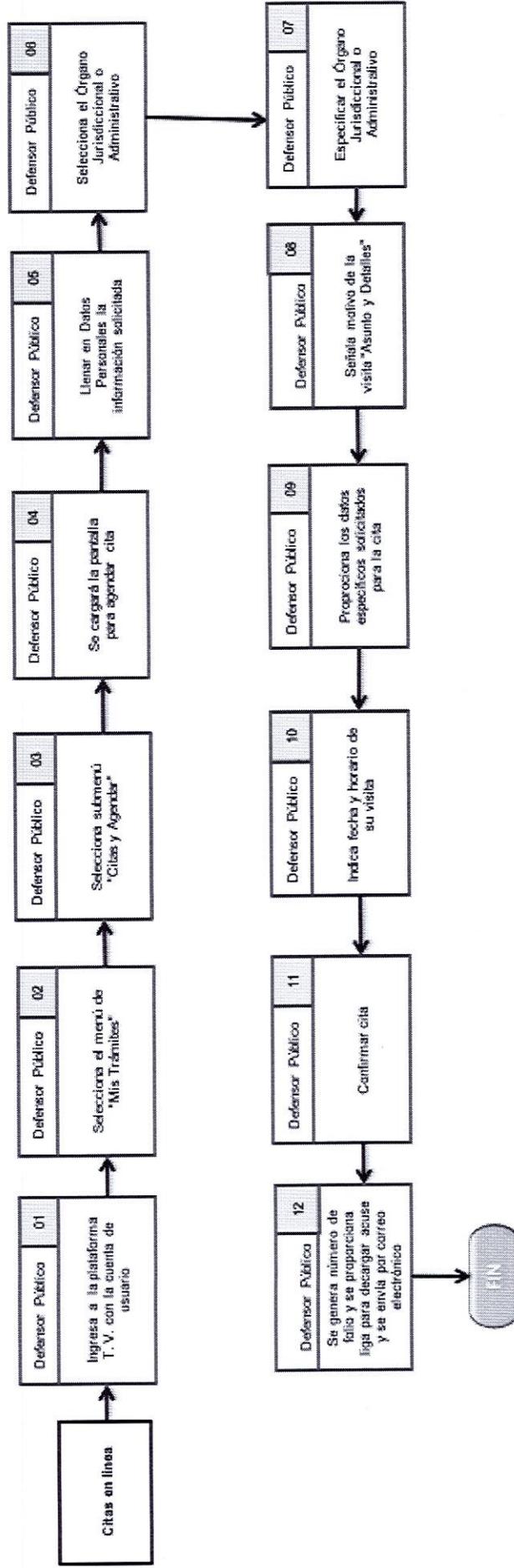
INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

## PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

DIRECCIÓN FAMILIAR

CÓDIGO: P-DF-02  
VERSIÓN: 01  
EMISIÓN: 01/07/2022  
PÁGINA: 12 de 28

### 7.8 CITAS EN LINEA





## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

### 7.1 DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA “AUTORIZACION EN AMPLIOS TERMINOS Y T.V.”

- 7.1.1 La Unidad de Elaboración de demandas, es la encargada de recepcionar los documentos solicitados para la elaboración de la solicitud.
- 7.1.2 Se le toman los datos al usuario para el llenado de la solicitud de representación y se agenda cita para la firma de la demanda.
- 7.1.3 Se le brinda al usuario la explicación sobre los alcances y efectos de la autorización en amplios términos del Tribunal Virtual, dentro de su procedimiento.
- 7.1.4 Para darle la representación al usuario, se deberá consentir el uso del Tribunal Virtual.
- 7.1.5 En caso de que el usuario no se encuentre de acuerdo con la autorización del Tribunal Virtual, se le negará la representación del servicio.
- 7.1.6 Si el usuario estuviere de acuerdo con la autorización ante el Tribunal Virtual, se elaborará su demanda con autorización en el antepenúltimo párrafo del artículo 78 del Código de Procedimientos Civiles aplicable.
- 7.1.7 Una vez elaborada la demanda, se enviará el documento a través de correo electrónico al Jefe de Área, para su revisión y autorización.
- 7.1.8 Teniendo de vuelta el documento de la demanda previamente revisada por el Jefe de Área, se citará al usuario para recabar la firma de la demanda.
- 7.1.9 Hecho lo anterior, se preparará el documento para presentarla de forma física ente Oficialía de Partes del Juzgado correspondiente.
- 7.1.10 El defensor en los días posteriores a la presentación de la demanda, conjuntamente con el Jefe de Área, revisarán en auto de radicación.
- 7.1.11 Se verificará el auto de admisión en caso de que la demanda haya sido admitida.
- 7.1.12 El defensor Público, también será el encargado de la verificación del auto en que haya sido prevenida la demanda presentada.



## PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

CÓDIGO:	P-DF-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	14 de 28

### DIRECCIÓN FAMILIAR

- 7.1.13 Si la demanda presentada tuviera alguna prevención del C. Juez, se elaborará el escrito correspondiente y se pasará de nueva cuenta al Jefe de Área para su revisión.
- 7.1.14 Una vez que el Jefe de Área haya revisado el escrito de cumplimiento de prevención, se citará al usuario para la firma del mismo, y una vez aclarada la situación irá al punto 7.1.8 marcado como "A".
- 7.1.15 Para el caso de que la demanda, haya sido desechada, el Defensor Público, deberá verificar el motivo del desechamiento e informar al usuario tal situación.
- 7.1.16 El Defensor Público deberá preguntar al usuario si es su deseo continuar con el trámite solicitado.
- 7.1.17 Si existe en el acuerdo del desechamiento, alguna causa por la cual se pudiera promover algún recurso, se realizarán las diligencias necesarias para remitir al usuario a la Dirección de Segunda Instancia y Amparo.
- 7.1.18 Para cuando la demanda presentada hubiera sido admitida en el auto de radicación, se le informará al Jefe de Área para que realice la asignación del Defensor Público adscrito al Juzgado que hubiera recibido la presente solicitud.
- 7.1.19 El Jefe de Área, será el encargado de asignar a través de su sistema administrativo, al Defensor Público que se encuentre adscrito al juzgado correspondiente.
- 7.1.20 Cuando el Defensor Público, adscrito al Juzgado donde se ventila el juicio, tiene la asignación de la demanda, llamará al usuario con la finalidad de agendarle una cita.
- 7.1.21 El Defensor Público, elaborará un escrito autorizando en amplios términos el uso del Tribunal Virtual, agregando su nombre de usuario y/o cuenta; así como solicitando los efectos conforme al artículo 78 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- 7.1.22 Posteriormente, el Defensor Público en la cita a la que se hace referencia en el punto 7.1.20; recabará la firma del usuario en el escrito de autorización del Tribunal Virtual.
- 7.1.23 Una vez recabada la firma del usuario, se presentará el escrito de autorización en forma física, ante la Oficialía de Partes.



7.1.24 Hecho lo anterior, se revisará con posterioridad el acuerdo de autorización al Tribunal Virtual.

## 7.2 DESCRIPCION DEL DIAGRAMA “BUSQUEDA DE EXPEDIENTES”

- 7.2.1 El Defensor Público deberá ingresar a la plataforma del Tribunal Virtual con el su usuario y contraseña anteriormente registrados.
- 7.2.2 Irá a la sección de búsqueda
- 7.2.3 Si no se cuenta con el número de expediente si la respuesta es no
- 7.2.4 Se ingresa el nombre de la parte y la materia y nos lleva al inciso marcado como “A”, punto 7.2.6.
- 7.2.5 Si se cuenta con el número de expediente se ingresa número, año y juzgado por el cual es emitido
- 7.2.6 Se visualizan las acciones realizadas en el expediente electrónico para su consulta.

## 7.3 DESCRIPCION DEL DIAGRAMA “DEMANDAS ELECTRÓNICAS”

- 7.3.1 Para la presentación de la demanda electrónica, el defensor Público deberá ingresar a la plataforma del Tribunal Virtual con el usuario previamente registrado.
- 7.3.2 Enseguida de haber tenido acceso al Tribunal Virtual, el defensor público deberá seleccionar y presionar el botón de **“Demandas electrónicas”**.
- 7.3.3 Posteriormente, ya que se encuentre el defensor público dentro del sistema, deberá seleccionar en la pantalla la opción **“Enviar demanda”**.
- 7.3.4 El Defensor Público deberá indicar en el apartado de solicitar datos generales de demanda, el Distrito correspondiente, la Materia y el tipo de Juicio.
- 7.3.5 Una vez proporcionados los datos, el defensor público deberá adjuntar los documentos en formato PDF, siendo estos el archivo de demanda; así como los anexos que se agreguen a la demanda de forma individual, haciendo la descripción de cada uno de los documentos.



