





DETI

MANUAL DE USUARIO (ADMINISTRADOR)

V 1.2

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Responsable	Fecha	Descripción de la Revisión	Firma de la Última Revisión
1.0	Ana Estefani Gómez, Gómez	20/05/2010	Elaboración del Documento.	
1.1	Maria Esther Gómez Medina	28/10/2011	Actualización del documento.	
1.2	Jazmin Alvarez Licona	04/06/2013	Actualización del documento.	

AUTORIZACIÓN

Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Héctor Benítez Plata	Administrador Titular de Indicadores y Sistemas de Cartera SAE	04/06/2013	
Patricia Alonso Franco	Líder Supervisor INFOTEC	04/06/2013	

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:4 de 137	

ÍNDICE

1. ACCESO AL SISTEMA.	6
 1.1 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN OLVIDÓ SU CONTRASEÑA 1.1.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA O USUARIO INHABILITADO TEMPORALMENTE 1.1.2 NOMBRE DE USUARIO INCORRECTO 1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE 1.2 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN CAMBIAR CONTRASEÑA 1.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA DE MANERA ESPONTÁNEA. 1.2.2 INGRESO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ 1.2.3 ACTUALIZAR DATOS DE MANERA ESPONTÁNEA 	9 9 10 11 .12 12 15 15
2. CONTROL DE ASUNTOS.	. 17
3. ETAPAS PROCESALES.	. 22
 3.1 PROCEDIMIENTOS O GESTIONES. 3.2 AVANCES. 3.3 NUEVA ETAPA. 3.4 REPORTE. 	. 23 . 26 . 27 . 30
4. VER DICTAMEN.	. 32
5. NUEVO ASUNTO	. 35
6. ASIGNAR AL	. 51
7. DESAUTORIZAR ASUNTOS.	. 54
8. CONTROL DE ACTIVIDADES.	. 55
9. REASIGNACIÓN	. 61
9.1 REASIGNAR ASI. 9.2 REASIGNAR AE. 9.3 REASIGNAR AC.	. 61 . 66 . 71
10. ASIGNAR ESTADO	. 75
11. CONSULTA PAGOS	. 80
 11.1 CREADOS 11.2 HONORARIOS 11.3 GASTOS 11.4 ANTICIPOS POR COMPROBAR 11.5 PAGOS NO VINCULADOS A ASUNTOS 11.6 CANCELADOS 11.7 RECHAZADOS 	. 81 . 82 . 85 . 86 . 87 . 88 . 89
12. COMPROBACIONES/DEV	. 90
13. ESTADO DE CUENTA AE	. 91
14. EDO CUENTA ASUNTO	. 94
15. DIRECTORIO	. 96

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO, SIJ - SAE		Página:5 de 137	

15.1 DIRECTORIO AE 15.2 DIRECTORIO ASI	
17. CÉDULA DE INFORMACIÓN	
18. CONSULTA REASIGNAR ABOGADO	
19. CONSULTA ASIGNACIÓN DE AC AL ASI	
20. ESTADO ASUNTOS	
21. LIBRO DE GOBIERNO	
22. CANTIDAD DE ASUNTOS ACTIVOS	
23. CANTIDAD DE ASUNTOS INACTIVOS	
24. REPORTES	
25. RESUMEN DE ESTATUS DE ACTUALIZACIÓN DE ASUNTOS ACTIVOS	
26. REPORTE DE GASTOS A COMPROBAR Y COMPROBACIONES	
27. CATÁLOGOS	
28. PERFILES	
29. USUARIOS	
30. ESTATUS ACTIVIDAD DEL USUARIO	
31. CERRAR SESIÓN	
32. AYUDA	

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Págin		Página:6 de 137	

1. ACCESO AL SISTEMA.

Para acceder al Sistema deberá de ingresar la siguiente URL en la barra de direcciones de su navegador <u>www.sae.gob.mx/sae/sistemas</u>, 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.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:7 de 137			



(Figura 1.2)

Para ingresar al Sistema deberá de capturar el Usuario y Contraseña en los campos requeridos

Login

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.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:8 de 137	

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO				
SIJ_SAE determinó inactivar su Usuario por 3 intentos erróneos.				
οκ				
Para su activación deberá de solicitar su contraseña				
a través del botón "Olvidó su Contraseña?".				
Este boton se encuentra en la pantalla de inicio.				
(Figure 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).				
Windows Internet Explorer				
La página web que está viendo está intentando cerrar la ventana. ¿Desea cerrarla?				
<u>Sí</u> <u>№</u> о				
(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 Ayuda, lo cual le desplegará la página que contiene la ayuda general para el uso del sistema.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Pr		Página:9 de 137	

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 Olvidó su Contraseña? mostrará la pantalla Olvido de contraseña (Figura 1.1.1).

y se

SIJSAE Sistema integral jurídico	S AE
Olvidó su Contraseña	
Proporcione sus datos para que se le envié de forma automática su contraseña a Usuario Confirme su Correo Electrónico Enviar Regresar	la cuenta de correo que tiene activada en el sistema

(Figura 1.1.1)

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

Enviar

OK

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).**

Mensaj	(* 🛧 🗇 Ŧ e	Envio	de Contraseña - Me	nsaje (Texto sin formato)	-	□ X
Responder Resp a to Respo	onder Reenviar	Eliminar	Mover a una carpeta * Crear regla Otras acciones * Acciones	Bloquear remitente & Listas seguras → Correo que desea recibir Correo electrónico no des ₪	Clasificar ¥ ¥ Seguimiento ¥ Marcar como no leído Opciones	Buscar
De: Para: CC: Asunto:	adminsijsae Envio de Contras	eña		Envia	do el: Jueves 08/04/2010 12	:04 p.m.
123 Se rec	omienda qu	e cambie	su Contraseña.			

(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)**.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:11 de 137						



(Figura 1.1.2)

1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE.

OK

Administrador.

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.

	Mensaje SIJSAE
	USUARIO INACTIVADO TEMPORALMENTE PARA REACTIVACIÓN UTILICE LA OPCIÓN >>> OLVIDÓ SU CONTRASEÑA <<<
	ОК

(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 v contactará al

Mensaje SIJSAE
USUARIO INACTIVADO PARA REACTIVACIÓN CONTACTE AL ADMINISTRADOR DEL SIJ-SAE
ОК

(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).

Cambiar Contraseña Usuario Contraseña Validar Regresar	SIJSAE Sistema integral jurídico	\$ SAE
	Cambiar Contraseña Usuario Contraseña Validar 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).



(Figura 1.2.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:13 de 137						



(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 <mark>Cont</mark> raseña	
licuario 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 Regresa r]]

(Figura 1.2.4)

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

en el botón Aceptar y mostrará el siguiente mensaje (Figura 1.2.5)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:14 de 137						



(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 **Regresar** 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).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:15 de 137							



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).

			Mensaje SIJSAE													
	CAMBIAR CONTRASEÑA POR ALTA PRIMERA VEZ															
												C	K			
							(F	igura 1.2	2.2)							
Dará	clic	en	el	botón	OK	C	del	mensaje	para	que	desapa	rezca.	Dará	clic	en	el
botón	Ca	mbi	iar	Contra	seña	, en	caso	de no ha	acerlo,	el sis	tema se	e lo sol	icitará	. Si i	nten	ita

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 Actualización de Datos

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.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:16 de 137							

SIJSAE Sistema integral jurídico	SAE
Registrarse para actualizar da Usuario Contraseña Validar Regresar	itos
(Figura 1.2.3.1) Dará clic en el botón Actualización de Datos (Figura 1.2.3.2). Si ya no desea realizar la actualización de datos, dará clic	correctos le presenta la pantalla de en el botón Regresar
SIJSAE Sistema integral jurídico	🤹 SAE
Actualizar correo electrónico y te	léfonos
* Correo electrónico ost12170@sse.gob.mx * Teléfono LD CVE NÚMERO EXT 01 [55 [17191600] [5529	
Teléfono celular LD CVE NÚMERO 055 123456789 Aceptar Regresar	

(Figura 1.2.3.2).

Deberá capturar su correo electrónico actualizado, una vez capturado dará clic en el botón Aceptar y se le informará que se ha actualizado su correo electrónico (Figura

1.2.3.3).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:17 de 137						



(Figura 1.2.3.3).

2. CONTROL DE ASUNTOS.

Una vez dentro del sistema le aparecerá la pantalla de Control de Asuntos (Figura 2.1).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:18 de 137						

	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JUE Pantalla Control de Asuntos ADMINISTRADOR	RÍDICO del sistem	Perfil IA Perfil para Ad	ninistración del sisten	Amb na Sope	SAE iente Fecha orte 05/06/13
CONTROL ASUNTOS MO	ÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIS	DAD SISTEMA	ADJUDICACIONES CERRAR SESI	ÓN AYUDA		
Asunto 0			Abogad	o Externo		▲
Encomienda			Abogado Superviso	r Interno		
Actor				Materia		
Acreditado			A	utorizado Seleccione 💌		
Etapa Procesal Monto 0.00			Tipo de Fo	Demanda Todos calizados Seleccione 💌	V	
(()) Inactiva	Asunto		Bus	car Limpiar Filtr	Asuntos	TOTAL ASUNTOS ACTIVOS: 12265
Seleccionar Asunto						
Status de Dictaminación	No Dictamen	Encomienda	FIDERCA			
Asunto	4193	Actor	FIDERCA			
Número de Acreditado Área Responable	22240 Coordinación Jurídica de Recuperación B	Acreditado	ACTIVO	AYO, S.A. DE C.V. Semáñ	oro 🔵	
Materia Etapa procesal	MERCANTIL FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	Tipo juicio Juzgado	EJECUTIVO MERCANTIL MIXTO DE SAHUAYO	Expedie	nte 519/95	
Abogado Coordinador	COORDINACION JURIDICA B	Suerte Principal	Pesos 43578.85 Dólares 0.00			
Abogado Supervisor		Abogado				
Abogado Contraparte		Externo	MICHOACAN			
Ciudad Auditor Legal	LAZO VILLA MOEL	Autorizado	NO	Última Activ. Asig. al		
Garantía	1 FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMBRO 16. 2 FRACCION DE LA NUMBRO 16 EIS DE LA CALLE DIOPERUDENTE DE LA POBLACION DE EMILIANO ZUPATA, MPIO, DE VILLAMAR, MICH. SUPERFICIE 18. 408.00 M2. 28. 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-DELIA-ESPINO2	A-ACEVEDO		
Tipo de Demanda	а Гамик					
		Sistema Ir	ntegral Jurídico - S	AE (V05133AR1)		

(Figura 2.1)

La cual contiene los siguientes datos:

- Asunto: El número del Asunto.
- Dsc. Encomienda: Descripción de la encomienda.
- Actor: Nombre o Razón Social del Demandante.
- Acreditado: Nombre o Razón Social del Demandado.
- Abogado Externo: Nombre del abogado externo que tienen asignado el Asunto.
- Abogado Supervisor Interno: Nombre del Abogado Supervisor Interno que tienen asignado el Asunto.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA IN	Página:19 de 137					

- Estatus: Muestra el estatus de asunto, si está activo, inactivo histórico, inactivo incosteable, inactivo irrecuperable, inactivo por pago, o por asignar.
- Autorizado: Se indica si los datos generales y garantías asociadas al Asunto ya fueron confirmadas por el Auditor Legal Correspondiente.
- Dictamen: muestra si el asunto tiene o no dictamen y en qué fecha se dictaminó.

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



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.

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:20 de 137						



(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 ().

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA IN	Página:21 de 137					

		SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDIC Pantalla Control de Asuntos ADMINISTRADOR DEL S	D SISTEMA	Perfil <u>Perfil p</u> ara Adminis	tración del sistema	e Fecha 06/06/13
CON	ITROL ASUNTOS MÓDULOS	PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIDAD	SISTEMA ADJUDI	ICACIONES CERRAR SESIÓN	AYUDA	
	sunto 4198			Abogado Exter	no	× I
Encon	nièndà			Abogado Supervisor Inter	no	
	Actor			Mate	ia	
Acres	ditado			Autoriza	do Seleccione 💌	
Etapa Pro	ocesal Monto 0.00]		Tipo de Deman Focalizad	da Todos 🔍	
				Buscar	Limpiar Filtros	
ASUN « < >	Inactivar Asur	0 4198			Asuntos Inact	TOTAL ASUNTOS ACTIVOS: 12264
	Seleccionar Asunto					
	Status de Dictaminación	No Dictamen	Encomienda	FIDERCA		
	Asunto Numero de Acreditado	4198	Actor	FIDERCA PANTOJA AMEZOUITA LUIS		
Ē	Área Responable	Coordinación Jurídica de Recuperación B	Estatus	ACTIVO	Semáforo	
F	Materia	MERCANTIL	Tipo juicio	EJECUTIVO MERCANTIL	Expediente 850/95	
	Etapa procesal	FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	Juzgado	PRIMERO DE LO CIVIL		
	Abogado Coordinador Abogado Supervisor	COORDINACION JURIDICA B DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	Suerte Principal	Pesos 200000.00 Dólares 0.00 UDIS 0.00		
F	Abogado Contraparte	SIN DESCRIPCION	Abogado Externo	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	1	
	Ciudad	MORELIA	Estado	MICHOACAN		
	Auditor Legal	LAZO VILLA MOEL	Autorizado	SI	Última Activ. Asig. al AL AUDITORÍA	
	Garantía	CASA HABITACIÓN UBICADA EN AVENIDA CIRCUIVALACIÓN NÚMERO 138 EN JIQUILPAN MICHOACAN CON EXTENSIÓN 328.45 METTROS. INSCRIPCIÓN BAIO EL NÚMERO 47, TOMO 398, DISTRITO DE JIQUILPAN	Último Avance			
ľ	Fecha de Alta del Asunto	04/10/2004	Fecha Último	10/12/2009		
	Acta	Acta de Reconocimiento de Atención de Asuntos	Folio Acta	ACTAR 22-05-2009-DELIA-ESPINO	A-ACEVEDO	
	. pu de Demanda	Actor/Coactores Dema Actor : FIDERCA Coactores Nombre (DA In./Codeman. Coactor 0	TOS GENERA	LES culados Garantías Ced.Complement	ntaria
		Consecutivo E	escripción coact	tor	_	
		Sistema I	integral Ju	rídico - SAE(vo5133)	AR1)	

(Figura 2.3)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:22 de 137						

3. ETAPAS PROCESALES.

Para ir a la pantalla de **Etapas Generales (Figura 3.1)**, deberá de estar seleccionado un asunto y colocará el cursor sobre la pestaña de **Control de Asuntos** y una vez desplegada las opciones dará clic en Etapas Procesales.

