SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SAE

DETI

MANUAL DE USUARIO (ADJUDICACIÓN)

V 1.0

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SIJ - SAE

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	

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

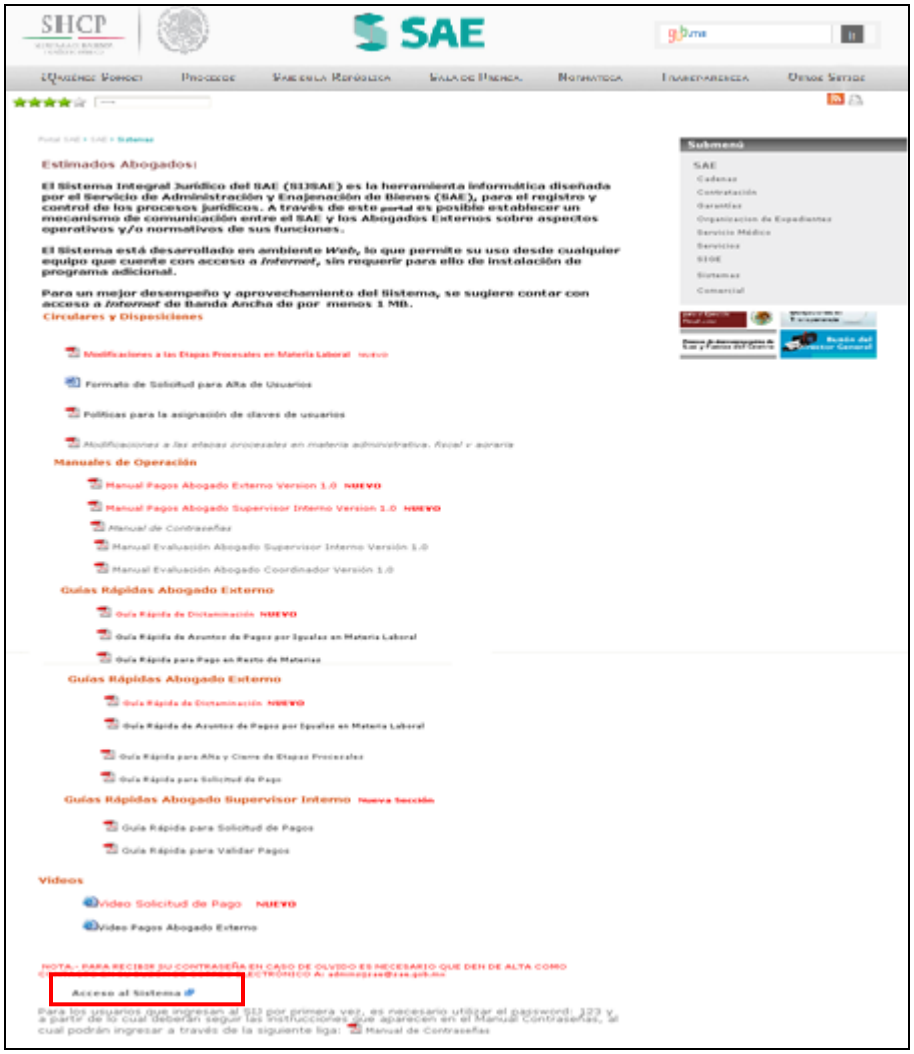
23. LIBRO DE GOBIERNO. 45

27. CERRAR SESIÓN 48

28. AYUDA 48

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)

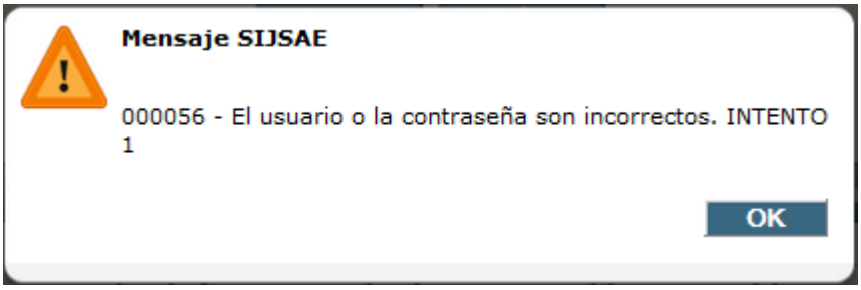
Deberá de hacer clic sobre la opción **Acceso al Sistema** la cual mostrará la página de Login **(Figura 1.2)**.

(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)

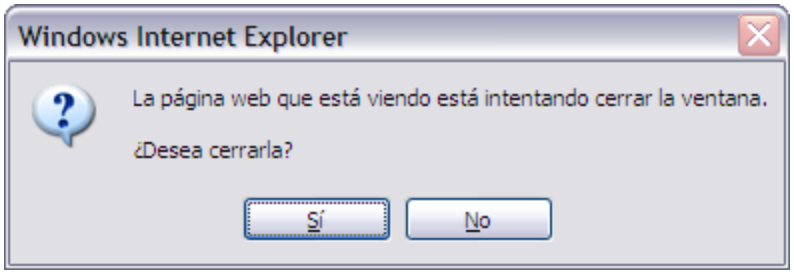
Después de 3 intentos fallidos, el sistema presentará una pantalla indicando que el usuario ha sido inhabilitado **(Figura 1.4)** y para su activación, deberá solicitar su contraseña a través del botón

, 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 OK 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 Salir y aparecerá el siguiente mensaje **(Figura 1.5).**



(Figura 1.5)

Haga clic en el botón Sí para cerrar la ventana del sistema, o haga clic en el botón No para cancelar la operación.

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

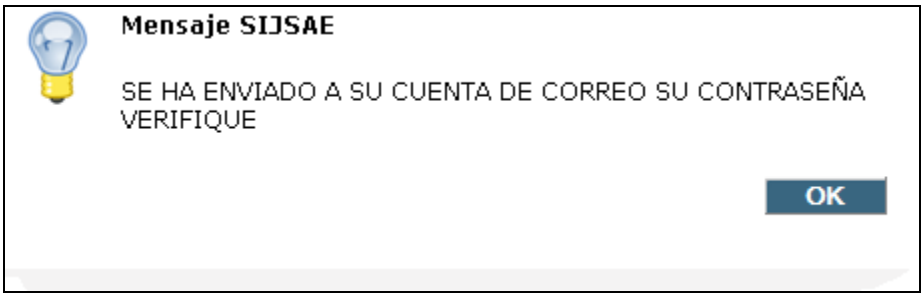
y se mostrará la pantalla **Olvido de contraseña (Figura 1.1.1)**.

(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

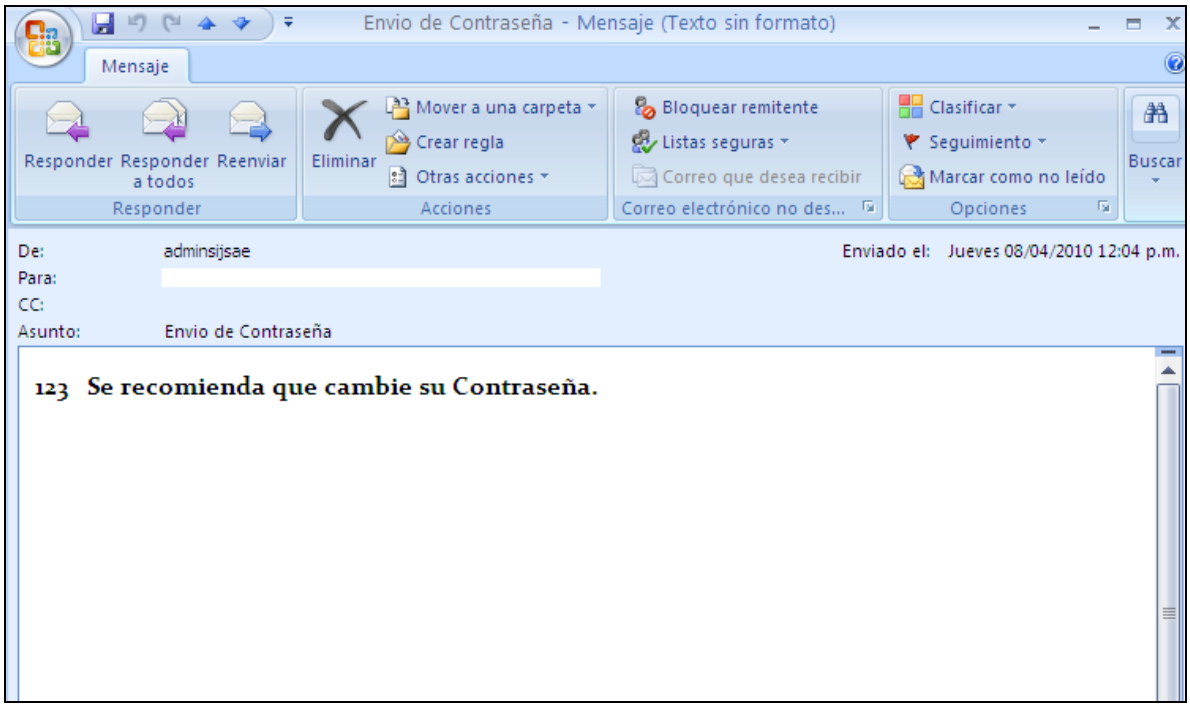
.
Si los datos están completos y son correctos su solicitud será enviada y al mismo tiempo el sistema le informa que su contraseña fue enviada satisfactoriamente a su correo electrónico, y deberá dar clic en el botón

Figura 1.1.2



(Figura 1.1.2)

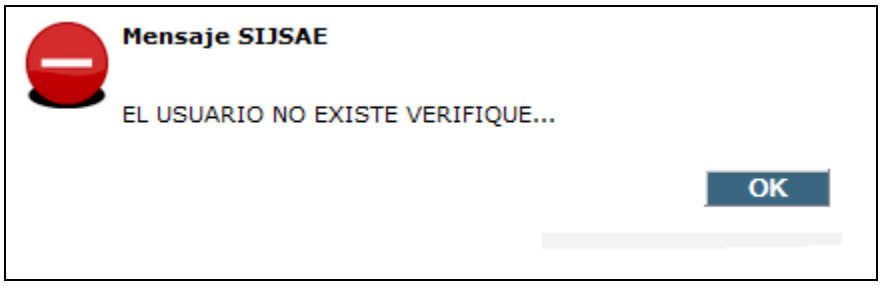
Cuando usted abra la bandeja de entrada de su Administrador de Correos, podrá identificar la recepción de su contraseña mediante el Asunto, el cual siempre será "**Envío de Contraseña**" ver **(Figura 1.1.3).**



(Figura 1.1.3)

1.1.2 NOMBRE DE USUARIO INCORRECTO.

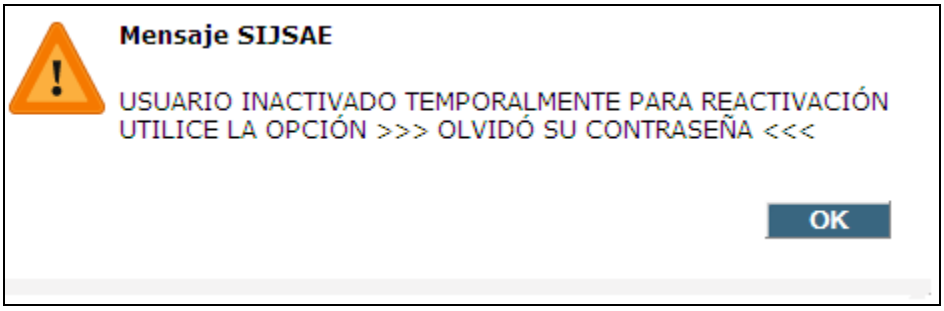
Cuando la dirección de correo electrónico proporcionada no coincide con la que se tiene registrada en el sistema, le mostrará un aviso de error informándole que el correo no es igual al que se tiene registrado tal como se muestra **(Figura 1.1.2)**.



