



DETI

**MANUAL DE USUARIO
(ADJUDICACIÓN)**

V 1.0

**SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SIJ - SAE**

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:3 de 48

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Responsable	Fecha	Descripción de la Revisión	Firma de la Última Revisión
1.0	Jazmin Alvarez Licona	24/09/2013	Elaboración del Documento.	

AUTORIZACIÓN

Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Héctor Benítez Plata	Administrador Titular de Indicadores y Sistemas de Cartera SAE	2 24/09/2013	
Patricia Alonso Franco	Líder Supervisor INFOTEC	24/09/2013	

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:4 de 48

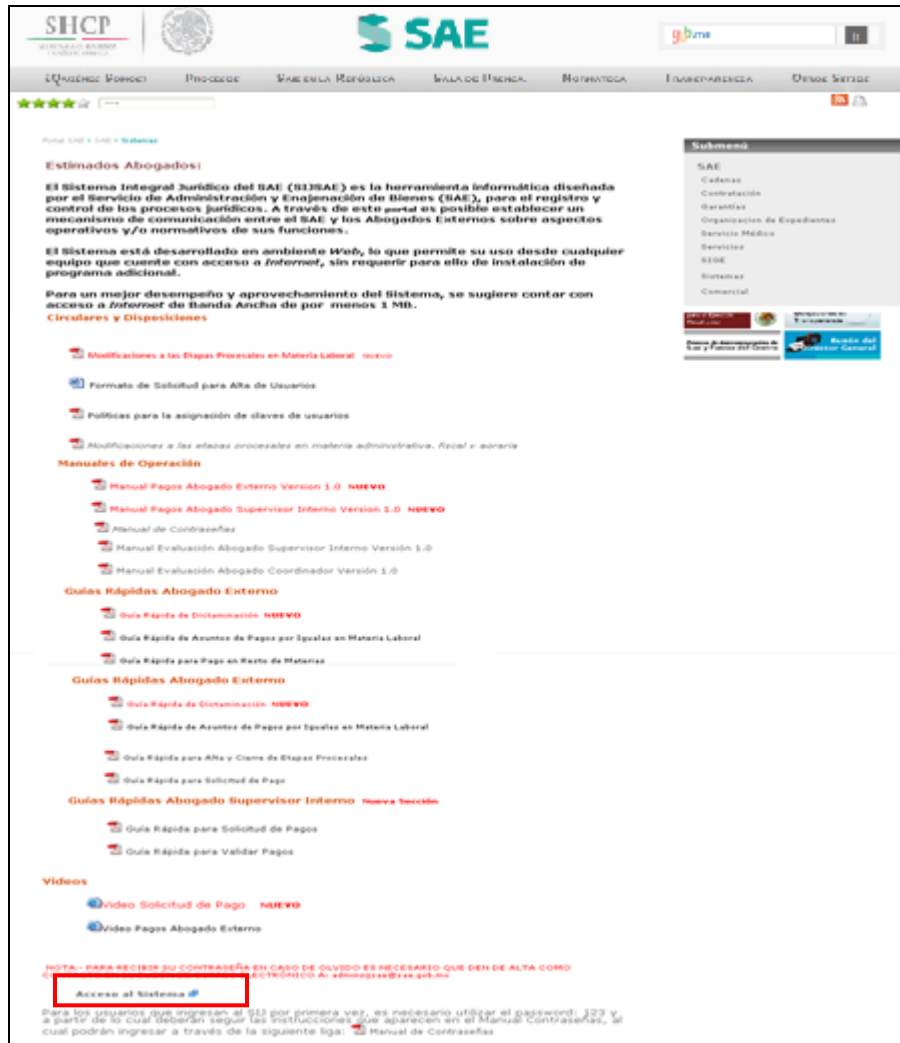
ÍNDICE

1. ACCESO AL SISTEMA.	5
1.1 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN OLVIDÓ SU CONTRASEÑA.	8
1.1.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA O USUARIO INHABILITADO TEMPORALMENTE.	8
1.1.2 NOMBRE DE USUARIO INCORRECTO.	9
1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE.	10
1.2 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN CAMBIAR CONTRASEÑA.	11
1.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA DE MANERA ESPONTÁNEA.	11
1.2.2 INGRESO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ.	14
1.2.3 ACTUALIZAR DATOS DE MANERA ESPONTÁNEA.	14
2. CONTROL DE ASUNTOS.	16
3. ADJUDICACIONES.	20
3.1. BIENES POR ASUNTO.	20
3.1.1. Captura de Documentación Soporte.	22
3.1.2. Enviar Solicitud al SIAB.	24
3.1.3. Seguimiento de la Adjudicación.	25
23. LIBRO DE GOBIERNO.	45
27. CERRAR SESIÓN	48
28. AYUDA	48

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:5 de 48

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)

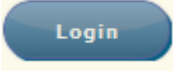
Deberá de hacer clic sobre la opción **Acceso al Sistema** la cual mostrará la página de Login (**Figura 1.2**).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:6 de 48

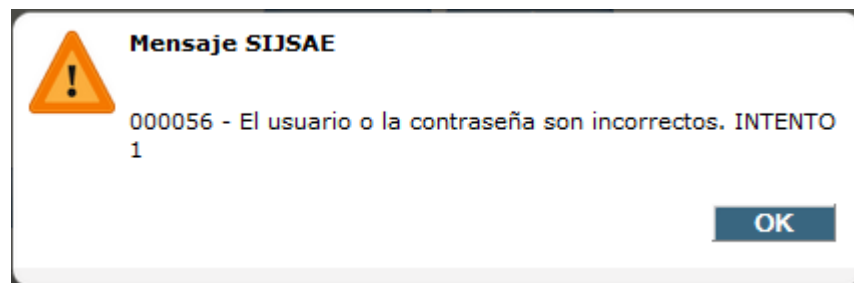


(Figura 1.2)

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**).

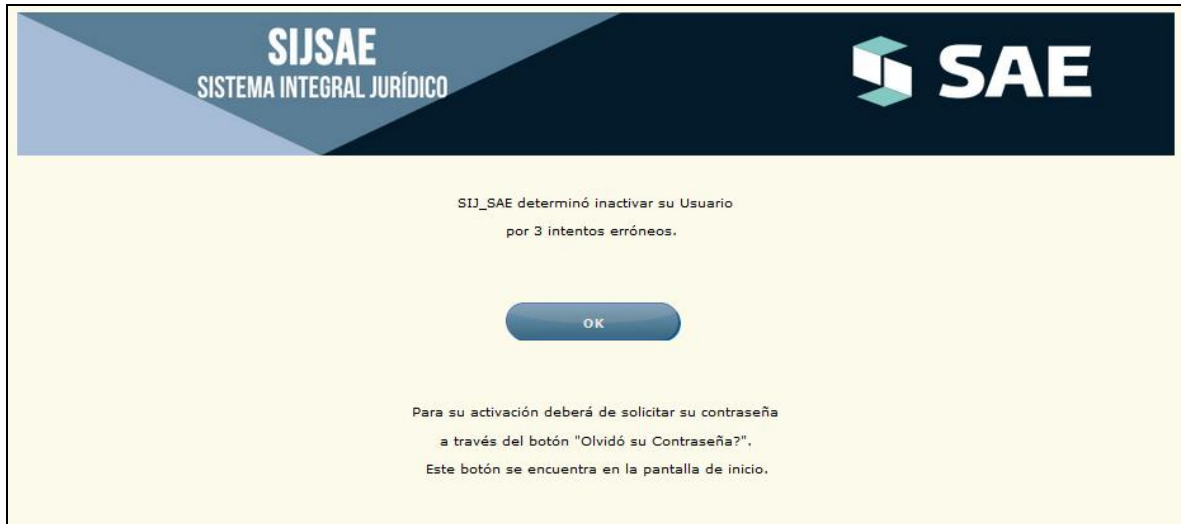


(Figura 1.3)

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.

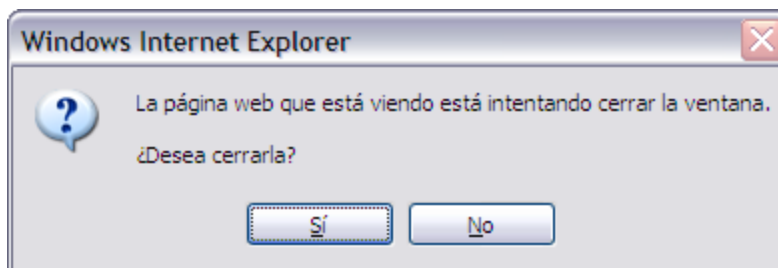
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 7 de 48



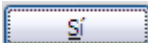
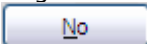
(Figura 1.4)

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.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:8 de 48

1.1 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN OLVIDÓ SU CONTRASEÑA.

1.1.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA O USUARIO INHABILITADO TEMPORALMENTE.

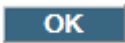
Desde la pantalla de Login (**Figura 1.2**), dará clic en el botón  y se mostrará la pantalla **Olvido de contraseña (Figura 1.1.1)**.

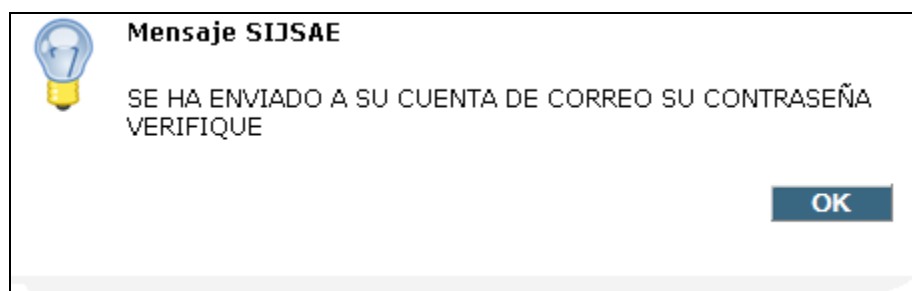


(Figura 1.1.1)

