



Manual SICEE para Abogados Litigantes y Público en General





Contenido

| PROCESO DE REGISTRO | 3 |
|---|----|
| ¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS (SICEE)? | 4 |
| EXPEDIENTE ELECTRÓNICO | 6 |
| ENVÍO Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE VINCULACIÓN DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA | 9 |
| Solicitud para VER EXPEDIENTE EN SISTEMA | 9 |
| ENVÍO DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS | 11 |
| ENVÍO DE DEMANDAS Y PROMOCIONES EN LÍNEA | 12 |
| Domicilios de emplazamiento para materia civil y mercantil | 13 |
| Agregar demanda escaneada en formato PDF | 14 |
| Documentos adicionales | 15 |
| ENVÍO DE PROMOCIONES A JUZGADO | 17 |
| Consulta de demandas y promociones enviadas | 19 |
| BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE POR NÚMERO ROJO | 20 |
| BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE (POR CONSECUTIVO DE BUZÓN) | 21 |



PROCESO DE REGISTRO

Para registrarse en el SICEE deberá acceder a la página <u>http://www.stjslp.gob.mx/</u>, posteriormente dar "clic" en el botón "SERVICIOS EN LÍNEA" y a continuación en el botón "registro". En esta sección se le pedirán algunos datos entre los cuales se encuentra la CURP y un correo electrónico personal en el que se le hará llegar su usuario y contraseña para el ingreso al sistema.





O bien, podrá acceder directamente a través de la siguiente liga: <u>http://www.cjslp.gob.mx/sepcj/notificaciones/registro.php</u>



¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS (SICEE)?

Para tener acceso al SICEE, es indispensable capturar el usuario y la contraseña que previamente se le hizo llegar al correo electrónico que proporcionó durante el proceso de registro. Posteriormente, deberá dar **"clic"** en el botón en color azul marino que dice **"INGRESAR".**



Una vez dentro mostrará la siguiente vista:

| | | | 🔔 Bien | ivenido(a) | Cerrar sesión | | ¢ ¢ | x - |
|-------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|----------|------------|------------|
| | | SISTE | MA INFOR Expedi | MÁTICO PARA Entes electr | EL CONT Ónicos | ROL | DE | |
| OPCIONES | | | | | | | | |
| 🕒 Enviar 🗸 | 🕞 Ver 🗸 | Archivo personal 🗸 | Q Consultar 🗸 | @ Ligas de interes 🗸 | | | | |
| EXPEDIENTES | S ACTIVOS | | | | | | | |
| Mostrar solo I | los del juzgado | Todos los juzgados | | ¥ | | | | |
| Mostrar 10 🗸 | entradas | | | | | B | luscar : | |
| Expediente | Juzgado | Tipo Juicio | Actor | Demandado | | Ubicació | n | Opciones |
| 1406/2021 Expediente | CUARTO FAMILIAR | DIVORCIO INCAUSADO | | | ŀ | ACTUARÍA | | Abrir |
| 1338/2021 Expediente | QUINTO FAMILIAR | SUCESORIO INTESTAMENTARIO | | | A | RCHIVO E |)E JUZGADO | Abrir 📴 + |
| 1172/2021 | | | | | | UDOFODE | TADÍA | Abrir 👼 |
| Expediente | TERCERO | DIVORCIO INCAUSADO | | | A | DMINISTR | ATIVA | |
| 652/2021 Expediente | CUINTO FAMILIAR | SUCESORIO INTESTAMENTARIO | | | A | RCHIVO E | ATIVA | Abrir |

En esta vista, se mostrarán los expedientes que el usuario tiene vinculados para su consulta,



sin importar el juzgado al que pertenezcan.

- En la columna "EXPEDIENTE" se especifica el número de cada expediente que se encuentre vinculado y el tipo de asunto, esto es, expediente; expedientillo; exhorto; incidente; etc.
- En la columna "JUZGADO" se muestra el juzgado al que pertenece el expediente.
- En la columna "TIPO JUICIO" como su nombre lo indica, se muestra el tipo de juicio del expediente.
- ▶ En las columnas de "ACTOR" y "DEMANDADO", se muestran los nombres de los actores y demandados.
- ► En la columna "UBICACIÓN" se muestra el área del juzgado en donde físicamente se encuentra el expediente.

