

**Manual de Usuario: Oficialía de partes Juzgados Foráneos**

*Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo*



---

## CONTENIDO

SUMARIO .....	2
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	3
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA.....	4
Acceso al Sistema Integral SIJEH-Oficialía de Partes Juzgados Foráneos.....	5
PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA .....	6
MENÚ DEL SISTEMA.....	7
DESCRIPCIÓN DE MENÚ DEL SISTEMA .....	8
CIVIL Y FAMILIAR .....	9
INICIALES.....	9
Normal e Incompetencia .....	9
Excusa.....	19
Recusación.....	26
PROMOCIONES.....	31
BUSQUEDAS.....	37
a) Expedientes .....	37
b) Depósitos.....	41
REPORTES.....	44
Iniciales y Promociones .....	44
EXPEDIENTE HISTÓRICO.....	48
PENAL .....	52
CONSIGNACIÓN CON DETENIDO Y SIN DETENIDO.....	52
PROMOCIONES.....	61
BÚSQUEDAS.....	67
REPORTES.....	72
Consignaciones y Promociones .....	72
CONSIGNACIONES HISTÓRICAS.....	76

---

## **SUMARIO**

El propósito de este manual es ofrecer información sobre funcionamiento del Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo de Oficialía de Partes Foráneas Civiles. Para que de este modo los procesos que se generan en el sistema sean más rápidos y eficientes.

---

## **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

El H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, a través del Consejo de la Judicatura ha desarrolla el Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH).

Cuenta con interfaces de usuario amigables para el registro de actuaciones en materia civil, o civil y familiar, la consulta de información, dichos elementos permitirán a los funcionarios judiciales dar un seguimiento cercano al estado de procesal de sus asuntos. Lo anterior, tiene como fin coadyuvar en la atención de las actividades ordinarias de dichos funcionamientos, así como también, la mejora y agilización en la atención al público.

---

## **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA**

El equipo de cómputo donde se operará el sistema SIJEH-Oficialía de Partes Juzgados Foráneos debe cumplir con las siguientes características:

- Procesador Pentium II o superior
- Memoria RAM de 256 MB o superior
- Disco Duro de 20GB o superior
- Sistema operativo XP con Service Pack 2
- Conexión a red

---

## Acceso al Sistema Integral SIJEH-Oficialía de Partes Juzgados Foráneos.

Pasos para acceso al Sistema

### Primero

Ingresar a internet dando doble clic en el icono Internet Explorer, ver la Figura1



Figura 1. Inicio de Windows

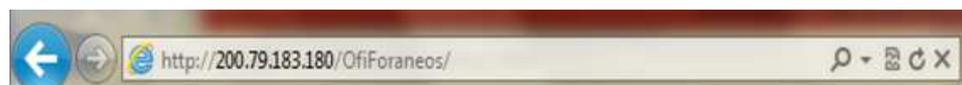
Nota: Si no localiza Internet Explorer en el menú de inicio lo localizará en:

**Todos los Programas** o en el **escritorio**

### Segundo

En la pantalla de internet Explorer en la parte superior en la barra de direcciones teclear la siguiente dirección.

Conexión vía <http://200.79.183.180/OfiForaneos>  
Internet



Conexión Local <http://localhost/OfiForaneos>



Figura 2. Teclear la dirección en la barra de direcciones.

---

## PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA

Teclee el usuario y contraseña dar clic en Aceptar o pulsar la tecla "Enter" la pantalla es la siguiente:

Poder Judicial del Estado de Hidalgo

Oficialía de partes juzgados foráneos

Consejo de la Judicatura Federal

### Bienvenido

Usuario:

Contraseña:

**Aceptar**

SIJEH

Un Poder Judicial Humano, Accesible, Transparente y Eficiente

Versión 1.0.0  
Derechos Reservados  
Desarrollo y Diseño de Sistemas  
(771) 71 7 90 00 Ext. 9510  
modsis@pjhidalgo.gob.mx

Figura 3. Pantalla de inicio del sistema.

## MENÚ DEL SISTEMA

A continuación el sistema presenta la siguiente pantalla con el menú de opciones de registro y consulta

The screenshot displays the user interface for the SIJEH (Sistema de Información Judicial del Estado de Hidalgo) system. At the top, a blue header bar contains the logo of the Poder Judicial del Estado de Hidalgo on the left, the text "Poder Judicial del Estado de Hidalgo" in the center, and the logo of the Consejo de la Judicatura Poder Judicial HIDALGO on the right. Below the header, the text "Oficialía de Partes Juzgados foráneos" is visible, along with a user login field labeled "Usuario: ----" and a "Cerrar Sesión" button.

The main content area features a central graphic with the text "SISTEMA DE INFORMACIÓN SIJEH JURISDICCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO". To the left of this graphic is a vertical menu with two main sections: "Civil y Familiar" and "Penal".

**Civil y Familiar**

- Iniciales
- Promociones
- Busquedas
- Reportes
- Expediente histórico

**Penal**

- Consignación con detenido
- Consignación sin detenido
- Promociones
- Busquedas
- Reportes
- Consignaciones históricas

At the bottom of the menu is a "Contacto" section for the Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, providing contact information for the Dirección de Modernización y Sistemas: (771) 71 7 90 00 Ext. 9510 and the email address modsis@pjhidalgo.gob.mx.

Figura 4. Menú del sistema

---

## DESCRIPCIÓN DE MENÚ DEL SISTEMA

### Civil y familiar

- Iniciales
- Promociones
- Búsqueda
- Reportes
- Expediente Histórico

---

## CIVIL Y FAMILIAR

### INICIALES

En esta opción se podrá registrar iniciales de juicios de materia civil o familiar, así como las incompetencias, excusas y recusaciones entre juzgados.

Al darle clic en el botón iniciales se mostrara la siguiente pantalla, en la que se tienen las opciones de Altas a iniciales como: Normal, Incompetencia, Excusa y Recusación como se muestra en la siguiente figura.

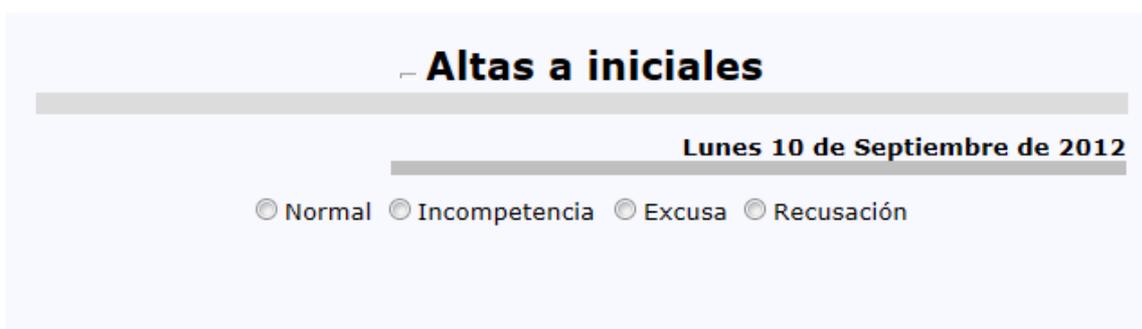


Figura 5. Selección del tipo de inicial a registrar.

Dentro de la Opción **Normal e Incompetencias** al registrar el expediente se sorteará entre los juzgados existentes en el Distrito Judicial correspondiente. El procedimiento para la alta de iniciales para las opciones Normal e Incompetencia es el mismo, a continuación se explica.

### **Normal e Incompetencia**

Para el registro de iniciales Normal o Incompetencia, deberá:

1.-Seleccione la opción *Normal o Incompetencia* del menú de iniciales.

Se mostrara la pantalla donde podrá capturar los datos del **Actor o Razón social** como son: Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre, de la misma manera elegir el Género F, M, O (Otros). Los datos deberán ser capturados como se muestra en la siguiente figura.

**- Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Nombre del actor o Razón social**

**Apellido paterno o Razón social:**  **Apellido materno:**  **Nombre(s):**  **Género:**  F  M  O

Figura 6. Captura de Datos de Actor o Razón Social.

2.- Al elegir el género de manera automática se mostrara el detalle de los datos ingresados en una lista, Observe la siguiente figura.

**- Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Nombre del actor o Razón social**

**Apellido paterno o Razón social:**  **Apellido materno:**  **Nombre(s):**  **Género:**  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
PEREZ	CHAVEZ	ELOY	F	<input type="button" value="Quitar"/>

Figura7. Opción para eliminar el nombre del actor de la lista.

Para agregar otro nombre de actor llenar los cuadros de texto en blanco, elegir el género y dar clic en alguna parte de la pantalla para que pueda observar la lista que se va generando de actores.

Para eliminar de la lista un actor oprima el botón de **"Quitar"**

3.-Oprima el botón de siguiente.

Se mostrara la siguiente pantalla donde se debe capturar los datos ahora del **demandado** o razón social como son: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre y Género. Observe la siguiente figura.

**– Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Nombre del demandado o Razón social**

Apellido paterno o Razón social:	Apellido materno:	Nombre(s):	Género
<input type="text" value="GOMEZ"/>	<input type="text" value="ARTEAGA"/>	<input type="text" value="LUIS"/>	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M <input type="radio"/> O

Civil
  Familiar

Figura 8. Pantalla de captura de demandado o razón social.

4.- Al elegir el género de manera automática se mostrara el detalle de los datos en una lista.

**– Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Nombre del demandado o Razón social**

Apellido paterno o Razón social:	Apellido materno:	Nombre(s):	Género
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M <input type="radio"/> O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
GOMEZ	ARTEAGA	LUIS	F	<input type="button" value="Quitar"/>

Civil
  Familiar

Figura 9. Opción para eliminar el nombre del demandado de la lista.

Para agregar otro registró llenar los campos en blanco y elegir nuevamente el género para que se muestre como el registro anterior.

Para eliminar registro de algún demandado oprima el botón de **"Quitar"**.

5.- A continuación debe seleccionar si el juicio del inicial es **civil** o **familiar** para que el sistema muestre el catalogo correspondiente.

**- Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Nombre del demandado o Razón social**

Apellido paterno o Razón social:  Apellido materno:  Nombre(s):  Género:  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
GOMEZ	ARTEAGA	LUIS	F	Quitar

Civil  Familiar

Figura 10. Selección de la materia.

6.-Elija el juicio del catálogo que se presenta.

**- Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Nombre del demandado o Razón social**

Apellido paterno o Razón social:  Apellido materno:  Nombre(s):  Género:  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
GOMEZ	ARTEAGA	LUIS	F	Quitar

Juicio:  Clic para elegir el juicio

Figura 11. Seleccione el juicio.

Habiendo seleccionado el juicio se mostrara la siguiente pantalla para el registro de anexos.

7.- De clic sobre el catalogo y elija la descripción que define el anexo a continuación teclee la cantidad del anexo seleccionado.

**- Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Anexos**

Descripción:

Cantidad:

Clic para elegir un anexo

Teclee la cantidad

Figura 12. Forma de llenado de anexos.

Dentro del catálogo de descripción hay 3 descripciones que se llenan de manera diferente a las demás que son:

- Otros
- Billete de depósito
- Dep. efectivo

Cuando se elija **Otros** se mostrara un cuadro de texto para teclear el nombre del anexo que no se encuentra en el catálogo y enseguida teclear la cantidad de éste.

**- Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Anexos**

Descripción:

Cantidad:

Área para poner la descripción del anexo de tipo otro

Teclee la cantidad

Figura 13. Forma de llenado del anexo del tipo "Otros".

Cuando se elija del catálogo de anexos la opción **billete de depósito** se mostrará el siguiente recuadro donde debe realizar los siguientes pasos. Como se muestra en la figura de abajo.

1. Teclear el número de billete
2. Responda Si o NO a la remisión al Fondo Judicial
3. Teclee el Monto o cantidad numérico

4. Oprima Agregar una vez terminado.

**Nota:** realizar el mismo procedimiento si es más de un billete

**Altas a iniciales**

Jueves 13 de Septiembre de 2012

Anexos

Descripción: Billete de depósito

Cantidad: 1

No. de billete:	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
769854	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	500	Agregar

1 ← 2 3 → 4

No. de Billete	Remisión al Fondo	Monto	
769854	NO	500	Quitar

Descripción	Cantidad	
769854 \$ 500	1	Quitar

Terminar

Figura 14. Forma de llenado para anexos de Billetes de depósito.

Al oprimir el botón de Agregar se mostrará la información que se capturo en una lista, como se muestra en la siguiente figura.

