

**Manual usuario: Oficialía de partes Juzgados Foráneos Civiles**

*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 Civiles. ....	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

---

## **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**

Sistema de Información **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 of 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 Consejo de la Judicatura Poder Judicial HIDALGO logo on the right. Below the header, the user is identified as "Oficialía de Partes Atonilco" with a "Usuario:" field and a "Cerrar Sesión" button.

The main menu is organized into two sections:

- Civil y Familiar:**
  - Iniciales
  - Promociones
  - Busquedas
  - Reportes
  - Expediente histórico
- Penal:**
  - Consignación con detenido
  - Consignación sin detenido
  - Promociones
  - Busquedas
  - Reportes
  - Consignaciones históricas

At the bottom left, a "Contacto:" box provides information for the Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, including the Dirección de Modernización y Sistemas, phone number (771) 71 7 90 00 Ext. 9510, and email modsis@pjhidalgo.gob.mx.

The central graphic features a 3D orange cube with an @ symbol, surrounded by orange dots, with the text "SISTEMA DE INFORMACIÓN SIJEH JURISDICCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO" overlaid.

Figura 4. Menú del sistema

---

## DESCRIPCIÓN DE MENÚ DEL SISTEMA

### Civil y familiar

- Iniciales
- Promociones
- Búsqueda
- Reportes
- Expediente Histórico

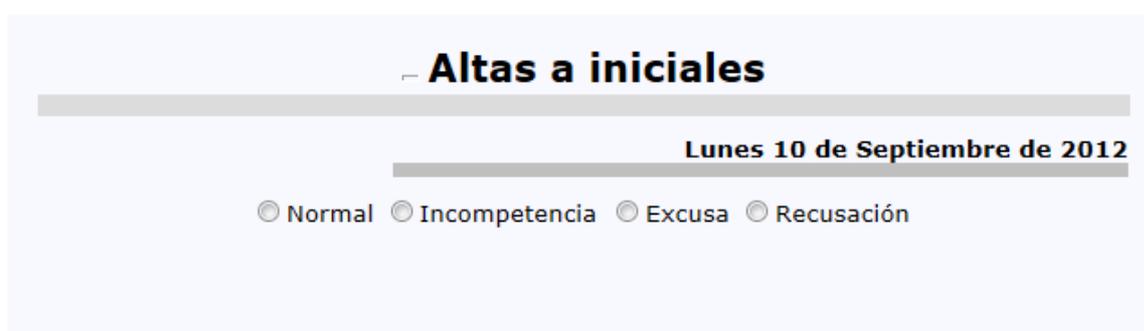
---

## 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**

<b>Apellido paterno o Razón social:</b>	<b>Apellido materno:</b>	<b>Nombre(s):</b>	<b>Género</b>
GOMEZ	ARTEAGA	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**

<b>Apellido paterno o Razón social:</b>	<b>Apellido materno:</b>	<b>Nombre(s):</b>	<b>Género</b>
			<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	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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Quitar"/>

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

Terminar

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

Terminar

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:  3

Cantidad:  2

No. de billete:	¿Remisión al Fondo?	Monto (\$):	
<input type="text" value="769854"/> 1	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text" value="500"/>	<input type="button" value="Agregar"/> 4

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:

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

No. de Billete	Remisión al Fondo	Monto	
769854	NO	500	<input type="button" value="Quitar"/>

Descripción	Cantidad	
769854 \$ 500	1	<input type="button" value="Quitar"/>

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

---

Nombre del actor o Razón social	Género
PEREZ CHAVEZ ELOY	F

Nombre del demandado o Razón social	Género
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.

---

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE HIDALGO  
OFICIALIA DE PARTES  
INICIAL  
Exp: 000004/2012 Folio: 4  
Fecha:10/Sep/2012 12:49:42  
MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO  
Boucher .....1000  
Total de anexos: 1000



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

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Altas a iniciales" y la fecha "Lunes 10 de Septiembre de 2012". Hay cuatro opciones de radio: "Normal", "Incompetencia", "Excusa" (seleccionada) y "Recusación". Debajo hay tres campos de entrada: "Distrito de procedencia:" con un menú desplegable, "Juzgado de procedencia:" con un menú desplegable, y "Número de expediente anterior:" con un campo de texto. Cada campo tiene una caja de texto explicativa con una flecha que apunta al campo: "Clic aquí para seleccionar el Distrito de procedencia", "Clic aquí para seleccionar el Juzgado de procedencia" y "Teclee 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

