

PLATAFORMA INTEGRAL DEL PODER  
JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA



**MANUAL USUARIOS EXTERNOS**

# AGENDA DE DILIGENCIAS CON ACTUARIOS

**SISTEMA DIGITAL ELECTRÓNICO**

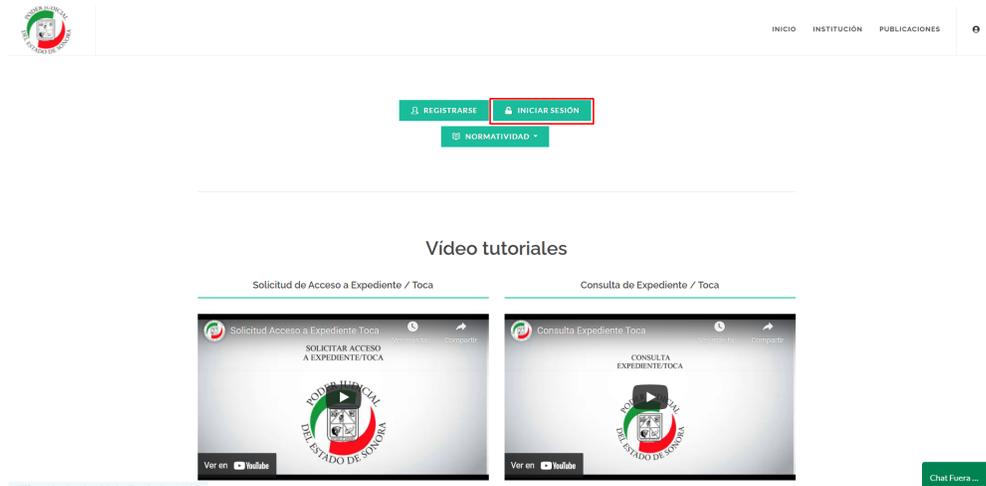
# 2023

Dirección General de Servicios de Cómputo  
Dirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas  
[soporteenlinea@stjsonora.gob.mx](mailto:soporteenlinea@stjsonora.gob.mx)  
Tel. 662 381 9197  
Extensiones 1101, 1110 y 1113

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE AGENDA DE DILIGENCIAS CON ACTUARIOS

A continuación, mostramos los pasos para llevar a cabo dichos registros:

1.- Ingresar a la Plataforma Integral del Poder Judicial del Estado de Sonora (ADISON), disponible en: <https://adison.stjsonora.gob.mx/>, iniciando sesión en el botón correspondiente:



Tecleando su usuario y contraseña con el cual se registró y aprobó en nuestra plataforma con anterioridad.

**Iniciar sesión**

CORREO ELECTRÓNICO:

CONTRASEÑA:

[Olvíde mi contraseña](#)

**INGRESAR**

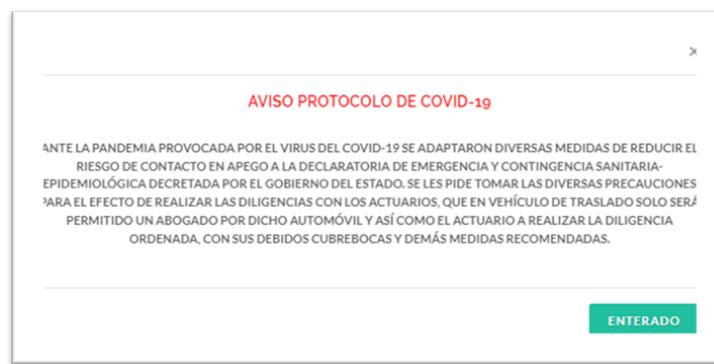
---

[Validar Correo](#) • [Registrarme](#)

2.- Para poder acceder a este módulo, se selecciona del menú, opción **“SOLICITUD PARA DILIGENCIAS”**.



SOLICITUD PARA DILIGENCIAS



Para poder dar de alta una solicitud para diligencias con actuarios, llene los datos requeridos en el formulario.

