DIRECCIÓN FAMILIAR

ELABORA Y CONTROLA	ELABORA Y REVISA	APRUEBA	EXPIDE
Lic. María Fernanda Plancarte Medina Lic. Pamela Salinas de la Peña	Lic. José Roberto Gloria Ibarra Director de lo Familiar	Lic. Laura Perla Córdova Rodríguez Sub Directora General	Lic. Reynaldo Cantú Shay Director General

ÍNDICE

I. Glosario 2

II. Introducción 3

III. Misión 5

IV. Visión 5

V. Objetivos generales 5

VI. Objetivos particulares 6

VII. Alcance 6

VIII. Marco Jurídico 6

A. Tratados Internacionales 6

B. Legislación Nacional 7

C. Legislación Local 7

D. Manuales y protocolos 7

IX. Organigrama y obligaciones de la unidad 8

X. Funciones a desarrollar 10

XI. Procesos de la Dirección de lo Familiar 14

XII. Diagrama de los procesos 15

12.1. Diagrama de Flujo "Proceso General Dirección Familiar" 15

12.2. Diagrama de Flujo "Acto Prejudicial Sobre Separación Provisional De Cónyuges" 16

12.3. Diagrama de Flujo "Divorcio Incausado" 17

XIII. Descripción de los diagramas 18

12.1. Diagrama de Flujo "Proceso General de Dirección Familiar" 18

12.2. Diagrama de flujo "Acto Prejudicial Sobre Separación Provisional de Cónyuges" 21

12.3. Diagrama de Flujo "Divorcio Incausado" 23

XIV. Reglas generales y principios de la Dirección Familiar 26

XV. Anexos 27

XVI. Control de cambios 35

I. Glosario

a) **Asistente Jurídico:** Defensor Público que brinda asesoría inicial.

b) **Asesoría:** Servicio jurídico profesional personalizado gratuito que presta la Dirección de lo Familiar, principalmente a personas de escasos recursos económicos y grupos vulnerables.

c) **Auxiliar:** Los Defensores Públicos Auxiliares.

d) **Defensor:** Los Defensores Públicos.

e) **Director:** El Director del Área de lo Familiar.

f) **Director General:** El Director General del Instituto.

g) **Instituto:** El Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León.

h) **Jefe de Área:** El Defensor Público, de acuerdo a la asignación que le corresponda;

i) **Ley:** La Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León.

j) **Orientación:** Servicio que presta el Instituto, en las diversas materias que no son competencia para conocer por parte de la Dirección de lo Familiar, a fin de que se acuda a las instancias y/o dependencias correspondientes a resolver el problema planteado.

k) **Patrocinio:** Representación jurídica gratuita especializada que presta la Dirección de lo Familiar, principalmente a personas de escasos recursos económicos y grupos vulnerables.

l) **Persona de escasos recursos económicos o grupo vulnerable:** Todo individuo afectado por algún grado de vulnerabilidad como pobreza, edad, estado de salud, discapacidad, origen étnico o cualquier otra circunstancia excluyente que lo coloque en grave situación de desventaja para la defensa o el debido ejercicio de sus derechos.

m) **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León.

n) **Servidor Público:** El personal adscrito al Instituto.

o) **Subdirectora General:** La Subdirectora General del Instituto.

p) **Director:** Director del Área de lo Familiar.

q) **Dirección:** Dirección de lo Familiar.

r) **Usuario:** Toda persona que recibe los servicios de asesoría, defensa o representación jurídica del Instituto.

s) **Defensor UED:** Defensor adscrito a la Unidad de elaboración de demandas.

t) **UAI:** Unidad de Atención Inmediata y Brigadas.

u) **UED:** Unidad de Elaboración de Demandas

v) **UMA:** Unidad de Medida y Actualización

II. Introducción

La Dirección de lo Familiar, tiene su origen, en el decreto número 198, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de mayo de 1991, mediante el cual se expide la Ley para la Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, y en su artículo 11 al referirse a la Dirección para la Defensa de los Derechos Humanos indica, que el Director nombrará a los titulares de las siguientes coordinaciones: D) Una Coordinación de la Sección de Defensores de lo Civil y Familiar.

Por otra parte, el 18 de junio de 1997, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto número 443, mediante el cual se expide la Ley de la Defensoría de Oficio para el Estado de Nuevo León, y en su artículo 16 (fracción IV), al referirse a los Coordinadores de Área, señala al Coordinador del Área de Asuntos no Penales, y de manera específica, el artículo 26 literalmente indica: "El Coordinador del Área de Asuntos no Penales, tendrá bajo su responsabilidad los servicios de asesoría y representación legales en materia civil, familiar y en otras materias en los casos a que se refiere el artículo 8º de esta Ley".

Asimismo, el 6 de febrero de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto número 330, por el cual se expide la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León,

en donde se puede identificar la estructura del Instituto, y en el artículo 31 en su (fracción IX), se refiere ya, a la actual Dirección de lo Familiar.

El 16 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León, y en los artículos 41 al 45, se hace referencia a la Dirección de lo Familiar, donde se destacan las obligaciones y funciones de dicha Dirección y de los asuntos que le corresponde conocer. Además, por su contenido, es importante transcribir el artículo 43, mismo que a la letra enuncia: "Los servicios de asesoría jurídica y patrocinio en materia familiar, se otorgarán de forma obligatoria y gratuita, independientemente de la situación económica o edad del usuario, cuando así lo ordene el Director General, así como también si la intervención es solicitada por el Juez de lo Familiar, en los términos del artículo 955 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, y 39 de la Ley, velando que no se afecten los derechos de menores e incapaces".

El presente documento ha sido elaborado con fundamento en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, que establece *"Cada dependencia deberá contar con manuales de organización y procedimientos administrativos"* para contribuir a la organización y buen funcionamiento a través de la elaboración de una herramienta de apoyo que se construya, se revise, se apruebe, se difunda, y se actualice; a lo que también se alude en el artículo 22 fracción XIII de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León.

Este Manual tiene por objetivo informar su funcionamiento y estructura administrativa con la finalidad de facilitar e identificar las funciones y competencias que cada uno de sus integrantes realiza.

Su organización contempla la misión, visión, objetivos, marco jurídico, etcétera, que sustentan nuestra labor; así como, los procesos de unidad, diagramas de procesos, matriz de estadística e indicadores entre otros.

III. Misión

Proveer servicios de orientación, asesoría y patrocinio en los asuntos de su competencia, como lo es: Juicios Ordinarios Civiles, Juicios Sucesorios, Procedimientos Orales, Actos Prejudiciales, Juicio de Rectificación de Actas del Estado Civil, Incidentes, Ejecución de Sentencia y de Convenio, Diligencias de Jurisdicción Voluntaria y Autorizaciones Judiciales, con especial énfasis en la protección y defensa de los derechos de las personas de escasos recursos económicos y de grupos vulnerables, cuidando que no se afecten los derechos de menores e incapaces, en los términos que establece la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

IV. Visión

Formar una Dirección con servicios jurídicos de calidad y eficiencia para la ciudadanía del Estado, integrada por los servidores públicos con vocación de servicio, comprometidos con el desempeño profesional y los principios de honestidad, gratuidad, igualdad y eficiencia para la atención de los asuntos de su competencia, velando siempre por el interés superior del menor e incapaces. En el entendido de que todo organismo público requiere trabajar de forma integrada, con sentido de identidad, desarrollando sus procesos de manera óptima, estableciendo sus competencias y responsabilidades con la finalidad de prestar servicios de manera eficaz y con altos estándares de calidad.