The screenshot shows a web form titled "Altas a iniciales" with the date "Lunes 10 de Septiembre de 2012". At the top, there are radio buttons for "Normal", "Incompetencia", "Excusa" (which is selected), and "Recusación". Below this, there are three input fields: "Distrito de procedencia:" with a dropdown menu showing "PACHUCA DE SOTO", "Juzgado de procedencia:" with a dropdown menu showing "SEGUNDO CIVIL PACHUCA", and "Número de expediente anterior:" with a text box containing "000001/2010". To the right, there is a dropdown menu labeled "Juzgado al que se envía:" which is currently empty. A blue box highlights this dropdown menu, and an arrow points to the downward-pointing triangle. A text box next to it says "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.

The screenshot shows the same "Altas a iniciales" form, but now with the date "Martes 11 de Septiembre de 2012". It displays two rows of data for the actor and the defendant. Each row has fields for "Apellido paterno o Razón social", "Apellido materno", "Nombre(s)", and "Género". The first row (actor) has "FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA" in the first field, and "O" in the gender field. The second row (demandado) has "DUARTE" in the first field, "MENDOZA" in the second, "MARIO MARIN" in the third, and "M" in the gender field. At the bottom, there are radio buttons for "Civil" (which is selected) and "Familiar". A blue box highlights these radio buttons, and an arrow points to them from a text box that says "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	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

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

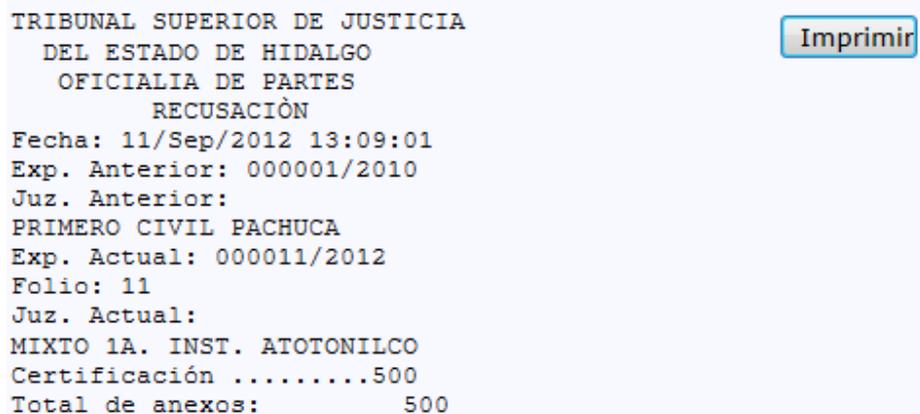
**Terminar**

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.



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

Fecha: 11/Sep/2012 13:09:01  
Exp. Anterior: 000001/2010  
Juz. Anterior:  
PRIMERO CIVIL PACHUCA  
Exp. Actual: 000011/2012  
Folio: 11  
Juz. Actual:  
MIXTO 1A. INST. ATOTONILCO  
Certificación .....500  
Total de anexos: 500

Imprimir

*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	Modificar
<a href="#">JUAN PEREZ LOPEZ</a>	M	Modificar

**Demandado(s):**

Nombre	Género	Modificar
<a href="#">HUGO GONZALEZ OLGUIN</a>	M	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.

Cuando 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.