SOLICITUD PARA DILIGENCIAS

DATOS DE LA SOLICITUD

|                                       |  |                     |
|---------------------------------------|--|---------------------|
| NOMBRE:<br>PEDRO DANIEL ARVAYO ORTEGA | CORREO ELECTRÓNICO:<br>PEDRO.ARVAJO@STJSONORA.GOB.MX                               |                     |
| DISTRITO JUDICIAL:<br>Hermosillo      | ÓRGANO JURISDICCIONAL:<br>JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DE ...x |                     |
| TIPO DE ASUNTO:<br>EXPEDIENTE         | ASUNTO/AÑO:<br>1 / 2021  | BIS:<br>N/A         |
| FECHA DE ACUERDO:<br>06/01/2021       | TIPO DE NOTIFICACIÓN:<br>CÉDULA DE NOTIFICACIÓN                                    |                     |
| TIPO DE SOLICITANTE:<br>ABOGADO ACTOR | DÍA INHÁBIL:<br>No   | HORA INHÁBIL:<br>No |
| TELÉFONO:<br>(662)-999-9999           |  |                     |

**NOTA**  
Capturar todos los domicilios para diligenciar en este expediente, ya que el actuario únicamente realizará la diligencia de los domicilios señalados en la solicitud.

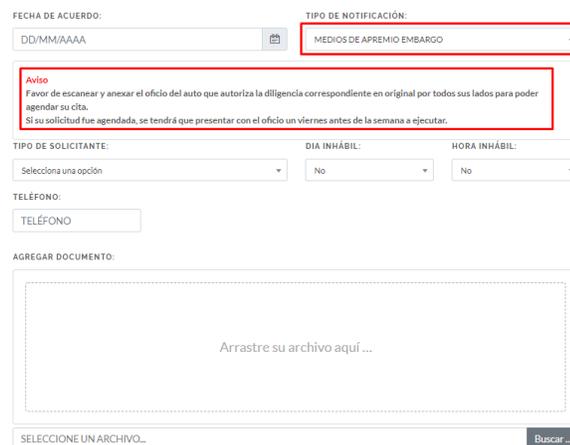
LISTADO DE PARTES A NOTIFICAR [+ AGREGAR PARTE A NOTIFICAR](#)

Para la captura de una solicitud de cita con actuarios se solicita la siguiente información

- Tipo de Asunto.
- Asunto (Expediente/Exhorto) /Año.
- Bis si el expediente lo requiere.
- Fecha de Acuerdo.
- Tipo de Notificación.
- Tipo de Solicitante.
- Día Inhábil.
- Hora Inhábil.
- Teléfono.

El solicitante será notificado en su correo electrónico registrado al cuál se le hará llegar mensajes al momento de que su solicitud haya cambiado de estatus. Si su solicitud fue **“RECHAZADA”**, el solicitante recibirá un correo donde se le notificará el motivo por el cual fue rechazada.

Para el caso en que el Tipo de Notificación sea **“MEDIO DE APREMIO EMBARGO”**, estas solo se podrán solicitar los **LUNES** y se nos activará la opción para poder adjuntar el documento emitido por el Juez del órgano jurisdiccional correspondiente el cual, deberá escanearse y anexarse el oficio del auto que autoriza la diligencia correspondiente en original por todos sus lados para poder agendar la cita. Si la solicitud fue **“AGENDADA”**, tendrá que presentarse con el oficio un viernes antes de la semana a ejecutar.



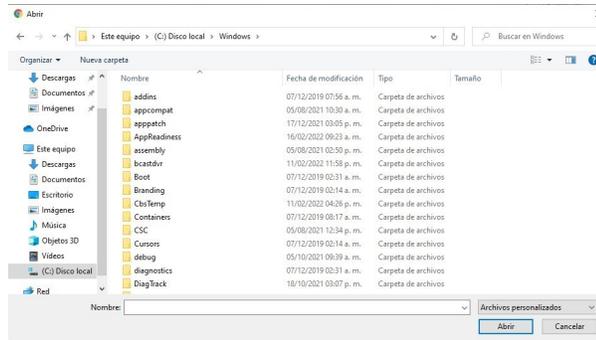
Arrastramos y soltamos el archivo en el área del Documento o lo cargamos dando clic en el botón **“BUSCAR”** donde se nos abrirá la ventana para localizar y seleccionar el archivo a cargar.

Nota.– Deberá ser en formato PDF y no deberá de ser mayor a 25 Mb de tamaño.

