SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SAE

DETI

MANUAL DE USUARIO
(ABOGADO COORDINADOR)

V 1.2

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SIJ - SAE

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Responsable	Fecha	Descripción de la Revisión	Firma de la Última Revisión
1.0	Ana Estefani Gómez, Gómez	20/05/2010	Elaboración del Documento.	
1.1	Maria Esther Gómez Medina	28/10/2011	Actualización del documento.	
1.2	Jazmin Alvarez Licona	19/06/2013	Actualización del documento.	

AUTORIZACIÓN

Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Héctor Benítez Plata	Administrador Titular de Indicadores y Sistemas de Cartera SAE	19/06/2013	
Patricia Alonso Franco	Líder Supervisor INFOTEC	19/06/2013	

ÍNDICE

1. ACCESO AL SISTEMA. 6

1.1 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN OLVIDÓ SU CONTRASEÑA. 8
1.1.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA O USUARIO INHABILITADO TEMPORALMENTE. 9
1.1.2 NOMBRE DE USUARIO INCORRECTO. 10
1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE. 11
1.2 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN CAMBIAR CONTRASEÑA. 12
1.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA DE MANERA ESPONTÁNEA. 12
1.2.2 INGRESO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ. 15
1.2.3 ACTUALIZAR DATOS DE MANERA ESPONTÁNEA. 15

2. DICTAMINACIÓN 17

3. COMENTARIOS NO LEÍDOS. 20

4. CONTROL DE ASUNTOS. 22

5. ETAPAS PROCESALES. 26

5.1 AVANCES/COMENTARIOS. 27
5.2 PROCEDIMIENTOS O GESTIONES 28
5.3 REPORTE 31

6. VER DICTAMEN. 32

7. REC/FOL. DICTAMEN 34

8. NUEVO ASUNTO. 37

9. CONTROL DE DICTAMINACIÓN 52

10. EVALUACIÓN DE ABOGADOS 54

10.1 CONSULTA EVALUACIÓN 54
10.2 INFRAESTRUCTURA 56
10.3 ADMINISTRATIVA 58
10.4 IMPULSO PROCESAL 59
10.5 EVALUACIÓN SIJSAE 62
10.6 EVALUACIÓN TERCERIZACIÓN 64

11. CONTROL DE ACTIVIDADES. 67

12. REASIGNACIÓN. 72

12.1 REASIGNAR ASI. 72
12.2 REASIGNAR AE. 77

13. ASIGNAR ESTADO. 82

14. CONSULTA PAGOS 86

14.1. CREADOS 88
14.2 HONORARIOS 88
14.3 GASTOS 91
14.4 ANTICIPOS POR COMPROBAR 92

14.5 PAGOS NO VINCULADOS A ASUNTOS 92
14.6 CANCELADOS 93
14.7 RECHAZADOS 94

15. SOLICITA PAGO 95

16. VALIDAR/AUTORIZA PAGOS 98

16.1 HONORARIOS 98
16.2 POR IMPRIMIR 99

17. CONDICIONES DE PAGO 100

17.1 TIPO DE CAMBIO 101
17.2 FORMA DE PAGO 103
17.3 SALDOS INICIALES 105

18. RECALCULA PAGOS 106

19. ESTADO DE CUENTA POR AE 108

20. EDO CUENTA ASUNTO 109

21. ASUNTOS CONCLUIDOS 111

22. DIRECTORIO 114

22.1 ASI 114
22.2 AE 115

23. CÉDULA INFORMACIÓN 118

24. PENDIENTES CONCLUIR. 120

25. LIBRO DE GOBIERNO 122

26. CANTIDAD DE ASUNTOS ACTIVOS. 125

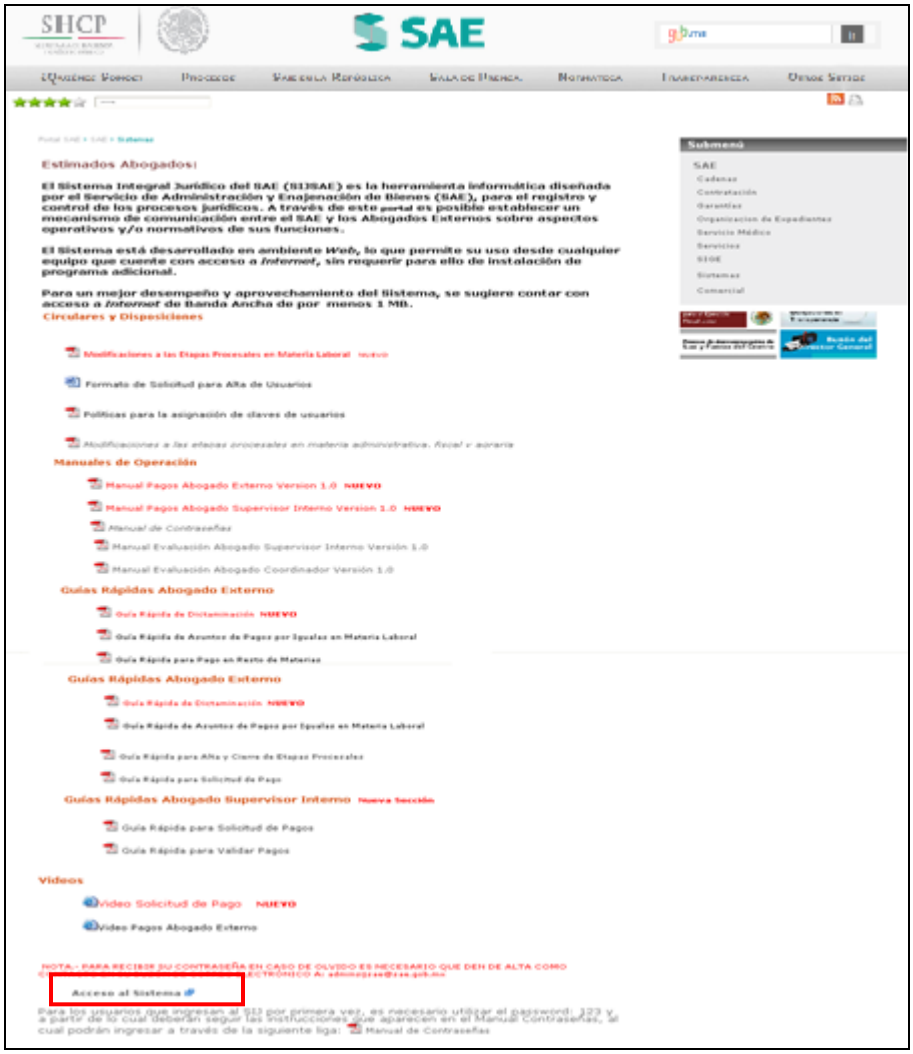
27. CANTIDAD DE ASUNTOS INACTIVOS 126

28. CERRAR SESIÓN 127

29. AYUDA 127

1. ACCESO AL SISTEMA.

Para acceder al Sistema deberá de ingresar la siguiente URL en la barra de direcciones de su navegador www.sae.gob.mx/sae/sistemas **,** se mostrará la siguiente pantalla **(Figura 1.1)**.



(Figura 1.1)

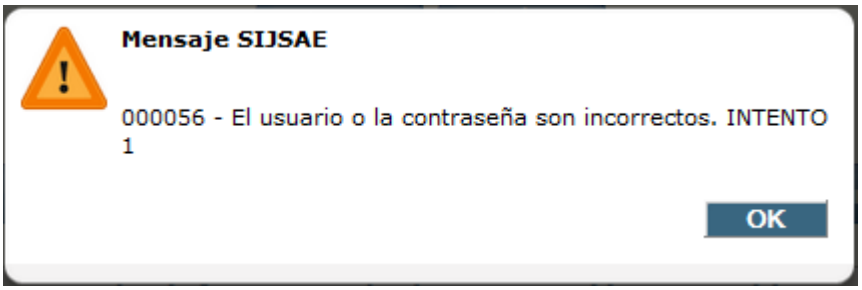
Deberá de hacer clic sobre la opción **Acceso al Sistema** la cual mostrará la página de Login **(Figura 1.2)**.

(Figura 1.2)

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

.

Si el nombre de usuario y/o la contraseña son incorrectos, se desplegará un mensaje indicando que son incorrectos informándonos el número de intentos fallidos **(Figura 1.3)**.



(Figura 1.3)

Después de 3 intentos fallidos, el sistema presentará una pantalla indicando que el usuario ha sido inhabilitado **(Figura 1.4)** y para su activación, deberá solicitar su contraseña a través del botón

, la cual le será enviada por correo electrónico, por lo que es muy importante que esté se encuentre actualizado.

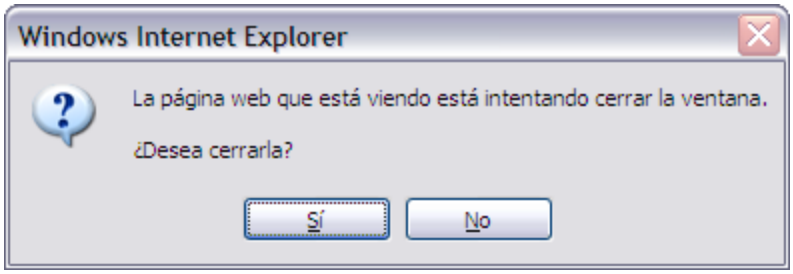
(Figura 1.4)

Dará clic en el botón

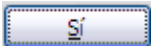
del aviso **(Figura 1.4)** y le mostrará la página de Login **(Figura 1.1)**.

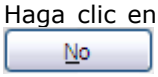
Si desea salir del sistema, haga clic en el botón

y aparecerá el siguiente mensaje **(Figura 1.5).**



(Figura 1.5)

Haga clic en el botón 

para cerrar la ventana del sistema, o haga clic en el botón 

para cancelar la operación.

Si desea consultar la ayuda del sistema, deberá de dar clic en el botón

, lo cual le desplegará la página que contiene la ayuda general para el uso del sistema.

1.1 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN OLVIDÓ SU CONTRASEÑA.

1.1.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA O USUARIO INHABILITADO TEMPORALMENTE.

Desde la pantalla de Login **(Figura 1.2)**, dará clic en el botón

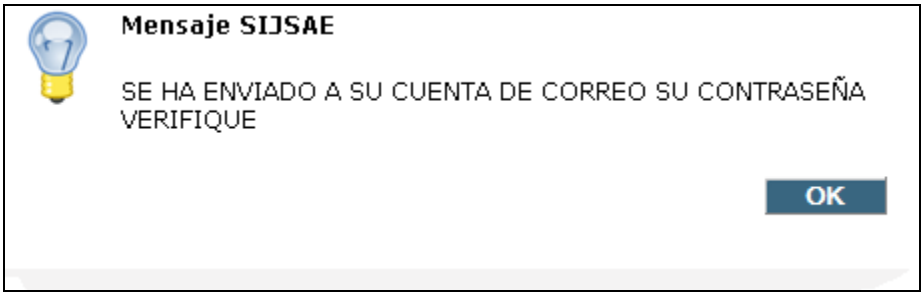
y se mostrará la pantalla **Olvido de contraseña (Figura 1.1.1)**.

(Figura 1.1.1)

En esta pantalla se solicita la clave del usuario y su correo electrónico, una vez capturados dará clic en el botón

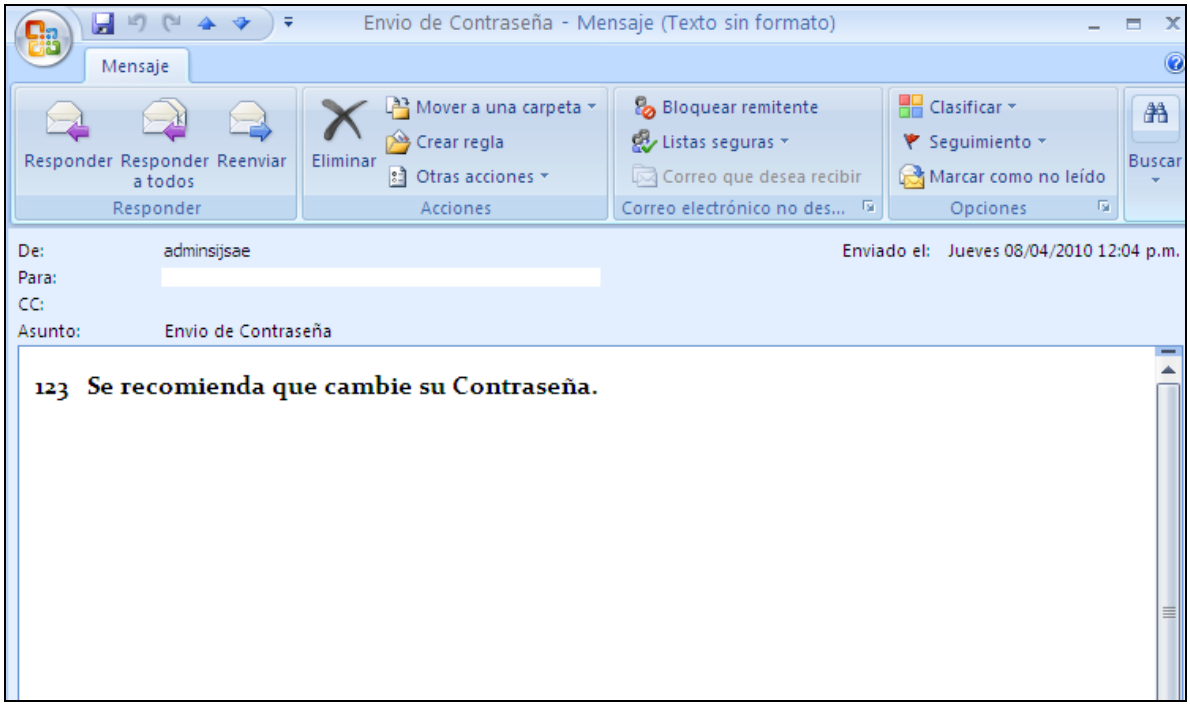
.
Si los datos están completos y son correctos su solicitud será enviada y al mismo tiempo el sistema le informa que su contraseña fue enviada satisfactoriamente a su correo electrónico, y deberá dar clic en el botón

Figura 1.1.2



(Figura 1.1.2)

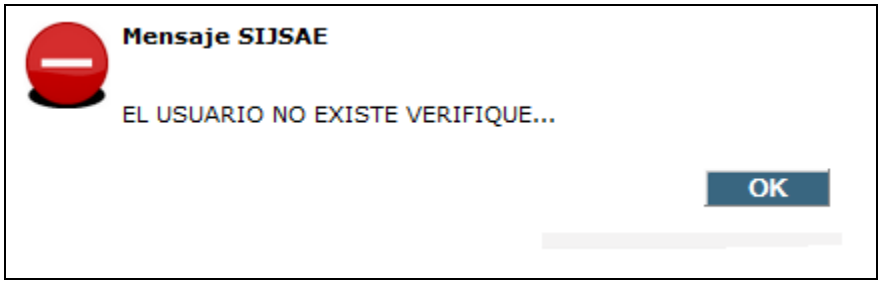
Cuando usted abra la bandeja de entrada de su Administrador de Correos, podrá identificar la recepción de su contraseña mediante el Asunto, el cual siempre será "**Envío de Contraseña**" ver **(Figura 1.1.3).**



(Figura 1.1.3)

1.1.2 NOMBRE DE USUARIO INCORRECTO.

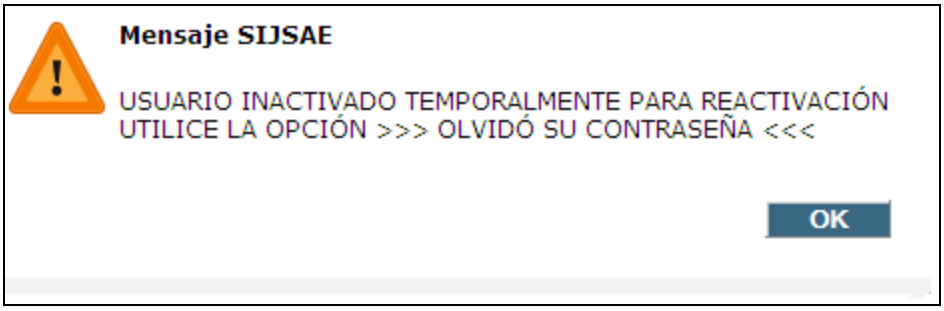
Cuando la dirección de correo electrónico proporcionada no coincide con la que se tiene registrada en el sistema, le mostrará un aviso de error informándole que el correo no es igual al que se tiene registrado tal como se muestra **(Figura 1.1.2)**.



(Figura 1.1.2)

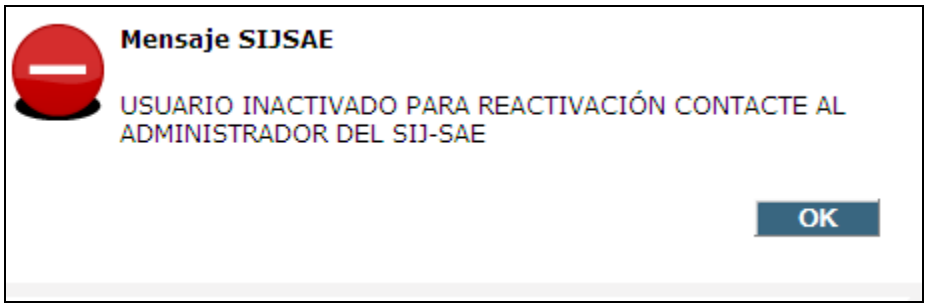
1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE.

Al intentar ingresar al sistema con una clave de usuario inactiva o inhabilitada temporalmente, se impedirá el ingreso y se mostrará un mensaje **(Figura 1.1.3)**. Dará clic en el botón OK e iniciará el procedimiento de **Olvido de Contraseña**.



(Figura 1.1.3)

Si el usuario con el que intenta ingresar fue inactivado por el Administrador se impedirá el acceso y se mostrará un aviso **(Figura 1.1.4)**. Dará clic en el botón OK y contactará al Administrador.



(Figura 1.1.4)

1.2 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN CAMBIAR CONTRASEÑA.

1.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA DE MANERA ESPONTÁNEA.

Cuando el usuario desee cambiar su contraseña, dará clic en el botón

de la pantalla Login **(Figura 1.2)** y le mostrará la pantalla para cambiar contraseña **(Figura 1.2.1)**.

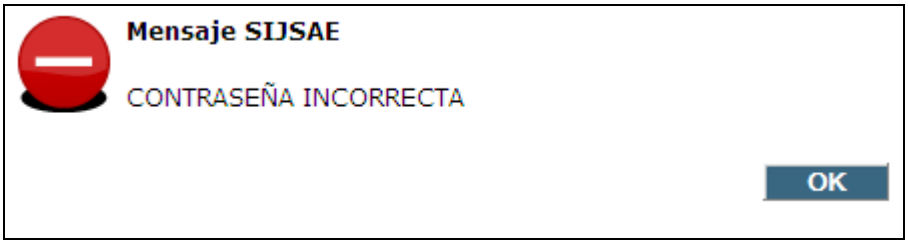
(Figura 1.2.1)

En esta pantalla le solicita la clave del Usuario y su contraseña, una vez capturados dará clic en el botón

.

En caso de que los datos no sean correctos se presentará el mensaje de error por usuario incorrecto **(Figura 1.2.2)** o el mensaje de error por contraseña incorrecta **(Figura 1.2.3)**.

(Figura 1.2.2)



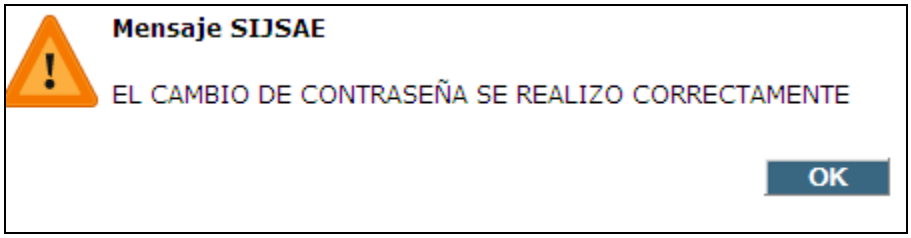
(Figura 1.2.3)

Cuando el usuario y la contraseña son correctos, se desplegará la pantalla para cambiar su contraseña **(Figura 1.2.4).**

(Figura 1.2.4)

Deberá capturar la nueva contraseña y confirmarla en el campo correspondiente, esta deberá formarse con 12 caracteres (Letras y/o números sin espacios o caracteres especiales). Dará clic en el botón

y mostrará el siguiente mensaje **(Figura 1.2.5)**

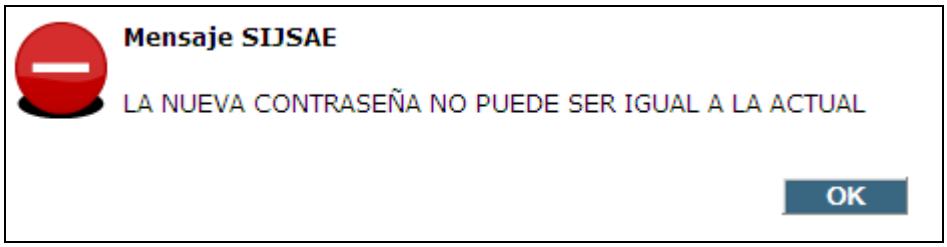


(Figura 1.2.5)

Si ya no se desea cambiar la contraseña o bien una vez realizado el cambio de la misma, dará clic en el botón

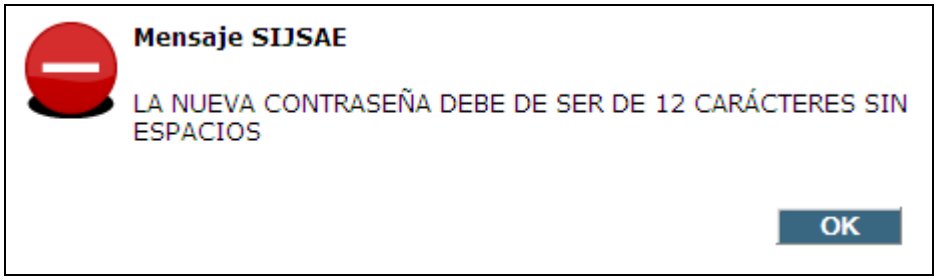
y regresará a la pantalla de Login **(Figura 1.2)**.

Si al intentar el cambio de contraseña utilizamos la anterior, no se realizará el cambio y se desplegará un mensaje de error **(Figura 1.2.6)**.



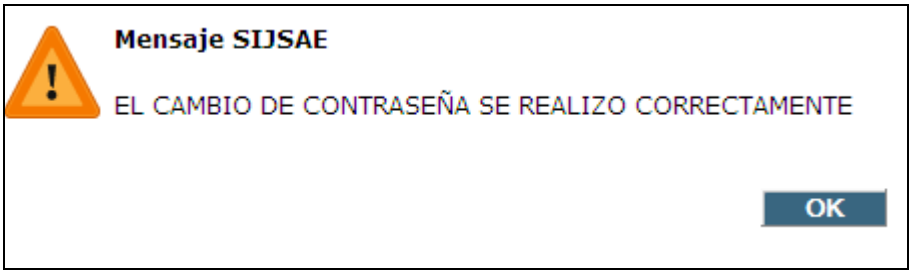
(Figura 1.2.6)

Si la contraseña no contiene 12 caracteres (Letras y/o números sin espacios) o contiene caracteres especiales, el sistema mostrará un mensaje de error **(Figura 1.2.7)**.



(Figura 1.2.7)

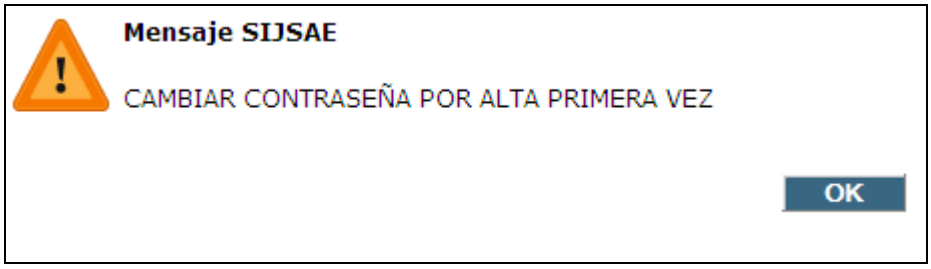
Cuando la contraseña cumple con los requisitos solicitados se mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 1.2.8)**.



(Figura 1.2.8)

1.2.2 INGRESO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ.

Cuando ingresa al sistema por primera vez proporcionará la clave de usuario y su contraseña, y le mostrará el siguiente mensaje **(Figura 1.2.2)**.



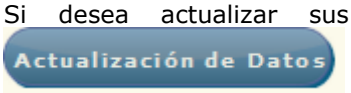
(Figura 1.2.2)

Dará clic en el botón

del mensaje para que desaparezca. Dará clic en el botón

, en caso de no hacerlo, el sistema se lo solicitará. Si intenta ingresar nuevamente sin haber cambiado la contraseña, se le negará el acceso y volverá a aparecer el mensaje que le pedirá cambiar contraseña por alta primera vez **(Figura 1.2.2)**.

1.2.3 ACTUALIZAR DATOS DE MANERA ESPONTÁNEA.

Si desea actualizar sus datos de manera espontánea, dará clic en el botón 

de la pantalla de Login, le desplegará la pantalla de Actualización de Datos **(Figura 1.2.3)** donde deberá de ingresar su usuario y contraseña.

(Figura 1.2.3.1)

Dará clic en el botón

y si los datos son correctos le presenta la pantalla de Actualización de Datos **(Figura 1.2.3.2)**.

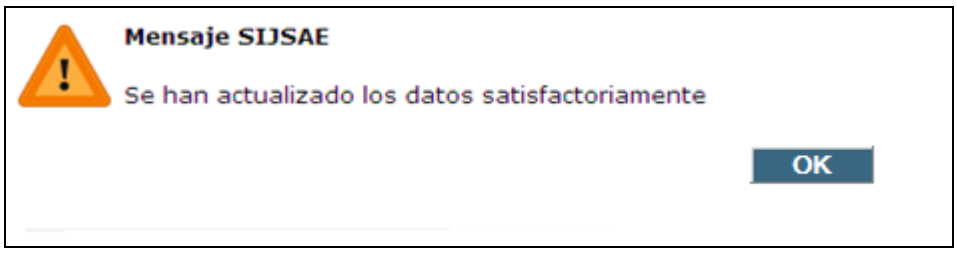
Si ya no desea realizar la actualización de datos, dará clic en el botón

.

(Figura 1.2.3.2).

Deberá capturar su correo electrónico actualizado, una vez capturado dará clic en el botón

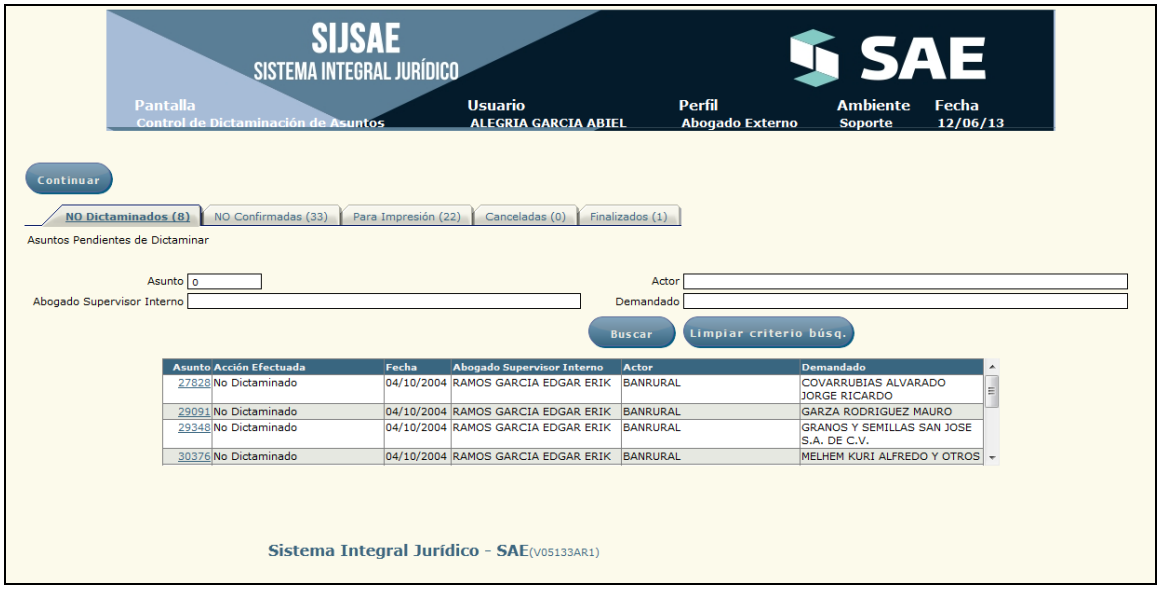
y se le informará que se ha actualizado su correo electrónico **(Figura 1.2.3.3)**.



(Figura 1.2.3.3).

2. DICTAMINACIÓN

Al ingresar al sistema le mostrará la pantalla de Control de Dictaminación de Asuntos **(Figura 2.1),** la cual le permite ver en qué estado del proceso está un asunto.

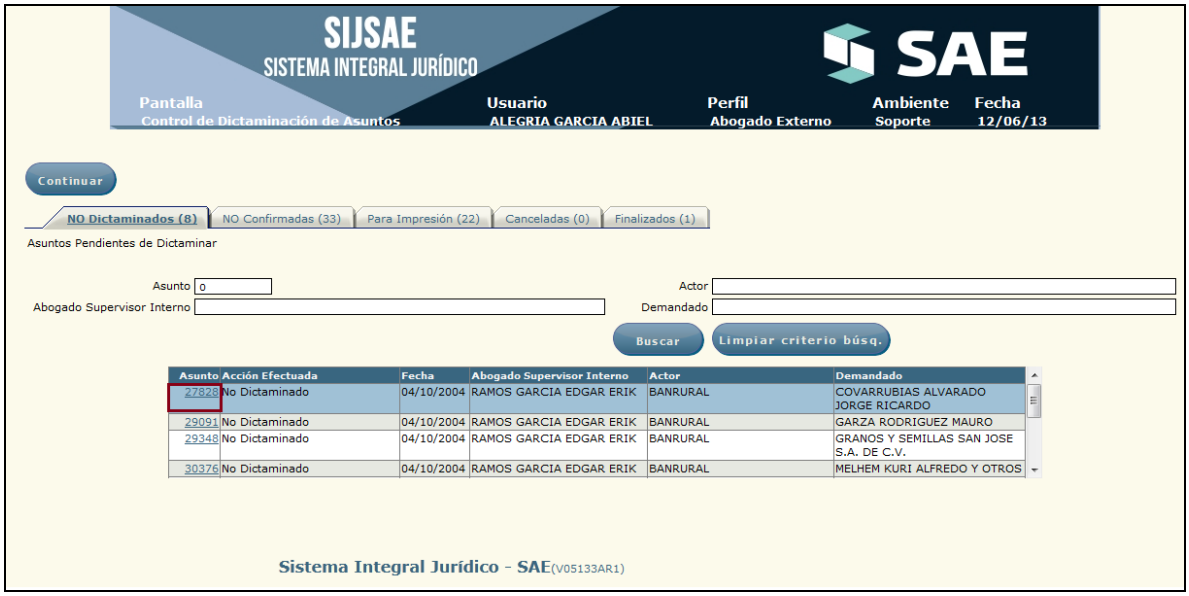


(Figura 2.1)

En esta pantalla se muestran los cinco estados del proceso de Dictaminación:

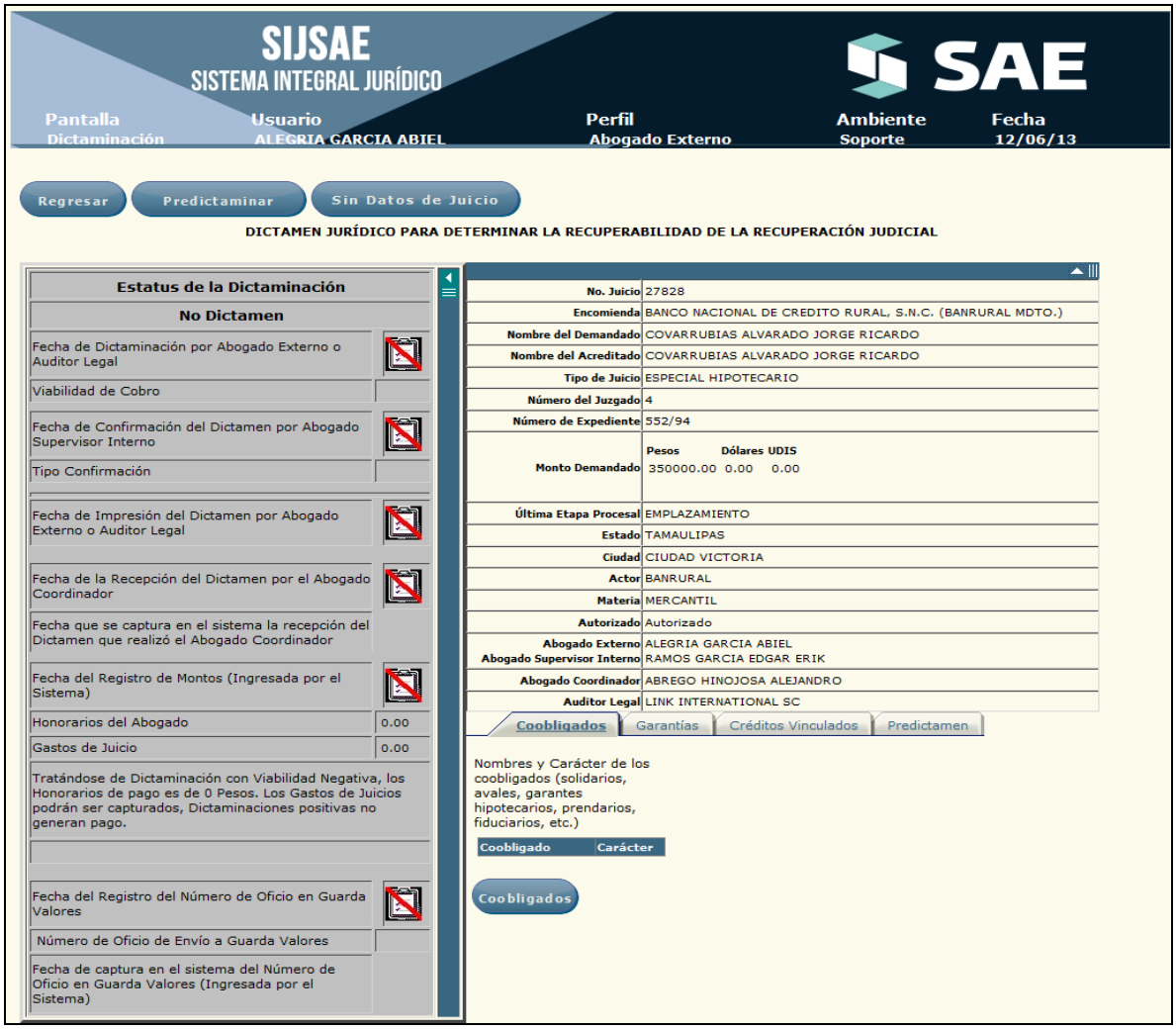
- **No Dictaminados**: Indica y muestra el o los asuntos que no han sido dictaminados.
- **No Confirmadas**: Indica y muestra el o los asuntos que no han sido confirmados.
- **Para impresión**: Indica y muestra el o los asuntos que no han sido impresos.
- **Canceladas**: Indica y muestra el o los asuntos que no han sido cancelados.
- **Finalizados**: Indica y muestra el o los asuntos que no han sido finalizados.

Si desea saber que asuntos se encuentran en cualquiera de las cinco etapas del proceso de Dictaminación, dará clic en el número de asunto que se muestra en la primera columna **(Figura 2.2)**, o realizamos su búsqueda por Número de asunto, Abogado Supervisor Interno, Actor, Demandado.



(Figura 2.2)

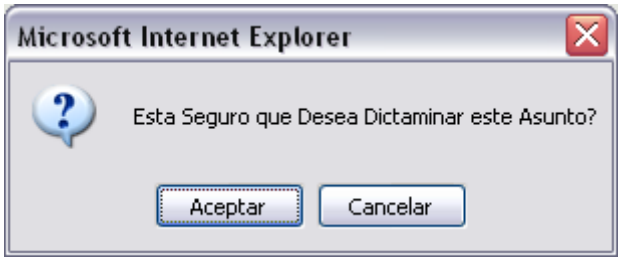
Al dar clic sobre el asunto de su elección le mostrara la pantalla de Dictaminación **(Figura 2.2).**



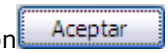
(Figura 2.2)

Si desea dictaminar el asunto seleccionado dará clic en el botón

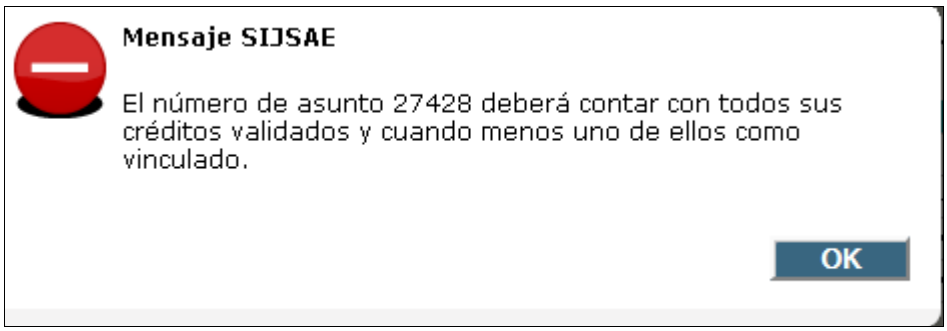
el cual le mostrará el siguiente mensaje **(Figura 2.3)**:



(Figura 2.3)

Dará clic en el botón  y le mostrará el siguiente mensaje informandole lo siguiente.

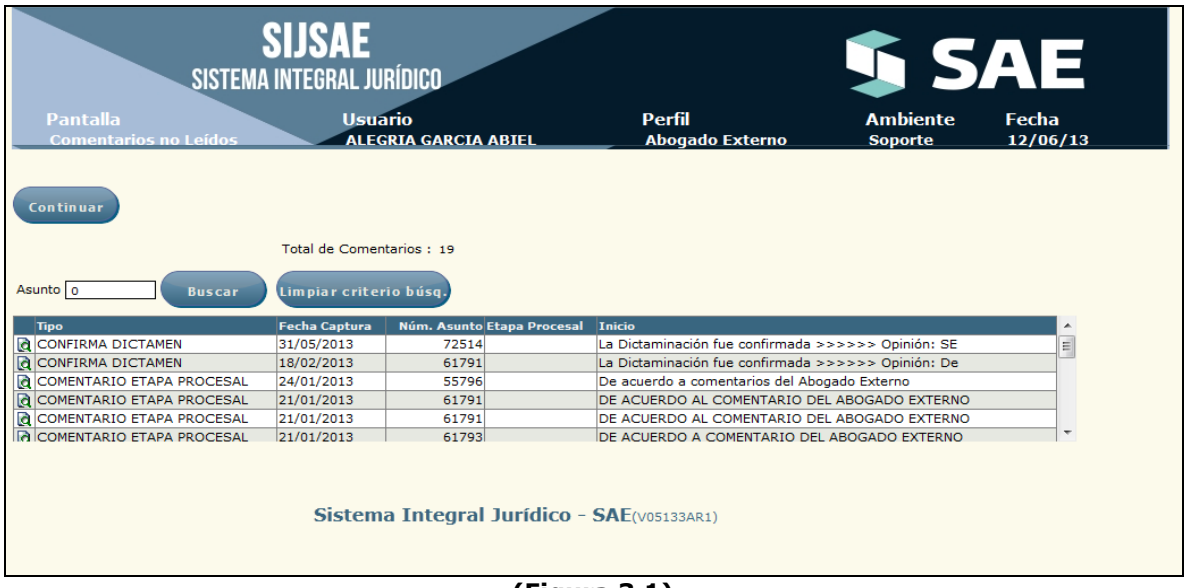
De faltar algún dato o requisito para realizar la Dictaminación el sistema le enviara el siguiente mensaje indicándole los datos faltantes **(Figura 2.4)**.



(Figura 2.4)

3. COMENTARIOS NO LEÍDOS.

Si tiene comentarios sin leer, el sistema le presentará la pantalla de **Comentarios no Leídos (Figura 3.1)**.

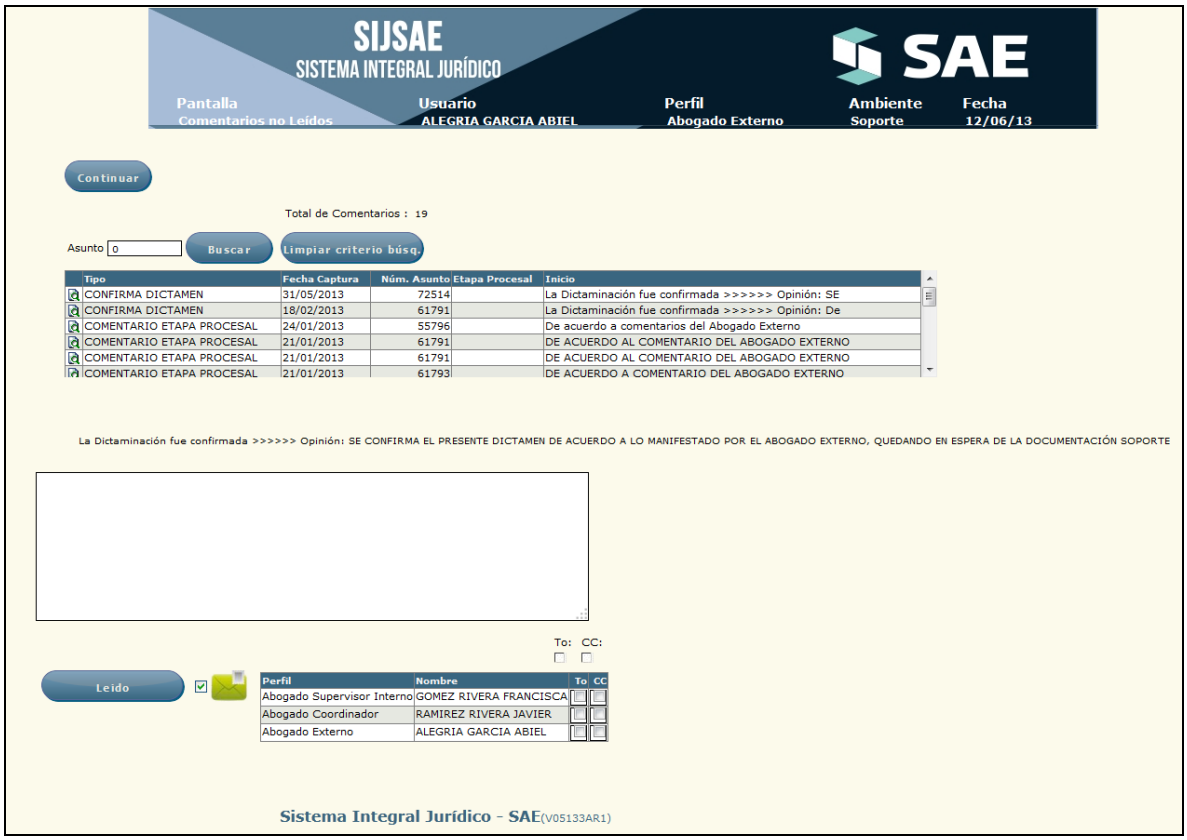


(Figura 3.1)

Se muestran los comentarios no leídos dentro de una tabla con los siguientes datos:

- *Tipo:* Indica el tipo de comentario.
- *Fecha de Captura:* Indica la fecha de captura del comentario.
- *Número de Asunto:* Indica el número del asunto asignado por el sistema.
- *Etapa procesal:* Indica la etapa en la que se encuentra el asunto dentro del proceso jurídico, de acuerdo a la materia que se trate.
- *Inicio:* Muestra el inicio del comentario.