DIRECCIÓN FAMILIAR

- 7.3.6 Teniendo la demanda y anexos cargados previamente en formato PDF, se presionará el botón **“ENVIAR DEMANDA”**.
- 7.3.7 Al haberse enviado la demanda, se genera automáticamente un acuse de recibo, el cual en forma inmediata se enviará al correo electrónico de la cuenta registrada y en ese mismo momento se genera un número de referencia.
- 7.3.8 El defensor público deberá verificar el estatus del envío de su demanda.
- 7.3.9 En caso de que la demanda se encuentre turnada, haz finalizado el proceso.
- 7.3.10 Si el estatus de tu demanda se encuentra enviada, deberás verificar de manera continua el estatus de tu demanda, hasta que te aparezca como Turnada.
- 7.3.11 Si el estatus de tu demanda se encuentra en revisión, deberás verificar de manera continua el estatus de tu demanda, hasta que te aparezca como Turnada.
- 7.3.12 Si el estatus de tu demanda se encuentra Cancelada, deberás regresar al inciso marcado como “B”, punto 7.3.2.
- 7.3.13 Si el estatus de tu demanda se encuentra Rechazada, deberás regresar al inciso marcado como “B”, punto 7.3.2.

#### 7.4 DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA “PROMOCIONES ELECTRÓNICAS”

- 7.4.1 Para la presentación de las promociones electrónicas el Defensor Público Ingresará a la plataforma del Tribunal Virtual con el usuario previamente registrado.
- 7.4.2 Una vez que se haya accedido al sistema, el Defensor Público, deberá seleccionar y presionar el botón “Promociones electrónicas”.
- 7.4.3 Hecho lo anterior, se deberá seleccionar la opción “enviar promoción”.
- 7.4.4 El Defensor Público deberá especificar datos básicos para identificar el expediente, tales como órgano jurisdiccional, siendo Juzgados Salas o Presidencia, se tendrá que especificar el juzgado o sala, el número y año de expediente, en caso de ser toca, indicar el tipo de toca, y en caso de ser presidencia indicar el trámite.



- 7.4.5 Una vez que se completa la información previa, el defensor público deberá realizar una búsqueda de expediente dentro de los registros del Poder Judicial para validar la existencia de dicho expediente.
- 7.4.6 Enseguida se deberá indicar en la plataforma el tipo de petición de la promoción que se pretende presentar por medio del Tribunal Virtual, si el defensor público solicita una promoción para solicitar expedición de copias certificadas se tendrá que agregar el número de folio de pago de derechos y adjuntar la imagen del recibo de pago de derechos, en caso de que no nos encontremos en este supuesto se deberá marcar en “otro”, en donde no se solicitará ningún dato adicional.
- 7.4.7 El defensor público deberá verificar si se trata de una petición de copias certificadas.
- 7.4.8 Así como señalar número de folio y adjuntar el pago de recibo en PDF para ir al inciso marcado como “A”, punto 7.4.9.
- 7.4.9 Posteriormente, se deberá seleccionar la opción de registro de su promoción electrónica.
- 7.4.10 Se deberá elegir la forma en que se presentará la promoción electrónica.
- 7.4.11 En caso de realizar la promoción a través de plataforma, se deberá de redactar lo peticionado en el mismo apartado e ir al inciso marcado como “B”, punto 7.4.13.
- 7.4.12 Para cuando se tenga la promoción en físico, se deberá adjuntar el archivo correspondiente.
- 7.4.13 Una vez terminada la redacción de la promoción o en su caso adjuntado el escrito, se agregarán los anexos individualmente en formato PDF.
- 7.4.14 Finalmente, al completar los datos, se presionará el botón “Enviar promoción”.
- 7.4.15 Se generará el acuse de recibo el cual automáticamente se enviará el correo electrónico de la cuanta registrada, así como el número de referencia.
- 7.4.16 El defensor público deberá verificar el estatus del envío de su promoción.
- 7.4.17 En caso de que la promoción se encuentre enviada, haz finalizado el proceso.



7.4.18 Si el estatus de tu promoción es recibido, deberás verificar de manera continua el estatus de tu promoción, hasta que te aparezca como recibida y pasa al inciso marcado como “C”, punto 7.4.16.

