GUÍA PARA IMPRIMIR / 1 DE 3

Prepara tu consulta jurídica

Marca lo que tengas disponible. No necesitas reunir todos los documentos para consultar disponibilidad.

1 hora | $500 MXN

Incluye asesoría jurídica, revisión de documentos y cotización del juicio cuando proceda. La representación se contrata por separado.

Antes de la cita

- ☐ Anota qué ocurrió, las fechas importantes y qué necesitas resolver.
- ☐ Prepara tus preguntas y una cronología breve de los hechos.
- ☐ Reúne copias completas y legibles, con anexos. Conserva los originales.
- ☐ Confirma fecha, hora y modalidad; revisa la zona horaria si estás fuera.
- ☐ Acuerda el canal de entrega antes de enviar documentos o información sensible.

Si recibiste una notificación

Comunica desde el primer contacto qué recibiste y cuándo. Lleva el documento completo. Anota cualquier fecha o plazo que aparezca en él para revisarlo durante la consulta.

Fecha en que lo recibí: _____

Fecha o plazo indicado en el documento: _____

Mis preguntas principales

_____

_____

Atención con cita: lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas. Presencial o por videollamada. Sábado y domingo cerrado.

Dirección: Atotonilco 103, VNSA Sector Encinos, C.P. 20126, Aguascalientes, Ags.

Teléfono: 449 242 8322
Correo: juridico.hernandez_91@hotmail.com

Documentos según tu asunto

Selecciona la sección que corresponda. Si ya hay juicio, agrega demanda, anexos, acuerdos y notificaciones completos.

01 Pagarés y cobros

- ☐ Pagaré completo y legible, incluido el reverso si contiene información.
- ☐ Comprobantes de la entrega de dinero o del negocio que originó la deuda.
- ☐ Comprobantes de pagos o abonos y saldo que tienes registrado.
- ☐ Convenios y comunicaciones relacionadas con el cobro.
- ☐ Requerimientos, demandas o notificaciones, si existen.

Qué explicar: Qué se pactó, el monto, las fechas y los pagos realizados. Conserva el pagaré original.

02 Contratos y arrendamiento

- ☐ Contrato completo, anexos y modificaciones disponibles.
- ☐ Recibos de renta, depósito, transferencias y otros comprobantes.
- ☐ Comunicaciones sobre acuerdos, adeudos o incumplimientos.
- ☐ Inventario, fotografías y constancias de entrega, si existen.
- ☐ Requerimientos o documentos de un procedimiento relacionado.

Qué explicar: Tu participación en el contrato, qué cláusula te genera dudas o qué ocurrió. En arrendamiento, indica si el inmueble sigue ocupado.

03 Hipotecas e inmuebles

- ☐ Escritura, contrato y datos que identifiquen el inmueble.
- ☐ Contrato de crédito y estados de cuenta disponibles.
- ☐ Comprobantes de pagos, abonos o convenios.
- ☐ Avisos y comunicaciones recibidos de la institución o contraparte.
- ☐ Demanda, acuerdos y notificaciones si existe un procedimiento.

Qué explicar: Dónde está el inmueble, quién contrató, qué pagos se hicieron y cuál es la situación actual que necesitas revisar.

Familia, patrimonio y salud

Lleva únicamente los documentos relacionados con tu consulta y confirma previamente cómo compartirlos.

04 Herencias y testamentos

- ☐ Acta de defunción, cuando la consulta sea sobre una sucesión.
- ☐ Testamento, si existe y cuentas con una copia.
- ☐ Documentos de parentesco relacionados con el asunto.
- ☐ Datos y documentos de los bienes que conozcas.
- ☐ Acuerdos, escritos y notificaciones de un expediente existente.

Qué explicar: Si buscas preparar un testamento, iniciar o continuar una sucesión, o revisar un desacuerdo. Indica qué información falta.

05 Asuntos familiares

- ☐ Actas relacionadas con el asunto y documentos disponibles.
- ☐ Convenios o resoluciones sobre alimentos, custodia o convivencia.
- ☐ Comprobantes de gastos, aportaciones e ingresos que tengas.
- ☐ Comunicaciones y cronología de los hechos relevantes.
- ☐ Demanda, anexos y notificaciones si hay un juicio en curso.

Qué explicar: Tu duda sobre divorcio, pensión, custodia o convivencia, la situación actual y cualquier cambio respecto de acuerdos anteriores.

06 Derecho a la salud

- ☐ Indicaciones médicas, recetas y documentos relacionados con el caso.
- ☐ Citas, solicitudes de atención, medicamento o tratamiento.
- ☐ Respuestas, negativas o comunicaciones recibidas, si existen.
- ☐ Comprobantes de trámites y datos de la institución involucrada.
- ☐ Una cronología breve de lo solicitado y de las respuestas obtenidas.

Qué explicar: Qué atención necesitas y qué ha ocurrido. Comunica desde el primer contacto si la situación es urgente; la atención está sujeta a valoración y disponibilidad.