**Altas a iniciales**

Jueves 13 de Septiembre de 2012

Anexos

Descripción: -----

Cantidad: 0

No. de billete:	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Agregar

No. de Billete	Remisión al Fondo	Monto	
769854	NO	500	Quitar

Descripción	Cantidad	
769854 \$ 500	1	Quitar

Terminar

Figura 15. Lista Billetes de depósito.

Cuando se elija del catálogo de anexos la opción **Dep. Efectivo** se mostrara la siguiente pantalla con un recuadro donde tendrá que realizar los siguientes pasos. Como se muestra en la siguiente figura.

1. Oprima SI o NO a la Remisión al Fondo Judicial.
2. Teclee el Monto o cantidad en efectivo numérico.
3. Oprima Agregar una vez terminado.

**- Altas a iniciales**

Jueves 13 de Septiembre de 2012

**Anexos**

Descripción: Dep. Efectivo

Cantidad: 1

	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
Efectivo	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	500	<b>Agregar</b> → 3

Figura 16. Forma de llenado para anexos de Depósito de efectivo.

Al oprimir el botón Agregar, se mostrara la información que se capturo en una lista como la de abajo.

**- Altas a iniciales**

Jueves 13 de Septiembre de 2012

**Anexos**

Descripción: -----

Cantidad: 0

	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
Efectivo	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		<b>Agregar</b>

No. de Billete	Remisión al Fondo	Monto	
Efectivo	NO	100	<b>Quitar</b>

Descripción	Cantidad	
Dep. Efectivo \$ 100	1	<b>Quitar</b>

**Terminar**

Figura 17. Lista de anexos de Depósito de efectivo.

**Nota:** realizar el mismo procedimiento si es más de un depósito en efectivo.

Cuando se elige cualquier otro anexo diferente a los mencionados arriba realice los siguientes pasos. Observe la siguiente figura.

1. Seleccione el anexo
2. Teclee la cantidad del anexo numérico

**Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Anexos**

Descripción:

Cantidad:

Figura 18. Selección de anexos y registro de la cantidad de éste.

3.- De clic sobre la pantalla o "Enter" y se le mostrara la lista de anexos.

**Nota:** realizar el mismo procedimiento si es más de un anexo.

Presione el botón de eliminar si lo que se quiere borrar algún anexo.

**Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

**Anexos**

Descripción:

Cantidad:

Descripción	Cantidad	
Boucher	1000	<input type="button" value="Quitar"/>

Figura 19. Detalle de los anexos capturados.

7.-Oprima el botón de **terminar** y se mostrar toda la información capturada en el proceso. Observé la siguiente figura.

---

**- Altas a iniciales**

---

**Lunes 10 de Septiembre de 2012**

---

<b>Nombre del actor o Razón social</b>	<b>Género</b>
PEREZ CHAVEZ ELOY	F

<b>Nombre del demandado o Razón social</b>	<b>Género</b>
GOMEZ ARTEAGA LUIS	F

---

**Juicio:** EJECUCIÓN DE CONVENIO

---

Figura 20. Detalle de los datos capturados en el proceso.

8.-Para agregar más datos o modificar la información anterior deberá: Observe la figura de arriba.

- a) Oprima el botón **Modificar Información**
- b) Teclee la nueva información en los campos vacíos que se muestran o modifique la existente.
- c) De clic al botón **Terminar** para que aparezcan nuevamente los botones *Grabar información* y *Modificar información*.

## Altas a iniciales

Lunes 10 de Septiembre de 2012

### Nombre del actor o Razón social

Apellido paterno o Razón social:

Apellido materno:

Nombre(s):

Género:

F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
PEREZ	CHAVEZ	ELOY	F	<input type="button" value="Quitar"/>

### Nombre del demandado o Razón social

Apellido paterno o Razón social:

Apellido materno:

Nombre(s):

Género:

F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
GOMEZ	ARTEAGA	LUIS	F	<input type="button" value="Quitar"/>

Juicio:

EJECUCIÓN DE CONVENIO

### Anexos

Descripción:

Cantidad:

Descripción	Cantidad	
Boucher	1000	<input type="button" value="Quitar"/>

Figura 21. Opción para modificar la información ya capturada.

9.- De lo contrario oprima el botón **Grabar la información**, se mostrara pantalla de impresión del Sello.

Oprima el Botón Imprimir para la impresión del sello y así ver el número de expediente que se le asigno y el juzgado.

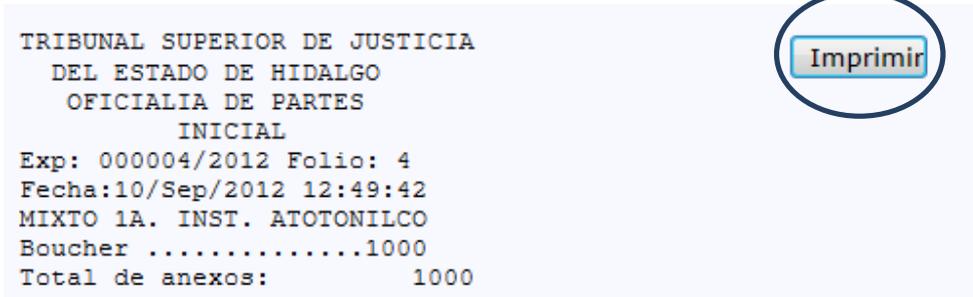


Figura 22. Pantalla del sello de la inicial.

## Excusa

Esta es la tercera opción dentro de las opciones *alta de iniciales*; para el registro de iniciales por excusa realizar los siguientes pasos:

1.-Clic en Excusa.

Se mostrara la siguiente pantalla, donde podrá elegir Distrito de procedencia, Juzgado de procedencia y teclear el número de expediente

Figura 23. Pantalla de Captura de datos para altas de iniciales por Excusa.

Observe la figura de la Pantalla con datos ya capturados.

---

**- Altas a iniciales**

Lunes 10 de Septiembre de 2012

Normal  Incompetencia  Excusa  Recusación

**Distrito de procedencia:**  
PACHUCA DE SOTO

**Juzgado de procedencia:**  
SEGUNDO CIVIL PACHUCA

**Número de expediente anterior:**  
000001/2010

Figura 24. Teclar número de expediente para generar una inicial.

2.- Teclé el número de expediente y oprima Enter.

En caso de no existir el número de Expediente se mostrara un mensaje de no existencia

**Altas a iniciales**

EL EXPEDIENTE NO EXISTE

Martes 11 de Septiembre de 2012

Normal  Incompetencia  Excusa  Recusación

**Distrito de procedencia:**  
PACHUCA DE SOTO

**Juzgado de procedencia:**  
PRIMERO CIVIL PACHUCA

**Número de expediente anterior:**  
1/2010

Figura 25. Mensaje de Expediente inexistente.

Cuando los datos son correctos aparece la siguiente Pantalla.

Esta pantalla muestra la información seleccionada más aun la opción de seleccionar el Juzgado al que se envía el expediente por excusa.

3.- Seleccione el juzgado al que se envía

**Altas a iniciales**  
Lunes 10 de Septiembre de 2012

Normal  Incompetencia  Excusa  Recusación

**Distrito de procedencia:**  
PACHUCA DE SOTO

**Juzgado de procedencia:**  
SEGUNDO CIVIL PACHUCA

**Número de expediente anterior:**  
000001/2010

**Juzgado al que se envía:**

Clic en la flechita para elegir el juzgado destino

Figura 26. Selección del distrito, juzgado y expediente de procedencia para seleccionar el juzgado destino.

Seleccionado el Juzgado de manera automática se mostrara la siguiente pantalla, con los datos del expediente de procedencia como actor y demandado.

4.- Seleccione la materia **Civil o Familiar** como se lo pide en la pantalla de la siguiente figura.

**Altas a iniciales**  
Martes 11 de Septiembre de 2012

**Nombre del actor o Razón social**

**Apellido paterno o Razón social:** **Apellido materno:** **Nombre(s):** **Género:**

F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género
FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA			O

Quitar

**Apellido paterno o Razón social:** **Apellido materno:** **Nombre(s):** **Género:**

F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género
DUARTE	MENDOZA	MARIO MARIN	M

Quitar

Civil  Familiar

Seleccione la materia

Figura 27. Selección de la materia para habilitar el catalogo de juicios.

5. Ya seleccionada la materia seleccione el juicio.

Para agregar un registro en cuanto a demandados y actores más teclee los datos a ingresar en los campos donde se los solicite.

Para eliminar un registro de la lista oprima el botón de "Quitar".

Si fuera el caso de que el juicio seleccionado es Ejecutivo mercantil entonces aparece un recuadro en el que deberá teclear la cantidad o monto. Observe la siguiente figura.

**Nota:** Esto es para todas las opciones de registro de altas de iniciales.

**Altas a iniciales**

Martes 11 de Septiembre de 2012

**Nombre del actor o Razón social**

**Apellido paterno o Razón social:**  **Apellido materno:**  **Nombre(s):**  **Género:**  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA			O	<input type="button" value="Quitar"/>

**Apellido paterno o Razón social:**  **Apellido materno:**  **Nombre(s):**  **Género:**  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
DUARTE	MENDOZA	MARIO MARIN	M	<input type="button" value="Quitar"/>

**Juicio:**

**Monto:**

Clic en la flecha para elegir Juicio

Tecle el monto si se trata de un juicio ejecutivo mercantil

Figura 28. Selección del juicio.

6.-Habiendo seleccionado el juicio se mostrara la siguiente pantalla para el registro de anexos deberá dar clic al botón **Siguiete**.

7.- De clic sobre el catalogo y elija el anexo a continuación teclee la cantidad del anexo seleccionado. Observe la siguiente figura.

**Altas a iniciales**

Martes 11 de Septiembre de 2012

**Anexos**

Descripción:

Cantidad:

Clic para elegir un anexo

Figura 29. Catalogo donde se elegirán los anexos.

Oprima la tecla Enter después de teclear la cantidad.

Nota: El procedimiento para el registro de anexos es el mismo que en la opción registro de iniciales **Normal e incompetencia vea paso 7 de está.**

8.-Oprima el botón de terminar y se le mostrara la información capturado en todo el proceso como se muestra en la siguiente figura.

**Altas a iniciales**

Martes 11 de Septiembre de 2012

**Distrito de procedencia:** PACHUCA DE SOTO

**Juzgado de procedencia:** SEGUNDO CIVIL PACHUCA

**Número de expediente anterior:** 000001/2010

**Juzgado al que se envía:** MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

Nombre del actor o Razón social	Género
FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL . .	O
Nombre del demandado o Razón social	Género
DUARTE MENDOZA MARIO MARIN	M

**Juicio:** EJECUTIVO MERCANTIL

**Monto:** 500

Figura 30. Información capturada en todo el proceso.

---

Para el caso de poder realizar cambios a la información ya capturada con anterioridad, como se muestra en la figura de arriba, oprima el botón **Modificar información**.

Como se Puede observar se muestran espacios en blanco para agregar un registro más o el botón de quitar para quitar registros ya existentes, para modificar uno por ejemplo el nombre del actor deberá darle clic al botón quitar de la lista y volver a agregarlo.

**- Altas a iniciales**

**Martes 11 de Septiembre de 2012**

Normal  
  Incompetencia  
  Excusa  
  Recusación

Distrito de procedencia:       Juzgado al que se envia:

Juzgado de procedencia:

Número de expediente anterior:

**Apellido paterno o Razón social:**      
 **Apellido materno:**      
 **Nombre(s):**      
 **Género:**  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA	.	.	O	<input type="button" value="Quitar"/>

**Apellido paterno o Razón social:**      
 **Apellido materno:**      
 **Nombre(s):**      
 **Género:**  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
DUARTE	MENDOZA	MARIO MARIN	M	<input type="button" value="Quitar"/>

**Juicio:**

**Monto:**

**Anexos**

**Descripción:**

**Cantidad:**

Descripción	Cantidad	
Otro	500	<input type="button" value="Quitar"/>

*Figura 31. Pantalla de registro de las partes y anexos de un expediente.*

Oprima el botón de terminar, una vez realizada las modificaciones

9.-Oprima **grabar información** para que se le muestre la siguiente pantalla donde podrá imprimir el sello.

---

```
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE HIDALGO
OFICIALIA DE PARTES
EXCUSA
Fecha: 11/Sep/2012 10:22:41
Exp. Anterior: 000001/2010
Juz. Anterior:
SEGUNDO CIVIL PACHUCA
Exp. Actual: 000007/2012
Folio: 7
Juz. Actual:
MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO
Otro .....500
Total de anexos:      500
```

Imprimir

*Figura 32. Pantalla de impresión del sello.*

## **Recusación**

Es la cuarta opción que encontramos en Altas a Iniciales, al pulsar en esta opción se mostrara una pantalla para ingresar los datos.

