5. OFICIALÍA DE PARTES -RECEPCIÓN DE PROMOCIONES- Ver 3

Bizagi Modeler

Tabla de Contenidos

[5. OFICIALÍA DE PARTES -RECEPCIÓN DE PROMOCIONES- Ver 3 1](#_Toc256000000)

[Bizagi Modeler 1](#_Toc256000001)

[1 Diagrama 1 3](#_Toc256000002)

[1.1 OFICIALÍA DE PARTES "RECEPCIÓN DE PROMOCIONES" 4](#_Toc256000003)

[1.1.1 Elementos del proceso 4](#_Toc256000004)

[1.1.1.1 Recibe documentación de Promoción o cumplimiento de sentencia 4](#_Toc256000005)

[1.1.1.2 Sella y anota fecha y hora de recepción 4](#_Toc256000006)

[1.1.1.3 Selecciona el tipo de promoción (Asunto, Promoción, Incidente o Cuaderno) y la clasifica según el tipo. 4](#_Toc256000007)

[1.1.1.4 Registra en el control de recepción 5](#_Toc256000008)

[1.1.1.5 Control de recepción 5](#_Toc256000009)

1. Diagrama 1



Versión:

1.0

Autor:

Cesar Cervantes

* 1. OFICIALÍA DE PARTES "RECEPCIÓN DE PROMOCIONES"
     1. Elementos del proceso
        1. Recibe documentación de Promoción o cumplimiento de sentencia

Descripción

La cual debe contener:

Tipo de medio, No. de expediente, año, estatus, alta y resguardo, tipo (asunto, promoción, incidente y cuaderno), remitente, asunto (acto impugnado), fojas, turnado a, fecha de recepción, hora de recepción, fecha de turno, hora de turno, persona que recibe en ponencia, nombre del actor, nombre de la autoridad, tercero, coadyuvante, observaciones, clasificación de promoción, en caso de incidente mencionar tipo de incidente. Generar papeleta de entrega de expediente.

* + - 1. Sella y anota fecha y hora de recepción

Descripción

El original y copia de la primera foja de la documentación presentada

* + - 1. Selecciona el tipo de promoción (Asunto, Promoción, Incidente o Cuaderno) y la clasifica según el tipo.

Descripción

Este procedimiento incluye recepción de promociones, incidentes y cumplimientos, por lo que deberá existir un menú para la clasificación de la promoción según el tipo elegido. se debe poder captura fecha y hora de recepción y debera jalar toda la información general del expediente, el nombre del remitente, el asunto de la rpomoción y un espacio para observaciones.

En el caso de los cumplimientos, el sistema debe vincular la información a la capturada en la pestaña de cumplimientos de General de Medios de Impugnación, y en caso de los incidentes, la información capturada aquí se deberá poder vincular con la información que se capture, una vez resuelto el incidente, en la pestaña de incidentes, tambien en General de Medios de Impugnación

* + - 1. Registra en el control de recepción

Descripción

Se debe poder registrar el detalle pormenorizado de los documentos que se reciben y poder imprimir dicho detalle para anexarlo al acuse de recibo

* + - 1. Control de recepción

Descripción

Captura