

---

**Sistema de Ministros Ejecutores  
Manual de Usuario (Abogados)**

**Soluciones Informáticas de Nivel Estratégico**

**Dirección de Informática**

---



**PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

## Contenido

### Sistema Público para la Dirección de Ejecutores

Descripción	3
Beneficios:	3
1. Acceso a usuario	4
2. Menú	6
3. Salidas Agendadas	7
4. Agenda Salidas	9
5. Consulta de Solicitudes Registradas	16
6. Preguntas Frecuentes	17

# Sistema Público para la Dirección de Ejecutores

## Descripción

El sistema público para la Dirección de Ejecutores es un recurso planeado para que partes y representantes involucrados en un proceso legal judicial tengan la facilidad práctica para agendar diligencias con claridad, seguridad y confianza.

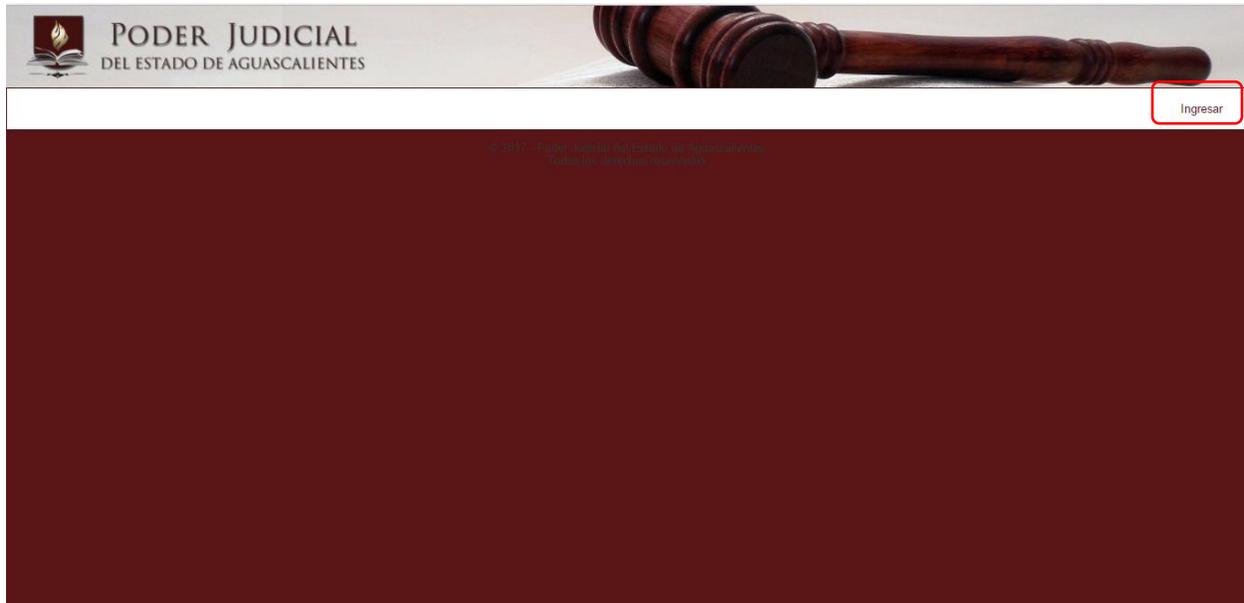
## Beneficios:

- Portabilidad:
  - El agendar diligencias desde una plataforma web amigable con el usuario.
  - Las bondades de la web nos permiten acceder al sistema virtualmente desde cualquier dispositivo que cuente con un navegador web reciente.
- Claridad:
  - El representante o la parte podrá visualizar y tener un control sobre sus diligencias por realizar.
  - La visualización de un calendario claro y con parámetros sencillos de tiempo y forma para agendar una diligencia (dirección a diligenciar, expedientes, fecha, hora).
- Seguridad
  - La parte o su representante pueden tener la seguridad de contar con el respaldo de las tecnologías de la información para asegurar que el proceso se lleve de manera íntegra a prontitud.
- Efectividad
  - Gracias a la factibilidad del sistema, las filas y la necesidad de presentarse personalmente en la dirección de ejecutores se verá reducida, así también las visitas a la ventanilla y los traslados para realizar trámites presenciales. Esto permite eliminar las papeletas de diligencia para el proceso.