V. Objetivos generales

Brindar servicios de orientación, asesoría y representación jurídica del orden familiar, a las personas de escasos recursos económicos y grupos vulnerables, de manera gratuita, con defensores públicos, defensores públicos auxiliares y asistentes jurídicos que se sujeten a estándares que garanticen la responsabilidad profesional, calidad y eficiencia en la prestación del servicio, mostrando un comportamiento ético, honesto, calificado y capaz en el ejercicio de su actuar.

VI. Objetivos particulares

A. Escuchar y explicar al usuario a través de una comunicación eficaz las posibles soluciones a su problemática familiar, solicitándole en su caso la documentación idónea para la representación jurídica que requiera, brindando con ello una asesoría adecuada.

B. Efectuar un detallado análisis de los documentos presentados por el usuario para la elaboración de las solicitudes que correspondan a la competencia de la Dirección de lo Familiar, previo estudio del asunto en particular para el debido seguimiento y representación.

C. Representar durante todo el desarrollo del procedimiento al usuario, con la finalidad de obtener una sentencia favorable, o en su caso la celebración de un convenio con estricto apego a derecho, garantizando el interés superior de menores, incapacitados o grupos vulnerables.

VII. Alcance

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de lo Familiar.

VIII. Marco Jurídico

Las disposiciones legales que son la base del actuar del Defensor Público adscrito a la Dirección de lo Familiar para su organización, atribuciones y funcionamiento, son de diversa índole, desde el rango Internacional, nacional, local y hasta la aplicación de manuales y protocolos, siendo los que a continuación se enuncian:

A. Tratados Internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos
- Convención de la Haya, sobre los aspectos civiles de la sustracción internacional de menores.
- Convención sobre los Derechos del Niño

B. Legislación Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

C. Legislación Local

- Constitución política del Estado de Nuevo León
- Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León
- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley que regula el procedimiento de emisión de la declaratoria de ausencia por desaparición en el Estado de Nuevo León
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

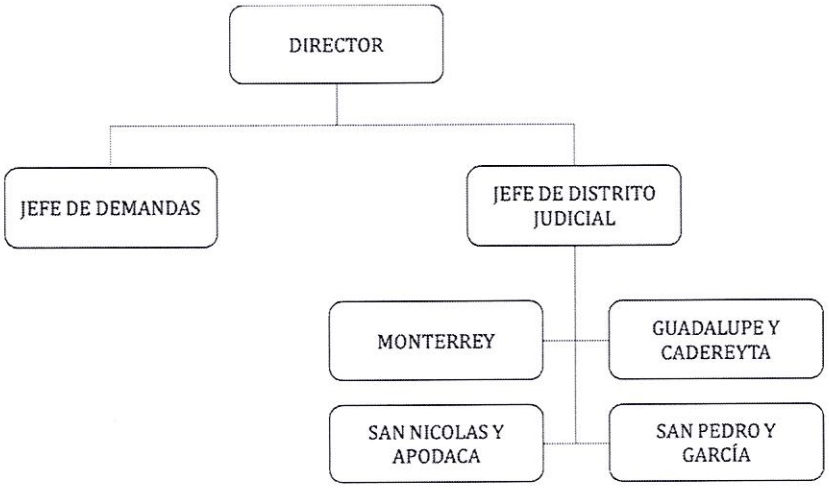
D. Manuales y protocolos

- Protocolos de actuación emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, como lo son: para quienes imparten justicia en los casos que involucren, a niñas, niños y adolescentes; en los casos que involucren, personas comunidades y pueblos indígenas; con perspectiva de género; en caso que afecten a personas migrantes y sujetas de protección internacional

(casos de restitución internacional de menores); en los casos que involucren derechos de personas con discapacidad.

- Manual y Protocolo de Actuación para Garantizar el Derecho a la Defensa de la Población Indígena y Extrajera en el Estado.
- Manual y Protocolo de Actuación para Garantizar el Derecho a la Defensa de la Personas con Discapacidad y Personas con Problemas de Salud Mental en el Estado.

IX. Organigrama y obligaciones de la unidad



IX.I. Obligaciónes

a. Específicas

1. **Dirección de lo Familiar:** La Dirección de lo Familiar, se integra por un Director, Jefes de Área, Defensores Públicos, Defensores Públicos Auxiliares, Asistentes Jurídicos y personal administrativo asignado para el cumplimiento de sus respectivas funciones; por lo que a continuación se describen las obligaciones para cada uno de los señalados en organigrama ilustrado con antelación.

2. **Director de lo Familiar:** Planea, organiza, dirige, supervisa y controla las funciones de atención, asesoría, patrocinio jurídico y demás que el personal a su cargo realice.
3. **Jefe de Área Familiar:** Coadyuva con la Dirección, en la coordinación y evaluación del desempeño de los defensores públicos y demás personal a su cargo, para que se cumpla cabalmente con la atención, asesoría, y patrocinio jurídico, bajo las leyes aplicables y la propia del Instituto y su Reglamento.
4. **Defensor Público:** Proporcionan, obligatoria y gratuitamente, los servicios jurídicos de defensa, patrocinio y asesoría a personas de escasos recursos económicos y de grupos vulnerables.
5. **Defensor Público Auxiliar:** Coadyuva con los Defensores Públicos en el otorgamiento de los servicios jurídicos de defensa, representación y asesoría, en los asuntos de su adscripción.
6. **Asistente de Área Familiar:** Coadyuva con los Defensores Públicos y Defensores Públicos Auxiliares en el seguimiento de los servicios jurídicos de defensa, representación y asesoría, en los asuntos de su adscripción.
7. **Secretaria:** Recibe al usuario e informa al Defensor Público según corresponda, además realizando un registro de asistencia a sus citas.

b. Obligaciones generales

1. En la inteligencia de que las siguientes obligaciones son comunes al Director, Jefes de Área, Defensores y personal administrativo sin distingo de categoría.
2. Tratar con respeto, consideración y profesionalismo a todas las personas que acudan ante ellos, para orientarlos legalmente sobre los asuntos que les consulten.

3. Abstenerse de solicitar, cobrar o recibir honorarios en numerario o en especie, o cualquier otro beneficio, directa o indirectamente, con motivo del desempeño de su encargo.
4. Acudir con puntualidad a la oficina de su adscripción.
5. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y actualización que le indiquen sus superiores y aprobar al término los exámenes correspondientes.
6. Acatar las instrucciones verbales o escritas de sus superiores, relacionadas con el debido ejercicio de la práctica profesional.
7. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con sus superiores y demás compañeros, absteniéndose de cometer actos que alteren el orden y la disciplina en el centro de trabajo.
8. Entregar con toda diligencia, los expedientes, documentos, valores y bienes cuya atención, administración o custodia estén bajo su responsabilidad, en el caso de renuncia, cese o cambio de adscripción.
9. Presentarse en su área de trabajo con la vestimenta acorde al desempeño de sus funciones y diligencias que realice.
10. Abstenerse de divulgar por cualquier medio de información relacionada con los asuntos a su cargo.

X. Funciones a desarrollar

A. Director

1. Supervisar las actividades de defensa, asesoría y patrocinio jurídico, y demás actividades que realice el personal a su cargo.
2. Coordinar las acciones de asesoría, defensa y representación legal prestadas por los Jefes de Áreas y Defensores de su adscripción.