7.4.19 Si el estatus de tu promoción se encuentra Cancelada, deberás regresar al inciso marcado como “D”, paso 7.4.2.

## 7.5 DESCRIPCION DEL DIAGRAMA “NOTIFICACIONES UMC”

- 7.5.1 El Defensor Público, para poder ingresar a la plataforma **Tribunal Virtual**, deberá contar con un usuario previamente registrado.
- 7.5.2 Una vez que se tuvo acceso a la plataforma del Tribunal Virtual, el Defensor Público deberá seleccionar la opción “**SOLICITAR NOTIFICACION**”.
- 7.5.3 En la pestaña solicitar notificación se tendrá que especificar los datos básicos para identificar expediente, los cuales consisten en: **Materia, Juzgado y Número de expediente.**
- 7.5.4 El Tribunal Virtual, realizará la validación del proceso una vez proporcionada la información previamente descrita.
- 7.5.5 El Defensor Público, deberá indicar en la plataforma, el medio de notificación a elegir, según el procedimiento en el que se encuentre el juicio en ese momento, los cuales pueden ser a través de Instructivo, Oficio, Cédula y Exhorto.
- 7.5.6 Dentro de la plataforma correspondiente a la selección de notificación, el Defensor Público deberá indicar el tipo de notificación, la cual puede ser como emplazamiento, trámite o requerimiento.
- 7.5.7 El Defensor Público, deberá señalar si previamente se especificó el horario, y que el mismo se encuentre habilitado para la notificación.
- 7.5.8 El Defensor Público, en caso de que fuera necesario para la realización de la notificación, deberá especificar si se requerirá agenda con el actuario para su realización.



- 7.5.9 Se tendrá que establecer la información general de la parte a notificar, tales como: tipo de parte, nombre de la persona o razón social de la parte, dirección de la notificación y teléfono.
- 7.5.10 En el apartado de las notificaciones se deberá detallar las resoluciones que se desean notificar dentro del expediente.
- 7.5.11 Posteriormente se tendrá que confirmar la identidad del solicitante de la notificación, requiriéndole la siguiente información: tipo de parte, nombre persona/razón social de la parte a notificar, teléfono actualizado y anexar una identificación oficial con fotografía.
- 7.5.12 Enseguida de completar los datos, se presionará el botón **“ENVIAR SOLICITUD NOTIFICACIÓN”**.
- 7.5.13 Una vez realizado lo anterior se genera el acuse de recibo (el cual en automático se enviará al correo electrónico de la cuenta registrada), así como el número de referencia del registro.
- 7.5.14 El defensor público deberá verificar si se requieren copias de traslado.
- 7.5.15 Para el caso de que se necesiten las copias de traslado, el defensor público deberá allegar los documentos al Juzgado mediante los buzones ubicado en la oficialía de partes del Tribunal e ir al inciso marcado como “A”, punto 7.5.17.
- 7.5.16 Para el seguimiento de las notificaciones se deberá elegir la opción “seguimiento de notificaciones”.
- 7.5.17 En dado caso de que el defensor público no necesite las copias de traslado este deberá verificar estatus de notificación.
- 7.5.18 En caso de que la promoción se encuentre terminada, haz finalizado el proceso.
- 7.5.19 Si el estatus de tu notificación esté procesado o solicitada, deberás verificar de manera continua el estatus de tu notificación, hasta que te aparezca como terminada ir al inciso marcado como “A”, punto 7.5.17.
- 7.5.20 Si el estatus de tu notificación se encuentra Cancelada o Rechazada, deberás regresar al inciso marcado como “B”, punto 7.5.2.