Para ver alguno de los comentarios pendientes de lectura, dará clic sobre de la primera columna del grid **(Figura 3.2).**



(Figura 3.2)

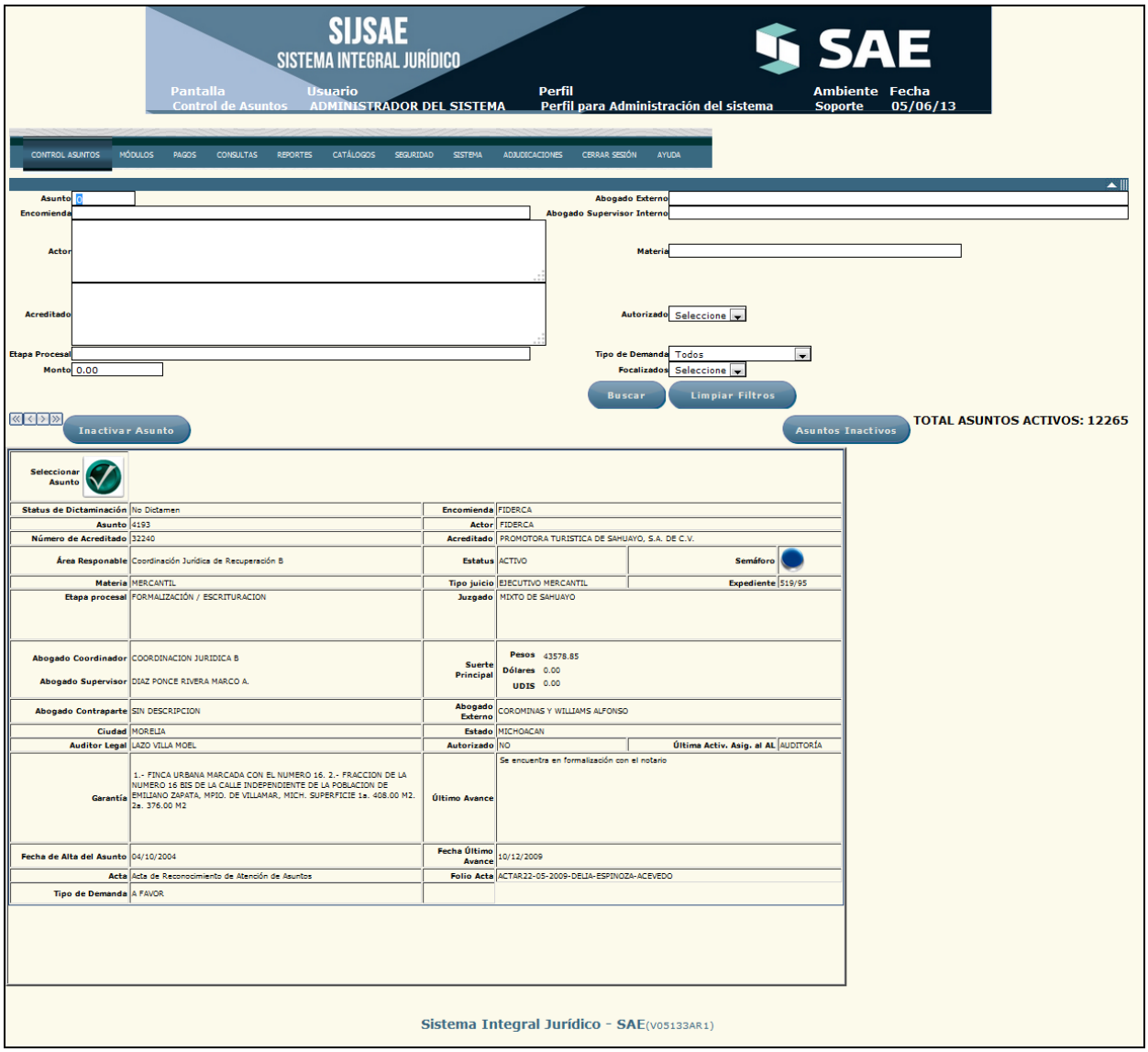
Una vez que ha leído el comentario, dará clic sobre el botón

y el asunto seleccionado desaparecerá de la lista.

4. CONTROL DE ASUNTOS.

Dará clic en el botón

y le mostrará la pantalla de **Control de Asuntos (Figura 4.1)**.



(Figura 4.1)

La cual contiene los siguientes datos:

- Asunto: El número del Asunto.
- Dsc. Encomienda: Descripción de la encomienda.
- Actor: Nombre o Razón Social del Demandante.
- Acreditado: Nombre o Razón Social del Demandado.
- Abogado Externo: Nombre del abogado externo que tienen asignado el Asunto.
- Abogado Supervisor Interno: Nombre del Abogado Supervisor Interno que tienen asignado el Asunto.
- Estatus: Muestra el estatus de asunto, si está activo, inactivo histórico, inactivo incosteable, inactivo irrecuperable, inactivo por pago, o por asignar.
- Autorizado: Se indica si los datos generales y garantías asociadas al Asunto ya fueron confirmadas por el Auditor Legal Correspondiente.
- Dictamen: muestra si el asunto tiene o no dictamen y en qué fecha se dictaminó.

También contiene una tabla con los semáforos que indican el tiempo en el que no se han reportado avances dentro del asunto:

Verde: 1 a 30 días.	Verde: Asunto inactivo
Amarillo: 31 a 60 días.	Azul: Indica que el juicio corresponde a la Materia Civil, Mercantil o Fiduciaria y está en la etapa de: adjudicación, formalización, toma de posesión o trámites por la toma de posesión.

Esta pantalla le mostrará los filtros de búsqueda proporcionando el número de asunto que se desea mostrar, de igual manera se puede hacer una búsqueda de los mismos en base a los filtros como son: Asunto, Encomienda, Acreditado, Actor Abogado externo y Abogado Supervisor Interno **(Figura 4.2)**.

O bien utilizando las fechas de navegación:

Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.

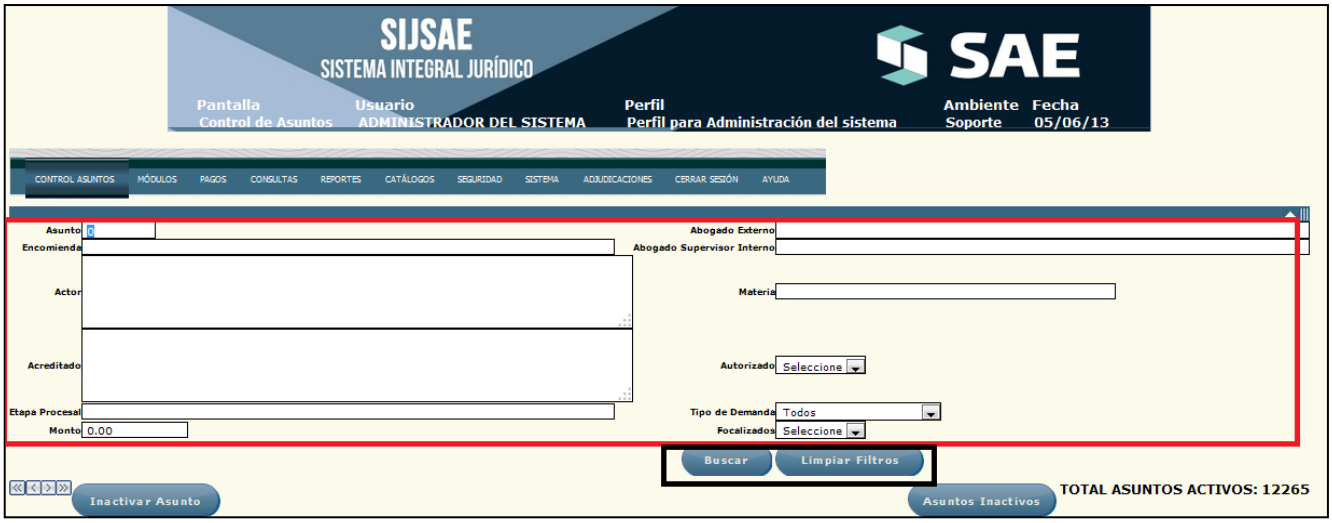
Para cambiar el estado de un asunto, deberá de seleccionarlo con el botón y luego dará clic en el botón

o de igual manera si lo quiere activar dará clic en el boton

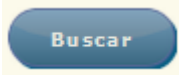
y se le mostrará nuevamente los asuntos Activos.

Si desea de nuevo la lista completa de asuntos, dará clic en

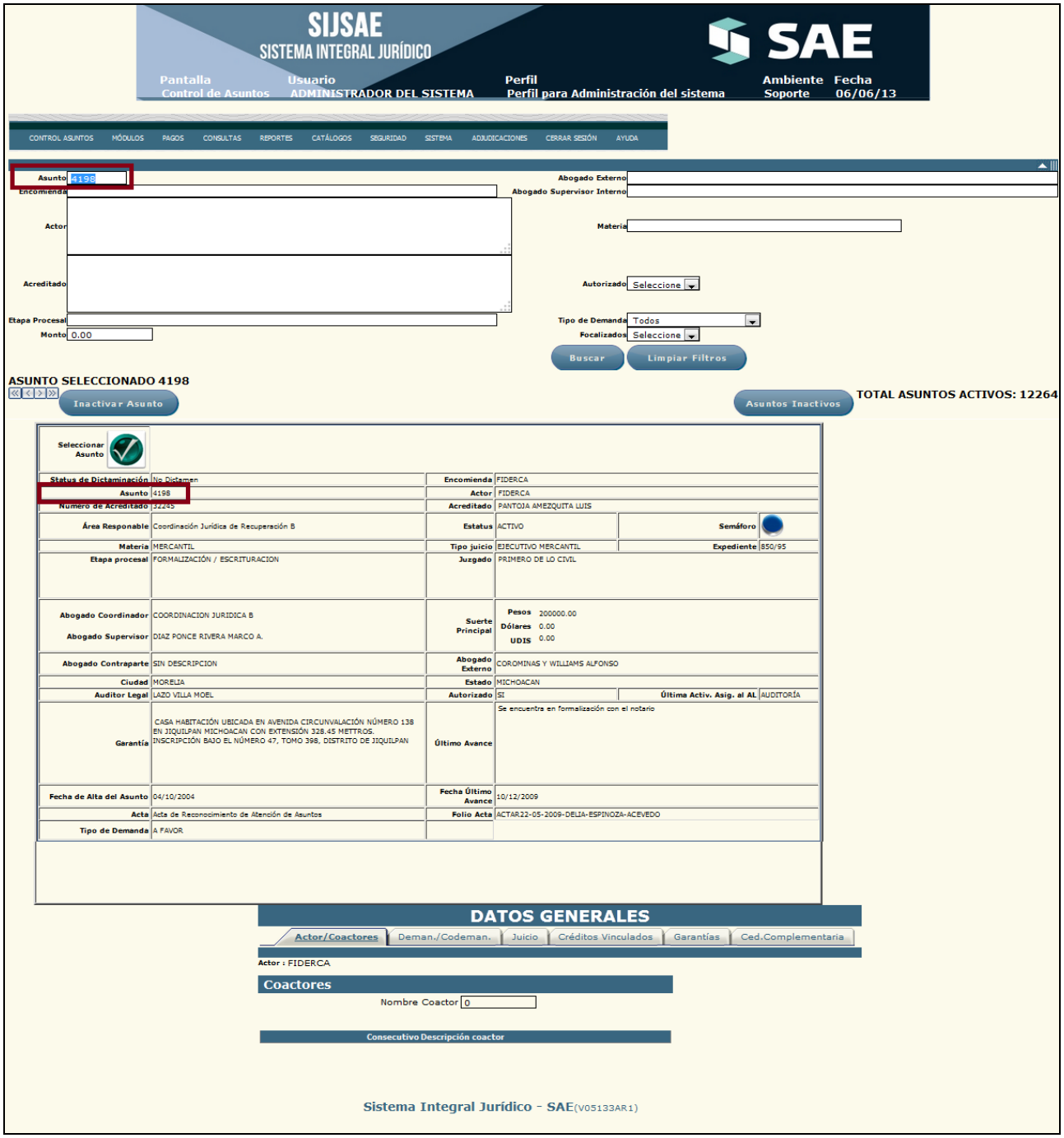
y automáticamente limpiará los datos del filtro y desplegará de nuevo todos los asuntos.



(Figura 4.2)

Para seleccionar un asunto se deberá de agregar el numeró del asunto y después dará clic en el botón 

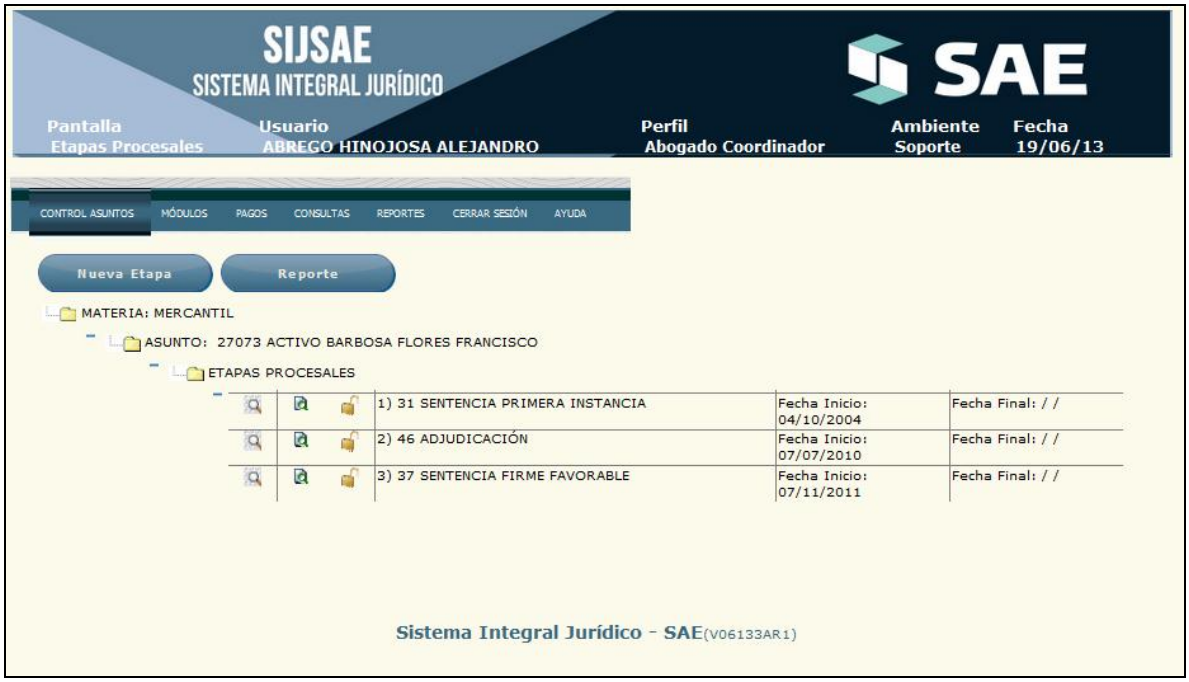
y así le mostrará la información correspondiente en la parte inferior de la pantalla **(Figura 4.3)**, también puede ir buscando los asuntos uno por uno dando clic a las siguientes casillas , si quisiera regresar al primer saunto soló debe dar clic en .


SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SAE
Pantalla
Control de Asuntos
Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil
Perfil para Administración del sistema
Ambiente
Soporte
Fecha
06/06/13
CONTROL ASUNTOS
MÓDULOS
PAGOS
CONSULTAS
REPORTES
CATÁLOGOS
SEGURIDAD
SISTEMA
ADJUDICACIONES
CERRAR SESIÓN
AYUDA
Asunto 4198
Encomienda
Actor
Acreditado
Etapa Procesal
Monto 0.00
Abogado Externo
Abogado Supervisor Interno
Materia
Autorizado Seleccione
Tipo de Demanda Todos
Focalizados Seleccione
Buscar
Limpiar Filtros
ASUNTO SELECCIONADO 4198
Inactivar Asunto
Asuntos Inactivos
TOTAL ASUNTOS ACTIVOS: 12264
Seleccionar Asunto
Status de Dictaminación No Dictamen
Asunto 4198
Numero de Acreditado 32245
Encomienda FIDERCA
Actor FIDERCA
Acreditado PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Área Responable Coordinación Jurídica de Recuperación B
Estatus ACTIVO
Semáforo
Materia MERCANTIL
Tipo juicio EJECUTIVO MERCANTIL
Expediente 850/95
Etapa procesal FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION
Juzgado PRIMERO DE LO CIVIL
Abogado Coordinador COORDINACION JURIDICA B
Abogado Supervisor DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
Suerte Principal Pesos 200000.00 Dólares 0.00 UDIS 0.00
Abogado Contraparte SIN DESCRIPCION
Abogado Externo COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
Ciudad MORELIA
Estado MICHOACAN
Auditor Legal LAZO VILLA MOEL
Autorizado SI
Última Activ. Asig. al AL AUDITORÍA
Garantía CASA HABITACIÓN UBICADA EN AVENIDA CIRCUNVALACIÓN NÚMERO 138 EN JIQUILPAN MICHOACAN CON EXTENSIÓN 328.45 METTROS. INSCRIPCIÓN BAJO EL NÚMERO 47, TOMO 398, DISTRITO DE JIQUILPAN
Último Avance Se encuentra en formalización con el notario
Fecha de Alta del Asunto 04/10/2004
Fecha Último Avance 10/12/2009
Acta Acta de Reconocimiento de Atención de Asuntos
Folio Acta ACTAR22-05-2009-DELIA-ESPINOZA-ACEVEDO
Tipo de Demanda A FAVOR
DATOS GENERALES
Actor/Coactores
Deman./Codeman.
Juicio
Créditos Vinculados
Garantías
Ced.Complementaria
Actor : FIDERCA
Coactores
Nombre Coactor 0
Consecutivo Descripción coactor
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 4.3)

5. ETAPAS PROCESALES.

Para ir a la pantalla de **Etapas Generales (Figura 5.1)**, deberá de estar seleccionado un asunto y colocará el cursor sobre la pestaña de **Control de Asuntos** CONTROL ASUNTOS y una vez desplegada las opciones dará clic en Etapas Procesales.



(Figura 5.1)

En esta pantalla le mostrará las Etapas Procesales con las siguientes opciones **(Figura 3.1)**:

- MATERIA.
- ASUNTO.
- ETAPAS PROCESALES.
- Procedimientos/Gestiones.
- Avances.

5.1 AVANCES/COMENTARIOS.

Para consultar el avance o comentarios de una etapa, dará clic en el icono y le mostrará la pantalla de **Avances (Figura 5.1.1).**

(Figura 5.1.1)

En esta pantalla se muestra los siguientes datos:

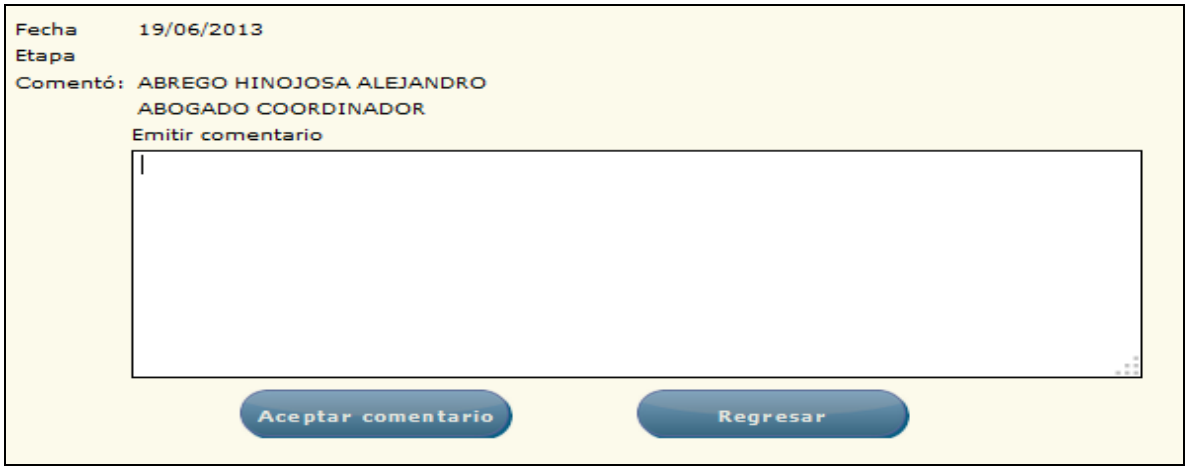
- *Asunto:* Se muestra el número de asunto.
- *Cliente:* Nombre o Razón Social del demandado.
- *Materia:* Se muestra su clave y su descripción.
- *Etapa:* Se muestra su clave y su descripción.

También se muestran en una tabla los siguientes datos de la lista de los avances:

- *Leído.*
- *Capturó:* Muestra quien hizo la captura.
- *Abogado Externo:* Muestra el nombre del Abogado Externo.
- *Fecha de Avance:* Fecha y hora en que se creó el avance.
- *Inicio Gestión:* Una descripción corta de la gestión.

Para agregar un comentario dará clic en el botón

y se desplegará en la parte inferior un recuadro donde podrá agregar el comentario **(Figura 5.1.2)**.



(Figura 5.1.2)

Una vez capturado el comentario dará clic en el botón

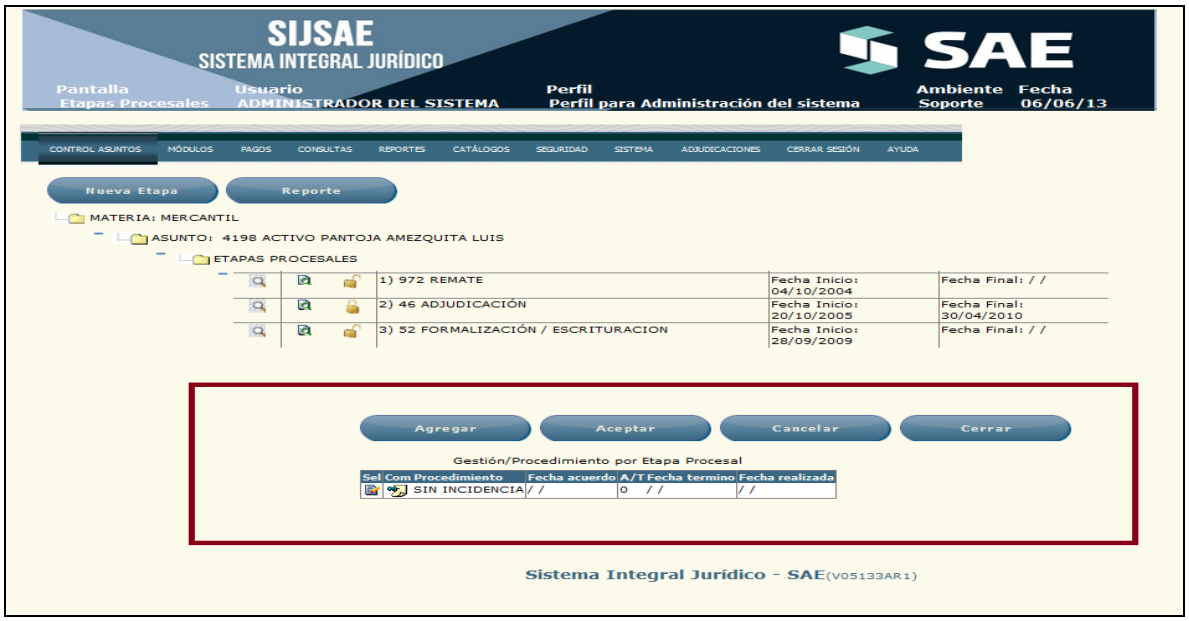
y el avance quedara guardado.

Para regresar a la pantalla de **Etapas Procesales (Figura 5.1)** dará clic en el botón

.

5.2 PROCEDIMIENTOS O GESTIONES

Para consultar el avance de una etapa, dará clic en el botón Procedimientos/Gestiones , el cual le mostrará la siguiente pantalla **(Figura 5.2.1).**



(Figura 5.2.1)

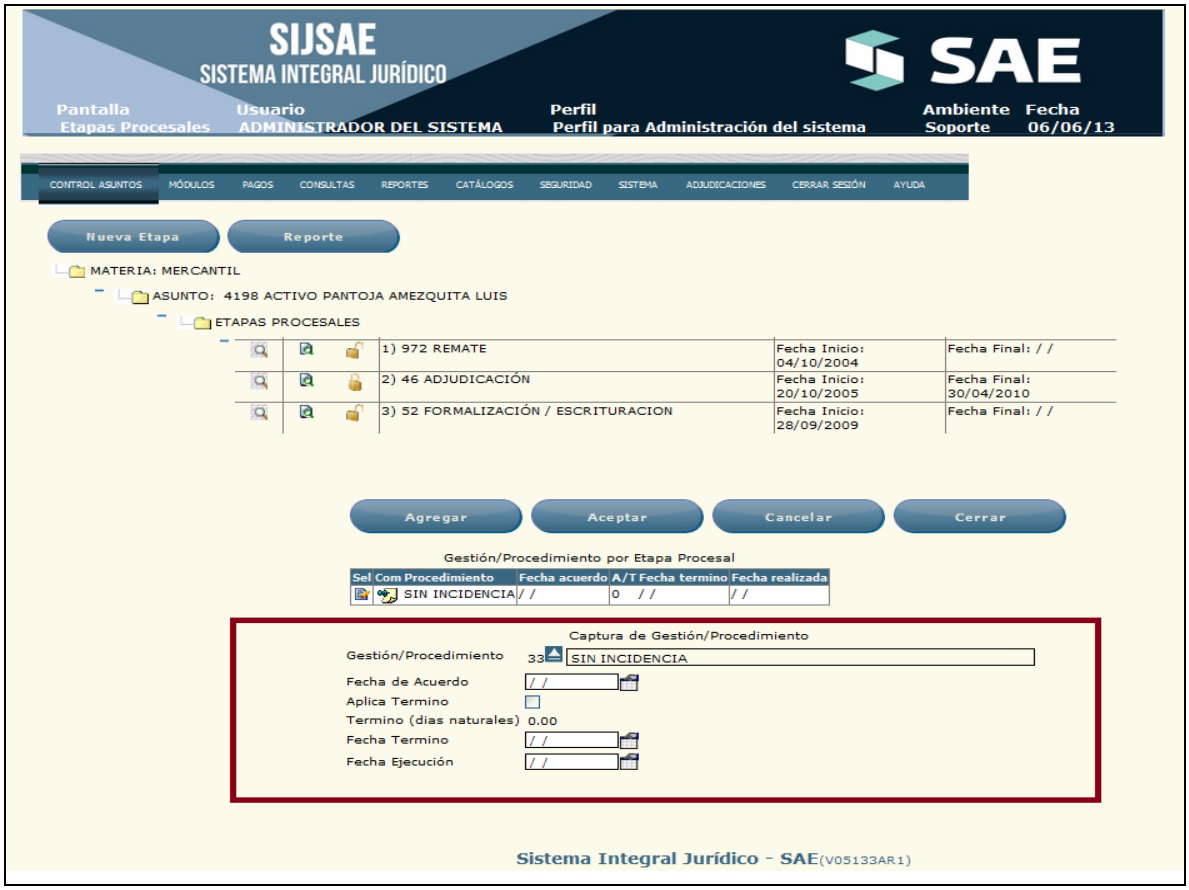
Donde le muestra las siguientes opciones:

- Modificar.
- Comentario.
- Procedimiento.
- Fecha acuerdo.
- A/T Fecha termino.
- Fecha realizada.

Al dar clic en el botón Modifica, se desplegará la pantalla **(Figura 5.2.2)**.

En esta pantalla se muestra los siguientes datos:

- Gestión/Procedimiento
- Otro tipo de Gestión/Procedimiento
- Fecha de Acuerdo
- Aplica término
- Término (días naturales)
- Fecha término
- Fecha Ejecución



(Figura 5.2.2)

Ingresará la información que se va a modificar.

Para agregar un comentario dará clic en el botón

(Figura 5.2.3)

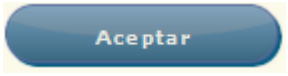
Donde le muestra las siguientes opciones:

- Asunto.
- Demandado.
- Materia.
- Etapa.

Para agregar un comentario dará clic en el botón

y se habilitara un recuadro en la parte inferior de la pantalla **(Figura 5.2.4).**

(Figura 5.2.4)

Una vez capturado el comentario dará clic en el botón 

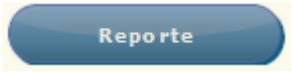
y su comentario será agregado.

(Figura 5.2.5)

Si desea regresar dará clic en el botón

.

5.3 REPORTE

Para crear un reporte de las Etapas Procesales, dará clic en el botón 

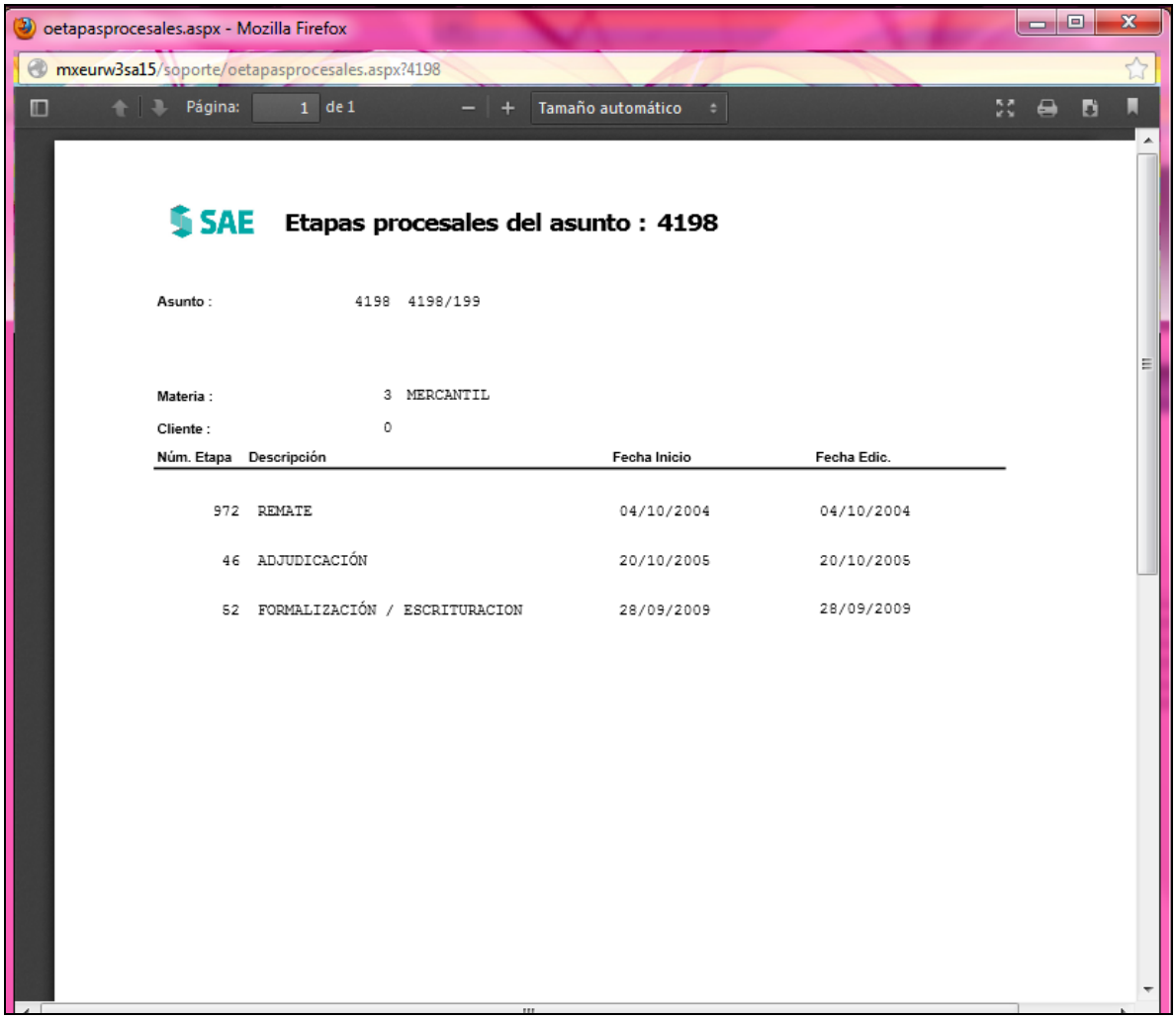
el cual le mostrará un reporte en PDF en una nueva venta de su explorador **(Figura 5.3.1).**

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

En esta pantalla se muestran los siguientes datos:

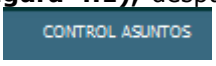
- *Asunto:* Se muestra el número de asunto.
- *Materia:* Se muestra su clave y su descripción.
- *Cliente: Nombre o Razón Social del demandado.*

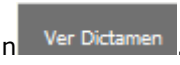
- *Número de etapa.*
- *Descripción.*
- *Fecha de inicio.*
- *Fecha de Edición.*



(Figura 5.3.1)

6. VER DICTAMEN.

Para ver el dictamen de un asunto, primero deberá de seleccionar el asunto en la pantalla de **Control de Asuntos (Figura 4.1),** después deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Control de Asuntos** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en 

.

En esta pantalla le mostrará siguiente información **(Figura 6.1)**:

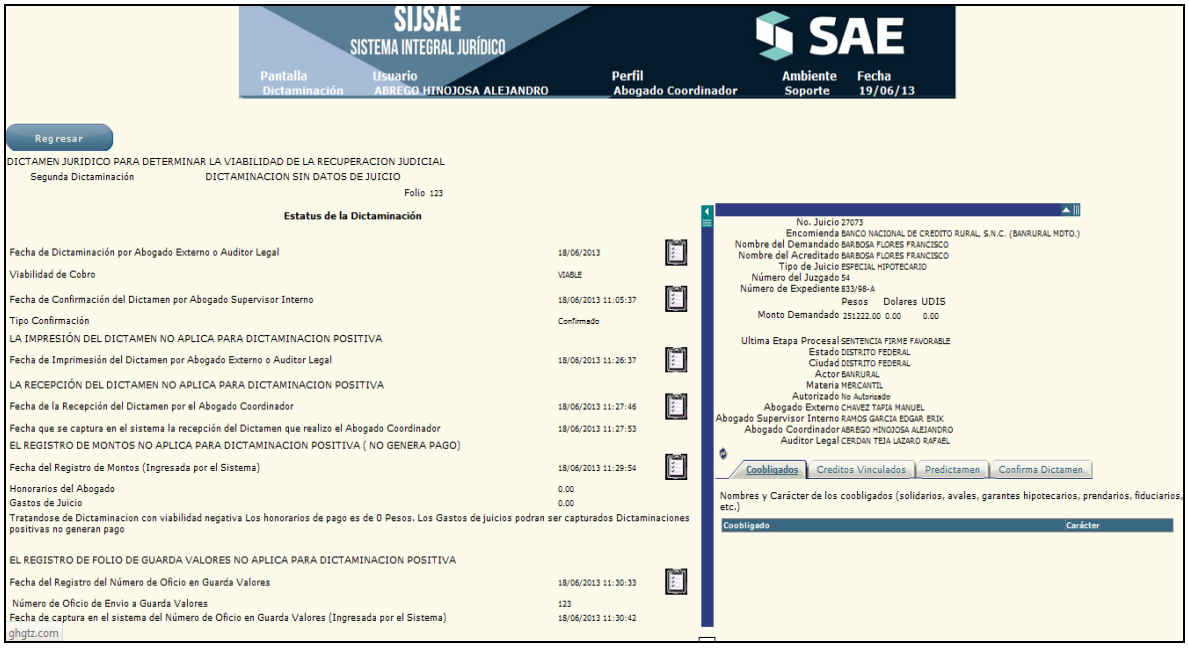
- No. De Juicio.
- Folio.

- Nombre del demandado.
- Nombre del acreditado.
- Nombre y Carácter de los coobligados.
- Recuadro (coobligados y carácter).
- Fecha de emisión del documento base.
- Fecha de vencimiento de la obligación de pago.
- Descripción de garantías de origen.
- Prelación de las garantías de origen.
- Descripción de las garantías embargadas.
- Prelación de las garantías embargadas.
- Tipo de Juicio.
- No. Del Juzgado.
- No. De Expediente.
- Etapa Procesal.
- Monto: En pesos, dólares o Udis.
- Estado.
- Ciudad.

CRÉDITOS VINCULADOS AL EL JUICIO

- Elementos de rrecuperabilidad o irrecuperabilidad del acuerdo.
- Resultado del dictamen de viabilidad de cobro.
- Confirmación de la Dictaminación por Abogado Supervisor Interno.

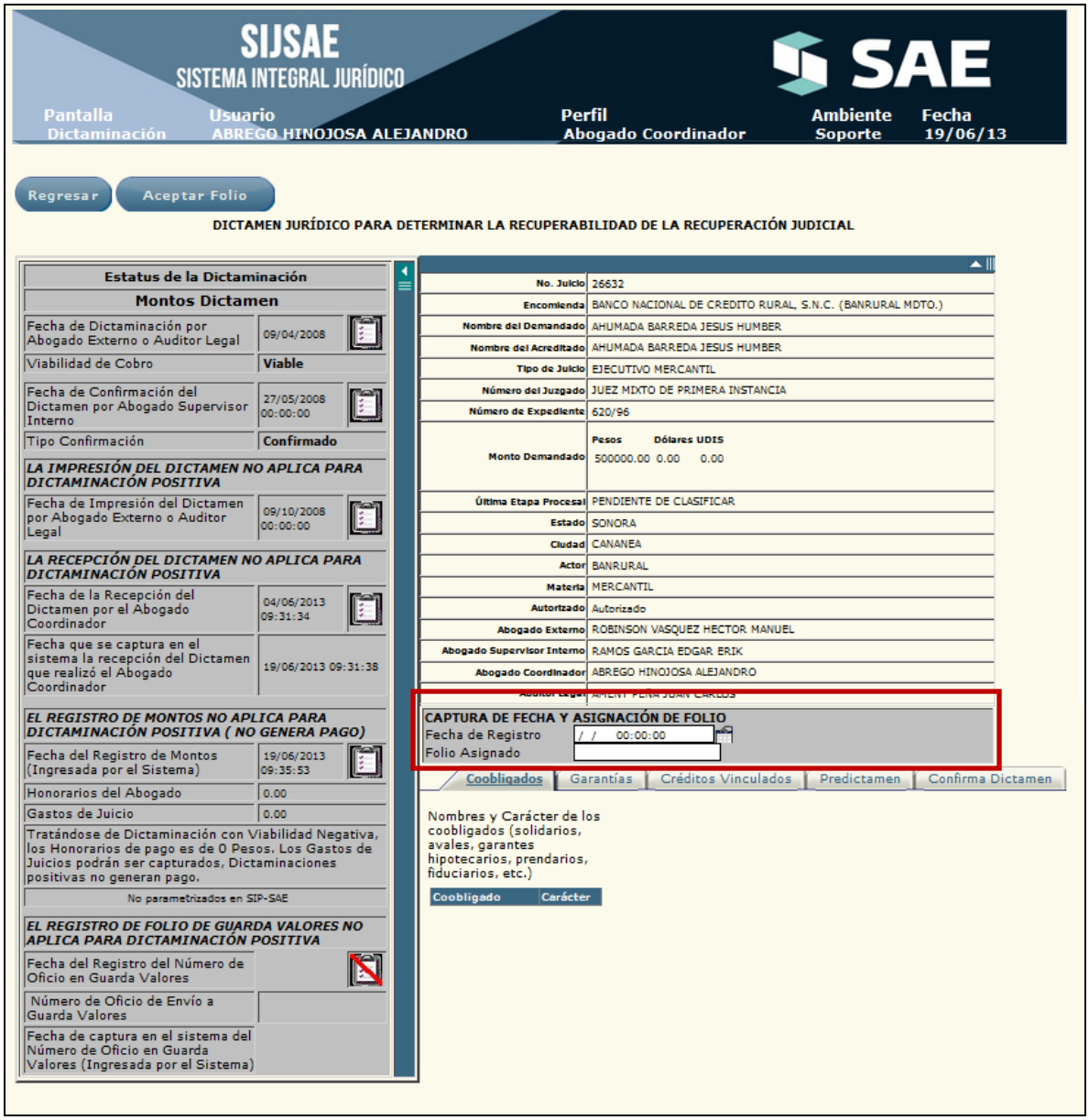
Y un cuadro que muestra el estatus de la Dictaminación.



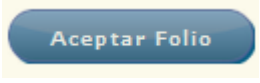
(Figura 6.1)

7. REC/FOL. DICTAMEN

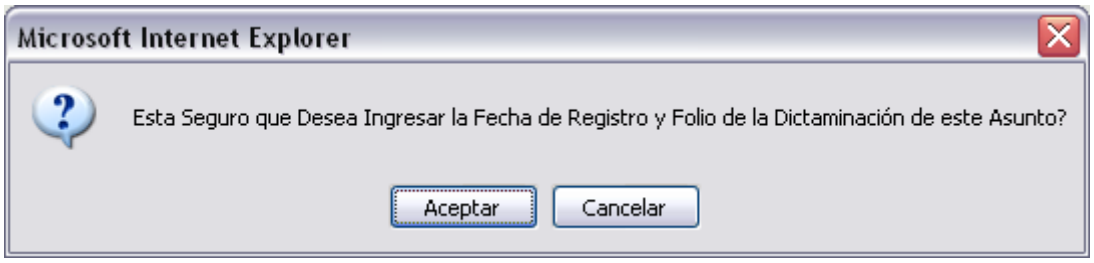
Para la recepción del Dictamen de un asunto, este debe estar seleccionado en la pantalla **Control de Asuntos (Figura 4.1),** después deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Control de Asuntos** CONTROL ASUNTOS y una vez desplegada las opciones dará clic en (Rec/Fol) Dictamen.