3. Cuidar que el personal a su cargo mantenga entre sí, y con el resto de los servidores públicos del Instituto, la armonía necesaria para la comunicación y desempeño eficientes en el cumplimiento de su trabajo.
4. Vigilar que los asuntos de su competencia se conduzcan conforme a derecho, a la Ley, Reglamento y demás disposiciones aplicables, con la ética y el profesionalismo debidos.
5. Proponer al Director General la designación de un Jefe de Área de su respectiva Dirección, quien tendrá a su cargo las funciones operativas que se le confieran, así como las iniciativas para mejorar la distribución y cumplimiento del trabajo, con el propósito de elevar permanentemente la calidad y eficiencia en la prestación del servicio al usuario.
6. Verificar periódicamente la veracidad de los datos asentados por los Jefes de Áreas, Defensores en los registros.
7. Vigilar el debido y estricto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, comunicando por escrito al Subdirector General y al Director Administrativo, mediante reporte o acta administrativa, las probables irregularidades en que incurran sus subalternos, proponiendo las medidas disciplinarias que le pudieran corresponder.
8. Ejercer una estricta vigilancia en el cumplimiento de la gratuidad de los servicios legales prestados por el Instituto.
9. Efectuar visitas periódicas a las Dependencias relacionadas con su adscripción, con el propósito de evaluar las acciones y promociones realizadas por los Jefes de Áreas y Defensores, informando al Subdirector General del resultado de las mismas.
10. Celebrar al menos, una reunión quincenal de trabajo con el personal adscrito a sus respectivas áreas.
11. Practicar auditorías jurídicas a los Jefes de Áreas y Defensores de su adscripción en el momento y en las condiciones que juzgue más conveniente.

12. Las demás que le confieran el Director General, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

B. Titular de Despacho

1. Comparecer en todos los actos, diligencias y acciones propias de su adscripción, en los que sea requerido.
2. Explicar y proponer a los usuarios los métodos alternos implementados por el Instituto, privilegiando las ventajas frente a la judicialización del asunto planteado.
3. Llevar un registro de todas las personas a las que se brinda la asesoría o patrocinio jurídico, debiéndose recabar la solicitud de representación firmada por el usuario y hacerle entrega de una tarjeta de citas.
4. Formar un expediente interno de cada uno de los juicios a su cargo, el cual se integrará con la solicitud de representación jurídica, cada una de las promociones del asunto y su estado procesal actualizado, precisándose el número de expediente judicial, la naturaleza del juicio y el juzgado correspondiente.
5. Rendir un informe mensual a su director sobre los expedientes iniciados, en trámite, diligencias, asesorías, promociones y asuntos concluidos.
6. Solicitar al asesorado o representado la información y documentación necesaria para la debida atención del asunto encomendado; si no la entregara, se le conminará por única vez advirtiéndole sobre las consecuencias y el posible retiro del servicio.
7. Estar presentes y asistir a los usuarios en todas las audiencias y diligencias de carácter judicial en las que sean requeridos.
8. Interponer los recursos exclusivamente necesarios para una correcta defensa de los intereses que le han sido confiados.
9. Las demás establecidas en la Ley, Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

C. Jefe de la Unidad de elaboración de demandas

1. Supervisar la elaboración de demandas.
2. Revisar y aprobar las demandas elaboradas por los defensores de UED para su presentación ante Oficialía de Partes.
3. Informar a Jefe de Área adscritos los distritos judiciales de la admisión de la demanda para su asignación.
4. Realizar las asignaciones mediante el sistema.
5. En caso de ser necesario elegir el personal a fin de que cubra audiencias en caso de que al defensor público titular así lo solicite.
6. Rendir un informe mensual a su director sobre los expedientes iniciados, en trámite, diligencias, asesorías, promociones y asuntos concluidos.
7. Las demás establecidas en la Ley, Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

D. Defensor de la Unidad de elaboración de demandas

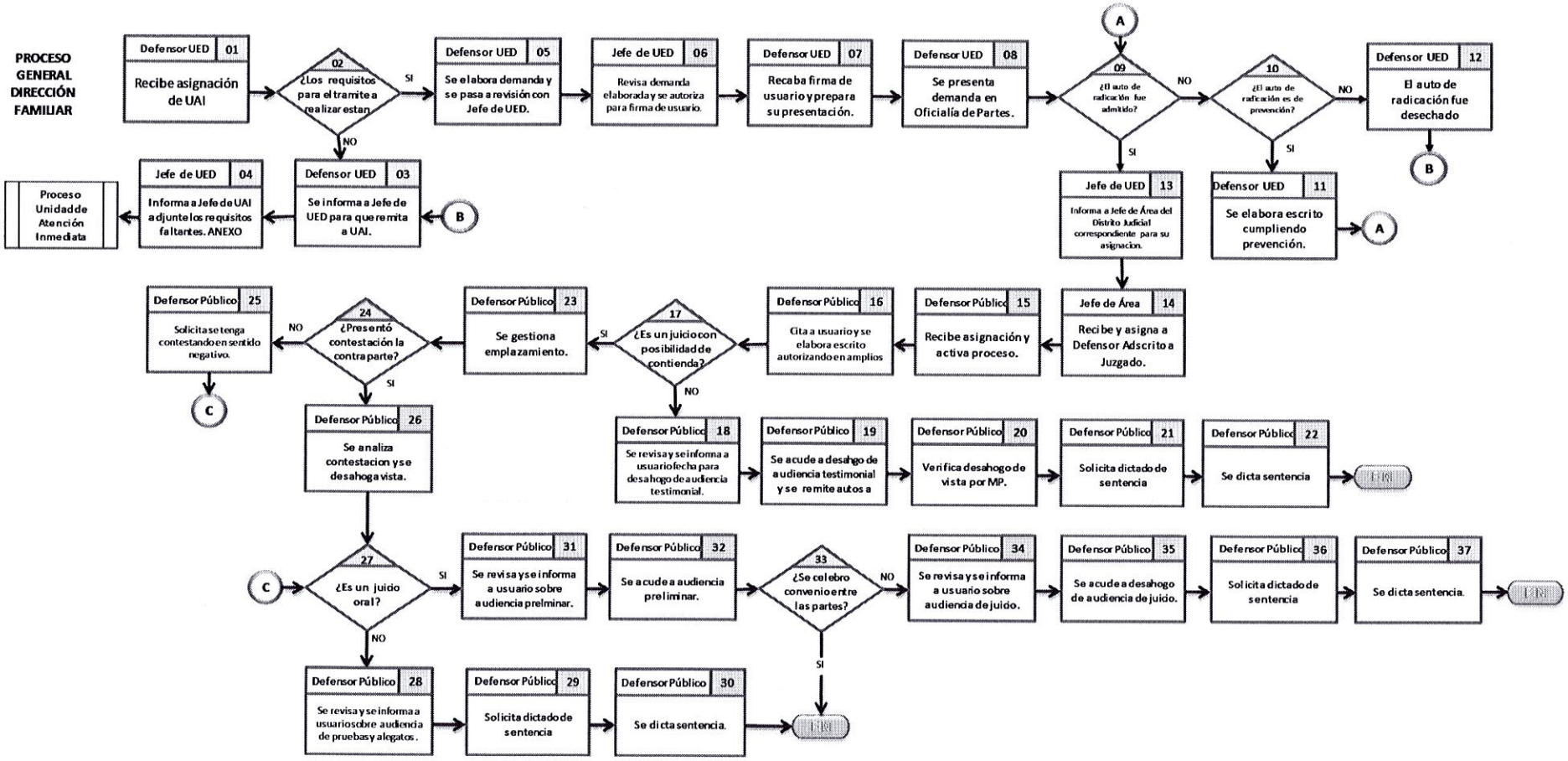
1. Recibir los requisitos y papelería remitida por UAI.
2. Revisar que se cumplan con todos los requisitos para dar inicio al trámite requerido por usuario.
3. Redactar la demanda correspondiente al trámite requerido por el usuario.
4. Remitir a Jefe de UED a fin de que realice la revisión de la demanda elaborada.
5. Recabar la firma y formar la demanda para su presentación.
6. Verificar el auto de radicación, y en caso de ser necesario cumplir con lo requerido por la autoridad judicial a fin de que la demanda sea admitida.
7. Informar al Jefe de UED respecto de la admisión de la demanda para la asignación a defensor público titular.
8. Cubrir audiencias en caso de que así se lo solicite el Jefe de UED.