El recuadro con la leyenda "BUSCAR" sirve para buscar expedientes por número, o bien, por materia, tipo de juicio o por actor y demandado.

En la parte derecha por cada expediente se mostrarán ocho botones:

- El botón "Abrir" muestra el expediente electrónico para su consulta.
- ▶ El botón "PDF" muestra de manera ilustrativa todo el contenido del expediente electrónico.
- El botón con forma de carpeta le permite "archivar" el expediente para no mostrarlo en la vista principal. Los expedientes archivados pueden ser consultados en el menú "Archivo personal"
- El botón con el símbolo "+" despliega botones adicionales.
- El botón "Dejar de ver" permite desvincular los expedientes y de esta manera ya no se mostrarán en su sistema.
- En el botón "USUARIOS VINCULADOS" muestra los usuarios que pueden consultar el expediente a través del sistema SICEE.
- ▶ El botón **"Enviar promoción"** como su nombre lo indica permite enviar promociones electrónicas, las cuales deberán contar con la firma electrónica FIREL.
- El botón "Elaboración de Oficio" permite solicitar al juzgado la elaboración de oficios.
 Para realizar lo anterior, deberá indicar la fecha del auto en que se ordena.





EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Una vez dentro del expediente electrónico se mostrará la siguiente pantalla:

| | SISTEMA | INFORMÁTICO PA Expedientes elec | RA EL CONTROL DE Strónicos |
|--|--|---|---|
| EXPEDIENTE | E - 229/2020 | | |
| Juzgado Número Número Rojo Turno Parte | QUINTO FAMILIAR ARCHIVO DE JUZGADO ACTOR | Naturaleza Tipo Juicio Materia Cuantía Etapa Estado | PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, ALIMENTOS Y CUSTODIA PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD FAMILIAR EN TRAMITE |
| ACTOR | | | |
| Actor(es) | | Representante(s) legal(es) <u>Autorizados en</u> <u>terminos amplios</u> | |

En la parte superior derecha de la imagen, se muestran los siguientes botones:

- **Cerrar sesión**. Este botón como su nombre lo indica, le permite cerrar su sesión en el equipo en que se encuentre trabajando.
- Botón con forma de sobre cerrado. Permite enviar mensajes al administrador del sistema, así como solicitudes de soporte y sugerencias de mejora.
- El ícono con forma de campana. Despliega una ventana con los avisos importantes para el usuario, por ejemplo, notificación de actualizaciones del sistema.
- Botón con forma de engrane. Abre un menú en el cual es posible cambiar la contraseña de su cuenta, así como la consulta y descarga del manual del sistema.





Como se muestra en la siguiente imagen, en la parte inferior se muestran los "documentos o elementos del expediente", por ejemplo, la demanda escaneada, la radicación, las promociones, los acuerdos, las audiencias, sentencias, etc.

| | DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE | | |
|---------|---|---|---|
| | · C | | |
| | 12/02/2020 Tipo: ESCUCHA DE MENOR | | + |
| 75/2020 | 26/02/2020 Destinatario: | | + |
| | 21/02/2020 ACEPTACION DE CARGO DE ABOGADO | • Ver | + |
| | 18/02/2020 INTERVENCIÓN MP | O Ver | + |
| | 13/02/2020 RADICACIÓN O Ver Edito | r 💽 Ver | + |
| | 12/02/2020 FOLIO: | • Ver | + |
| | 11/02/2020 Promovente: Actor | Acordada | + |
| | /5/2020 | DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE I2/02/2020 Tipo: ESCUCHA DE MENOR 75/2020 26/02/2020 Destinatario: 21/02/2020 ACEPTACION DE CARGO DE ABOGADO 18/02/2020 INTERVENCIÓN MP 13/02/2020 RADICACIÓN 0 Ver Edito 12/02/2020 FOLIO: 11/02/2020 Promovente: Actor | DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE C 12/02/2020 Tipo: ESCUCHA DE MENOR 25/2020 26/02/2020 Destinatario: 21/02/2020 ACEPTACION DE CARGO DE ABOGADO O Ver 18/02/2020 INTERVENCIÓN MP O Ver 13/02/2020 RADICACIÓN O Ver Editor O Ver 12/02/2020 FOLIO: O Ver O Ver 11/02/2020 Promovente: Actor O Ver Acordada |

