SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SAE

DETI

GUÍA RÁPIDA ALTA DE ASUNTOS, DICTAMINACIÓN PARA ABOGADO EXTERNO, ABOGADO SUPERVISOR INTERNO Y/O ABOGADO COORDINADOR

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SIJ - SAE

ÍNDICE

1. ACCESO AL SISTEMA 3

2. NUEVO ASUNTO (ADMINISTRADOR). 3

3. DICTAMINACIÓN (ABOGADO EXTERNO). 20

3.1 PESTAÑA NO DICTAMINADOS 20

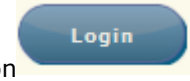
4. DICTAMINACIÓN (ABOGADO SUPERVISOR INTERNO) 34

4.1 PESTAÑA PARA CONFIRMAR DICTAMINACIÓN 34

5. DICTAMINACIÓN (ABOGADO COORDINADOR) 39

5.1 PESTAÑA PARA REGISTRO RECEPCIÓN 39

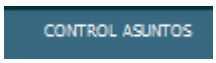
1. ACCESO AL SISTEMA

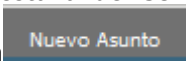
Para ingresar al Sistema deberá de capturar el Usuario y Contraseña en los campos requeridos y posteriormente dará clic en el botón 

.

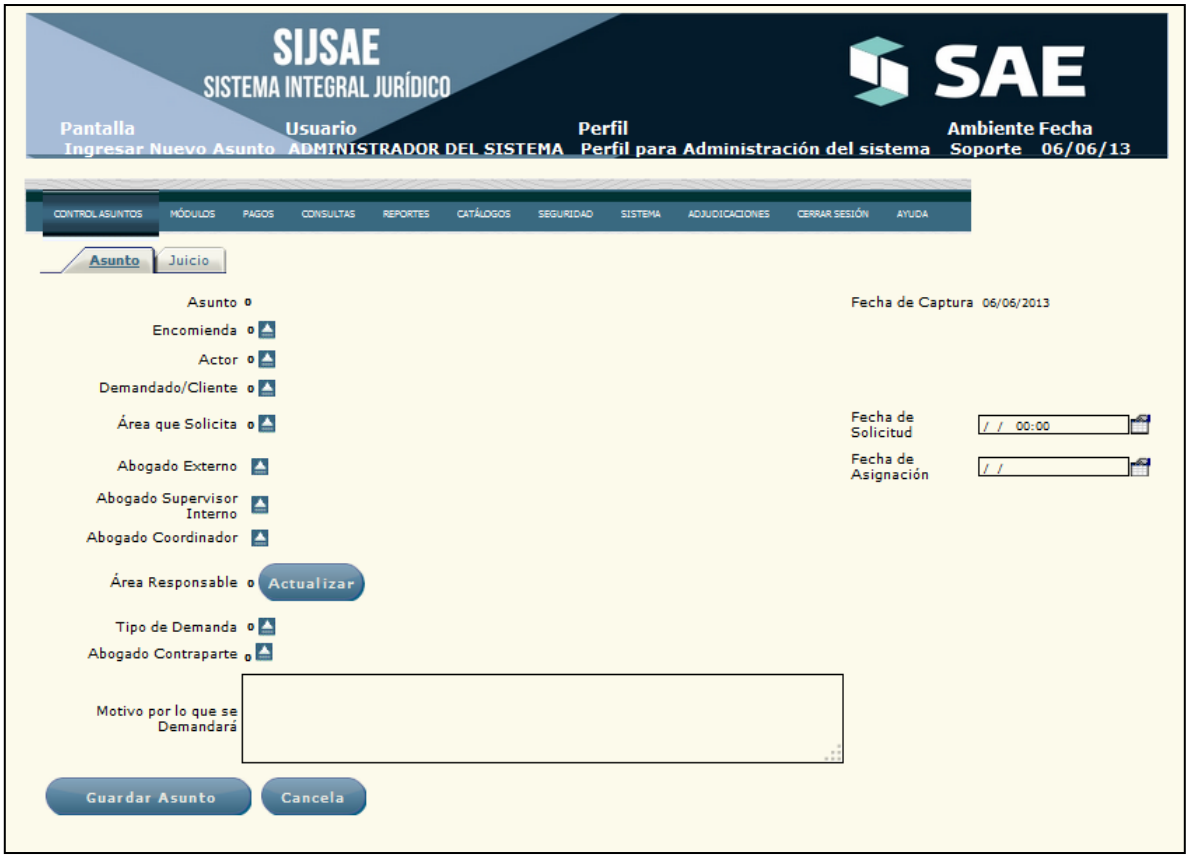
(Figura 1.1)

2. NUEVO ASUNTO (ADMINISTRADOR).

Para crear un nuevo asunto deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Control de Asuntos** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en 

.



(Figura 2.1)

En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos solicitados:

Fecha de Solicitud / / 00:00

Fecha de Asignación a Externo / / 00:00

Área que Solicita

Actor

Abogado Externo

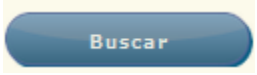
Abogado Supervisor Interno

Encomienda

Acreditado

También debe capturar el monto del documento y el motivo por lo que se demandará.

Cada una de las pantallas muestra un filtro de búsqueda, se deberá anotar la clave, la descripción, el nombre o la razón social, según lo que se solicite, las fechas se capturan y

después dará clic en el botón 

ya que se encontró la opción deseada, deberá de dar clic en la opción de **clave** para seleccionarla, la cual se mostrará en una nueva ventana de su explorador como se muestran a continuación:

(Figura 2.2)

(Figura 2.3)

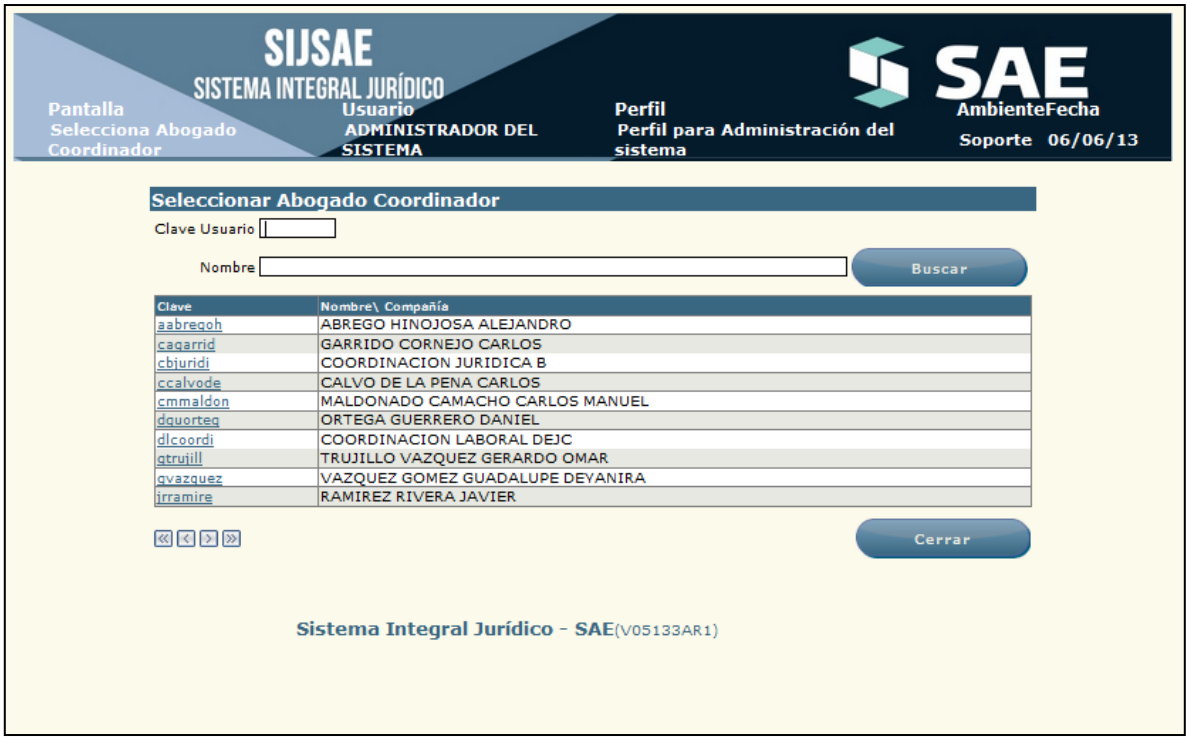
(Figura 2.4)

(Figura 2.5)

(Figura 2.6)

(Figura 2.7)

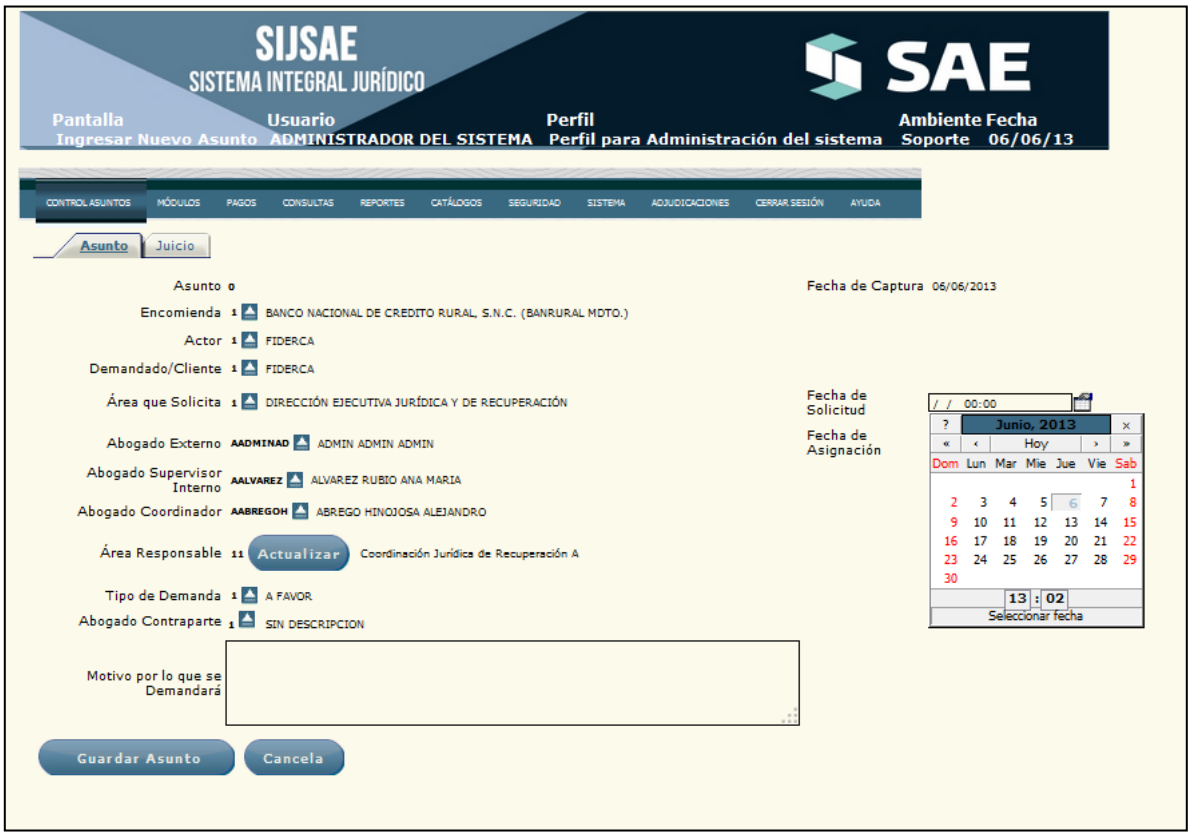
(Figura 2.8)



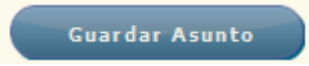
(Figura 2.9)

(Figura 2.10)

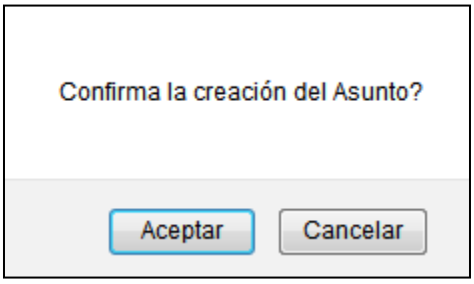
(Figura 2.11)



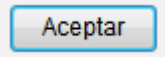
(Figura 2.12)

Después de haber capturado la información solicitada, dará clic en el botón 

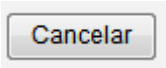
y se le mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 2.13)**.

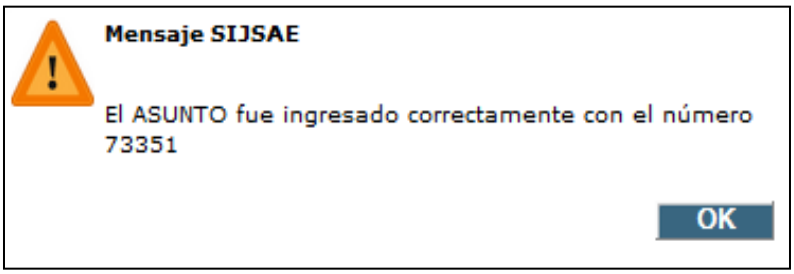


(Figura 2.13)

Dará clic en el botón 

del mensaje para confirmar la creación del nuevo asunto, se le mostrará un mensaje, informado que el nuevo asunto ha sido creado y que número de asunto es, **(Figura 2.14)**.