XI. Procesos de la Dirección de lo Familiar

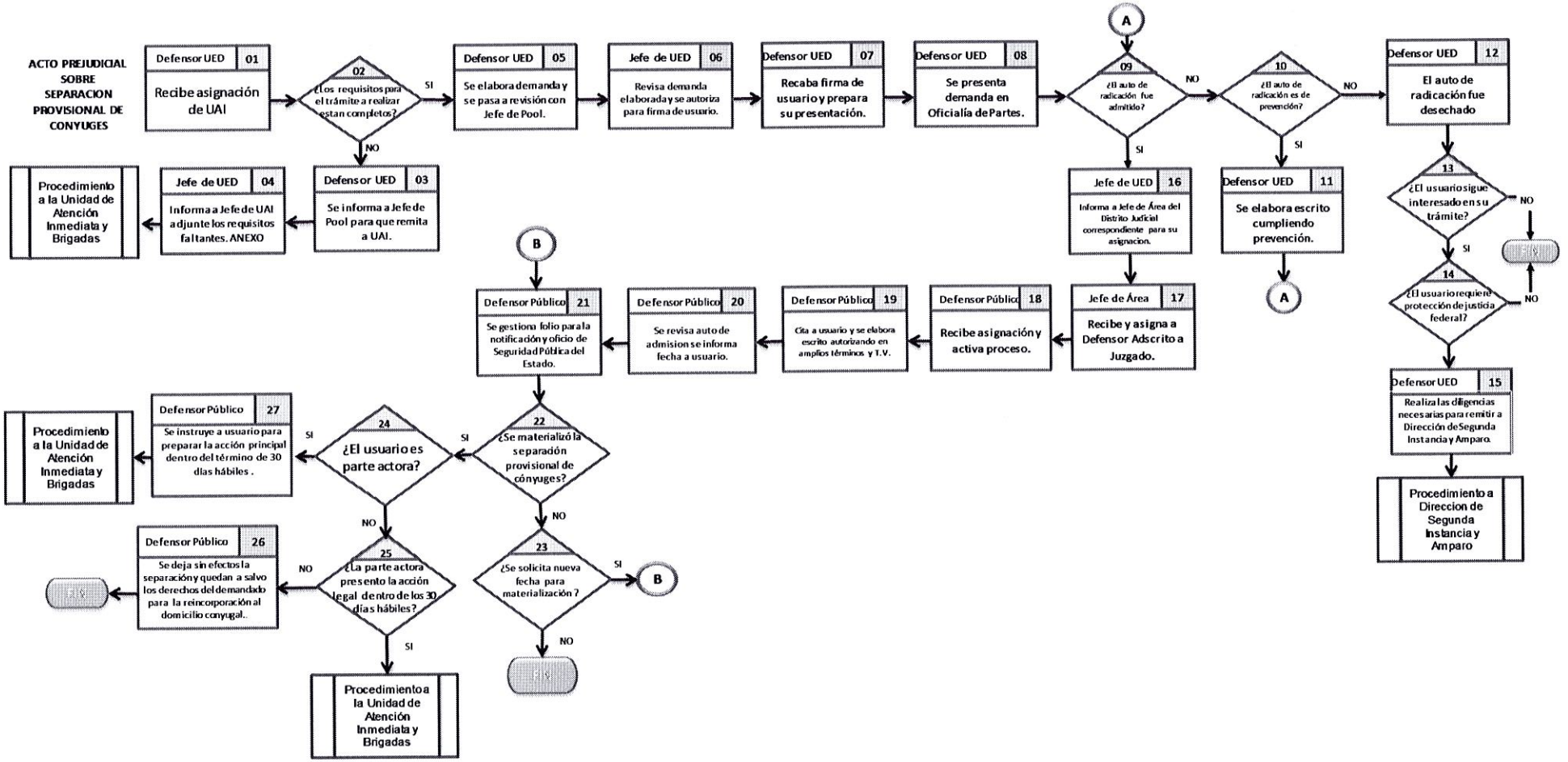
1. **Juicio Ordinario Civil:** Divorcio Necesario, Nulidad de Matrimonio, Cancelación de Acta del Estado Civil, Perdida de Patria Potestad, Reconocimiento, Contradicción o Desconocimiento de Paternidad y Nulidad de Juicio Concluido.
2. **Juicios sucesorios:** De Intestado, Testamentario y Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar.
3. **Procedimientos Orales:** Controversias de Custodia, Convivencia y Posesión de Menores, Alimentos, Solicitud de Divorcio por Mutuo Consentimiento, Jurisdicción Voluntaria sobre Enajenación de Bienes de Menor o Incapaz, Adopción, Cambio de Régimen de Matrimonio, Divorcio Incausado, Emisión de Declaración de Ausencia por Desaparición en el Estado de Nuevo León y Homologación de Convenios.
4. **Acto Prejudicial sobre**: Separación Provisional de Cónyuges, Separación Cautelar de Persona, Investigación de la Filiación, Depósito de Menores u Órdenes de Protección.
5. **Juicio de Rectificación de Actas del Estado Civil.**
6. **Incidentes:** Aumento, Disminución o Cancelación de Pensión alimenticia, Reposición de Autos, Liquidación de la Sociedad Conyugal, Nulidad por Defecto en el Emplazamiento, de Notificaciones y de Actuaciones.
7. **Ejecución de Sentencia y de Convenio.**
8. **Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre:** Declaración de Estado de Concubinato, Dependencia Económica, Declaración de Ausencia, Extinción del Patrimonio Familiar, Nombramiento de Tutor y Curador, Identidad de Personas e Informaciones Ad Perpetuam.