El procedimiento para el alta de iniciales por Recusación es el mismo que se realiza en Excusa; siga los pasos 1, 2, 3, 4 de Excusa para el alta de iniciales por Recusación.

5.-Seleccione juicio como se muestra en la siguiente figura.

## - Altas a iniciales

Martes 11 de Septiembre de 2012

Nombre del actor o Razón social

Apellido paterno o Razón social:

Apellido materno:

Nombre(s):

Género:

F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
JUAREZ	APUD	ROBERTO GUILLERMO Y OTROS	O	Quitar

Nombre del demandado o Razón social

Apellido paterno o Razón social:

Apellido materno:

Nombre(s):

Género:

F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
BUSTOS	ORTEGA	JUAN	O	Quitar

Juicio:

EJECUCIÓN DE CONVENIO

Clic en la flecha para elegir el Juicio

Figura 33. Pantalla donde podrá seleccionar el Juicio.

5.-Seleccione el tipo de anexo y teclee la cantidad, Oprima la tecla "Enter" después de teclear la cantidad.

Nota: el procedimiento para la descripción y cantidad es la misma que la opción de alta de iniciales de **Normal vea pasos 7 de está.**

6.-Oprima el botón de terminar y mostrara la pantalla con la información capturada en todo el proceso. Observe la siguiente figura.

## Altas a iniciales

Martes 11 de Septiembre de 2012

**Distrito de procedencia:** PACHUCA DE SOTO  
**Juzgado de procedencia:** PRIMERO CIVIL PACHUCA  
**Número de expediente anterior:** 000001/2010  
**Juzgado al que se envía:** MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

Nombre del actor o Razón social	Género
JUAREZ APUD ROBERTO GUILLERMO Y OTROS	0

Nombre del demandado o Razón social	Género
BUSTOS ORTEGA JUAN	0

**Juicio:** PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO FAMILIAR DE IDENTIDAD

Grabar información

Modificar información

Pulse para modificar la información capturada

Figura 34. Pantalla que muestra todos los datos.

Oprima el Botón de **Modificar información** y le mostrara una pantalla con los datos capturados y con opción a ser modificados o eliminados. Observe la figura de arriba.

Para eliminar nombre de Actor o Demandado oprima el botón de "Quitar"

**Altas a iniciales**

**Martes 11 de Septiembre de 2012**

Normal  
  Incompetencia  
  Excusa  
  Recusación

**Distrito de procedencia:** PACHUCA DE SOTO     
 **Juzgado al que se envia:** MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

**Juzgado de procedencia:** PRIMERO CIVIL PACHUCA

**Número de expediente anterior:** 000001/2010

**Nombre del actor o Razón social:**

**Apellido paterno o Razón social:**     
 **Apellido materno:**     
 **Nombre(s):**     
 **Género:**  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
JUAREZ	APUD	ROBERTO GUILLERMO Y OTROS	O	Quitar

**Nombre del demandado o Razón social:**

**Apellido paterno o Razón social:**     
 **Apellido materno:**     
 **Nombre(s):**     
 **Género:**  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
BUSTOS	ORTEGA	JUAN	O	Quitar

**Juicio:** PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO FAMILIAR DE IDENTIDAD

**Anexos**

**Descripción:** -----

**Cantidad:** 0

Descripción	Cantidad	
Certificación	500	Quitar

**Terminar**

Figura 35. Pantalla para ver y tal vez modificar los datos capturados en el proceso.

7. Oprima el Botón de Terminar para que se muestren los botones **Grabar información** o **Modificar información**.

---

8.-Oprima el Botón de **Guardar información** y mostrara la siguiente pantalla en la que se podrá imprimir el sello. Observe siguiente figura.

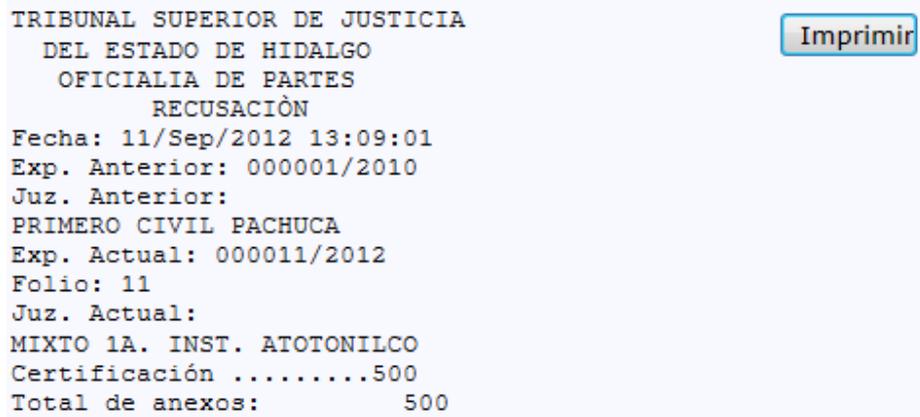


Figura 36. Pantalla de impresión de sello de una inicial por recusación.

---

## PROMOCIONES

Este proceso se ejecuta para registrar promociones de algún expediente; a continuación se indican los pasos a seguir.

1.- Clic al botón **Promociones** en el menú del sistema.



Figura 37. Menú Promociones.

Después se muestra la siguiente pantalla donde solicita el número de expediente, observa la Figura 38.

2.- Teclee en Número del expediente.

---

## Altas a posteriores

**Martes 11 de Septiembre de 2012**

Notas: 1) Para dar de alta una promoción a exhorto introduzca el número anteponiendole la letra E de Exhorto. 2) Para dar de alta una promoción a terciaria introduzca el número anteponiendole las letras TA, TB ó TC dependiendo de la terciaria que sea.

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

Número de expediente:  ← Teclee el número de Expediente

Figura 38. Ingresar el número de expediente.

Oprima la tecla "Enter" después de introducir el número de expediente.

En caso de que el número de expediente no se encuentre se mostrará el siguiente mensaje, observe la siguiente figura.

## Altas a posteriores

**EL NÚMERO DE EXPEDIENTE NO SE ENCUENTRA**

**Martes 11 de Septiembre de 2012**

Notas: 1) Para dar de alta una promoción a exhorto introduzca el número anteponiendole la letra E de Exhorto. 2) Para dar de alta una promoción a terciaria introduzca el número anteponiendole las letras TA, TB ó TC dependiendo de la terciaria que sea.

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

Número de expediente:

Figura 39. Pantalla de mensaje, en caso de que no se encuentre el expediente.

En caso contrario se mostrara la siguiente pantalla, con los datos del expediente y solicitara que ingrese el nombre del **promovente**, Observe la siguiente figura.

3.-Introduzca el nombre del **promovente**.

**Altas a posteriores**

Martes 11 de Septiembre de 2012

Notas: 1) Para dar de alta una promoción a exhorto introduzca el número anteponiendole la letra E de Exhorto. 2) Para dar de alta una promoción a tercera introduzca el número anteponiendole las letras TA, TB ó TC dependiendo de la tercera que sea.

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

Número de expediente:

**Datos generales**

**Actor(es):**

Nombre	Género	
<a href="#">JUAN PEREZ LOPEZ</a>	M	<input type="button" value="Modificar"/>

**Demandado(s):**

Nombre	Género	
<a href="#">HUGO GONZALEZ OLGUIN</a>	M	<input type="button" value="Modificar"/>

**Tipo de juicio:** ESPECIAL MERCANTIL

**Promovente:**

Introduce el promovente

4.- Si la promoción viene con anexos entonces oprima el botón de **Anexos**, y se mostrará una pantalla para agregar los anexos y cantidad de éstos. Observe la siguiente figura.

**Altas a posteriores**

Martes 11 de Septiembre de 2012

**Anexos**

Descripción:  ▼ Seleccione el anexo

Cantidad:  Teclee la cantidad

Grabar información

Figura 41. Pantalla para seleccionar el anexo y teclear la cantidad.

Dentro del catalogo de anexos hay 3 descripciones que se llenan de manera diferente a las demás que son:

- Otro
- Billete de depósito
- Dep. efectivo

Cuando se elija **Otro** se mostrará la siguiente pantalla para teclear la descripción del anexo que no se encontró el en catalogo, enseguida teclee la cantidad de dicho anexo.

**Altas a posteriores**

Martes 11 de Septiembre de 2012

**Anexos**

Descripción:  ▼ Área donde puede poner la descripción del anexo del tipo otro

Cantidad:

Grabar información

Figura 42. Forma de llenado de descripción del anexo "Otros".

Para el registro de billetes de depósito o depósitos en efectivo es el mismo procedimiento que en el registro de iniciales.

## Altas a posteriores

Martes 11 de Septiembre de 2012

Anexos

Descripción:

Cantidad:

	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
<input type="text" value="Efectivo"/>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	<b>Agregar</b>
No. de Billete	Remisión al Fondo	Monto	
Efectivo	NO	500	<b>Quitar</b>

**Grabar información**

Figura 43. Lista de depósitos en efectivo.

Quando se elige cualquier otra descripción ajena a las ya mencionadas arriba se muestran de la siguiente manera, solo seleccionar el anexo y teclear la cantidad. Se irá generando una lista de los anexos registrados, si desea eliminar alguno de clic al botón **Quitar**.

## Altas a posteriores

Martes 11 de Septiembre de 2012

Anexos

Descripción:

Cantidad:

**Grabar información**

Figura 44. Forma de registro de anexos para las promociones.

Oprima Enter o el botón **Grabar información** aparece el sello. Observe la siguiente figura.

Oprima el botón de **Imprimir** para mandar la impresión del sello.

---

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE HIDALGO  
OFICIALIA DE PARTES  
POSTERIOR  
Exp:000001/2012 Folio:13  
Fecha: 11/Sep/2012 16:50:17  
MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO  
Copia al carbón .....200  
Total de anexos: 200

Imprimir

*Figura 45. Pantalla de impresión del sello.*

---

## BUSQUEDAS

Este menú se utiliza para consultar información de expedientes en materia civil y familiar por medio de nombres y también datos de los depósitos registrados.

En el menú principal se muestra la opción de Búsquedas, para obtener información relacionada a expedientes ya registrados, realice los siguientes pasos:

Al pasar el puntero sobre el botón **Búsquedas** se desplegará un sub menú en el que debe dar clic sobre la búsqueda deseada. Observe siguiente figura.

a) Expedientes

b) Depósitos



Figura 46. Submenú de Búsquedas.

### a) Expedientes

Al pulsar la opción de expedientes nos mostrara una pantalla donde se tiene la opción de elegir si la búsqueda será por Distrito, Actor o Demandado. Para crear la búsqueda para cualquiera de las opciones, debe hacer lo siguiente:

#### Distrito

1. Dar clic en **Otro Distrito** si el distrito en el que va a buscar es otro distinto al que usted pertenece o al que pertenece la oficialía de partes que maneja. Observe la siguiente figura.

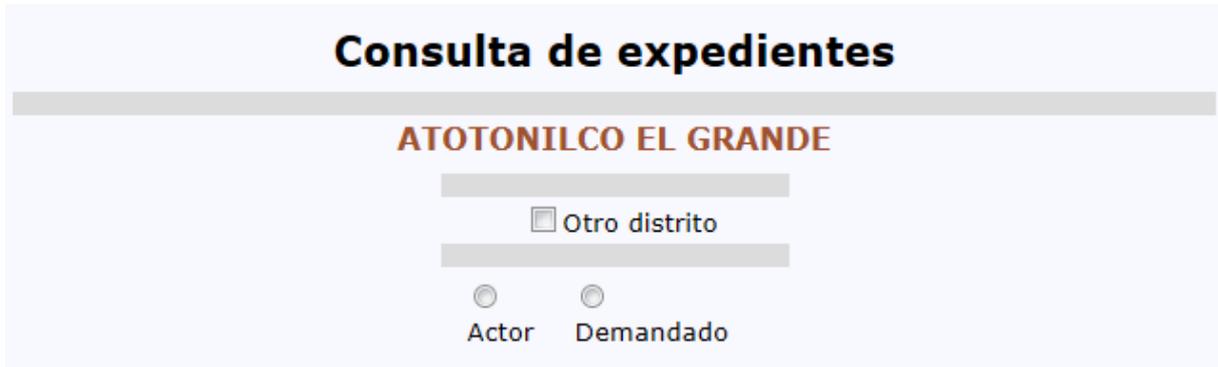


Figura 47. Pantalla de búsqueda de expedientes.

Al pulsa "Otro distrito" se mostrar un catalogo para elegir el distrito observe la siguiente figura.