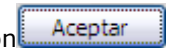
(Figura 7.1)

En esta pantalla se muestran los datos de la Dictaminación, solo para su consulta y un espacio en blanco para proporcionar la fecha de la recepción **(Figura 7.1)**, después de capturarla, dará clic en el botón 

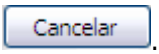
y le desplegará un mensaje **(Figura 7.2)** para aceptar o cancelar la fecha del dictamen proporcionada.



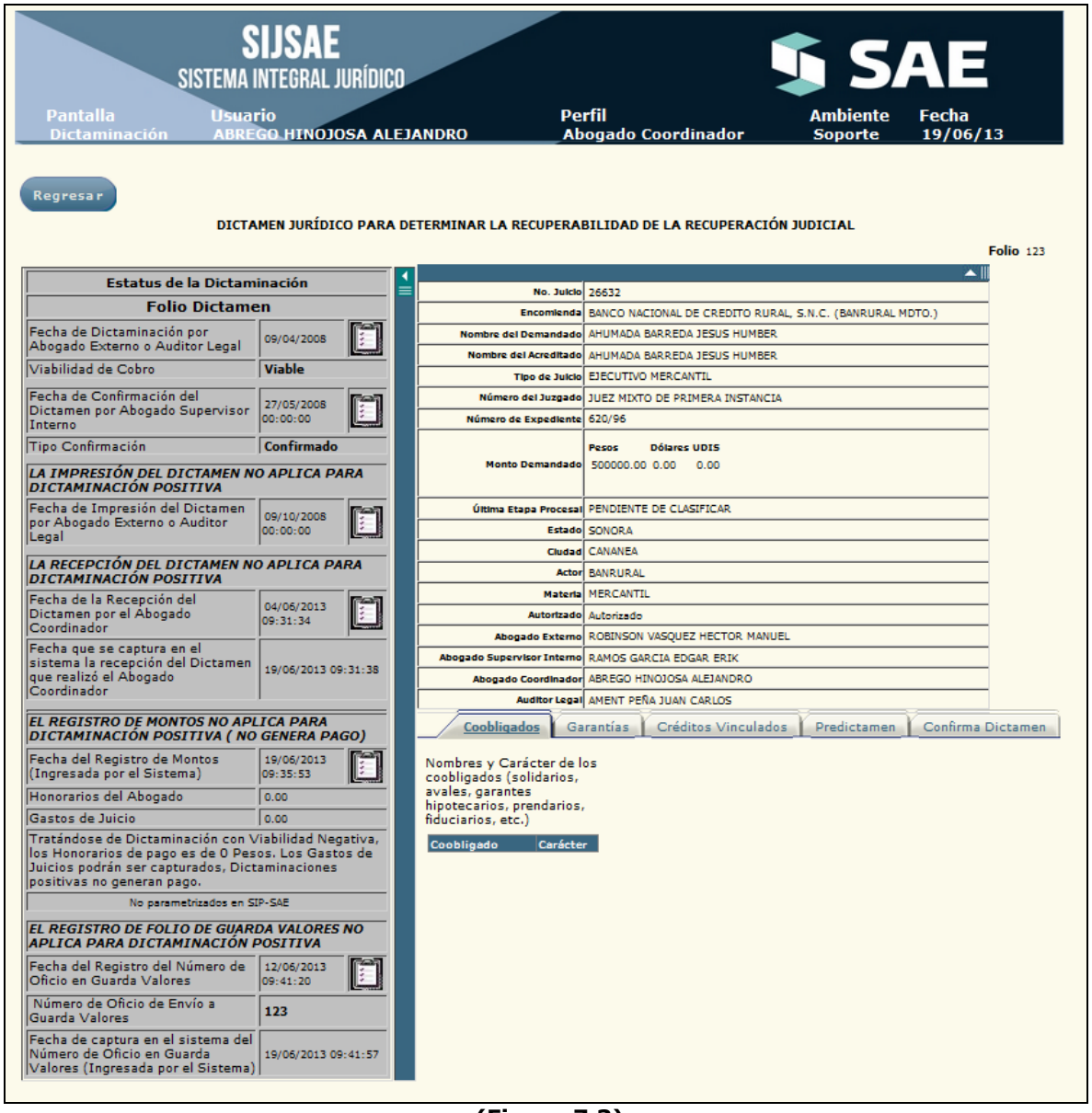
(Figura 7.2)

Dé clic en el botón 

para guardar la fecha ingresada, se desplegará la pantalla de Dictaminación **(Figura 7.2)** con un recuadro donde muestra el estatus de la misma.

Para cancelar la operación y no guardar la fecha dé clic en el botón 

.

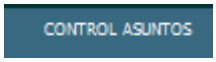


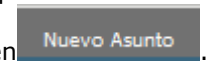
(Figura 7.3)

Para salir de la pantalla dará clic en el botón

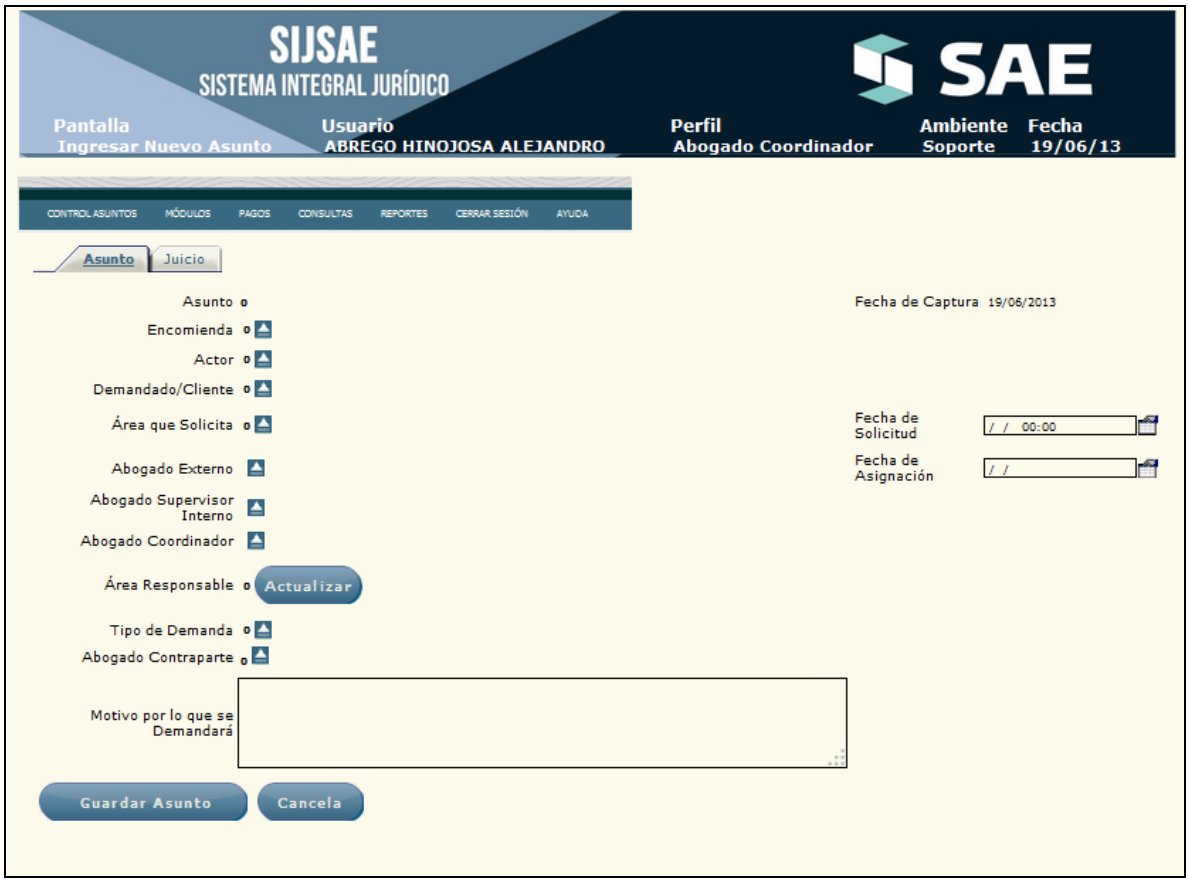
que lo regresará a la pantalla de **Control de Asuntos (Figura 4.1).**

8. NUEVO ASUNTO.

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

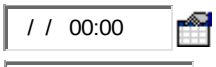
y una vez desplegada las opciones dará clic en 

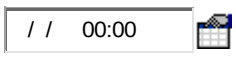
.



(Figura 8.1)

En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos solicitados:

Fecha de Solicitud 

Fecha de Asignación a Externo 

Área que Solicita

Actor

Abogado Externo

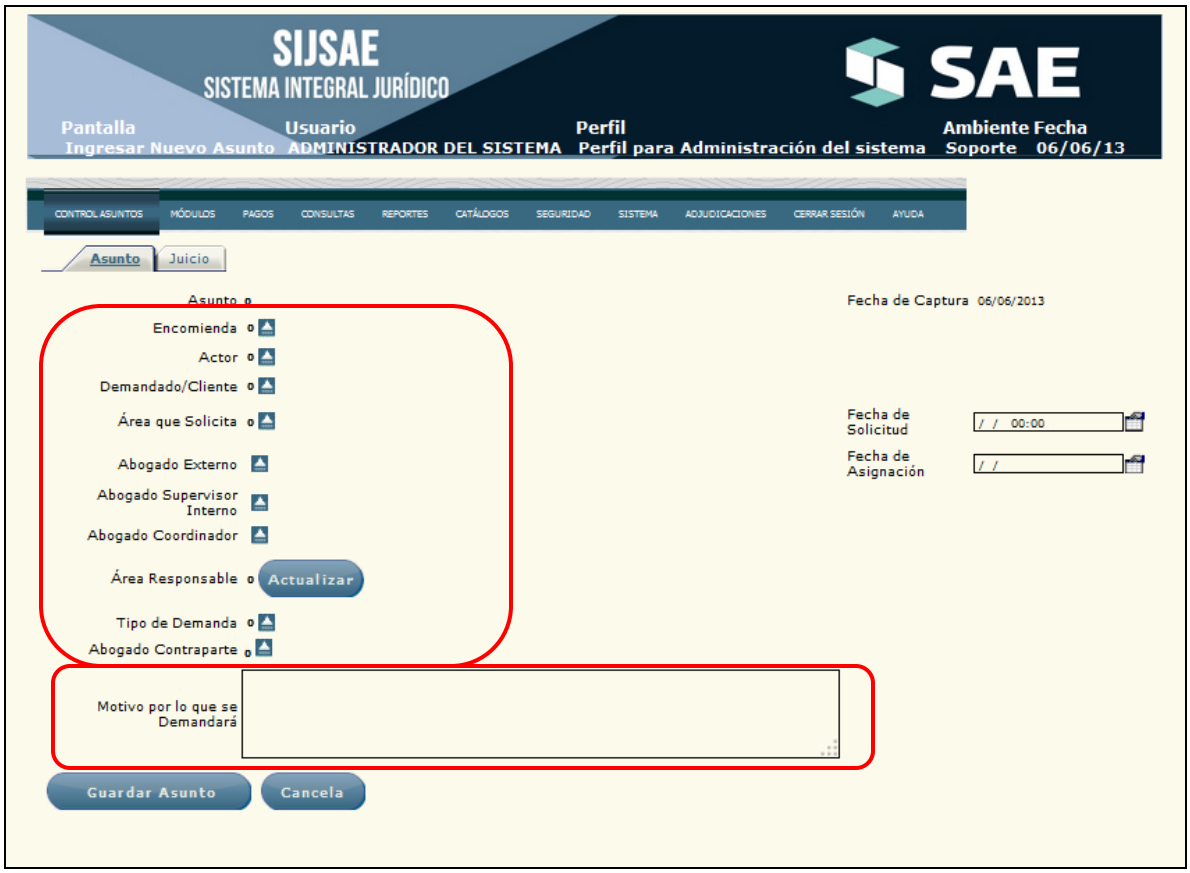
Abogado Supervisor Interno

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 Buscar 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 8.2)

(Figura 8.3)

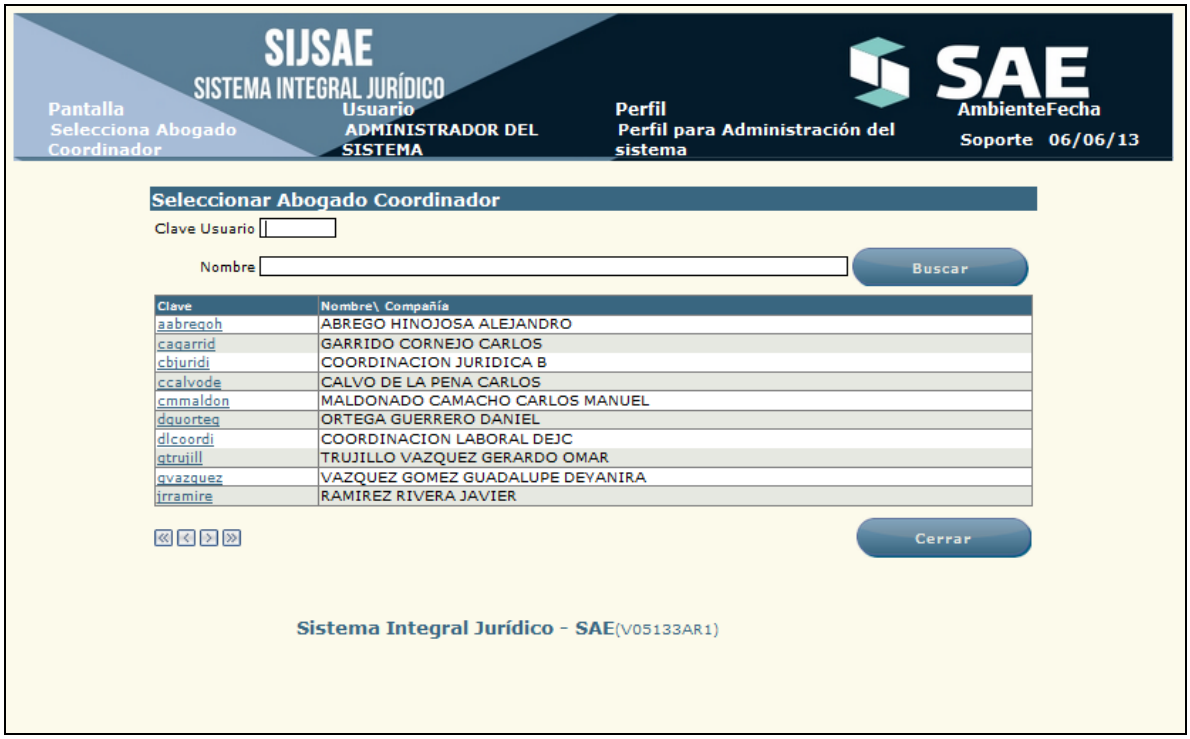
(Figura 8.4)

(Figura 8.5)

(Figura 8.6)

(Figura 8.7)

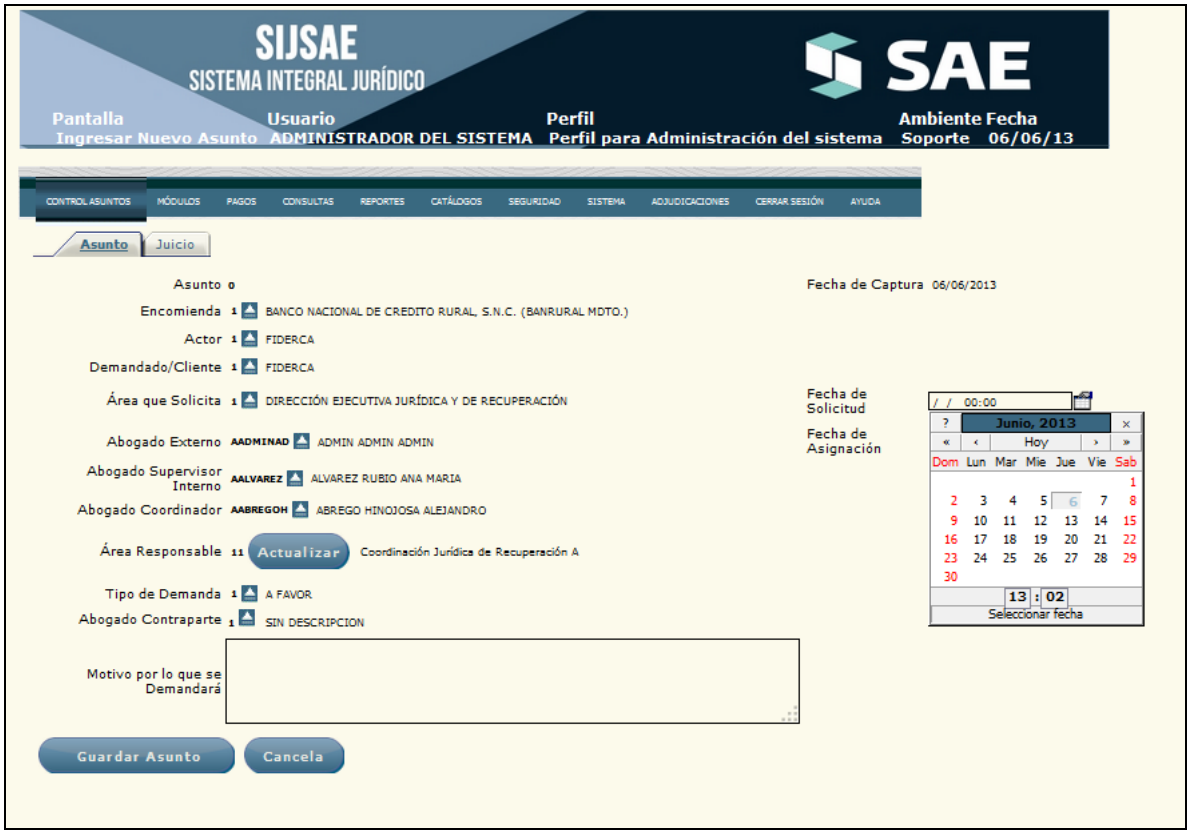
(Figura 8.8)



(Figura 8.9)

(Figura 8.10)

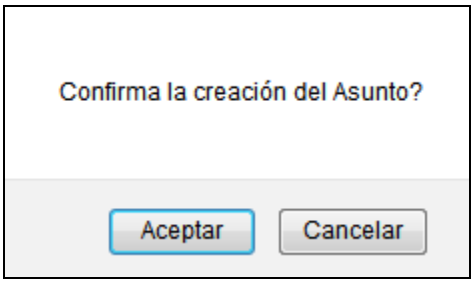
(Figura 8.11)



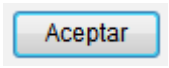
(Figura 8.12)

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

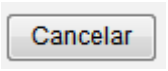
y se le mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 8.13)**.

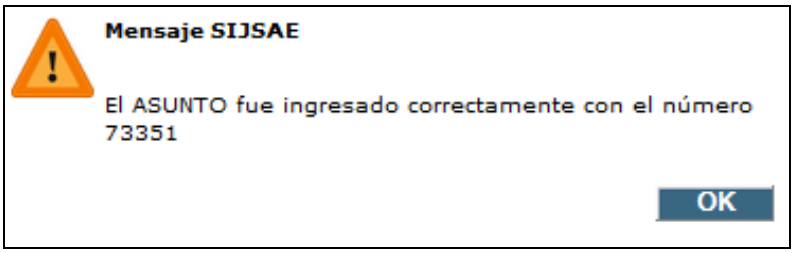


(Figura 8.13)

Deberá de dar 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 numero de asunto es **(Figura 8.14)**.

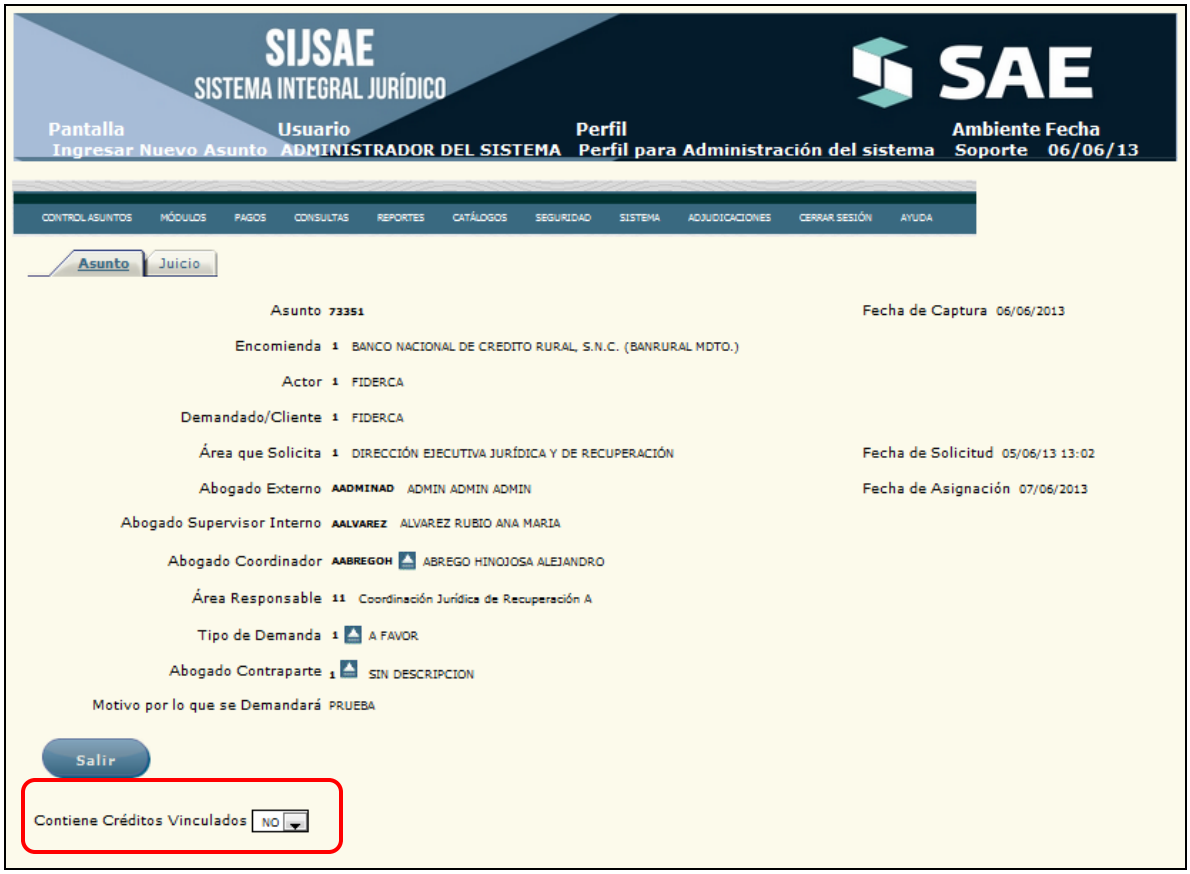
Si no desea guardar el nuevo asunto, dará clic en el botón 



(Figura 8.14)

Dará clic en el botón

del mensaje para regresar a la pantalla de **Nuevo Asunto** ya con los datos guardados **(Figura 8.15)**.



(Figura 8.15)

Si tiene Créditos Vinculados dará clic en el combo

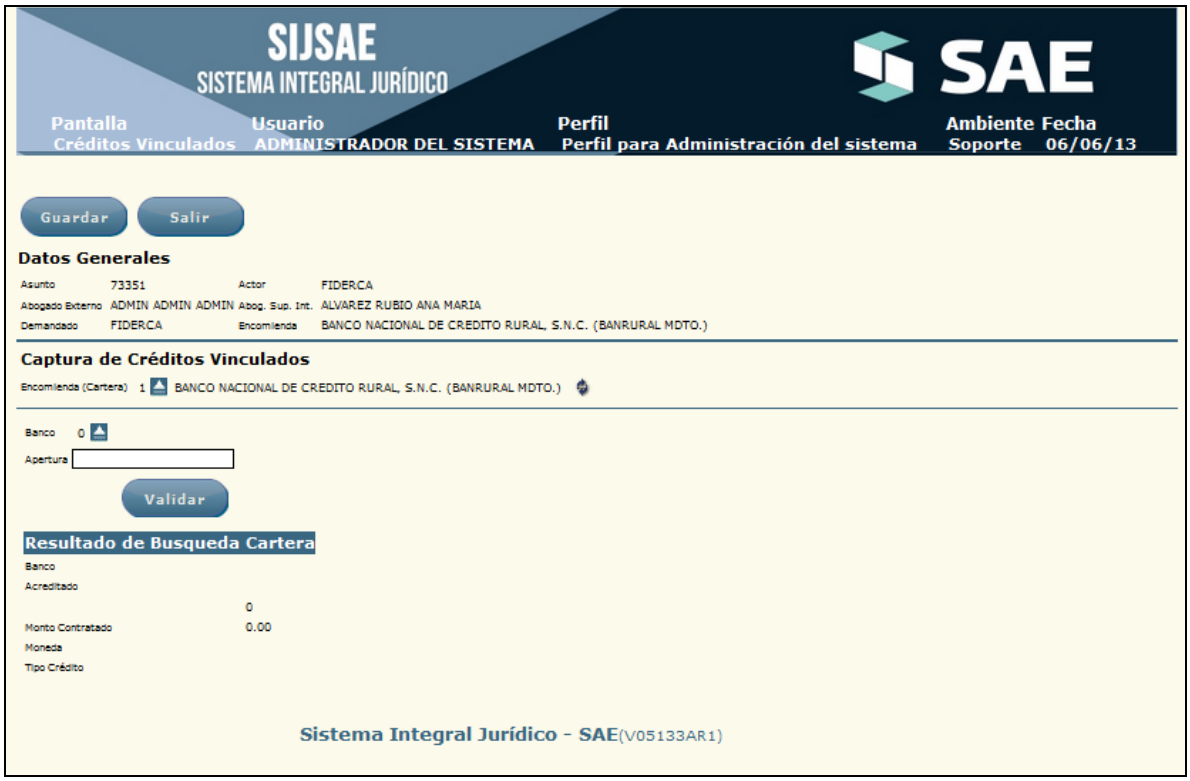
y se desplegará la pantalla **Nuevo Asunto (Figura 8.16)**.

(Figura 8.16)

En esta pantalla se muestra 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 8.17)**



(Figura 8.17)

En esta pantalla se muestra los siguientes datos:

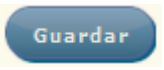
DATOS GENERALES

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

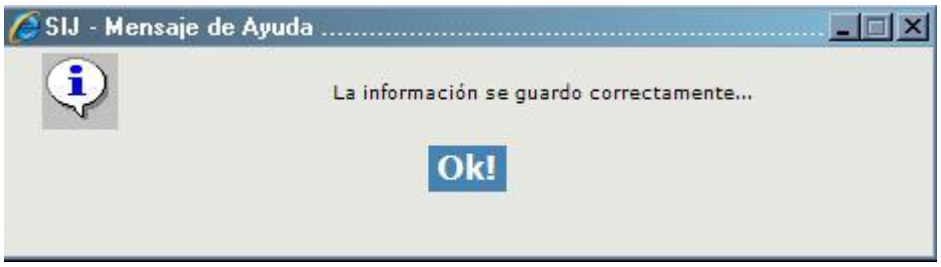
CAPTURA DE CRÉDITOS VINCULADOS

- Encomienda (Cartera).

Nota: De acuerdo a la materia y Encomienda seleccionada se solicitaran los datos necesarios al actualizar la pantalla con el botón estos casos se explican en la sección 21 de Créditos Vinculados.

Si desea guardar los Créditos Vinculados dará clic en el botón 

el cual desplegará un mensaje **(Figura 8.18)**



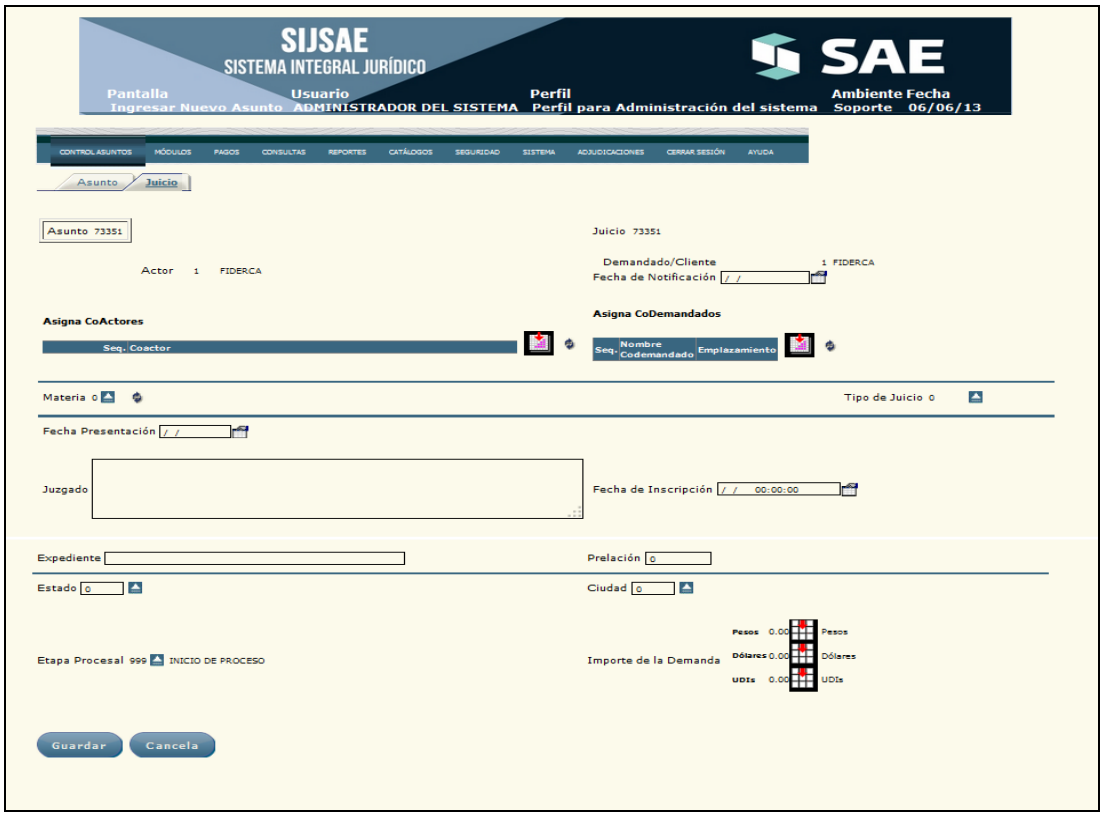
(Figura 8.18)

Dará clic en el botón

del mensaje.

Para capturar los datos del Juicio, deberán estar capturados los datos generales del asunto, después dará clic en la pestaña

, Se desplegará la pantalla **Nuevo Asunto** (para captura de Juicio) **(Figura 8.19).**



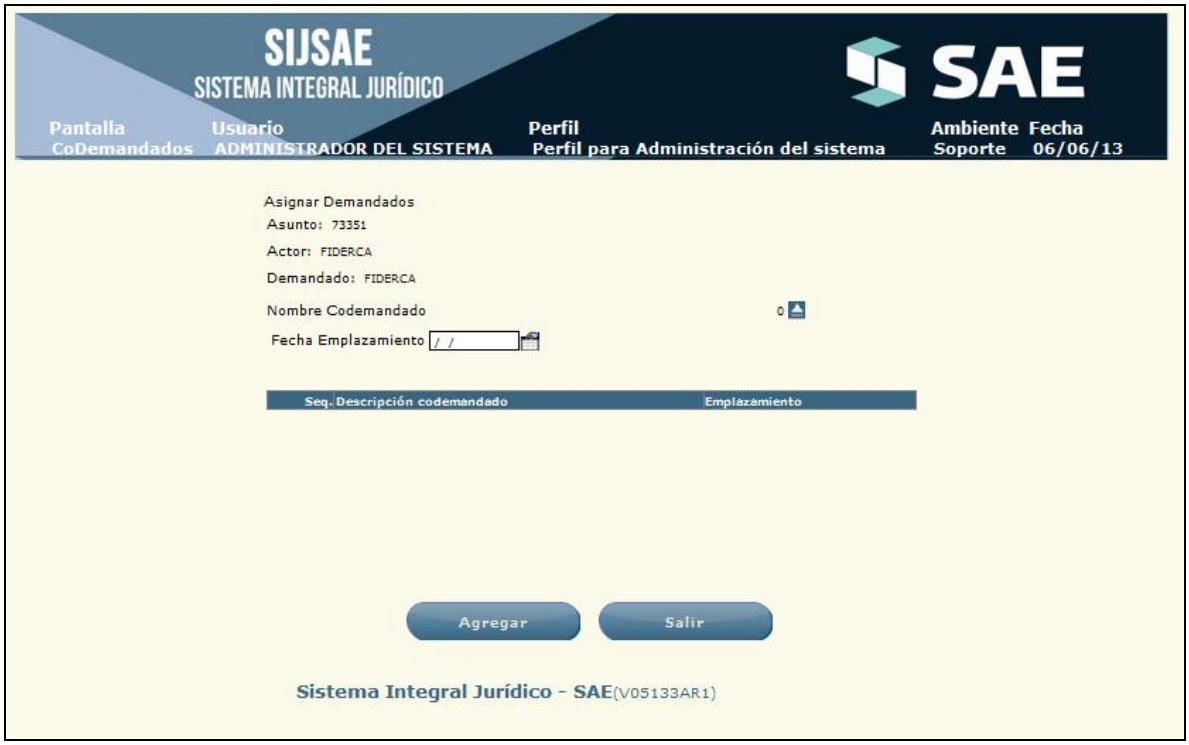
(Figura 8.19)

En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos solicitados:

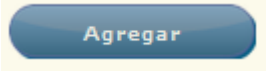
- Fecha de Notificación.
- Asigna CoActores.
- Asigna CoDemandados
- Materia

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 8.20)**



(Figura 8.20)

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

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

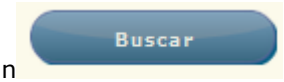
Para Asignar los CoActores de clic en el botón y se desplegará la pantalla **(Figura 8.21).**

(Figura 8.21)

En la pantalla de **CoActores** seleccione

y se desplegará la pantalla **Selecciona Actor (Figura 8.22).**

(Figura 8.22)

Dará clic en la Clave del Actor deseado. Si 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.

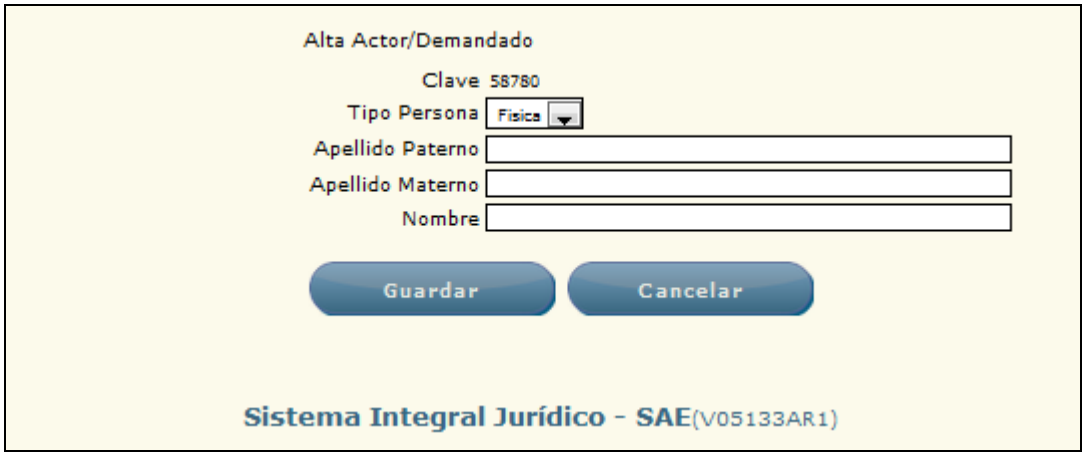
Muestra la última página de la selección.

Actualiza la pantalla de Control de Asuntos.

Si desea dar de alta un Actor dará clic en el botón

y se desplegará la pantalla **Selecciona Actor (Figura 8.23).**

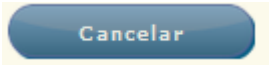
.



(Figura 8.23)

Proporcione la información necesaria y dará clic en el botón

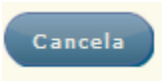
.

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

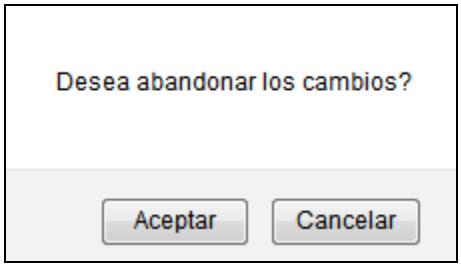
.

Después de haber capturado los datos, dará clic en el botón

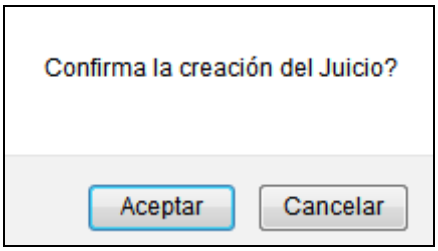
el cual le mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 8.24)**, si no desea guardar los datos de juicio capturados

dará clic en el botón 

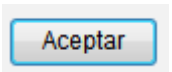
le mostrará un mensaje para aceptar abandonar los cambios **(Figura 8.25)**.

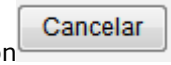


(Figura 8.25)

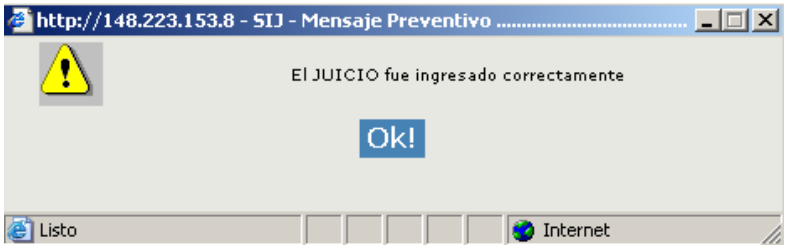


(Figura 8.24)

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

del mensaje **(Figura 8.24)**, se mostrará un mensaje informado que el juicio se ingresó correctamente **(Figura 8.26)**. Si los datos no estuvieran correctos o ya no desea guardar la información del juicio, dará clic en el botón 

.

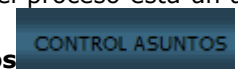


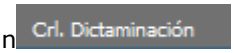
(Figura 8.26)

Dará clic en el botón

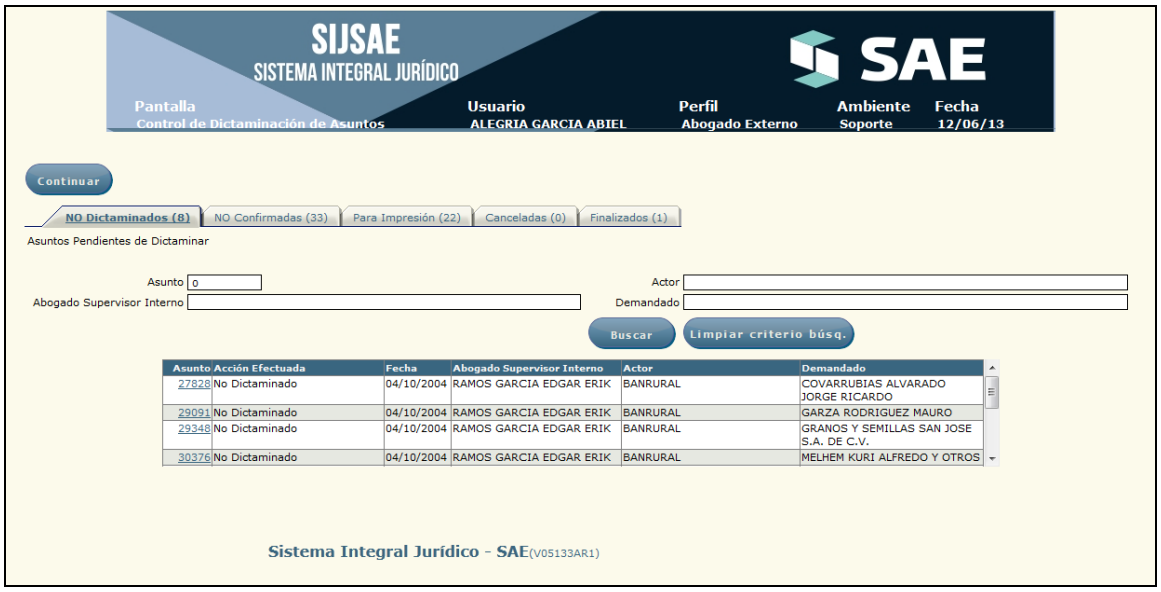
del mensaje.

9. CONTROL DE DICTAMINACIÓN

Para ver en qué estado del proceso está un asunto deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Control de Asuntos** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en 

(Figura 9.1).