(Figura 1.1.2)

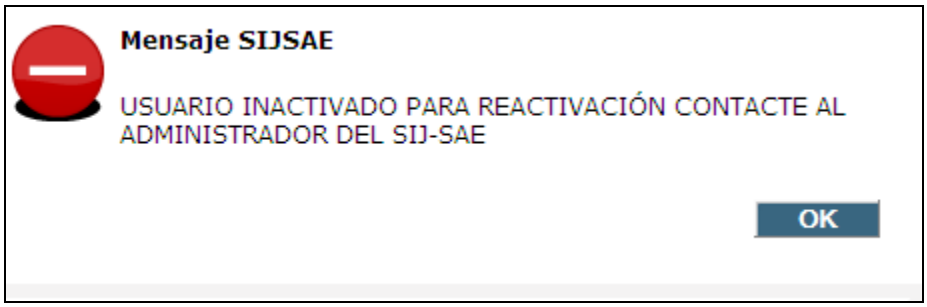
1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE.

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.

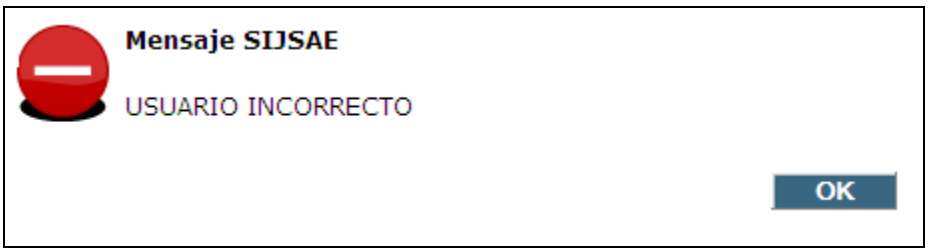
1.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA DE MANERA ESPONTÁNEA.

Cuando el usuario desee cambiar su contraseña, dará clic en el botón Cambiar Contraseña de la pantalla Login **(Figura 1.2)** y le mostrará la pantalla para cambiar contraseña **(Figura 1.2.1)**.

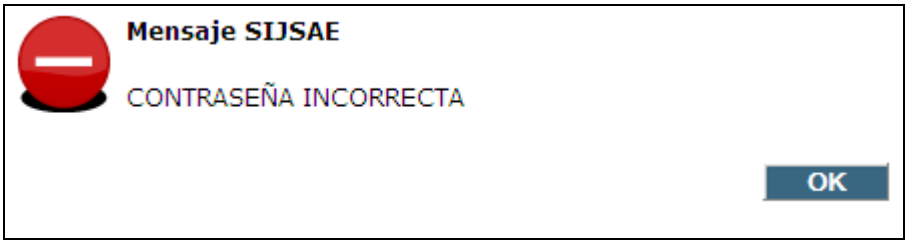
(Figura 1.2.1)

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

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)



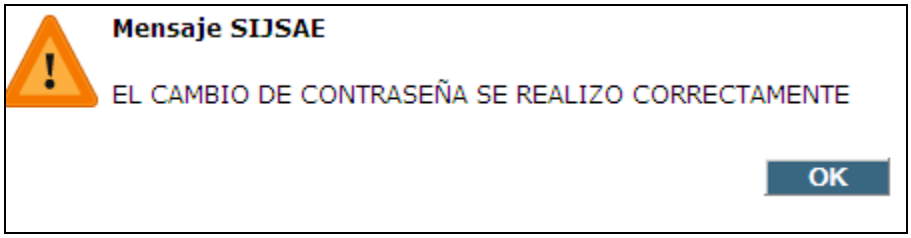
(Figura 1.2.3)

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

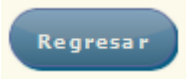
(Figura 1.2.4)

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)**

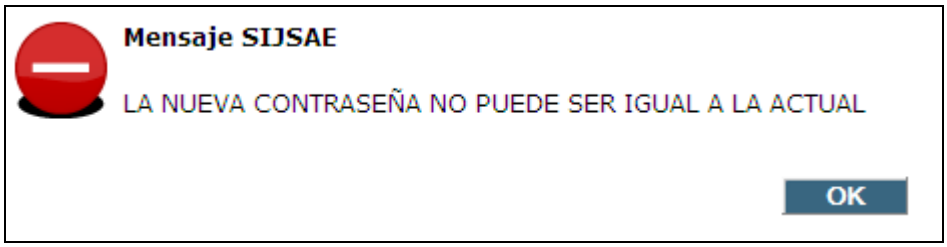


(Figura 1.2.5)

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

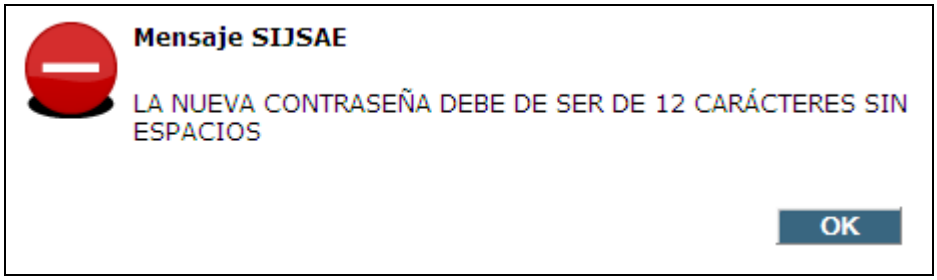
y regresará a la pantalla de Login **(Figura 1.2)**.

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)**.



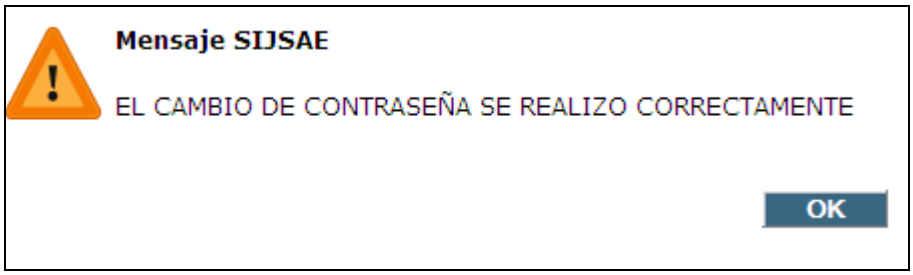
(Figura 1.2.6)

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)

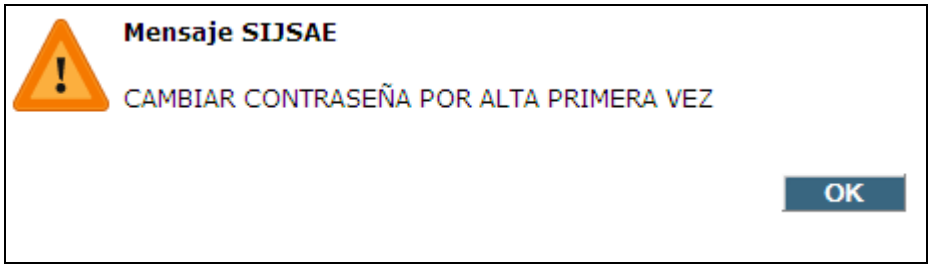
Cuando la contraseña cumple con los requisitos solicitados se mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 1.2.8)**.



(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)**.



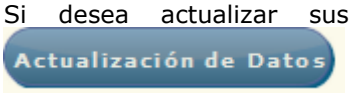
(Figura 1.2.2)

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)**.

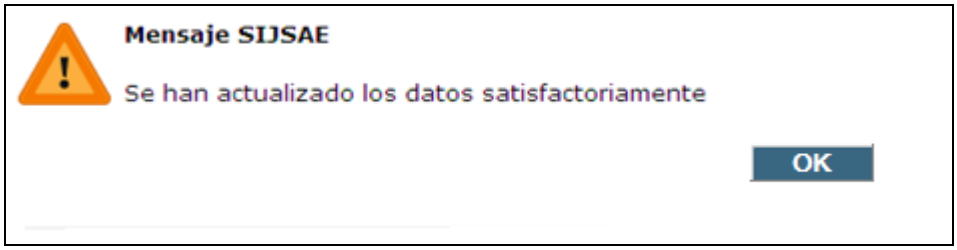
Si ya no desea realizar la actualización de datos, dará clic en el botón

.

(Figura 1.2.3.2).