El menú "mostrar" permite realizar un filtro de los elementos del expediente; por ejemplo, mostrar únicamente acuerdos, o audiencias. Si deseamos ver todos los elementos debemos seleccionar la opción "todos"

| | | DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE | | |
|-----------|-------------------|---|-------|---|
| Mostrar: | Todos | · C | | |
| OFICIO #5 | 721/2021 22/10/20 | 021 Destinatario: WALMART DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. | | + |
| RAZÓN | 14/10/20 | 021 NOTICIACION PERSONAL | O Ver | + |
| ACUERDO | 07/10/20 | 021 ACUERDOS VARIOS O Ver Editor | O Ver | + |





Así mismo en cada una de las siguientes imágenes, se puede observar que los elementos del expediente tienen un botón en la parte derecha con el símbolo "+", al hacer clic en este, desplegará más detalles del elemento seleccionado.

| OFICIO NÚMERO: 1075/2020 | 26/02/2020 Destinatario: | | + |
|--------------------------|---|--------------|---|
| RAZÓN | 21/02/2020 ACEPTACION DE CARGO DE ABOGADO | ⊙ Ver | + |
| RAZÓN | 18/02/2020 INTERVENCIÓN MP | ⊙ Ver | + |
| ACUERDO | 13/02/2020 RADICACIÓN | ⊙ Ver | |
| Tipo de acuerdo | RADICACIÓN | | |
| Fecha de Dictado | 13/02/2020 | | |
| Firmado por | | | |
| Secretario | | | |
| Tipo Notificación | Personal | | |
| Notificado en Fecha: | 26/02/2020 | | |
| Observaciones | | | |
| ANEXOS | 12/02/2020 FOLIO: | ⊙ Ver | + |
| PROMOCIÓN | 11/02/2020 Promovente: Actor | Acordada | + |

| OFICIO NÚMERO: 78/2019 | 10/03/2020 Destinatario: BANCO DEL BAJIO | | L Editar | + |
|---------------------------|---|--------|----------|---|
| OFICIO NÚMERO: 81/2020 | 10/03/2020 Destinatario: SECRETARIA DE FINANZAS | ġ. | | |
| | | ♥ Ver | | + |
| VIDEO DE JUICIO ORAL | 10/03/2020 | • Ver | | - |
| Fecha de Juicio | 10/03/2020 08:49:00 | | | |
| Peso del video | 403.86 MB | | | |
| Observaciones | AUDIENCIA PRELIMINAR | | | |
| AUDIENCIA | 06/03/2020 Tipo: PRELIMINAR | Firmar | | + |
| RAZÓN | 24/02/2020 NOTIFICACION PERSONAL | • Ver | | + |
| RAZÓN | 24/02/2020 NOTIFICACION PERSONAL | • Ver | | + |
| RAZÓN | 24/02/2020 NOTIFICACION PERSONAL | • Ver | | + |
| RAZÓN | 24/02/2020 NOTIFICACION PERSONAL | • Ver | | + |



ENVÍO Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE VINCULACIÓN DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

Al iniciar sesión, en la parte superior izquierda se encuentran dos botones, "enviar" y "ver".

- El botón "enviar" permite enviar solicitudes a los juzgados para que vinculen los expedientes a nuestra cuenta de SICEE y poder ver los expedientes.
- De igual manera, es posible enviar solicitudes a los juzgados para autorizar la notificación electrónica en los expedientes donde así lo requiera.

| | | | 4 | | Cerrar sesión | \bowtie | Û | ₿ - |
|-----------------------------------|-------------|----------------|-----------------------|---------------------|-------------------|-----------|-----------------------|----------------|
| | SI | STEMA IN EX | IFORMÁTI(PEDIENTE | CO PARA S electi | EL CON Rónicos | ΓROL | DE | |
| | | Cc | NSULTA EXT | ERNA | | | | |
| OPCIONES | | | | | | | | |
| • Enviar • • Ver • EXPEDIENTES |) | | | | | | | |
| Mostrar 10 🗸 entradas | | | | | | Busca | ar : | |
| Expediente Juzgado | Tipo Juicio | Actor | De | mandado | Ubio | cación | | |
| | | | | | ACTU | JARÍA | Abrir P Usuarios \ | DF Autorizados |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Solicitud para VER EXPEDIENTE EN SISTEMA