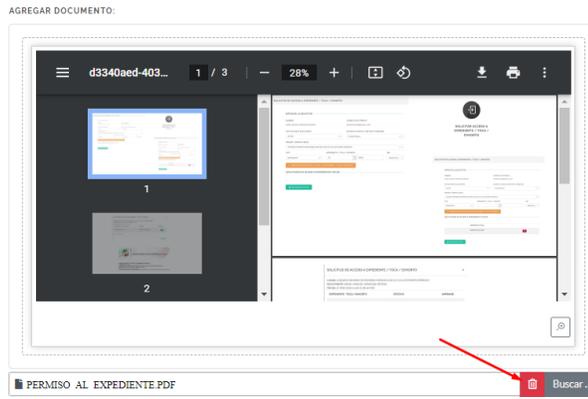
# AGENDA DE DILIGENCIAS CON ACTUARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Una vez seleccionado el archivo, le damos clic en el botón **“ABRIR”** para que se cargue a nuestro formulario de registro. En caso de no querer adjuntarlo, damos clic en el botón **“CANCELAR”**.



Una vez cargado el archivo, podremos ver su vista previa para corroborar que es el correcto a adjuntar en la solicitud. De no serlo, solo damos clic en el botón rojo con el ícono de bote de basura para eliminarlo.



El mismo proceso sería para cuando se seleccionen **Días u Horas Hábiles**.

TIPO DE SOLICITANTE:

**DIA INHABIL:**  **HORA INHABIL:**

TELÉFONO:

**Aviso**  
Para agendar la diligencia es necesario anexar el documento del auto que autoriza la diligencia.

AGREGAR DOCUMENTO:

Arrastre su archivo aquí ...

SELECCIONE UN ARCHIVO...

Anteriormente las papeletas físicas solo contenían el campo para una sola parte a notificar, pero en el sistema se pueden capturar cualquier cantidad de partes a notificar. El procedimiento es darle clic en el botón “**AGREGAR PARTE A NOTIFICAR**” para que muestre la ventana de captura.

**NOTA**  
Capturar todos los domicilios para diligenciar en este expediente, ya que el actuario únicamente realizara la diligencia de los domicilios señalados en la solicitud.

LISTADO DE PARTES A NOTIFICAR

+ AGREGAR PARTE A NOTIFICAR

Si queremos guardar la solicitud sin asignar partes ni domicilio a notificar, nos marcará el siguiente error por lo que tendremos que capturar dicha información requerida.



Debe de capturar al menos una parte a notificar

✓ Aceptar

La captura de “**NOMBRE/DOMICILIO A NOTIFICAR**” se divide en dos partes:

- Datos Generales.
- Domicilio de la parte a notificar.

Los datos generales son:

- Tipo de persona a Notificar (Física / Moral).
- Tipo de parte a Notificar.
- Nombre.
- Apellidos Paternos y Maternos, en caso de ser persona física.

INGRESAR DATOS DE PARTE A NOTIFICAR ×

|                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| TIPO DE PERSONA A NOTIFICAR:        | TIPO DE PARTE A NOTIFICAR:         |
| <input type="text" value="FISICA"/> | <input type="text" value="ACTOR"/> |
| NOMBRE:                             |                                    |
| <input type="text" value="MARINO"/> |                                    |
| APELLIDO PATERNO:                   | APELLIDO MATERNO:                  |
| <input type="text" value="GASPAR"/> | <input type="text" value="LUKEN"/> |

Si queremos guardar información sin llenar algunos de los campos como el tipo de persona, el nombre, el apellido paterno, el apellido materno o sin asignar el domicilio a notificar, nos marcará un error como el que se muestra, por lo que tendremos que capturar dicha información requerida.



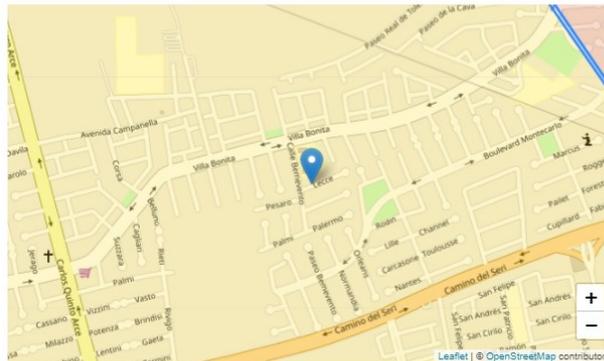
El Domicilio será el lugar a donde se ira a notificar. Este se pondrá en el campo y dará buscar para que el mapa lo localice automáticamente. En caso de no ser encontrado, se tendrá que dar clic en el mapa, señalando el lugar y dejar el nombre del domicilio que aparezca con el señalamiento.

