

PLATAFORMA INTEGRAL DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA



MANUAL

AGENDA DE DILIGENCIAS CON ACTUARIOS

2022

Dirección General de Servicios de Cómputo
Dirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas
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:



INICIO INSTITUCIÓN PUBLICACIONES

REGISTRARSE INICIAR SESIÓN
NORMATIVIDAD

Vídeo tutoriales



REGISTRARSE INICIAR SESIÓN
NORMATIVIDAD

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

Iniciar sesión

CORREO ELECTRÓNICO:

CONTRASEÑA:

[Olvidé mi contraseña](#)

INGRESAR

[Validar Correo](#) • [Regístrame](#)



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



SOLICITUD PARA
DILIGENCIAS

×

AVISO PROTOCOLO DE COVID-19

ANTE LA PANDEMIA PROVOCADA POR EL VIRUS DEL COVID-19 SE ADAPTARON DIVERSAS MEDIDAS DE REDUCIR EL RIESGO DE CONTACTO EN APEGO A LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA SANITARIA-EPIDEMIOLOGICA DECRETADA POR EL GOBIERNO DEL ESTADO. SE LES PIDE TOMAR LAS DIVERSAS PRECAUCIONES PARA EL EFECTO DE REALIZAR LAS DILIGENCIAS CON LOS ACTUARIOS, QUE EN VEHÍCULO DE TRASLADO SOLO SERÁ PERMITIDO UN ABOGADO POR DICHO AUTOMÓVIL Y ASÍ COMO EL ACTUARIO A REALIZAR LA DILIGENCIA ORDENADA, CON SUS DEBIDOS CUBREBOCAS Y DEMÁS MEDIDAS RECOMENDADAS.

ENTERADO

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: PEDRO DANIEL ARVAYO ORTEGA	CORREO ELECTRÓNICO: PEDRO.ARVAYO@STJISONORA.GOB.MX	
DISTRITO JUDICIAL: Seleccione una opción	ÓRGANO JURISDICCIONAL: Seleccione una opción	
TIPO DE ASUNTO: Seleccione una opción	ASUNTO/AÑO: ASUNTO / AÑO	BIS: N/A
FECHA DE ACUERDO: DD/MM/AAAA	TIPO DE NOTIFICACIÓN: Seleccione una opción	
TIPO DE SOLICITANTE: Seleccione una opción	DIA INHÁBIL: No	HORA INHÁBIL: No
TELÉFONO: TELÉFONO		

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

ENVIAR SOLICITUD



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 Auto 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.

FECHA DE ACUERDO: 25/02/2022

TIPO DE NOTIFICACIÓN: MEDIOS DE APREMIO EMBARGO

Aviso
Favor de escanear y anexar el oficio del auto que autoriza la diligencia correspondiente en original por todos sus lados para poder agendar su cita.
Si su solicitud fue agendada, se tendrá que presentar con el oficio un viernes antes de la semana a ejecutar.

TIPO DE SOLICITANTE: Selecciona una opción

DIA INHÁBIL: No

HORA INHÁBIL: No

TELÉFONO: TELÉFONO

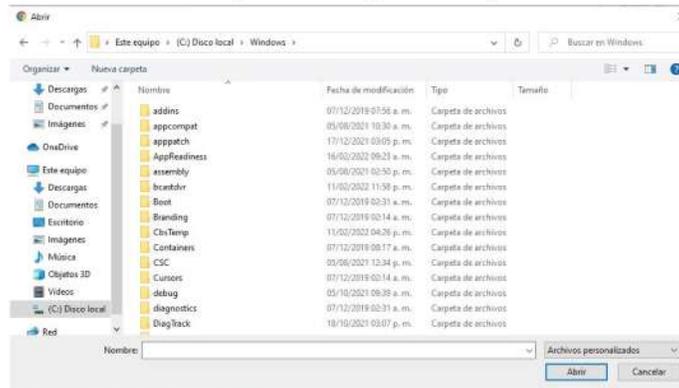
AGREGAR DOCUMENTO:
Arrastre su archivo aquí ...

SELECCIONE UN ARCHIVO... Buscar ...