Como se muestra en la siguiente imagen, para solicitar la vinculación de los expedientes a su cuenta, se deberá capturar la información solicitada.

| Solicitud para VER EXP | 'EDIENTE EN SISTEMA |
|-------------------------|---------------------|
| | |
| Número de expediente | NUMERO |
| Año de expediente | АААА |
| Tipo Expediente | Seleccione v |
| Juzgado | Seleccione v |
| Observaciones | |
| | |
| | |
| | |



Además, es posible tener un control de las solicitudes enviadas y conocer cuales solicitudes se aceptaron o rechazaron por el juzgado. Para hacer esto, al iniciar sesión dar clic en el botón "ver" y posteriormente en "Solicitudes de expediente" y mostrará la siguiente pantalla:

| SOLICITUDES PARA VER | EXPEDIENTE Y AUTORIZAR | |
|-----------------------------------|------------------------|---|
| Expediente | NUMERO/AAAA | |
| Juzgado | Todos | Ŧ |
| Tipo de solicitud | Todos | |
| Incluir pendientes por juzgado | 0 | |
| Incluir aceptadas por juzgado | | |
| Incluir rechazadas por juzgado | 0 | |
| Fecha de solicitud | У | |
| | Buscar | |

Como se puede apreciar en la imagen anterior, se cuenta con diversos filtros para realizar búsquedas más específicas, se recomienda filtrar por tipo de solicitud, para diferenciar las solicitudes de vinculación de expediente de las solicitudes de notificación electrónica. Sin embargo, es posible que se muestren todos los elementos únicamente dando clic en el botón buscar. Finalmente, en la parte inferior, se mostrarán las solicitudes que se han realizado, con la posibilidad de mostrar en pantalla hasta 500 registros.

| Fecha de envio | Hora | Juzgado | Expediente | Estatus | Tipo Solicitud | | |
|--|------------------|------------|------------|--------------------|--------------------|--------|----------|
| | | | | No hay datos dispo | nibles en la tabla | | |
| Mostrando 0 a | 0 de 0 entrada | as totales | | | | Previo | Siguient |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
|) | | | | | | | |
|] | | | | | | | |
| trar 🗸 10 | entradas | | | | | | |
| trar ✓ 10 50 rech 100 | entradas | lunnada | Evendiante | Estatus | Tine Selivitud | | |
| trar ✓ 10 50 Fech 100 envic 500 | entradas Hora | Juzgado | Expediente | Estatus | Tipo Solicitud | | |



ENVÍO DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS.

Para poder enviar solicitudes para elaboración de oficios, haga "clic" en la opción **Elaboración de oficio** y como se muestra en la siguiente imagen, se deberá capturar la información solicitada.

| EXPEDIENTES | ΑCTIVOS | | | | | | |
|-------------------------|---|---|-------------------------------------|-------|-----------|-------------|---|
| Mostrar solo los | del juzgado | Todos los juzgados | | • | | | |
| Mostrar 10 🗸 | entradas | | | | | Buscar | : |
| Expediente | Juzgado | | Tipo Juicio | Actor | Demandado | Ubicación | Opciones |
| 35/2022 Expediente | ESPECIALIZ PROTECCIÓ PREVENTIV/ MUJERES Y NO CONTRO | ADO EN ÓRDENES D ÓN DE EMERGENCIA ' AS EN FAVOR DE LAS DE PROCEDIMIENTO OVERTIDOS | E JURISDICCIÓN Y VOLUNTARIA S | | | | Abrir Abrir Image: Compare the second secon |
| 1701/2021 Expediente | CUARTO FA | MILIAR | CONTROVERSIA FAMILIAR | | | | Abrir 📴 🗎 + |
| | Sol | licitud de elaboració | n de oficio 1863/2012 | | | × | |
| | | Confirmar expediente Fecha del auto en que se ordena Observaciones | NUMERO/AAAA DD/MM/AAAA | | Â | | |
| | | | | | Cance | lar Aceptar | |

Los campos que se tendrán que llenar se detallan a continuación:

- Confirmar expediente: teclear de nueva cuenta el número de expediente en el cual se va a solicitar la elaboración de oficio.
- Fecha del auto en que se ordena: Especificar la fecha del auto dictado en el expediente, dentro del cual se autoriza la elaboración del oficio.