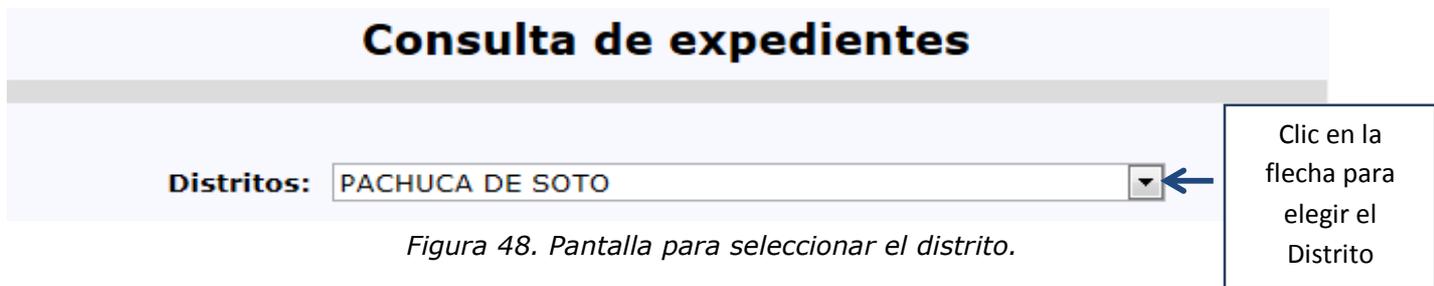


Figura 48. Pantalla para seleccionar el distrito.

2.-Cuando se elige el distrito, seleccione Actor o Demandado.

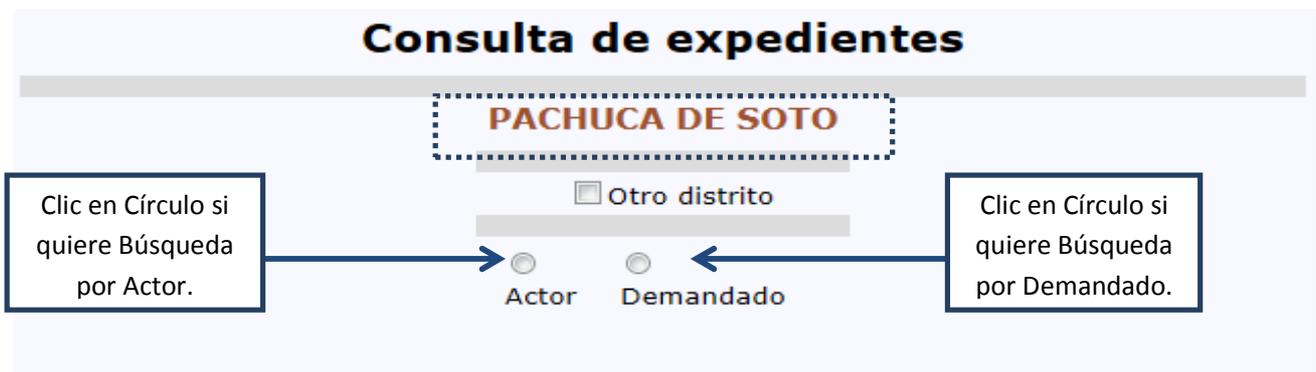


Figura 49. Pantalla para seleccionar un distrito diferente.

1. Teclee nombre completo como lo pide el sistema o apellidos o solo iniciales etc., del actor o demandado según sea su elección.
2. Presione el botón de **Buscar** para que le muestre el resultado de la consulta.

## Consulta de expedientes

---

**PACHUCA DE SOTO**

Otro distrito

Actor      Demandado

### Busqueda por Actor

**Nombre:**

**Apellido Paterno:**

**Apellido Materno:**

	No. Expediente	Fecha de ingreso	Juzgado	Nombre
<a href="#">Ver</a>	001045/2001	05/12/2001	SEGUNDO FAMILIAR PACHUCA	DAMIANA JUANA PEREZ PEREZ

1

*Figura 50. Pantalla de búsqueda por nombre del actor.*

Al encontrar información aparece una lista de los expedientes encontrados como se ve en la pantalla de arriba con datos del expediente, como fecha de ingreso, número de expediente, juzgado y el nombre seleccionado en la consulta es decir actor o demandado.

Si desea saber el juicio y la parte demandado o actora según sea el caso de clic sobre la palabra **Ver** para ver el resto de la información

## Consulta de expedientes

---

**PACHUCA DE SOTO**

Otro distrito

Actor     Demandado

### Busqueda por Actor

**Nombre:**

**Apellido Paterno:**

**Apellido Materno:**

Podrá ver el resto de la información del expediente

	No. Expediente	Fecha de ingreso	Juzgado	Nombre
<a href="#">Ver</a>	001045/2001	05/12/2001	SEGUNDO FAMILIAR PACHUCA	DAMIANA JUANA PEREZ PEREZ

1

*Figura 51. De clic en ver para mas detalles del expediente.*

Para realizar una nueva consulta seleccionando actor, demandado o distrito de clic al botón **Nueva consulta**.

Para limpiar los cuadros de texto y poder escribir otro nombre diferente al que tecleo antes de clic al botón **Limpiar**, entonces podrá realizar una nueva consulta Observe la siguiente figura.

**Consulta de expedientes**

---

**PACHUCA DE SOTO**

Otro distrito

Actor     Demandado

**Busqueda por Actor**

**Nombre:**

**Apellido Paterno:**

**Apellido Materno:**

Figura 52. Botón Limpiar.

### b) Depósitos

Al seleccionar la opción búsquedas por Depósitos se mostrara la siguiente pantalla

**Consulta de depósitos**

---

**Juzgado:**

**Número de expediente:**

Figura 53. Pantalla principal de búsqueda de depósitos.

- 1.-Seleccione el juzgado en caso de tener más de uno en este Distrito.
- 2.-Teclee el número de expediente como se observa en la siguiente figura.

**Consulta de depósitos**

---

**Juzgado:**

**Número de expediente:**

Teclee el número de expediente

Clic en la flecha para seleccionar el juzgado

Figura 54. Pantalla de búsqueda de depósitos.

En caso de que no exista el expediente tecleado se mostrara un mensaje de no existencia observe la siguiente figura.

The screenshot shows a web interface titled "Consulta de depósitos". At the top, a red dashed box highlights the message "EL EXPEDIENTE NO EXISTE". Below this, there are two input fields: "Juzgado:" with a dropdown menu showing "MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO" and "Número de expediente:" with a text box containing "000001/2010".

Figura 55. Mensaje de no existencia del expediente.

Resultado de la búsqueda del expediente sin registro de depósitos, es decir si localiza el expediente pero no hay registro de depósitos.

The screenshot shows a web interface titled "Consulta de depósitos". It displays a table of search results for a specific case. The table has the following data:

Información del expediente	
Número de expediente:	000001/2012
Inicio de la demanda:	01/06/2012 11:19:06 a.m.
Tipo de juicio:	ESPECIAL MERCANTIL
Actor(es):	JUAN PEREZ LOPEZ
Demandado(s):	HUGO GONZALEZ OLGUIN

Below the table, the text "Sin depósitos" is displayed in a large, bold, orange font. At the bottom, there is a blue button labeled "Nueva consulta".

Figura 56. Pantalla de búsqueda sin registro de depósitos.

Resultado de la búsqueda del expediente con registro de depósitos.

## Consulta de depósitos

Juzgado: MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

Número de expediente: 000002/2012

### Información del expediente

Número de expediente: 000002/2012

Inicio de la demanda: 07/09/2012 02:26:35 p.m.

Tipo de juicio: SUCESORIO INTESTAMENTARIO

Actor(es): JUAN PEREZ LOPEZ

Demandado(s): HUGO GONZALEZ OLGUIN

### Depósitos

Depósitos	Monto	Fecha	Tipo
r-544545	\$1,000.00	07/09/2012	I

[Nueva consulta](#)

Figura 57. Pantalla de consulta de depósitos.

3.- Oprima el botón de **Nueva Consulta** para una búsqueda nueva.

## REPORTES

En el menú principal se muestra la opción de Reportes para generarlos siga los pasos que se indican a continuación.

Al pasar el puntero sobre el botón Reportes se despliega un sub menú que indica los reportes que se pueden obtener. Observe la siguiente figura.

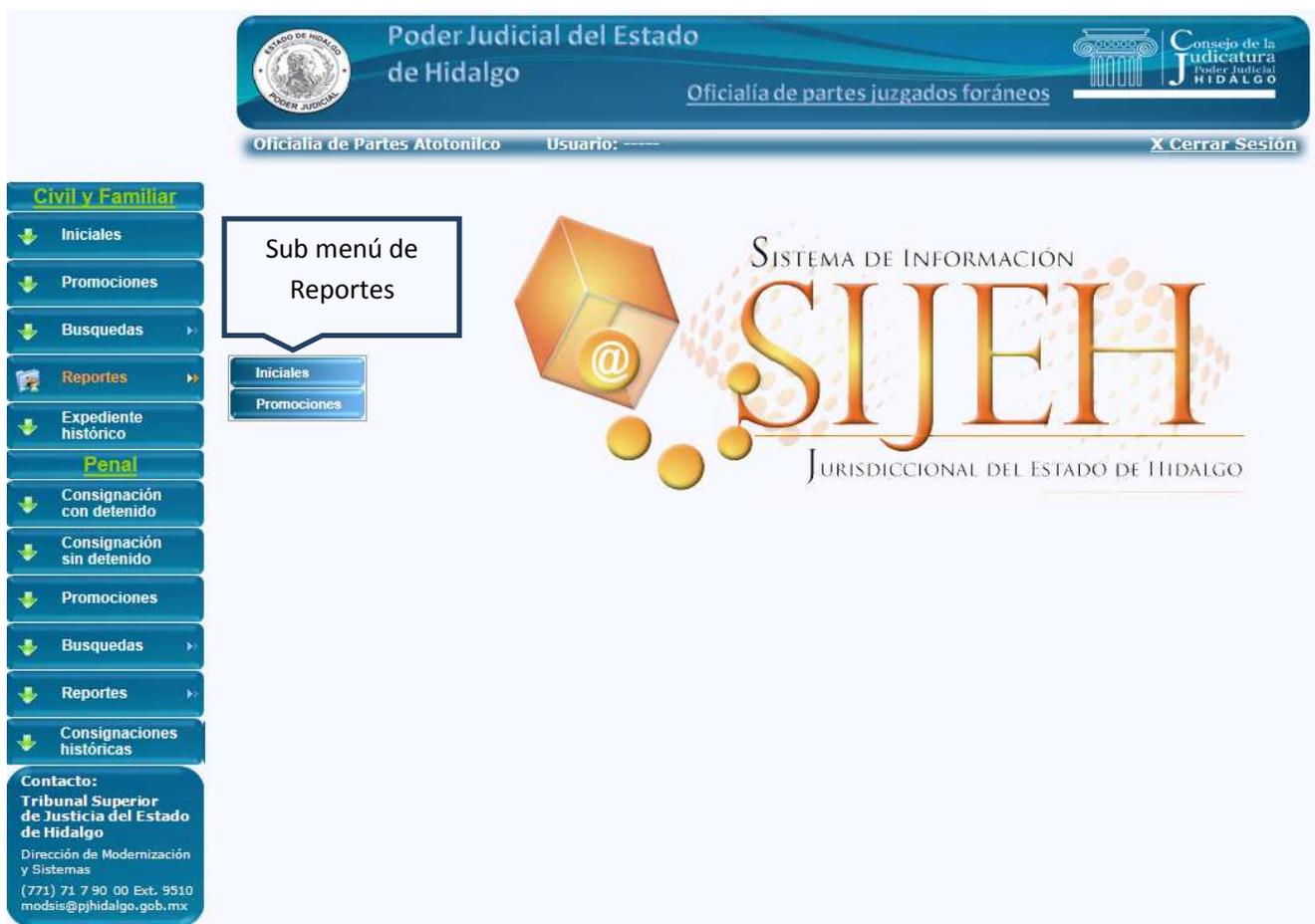


Figura 58. Sub menú de Reportes.

- Iniciales
- Promociones

### **Iniciales y Promociones**

Nota: El proceso para generar el reporte de Iniciales es el mismo para generar el reporte de Promociones.

1.-Oprima la opción que desea **Iniciales** o **Promociones**, se muestra una pantalla para elegir si el reporte será por fecha o del día obsérvese la siguiente figura.