## 1. Acceso a usuario

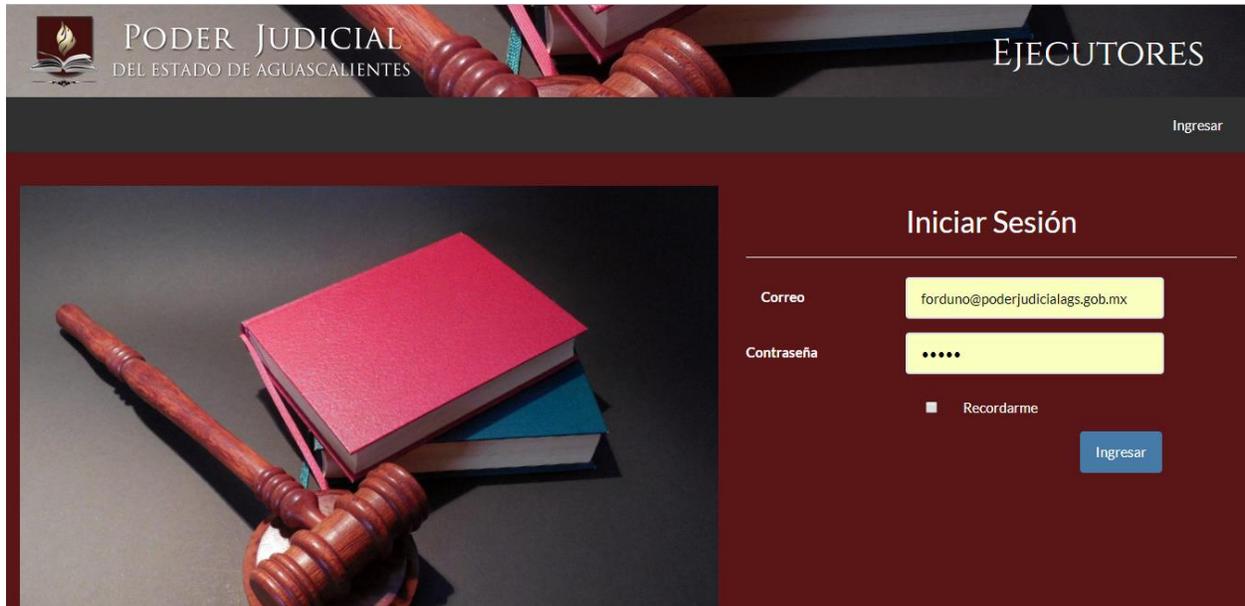
<http://www.poderjudicialags.gob.mx/Ejecutores/DireccionEjecutores/DireccionEjecutores>

Dentro del portal del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes se incluye una liga para el acceso al Sistema de Agenda de Diligencias, dicho sistema permite agendar salidas desde un navegador web (recomendado Chrome), gracias a esta portabilidad quedará eliminando el uso de las papeletas.



*Pantalla 1. Acceso al Sistema de Agenda de Diligencia.*

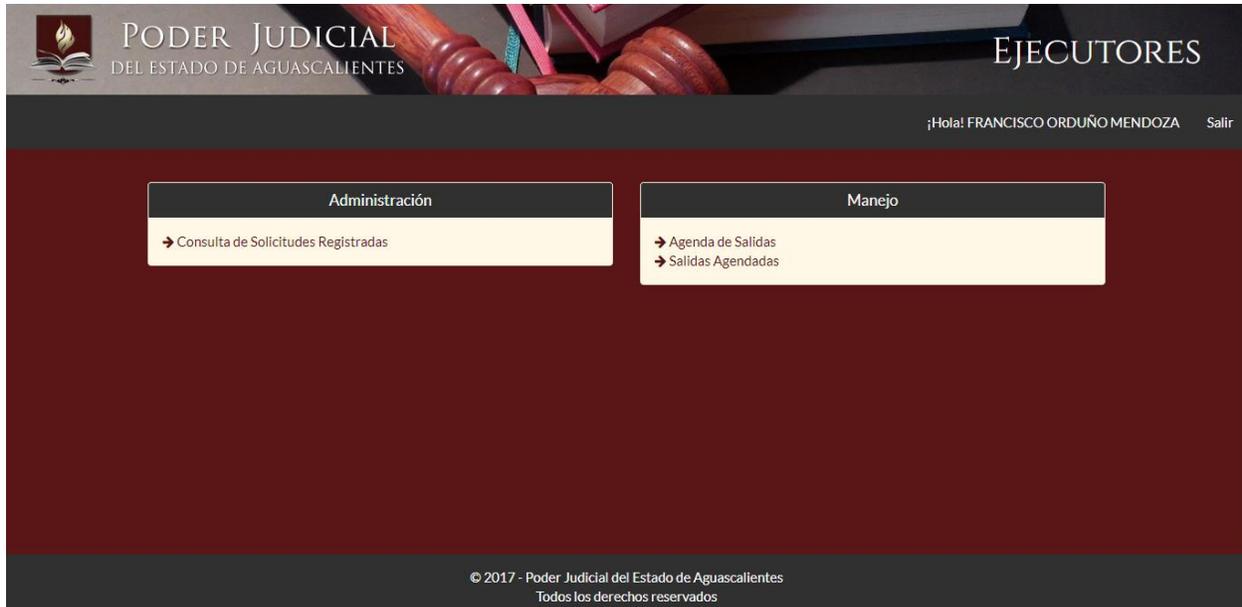
Es necesario ingresar indicando usuario y contraseña. Estos datos son los mismos que se usan para ingresar el sistema de consulta de las listas de acuerdo.



*Pantalla 2. Ingreso de usuario al sistema.*

## 2. Menú

Una vez dentro del sistema, encontramos las opciones “**Administración**” con “**Consulta de Solicitudes Registradas**” y “**Manejo**” con “**Agenda de Salidas**” y “**Salidas Agendadas**”, en el Menú Principal.



*Pantalla 3. Menú principal.*

Estas mismas opciones las encontraremos en los módulos del Menú **Administración** y **Manejo** respectivamente, ubicados en la parte superior de cualquier pantalla a la que ingresemos.



*Pantalla 4. Menú.*

### 3. Salidas Agendadas

Con la opción del menú “**Salidas Agendadas**” la pantalla muestra una lista con las salidas agendadas relacionadas con el usuario ingresado según la búsqueda por fecha o por expediente. Estas salidas pueden ser editadas y canceladas con los botones ubicados en la parte derecha.