ENVÍO DE DEMANDAS Y PROMOCIONES EN LÍNEA.

Para poder enviar una demanda haga "clic" en la opción **Enviar demanda a juzgado** del menú **Enviar** que se encuentra en la página principal del sistema SICEE.

| ОРС | CIONES | | | | | |
|-----|--------------------|---------------|--------------------------|---------------|----------------------|---|
| | 🕂 Enviar 🗸 | 🕑 Ver 🗸 | 🖿 Archivo personal 🗸 | Q Consultar 🗸 | @ Ligas de interes ◄ | |
| 0 | Enviar solicitud p | ara VER EXPED | ENTE EN SISTEMA | | | |
| 0 | Enviar solicitud p | ara AUTORIZAR | NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA | | | |
| 0 | Enviar demand | da a juzgado | | | | |
| Ex | pediente . | Juzgado | Tipo . | luicio A | Actor Demandado | 0 |

Posteriormente, se mostrará una ventana para ingresar los datos de la demanda. Los campos que se tendrán que llenar se detallan a continuación:

ENVIOR COLLOUTUR DE DEMANDA

- Juzgado: Especifica el juzgado a donde se va a ingresar la demanda.
- Materia: Especifica la materia que se va a asignar al expediente
- Naturaleza: Naturaleza de juicio que se va a asignar al expediente.

| | ENVIAR SOLICITOD DE DEMANDA |
|----------------------|---|
| OPCIONES | |
| ñ | |
| DATOS DE LA DEMANDA | |
| | |
| | |
| Juzgado | Seleccione 🔻 |
| Materia | Seleccione 🔻 |
| Tipo de Juicio | Seleccione v |
| Naturaleza de Juicio | Seleccione v |
| Representante Legal | |
| Archivo de promoción | Arrastrar aquí para agregar un archivo o |
| | Click para seleccionar un archivo |

Para agregar un actor o demandado haga clic en el botón "Agregar Actor" o "Agregar Demandado" según se requiera, posteriormente se mostrará una ventana donde podrá capturar los datos de la parte como se muestra a continuación:



Manual SICEE para Abogados Litigantes y Público en General

| Nombre(s) | Primer Apellido | Segundo Apellido | CURP | Genero | Parte | Opciones |
|-----------|-----------------|------------------|------|--------|-------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Demandado | | | | | |
| Agregar | Demandado | | | | | |

| Tipo Persona | FÍSICA • | |
|------------------|------------------|---------|
| Nombre(s) | NOMBRE | |
| Primer Apellido | PRIMER APELLIDO | |
| Segundo Apellido | SEGUNDO APELLIDO | |
| CURP | CURP | |
| Genero | Seleccione • | |
| | | |
| | Cancelar | Aceptar |

Las partes agregadas, serán adjuntadas al listado de partes correspondiente, donde contará con una opción para borrar en caso de requerirlo.

| Nombre | e(s) F A | ^p rimer Apellido | Segundo Apellido | CURP | Genero | Parte | Opciones | |
|--------|-------------|--------------------------------|---------------------|------|-----------|-------|----------|---|
| | | | | | MASCULINO | Actor | FÍSICA | |
| < | | | | | | | | > |
| | | | | | | | | |

Domicilios de emplazamiento para materia civil y mercantil

NOTA: Los domicilios de emplazamiento no son un campo obligatorio dentro de la demanda.

Para agregar domicilios de emplazamiento haga clic en el botón "Agregar domicilios de emplazamiento" y enseguida se abrirá una ventana donde podrá capturar los datos del domicilio de emplazamiento:



| Estado | San Luis Potosí | | |
|-----------|-----------------|---|--|
| Municipio | San Luis Potosí | v | |
| Localidad | San Luis Potosí | Ŧ | |
| Calle | CALLE | | |
| Número | NÚMERO | | |
| Colonia | COLONIA | | |
| Interior | NÚMERO INTERIOR | | |
| СР | CÓDIGO POSTAL | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Después de ingresar los datos solicitados, de clic en el botón "Aceptar" para adjuntar el domicilio de emplazamiento.

Los domicilios se agregarán al listado de domicilios como se muestra en la siguiente imagen, donde tendrá oportunidad de modificar o eliminar el domicilio de emplazamiento en caso de ser necesario.