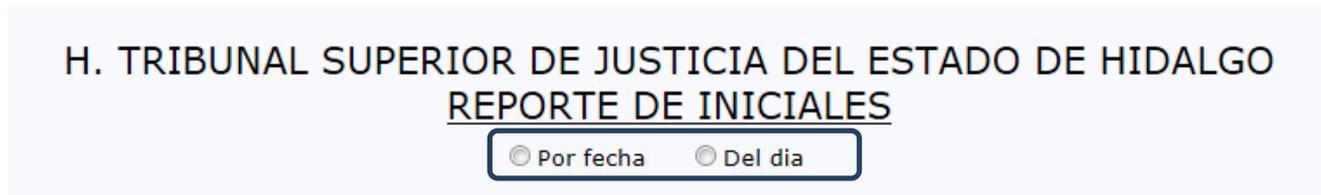


Figura 59. Pantalla de selección de reportes.

2.- Elija si el reporte será por fecha o Del día

### **Por fecha**

Se mostrara en la pantalla dos calendarios para elegir el periodo de la fecha en la que se va a generar el reporte.

- **Para un solo día:** Solo seleccione la fecha en el calendario de inicial o de la izquierda.



Figura 60. Pantalla de calendario para un solo día del reporte.



4.- Oprima el Botón de **imprimir** para mandar la impresión del reporte.

Oprima el Botón de **Nueva Consulta** Para genera un nuevo reporte.

Oprima el Botón de **Atrás** para regresar a los calendarios y las opciones de consulta.

### **Del día**

1.-Si en el día no se han generado incidencia le mostrara un mensaje como el que aparece en la siguiente figura.



Figura 63. Pantalla del mensaje que no existen incidencias.

De lo contrario le mostrara el reporte según lo seleccionado es decir iniciales o promociones que se han registrado en este día como se muestra en la siguiente figura.

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO  
**REPORTE DE INICIALES**

Desde: 11-Sep-2012  
Hasta: 12-Sep-2012

Distrito: ATOTONILCO EL GRANDE  
Juzgado: 0014 MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

FECHA ING	No. EXPEDIENTE	DEPOSITO ACTOR	DEMANDADO	JUICIO	HORA ING
11-Sep-2012	000007/2012	FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL . .	DUARTE MENDOZA MARIO MARIN	EJME	10:22:41
11-Sep-2012	000008/2012	PEREZ CHAVEZ ELOY	GOMEZ ARTEAGA LUIS	EJME	10:27:34
11-Sep-2012	000009/2012	FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL . .	DUARTE MENDOZA MARIO MARIN	EJME	11:57:27
11-Sep-2012	000010/2012	JUAREZ APUD ROBERTO GUILLERMO Y OTROS	BUSTOS ORTEGA JUAN	IPER	01:01:46
11-Sep-2012	000011/2012	JUAREZ APUD ROBERTO GUILLERMO Y OTROS	BUSTOS ORTEGA JUAN	IPER	01:09:01

Número de Casos: 5

Recibí: \_\_\_\_\_ Recibí: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma: \_\_\_\_\_ Nombre y firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Imprimir Nueva consulta Atras

Figura 64. Pantalla de reporte por periodo.

---

## EXPEDIENTE HISTÓRICO

Es la cuarta opción dentro del menú de Civiles y Familiares, dará la opción para dar de alta a expedientes anteriores al 2009 que no se encuentren registrados.

Siga los pasos para el registro.

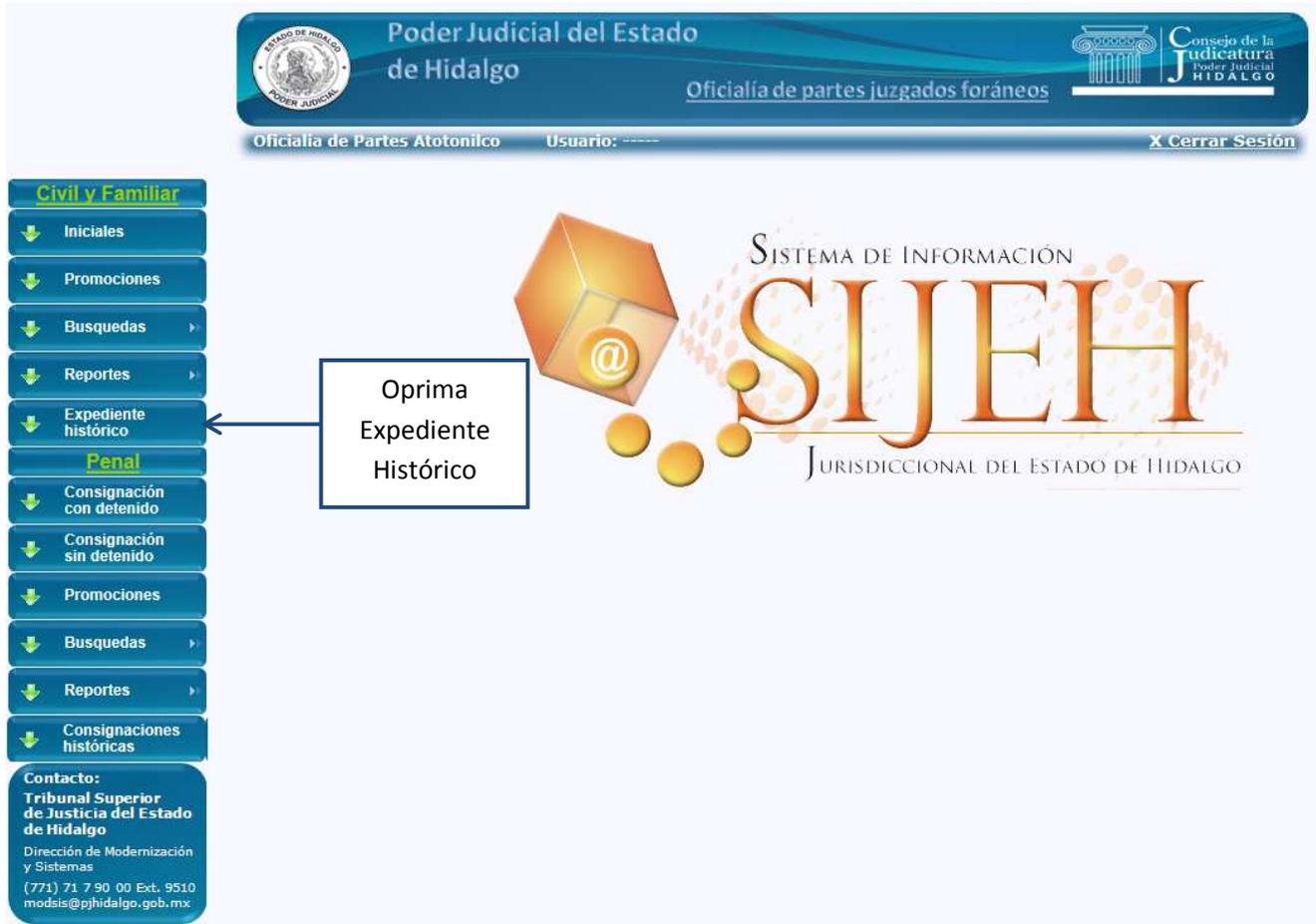


Figura 65. Expediente Histórico.

- 1.-Seleccione Expediente histórico del menú, se mostrara la siguiente pantalla.
- 2.-Seleccione el distrito y el juzgado. Como se lo pide en la pantalla.

## Altas de expedientes históricos

Miércoles 12 de Septiembre de 2012

Distritos:

Juzgado:

Figura 66. Pantalla selección de distrito y juzgado del expediente histórico.

Habiendo seleccionado esto podrá ingresar la información faltante al expediente o bien eliminar la información que se encuentre errónea en el sistema. Observe la figura siguiente.

## Altas de expedientes históricos

Miércoles 12 de Septiembre de 2012

Distritos:

Juzgado:

No. expediente:  No. folio:

**Nombre del actor o Razón social**

Apellido paterno o Razón social:  Apellido materno:  Nombre(s):  Género:  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
LOPEZ	PERZ	ARMANDO	M	<input type="button" value="Quitar"/>

**Nombre del demandado o Razón social**

Apellido paterno o Razón social:  Apellido materno:  Nombre(s):  Género:  F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
MARQUEZ	LEON	JULIO	M	<input type="button" value="Quitar"/>

Clave del juicio:

Figura 67. Pantalla de la información del expediente.

---

3.- Tecele el número de expediente

4.- Tecele el folio si lo tiene si no poner un cero

5.- Tecele los nombres de actor y demandado

6.- Seleccione el genero de cada uno, recuerde que como en iniciales al seleccionar el genero de actor o demandado se va creando una lista de éstos, si se cometio algun error en el registro de las personas en la lista hay un boton de **Quitar** el cual debera presionar para eliminar el actor o demando y proseguir registrando.

7.-Seleccione el juicio del catalogo que se muestra que corresponde al expediente.

4.-Oprima el botón de **Grabar informacion**, para registrar el Expediente.Observe la figurade arriba.

Se debe ver una leyenda de **"EXPEDIENTE HISTORICO REGISTRADO"** como la que se muestra arriba para saber que se registro bien.

## Altas de expedientes históricos

### EXPEDIENTE HISTORICO REGISTRADO

Miércoles 12 de Septiembre de 2012

Distritos: ACTOPAN

Juzgado: PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR ACTOPAN

No. expediente: 000012/2008 No. folio: 456

#### Nombre del actor o Razón social

Apellido paterno o Razón social:

Apellido materno:

Nombre(s):

Género:

F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
LOPEZ	PERZ	ARMANDO	M	<input type="button" value="Quitar"/>

#### Nombre del demandado o Razón social

Apellido paterno o Razón social:

Apellido materno:

Nombre(s):

Género:

F  M  O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
MARQUEZ	LEON	JULIO	M	<input type="button" value="Quitar"/>

Clave del juicio: JURISDICCIÓN VOLUNTARIA CIVIL DE INFORMACIÓN TESTIMONIAL - C

Figura 68. Expediente histórico registrado.

---

## PENAL

### CONSIGNACIÓN CON DETENIDO Y SIN DETENIDO.

Dentro del menú encontramos la clasificación de Penal en el cual se registran las consignaciones y promociones relacionadas a alguna causa, así como causas históricas es decir de años anteriores al actual y obtener reportes o búsquedas por inculpado o agraviado.

Para el registro de consignación con detenido, realice los siguientes pasos:  
Oprima el Botón de Consignación con detenido.

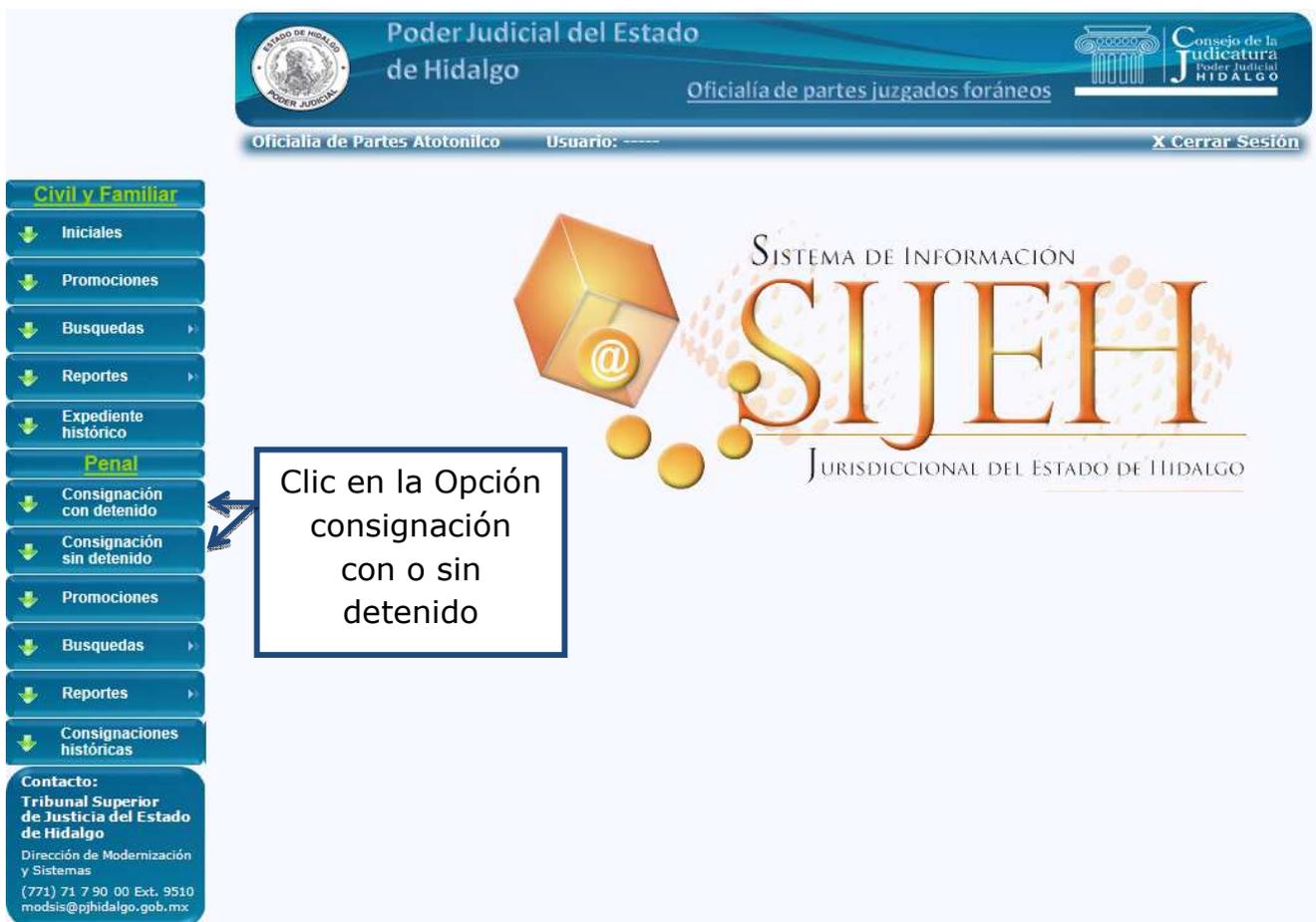


Figura 69. Consignaciones.