#### Salidas Agendadas

Folio	Expediente	Fecha Agenda	Juzgado	Documento	Interesado	Diligencia	Editar	Comprobante	Cancelar
1349	1154/2016	6/9/2017 11:00 p.m.	Juzgado Segundo Mercantil	EXPEDIENTE PRINCIPAL	FRANCISCO ORDUÑO MENDOZA	AMPLIACIÓN DE EMBARGO			

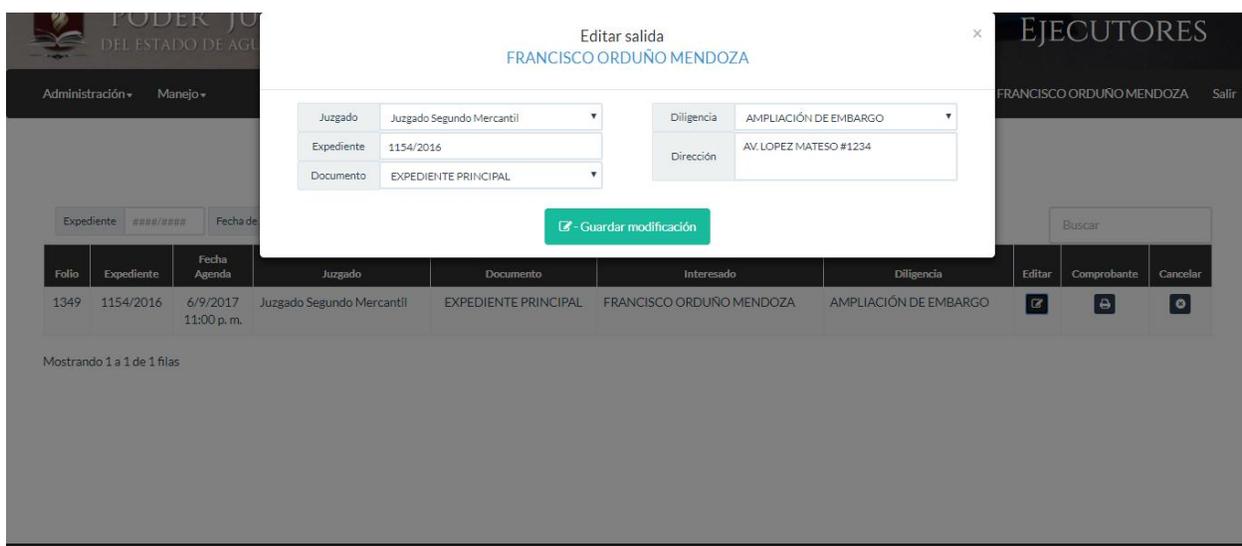
Mostrando 1 a 1 de 1 filas

© 2017 - Poder Judicial del Estado de Aguascalientes  
Todos los derechos reservados

*Pantalla 5. Lista de Salidas del usuario.*

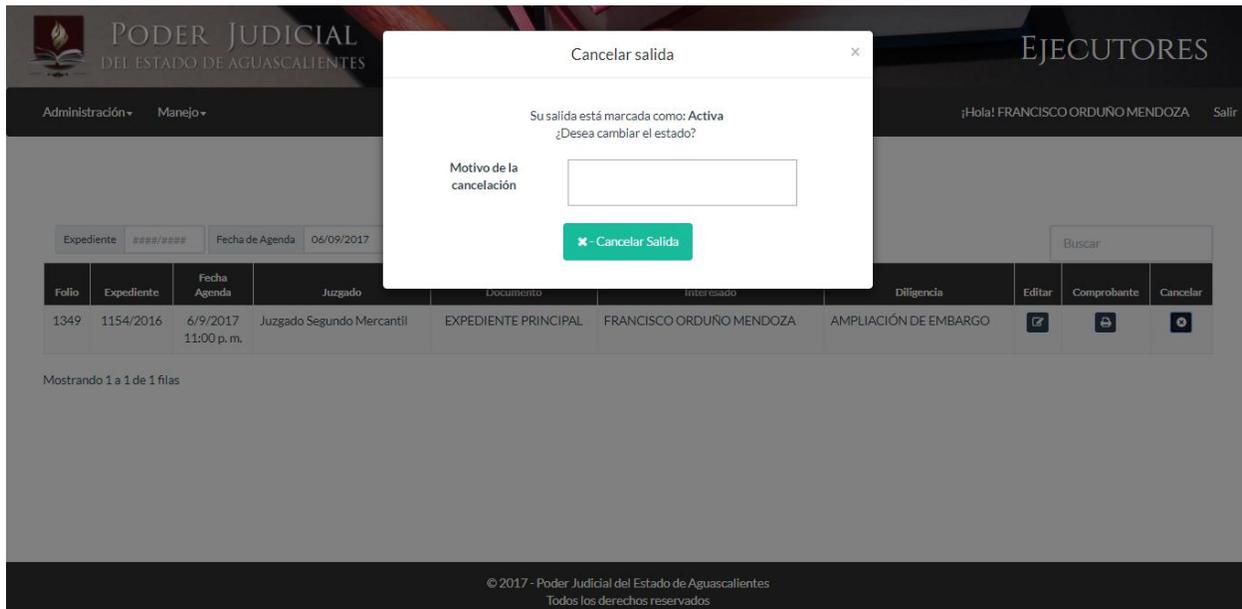
Al presionar editar, se muestran los datos registrados para de la diligencia. Se puede modificar la información del expediente (Juzgado, Consecutivo y Tipo de Documento) así como la de la diligencia (Tipo de Diligencia y Dirección). Una vez editada la información, si es correcto el expediente el proceso es exitoso.