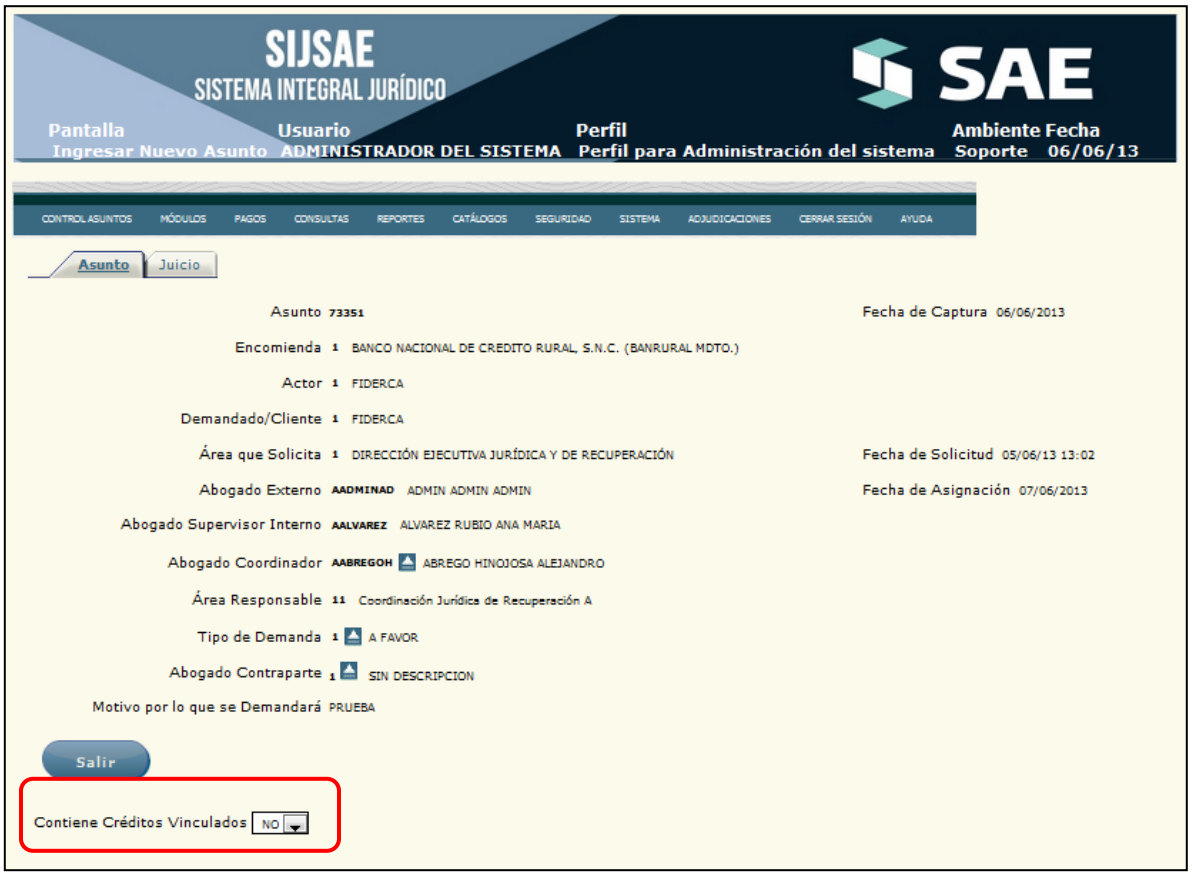
Si no desea guardar el nuevo asunto, dará clic en el botón 



(Figura 2.14)

Dará clic en el botón

del mensaje para regresar a la pantalla de **Nuevo Asunto** ya con los datos guardados **(Figura 2.15)**.



(Figura 2.15)

Si tiene Créditos Vinculados dará clic en el combo

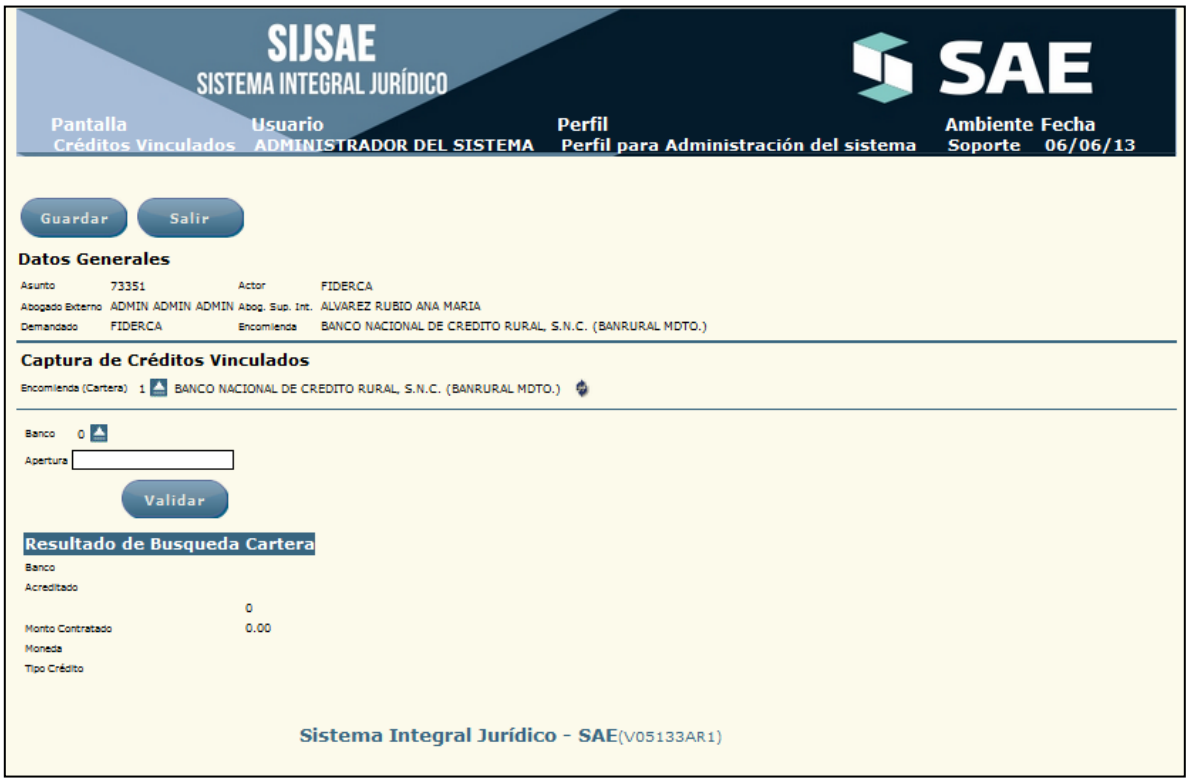
y se desplegará la pantalla **Nuevo Asunto (Figura 2.16)**.

(Figura 2.16)

En esta pantalla se muestran los siguientes datos:

- Asunto.
- Número de Apertura.
- Encomienda.
- Nombre de banco.
- Nombre de Acreditado.
- Monto.
- Moneda.
- Tipo de Crédito.

Dará clic en el botón para que se despliegue la pantalla de **Créditos Vinculados (Figura 2.17)**



(Figura 2.17)

En esta pantalla se muestra los siguientes datos:

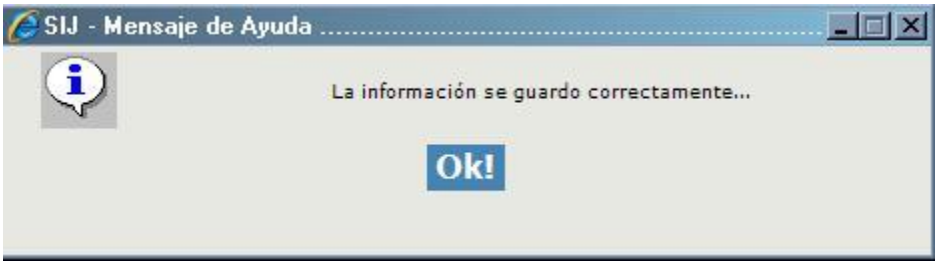
DATOS GENERALES

- Asunto.
- Abogado Externo
- Demandado
- Actor
- Abogado Supervisor Interno
- Encomienda

CAPTURA DE CRÉDITOS VINCULADOS

- Encomienda (Cartera).

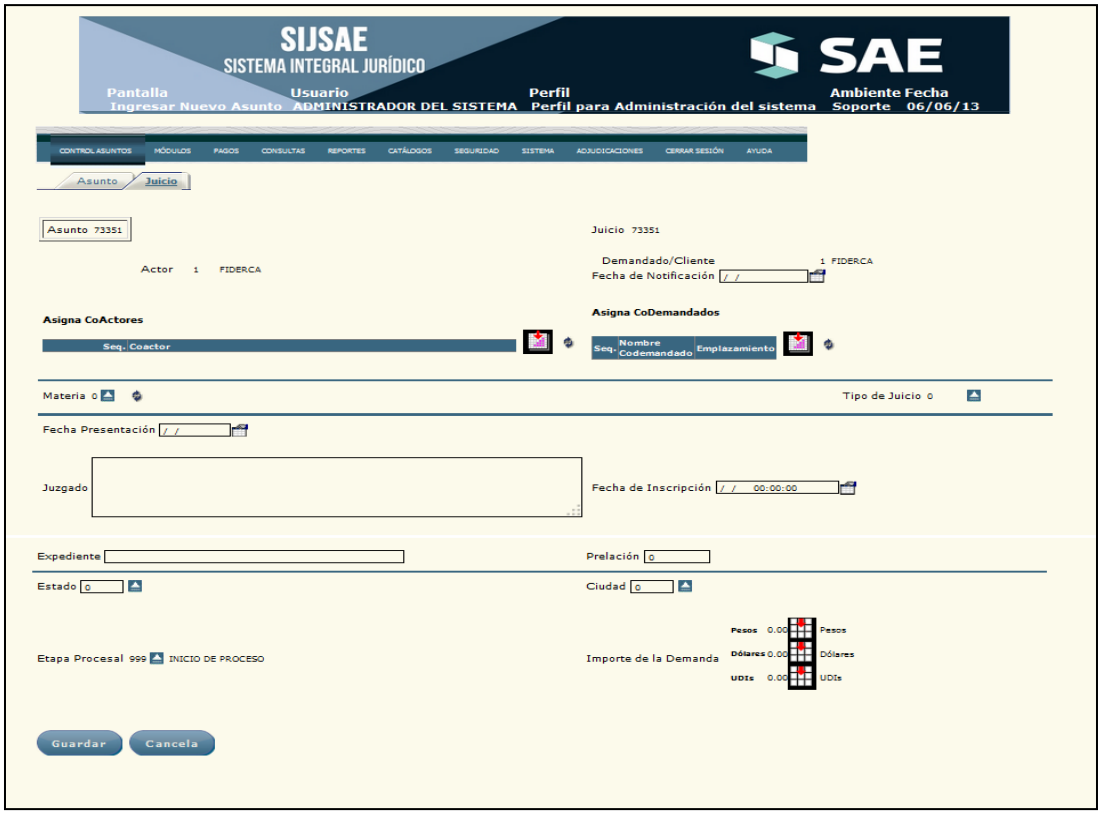
Nota: De acuerdo a la materia y Encomienda seleccionada se solicitaran los datos necesarios al actualizar la pantalla con el botón . Si desea guardar los Créditos Vinculados dará clic en el botón Guardar el cual desplegará un mensaje **(Figura 2.18)**



(Figura 2.18)

Dará clic en el botón OK del mensaje.

Para capturar los datos del Juicio, deberán estar capturados los datos generales del asunto, después dará clic en la pestaña Juicio, Se desplegará la pantalla **Nuevo Asunto** (para captura de Juicio) **(Figura 2.19).**



(Figura 2.19)

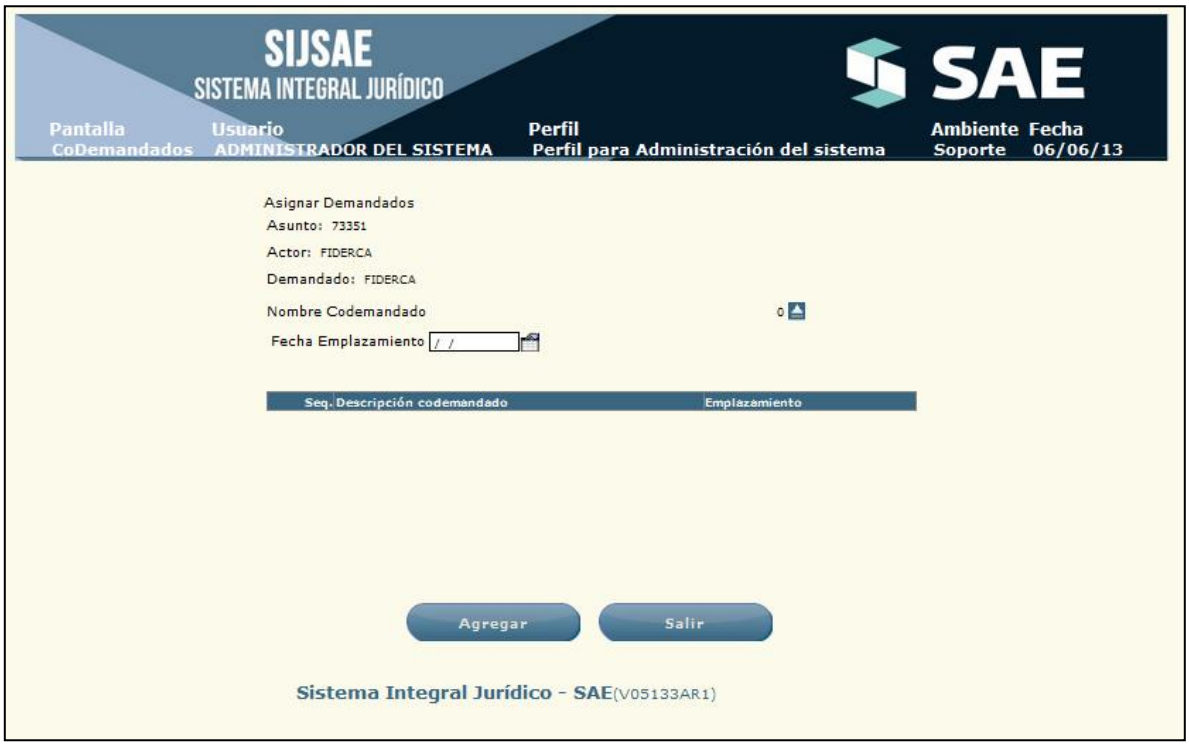
En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos solicitados:

- Fecha de Notificación.
- Asigna CoActores.

