



INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
ESCUELA JUDICIAL



MÓDULO



EXPEDIENTE

MANUAL

## ***13.-MÓDULO DE EXPEDIENTE***

### ***INDICE***

#### 2. Expediente

##### 2.1 Crear nuevo expediente

###### 2.1.1 Captura de partes

###### 2.1.2 Importar partes

##### 2.2 Buscar expediente

###### 2.2.1 Barra de herramientas

##### 2.3 Eliminar expediente

##### 2.4 Validaciones faltantes de captura de expedientes

##### 2.5 Ver captura

##### 2.6 Autorizados expediente electrónico

## Glosario:

- **CJF.**- Consejo de la Judicatura Federal.
- **DGEJ.**- Dirección General de Estadística Judicial.
- **DGTI.**- Dirección General de Tecnologías de la Información.
- **NEUN.**- Número de Expediente Único Nacional.
- **SISE.**- Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
- **WordSISE.**-Aplicación informática que permite al programa Microsoft Word, vincular la información contenida en SISE, con documentos judiciales elaborados por medio de plantillas o formatos previamente creados.

## Simbología:



Síntesis creada desde el módulo de trámite.



Nota.



Editar.



Eliminar.



Anexo de la promoción.



Texto predefinido.



Archivo.



Acuse.



Promociones.



Determinaciones judiciales.



Notificaciones Judiciales.



Contenido de la promoción.



Cuaderno.



Ver captura.



Registro de partes.



Registro de promoventes.



Registros de autoridad judicial.



Detalle.



Buscar.



Oficio cancelado.



Oficio librado.



Acceso a normativa.



Manuales.



Agregar formato para texto predefinido.



Archivo PDF.



Archivo Word.



Archivo Word.



Campo de selección.



Campo de selección.

## 2. EXPEDIENTE

Se trata del módulo rector de captura de datos del SISE<sup>1</sup>, utilizado por los usuarios para mantener actualizados los detalles de cada expediente. Contiene todas las herramientas necesarias para la gestión de la información de cada juicio, proceso o recurso de conocimiento de los órganos jurisdiccionales. De su adecuado manejo depende la posibilidad de obtener buenos reportes y entregar la estadística judicial de manera, fácil, pronta y apropiada.

### 2.1 CREAR NUEVO EXPEDIENTE

Ingresa al módulo *Expediente*, selecciona el *Tipo de Asunto*, que deseas dar de alta; captura el *Número de Expediente* consecutivo correspondiente, y el *Número de Registro de la Oficina de Correspondencia Común*. Presiona la opción *Crear Expediente*:

**Nuevo Expediente**


Circuito	PRIMER CIRCUITO
Tipo de Órgano	JUZGADO DE DISTRITO
Materia	MIXTA
Órgano	ÓRGANO JURISDICCIONAL VIRTUAL PARA PRUEBAS DE NUEVOS DESARROLLOS
Tipo de Asunto	Amparo indirecto
Número de Expediente	1005/2015
Número de registro de la Oficina de Correspondencia Común	123456/2015

Una vez realizados estos pasos, queda registro del expediente en el sistema.

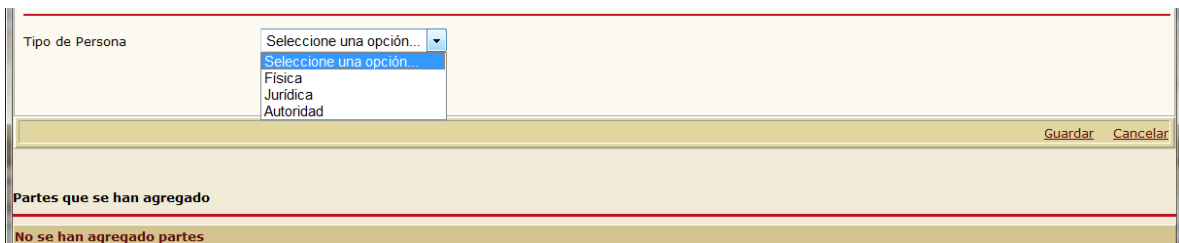
<sup>1</sup> SISE: Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