Pantalla	ISTEMA	SIJS INTEG	SAE Gral .	JURÍDIC	0	Perfil					SAE
Etapas Procesales	ADM	INIST	RADO	R DEL S	ISTEMA	Perfil	para Ad	ministración	del sistema		Goporte 06/06/13
CONTROL ASUNTOS MÓDULO	S PAGOS	CONS	JLTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA	
Nueva Etapa		Repor	te								
🛄 MATERIA: MERCA	NTIL										
	: 4198 AG	CTIVO F	PANTO	JA AMEZQ	UITA LUIS						
- L <u>e</u>	ETAPAS P	ROCES	ALES								
	Q	a	- -	1) 972 F	REMATE				Fecha Inicio: 04/10/2004		Fecha Final: / /
	Q	<u>a</u>	6	2) 46 AD	DJUDICACIÓ	N			Fecha Inicio: 20/10/2005		Fecha Final: 30/04/2010
	Q	B.	d,	3) 52 FC	ORMALIZACI	ÓN / ESCRI	TURACIO	N	Fecha Inicio: 28/09/2009		Fecha Final: / /
				Sist	ema Inte	gral Jurí	dico - s	5AE (v05133A	R1)		

(Figura 3.0)

En esta pantalla le mostrará las Etapas Procesales con las siguientes opciones (Figura 3.0):

- MATERIA.
- ASUNTO.
- ETAPAS PROCESALES.
- Procedimientos/Gestiones.
- Avances.
- Comentarios.
- 📫 Cerrar Etapa.
- Listado.
- [©]Actualiza.
- Agreda Registro de Etapas Procesales.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA IN	Página:23 de 137					

3.1 PROCEDIMIENTOS O GESTIONES.

Para consultar el avance de una etapa, dará clic en el botón Procedimientos/Gestiones, el cual le mostrará la siguiente pantalla (Figura 3.1.1).

SI, sistema in	JSAE Tegral Jurídico	§ SAE							
Pantalla Usuario Etapas Procesales ADMINI	o Perfil ISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administraci	Ambiente Fecha ión del sistema Soporte 06/06/13							
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAGOS O	consultas refortes catálogos seguridad sistema adudicacio	DNES CERRAR SESIÓN AYUDA							
Nueva Etapa Re	eporte								
MATERIA: MERCANTIL									
ASUNTO: 4198 ACTIV	VO PANTOJA AMEZQUITA LUIS								
	I) 972 REMATE	Fecha Inicio: Fecha Final: / /							
<u> </u>	2) 46 ADJUDICACIÓN	Fecha Inicio: Fecha Final: 20/04/2010 20/04/2010							
	A a 3) 52 FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	20/10/2003 30/04/2010 Fecha Inicio: Fecha Final: / / 28/09/2009 28/09/2009							
	'		1						
	Agregar Aceptar	Cancelar Cerrar							
	Gestión/Procedimiento por Etapa Procesal		L .						
	Sel Com Procedimiento Fecha acuerdo A/T Fecha termino F	Fecha realizada / /							
	Sistema Integral Jurídico - SAE(vo5133AR1)								

(Figura 3.1.1)

Donde le muestra las siguientes opciones:

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

Al dar clic en el botón Modifica a, se desplegará la pantalla (Figura 3.1.2).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:24 de 137				

En esta pantalla se muestra los siguientes datos:

- Gestión/Procedimiento ٠
- Otro tipo de Gestión/Procedimiento •
- Fecha de Acuerdo •
- Aplica término •
- Término (días naturales) Fecha término ٠
- ٠
- Fecha Ejecución •

SISTEMA	SIJS, Integr	AE Ral jurídico					S A	E
Pantalla Usua Etapas Procesales ADM	rio INISTR	ADOR DEL SIS	Perfi STEMA Perf	il il para Adn	ninistración	del sistema	Ambiente Soporte	Fecha 06/06/13
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAGOS	CONSUL	TAS REPORTES	CATÁLOGOS SEGURIDAD) SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA	
Nueva Etapa	Report	e						
MATERIA: MERCANTIL								
ASUNTO: 4198 A	ROCESA	ANTOJA AMEZQUI	ITA LUIS					
	a	1) 972 RE	MATE			Fecha Inicio: 04/10/2004	Fecha Fina	al: / /
9	Q	🔒 2) 46 ADJI	UDICACIÓN			Fecha Inicio: 20/10/2005	Fecha Fin: 30/04/201	al: 10
Q	Q	a) 52 FOR	MALIZACIÓN / ESCR	RITURACION		Fecha Inicio: 28/09/2009	Fecha Fina	al: / /
		Agreg G Sel Com Procedii P 💱 SIN INC	ar Sestión/Procedimient miento Fecha acue CIDENCIA / /	Aceptar toporEtapa rdoA/TFecha 0//	Procesal termino Fecha / /	Cancel ar realizada	Cerrar	
			Ca	ptura de Ges	stión/Procedin	niento		
		Gestión/Proced Fecha de Acuer Aplica Termino Termino (dias r Fecha Termino	imiento 33					
		Fecha Ejecución	<u>//</u> Sistema	Integral	Jurídico	- SAE (v05133	3AR1)	
			(Figura	3.1.2)			

Ingresará la información que se va a modificar.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:25 de 137				

Para agregar un comentario dará clic en el botón 📆

	SUSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Comentarios de Gestiones ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sistema
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAO	os consultas reportes catálogos seguridad sistema adducicaciones cebrar segón avuda
Asunto Demandado	Agregar Aceptar 4198 PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Materia Etapa	MERCANTIL FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION
Sel Comentó Fecha de Comenta LAZO VILLA 29/10/2009 MOEL	io Comentario a Etapa Procesal Requerir al abogado externo? Si . Para que informe si efectivamente se realizó la escrituración, y en caso de que así lo sea, haga las gestiones necesarias para que se realice posesión real y material del referido bien. Respuesta del abo. interno: Este asunto se encuentra en FORMALIZACION, de conformidad con la etapa procesal
	Sistema Integral Jurídico - SAE(v05133AR1)

(Figura 3.1.3)

Agregar

Donde le muestra las siguientes opciones:

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

Para agregar un comentario dará clic en el botón recuadro en la parte inferior de la pantalla (Figura 3.1.4).

y se habilitara un

	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURIDICO Pantalla Comentarios de Gestiones ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil Parra Administración del sistema Perfil Parra Administración del sistema
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS 8	RADOS CONBLITAS REPORTES CATÁLOGOS SECIRIDAD SISTEMA ADD.ECICIONES CERAR SECIÓN ANDA Agregoar Acesetar Saltir
Asunto Demandado Materia Etapa Sal Comentó Encl	4198 PANTOJA AMEZQUITA LUIS MERCANTIL FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION NA Grometatio a Etuna Procesal
omostó: ADMINISTRADOR DE	
	Sistema Integral Jurídico - SAE(vos133AR1)

(Figura 3.1.4)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:26 de 137				

Aceptar Una vez capturado el comentario dará clic en el botón y su comentario será agregado.

	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Comentarios de Gestiones ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil Perfil para Administración del sistema Derfil					
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS	rigos consultas refortes catálogos segaridad setera aducicaciones cervarsescón anida					
	Agregar Aceptar Salir					
Asunto Demandado						
Vateria	MEDIA ANELQUI A LOIS					
itana	INCRAFT E					
Sel Comentó	na de Comentario Comentario a Etana Drocesal					
A LAZO VILLA MOEL	10/2009 Requerir al abogado externo? Si . Para que informe si efectivamente se realizó la escrituración, y en caso de que así lo sea, haga las gestiones necesarias para que toma de posesión real y material del referido bien. Respuesta del abo, interno: Este asunto se encuentra en FORMALIZACION, de conformidad con la etapa proces:	e se realice la diligencia de al				
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	06/2013 Prueba					
Sistema Integral Jurídico - SAE(VOS133AR1)						
L	(Figura 3.1.5)					

Salir

Si desea regresar dará clic en el botón

3.2 AVANCES.

Para consultar el avance de una etapa, dará clic en el botón 🗟, le mostrará en la parte inferior la fecha de creacion de la etapa procesal.

		Pantalla Avances/Requerimi Procesal	SIJSAE STEMA INTEGRAL A entos Etapa	IURÍDICO Usuario administrador del sistema	Perfil Perfil para Administración del sistema	AmbienteFecha Soporte 06/06/13	mentario Regresar
Asunto			4198				
Estado del as	unto		ACTIVO)			
Demandado			PANTO:	A AMEZQUITA LUIS			
Materia			MERCA	NTIL			
Etapa			FORMAL	IZACIÓN / ESCRITURACION			
Fecha Activida	d Descripción Etapa Procesal	Nombre Abogado	Avance/Requerimient	Descripción Actividad			
06/06/2013	FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	COMENTARIO	Prueba			
29/10/2009	FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	LAZO VILLA MOEL	COMENTARIO	Requerir al abogado externo? Si . necesarias para que se realice la d encuentra en FORMALIZACION, de	Para que informe si efectivamente se real liligencia de toma de posesión real y mate conformidad con la etapa procesal	izó la escrituración, y en caso de qu erial del referido bien. Respuesta de	ue así lo sea, haga las gestiones el abo. interno: Este asunto se
10/12/2009	FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	AVANCE	Se encuentra en formalización con	el notario		

(Figura 3.2.1)



Para redactar el avence que lleva sobre la etapa, dará clic en el botón se habilitara un recuadro en la parte inferior de la pantalla (Figura 3.7).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:27 de 137			

	Pantalia Avances/Reque Procesal	SIJS SISTEMA INTEG rimientos Etapa	AE RAL JURÍDICO Usuario Administrador del Sistema	Perfil Perfil para Administración del sistema	Soporte 06/06/13	
					Agregar co	mentario Regresar
Asunto Estado del asunto Demandado Materia			4198 ACTIVO PANTOJA AMEZQUITA LUIS MERCANTIL			
Carbo Astividad Danaimića Ekono Dana	and Nameboo Alexandra	A	the Description & sticided			
06/06/2013	ADMINISTRADOR DEL	COMENTARIO	Prueba			
29/10/2009	LAZO VILLA MOEL	COMENTARIO	Requerir al abogado externo? Si . Para necesarias para que se realice la diliger en FORMALIZACION, de conformidad co	que informe si efectivamente se realizó l ncia de toma de posesión real y material n la etapa procesal	a escrituración, y en caso de que as del referido bien. Respuesta del ab	ií lo sea, haga las gestiones o. interno: Este asunto se encuentra
10/12/2009	COROMINAS Y	AVANCE	Se encuentra en formalización con el no	otario		
		Fecha Etapa Comentó	06/06/2013	TEMA		
			(Figura 3	Acep	otar	
Una vez captur será agregado.	ado el com	nentario	dará clic en el bo	otón	y s	su comentario
Si desea salir d	lará clic en	el botór	1 Kegresal			

3.3 NUEVA ETAPA.

Para agregar una nueva etapa, dará clic en el botón Nueva Etapa. Le mostrará la **Figura 3.3.1.**

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:28 de 137			

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO	SAE
Pantalla Usuario Perfil Selecciona Etapa Procesal ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Admin	Ambiente Fecha nistración del sistema Soporte 06/06/13
Asunto 4198	
Materia 3 MERCANTIL	
Tipo Juicio 5 EJECUTIVO MERCANTIL	
Regresar	
Avance Procesal Etapas Proce	esales Disponibles
No. Clave Etapa Procesal Fecha Inicio Fecha Término sel Clave Etapa Procesal	Pago
1 972 REMATE 04/10/2004 / / 55 TRAMITES POF	R LA TOMA DE POSESIÓN
3 52 FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION 28/09/2009 / /	
1	
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)	

(Figura 3.3.1)

En esta pantalla se muestra una lista de etapas con los siguientes datos

- Una casilla de selección.
- Número de Etapa
- Descripción.

Para agregar una nueva etapa dará clic en la celda 🗹 donde indica que etapas están disponibles,

seguido de esto dará clic en la flecha in y le mostrara la siguiente pantalla (Figura 3.3.2).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:29 de 137			

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Avances de Etapa Procesal ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil Para Administración del sistema	SAE Ambiente Fecha Soporte 06/06/13
Visualización Comentarios por Etapas y Avances Procesales Asunto 4198 Cliente 1 FIDERCA Materia 3 MERCANTIL Etapa 55 TRAMITES POR LA TOMA DE POSESIÓN	
Sel Leido Inicio Etapa Usuario Capturo Abogado Externo Fecha Avance Avance Realizado	
Fecha Inicio Etapa 05/06/2013 Fecha de Avance 06/06/2013 Capturó ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Avance Realizado	

(Figura 3.3.2)

Deberá de capturar el avance de la nueva etapa en la parte inferior de la pantalla (Figura 3.3.2).



y el avance realizado aparecerá

Si no fue capturado el avance mandará un mensaje de error (Figura 3.3.4).

Una vez capturado dará clic en el botón



(Figura 3.3.4)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:30 de 137				

SISTE	SIJSAE Ema integral j	URÍDICO				SA	E
Pantalla Avances de Etapa Proc	Usuario cesal ADMINIS	TRADOR DEL SISTEMA	Perfil Perfil para Adm	inistración del si	istema	Ambiente F Soporte (echa)6/06/13
Visualización Comentarios por E Asunto 4198 Cliente 1 FIDERCA Materia 3 MERCANTIL Etapa 55 TRAMITES POR L	itapas y Avances Pr A TOMA DE POSESI	ón					
Sel Leido Inicio Etapa Usuario Capl	turo RADOR DEL	Abogado Externo COROMINAS Y WILLIAMS	Fecha Avance 06/06/2013	Avance Realizado PRUEBA			
SISTEMA		ALFONSO					
SISTEMA		peronad					
Agregar	Regresar						

(Figura 3.3.3)

Si desea salir dará clic en el botón Regresar, y estará en la pantalla Etapas Procesales (Figura 3.1)

3.4 REPORTE.

Para crear un reporte de las Etapas Procesales, dará clic en el botón cual le mostrará un reporte en PDF en una nueva venta de su explorador (Figura 3.9).