Una vez que da clic al botón **Consignación con** realice lo siguiente.

1.- Teclee el Número de averiguación y de *Enter* o de clic sobre otra parte de la pantalla.

The screenshot shows a web form titled "Altas a consignaciones con detenido". At the top, there is a small empty text box. Below it, a grey bar contains the text "Datos opcionales marcados con (\*)". The location "MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO" is displayed in orange. The date "Martes 18 de Septiembre de 2012" is shown in a grey bar. Under "Número de averiguación:", there is a text input field containing "155/2010-XVI-DAP/2012". At the bottom, there is a "Siguiete" button.

Figura 70. Registro de número de averiguación.

Al agregar la averiguación se va generando una lista como se ve abajo.

The screenshot shows the same web form as Figure 70, but with a table added. The table has a blue header "Número(s) de averiguación" and contains one row with the value "155/2010-XVI-DAP/2012". To the right of the table is a "Quitar" button. The "Número de averiguación:" label is now to the left of the table. The "Siguiete" button is at the bottom.

Figura 71. Número de averiguación agregada.

Oprima el botón de **Quitar** para eliminar la averiguación introducida en caso de error al registrarla y vuelva a teclearla en el cuadro de texto blanco y de *Enter* para que se vaya creando la lista.

2.- Oprima el botón de siguiente. Se muestra la pantalla para introducir los datos del inculgado.

3.- Ingrese los datos del Inculgado como son apellido paterno, materno y nombre, si tiene un alias escríbalo y seleccione el género.

4.- Al elegir el género, de manera automática se habilita la opción para elegir si está Detenido o No detenido el inculpado.

Nota: Si elige No detenido siga el paso 5 en adelante, si elige Detenido siga el paso 4 como se muestra

**Datos opcionales marcados con (\*)**

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

**Martes 18 de Septiembre de 2012**

Nota: En caso de que desconozca algunos de los datos ingrese un punto(.) en la caja de texto del dato que desconoce.

**Inculpado(s):**

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre (s)	Alias	Género
<input type="text" value="LOPEZ"/>	<input type="text" value="LOPEZ"/>	<input type="text" value="PEDRO"/>	<input type="text" value="PEPE"/>	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F <input type="radio"/> O

No detenido  Detenido

**Fecha y hora de detención**

Septiembre de 2012						
≤						≥
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

Hora:

Min:

**Agregar otro(s) nombre(s) del inculpado**

Seleccione solo en caso en caso de agregar otros nombres para el inculpado

**NOTA:** En la consignación sin Detenido la opción de Detenido o No detenido ya no se solicita

Figura 72. Selección de la fecha de detención.

4.- Seleccione la fecha, hora y minutos de la detención del inculpado.

5.- Seleccione el delito del catálogo de delitos, en caso de que el delito que se quiere registrar no se encuentre en el catálogo, teclearlo en el área establecida para \*Delitos especiales.

**\* Otro(s) nombre(s) del inculgado**

Apellido paterno o Razón social    Apellido materno    Nombre(s)    Género

           M   F   O

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	
LOPEZ	PEREZ	PEDRO	M	Quitar

**Catálogo de delitos**

-----

**\* Delito especial:**

**Agregar objeto(s) del inculgado**

SALUD REFERENTE AL ARTICULO 145.

Teclée el delito que no se encuentre en el catálogo de delitos

Otro inculgado    Siguiente

**Delito(s) del inculgado**

Delitos del inculgado

ABANDONO DE ATROPELLADO    Quitar

Figura 73. Selección del delito.

Para quitar el delito seleccionado del catalogo de delitos, oprima el botón **"Quitar"**.

Si este mismo inculgado tuviera otro nombre de clic a la casilla que dice **Agregar otro(s) nombre(s) del inculgado** y registre el siguiente(s) nombre del inculgado.

- Para agregar los objeto(s) del inculado en caso de que haya que registrar objetos del inculgado.

De clic a la casilla que dice **Agregar objeto(s) del inculgado**.

Teclee el nombre del objeto, el total de éste, las observaciones o características, a disposición de quien van a estar los objetos(regularmente se pone Juzgado) y la fecha de recepción seleccionandola en el calendario.

**Agregar objeto(s) del inculgado**

**\* Objeto(s) del inculgado:**

**Objeto**    **Total**    **Fecha de recepción**

CARTERA    1    ≤ Septiembre de 2012 ≥

**A disposición**    **Observaciones**

JUZGADO PRIMERO PENAL    NEGRA DE LONA    Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

26 27 28 29 30 31 1    Aceptar

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 1 2 3 4 5 6

Otro inculgado    Siguiente

Figura 74. Objetos del inculgado.

Oprima el botón aceptar, para que se muestre la lista de objetos que se van registrando, e ingresar mas si asi fuese encesarario.

**Agregar objeto(s) del inculpado**  
**\* Objeto(s) del inculpado:**

<b>Objeto</b>	<b>Total</b>	<b>Fecha de recepción</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	≤ Septiembre de 2012 ≥ Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb 26 27 28 29 30 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 1 2 3 4 5 6	
<b>A disposición</b>	<b>Observaciones</b>	<input type="button" value="Aceptar"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Objeto(s)	Total	A disposición	Observaciones	Fecha	
CARTERA	1	JUZGADO PRIMERO PENAL	NEGRA DE PIEL	11/09/2012	<input type="button" value="Quitar"/>

Figura 75. Objetos registrados.

En caso de querer agregar otro inculpado de clic en el boton **Otro inculpadoy** registrelo de la misma forma que el primero.

6.-Si no hay mas inculpados a registrar oprima el boton **Siguiente**, se mostrara la pantalla para capturar los datos del ofendido.

Teclee el nombre, apellidos, alias y genero del ofendido, como se muestra en la siguiente figura.

## Altas a consignaciones con detenido

**Datos opcionales marcados con (\*)**

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

**Miércoles 19 de Septiembre de 2012**

Nota: En caso de que desconozca algunos de los datos ingrese un punto(.) en la caja de texto del dato que desconoce.

**Ofendido(s):**

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre (s)	Alias	Género
<input type="text" value="GONZALES"/>	<input type="text" value="MUÑOS"/>	<input type="text" value="JORGE"/>	<input type="text" value="JORGIS"/>	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F <input type="radio"/> O

**Agregar otro(s) nombre(s) del ofendido**

Figura 76. Datos del Ofendido.

Para agregar otro ofendido oprima el botón **Otro ofendido**.

Para agregar otro nombre del mismo agraviado habilite la casilla que dice **Agregar otro(s) nombre(s) del ofendido** y registrelo con los datos que le solicita el sistema.

7.- Si no hay mas agraviados que registrar oprima el boton **Siguiente** para que se muestre los siguientes datos: número de averiguación, datos del inculpado, datos del ofendido. Se presenta la pregunta si se van a registrar Anexos muestra la opción de **Agregar objeto (s) y anexo (s) de la causa**.

### Altas a consignaciones con detenido

MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO  
Miércoles 19 de Septiembre de 2012

**Datos opcionales marcados con (\*)**

Número de averiguación:

Número(s) de averiguación	Quitar
155/2010-XVI-DAP/2012	<input type="button" value="Quitar"/>

**Inculpado(s):**

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género	Fecha de detención
LOPEZ	LOPEZ	PEDRO	M	2012/09/11 14:4:00

**Ofendido(s):**

Apellido paterno o Razón social	Apellido materno	Nombre	Género
GONZALES	GOMEZ	JOSE MANUEL	M

**Agregar objeto(s) y anexo(s) de la causa**

Si  No

Figura 77. Datos del inculpado y ofendido.

En caso deseleccionar **No** a agregar objetos y anexo a la causa, se mostrar la opción de **Agregar vehículo(s) de la causa** y si de la misma manera **No** agregara vehículos de la causa como se muestra en la siguiente figura. Se habilitara el botón de **Guardar Información**.

**Agregar objeto(s) y anexo(s) de la causa**  Si  No

**Agregar vehículo(s) de la causa**  Si  No

Figura 78. Opción de Agregar objetos y vehículos.

Oprima el Botón de Guardar información ver el Sello.

Caso contrario seleccionado la opción **Si** para Agregar objeto (s) y anexo (s) de la causa. Se mostrara la pantalla para registrar los objetos.

**Nota: para llenar los datos de Objetos de la Causa es igual que el de objetos de inculpado.**

Para los anexos, teclee la descripción y la cantidad oprima la tecla "Enter" despues de teclear la cantidad.

## Altas a consignaciones con detenido

---

Datos opcionales marcados con (\*)

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

Miércoles 19 de Septiembre de 2012

---

**Agregar objeto(s) y anexo(s) de la causa**

Si  No

---

**\* Objeto(s) de la causa:**

<b>Objeto</b>	<b>Total</b>	<b>Fecha de recepción</b>
<input type="text" value="PISTOLA"/>	<input type="text" value="1"/>	≤ Septiembre de 2012 ≥
<b>A disposición</b>	<b>Observaciones</b>	Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb
<input type="text" value="JUZGADO PRIMERO PENAL"/>	<input type="text" value="CALIBRE 45"/>	26 27 28 29 30 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 1 2 3 4 5 6

---

**\* Anexo(s) de la causa:**

**Descripción:**

**Cantidad:**

Figura 79. Pantalla pare registrar objetos y anexos.

La información capturada se debe mostrar de la siguiente manera.

**Agregar objeto(s) y anexo(s) de la causa**

Si  No

**\* Objeto(s) de la causa:**

**Objeto**

**A disposición**

**Total**

**Observaciones**

**Fecha de recepción**

< Septiembre de 2012 >

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
<a href="#">26</a>	<a href="#">27</a>	<a href="#">28</a>	<a href="#">29</a>	<a href="#">30</a>	<a href="#">31</a>	<a href="#">1</a>
<a href="#">2</a>	<a href="#">3</a>	<a href="#">4</a>	<a href="#">5</a>	<a href="#">6</a>	<a href="#">7</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">9</a>	<a href="#">10</a>	<a href="#">11</a>	<a href="#">12</a>	<a href="#">13</a>	<a href="#">14</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">16</a>	<a href="#">17</a>	<a href="#">18</a>	<a href="#">19</a>	<a href="#">20</a>	<a href="#">21</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">23</a>	<a href="#">24</a>	<a href="#">25</a>	<a href="#">26</a>	<a href="#">27</a>	<a href="#">28</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">30</a>	<a href="#">1</a>	<a href="#">2</a>	<a href="#">3</a>	<a href="#">4</a>	<a href="#">5</a>	<a href="#">6</a>

Objeto(s)	Total	A disposición	Observaciones	Fecha	
PISTOLA	1	JUZGADO PRIMERO PENAL	CALIBRE 45	11/09/2012	<input type="button" value="Quitar"/>

**\* Anexo(s) de la causa:**

**Descripción:**

**Cantidad:**

Descripción	Cantidad	
CREDCIALES DE ELECTOR	1	<input type="button" value="Quitar"/>

**Agregar vehículo(s) a la causa**

Si  No

Figura 80. Objetos y anexos registrados.