Agregar demanda escaneada en formato PDF

Como se muestra en la siguiente imagen, haga clic en el botón "Clic para seleccionar un archivo":

| Archivo de promoción | Arrastrar aquí para agregar un archivo o |
|----------------------|---|
| | Click para seleccionar un archivo |

Posteriormente se abrirá una ventana para buscar el archivo en los documentos de su carpeta o dispositivo móvil, seleccione un archivo PDF y haga clic en "Aceptar o Continuar".

| PODER JUDICIAL SAN LUIS POTOSE | 1anual SICEE para A | Abogados Litig | antes y Púb | olico en General | |
|---|---|------------------------|------------------|---|-------|
| 🖊 🛃 📒 🗧 Descargas | | | | | – ø × |
| Archivo Inicio Compartir Vista | | | | | ~ 🕐 |
| Anclar al acceso rápido | a de acceso so directo a v a v a v eliminar Cambia nombre | Nuevo elemento • | Propiedades | Seleccionar todo No seleccionar ninguno Ginvertir selección | |
| Portapapeles | Organizar | Nuevo | Abrir | Seleccionar | |
| ← → ~ ↑ 🕂 Ste equipo → De | scargas | | | ✓ Č | argas |
| Acceso rápido | Nombre | Fecha de modificación | Tipo Tama | año | |
| 👆 Descargas 🛛 🖈 | V Hoy (I) | 11/01/2022 12:02 p. m | Microsoft Edge D | 240 //2 | |
| | La semana nasada (4) | 11/01/2022 12:05 p. m. | Microsoft Euge P | 240 KD | |
| | | | | | |
| | > El mes pasado (6) | | | | |
| | > Hace mucho tiempo (1705) — | | | | |
| OneDrive - Personal | | | | | |
| Documentos | | | | | |
| | | | | | |
| Este equipo | | | | | |
| Descargas | | | | | |
| Documentos | | | | | |
| Escritorio | | | | | |
| 📰 Imágenes | | | | | |
| 👌 Música | | | | | |
| 🧊 Objetos 3D | | | | | |
| Videos | 1 | | | | |
| 🏪 Disco local (C:) | , | | | | |
| | | | | | |

Una vez seleccionado el PDF el archivo se adjuntará a la página como se muestra a continuación.

| | 10 | | - | | - | - | | | - | - | | - | - | | | - | | - | | - | | | | - 1 |
|----------------------|-------------|---|---------|-----|---|---|---|-----|----|----|---|---|---|-----|------------|----|------|---|-----|----|----|---|------|-----|
| Archivo de promoción | I I I | P | DF J | 6 | | | s | ice | e. | pd | f | | | 0.4 | 1 Ⅳ | IB | | - | Rer | no | ve | r | | 1 |
| | ÷ | | Ad | obe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | · - | | - | | - | - | | | - | - | | - | - | | | - | | - | | - | | | | -1 |

Documentos adicionales

En caso de requerir adjuntar documentos adicionales por ejemplo anexos, billetes de depósito, etc., haga clic en el botón **"Agregar nuevo adicional"** y enseguida se desplegará un apartado en la parte inferior donde podrá capturar los datos del documento adicional. Para adjuntar documentos adicionales, es un requisito obligatorio seleccionar un archivo PDF para cada documento.



Manual SICEE para Abogados Litigantes y Público en General

| | Arrastrar aquí para agregar un a o Click para seleccionar un arch | rchivo vo |
|---------------------------|---|--------------|
| Tipo Documento Expediente | Seleccione | • |
| A Favor De | A FAVOR DE | |
| Importe | 0 | |
| Folio o Número | FOLIO O NUMERO | |
| Observaciones | | |
| | | |
| | | |
| | Quitar documento Adicional | |

Haga clic en el botón "Agregar nuevo adicional" para agregar más adicionales.

Al ingresar todos los datos de la demanda, asegúrese que toda la información sea correcta.

Para enviar la demanda haga clic en el botón "Agregar Demanda" y enseguida se mostrará una ventana para confirmar el envío de la demanda, haga clic en "Aceptar" para enviar la demanda.