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

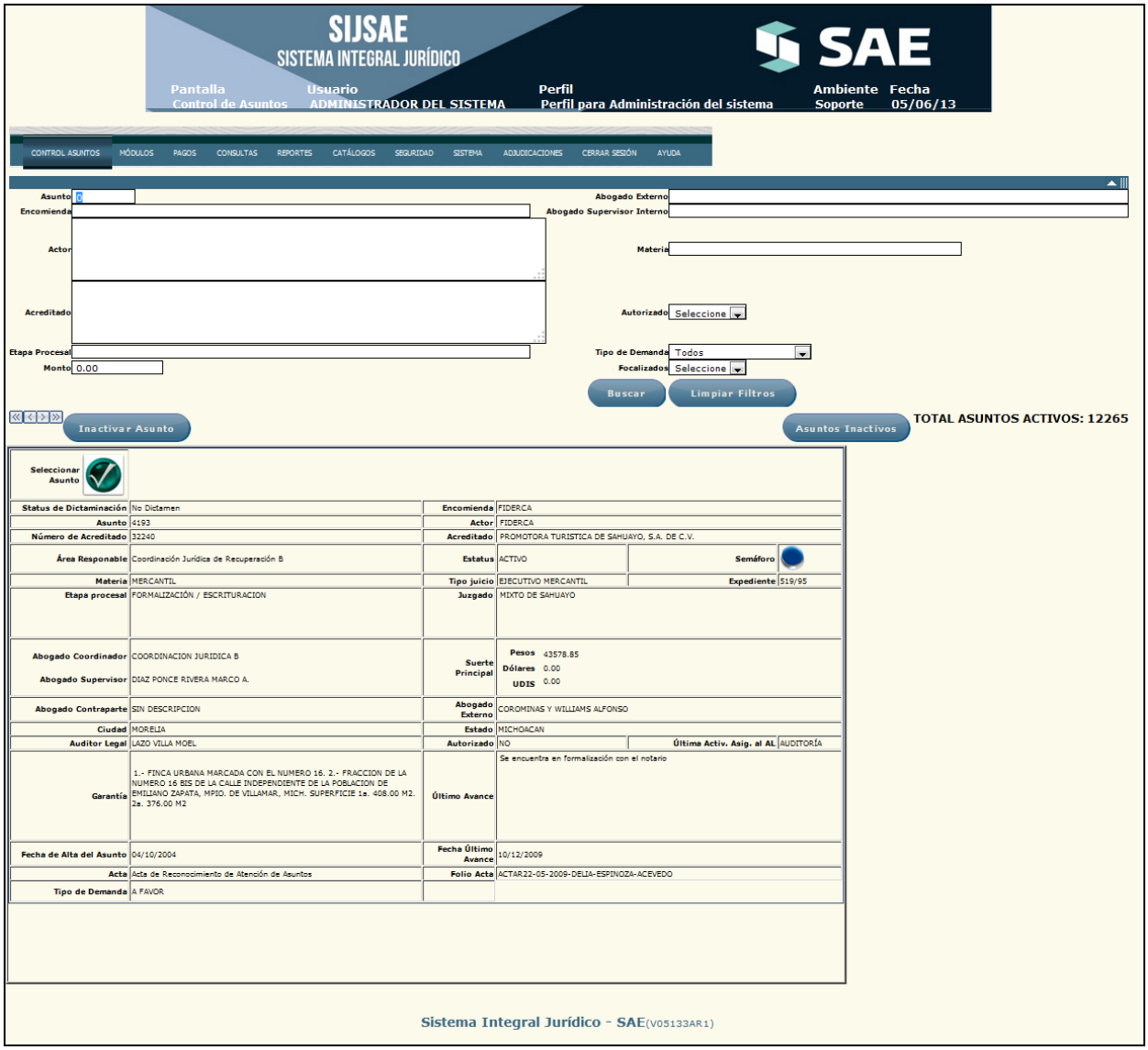
y se le informará que se ha actualizado su correo electrónico **(Figura 1.2.3.3)**.



(Figura 1.2.3.3).

2. CONTROL DE ASUNTOS.

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



(Figura 2.1)

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

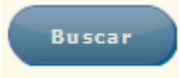
o de igual manera si lo quiere activar dará clic en el boton

y se le mostrará nuevamente los asuntos Activos.

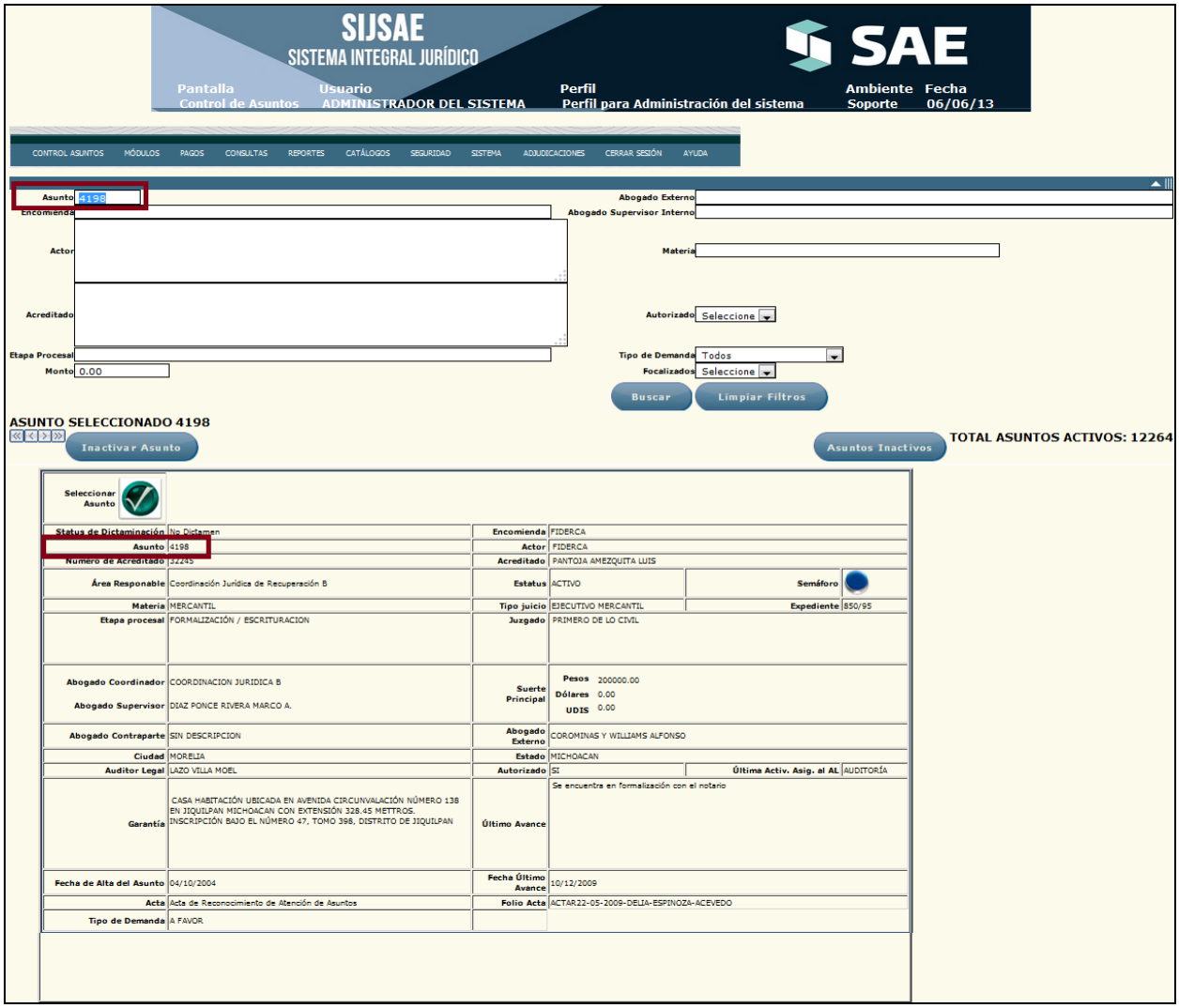
Si desea de nuevo la lista completa de asuntos, dará clic en

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

(Figura 2.2)

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 2.3)**, 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
Número de Acreditado 32245
Encomienda FIDERCA
Actor FIDERCA
Acreditado PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Área Responsable 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

(Figura 2.3)

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** ADJUDICACIONES y una vez desplegada las opciones dará clic en Bienes por Asunto.

(Figura 3.1.1)

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

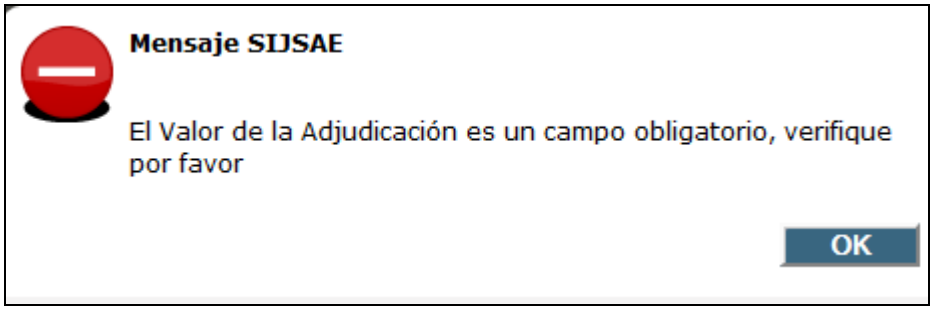
- **No. Asunto**
- **Actor**
- **Área Responsable**
- **Demandado**
- **Materia**
- **Tipo de Juicio**
- **Abogado Supervisor**
- **Abogado Externo**
- **Expediente**

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

(Figura 3.1.2.)

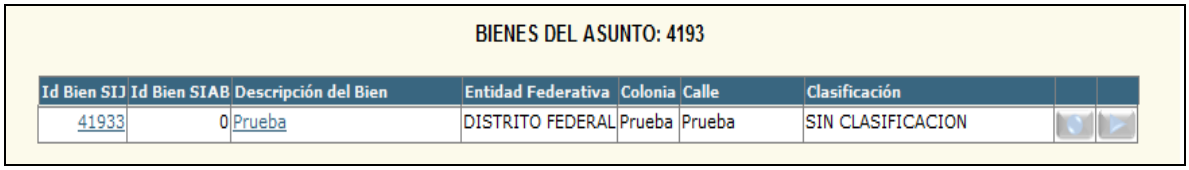
Deberá de llenar cada uno de los campos que estén blanco, una vez terminado dará clic en el botón

, si no fue capturado algún campo le mandará un mensaje de error **(Figura 3.1.3)**.