- Asigna CoDemandados
- Materia

Los datos que se soliciten en esta pantalla varían de acuerdo a la materia especificada y con el botón se mostrará la pantalla de acuerdo a la materia especificada.

Para Asignar los CoDemandados deberá de dar clic en el botón y se desplegará la pantalla **(Figura 2.20)**



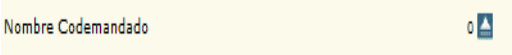
(Figura 2.20)

En la pantalla de **CoDemandados** proporcionará la información necesaria y después dará un clic en el botón Agregar y repetirá el procedimiento para cada Codemandado.

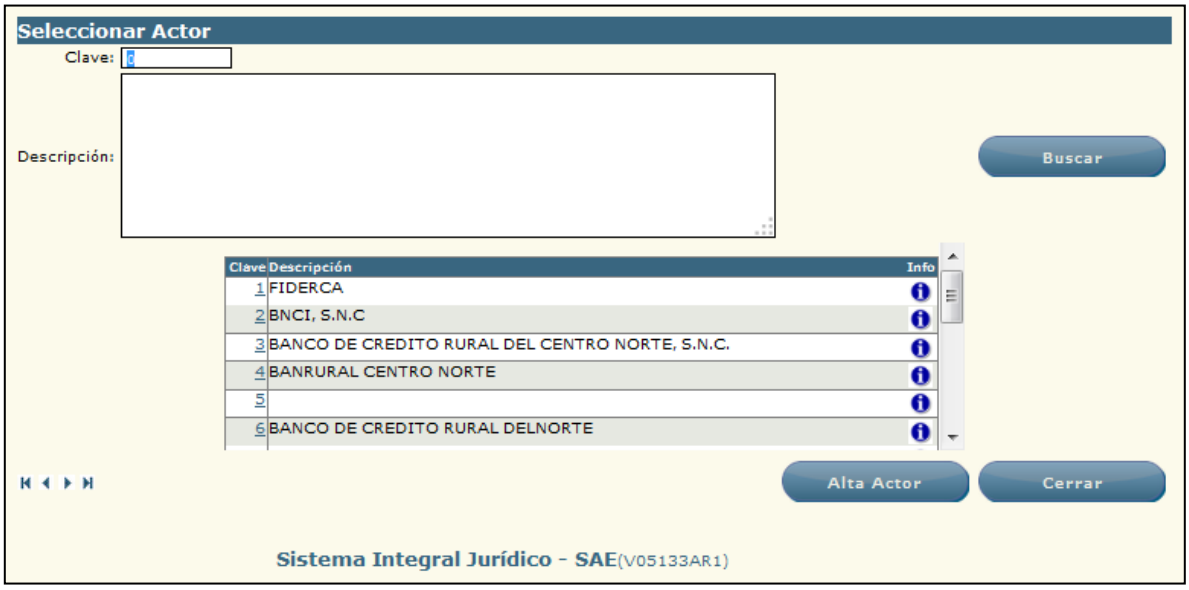
Si desea salir de esta pantalla dará clic en el botón Salir y lo regresará a la pantalla **Nuevo Asunto**.

Para Asignar los CoActores dará clic en el botón y se desplegará la pantalla **(Figura 2.21).**

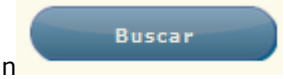
(Figura 2.21)

En la pantalla de **CoActores** seleccione el filtro 

y se desplegará la pantalla **Selecciona Actor (Figura 2.22).**



(Figura 2.22)

Dará clic en la Clave del Actor deseada. Si no conoce la Clave o la Descripción del Actor utilice el botón 

.

Si desea puede visualizar los Actores con los siguientes botones:

Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

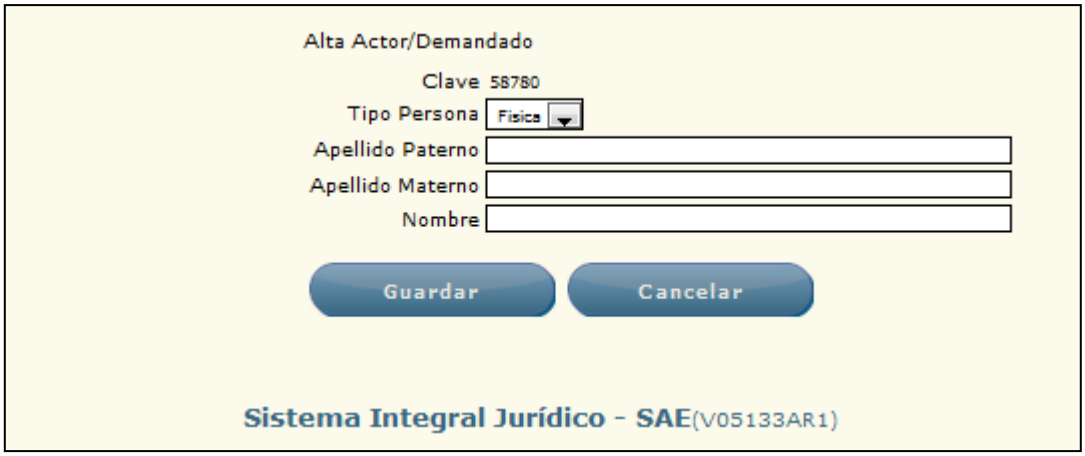
Muestra la página siguiente de la selección.

Muestra la última página de la selección.

Actualiza la pantalla de Control de Asuntos.

Si desea dar de alta un Actor dará clic en el botón Alta Actor y se desplegará la pantalla **Selecciona Actor (Figura 2.23).**

.

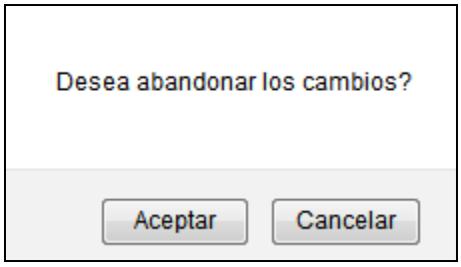


(Figura 2.23)

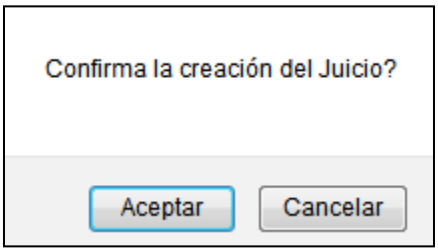
Proporcionará la información necesaria y dará clic en el botón Guardar.

Si no desea dar de alta al actor dará clic en el botón Cancelar.

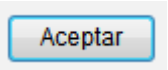
Después de haber capturado los datos, dará clic en el botón Guardar el cual le mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 2.24)**, si no desea guardar los datos de juicio capturados dará clic en el botón Cancela le mostrará un mensaje para aceptar abandonar los cambios **(Figura 2.25)**.

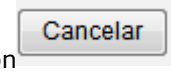


(Figura 2.25)

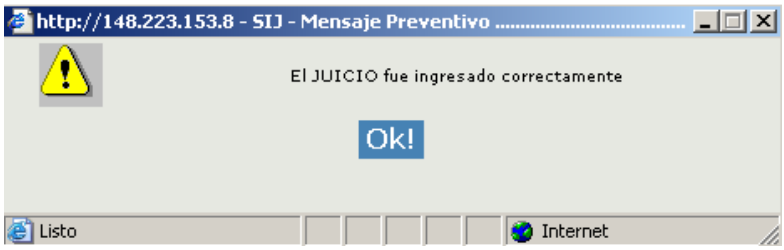


(Figura 2.24)

Si desea confirmar la creación del Juicio, dará clic en el botón 

del mensaje **(Figura 2.24)**, se mostrará un mensaje informado que el juicio se ingresó correctamente **(Figura 2.26)**. Si los datos no estuvieran correctos o ya no desea guardar la información del juicio, dará clic en el botón 

.



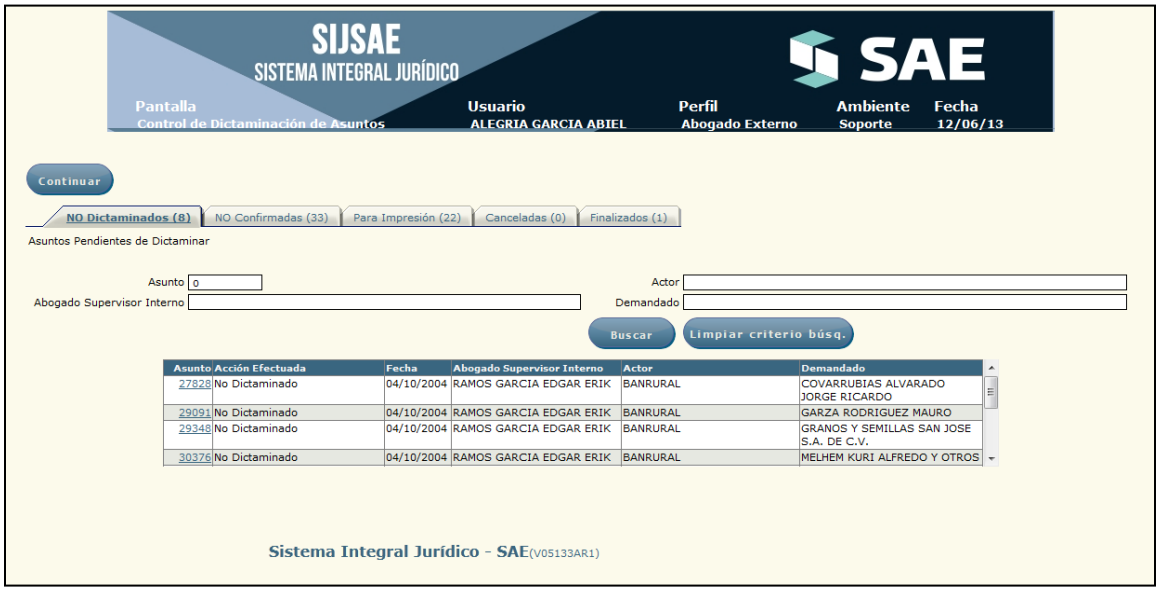
(Figura 2.26)

Dará clic en el botón

del mensaje.

3. DICTAMINACIÓN (ABOGADO EXTERNO).

Al ingresar al sistema le mostrará la pantalla de **Control de Dictaminación de Asuntos (Figura 3.1),** la cual le permite ver en qué estado del proceso está un asunto.



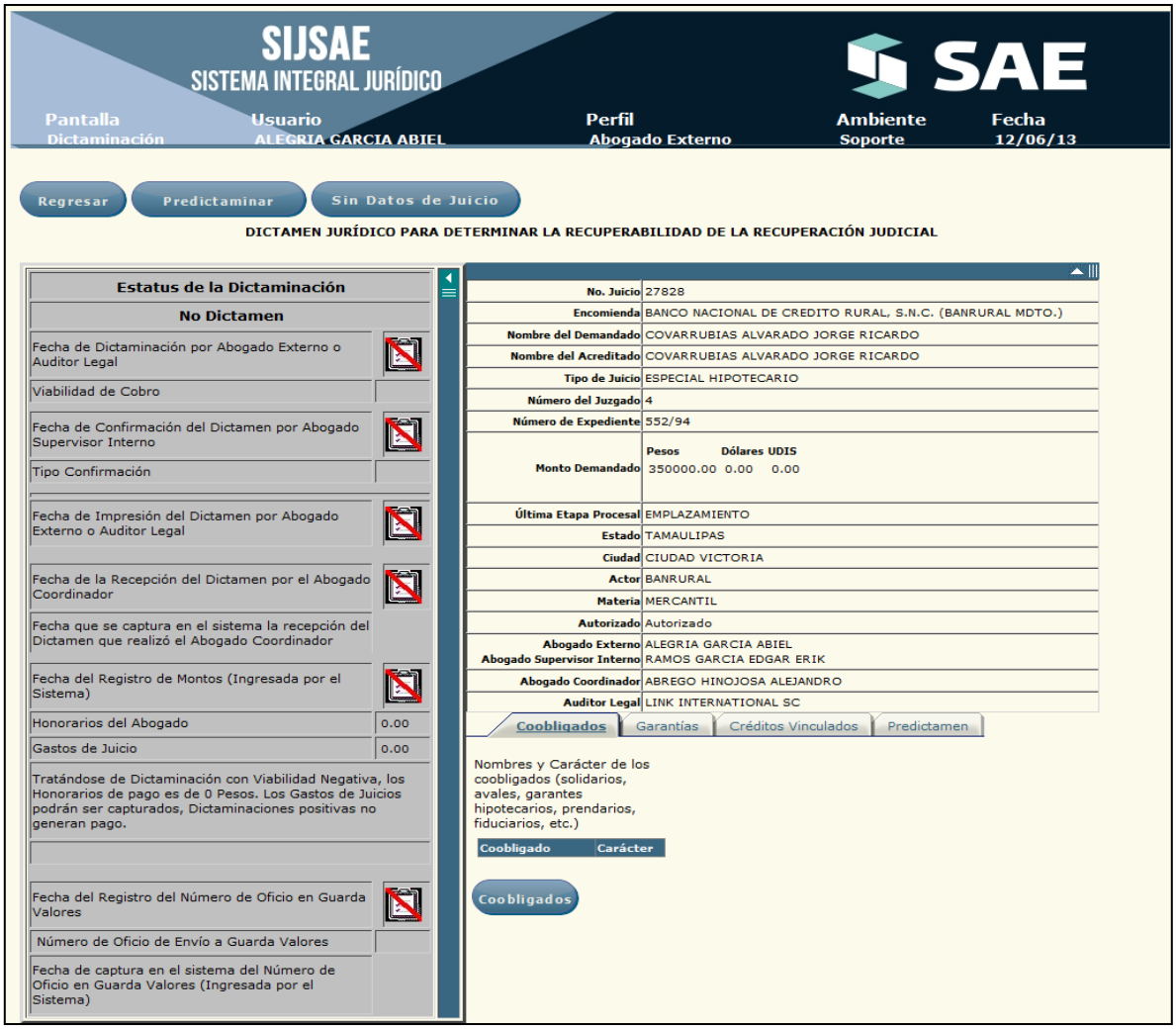
(Figura 3.1)

3.1 PESTAÑA NO DICTAMINADOS

En la pestaña de asuntos NO DICTAMINADOS **(Figura 3.1)** se muestra una tabla con las siguientes columnas:

- A**sunto:** Número del asunto.
- **Acción Efectuada**: Si el asunto está o no dictaminado.
- **Fecha**: Fecha de alta del asunto en el SIJSAE.
- **Abogado Supervisor Interno**: Nombre del Abogado Supervisor Interno que tiene asignado el asunto.
- **Actor**: Nombre del Actor.
- **Demandado**: Nombre o Razón Social del Demandado.