(Figura 9.1)

Se realizará el mismo procedimiento del módulo **Dictaminación.**

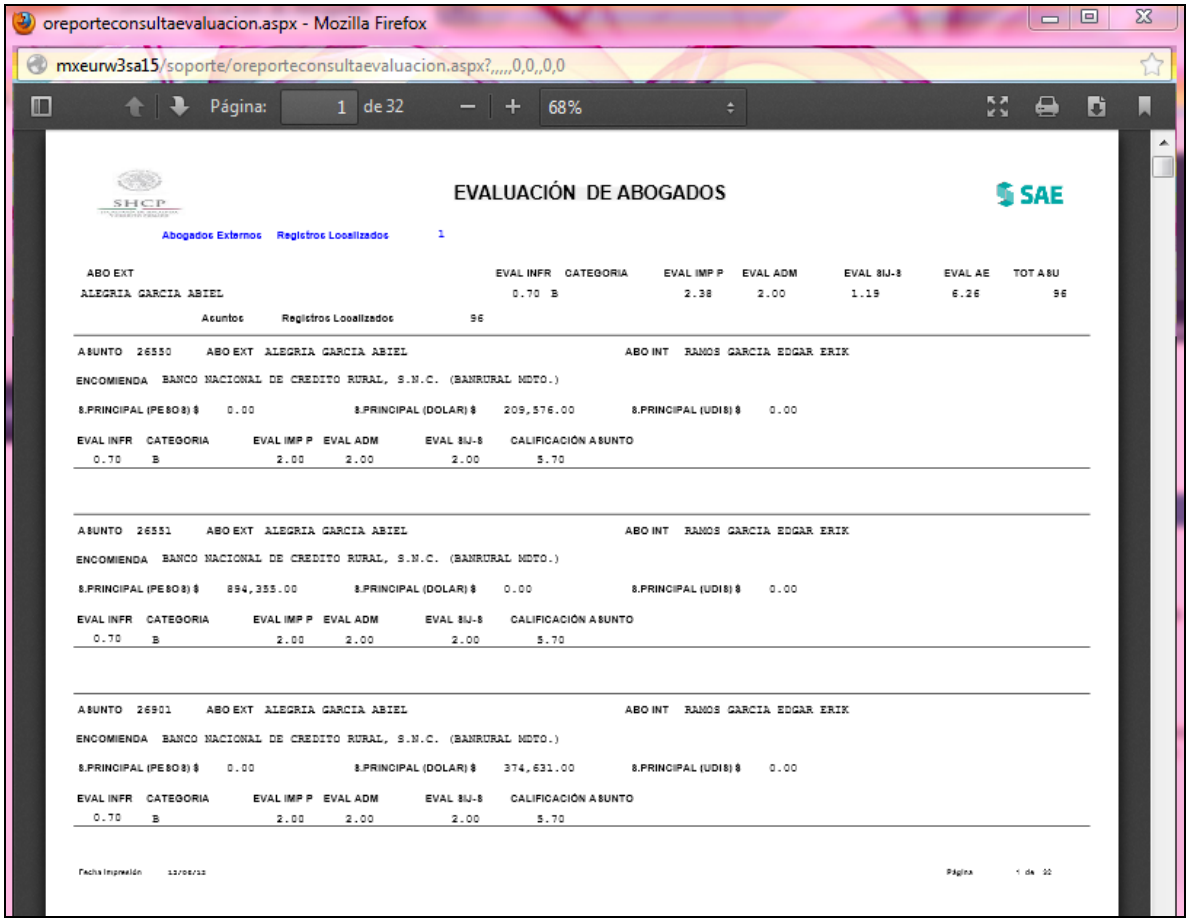
10. EVALUACIÓN DE ABOGADOS

10.1 CONSULTA EVALUACIÓN

Para consultar la evaluación por Abogado deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos** MÓDULOS y una vez desplegada las opciones dará clic en Evaluación Abogados / Consulta Evaluación **(Figura 10.1.1)**.

(Figura 10.1.1)

Dará clic en el icono y le presentara el archivo de su Evaluación para su consulta en formato PDF **(Figura 10.1.2).**

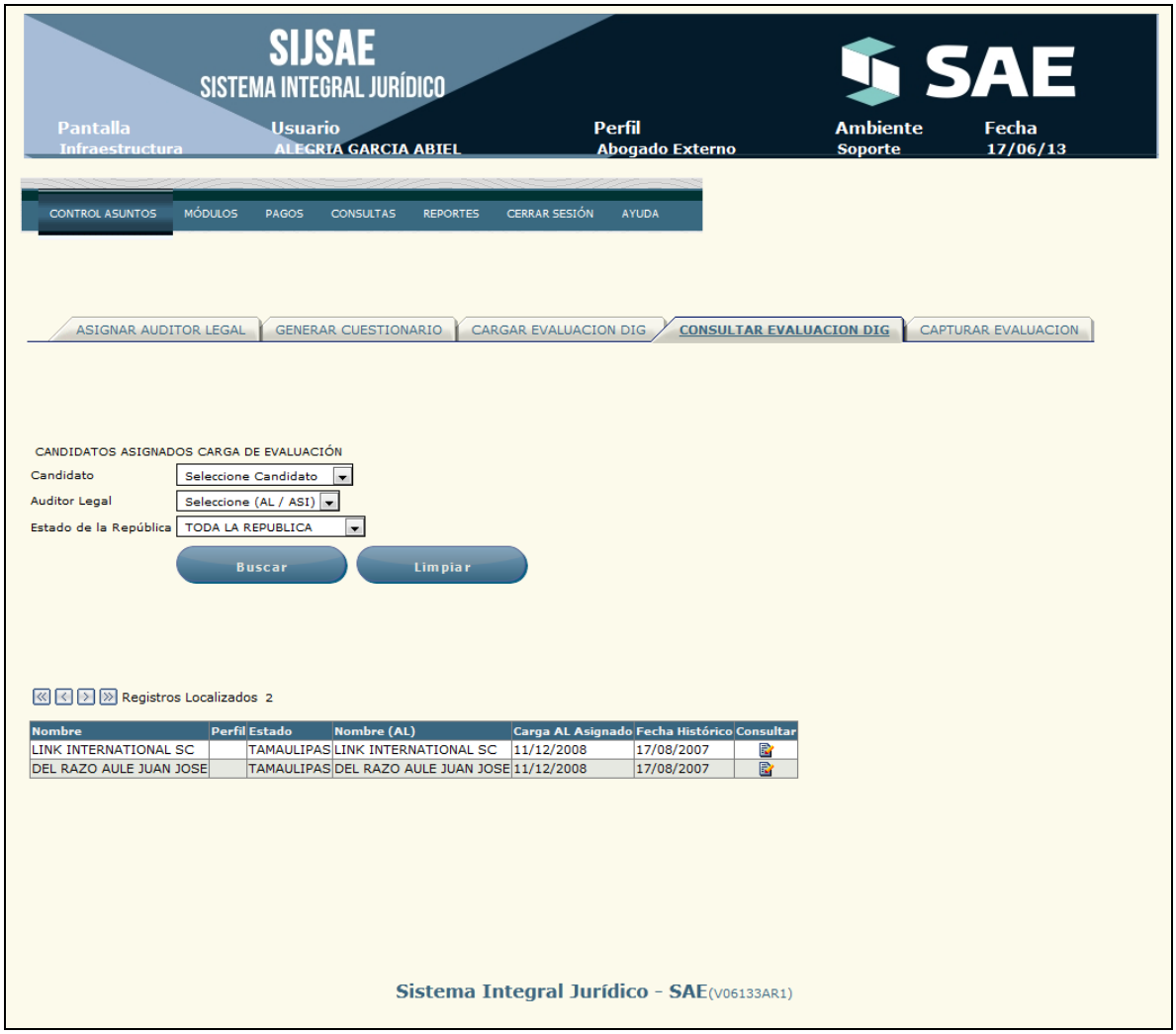


(Figura 10.1.1)

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

10.2 INFRAESTRUCTURA

Para realizar la Evaluación de Infraestructura, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos** MÓDULOS y una vez desplegada las opciones dará clic en Evaluación Abogados / Infraestructura **(Figura 10.2.1)**.

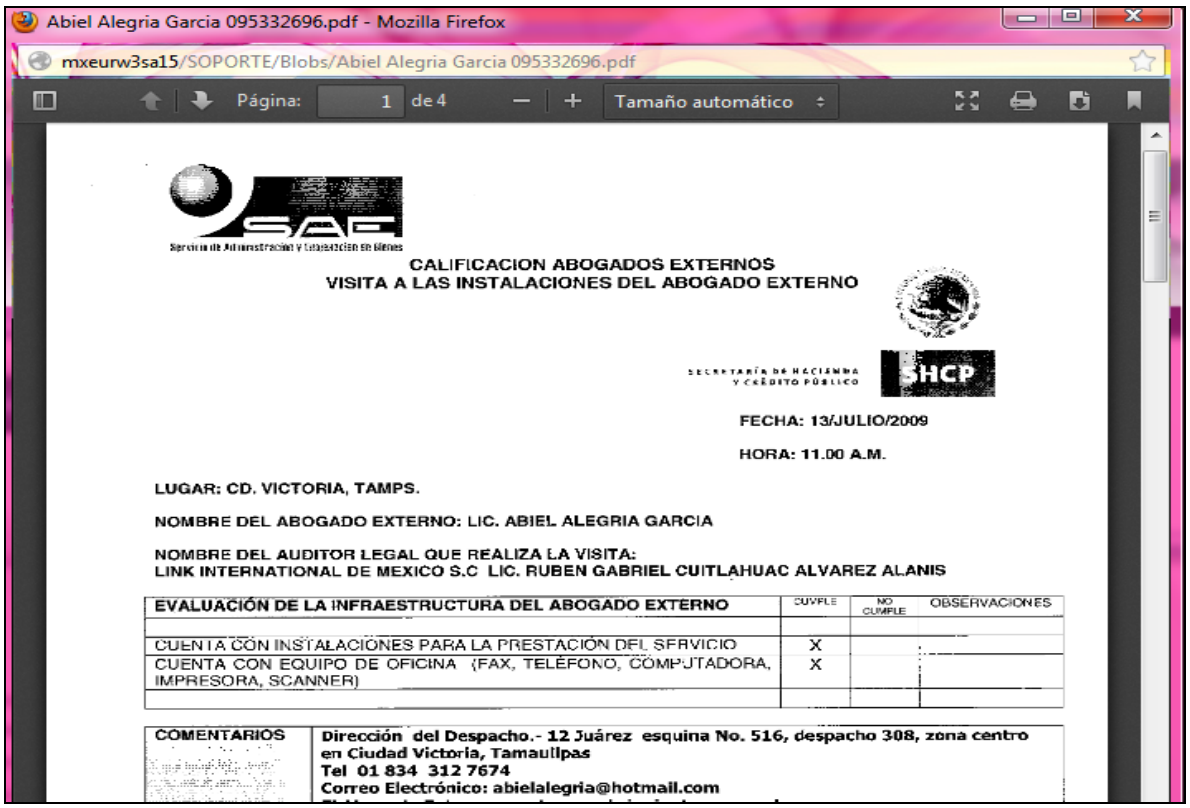


(Figura 10.2.1)

Podrá visualizar el resultado de la visita que realiza el Auditor Legal a las instalaciones del Abogado Externo dará clic .

(Figura 10.2.2)

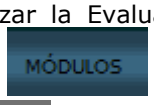
Para imprimir el documento de la Calificación de Abogados dará clic en y le desplegará un PDF.



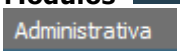
(Figura 10.2.3)

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

10.3 ADMINISTRATIVA

Para realizar la Evaluación Administrativa, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en

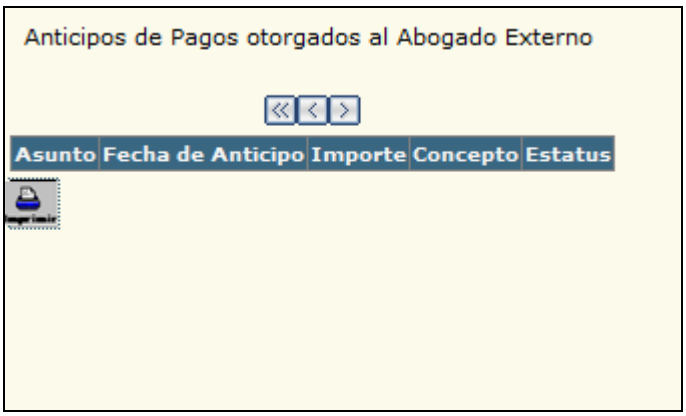
/ 

(Figura 10.3.1).

(Figura 10.3.1)

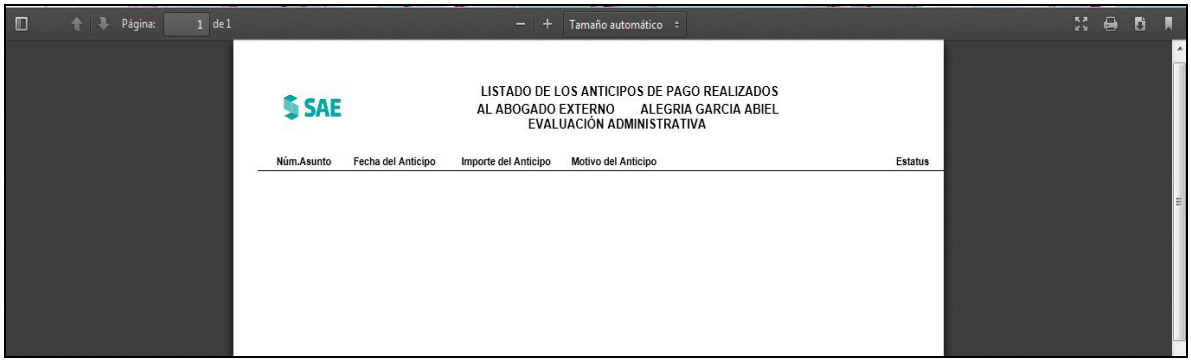
Podrá visualizar el resultado que se obtiene de supervisar y calificar la comprobación de los gastos.

Para consultar los anticipos de pagos otorgados dará clic en .



(Figura 10.3.2)

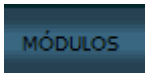
Dará clic en el icono y le desplegará un PDF.



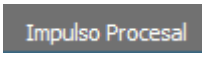
(Figura 10.3.3)

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

10.4 IMPULSO PROCESAL

Para realizar la Evaluación por Impulso Procesal deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en

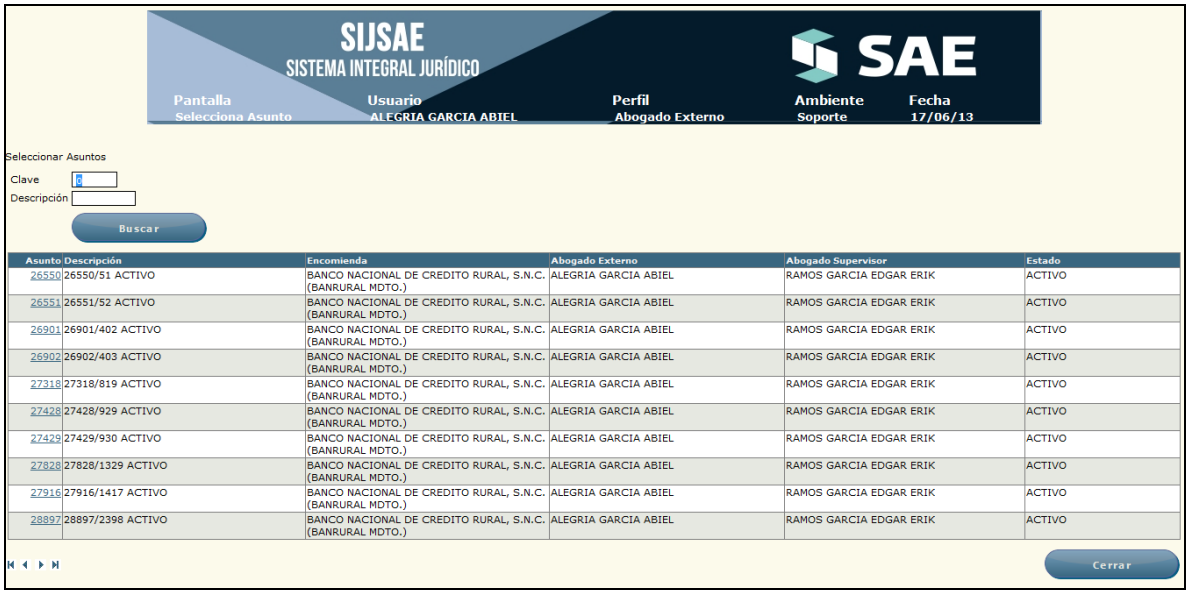
/ 

(Figura 10.4.1).

(Figura 10.4.1)

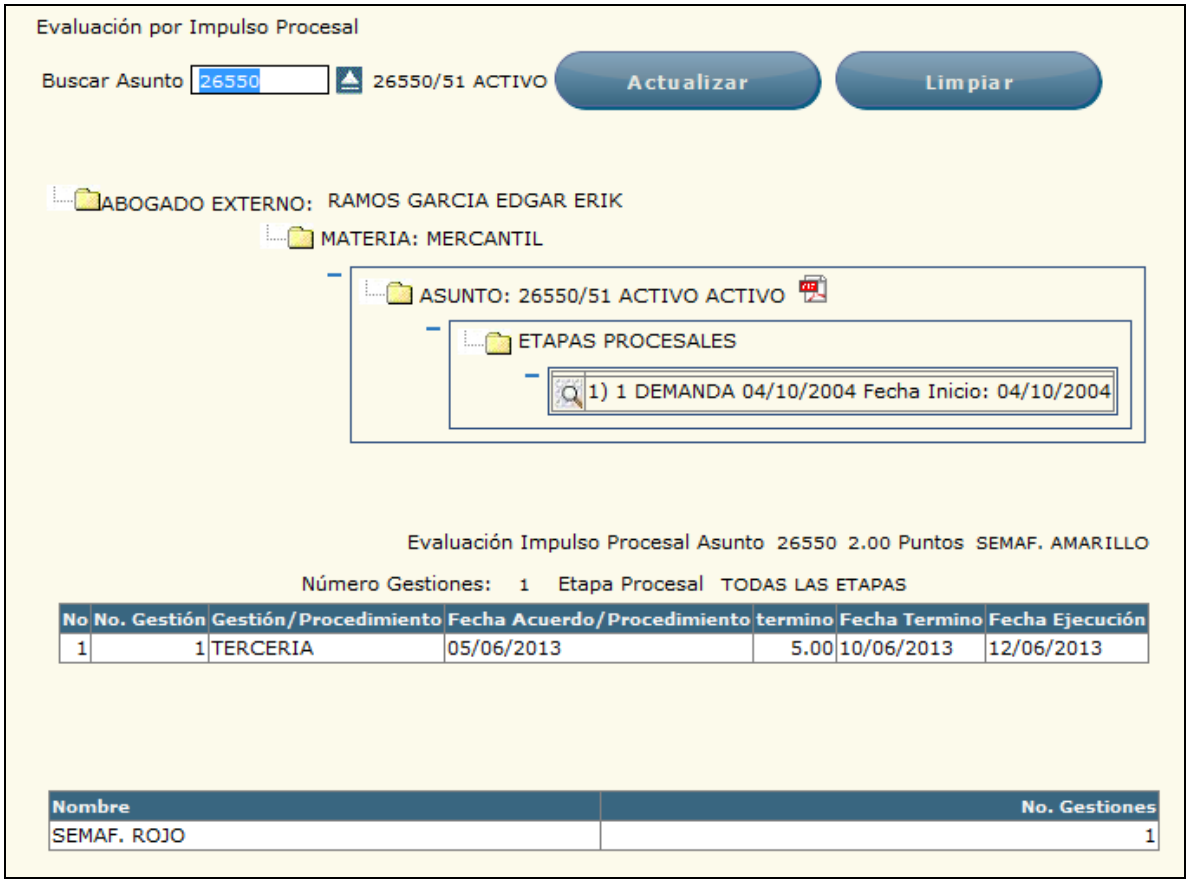
Podrá evaluar y controlar el accionar de los Abogados Externos en base a sus avances o gestiones realizados. Si todas las gestiones han sido realizadas en tiempo y forma (4 puntos), si existen gestiones que están retrasadas en su ejecución (2 puntos) y si existen gestiones que se tenían que realizar y no se han realizado aún (0 puntos).

Dará clic en el icono para elegir dentro de una lista, el asunto a evaluar **(Figura 10.4.2),** después de elegir el asunto dará clic en el botón Actualizar.



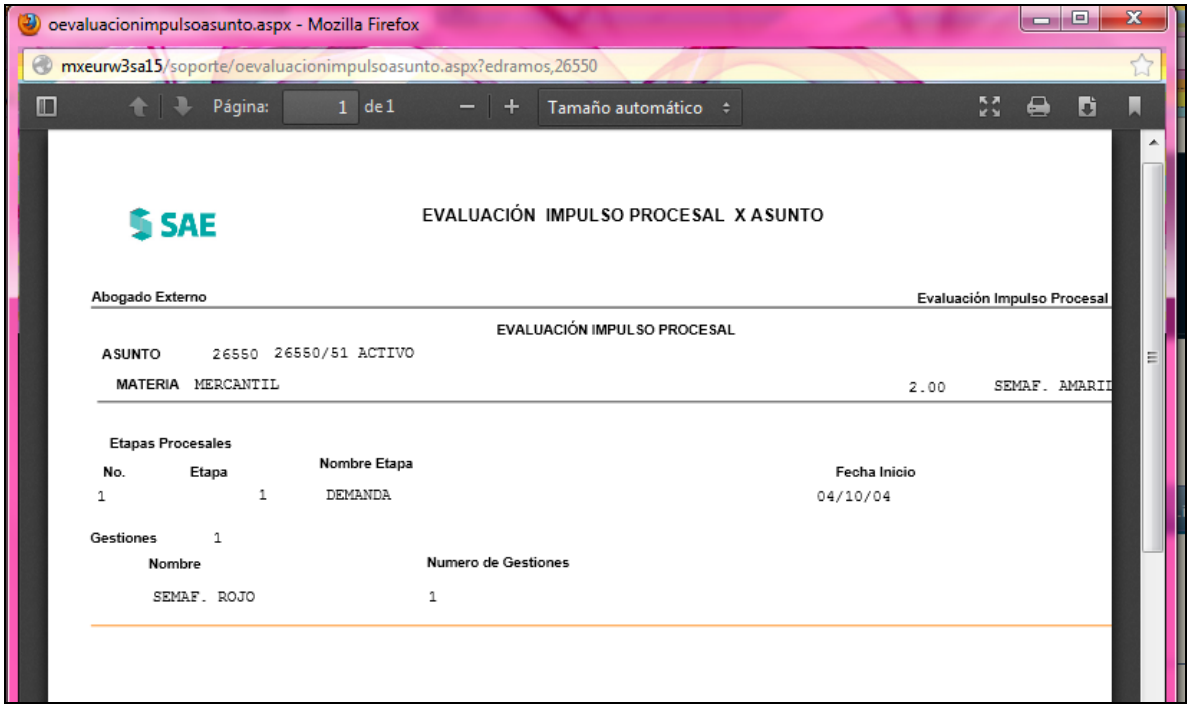
(Figura 10.4.2)

Al dar clic en el botón Actualizar presentará la información necesaria para la evaluación.



(Figura 10.4.3)

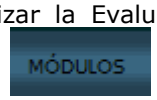
Dará clic en el icono y podrá consultar el archivo de la Evaluación Impulso Procesal por Asunto **(Figura 10.4.4)**.



(Figura 10.4.4)

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

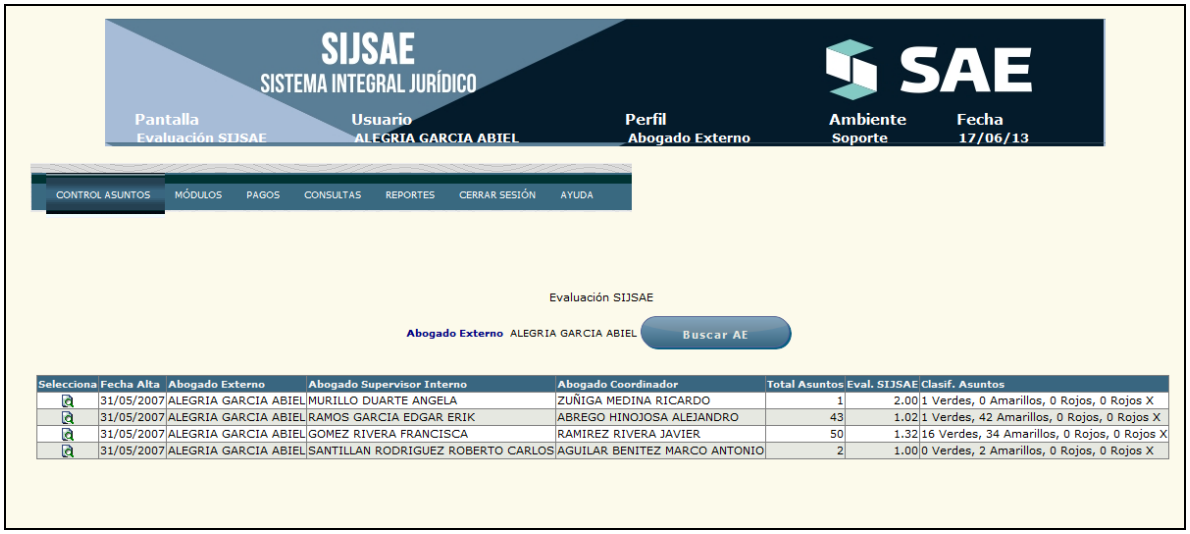
10.5 EVALUACIÓN SIJSAE

Para realizar la Evaluación por el SIJSAE, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos** 

y una vez desplegadas las opciones dará clic en

/

(Figura 10.5.1).

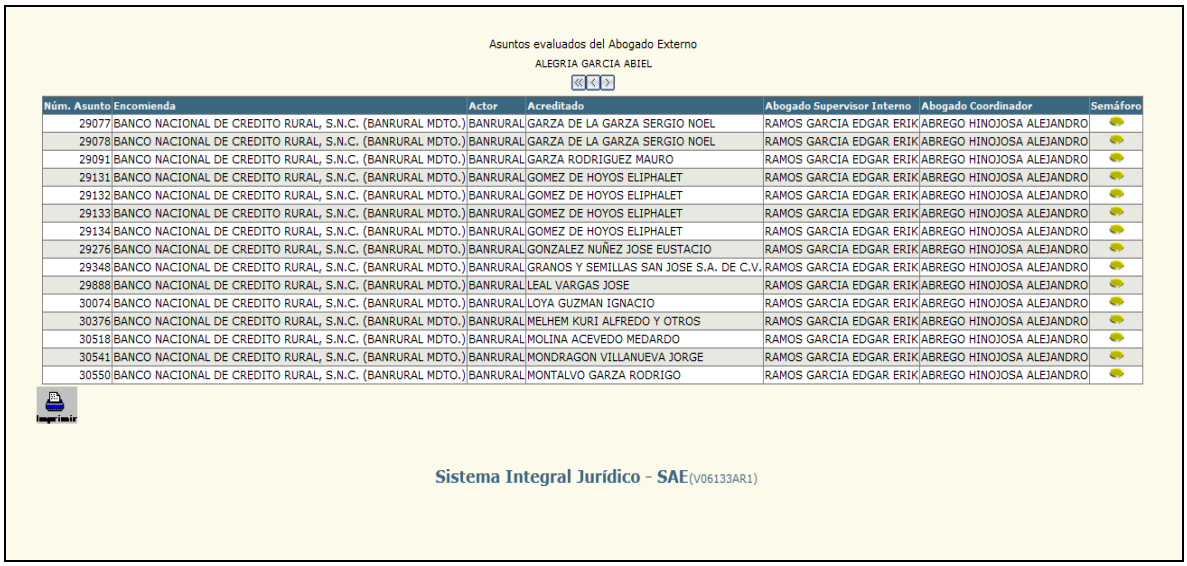


Selecciona	Fecha Alta	Abogado Externo	Abogado Supervisor Interno	Abogado Coordinador	Total Asuntos	Eval. SIJSAE	Clasif. Asuntos
	31/05/2007	ALEGRIA GARCIA ABIEL	MURILLO DUARTE ANGELA	ZUÑIGA MEDINA RICARDO	1	2.00	1 Verdes, 0 Amarillos, 0 Rojos, 0 Rojos X
	31/05/2007	ALEGRIA GARCIA ABIEL	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	43	1.02	1 Verdes, 42 Amarillos, 0 Rojos, 0 Rojos X
	31/05/2007	ALEGRIA GARCIA ABIEL	GOMEZ RIVERA FRANCISCA	RAMIREZ RIVERA JAVIER	50	1.32	16 Verdes, 34 Amarillos, 0 Rojos, 0 Rojos X
	31/05/2007	ALEGRIA GARCIA ABIEL	SANTILLAN RODRIGUEZ ROBERTO CARLOS	AGUILAR BENITEZ MARCO ANTONIO	2	1.00	0 Verdes, 2 Amarillos, 0 Rojos, 0 Rojos X

(Figura 10.5.1)

Esta evaluación es la encargada de medir y entregar una evaluación del Abogado Externo con respecto a la frecuencia con la que registra los avances procesales, tomando como calificación los siguientes puntos: Semáforo verde de 0 a 30 días (2 puntos), semáforo amarillo de 31 a 60 días (1 punto), semáforo Rojo más de 60 días (0 puntos).

Para consultar el resultado de evaluación dará clic en el icono **(Figura 10.5.1)** y le presentará la opción de poder imprimir su evaluación con el icono Imprimir **(Figura 10.5.3)**.



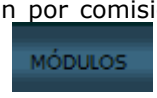
Núm. Asunto	Encomienda	Actor	Acreditado	Abogado Supervisor Interno	Abogado Coordinador	Semáforo
29077	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	GARZA DE LA GARZA SERGIO NOEL	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
29078	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	GARZA DE LA GARZA SERGIO NOEL	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
29091	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	GARZA RODRIGUEZ MAURO	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
29131	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	GOMEZ DE HOYOS ELIPHALET	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
29132	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	GOMEZ DE HOYOS ELIPHALET	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
29133	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	GOMEZ DE HOYOS ELIPHALET	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
29134	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	GOMEZ DE HOYOS ELIPHALET	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
29276	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	GONZALEZ NUÑEZ JOSE EUSTACIO	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
29348	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	GRANOS Y SEMILLAS SAN JOSE S.A. DE C.V.	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
29888	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	LEAL VARGAS JOSE	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
30074	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	LOYA GUZMAN IGNACIO	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
30376	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	MELHEM KURI ALFREDO Y OTROS	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
30518	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	MOLINA ACEVEDO MEDARDO	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
30541	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	MONDRAGON VILLANUEVA JORGE	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
30550	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	MONTALVO GARZA RODRIGO	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	

(Figura 10.5.2)

(Figura 10.5.3)

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

10.6 EVALUACIÓN TERCERIZACIÓN

Para realizar la Evaluación por comisión de tercerización, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos** 

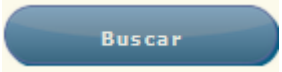
y una vez desplegadas las opciones dará clic en

/

(Figura 10.6.1).

(Figura 10.6.1)

Esta evaluación es la encargada de medir y entregar una evaluación del Abogado Externo con respecto a la frecuencia con la que registra los avances procesales, tomando como calificación los siguientes puntos: Semáforo verde de 0 a 30 días (A), semáforo amarillo de 31 a 60 días (B), semáforo Rojo más de 60 días (C).

Puede buscar capturará el nombre del abogado en el espacio en blanco y haciendo clic en el botón 

le mostrará en la parte inferior de la pantalla el resultado de su búsqueda, si ya no se desea buscar de esa manera o se desea buscar a otro abogado dará clic en el botón

.

Para desplegar las siguientes páginas, se pueden usar los siguientes botones de navegación:

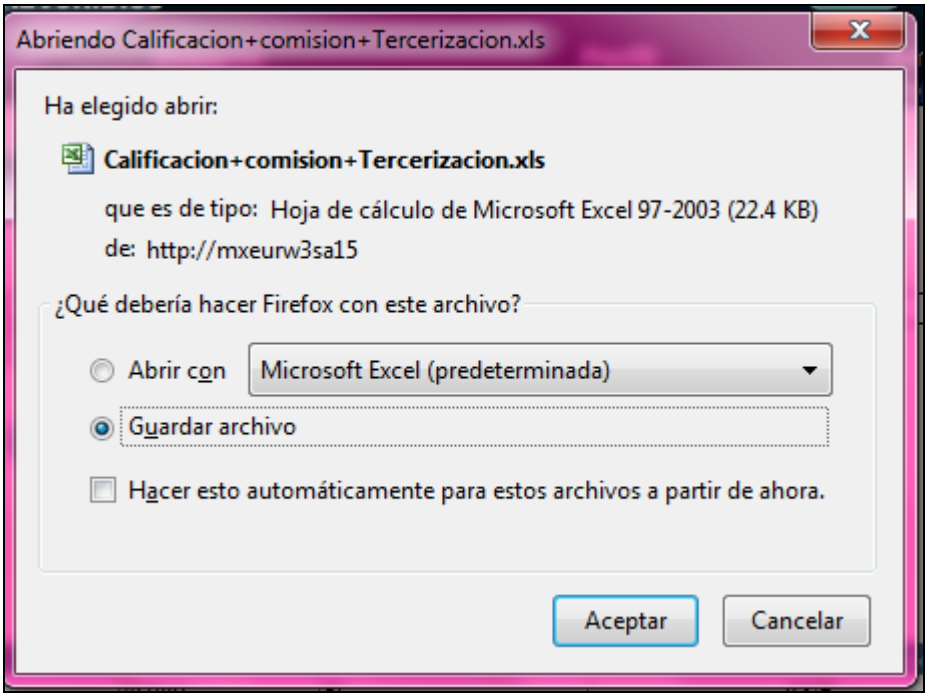
Muestra la primera página.

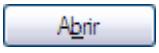
Muestra la página anterior.

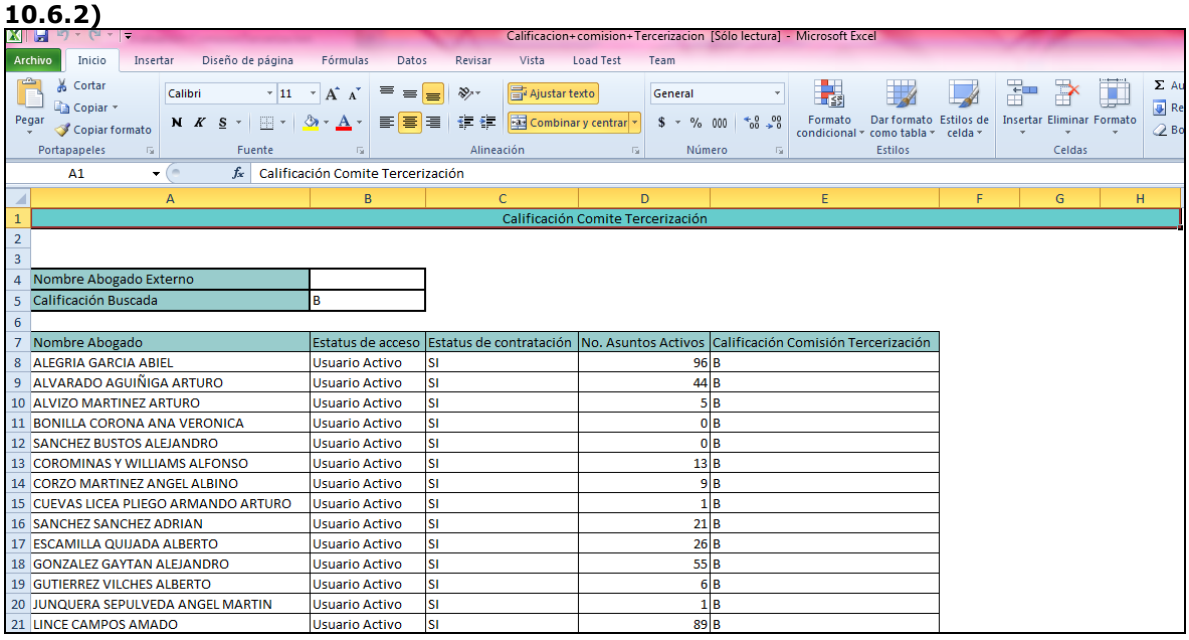
Muestra la página siguiente.

Muestra la última página.

Una vez mostrados los datos podrá ver o descargarlos en formato Excel, deberá dar clic en el botón le mostrará en siguiente mensaje.



Dará clic en el botón  y se abrirá la información del archivo en Excel **(Figura 10.6.2)**

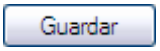


Calificacion+comision+Tercerizacion [Sólo lectura] - Microsoft Excel

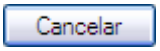
A1: Calificación Comite Tercerización

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Calificación Comite Tercerización							
2								
3								
4	Nombre Abogado Externo							
5	Calificación Buscada	B						
6								
7	Nombre Abogado	Estatus de acceso	Estatus de contratación	No. Asuntos Activos	Calificación Comisión Tercerización			
8	ALEGRIA GARCIA ABIEL	Usuario Activo	SI	96	B			
9	ALVARADO AGUIÑIGA ARTURO	Usuario Activo	SI	44	B			
10	ALVIZO MARTINEZ ARTURO	Usuario Activo	SI	5	B			
11	BONILLA CORONA ANA VERONICA	Usuario Activo	SI	0	B			
12	SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO	Usuario Activo	SI	0	B			
13	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	Usuario Activo	SI	13	B			
14	CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO	Usuario Activo	SI	9	B			
15	CUEVAS LICEA PLIEGO ARMANDO ARTURO	Usuario Activo	SI	1	B			
16	SANCHEZ SANCHEZ ADRIAN	Usuario Activo	SI	21	B			
17	ESCAMILLA QUIJADA ALBERTO	Usuario Activo	SI	26	B			
18	GONZALEZ GAYTAN ALEJANDRO	Usuario Activo	SI	55	B			
19	GUTIERREZ VILCHES ALBERTO	Usuario Activo	SI	6	B			
20	JUNQUERA SEPULVEDA ANGEL MARTIN	Usuario Activo	SI	1	B			
21	LINCE CAMPOS AMADO	Usuario Activo	SI	89	B			

(Figura 10.6.2)

El botón 

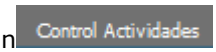
le permite guardar el archivo de Libro de Gobierno.

El botón 

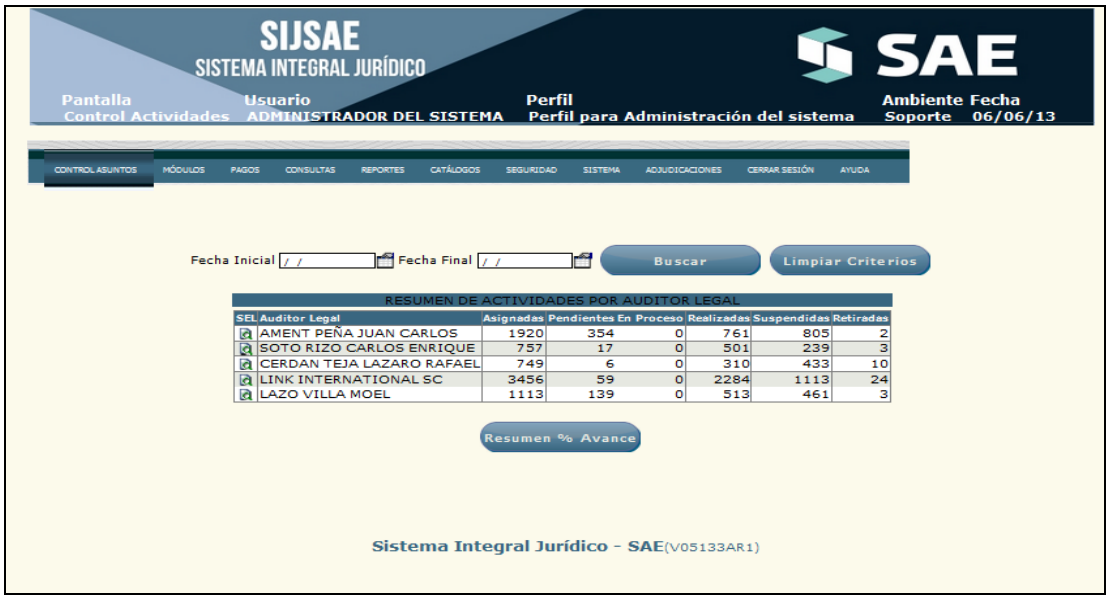
cancela la operación.

11. CONTROL DE ACTIVIDADES.

Para ir a la pantalla de Control de Actividades deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos**

y una vez desplegada las opciones dará clic en 

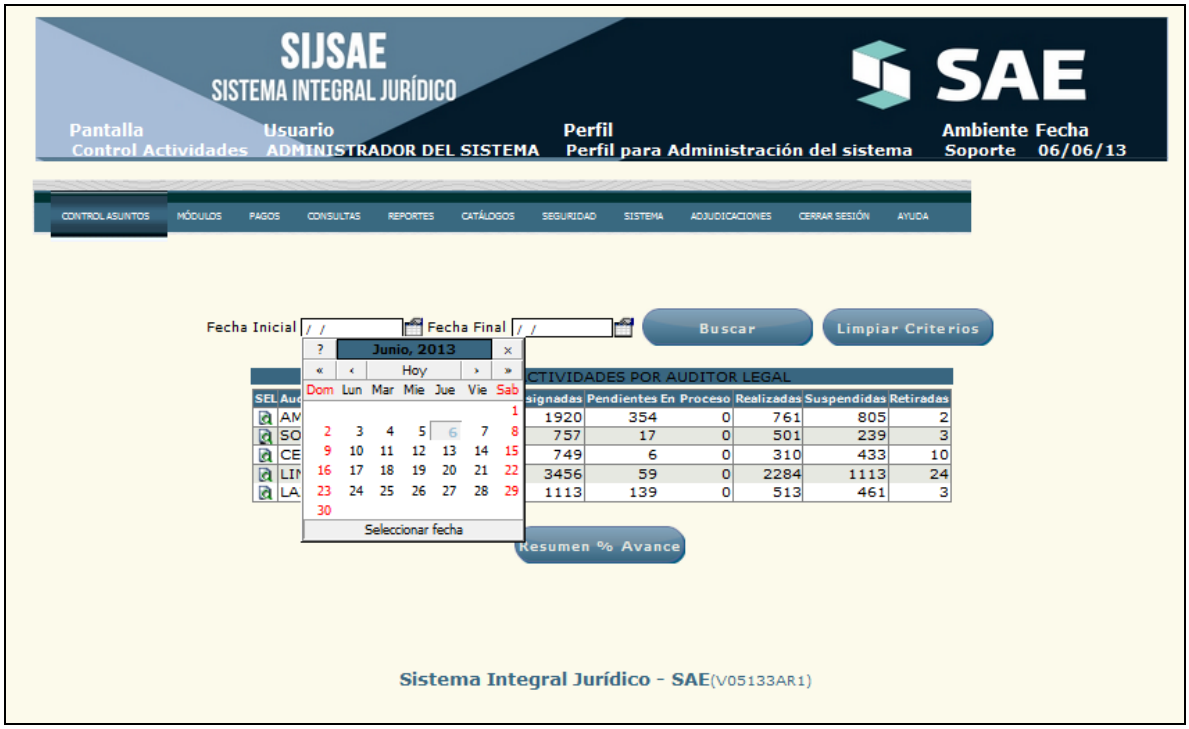
(Figura 11.1).



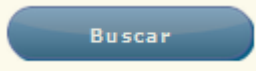
(Figura 11.1)

En la pantalla **Control de Actividades** aparece una opción para seleccionar fechas como se indica a continuación.