(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).**



(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).**

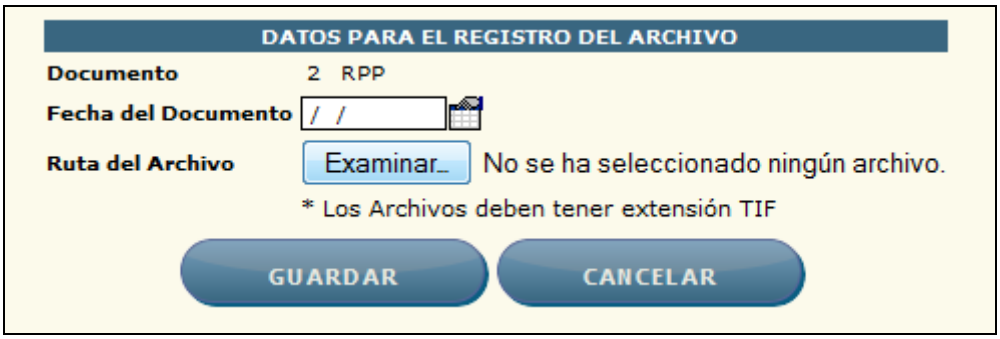
Una vez seleccionado el botón le mostrará la siguiente pantalla **(Figura 3.1.1.1).**

(Figura 3.1.1.1)

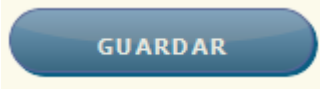
En donde le presentará la siguiente informacion acerca del bien registrado:

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

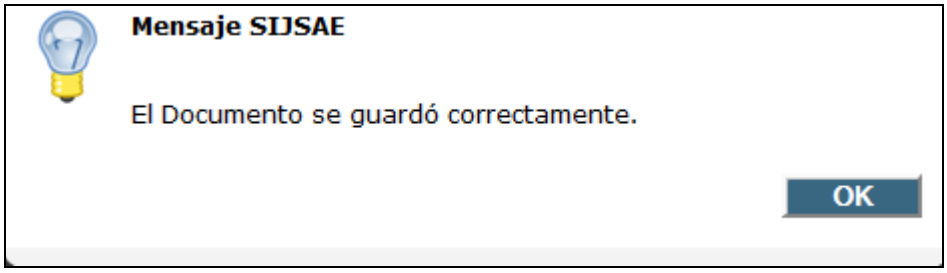
Para realizar la captura de los documentos seleccionará el icono , el cual le dará la opción para subir el archivo correspondiente, los cuales deben tener extensión .TIF asi mismo le asignará la fecha del docuemento **(Figura 3.1.1.2).**



(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.

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

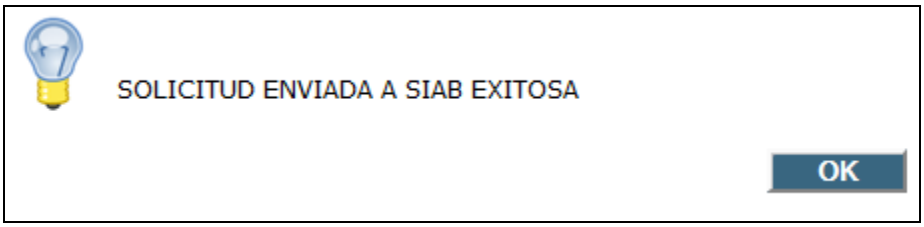
3.1.2. Enviar Solicitud al SIAB.

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:

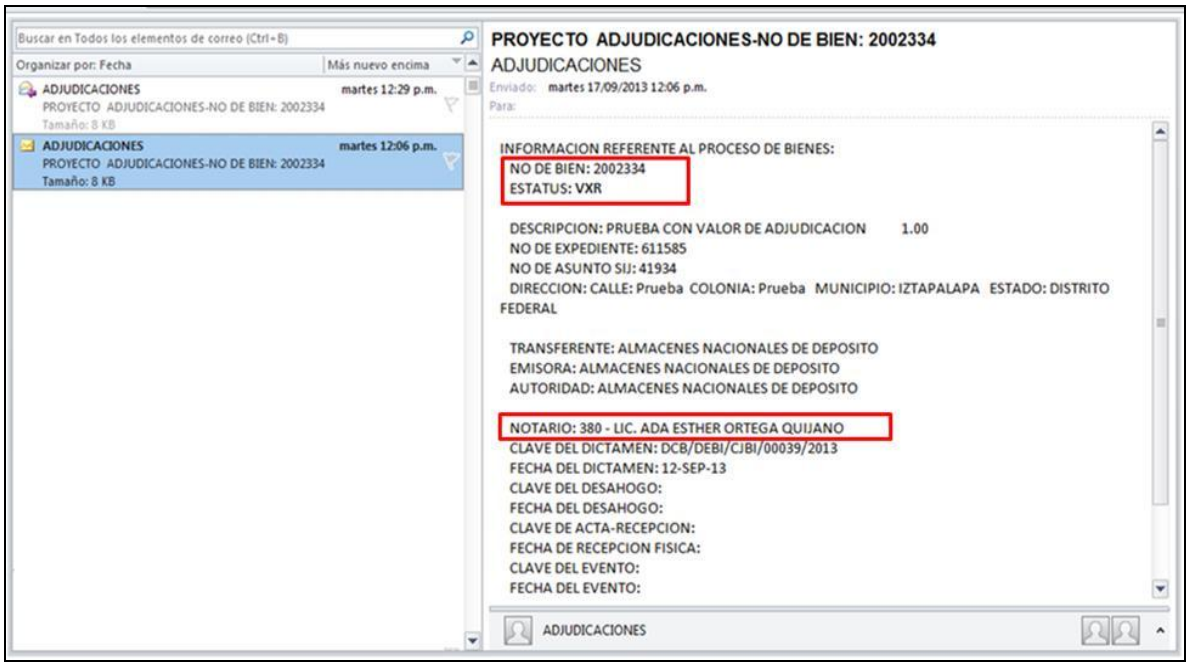
- **NO. ASUNTO**
- **ID BIEN**
- **DESCRIPCIÓN**
- **ENTIDAD FEDERATIVA**
- **COLONIA**
- **CALLE**
- **TIPO DE BIEN**
- **SUB TIPO DE BIEN**
- **CLASIFICACIÓN**

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



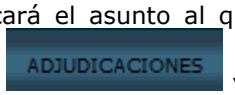
(Figura 3.1.2.1)

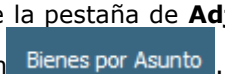
Una vez que se mandó la solicitud al SIAB, el SIAB le asignará el **Id del BIEN** y por medio de un correo electrónico le notificará cuando lo haya hecho **(Figura 3.1.2.2)**.



(Figura 3.1.2.2)

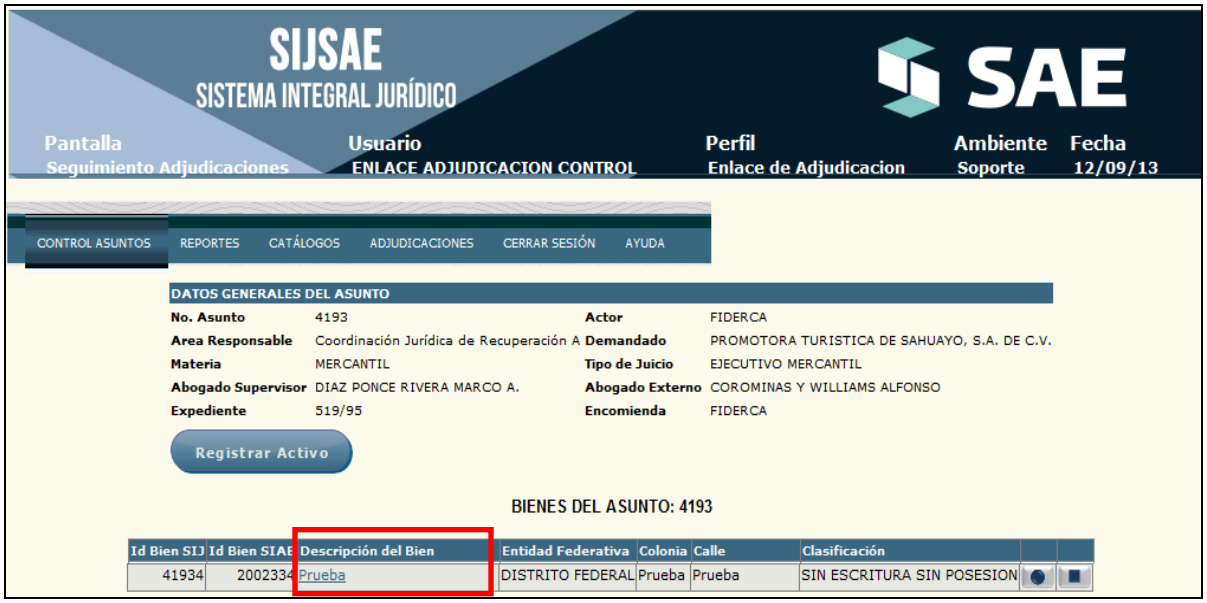
3.1.3. Seguimiento de la Adjudicación.

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 

.

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).**



(Figura 3.1.3.1)