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archiv	vo .PDF con el botó	n 🛅 y se puede
mandar a imprimir en su impresora con el botón 🛲.		

el

1000

En esta pantalla se muestran los siguientes datos:

- Asunto: Se muestra el número de asunto.
- Materia: Se muestra su clave y su descripción.
- Cliente: Nombre o Razón Social del demandado.
- Número de etapa.
- Descripción.
- Fecha de inicio.
- Fecha de Edición.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	STEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:31 de 137			

Oetapasprocesales.asp:	x - Mozi	illa Firefox	-	~		-		x
mxeurw3sa15/soport	e/oetapa	asprocesales.aspx	?4198					☆
🔲 🔶 🕈 Pág	ina:	1 de 1	- +	Tamaño automático 😂		55	🖶 D	
								_
🕤 🕺 🖞 S	AE	Etapas pr	ocesales de	l asunto : 4198				
Asunto :		4198	4198/199					
								E
Materia :		3	MERCANTIL					
Cliente : Núm Eta	una Dec	0 corinción		Feeba Inicio	Feeba Edio			
Num. Eta	ipa Des	chpcion		recha inicio	Fecha Euro.			
	972 RE	EMATE		04/10/2004	04/10/2004			
	46 AI	JUDICACIÓN		20/10/2005	20/10/2005			
	52 FC	IDMAT.TZACTÓN /	FSCRITTIPACION	28/09/2009	28/09/2009			
	52 10	MINDIENCION /	BURLIORADION	20,00,2000	20,00,2000			
								Ŧ

(Figura 3.9)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:32 de 137				

4. VER DICTAMEN.

Para ver el dictamen de un asunto, primero deberá de seleccionar el asunto en la pantalla de **Control de Asuntos (Figura 2.1),** después deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de

Control de Asuntos y una vez desplegada las opciones dará clic

En esta pantalla le mostrará siguiente información (Figura 4.1):

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

CRÉDITOS VINCULADOS AL EL JUICIO

- Elementos de rrecuperabilidad o irrecuperabilidad del acuerdo.
- Resultado del dictamen de viabilidad de cobro.
- Confirmación de la Dictaminación por Abogado Supervisor Interno.
- Y un cuadro que muestra el estatus de la Dictaminación.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Ir	nformación.			
SAE	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas. Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:33 de 137					

Pantalla Usuario Dictaminación ADMINISTRADOR DEL SIS	Perfil FEMA Perfil para Administr	Ambiente Fecha ación del sistema Soporte 06/06/1
Regresar Sin Datos de Juicio DICTAMEN JURÍDICO PA	A DETERMINAR LA RECUPERABILIDAI	D DE LA RECUPERACIÓN JUDICIAL
Estatus de la Dictaminación	No. Juicio	4198
No Dictamen	Encomienda	FIDERCA
Facha da Distanzianzián por Abara da Estarra a	Nombre del Demandado	PANTOJA AMEZQUITA LUIS
luditor Legal	Nombre del Acreditado	PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Viabilidad de Cobro	Tipo de Juicio	EJECUTIVO MERCANTIL
	Número del Juzgado	PRIMERO DE LO CIVIL
echa de Confirmación del Dictamen por	Número de Expediente	850/95
Nogado Supervisor Interno	Monto Demandado	Pesos Dólares UDIS 200000.00 0.00 0.00
Fecha de Impresión del Dictamen por Abogado 🛛 🏹	Última Etapa Procesa	TRAMITES POR LA TOMA DE POSESIÓN
xterno o Auditor Legal	Estado	MICHOACAN
	Ciudad	MORELIA
echa de la Recepción del Dictamen por el	Actor	FIDERCA
	Materia	MERCANTIL
Fecha que se captura en el sistema la	Autorizado	Autorizado
Coordinador	Abogado Externo	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
	Abogado Supervisor Interno	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
echa del Registro de Montos (Ingresada por 🛛 🏹	Abogado Coordinador	COORDINACION JURIDICA B
al Sistema)	Auditor Lega	LAZO VILLA MOEL
Honorarios del Abogado 0.00	<u>Coobligados</u> Garantías	Créditos Vinculados Predictamen
Gastos de Juicio 0.00		
Tratándose de Dictaminación con Viabilidad Negativa, los Honorarios de pago es de 0 Pesos. Los Gastos de Juicios podrán ser capturados, Dictaminaciones positivas no generan pago.	 Nombres y Caracter de los coobligados (solidarios, avales, garantes hipotecarios, prendarios, fiduciarios, etc.) <u>Coobligado</u> <u>Carácter</u> 	
Fecha del Registro del Número de Oficio en Guarda Valores	Coobligados	
Número de Oficio de Envío a Guarda Valores		
Fecha de captura en el sistema del Número de Oficio en Guarda Valores (Ingresada por el Sistema)		

(Figura 4.1)



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:34 de 137				

Seleccione el filtro Nombre Coobligado O Seleccione el filtro Nombre Coobligado O Seleccione el filtro deserá dar clic en la clave desea.

S SISTEMA Pantalla Selecciona Acreditado / Cli Demandado	SIJSAE INTEGRAL JUF iente /	RÍDICO Usuario Administrador del Sistema	Perfil Perfil para Admin sistema	aistración del	Soporte 06/06/13
Selecci	ionar Acredi	itado / Cliente / Dem	andado		
	Razón Social	1			
	Buscar				_
Clave	e Razón social				
1	FIDERCA				_
2	BNCI, S.N.C				
	BANCO DE CREL	TRO NORTE	CIE, S.N.C.		_
	BANKOKAL CENT	IKO NOKTE			_
	BANCO DE CREE	DITO RURAL DELNORTE			
	BANCO DE CREE	DITO RURAL DEL NORTE S.N.C			-
8	BANCO DE CREE	DITO RURAL DEL ISTMO S.N.C	2		
К∢ ►	н				
			Alta Acre/Cliente/Det	Cerrar	
S	Sistema Inte	gral Jurídico - SAE(vo	5133AR1)		

(Figura 4.2)

Ahora deberá de seleccionar el filtro Caracter 0 A, le desplegará otra pantalla y dará clic en los tipos de carácter Coobligado que desea.

SISTEMA	SIJSAE Integral Jurídico		§ SAE
Pantalla Selecciona Caracter Coobl	Usuario igado ADMINISTRADOR DEL SIS	Perfil <u>FEMA</u> Perfil para Administrac	Ambiente Fecha ión del sistema Soporte 06/06/13
Tipo Caracter Coobligado			
	Sistema Integral Jurídico - SA	E(V05133AR1)	

(Figura 4.3)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:35 de 137					



(Figura 4.4)

5. NUEVO ASUNTO.

Para crear un nuevo asunto deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Control de**Asuntos y una vez desplegada las opciones dará clic en Nuevo Asunto.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:36 de 137					

SISI	S Tema I	IJSA Integral	E . jurídic	0						SAE
Pantalla Ingresar Nuevo Asi	unto	Usuario ADMIN IS	TRADOR	DEL SIST	Per EMA Per	rfil rfil para	Administra	ción del	sistema	Ambiente Fecha Soporte 06/06/13
	_									
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESI	ÓN AYUDA	
Asunto Juicio										
Asunto	0							F	Fecha de Ca	aptura 06/06/2013
Encomienda	0 📥									
Actor	0 📥									
Demandado/Cliente	0 📥									
Área que Solicita	o 📥							l S	Fecha de Solicitud	/ / 00:00
Abogado Externo									Fecha de Asignación	/ /
Abogado Supervisor Interno										
Abogado Coordinador										
Área Responsable	0 Ac	tualizar								
Tipo de Demanda	o 📥									
Abogado Contraparte	o 📥									
Motivo por lo que se Demandará										
Guardar Asunto		Cancela								

(Figura 5.1)

En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos solicitados:

Fecha de Solicitud	/ / 00:00
Fecha de Asignación a Externo	/ / 00:00
Área que Solicita	0
Actor	0
Abogado Externo	•
Abogado Supervisor Interno	•
Encomienda	•
Acreditado	0

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:37 de 137					

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

después dará clic en el botón Buscar ya que se encontró la opción deseada, deberá de dar clic en la opción de <u>clave</u> para seleccionarla, la cual se mostrará en una nueva ventana de su explorador como se muestran a continuación:

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Ingresar Nuevo Asunto Administrador del sistema	Perfil Perfil para Administración del sistema
CONTROLASUNTOS MÓCULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGUR	IDAD SISTEMA ADJUDICACIONES CERRAR SESIÓN AYUDA
Asunto n Encomienda o	Fecha de Captura 06/06/2013
Demandado/Cliente •	Fecha de 🗾 🚜
Abogado Externo	Solicitud // 00:00
Abogado Supervisor Interno Abogado Coordinador 🔺	
Área Responsable o Actualizar	
Tipo de Demanda 🛛 🔼 Abogado Contraparte 🖉 🎑	
Motivo por lo que se Demandará	:
Guardar Asunto Cancela	

(Figura 5.2)
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:38 de 137			

SIJSAE Sistema integral jurídico	SAE
Pantalla Usuario Perfil Selecciona Encomienda ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sis	Ambiente Fecha stema Soporte 06/06/13
Seleccionar Encomienda	
Clave 1	•
Encomienda Buscar	
Clave Descripción I	info
1 BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	0
2 AZUFRERA PANAMERICANA, S.A. (RESIDUALES)	0
3 BANCEN, S.A. DE C.V. (RESIDUALES)	6
4 COMPAÑIA EXPLORADORA DEL ITSMO SA DE CV	6
5 ANAGSA - ASEGURADORA NACIONAL AGRICOLA Y GANADERA	6
6 FIDELIQ- FIDEICOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES AUXLIARES DE CREDITO	6
7 SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES	6
8 MICONSA- MAIZ INDUSTRIALIZADO CONASUPO (CARTERA)	Ă
9 ESCAMEX- ESCAMEROS MEXICANOS DEL PACIFICO SA DE CV (CARTERA)	6
10 FONDEPORT- FONDO NACIONAL PARA LOS DESARROLLOS PORTUARIOS (RESIDUALES)	Ă
K K > N Cerrar	
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)	

(Figura 5.3)

SIS Pantalla Selecciona Actor	SIJSAE TEMA INTEGRAL JURÍDICO Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para A	dministración del sistema	SAE Ambiente Fecha Soporte 06/06/13
Seleccionar Acto Clave:	r		Buscar
	Clave Descripción 1 FIDERCA 2 BNCI, S.N.C 3 BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO NORTI 4 BANRURAL CENTRO NORTE 5 6 6 BANCO DE CREDITO RURAL DELNORTE	Info 0 5, S.N.C. 0 0 0 0	
нчын	Sistema Integral Jurídico - SAE(\051	Alta Actor	Cerrar

(Figura 5.4)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:39 c			

SI SISTEMA IN Pantalla Selecciona Acreditado / C Demandado	IJSAE ITEGRAL JURÍDICO Usuario Iliente / Administrador del Sistema	Perfil Perfil para Administración del sistema	SAE AmbienteFecha Soporte 06/06/13
Seleco	cionar Acreditado / Cliente / Dema	andado	
	Razón Social		
	Buscar		_
Clave	Razón social		
1	FIDERCA		_
	BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO NO	RTE, S.N.C.	-
4	BANRURAL CENTRO NORTE		
5			
<u>6</u>	BANCO DE CREDITO RURAL DELNORTE		
7	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE S.N.O	3.	_
<u> </u>	BANGO DE CREDITO RORAL DEL ISTMO S.N.C	2	
N 4 F	Alta	Acre/Cliente/D Cerrar	
	Sistema Integral Jurídico - SAE(vo	5133AR1)	

(Figura 5.5)

SIJSAE Sistema integral jurídico		\$	SA	E
Pantalla Usuario	Perfil		Ambiente	Fecha
Selecciona Area ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Perfil para Ad	ministración del sistema	Soporte	06/06/13
		_		
Seleccionar Area				
Clave [
Deverient for				
Descripcion	Buscar			
Clave Descripción				
1 Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación				
2 Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa				
3 Dirección General Adjunta Jurídica (BANRULIQ)				
11 Coordinación Jurídica de Recuperación A				
12 Coordinación Jurídica de Recuperación Masiva				
13 Coordinación Jurídica de Recuperación B				
14 DIRECCION JUR. CONT. CIVIL Y MERCANTIL BANRURAL				
15 GERENCIA JURIDICA REGIONAL				
16 GERENCIA JURIDICA				
17 Coord, de Recuperación Especializada Zona Norte				
18 Coord. de Recuperación Masiva Zona Sur				
19 Coord. BNCI				
20 Coord. BANRULIQ				
21 Coordinación Laboral y Penal				
22 COORDINACION LABORAL BANRULIQ				
23 COORDINACION JURIDICA ADMINISTRATIVA Y FISCAL				
24 COORDINACION JURIDICA DE AMPAROS LFCL				
25 COORDINACION JURIDICA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL	LF			
26 COORDINACION JURIDICA LABORAL LFCL				
27 DIRECCION JURIDICA LFCL				
28 FOPESIBAN BANRULIQ LABORAL				
29 DIRECCION DE RECUPERACION Y SERVICIOS DE CARTE	RA			

(Figura 5.6)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Ir	nformación.
SAE	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	Página:40 de 137	

Pantalla Selecciona	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Usuario Perfil Abogado Externo ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sistema Soporte 06/06/13
Seleccionar A	\bogado Externo
Clave Usuario	
Nombre	Buscar
Clave	Nombre\ Compañía
aadminad	ADMIN ADMIN
<u>aalegria</u>	ALEGRIA GARCIA ABIEL
aalvarad	ALVARADO AGUIÑIGA ARTURO
aalvizo	ALVIZO MARTINEZ ARTURO
<u>abonilla</u>	BONILLA CORONA ANA VERONICA
abuxsanc	SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO
<u>acjaimec</u>	JAIME CALDERON ALFREDO
<u>aconriqu</u>	CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS
acoromin	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
acorzo	CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO
\ll $>$ \gg	Cerrar
	Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.7)

Pantalla Selecciona Seleccionar A	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Usuario Perfil Abogado Interno ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sist	SAE AmbienteFecha tema Soporte 06/06/13
Area solicitante Di	rección Ejecutiva Junicica y de Recuperación	
Clave Ostano		
Nombre	Buscar	
Clave	Nombre/Compañía	
aalvarez	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	
aisanche	SANCHEZ GOMEZ ABRIL JUANA	
almartin	MARTINEZ ESCAMILLA ANA LUCIA	
amurillo	MURILLO DUARTE ANGELA	
azunigar	ZUÑIGA ROA ALICIA FABIOLA	
bgonzale	GONZALEZ SERDAN BERNARDO	
ccgarrid	GARRIDO CORNEJO CARLOS	
<u>cmcmaldo</u>	MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL	
dgortega	ORTEGA GUERRERO DANIEL	
edramos	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK	
<< >>>>	Cerrar	
	Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)	
	(Figura 5.8)	

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la li	nformación.		
SAEProceso:DesarrolloyMantenimientodeSistemas.Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:41 de 137			

S SISTEMA II Pantalla Selecciona Abogado Coordinador	IJSAE NTEGRAL JURÍDICO Usuario Administrador del Sistema	Perfil Perfil para Administración del sistema	Soporte 06/06/13
Seleccionar A	bogado Coordinador		
Clave Usuario			
Nombre			Buscar
Clave	Nombre\ Compañía		
aabregoh	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO		
cagarrid	GARRIDO CORNEJO CARLOS		
cbjuridi	COORDINACION JURIDICA B		
ccalvode	CALVO DE LA PENA CARLOS		
cmmaldon	MALDONADO CAMACHO CARLOS	MANUEL	
dquorteq	ORTEGA GUERRERO DANIEL		
dlcoordi	COORDINACION LABORAL DEJC		
gtrujill	TRUJILLO VAZQUEZ GERARDO OI	MAR	
qvazquez	VAZQUEZ GOMEZ GUADALUPE DI	EVANIRA	
<u>irramire</u>	RAMIREZ RIVERA JAVIER		
(()) ()	Sistema Integral Jurídico - S	SAE (V05133AR1)	Cerrar

(Figura 5.9)