Por último, tendrá que proporcionar su Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación "FIREL" por lo que tendrá que adjuntar su archivo ".PFX" y teclear su contraseña como se muestra a continuación.

| · | |
|--|------------------|
| SELECCIONA ARCHIVO .PFX Examinar Ningún archivo seleccionado. | |
| CONTRASEÑA | |
| | |
| | Firmar Documento |

Una vez hecho lo anterior, dar "clic" en "firmar documento para que se envíe la demanda.

Al terminar el proceso de envío de demanda se mostrará una ventana con el acuse de recepción de la misma.



ENVÍO DE PROMOCIONES A JUZGADO

El envío de promociones se realiza desde la ventana de consulta de cada expediente y será enviada al juzgado correspondiente a dicho expediente.

| OPCIONES | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---------------|------|----------------------|-----------|---|
| 🕒 Enviar 🗸 | 🕑 Ver 🗸 | 🖀 Archivo personal 🗸 | Q Consultar - | | @ Ligas de interes ▼ | | |
| EXPEDIENTES | ΑCTIVOS | | | | | | |
| Mostrar solo los | del juzgado | Todos los juzgados | | • | | | |
| Mostrar 10 🗸 | entradas | | | | | Buscar : | |
| Expediente | Juzgado | Тіро | Juicio A | ctor | Demandado | Ubicación | Opciones |
| 35/2022 Expediente | ESPECIALIZAD DE PROTECCI EMERGENCIA EN FAVOR DE DE PROCEDIM CONTROVERT | O EN ÓRDENES ÓN DE Y PREVENTIVAS LAS MUJERES Y IIENTOS NO TIDOS | | | | | Abrir Dejar de ver Usuarios Vinculados TEnviar Promoción TElaboración de Oficio |
| 1701/2021 Expediente | CUARTO FAMI | LIAR | | | | | Abrir 🔯 🖿 + |

O bien también es posible enviar promociones electrónicas directamente desde la vista el expediente como se muestra a continuación:

| CONTROL DE EXPEDIENTE | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|-------------|-----------------------|--|--|--|
| 🖀 🕒 Enviar | 🔹 💽 Ver 👻 🗶 Editar 🗸 | | | | | |
| EX 🕒 Enviar | Promoción. | | | | | |
| Juzga 🕒 Solicitu | id para elaboración de oficio | Naturaleza | PENSION ALIMENTICIA | | | |
| Núme | | Tipo Juicio | CONTROVERSIA FAMILIAR | | | |
| Número Rojo 8585 | | Materia | FAMILIAR | | | |
| Turno | SECRETARÍA DE ACUERDOS | Cuantía | | | | |
| Parte | REPRESENTANTE LEGAL DEL ACTOR | Etapa | EN TRAMITE | | | |
| | | Estado | Admitido | | | |
| | | | | | | |

Hecho lo anterior, se abrirá la ventana para ingresar la promoción.

- Seleccione el tipo de promoción que necesita enviar;
- Capture observaciones en caso de ser necesario;
- Seleccione el PDF de la promoción;
- Posteriormente deberá proporcionar su Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación "FIREL" por lo que tendrá que adjuntar su archivo ".PFX" y teclear su contraseña como se muestra a continuación.



Manual SICEE para Abogados Litigantes y Público en General

| SELECCIONA ARCHIVO .PFX | chivo seleccionado. | |
|-------------------------|---------------------|-------|
| CONTRASEÑA | |] |
| | | |
| | | |

• Una vez hecho lo anterior, dar "clic" en "firmar documento para que se envíe la promoción.

Finalmente, se mostrará una ventana de confirmación.

Al completarse el envío de la promoción se abrirá una ventana con el acuse de ingreso de la misma. El acuse podrá ser consultado posteriormente desde la ventana de promociones enviadas.



Consulta de demandas y promociones enviadas

Es posible consultar las demandas y promociones electrónicas que ha ingresado al juzgado desde la página principal del sistema, haga clic en la opción "Demandas ingresadas" del menú "Ver".