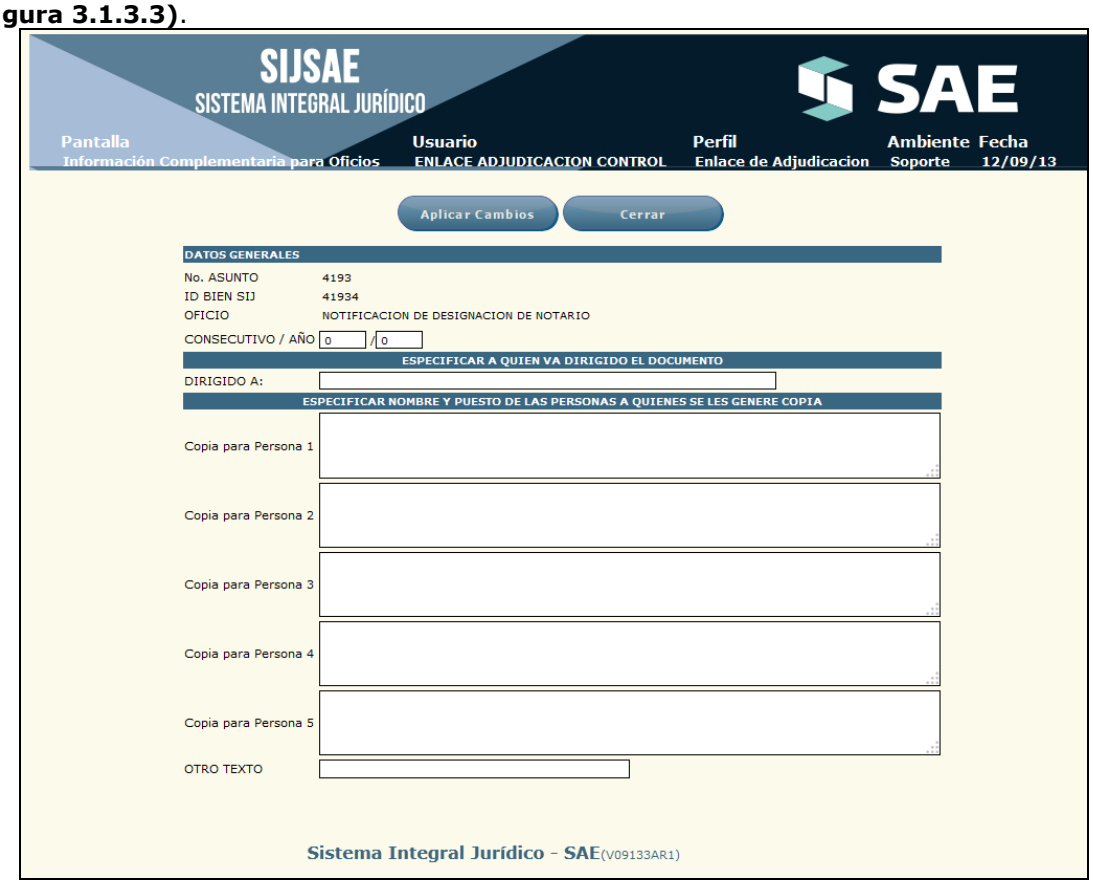
Le mostrará la pantalla "**Seguimiento de la Adjudicación",** en donde le muestra los **datos generales del bien** y **detalle del bien (Figura 3.1.3.2)**.

(Figura 3.1.3.2)

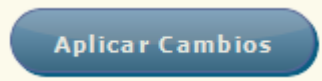
Para generar el oficio de notificación de designación de notario dará clic en el vínculo que se encuentra en el apartado **Información a especificar (SIJ) (Figura 3.1.3.2).**

(Figura 3.1.3.2)

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



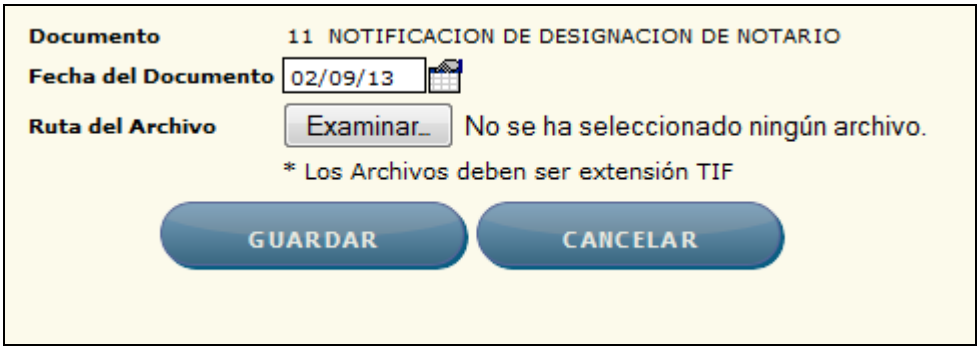
(Figura 3.1.3.3)

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.

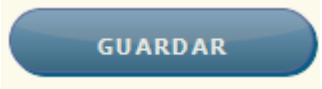
Después cerrará la ventana del PDF, regresando a la pantalla **(Figura 3.1.3.2)** y dará clic en el icono para actualizar la información.

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)**.

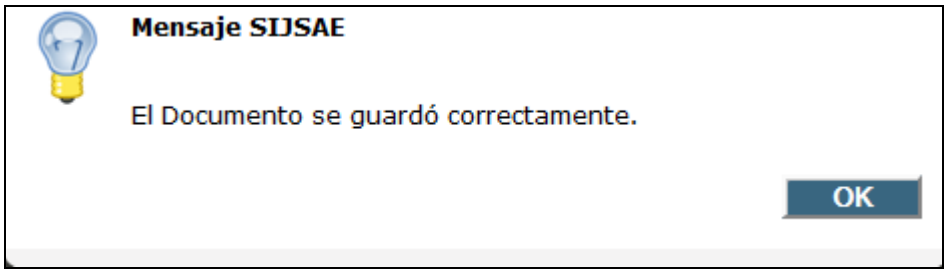


(Figura 3.1.3.4)

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

Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón 

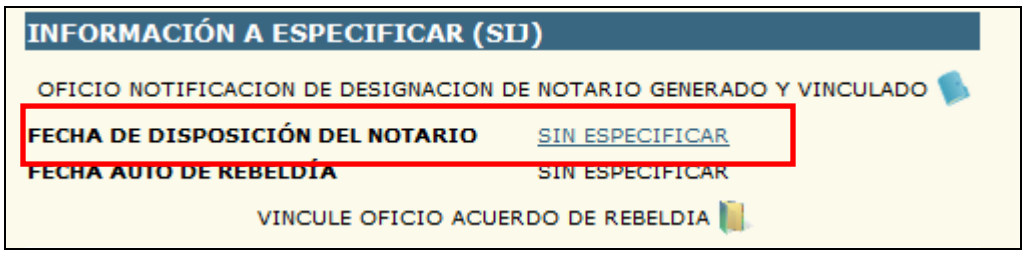
y le mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 3.1.3.5).**



(Figura 3.1.3.5)

Dará clic en el botón OK y después en el botón SALIR, 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).**

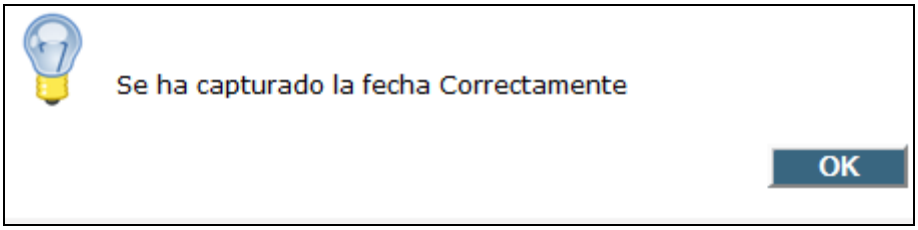


(Figura 3.1.3.6)

Dará clic en SIN ESPECIFICAR 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 ASIGNA, le mostrará un mensaje de notificación **(Figura 3.1.3.7).**



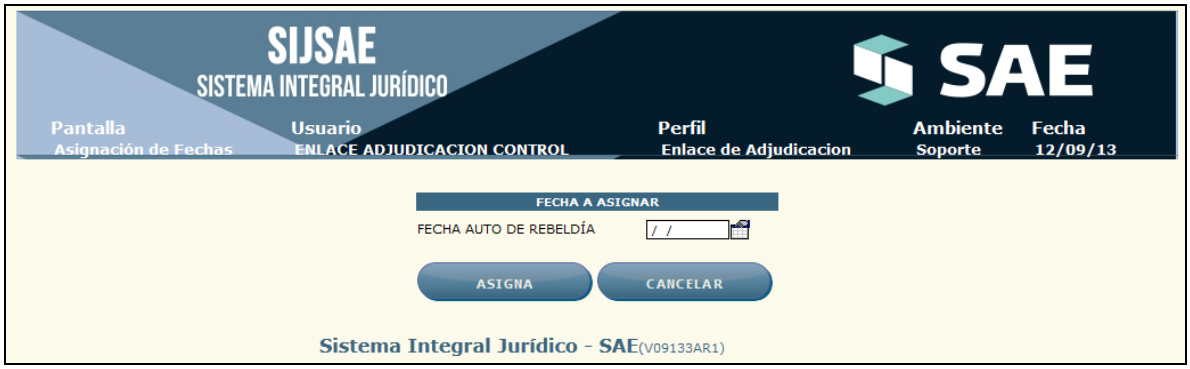
(Figura 3.1.3.7).

Dará clic en el botón OK y después en el botón SALIR, 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).**

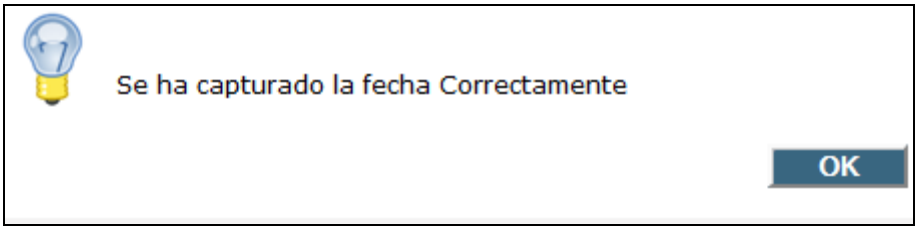
(Figura 3.1.3.8).

Dará clic en SIN ESPECIFICAR 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 ASIGNA, le mostrará un mensaje de notificación **(Figura 3.1.3.10).**



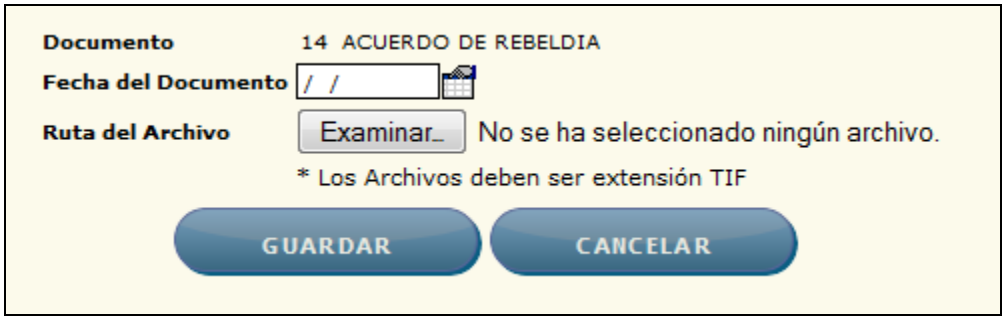
(Figura 3.1.3.10).