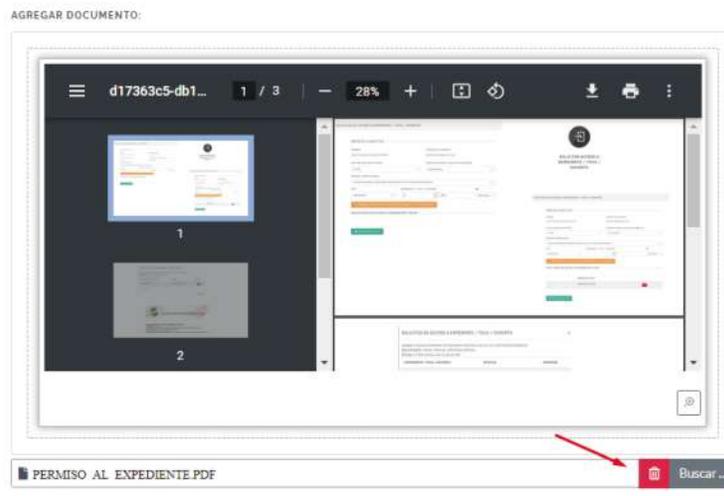
Arrastramos y soltamos el archivo en el área del Documento o lo cargamos dando clic en el botón “BUSCAR” donde se nos abrirá la ventana para localizar y seleccionar el archivo a cargar.
Nota.- Deberá ser en formato PDF y no deberá de ser mayor a 25 Mb de tamaño.



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 icono de bote de basura, para eliminarlo.



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

TIPO DE SOLICITANTE:
Selecciona una opción

TELÉFONO:
TELÉFONO

DIA INHÁBIL: SI
HORA INHÁBIL: No

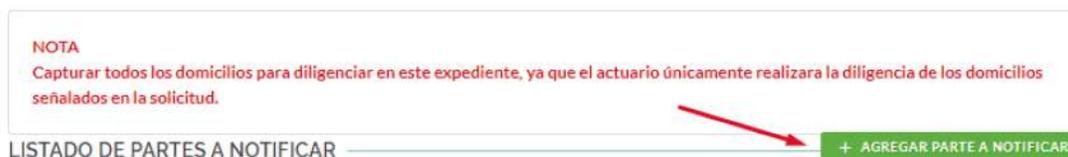
Aviso
Para agendar la diligencia es necesario anexar el documento del auto que autoriza la diligencia.

AGREGAR DOCUMENTO:
Arrastre su archivo aquí ...

SELECCIONE UN ARCHIVO... Buscar ...



Anterior mente 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.



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.



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

1. Datos Generales.
2. 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:

Selecciona una opción

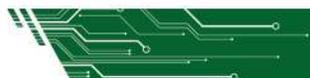
TIPO DE PARTE A NOTIFICAR:

Selecciona una opción

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:



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.

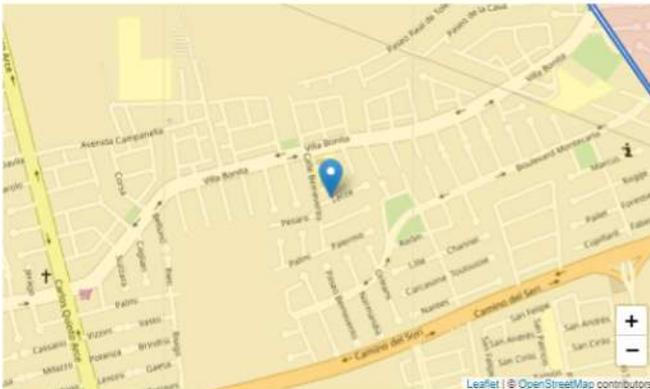


El Domicilio será el lugar a donde se ira a notificar. Este se pondrá en el campo y dará buscar para que el mapa lo localice automáticamente. En caso de no ser encontrado, se tendrá que dar clic en el mapa, señalando el lugar y dejar el nombre del domicilio que aparezca con el señalamiento.

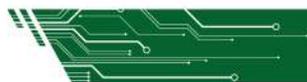
Es necesario hacer clic en el mapa para poder indicar exactamente en donde se hará la diligencia y capturar el domicilio de la manera que se le indica. Ejemplo: Calle #, Colonia, Municipio, Estado.
Los colores indican las colonias que abarcan un sector. Se recomienda hacer sus solicitudes en el mismo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



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



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 llevará 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/domicilio a notificar.