- *Fecha Inicial: Está fecha se selecciona desde el botón* *que despliega un calendario* **(Figura 11.2)**.
- *Fecha Final: Está fecha se selecciona desde el botón* *que despliega un calendario* **(Figura 11.2)**.



(Figura 11.2)

Una vez que ha capturado las fechas inicial y final, dará clic en el botón 

para iniciar la búsqueda.

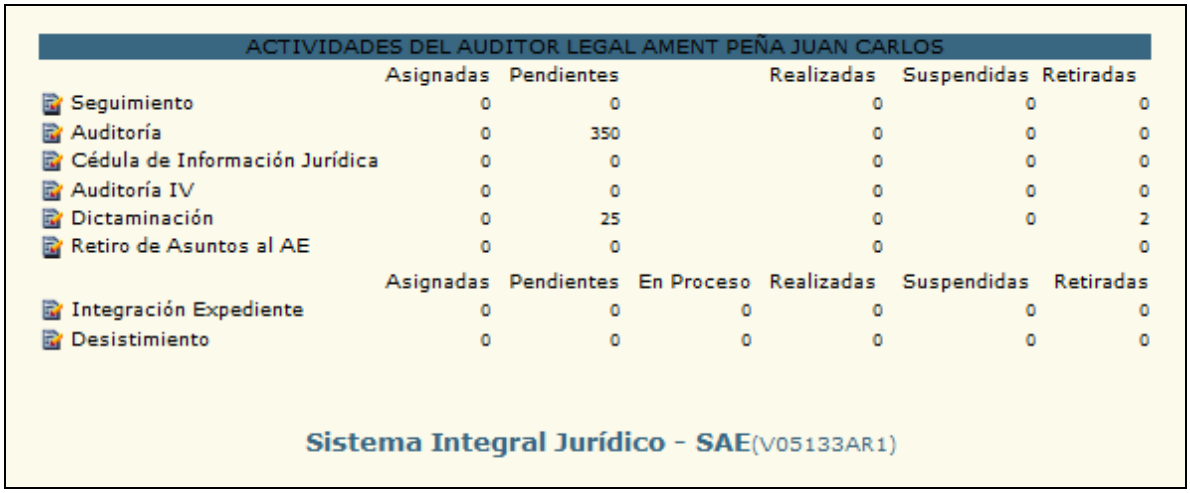
Si no se capturan las fechas del período, se despliega la información a la fecha actual.

Para seleccionar otro intervalo de fechas dará clic en el botón

.
En la pantalla **Control de Actividades** tenemos un resumen de actividades por Auditor Legal, con los siguientes datos:

- Auditor Legal: Nombre del Auditor Legal.
- Asignadas: Actividades asignadas al Auditor Legal.
- Pendientes: Actividades que tiene asignadas el Auditor Legal y no ha realizado.
- En proceso: Actividades dónde se ha realizado una parte pero no está terminada.
- Realizadas: Actividades concluidas.
- Suspendidas: Actividades que se le retiran al Auditor Legal por inactivación del asunto.
- Retiradas: Actividades que se le quitan al Auditor Legal por no cumplir sin su realización.

Cuando dé clic en el botón SEL *aparecen las Actividades del Auditor Legal seleccionado* **(Figura 11.3)***:*

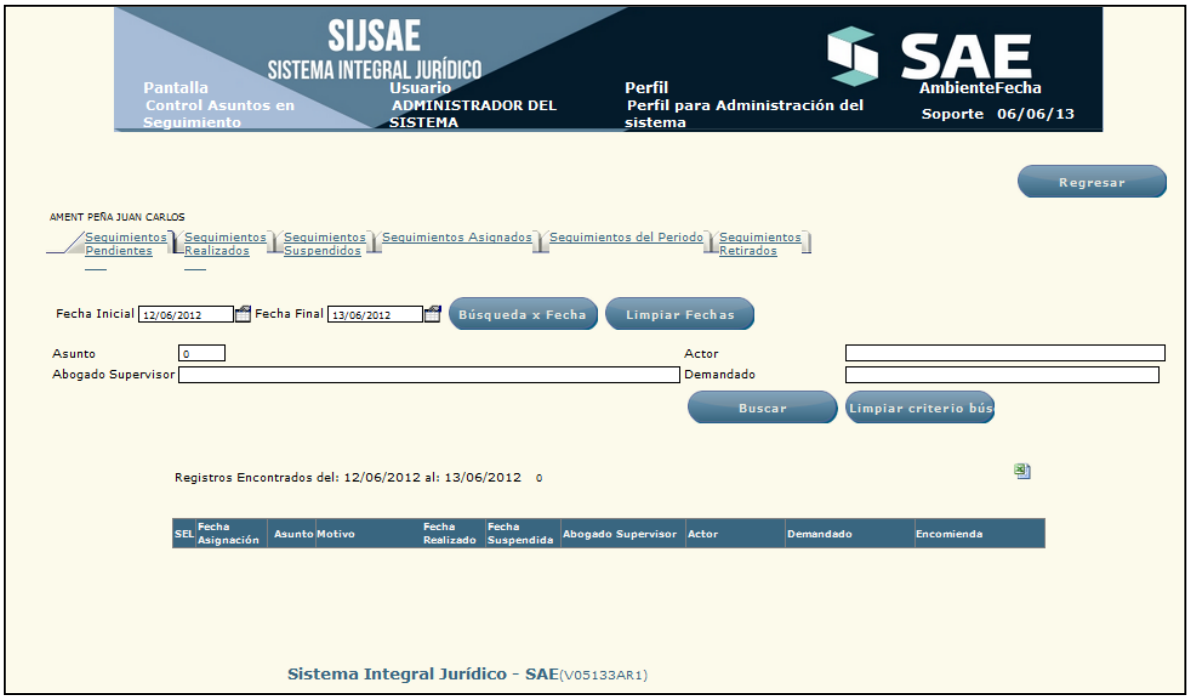


(Figura 11.3)

- Seguimiento: Es para dar seguimiento en los juzgados.
- Auditoría: Corroborar que existan los asuntos.
- Cédula de Información Jurídica: Hacer análisis de propuesta de pagos.
- Auditoria IV: Preparar la información relativa a datos generales y garantías.
- Dictaminación: Dictaminar la imposibilidad de cobro, incosteabilidad o irrecuperabilidad.
- Retiro de asuntos al Abogado Externo: Realizar los retiros o entrega de asuntos a los Abogados Externos.
- Integración Expediente: Hacer la Integración del expediente de los asuntos a través de la digitalización de asuntos.
- Desistimiento: Desistirse de las instancias.

En la pantalla Control de Actividades, se consideró la fecha de asignación de la actividad para presentar las cifras en las diferentes columnas: Asignadas, Pendientes, En Proceso, Realizadas, Suspendidas y Retiradas.

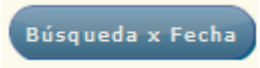
Para seleccionar una actividad dará clic en el icono que está a la izquierda del nombre de la Actividad **(Figura 11.3)**. Al dar clic en el icono de Seguimiento se muestra la pantalla **Control Asuntos en Seguimiento (Figura 11.4).**



(Figura 11.4)

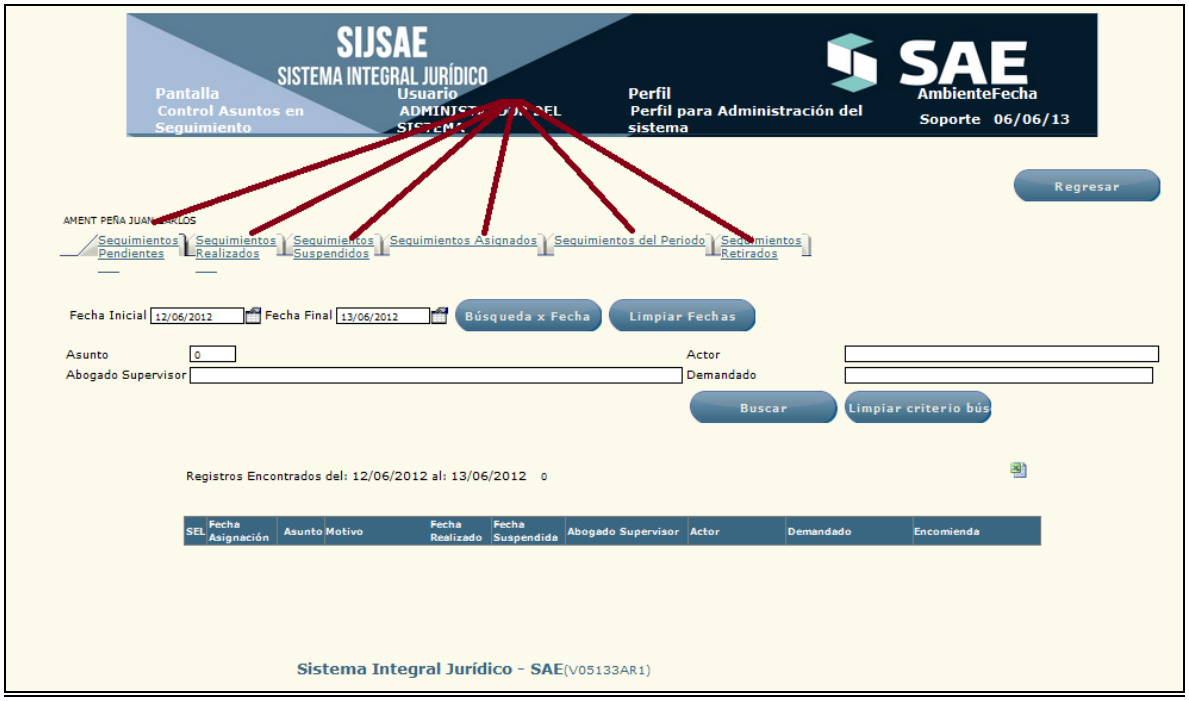
En el mismo renglón a la derecha, se encuentra el botón . Al dar clic en él se genera un archivo en formato Excel que incluye las actividades correspondientes a la búsqueda por fechas.

Para ver las actividades de un mes en especial, por ejemplo octubre, dará clic en icono del calendario Fecha Inicial. Con el botón retroceder para ir al mes de Octubre y seleccionar el día 1. Ahora hacer lo mismo para Fecha Final, con el botón retroceder al mes de Octubre y seleccionar el día 31.

Cuando ya ha ingresado las fechas inicial y final, dará clic en el botón  para que presente las actividades que correspondan al rango de fechas seleccionadas.

Nota.- En la pantalla **Asuntos en Seguimiento (Figura 11.4)**, se consideran fechas diferentes para su presentación (filtro):

Para las Actividades Asignadas y Pendientes se considera la Fecha de Asignación de la actividad.
Para las Actividades Realizadas se considera la Fecha de Realización de la actividad.
Para las Actividades Suspendidas se considera la Fecha de Suspensión.
Esto es para que se facilite el conocer la actividad realizada, asignada, suspendida o pendiente en un mes o en un periodo determinado.

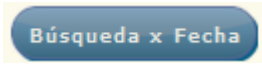


(Figura 11.5)

Pestaña Seguimientos Pendientes.

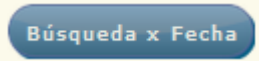
En la etiqueta de Registros Encontrados se muestra el rango de fechas seleccionado y el número de actividades encontradas **(Figura 11.5).**

Pestaña Seguimientos Realizados.

Para actualizar la búsqueda de Seguimientos Realizados, será necesario dar clic en el botón 

presenta la información correspondiente al rango de fechas seleccionadas cambiando la etiqueta por: "Registros Encontrados del: Fecha Inicial al: Fecha Final".

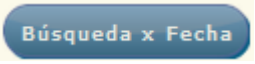
Pestaña Seguimientos Suspendidos.

De igual manera, tal como se hizo en la pestaña de los Seguimientos Realizados, si se desea trabajar con el rango seleccionado en los Seguimientos de Pendientes, será necesario dar clic en el botón de 

ya que de lo contrario, se presentan todos los Seguimientos que se puedan tener como Suspendidos por haber dejado en blanco las fechas**.**

Pestaña Seguimientos Asignados.

En esta pestaña se pueden ver los Seguimientos que le han sido asignados, por lo que el filtro es por la fecha de Asignación**.**

Si desea trabajar con las fechas seleccionadas en la pestaña de Pendientes, debe de dar clic en el botón de 

.

Seguimientos del Periodo

En esta pestaña se pueden ver los Seguimientos del Periodo, por lo que el filtro es por la fecha del periodo.

Al dar clic en el botón

la etiqueta Registros Encontrados, presenta la información correspondiente al rango de fechas seleccionadas, cambiando la etiqueta por: Registros Encontrados del: Fecha Inicial al: Fecha Final.

Seguimientos Retirados

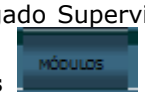
En esta pestaña se pueden ver los Seguimientos Retirados, por lo que el filtro es por la fecha de retiro.

Al dar clic en el botón

la etiqueta Registros Encontrados, presenta la información correspondiente al rango de fechas seleccionadas, cambiando la etiqueta por: Registros Encontrados del: Fecha Inicial al: Fecha Final.

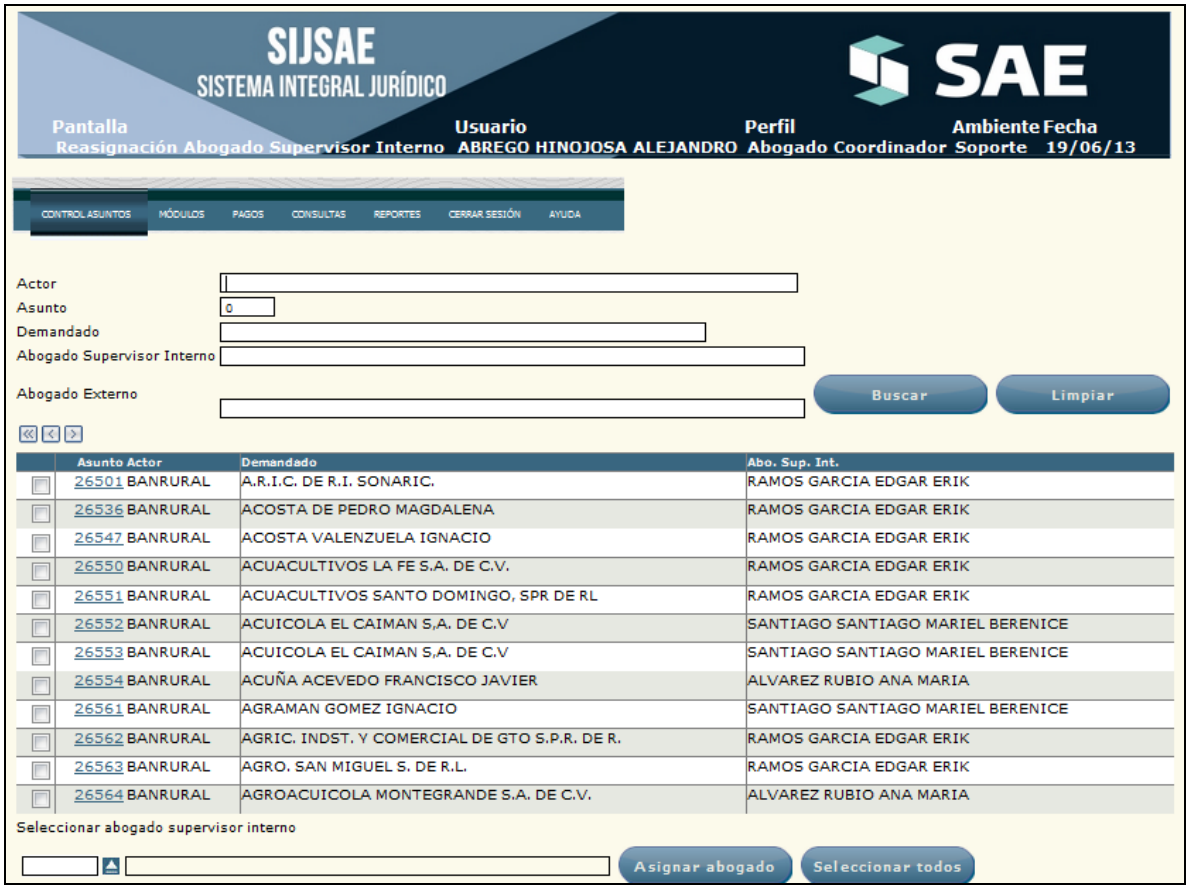
12. REASIGNACIÓN.

12.1 REASIGNAR ASI.

Para asignar un Abogado Supervisor Interno a un asunto, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en

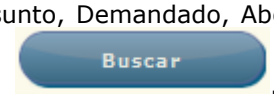
(Figura 12.1.1).



(Figura 12.1.1)

En esta pantalla se muestra una tabla con los siguientes datos:

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

Para buscar un asunto por medio de la pantalla de filtro **(Figura 12.1.1)**, deberá llenar alguna de las siguientes opciones: Actor, Asunto, Demandado, Abogado Supervisor Interno, Abogado Externo. Después dará clic en el botón 

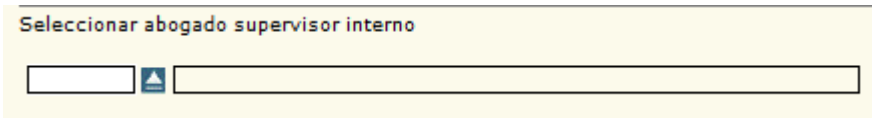
.
También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar el asunto:

Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.

Para seleccionar un Abogado Supervisor Interno al cual se le asignará el o los asunto(s) seleccionado(s) **(Figura 12.1.2)**, dará clic en el icono para desplegar el catálogo de Abogados Supervisores Internos **(Figura 12.1.3)**.



(Figura 12.1.2)

(Figura 12.1.2)

En el catálogo de Abogados Supervisores Internos se cuenta con dos filtros de búsqueda:

- Clave Usuario.
- Nombre.

Para buscar al Abogado Supervisor Interno por medio del filtro deberá llenar alguna de las opciones y después dará clic en el botón

.
También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar al Abogado Supervisor Interno:

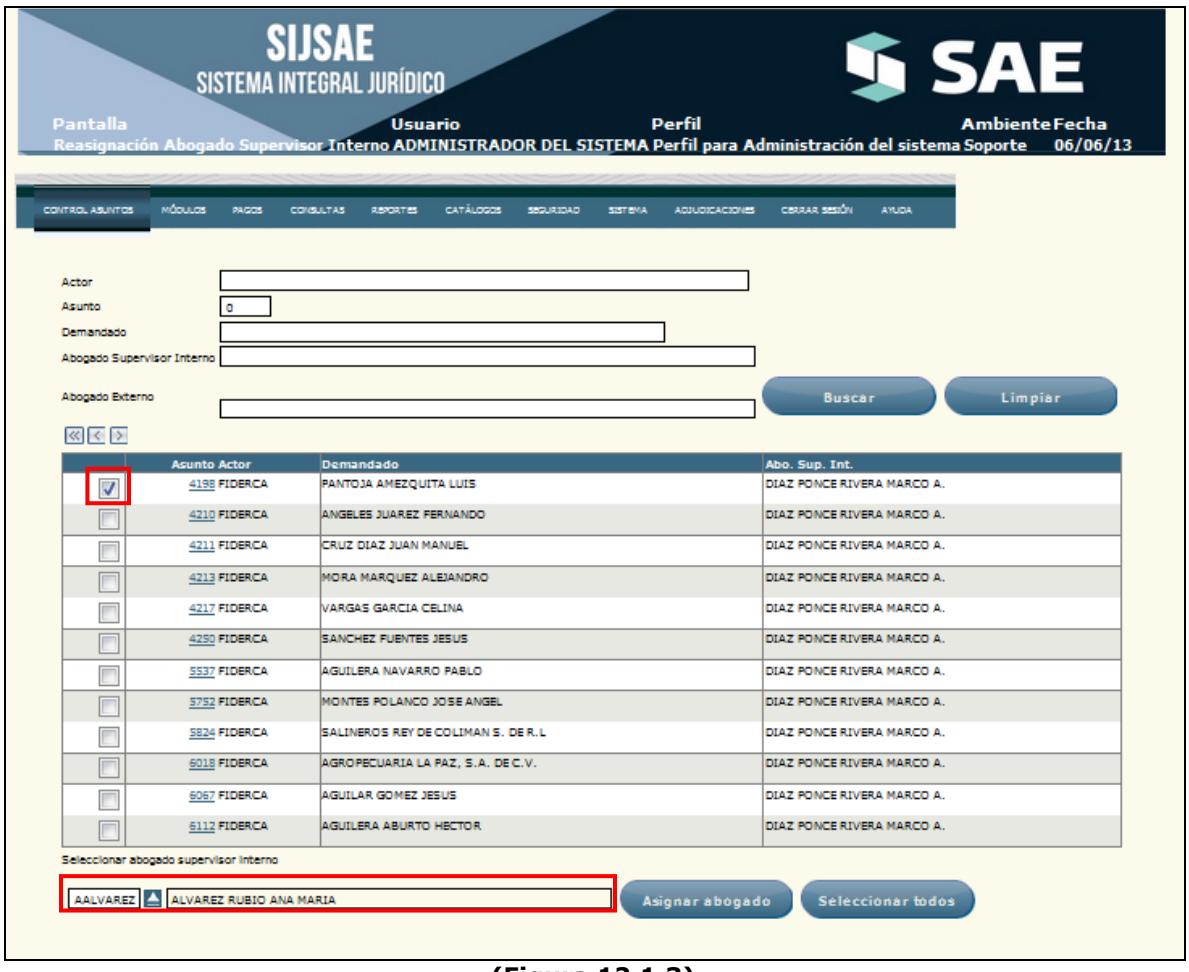
Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

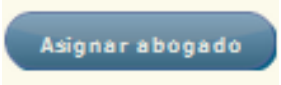
Muestra la página siguiente de la selección.

Muestra la última página.

Después de encontrar al Abogado Supervisor Interno deberá de dar clic en la opción de **clave** **(Figura 12.1.2)** y automáticamente se asigna a la pantalla de Reasignación Abogado Supervisor Interno **(Figura 12.1.3).**



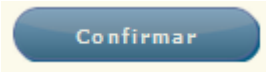
(Figura 12.1.3)

Una vez que se tiene seleccionado el o los asuntos y el Abogado Supervisor Interno, dará clic en el botón 

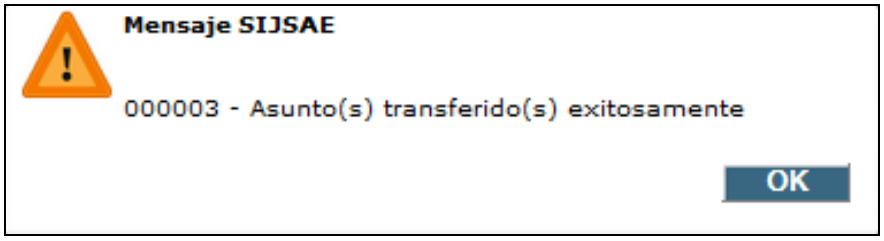
el cual desplegará la pantalla de **Reasignación de Abogado Supervisor Interno (Figura 12.1.4)**.

(Figura 12.1.4)

En esta pantalla se muestra la información del o los asuntos, Abogado Supervisor Interno actual, Abogado Supervisor Interno Nuevo o por asignar, seleccionado y Actor.

Para confirmar el cambio de asignación de Abogado dará clic en el botón 

le mostrará un mensaje informándole que los asuntos se transfirieron exitosamente.



(Figura 12.1.5)

Dará clic en

. Si desea salir sin hacer ninguna modificación dará clic en el botón

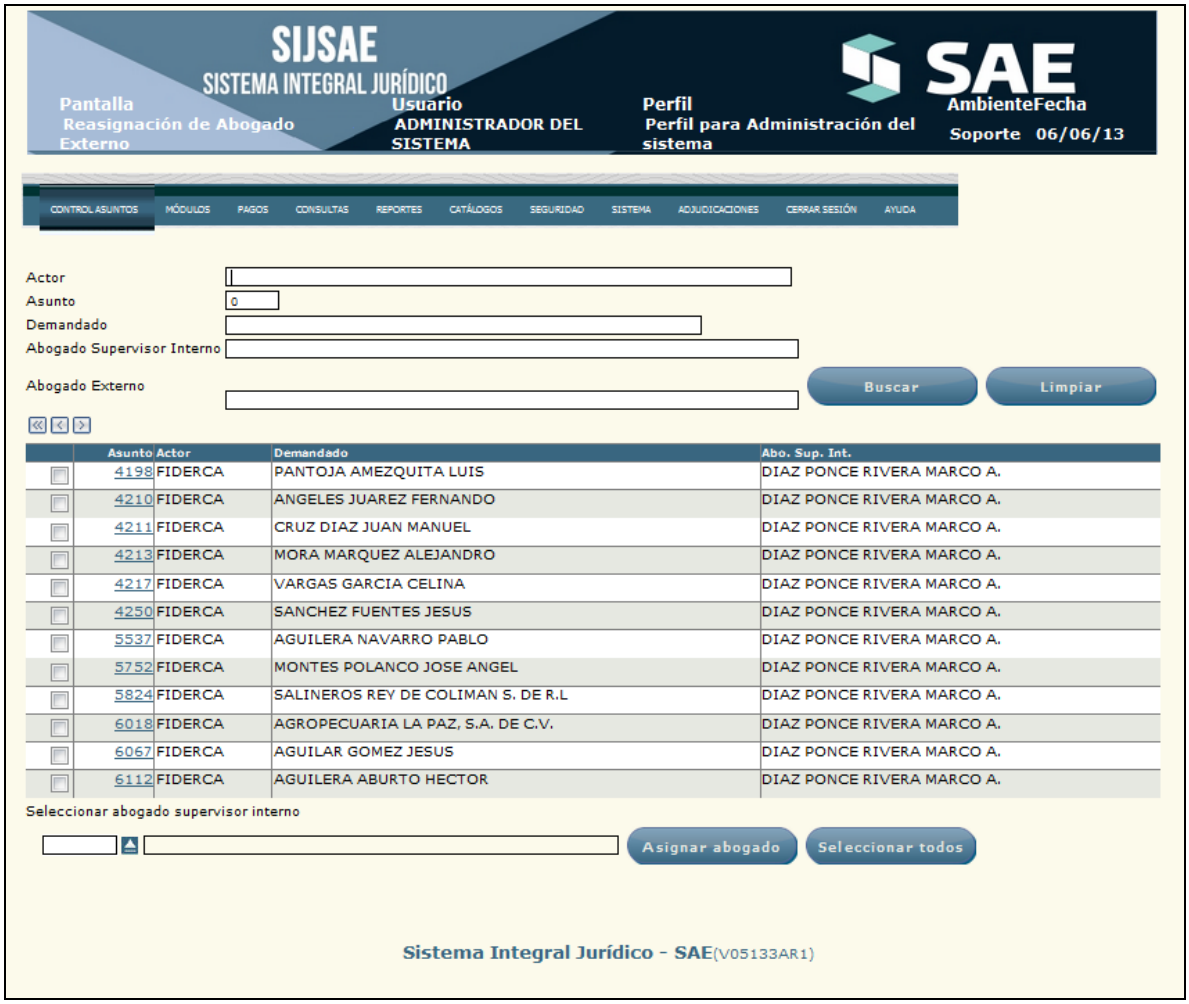
.

12.2 REASIGNAR AE.

Para asignar un Abogado Externo a un asunto, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos**

y una vez desplegada las opciones dará clic en

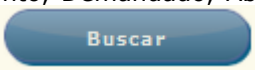
(Figura 12.2.1).



(Figura 12.2.2)

En esta pantalla se muestra una tabla con los siguientes datos:

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

Para buscar un asunto por medio de la pantalla de filtro **(Figura 12.2.1)**, deberá llenar alguna de las siguientes opciones: Actor, Asunto, Demandado, Abogado Supervisor Interno, Abogado Externo. Después dará clic en el botón 

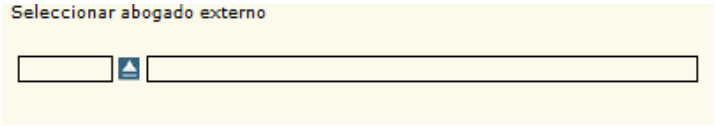
.
También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar el asunto:

Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.

Para seleccionar un Abogado Externo al cual se le asignará el o los asunto(s) seleccionado(s) **(Figura 12.2.2)**, dará clic en el icono para desplegar el catálogo de Abogados Externos **(Figura 12.2.3)**.

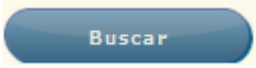


(Figura 12.2.3)

(Figura 12.2.2)

En el catálogo de Abogados Externos se cuenta con dos filtros de búsqueda:

- Clave Usuario.
- Nombre.

Para buscar al Abogado Externo por medio del filtro deberá llenar alguna de las opciones y después dará clic en el botón 

.
También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar al Abogado Supervisor Interno:

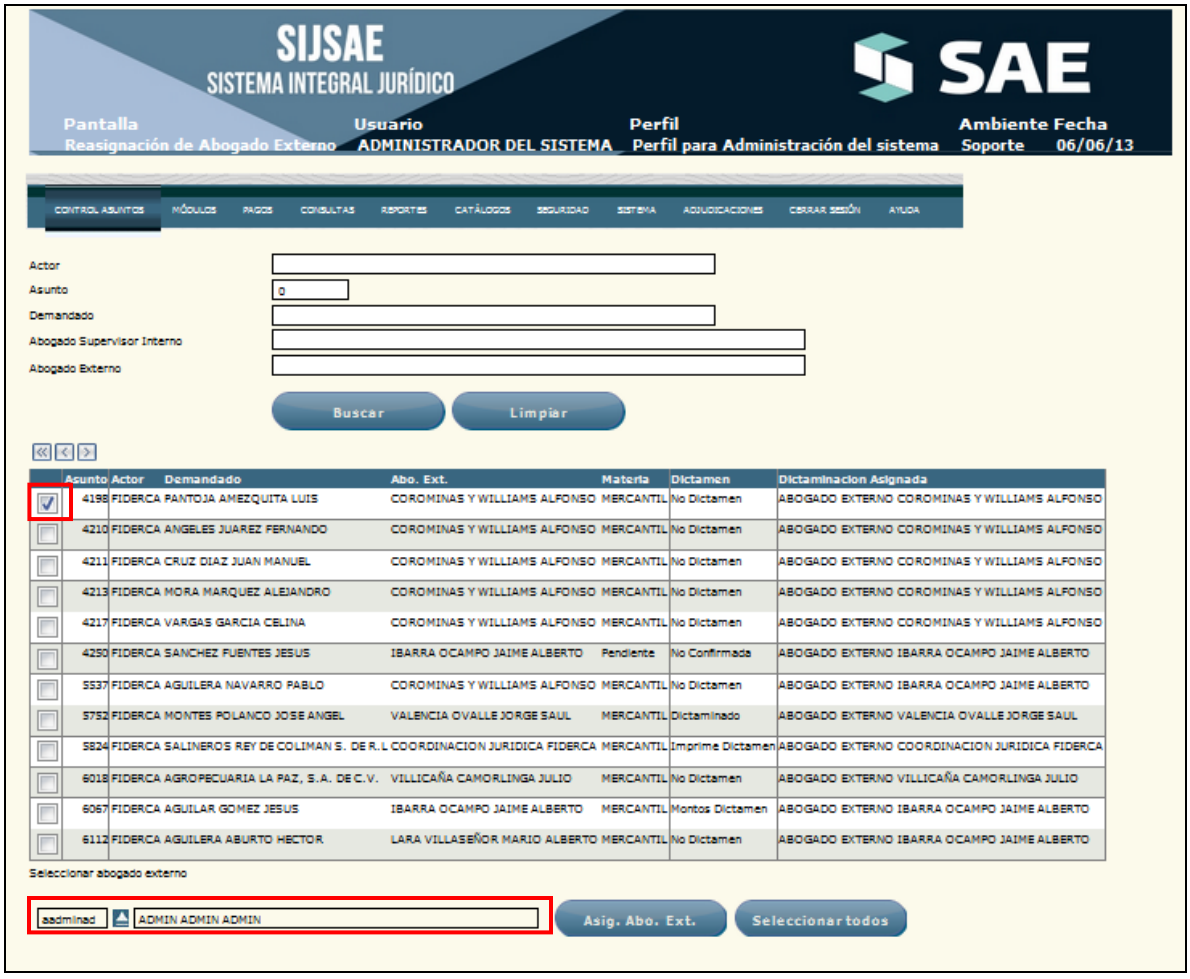
Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

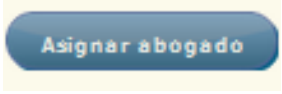
Muestra la página siguiente de la selección.

Muestra la última página.

Después de encontrar al Abogado Externo deberá de dar clic en la opción de **clave** **(Figura 12.2.1)** y automáticamente se asigna a la pantalla de Reasignación Abogado Externo **(Figura 12.2.3).**



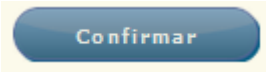
(Figura 12.2.3)

Una vez que se tiene seleccionado el o los asuntos y el Abogado Externo, dará clic en el botón 

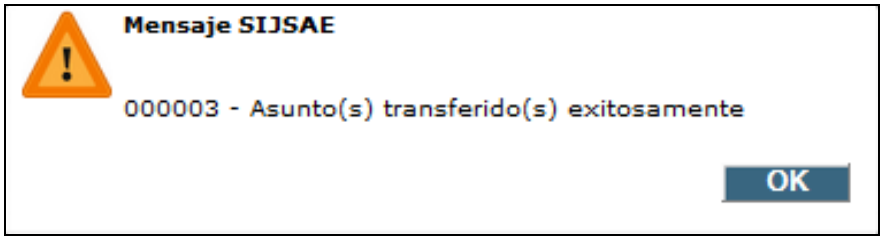
el cual desplegará la pantalla de **Reasignación de Abogado Externo (Figura 12.2.4)**.

(Figura 12.2.4)

En esta pantalla se muestra la información del o los asuntos, Abogado Externo actual, Abogado Externo Nuevo o por asignar, seleccionado y Actor.

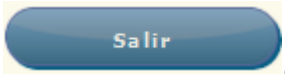
Para confirmar el cambio de asignación de Abogado dará clic en el botón 

le mostrará un mensaje informándole que los asuntos se transfirieron exitosamente.



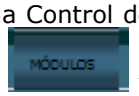
(Figura 12.1.5)

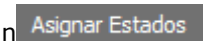
Dará clic en

. Si desea salir sin hacer ninguna modificación dará clic en el botón 

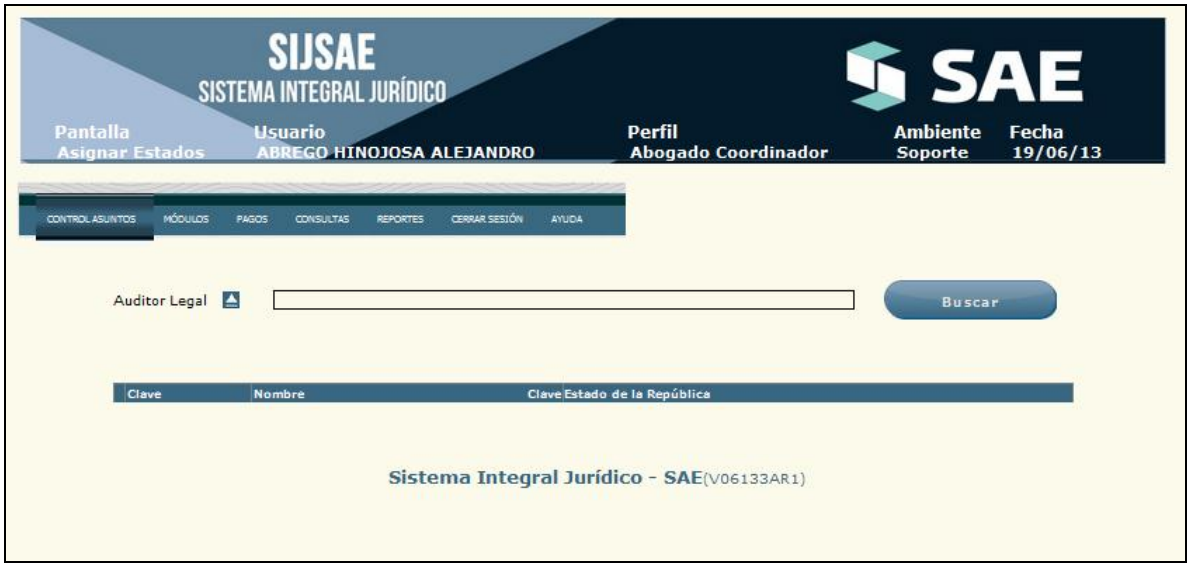
.

13. ASIGNAR ESTADO.

Para asignar un Estado al Auditor Legal, deberá seleccionar un asunto en la pantalla Control de Asuntos **(Figura 4.1)** y después colocará el cursor sobre la pestaña de **Módulos** 

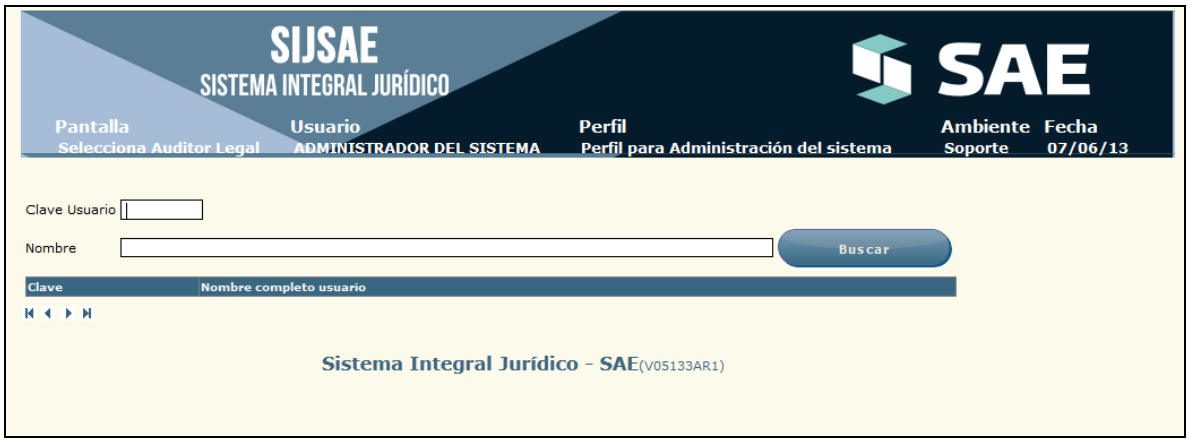
y una vez desplegada las opciones dará clic en 

(Figura 13.1).



(Figura 13.1)

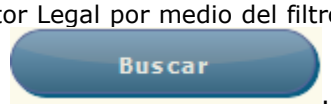
Dará clic en el botón para seleccionar un Auditor Legal, le aparecerá una nueva ventana en su explorador **(Figura 13.2)**.



(Figura 13.2)

En el catálogo de Auditor Legal cuenta con dos filtros de búsqueda:

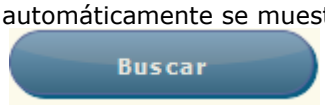
- *Clave Usuario.*
- *Nombre.*

Para buscar un Auditor Legal por medio del filtro deberá llenar alguna de las opciones y después dará clic en el botón 

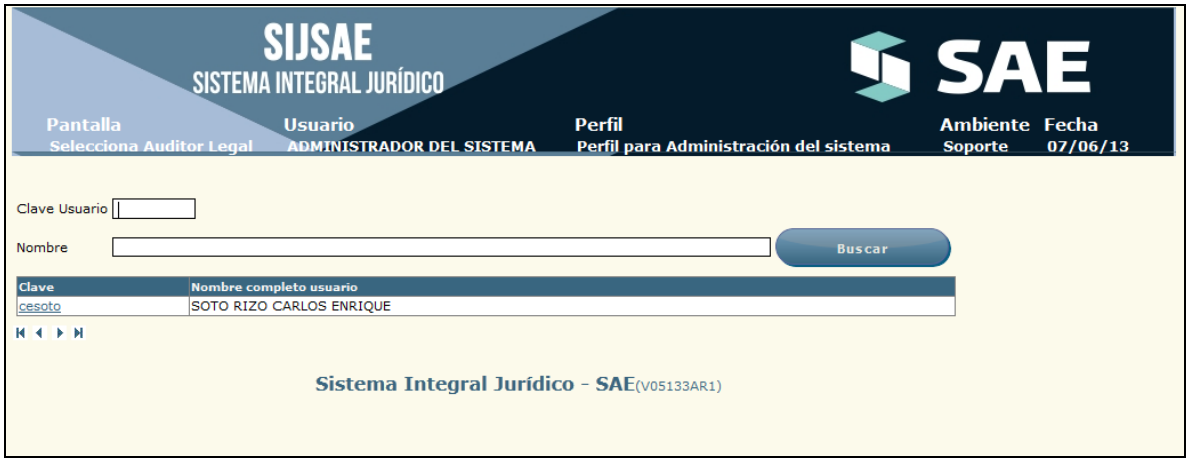
.

También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar al Abogado Supervisor Interno:

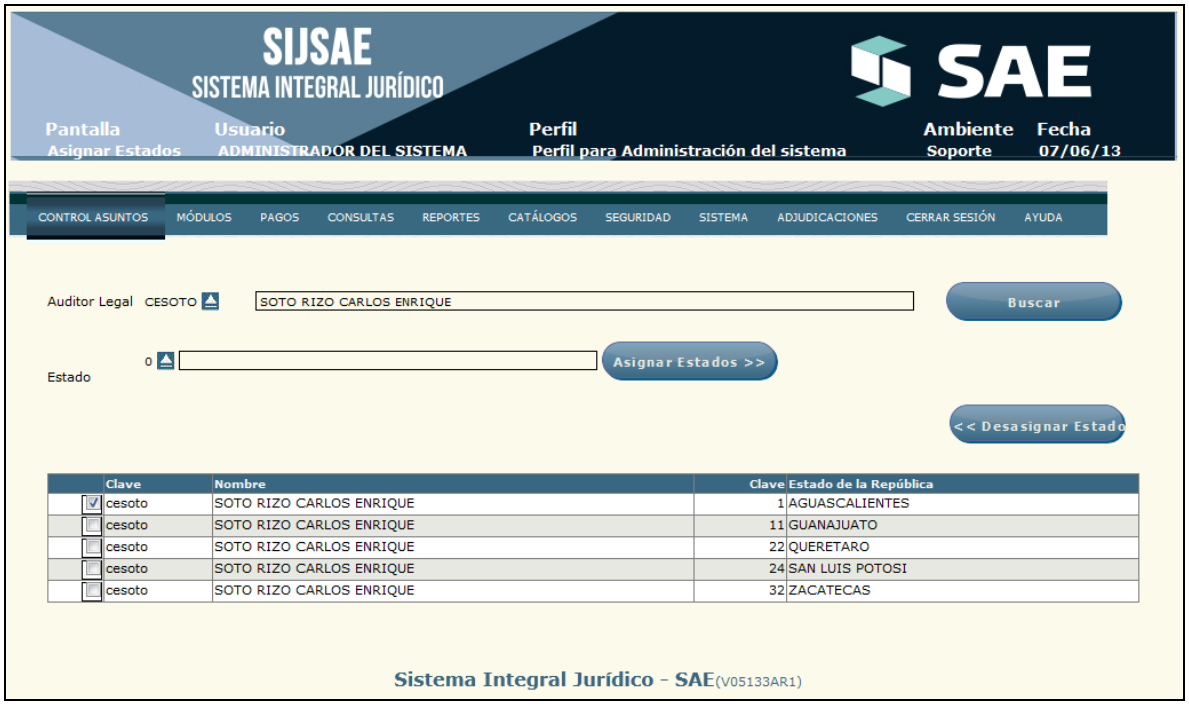
- Muestra la primera página de la selección.
- Muestra la página anterior de la selección.
- Muestra la página siguiente de la selección.
- Muestra la última página.