Para Predictaminar un asunto, este debe ser seleccionado en la pantalla de **Control de Dictaminación de Asuntos (Figura 3.1),** al seleccionar el asunto se desplegará la pantalla de **Dictaminación (Figura 3.1.1).**



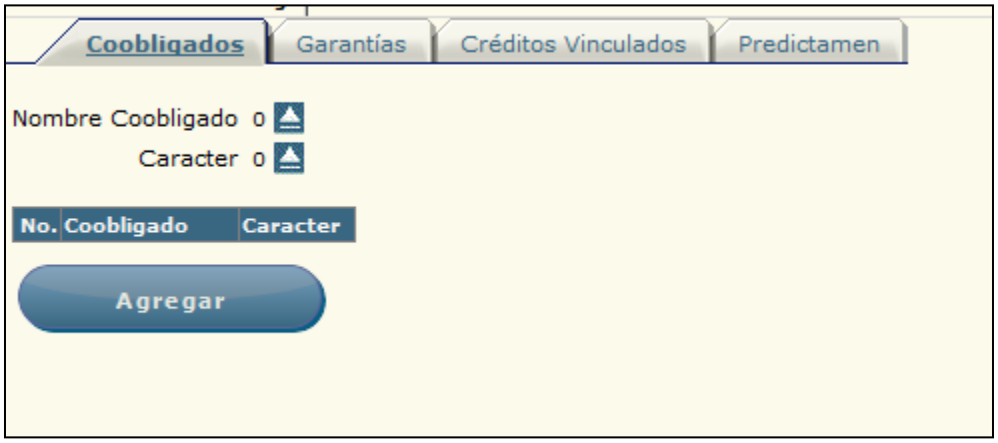
(Figura 3.1.1)

En esta pantalla se muestran los campos de captura de información que deben llenarse para realizar el Predictamen.

- **Coobligados.**
- **Fecha de emisión del documento Base.**
- **Fecha de vencimiento de la obligación de pago.**
- **Descripción de las garantías de origen.**
- **Prelación de las garantías de origen.**
- **Descripción de las garantías embargadas.**
- **Prelación de las garantías embargadas.**
- **Créditos vinculados al juicio.**
- **Elementos de rrecuperabilidad o irrecuperabilidad.**
- **Resultado del dictamen.**
- **Opinión del Abogado Externo o Auditor.**

Para dar de alta un Coobligado, dará clic en el botón

y le mostrará la pantalla de **Coobligados (Figura 3.1.2).**



(Figura 3.1.2)

Dará clic sobre el filtro el cual se encuentra a la derecha de **Nombre del Coobligado** y se desplegará la pantalla **Selecciona Acreditado/Cliente/Demandado (Figura 3.1.3).**

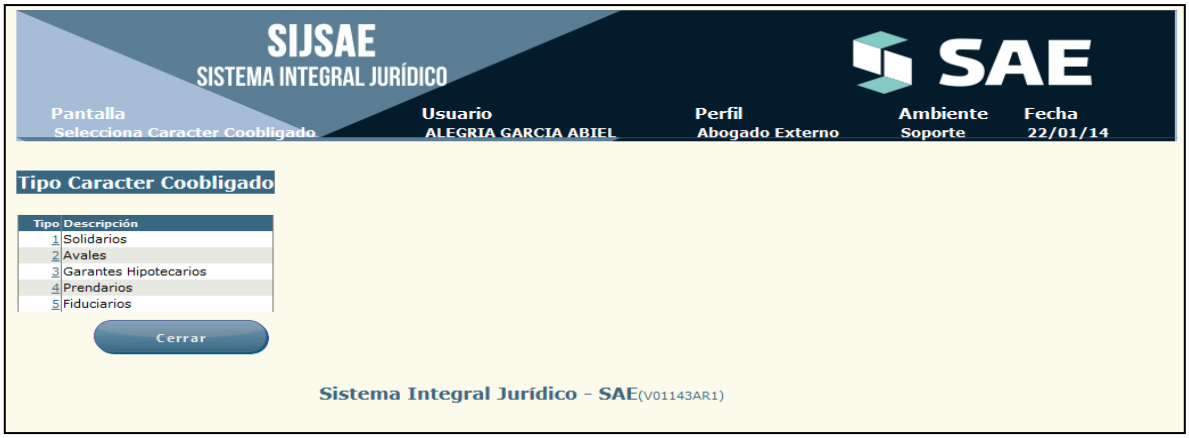
(Figura 3.1.3)

Si conoce el nombre del Coobligado, ingréselo en el campo **Razón Social** y dará clic sobre el botón

. El número Clave y la Razón Social aparecerán en la tabla de

Acreditado/Cliente/Demandado. Dará clic sobre el número clave y en automático aparecerá en la pantalla de **Coobligados (Figura 3.1.4).**

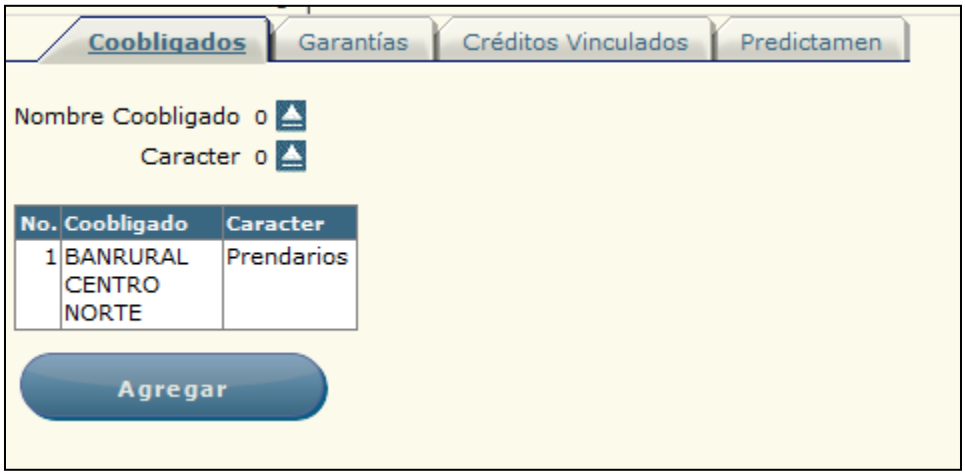
El carácter del coobligado lo selecciona en la pantalla **Selecciona Carácter Coobligado (Figura 3.1.4),** la cual se despliega al dar clic en el filtro que se muestra a la derecha del **Carácter,** dando clic en el número clave correspondiente.



(Figura 3.1.4)

Después de haber sido seleccionados dará clic en el botón

de la pantalla de **Coobligados (Figura 3.1.2)** y el número clave, nombre del coobligado y su carácter se desplegarán en el recuadro de la **Figura 3.1.5.**

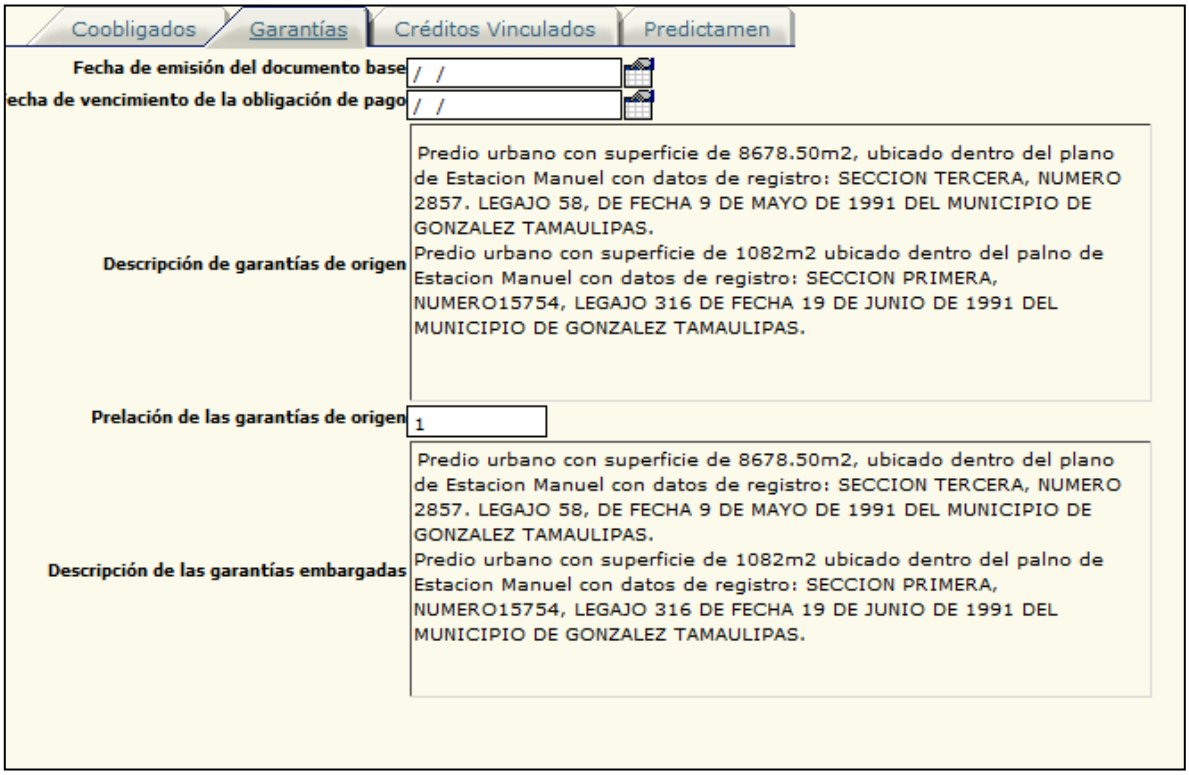


(Figura 3.1.5)

A continuación deberá capturar la información de los campos de:

- **Fecha de emisión del documento base.**
- **Fecha de vencimiento de la obligación de pago.**
- **Prelación de las garantías de origen.**

Las cuales se encuentran en la pestaña de **Garantías (Figura 3.1.6).**



(Figura 3.1.6)

Ahora procederá a validar los **Créditos Vinculados,** dará clic sobre la pestaña **Créditos Vinculados (Figura 3.1.7).**

Nota: Es importante no olvidar que todos los créditos deberán validarse y por lo menos uno deberá estar vinculado al asunto.

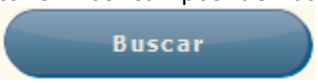
Si no existe información de por lo menos un crédito vinculado, tendrá que dar de alta el crédito motivo de la demanda cuya información deberá extraer del expediente correspondiente, dará clic sobre el botón

y enseguida se desplegará la pantalla **Créditos Vinculados (Figura 3.1.7).**

(Figura 3.1.7)

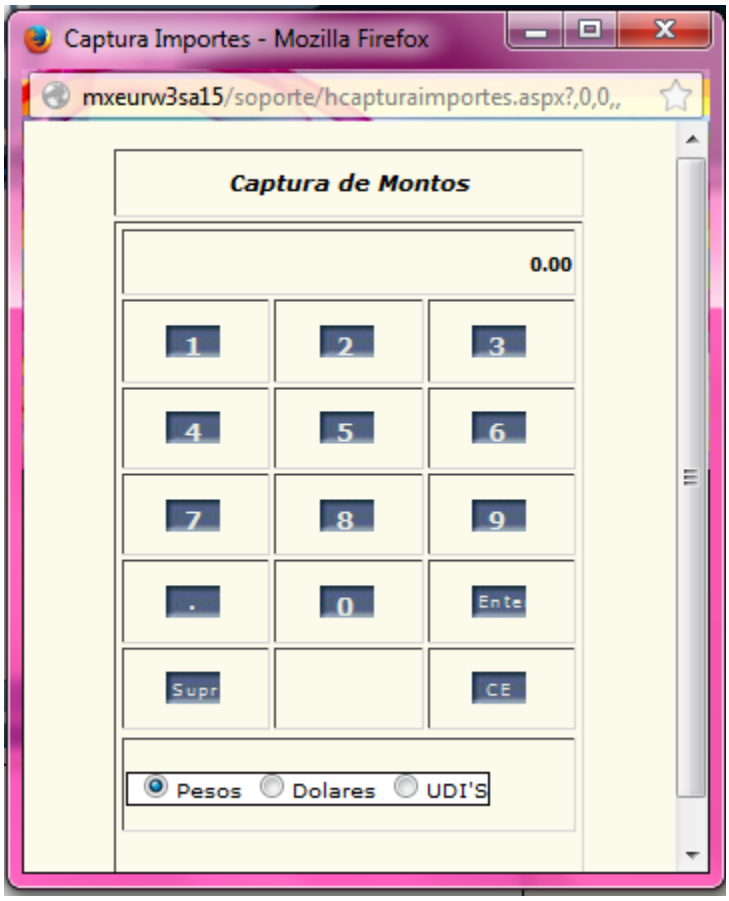
Para ingresar el tipo de crédito, dará clic en el filtro que aparece a la derecha del concepto **Tipo de Crédito,** se desplegará la pantalla de selección de **Tipo de crédito (Figura 3.1.8).**

(Figura 3.1.8)

Dará clic en el número de **Clave** del tipo de crédito o lo ingresará de manera manual el **Número de Clave** o la **Descripción** del tipo de crédito en los campos de los filtros que aparecen **(Figura 3.1.8)** y enseguida dará clic en el botón 

.