Es importante considerar que el botón “editar” estará habilitado hasta tres días hábiles antes de la fecha agendada.



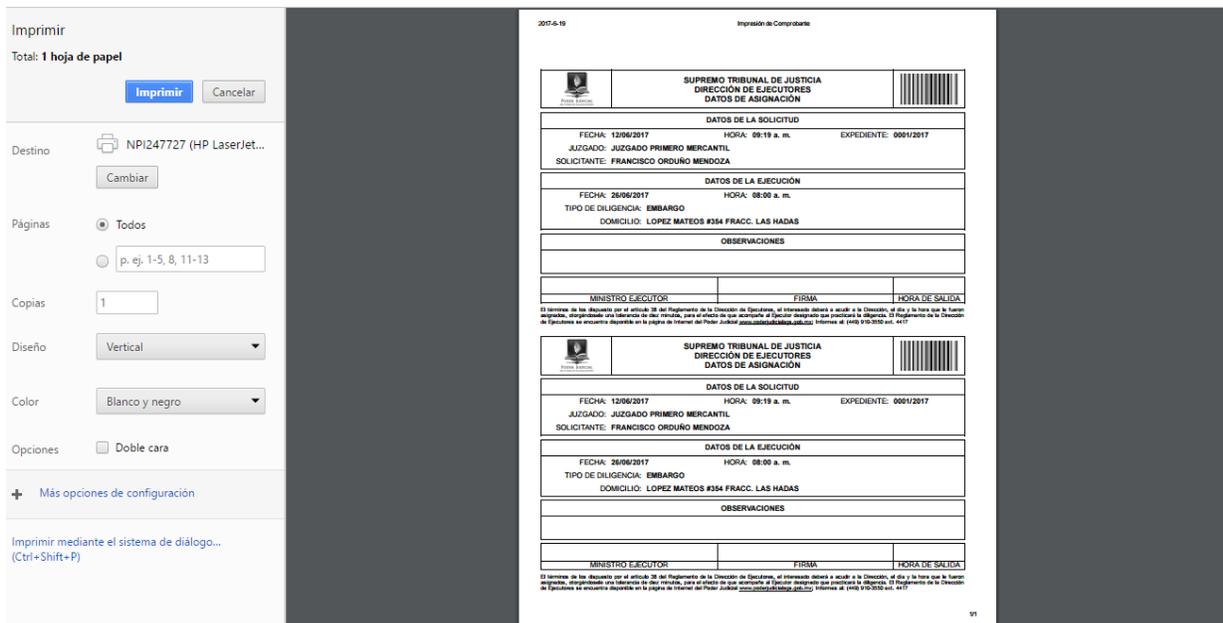
*Pantalla 6. Área habilitada para editar datos de la diligencia.*

Al presionar cancelar, se solicita el motivo de la cancelación y se procede a cancelar la salida. Este botón estará habilitado hasta el momento de la diligencia.



Pantalla 7. Área habilitada para cancelar la salida de la diligencia.

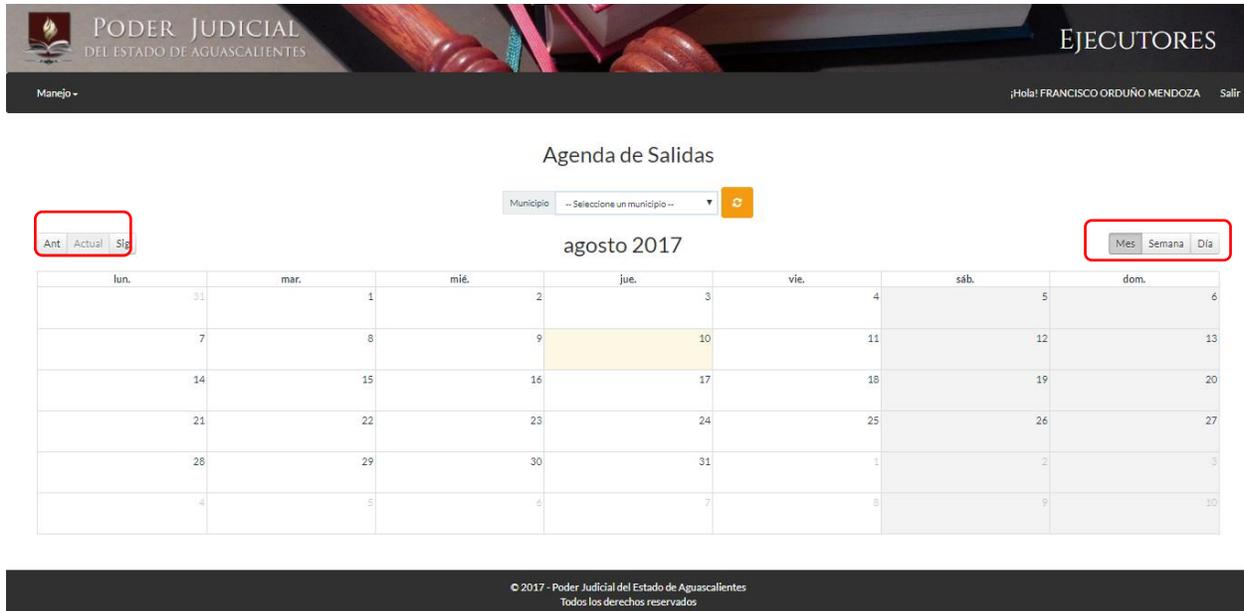
Al dar click en el botón "Comprobante" se genera un archivo oficial para la corroboración de la satisfacción de la cita.