## 7.6 DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA “PUBLICACIÓN DE EDICTOS”

- 7.6.1 El Defensor Público, para poder ingresar a la plataforma Tribunal Virtual, deberá contar con un usuario previamente registrado.
- 7.6.2 Una vez que se tuvo acceso a la plataforma del Tribunal Virtual, el Defensor Público deberá seleccionar la opción “**SOLICITAR EDICTO**”.
- 7.6.3 En la pestaña solicitar notificación se tendrá que especificar los datos básicos para identificar expediente, los cuales consisten en: **Materia, Juzgado y Número de expediente.**
- 7.6.4 El Tribunal Virtual, realizará la validación del proceso una vez proporcionada la información previamente descrita.
- 7.6.5 El Defensor Público, deberá indicar en la plataforma, el número de veces que el Edicto se publicará.
- 7.6.6 Se indicará en el calendario las fechas que se requieran sean publicadas los Edictos en el Boletín Judicial.
- 7.6.7 Se deberá ingresar en el apartado del texto del Edicto que aparecerá en el Boletín Judicial.
- 7.6.8 Detallar la resolución en la que se ordena la publicación del edicto en el Boletín Judicial.
- 7.6.9 Dentro de la plataforma correspondiente el Defensor Público deberá indicar el tipo de Edicto, si es notificación o remate, fecha de resolución y tipo de notificación (emplazamiento, notificación, pruebas, masa hereditaria y ausencia por desaparición de personas).
- 7.6.10 El Defensor Público, deberá registrar a las personas a notificar en el Edicto.
- 7.6.11 Enseguida de completar los datos, se presionará el botón “**ENVIAR SOLICITUD**”.
- 7.6.12 Una vez realizado lo anterior se genera el acuse de recibo (el cual en automático se enviará al correo electrónico de la cuenta registrada), así como el número de referencia del registro.
- 7.6.13 El defensor público deberá verificar estatus de la publicación del Edicto.



- 7.6.14 En caso de que el Edicto se encuentre publicado, haz finalizado el proceso.
- 7.6.15 Si el estatus de tu Edicto es rechazado, deberás regresar al inciso marcado como “A”, punto 7.6.2.
- 7.6.16 Si el estatus de tu Edicto es Cancelado, deberás regresar al inciso marcado como “A”, punto 7.6.2.
- 7.6.17 Si el Edicto se encuentra registrado, el defensor público deberá verificar de manera continua el estatus de tu Edicto, hasta que te aparezca como Publicado como lo marca el inciso “B”, punto 7.6.13.
- 7.6.18 Si el Edicto se encuentra Procesado, el defensor público deberá verificar de manera continua el estatus de tu Edicto, hasta que te aparezca como Publicado como lo marca el inciso “B”, punto 7.6.13.
- 7.6.19 Si e Edicto se encuentra Autorizado, el defensor público deberá verificar de manera continua el estatus de tu Edicto, hasta que te aparezca como Publicado. como lo marca el inciso “B”, punto 7.6.13.

## 7.7 DESCRIPCION DEL DIAGRAMA “ENTREGA DE OFICIOS DE TRIBUNAL VIRTUAL”

- 7.7.1 Para la presentación de los oficios electrónicos el Defensor Público Ingresará a la plataforma del Tribunal Virtual con el usuario previamente registrado.
- 7.7.2 El defensor público deberá realizar los pasos referentes señalados en la descripción de **DIAGRAMA DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS**, marcada con el número 7.4, dentro del manual.
- 7.7.3 El personal de Juzgado, generará el oficio correspondiente y lo habilitará en la plataforma.
- 7.7.4 Siguiendo con el proceso, el defensor público ingresará al módulo virtual denominado “mis oficios electrónicos”,
- 7.7.5 Posteriormente, se deberá de realizar la consulta y descarga de tu oficio.



7.7.6 Una vez descargado el oficio, el Defensor Público podrá imprimirlo la cantidad de veces que el juzgado lo haya ordenado.

7.7.7 Luego así, el oficio que se entregue al destinatario podrá verificar inmediatamente la autenticidad del oficio, únicamente escaneando el Código QR que aparece junto a la firma electrónica y de esta manera comprobar que es un documento genuino.

## 7.8 DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA “CITAS EN LINEA”

7.7.1 Para la presentación de la demanda electrónica, el defensor Público deberá ingresar a la plataforma del Tribunal Virtual con el usuario previamente registrado.

7.7.2 Cuando el defensor Público se encuentre en la plataforma, tendrá que buscar en el menú de “mis trámites”.

7.7.3 Posteriormente se seleccionará el submenú “citas” y después en “Agendar”.

7.7.4 Esperaremos a que la pantalla se cargue para posteriormente hacer la agenda de citas.

7.7.5 Una vez que la pantalla nos de la opción del llenado de “datos personales, el defensor público completará la información del usuario del Tribunal Virtual, del cual acceso, en cada campo solicitado, debiendo actualizar dicha información en caso de ser necesaria.