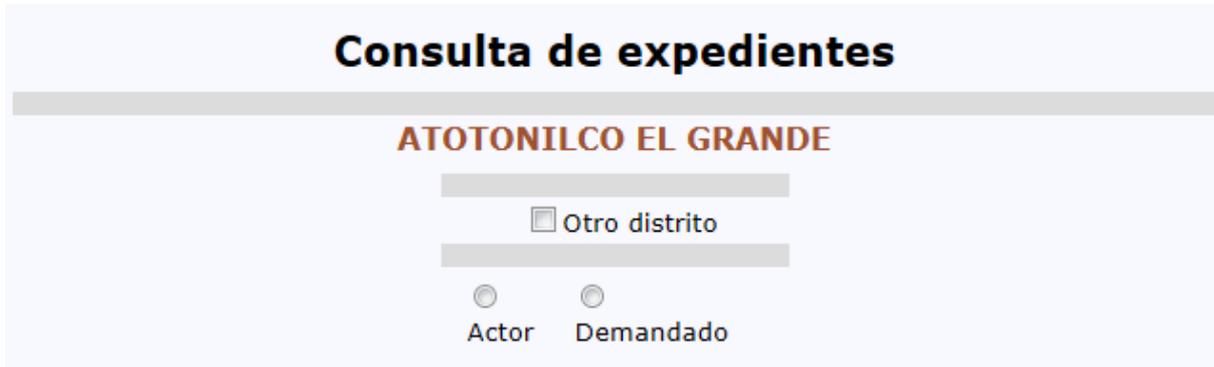


Figura 47. Pantalla de búsqueda de expedientes.

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

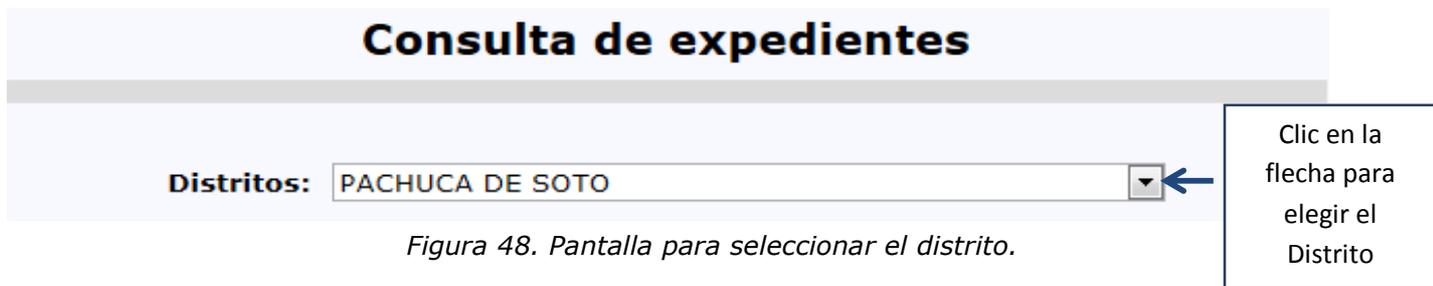


Figura 48. Pantalla para seleccionar el distrito.

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

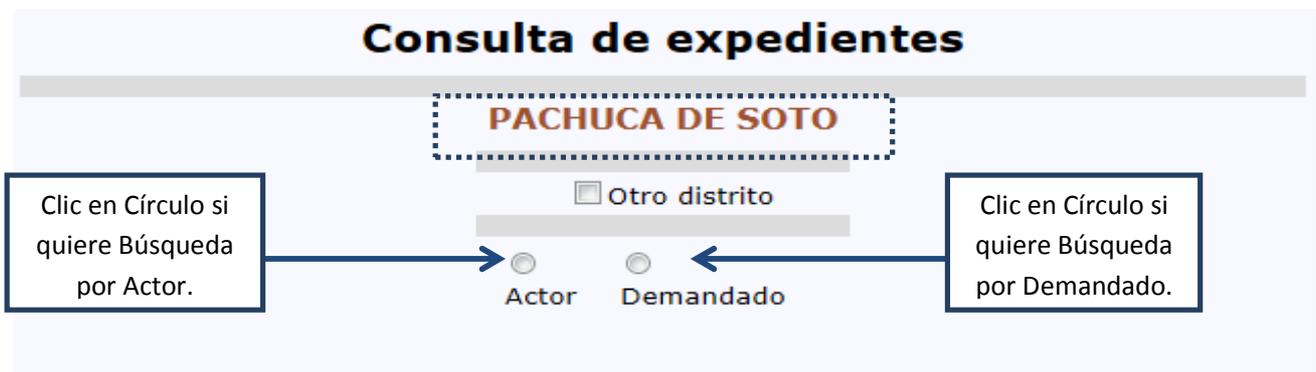


Figura 49. Pantalla para seleccionar un distrito diferente.

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.