Pantalla 8. Comprobante de cita.

#### 4. Agenda Salidas

Con la opción del menú **“Agenda Salida”** en Manejo, la pantalla muestra el calendario del mes en curso con la opción de cambiar al siguiente o regresar al actual con los botones de la parte superior izquierda (Pantalla 9).



Agenda de Salidas

Municipio -- Seleccione un municipio --

Ant Actual Sig

agosto 2017

Mes Semana Día

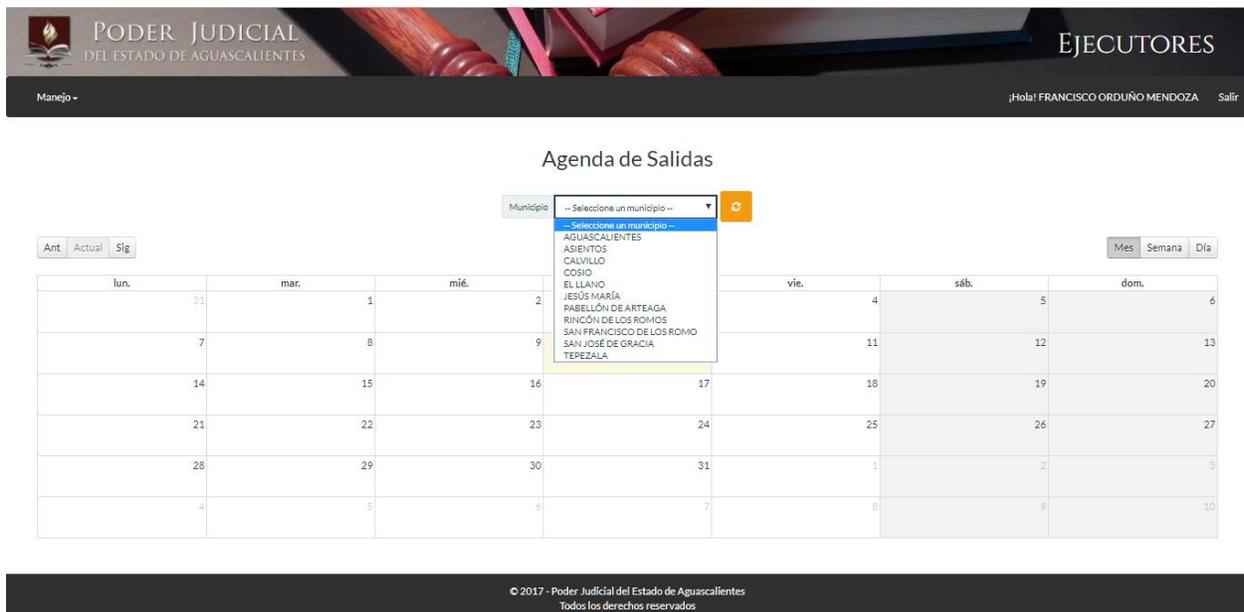
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

© 2017 - Poder Judicial del Estado de Aguascalientes  
Todos los derechos reservados

Pantalla 9. Agenda de Salidas.

Así mismo permite visualizar el calendario por mes, semana y día con los botones de la parte superior derecha.

Permite seleccionar el municipio en el cuál se desea agendar la diligencia presionando en la flecha hacia abajo para mostrar todas las opciones (Pantalla 10).



Agenda de Salidas

Municipio -- Seleccione un municipio --

Ant Actual Sig

Mes Semana Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

© 2017 - Poder Judicial del Estado de Aguascalientes  
Todos los derechos reservados

Pantalla 10. Agenda de Salidas con lista desplegable de municipios.

Una vez seleccionado el municipio, se muestran los horarios por día asignados en la Dirección de Ejecutores para diligencias indicando, tanto el número de salidas como el número de expedientes disponibles (Pantalla 11).

El color azul en los recuadros indica horarios disponibles para agendar y el rojo aquellos que ya están ocupados.

lun.	mar.	mié.	jué.	vie.	sáb.	dom.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
			16:00 pm: Llento 19:00 pm: Salidas: 1 Exp: 2 19:30 pm: Llento 20:00 pm: Llento 20:30 pm: Salidas: 1 Exp: 2 21:00 pm: Llento 21:30 pm: Llento 22:00 pm: Llento	07:15 am: Llento 08:00 am: Salidas: 4 Exp: 3 09:00 am: Salidas: 1 Exp: 3 10:00 am: Llento 10:30 am: Salidas: 2 Exp: 3 11:00 am: Salidas: 2 Exp: 3 11:30 am: Salidas: 2 Exp: 3 12:00 pm: Llento 12:30 pm: Llento 13:00 pm: Llento 13:30 pm: Llento 14:00 pm: Llento 15:00 pm: Llento 16:00 pm: Llento 19:30 pm: Salidas: 1 Exp: 2 20:00 pm: Llento 20:30 pm: Llento 21:00 pm: Llento 21:30 pm: Llento 22:00 pm: Llento	07:15 am: Llento 08:00 am: Salidas: 1 Exp: 3 16:00 pm: Llento	07:15 am: Llento 08:00 am: Llento 16:00 pm: Salidas: 1 Exp: 2
14	15	16	17	18	19	20
07:15 am: Llento 08:00 am: Llento 10:00 am: Llento 10:30 am: Llento 11:00 am: Llento	16:00 pm: Llento 19:30 pm: Llento 20:00 pm: Llento 20:30 pm: Llento	07:15 am: Llento 08:00 am: Llento 10:00 am: Llento 10:30 am: Llento 11:00 am: Llento	07:15 am: Llento 08:00 am: Llento 10:00 am: Llento 10:30 am: Llento 11:00 am: Llento	06:00 am: Llento 07:15 am: Llento 08:00 am: Llento 10:00 am: Llento 10:30 am: Llento	07:15 am: Salidas: 1 Exp: 3 08:00 am: Salidas: 1 Exp: 3 16:00 pm: Llento	07:15 am: Llento 08:00 am: Llento 16:00 pm: Llento