Después de encontrar al Auditor Legal deberá dar clic en la opción de **clave** **(Figura 13.2)** para seleccionarlo y automáticamente se muestra en la pantalla Asignar Estados **(Figura 13.1)**. Dará clic en el botón 

que le desplegará, la tabla Estados Asignados **(Figura 13.3)** que muestra los estados asignados al Auditor Legal seleccionado.



(Figura 13.2)



(Figura 13.3)

Para seleccionar Estado, dará clic en el botón y se desplegará la pantalla Selecciona Estado de la República **(Figura 13.4).**

(Figura 13.4)

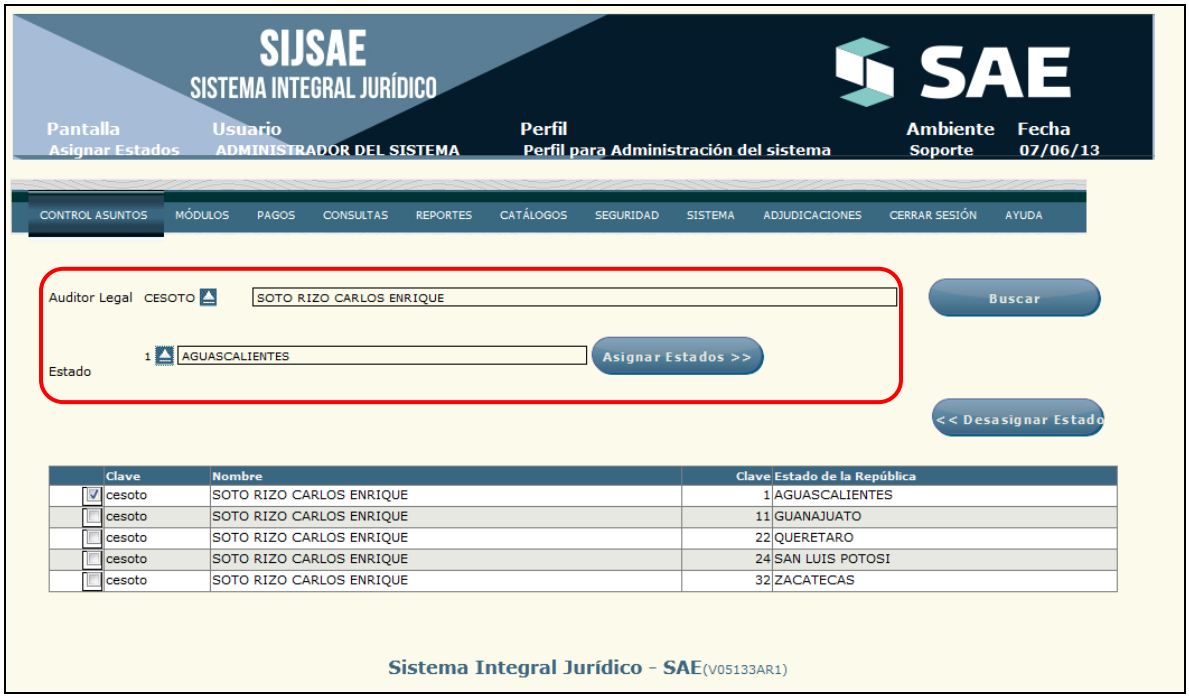
El catálogo de Estado de la República cuenta con dos filtros de búsqueda:

- *Código.*

- *Descripción.*

Para buscar un Estado por medio del filtro deberá llenar alguna de las opciones y después dará clic en el botón

.
Después de encontrar el Estado deberá dar clic en la opción de **clave** **(Figura 13.4)** para seleccionarlo y automáticamente se muestra en la pantalla de Asignar Estados **(Figura 13.1)**.

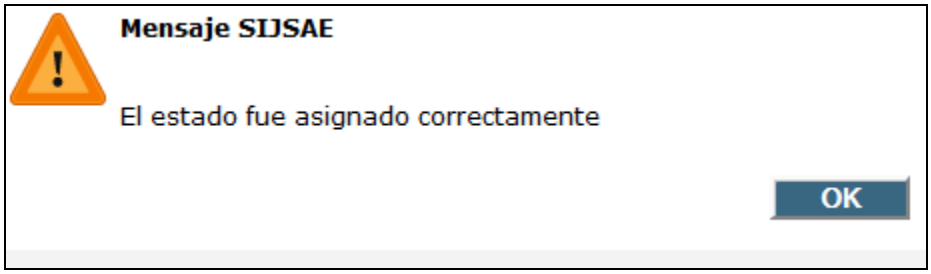


(Figura 13.4)

Ya que se tiene seleccionado el Estado, para asignarlo al Auditor Legal seleccionado, dará clic en el botón

y se desplegará el mensaje Asignar Estados, dará clic en el botón

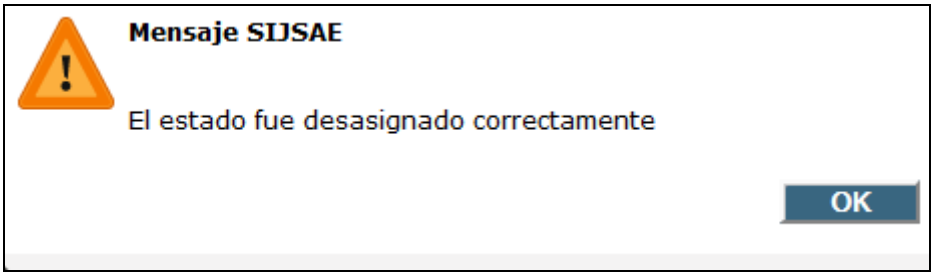
(Figura 13.5).



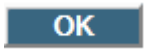
(Figura 13.5)

Si se desea des-asignar un Estado a un Auditor Legal, deberá seleccionar el estado en la tabla de Estados asignados **(Figura 13.3)** y después dará clic en el botón

, se mostrará un mensaje **(Figura 13.6)**.



(Figura 13.6)

Dará clic en el botón 

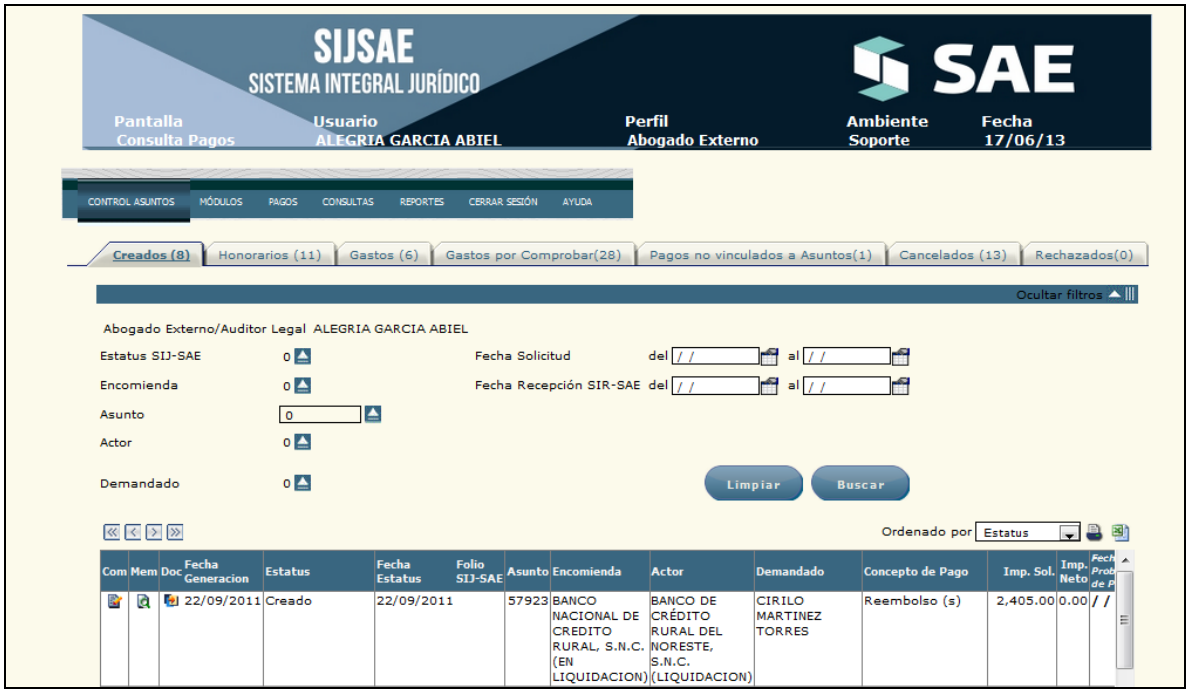
del mensaje, y lo regresara a la pantalla Asignar Asunto **(Figura 13.4)**.

14. CONSULTA PAGOS

Para mostrar todas las solicitudes de pago y hacer consultas de las mismas así como también consultar los pagos de honorarios y de gastos de juicios de un asunto, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en

(Figura 14.1).



(Figura 14.1)

En esta pantalla encontrará 7 pestañas:

- Creados.
- Honorarios.
- Gastos.
- Gastos por comprobar.
- Pagos no vinculados a Asuntos.
- Cancelados.
- Rechazados.

Y los siguientes filtros de búsqueda:

- Estatus SIJ-SAE.
- Encomienda.
- Asunto.
- Actor.
- Demandado.
- Período de Fecha de Solicitud.
- Período de Fecha de Recepción SIR-SAE.

14.1. CREADOS

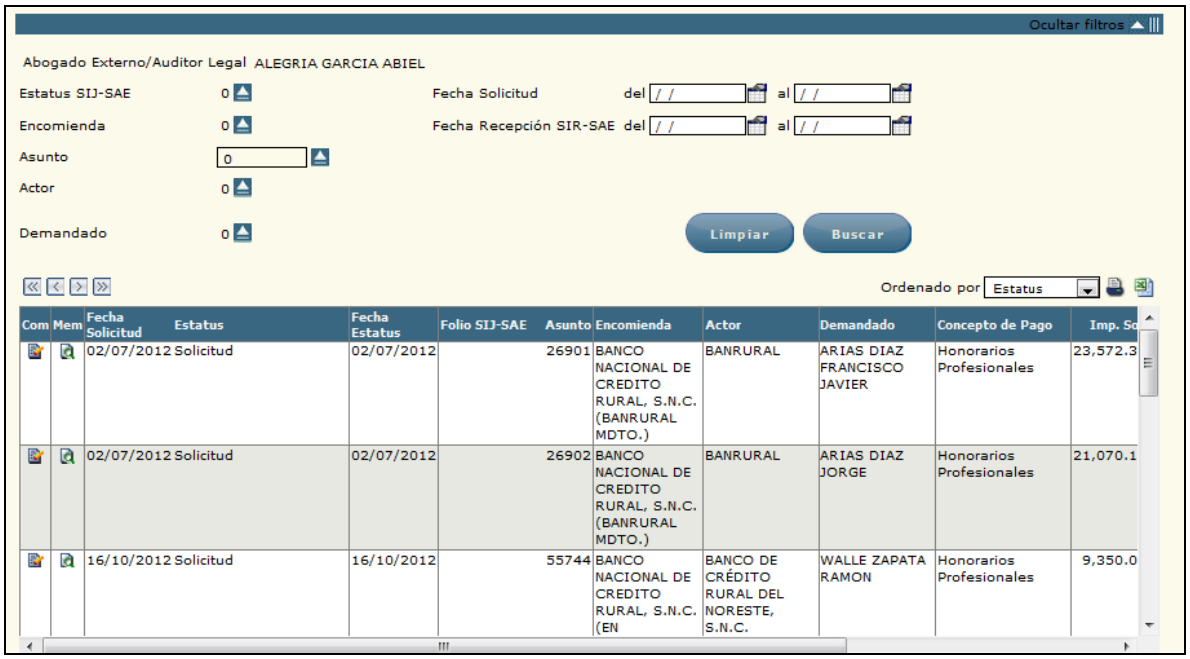
Podrán visualizar los asuntos que generan pago y que aún no se describen los documentos anexos de cada uno, ni se captura el cálculo de importes por parte del Abogado Externo. En esta pestaña sólo se muestran los asuntos que tengan pagos con el estatus **Creado** independientemente del concepto de pago tal como se muestra.

Com	Mem	Doc	Fecha Generacion	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.	Imp. Neto	Fech Prob de P
			22/09/2011	Creado	22/09/2011		57923	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL NORESTE, S.N.C. (LIQUIDACION)	CIRILO MARTINEZ TORRES	Reembolso (s)	2,405.00	0.00	/ /
			12/12/2012	Creado	12/12/2012		61808	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. EN LIQUIDACION	REFUGIO TORIBIO GALLEGOS RIVERA	Etapas Procesales "SENTENCIA FIRME FAVORABLE"	1,768.00	0.00	/ /
			13/12/2012	Creado	13/12/2012		62861	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C.	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C.	ESPARZA MANDUJANO JUAN LUIS	Etapas Procesales "SENTENCIA FIRME FAVORABLE"	8,110.95	0.00	/ /

(Figura 14.1.1)

14.2 HONORARIOS

Se visualizarán en la tabla correspondiente las solicitudes de pago con concepto de Honorarios Profesionales, Honorarios por Desistimiento y Honorarios por Cancelación de Embargo e independientemente del estatus que tengan.



Com	Mem	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. So
		02/07/2012	Solicitud	02/07/2012		26901	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	Honorarios Profesionales	23,572.3
		02/07/2012	Solicitud	02/07/2012		26902	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	ARIAS DIAZ JORGE	Honorarios Profesionales	21,070.1
		16/10/2012	Solicitud	16/10/2012		55744	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN	BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL NORESTE, S.N.C.	WALLE ZAPATA RAMON	Honorarios Profesionales	9,350.0

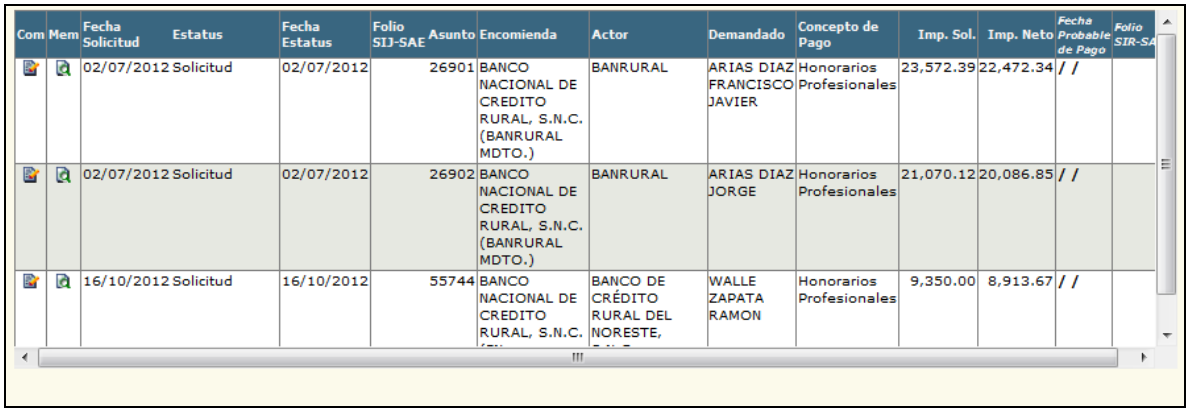
(Figura 14.2.1)

Dará clic en el filtro del campo **Estatus SIJ-SAE**, y le permitirá desplegar el catálogo correspondiente dentro de una tabla.

(Figura 14.2.3)

Seleccionará el número de la columna **Clave Estatus SIJ-SAE** del listado y lo regresará a la pantalla **(Figura 14.2.2)** y después dará clic en el botón

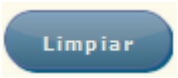
para visualizar todos los asuntos que cumplen con el criterio seleccionado.



Com	Mem	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.	Imp. Neto	Fecha Probable de Pago	Folio SIR-SA
		02/07/2012	Solicitud	02/07/2012	26901		BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	Honorarios Profesionales	23,572.39	22,472.34	/ /	
		02/07/2012	Solicitud	02/07/2012	26902		BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	BANRURAL	ARIAS DIAZ JORGE	Honorarios Profesionales	21,070.12	20,086.85	/ /	
		16/10/2012	Solicitud	16/10/2012	55744		BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C.	BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL NORESTE,	WALLE ZAPATA RAMON	Honorarios Profesionales	9,350.00	8,913.67	/ /	

(Figura 14.2.5)

Este procedimiento se aplica también para el resto de los campos que contengan el filtro señalados en la pantalla **Consulta Pagos**.

Si desea cambiar el criterio de la búsqueda, dará clic en el botón 

y se mostrarán nuevamente la totalidad de los pagos.

En la tabla de la pantalla (**Consulta Pagos**) se muestran las siguientes columnas:

- **Com (Comentarios a los Pagos)**

Dará clic en el icono del asunto, se despliega la pantalla **Comentarios Pagos** en la cual se muestran los comentarios recibidos y enviados con relación a los pagos y el Abogado Externo solo podrá tener comunicación con su Abogado Supervisor.

(Figura 14.2.6)

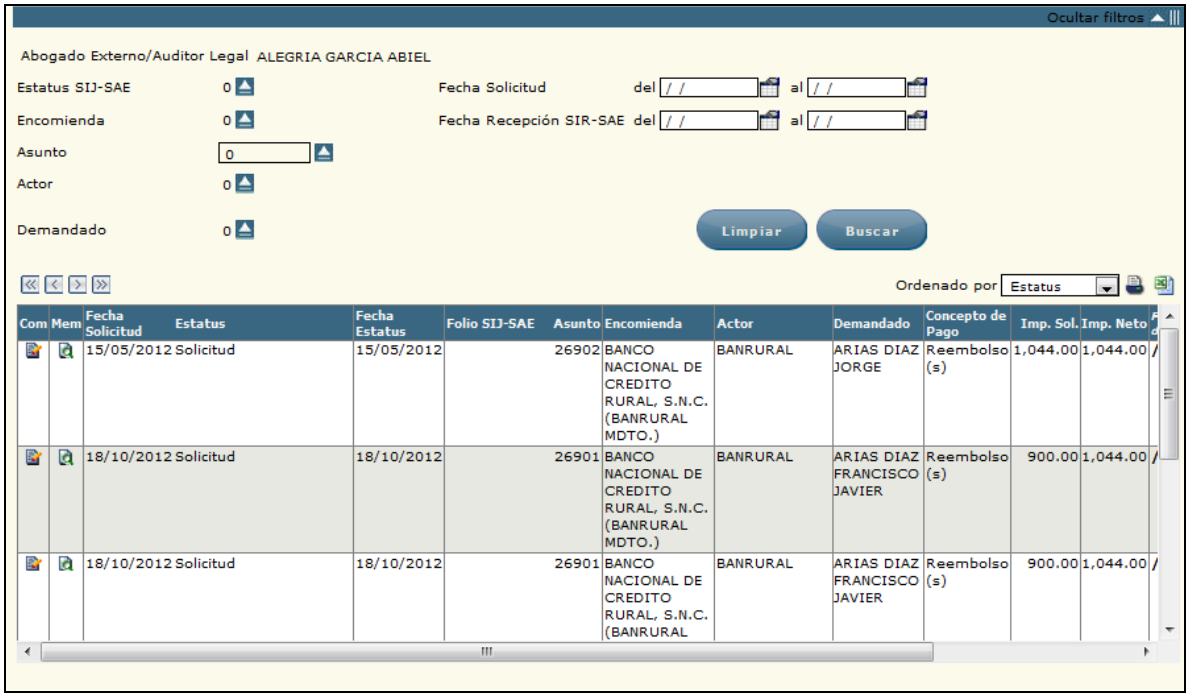
Para consultar la información respecto a las validaciones, autorizaciones, rechazos y cancelaciones de las solicitudes de pago dará clic en el icono de la columna **Sel**.

Para regresar a visualizar la pantalla **Comentarios Pagos** dará clic en el botón

.

14.3 GASTOS

Muestra un listado con las solicitudes de pago que cuentan con concepto de Reembolsos o Constancias independientemente del estatus que tengan.

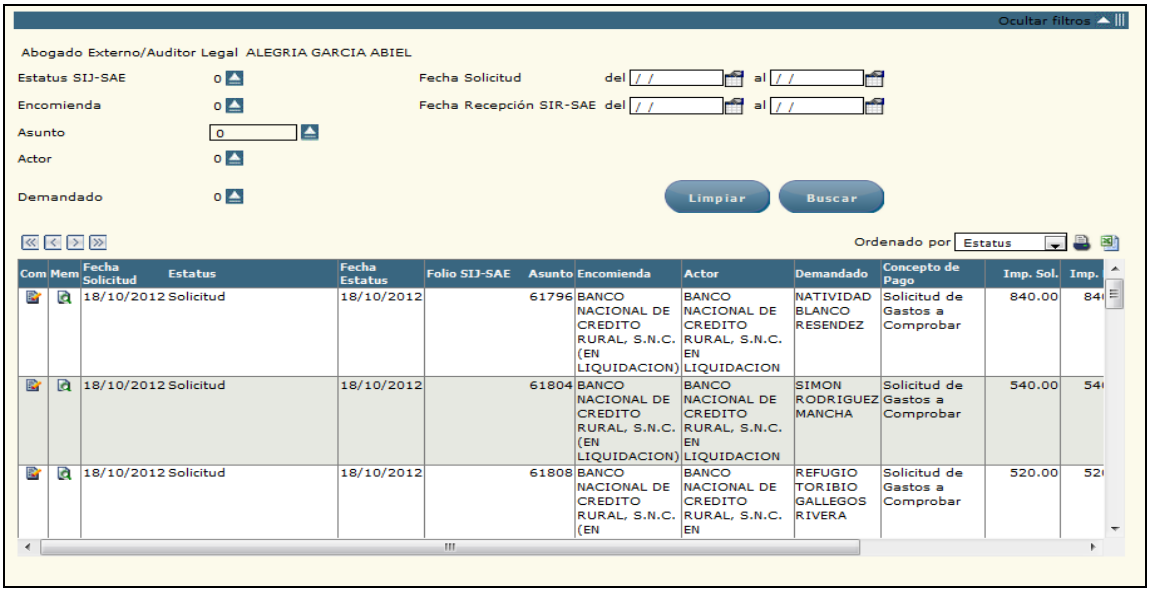


(Figura 14.3.1)

Podrá consultar los Gastos utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

14.4 ANTICIPOS POR COMPROBAR

Muestra los registros de las solicitudes de pago cuando el concepto correspondiente es Solicitud de Gastos de Juicio independientemente del estatus que tengan.

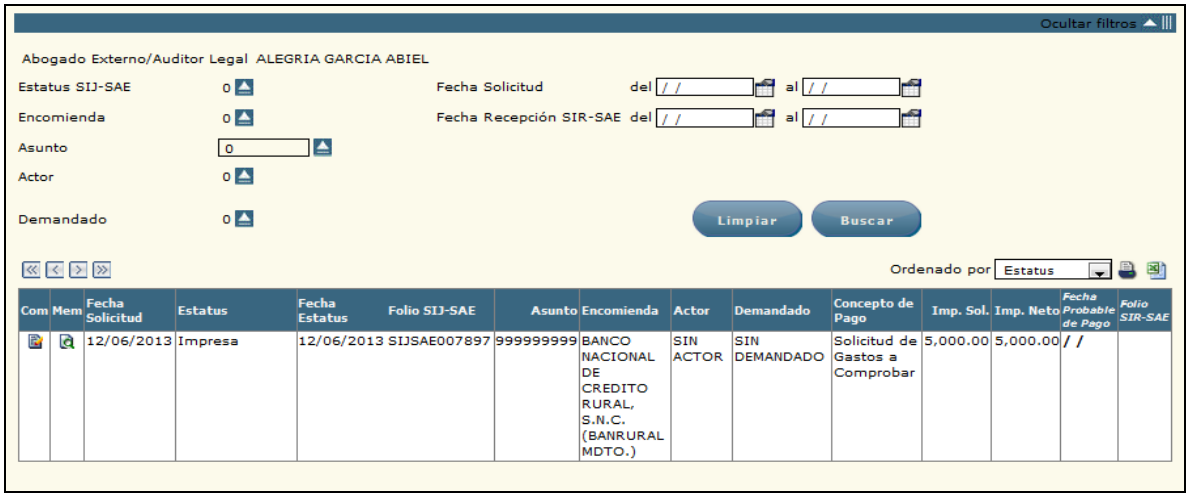


(Figura 14.4.1)

Podrá consultar los Anticipos por cobrar utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

14.5 PAGOS NO VINCULADOS A ASUNTOS

Muestra los registros de las solicitudes de pago que fueron capturadas por el Abogado Supervisor y abogado Coordinador independientemente del estatus que tengan.

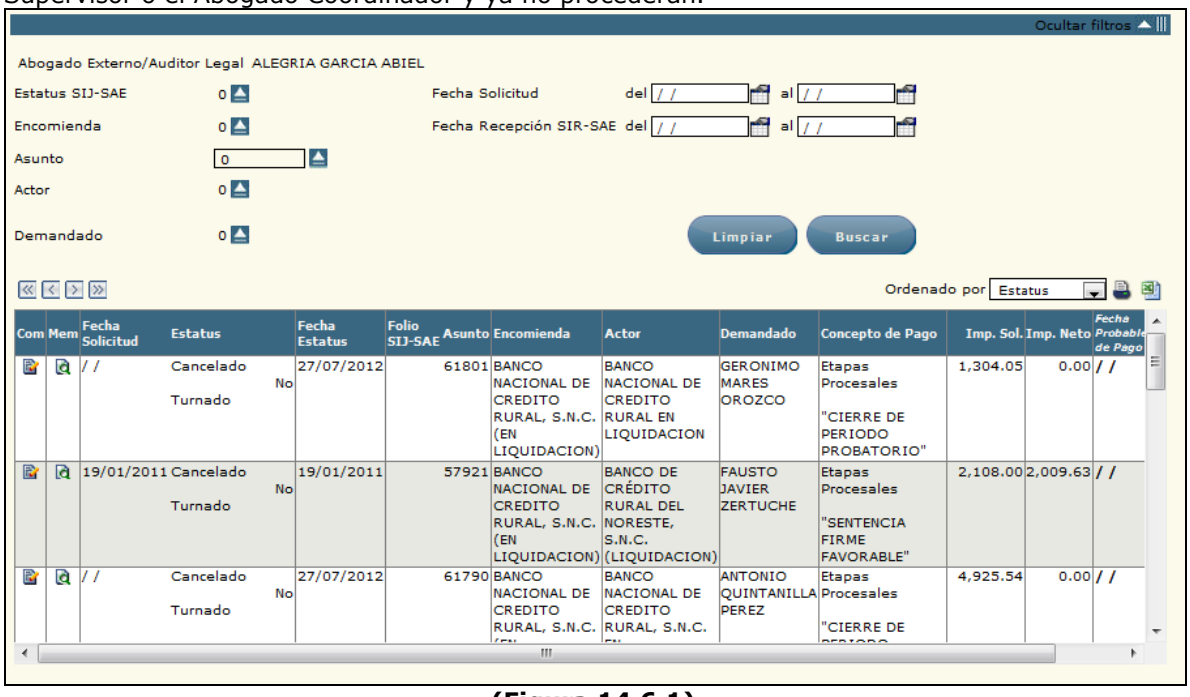


(Figura 14.5.1)

Podrá consultar los Pagos no vinculados a asuntos utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

14.6 CANCELADOS

Muestra los registros de las solicitudes de pago que fueron cancelados por el Abogado Supervisor o el Abogado Coordinador y ya no procederán.

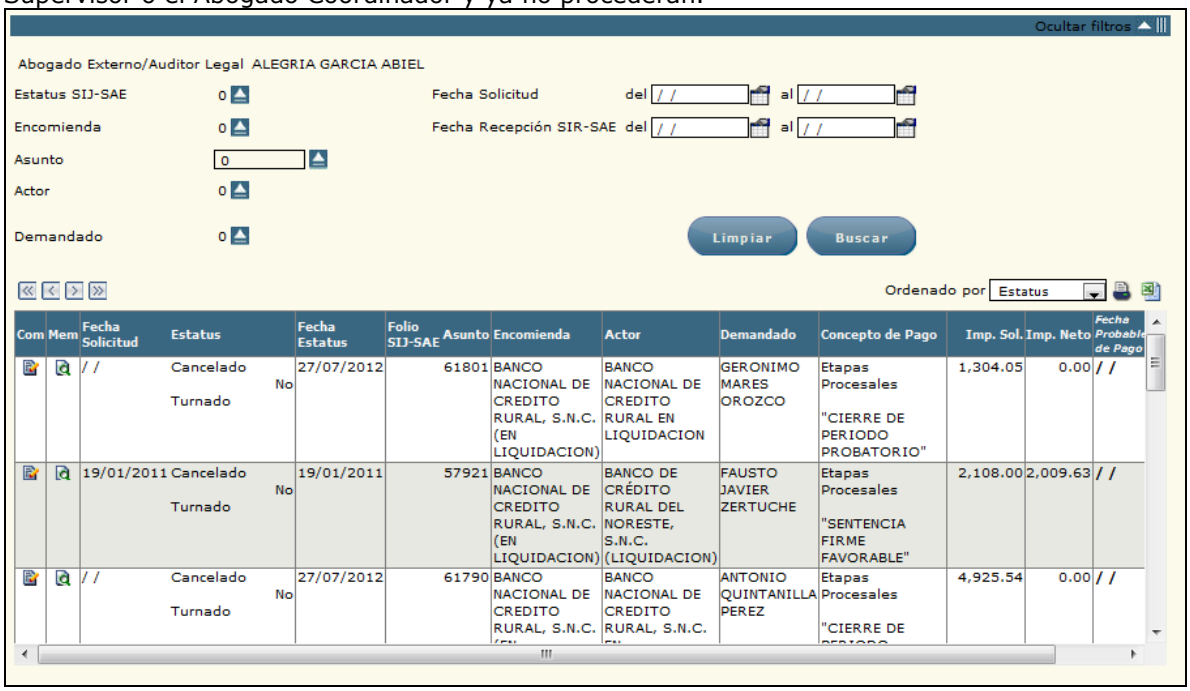


(Figura 14.6.1)

Podrá consultar registros cancelados utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

14.7 RECHAZADOS

Muestra los registros de las solicitudes de pago que fueron rechazados por el Abogado Supervisor o el Abogado Coordinador y ya no procederán.

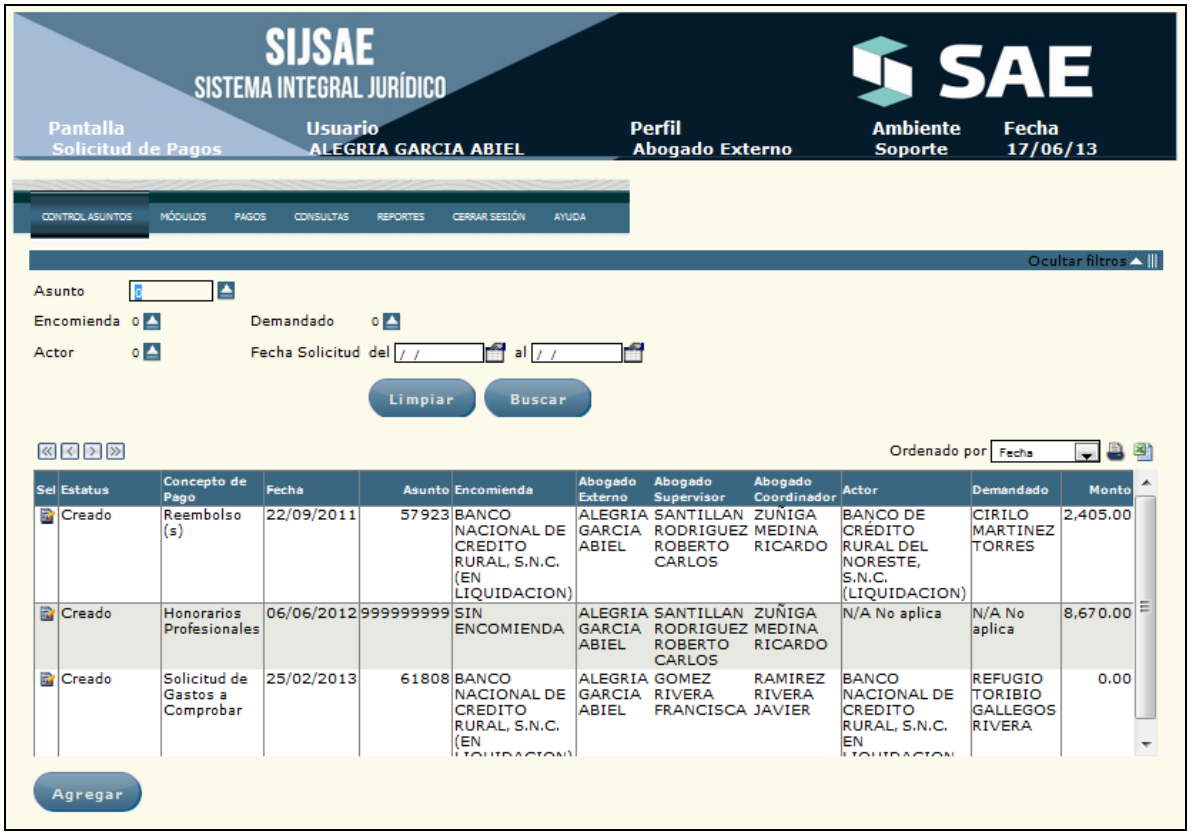


(Figura 14.7.1)

Podrá consultar registros rechazados utilizando los filtros de búsqueda que se explicaron en la pestaña anterior.

15. SOLICITA PAGO

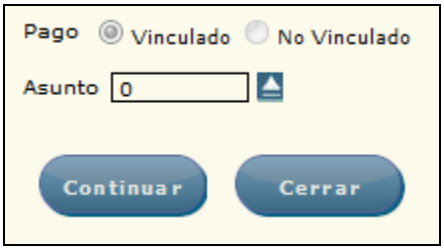
Se sigue el mismo proceso anterior de la pantalla **Solicitud de Pagos** con los perfiles de usuario de Abogado Externo.



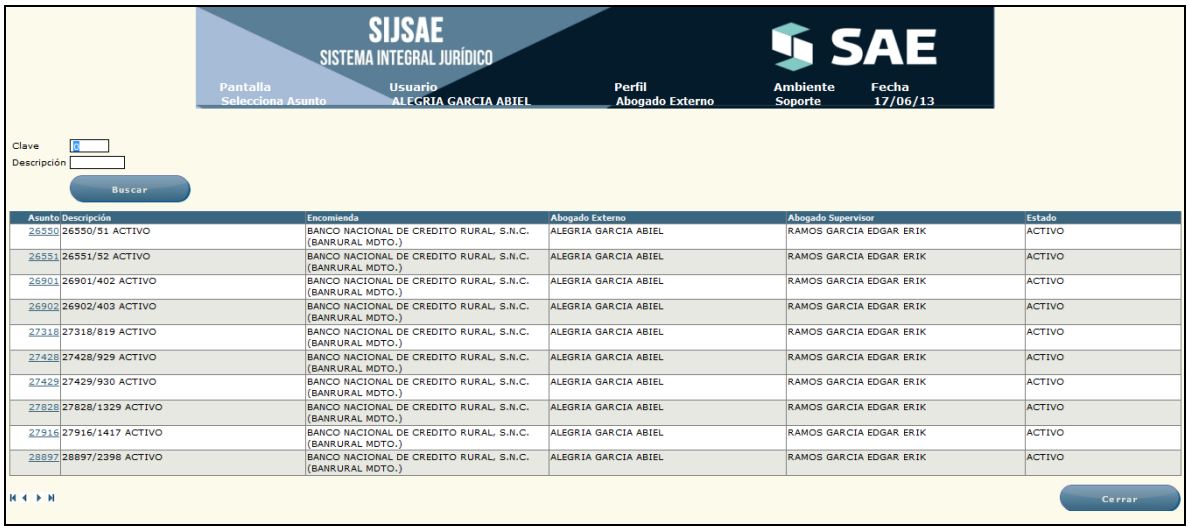
(Figura 15.1)

Dará clic en el botón

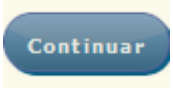
y le mostrará lo siguiente:



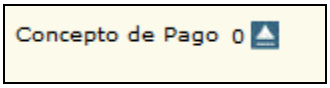
Para realizar la selección de un asunto dará clic en el filtro y le mostrara la siguiente pantalla **(Figuera 15.2)**.



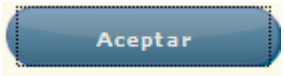
(Figura 15.2)

Seleccionara el asunto y después dará clic en el botón 

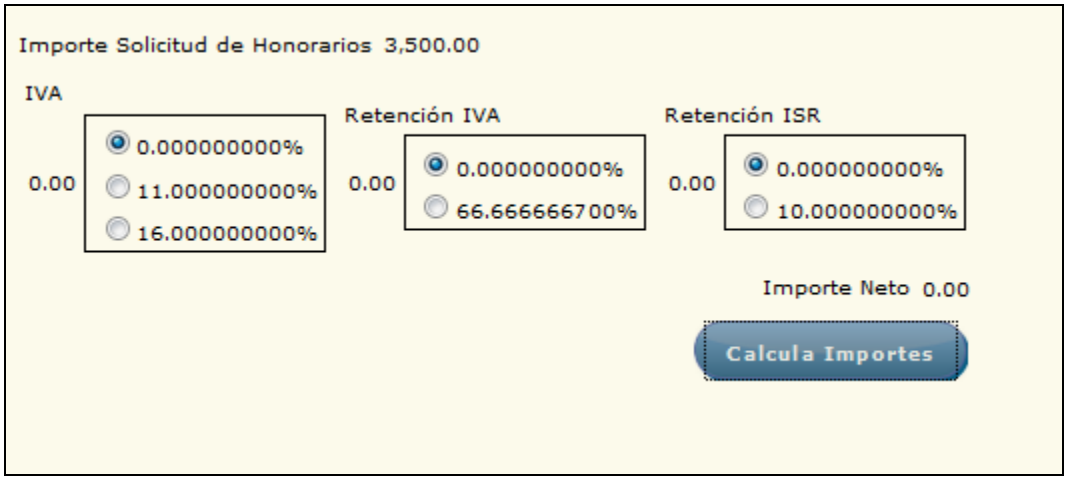
donde le aparecerá la siguiente información **(Figura 15.3)**.



(Figura 15.3)

Después dará clic en el botón 

mostrando lo siguiente pestaña **Creados** se visualizará la pantalla **Consulta Pagos** en donde aparecen los campos de captura correspondientes a los **Documentos Anexos**, **Fecha Cierre Etapa**, **No. Documentos (soporte jurídico) y Descripción** de los mismos**,** debiendo establecer los porcentajes correspondientes al **IVA, Retención IVA y retención ISR** para efectuar el Cálculo de Importes.

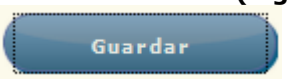


(Figura 15.4)

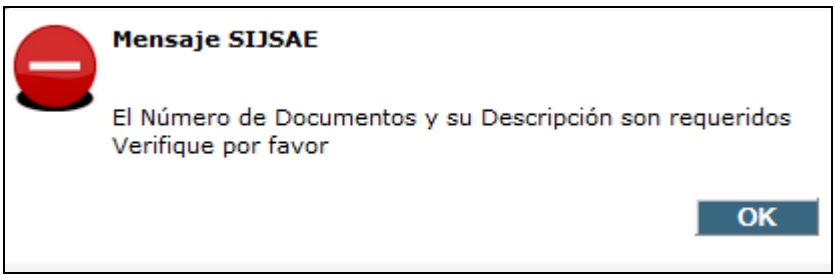
Una vez que ha seleccionado los porcentajes antes mencionados, dará clic en el botón

para mostrar en pantalla el importe neto a pagar.

(Figura 15.5)

Dará clic en el botón 

. Los datos se visualizarán en la pantalla **Solicitud de Pagos.** Sí se omite la captura de la información antes mencionada, se mostrará el mensaje de error.