Para ingresar el importe del crédito dará clic en el filtro que aparece a la derecha del concepto **Importe** y le desplegará el dispositivo **Captura Importes** tal como se muestra en la **figura 3.1.9.**



(Figura 3.1.9)

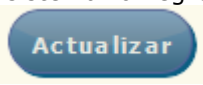
Para ingresar el monto, dará clic en cada uno de los dígitos hasta formar la cantidad deseada.

Seleccione el tipo de moneda y dará clic en el botón

y enseguida aparecerá el monto capturado y el tipo de moneda en el dispositivo de captura tal como se muestra en la **figura 3.1.10**.

(Figura 3.1.10)

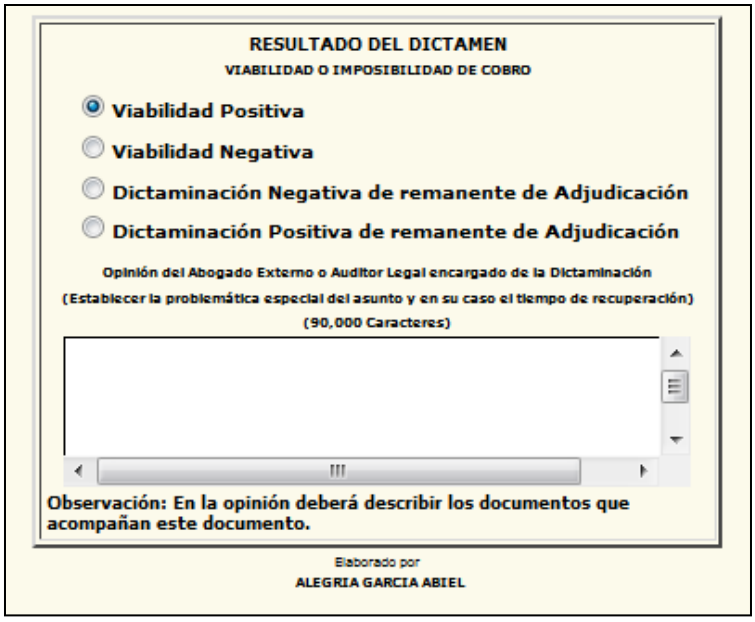
Dará clic en para que el importe aparezca en la pantalla de **Créditos Vinculados.**

Ingresará el número de crédito y sus observaciones. Dará clic en el botón y el sistema lo regresará a la pantalla de **Dictaminación** en donde deberá dar clic sobre el botón  para que se muestre en la tabla el nuevo crédito ingresado.

Ahora proceda al llenado de los siguientes campos:

- **Elementos de Recuperabilidad o Irrecuperabilidad.**
- **Resultado del Dictamen.**
- **Opinión del Abogado Externo o Auditor.**

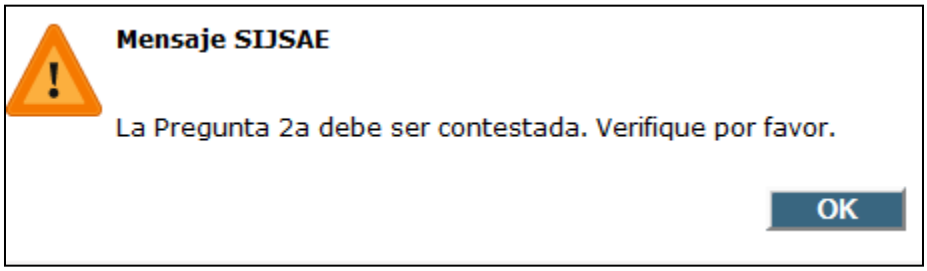
Los cuales se encuentran en la pestaña Predictamen **(Figura 3.1.11).**



(Figura 3.1.11)

Si faltara alguno dato el sistema mostrará un mensaje de error cuando de clic en el botón

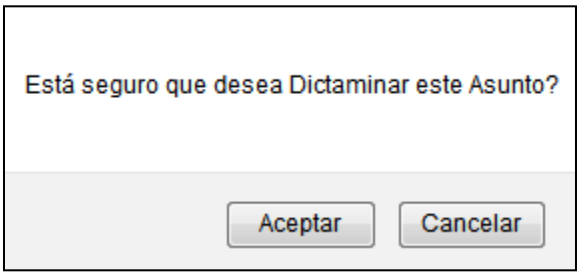
(Figura 3.1.12).



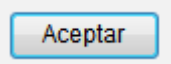
(Figura 3.1.12)

Una vez que ha ingresado la información correctamente, dará clic en el botón

y le mostrará el mensaje de la **Figura 3.1.13**.

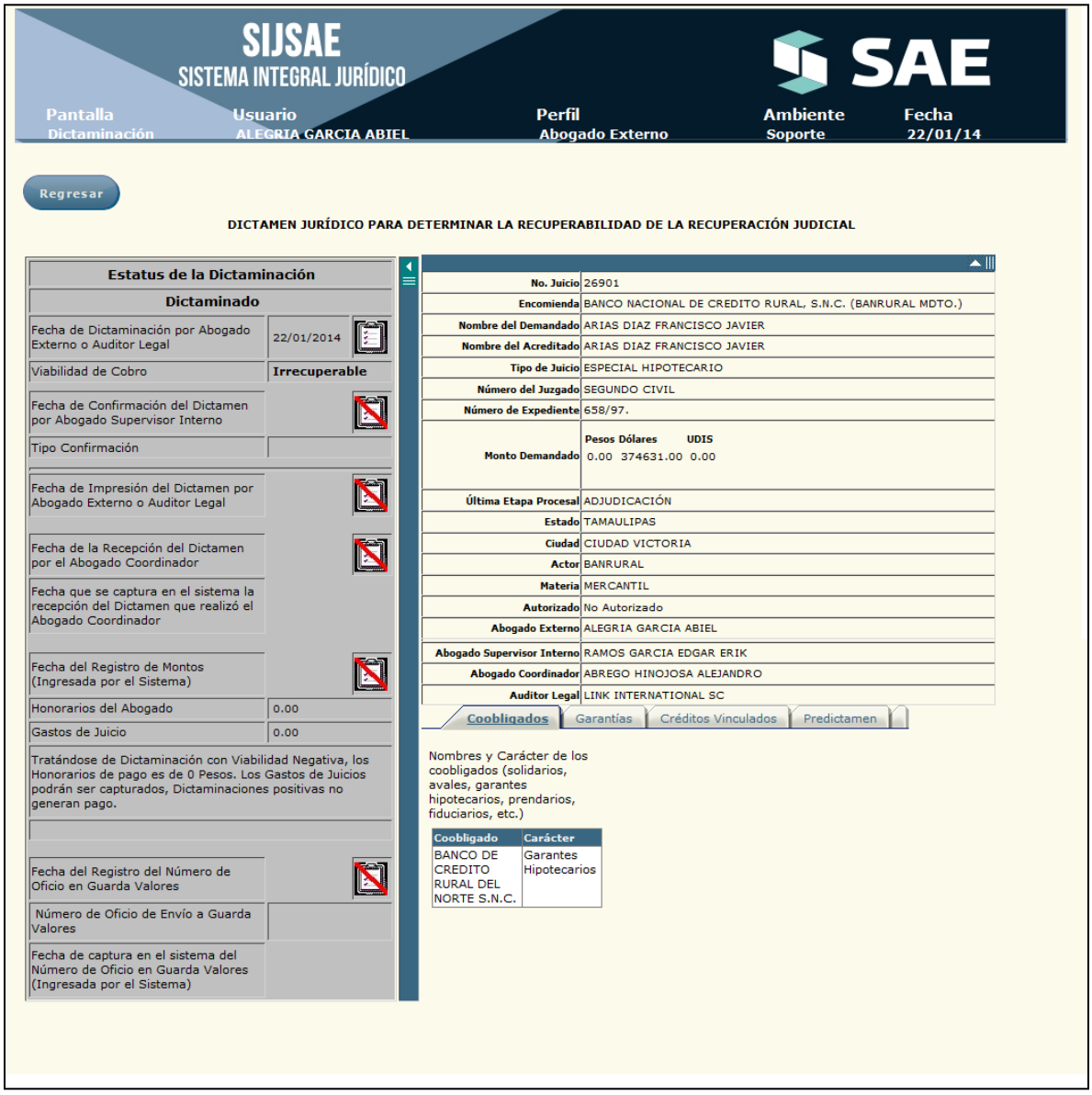


(Figura 3.1.13)

Dará clic en el botón 

del mensaje para terminar el dictamen del asunto.

Una vez que se ha concluido el dictamen del asunto, se desplegará la pantalla de Dictaminación **(Figura 3.1.14)** mostrando el estatus de la misma.



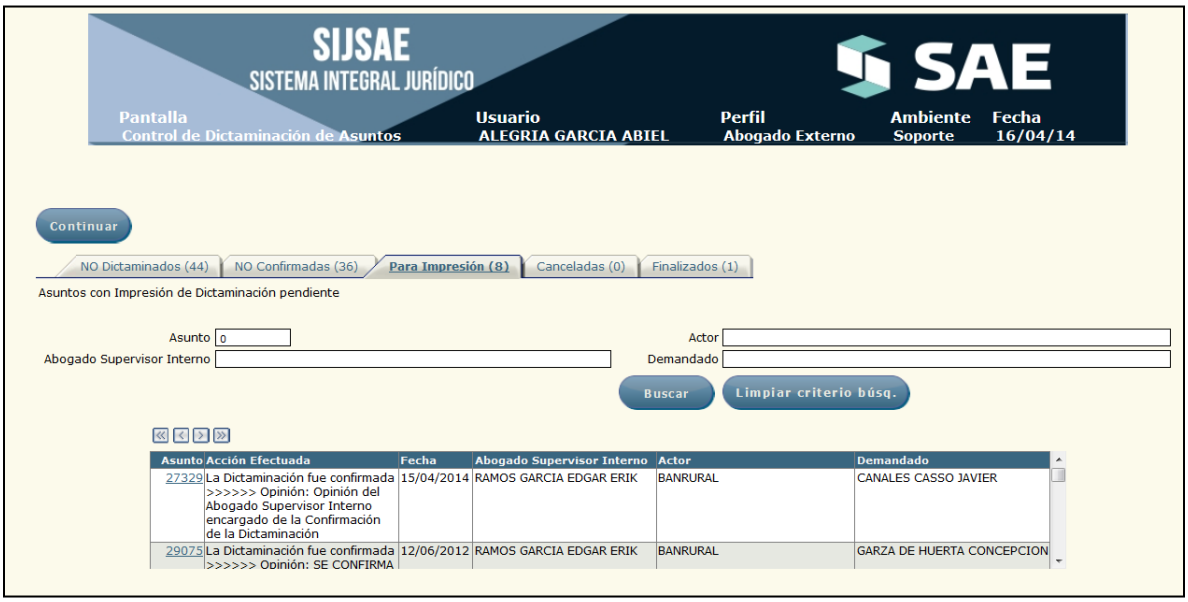
(Figura 3.1.14)

Dará clic en el botón

para regresar a la pantalla de **Control de Dictaminación de Asunto.**

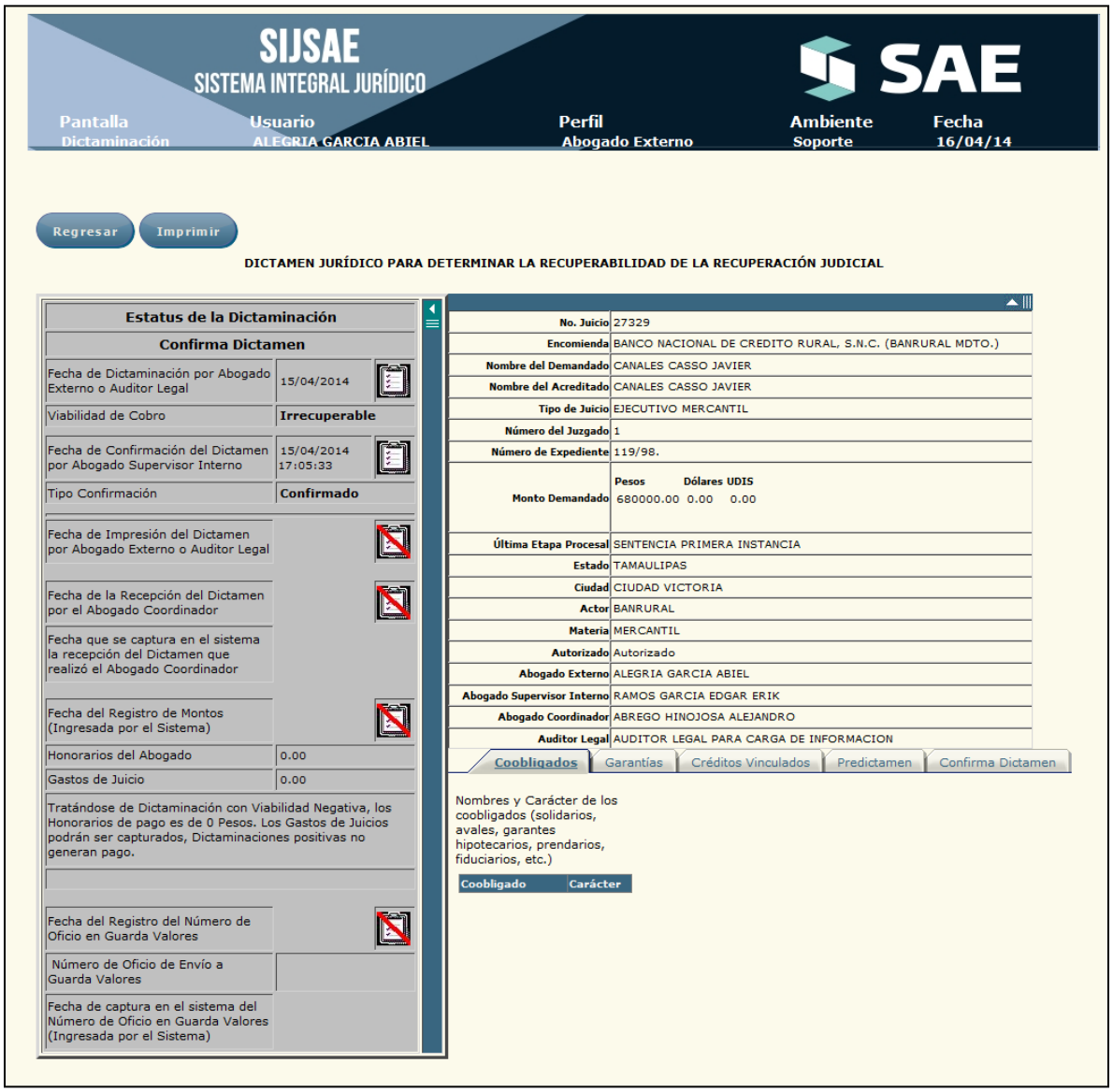
Una vez que fue confirmado el dictamen por el Abogado Supervisor Interno procederá a imprimir el dictamen.