7.7.6 Luego así, el defensor público dentro del campo órgano jurisdiccional, deberá elegir la opción en el apartado de “órgano jurisdiccional o administrativo”.

7.7.7 Especificar Órgano jurisdiccional administrativo en el que se realizará la visita.

7.7.8 En el punto número “2.”, en motivo de la visita, seleccionar en asunto y detalles.

7.7.9 Se desglosará el apartado para proporcionar los “datos específicos” que se requieren para esa cita, los cuales consisten en Juzgado, Tipo de trámite, Número de expediente, año del expediente, tipo de parte, y observaciones; una vez ingresados los datos referidos picarle al botón de “Agregar”.



DIRECCIÓN FAMILIAR

7.7.10 Después se continua, con el punto “3.”, el cual corresponde a la “Fecha y horario en los que deseas realizar la visita”, debiendo seleccionar una fecha en el calendario y enseguida el sistema mostrará los horarios disponibles y posterior a ello se selecciona la hora.

7.7.11 Se presionará el botón de “Confirmar cita”.

7.7.12 Cuando se haya confirmado la cita ante el órgano jurisdiccional o administrativo que se solicitó, se asignara un número de folio y se dará una liga para descargar el acuse de confirmación, lo cual una vez dando clic en la confirmación, se asignará un número de folio dando en automático una liga para descargar el acuse de confirmación el cual también se recibirá por correo electrónico.

## IX. MATRIZ ESTADISTICA

1. Cantidad de Búsquedas de expedientes.
2. Cantidad de Consultas en Tribunal Virtual.
3. Cantidad de Promociones Presentadas.
4. Cantidad de Demandas Presentadas.
5. Cantidad de Edictos Gestionados.
6. Cantidad de Notificaciones enviadas.
7. Cantidad de citas agendadas en el área administrativa.
8. Cantidad de citas agendadas en Órganos Jurisdiccionales.
9. Cantidad de Oficios Gestionados.
10. Cantidad de Exhortos Gestionados.

## X. ANEXOS



# PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-DF-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/07/2022</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>24 de 28</b>

## DIRECCIÓN FAMILIAR

### 1. ANEXO 1 SOLICITUD DE REPRESENTACION



#### SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA

Folio:  Defensor:

MONTERREY, NUEVO LEÓN A: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN (ENTRE CALLES Y C. P.):** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ WhatsApp: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_ **EDAD:** \_\_\_\_\_ **ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**OCCUPACIÓN:** \_\_\_\_\_ **INGRESO MENSUAL \$** \_\_\_\_\_ **ESCOLARIDAD:** \_\_\_\_\_

**HIJOS:** \_\_\_\_\_ **TRÁMITE:** \_\_\_\_\_

**CONTRAPARTE/ SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_ **EDAD:** \_\_\_\_\_

**OCCUPACIÓN:** \_\_\_\_\_ **INGRESO SEMANAL \$** \_\_\_\_\_ **ESCOLARIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO DE LA CONTRAPARTE O SOLICITANTE (ENTRE CALLES):** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO CONYUGAL:** \_\_\_\_\_