SIJ SISTEMA INT Pantalla Selecciona Tipo de Demandada	ISAE EGRAL JURÍDICO Usuario Administrador del Sistema	Perfil Perfil para Administrac sistema	ción del Sop	AE DienteFecha orte 06/06/13
Selecci	onar Tipo de Demanda			
Descripci	ón de Demanda [
в	uscar			
CI	ave Descripción			
	3 TERCERO LLAMADO A JUICIO 4 POR DEFINIR			
H 4 > H	I			
		Alta Tipo Demanda	Cerrar	
5	Sistema Integral Jurídico - S	AE (V05133AR1)		

(Figura 5.10)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:42 de 137

SI. SISTEMA INT Pantalla Seleccionar Abogado Contraparte	ISAE EGRAL JURÍDICO Usuario Administrador del sistema	Perfil Perfil para Administración del sistema	SAE AmbienteFecha Soporte 06/06/13
Selecci Nombr	onar Abogado Contraparte = / Razón Social		
H 4 >>	Liave Nombre / Razon Social	Alta Abogado Contre Cerrar	
	Sistema Integral Jurídico - S	SAE (V05133AR1)	

(Figura 5.11)

SIST	SIJSAE Ema integral jurídico	\$	SAE
Pantalla Ingresar Nuevo Asu	Usuario Perfil Into ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Adminis	stración del siste	Ambiente Fecha ma Soporte 06/06/13
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS Asunto Juicio	PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIDAO SISTEMA ADJUDICACIÓ	NIES CERRAR SESIÓN A	YUGA
Asunto	0	Fecha	de Captura 06/06/2013
Encomienda	1 ANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)		
Actor	1 FIDERCA		
Demandado/Cliente	1 A FIDERCA		
Área que Solicita	1 🔄 DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE RECUPERACIÓN	Fecha o Solicitu	de // 00:00
Abogado Externo	aadminad 🔼 admin admin admin	Fecha o Asigna	de? Junio, 2013 × <pre>ción</pre>
Abogado Supervisor Interno	AALVAREZ 📥 ALVAREZ RUBIO ANA MARIA		1
Abogado Coordinador	AABREGOH 🔼 ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO		2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
Área Responsable	11 Actualizar Coordinación Jurídica de Recuperación A		16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Tipo de Demanda	1 📥 A FAVOR		13:02
Abogado Contraparte	1 SIN DESCRIPCION		Seleccionar fecha
Motivo por lo que se Demandará			
Guardar Asunto	Cancela		

(Figura 5.12)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:43 de 137

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

y se le mostrará un mensaje de confirmación (Figura 5.13).

Confirma la creación del Asunto?	
Aceptar Cancelar	

(Figura 5.13)

Deberá de dar clic en el botón del mensaje para confirmar la creación del nuevo asunto, se le mostrará un mensaje, informado que el nuevo asunto ha sido creado y que numero de asunto es (Figura 5.14).

Cancelar

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

Guardar Asunto

Mensaje SIJSAE
El ASUNTO fue ingresado correctamente con el número 73351
ОК
(Figura 5.14)

Dará clic en el botón del mensaje para regresar a la pantalla de **Nuevo Asunto** ya con los datos guardados **(Figura 5.15)**.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:44 de 137	

SUSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Ingresar Nuevo Asunto Administrador del SISTEMA Perfil para Administraci control asuntos módulos pagos consultas reportes catálogos seguridad sistema adjudicaciones Asunto Juicio	ión del sistema CERRAR SESIÓN AVUCA
Asunto 73351	Fecha de Captura 06/06/2013
Encomienda 1 BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	
Actor 1 FIDERCA	
Demandado/Cliente 1 FIDERCA	
Área que Solicita 1 DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE RECUPERACIÓN	Fecha de Solicitud 05/06/13 13:02
Abogado Externo AADMINAD ADMIN ADMIN ADMIN	Fecha de Asignación 07/06/2013
Abogado Supervisor Interno AALVAREZ ALVAREZ RUEIO ANA MARIA	
Abogado Coordinador 🛛 🗛 ABREGOH 🎑 ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	
Área Responsable 11 Coordinación Jurídica de Recuperación A	
Tipo de Demanda 🤉 🎑 A FAVOR	
Abogado Contraparte 🔒 SIN DESCRIPCION	
Motivo por lo que se Demandará PRUEBA	
Salir Contiene Créditos Vinculados NO	

) (rig

Si tiene Créditos Vinculados dará clic en el combo desplegará la pantalla **Nuevo Asunto (Figura 5.16)**.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:45 de 137

	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Ingresar Nuevo Asunto ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sistema Soporte 06/06/13
<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	CONTROLASUNTOS MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIDAD SISTEMA ADJUDICACIONES CERRAR SESIÓN AYUDA
Asuno 7333 Pacha de Captura de dolezatia Asuno 7334 Enconienda i succo nucleona, pe cectoro runa, s.n.c. (BARRURAL MOTO.) Actor i FIDERCA Demandado/Cliente i FIDERCA Adagado Externo Montuno ADMIN ADMIN Recha de Solicitud 05/06/13 13:02 Adagado Externo Montuno ADMIN ADMIN Recha de Asignación 07/06/2013 Adagado Externo Montuno ADMIN ADMIN Recha de Asignación 07/06/2013 Adagado Coordinador Meterio Markate AUAREZ RUBD ANA MARIA Adogado Coordinador Meterio Markate AUAREZ RUBD ANA MARIA Adagado Coordinador Meterio Markate AUAREZ RUBD ANA MARIA Adogado Coordinador Meterio Markate AUAREZ RUBD ANA MARIA Adagado Contrapare I Markate I Coordinador Judica de Recuperación A Area Responsable I Coordinador Judica de Recuperación A Adagado Contrapare I Markate I Markate RUBD Area Responsable I Sondoscriptica Jorde Demand I Markate I Markate RUBD Markate AUAREZ RUBD ANA MARIA Adagado Contrapare I Markate I Markate RUBD Markate AUAREZ RUBD ANA MARIA Jorde De que se Demandará PRUBDA Markate AUAREZ RUBD ANA MARIA Salir Salir Salir Markate Auxate I Markate Auxate RUBDA Markate I Salir Markate Auxate I Markate Auxate RUBDA Markate I Salir Markate Auxate I Markate I Mar	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
Encomenda I BARCO MACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BARBARL MOTO) Actor I FIDERCA Demandado/Cliente I FIDERCA Area que Solicita I DIRECCIÓN EDECUTINA JURIDICA Y DE RECUPERACIÓN A CEACH Abogado Externo ADMINA DAMIN COMONAL DE NECUPERACIÓN A CEACH Abogado Coordinador ALMARE AUMAE RURAD NA MARIA Abogado Coordinador ALMARE AUMAE RURAD NA MARIA Abogado Coordinador ALMARE AUMAE RURAD NA MARIA Area Responsable I Coordinadon Juridica de Recuperación A Area Responsable I Coordinador De RECUPERACIÓN Area Responsable I Coordinador Juridica de Recuperación A Area Responsable I Coordinadon Juridica de Recuperación A Area Responsable I Coordinador De Recuperación A Area Responsable I Coordinador De Recuperación A Area Responsable I Coordinador Juridica de Recuperación A Area Responsable I Coordinador De Recuperación A Area Res	Asunto 73351 Fecha de Captura 06/06/2013
Actor # FIDERCA Demandadd/Cllente # FIDERCA Área que Solicita # DERCACIÓN ELECUTIVA JURÍDICA Y DE RECUPERACIÓN Abgado Externo a Adortiva ADMIN ADMIN Abgado Externo a Adortiva ADMIN ADMIN ADMIN Abgado Coordinador AMERCA MURIZ RUBIO ANA MARIA Abgado Coordinador AMERCAN B ALEARDA HUNDIOSA ALEJANDO Área Responsable # Coordinador Jurídica de Recuperación A Top de Demanda # B ARION Abgado Contraparte # B SIN DESCRIPCION Participanta # B ARION Autor pro lo que se Demandará RUBEN Autor 7335 Montor 1335	Encomienda 1 BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)
Area que Solicita : DIRECCIÓN ESECUTIVA JURDICA Y DE RECUPERACIÓN PRACUPERACIÓN Proba de Solicitud 05/06/13 13:02 Abgado Externo AMMINIO AMUNI ADMUN Abgado Externo AMMINIO AMUNI ADMUN Abgado Supervisor Interno AMMAREZ AUREZ RUEIO AMAMARIA Abgado Coordinador AMMERON A BERCO HINOJOSA ALEJANDRO Área Responsabile : 1 Coordinador Jurdica de Recuperación A Aigado Contraparte : 1 ArAVOR Abgado Contraparte : 1 Sun DESCRIPCION Abgado Contraparte : 1 Sun DESCRIPCION Auro Parto Interno Auro Parto Auro Auro Parto Auro Parto Auro Parto Auro Parto Auro Parto Auro Auro Auro Parto Auro Auro Parto Auro Parto Auro Parto Auro Parto Auro Au	Actor 1 FIDERCA
Are que sonte a outer commenda e de la contra donta donte donta donte donta donta donta donta donta donta don	Órea que Calicita 4 processón executava puedarea y pelacuperación a construita de Calicitad peresta 42.00
Abogado Supervisor Interno Auxaez AUXAEZ RUBIO ANA MARIA Abogado Coordinador Assesson Al SARESO HINOJOSA ALEJANDRO Área Responsable 1 Coordinador Jurídica de Recuperación A Tipo de Demanda 1 Aravoz Abogado Contraparte 1 SIN DESCRIPCION Motivo por lo que se Demandará PRUEBA Salir Créditos Vinculados Asunto 7351 Morbre Banco Morbre Acreditado Monto Moneda To Credito Créditos Consienda	Alea que Solicita - Direction Electrina Jordon al Concentra de Solicitad 03/06/15 15:02
Abagado Coordinador Amereo e Abaceco Hintolos ALEJANDRO Área Responsable 1 Coordinador Jurídica de Recuperatión A Tipo de Demanda 1 AFAVR Abagado Contraparte 1 SIN DESCRIPCION Motivo por lo que se Demandará RIUEBA Salir Créditos Vinculados Asunto 73351	Abogado Supervisor Interno asuvanza AlVAREZ RUBIO ANA MARIA
Area Responsable 1 Coordination Juridica de Recuperation A Tipo de Demanda 1 A FAVOR Abogado Contraparte 1 SIN DESCRIPCION Motivo por lo que se Demandará PRUEBA Salir Créditos Vinculados Asunto 73351 <u>Número Apertura Encomienda Nombre Banco Nombre Acreditado Monto Moneda Tpo Credito</u>	Abaada Coordinadar AABEERN A ABEER HUNDER ALEXANDRO
Alea Responsable Al Coordination Junicle de Receptration Al Tipo de Demanda I A FAVOR Abogado Contraparte I A SNOESCRIPCION Motivo por lo que se Demandará PRUEBA Salir Créditos Vinculados Asunto 73351 Número Aperturas Encomienda Nombre Banco Nombre Acreditado Monto Moneda Tipo Credito Image: Content de Section State Nombre Banco Nombre Acreditado Monto Moneda Tipo Credito	
Abgado Contraparte R SIN DESCRIPCION Motivo por lo que se Demandará PRUEBA Salir Créditos Vinculados Asunto 73351 <u>Número Encomienda Nombre Banco Nombre Acreditado Monto Moneda Tipo Credito</u>	Area Responsable 11 Coordination Jundica de Recuperation A
Abogado Contraparte 1 SIN DESCRIPCION Motivo por lo que se Demandará PRUEBA Salir Créditos Vinculados Asunto 73351 <u>Número Apertura Encomienda Nombre Banco Nombre Acreditado Monto Moneda Tipo Credito</u>	lipo de Demanda 1 🖸 A FAVOR
Salir Créditos Vinculados Asunto 73351 <u>Número Apertura Encomienda Nombre Banco Nombre Acreditado Monto Moneda Tipo Credito</u>	Abogado Contraparte 1 SIN DESCRIPCION
Asunto 73351 Número Apertura Encomienda Nombre Banco Nombre Acreditado Monto Moneda Tipo Credito	Salir Créditos Vinculados
Número Encomienda Nombre Banco Nombre Acreditado Monto Moneda Tipo Credito Apertura	Asunto 73351
	Número Apertura Encomienda Tipo Credito Mombre Banco Nombre Acreditado Monto Moneda Tipo Credito

(Figura 5.16)

En esta pantalla se muestra los siguientes datos:

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:46 de 137		



Dará clic en el botón para que se despliegue la pantalla de **Créditos Vinculados (Figura 5.17)**

SIST	SIJSAE Ema integral jurídico	_	SAE
Pantalla Créditos Vinculados	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA P	erfil para Administración del sistema	Ampiente Fecha Soporte 06/06/13
			50ponte 00700715
Guardar Salir			
Datos Generales			
Asunto 73351	Actor FIDERCA		
Abogado Externo ADMIN ADMIN ADMIN	Abog, Sup. Int. ALVAREZ RUBIO ANA MARIA		
Demandado PIDERCA	BICOMIENSE BAINCO MACIONAL DE CREDITO RORAL, 3.11.		
Captura de Créditos Vin	culados		
Encomienda (Cartera) 1 🔝 BANCO NA	ZIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	\$	
Batro 0			
Validar			
Resultado de Busqueda	Cartera		
Banco			
Acreditado	<u>.</u>		
Monto Contratado	0.00		
Moneda			
Tipo Crédito			
	Sistema Integral Jurídico -	SAE (V05133AR1)	

(Figura 5.17)

En esta pantalla se muestra los siguientes datos:

DATOS GENERALES

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

CAPTURA DE CRÉDITOS VINCULADOS

• Encomienda (Cartera).

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:47 de 137		

Si desea guardar los Créditos Vinculados dará clic en el botón Guardar el cual desplegará un mensaje (Figura 5.18)

🖉 SIJ - Mensaje d	e Ayuda 📃 🔲 🗙
٠	La información se guardo correctamente
	Ok!
	(Figura 5.18)

Dará clic en el botón

del mensaje.

Para capturar los datos del Juicio, deberán estar capturados los datos generales del asunto,

después dará clic en la pestaña Juicio, Se desplegará la pantalla Nuevo Asunto (para captura de Juicio) (Figura 5.19).