Es necesario hacer clic en el mapa para poder indicar exactamente en donde se hará la diligencia y capturar el domicilio de la manera que se le indica. Ejemplo: Calle #, Colonia, Municipio, Estado. Los colores indican las colonias que abarcan un sector. Se recomienda hacer sus solicitudes en el mismo sector para que sea comisionada a un solo actuario, de lo contrario se agendará en distinto día y hora.

DOMICILIO:

PRIVADA LECCE #2, VILLA BONITA, HERMOSILLO, SONORA

Buscar



CERRAR

GUARDAR

Una vez llenado los datos, de partes y domicilio, procedemos a **“GUARDAR”** la información o cerrar la pantalla sino queremos hacerlo.

# AGENDA DE DILIGENCIAS CON ACTUARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Nos regresará a la pantalla de alta con los datos iniciales donde ya nos mostrará el listado del o los domicilios a notificar según sea el caso. Si tenemos alguna duda sobre la información capturada de las partes a notificar, podremos editar la información dando clic en el botón verde con el lápiz o eliminar el registro por completo de la lista dando clic en el botón rojo con la “X”. Una vez correctos los datos, damos clic al botón **“ENVIAR SOLICITUD”** para que se nos cree la solicitud y nos genere nuestro número de folio para darle seguimiento.

Si la solicitud llevara más de una parte/domicilio a notificar, se tendrá que dar un clic de nuevo al botón de **“AGREGAR PARTE A NOTIFICAR”** y volver a capturar los datos de esa parte/Domicio a notificar.

**NOTA**  
Capturar todos los domicilios para diligenciar en este expediente, ya que el actuario únicamente realizará la diligencia de los domicilios señalados en la solicitud.

LISTADO DE PARTES A NOTIFICAR + AGREGAR PARTE A NOTIFICAR

| Tipo Persona | Tipo Parte        | Nombre                      | Apellido Paterno | Apellido Materno |                                      |                                    |
|--------------|-------------------|-----------------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| MORAL        | APODERADO GENERAL | cafe el Marino, s.a. de cv. | gaspar           | luken            | <span style="color: green;">✎</span> | <span style="color: red;">✖</span> |
| MORAL        | BENEFICIARIO      | taquería el tecuipa         |                  |                  | <span style="color: green;">✎</span> | <span style="color: red;">✖</span> |

ENVIAR SOLICITUD

Enseguida, nos arrojará una ventana de información con el número de folio asignado y los datos correspondientes capturados de nuestra solicitud. Si lo deseamos, podremos imprimir la solicitud o cerrar la ventana.

SOLICITUD REGISTRADA

PUEDEN CONSULTAR SUS SOLICITUDES ENVIADAS EN **MIS SOLICITUDES NOTIFICACIÓN**  
PARA REALIZAR UNA IMPRESIÓN POR FAVOR PRESIONE IMPRIMIR

FOLIO: 152-0281-2022  
ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DE HERMOSILLO  
TIPO NOTIFICACIÓN: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN  
TIPO ASUNTO: EXPEDIENTE  
ASUNTO/AÑO: Exp. 0001/2021  
DÍA INHABIL: No  
HORA INHABIL: No

IMPRIMIR



**Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora**

**SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN EN PROCESO**  
SOLICITANTE: TINO GASTELUM  
FOLIO: 152-0281-2022  
ÓRGANO JURISDICCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO  
ASUNTO: EXP. 0001/2021  
TIPO NOTIFICACIÓN: CONSTANCIA  
DÍA INHABIL: NO  
HORA INHABIL: NO

Imprimir 1 hoja de papel

Destino: EPSON L210 Series

Páginas: Todo

Copias: 1

Diseño: Vertical

Color: Color

Más ajustes v

Imprimir Cancelar

Las solicitudes al momento de ser creadas mediante el botón **“GUARDAR”**, su estatus es el de **“SOLICITADA”**, la cual deberá de revisarse por el juzgado que le compete para ser **“RECHAZADA”**, **“AUTORIZADA”** o **“AGENDADA”** según sea el caso.