### 2.1.1 CAPTURA DE PARTES

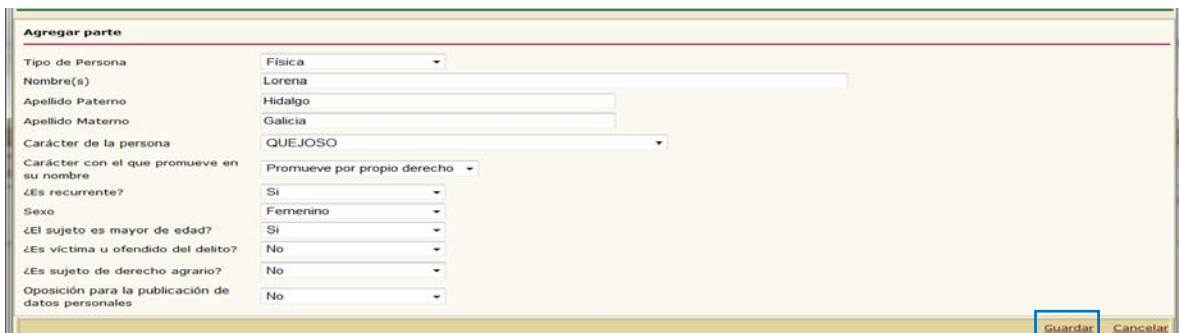
El sistema despliega la pantalla de presentación del expediente en donde se encuentra el botón *captura de partes*:



Al dar CLIC sobre el botón mencionado, el sistema despliega una pantalla en la cual puede acceder a la opción *Agregar Nueva Parte*. Se muestra el catálogo de tipo de personas que pueden ser agregadas a la captura del expediente:



Dependiendo de la selección que se haya realizado, es necesario requisitar un formulario y al finalizar presionar el botón *Guardar*.



## 2.1.2 IMPORTAR PARTES

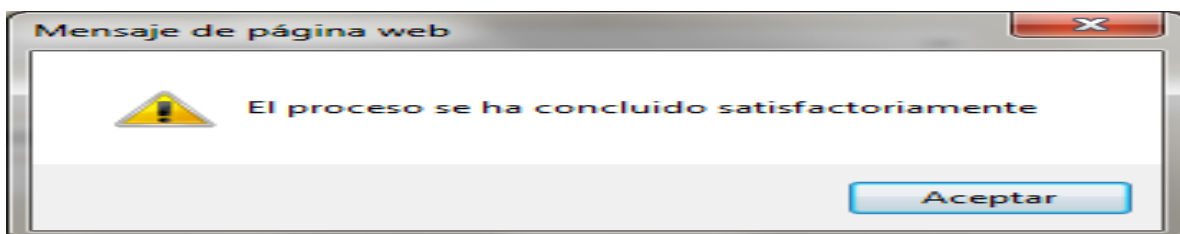
El sistema contiene una herramienta que permite importar las partes que ya se encuentren capturadas en algún otro juicio, recurso o proceso; dentro de la plataforma de trabajo del Poder Judicial de la Federación.

En la pantalla de presentación del expediente se encuentra el botón *Importar Partes*, en el cual, debes requisitar el *NEUN<sup>2</sup>* o *Número de Expediente* y *Tipo de Asunto* donde se encuentran las partes a importar y presionar *Buscar*.

Con esta acción el sistema muestra el listado de partes que se encuentren capturadas, permitiendo seleccionar por medio de un CHECK BOX cuál de ellas se va a importar. Finalmente presiona el botón *Importar Partes*:

Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito No. de Expediente: 125/2015 - Amparo directo PARTES					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre/Denominación	Tipo Persona	Carácter de la persona	Carácter con el que promueve en su nombre	Rec
<input checked="" type="checkbox"/>	JUEZ OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL	Autoridad	AUTORIDAD RESPONSABLE		No
<input checked="" type="checkbox"/>	MARÍA MONTES DE OCA RAMOS	Física	QUEJOSO		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	RODOLFO ROSAS OLIVARES	Física	TERCERO PERJUDICADO/INTERESAD		No
<input checked="" type="checkbox"/>	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL	Jurídica	MINISTERIO PÚBLICO		No

El sistema envía un mensaje de confirmación:



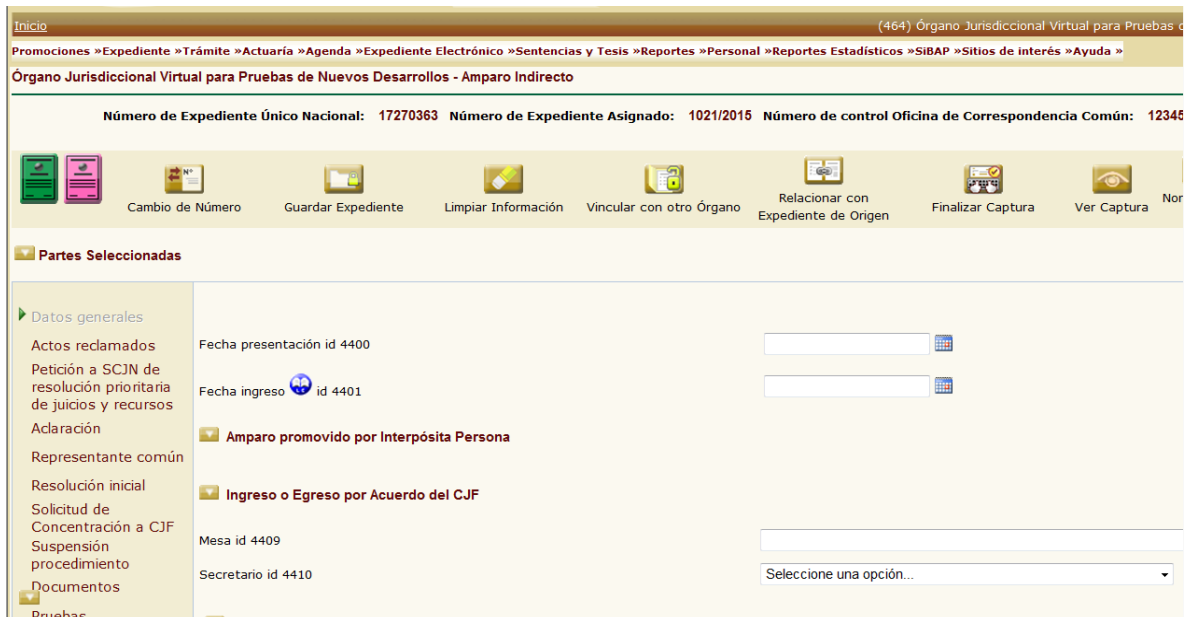
<sup>2</sup> NEUN: Número de Expediente Único Nacional.



## 2.2 BUSCAR EXPEDIENTE

Para consultar o capturar información en el sistema, ingresas a la opción *Buscar Expediente*, indicas el *NEUN* o *Número de Expediente* y *Tipo de Asunto*, y presionas el botón *Buscar*. Selecciona a la parte o partes a las que se registrará nueva información y pulsa *Aceptar*.

El sistema despliega la siguiente ventana, en la que debes ingresar la captura de datos, según las etapas procesales de cada tipo de asunto:

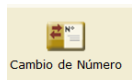


### 2.2.1 CINTILLO DE HERRAMIENTAS

Se encuentra contenido dentro de la pantalla de captura de datos del expediente, puedes hacer uso de esta barra de herramientas que permite realizar diversas acciones para el ingreso de datos, mismas que se detallan a continuación:



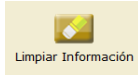
**Carátulas:** Permite generar las carátulas del expediente que se encuentre trabajando. La presenta en un formato PDF, que no puede ser modificado.



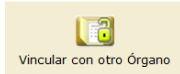
**Cambio de número de expediente:** Posibilita que pueda manipular y modificar el número de expediente, así como el número de oficina de correspondencia común en caso de ser necesario.



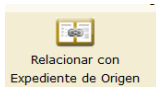
**Guardar Expediente:** Esta herramienta acciona en el sistema el almacenamiento de los datos que haya capturado dentro del expediente.



**Limpiar información:** Permite borrar la información de la pantalla en la que se encuentra trabajando.



**Vincular con otro Órgano:** Propicia que la información se haga disponible para que otro órgano jurisdiccional pueda conocer su captura.



**Relacionar con expediente de origen:** Vincula la información que se visualiza desde el “ver captura” del expediente que se hizo disponible, con el que se trabaja.



**Finalizar captura:** Una vez que ha terminado de capturar información específica de una de las partes, puede accionar este botón y el sistema lo remite a la página de inicio del expediente donde se encuentra el apartado de selección. Esto para agregar datos exclusivos de otro de los interesados sin salir del expediente. Evitando tener que repetir los pasos de búsqueda.