OK

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Ingresar Nuevo Asunto Administrador del SISTEMA Perfil	para Administración del sistema
CONTROLABUITOS MÓCULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGUISICAD SISTEMA Asunto Julicio	ACULCICACIONES CERRAR SESIÓN AVUCA
Asunto 73351 Actor 1 FIDERCA	Juicio 73351 Demandado/Cliente 1 FIDERCA Fecha de Notificación [/ /
Asigna CoActores	Asigna CoDemandados Seq. Codemandado Emplazamiento
Materia o 🎦 🔹	Tipo de Juicio 0 🛛 🚨
Juzgado .:	Fecha de Inscripción 🕢 / 00:00:00 💾
Expediente	Prelación o
Etapa Procesal 999 🎦 INICIO DE PROCESO	Pesos 0.00 Pesos Importe de la Demanda Délares 0.00 Délares uota 0.00 UDIs
Guardar Cancela	

(Figura 5.19)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:48 de 137

En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos solicitados:

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

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

Para Asignar los CoDemandados deberá de dar clic en el botón y se desplegará la pantalla (Figura 5.20)

SI	SIJSAE Istema integral jurídico	S	SAE
Pantalia CoDemandados	Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Perfil <u>Perfil pa</u> ra Administración del sistema	Ambiente Fecha Soporte 06/06/13
	Asignar Demandados Asunto: 73351 Actor: FIDERCA Demandado: FIDERCA Nombre Codemandado Fecha Emplazamiento // /	∎	
	Seq. Descripción codemandado	Emplazamiento	E)
	Anrea	ar Salir	
	Sistema Integral Jurí	dico - SAE(V05133AR1)	

(Figura 5.20)

En la pantalla de CoDemandados proporcione la información necesaria y después dará un clic



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:49 de 137

SIJSAE Sistema integral jurídico	😼 SAE
Pantalla Usuario Perfil CoActores ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil pa	Ambiente Fecha ra Administración del sistema Soporte 06/06/13
Asignar Actores Asunto: 73351 Actor: FIDERCA Demandado: FIDERCA Nombre Coactor	o 🎦
Seq. Nombre Coactor	
Agregar	Salir
Sistema Integral Jurídico - S	CAE (V05133AR1)
(Figur	a 5.21)
En la pantalla de CoActores seleccione	Nombre Codemandado 0 🔺 y s

En la pantalla de **CoActores** seleccione desplegará la pantalla **Selecciona Actor (Figura 5.22).**

Seleccionar Actor			
Clave:			
Descripción:			Buscar
	Class Bassets of La	Tele	•
	1 FIDERCA	anto -	
	2 BNCL S.N.C		-
	2 BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO NORTE SIN C		_
	S BANGO DE CREDITO RORAE DEL CENTRO NORTE, S.N.C.	0	
		0	
	2	0	
	6 BANCO DE CREDITO RURAL DELNORTE	0.	-
нари		Alta Actor	Cerrar
	Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)		

(Figura 5.22)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:50 de 137		Página:50 de 137

Dará clic en la Clave del Actor deseado. Si conoce la Clave o la Descripción del Actor utilice el

Buscar

botón

Si desea puede visualizar los Actores con los siguientes botones:

🖾 Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

- Muestra la página siguiente de la selección.
- Muestra la última página de la selección.
- Actualiza la pantalla de Control de Asuntos.

Si desea dar de alta un Actor dará clic en el botón pantalla **Selecciona Actor (Figura 5.23).**



Alta Actor/Demandado
Clave 58780
Tipo Persona 🛛 Fisica 🜉
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre
Guardar Cancelar
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)
(Figura 5.23)
Proporcione la información necesaria y dará clic en el botón
Si no desea dar de alta al actor dará clic en el botón

Después de haber capturado los datos, dará clic en el botón el cual le mostrará un mensaje de confirmación (Figura 5.24), si no desea guardar los datos de juicio capturados

Guardar

Area: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.		Versión: 1.2	
Documento: Manual de Usuario. ADMIN		Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA IN	ITEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:51 de 137	
dará clic en el botón (Figura 5.25).	le mostrará un mensaje para aceptar	abandonar los cambios	
	Desea abandonar los cambios?		
	Aceptar Cancelar		
	(Figura 5.25)		
	Confirma la creación del Juicio?		
	Aceptar Cancelar		
	(Figura 5.24)		
Si desea confirmar la c (Figura 5.24), se mos (Figura 5.26). Si los da juicio, dará clic en el boto	creación del Juicio, dará clic en el botón trará un mensaje informado que el juicio se atos no estuvieran correctos o ya no desea gua ón Cancelar.	del mensaje ingresó correctamente ardar la información del	
🖉 http://:	148.223.153.8 - SIJ - Mensaje Preventivo El JUICIO fue ingresado correctamente		
	Ok!		
🍘 Listo	(Figura 5.26)		
Dará clic en el botón	OK del mensaje.		

6. ASIGNAR AL.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:52 de 137		

Para asignar un Auditor Legal a un asunto deberá de seleccionarlo y colocar el cursor sobre la CONTROL ASUNTOS y una vez desplegada las opciones dará clic pestaña de Control de Asuntos Asigna Actividad AL en

Pantalla Asigna Activid Legal	S SISTEMA II lades a Aud	IJSAE NTEGRAL JURÍI Usuar Iitor admit Siste	DICO io NISTRADOR I MA	DEL	Perfil Perfil sister	l para Admir na	nistración d	lel	SAE AmbienteFecha Soporte 06/06/13
CONTROL ASUNTOS MÓD	ULOS PAGOS	CONSULTAS REPOR	TES CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA	
Asunto Abogado Sup Actor Demandado	4198 ervisor DIAZ PO FIDERCA PANTOJA	NCE RIVERA MARCO : A A AMEZQUITA LUIS	Δ.						
Fecha	Actividad Asig	inada	Auditor Asignad	0		Motivo Asigna	tión		Fecha de Destinación
01/04/2009	AUDITORÍA		LAZO VILLA M	IOEL		Carga Inicial contratación	20/04/2009 p	por	27/05/2009
01/07/2009	SEGUIMIEN	то	LAZO VILLA M	IOEL		ASIGNACIÓ	N REALIZADA OR DE ACTIVI	A POR EL	. 29/10/2009
Actividad Auditor Legal Fecha Asigna Motivo Asign	0 acoromin ción 05/05/201 ación	Asignació	in de Actividade S y WILLIAMS ALFO	25 45 NSO					
		Si	gi stema Inte	uardar Igral Jurí	dico - S	Salir SAE(V05133A	R1)		

(Figura 6.1)

Esta pantalla contiene la siguiente información:

- Asunto •
- Abogado Supervisor
- Actor
- Demandado

Para asignar una actividad al Auditor Legal deberá dar clic	Actividad	0	la cual
le abrirá una nueva ventana de su explorador (Figura 6.2)			

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:53 de 137						

SIJSAE Sistema integral jurídico	SAE
Pantalla Usuario Perfil Selecciona Procedimiento ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Ad	AmbienteFecha ministración del sistema. Sonorte 06/06/13
	Superior del Sistema Superior del 197
Código Etapa	
Descripción Etapa 💿	Buscar
Clave Descripción	
2 AUDITORÍA	
4AUDITORÍA 4	
<u>3</u> CEDULA JURIDICA	
8 DICTAMINACION	
6 INTEGRAR EXPEDIENTES	
5 RETIRO ABOGADO EXTERNO	
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)	1

(Figura 6.2)

Deberá de ingresar el código de la etapa o bien seleccionar la clave, una vez seleccionado dará

clic en el botón

Guardar

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.							
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2						
· ·	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013						
SISTEMA IN	Página:54 de 137							

7. DESAUTORIZAR ASUNTOS.

Para desautorizar asuntos a los Abogados Externos y/o Auditores Legales deberá de seleccionar un asunto y colocar el cursor sobre la pestaña de **Control de Asuntos** y una vez desplegada las opciones dará clic en Desautorizar Asunto (Figura 7.1).

	SIJSAE Sistema integral jurídico		SAE
Pantalla	Usuario	Perfil	Ambiente Fecha
Desautor	rizar Asuntos ADMINISTRADOR DEL SI	STEMA Perfil para Administración del sist	ema Soporte 06/06/13
			AVUDA
CONTROL ASONTOS	HODDEDS PASES CONSULTAS REPORTES CATALO	GO2 SEGUIDAD STRIEMA ADDUDICACIONES CEMAR SERION	ATODA
	Asunto Buscar		
_			
Г	Abo. Ext.	Auditor Legal	Asunto Actor Area
Г	Abo, Ed.	Auditor Legal	Asunto Actor Area 4115 FIDERCA 23
Г	Abo. Ed. MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERT COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	Auditor Legal DAUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION LAZO VILLA MOEL	Asunto Actor Area 4115 FIDERCA 23 4198 FIDERCA 13
Γ	Abo. Ed. MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERTI COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO VALENCIA OVALLE JORGE SAUL	Auditor Legal O AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION LAZO VILLA MOEL AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Asunto Actor Area 4115 FIDERCA 23 4198 FIDERCA 13 4230 FIDERCA 13
Γ	Abo, Ed. MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERTI COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO VALENCIA OVALLE JORGE SAUL VALENCIA OVALLE JORGE SAUL	Auditor Legal DAUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION LAZO VILLA MOEL AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Asunto Actor Area 4115 FIDERCA 23 4198 FIDERCA 13 4230 FIDERCA 13 4233 FIDERCA 13
Γ	Abo, Ed. MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERTI COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO VALENCIA OVALLE JORGE SAUL VALENCIA OVALLE JORGE SAUL OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE	Auditor Legal DAUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION LAZO VILLA MOEL AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Asunto Actor Area 4115 FIDERCA 23 4198 FIDERCA 13 4230 FIDERCA 13 4255 FIDERCA 13
ſ	Abo. Ext. MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERT COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO VALENCIA OVALLE JORGE SAUL VALENCIA OVALLE JORGE SAUL OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE	Auditor Legal AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION LAZO VILLA MOEL AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Asunto Actor Area 4115 FIDERCA 23 4198 FIDERCA 13 4230 FIDERCA 13 4233 FIDERCA 13 4365 FIDERCA 13 4370 FIDERCA 11
	Abo, Ed. MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERTI COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO VALENCIA OVALLE JORGE SAUL VALENCIA OVALLE JORGE SAUL OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE RODRIGUEZ MESINA JOSE ARTURO	Auditor Legal DAUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION LAZO VILLA MOEL AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Asunto Actor Area 4115 FIDERCA 23 4198 FIDERCA 13 4230 FIDERCA 13 4236 FIDERCA 13 4365 FIDERCA 13 4370 FIDERCA 13 4553 FIDERCA 13
ſ	Abo, Ed. MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERTI COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO VALENCIA OVALLE JORGE SAUL VALENCIA OVALLE JORGE SAUL OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE RODRIGUEZ MESINA JOSE ARTURO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	Auditor Legal D AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION LAZO VILLA MOEL AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Asunto Actor Area 4115 FIDERCA 23 4198 FIDERCA 13 4230 FIDERCA 13 4355 FIDERCA 13 4355 FIDERCA 13 4355 FIDERCA 11 4553 FIDERCA 11
ſ	Abo. EX. MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERTI COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO VALENCIA OVALLE JORGE SAUL OVALENCIA OVALLE JORGE SAUL OVANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE OVANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE RODRIGUEZ MESINA JOSE ARTURO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	Auditor Legal OAUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION LAZO VILLA MOEL AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Asunto Actor Area 4115 FIDERCA 23 4119 FIDERCA 13 4230 FIDERCA 13 4233 FIDERCA 13 4365 FIDERCA 13 4370 FIDERCA 11 4553 FIDERCA 13 4651 FIDERCA 11

(Figura 7.1)

Deberá de capturar el número de asunto y dar clic en el botón Buscar o bien seleccionarlos en las casillas que presenta la tabla que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Figura 7.1).

Una vez seleccionado el asunto le aparecerá la siguiente información:

- Asunto
- Expediente Interno
- Estatus: donde podrá seleccionar o deseleccionar la casilla y automáticamente desautorizar el asunto (Figura 7.2).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE						

Abo. Ext.	Auditor Legal	Asunto	Actor	Аге
MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERTO	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4115	FIDERCA	2
COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	LAZO VILLA MOEL	4198	FIDERCA	1
VALENCIA OVALLE JORGE SAUL	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4230	FIDERCA	1
VALENCIA OVALLE JORGE SAUL	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4233	FIDERCA	1
OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4365	FIDERCA	1
OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4370	FIDERCA	1
RODRIGUEZ MESINA JOSE ARTURO	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4553	FIDERCA	1
COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4651	FIDERCA	1
	Asunto 4115 Expediente Interno 4115/116 Estatus Mautorizado Guardar			

(Figura 7.2)

Una vez seleccionado la opción deberá de dar clic en el botón Guardar y el asunto seleccionado desaparecerá de la tabla.

8. CONTROL DE ACTIVIDADES.

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

Módulos y una vez desplegada las opciones dará clic en Control Actividades (Figura 8.1).

Pantalla Control Ac	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Usuario Vidades Administrador del s	Perfil STEMA Perfil para Administración del sistema Soporte 06/06/13	3
CONTROL ASUNTOS	NÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CA	FÁLOGOS SEGURIDAO SISTEMA ADJUDICACIONES CERRAR SESIÓN AYUDA	
	Fecha Inicial 🕢 / 💾 Fecha	Final 👔 / Buscar Limpiar Criterios	
	RESUM	N DE ACTIVIDADES POR AUDITOR LEGAL	
	B AMENT REÑA JUAN CARL	Asignadas Pendientes En Proceso Realizadas Suspendidas Retiradas	
	SOTO RIZO CARLOS ENR	OUE 757 17 0 501 239 3	
	CERDAN TEJA LAZARO RA	FAEL 749 6 0 310 433 10	
	LINK INTERNATIONAL SC	3456 59 0 2284 1113 24	
	LAZO VILLA MOEL	1113 139 0 513 461 3	
	Sistem	Resumen % Avance	

(Figura 8.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:56 de 137						

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

 Fecha Inicial: Está fecha se selecciona desde el botón un calendario (Figura 8.2).

que despliega un calendario

Buscar

Fecha Final: Está fecha se selecciona desde el botón (Figura 8.2).

Pantalla Control Ac	SIS	S TEMA I USU IS ADI	IJSA INTEGRA Iario MINISTR	E l jurídi ador d	CO EL SISTER	Perf 1A Perf	il il para A	Administr	ación d	el sistema	Ambia Sopo	AE ente Fecha rte 06/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIO	NES CERI	RAR SESIÓN AN	NDA	
	Fect	na Inicial	/ /	F Junio, 20 Hov	echa Final 🗍 13 ×	/		Buscar		Limpiar	Criterios)
		SEL Au	Dom Lun	Mar Mie	Jue Vie Sab	CTIVIDAE	ES POR A	UDITOR L	EGAL	isnendidas Re	tiradas	
		a AI		[1	1920	354	0	761	805	2	
			9 10	4 5	6 / 8 13 14 15	757	17	0	501	239	3	
		a LI	16 17	18 19	20 21 22	3456	59	0	2284	1113	24	
		a LA	23 24	25 26	27 28 29	1113	139	0	513	461	3	
			30	Seleccionar f	iecha	Kesumen 9	% Avance					
				Sist	ema Inte	egral Jur	ídico - S	SAE(∨051	33AR1)			

(Figura 8.2)

Una vez que ha capturado las fechas inicial y final, dará clic en el botón para iniciar la búsqueda.

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

Para seleccionar otro intervalo de fechas dará clic en el botón En la pantalla **Control de Actividades** tenemos un resumen de actividades por Auditor Legal, con los siguientes datos:

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:57 de 137						

• Retiradas: Actividades que se le quitan al Auditor Legal por no cumplir sin su realización.