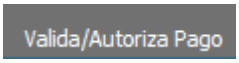
(Figura 15.5)

Al terminar la captura de solicitudes de pago, dará clic en el botón

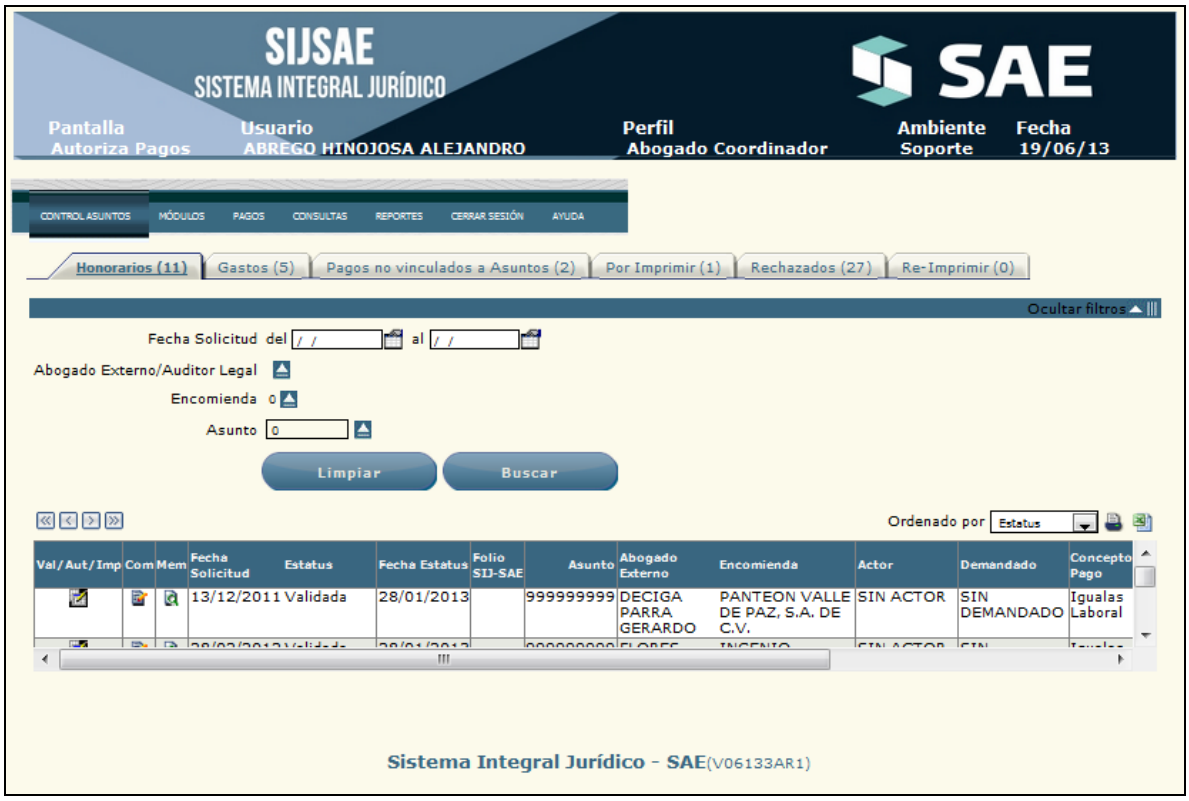
.

16. VALIDAR/AUTORIZA PAGOS

Para validar y/o autorizar pagaos deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en 

(Figura 16.1).



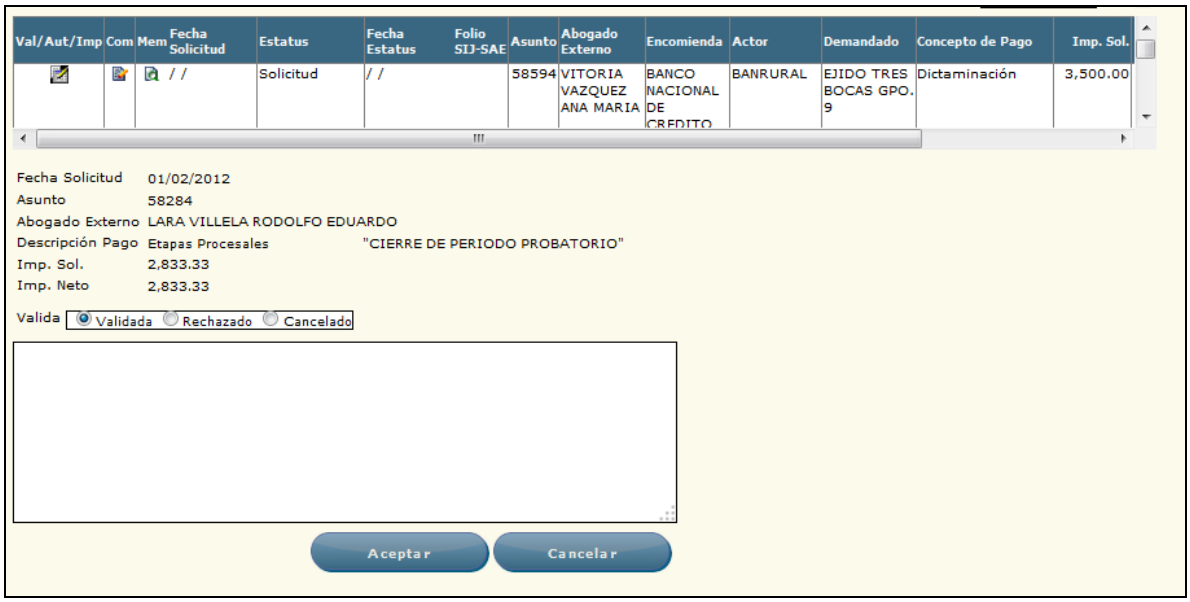
(Figura 16.0)

En la pantalla anterior se puede ver que aparecen casi las mismas columnas que en la pantalla **Consulta Pagos** a Excepción de la columna **Honorarios** la cual se explicará a continuación:

16.1 HONORARIOS

Dará clic en el icono y se mostrarán las solicitudes de pago solicitados en relación a los honorarios del Abogado Externo dónde los validará, cancelará o rechazará, además de enviarle un comentario con respecto a la decisión tomada. Se debe hacer notar que el Abogado Supervisor Interno solo podrá tener comunicación con su Abogado Externo y con el Abogado

Coordinador. Cabe mencionar que cuando el concepto de pago es por cualquiera de las etapas procesales que involucran al asunto **(Figura 16.1.1).**



(Figura 16.1.1)

Nota: Si la solicitud fue validada se turna con el Abogado Coordinador y el Abogado Externo lo podrá visualizar en la pestañas de **Honorarios, Gastos o Pagos no vinculados a Asuntos,** dependiendo del tipo de solicitud. Si fue cancelado lo visualizará en la pestaña de **Cancelados**. Pero si fue rechazada, se visualizará en la pestaña **Rechazados** de la pantalla **Valida Pagos**.

16.2 POR IMPRIMIR

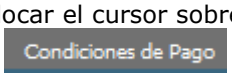
Dará clic en la pestaña **Por Imprimir** y se desplegará la pantalla **Valida Pagos**.

(Figura 16.2.1)

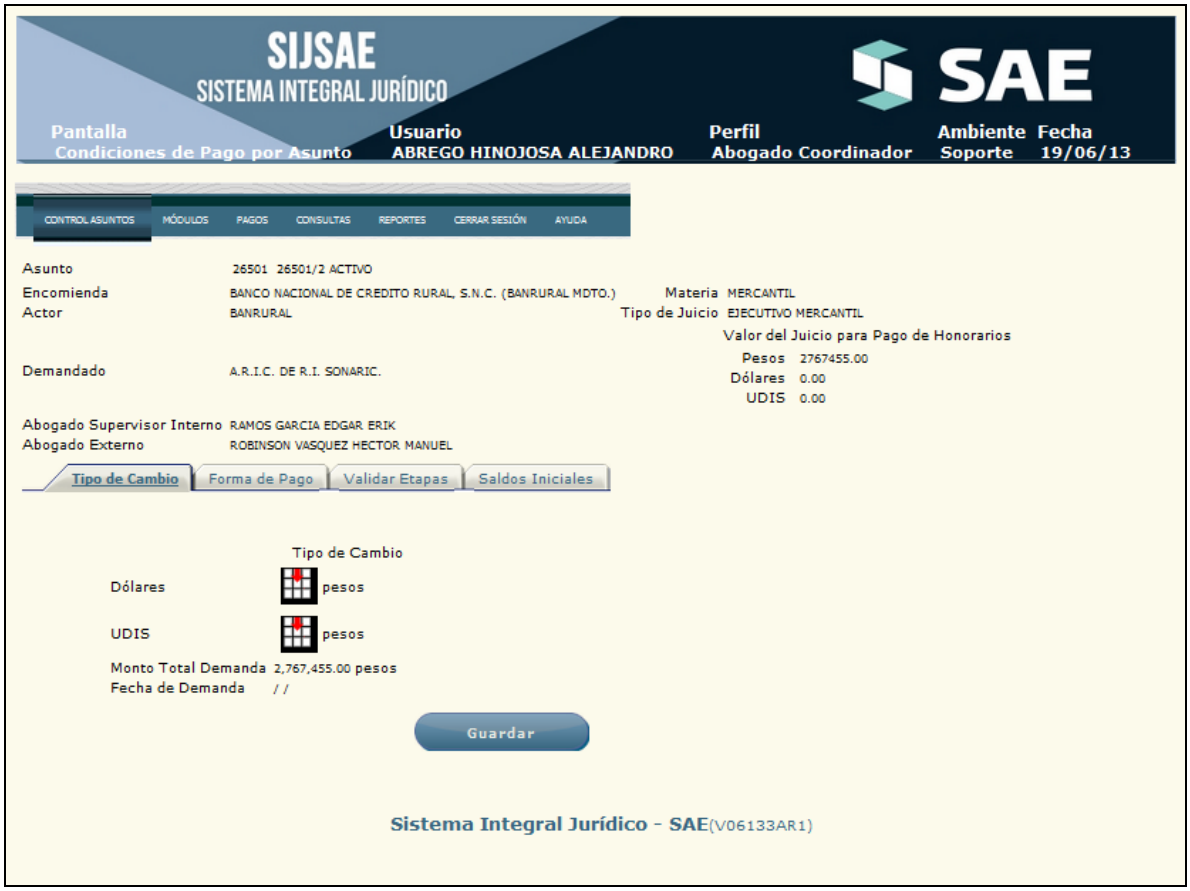
Esta pantalla le mostrará los filtros de búsqueda y en la tabla se mostrarán los registros de las solicitudes de pago que ya fueron Autorizadas por el Abogado Coordinador.

17. CONDICIONES DE PAGO

Para consultar las condiciones de pago deberá de seleccionar un asunto desde la pantalla de **Control de Asuntos** y después deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en 

(Figura 17.1).



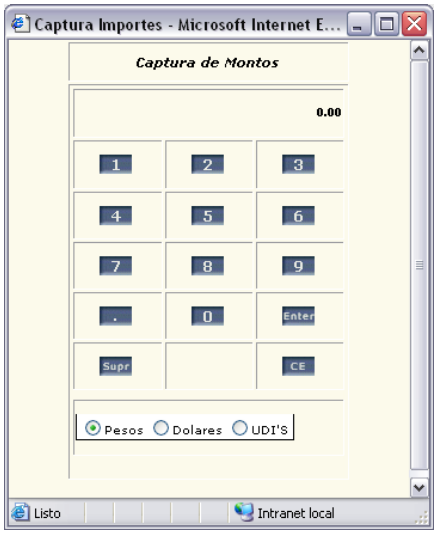
(Figura 17.1)

Esta pantalla contiene las siguientes pestañas:

- Tipo de Cambio
- Forma de Pago
- Validar Etapas
- Saldos Iníciales

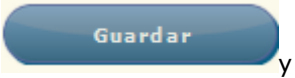
17.1 TIPO DE CAMBIO

Dará clic en el icono para que se muestre la pantalla **Captura Importes**, para digitalizar el monto correspondiente y la suerte principal.

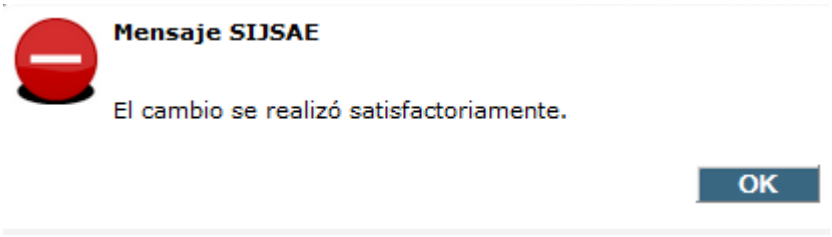


(Figura 17.1.1)

(Figura 17.1.1)

Después de que defina las condiciones de pago en esta pestaña, dará clic en el botón 

y le mostrara el siguiente mensaje.

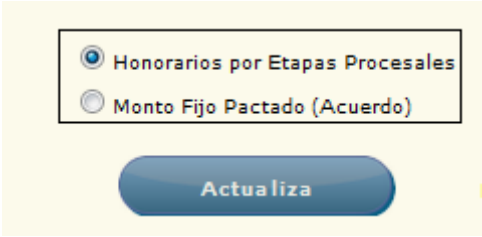


(Figura 17.1.2)

17.2 FORMA DE PAGO

Al dar clic en la pestaña **Forma de Pago** se desplegará la pantalla **Condiciones de Pago por Asunto (Figura 17.2.1),** la cual contiene dos opciones a elegir:

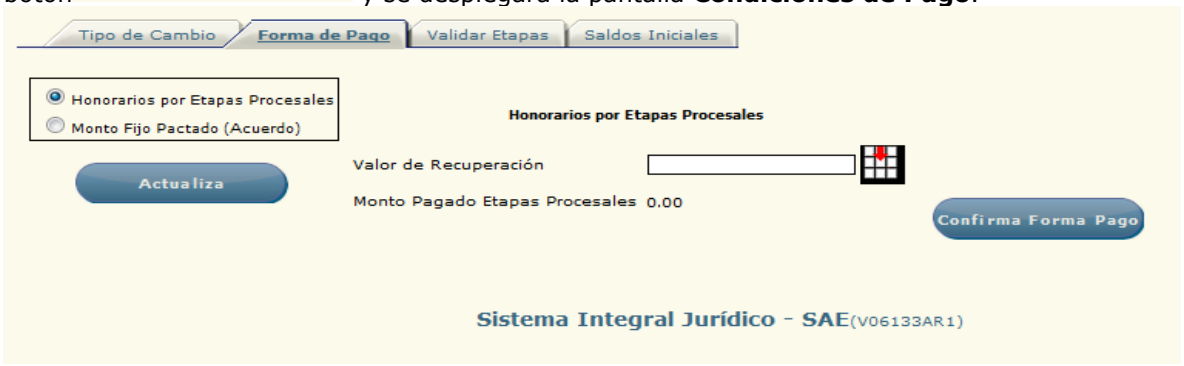
1. **Honorarios por Etapas Procesales**
2. **Monto Fijo Pactado (Acuerdo)**



(Figura 17.2.1)

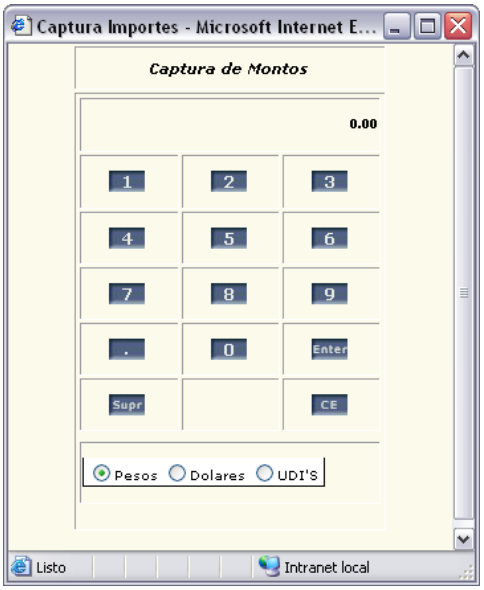
Opción 1.- Seleccionará **Honorarios por Etapas Procesales** y dará clic en el botón

y se desplegará la pantalla **Condiciones de Pago**.



(Figura 17.2.2)

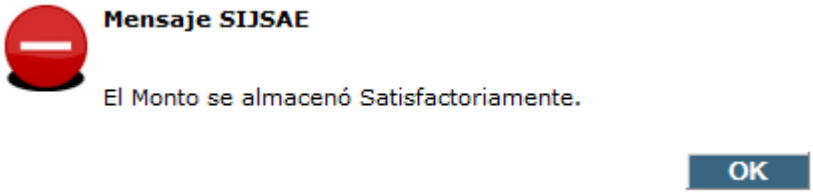
Para capturar el campo Valor de Recuperación dará clic en el icono y se desplegará la pantalla **Calcula Importes**.



(Figura 17.2.3)

Enseguida dará clic en el botón

, le mostrará el siguiente mensaje:



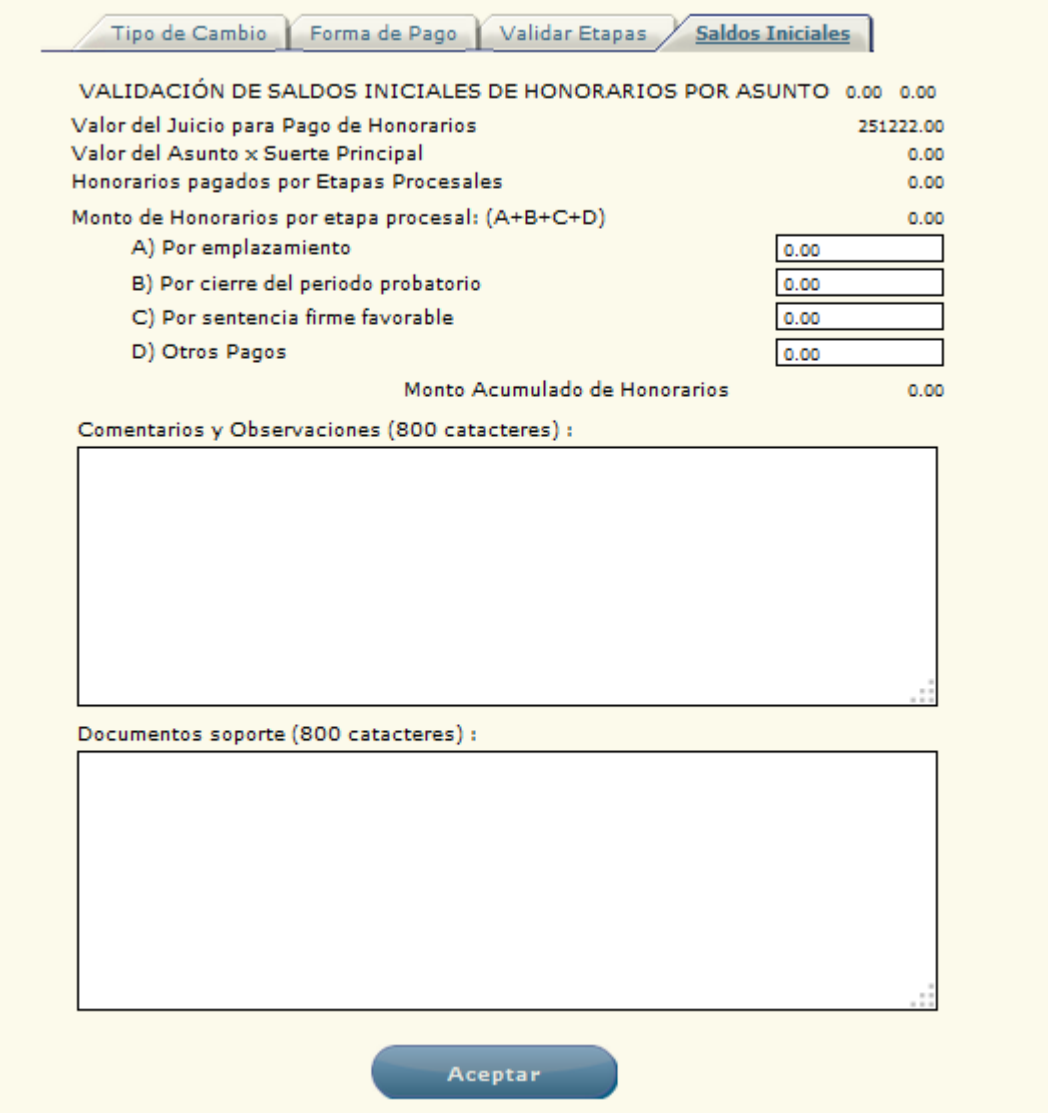
(Figura 17.2.4)

Nota: Debe realizar las dos opciones para que se pueda generar su forma de pago.

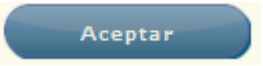
Opción2.-Dará clic en la opción **Monto Fijo Pactado (Acumulado)** y realizará el mismo procedimiento de la opción 1.

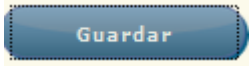
17.3 SALDOS INICIALES

Dará clic en la pestaña **Saldos Iníciales** de la pantalla **Condiciones de Pago por Asunto** y se mostrará la siguiente pantalla.

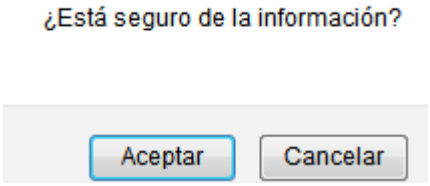


(Figura 17.3.1)

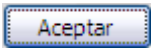
Se mostrarán los saldos correspondientes a las etapas procesales del asunto.
Podrá capturar los comentarios y observaciones así como también los documentos soporte en los campos correspondientes. Para almacenar la información que se capture en dará clic en el botón 

y después dará clic en el botón 

y le desplegará el siguiente mensaje:



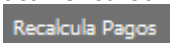
(Figura 17.3.2)

Dará clic en el botón 

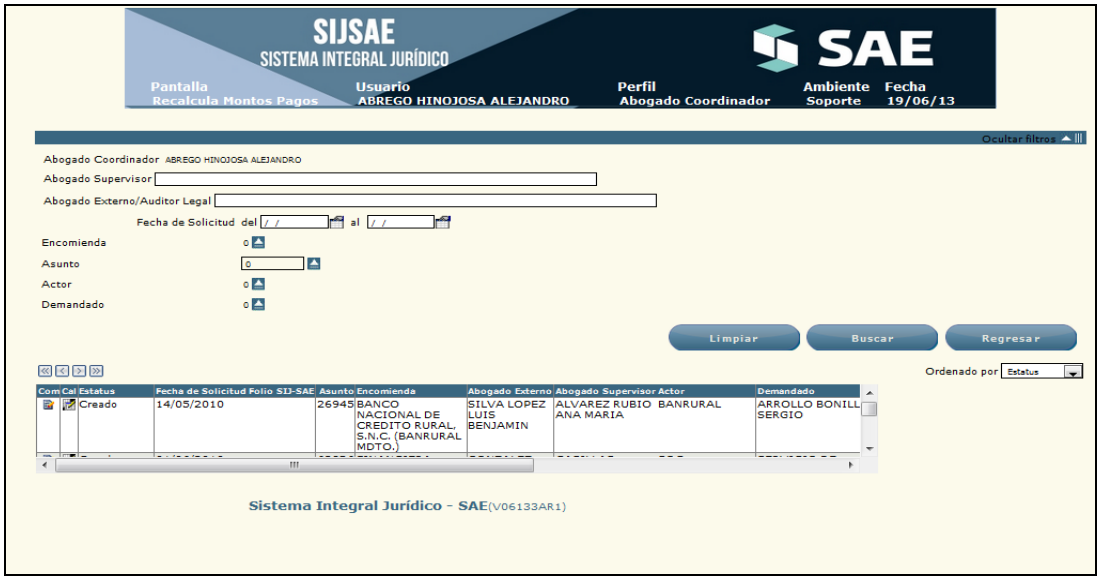
.

18. RECALCULA PAGOS

Para recalcular los pagos de un asunto este deben de estar seleccionado desde la pantalla de **Control de Asuntos** y después deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

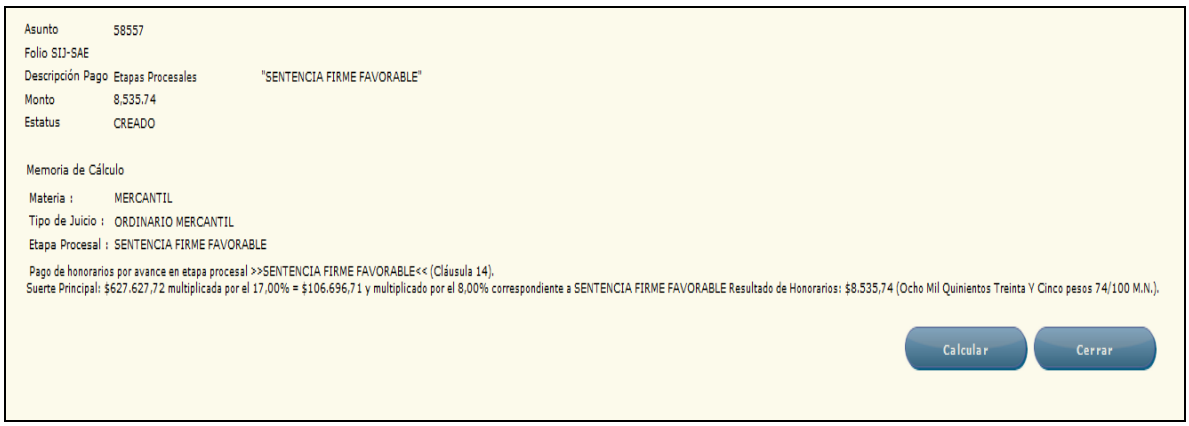
y una vez desplegadas las opciones dará clic en 

(Figura 18.1).

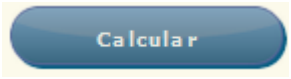


(Figura 18.1)

Y dará clic al ícono de la columna **Cal** del grid y se mostrará siguiente la pantalla.

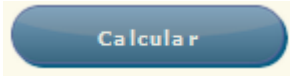


(Figura 18.2)

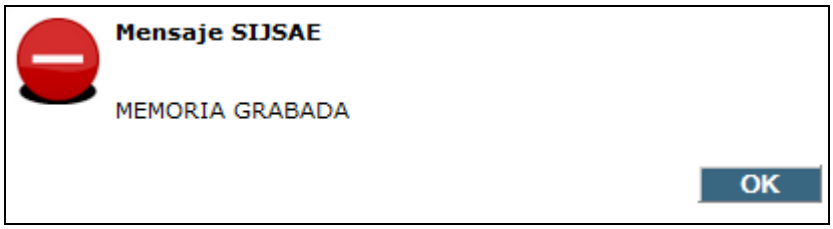
Si desea Recalcular la solicitud, dará clic en el botón 

o en caso de cancelar la operación dará clic en el botón

.

Al dar clic en el botón 

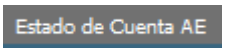
le desplegará el siguiente mensaje:



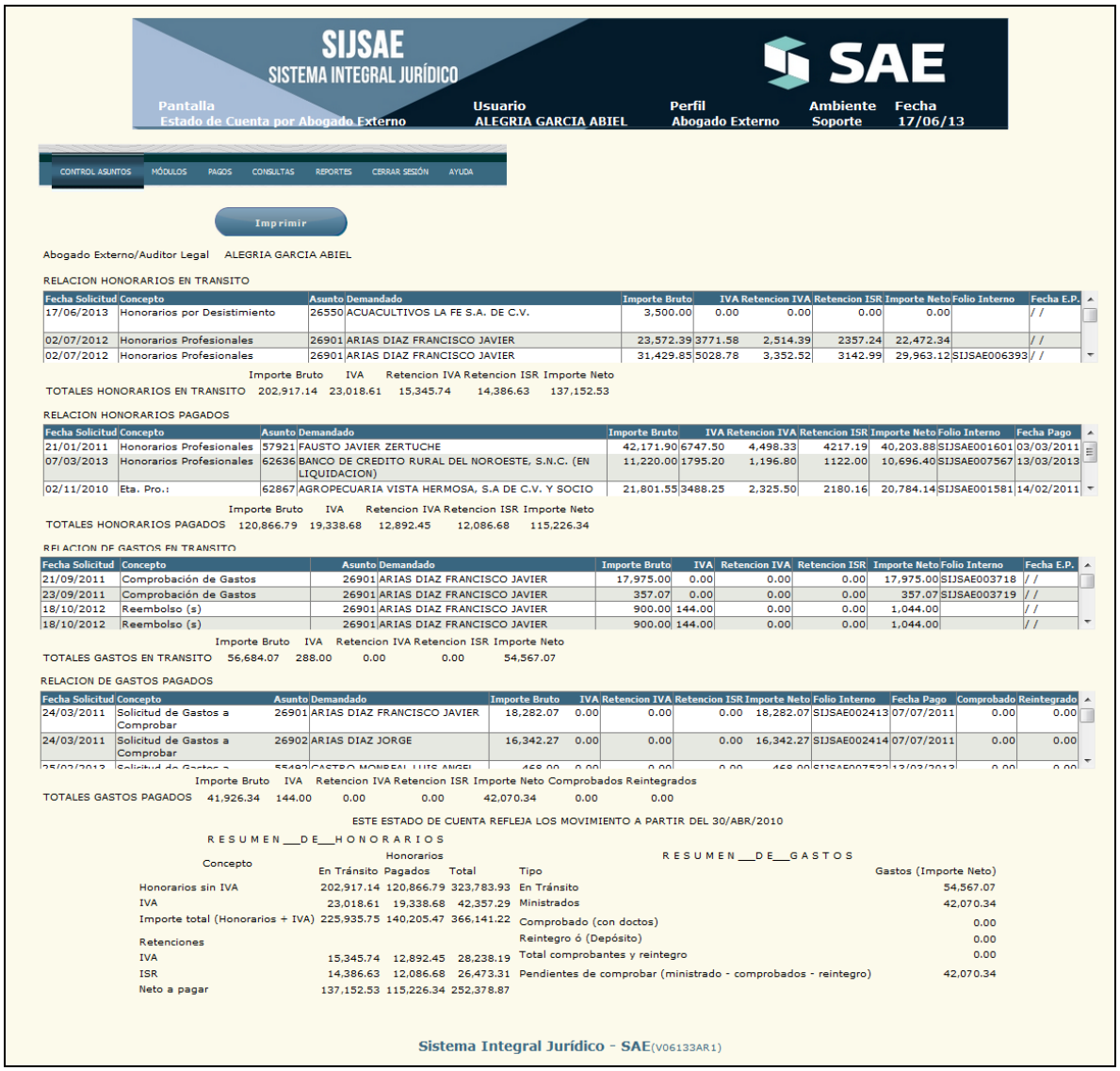
(Figura 18.3)

19. ESTADO DE CUENTA POR AE

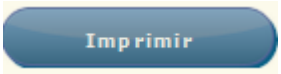
Para consultar el estado de cuenta por Abogado Externo, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

y una vez desplegadas las opciones dará clic en 

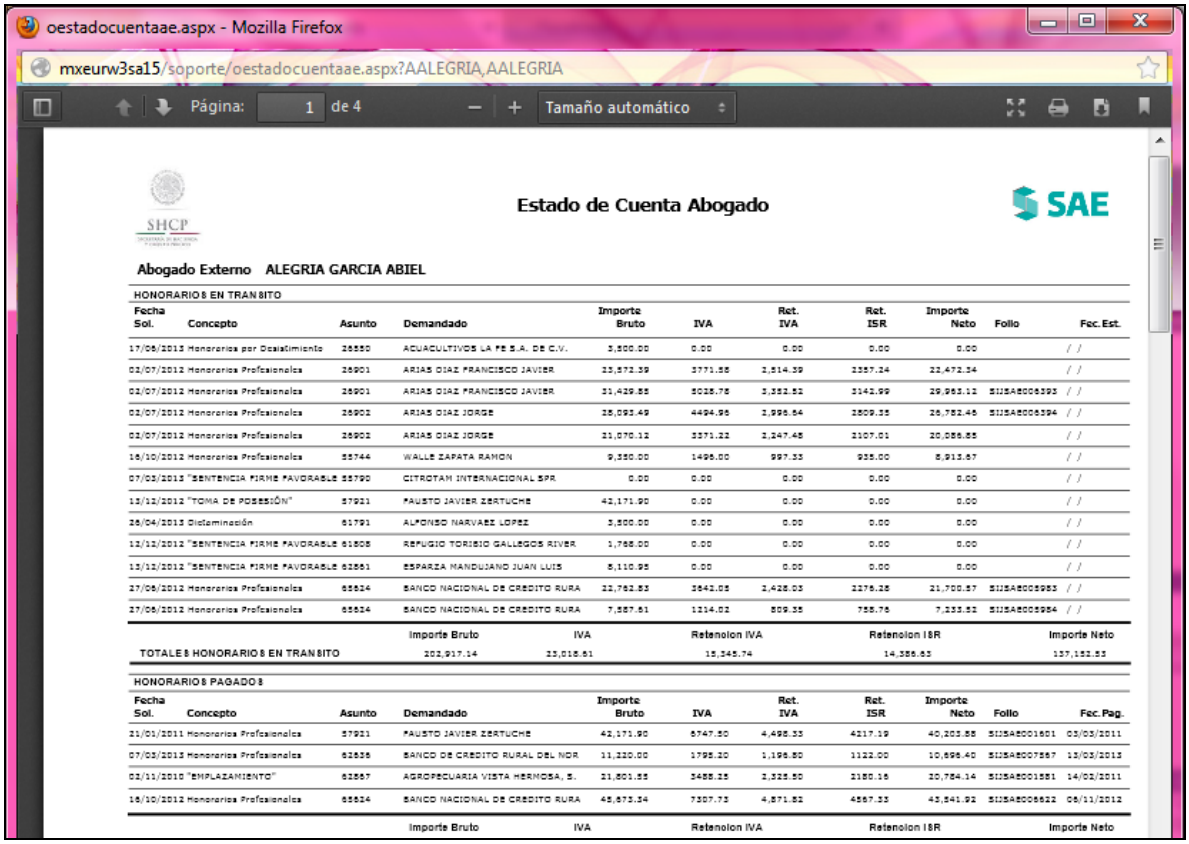
(Figura 19.1).



(Figura 19.1)

Para imprimir el reporte, dará clic en el botón 

(Figura 19.2).



(Figura 19.2)

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

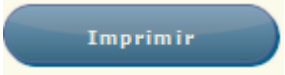
20. EDO CUENTA ASUNTO

Para consultar el estado de cuenta por asunto deberá de seleccionar un asunto desde la pantalla de **Control de Asuntos** y después colocar el cursor sobre la pestaña de **Pagos**

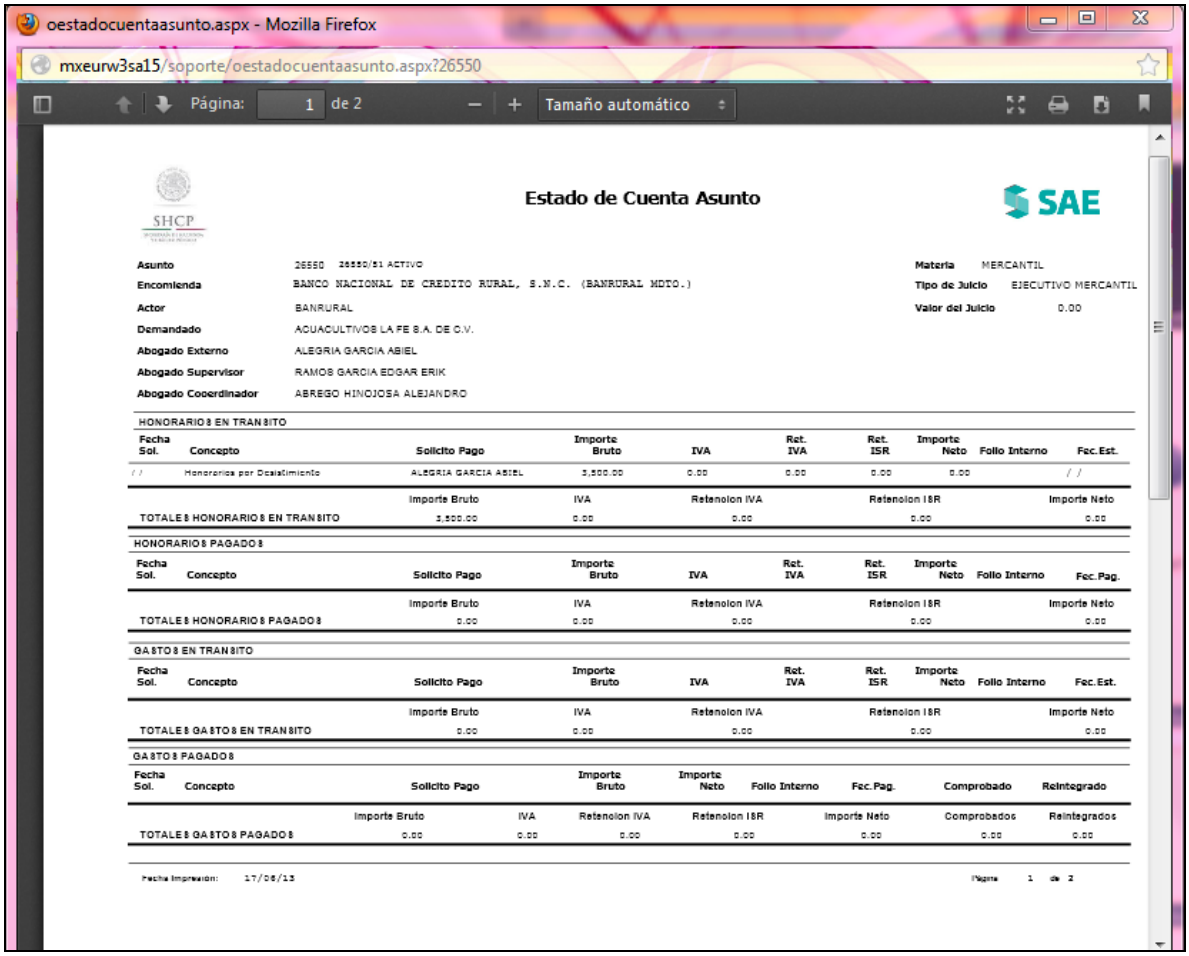
y una vez desplegadas las opciones dará clic en

(Figura 20.1).

(Figura 20.1)

Podrá imprimir el documento dando clic en el botón 

para desplegar la siguiente pantalla **(Figura 20.2)**.

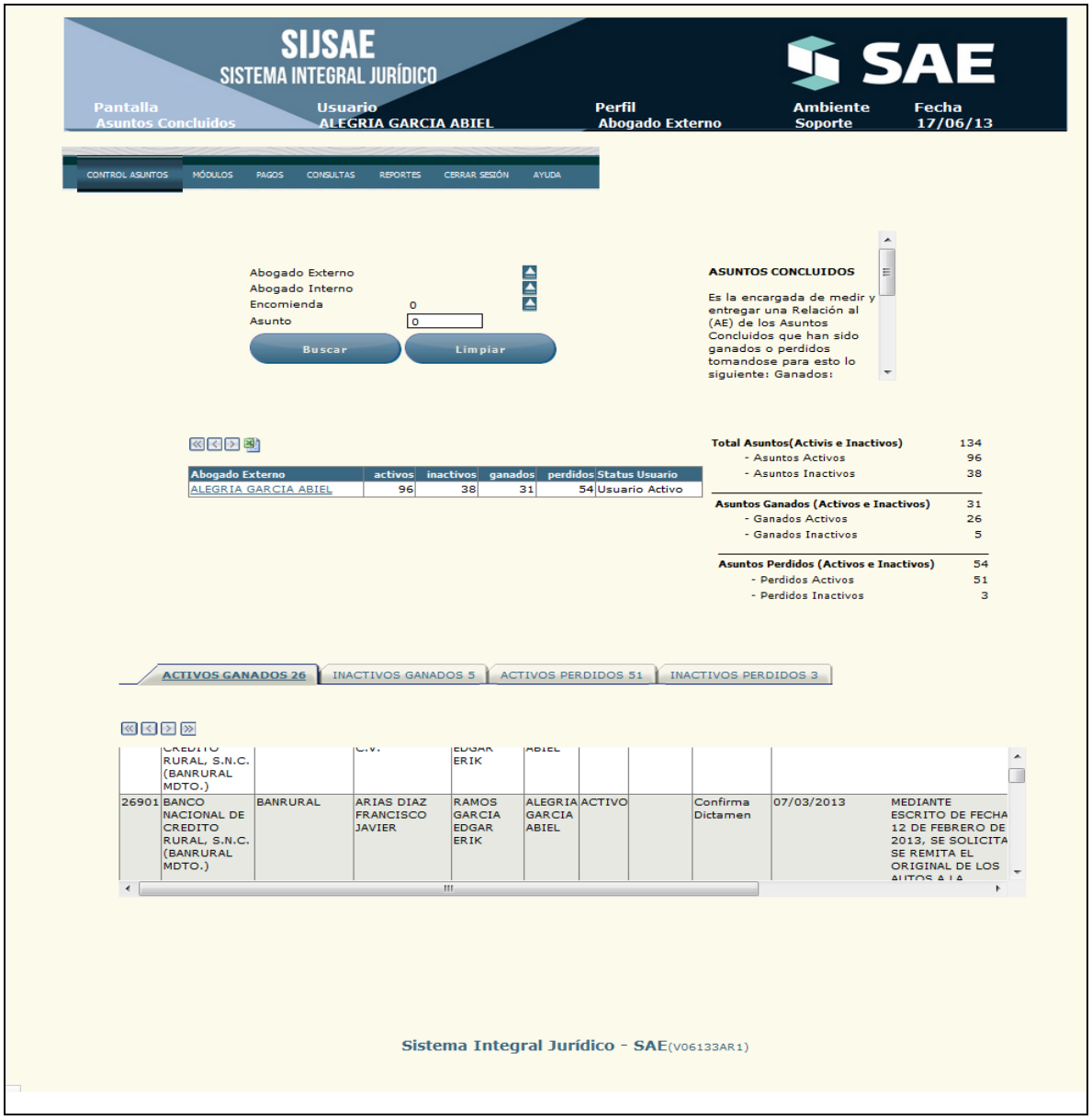


(Figura 20.2)

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

21. ASUNTOS CONCLUIDOS

Para consultar el informe completo de asuntos concluidos, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas** CONSULTAS y una vez desplegadas las opciones dará clic en Asuntos Concluidos **(Figura 21.1).**



(Figura 21.1)

En está pantalla aparece el informe completo de los asuntos, con los siguientes datos:

- *Total Asuntos: Número de asuntos totales.*
- *Asuntos Activos: Número de asuntos activos*.
- *Asuntos Inactivos: Número de asuntos inactivos*.
- *Asuntos Ganados*: Número de asuntos que reportan como última etapa procesal la etapa de Adjudicación.
- *Asuntos Perdidos*: Número de asuntos que reportan como última etapa procesal la etapa de Sentencia Desfavorable.

En esta pantalla se puede realizar las búsquedas por filtros para:

- *Abogado Externo:* Indica el nombre del Abogado Externo que tiene asignado el Asunto.
- *Abogado Supervisor Interno:* Indica el nombre del Abogado Supervisor Interno que tiene asignado el asunto.
- *Encomienda:* Seleccionar Encomienda.
- *Asunto:* Escribir número de asunto.

Para efectuar la búsqueda dará clic en el botón

.

Si va a realizar otra búsqueda dará clic en el botón

.

En la pantalla de **Asuntos Concluidos** se encuentra un cuadro con información de:

- *Abogado Externo:* Nombre del Abogado Externo.
- *Activos:* Número de asuntos activos.
- *Inactivos:* Número de asuntos inactivos.
- *Ganados:* Número de asuntos ganados.
- *Perdidos:* Número de asuntos perdidos.
- *Status Usua:* Estatus del Usuario.