Se mostrara la opción para agregar vehículo(s) a la causa, si elige No, se habilitará el botón de grabar información, oprímalo para imprimir el sello.

En caso contrario si va a agregar vehículo (s) a la causa. Se mostrar el formato para llenar los datos del vehículo como se muestra abajo.

Para el botón de **Consignaciones sin detenido** es el mismo procedimiento sin seleccionar fecha de detención.

**Agregar vehículo(s) a la causa**

Si  No

**\* Vehículo(s) de la causa:**

<b>Vehículo</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo (Año)</b>	<b>Número de motor</b>
CAMIONETA	FORD	2010	795463287
<b>Placas</b>	<b>Color</b>	<b>Clase</b>	<b>Tipo</b>
AS15-DF4-26	BLANCA	MEDIA	
<b>Número de serie</b>	<b>Entidad</b>	<b>Origen</b>	<b>Ubicación</b>
9988444662	HIDALGO	Nacional	CORRALON DEL DISTRIT

Figura 81. Datos del vehículo.

Oprima el botón de Aceptar para que se muestre la información introducida en el formato anterior y poder registrar más vehículos de ser necesario.

**Agregar vehículo(s) a la causa**

Si  No

**\* Vehículo(s) de la causa:**

<b>Vehículo</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo (Año)</b>	<b>Número de motor</b>
<b>Placas</b>	<b>Color</b>	<b>Clase</b>	<b>Tipo</b>
<b>Número de serie</b>	<b>Entidad</b>	<b>Origen</b>	<b>Ubicación</b>

Vehículo(s)	Marca	Modelo	Placas	Color	Número de serie	Entidad	Origen	
CAMIONETA	FORD	2010	AS15-DF4-26	BLANCA	9988444662	HIDALGO	NACIONAL	<input type="button" value="Quitar"/>

Figura 82. Registro del Vehículo.

8.- Oprima el botón de **Guardar Información**, para imprimir el sello.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
 DEL ESTADO DE HIDALGO  
 OFICIALIA DE PARTES  
 CONSIGNACIONES

Num. Causa: 0007/2012 Folio:96938  
 Fecha: 19/09/2012 09:55:34  
 Num. Averi: 155/2010-XVI-DAP/2012  
 MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO  
 CREDENCIALES DE ELECTOR .2  
 Total de anexos: 2

Figura 83. Pantalla de impresión del sello de una consignación.

# PROMOCIONES

ESTADO DE HIDALGO  
PODER JUDICIAL

Poder Judicial del Estado de Hidalgo  
Oficialía de partes juzgados foráneos

Consejo de la Judicatura Poder Judicial HIDALGO

Oficialía de Partes Atotonilco Usuario: ----- X Cerrar Sesión

**Civil y Familiar**

- Iniciales
- Promociones
- Busquedas
- Reportes
- Expediente histórico

**Penal**

- Consignación con detenido
- Consignación sin detenido
- Promociones**
- Busquedas
- Reportes
- Consignaciones históricas

Contacto:  
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo  
Dirección de Modernización y Sistemas  
(771) 71 7 90 00 Ext. 9510  
modsis@pjhidalgo.gob.mx

SISTEMA DE INFORMACIÓN  
**SIJEH**  
JURISDICCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Clic en Promociones

Figura 84. Promociones.

1.- De clic al botón **Promociones**, teclee el número de causa y oprima la tecla "Enter".

**Promociones de consignaciones**

Viernes 14 de Septiembre de 2012

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

Número: 111/2010

Figura 85. Número de consignación.

---

Se mostrara la pantalla con la información del número de causa.

2.- Teclee el promovente, si el promovente es igual al nombre del inculpado o del ofendido puede dar clic sobre alguno de los nombres y automáticamente se pega ese nombre en el apartado del promovente.

**Promociones de consignaciones**

Viernes 14 de Septiembre de 2012

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

**Número:** 0011/2011

**Ofendido(s):**

Nombre
<a href="#">HERNANDEZ ZAMORA ISAEI</a>

**Inculpado(s):**

Nombre	Det.	Delito(s)
<a href="#">HERNANDEZ ESCORZA ALEJANDRO</a>	No	

**Promovente:**

**Anexos** **Grabar información**

Figura 86. Registro del promovente en una promoción.

Desde esta pantalla se muestra el botón de grabar información y anexos.

Oprima el botón de **Grabar información** para imprimir el sello y que se registre la promoción.

Si se va a registrar anexos deberá dar clic al botón **Anexos** antes de dar al botón **Grabar información** se mostrara entonces la siguiente pantalla, donde se registrara el anexo y la cantidad de éste.

Nota: Para seleccionar la descripción es igual que en Civil y Familiar en alta de iniciales

---

## Promociones de consignaciones

Viernes 14 de Septiembre de 2012

MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

Anexos

Descripción:

Cantidad:

Figura 87. Selección del anexo y cantidad.

Seleccione el anexo y teclee la cantidad, dentro de la lista de anexos se encuentran tres que se registran de manera distinta las cuales son:

- Billete de depósito.
- Caución en efectivo.
- Otros.

Cuando se elija la opción de **Billete de depósito** se mostrara un recuadro en la pantalla, siga los pasos:

- a) Ingrese el número del billete.
- b) Seleccione Si o No a Remisión al Fondo Judicial.
- c) Ingrese el monto o cantidad en número.

## Promociones de consignaciones

Viernes 14 de Septiembre de 2012

### MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

#### Anexos

Descripción: Billete de depósito

Cantidad: 1

No. de billete:	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
12578	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	200	<b>Agregar</b>

Grabar información

Figura 88. Apartado del anexo del tipo Billete de depósito.

Oprima el botón de agregar, se mostraran de la siguiente manera.

## Promociones de consignaciones

Viernes 14 de Septiembre de 2012

### MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

#### Anexos

Descripción: -----

Cantidad: 0

No. de billete:	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		<b>Agregar</b>

No. de Billete	Remisión al Fondo	Monto	
12578	NO	200	<b>Quitar</b>
Descripción			Cantidad
12578 \$ 200			1 <b>Quitar</b>

Grabar información

Figura 89. Apartado del anexo del tipo Billete de depósito.

Cuando se elige la descripción de **Caución en efectivo** se mostrara un recuadro donde se tiene que ingresar la siguiente información.

- a) Seleccione Si o No para Remisión al Fondo Judicial.
- b) Teclee la cantidad en número.

**Promociones de consignaciones**

Viernes 14 de Septiembre de 2012

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

Anexos

Descripción:

Cantidad:

	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
<input type="text" value="Efectivo"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text" value="500"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Figura 90. Apartado del anexo del tipo **Caución en Efectivo**.

Oprima el botón de agregar y se pasan los datos a una lista, se mostraran de la siguiente manera.

**Promociones de consignaciones**

Viernes 14 de Septiembre de 2012

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

Anexos

Descripción:

Cantidad:

	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
<input type="text" value="Efectivo"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

No. de Billete	Remisión al Fondo	Monto	
Efectivo	NO	500	<input type="button" value="Quitar"/>

Descripción	Cantidad	
Caución en efectivo \$ 500	1	<input type="button" value="Quitar"/>

Figura 91. Apartado del anexo del tipo **Caución en Efectivo**.

Cuando se elija la opción **Otro** se mostrara un espacio para que se escriba la descripción del anexo que no se encuentra en el catálogo y la cantidad del anexo.

**Promociones de consignaciones**

Viernes 14 de Septiembre de 2012

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

**Anexos**

Descripción: Otro

Otro

Cantidad: 1

**Grabar información**

Teclee la descripción que no se encuentra en el catalogo

Figura 92. Descripción del tipo de anexo "Otros".

El botón **quitar** que aparece en cada lista de anexos y demás se utiliza para eliminar el registro y poder agregar uno nuevo o el correcto en caso de cometer un error al registrar el anexo u otro dato.

4.- Oprima el botón de **Grabar información** para ver el sello.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE HIDALGO  
OFICIALIA DE PARTES  
POSTERIOR  
Num. Causa: 0011/2011 Folio:60536  
Fecha: 14/09/2012 15:48:47  
MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

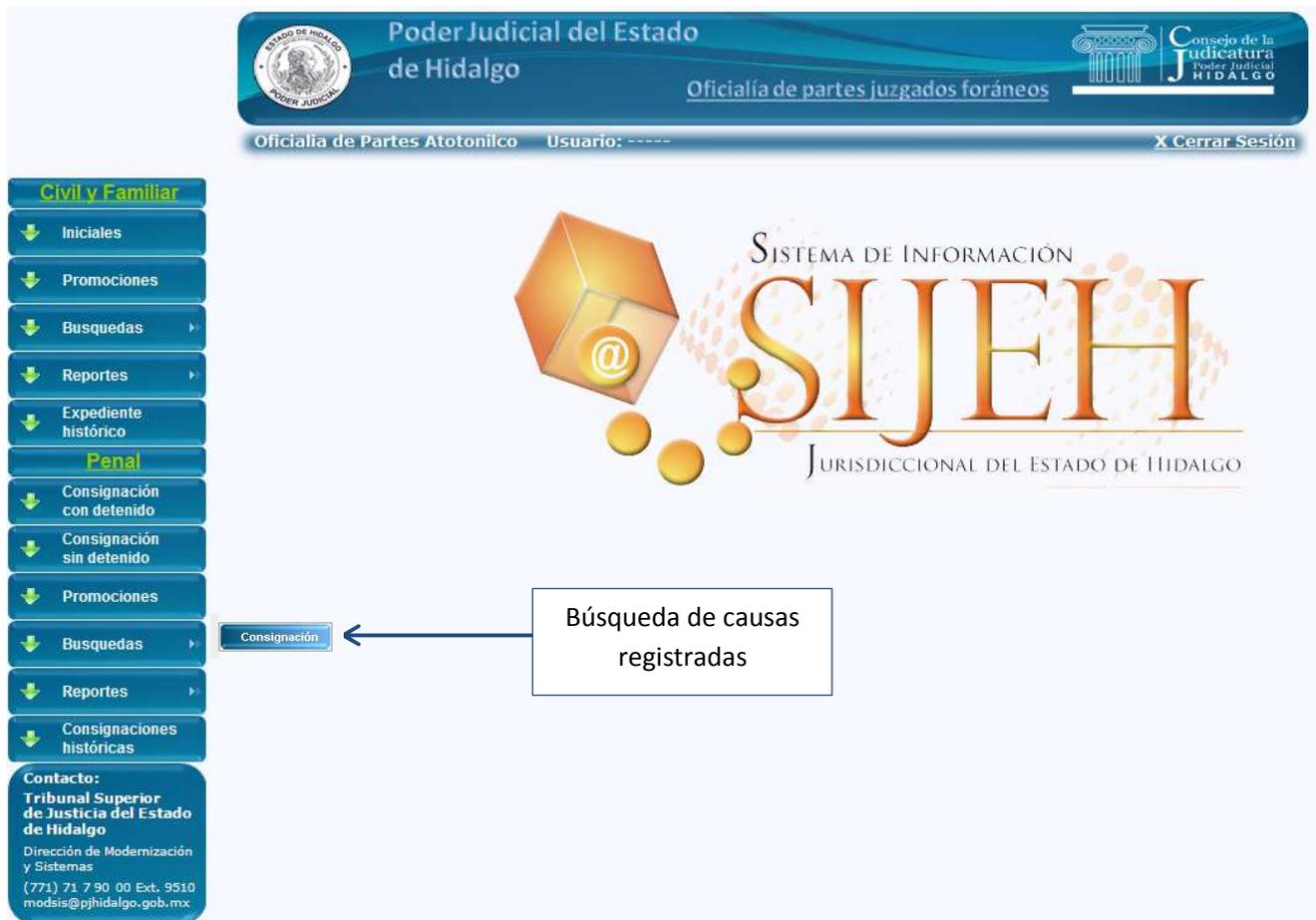
**Imprimir**

Figura 93. Sello después del registro de una promoción

5.- Oprima el Botón de **Imprimir** para mandar la impresión del Sello.

## BÚSQUEDAS

Dentro del menú se encuentra la opción de búsqueda donde se podrán realizar consultas de causas penales ya sea por nombre del inculcado o del agraviado.



The image shows a screenshot of the Poder Judicial del Estado de Hidalgo website. The header includes the state seal, the text 'Poder Judicial del Estado de Hidalgo', and the 'Oficialía de partes juzgados foráneos'. A user login field shows 'Usuario: ----' and a 'Cerrar Sesión' button. A left-hand navigation menu is visible, with categories 'Civil y Familiar' and 'Penal'. Under 'Penal', the 'Búsquedas' option is highlighted, and a sub-menu item 'Consignación' is shown with an arrow pointing to it from a text box labeled 'Búsqueda de causas registradas'. The main content area features the 'SIJEH' logo, which stands for 'SISTEMA DE INFORMACIÓN JURISDICCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO'. The contact information for the Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo is also present at the bottom left.