Cuando dé clic en el botón SEL aparecen las Actividades del Auditor Legal seleccionado (Figura 8.3):

	Asignadas	Pendientes		Realizadas	Suspendidas	Retiradas
Seguimiento	0	0		0	0	
Auditoría	0	350		0	0	
🖥 Cédula de Información Jurídica	0	0		0	0	
Auditoría IV	0	0		0	0	
Dictaminación	0	25		0	0	
🖥 Retiro de Asuntos al AE	0	0		0		
	Asignadas	Pendientes	En Proceso	Realizadas	Suspendidas	Retirada
Y Integración Expediente	0	0	0	0	0	
Desistimiento	0	0	0	0	0	

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)



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

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

Para seleccionar una actividad dará clic en el icono a que está a la izquierda del nombre de la Actividad (Figura 8.3). Al dar clic en el icono de Seguimiento se muestra la pantalla Control Asuntos en Seguimiento (Figura 8.4).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la la	nformación.
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	ITEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:58 de 137
Pantalla Control Asuntos en	SIJSAE MA INTEGRAL JURÍDICO USuario Apprintstrador del Perfil para Administración del	SAE

Seguimiento	SISTEMA	sistema		Soporte 06/06/	13
AMENT PERA JUAN CARLOS	antar V Samimiantar Arianadar)	Sequimientos del Período∛S	equimientes]		Regresar
	lidos L		etirados		
Fecha Inicial 12/06/2012 🗂 Fecha Final	13/06/2012 📸 Búsqueda x	Fecha Limpiar Fecha	s		
Asunto 0 Abogado Supervisor		Actor Deman	dado	n onitonia bús	
		_	Buscar	r criterio bus	
Registros Encontrados de	l: 12/06/2012 al: 13/06/2012 o			3)	
SEL Fechá Asignación Asunto Mo	tivo Fecha Fecha Realizado Suspendio	la Abogado Supervisor Actor	Demandado	Encomienda	
Siste	ma Integral Jurídico - SA	E(V05133AR1)			

(Figura 8.4)

En el mismo renglón a la derecha, se encuentra el botón¹. Al dar clic en él se genera un archivo en formato Excel que incluye las actividades correspondientes a la búsqueda por fechas.

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

Búsqueda x Fecha

para

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

Nota.- En la pantalla **Asuntos en Seguimiento (Figura 8.4)**, se consideran fechas diferentes para su presentación (filtro):

Para las Actividades Asignadas y Pendientes se considera la Fecha de Asignación de la actividad. Para las Actividades Realizadas se considera la Fecha de Realización de la actividad.

Para las Actividades Suspendidas se considera la Fecha de Suspensión.

Esto es para que se facilite el conocer la actividad realizada, asignada, suspendida o pendiente en un mes o en un periodo determinado.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	TEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:59 de 137		



(Figura 8.5)

Pestaña Seguimientos Pendientes.

En la etiqueta de Registros Encontrados se muestra el rango de fechas seleccionado y el número de actividades encontradas (Figura 8.5).

Pestaña Seguimientos Realizados.

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

Búsqueda x Fecha

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

Pestaña Seguimientos Suspendidos.

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

el botón de Búsqueda x Fecha ya que de lo contrario, se presentan todos los Seguimientos que se puedan tener como Suspendidos por haber dejado en blanco las fechas.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:60 de 137				

Pestaña Seguimientos Asignados.

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

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

el botón de

Seguimientos del Periodo

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

Al dar clic en el botón Búsqueda x Fecha la etiqueta Registros Encontrados, presenta la información correspondiente al rango de fechas seleccionadas, cambiando la etiqueta por: Registros Encontrados del: Fecha Inicial al: Fecha Final.

Seguimientos Retirados

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

Al dar clic en el botón Ia etiqueta Registros Encontrados, presenta la información correspondiente al rango de fechas seleccionadas, cambiando la etiqueta por: Registros Encontrados del: Fecha Inicial al: Fecha Final.



9. REASIGNACIÓN.

9.1 REASIGNAR ASI.

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

pestaña de **Módulos** y una vez desplegada las opciones dará clic en Reasignación (Figura 9.1.1).

SISTE Pantalla Reasignación Abogar Interno	SUSSAE MA INTEGRAL JURÍDICO Usuario Administrador del Sistema Son 2019/11/2019 (2014/0000) (2014/0000)	Perfil Perfil para Administración del Soporte 06/06/13 SISTEMA ACULCICACIONES CERRAR SESIÓN ATUCA
Actor		
Asunto 0		
Demandado		
Abogado Supervisor Interno		
Abogado Externo		Buscar Limpiar
4198 FIDERCA	PANTOJA AMEZOUITA LUIS	Abo, Sup. Int. DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
4210 FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A,
4211 FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A,
4213 FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
4217 FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A,
4250 FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
5537 FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A,
5752 FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
5824 FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
6018 FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
6067 FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
6112 FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
Seleccionar abogado supervisor	interno	
		Asignar abogado Seleccionar todos
	Sistema Integral Jur	idico - SAE(V05133AR1)

(Figura 9.1.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:62 de 137			

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

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

Para buscar un asunto por medio de la pantalla de filtro **(Figura 9.1.1)**, deberá llenar alguna de las siguientes opciones: Actor, Asunto, Demandado, Abogado Supervisor Interno, Abogado

Externo. Después dará clic en el botón

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



Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.

Para seleccionar un Abogado Supervisor Interno al cual se le asignará el o los asunto(s) seleccionado(s) (Figura 9.1.2), dará clic en el icono para desplegar el catálogo de Abogados Supervisores Internos (Figura 9.1.3).

Seleccionar abogado supe	visor interno		

(Figura 9.1.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la li	a de la Información. to de Versión: 1.2	
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA IN	SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:63 de 137		

Pantalla Selecciona Interno Clave Usuario	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Usuario Administrador del Sistema	Perfil Perfil para Administración del sistema	SAE AmbienteFecha Soporte 06/06/13
Nombre		Buscar	
Clave	Nombre Compañia		
aalvarez	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA		
ajsanche	SANCHEZ GOMEZ ABRIL JUANA		
almartin	MARTINEZ ESCAMILLA ANA LUCIA		
amurillo	MURILLO DUARTE ANGELA		
azunigar	ZUÑIGA ROA ALICIA FABIOLA		
bgonzale	GONZALEZ SERDAN BERNARDO		
ccoarrid	GARRIDO CORNEJO CARLOS		
cmcmaldo	MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL		
doortega	ORTEGA GUERRERO DANIEL		
edramos	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK		
(< > >)		Cerrar	
	Sistema Integral Jurídico - SAI	E(V05133AR1)	

(Figura 9.1.2)

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

- Clave Usuario.
- Nombre.

Para buscar al Abogado Supervisor Interno por medio del filtro deberá llenar alguna de las

opciones y después dará clic en el botón **Dustar**. También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar al Abogado Supervisor Interno:

Buscar

<<

Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

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

Después de encontrar al Abogado Supervisor Interno deberá de dar clic en la opción de **clave (Figura 9.1.2)** y automáticamente se asigna a la pantalla de Reasignación Abogado Supervisor Interno **(Figura 9.1.3)**.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la li	e la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	A INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:64 de 137			

Pantalla	SI, SISTEMA IN	JSAE TEGRAL JURÍDICO Usuario	Perfil	\$:	SAE Ambiente Fecha
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS PAGOS CI	BOF INTERNO ADMINISTRADOR DEL SI	STEMA Pertil para A	CERRAR SESIÓN ANUCA	na Soporte 06/06/13
Actor Asunto Demandado	•				
Abogado Supervi	isor Interno			Buscar	Limpiar
	Asunto Actor	Demandado		Abo. Sup. Int.	
	4198 FIDERCA	PANTOJA AMEZQUITA LUIS		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	4210 FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	4211 FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	4213 FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	4217 FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	4250 FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	5537 FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	5752 FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	5824 FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	6018 FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	6067 FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
	6112 FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR		DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	
Seleccioner abox	ado supervisor interno				
AALVAREZ	ALVAREZ RUBIO ANA I	MARIA	Asignar abogad	lo Seleccionar todo	2

(Figura 9.1.3)

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



el botón el cual desplegará la pantalla de **Reasignación de Abogado** Supervisor Interno (Figura 9.1.4).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:65 de 137			

	SIS	S TEMA	SIJSA Integral	E . jurídic	0						SA	E
Pantalla Reasignación	Abogad	lo Inte	Usu: mo ADN	ario IINISTRA	DOR DEL	SISTEMA	Perfil Perfil	para Adminis	tración del s	istema	Ambient Soporte	e Fecha 06/06/13
CONTROL ASUNTOS N	náculas	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOSOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA		
			Asunto	s que cambia	aran Abogado S	Supervisor Inter	mo					
			Asunt	o Abo. Actu	al	Abo. I	Nuevo	Selecc	ionado Actor			
			419	8 DIAZ PONO	CE RIVERA MA	RCO A. ALVAR	EZ RUBIO A	ANA MARIA S	FIDERCA			
				Confirm	âr	Sal	ir					
				Sist	tema In	tegral J	urídico	- SAE(V0513	3AR1)			

(Figura 9.1.4)

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



Para confirmar el cambio de asignación de Abogado dará clic en el botón le mostrará un mensaje informándole que los asuntos se transfirieron exitosamente.



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:66 de 137			

9.2 REASIGNAR AE.

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

Módulos	l
Floadios	

y una vez desplegada las opciones dará clic en Reasignación (Figura 9.2.1).

SISTEM Pantalla Reasignación de Abog Externo	SUSSAE IA INTEGRAL JURÍDICO Usuario ado Administrador del SISTEMA s consultas reportes cutálogos seguridad s	Perfil Perfil para Administración del sistema ADUDICACIONES CERRAR SESIÓN AVUCA
Actor I Asunto 0 Demandado Abogado Supervisor Interno Abogado Externo		Buscar Limpiar
Asunto Actor	Demandado	Abo. Suo. Int.
4198 FIDERCA	PANTOJA AMEZQUITA LUIS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
4210 FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
4211 FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
4213 FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
4217 FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
4250 FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
5537 FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
5752 FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
5824 FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
6018 FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A,
6067 FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A,
6112 FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
Seleccionas abegado supervises in	iterne	
		Asignar abogado Seleccionar todos
	Sistema Integral Jurí	dico - SAE(v05133AR1)

(Figura 9.2.2)

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

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:67 de 137			

Para buscar un asunto por medio de la pantalla de filtro (Figura 9.2.1), deberá llenar alguna de las siguientes opciones: Actor, Asunto, Demandado, Abogado Supervisor Interno, Abogado

Buscar Externo. Después dará clic en el botón También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar el asunto:



🔟 Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.

Para seleccionar un Abogado Externo al cual se le asignará el o los asunto(s) seleccionado(s) (Figura 9.2.2), dará clic en el icono 🔎 para desplegar el catálogo de Abogados Externos (Figura 9.2.3).

Seleccionar abo	ogado externo

(Figura 9.2.3)

Pantalla Selecciona	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Usuario Perfil Abogado Externo ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del	AmbienteFecha I sistema Soporte 06/06/13
Seleccionar A	\bogado Externo	
Clave Usuario		_
Nombre	Buscar	
Clave	Nombre\ Compañía	
aadminad	ADMIN ADMIN ADMIN	
aalegria	ALEGRIA GARCIA ABIEL	
aalvarad	ALVARADO AGUINIGA ARTURO	
aalvizo	ALVIZO MARTINEZ ARTURO	
abonilla	BONILLA CORONA ANA VERONICA	
abuxsanc	SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO	
acjaimec		
aconrigu	CONKIQUE PULGAK ALFREDU DE JESUS	
acoromin	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	
acorzo	CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO	
(4) >> >>	Cerrar	
	Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)	
L	(Figura 9.2.2)	

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:68 de 137			

- Clave Usuario.
- Nombre.

Para buscar al Abogado Externo por medio del filtro deberá llenar alguna de las opciones y

Buscar después dará clic en el botón También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar al Abogado Supervisor Interno:

<

Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.

Muestra la última página.

Después de encontrar al Abogado Externo deberá de dar clic en la opción de clave (Figura 9.2.1) y automáticamente se asigna a la pantalla de Reasignación Abogado Externo (Figura 9.2.3).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:69 de 137			

SIJSAE Sistema integral j	URÍDICO		\$ SAE
Pantalla Usu Reasignación de Abogado Externo ADI	ario F MINISTRADOR DEL SISTEMA	erfil erfil para Admir	Ambiente Fecha istración del sistema Soporte 06/06/13
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAGOS CONSULTAS A	870RTES CATÁLOSOS 580.R30AD 5537	ADJUDICACIONES	CBRAAR SESIÓN AYUGA
Actor			
Asunto 0			
Abogado Supervisor Interno			
Abogado Externo			
Buscar	Limpiar		
Asunto Actor Demandado	Abo. Ext. Mater	Dictamen	Dictaminación Asignada
4198 FIDERCA PANTOJA AMEZQUITA LUIS	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO MERCA	VTIL No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
4210 FIDERCA ANGELES JUAREZ FERNANDO	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO MERCA	VTIL No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
4211 FIDERCA CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO MERCA	VTIL No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
4213 FIDERCA MORA MARQUEZ ALEJANDRO	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO MERCA	VTIL No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
4217 FIDERCA VARGAS GARCIA CELINA	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO MERCA	NTIL No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
4250 FIDERCA SANCHEZ FUENTES JESUS	IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO Pendle	te No Confirmada	ABOGADO EXTERNO IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO
5537 FIDERCA AGUILERA NAVARRO PABLO	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO MERCA	VTIL No Dictamen	ABOGADO EXTERNO IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO
5752 FIDERCA MONTES POLANCO JOSE ANGEL	VALENCIA OVALLE JORGE SAUL MERCA	VTIL Dictaminado	ABOGADO EXTERNO VALENCIA OVALLE JORGE SAUL
5824 FIDERCA SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R. L	COORDINACION JURIDICA FIDERCA MERCA	VTIL Imprime Dictame	ABOGADO EXTERNO COORDINACION JURIDICA FIDERCA
6018 FIDERCA AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.	VILLICAÑA CAMORLINGA JULIO MERCA	VTIL No Dictamen	ABOGADO EXTERNO VILLICAÑA CAMORLINGA JULIO
6067 FIDERCA AGUILAR GOMEZ JESUS	IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO MERCA	VTIL Montos Dictamen	ABOGADO EXTERNO IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO
6112 FIDERCA AGUILERA ABURTO HECTOR	LARA VILLASEÑOR MARIO ALBERTO MERCA	VTIL No Dictamen	ABOGADO EXTERNO IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO
Seleccionar abogado externo			
asdminad 🔼 ADMIN ADMIN ADMIN	Asia, A	o. Ext. Se	leccionar todos
	Asig: A		

(Figura 9.2.3)

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

Asignar abogado

el cual desplegará la pantalla de Reasignación de Abogado Externo

(Figura 9.2.4).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:70 de 137			

	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO			
Pantalla Reasignación	Usuario Perfil Ambiente Fecha de Abogado Externo ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sistema Soporte 06/06/13			
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIDAD SISTEMA ADULDICACIONES CERRAR SESIÓN AYUDA			
	Asuntos que cambiaran Abogado Externo			
	Asunto Abo. Actual Abo. Nuevo Seleccionado Actor Dictamen 4198 COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO ADMIN ADMIN ADMIN S FIDERCA No Dictamen Confirmar Salir			
Sistema Integral Jurídico - SAE(vos133AR1)				

(Figura 9.2.4)

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

clic en el botón

Para confirmar el cambio de asignación de Abogado dará clic en el botón le mostrará un mensaje informándole que los asuntos se transfirieron exitosamente.