3.- Para poder revisar la solicitud tendrá que entrar al menú principal y dar clic en la opción de **“ESTATUS DE SOLICITUD PARA DILIGENCIAS”** la cual nos llevará a la siguiente pantalla donde veremos todas nuestras solicitudes realizadas y su estatus.



## ESTATUS DE SOLICITUD PARA DILIGENCIAS

En esta pantalla nos mostrará 2 pestañas: la pestaña de **“SOLICITUDES REALIZADAS”**, la cual nos enlistará nuestras solicitudes realizadas y que tenemos pendientes por Autorizar por parte del Juzgado y **“AGENDA PENDIENTE”**, donde nos mostrará el listado de las solicitudes ya Autorizadas y agendadas para que se lleven a cabo.

A continuación, veremos la pestaña de las **“SOLICITUDES REALIZADAS”** donde podremos filtrar por los campos necesarios, para nuestra consulta de una o varias solicitudes realizadas.



Los campos por los que podemos hacer dicha búsqueda son los siguientes:

- Por Folio
- Por Asunto (Asunto / Año).
- Por Tipo de Asunto.
- Por Tipo de Notificación.
- Por Órgano Jurisdiccional

Si deseamos enlistar todas nuestras solicitudes, no llenamos ningún campo del filtro y simplemente, damos clic en el botón buscar para que se nos enlisten todas nuestras solicitudes hechas.

# AGENDA DE DILIGENCIAS CON ACTUARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS



1 2 3 +

| Folio         | Juzgado   | Tipo de Notificación   | Asunto         | Tipo de Solicitante | Estatus    | Motivo de Rechazo | Fecha de Registro           | Opciones |
|---------------|---|------------------------|----------------|---------------------|------------|-------------------|-----------------------------|----------|
| 128-0001-2022 | JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO CON COMPETENCIA ESPECIALIZADA DEL DISTRITO JUDICIAL DE AGUA PRIETA | CÉDULA DE NOTIFICACIÓN | Exp. 0002/2015 | ABOGADO ACTOR       | SOLICITADA |                   | 16-Feb-2022 a las 12:29 Hrs | Opciones |
| 155-0090-2022 | JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE HERMOSILLO                                     | CONSTANCIA             | Exp. 0001/2022 | PARTE ACTOR         | AGENDADA   |                   | 16-Feb-2022 a las 10:26 Hrs | Opciones |
| 154-0281-2022 | JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DE HERMOSILLO  | EMPLAZAMIENTO          | Exp. 0979/2018 | ABOGADO ACTOR       | SOLICITADA |                   | 16-Feb-2022 a las 10:15 Hrs | Opciones |
| 157-0002-2022 | JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE HERMOSILLO                                     | CÉDULA DE NOTIFICACIÓN | Exp. 0001/2018 | ABOGADO ACTOR       | SOLICITADA |                   | 16-Feb-2022 a las 10:12 Hrs | Opciones |

Al lado derecho de cada registro de solicitud, nos aparecerá un botón con opciones que se mostrarán según sea el estatus que tenga nuestra solicitud. Aquí les mostramos una tabla con dichas opciones.

## ESTATUS

**SOLICITADA  
AUTORIZADA  
AGENDADA**

-2022  
1:43

Opciones

- Imprimir Solicitud
- Cancelar Solicitud
- Ver Solicitud

**DESAHOGADA  
CANCELADA  
RECHAZADA**

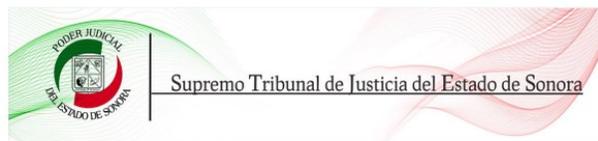
3:34

Opciones

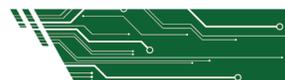
- Imprimir Solicitud
- Rehacer solicitud

Si damos clic en el botón rá a la ventana para poder imprimir la previamente guardados.