Figura 94. Búsquedas.

Al dar clic sobre búsquedas aparece un submenú llamado **Consignaciones** de clic sobre él.

El procedimiento para realizar la búsqueda de inculcado y ofendido es el mismo, solo seleccione si la búsqueda será por **Inculcado** u **Ofendido**

---

**Consulta de causas**

---

**ATOTONILCO EL GRANDE**

---

Inculpado     Ofendido

Figura 95. Opciones de consulta.

Teclee en Nombre o Apellidos del ofendido como se muestra en la siguiente figura, ya sea completo o iniciales o algunas letras solamente.

**Consulta de causas**

---

**ATOTONILCO EL GRANDE**

---

Inculpado     Ofendido

**Busqueda por Ofendido**

---

**Nombre:**

**Apellido Paterno:**

**Apellido Materno:**

---

Figura 96. Datos que puede ingresar para la búsqueda.

Oprima el botón de **Buscar** o la tecla "Enter" y se muestra lo encontrado. Observe la siguiente figura.

## Consulta de causas

### ATOTONILCO EL GRANDE

Inculpado  Ofendido

#### Busqueda por Ofendido

Nombre:   
Apellido Paterno:   
Apellido Materno:

Buscar

Nueva consulta

Limpiar

	No. Causa	Fecha de ingreso	Juzgado	Ofendido(s)
<a href="#">Ver</a>	0009/1992	04/05/1992	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	MENDOZA ISLAS PEDRO
<a href="#">Ver</a>	0008/1994	08/02/1994	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	PEREZ PALAFOX PEDRO
<a href="#">Ver</a>	0032/1994	31/05/1994	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	MONROY MARTINEZ PEDRO
<a href="#">Ver</a>	0082/1994	22/11/1994	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	MALDONADO LOPEZ PEDRO
<a href="#">Ver</a>	0015/1995	05/05/1995	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	ARMENTA OLVERA PEDRO
<a href="#">Ver</a>	0038/1995	20/06/1995	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	CABRERA ANAYA PEDRO
<a href="#">Ver</a>	0029/2000	13/12/2000	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	AGUILAR DURAN PEDRO
<a href="#">Ver</a>	0034/2000	15/12/2000	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	OLIVER FRAGOSO PEDRO
<a href="#">Ver</a>	0018/2001	25/04/2001	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	VARGAS ESCORZA PEDRO
<a href="#">Ver</a>	0021/2001	13/05/2001	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	CABRERA BAZAN PEDRO

1 2 3

Figura 97. Resultado de la consulta, solo con el nombre.

Si teclea el Nombre y Apellidos será una búsqueda más específica, observe la siguiente figura con el número de causa, fecha de registro en oficialía de partes, juzgado, ofendido o inculpado según sea el caso y la palabra ver. La cual sirve para que si da clic sobre ella se muestra el resto de los datos de la causa con el delito el nombre del agraviado o inculpado según sea el caso.

## Consulta de causas

### ATOTONILCO EL GRANDE

Inculpado     Ofendido

### Busqueda por Ofendido

**Nombre:**

**Apellido Paterno:**

**Apellido Materno:**

Buscar    Nueva consulta    Limpiar

	No. Causa	Fecha de ingreso	Juzgado	Ofendido(s)
<a href="#">Ver</a>	0009/1992	04/05/1992	MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO	MENDOZA ISLAS PEDRO
1				

Contraparte	Delitos de la causa					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="text-align: left;">Ofendido(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;">LOZANO LOPEZ MAYDA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;">SALAS CRUZ EMILIO</td> </tr> </tbody> </table>	Ofendido(s)	LOZANO LOPEZ MAYDA	SALAS CRUZ EMILIO	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="text-align: left;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;">HOMICIDIO</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	HOMICIDIO
Ofendido(s)						
LOZANO LOPEZ MAYDA						
SALAS CRUZ EMILIO						
Descripción						
HOMICIDIO						

Figura 98. Resultado de la Búsqueda para este caso por ofendido.

Oprima el botón de **Limpiar** para que se pueda generar una nueva búsqueda con las características de lo antes seleccionado.

---

## Consulta de causas

---

### ATOTONILCO EL GRANDE

---

Inculpado     Ofendido

### Busqueda por Ofendido

---

**Nombre:**

**Apellido Paterno:**

**Apellido Materno:**

---

*Figura 99. Al dar clic al botón Limpiar.*

Si da clic al botón **Nueva consulta** puede realizar otra consulta desde la selección del inculpado y agraviado.

---

## REPORTES

Reporte es la Quinta opción dentro del menú penal en esta opción nos genera reporte de Consignaciones y Promociones de causas.

The screenshot displays the web interface for the Poder Judicial del Estado de Hidalgo. At the top, there is a header with the state seal, the text 'Poder Judicial del Estado de Hidalgo', and 'Oficialía de partes juzgados foráneos'. A user login field shows 'Usuario: ----' and a 'Cerrar Sesión' button. On the left, a vertical navigation menu is shown with categories: 'Civil y Familiar' (containing Iniciales, Promociones, Busquedas, Reportes, Expediente histórico) and 'Penal' (containing Consignación con detenido, Consignación sin detenido, Promociones, Busquedas, Reportes, Consignaciones históricas). A callout box labeled 'Submenú de reportes' points to the 'Reportes' item in the Penal menu, which has opened a sub-menu with 'Consignación' and 'Promociones' options. The main content area features the SIJEH logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN JURISDICCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO'. At the bottom left, contact information for the Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo is provided.

Figura 100. Reportes.

### Consignaciones y Promociones

Para sacar el reporte de Consignaciones y Promociones es el mismo procedimiento realice los siguientes pasos:

Seleccione cualquiera de las dos opciones Consignaciones o Promociones después de dar clic al botón **Reportes**, y nos muestra la pantalla para elegir si el reporte será por fecha o del día.

## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO REPORTE DE CONSIGNACIONES

Por fecha  Del día

Figura 101. Pantalla de opciones del reporte.

Si elige por fecha se mostrara en la pantalla dos calendarios para elegir el periodo de la fecha en la que se va a generar el reporte.

- Para un solo día. Solo seleccione una fecha en el calendario de inicial.

## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO REPORTE DE CONSIGNACIONES

Por fecha  Del día

Juzgado: MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

Fecha inicial

Septiembre de 2012						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

Fecha final

Septiembre de 2012						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

Oprima en la Fecha

Mostrar

Figura 102. Calendario para una sola Fecha.

- Para un Rango de fechas.

En el calendario de fecha inicial oprima el día de inicio para el periodo de fechas, en el calendario de fecha final oprima el último día para generar el periodo para el reporte.

## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO REPORTE DE CONSIGNACIONES

Por fecha     Del día

**Juzgado:** MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

**Fecha inicial**

**Fecha final**

≤	Septiembre de 2012							≥
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb		
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6		

≤	Septiembre de 2012							≥
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb		
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6		

Oprima en la primera fecha

Oprima en la segunda fecha

**Mostrar**

Figura 103. Calendario para el rango de fechas.

Oprima el botón de **Mostrar** para que envíe el reporte a la pantalla.

Oprima el botón de **Nueva consulta** si lo que quiere es hacer un nuevo reporte.

Oprima el botón de **Imprimir** para mandar a imprimir el reporte generado.

## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO REPORTE DE CONSIGNACIONES

**Desde:** 11-Sep-2012

**Hasta:** 18-Sep-2012

**Distrito:** ATOTONILCO EL GRANDE

**Juzgado:** 0014

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

FECHA	CAUSA	HORA	AVERIGUACIÓN	AGRAVIADO	RESPONSABLE	DELITO
14-Sep-2012	0001/2012	05:01 p.m.	148/2010-III-ADAO/2012	LOPEZ GUTIERREZ GORGE	PERZ GONZALEZ ROBERTO	ACTOS LIBIDINOSOS
14-Sep-2012	0002/2012	05:02 p.m.	148/2010-III-ADAO/2012	LOPEZ GUTIERREZ GORGE	PERZ GONZALEZ ROBERTO	ACTOS LIBIDINOSOS
14-Sep-2012	0003/2012	05:05 p.m.	148/2010-III-ADAO/2012	LOPEZ GUTIERREZ GORGE	PERZ GONZALEZ ROBERTO	ACTOS LIBIDINOSOS
18-Sep-2012	0004/2012	10:35 a.m.	149/2011-XXX-DAP/2012	ROBLES SANCHEZ PEDRO	MONTER MORALES MIGUEL	ABANDONO DE ATROPELLADO

**Total de coconsignaciones: 4**

Recibí: \_\_\_\_\_

Recibí: \_\_\_\_\_

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Imprimir

Nueva consulta

Atras

Figura 104. Reporte generado por fecha.

Del día

Se mostrar la pantalla de manera automática el reporte del día observe la siguiente imagen.

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**REPORTE DE CONSIGNACIONES**

**Desde:** 18-Sep-2012  
**Hasta:** 18-Sep-2012

**Distrito:** ATOTONILCO EL GRANDE  
**Juzgado:** 0014 **MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

FECHA	CAUSA	HORA	AVERIGUACIÓN	AGRAVIADO	RESPONSABLE	DELITO
18-Sep-2012	0004/2012	10:35 a.m.	149/2011-XXX-DAP/2012	ROBLES SANCHEZ PEDRO	MONTER MORALES MIGUEL	ABANDONO DE ATROPELLADO
18-Sep-2012	0005/2012	10:39 a.m.	149/2011-XXX-DAP/2012	ROBLES SANCHEZ PEDRO	MONTER MORALES MIGUEL	ABANDONO DE ATROPELLADO

**Total de coconsignaciones: 2**

Recibí: \_\_\_\_\_ Recibí: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma: \_\_\_\_\_ Nombre y firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Figura 105. Reporte del día.

En caso contrario de no encontrar incidencias se mostrara mensaje. Observe la siguiente figura.

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**PROMOCIONES PENALES**  
**NO EXISTEN COINCIDENCIAS**

Por fecha  Del día

Figura 106. Mensaje de "No existen coincidencias".

---

## CONSIGNACIONES HISTÓRICAS

Es la última opción dentro del menú Penal, en consignaciones históricas se hace la alta de consignaciones de años anteriores y que no existen en el sistema.



Figura 107. Consignaciones Históricas.

Una vez que da clic sobre el botón **Consignaciones Históricas** el sistema solicita seleccionar el distrito y teclear el número de causa como se ve en la figura de abajo.

## Altas a consignaciones históricas

Datos opcionales marcados con (\*)

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

Juzgados: MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

Número de causa: 0148/2011

Figura 108. Selección del juzgado y número de causa.

Al dar Enter deberá seleccionar la fecha y hora de ingreso de la causa en el calendario para recorrer los meses y años debe dar clic sobre los símbolos  $\leq$  y  $\geq$  y enseguida dar clic sobre el número ya que esta posicionado el calendario en la fecha y año que desea, después seleccione de las listas la hora y minutos.

A continuación tecle el número de averiguación y de clic fuera del cuadro donde tecleo dicho número para que se genere la lista y se habilite el botón **Siguiente**.

## Altas a consignaciones históricas

Datos opcionales marcados con (\*)

**MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO**

Fecha de recepción:

Septiembre de 2012						
$\leq$						$\geq$
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

Número de averiguación: 123/2012-XXV-DAP/20012

Hora: 03

Min: 12

Siguiente

Figura 109. Fecha de recepción de consignaciones históricas.

## Altas a consignaciones históricas

Datos opcionales marcados con (\*)

### MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO

Fecha de recepción:

Septiembre de 2012						
≤						≥
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

Hora: 03 ▾

Min: 12 ▾

Número de averiguación:

Número(s) de averiguación

123/2012-XXV-DAP/20012

Quitar

Siguiente

Figura 110. Número de Averiguación previa y fecha de ingreso de la causa.

EL ALTA DE CONSIGNACIONES HISTORICAS ES IGUAL QUE EL DE CONSIGNACIONES CON Y SIN DETENIDO SIGA LOS PASOS DE ALTA PARA REGISTRAR LA CONSIGNACIÓN.

Y continúe el registro de inculpado(s), ofendido(s), delitos, objetos, vehículos de la misma forma en que se registraron las consignaciones con y sin detenido, a excepción de que no se podrá imprimir sello.