**Ver Captura:** Permite consultar un resumen ejecutivo de la captura que se ha efectuado, así como las síntesis de actuaría en el historial del asunto y los archivos de la o las sentencias emitidas en el mismo. De igual forma si el asunto se encuentra vinculado a otro se puede observar la información del órgano con el cual se esté relacionado.



**Normatividad:** Muestra un catálogo que brinda al capturista una guía de contenido de los campos para facilitar el ingreso de información.



**Personas Colectivas:** En caso de ser muchas personas a capturar (demandas colectivas). El sistema tiene una opción en este apartado para descargar un archivo en formato Excel que debe ser requisitado y posteriormente agregado al sistema para facilitar la búsqueda de partes.

## 2.3 ELIMINAR EXPEDIENTE

Para eliminar un expediente del sistema, indica el *NEUN* o *Número de Expediente* y *Tipo de Asunto*, y da CLIC en *Eliminar*.

**Eliminación de Expedientes por Número de Expediente Único Nacional**

Número de Expediente Único Nacional

---

**Eliminación de Expedientes por Número de Expediente Asignado**

Deberá especificar los campos respecto al número de expediente solicitado

Número de Expediente

Circuito PRIMER CIRCUITO

Tipo de Órgano JUZGADO DE DISTRITO

Materia MIXTA

Órgano ÓRGANO JURISDICCIONAL VIRTUAL PARA PRUEBAS DE NUEVOS DESARROLLOS

Tipo de Asunto Amparo indirecto

Al realizar los pasos anteriores el sistema abre una ventana de validación que al ser confirmada, ejecuta la acción:

**Alerta**

¿Está seguro que desea eliminar el neun: 17340929 Con parte: juan lopez lopez (QUEJOSO)?.



*Esta acción eliminará toda la información y el registro del expediente.*

## 2.4 VALIDACIONES FALTANTES DE CAPTURA DE EXPEDIENTES

Se trata de un reporte para que puedas detectar de manera rápida y fácil los expedientes con datos incompletos, de tal forma que una vez identificados puedan ser requisitados para una captura eficiente.

Se puede realizar la búsqueda de tres formas:

1. Por **NEUN**. El sistema genera el reporte en la parte inferior de la pantalla, con las validaciones activas, indicando los campos faltantes con un asterisco.
2. Por **Número de Expediente y Tipo de Asunto**. El sistema genera el reporte en la parte inferior de la pantalla, con las validaciones activas, indicando los campos faltantes con un asterisco.
3. Por **rango de fechas**. El sistema genera el reporte en la parte inferior de la pantalla por el tipo de asunto y periodo señalado, con las validaciones activas, indicando los campos faltantes con un asterisco:



The screenshot shows a search interface with the following filters:

- Circuito: DÉCIMO PRIMER CIRCUITO
- Tipo de Órgano: Juzgado de Distrito
- Materia: Mixta
- Órgano: Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán
- Tipo de Asunto: Causa penal

Search criteria: Búsqueda por rango de fechas, Órgano jurisdiccional y tipo de asunto. Fecha inicial: 01/01/2005, Fecha final: 01/04/2005. A 'Buscar' button is present.

The results table has columns: NEUN, Expediente, Validaciones.

Validation messages include:

- Los siguientes campos se deben ingresar en conjunto: Favor de capturar los campos con \*
- Ingreso por acuerdo
- Fecha de ingreso por acuerdo \*
- Número de Acuerdo del Pleno del CJF por el que ingresó \* Los siguientes campos se deben ingresar en conjunto: Favor de capturar los campos con \*
- Egreso por acuerdo
- Fecha del egreso por acuerdo \*
- Número del acuerdo \*

Datos del Inculgado: Los siguientes campos se deben ingresar en bloque: nFecha declaración preparatoria/nHora declaración preparatoria/nApellido/nNacionalidad (\*)/nLocalidad del lugar de nacimiento (\*)/nLocalidad del lugar de residencia (\*)/nNúmero de instrucción (\*)/nNombre del padre/nNombre de la madre/nSeñas particulares/nAdicciones/nAntecedentes penales

Los siguientes campos se deben ingresar en bloque: nGénero(s) de delito(s) y/o Género(s) de delito(s) no catalogado(s)/nTipo de delito(s) específico(s)/nDelito calificado como grave (\*)/nModalidades del delito y/o Modalidades de delito no catalogadas (\*)/nEntidad Federativa en donde se realizó el delito (\*)/nMunicipio del lugar en donde se realizó el delito (\*)/nLocalidad específica en donde se realizó el delito (\*)/nFecha en que se realizó el delito (\*)