XII. Diagrama de los procesos

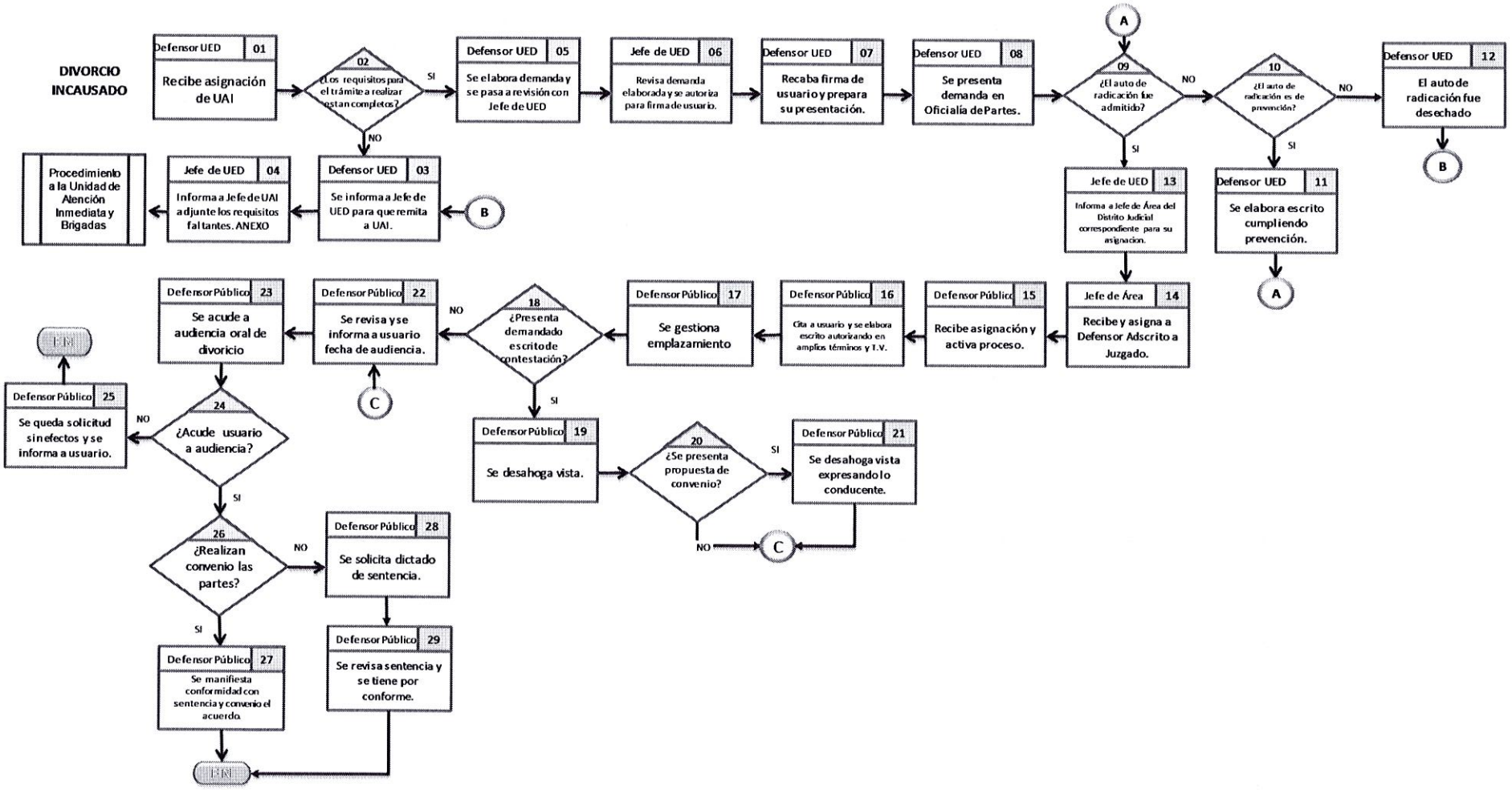
12.1. Diagrama de Flujo "Proceso General Dirección Familiar"



12.2. Diagrama de Flujo "Acto Prejudicial Sobre Separación Provisional De Cónyuges"



12.3. Diagrama de Flujo "Divorcio Incausado"



XIII. Descripción de los diagramas

12.1. Diagrama de Flujo "Proceso General de Dirección Familiar"

12.1.1. Defensor de Unidad de elaboración de demandas recibe asignación por parte de la UAI.

12.1.2. Defensor de UED recibe documentación y revista que se cumplan con todos los requisitos requeridos para el trámite que usuario desea realizar.

12.1.3. Para el caso de que no se encuentren cubiertos la totalidad de los requisitos el Defensor UED informa a Jefe de UED para que este a su vez remita la documentación incompleta a UAI.

12.1.4. Jefe de UED informa a Jefe de UAI que adjunte los requisitos faltantes y se remite a proceso de Unidad de Atención Inmediata y Brigadas.

12.1.5. Si los requisitos del trámite que se desea realizar se encuentran cubiertos en su totalidad el Defensor UED elaborará el escrito de demanda y la pasará para su revisión al Jefe de Pool.

12.1.6. El Jefe de UED revisara la demanda realizada por Defensor de UED y autorizara para la firma del usuario.

12.1.7. Si la demanda fue autorizada para la firma de usuario el Defensor de UED cita a usuario para recabar firma de la demanda realizada y la prepara para su presentación.

12.1.8. Defensor de UED acude a la Oficialía de Partes correspondiente a fin de presentar la demanda.

12.1.9. Una vez transcurrido el termino establecido por la ley para su radicación, el Defensor de UED deberá de verificar el auto de radicación de la demanda fue admitido.

12.1.10. El Defensor UED deberá de revisar si el auto de radicación fue prevenido.

12.1.11. Si el auto de radicación fuera prevenido el Defensor UED deberá de dar debido cumplimiento con la prevención realizada por la autoridad y una vez hecho lo anterior remitirse al Apartado "A" punto 9.

12.1.12. El Defensor UED deberá de revisar si el auto de radicación fue desechado, remítase al apartado "B", punto 3.

12.1.13. Para el caso de que el auto de radicación fuera de admisión el Jefe de UED deberá de informar a Jefe de Área del Distrito Judicial correspondiente para que este a su vez realice la asignación.

12.1.14. El Jefe de Área del Distrito Judicial recibe y asigna al Defensor Público adscrito al juzgado correspondiente.

12.1.15. El defensor Público recibe asignación y activa el proceso en sistema.

12.1.16. Defensor Público adscrito deberá de elaborar el escrito de autorización en amplios términos así como para el acceso al T.V., debiendo citar al usuario para la firma del mismo.

12.1.17. El Defensor Público deberá de verificar si se trata de un juicio con posibilidad de contienda.

12.1.18. Para el supuesto de que no se tratare de un juicio con posible contienda, se el Defensor Público deberá de revisar e informar a usuario de la fecha para el desahogo de la audiencia testimonial.

12.1.19. Se acude a la audiencia testimonial y se solicita se remitan autos para vista de Ministerio Publico.

12.1.20. Una vez transcurrido termino de ley, el Defensor Público deberá de revisar que obre en autos el desahogo de vista por parte del Ministerio Publico.

12.1.21. Posteriormente se deberá de solicitar el dictado de la sentencia.

12.1.22. Finalmente se deber de revisar el dictado de la sentencia y con ello se concluiría el trámite.

12.1.23. Para el caso de que se trate de un juicio con posibilidad de contienda el Defensor Público deberá de realizar la gestión para el emplazamiento de la contraparte.

12.1.24. Defensor público deberá de revisar si la contraparte presento escrito de contestación.

12.1.25. En el supuesto de que la contratarte no haya contestado, se deberá de solicitar se tenga a la contraparte por no contestando la demanda instaurada en su contra, remitirse al apartado "C" punto 27.

12.1.26. Si la contraparte si presento contestación, esta deberá de ser analizada por el Defensor Público y desahogar la vista.

12.1.27. El defensor público deberá de verificar si se trata de un juicio oral.

12.1.28. Para el caso de que no se trate de un juicio oral, el defensor público deberá de revisar e informar a usuario la fecha para el desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos.

12.1.29. Una vez desahogada la audiencia, se solicitara se dicte sentencia.

12.1.30. Finalmente el defensor público revisará el dictado de la sentencia y así se tendrá por finalizado el trámite.

12.1.31. En el supuesto de que si se trate de un juicio oral el defensor público deberá de revisar e informar a usuario sobre la fecha para el desahogo de la audiencia preliminar.

