



0.- Es cualquier promoción, demanda inicial, oficio, amparo, entre otros documentos que ingresan al juzgado por conducto de oficialía de partes.

1.- El registro de demandas, promociones o cualquier otro documento que ingrese al juzgado y que esté dirigido a éstos, además de la digitalización de los propios, si es debido.

2.- La recepción de los documentos enviados por la oficialía en el Archivo para su debida incorporación a los expedientes (que se encuentran en su poder) y posterior envío a los secretarios correspondientes.

3.- La recepción de la demanda o promoción y su correspondiente expediente, si es el caso, del Secretario, para la elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente.

4.- La recepción por parte del Juez del proyecto de acuerdo del Secretario respectivo, para su validación y publicación (envío de expedientes al Jefe de Oficina). Si no es validado el proyecto, éste regresará al Secretario para su nueva elaboración.

5.- Publicado el acuerdo, en tratándose de aquellos que deban notificarse personalmente, el Jefe de Oficina deberá repartir a prorrata (por ruta) el trabajo entre los actuarios disponibles.

6.- La recepción de las cédulas de notificación personales y el ruteo correspondiente a éstas; así como su digitalización (secretarios actuarios), si es debido.

7.- La recepción de las cédulas de notificación para su integración en los expedientes respectivos (como vemos, el archivo será el dueño de los expedientes).