Los siguientes campos se deben ingresar en bloque: nGénero(s) de delito(s) y/o Género(s) de delito(s) no catalogado(s)/nTipo de delito(s) específico(s)/nDelito calificado como grave (\*)/nModalidades del delito y/o Modalidades de delito no catalogadas (\*)/nEntidad Federativa en donde se realizó el delito (\*)/nMunicipio del lugar en donde se realizó el delito (\*)/nLocalidad específica en donde se realizó el delito (\*)/nFecha en que se realizó el delito (\*)

An 'Exportar' button is located at the bottom left of the results area.

El reporte es exportable a formato Excel para facilitar el análisis de la información.

## 2.5 VER CAPTURA

Permite observar un resumen ejecutivo de la captura que se tiene en el expediente, debes indicar el *NEUN* o *Número de Expediente* y *Tipo de Asunto*, y das CLIC en *Buscar*.

Posteriormente se despliega una ventana en la que se muestra:

- Toda la captura realizada a cada una de las partes
- Asuntos de los que se origina el presente
- Asuntos a los que da origen el presente
- Registros en la Lista de Acuerdos
- Los archivos electrónicos correspondientes a las sentencias



http://sise.cjf.gob.mx/ - SISE - Internet Explorer

**Órgano Jurisdiccional Virtual para Pruebas de Nuevos Desarrollos - Amparo indirecto**  
**Lic. Alma Patricia Barraza Ponce**

Número de Expediente Único Nacional: 16830606      Número de Expediente Asignado: 1/2015      Número de control Oficina de Correspondencia Común: 123457/2015

Captura de Información

**Partes Seleccionadas**

**Mara Paulina Reyes López**

Datos Generales	
Fecha presentación id=4400	02/02/2015
Fecha ingreso id=4401	03/02/2015
Mesa id=4409	II
Secretario id=4410	USUARIO DE PRUEBA Carlos
Observaciones id=4415	Pruebas de guardado de datos app 2

Actos Reclamados	
Materia (amparo indirecto) id=4426	Civil
SubMateria id=4427	Familiar
Tipo de acto reclamado id=4417	Actos fuera de juicio
Descripcion de Acto reclamado específico id=4423	Interlocutoria de 01/12/2014 que ordena reducción de pensión alimenticia
Acto Reclamado de carácter omisivo o negativo id=8776	111
Entidad federativa id=4428	Distrito Federal
Municipio/Delegación id=4429	Coyoacán
Artículos constitucionales violados id=4422	14 y 16

100%

## 2.6 AUTORIZADOS EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

En este sub-módulo puedes dar la autorización para que los externos puedan consultar los expedientes desde internet.

Ingresa al sub módulo *Autorizados*, captura el *NEUN* o *Número de Expediente* y *Tipo de Asunto*, y presiona el botón *Buscar*, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Número de Expediente Único Nacional: 16679222 Número de Expediente Asignado: 100/2015 Número de control Oficina de Correspondencia Común: 001335/2015

Nombre usuario	Nombre del autorizado	Fecha de revocación de autorización	Editar	Eliminar
No records to display.				

Al dar CLIC en *Agregar*, ingresa el nombre de usuario proporcionada por el externo que requiera la consulta del expediente electrónico por internet:

**Agregar Autorizado**

Nombre de usuario:

[Cancelar](#)

El sistema verificará si el nombre proporcionado existe en la base de datos y presentará un mensaje de validación, como el que se muestra a continuación:

Mensaje de página web



¿Desea proporcionar autorización a Fernando Guzman Gonzalez para poder consultar el Expediente Electrónico?

Al presionar la opción *Aceptar*, el sistema muestra una confirmación y envía un mensaje por correo electrónico al usuario que lo solicitó informando la autorización de la consulta:

Mensaje de página web

Se proporciono autorización al usuario Fernando Guzman Gonzalez correctamente

El registro del usuario se muestra como en la siguiente pantalla:

Nombre usuario	Nombre del autorizado	Fecha de revocación de autorización	Editar	Eliminar
FGUZZMANGO	Fernando Guzman Gonzalez			



Para eliminar el registro debes ingresar a la opción *Editar*, capturar la *Fecha de la revocación de autorización* y posteriormente dar CLIC en la opción *Eliminar*.