“IMPRIMIR”, nos envía-solicitud y sus datos



**SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN EN PROCESO**  
 SOLICITANTE: PEDRO DANIEL ARVAYO ORTEGA  
 FOLIO: 152-0281-2022  
 ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DE HERMOSILLO  
 ASUNTO: EXP. 0001/2021  
 TIPO NOTIFICACIÓN: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN  
 DÍA INHABIL: NO  
 HORA INHABIL: NO



El botón **“CANCELAR”**, nos servirá para cancelar la solicitud hecha y quitarla de nuestro listado. Nos mostrará una ventana en donde confirmaremos si efectivamente queremos eliminar esa solicitud o no. De estar seguros, damos clic en el botón **“SI”** y se eliminará de nuestra lista. Sino estamos seguros o no es la solicitud para eliminar, solo damos clic en el botón **“NO”** y regresamos a nuestro listado.



¿Quiere cancelar la solicitud enviada?

Folio: 152-0281-2022 - JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DE HERMOSILLO

Si No

El botón **“REHACER SOLICITUD”**, nos permitirá regresar a la solicitud para ver todos los datos capturados, corregirlos en casa de algún error y poder crearla como una solicitud nueva dándole clic en el botón verde **“ENVIAR SOLICITUD”**. Recordemos que esta opción solo estará disponible para las solicitudes con estatus **DESAHOGADA, CANCELADA y RECHAZADA**.

DATOS DE LA SOLICITUD

NOMBRE: PEDRO DANIEL ARVAYO ORTEGA      CORREO ELECTRÓNICO: PEDRO.ARVAYO@STJSONORA.GOB.MX

DISTRITO JUDICIAL: Hermosillo      ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIA...

TIPO DE ASUNTO: EXPEDIENTE      No: 1 / 2018      BIS: N/A

FECHA DE ACUERDO: 31/01/2022      TIPO DE NOTIFICACIÓN: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

TIPO DE SOLICITANTE: ABOGADO ACTOR      DIA INHÁBIL: No      HORA INHÁBIL: No

TELÉFONO: (662)-356-1706

**NOTA**  
Capturar todos los domicilios para diligenciar en este expediente, ya que el actuario únicamente realizara la diligencia de los domicilios señalados en la solicitud.

LISTADO DE PARTES A NOTIFICAR + AGREGAR PARTE A NOTIFICAR

| Tipo Persona | Tipo Parte | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno |   |
|--------------|------------|--------|------------------|------------------|---|
| FISICA       | DEMANDADO  | JOSE   | LOPEZ            | LOPEZ            | <span style="color: green;">+</span> <span style="color: red;">x</span> |

➔ ENVIAR SOLICITUD

Si la solicitud para REHACER ya tiene una nueva solicitud SOLICITADA, AGENDADA o AUTORIZADA, el sistema no le permitirá crearla de nuevo y le enviará el siguiente mensaje de error.



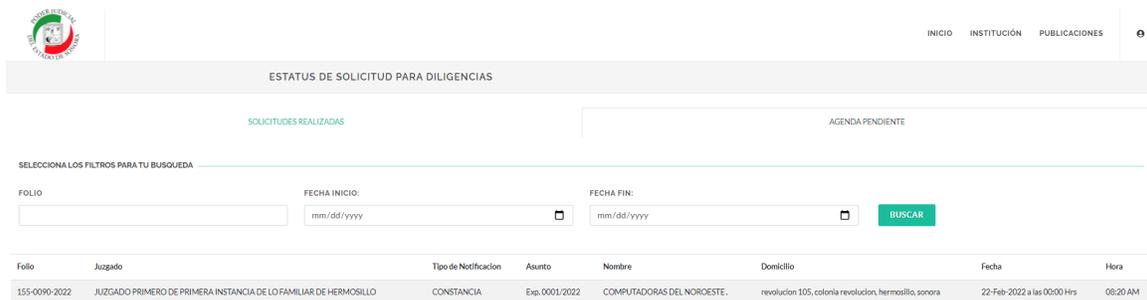
El botón “**VER SOLICITUD**”, nos mostrará en una ventana, todos los datos de la solicitud registrada a modo de consulta, para poder ver los detalles en caso de no recordar algo al respecto de la solicitud.

| INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD  |                  |                  |  |                   |
|--|------------------|------------------|--|-------------------|
| FOLIO: 155-0090-2022   |                  |                  |  |                   |
| ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE HERMOSILLO |                  |                  |  |                   |
| TIPO NOTIFICACIÓN: CONSTANCIA  |                  |                  |  |                   |
| ASUNTO/AÑO: Exp. 0001/2022   |                  |                  |  |                   |
| DÍA INHABIL: No  |                  |                  |  |                   |
| HORA INHABIL: No   |                  |                  |  |                   |
| NOMBRE   | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | DOMICILIO  | TIPO DE PARTE     |
| COMPUTADORAS DEL NOROESTE  | .                | null             | revolucion 105, colonia revolucion, hermosillo, sonora | APODERADO GENERAL |
|  |                  |                  |  | CERRAR            |