Para eso dará clic en la pestaña **Para impresión** de la pantalla **(Figura 3.1).**

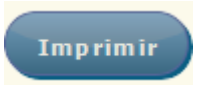


(Figura 3.1)

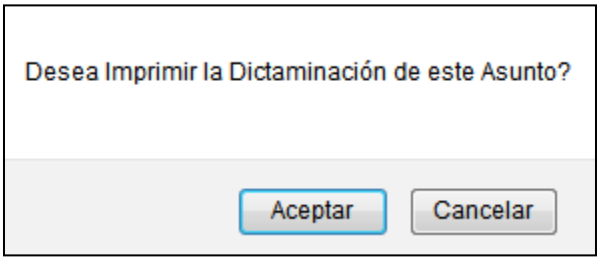
Para imprimir el dictamen, este debe ser seleccionado en la pantalla de **Control de Dictaminación de Asuntos (Figura 3.1),** al seleccionar el asunto se desplegará la pantalla de **Dictaminación (Figura 3.1.15).**



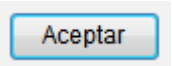
(Figura 3.1.15)

Dará clic en el botón 

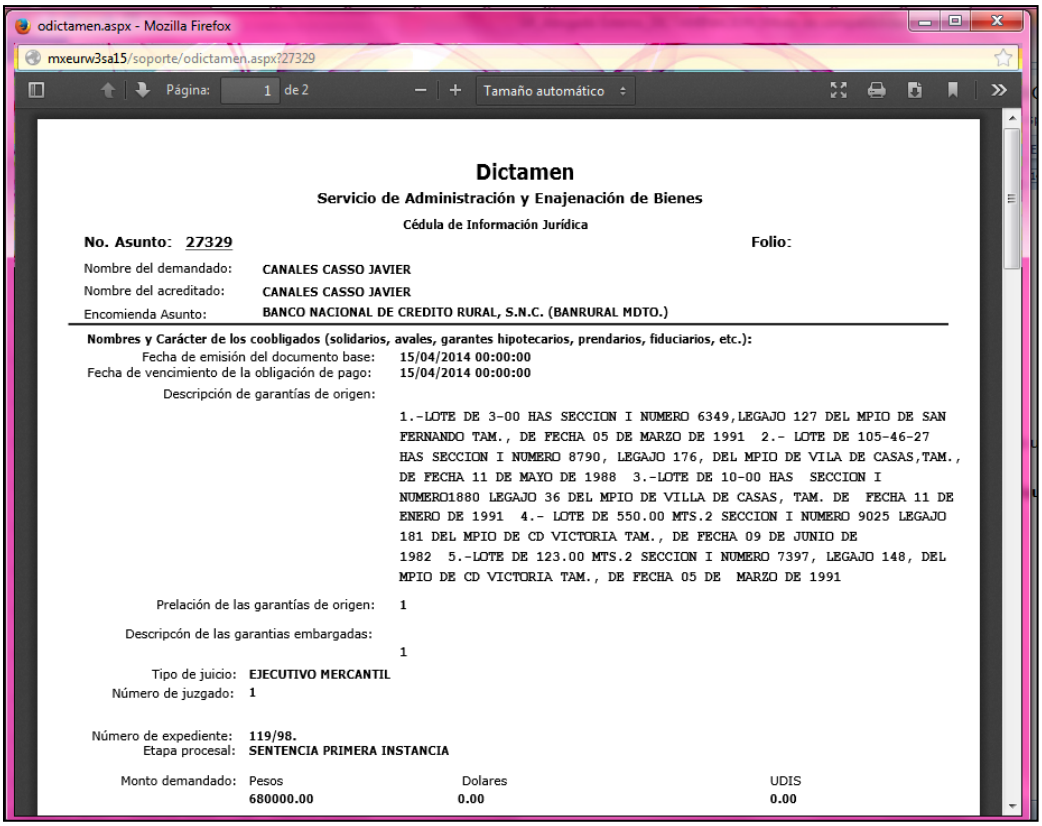
y le mostrará el siguinet mensaje **(Figura 3.1.16).**



(Figura 3.1.16)

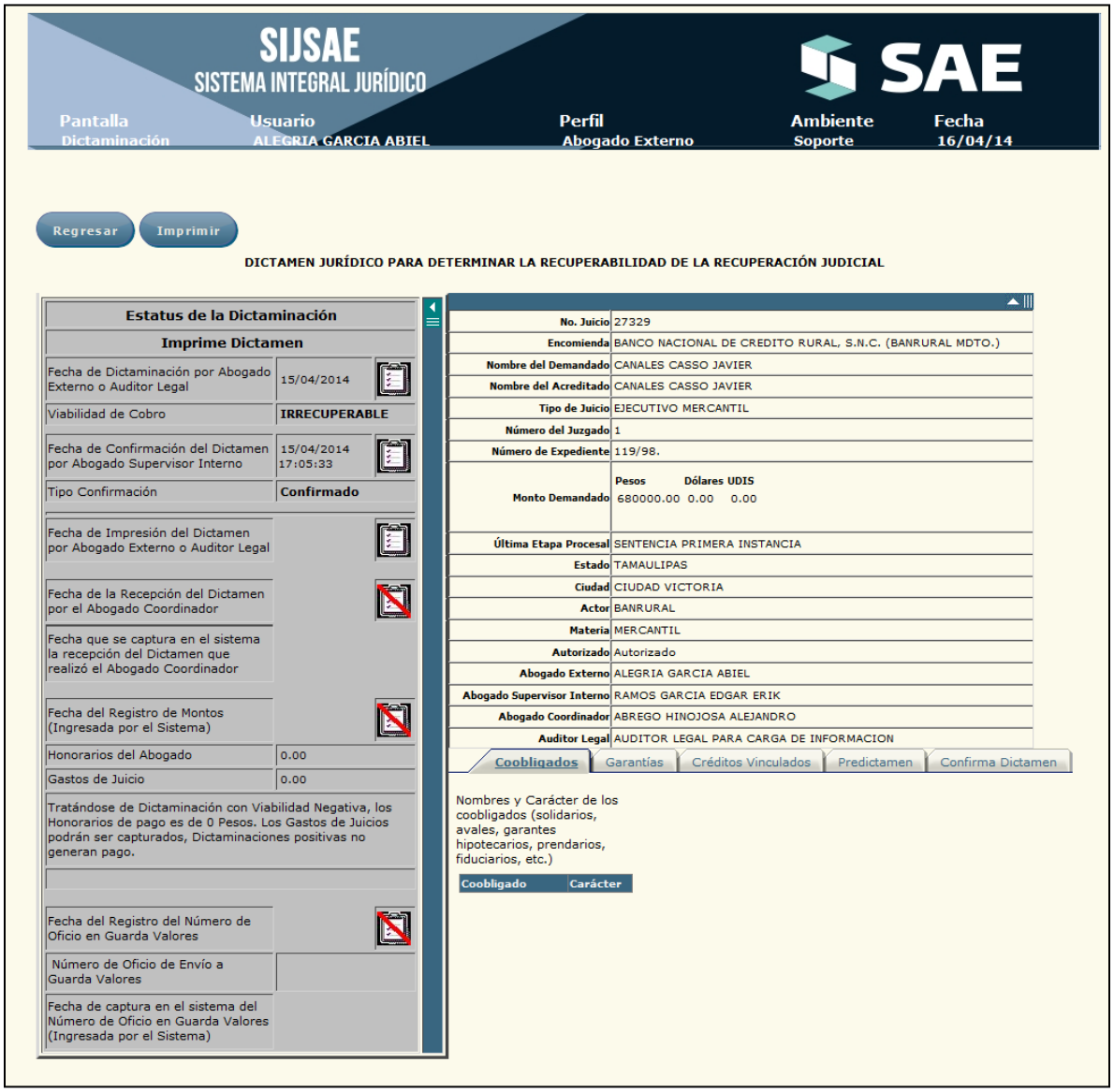
Dará clic en el botón 

del mensaje para imprimir dictamen, mostrando una nueva ventana en el explorador un PDF para proceder a su impresión **(Figura 3.1.17)**.



(Figura 3.1.17)

Una vez que ha impreso el dictamen, se desplegará la pantalla de Dictaminación **(Figura 3.1.18)** mostrando el estatus de la misma.


SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SAE
Pantalla
Dictaminación
Usuario
ALEGRIA GARCIA ABIEL
Perfil
Abogado Externo
Ambiente
Soporte
Fecha
16/04/14
Regresar
Imprimir
DICTAMEN JURÍDICO PARA DETERMINAR LA RECUPERABILIDAD DE LA RECUPERACIÓN JUDICIAL
Estatus de la Dictaminación
Imprime Dictamen
Fecha de Dictaminación por Abogado Externo o Auditor Legal
15/04/2014
Viabilidad de Cobro
IRRECUPERABLE
Fecha de Confirmación del Dictamen por Abogado Supervisor Interno
15/04/2014 17:05:33
Tipo Confirmación
Confirmado
Fecha de Impresión del Dictamen por Abogado Externo o Auditor Legal
Fecha de la Recepción del Dictamen por el Abogado Coordinador
Fecha que se captura en el sistema la recepción del Dictamen que realizó el Abogado Coordinador
Fecha del Registro de Montos (Ingresada por el Sistema)
Honorarios del Abogado
0.00
Gastos de Juicio
0.00
Tratándose de Dictaminación con Viabilidad Negativa, los Honorarios de pago es de 0 Pesos. Los Gastos de Juicios podrán ser capturados, Dictaminaciones positivas no generan pago.
Fecha del Registro del Número de Oficio en Guarda Valores
Número de Oficio de Envío a Guarda Valores
Fecha de captura en el sistema del Número de Oficio en Guarda Valores (Ingresada por el Sistema)
No. Juicio
27329
Encomienda
BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)
Nombre del Demandado
CANALES CASSO JAVIER
Nombre del Acreditado
CANALES CASSO JAVIER
Tipo de Juicio
EJECUTIVO MERCANTIL
Número del Juzgado
1
Número de Expediente
119/98.
Pesos Dólares UDIS
Monto Demandado
680000.00 0.00 0.00
Última Etapa Procesal
SENTENCIA PRIMERA INSTANCIA
Estado
TAMAULIPAS
Ciudad
CIUDAD VICTORIA
Actor
BANRURAL
Materia
MERCANTIL
Autorizado
Autorizado
Abogado Externo
ALEGRIA GARCIA ABIEL
Abogado Supervisor Interno
RAMOS GARCIA EDGAR ERIK
Abogado Coordinador
ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO
Auditor Legal
AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION
Coobligados
Garantías
Créditos Vinculados
Predictamen
Confirma Dictamen
Nombres y Carácter de los coobligados (solidarios, avales, garantes hipotecarios, prendarios, fiduciarios, etc.)
Coobligado
Carácter

(Figura 3.1.18)

4. DICTAMINACIÓN (ABOGADO SUPERVISOR INTERNO)

Al ingresar al sistema le mostrará la pantalla de **Control de Dictaminación de Asuntos (Figura 4.1),** la cual le permite confirmar los asuntos con Dictaminación pendiente.

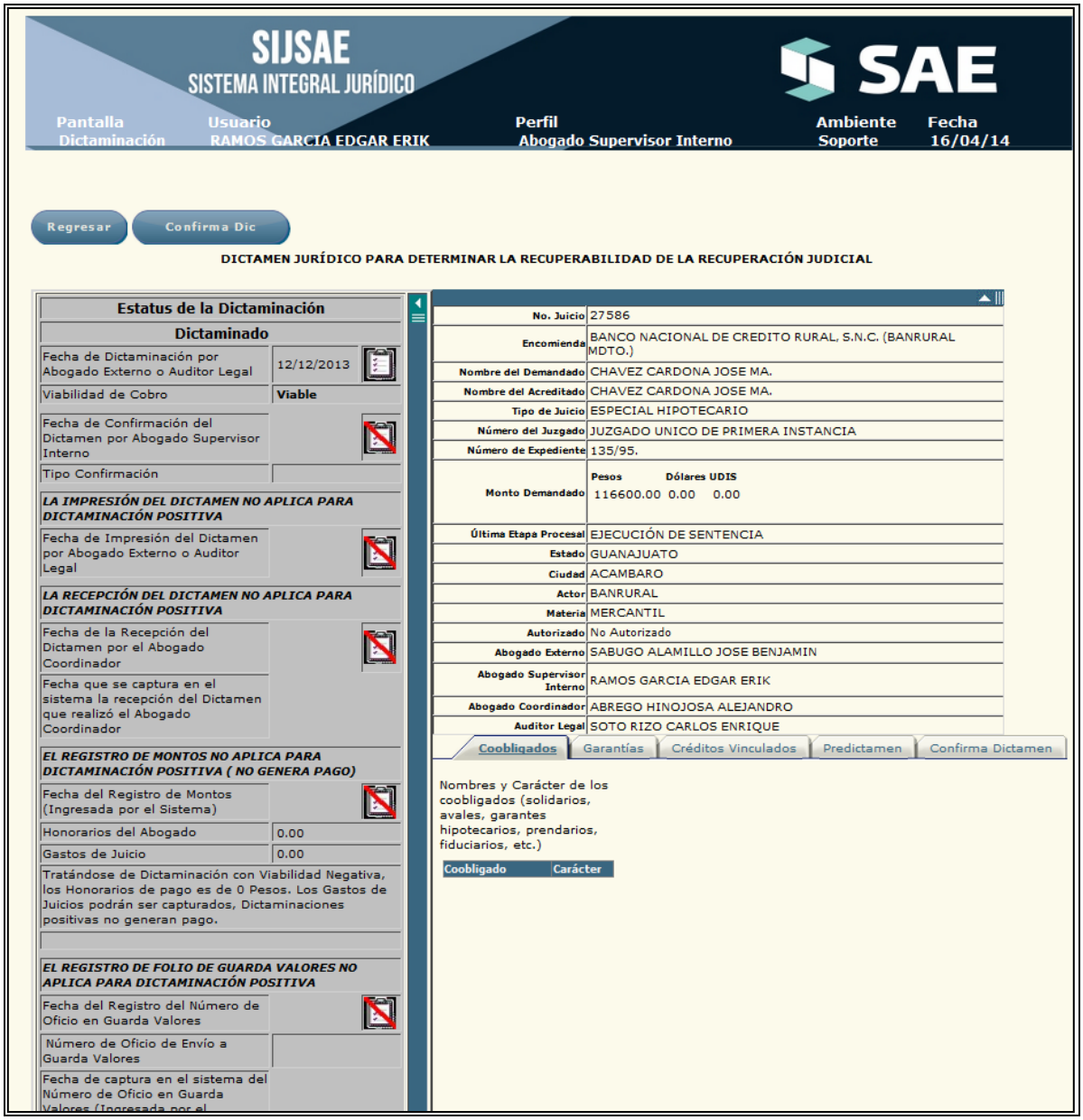
(Figura 4.1)