Pantalla 11. Agenda Salidas con calendario de horarios para agendar.

Para agendar, se presiona sobre el recuadro de la fecha y hora que se desee. Se muestra una ventana en la cual es necesario ingresar los datos correspondientes para ser validados con la información emitida por los juzgados en donde se indican los expedientes y las personas autorizadas para solicitar diligencia, de ser correcta es posible continuar con el proceso para agendar.

Se cuenta con un tiempo de 5 minutos, en caso de que el tiempo termine la ventana se cierra y es necesario volver a comenzar.

Es importante tomar en cuenta que la información debe ser ingresada tal cuál se dio de alta en el juzgado.

Agendar Cita (Normal)

Fecha y Hora de la Cita: 08/09/2017 07:00:00 p. m.

Número máximo de documentos a agregar: 2

Tiempo restante para agendar su salida: 4:53

Nombre(s)	FRANCISCO	Ingrese un nombre valido para poder visualizar esta parte de la ventana.	Llene la sección izquierda para poder visualizar esta parte de la ventana.
Paterno	ORDUNO		
Materno	MENDOZA		
Contacto	(###) ###-####		

Validar

La lista se encuentra vacía. Llène los datos para poder agregarlos.

© 2017 - Poder Judicial del Estado de Aguascalientes  
Todos los derechos reservados

Pantalla 12. Área habilitada para ingresar datos del interesado.

El primer dato es nombre separado por apellidos, el cual se carga automáticamente tomando en cuenta el usuario. Como opcional, tenemos el dato de contacto para que la Dirección de Ejecutores pueda tomarlo en cuenta en caso de necesitarlo.

Con el botón “Validar” se verifica que el interesado este registrado como persona autorizada para solicitar diligencia. De ser así, se solicita los datos del expediente (Pantalla 13).

Agendar Cita (Normal)

Fecha y Hora de la Cita: 03/09/2017 08:00:00 a. m.

Número máximo de documentos a agregar: 3

Tiempo restante para agendar su salida: 4:51

Nombre(s)	FRANCISCO	Juzgado	-- Seleccione un juzgado --	Llene la sección izquierda para poder visualizar esta parte de la ventana.
Paterno	ORDUNO	Expediente	#####	
Materno	MENDOZA	Documento	-- Seleccione un tipo de documento --	
Contacto	(###) ###-####	Buscar		

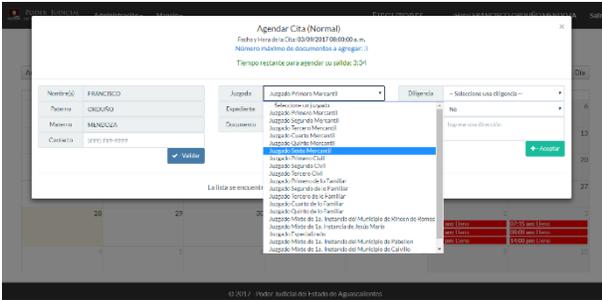
Validar

La lista se encuentra vacía. Llène los datos para poder agregarlos.

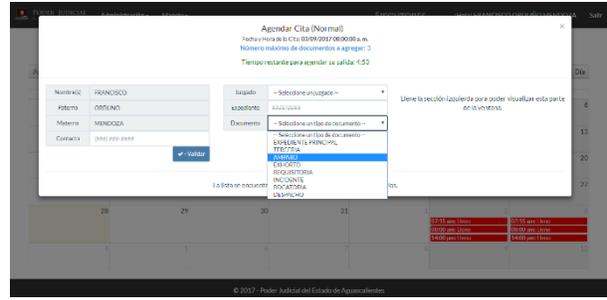
© 2017 - Poder Judicial del Estado de Aguascalientes

Pantalla 13. Área habilitada para ingresar datos del expediente.

De las listas desplegables, se selecciona el Juzgado y el Tipo de documento que corresponda. Se ingresa el consecutivo del expediente, con el formato #####/#####.