**Consulta de depósitos**

**EL EXPEDIENTE NO EXISTE**

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

**Número de expediente:** 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.



**Consulta de depósitos**

**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

**Sin depósitos**

**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.

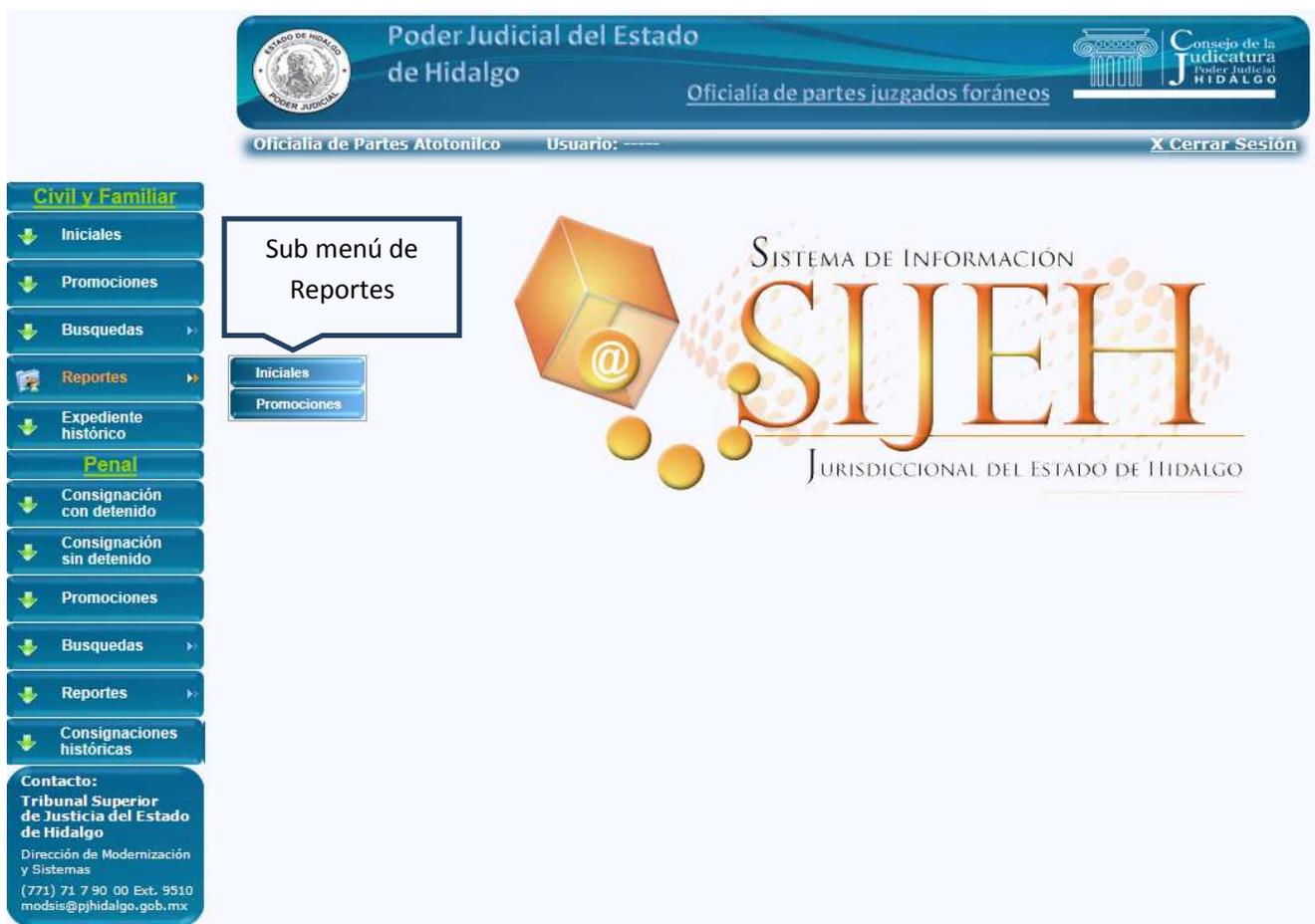


Figura 58. Sub menú de Reportes.

- 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.

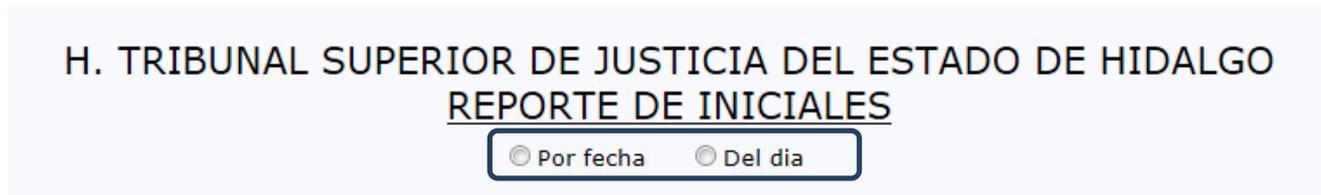


Figura 59. Pantalla de selección de reportes.