Dará clic en el botón OK y después en el botón SALIR, 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)

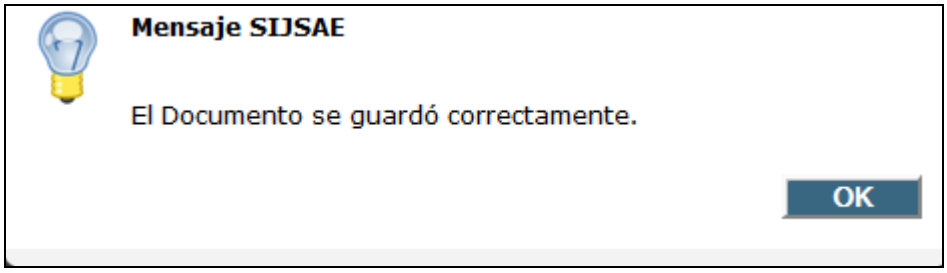
Dará clic el icono y le mostrará la siguiente pantalla **(Figura 3.1.3.12)**.



(Figura 3.1.3.12)

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

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



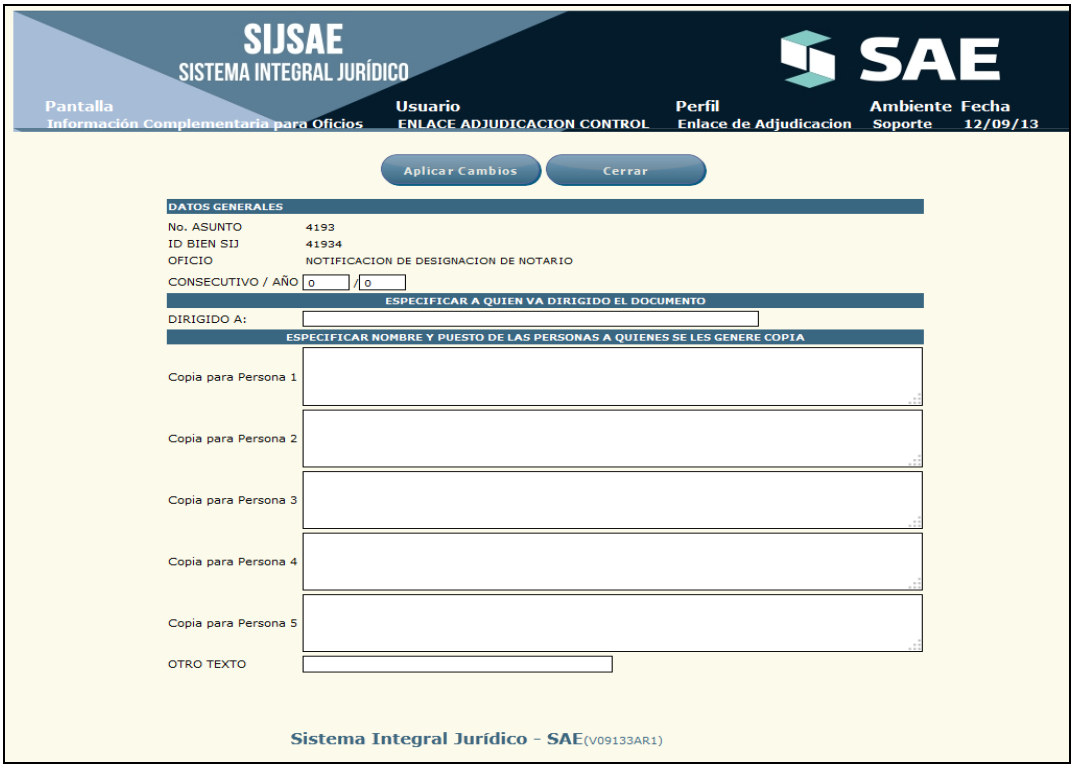
(Figura 3.1.3.13)

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

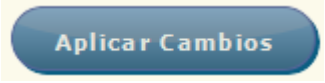
Dará clic en el icono para actualizar la información.

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)**.



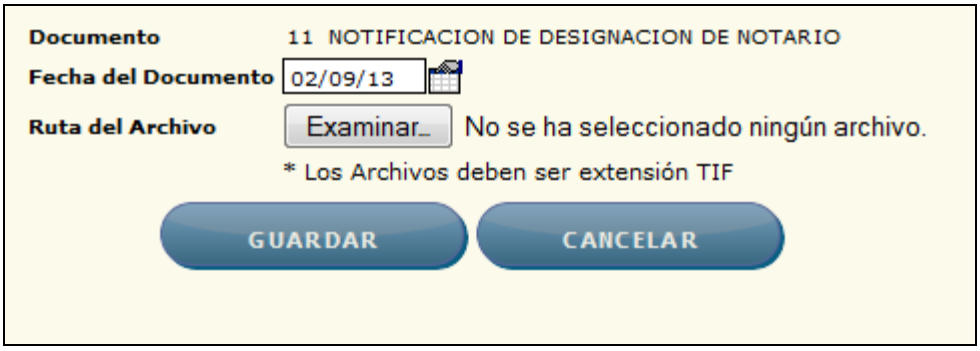
(Figura 3.1.3.14)

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.

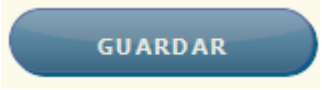
Después cerrará la ventana del PDF, regresando a la pantalla **(Figura 3.1.3.2)** y dará clic en el icono para actualizar la información.

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)**.

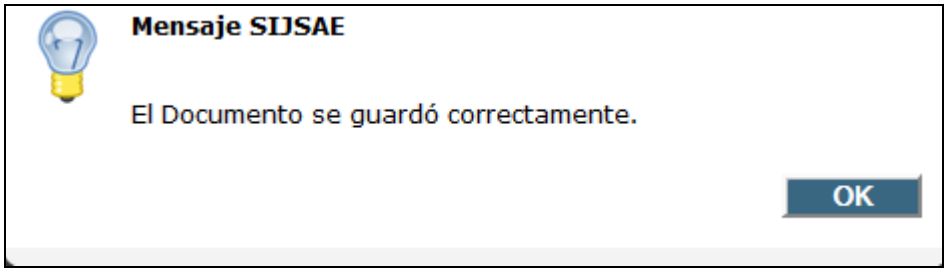


(Figura 3.1.3.15)

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

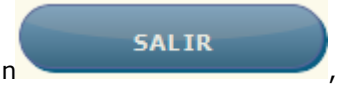
Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón 

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



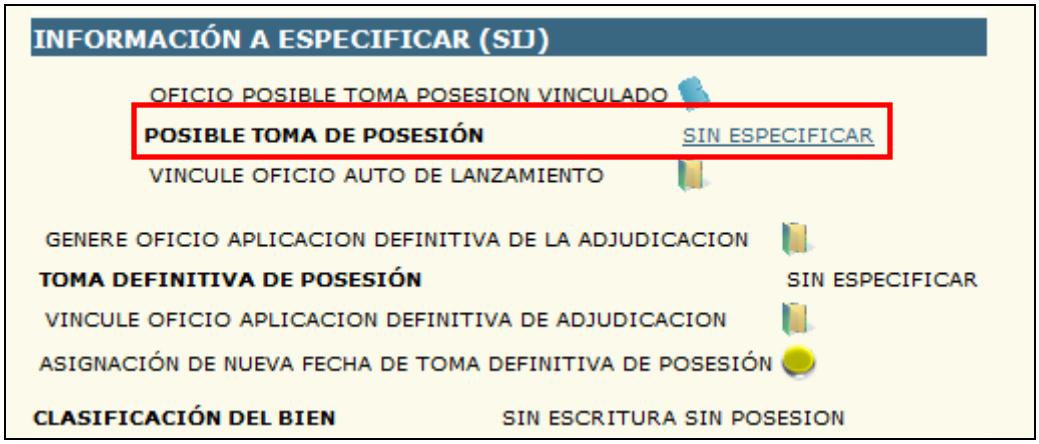
(Figura 3.1.3.15)

Dará clic en el botón

y después en el botón 

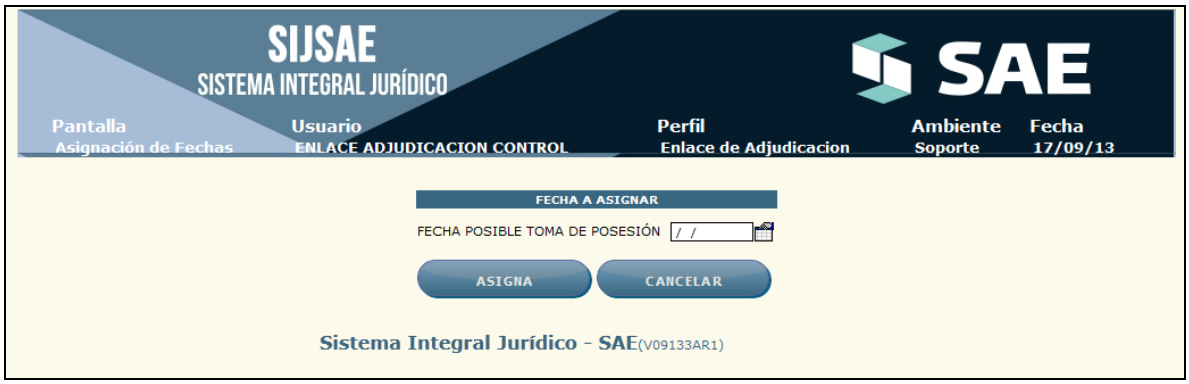
, Y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ) (Figura 3.1.3.2).**

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).**



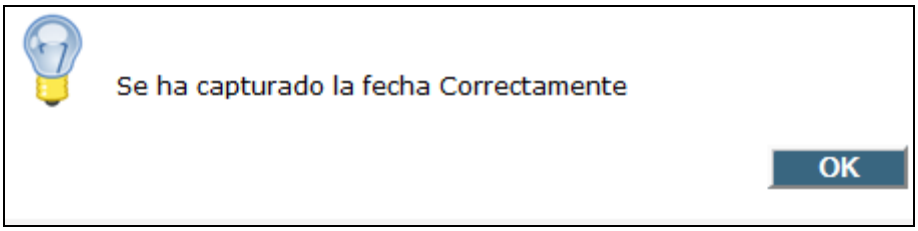
(Figura 3.1.3.16).