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

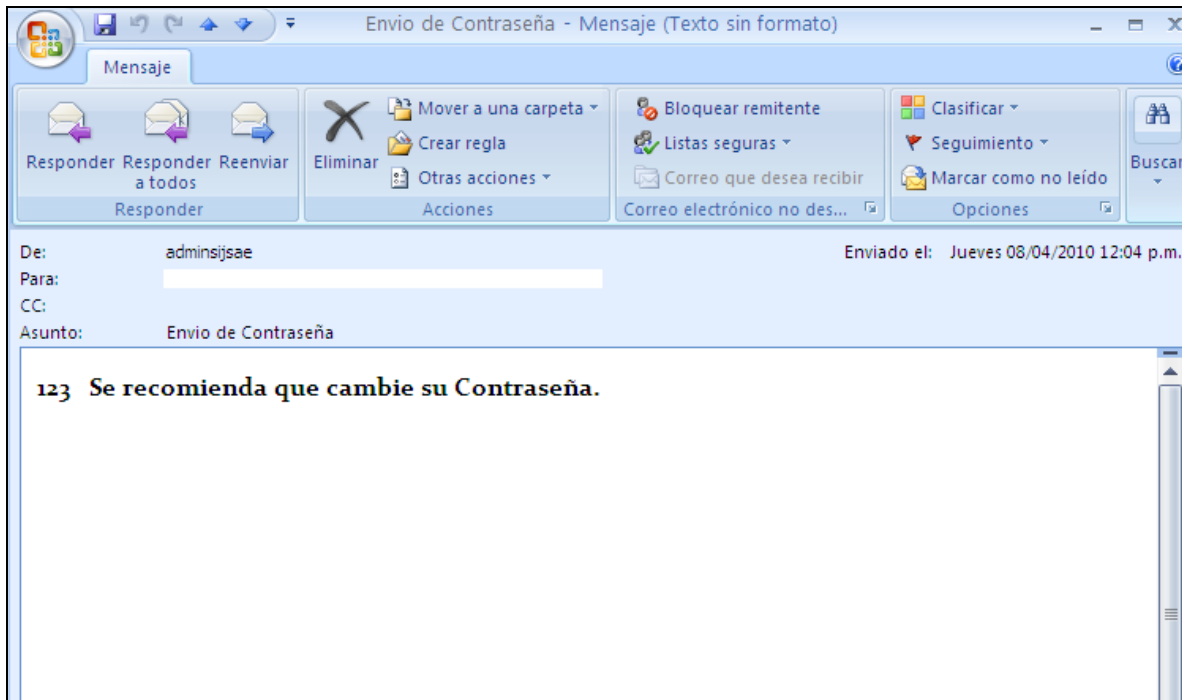
deberá dar clic en el botón  **Figura 1.1.2**



(Figura 1.1.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:9 de 48

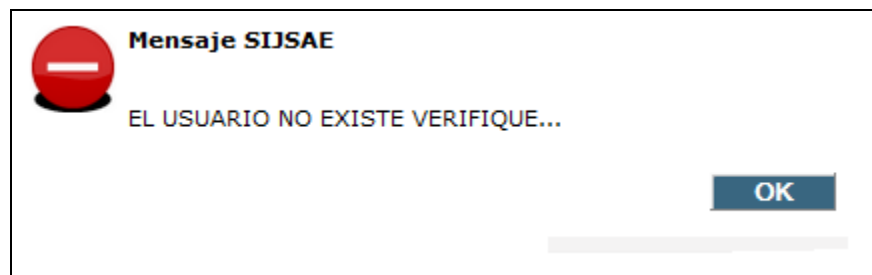
Cuando usted abra la bandeja de entrada de su Administrador de Correos, podrá identificar la recepción de su contraseña mediante el Asunto, el cual siempre será “**Envío de Contraseña**” ver **(Figura 1.1.3)**.



(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)**.



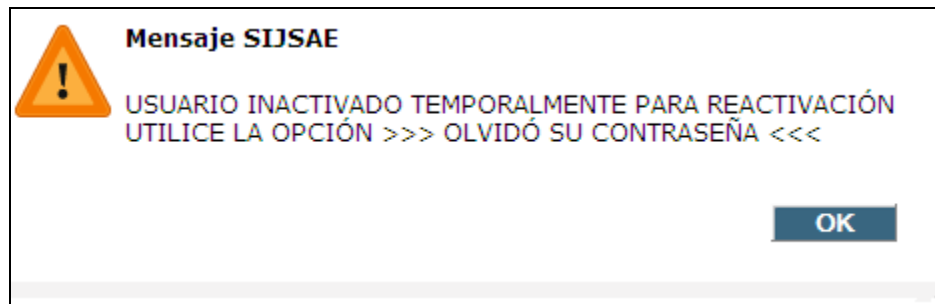
(Figura 1.1.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:10 de 48

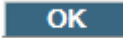
1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE.

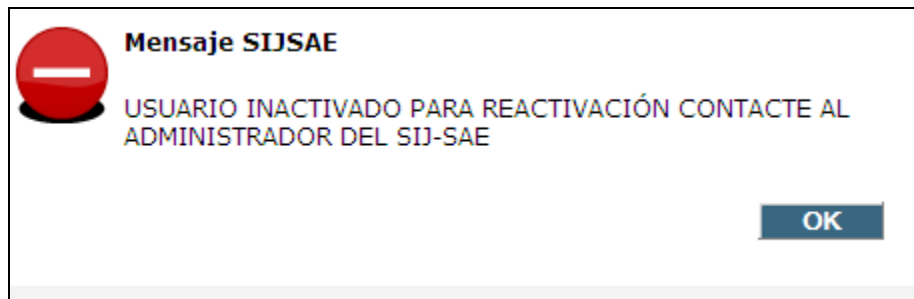
Al intentar ingresar al sistema con una clave de usuario inactiva o inhabilitada temporalmente, se impedirá el ingreso y se mostrará un mensaje (**Figura 1.1.3**). Dará clic en el botón

 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  y contactará al Administrador.



(Figura 1.1.4)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:11 de 48

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**).

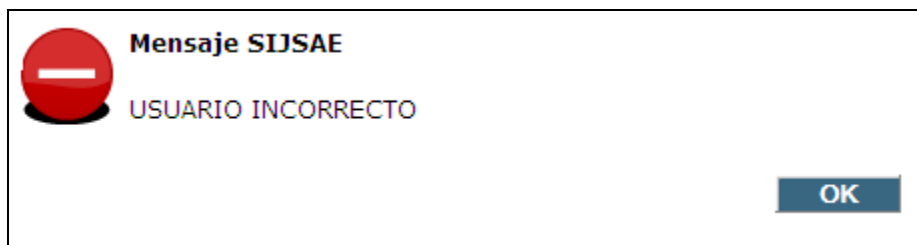


La pantalla muestra el encabezado con el logo SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO y el logo SAE. El título central es "Cambiar Contraseña". Hay dos campos de entrada: "Usuario" y "Contraseña". Debajo de los campos hay dos botones: "Validar" y "Regresar".

(Figura 1.2.1)

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

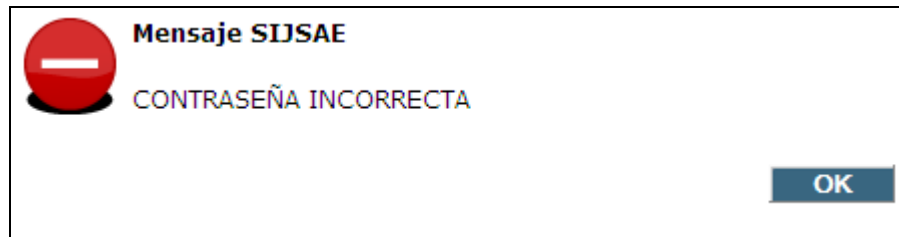
En caso de que los datos no sean correctos se presentará el mensaje de error por usuario incorrecto (**Figura 1.2.2**) o el mensaje de error por contraseña incorrecta (**Figura 1.2.3**).



El mensaje de error muestra un icono de prohibido (un círculo rojo con una barra blanca horizontal). El texto dice "Mensaje SIJSAE" y "USUARIO INCORRECTO". En la esquina inferior derecha hay un botón "OK".

(Figura 1.2.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:12 de 48



(Figura 1.2.3)

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



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Cambiar Contraseña

Usuario admonsis

Contraseña *****

• PROPORCIONE SU NUEVA CONTRASEÑA

Nueva Contraseña *

Confirme Contraseña *

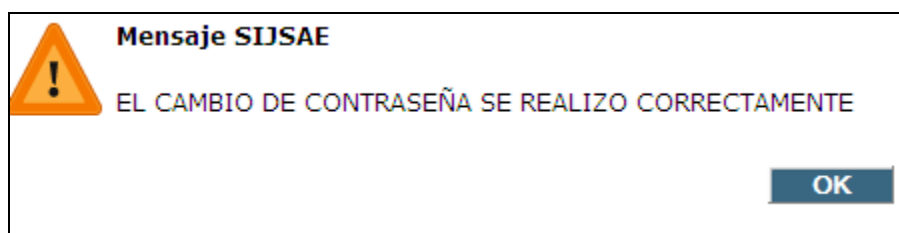
* Debe de ser de 12 caracteres en minúsculas, sin espacios y sin caracteres especiales.
No incluir "ñ", en caso de ponerla se cambiará por "n"

Aceptar Regresar

(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)



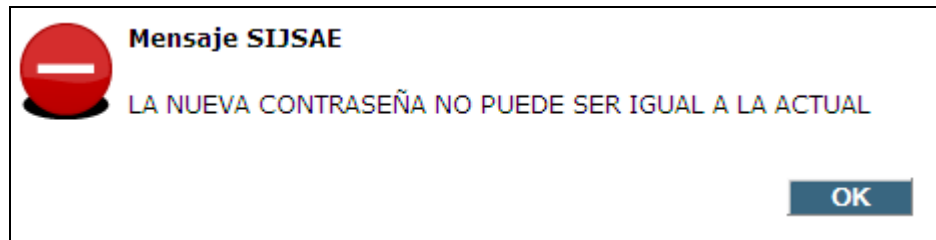
(Figura 1.2.5)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:13 de 48

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

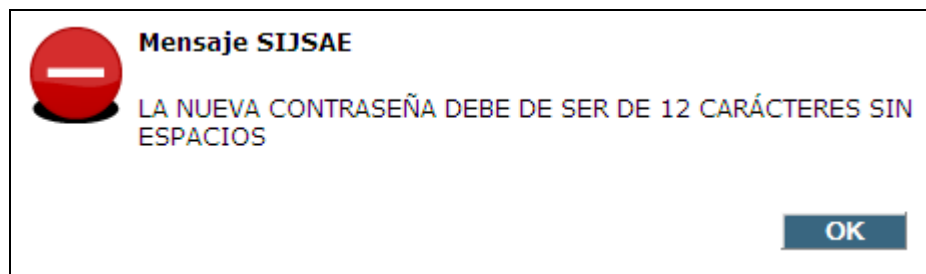
clic en el botón  y regresará a la pantalla de Login **(Figura 1.2)**.

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)**.