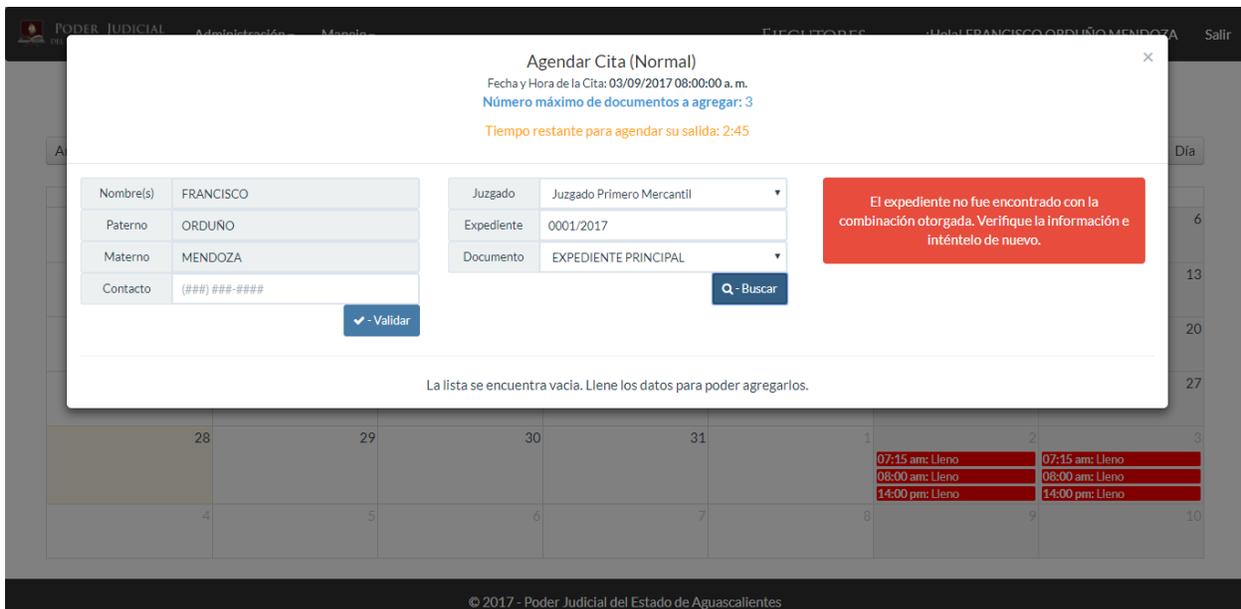


Pantalla 14. Lista desplegable de Juzgados.



Pantalla 15. Lista desplegable de Tipo de Documento.

Al presionar el botón “Buscar” la información es verificada. En caso de no encontrar el expediente dentro aquellos registrados para diligencia, el sistema indica en un recuadro en la parte derecha que no se encontraron coincidencia. Si el expediente se encuentra, pero está siendo utilizado en algún proceso, el sistema indica que no está disponible (Pantalla 16).



Pantalla 16. Termina el proceso si no se encuentra el expediente para diligencia.

Agendar Cita (Normal)

Fecha y Hora de la Cita: 03/09/2017 08:00:00 a. m.  
 Número máximo de documentos a agregar: 3  
 Tiempo restante para agendar su salida: 1:32

Nombre(s)	FRANCISCO	Juzgado	Juzgado Primero Mercantil
Paterno	ORDUÑO	Expediente	0002/2017
Materno	MENDOZA	Documento	EXPEDIENTE PRINCIPAL
Contacto	(###) ###-####	Q - Buscar	

Validar

El expediente se encuentra en uso (Agendado, Cancelada, Asignada o con Resultado). Verifique la información e inténtelo de nuevo.

La lista se encuentra vacía. Llene los datos para poder agregarlos.

© 2017 - Poder Judicial del Estado de Aguascalientes

Pantalla 17. El expediente ya ha sido agendado.

En caso contrario, el sistema permite seleccionar el Tipo de Diligencia de la lista desplegable, indicar si la diligencia se llevará a cabo en comunidad e ingresar la dirección que será visitada por el Ejecutor.

Agendar Cita (Normal)

Fecha y Hora de la Cita: 03/09/2017 08:00:00 a. m.  
 Número máximo de documentos a agregar: 3  
 Tiempo restante para agendar su salida: 4:16

Nombre(s)	FRANCISCO	Juzgado	Juzgado Primero Mercantil	Diligencia	CAMBIO DEPOSITARIO
Paterno	ORDUÑO	Expediente	0002/2017	¿Comunidad?	No
Materno	MENDOZA	Documento	EXPEDIENTE PRINCIPAL	Dirección	Av. Lopez Mateos #0000 Fracc. Guadalupe
Contacto	(###) ###-####	Q - Buscar		+ Aceptar	

Validar

La lista se encuentra vacía. Llene los datos para poder agregarlos.

© 2017 - Poder Judicial del Estado de Aguascalientes

Pantalla 18. Área habilitada para ingresar datos de la diligencia.

Si la diligencia será realizada en comunidad es necesario que se agende en los horarios disponibles para antes de las 13:00 hrs, de lo contrario el sistema no permite agendar la cita.

Pantalla 19. Salida a comunidades antes de la 1:00 pm.

Con el botón “Aceptar” se registra el expediente con sus respectivos datos para la diligencia y es mostrada en la parte inferior, en donde puede ser eliminado (Pantalla 15). Si es necesario agregar direcciones se hará directamente en ventanilla de la Dirección de Ejecutores.

El sistema permite eliminar y volver a agregar el documento si es necesaria una modificación.

Pantalla 20. Área que muestra documentados registrados para la diligencia.

Para terminar con el proceso se presiona el botón “Guardar”.

The screenshot displays the 'Ministros Ejecutores' application interface. A central dialog box titled 'Mensaje' contains a green confirmation message: 'La cita ha sido agendada correctamente. Para imprimir su comprobante, acceda a "Salidas Agendadas".' Below the message is a 'Comprobante' label with a printer icon and a 'Cerrar' button. The background shows a calendar grid with dates from 31 to 20. The calendar cells contain time slots and their corresponding status, such as '19:30 pnt. Lleno' or '08:00 am. Salidas: 1 Exp: 3'. The top navigation bar includes 'PODER JUDICIAL', 'Manejo', 'EJECUTORES', and user information '¡Hola! FRANCISCO ORDUÑO MENDOZA'.