¿HA SIDO REPRESENTADO ANTERIORMENTE POR LA DEFENSORÍA?  SI  NO

¿HA EJERCITADO ALGUNA ACCIÓN EN CONTRA DE SU DEMANDADO O ACTOR?  SI  NO

**Hechos:**

A partir de la presente y atendiendo a la situación socioeconómica de(la) usuario(a), esta Defensoría Pública acuerda prestarle los servicios de defensa, asesoría y patrocinio en forma **GRATUITA**, por lo que bajo ninguna circunstancia deberá entregar cantidad alguna a los Defensores Públicos, Auxiliares y/o Meritorios o cualquier otro personal de este Instituto, estando obligado el (la) usuario (a) a hacer del conocimiento de manera inmediata al Director General de este Instituto o al Subdirector General, en caso de que personal de esta institución le solicite alguna cantidad por el servicio que se le preste o condicione este a cambio de dinero o cualquier otra dación, comprometiéndose el interesado a proporcionar la documentación y copias necesarias para la tramitación del juicio solicitado, a proporcionar y presentar al juzgado bajo su responsabilidad la documentación y copias necesarias para la tramitación del juicio solicitado, a proporcionar y presentar al juzgado bajo su responsabilidad a los señeros oídos y a pagar por los **GASTOS** determinados por autoridades o resoluciones diversas de la Defensoría Pública que se pudieren originar por la tramitación del Juicio, tales como, edictos, expedición de certificaciones, peritajes, etcétera; así mismo deberá el(la) usuario(a) acudir puntualmente a todas y cada una de las citas que le sean programadas o cuando fuere requerido(a) para ello por su Defensor. Asimismo se decretará el **RETIRO DEL SERVICIO** a el(la) usuario(a) en los siguientes casos: I.- Cuando desaparezcan las causas socioeconómicas que dieron origen a la prestación del servicio; II.- El usuario manifieste en forma fehaciente que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio; III.- El solicitante del servicio incurra en falsedad en los datos proporcionados, o él o sus familiares cometan actos de violencia física o verbal, amenazas o injurias en contra del Defensor Público o el personal del Instituto; IV.- Reciban apoyo adicional para la continuación de su defensa privada o los organismos o asociaciones no lucrativos provean su defensa; V.- Previendo que fuere el usuario, no proporcione oportunamente al Defensor Público la información o





## PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

CÓDIGO:	P-DF-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	26 de 28

### DIRECCIÓN FAMILIAR

## 2. ANEXO 2 ESCRITO AUTORIZACION AMPLIOS TERMINOS Y TV



**C. JUEZ QUINTO DE LO FAMILIAR**  
**Exp.501/2021**  
**DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL**  
**EN EL ESTADO DE NUEVO LEON.**  
**PRESENTE.**

**MARÍA CANDELARIA CONTRERAS REYNA**, de generales conocidas dentro de los autos que integran el expediente citado al rubro, relativo al **JUICIO SUCESORIO DE INTESTADO Y TESTAMENTARIO ESPECIAL**, ante Usted C. Juez con el debido respeto comparezco a exponer:

Por medio del presente escrito, ocurro a fin de solicitar se autorice en amplios términos al Licenciado Defensor Público **LUIS ALBERTO CAÑAMAR ESPARZA**, quien cuenta con cédula profesional número **66666** expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría Pública y título debidamente inscrito ante el Tribunal Superior de Justicia en el Estado, bajo el acta número **0000**; para ingresar a la página electrónica del Tribunal Virtual, con la finalidad de tener acceso al expediente completo de manera electrónica, recibir notificaciones de carácter personal y presentar promociones de manera virtual; y se permita el uso del Tribunal Virtual con el nombre de usuario: *luis.cañamar*, conforme al artículo 78 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad. Lo anterior a fin de que surta los efectos legales a que haya lugar.

Justa y legal mi solicitud, espero sea proveída de entera conformidad.

**“PROTESTO LO NECESARIO EN DERECHO”**  
Monterrey, Nuevo León, a la fecha de su presentación

**MARÍA CANDELARIA CONTRERAS REYNA**



3. ANEXO 3 ESCRITO REVOCACION AUTORIZACION AMPLIOS TERMINOS Y  
T.V.



C. JUEZ QUINTO DE LO FAMILIAR  
Exp. 501/2021  
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL  
EN EL ESTADO DE NUEVO LEON.  
PRESENTE.

**MARÍA CANDELARIA CONTRERAS REYNA**, de generales conocidas dentro de los autos que integran el expediente al rubro, relativo al **JUICIO SUCESORIO DE INTESTADO Y TESTAMENTARIO ESPECIAL**, ante Usted C. Juez con el debido respeto comparezco a exponer:

Por medio del presente ocurro a fin de solicitar se revoque la **autorización en amplios términos del Defensor Público Licenciado LUIS ALBERTO CAÑAMAR ESPARZA** así como la cuenta de Tribunal Virtual, de acuerdo al artículo 78 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad. Lo anterior a fin de que surta los efectos legales a que haya lugar.

Justa y legal nuestra solicitud, espero sea proveída de entera conformidad.

**“PROTESTAMOS LO NECESARIO EN DERECHO”**  
Monterrey, Nuevo León, a la fecha de su presentación.

**MARÍA CANDELARIA CONTRERAS REYNA**



INSTITUTO  
DE DEFENSORÍA  
PÚBLICA  
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

## PROCEDIMIENTO TRIBUNAL VIRTUAL

CÓDIGO:	P-DF-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	28 de 28

DIRECCIÓN FAMILIAR

### XI. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

### XII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	01/07/2022	Creación de Manual