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.

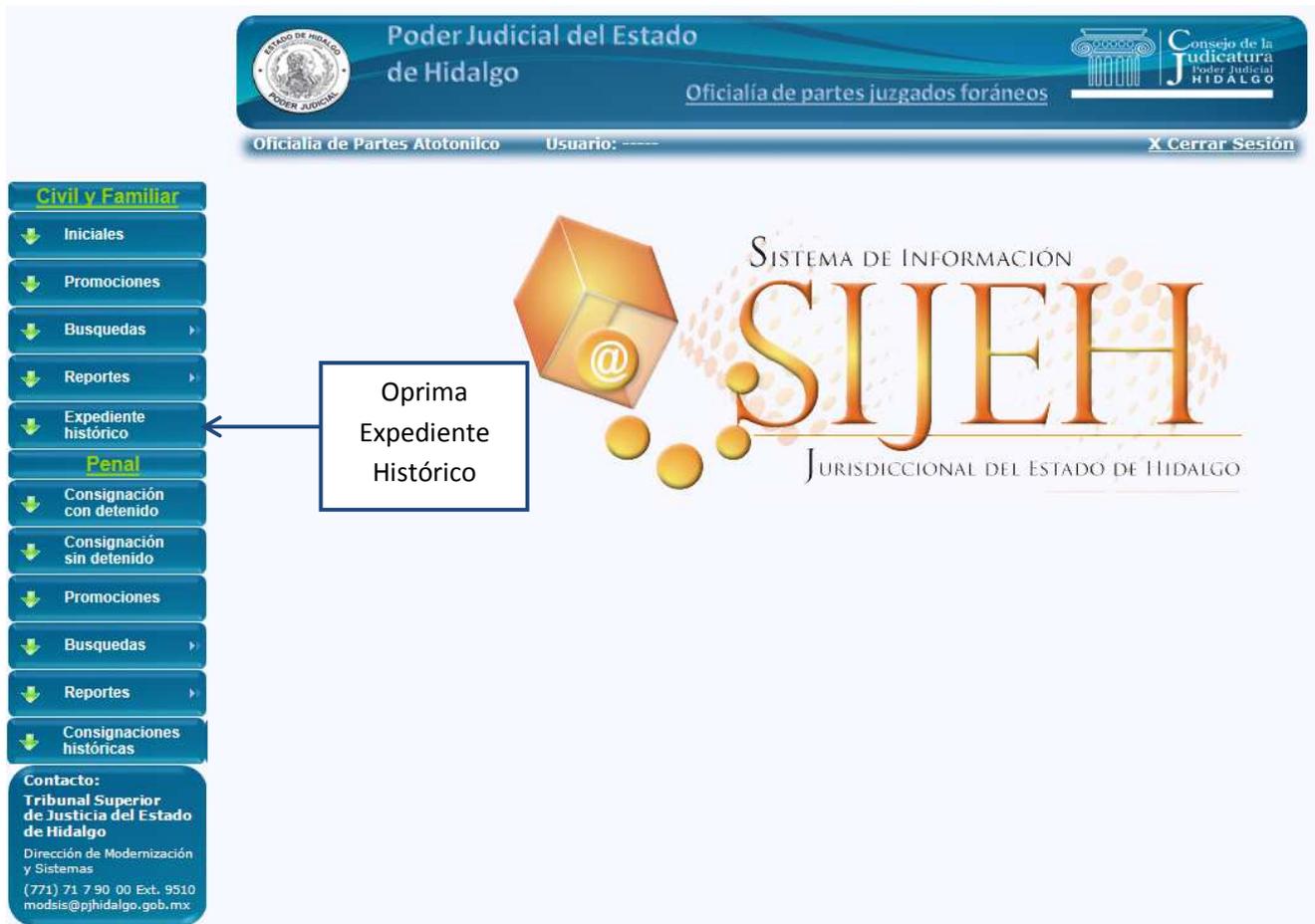


Figura 65. Expediente Histórico.

- 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	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	Quitar

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

Grabar información

Figura 68. Expediente histórico registrado.