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA IN	Página:71 de 137		

9.3 REASIGNAR AC.

Para asignar un Abogado Coordinador a un asunto, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña

de **Módulos** y una vez desplegada las opciones dará clic en Reasignación (Figura 9.2.1).

SISTEMA INTEGRAL JURIDICO Pantalla Reasignación Abogado Coordinador MONIOS ANOS 2005 2005 2005 2005 2005 2005 2005 200				
Actor				
Asunto	0			
Demandado Abogado Superviv				
Abogado Supervis	sor Interno			
Abogado Externo				luscar Limpiar
\ll > >				
Asunt	o Actor	Demandado	Abo. Sup. Int.	
<u>419</u>	8 FIDERCA	PANTOJA AMEZQUITA LUIS	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
<u>421</u>	FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
421	1 FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
4213	3 FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
421	7 FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
425	0 FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
553	7 FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
575	2 FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
582	4 FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
601	8 FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
606	7 FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.		IVERA MARCO A.
6113	2 FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR	DIAZ PONCE R	IVERA MARCO A.
Seleccionar abogado supervisor interno				
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)				

(Figura 9.3.1)

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

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA IN	Página:72 de 137		

Para buscar un asunto por medio de la pantalla de filtro (Figura 9.3.1), deberá llenar alguna de las siguientes opciones: Actor, Asunto, Demandado, Abogado Supervisor Interno, Abogado

Buscar

Coordinador. Después dará clic en el botón También se pueden usar los siguientes botones de navegación para buscar el asunto:



🔟 Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.

Para seleccionar un Abogado Coordinador al cual se le asignará el o los asunto(s) seleccionado(s) (Figura 9.3.2), dará clic en el icono 🔎 para desplegar el catálogo de Abogados Coordinador (Figura 9.3.3).

Seleccionar Ab	ogado Coordinador	

(Figura 9.3.2)

SISTEMA IN SISTEMA IN Pantalla Selecciona Abogado Coordinador	IJSAE ITEGRAL JURÍDICO Usuario Administrador del Sistema	Perfil Perfil para Administración del sistema	Soporte 06/06/13		
Seleccionar A	bogado Coordinador				
Clave Usuario					
Nombre			Buscar		
Clave	Nombre\ Compañía				
aabregoh	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO				
cagarrid	GARRIDO CORNEJO CARLOS				
<u>cbjuridi</u>	COORDINACION JURIDICA B				
ccalvode	CALVO DE LA PENA CARLOS				
cmmaldon	MALDONADO CAMACHO CARLOS	MANUEL			
dquorteq	ORTEGA GUERRERO DANIEL				
dlcoordi	COORDINACION LABORAL DEJC				
atrujili	TRUJILLO VAZQUEZ GERARDO O	MAR			
gvazquez	VAZQUEZ GOMEZ GUADALUPE DE	EYANIRA			
Irramire	RAMIREZ RIVERA JAVIER				
((()))			Cerrar		
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)					
	(Figura 9.3.3)				

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA IN	Página:73 de 137		

- Clave Usuario.
- Nombre.

Para buscar al Abogado Coordinador por medio del filtro deberá llenar alguna de las opciones y

Buscar

después dará clic en el botón

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





📕 Muestra la última página.

Después de encontrar al Abogado Coordinador deberá de dar clic en la opción de <u>clave</u> (Figura 9.3.1) y automáticamente se asigna a la pantalla de Reasignación Abogado Coordinador (Figura 9.3.3).

Pantalla Reasignación A Coordinador	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Usuario dogado administrador del sistema	Perfil Perfil para Administración o sistema	del SAE AmbienteFecha Soporte 06/06/13
CONTROL ASUNTOS MÓDUL	DS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIO	AD SISTEMA ADJUDICACIONES CERRAR SESIÓN	AYUDA
Actor			
Asunto			
Abogado Supervisor Inte	rno		
Abogado Coordinador			uscar Limpiar
$\langle \langle \rangle$	-		
Asunto Actor	Demandado	Abo. Sup. Int.	Abo. Coord.
4198 FIDERCA	PANTOJA AMEZQUITA LUIS	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	COORDINACION JURIDICA B
4210 FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
4211 FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
4213 FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
4217 FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
4250 FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
5537 FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
5752 FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
5824 FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
6018 FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
6067 FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
6112 FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
Seleccionar Abooado Coordinador			
	1010C4 4151410200		
Addreaden Tal Addreaden Incurson Addreaden Addrea			

(Figura 9.3.3)
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:74 de 137						

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

Asignar abogado

botón el cual desplegará la pantalla de Reasignación de Abogado Coordinador (Figura 9.3.4).

Pantalla Reasignad Coordinad	SIS ión Abo or	STEMA I gado	IJSA Integral	JURÍDICI Jsuario Adminis Sistema	O	DEL	Perfi Perfi siste	l Il para Admi ma	nistración	del	SAE AmbienteFecha Soporte 06/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA	
		Asun 419	to Abo. Actu 8 COORDI	nbiaran Ab al NACION :	ogado Coo	Abo. Nuevo BABREGO	, HINOJOS	A ALEJANDRO	Seleccionado /	IDERCA	
			Confirma	ir (Sa	lir					
				Siste	ema Inte	egral Jur	ídico - :	SAE(V05133)	AR1)		

(Figura 9.3.4)

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

Confirmar

Para confirmar el cambio de asignación de Abogado dará clic en el botón le mostrará un mensaje informándole que los asuntos se transfirieron exitosamente.



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:75 de 137						

10. ASIGNAR ESTADO.

Para asignar un Estado al Auditor Legal, deberá seleccionar un asunto en la pantalla Control de

y

Asuntos (Figura 2.1) y después colocará el cursor sobre la pestaña de Módulos una vez desplegada las opciones dará clic en Asignar Estados (Figura 10.1).

	SIST	SIJ TEMA INTE	SAE Egral juríi	DICO					5/	١E
Pantalla Asignar Estado	U os A	Isuario Administr	ADOR DEL S	ISTEMA	Perfil Perfil p	oara Admini	stración d	el sistema	Ambiente Soporte	Fecha 07/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULO	S PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA
Auditor Legal									Buse	car
Clave		Nombre			Clave Es	tado de la Rep	ública			
			S	istema I	Integral Ju	urídico - S	SAE(v0513	33AR1)		

(Figura 10.1)

Dará clic en el botón para seleccionar un Auditor Legal, le aparecerá una nueva ventana en su explorador (Figura 10.2).

Pantalla Usuario Perfil Ambiente Fecha Selecciona Auditor Legal ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sistema Soporte 07/06/13
Clave Usuario
Clave Nombre completo usuario
K ↓ → N Sistema Integral Jurídico - SAE(vo5133AR1)

(Figura 10.2)

•	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:76 de 137						

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

- Clave Usuario.
- Nombre.

Para buscar un Auditor Legal por medio del filtro deberá llenar alguna de las opciones y después

dará clic en el botón



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

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

Después de encontrar al Auditor Legal deberá dar clic en la opción de <u>clave</u> (Figura 10.2) para seleccionarlo y automáticamente se muestra en la pantalla Asignar Estados (Figura 10.1). Dará

clic en el botón que le desplegará, la tabla Estados Asignados (Figura 10.3) que muestra los estados asignados al Auditor Legal seleccionado.

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO	SAE
Pantalla Usuario Perfil Selecciona Auditor Legal ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sistema	Ambiente Fecha Soporte 07/06/13
Clave Usuario	
Clave Nombre completo usuario cesoto SOTO RIZO CARLOS ENRIOUE	
K ← D H Sistema Integral Jurídico - SAE(vo5133AR1)	

(Figura 10.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:77 de 137						

Pantalla	SIJ SISTEMA INTE Usuario	SAE Igral Jurídi	ICO	Perfil				Ambiente	E Fecha
Asignar Estados	5 ADMINISTR	ADOR DEL SIS	бтема	Perfil p	ara Adminis	stración de	el sistema	Soporte	07/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS PAGOS	CONSULTAS	REPORTES C/	ATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA
Auditor Legal CERC			10115						
Auditor Legal CESC		IZO CARLOS ENR	IQUE						Buscar
0 📥					Asignar E	stados >>			
Estado									
								<< Des	asignar Estado
Clave	Nombre					Cla	ave Estado de la Re	pública	
Cesoto	SOTO RIZO CA	RLOS ENRIQUE					1 AGUASCALIEN	ES	
cesoto	SOTO RIZO CA	RLOS ENRIQUE					11 GUANAJUATO		
cesoto	SOTO RIZO CA	RLOS ENRIQUE					22 QUERETARO		
cesoto	SOTO RIZO CA	RLOS ENRIQUE					24 SAN LUIS POTO	SI	
cesoto	SOTO RIZO CA	RLOS ENRIQUE					32 ZACATECAS		
		Sis	stema Inte	egral Ju	ırídico - S	SAE(v0513	3AR1)		
			(Figura	a 10.3)				

Para seleccionar Estado, dará clic en el botón Y se desplegará la pantalla Selecciona Estado de la República (Figura 10.4).

SIJS Sistema integ	AE Ral jurídico	\$	SAE
Pantalla Selessions Estado de la Resublica	Usuario	Perfil	Ambiente Fecha
Selecciona Estado de la República	ADMINISTRADOR DEL SISTEM	A Perni para Administración del sistema	Soporte 07/06/13
Código 🔽			
Descripción	В	uscar	
Clave Descripción			
1 AGUASCALIENTES			
2 BAJA CALIFORNIA NORTE			
3 BAJA CALIFORNIA SUR			
4 CAMPECHE			
5 COAHUILA			
<u>6</u> COLIMA			
<u>Z</u> CHIAPAS			
8 CHIHUAHUA			
9 DISTRITO FEDERAL			
10 DURANGO			
<u>11</u> GUANAJUATO			
12 GUERRERO			

(Figura 10.4)

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

• Código.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:78 de 137						

• Descripción.

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

clic en el botón **Buscar**. Después de encontrar el Estado deberá dar clic en la opción de <u>clave</u> (Figura 10.4) para seleccionarlo y automáticamente se muestra en la pantalla de Asignar Estados (Figura 10.1).

	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO	D61	1	SAE				
Asignar Estado	s ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Perfil para Admini	stración del sistema	Soporte 07/06/13				
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES	CATÁLOGOS SEGURIDAD	SISTEMA ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN AYUDA				
Auditor Legal CES Estado	Auditor Legal CESOTO SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE Buscar 1 AGUASCALIENTES Asignar Estados >>							
Clave	Nombre		Clave Estado de la Rej	pública				
Cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE		11 GUANAJUATO					
cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE		22 OUERETARO					
cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE		24 SAN LUIS POTO	SI				
cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE		32 ZACATECAS					
Sistema Integral Jurídico - SAE(vosi33AR1)								

(Figura 10.4)

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





	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la la	nformación.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:79 de 137						

Si se desea des-asignar un Estado a un Auditor Legal, deberá seleccionar el estado en la tabla de

<< Desasignar Estado

, se

Estados asignados (Figura 10.3) y después dará clic en el botón mostrará un mensaje (Figura 10.6).



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Ir	nformación.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:80 de 137						

11. CONSULTA PAGOS

Para consultar los pagos de honorarios y de gastos de juicios de un asunto, colocará el cursor sobre la pestaña de **Pagos** y una vez desplegada las opciones dará clic en Consulta Pagos (Figura 11.1).

			Pantalla Consulta P	S	S ISTEMA Usuario Adminis	IJS	AE AL JU	RÍDICO sistema	Perfil Perfil pa	ra Admini	stración del s	istema	Ambiente Soporte 07/06/13	
							_							
0	NTRO	L ASU	NTOS MODULOS	PAGOS	CONSULT	AS REP	ORTES	CATALOGOS S	EGURIDAD	SISTEMA .	ADJUDICACIONES	CERRAR SESION	AYUDA	
	Cre	eado	s (2763) Hond	prarios (59	81) Gas	stos (243)	5) (Gastos por Compro	bar(1215)	Pagos no v	inculados a Asun	tos(98) Cance	ados (3379) Rechazados(1196)	
													Ocultar	filtros 🔺 🏢
Abo	jado	Coo	rdinador											
Abo	jado	Supe	ervisor											
Abo	jado	Exte	rno/Auditor Legal]		
Estat	us SI	J-SA	E			0						Fecha Solicitud	del / / 🕋 al / /	
Enco	mien	da				0						Fecha Recepción	SIR-SAE del / / 👩 al / /	
Asun	to					0								
Actor						0								
Dem	anda	do				0							Limpiar Br	uscar
∞ (< >) >>>									c	Ordenado por Est	atus 💽 🖶 😫	
Com	Mem	Can	Fecha Generacion Estatu	s	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	
	a		14/05/2010 Cread	D	14/05/2010		26945	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	SILVA LOPEZ LUIS BENJAMIN	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	BANRURAL	ARROLLO BONILLA SERGIO	Etapas Procesales	
	a	8	20/05/2010 Cread	0	20/05/2010		17103	FIDERCA	SALINAS GARZA GILBERTO	LAGUNAS OSORIO YAMILET	FIDERCA	RADIOLOGIA DEL FUTURO	Etapas Procesales "EMPLAZAMIENTO"	
B	a		22/05/2010 Cread	0	22/05/2010		9555	FIDERCA	SALINAS GARZA GILBERTO	LAGUNAS OSORIO YAMILET	FIDERCA	DESARROLLO INMOBILIARIO CLUB LAS HACIENDAS	Etapas Procesales "EMPLAZAMIENTO"	
	a		25/05/2010 Cread	0	25/05/2010		28569	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C.	CHAVEZ TAPIA MANUEL	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	BANRURAL	ESPIN VELASCO MARIA ISABEL	Honorarios Profesionales	

(Figura 11.1)

En esta pantalla encontrará 7 pestañas:

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

Y los siguientes filtros de búsqueda:

- Estatus SIJ-SAE.
- Encomienda.
- Asunto.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Ir	nformación.
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	Página:81 de 137	

- Actor.
- Demandado.
- Período de Fecha de Solicitud.
- Período de Fecha de Recepción SIR-SAE.

11.1 CREADOS

En la pestaña "Creados" se podrá visualizar los asuntos que generan pago y que aún no se describen los documentos anexos de cada uno, ni se captura el cálculo de importes por parte del Abogado Externo.