En la pantalla de **Asuntos Concluidos** encuentran las pestañas de:

- *Asuntos Ganados.*
- *Inactivos Ganados*.
- *Activos Perdidos.*
- *Inactivos Perdidos.*

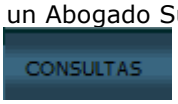
La información que se desplegará será la siguiente:

- *NUASUNTO:* Indica el número del asunto asignado por el sistema.
- *Dsc. Encomienda:* Indica la descripción de la encomienda.
- *Actor:* Indica el nombre o Razón Social del demandante.
- *Acreditado:* Indica el nombre o Razón Social del demandado.
- *Abogado Supervisor Interno:* Indica el nombre del Abogado Supervisor Interno que tiene asignado el Asunto.
- *Abogado Externo:* Indica el nombre del Abogado Externo que tienen asignado el Asunto.
- *Estatus:* Indica el estatus de asunto, si está activo, inactivo histórico, inactivo incosteable, inactivo irrecuperable, inactivo por pago, o por asignar.
- *Autorizado:* Indica si los datos generales y garantías asociadas al asunto ya fueron confirmadas por el Auditor Legal Correspondiente.

- *Dictamen:* Indica si el asunto tiene o no dictamen y en qué fecha se dictaminó.
- *Fecha Último Avance:* Indica la fecha del último avance.
- *Último Avance:* Indica la descripción del último avance.
- *Fecha Último Comentario:* Indica la fecha del último comentario.
- *Último Comentario:* Indica la descripción del último comentario.

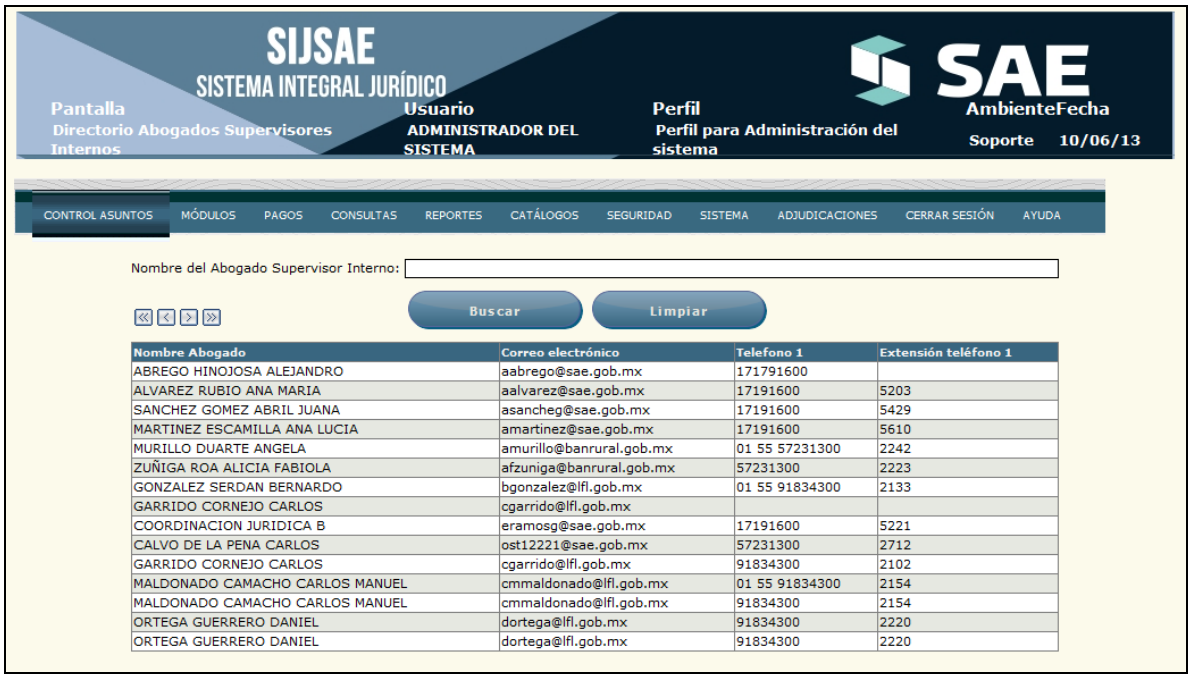
22. DIRECTORIO

22.1 ASI

Para consultar los datos de un Abogado Supervisor Interno deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en

(Figura 22.1.1).



Nombre Abogado	Correo electrónico	Telefono 1	Extensión teléfono 1
ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	aabrego@sae.gob.mx	171791600	
ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	aalvarez@sae.gob.mx	17191600	5203
SANCHEZ GOMEZ ABRIL JUANA	asancheg@sae.gob.mx	17191600	5429
MARTINEZ ESCAMILLA ANA LUCIA	amartinez@sae.gob.mx	17191600	5610
MURILLO DUARTE ANGELA	amurillo@banrural.gob.mx	01 55 57231300	2242
ZUÑIGA ROA ALICIA FABIOLA	afzuniga@banrural.gob.mx	57231300	2223
GONZALEZ SERDAN BERNARDO	bgonzalez@lfl.gob.mx	01 55 91834300	2133
GARRIDO CORNEJO CARLOS	cgarrido@lfl.gob.mx		
COORDINACION JURIDICA B	eramosg@sae.gob.mx	17191600	5221
CALVO DE LA PENA CARLOS	ost12221@sae.gob.mx	57231300	2712
GARRIDO CORNEJO CARLOS	cgarrido@lfl.gob.mx	91834300	2102
MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL	cmmaldonado@lfl.gob.mx	01 55 91834300	2154
MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL	cmmaldonado@lfl.gob.mx	91834300	2154
ORTEGA GUERRERO DANIEL	dortega@lfl.gob.mx	91834300	2220
ORTEGA GUERRERO DANIEL	dortega@lfl.gob.mx	91834300	2220

(Figura 22.1.1)

En la parte inferior de la pantalla de mostrará una tabla que contiene;

- Nombre de Abogado.
- Correo Electrónico.
- Telefono1.
- Extensión teléfono 1.

Para desplegar las siguientes páginas, se pueden usar los siguientes botones de navegación:

Muestra la primera página.

Muestra la página anterior.

Muestra la página siguiente.

Muestra la última página.

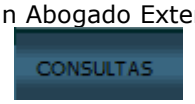
Para buscar al Abogado se debe capturar su nombre dentro del espacio en blanco y dará clic en el botón

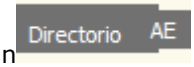
.

Para limpiar los datos de la pantalla o poder buscar otro Abogado dará clic en el botón

y le mostrará la pantalla nuevamente sin datos **(Figura 21.1.1)**.

22.2 AE

Para consultar los datos de un Abogado Externo/Auditor Legal deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en 

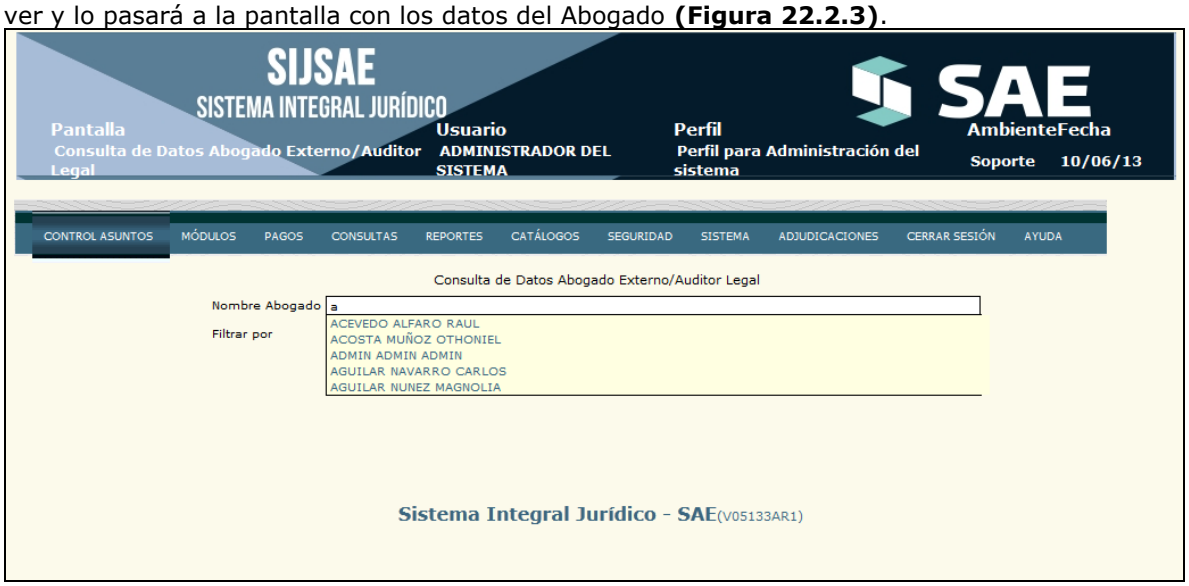
(Figura 22.2.1).

(Figura 22.2.1)

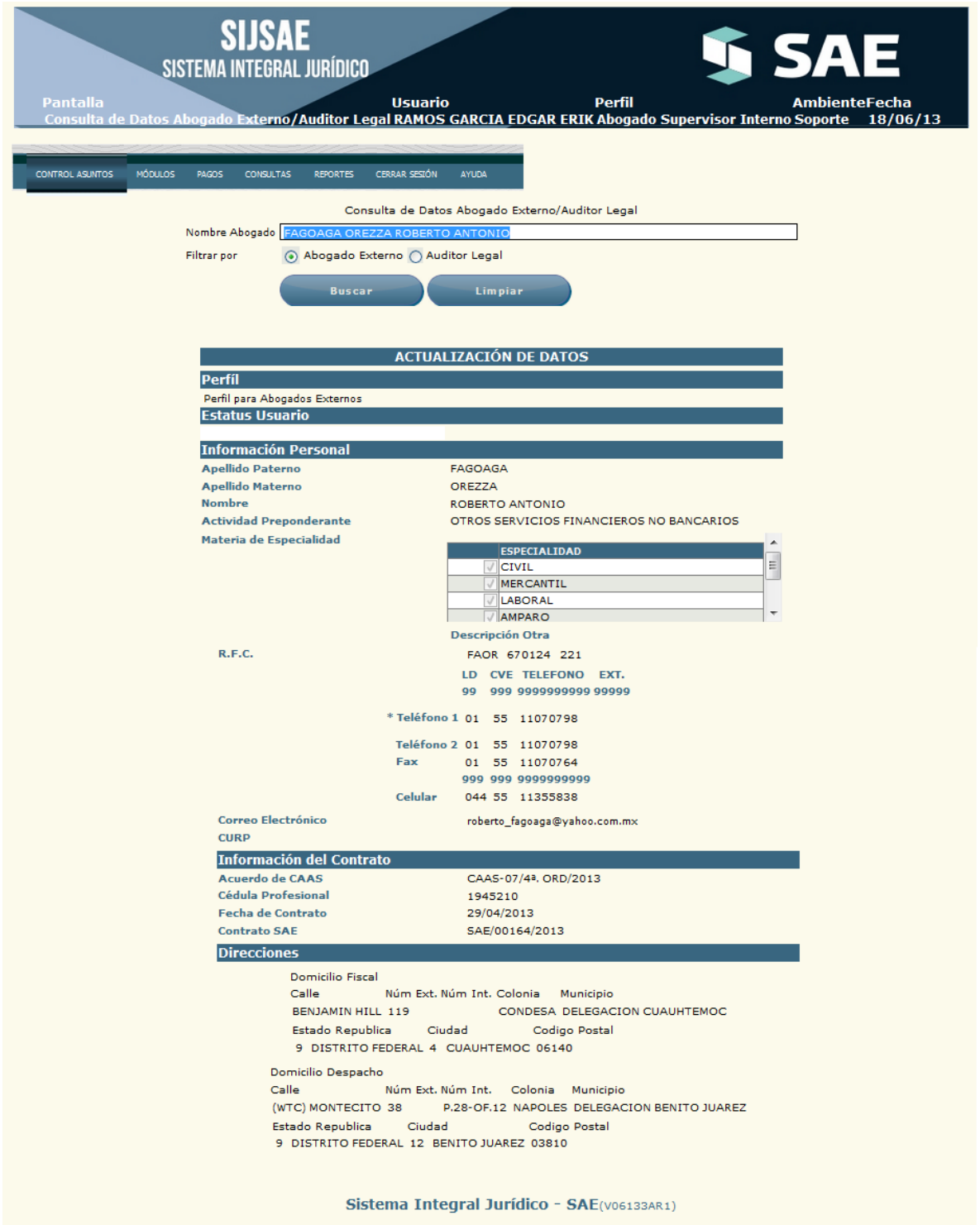
Para buscar al Abogado se debe capturar su nombre dentro del espacio en blanco y dará clic en el botón

. Si no supiera el nombre completo del Abogado capturé la

inicial y desplegará una lista con opciones **(Figura 22.2.2)**. Dará clic en la opción que se desea ver y lo pasará a la pantalla con los datos del Abogado **(Figura 22.2.3)**.



(Figura 22.2.2)

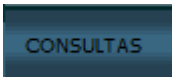

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SAE
Pantalla
Usuario
Perfil
AmbienteFecha
Consulta de Datos Abogado Externo/Auditor Legal RAMOS GARCIA EDGAR ERIK Abogado Supervisor Interno Soporte 18/06/13
CONTROL ASUNTOS
MÓDULOS
PAGOS
CONSULTAS
REPORTES
CERRAR SESIÓN
AYUDA
Consulta de Datos Abogado Externo/Auditor Legal
Nombre Abogado
FAGOAGA OREZZA ROBERTO ANTONIO
Filtrar por
Abogado Externo
Auditor Legal
Buscar
Limpiar
ACTUALIZACIÓN DE DATOS
Perfil
Perfil para Abogados Externos
Estatus Usuario
Información Personal
Apellido Paterno
FAGOAGA
Apellido Materno
OREZZA
Nombre
ROBERTO ANTONIO
Actividad Preponderante
OTROS SERVICIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS
Materia de Especialidad
ESPECIALIDAD
CIVIL
MERCANTIL
LABORAL
AMPARO
Descripción Otra
R.F.C.
FAOR 670124 221
LD CVE TELEFONO EXT.
99 999 9999999999 99999
* Teléfono 1
01 55 11070798
Teléfono 2
01 55 11070798
Fax
01 55 11070764
999 999 9999999999
Celular
044 55 11355838
Correo Electrónico
roberto_fagoaga@yahoo.com.mx
CURP
Información del Contrato
Acuerdo de CAAS
CAAS-07/43. ORD/2013
Cédula Profesional
1945210
Fecha de Contrato
29/04/2013
Contrato SAE
SAE/00164/2013
Direcciones
Domicilio Fiscal
Calle
Núm Ext. Núm Int. Colonia
Municipio
BENJAMIN HILL 119
CONDESA DELEGACION CUAUHTEMOC
Estado Republica
Ciudad
Codigo Postal
9 DISTRITO FEDERAL 4 CUAUHTEMOC 06140
Domicilio Despacho
Calle
Núm Ext. Núm Int.
Colonia
Municipio
(WTC) MONTECITO 38
P.28-OF.12 NAPOLES DELEGACION BENITO JUAREZ
Estado Republica
Ciudad
Codigo Postal
9 DISTRITO FEDERAL 12 BENITO JUAREZ 03810
Sistema Integral Jurídico - SAE(V06133AR1)

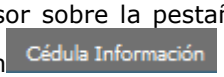
(Figura 22.2.3)

Para limpiar los datos de la pantalla o poder buscar otro Abogado dará clic en el botón

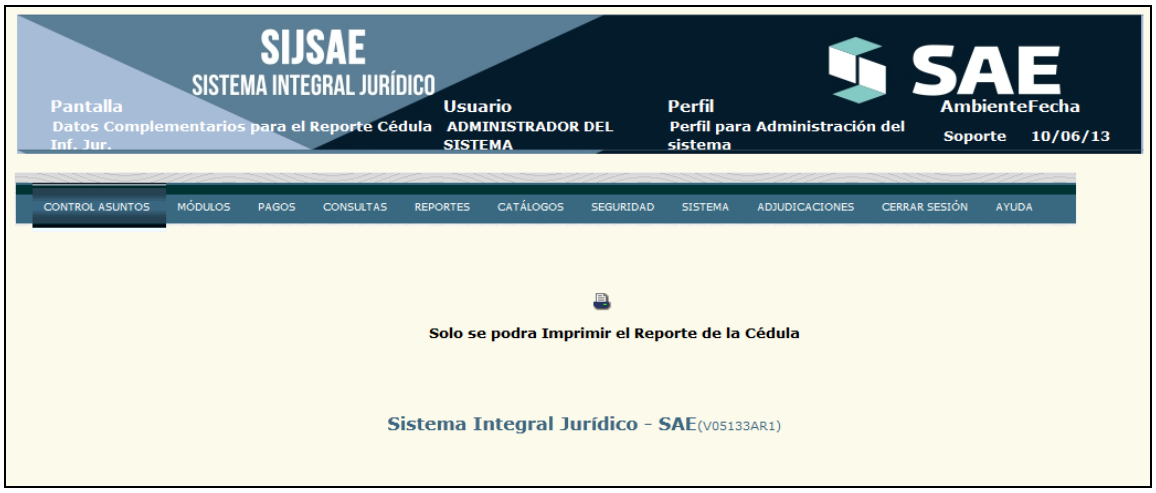
y le mostrará la pantalla nuevamente sin datos **(Figura 22.2.1)**.

23. CÉDULA INFORMACIÓN

Para consultar la Cédula de Información Jurídica, deberá de estar seleccionado un asunto y después deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas** 

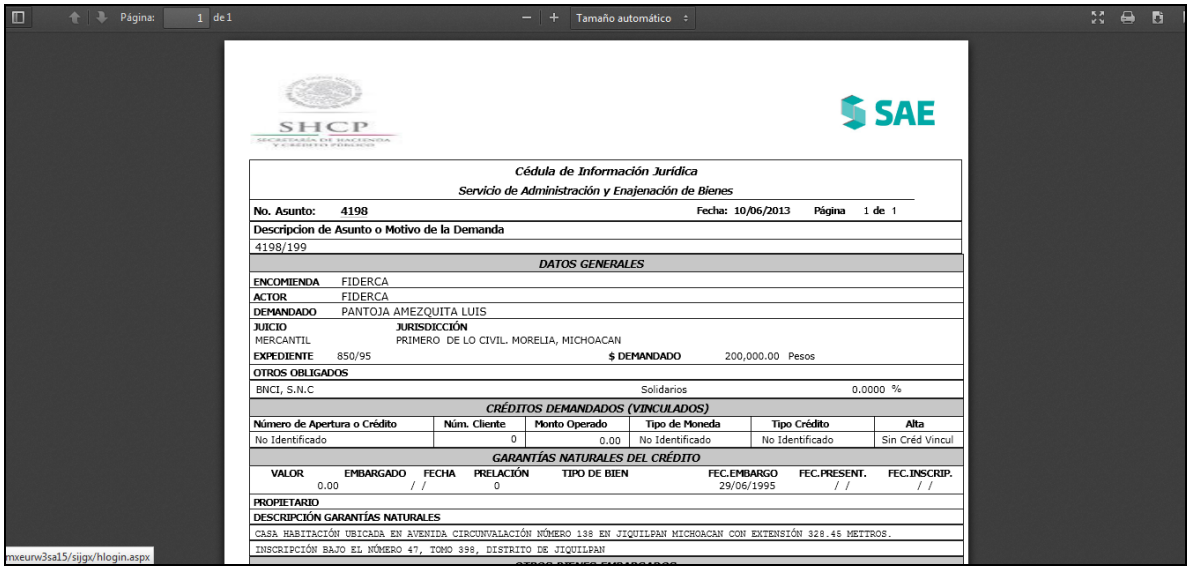
y una vez desplegada las opciones dará clic en 

(Figura 23.1).



(Figura 23.1)

Para visualizar la Cédula de Información deberá dar clic en el icono , el cual desplegará la Cédula de Información Jurídica **(Figura 23.2)**.



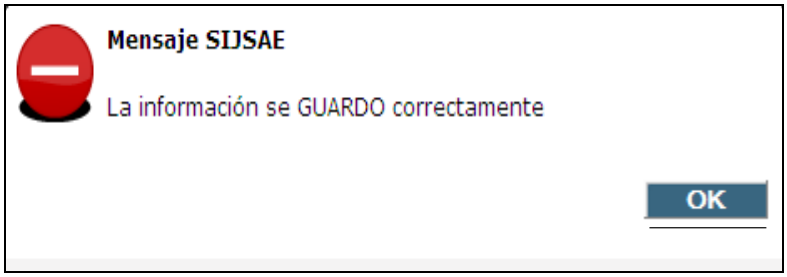
(Figura 23.2)

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

En caso de que los datos no estén completos se mostrará la pantalla de Datos Complementarios para el Reporte Cédula de Información Jurídica en el cual se podrán llenar los datos faltantes de la información que muestra la Cédula de Información.

Después de capturar la información faltante dará clic en el botón

y se mostrará un mensaje el cual indicará que la información ha sido guardada correctamente.

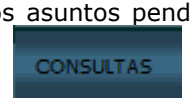


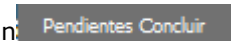
(Figura 23.3)

Dará clic en el botón

y se regresará a la pantalla de Datos Complementarios para el Reporte Cédula de Información Jurídica.

24. PENDIENTES CONCLUIR.

Para ver los asuntos pendientes por concluir deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas** 

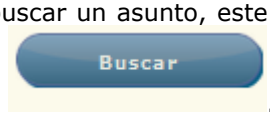
y una vez desplegada las opciones dará clic en 

(Figura 24.1).

(Figura 24.1)

En esta pantalla se muestra una tabla con los siguientes datos:

- *Asunto.*
- *Actor.*
- *Demandado.*
- *Abogado Supervisor Interno.*

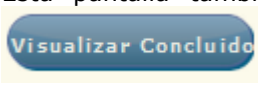
Para buscar un asunto, este se deberá anotar en el espacio en blanco y después dará clic en el botón 

.
También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar el asunto:

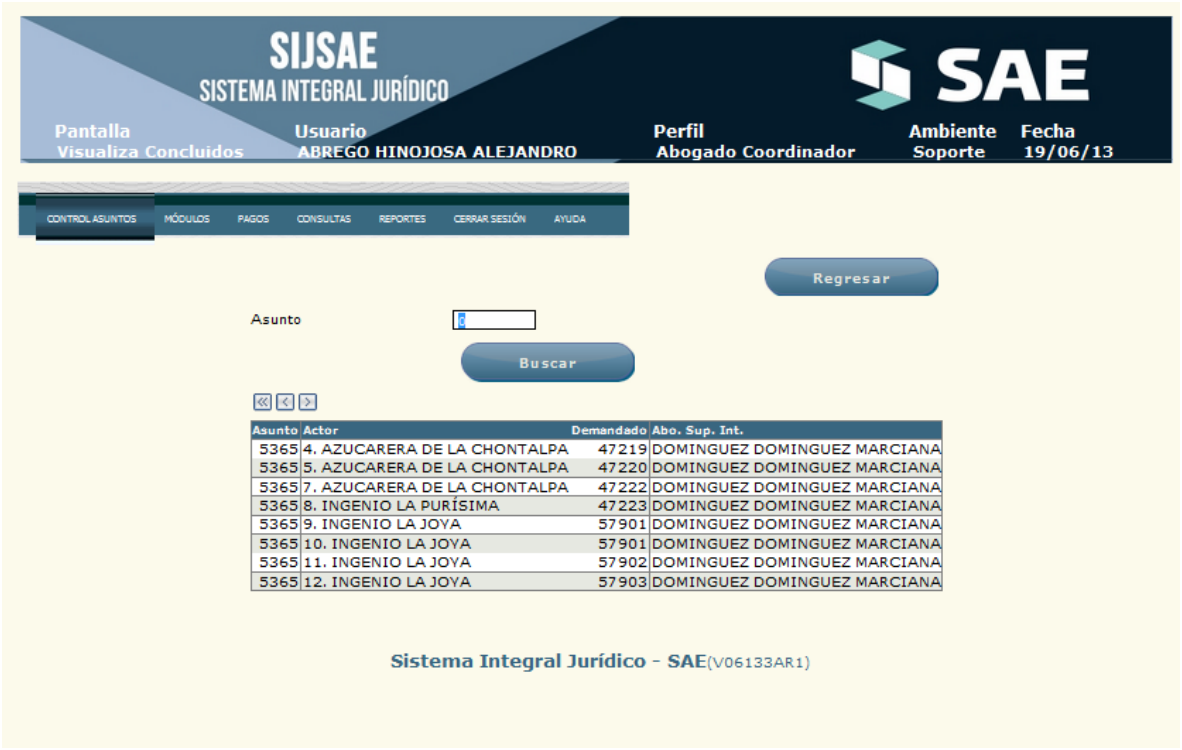
Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.

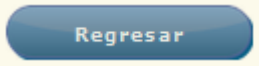
Esta pantalla también le permite ver los asuntos ya concluidos, dará clic en el botón 

y le desplegará la pantalla Visualiza Concluidos **(Figura 24.2)**.



(Figura 24.2)

Esta pantalla tiene las mismas opciones de búsqueda que la anterior, solo que muestra los asuntos concluidos.

Dará clic en el botón 

para pasar a la pantalla de **Consulta de Asuntos por Concluir (Figura 24.1)**.

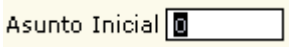
25. LIBRO DE GOBIERNO.

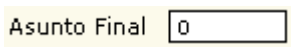
Para realizar el Libro de Gobierno deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Reportes**

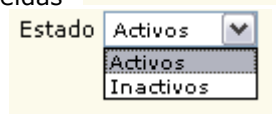
y una vez desplegada las opciones dará clic en

(Figura 25.1).

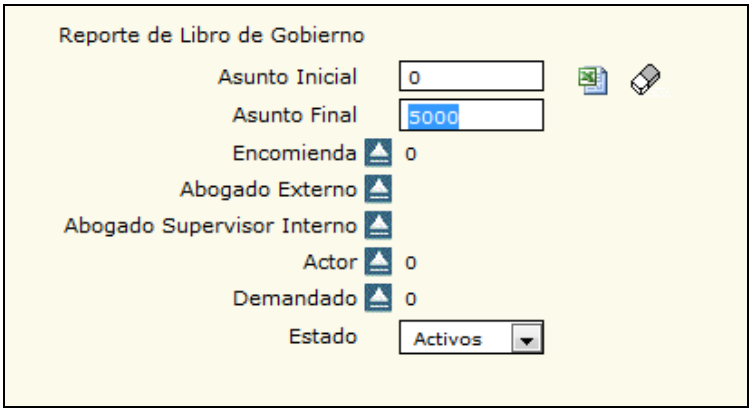
(Figura 25.1)

Para poder ver algún asunto del Libro de Gobierno, deberá de agregar el número de asunto que requiere en las siguiente celdas 

y 

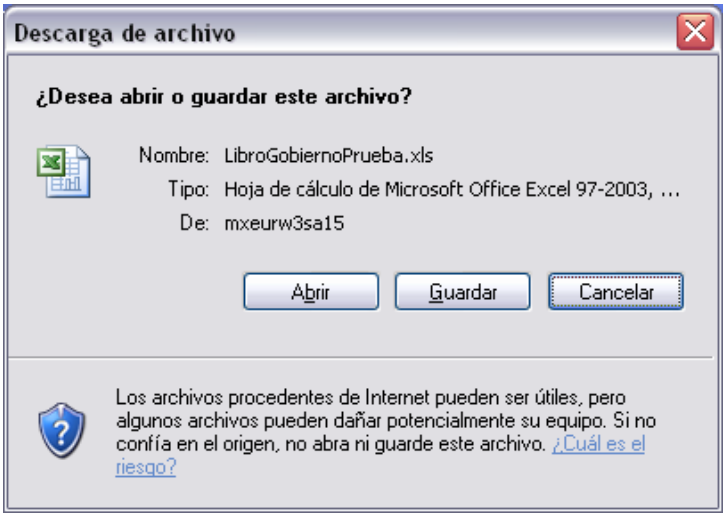
al igual si el Estado es Activo o Inactivo 

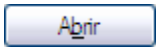
.

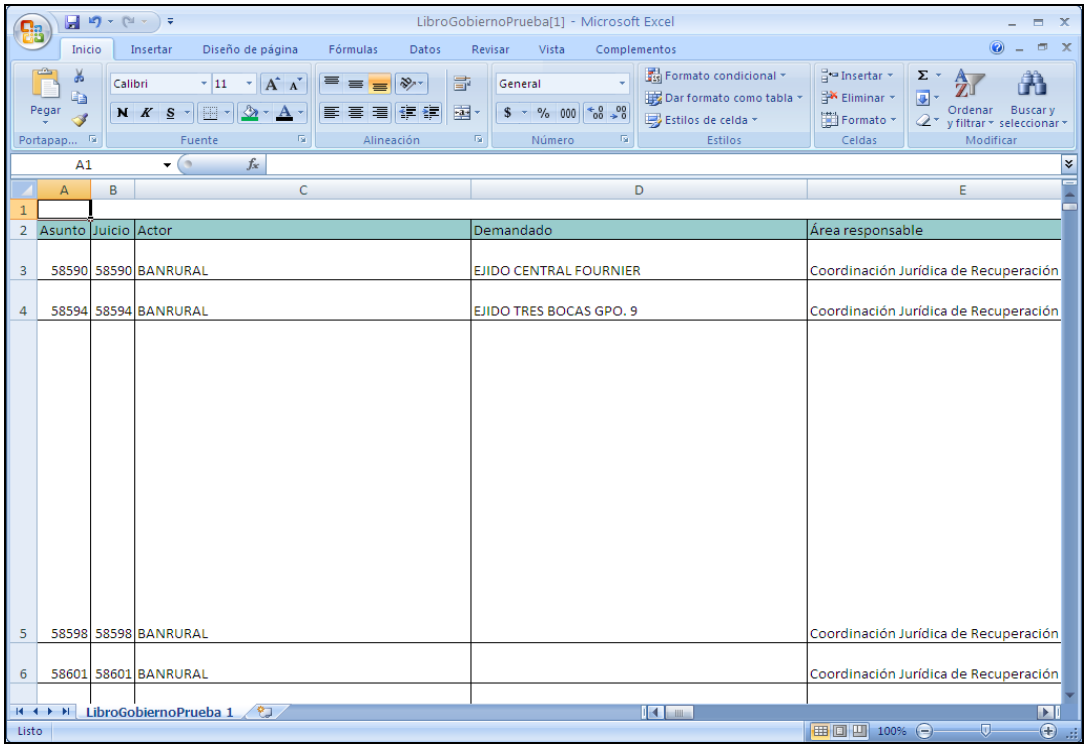


(Figura 25.2)

Una vez agregados los datos dará clic en el botón y le mostrara la siguiente pantalla, donde se encuentran todos los asuntos que busco.



Dará clic en el botón  y se le mostrará la información del Libro de Gobierno en un archivo en Excel **(Figura 25.2)**



(Figura 25.2)

La información que se muestra en el archivo de Excel **(Figura 25.2)** es:

- *Asunto.*
- *Juicio.*
- *Actor.*
- *Demandado.*
- *Área responsable.*
- *Abogado Interno.*
- *Abogado Externo.*
- *Auditor Legal.*
- *Materia.*
- *Juicio.*
- *Juzgado.*
- *Estado.*
- *Ciudad.*
- *Expediente.*
- *Pesos.*
- *Dólar.*
- *Udis.*
- *Etapa procesal.*
- *Avance.*
- *Garantía.*
- *Encomienda.*
- *Status.*
- *Coordinador.*
- *Asunto autorizado.*
- *Respuesta Pregunta 3.*
- *Abogado Externo Contratado*
- *Semáforo.*
- *Fecha alta asunto.*
- *Fecha última Etapa.*

(Figura 25.3)

En la columna de Semáforo **(Figura 25.3)** se indica el tiempo en el que no se han reportado avances dentro del asunto, como sigue:

Verde: 1 a 30 días.

Amarillo: 31 a 60 días.

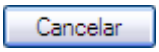
Rojo: más de 61 días.

Verde: Asunto inactivo

Azul: Indica que el juicio corresponde a la Materia Civil o Mercantil o Fiduciaria y está en la etapa de: adjudicación, formalización, toma de posesión o trámites por la toma de posesión.

El botón

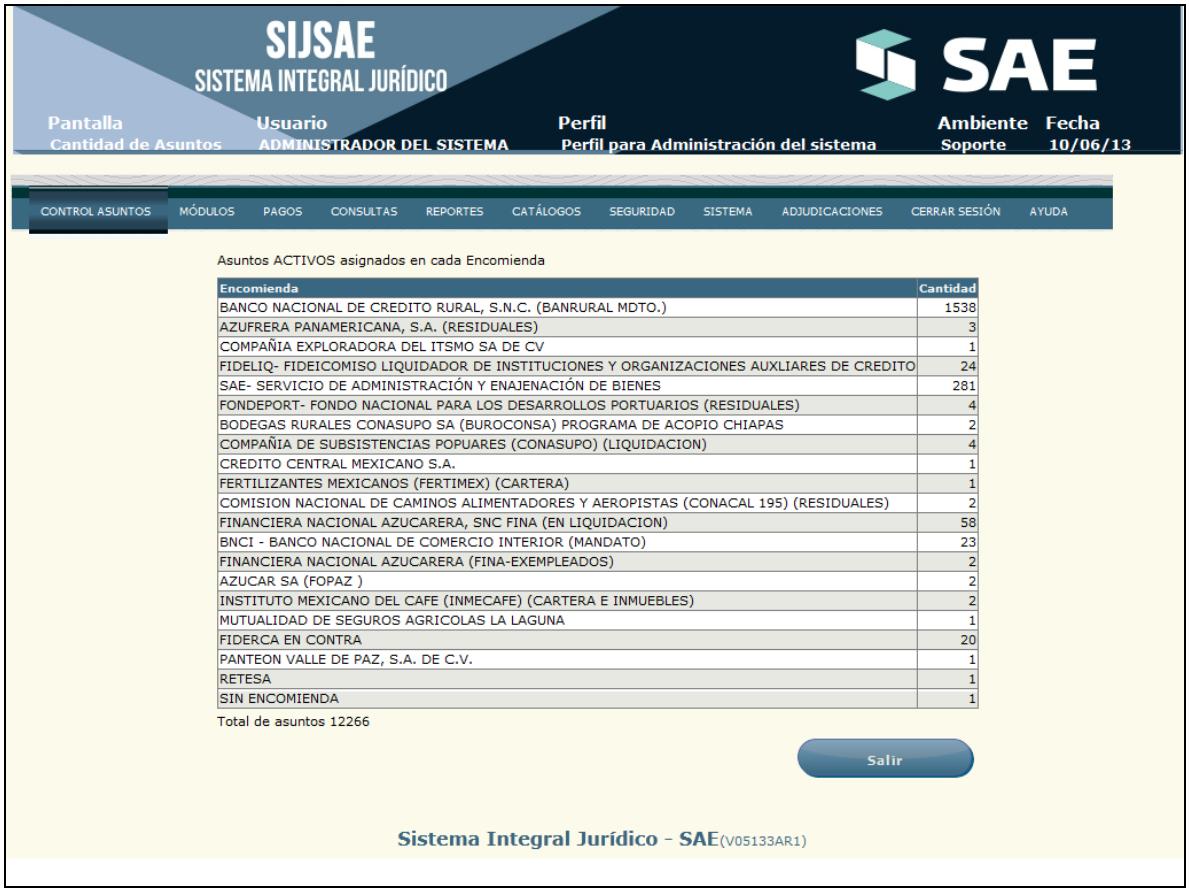
le permite guardar el archivo de Libro de Gobierno.

El botón 

cancela la operación.

26. CANTIDAD DE ASUNTOS ACTIVOS.

Para conocer la cantidad de asuntos activos por encomienda deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Reportes** REPORTES y una vez desplegada las opciones dará clic en Cant. Asuntos Activo **(Figura 26.1)**.



(Figura 26.1)

Se muestra una tabla con los siguientes datos:

- Encomienda.
- Cantidad.

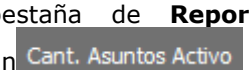
Y al final de la pantalla contiene la información del total de asuntos.

Dará clic el botón

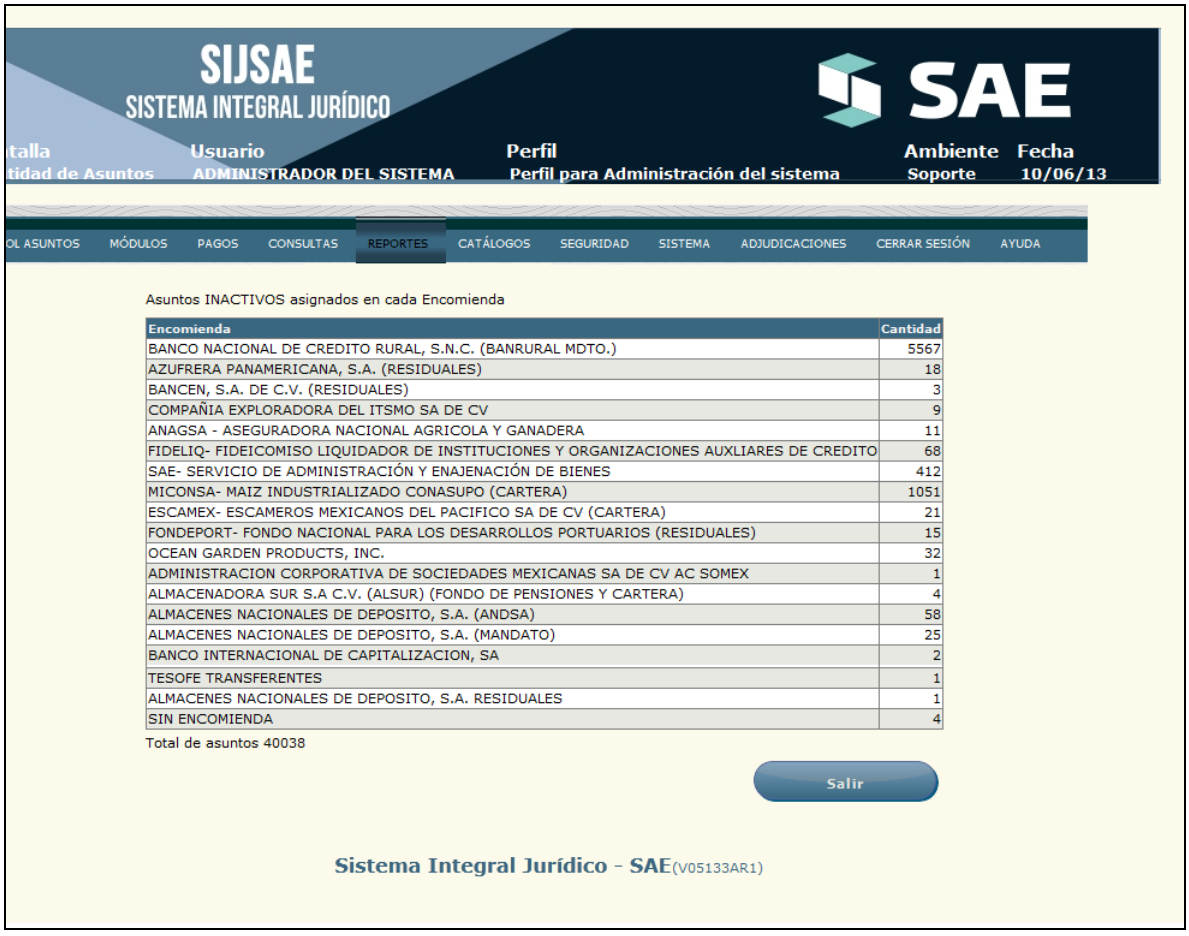
.

27. CANTIDAD DE ASUNTOS INACTIVOS

Para conocer la cantidad de asuntos por encomienda deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Reportes**

y una vez desplegada las opciones dará clic en 

(Figura 27.1).



(Figura 27.1)

Se muestra una tabla con los siguientes datos:

- Encomienda.
- Cantidad.

Y al final de la pantalla contiene la información del total de asuntos.

Dará clic el botón

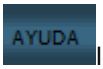
.

28. CERRAR SESIÓN

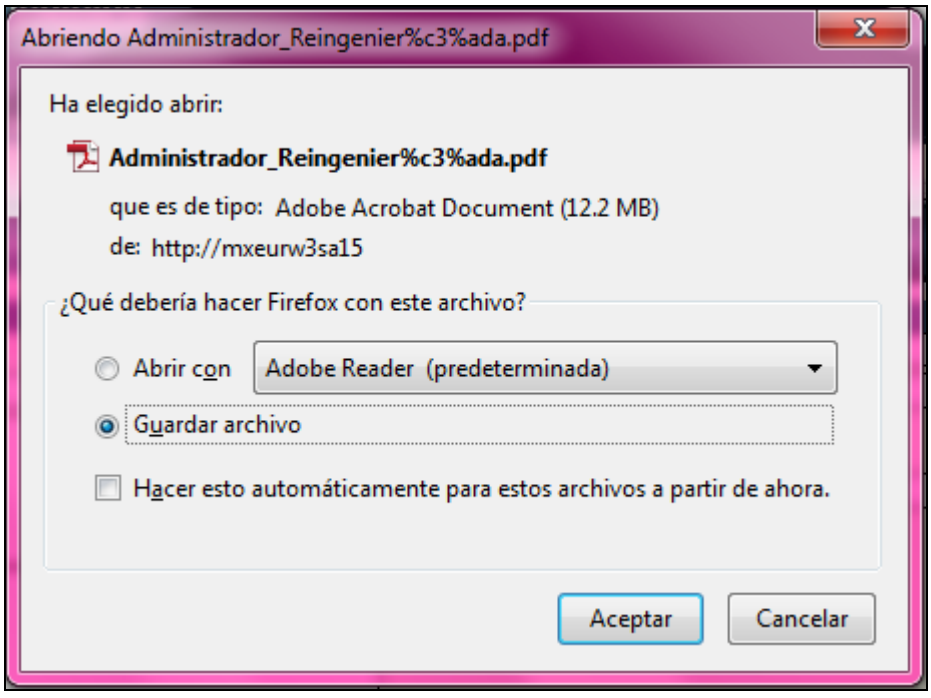
Para cerrar su sesión deberá de dar clic sobre la pestaña de **Cerrar sesión**

y automáticamente le mostrará la pantalla de Login.

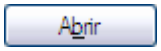
29. AYUDA

Si desea consultar la ayuda del sistema deberá de dar clic sobre la pestaña de **Ayuda** 

le desplegará un mensaje **(Figura 29.1)** con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.



(Figura 29.1)

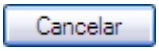
Dará clic en el botón 

y se le mostrará la información del Manual de Usuario en un archivo en PDF **(Figura 29.2)**

(Figura 29.2)

El botón

le permite guardar el archivo en su equipo.

El botón 

cancela la operación.