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		
MORAL	ACTOR	DASDASD DSASD ASDASD				

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 DE NOTIFICACIÓN**.
PARA REALIZAR UNA IMPRESIÓN POR FAVOR PRESIONE IMPRIMIR.

FOLIO: 129-0001-2022
ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO DE ÁLAMOS
TIPO NOTIFICACIÓN: INSPECCIÓN
TIPO ASUNTO: EXPEDIENTE
ASUNTO/AÑO: Exp. 0123/2020
DÍA INHABIL: No
HORA INHABIL: No

IMPRIMIR CERRAR

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN EN PROCESO
SOLICITANTE: PEDRO DANIEL ARVAYO ORTEGA
FOLIO: 129-0001-2022
ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE HERMOSILLO
ASUNTO: EXT. 0099/2021
TIPO NOTIFICACIÓN: CONSTANCIA
DÍA INHABIL: NO
HORA INHABIL: NO

Print 1 sheet of paper

Destination: EPSON L210 Series

Pages: All

Copies: 1

Layout: Portrait

Color: Color

More settings

Print Cancel

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.

Mostrando del 1 al 20 de 49 Resultados Pág. 1 de 3

1 2 3 >

Folio	Juzgado	Tipo de Notificación	Asunto	Tipo de Solicitante	Estatus	Motivo de Rechazo	Fecha de Registro	Opciones
129-0001-2022	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO DE ÁLAMOS	INSPECCIÓN	Exp. 0123/2020	PARTE ACTOR	SOLICITADA		17-Feb-2022 a las 23:16 Hrs	Opciones
155-0091-2022	JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE HERMOSILLO	CONSTANCIA	Exp. 0099/2021	ABOGADO ACTOR	AUTORIZADA		17-Feb-2022 a las 12:14 Hrs	Opciones
153-0265-2022	JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DE HERMOSILLO	EMPLAZAMIENTO	Exp. 0001/2019	ABOGADO ACTOR	SOLICITADA		17-Feb-2022 a las 12:04 Hrs	Opciones
173-0016-2022	JUZGADO PRIMERO ORAL MERCANTIL DE HERMOSILLO	EMPLAZAMIENTO	Exp. 0001/2019	JUZGADO	SOLICITADA		17-Feb-2022 a las 12:00 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**

**DESAHOGADA
CANCELADA
RECHAZADA**



Si damos clic en el botón “IMPRIMIR”, nos enviará a la ventana para poder imprimir la solicitud y sus datos previamente guardados.



SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN EN PROCESO

SOLICITANTE: PEDRO DANIEL ARVAYO ORTEGA

FOLIO: 129-0001-2022

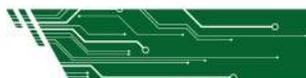
ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO DE ÁLAMOS

ASUNTO: EXP. 0123/2020

TIPO NOTIFICACIÓN: INSPECCIÓN

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.



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: Álamos
ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO DE ÁLAMOS

TIPO DE ASUNTO: EXPEDIENTE
ASUNTO/AÑO: 123 / 2020
BIS: N/A

FECHA DE ACUERDO: 22/02/2022
TIPO DE NOTIFICACIÓN: INSPECCIÓN

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

TELÉFONO: (662)-999-9999

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		
MORAL	ACTOR	EL PESCADITO FISH	.			

ENVIAR SOLICITUD

Si la solicitud para REHACER ya tiene una nueva solicitud SOLITADA, 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: 152-0282-2022				
ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DE HERMOSILLO				
TIPO NOTIFICACIÓN: EMPLAZAMIENTO				
ASUNTO/AÑO: Exp. 0001/2019				
DÍA INHABIL: No				
HORA INHABIL: No				
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DOMICILIO	TIPO DE PARTE
PRUEBA DE PEDRO	PRUEBA DE PEDRO	PRUEBA DE PEDRO	soriana progreso, hermosillo sonora	ABOGADO
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 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.

Para cualquier duda o comentario, ponemos a su disposición la línea de ayuda de soporte usando el chat en línea de la página o 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.