12.1.32. Defensor público acude al desahogo de la audiencia preliminar.

12.1.33. Se debe de verificar en ese acto si las partes celebran convenio, en caso afirmativo con ellos se estaría finalizando el y trámite.

12.1.34. En el caso de que las partes no hayan celebrado convenio, el defensor público deberá de revisar e informar la fecha para la audiencia de juicio.

12.1.35. Se acude a desahogo de audiencia de juicio.

12.1.36. Luego el defensor público deberá solicitar el dictado de la sentencia.

12.1.37. En último lugar defensor público deberá de revisar el dictado de la sentencia y con ello se dará por finalizado el trámite.

12.2. Diagrama de flujo "Acto Prejudicial Sobre Separación Provisional de Cónyuges"

12.2.1. Defensor de Unidad de elaboración de demandas recibe asignación por parte de la UAI.

12.2.2. Defensor de UED recibe documentación y revista que se cumplan con todos los requisitos requeridos para el trámite que usuario desea realizar.

12.2.3. Para el caso de que no se encuentren cubiertos la totalidad de los requisitos el Defensor UED informa a Jefe de Pool para que este a su vez remita la documentación incompleta a UAI.

12.2.4. Jefe de UED informa a Jefe de UAI que adjunte los requisitos faltantes y se remite a proceso de Unidad de Atención Inmediata y Brigadas.

12.2.5. Si los requisitos del trámite que se desea realizar se encuentran cubiertos en su totalidad el Defensor UED elaborará el escrito de demanda y la pasará para su revisión al Jefe de Pool.

12.2.6. El Jefe de UED revisara la demanda realizada por Defensor de UED y autorizara para la firma del usuario.

12.2.7. Si la demanda fue autorizada para la firma de usuario el Defensor de UED cita a usuario para recabar firma de la demanda realizada y la prepara para su presentación.

12.2.8. Defensor de UED acude a la Oficialía de Partes correspondiente a fin de presentar la demanda.

12.2.9. Una vez transcurrido el termino establecido por la ley para su radicación, el Defensor de UED deberá de verificar el auto de radicación de la demanda fue admitido.

12.2.10. El Defensor UED deberá de revisar si el auto de radicación fue prevenido.

12.2.11. Si el auto de radicación fuera prevenido el Defensor UED deberá de dar debido cumplimiento con la prevención realizada por la autoridad y una vez hecho lo anterior remitirse al Apartado "A" punto 9.

12.2.12. El Defensor UED deberá de revisar si el auto de radicación fue desechado.

12.2.13. En caso de que el auto de radicación sea desechado se revisara con el usuario si sigue interesado en realizar el trámite requerido, en caso de que no sea su deseo continuar con el procedimiento en ese momento se dará por concluido el mismo.

12.2.14. El usuario manifiesta que si es su deseo continuar con el trámite, Defensor de UED deberá de analizar si el usuario requiere la protección de la justicia federal, en el supuesto de que el usuario no lo requiera, en ese momento de tendrá por finalizado el proceso.

12.2.15. Si el usuario requiere de la protección de la justicia federal el Defensor de UED deberá de realizar las diligencias necesarias para remitir el trámite al Proceso de la Dirección de Amparo y Segunda Instancia.

12.2.16. Para el caso de que el auto de radicación fuera de admisión el Jefe de UED deberá de informar a Jefe de Área del Distrito Judicial correspondiente para que este a su vez realice la asignación.

12.2.17. El Jefe de Área del Distrito Judicial recibe y asigna al Defensor Público adscrito al juzgado correspondiente.

12.2.18. El defensor Público recibe asignación y activa el proceso en sistema.

12.2.19. Defensor Público adscrito deberá de elaborar el escrito de autorización en amplios términos así como para el acceso al T.V., debiendo citar al usuario para la firma del mismo.

12.2.20. Posteriormente deberá de revisar el auto de admisión e informar a usuario sobre la fecha de la materialización de la separación.

12.2.21. De igual manera el Defensor Público titular de despacho deberá de realizar la gestión del folio para la notificación a la parte demandada y el oficio de Seguridad Pública del Estado.

12.2.22. Luego deberá de revisar si se llevó a cabo la materialización de la separación de cónyuges.

12.2.23. En el supuesto de que la separación no se haya realizado, y en caso de que el usuario así lo desee, se solicitará nueva fecha para su materialización, debiéndose remitir al apartado "B" punto 21 y si el usuario no quiere solicitar una nueva fecha, se tendrá por concluido el trámite.

12.2.24. Para el caso de que la separación de cónyuges se haya materializado, se debe de verificar si el usuario es parte actora.

12.2.25. Si el usuario no es parte actora, se debe de revisar si la parte actora presento la acción legal dentro del término de los 30 días hábiles establecidos por la ley, en caso de ser afirmativo se deberá de remitir al Procedimiento de la Unidad de Atención Inmediata y Brigadas.

12.2.26. En caso de que la parte actora no haya presentado la acción legal, se deje sin efectos la separación conyugal y deja a salvo los derechos para solicitar la reincorporación al domicilio.

12.2.27. Si el usuario es parte actora se le instruirá para preparar la acción legar principal que más le favorezca dentro del término de los 30 días hábiles establecido por la ley, debiéndose remitir al Procedimiento de la Unidad de Atención Inmediata y Brigadas.

12.3. Diagrama de Flujo "Divorcio Incausado"

12.3.1. Defensor de Unidad de elaboración de demandas recibe asignación por parte de la UAI.

12.3.2. Defensor de UED recibe documentación y revista que se cumplan con todos los requisitos requeridos para el trámite que usuario desea realizar.

12.3.3. Para el caso de que no se encuentren cubiertos la totalidad de los requisitos el Defensor UED informa a Jefe de Pool para que este a su vez remita la documentación incompleta a UAI.

12.3.4. Jefe de UED informa a Jefe de UAI que adjunte los requisitos faltantes y se remite a proceso de la Unidad de Atención Inmediata y Brigadas.

12.3.5. Si los requisitos del trámite que se desea realizar se encuentran cubiertos en su totalidad el Defensor UED elaborará el escrito de demanda y la pasará para su revisión al Jefe de Pool.

12.3.6. El Jefe de UED revisara la demanda realizada por Defensor de UED y autorizara para la firma del usuario.

12.3.7. Si la demanda fue autorizada para la firma de usuario el Defensor de UED cita a usuario para recabar firma de la demanda realizada y la prepara para su presentación.

12.3.8. Defensor de UED acude a la Oficialía de Partes correspondiente a fin de presentar la demanda.

12.3.9. Una vez transcurrido el termino establecido por la ley para su radicación, el Defensor de UED deberá de verificar el auto de radicación de la demanda fue admitido.

12.3.10. El Defensor UED deberá de revisar si el auto de radicación fue prevenido.

12.3.11. Si el auto de radicación fuera prevenido el Defensor UED deberá de dar debido cumplimiento con la prevención realizada por la autoridad y una vez hecho lo anterior remitirse al Apartado "A" punto 9.

12.3.12. El Defensor UED deberá de revisar si el auto de radicación fue desechado, debiéndose remitir al apartado "B" punto 3.

12.3.13. Para el caso de que el auto de radicación fuera de admisión el Jefe de UED deberá de informar a Jefe de Área del Distrito Judicial correspondiente para que este a su vez realice la asignación.