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



(Figura 3.1.3.17)

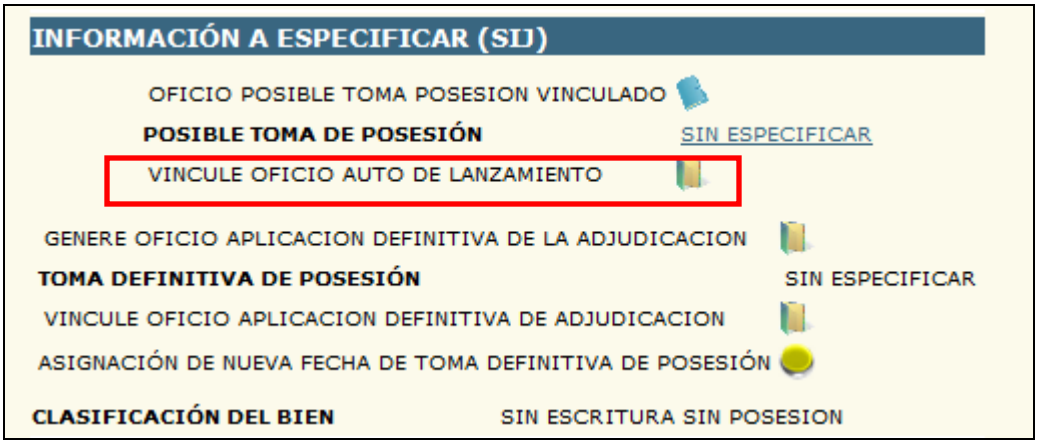
Seleccionará la fecha de posible toma de posesión y después dará clic en el botón ASIGNA, le mostrará un mensaje de notificación **(Figura 3.1.3.18).**



(Figura 3.1.3.18).

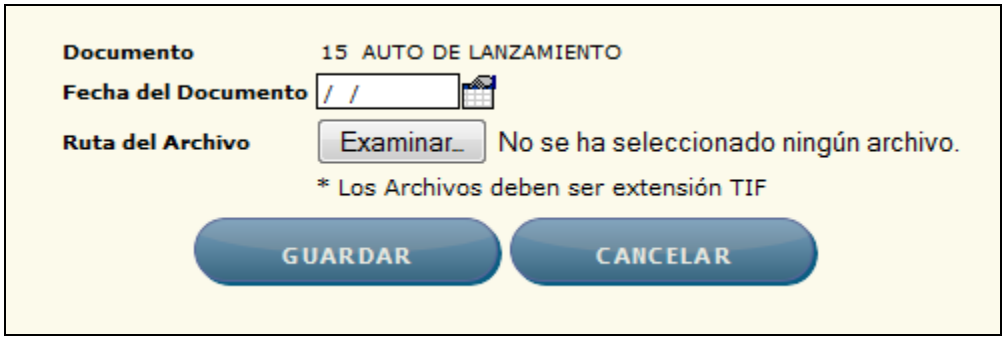
Dará clic en el botón OK y después en el botón SALIR, y así regresará al apartado **Información a especificar (SIJ) (Figura 3.1.3.2).**

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)

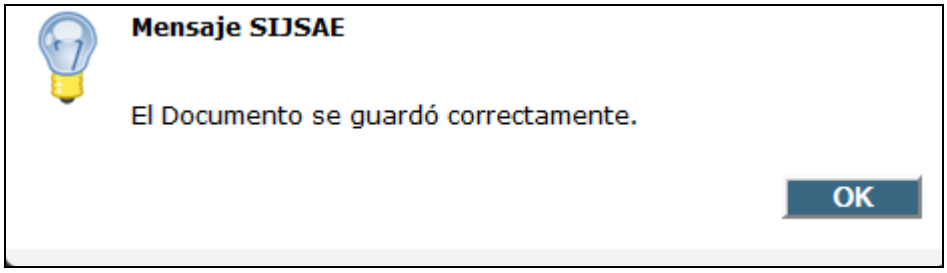
Dará clic el icono y le mostrará la siguiente pantalla **(Figura 3.1.3.20)**.



(Figura 3.1.3.20)

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

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



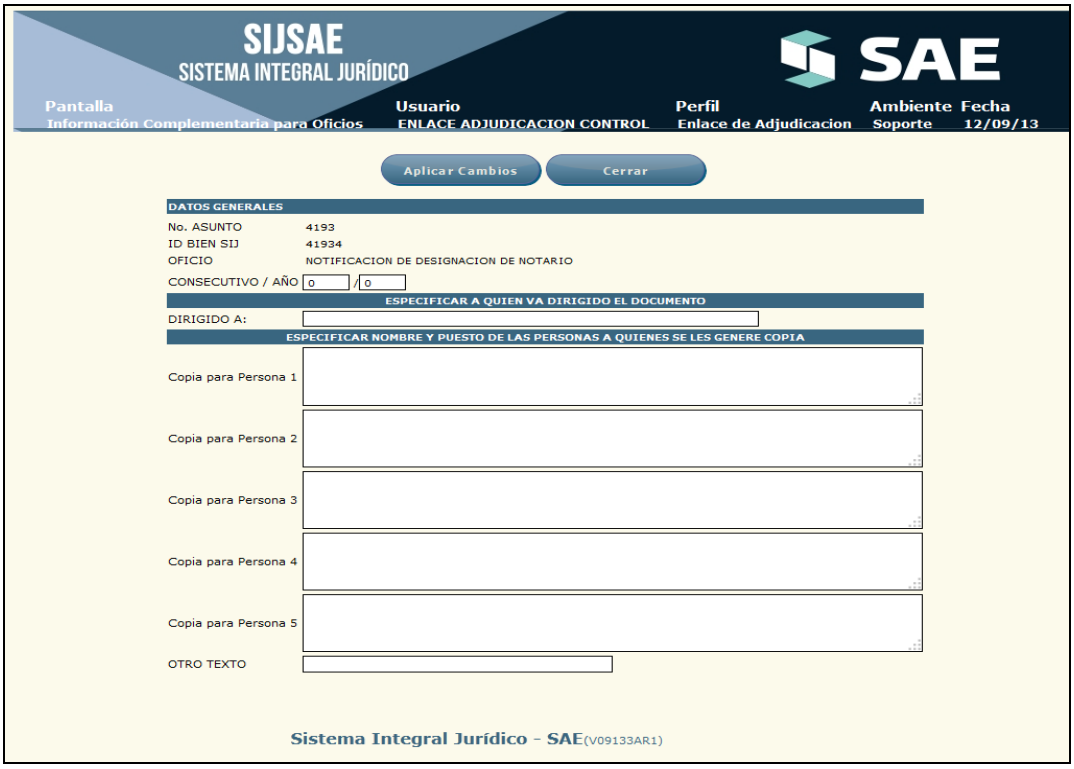
(Figura 3.1.3.21)

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

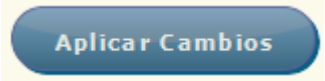
Dará clic en el icono para actualizar la información.

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)**.



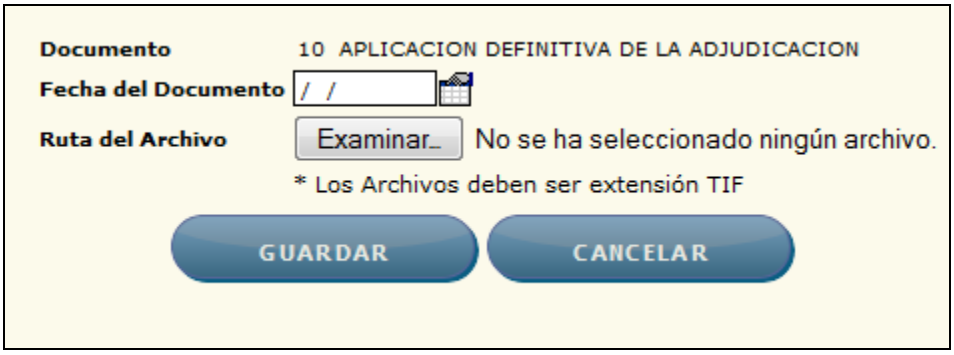
(Figura 3.1.3.22)

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.

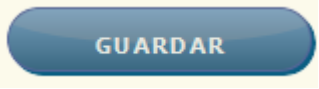
Después cerrará la ventana del PDF, regresando a la pantalla **(Figura 3.1.3.2)** y dará clic en el icono para actualizar la información.

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)**.

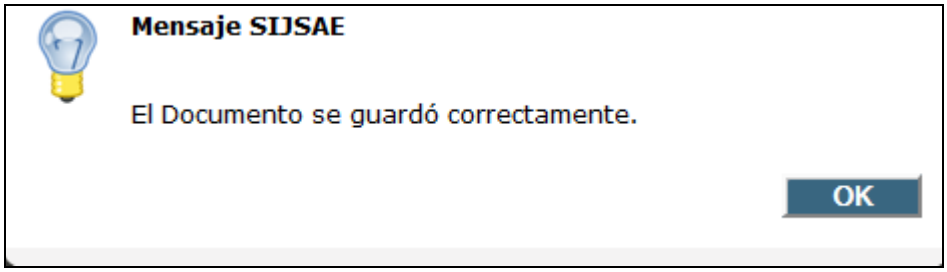


(Figura 3.1.3.23)

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

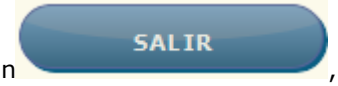
Una vez seleccionado el archivo dará clic en el botón 

y le mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 3.1.3.24).**



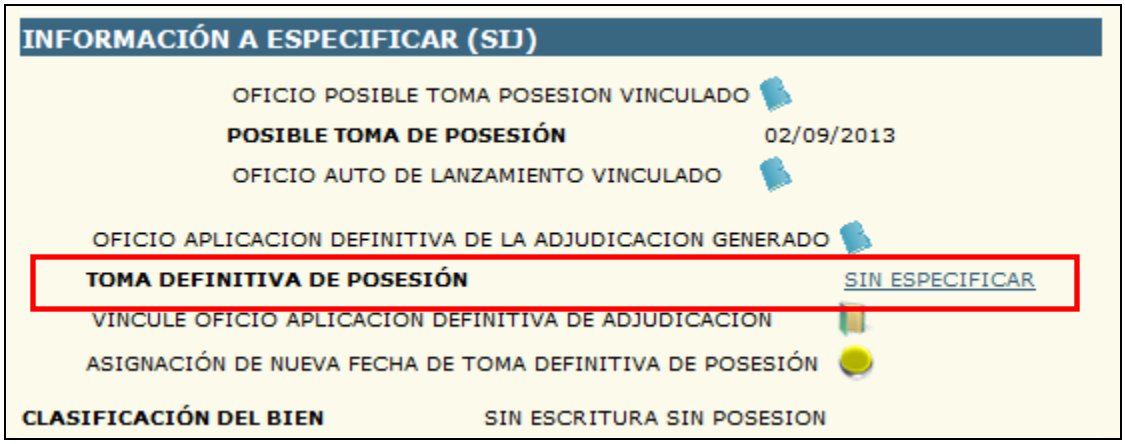
(Figura 3.1.3.24)

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).**

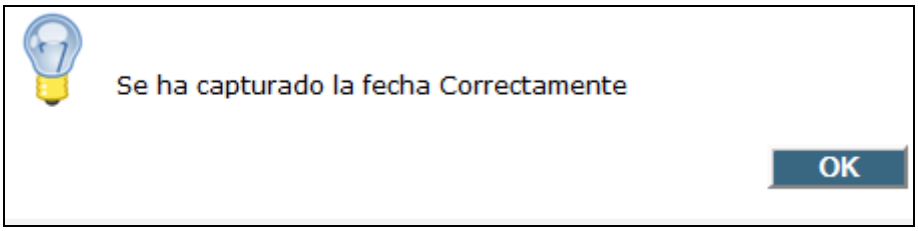


(Figura 3.1.3.25).