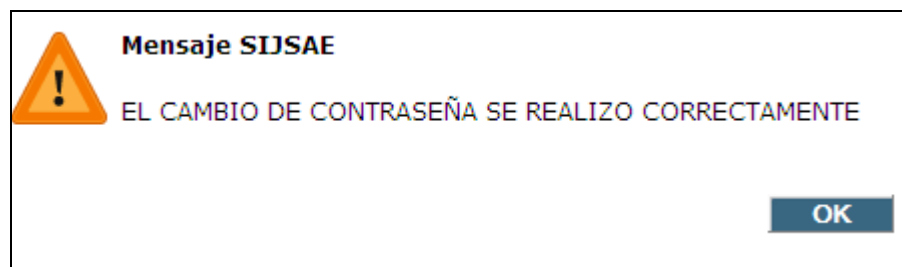
(Figura 1.2.6)

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)**.

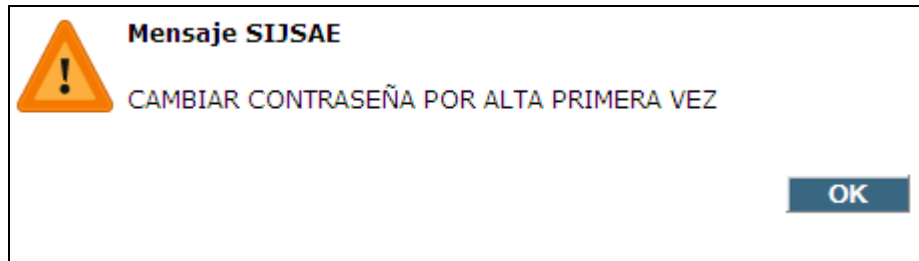


(Figura 1.2.8)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:14 de 48

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.



La pantalla tiene un encabezado dividido: a la izquierda, "SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO" en blanco sobre fondo azul; a la derecha, el logo "SAE" en blanco sobre fondo azul oscuro. El cuerpo de la pantalla es de color crema claro. En el centro, el título "Registrarse para actualizar datos" está en azul. Debajo, hay dos campos de texto: "Usuario" y "Contraseña", cada uno con un ícono de ojo para alternar visibilidad. Al final, hay dos botones azules: "Validar" y "Regresar".

(Figura 1.2.3.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:15 de 48



Dará clic en el botón **Validar** 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 **Regresar**.

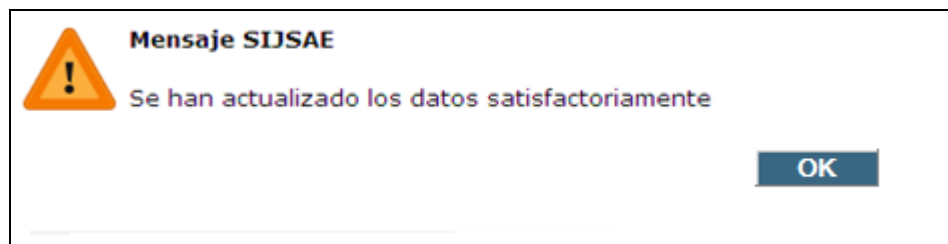


(Figura 1.2.3.2).

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).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:16 de 48

2. CONTROL DE ASUNTOS.

Una vez dentro del sistema le aparecerá la pantalla de **Control de Asuntos** donde solamente le mostrarán los asuntos con semáforo azul (**Figura 2.1**).



Pantalla

Control de Asuntos

Usuario

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil

Perfil para Administración del sistema

Ambiente

Soporte

Fecha

05/06/13

CONTROL ASUNTOS

MÓDULOS

PAGOS

CONSULTAS

REPORTES

CÁTALOGOS

SEGURIDAD

SISTEMA

ADJUDICACIONES

CERRAR SESIÓN

AYUDA

Asunto

Encomienda

Acto

Acreditado

Etapas Procesales

Monto

Abogado Externo

Abogado Supervisor Interno

Materia

Autorizado

Tipo de Demanda

Focalizados

Buscar

Limpiar Filtros

Inactivar Asunto

Asuntos Inactivos

TOTAL ASUNTOS ACTIVOS: 12265

Seleccionar Asunto			
Status de Dictaminación	No Dictamen	Encomienda	FIDERCA
Asunto	4193	Acto	FIDERCA
Número de Acreditado	32240	Acreditado	PROMOTORA TURISTICA DE SAHUYAYO, S.A. DE C.V.
Área Responsable	Coordinación Jurídica de Recuperación B	Estatus	ACTIVO
Materia	MERCANTIL	Tipo Juicio	EJECUTIVO MERCANTIL
Etapas procesales	FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	Juzgado	MIXTO DE SAHUYAYO
Abogado Coordinador	COORDINACION JURIDICA B	Suerte Principal	Pesos 43578.85 Dólares 0.00 UDIS 0.00
Abogado Supervisor	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	Abogado Externo	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
Abogado Contraparte	SIN DESCRIPCION	Estado	MICHOACÁN
Ciudad	MORELIA	Autorizado	NO
Auditor Legal	LAZO VILLA MOEL	Última Activ. Asig. al AL	AUDITORÍA
Garantía	1.- FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMERO 16, 2.- FRACCION DE LA NUMERO 16 BIS DE LA CALLE INDEPENDIENTE DE LA POBLACION DE ENILJIANO ZAPATA, MPDO. DE VILLAMAR, MICH. SUPERFICIE 1a. 408.00 M2. 2a. 376.00 M2	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-DELLA-ESPINOZA-ACEVEDO
Tipo de Demanda	A FAVOR		

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 2.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:17 de 48

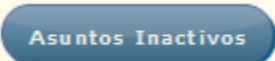
La cual contiene la siguiente información:

- 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.

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 2.2**).

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.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:18 de 48



(Figura 2.2)

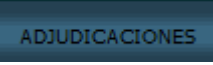
Para seleccionar un asunto se deberá de agregar el número del asunto y después dará clic en el

botón  y así le mostrará la información correspondiente en la parte inferior de la pantalla (**Figura 2.3**), también puede ir buscando los asuntos uno por uno dando clic a las siguientes casillas ,  si quisiera regresar al primer asunto sólo debe dar clic en .

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:20 de 48

3. ADJUDICACIONES.

3.1. BIENES POR ASUNTO.

Para dar de alta un bien, deberá de estar seleccionado el asunto que desea y después colocará el cursor sobre la pestaña de **Adjudicaciones**  y una vez desplegada las opciones dará clic en **Bienes por Asunto**.



The screenshot shows the SIJSAE (SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO) interface. At the top, there's a header with the SAE logo and user information: Usuario ENLACE ADJUDICACION CONTROL, Perfil Enlace de Adjudicacion, Ambiente Soporte, and Fecha 12/09/13. Below the header is a navigation bar with tabs: CONTROL ASUNTOS, REPORTES, CATÁLOGOS, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. The 'ADJUDICACIONES' tab is selected. The main content area displays 'DATOS GENERALES DEL ASUNTO' for a specific case. The data is organized into two columns:

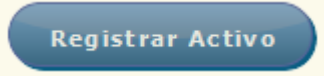
DATOS GENERALES DEL ASUNTO	
No. Asunto	4193
Área Responsable	Coordinación Jurídica de Recuperación A
Materia	MERCANTIL
Abogado Supervisor	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
Expediente	519/95
Actor	FIDERCA
Demandado	PROMOTORA TURISTICA DE SAHUAYO, S.A. DE C.V.
Tipo de Juicio	EJECUTIVO MERCANTIL
Abogado Externo	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
Encomienda	FIDERCA

At the bottom of the data section is a button labeled 'Registrar Activo'.

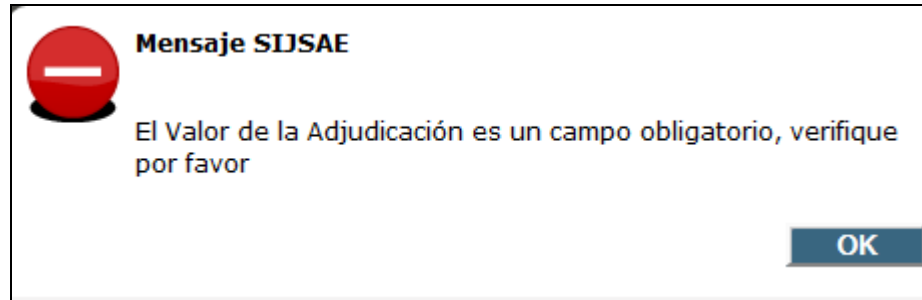
(Figura 3.1.1)

En esta pantalla le mostrará la información del asunto que fue seleccionado como son:

- **No. Asunto**
- **Actor**
- **Área Responsable**
- **Demandado**
- **Materia**
- **Tipo de Juicio**
- **Abogado Supervisor**
- **Abogado Externo**
- **Expediente**

Dará clic en el botón , y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.2).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:22 de 48



(Figura 3.1.3.)

Si todos los campos se llenaron correctamente lo regresará a la pantalla (Figura 3.1.1), mostrándole en una tabla el bien que acaba de registrar (Figura 3.1.4).

BIENES DEL ASUNTO: 4193							
Id Bien SIJ	Id Bien SIAB	Descripción del Bien	Entidad Federativa	Colonia	Calle	Clasificación	
41933	0	Prueba	DISTRITO FEDERAL	Prueba	Prueba	SIN CLASIFICACION	 

(Figura 3.1.4)

3.1.1. Captura de Documentación Soporte.

Para realizar la captura de los documentos de soporte asociado, dará clic en el botón  que aparece a un costado del bien que registro (Figura 3.1.4).

Una vez seleccionado el botón le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.1.1).



SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla

Usuario

Perfil

Ambiente

Fecha

Captura de Documentación Soporte

ENLACE ADJUDICACION CONTROL

Enlace de Adjudicacion

Soporte

12/09/13

DATOS GENERALES DEL BIEN

Asunto 4193
Bien Prueba
Tipo de Bien BIENES INMUEBLES
Sub Tipo de Bien BIENES INMUEBLES

SALIR

Documentación Soporte

Nombre	imagen
RPP	
CONSTANCIA DE ADJUDICACION	
AVALUO	

Documentos Asignados

Nombre	Extensión	Documento	Tipo	Fecha de Documento	Fecha Registro
--------	-----------	-----------	------	--------------------	----------------

Sistema Integral Jurídico - SAE(V09133AR1)

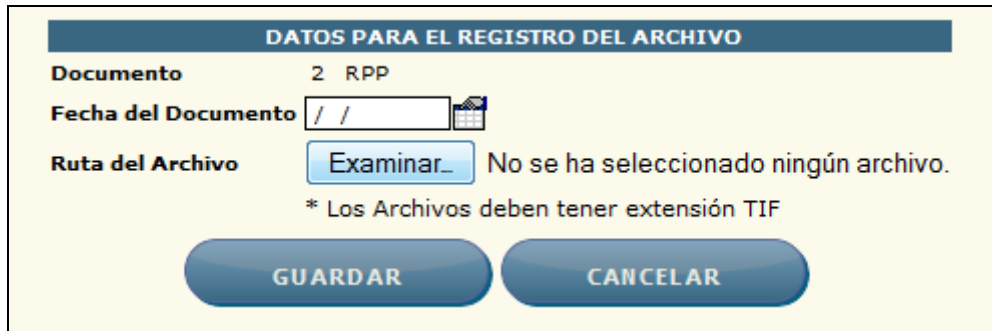
(Figura 3.1.1.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:23 de 48

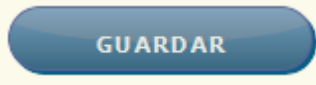
En donde le presentará la siguiente informacion acerca del bien registrado:

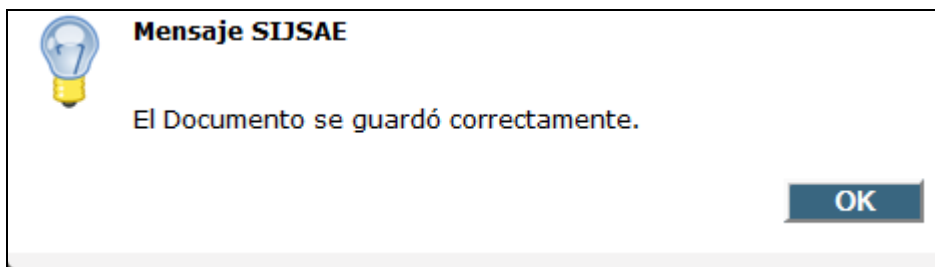
- **Asunto**
- **Bien**
- **Tipo de Bien**
- **Sub Tipo de Bien**

Para realizar la captura de los documentos seleccionará el icono , el cual le dará la opción para subir el archivo correspondiente, los cuales deben tener extensión .TIF asi mismo le asignará la fecha del documento **(Figura 3.1.1.2).**



(Figura 3.1.1.2)

Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón  y le mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 3.1.1.3).**



(Figura 3.1.1.3)

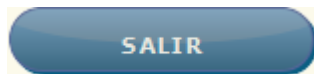
Nota: Realizará el mismo procedimiento para los dos documentos restantes.

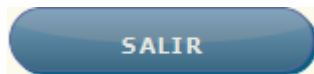
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:24 de 48

Una vez de haber subidos todos los documentos le aparecerán en un tabla, mostrándole el nombre del archivo que subió, la extensión, el tipo de documento, el tipo la de fecha y la fecha de registro **(Figura 3.1.1.4).**

Documentos Asignados					
Nombre	Extensión	Documento	Tipo	Fecha de Documento	Fecha Registro
Crisantemo.tif	tif	RPP	0	03/09/13	12/09/13
Crisantemo.tif	tif	CONSTANCIA DE ADJUDICACION	0	02/09/13	12/09/13
Crisantemo.tif	tif	AVALUO	0	02/09/13	12/09/13

(Figura 3.1.1.4)



Seleccionará el botón  y lo regresará a la pantalla **(Figura 3.1.4)**, en donde podrá visualizar que el botón  cambio de color azul marino .

3.1.2. Enviar Solicitud al SIAB.

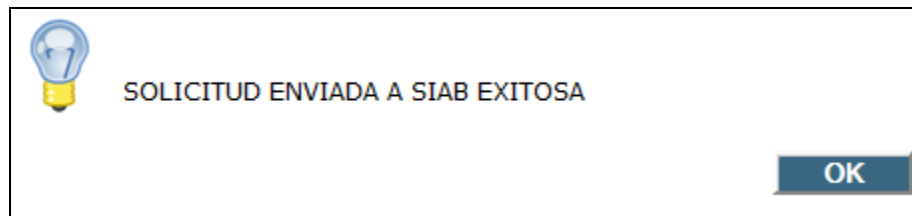
Una vez que el botón cambio de color  le habilitará el botón , el cual se encuentra a un costado.

Seleccionará el botón  y le mostrará los datos generales del bien a solicitar:

- **NO. ASUNTO**
- **ID BIEN**
- **DESCRIPCIÓN**
- **ENTIDAD FEDERATIVA**
- **COLONIA**
- **CALLE**
- **TIPO DE BIEN**
- **SUB TIPO DE BIEN**
- **CLASIFICACIÓN**



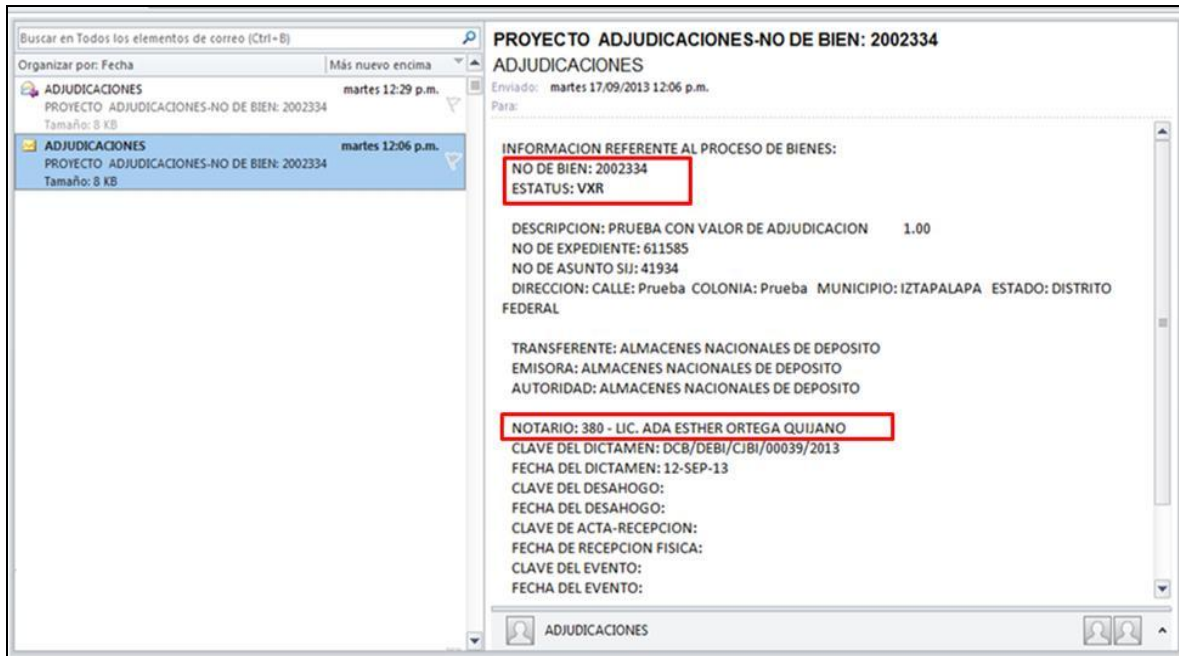
Dará clic en el botón  y le mandará un mensaje de notificación **(Figura 3.1.2.1).**



(Figura 3.1.2.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:25 de 48

Una vez que se mandó la solicitud al SIAB, el SIAB le asignará el **Id del BIEN** y por medio de un correo electrónico le notificará cuando lo haya hecho (**Figura 3.1.2.2**).



(Figura 3.1.2.2)

3.1.3. Seguimiento de la Adjudicación.

Una vez que el SIAB le asigno el **Id del Bien** le llegará un correo electrónico notificándole que puede generar el **OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE NOTARIO**, entrará al sistema y en la pantalla **Control de Asuntos** buscará el asunto al que le asigno el bien,

colocará el cursor sobre la pestaña de **Adjudicaciones** y una vez desplegada las opciones dará clic en **Bienes por Asunto**.

En la tabla que se encuentra en la parte inferior de la pantalla visualizará el bien que asignó y dará clic en el campo **Descripción del bien** (**Figura 3.1.3.1**).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:27 de 48

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
TEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:27 de 48

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla

Seguimiento de la Adjudicación

Usuario

ENLACE ADJUDICACION CONTROL

Perfil

Enlace de Adjudicacion

Ambiente

Soporte

Fecha

12/09/13

DATOS GENERALES DEL BIEN

No. Asunto

4193

Encomienda

FIDERCA

Id Bien

41934

Id SIAB

2002334

Descripción

[Prueba](#)

Regresar

Actualizar Pantalla

DETALLE DEL BIEN

ESTATUS SIAB

Bien Validado para Recepcion Fisica

ESTATUS SIJ

Bien Solicitado a SIAB

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR SIAB

NOMBRE DEL NOTARIO

LIC. ALFONSO LEAL VARELA

INFORMACIÓN A ESPECIFICAR (SIJ)

GENERE OFICIO NOTIFICACION DE DESIGNACION DE NOTARIO

FECHA DE DISPOSICIÓN DEL NOTARIO

SIN ESPECIFICAR

FECHA AUTO DE REBELDÍA

SIN ESPECIFICAR

VINCULE OFICIO ACUERDO DE REBELDIA

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR SIAB

FECHA FIRMA DE JUEZ

SIN ESPECIFICAR

FECHA DE ESCRITURAS

SIN ESPECIFICAR

INFORMACIÓN A ESPECIFICAR (SIJ)

GENERE OFICIO POSIBLE TOMA POSESION

POSIBLE TOMA DE POSESIÓN

SIN ESPECIFICAR

VINCULE OFICIO AUTO DE LANZAMIENTO

GENERE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE LA ADJUDICACION

TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN

SIN ESPECIFICAR

VINCULE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE ADJUDICACION

ASIGNACIÓN DE NUEVA FECHA DE TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN

CLASIFICACIÓN DEL BIEN

SIN ESCRITURA SIN POSESION

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR SIAB

PRECIO DE VENTA DEL BIEN

0.00



Pantalla Seguimiento de la Adjudicación

Usuario
ENLACE ADJUDICACION CONTROL

Perfil	Enlace de Adjudicacion
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

Ambiente	Fecha
Soporte	12/09/13

DATOS GENERALES DEL BIEN

No. Asunto	4193
Encomienda	FIDERCA
Id Bien	41934
Id SIAB	2002334
Descripción	Prueba

[Regresar](#)

Actualizar Pantalla 

DETALLE DEL BIEN

ESTATUS SIAB	Bien Validado para Recepcion Fisica
ESTATUS SIJ	Bien Solicitado a SIAB

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR SIAB

NOMBRE DEL NOTARIO	LIC. ALFONSO LEAL VARELA
---------------------------	--------------------------

INFORMACIÓN A ESPECIFICAR (SI)