| OPCIONES | | | | | | |
|--|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| <table-cell-rows> Enviar 🗸</table-cell-rows> | 🕟 Ver 👻 🔚 Archivo personal 🗸 | Q Consultar - | @ Ligas de int | teres 🗸 | | |
| EXPEDIENTES | • O Solicitudes ver expediente | | | | | |
| Mostrar solo los | O Demandas ingresadas | | • | | | |
| Mostrar 10 🗸 | Promociones enviadas a juzgado | | | | Buscar : | |
| Expediente | O Solicitudes para elaboración de oficio | Tipo Juicio | Actor | Demandado | Ubicación | Opciones |
| 35/2022 Expediente | ESPECIALIZADO EN ÓRDENES DE PROTECCIÓN DE EMERGENCIA Y PREVENTIVAS EN FAVOR DE LAS MUJERES Y DE PROCEDIMIENTOS NO CONTROVERTIDOS | | | | | Abrir |
| 1701/2021 Expediente | CUARTO FAMILIAR | | | | | Abrir 👜 + |

Dependiendo de la opción seleccionada se abrirá una ventana con un listado de las demandas o las promociones electrónicas que ha ingresado al juzgado.

En estas ventanas se le permite filtrar las demandas o promociones por juzgado o por fecha de ingreso.

NOTA: Desde esta ventana es posible imprimir nuevamente él acuse del envió de la demanda.



BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE POR NÚMERO ROJO.

Al momento de presentar un escrito de demanda en la Oficialía de Partes Común de los juzgados civiles, mercantiles y de lo familiar, esta le proporcionará un numero de control interno conocido como "número rojo".

| OPCIONES | | | | | | | |
|---|---|-------------|---|-----------|--------------------|--|--|
| 🕒 Enviar 🗸 💿 Ver 🗸 🖀 Archivo personal 🗸 | | | Q Consultar - @ Ligas de interes - | | | | |
| EXPEDIENTES ACTIVOS | | | isqueda de expediente | | | | |
| Mostrar solo los del juzgado Todos los juzgados | | | (Por número rojo) | | | | |
| Mostrar 10 🗸 entradas | | | isqueda de expediente or consecutivo de buzón) | | Buscar : | | |
| Expediente | Juzgado | Tipo Juicio | Actor | Demandado | Ubicación Opciones | | |
| 35/2022 Expediente | ESPECIALIZADO EN ÓRDENES DE PROTECCIÓN DE EMERGENCIA Y PREVENTIVAS EN FAVOR DE LAS MUJERES Y DE PROCEDIMIENTOS NO CONTROVERTIDOS | | | | Abrir 👼 | | |

Dentro del SICEE podrá conocer el número de expediente asignado por el juzgado.

Par realizar lo anterior deberá seguir los siguientes pasos:

- 1. Iniciar sesión en el SICEE
- 2. Dar clic en el botón "consultar"
- 3. Posteriormente en el botón "Búsqueda de expediente (por número rojo)"

Hecho lo anterior, deberá ingresar el número rojo que le proporcionó la Oficialía de Partes Común, verificar el año y seleccionar el juzgado que corresponda.



BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE (POR CONSECUTIVO DE BUZÓN)

De igual manera que en el procedimiento anterior. A través del SICEE podrá consultar el juzgado y el numero de expediente que le tocó en el sorteo cuando ingrese los escritos de demanda en el Buzón de Oficialía de Partes.

| OPCIONES | | | | | |
|---|--|--|----------------------|----------------------|--------------------|
| 🕒 Enviar 🗸 | 💽 Ver 🗸 | 🎦 Archivo personal 🗸 | Q Consultar - | @ Ligas de interes - | |
| EXPEDIENTES | ς Αςτινος | | Q Búsqueda de expedi | ente | |
| Mostrar solo los del juzgado Todos los juzgados | | (Por número rojo) | | | |
| Mostrar 10 🗸 entradas | | Q Búsqueda de expedi (Por consecutivo de | ente buzón) | Buscar : | |
| Expediente | Juzgado | Tipo | o Juicio Actor | Demandado | Ubicación Opciones |
| 35/2022 Expediente | ESPECIALIZA DE PROTECC EMERGENCIA EN FAVOR DE DE PROCEDII CONTROVER | DO EN ÓRDENES CIÓN DE A Y PREVENTIVAS E LAS MUJERES Y MIENTOS NO ITIDOS | | | Abrir 20 |

Par realizar lo anterior deberá seguir los siguientes pasos:

- 1. Iniciar sesión en el SICEE
- 2. Dar clic en el botón "consultar"
- 3. Posteriormente en el botón "Búsqueda de expediente (por consecutivo de buzón)"

Hecho lo anterior, deberá ingresar el consecutivo de buzón y la fecha de ingresó de demanda.