4.1 PESTAÑA PARA CONFIRMAR DICTAMINACIÓN

En la pestaña para confirmar dictaminación **(Figura 4.1)** se muestra una tabla con las siguientes columnas:

- **Asunto:** Número del asunto.
- **Acción Efectuada**: El Abogado Supervisor Interno autorizará o no el Predictamen realizado por el Abogado Externo.
- **Fecha**: Fecha de alta del asunto en el SIJSAE.
- **Abogado Externo**: Nombre del Abogado Externo que tiene asignado el asunto.
- **Auditor Legal**: Nombre del Auditor Legal que tiene asignado el asunto.
- **Actor**: Nombre del Actor.
- **Demandado**: Nombre o Razón Social del Demandado.

Para confirmar la dictaminación de un asunto, este debe ser seleccionado en la pantalla de **Control de Dictaminación de Asuntos (Figura 4.1),** al seleccionar el asunto se desplegará la pantalla de **Dictaminación (Figura 4.1.1).**

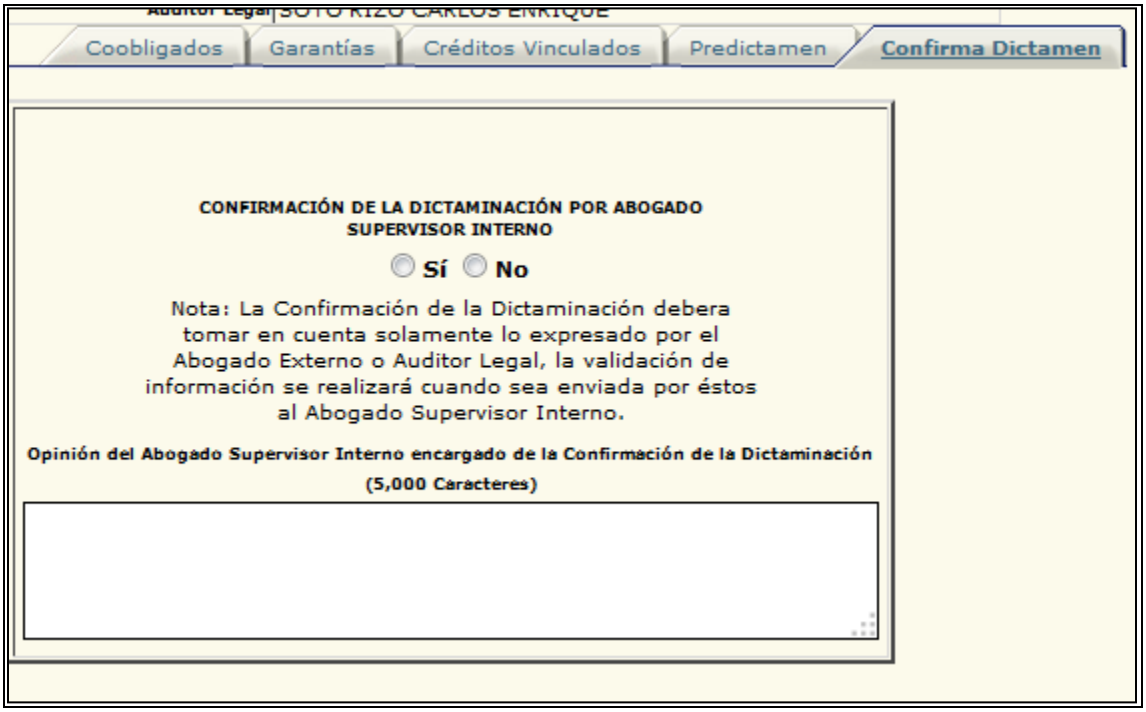


(Figura 4.1.1)

En esta pantalla se muestran los campos de captura de información que deben llenarse para realizar la confirmación del Dictamen el cual solamente será la pestaña **Confirma Dictamen.**

Para confirmar el dictamen seleccionará la pestaña

, mostrandole la pantalla **(Figura 4.1.2).**



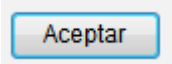
(Figura 4.1.2)

Confirmará la dictaminación seleccionado la opción de **SI** o en su debido caso **No**, agregando la opinión de la Confirmación de la Dictaminación.

Una vez que ha ingresado la información, dará clic en el botón

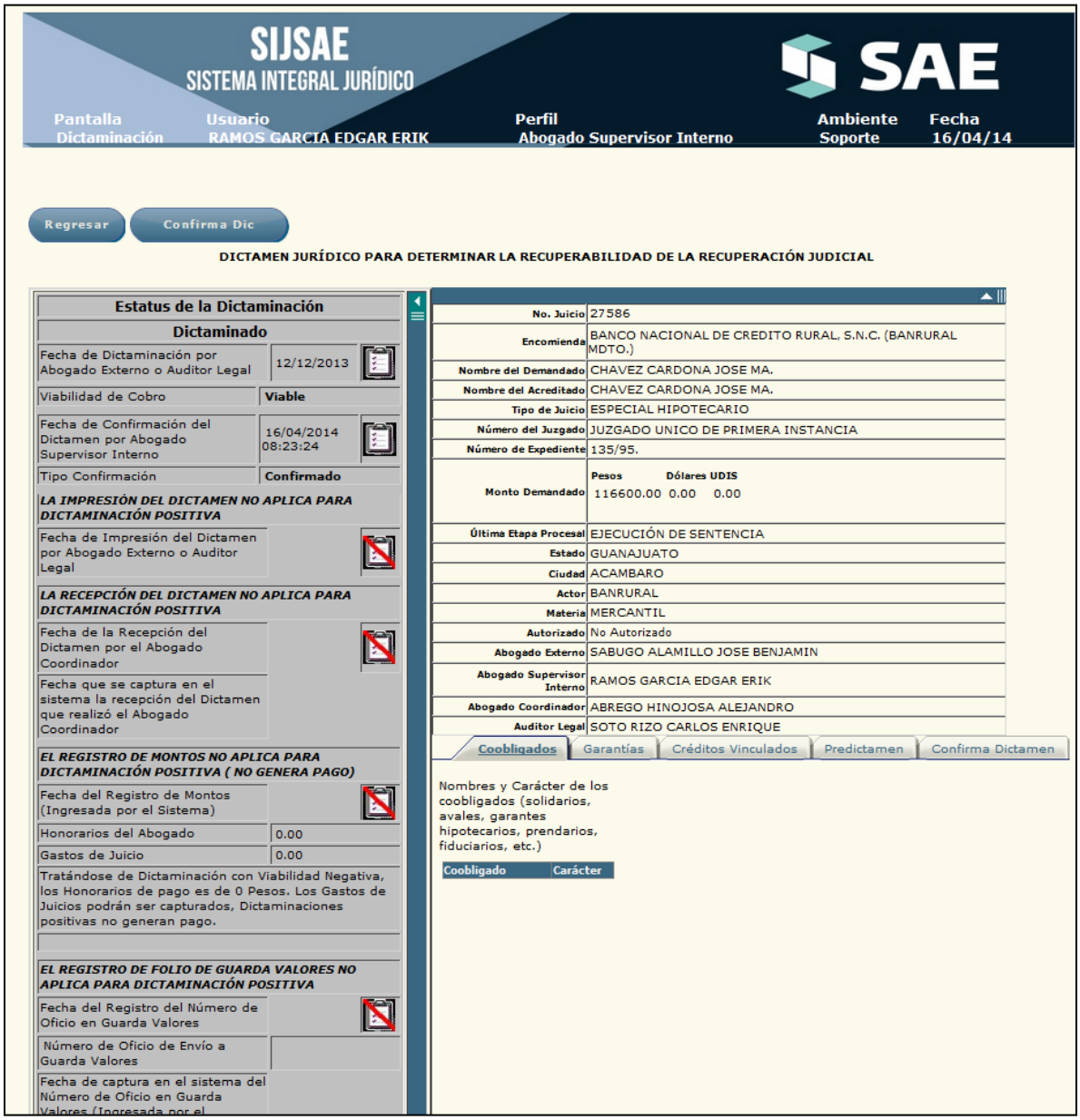
y le mostrará el siguiente mensaje **(Figura 4.1.3)**.

(Figura 4.1.3)

Dará clic en el botón 

del mensaje para terminar la confirmación del dictamen del asunto.

Una vez que se ha concluido el dictamen del asunto, se desplegará la pantalla de Dictaminación **(Figura 4.1.4)** mostrando el estatus de la misma.



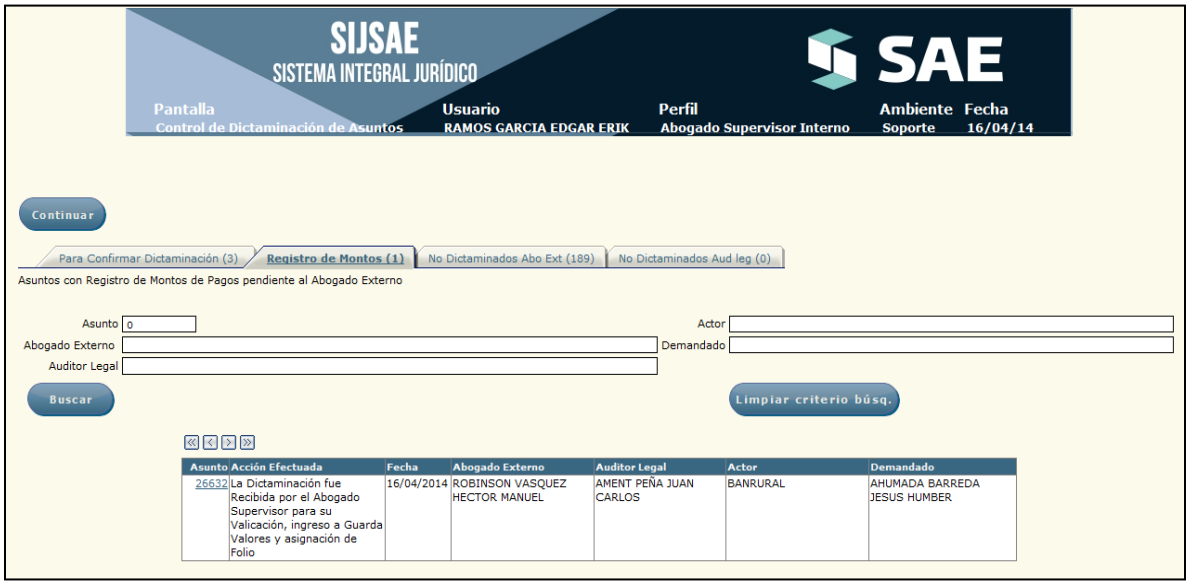
(Figura 4.1.4)

Dará clic en el botón

para regresar a la pantalla de **Control de Dictaminación de Asunto (Figura 4.1).**

Una vez que fue registrada la recepción del dictamen por el Abogado Coordinador se procederá a capturar los montos del dictamen.

Para eso dará clic en la pestaña **Registro de montos** de la pantalla **(Figura 4.1).**



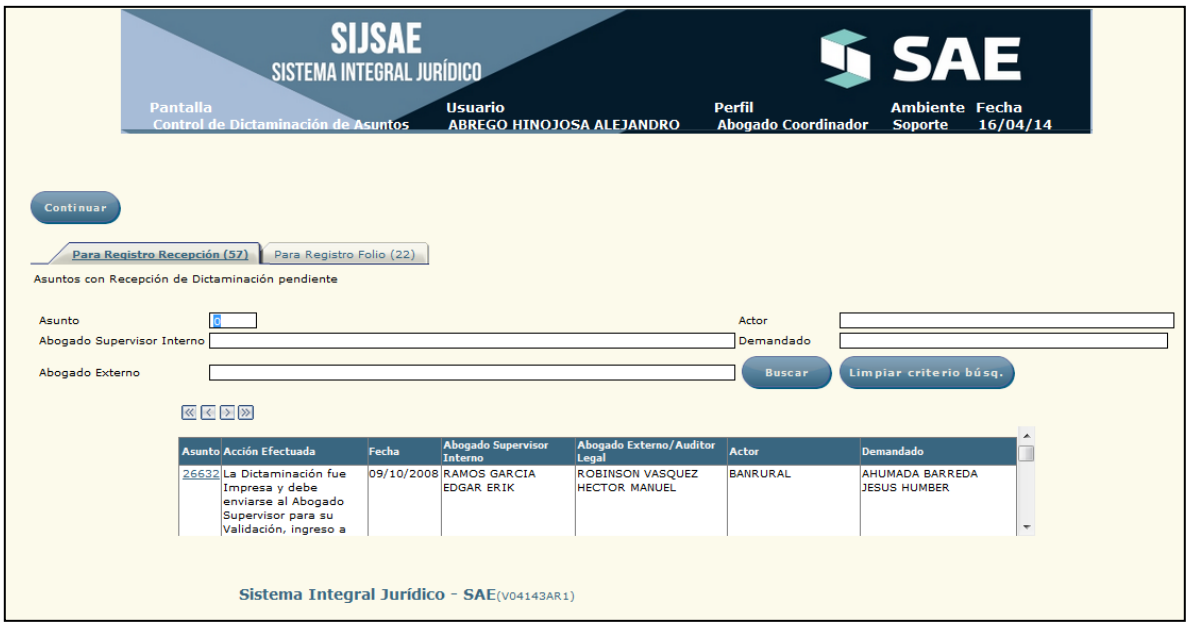
(Figura 4.1)

Para capturar los montos del dictamen, este deberá estar seleccionado en la pantalla de **Control de Dictaminación de Asuntos (Figura 4.1).**

Nota: con viabilidad positiva no se captura el monto.