GENERE OFICIO NOTIFICACION DE DESIGNACION DE NOTARIO

FECHA DE DISPOSICIÓN DEL NOTARIO SIN ESPECIFICAR

FECHA AUTO DE REBELDÍA	SIN ESPECIFICAR
------------------------	-----------------

VINCULE OFICIO ACUERDO DE REBELDIA

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR SIAB

FECHA FIRMA DE JUEZ	SIN ESPECIFICAR
---------------------	-----------------

FECHA DE ESCRITURAS	SIN ESPECIFICAR
---------------------	-----------------

INFORMACIÓN A ESPECIFICAR (SIJ)

GENERE OFICIO POSIBLE TOMA POSESION

POSIBLE TOMA DE POSESIÓN	SIN ESPECIFICAR

VINCULE OFICIO AUTO DE LANZAMIENTO 

GENERE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE LA ADJUDICACION

TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN SIN ESPECIFICAR

VINCULE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE ADJUDICACION

ASIGNACIÓN DE NUEVA FECHA DE TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN

CLASIFICACIÓN DEL BIEN SIN ESCRITURA SIN POSESION

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR SIAB

PRECIO DE VENTA DEL BIEN	0.00
--------------------------	------

(Figura 3.1.3.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:28 de 48

DETALLE DEL BIEN

ESTATUS SIAB

Bien Validado para Recepcion Fisica

ESTATUS SIJ

Bien Solicitado a SIAB

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR SIAB

NOMBRE DEL NOTARIO

LIC. ALFONSO LEAL VARELA

INFORMACIÓN A ESPECIFICAR (SIJ)

[GENERE OFICIO NOTIFICACION DE DESIGNACION DE NOTARIO](#)


FECHA DE DISPOSICIÓN DEL NOTARIO

SIN ESPECIFICAR

FECHA AUTO DE REBELDÍA

SIN ESPECIFICAR

[VINCLE OFICIO ACUERDO DE REBELDIA](#)


(Figura 3.1.3.2)

El cual le mostrará la siguiente pantalla y complementará la información para los oficios (Figura 3.1.3.3).

SIJSAE
 SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Información Complementaria para Oficios

Usuario
ENLACE ADJUDICACION CONTROL

Perfil
Enlace de Adjudicacion

Ambiente
Soporte

Fecha
12/09/13

Aplicar Cambios

Cerrar

DATOS GENERALES

No. ASUNTO

4193

ID BIEN SIJ

41934

OFICIO

NOTIFICACION DE DESIGNACION DE NOTARIO

CONSECUTIVO / AÑO

0 / 0

ESPECIFICAR A QUIEN VA DIRIGIDO EL DOCUMENTO

DIRIGIDO A:

ESPECIFICAR NOMBRE Y PUESTO DE LAS PERSONAS A QUIENES SE LES GENERE COPIA

Copia para Persona 1

Copia para Persona 2

Copia para Persona 3

Copia para Persona 4

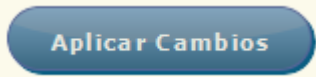
Copia para Persona 5

OTRO TEXTO

Sistema Integral Jurídico - SAE(V09133AR1)

(Figura 3.1.3.3)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:29 de 48

Una vez que terminó de capturar la información necesaria, dará clic dos veces al botón  y automáticamente le abrirá un PDF el cual deberá de guardar e imprimir.

Después cerrará la ventana del PDF, regresando a la pantalla **(Figura 3.1.3.2)** y dará clic en el icono  para actualizar la información.

Le habilitará el icono  que se encuentra en el apartado **Información a especificar (SIJ)** **(Figura 3.1.3.2)**, dará clic en él y le mostrará la siguiente pantalla **(Figura 3.1.3.4)**.

Documento 11 NOTIFICACION DE DESIGNACION DE NOTARIO

Fecha del Documento 02/09/13 

Ruta del Archivo No se ha seleccionado ningún archivo.

* Los Archivos deben ser extensión TIF

(Figura 3.1.3.4)

Le dará la opción para subir el archivo correspondiente, los cuales deben tener extensión TIF así mismo le asignará la fecha del documento **(Figura 3.1.3.4)**.

Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón  y le mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 3.1.3.5)**.

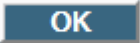


Mensaje SIJSAE

El Documento se guardó correctamente.

(Figura 3.1.3.5)

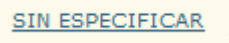
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:30 de 48

Dará clic en el botón  y después en el botón , y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

Dará clic en el icono  para actualizar la información y así le habilite el campo de la **Fecha de disposición de notario** (Figura 3.1.3.6).



(Figura 3.1.3.6)

Dará clic en  y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.3.7):

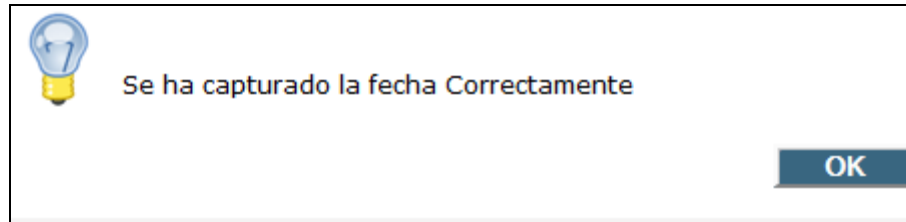


(Figura 3.1.3.7)

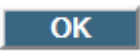
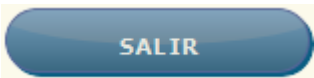
Seleccionará la fecha de autorización judicial de la designación de notario público y después dará

clic en el botón , le mostrará un mensaje de notificación (Figura 3.1.3.7).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:31 de 48



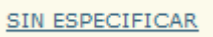
(Figura 3.1.3.7).

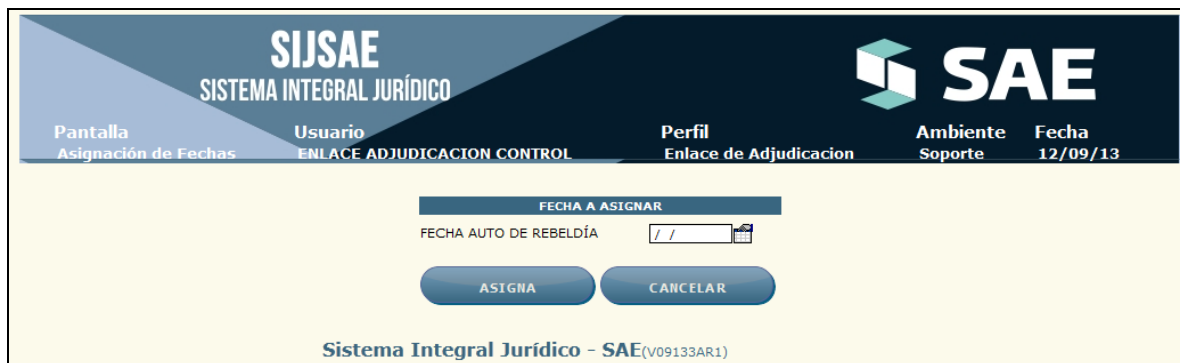
Dará clic en el botón  y después en el botón , y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

Dará clic en el icono  para actualizar la información y así le habilite el campo de la **Fecha de auto de rebeldía** (Figura 3.1.3.8).



(Figura 3.1.3.8).

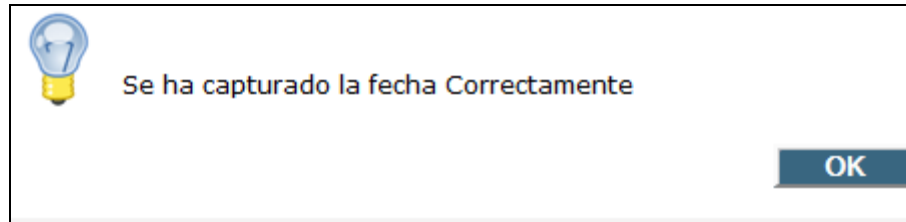
Dará clic en  y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.3.9):



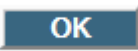
(Figura 3.1.3.9)

Seleccionará la fecha de auto rebeldía y después dará clic en el botón , le mostrará un mensaje de notificación (Figura 3.1.3.10).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:32 de 48



(Figura 3.1.3.10).

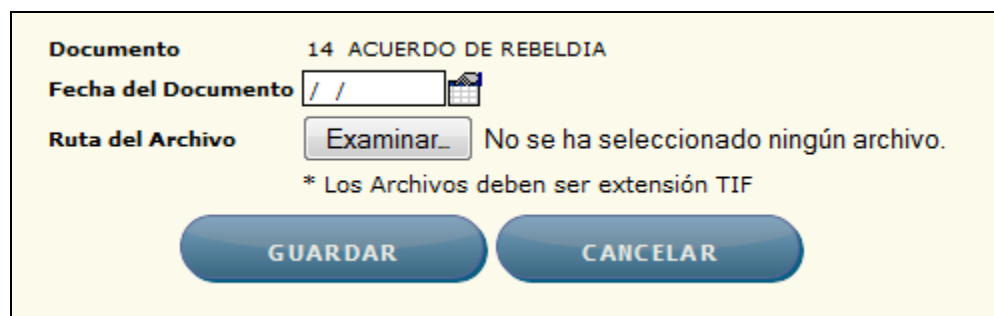
Dará clic en el botón  y después en el botón , y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

Dará clic en el icono  para actualizar la información y pueda vincular el **Oficio Acuerdo de Rebeldía** (Figura 3.1.3.11).



(Figura 3.1.3.11)

Dará clic el icono  y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.3.12).

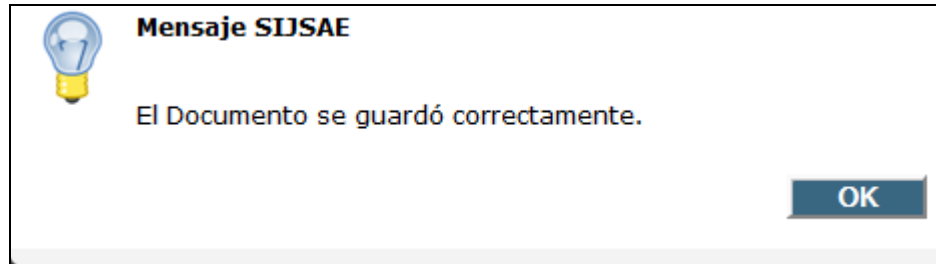


(Figura 3.1.3.12)

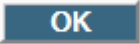
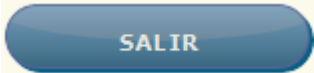
Le dará la opción para subir el archivo correspondiente, los cuales deben tener extensión TIF así mismo le asignará la fecha del documento (Figura 3.1.3.12).

Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón  y le mostrará un mensaje de confirmación (Figura 3.1.3.13).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:33 de 48



(Figura 3.1.3.13)

Dará clic en el botón  y después en el botón , y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

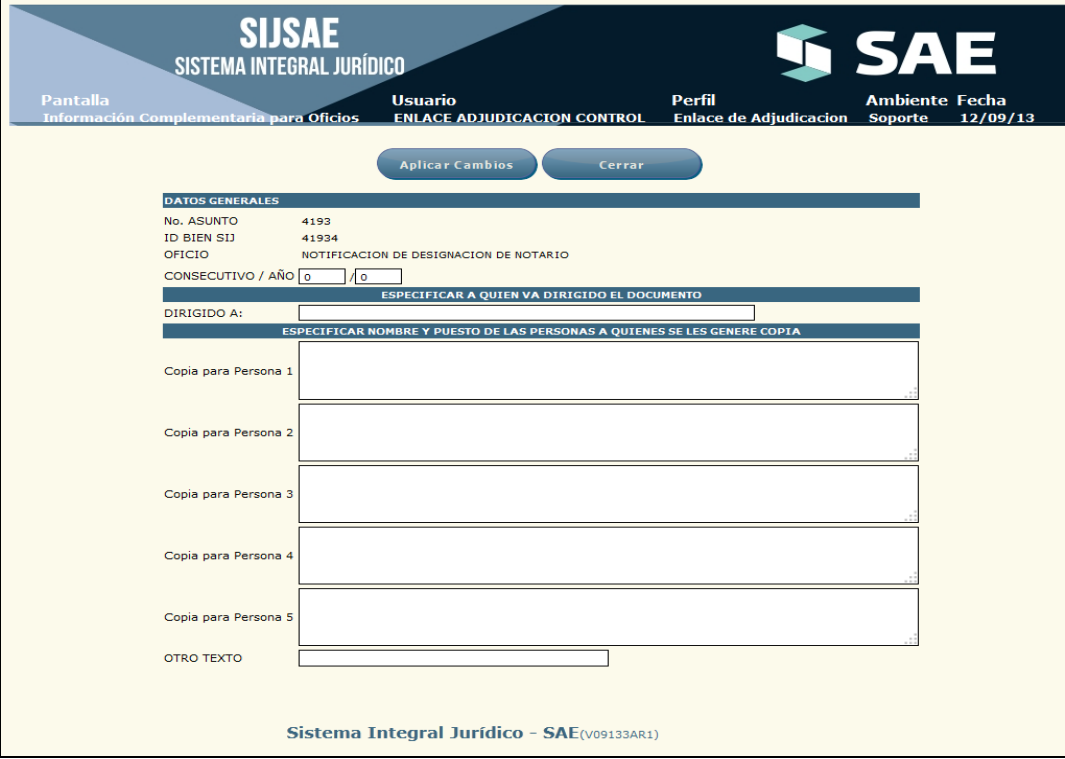
Dará clic en el icono  para actualizar la información.

Una vez que el SIAB proporcione la **FECHA FIRMA DE JUEZ** y la **FECHA DE ESCRITURAS** automáticamente llegará un correo electrónico avisando que puede generar el **“OFICIO POSIBLE TOMA POSESION”**.

Dará clic en [GENERE OFICIO POSIBLE TOMA POSESION](#) que se encuentra en el apartado **“INFORMACIÓN A ESPECIFICAR (SIJ)”** de la pantalla (Figura 3.1.3.2).

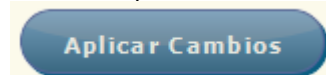
El cual le mostrará la siguiente pantalla y complementará la información para los oficios (Figura 3.1.3.14).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:34 de 48



(Figura 3.1.3.14)

Una vez que terminó de capturar la información necesaria, dará clic dos veces en el botón



y automáticamente le abrirá un PDF el cual deberá de guardar e imprimir.

Después cerrará la ventana del PDF, regresando a la pantalla (Figura 3.1.3.2) y dará clic en el icono  para actualizar la información.

Le habilitará el icono  que se encuentra en el apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2), dará clic en él y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.3.15).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:35 de 48

Documento 11 NOTIFICACION DE DESIGNACION DE NOTARIO

Fecha del Documento 02/09/13 

Ruta del Archivo No se ha seleccionado ningún archivo.

* Los Archivos deben ser extensión TIF

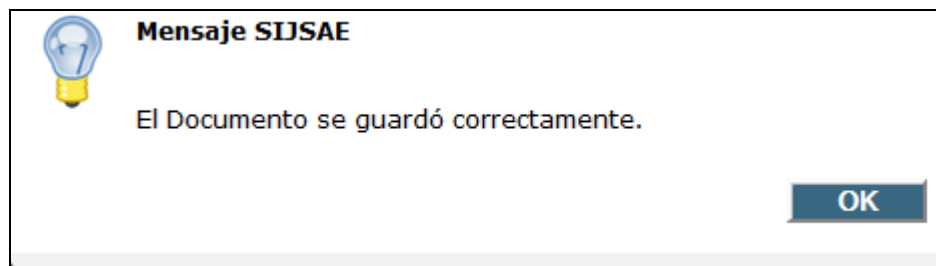
(Figura 3.1.3.15)

Le dará la opción para subir el archivo correspondiente, los cuales deben tener extensión TIF así mismo le asignará la fecha del documento (Figura 3.1.3.15).

Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón

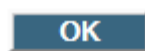


y le mostrará un mensaje de confirmación (Figura 3.1.3.16).

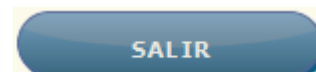


(Figura 3.1.3.15)

Dará clic en el botón



y después en el botón



, Y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

Dará clic en el icono  para actualizar la información y así le habilite el campo de la **Posible toma de posesión** (Figura 3.1.3.16).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:36 de 48

INFORMACIÓN A ESPECIFICAR (SIJ)

OFICIO POSIBLE TOMA POSESION VINCULADO
POSIBLE TOMA DE POSESIÓN SIN ESPECIFICAR
VINCULE OFICIO AUTO DE LANZAMIENTO

GENERE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE LA ADJUDICACION
TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN SIN ESPECIFICAR
VINCULE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE ADJUDICACION
ASIGNACIÓN DE NUEVA FECHA DE TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN

CLASIFICACIÓN DEL BIEN SIN ESCRITURA SIN POSESION

(Figura 3.1.3.16).

Dará clic en [SIN ESPECIFICAR](#) y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.3.17):

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla Asignación de Fechas Usuario ENLACE ADJUDICACION CONTROL Perfil Enlace de Adjudicacion Ambiente Soporte Fecha 17/09/13

FECHA A ASIGNAR
FECHA POSIBLE TOMA DE POSESIÓN / /
ASIGNA CANCELAR

Sistema Integral Jurídico - SAE(V09133AR1)

(Figura 3.1.3.17)

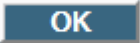
Seleccionará la fecha de posible toma de posesión y después dará clic en el botón **ASIGNA**, le mostrará un mensaje de notificación (Figura 3.1.3.18).


Se ha capturado la fecha Correctamente

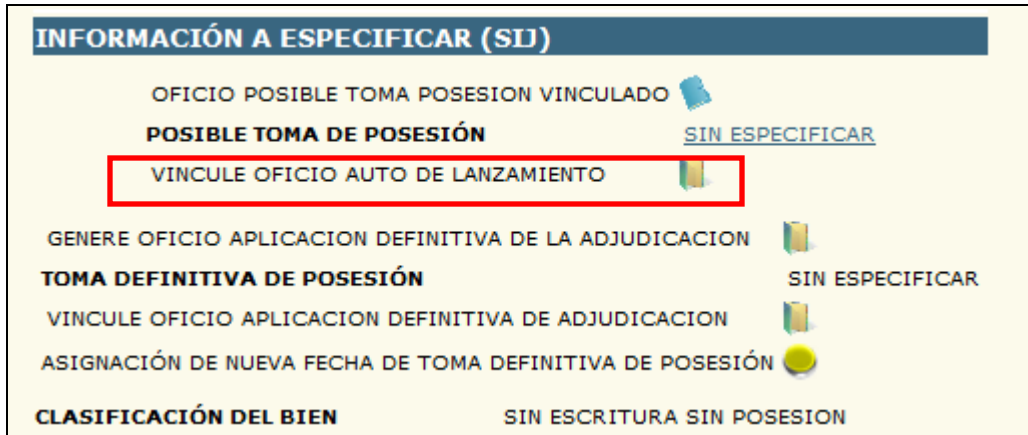
OK

(Figura 3.1.3.18).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:37 de 48

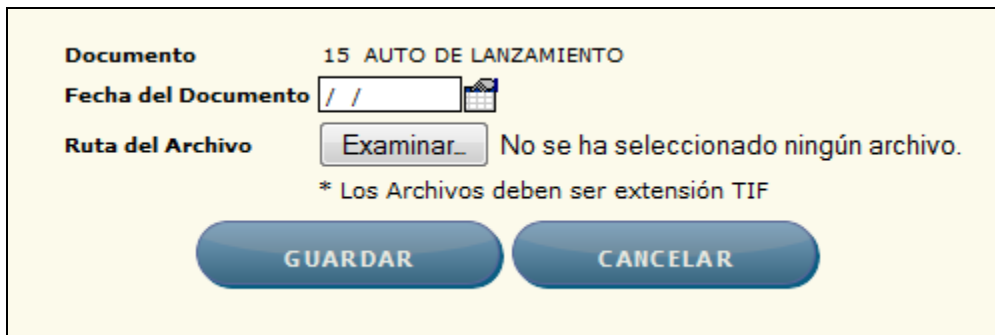
Dará clic en el botón  y después en el botón , y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

Dará clic en el icono  para actualizar la información y pueda vincular el **OFICIO AUTO DE LANZAMIENTO** (Figura 3.1.3.19).



(Figura 3.1.3.19)

Dará clic el icono  y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.3.20).

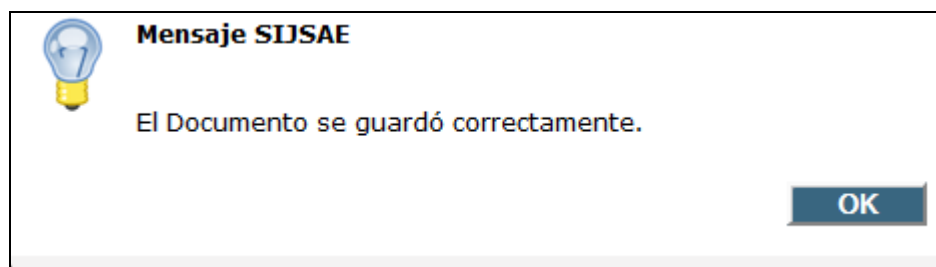


(Figura 3.1.3.20)

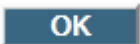
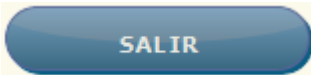
Le dará la opción para subir el archivo correspondiente, los cuales deben tener extensión TIF así mismo le asignará la fecha del documento (Figura 3.1.3.20).

Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón  y le mostrará un mensaje de confirmación (Figura 3.1.3.21).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:38 de 48



(Figura 3.1.3.21)

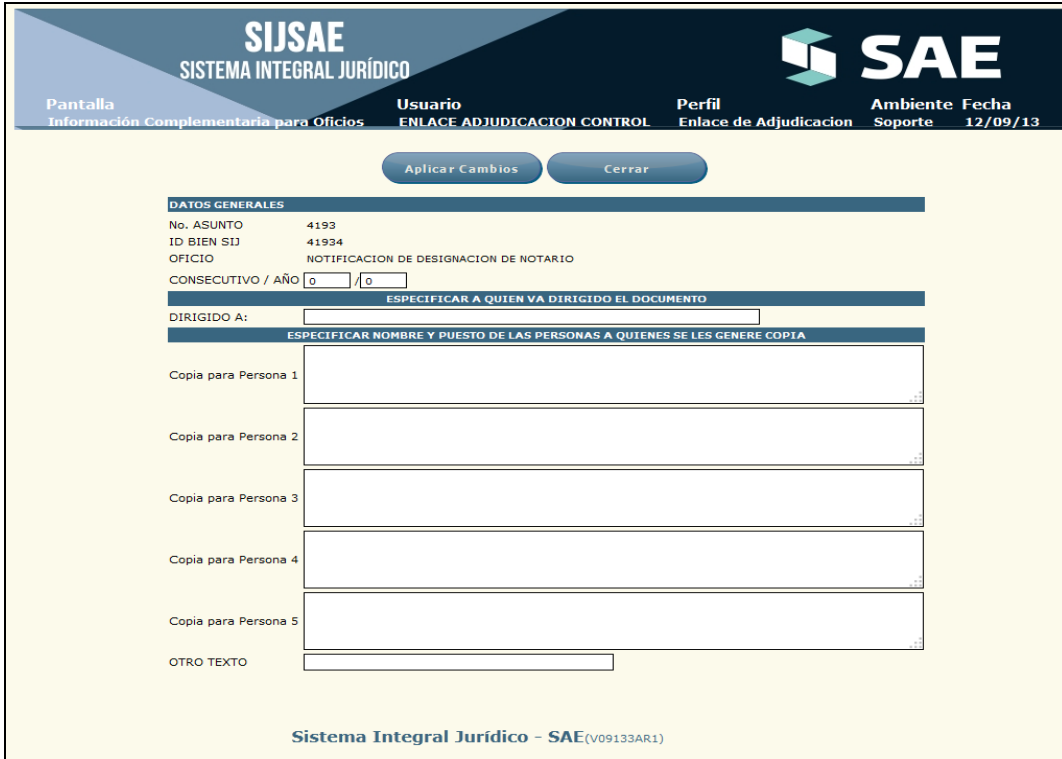
Dará clic en el botón  y después en el botón , y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

Dará clic en el icono  para actualizar la información.

Una vez que el SIAB le cambie el estatus a “**ALTA BIEN ENTREGADO EN ADMINISTRACIÓN**” al bien que dio de alta, automáticamente llegará un correo electrónico avisando que puede generar el “**GENERE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE LA ADJUDICACION**”.

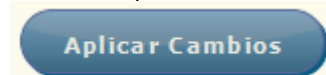
Dará clic en [GENERE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE LA ADJUDICACION](#) que se encuentra en el apartado “**INFORMACIÓN A ESPECIFICAR (SIJ)**” de la pantalla (Figura 3.1.3.2). El cual le mostrará la siguiente pantalla y complementará la información para los oficios (Figura 3.1.3.22).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:39 de 48



(Figura 3.1.3.22)

Una vez que terminó de capturar la información necesaria, dará clic dos veces en el botón



y automáticamente le abrirá un PDF el cual deberá de guardar e imprimir.

Después cerrará la ventana del PDF, regresando a la pantalla (Figura 3.1.3.2) y dará clic en el icono  para actualizar la información.

Le habilitará el icono  que se encuentra en el apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2), dará clic en él y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.3.23).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:40 de 48

Documento 10 APLICACION DEFINITIVA DE LA ADJUDICACION

Fecha del Documento / / 

Ruta del Archivo No se ha seleccionado ningún archivo.

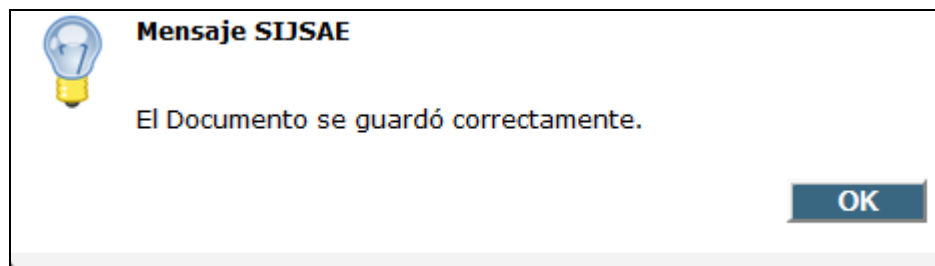
* Los Archivos deben ser extensión TIF

(Figura 3.1.3.23)

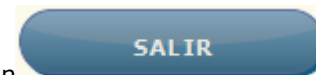
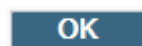
Le dará la opción para subir el archivo correspondiente, los cuales deben tener extensión TIF así mismo le asignará la fecha del documento (Figura 3.1.3.23).

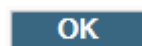
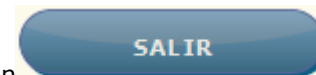


Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón  y le mostrará un mensaje de confirmación (Figura 3.1.3.24).



(Figura 3.1.3.24)



Dará clic en el botón  y después en el botón , Y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

Dará clic en el icono  para actualizar la información y así le habilite el campo de **TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN** (Figura 3.1.3.25).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:41 de 48

INFORMACIÓN A ESPECIFICAR (SIJ)

OFICIO POSIBLE TOMA POSESION VINCULADO
POSIBLE TOMA DE POSESIÓN 02/09/2013
OFICIO AUTO DE LANZAMIENTO VINCULADO

OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE LA ADJUDICACION GENERADO
TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN [SIN ESPECIFICAR](#)
VINCULE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE ADJUDICACION
ASIGNACIÓN DE NUEVA FECHA DE TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN

CLASIFICACIÓN DEL BIEN SIN ESCRITURA SIN POSESION

(Figura 3.1.3.25).

Dará clic en [SIN ESPECIFICAR](#) y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.3.26):

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla Asignación de Fechas Usuario ENLACE ADJUDICACION CONTROL Perfil Enlace de Adjudicacion Ambiente Soporte Fecha 17/09/13

FECHA A ASIGNAR
FECHA DEFINITIVA DE TOMA DE POSESIÓN / /

ASIGNA CANCELAR

Sistema Integral Jurídico - SAE(V09133AR1)

(Figura 3.1.3.26)

Seleccionará la fecha de posible toma de posesión y después dará clic en el

botón **ASIGNA**,

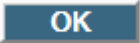
le mostrará un mensaje de notificación (Figura 3.1.3.27).


Se ha capturado la fecha Correctamente

OK

(Figura 3.1.3.27).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:42 de 48

Dará clic en el botón  y después en el botón , y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

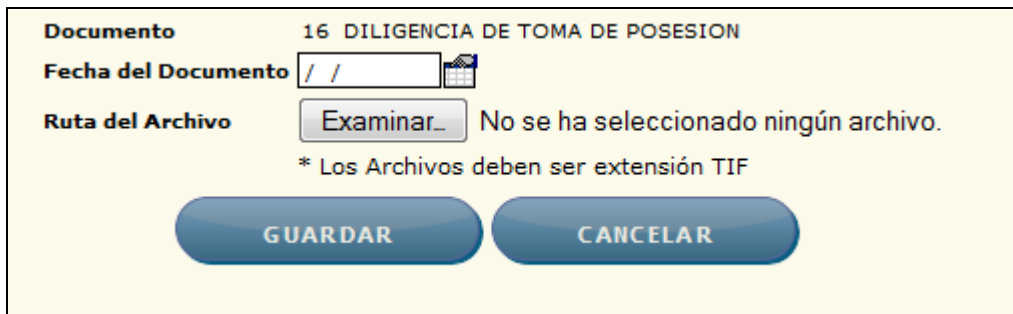
Dará clic en el icono  para actualizar la información y así le habilite el campo de **VINCULE OFICIO APLICACION DEFINITIVA DE ADJUDICACION** (Figura 3.1.3.28).



se Registró	Fecha Toma de Posesión	Motivo
17/09/13	02/09/13	

(Figura 3.1.3.28)

Le habilitará el icono  que se encuentra en el apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2), dará clic en él y le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.3.29).



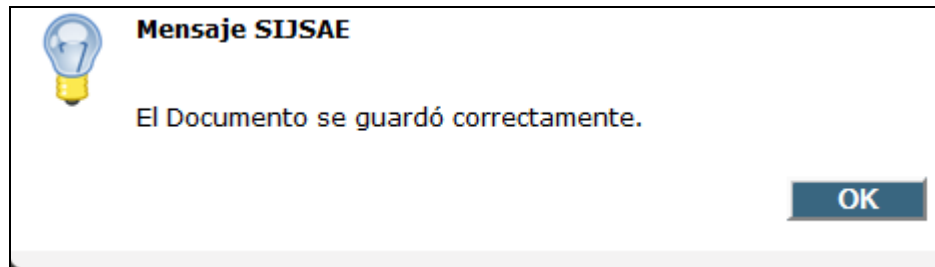
(Figura 3.1.3.29)

Le dará la opción para subir el archivo correspondiente, los cuales deben tener extensión TIF así mismo le asignará la fecha del documento (Figura 3.1.3.29).

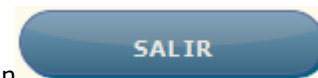
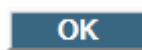
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:43 de 48



Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón **(Figura 3.1.3.30)** y le mostrará un mensaje de confirmación



(Figura 3.1.3.30)



Dará clic en el botón **(Figura 3.1.3.2)** y después en el botón **(Figura 3.1.3.2)**, Y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)**



Dará clic en el icono para actualizar la información y así le habilitará semáforo de **ASIGNACIÓN DE NUEVA FECHA DE TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN (Figura 3.1.3.31)**.