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

(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).**



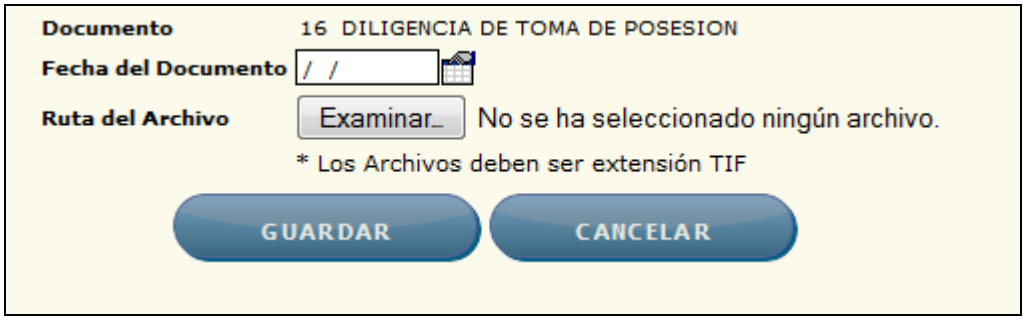
(Figura 3.1.3.27).

Dará clic en el botón OK y después en el botón SALIR, 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).**

(Figura 3.1.3.28)

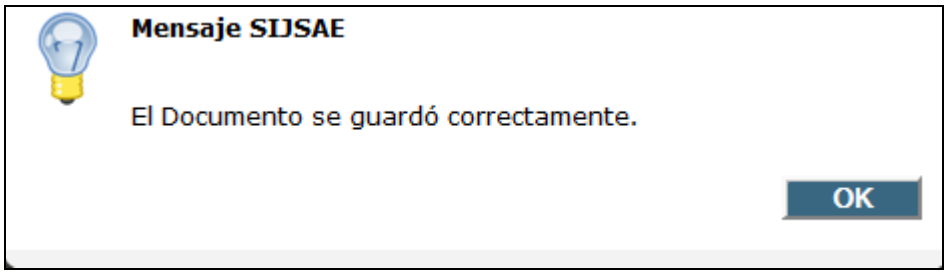
Le habilitará el icono que se encuentra en el apartado **Información a especificar (SIJ) (Figura 3.1.3.2),** dará clic en él y le mostrará la siguiente pantalla **(Figura 3.1.3.29)**.



(Figura 3.1.3.29)

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

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



(Figura 3.1.3.30)

Dará clic en el botón OK y después en el botón SALIR, 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 habilitará semáforo de **ASIGNACIÓN DE NUEVA FECHA DE TOMA DEFINITIVA DE POSESIÓN (Figura 3.1.3.31).**

(Figura 3.1.3.31)

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 Grabar y le mostrara un mensaje de notificación Los datos han sido agregados., cuando le haya mostrado el mensaje dará clic en botón Cancelar 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).**

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

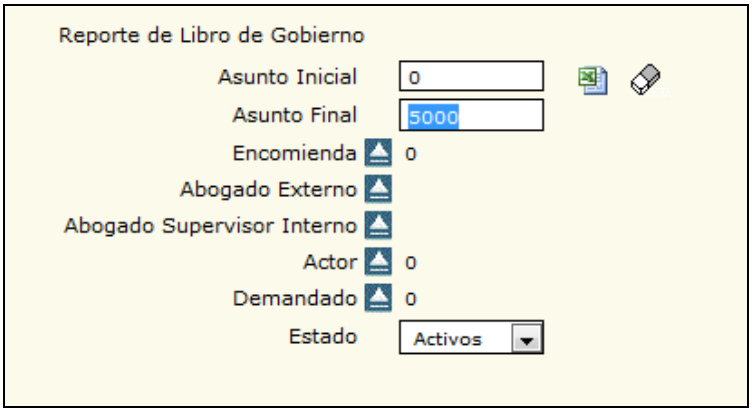
Dará clic en el icono para actualizar la información

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)**.

(Figura 23.1)

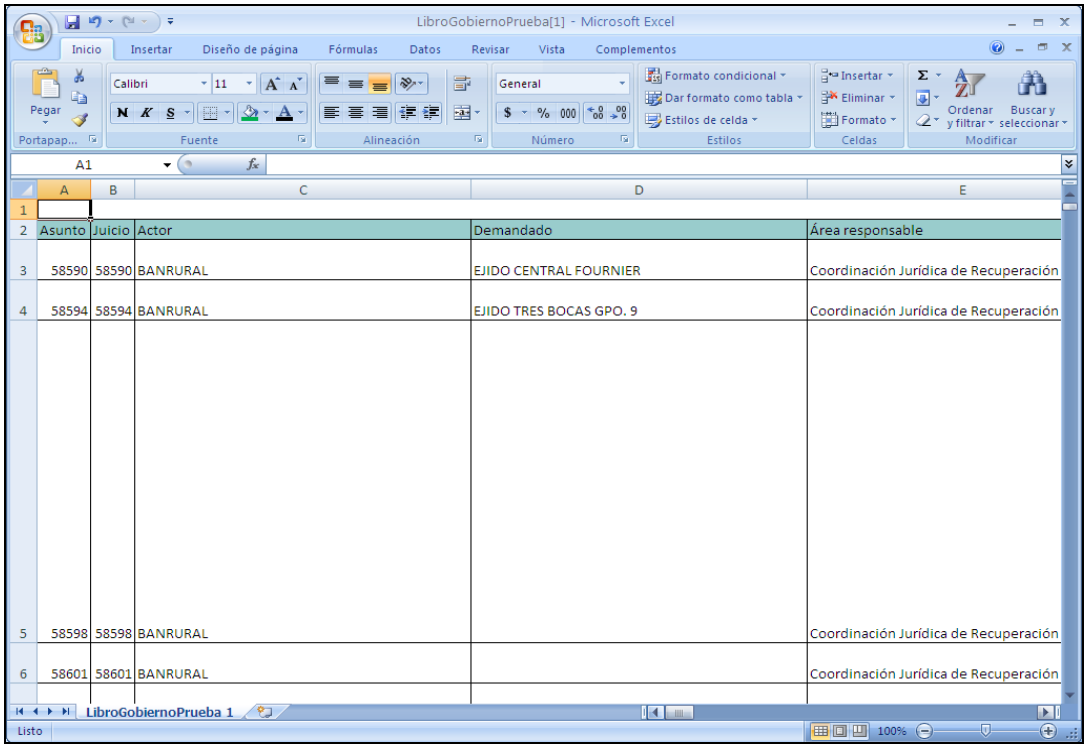
Para poder ver algún asunto del Libro de Gobierno, deberá de agregar el número de asunto que requiere en las siguiente celdas Asunto Inicial 0 y Asunto Final 0 al igual si el Estado es Activo o Inactivo Estado Activos (Activos / Inactivos) .



(Figura 23.2)

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 Abrir y se le mostrará la información del Libro de Gobierno en un archivo en Excel **(Figura 23.2)**



(Figura 23.2)

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.

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 Guardar le permite guardar el archivo de Libro de Gobierno.

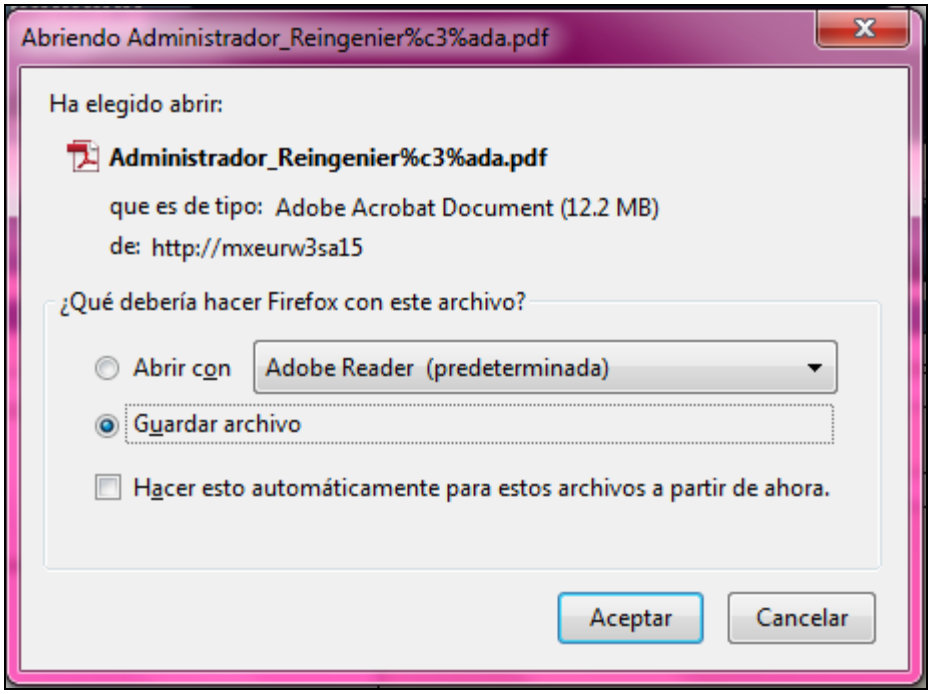
El botón Cancelar cancela la operación.

27. CERRAR SESIÓN

Para cerrar su sesión deberá de dar clic sobre la pestaña de **Cerrar sesión** 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** 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 Abrir y se le mostrará la información del Manual de Usuario en un archivo en PDF **(Figura 28.2)**

(Figura 28.2)

El botón Guardar le permite guardar el archivo en su equipo.

El botón Cancelar cancela la operación.