En la pestaña de “**AGENDA PENDIENTE**”, podremos consultar todas aquellas solicitudes que ya fueron autorizadas y agendadas por la central de actuarios para llevar a cabo dicha diligencia. Al igual que otras pantallas, no muestra una zona de filtros para que podamos buscar específicamente alguna solicitud agendada. Esto nos ayuda mucho, cuando tenemos bastantes por agendar y deseamos reducir la consulta. Solo llenamos los campos y damos clic en el botón “**BUSCAR**”. Si dejamos los campos del filtro en blanco, nos arrojará la consulta de todas las solicitudes agendadas que tenemos.

Los campos para el filtro de búsqueda son los siguientes:

- Por Folio
- Por Fecha de Inicio
- Por Fecha Final



| Folio         | Juzgado   | Tipo de Notificación | Asunto         | Nombre                     | Domicilio  | Fecha                       | Hora     |
|---------------|---|----------------------|----------------|----------------------------|--|-----------------------------|----------|
| 155-0090-2022 | JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE HERMOSILLO | CONSTANCIA           | Exp. 0001/2022 | COMPUTADORAS DEL NOROESTE. | revolucion 105, colonia revolucion, hermosillo, sonora | 22-Feb-2022 a las 00:00 Hrs | 08:20 AM |

## NOTAS IMPORTANTES

- Se tiene como límite, agendar 8 solicitudes por día.
- En caso de no poder asistir a la diligencia, tendrá que CANCELAR y volver a AGENDAR la solicitud.
- No se puede solicitar 2 veces el mismo expediente.
- Los MEDIOS DE APREMIO EMBARGO se agendan únicamente los días Lunes.
- Si el expediente está tomado por un abogado, no puede ser tomado por otro abogado con ese mismo TIPO DE NOTIFICACIÓN.

Para cualquier duda o comentario, ponemos a su disposición la línea de ayuda de soporte comunicándose al teléfono **6623-819197** o las extensiones 1101, 1110 y 1113 del área de la Dirección General de Servicios de Cómputo.

Estamos para servirle.

La siguiente pestaña en nuestra consulta de estados de nuestras solicitudes agendadas, la pestaña de “AGENDA PENDIENTE”. En ella, podremos consultar todas aquellas solicitudes que ya fueron autorizadas y agendadas por la central de actuarios para llevar a cabo dicha diligencia. Al igual que otras pantallas, no muestra una zona de filtros para que podamos buscar específicamente alguna solicitud agenda. Esto nos ayuda mucho, cuando tenemos bastantes por agendar y deseamos reducir la consulta. Solo llenamos los campos y damos clic en el botón “BUSCAR”. Si dejamos los campos del filtro en blanco, nos arrojará la consulta de todas las solicitudes agendadas que tenemos.

Los campos para el filtro de búsqueda son los siguientes:

- Por Folio
- Por Fecha de Inicio
- Por Fecha Final



| Folio         | Juzgado   | Tipo de Notificación | Asunto         | Nombre                     | Domicilio  | Fecha                       | Hora     |
|---------------|---|----------------------|----------------|----------------------------|--|-----------------------------|----------|
| 155-0090-2022 | JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE HERMOSILLO | CONSTANCIA           | Exp. 0001/2022 | COMPUTADORAS DEL NOROESTE. | revolucion 105, colonia revolucion, hermosillo, sonora | 22-Feb-2022 a las 00:00 Hrs | 08:20 AM |

## NOTAS IMPORTANTES

Se tiene como límite, agendar 8 solicitudes por día.

En caso de no poder asistir a la diligencia, tendrá que CANCELAR y volver a AGENDAR la solicitud.

No se puede solicitar 2 veces el mismo expediente.

Los **MEDIOS DE APREMIO EMBARGO** se agendan únicamente los días Lunes.

Si el expediente está tomado por un abogado, no puede ser tomado por otro abogado con ese mismo TIPO DE NOTIFICACION.