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO		SAE	
Pantalla Seguimiento de la Adjudicación	Usuario ENLACE ADJUDICACION CONTROL	Perfil Enlace de Adjudicacion	Ambiente Fecha Soporte 17/09/13
Grabar Cancelar			
No. Asunto	4193		
Id Bien SIJ	41934		
Fecha Toma de Posesión	/ /		
REGISTRE MOTIVO DE CAMBIO DE FECHA DE TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN PARA EL REGISTRO ANTERIOR			
Fecha de Toma de Posesión Anterior	02/09/13		
Motivo de cambio de Fecha			
Sistema Integral Jurídico - SAE(V09133AR1)			

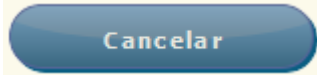
(Figura 3.1.3.31)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:44 de 48

Registrará nuevamente la **Fecha Toma de Posesión** y explicará el motivo por el cual la cambio, una vez terminado dará clic dos veces en el botón  y le mostrara un



mensaje de notificación, cuando le haya mostrado el mensaje



dará clic en botón para que lo regrese al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

Dará clic en el icono  para actualizar la información y así le habilitará el campo **SIN ESCRITURA SIN POSESION** (Figura 3.1.3.32).

DATOS GENERALES DEL BIEN	
No. ASUNTO	4193
ID. BIEN	41934
ID. SIAB	2002334
DESCRIPCIÓN	Prueba
CLASIFICACIÓN	SIN ESCRITURA SIN POSESION
ESPECIFIQUE CLASIFICACIÓN	
NUEVA CLASIFICACIÓN	SELECCIONE...
	

(Figura 3.1.3.32)

En esta pantalla le mostrará los datos generales del bien así como una opción para cambiarle el estatus a "**CON ESCRITURA CON POSESIÓN**", una vez que la haya seleccionado



automáticamente se cambiará y dará clic en el botón, y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ)** (Figura 3.1.3.2).

Dará clic en el icono  para actualizar la información

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:45 de 48

23. LIBRO DE GOBIERNO.

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

REPORTES

y una vez desplegada las opciones dará clic en **Libro Gobierno** (Figura 23.1).

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Reporte Libro de Gobierno | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente: Soporte | Fecha: 10/06/13

CONTROL ASUNTOS | MÓDULOS | PAGOS | CONSULTAS | **REPORTES** | CATÁLOGOS | SEGURIDAD | SISTEMA | ADJUDICACIONES | CERRAR SESIÓN | AYUDA

Reporte de Libro de Gobierno

Asunto Inicial:  

Asunto Final:

Encomienda:

Abogado Externo:

Abogado Supervisor Interno:

Actor:

Demandado:

Estado:

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 23.1)

Para poder ver algún asunto del Libro de Gobierno, deberá de agregar el número de asunto que requiere en las siguiente celdas Asunto Inicial y Asunto Final al igual si el

Estado:

Estado es Activo o Inactivo .

Reporte de Libro de Gobierno

Asunto Inicial:  

Asunto Final:

Encomienda:

Abogado Externo:

Abogado Supervisor Interno:

Actor:

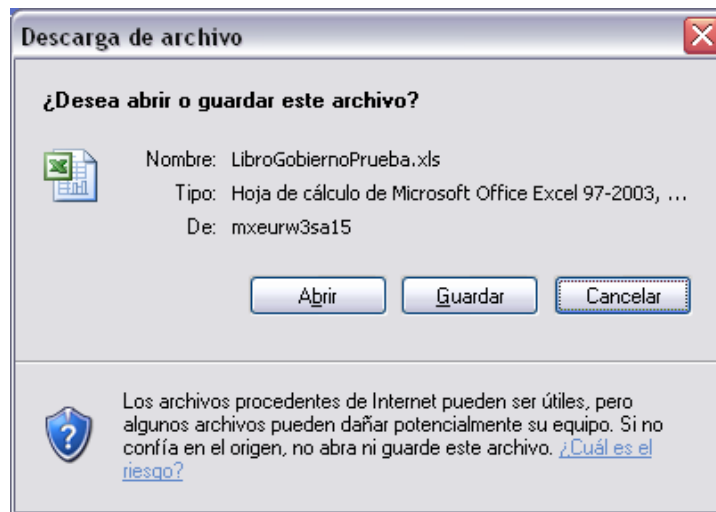
Demandado:

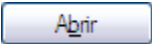
Estado:

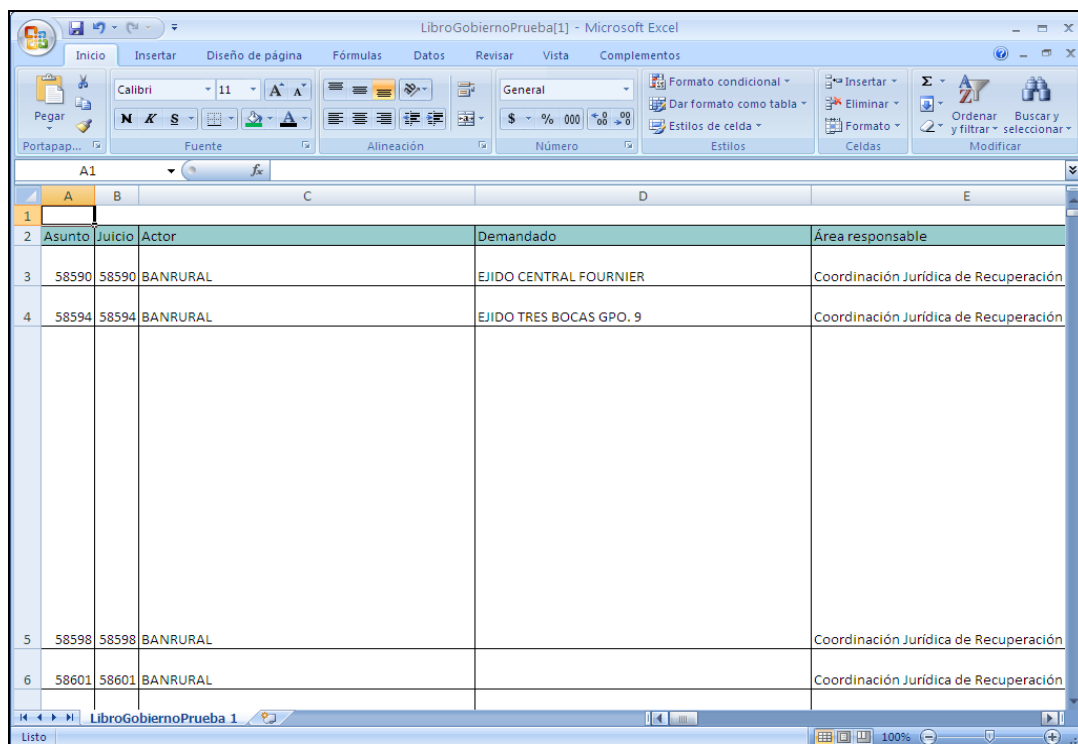
(Figura 23.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:46 de 48

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 23.2**)



	Asunto	Juicio	Actor	Demandado	Área responsable
3	58590	58590	BANRURAL	EJIDO CENTRAL FOURNIER	Coordinación Jurídica de Recuperación
4	58594	58594	BANRURAL	EJIDO TRES BOCAS GPO. 9	Coordinación Jurídica de Recuperación
5	58598	58598	BANRURAL		Coordinación Jurídica de Recuperación
6	58601	58601	BANRURAL		Coordinación Jurídica de Recuperación

(Figura 23.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:47 de 48

La información que se muestra en el archivo de Excel **(Figura 23.2)** 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 23.3)

En la columna de Semáforo **(Figura 23.3)** se indica el tiempo en el que no se han reportado avances dentro del asunto, como sigue:

Verde:  1 a 30 días.

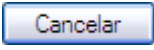
Verde:  Asunto inactivo

Amarillo:  31 a 60 días.

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.

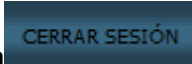
Rojo:  más de 61 días.

El botón  le permite guardar el archivo de Libro de Gobierno.

El botón  cancela la operación.

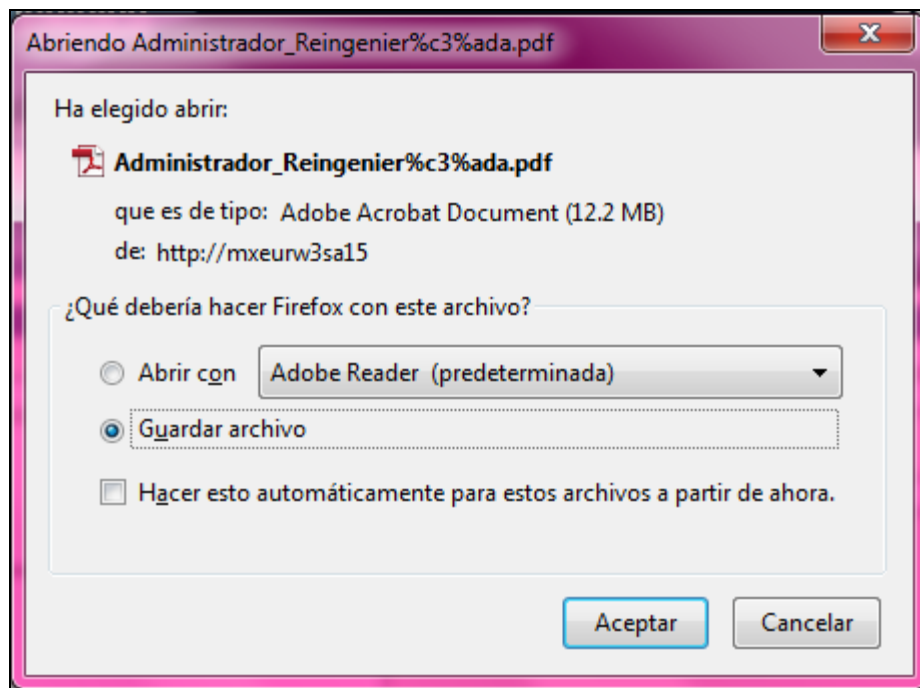
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:48 de 48

27. CERRAR SESIÓN

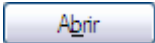
Para cerrar su sesión deberá de dar clic sobre la pestaña de **Cerrar sesión**  y automáticamente le mostrará la pantalla de Login.

28. AYUDA

Si desea consultar la ayuda del sistema deberá de dar clic sobre la pestaña de **Ayuda**  le desplegará un mensaje (**Figura 28.1**) con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.



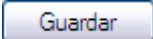
(Figura 28.1)

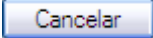
Dará clic en el botón  y se le mostrará la información del Manual de Usuario en un archivo en PDF (**Figura 28.2**)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.0
	Documento: Manual de Usuario Adjudicación	Fecha: 24/09/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:49 de 48



(Figura 28.2)

El botón  le permite guardar el archivo en su equipo.

El botón  cancela la operación.