5. DICTAMINACIÓN (ABOGADO COORDINADOR)

Al ingresar al sistema le mostrará la pantalla de **Control de Dictaminación de Asuntos (Figura 5.1),** la cual le permite registrar la Dictaminación pendiente.



(Figura 5.1)

5.1 PESTAÑA PARA REGISTRO RECEPCIÓN

En la pestaña para registro de recepción **(Figura 5.1)** se muestra una tabla con las siguientes columnas:

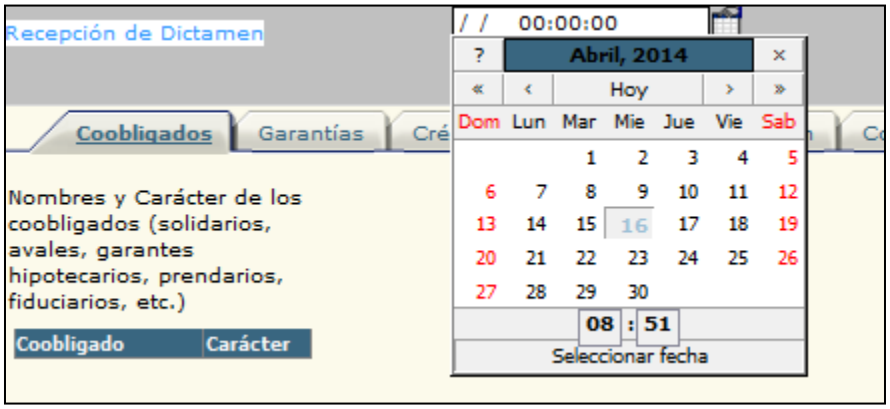
- **Asunto:** Número del asunto.
- **Acción Efectuada**: Si el dictamen fue Impreso y debe enviarse al Abogado Supervisor para su Validación, ingreso a Guarda Valores y asignación de Folio.
- **Fecha**: Fecha de alta del asunto en el SIJSAE.
- **Abogado Externo**: Nombre del Abogado Externo que tiene asignado el asunto.
- **Auditor Legal**: Nombre del Auditor Legal que tiene asignado el asunto.
- **Actor**: Nombre del Actor.
- **Demandado**: Nombre o Razón Social del Demandado.

Para registrar la fecha de dictaminación de un asunto, este debe ser seleccionado en la pantalla de **Control de Dictaminación de Asuntos (Figura 5.1),** al seleccionar el asunto se desplegará la pantalla de **Dictaminación (Figura 5.1.1).**

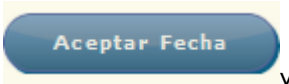
(Figura 5.1.1)

En esta pantalla se muestran los campos de captura de información que deben llenarse para realizar la recepción del Dictamen el cual solamente será la **Captura de la fecha de recepción.**

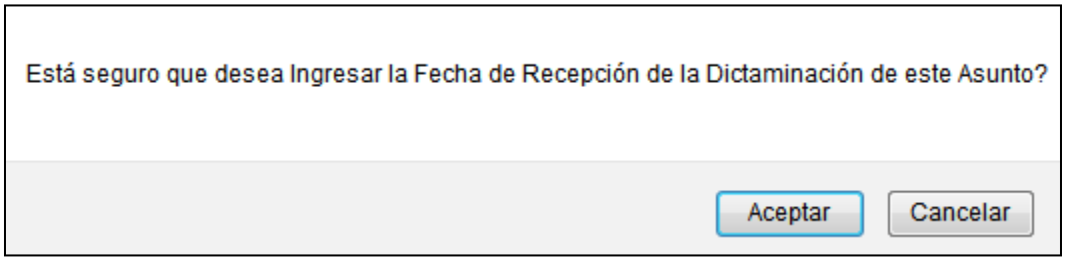
Seleccionará la fecha dando clic en el icono el cual se encuentra de lado derecho de la palabra **Recepción de Dictamen,** mostrándole un calendario **(Figura 5.1.2).**



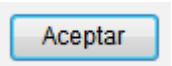
(Figura 5.1.2)

Una vez seleccionado la fecha dará clic en el botón 

y le mostrará el siguiente mensaje **(Figura 5.1.3)**.



(Figura 5.1.3)

Dará clic en el botón 

del mensaje ingresar la fecha de recepción del dictamen del asunto.

Una vez que se ha ingresado la fecha del dictamen del asunto, se desplegará la pantalla de Dictaminación **(Figura 5.1.4)** mostrando el estatus de la misma.

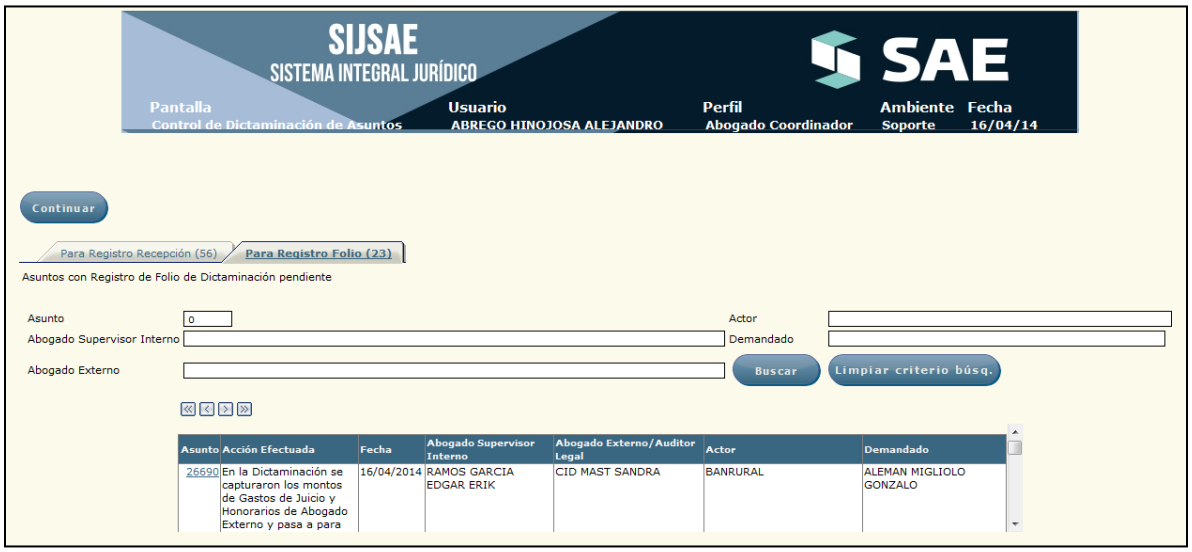
(Figura 5.1.4)

Dará clic en el botón

para regresar a la pantalla de **Control de Dictaminación de Asunto.**

Una vez que fueron agregados los montos al dictamen por el Abogado Supervisor Interno procederá a capturar el folio al dictamen.

Para eso dará clic en la pestaña **Para registro de folios** de la pantalla **(Figura 5.1).**



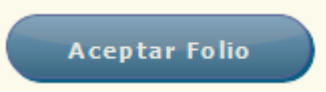
(Figura 5.1)

Para agregar el folio al dictamen, este debe ser seleccionado en la pantalla de **Control de Dictaminación de Asuntos (Figura 5.1),** al seleccionar el asunto se desplegará la pantalla de **Dictaminación (Figura 5.1.5).**

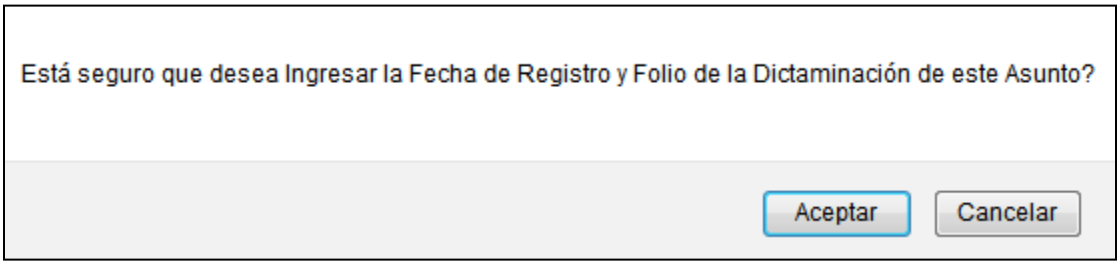
(Figura 5.1.5)

Capturará la fecha y asignará el folio en el aparatado **Captura de Fechas y asignación de folio** pantalla **(Figura 5.1.6).**

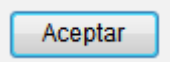
(Figura 5.1.6)

Una vez capturados dará clic en el botón 

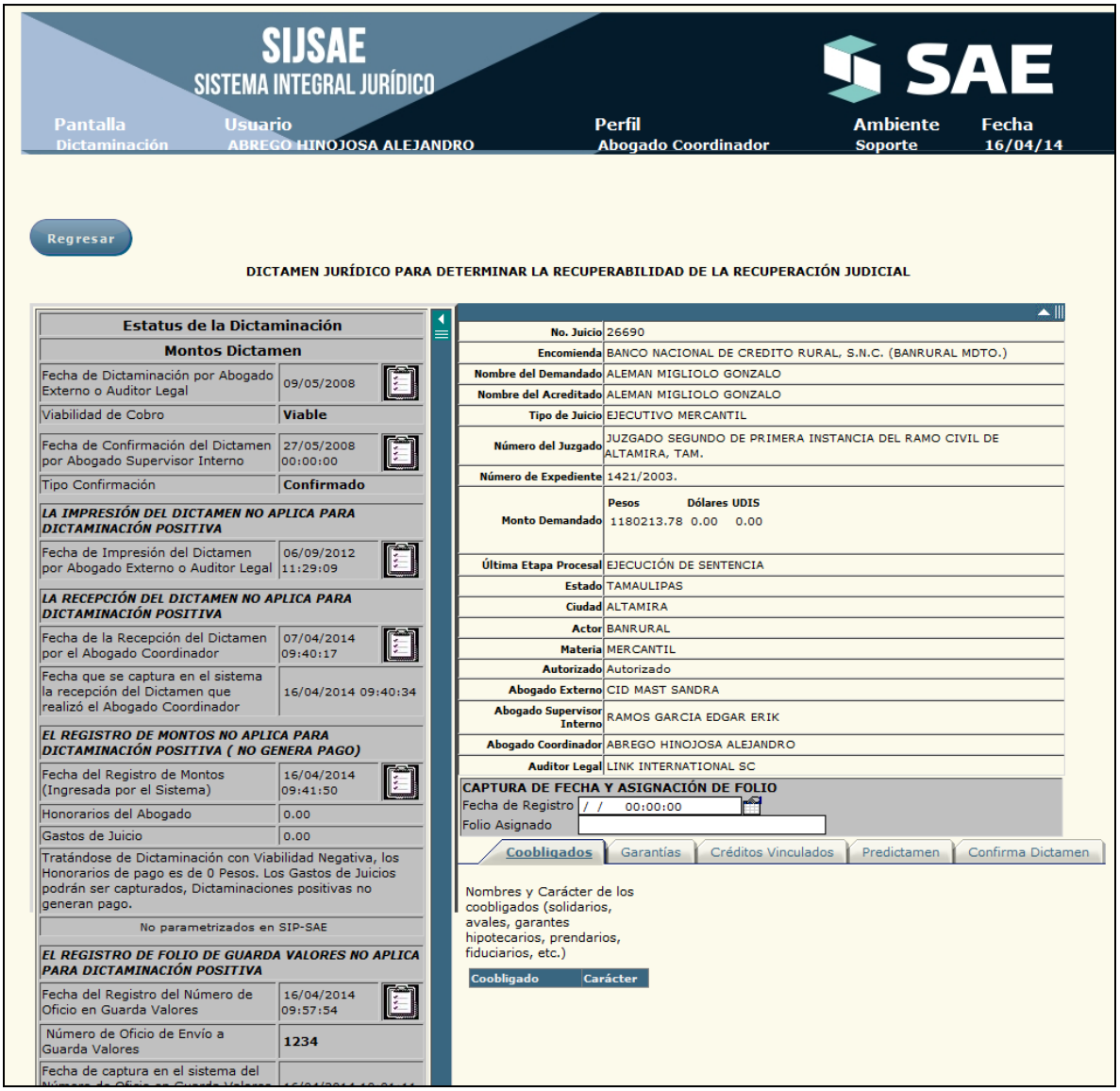
, mostrandole el siguiente mesnaje **(Figura 5.1.7).**



(Figura 5.1.7)

Dará clic en el botón 

del mensaje. Una vez que ha ingresado el folio al dictamen, se desplegará la pantalla de Dictaminación **(Figura 5.1.8)** mostrando el estatus de la misma, el cual será de concluido.



(Figura 5.1.8)

Dará clic en el botón

para regresar a la pantalla de **Control de Dictaminación de Asunto.**