12.3.14. El Jefe de Área del Distrito Judicial recibe y asigna al Defensor Público adscrito al juzgado correspondiente.

12.3.15. El defensor Público recibe asignación y activa el proceso en sistema.

12.3.16. Defensor Público adscrito deberá de elaborar el escrito de autorización en amplios términos así como para el acceso al T.V., debiendo citar al usuario para la firma del mismo.

12.3.17. Se realizara la gestión del emplazamiento para la contraparte.

12.3.18. Defensor Público deberá de revisar si contraparte presento escrito de contestación.

12.3.19. Para el caso de que la contraparte hubiese presentado escrito de contestación, se deberá realizar el desahogo de vista manifestando lo que a su derecho convenga.

12.3.20. Se debe de verificar si se presenta puesta de convenio.

12.3.21. Para el supuesto de que la contraparte hubiese presentado propuesta de convenio el Defensor Público deberá de desahogar la vista correspondiente, en caso ambos casos remitirse al apartado "C", punto 22.

12.3.22. El Defensor público deberá de revisar e informar a usuario fecha y hora establecida por la autoridad para la celebración de la audiencia.

12.3.23. Se acude al desahogo de la audiencia.

12.3.24. Defensor público deberá verificar si asiste usuario a la audiencia.

12.3.25. Para el caso de que el usuario no haya acudido a la audiencia la solicitud quedara sin efectos, se informara a usuario, y se tendría por finalizado el trámite.

12.3.26. Si las partes acudieron a audiencia se deberá de verificar por parte del Defensor Público si realizaron convenio.

12.3.27. En el supuesto de que si se celebrara convenio entre las partes, se deberá de manifestar la conformidad con la sentencia y con el convenio celebrado y con ello se tendrá por concluido el proceso.

12.3.28. En el caso de que las partes fueran omisas en la celebración de convenio, el Defensor Público deberá solicitar a la autoridad el dictado de la sentencia.

12.3.29. Una vez dictada la sentencia, se tiene por notificado y manifestando conformidad con la misma, concluyendo el trámite.

XIV. Reglas generales y principios de la Dirección Familiar

a. Reglas generales

1. Se prestarán los servicios de orientación, asesoría y patrocinio de casos, poniendo especial énfasis en la protección y defensa de los derechos de las personas de escasos recursos económicos; es decir aquellas que perciban en el promedio del último año un ingreso menor a doscientas UMA's mensuales, además de los grupos vulnerables.
2. Los servicios de asesoría jurídica y patrocinio en materia Familiar, se otorgarán de forma obligatoria y gratuita independientemente de la situación económica o edad del usuario, cuando así lo ordene el Director General, así como también si la intervención es solicitada por Juez de lo Familiar, en los términos del artículo 955 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado, y 39 de la Ley; velando que no se afecten los derechos de menores e incapaces.
3. En los Divorcios por Mutuo Consentimiento, se tomará en cuenta que los ingresos sumados de los cónyuges no excedan de 300 UMA's al mes; así mismo, en todos los procedimientos judiciales que conozca la Dirección Familiar, el valor de los bienes del asunto del que se trate no excederá del monto de diez mil cuotas.
4. Por lo que se refiere al Juicio Oral de Convivencia y Posesión Interina de Menores, la prestación del servicio estará supeditada al cumplimiento ininterrumpido y actualizado de las obligaciones alimenticias respecto del menor o menores de que se trate.
5. Por cuanto hace al Procedimiento de Adopción el patrocinio jurídico se surtirá siempre y cuando entre los promoventes y el menor que se pretende adoptar, exista un parentesco hasta en cuarto grado por consanguinidad y segundo grado por afinidad y se reúnan los requisitos previstos en el Código Civil Vigente en el Estado.

b. Principios:

1. **Independencia Técnica:** Se vigilará que no existan intereses contrarios o ajenos a la debida defensa.
2. **Gratuidad:** La prestación del servicio es de manera gratuita, sin excepción alguna.
3. **Responsabilidad profesional:** Se garantizará la responsabilidad profesional, mediante un comportamiento ético, honesto, calificado, responsable y capaz en el ejercicio de las funciones.
4. **Solución de Conflictos:** Se fomenta la intervención de soluciones alternas de los conflictos participando en la mediación y en general en la justicia restaurativa.
5. **Confidencialidad**: Se brinda la seguridad de que la información entre el Defensor Público y usuario se catalogue como confidencial; es decir todos los datos proporcionados al personal son protegidos y considerados privados.
6. **Diversidad:** Se vela por el respeto a la diversidad cultural y multiétnica de toda persona que recibe el servicio, para que su representación jurídica sea acorde a los Derechos Humanos.
7. **Igualdad y Equilibrio procesal**: En auxilio a las labores de los Tribunales, se garantiza el equilibrio procesal entre las partes interviniendo en todo procedimiento que se requiera el servicio mediante Oficio de la Autoridad Judicial.

XV. Anexos

1. Lista de requisitos de procedimiento Acto Prejudicial sobre Separación de Cónyuges
2. Lista de requisitos de procedimiento Divorcio Incausado.
3. Solicitud de representación jurídica.
4. Estado Procesal.
5. Tarjeta de citas.
6. Indicaciones para inscribir la sentencia de divorcio.

ANEXO 1. Lista de requisitos de procedimiento Acto Prejudicial sobre Separación de Cónyuges

INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA — GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

SEPARACIÓN PROVISIONAL DE CÓNYUGES

1.- ACTA DE MATRIMONIO.

2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL, PASAPORTE O CARTILLA MILITAR DE LOS CÓNYUGES.

3.- ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS.

4.- DOMICILIO EN EL QUE HABITEN LOS CÓNYUGES. (Con entre calles)

Nota: - Que los cónyuges vivan en el mismo domicilio conyugal.

Este trámite de Separación Provisional tiene una vigencia de 30 días hábiles, (no se toman en cuenta sábados, domingos, días festivos, vacaciones) después de que se lleva a cabo la materialización de esta, y para prolongar su término se tendrá que promover una demanda (Divorcio o Alimentos) o una denuncia.

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO, El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 3 de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que, si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.

www.idpnl.gob.mx
Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600
@IDPNL

ANEXO 2. Lista de requisitos de procedimiento Divorcio Incausado

INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA — GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

DIVORCIO INCAUSADO

1.- ACTA DE MATRIMONIO.

2.- CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O CARTILLA MILITAR.
(Del promovente)

3.- ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS.

4.- PROPORCIONAR EL DOMICILIO ACTUAL DEL DEMANDADO O EL ÚLTIMO DOMICILIO QUE LE CONOCIÓ. (CON ENTRE CALLES)

5.- PROPORCIONAR EL DOMICILIO DONDE HABITA EL PROMOVENTE O DE HABER MENORES E INCAPACES SERÁ EL DOMICILIO DE ESTOS ULTIMOS (Para determinar competencia)

6.- QUE SE ENCUENTRE AL CORRIENTE EN EL PAGO DE LOS ALIMENTOS.