*Pantalla 21. Termina el proceso de agendar salida satisfactoriamente.*

Tenemos la opción de generar el comprobante para imprimirlo, como se muestra anteriormente en la pantalla 8.

## 5. Consulta de Solicitudes Registradas

Con la opción del menú “Consulta de Solicitudes Registradas” en Administración, la pantalla muestra una lista de todas las solicitudes de Diligencia del usuario.

Se muestran los datos correspondientes, así como el estatus de la solicitud explicados a continuación.

1) Creada: Solicitud lista para agendar, 2) Agendada: Solicitud con cita para llevar a cabo la diligencia, 3) Realizada: Solicitud con Diligencia terminada, 4) Cancelada: Solicitud cancelada.

DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Administración Manejo ¡Hola! FRANCISCO ORDUÑO MENDOZA Salir

### Consulta de Solicitudes Registradas

Nombre(s)	FRANCISCO	Apellido Paterno	ORDUÑO	Apellido Materno	MENDOZA	Q - Buscar	Buscar
Expediente	Juzgado	Tipo Documento	Materia	Partes Autorizadas	Estatus Solicitud		
1154/2016	Juzgado Segundo Mercantil	EXPEDIENTE PRINCIPAL	CIVIL/MERCANTIL	Parte 1: CRIPRIANO PALACIOS ESPARZA (ABOGADO ACTOR) Parte 2: ALEJANDROOOOOO GARCIAAAA GONZALEZZZZZ (ACTOR) Parte 3: CESARRRRR GARCIAAAA GONZALEZZZZZ (ABOGADO ACTOR) Parte 4: CESARRRRR GARCIAAAA GONZALEZZZZZ (ENDOSATARIO) Parte 5: ADRIANA.MARISOL LOPEZ SALAZAR (ABOGADO ACTOR) Parte 6: DELIA FABIOLA LOPEZ VAZQUEZ (ABOGADO ACTOR) Parte 7: ANA ALEJANDRA MARQUEZ PALACIO (ABOGADO ACTOR) Parte 8: ADRIANA CAROLINA MEDINA LOPEZ (ABOGADO ACTOR) Parte 9: FRANCISCO ORDUÑO MENDOZA (ABOGADO ACTOR)	Agendada		
2239/2017	Juzgado Primero Mercantil	EXPEDIENTE PRINCIPAL	CIVIL/MERCANTIL	Parte 1: JOSÉ ARTURO MONTERO PEREDO (ENDOSATARIO) Parte 2: FRANCISCO RAMÍREZ HERRERA (ACTOR) Parte 3: LUIS EDUARDO VILLANUEVA RODRÍGUEZ (ENDOSATARIO) Parte 4: FRANCISCO ORDUÑO MENDOZA (ABOGADO ACTOR)	Creada		

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

© 2017 - Poder Judicial del Estado de Aguascalientes  
Todos los derechos reservados

*Pantalla 22. Lista de Solicitudes.*

## 6. Preguntas Frecuentes

### 6.1 Datos equivocados

¿Qué hacer si mis datos están equivocados?

Respuesta:

Si el nombre en el usuario tiene algún error, favor de comunicarse al área de Biblioteca de poder Judicial de Aguascalientes al: (449) 910-35-50 Ext. 4429.

### 6.2 Agendar

¿Qué hacer si no puedo agendar?

Si en el momento de estar agendando el sistema no permite continuar con el proceso, favor de revisar el mensaje para recibir una mejor atención:

1. "El nombre no tiene ninguna solicitud autorizada. Verifique la información e inténtelo de nuevo."  
El mensaje puede indicar que ese expediente no está autorizado para Diligencia o que el nombre no coincide con el registro de la parte autorizada para diligencia, en este caso favor de comunicarse directamente con el Juzgado correspondiente.
2. "El expediente no fue encontrado con la combinación otorgada. Verifique la información e inténtelo de nuevo."  
Verificar que los datos sean correctos, si los son favor de comunicarse directamente con el Juzgado correspondiente.
3. "El expediente se encuentra en uso (Agendado, Cancelada, Asignada o con Resultado). Verifique la información e inténtelo de nuevo."  
El expediente está en proceso de una diligencia, para conocer su estatus favor de comunicarse con la Dirección de Actuaría al: (449) 910-35-50 Ext. 4417.
4. "No ha sido publicado el expediente. Verifique la información e inténtelo más tarde."  
Favor de comunicarse directamente con el Juzgado correspondiente para conocer la fecha de publicación del expediente.
5. "La solicitud encontrada se encuentra caducada. Verifique la información e inténtelo de nuevo."  
Favor de comunicarse directamente con el Juzgado correspondiente para verificar la caducidad del expediente.
6. "La información no fue procesada correctamente. Inténtelo de nuevo."

¿Qué hacer para agregar varios expedientes en la misma salida?

Para atender distintas diligencias en la misma salida, antes de Guardar en el momento de agendar se busca el expediente a agregar y se repiten los pasos desde la pantalla 16.

### 6.3 Cancelación de cita

¿Puedo activar una salida cancelada?

Sí, es posible volver a agendar una salida que fue cancelada desde la pantalla "Agenda de Salidas".