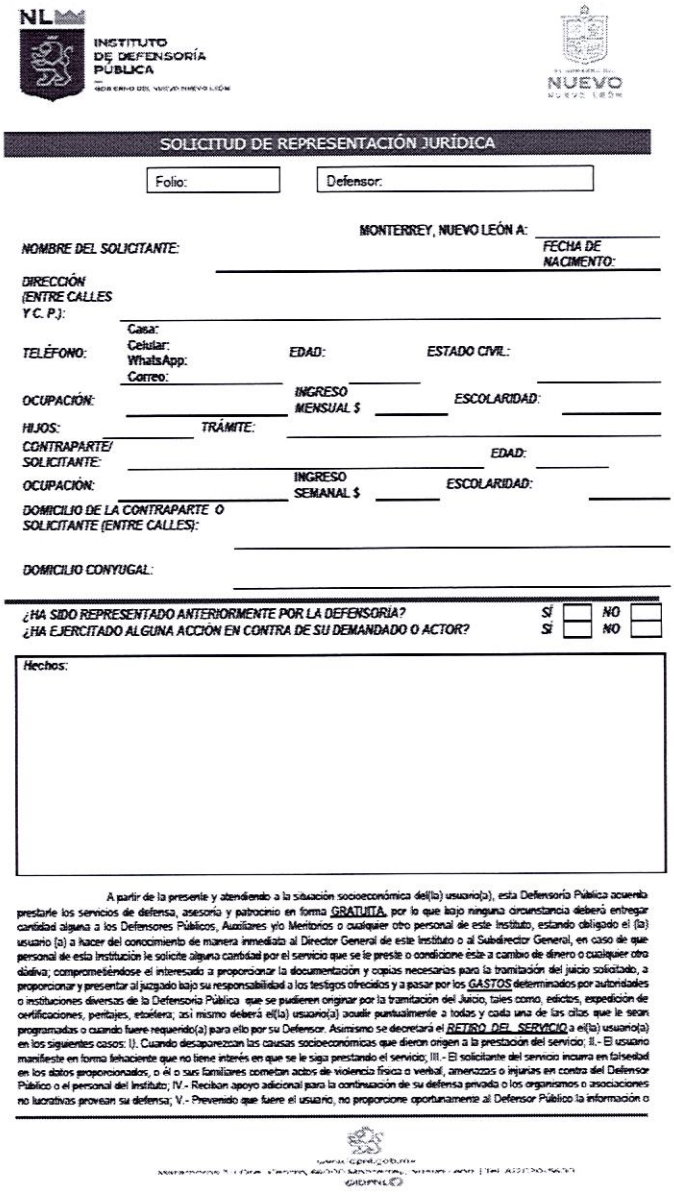
TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO, El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 3 de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.

www.idpnl.gob.mx
Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600
@IDPNL

Anexo 3. Solicitud de representación jurídica



INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA — GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

NUEVO LEÓN

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: *EDAD:* *ESTADO CIVIL.:*

Correo: _____

OCUPACIÓN: _____ *INGRESO MENSUAL $* _____ *ESCOLARIDAD:* _____

HIJOS: _____ *TRÁMITE:* _____

CONTRAPARTE/ SOLICITANTE: _____ *EDAD:* _____

OCUPACIÓN: _____ *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 del(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 éste a cambio de dinero o cualquier otra dádiva; 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 a los testigos ofrecidos y a pasar por los GASTOS determinados por autoridades o instituciones 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 el 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 lucrativas provean su defensa; V.- Prevenido que fuere el usuario, no proporcione oportunamente al Defensor Público la información o

INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

documentación requerida para la debida tramitación del asunto encomendado; VI.- La finalidad del solicitante sea obtener un lucro indebido; VII.- Cuando el usuario prevenido por el Defensor y sin causa justificada, no se presente ante la Autoridad para el desahogo de la diligencia a la cual fuere debidamente notificado; VIII.- Cuando, citado que fuere por su Defensor o para tratar algún asunto relacionado con su expediente, no se presentase y con ello, deviniera una afectación procesal de imposible reparación; IX.- Cuando habiendo designado testigos de su intención, no se presenten en el lugar, fecha y hora señalada para el desahogo de la diligencia de que se trate; y X.- Cuando deje transcumir un plazo mayor de sesenta días sin acudir, previo requerimiento para ello, a las oficinas del Instituto, en cuyo caso, así como en los previstos en las fracciones anteriores, no se hará responsable por la guarda de la documentación relativa al asunto abandonado. Asimismo, se le hace de conocimiento al usuario, que para brindarle un servicio mejorado y de rapidez, se hará uso de la plataforma del Tribunal Virtual, siendo éste un sistema electrónico de procesamiento de información diseñado para la sustanciación virtual de los procesos jurisdiccionales ante los órganos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, a la cual accederemos los defensores públicos con un usuario y clave de contraseña, previa solicitud formulada ante el órgano jurisdiccional, en la que otorgan su autorización para presentar promociones vía electrónica, consultar expedientes electrónicos y notificarse de las resoluciones judiciales por este mismo medio, haciendo énfasis que una vez realizada la autorización de este medio, el usuario acepta con ello que todas las notificaciones personales se realicen por vía electrónica, con excepción del emplazamiento y las que impliquen algún mandamiento de ejecución, al igual que la presentaciones de promociones en su representación implicando así la aceptación del usuario en amplios términos del artículo 78 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, por lo cual se le solicitara al usuario que proporciones tres medios de contacto, ya sea correo electrónico, teléfono de casa o teléfono celular propio o de algún familiar de su confianza para que el defensor asignado pueda contactase con usted para notificarle y/o solicitarle información o documentación requerida en su trámite, así mismo se le informa que se intentará contactarlo en tres ocasiones en los medios de comunicación que se proporcionaron, si dichos intentos no fueran atendidos; su expediente será dado de baja y se presentara con posterioridad un escrito solicitado la revocación de la defensa ante el tribunal virtual, esto debido a que surtirían los efectos del artículo 78 de la legislación anteriormente mencionada. Todo lo anterior con el fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 y 38 de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley.

_____

FIRMA DEL INTERESADO

Anexo 4. Estado Procesal

INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

ACTOR: ______________________ DEMANDADO: ______________________

JUICIO: ______________ EXPEDIENTE: ______________ JUZGADO: ______________

ESTADO PROCESAL

- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	

Anexo 5. Tarjeta de citas

FECHA Y HORA	MOTIVO DE LA CITA

Para acudir al Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, deberá traer una identificación.

INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

Folio:	
Trámite:	
Fecha de inicio:	
Usuario:	
Contraparte:	

Expediente:		Juzgado:	
Licenciado (a):			

Dirección: _____
Conmutador: 812020-5600 Tel: _____ Ext: _____
Municipio: _____

ANEXO 6. Indicaciones para inscribir la sentencia de divorcio

1.- **Pago de derechos para copias certificadas de la sentencia**. - Se realiza en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, ubicada en Pabellón Ciudadano con domicilio en calle Washington número 2000, de la colonia Obrera, en Monterrey, Nuevo León; tiene un costo aproximado de $XXXX.00 o bien en el piso 6 del Edificio VALI RENT

2.- **Pago de derechos para la inscripción del acta de divorcio**. - Se realiza en la Dirección General de Registro Civil, ubicada en el Tercero Piso del Pabellón Ciudadano con domicilio en calle Washington número 2000, de la colonia Obrera, en Monterrey, Nuevo León; o bien en el área de Archivo único del Edificio VALI RENT tiene un costo de $XXXX (El costo se publicada en las páginas oficiales de Registro Civil). **Observación:** Para hacer el pago le darán un FORMATO ÚNICO PARA PAGO EN VENTANILLAS BANCARIAS, por lo que debe hacer el pago en la ventanilla de cualquiera de los bancos que en ese formato se le indica.

Nota: Los pagos deberán hacerse a nombre de usted, nombre completo y correcto. Una vez que tenga dichos pagos, se comunica conmigo para agendarle una cita, con el fin de que firme un escrito allegando a Juzgado dichos pagos y ellos puedan hacer lo conducente.

XVI. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/06/2022	Creación del Procedimiento