En esta pestaña sólo se muestran los asuntos que tengan pagos con el estatus **Creado** independientemente del concepto de pago tal como se muestra.

« (< >	»									c	rdenado por Es	tatus 🔽 🖶	×
Com	Mem	1 Can	Fecha Generacion	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	
	Q		14/05/2010	Creado	14/05/2010		26945	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	SILVA LOPEZ LUIS BENJAMIN	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	BANRURAL	ARROLLO BONILLA SERGIO	Etapas Procesales "SENTENCIA FIRME FAVORABLE"	;
	a		20/05/2010	Creado	20/05/2010		17103	FIDERCA	SALINAS GARZA GILBERTO	LAGUNAS OSORIO YAMILET	FIDERCA	RADIOLOGIA DEL FUTURO	Etapas Procesales	
	ē.		22/05/2010	Creado	22/05/2010		9555	FIDERCA	SALINAS GARZA GILBERTO	LAGUNAS OSORIO YAMILET	FIDERCA	DESARROLLO INMOBILIARIO CLUB LAS HACIENDAS	Etapas Procesales "EMPLAZAMIENTC	i M
E	a	2	25/05/2010	Creado	25/05/2010		28569	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C.	CHAVEZ TAPIA MANUEL	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	BANRURAL	ESPIN VELASCO MARIA ISABEL	Honorarios Profesionales	-
•]	•	
Sistema Integral Jurídico - SAE(vo5133AR1)														
-								(Figura 1	1.1.1)					

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Ir	nformación.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:82 de 137						

11.2 HONORARIOS

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

Dará clic sobre la pestaña **Honorarios** y se desplegará la pantalla **Consulta Pagos**.

« •	G () () Ordenado por Estatus 🔽 🚔 🖄												
Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de
R	a	•	//	Solicitud	//		33839	BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, CNC (BANCOMEXT) (CARTERA)	RODRIGUEZ RINCON FELIPE	SANTIAGO SANTIAGO MARIEL BERENICE	BANCOMEXT	REYES ORTIZ NARCISO Y AGUILAR DE REYES EVANGELINA.	Dictaminacić
E	a	-	//	Solicitud	//		34298	BANJERCITO	ZENDEJAS AGUILAR LUIS	SANTIAGO SANTIAGO MARIEL BERENICE	BANJERCITO	RECONSTRUCTOTA GENERAL INDUSTRIAL Y COMERCIAL	Dictaminacić
È	Q	•	//	Solicitud	//		53961	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	MARTINEZ FRANCO J.JESUS	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO SUR, S.N.C. (EN LIQUIDACIO	GUSTAVO TORRES GONZALEZ	Dictaminacić
Image: A start of the start	a	٩	//	Solicitud	//		53965	BANCO NACIONAL DE	MARTINEZ FRANCO	MURILLO DUARTE	BANCO DE CREDITO RURAL	ADAN ALANIS MONTIEL	Dictaminacić
۰ 🗌													P.

(Figura 11.2.1)

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

SISTE	SIJSAE Ma integral jurídico		\$	SAE
Pantalla Selecciona Estatus Pag	Usuario	Perfil ISTEMA Perfil para /	Administración del sistema	Ambiente Fecha Sonorte 07/06/13
	Código 💽		Buscar	
	Clave Estatus SIJ-SAE	Descripción Estatus		
	1	Creado		
	2	Solicitud		
	<u></u>	Autorizada		
		Impresa		
	6	Recibido por BCJ		
	2	Turnado a Encomienda		
	8	MC		
	10	Fiscalizado		
	<u>11</u>	Preparado para Pago		
	н 🗤 🕨 м Sistema Integral Jurío	lico - SAE (vo5133ar1	Cerrar	

(Figura 11.2.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Ir	nformación.
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	Página:83 de 137	

Seleccionará la opción que se desea visualizar dando clic sobre cualquier número de la columna **Clave Estatus SIJ-SAE** de dicho listado para poder desplegar los asuntos que se coincidan con el criterio de búsqueda seleccionado. Se desplegará la pantalla **Consulta Pagos** mostrando dicho estatus seleccionado.



Despues dará clic en el botón el criterio seleccionado.

para visualizar todos los asuntos que cumplen con

Limpiar

y se

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

Si desea cambiar el criterio de la búsqueda, dará clic en el botón mostrarán nuevamente la totalidad de los pagos.

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

• Com (Comentarios a los Pagos)

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

	SISTI	SIJSAE Ema integral jurídico		5	SA	E
Pantalla Comenta	rios Pagos	Usuario Administrador del sistem	Perfil MA Perfil para	Administración del sistema	Ambiente Soporte	Fecha 07/06/13
		Regresar				
Asunto Folio SII-SAE	33839					
Descripción Pago	Dictaminación					
Monto	3,500.00					
Estatus	Solicitud					
Recibidos	Enviados					
Sel Enviado Por	Fecha del comen	tario Comentario Fecha Lectura				
		Sistema Integra	al Jurídico - SAE	(V05133AR1)		

(Figura 11.2.3)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:84 de 137						

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

SISTEM	SIJSAE Ma integral jurídico	5	SA	E
Pantalla U	JSUARIO	Perfil Perfil para Administración del sistema	Ambiente	Fecha
Contentarios Pagos P	Regresar		Soporte	0700713
Asunto 9555				
Folio SIJ-SAE Descripción Pago, Etapas Procesales				
Monto 8,314.97				
Estatus CREADO				
Recibidos Enviados				
Agregar Sel Fecha de comentario Com	entario			
	Sistema Integral Jurío	dico - SAE(vo5133ari)		

(Figura 11.2.4)

Doc (Documentos Anexos)

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

Asunto	28569			
Folio SIJ-SAE				
Descripción Pago	Honorarios Pr	ofesionales		
Estatus	CREADO			
Lotatus	CREADO			
			Importe Solici	tud de Honorarios 26,066.66
	IVA		Retencion IVA	Retencion ISR
DOCUMENTOS AN	NEXOS	0.00000000%		
No. Docuementos	s 0 0.00		0.000000000%	© 0.00000000%
Descripción		- 011.00000000%	66.666666700%	0 10.00000000%
		0 16.00000000%		
				Importe Neto 0.00
Memoria de Cálcu	ulo			
Materia :	MERCANTIL			
Tipo de Juicio :	ESPECIAL HIP	OTECARIO		
Etana Procesal :	TOMA DE POS	SESTÓN		
TOMA DE POSESIO	ON DE INMOEB	N) más IVA menes re	Pago solicitado por el Aboga	ao externo: CHAVEZ TAPIA MANUEL por concepto de: Honorarios Profesionales del Asunto 28569 por la cantidad de: \$ 26,066,66 (Veintiseis Mil
Sesence i Seis pe	2505 66/100 14	and the two menos re	cenciones.	
				Cerrar

(Figura 11.9)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.									
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2								
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013								
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:85 de 137										

11.3 GASTOS

Esta pestaña muestra un listado con las solicitudes de pago que cuenta con concepto de Reembolsos o Constancias independientemente del estatus que tengan.

		SI. Sistema int	ISAE Egral J	URÍDICO					S		Æ
Par Con	italla Isulta Pagos	Usuario ADMINISTR	ADOR DI	EL SISTEMA	Perfil Perfil p	<u>oara Admi</u>	nistración del s	istema	Ambie Soport	ente e	Fecha 10/06/13
CONTROL ASUNTOS	IÓDULOS PAGOS	CONSULTAS	REPORTE	5 CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA		
Creados (2763)	Honorarios (598	31) <u>Gastos</u>	(2436)	Gastos por Comp	probar(1215)	Pagos n	o vinculados a Asu	ntos(98) Canc	elados (3379	9) Re	achazados(1196)
											Ocultar filtros 📥 📗
Abogado Coordinador											
Abogado Supervisor								,			
Abogado Externo/Audito	or Legal							J			
Estatus SIJ-SAE			0					Fecha Solicitud			
Asusto								recha Recepció	II SIK-SAE U		
Actor			0								
Demondada											
Demandado			0								Limpiar Buscar
$\ll \mathrel{} \mathrel{} \mathrel{} \mathrel{} \mathrel{}$								Ordenado por Es	tatus 💌		1
Com Mem Imp Fecha Solicitud	Estatus E	echa Folio status SIJ-9	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Im Se	•
24/05/20	11 Solicitud 2	4/05/2011	50300	SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES	RABASA PASCACIO GAMBOA RICARDO	CORREA CARDENAS GABRIEL	SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES	PROYECTOS, INGENIERIA Y CONSTRUCCION S,A, Y JOAQUIN ROMERO APARICIO	Reembolso (s)	560.(=
	11 Solicitud C	3/08/2011	62748	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	RAMOS QUIROZ SANJUANA	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL EN LIQUIDACION	EJIDO VILLA DE GUADALUPE	Reembolso (s)	600.(
Image: Control of the second	11 Solicitud C	13/08/2011	61717	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	RAMOS QUIROZ SANJUANA	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL PENINSULAR, S.N.C. EN LIQUIDACION	MAGDALENA ACOSTA HERRERA	Reembolso (s)	595.(
🔂 🖻 🖳 03/08/20 	11 Solicitud 0	3/08/2011	61723	BANCO	RAMOS	MURILLO	BANCO DE	ANACELIO	Reembolso	414.(*	•

(Figura 11.3.1)

Desde esta pantalla podemos consultar los Gastos utilizando para tal propósito los filtros de búsqueda.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.									
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2								
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013								
SISTEMA IN	Página:86 de 137									

11.4 ANTICIPOS POR COMPROBAR

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

Pantalla Consulta Pagos	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Usubario Administrador del sistema	Perfil Perfil para Administración	del sistema	Fecha 10/06/13
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAGOS	5 CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS	SEGURIDAD SISTEMA ADJUDICACI	ONES CERRAR SESIÓN AYUDA	
Creados (2763) Honorarios (598	81) Gastos (2436) Gastos por Co	omprobar(1215) Pagos no vinculados	a Asuntos(98) Cancelados (3379)	Rechazados(1196)
				Ocultar filtros 🛆 🎚
Abogado Coordinador				
Abogado Supervisor				
Abogado Externo/Auditor Legal	_			
Estatus SIJ-SAE	0		Fecha Solicitud del /	/ 📫 / /
Encomienda	•		Fecha Recepción SIR-SAE del /	/ al / /
Asunto				
Actor	0			
Demandado	o 🔼			Limpiar Buscar
\ll $<$ $>$ $>$			Ordenado por Estatus 💌 🖶	B
Com Mem Imp Fecha Solicitud Estatus E	Fecha Folio Estatus SIJ-SAE Asunto Encomienda	Abogado Abogado Externo Supervisor Actor	Demandado Concepto de Pago Imp. Sol.	A
15/07/2010 Solicitud	15/07/2010 56255 BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	LARA MURILLO BANCO DE VILLELA DUARTE CREDITO RODOLFO ANGELA RURAL DEL EDUARDO (LIQUIDACION	ROBERTO Solicitud 2,000.00 2, GALVAN de Gastos MUNIZ a Comprobar	
A 19/07/2010 Solicitud 1	19/07/2010 56272 BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	PEREA ARVALLO HECTOR HUGO HUGO HUGO HUGO HUGO HUGO HUGO HUGO	JESUS Solicitud 3,912.42 3, MANUEL de Gastos CARMONA a ARMENDARIZ Comprobar	,¢
Image: Contract of the second secon	27/05/2010 58112 BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN	NEAVES MURILLO BANCO DE CHACON DUARTE CREDITO JORGE ANGELA RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION	JOSE LUIS Solicitud HERNANDEZ de Gastos LOPEZ a Comprobar	

(Figura 11.4.1)

Desde esta pantalla puede consultar los **Anticipos por Comprobar** utilizando para tal propósito los filtros de búsqueda.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.										
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2									
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013									
SISTEMA IN	Página:87 de 137										

11.5 PAGOS NO VINCULADOS A ASUNTOS

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

					S	SISTEMA	SIJS Integ	SAE Gral J	URÍDICO						S	A	E	
			Pan Con	talla sulta P	agos	Usuari ADMIN	O ISTRAC	OOR DE	IL SISTEMA	Perf Perfi	il I para Ad	ministración	del sistema		Ambient Soporte	te	Fecha 10/06/13	
co	NTRO	L ASU	NTOS N	IÓDULOS	PAGOS	CONSUL	TAS R	LEPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIO	NES CERRAR	SESIÓN A	YUDA			
	Cre	eados	s (2763)	Honora	arios (598	1) <u>Ga</u>	stos (24	<u>436)</u>	Gastos por Co	mprobar(121	5) Pagos	s no vinculados a	Asuntos(98)	Cancelad	os (3379)	Re	chazados(1196)	
																	Ocultar fi	ltros 🔺 🎚
Abo	gado	Coor	rdinador															
Abo	jado	Supe	ervisor															
Abo	jado	Exte	rno/Audito	r Legal [
Esta	us S	IJ-SA	E				(D 🔼					Fecha S	Solicitud	del	11	al / /	
Enco	mien	da					(D 📥					Fecha F	Recepción SI	R-SAE del	11	al / /	
Asur	to							0										
Acto							0	0 📥										
Dem	anda	do					0	0									Limpiar Bus	car
	< >) >>>											Ordenado	por Estatus		1	1	
Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatu	is Fi	echa status	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.			
R	a	8	15/07/20	10 Solicit	ud 1	5/07/2010		56255	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	LARA VILLELA RODOLFO EDUARDO	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	ROBERTO GALVAN MUNIZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	2,000.00	2,(
B	a	-	19/07/20	10 Solicit	ud 1	9/07/2010		56272	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	PEREA ARVALLO HECTOR HUGO	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	JESUS MANUEL CARMONA ARMENDARIZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	3,912.42	3,9		
	a	-	27/05/20	10 Solicit	ud 2	7/05/2010		58112	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN	NEAVES CHACON JORGE	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	JOSE LUIS HERNANDEZ LOPEZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	1,000.00	1,0		
•																•		

(Figura 11.5.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.									
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2								
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013								
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:88 de 137										

11.6 CANCELADOS

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

			Pant Cons	talla sulta Pa	SISTEM Usua gos ADMI	SIJS A INTE(nistrat	SAE GRAL J DOR DE	URÍDICO El sistema	Perfi Perfi	il I para Ad	ministración	del sistema	\$	S Ambient Soporte	A te	Fecha 10/06/13
co	NTRO	L ASU	NTOS MÓ	DULOS	PAGOS CONS	ULTAS F	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEM/	A ADJUDICACIO	ONES CERRAR	SESIÓN A	YUDA		
_/	Cre	eados	s (2763)	Honorari	ios (5981)	astos (2	<u>436)</u>	Gastos por Co	omprobar(1215	5) Pago:	s no vinculados a	a Asuntos(98)	Cancelad	os (3379)	Re	chazados(1196)
																Ocultar filtros 🛆 📗
Abo	jado	Coor	rdinador													
Abo	jado	Supe	ervisor													
Abo	jado	Exte	rno/Auditor	Legal												
Estat	us S	IJ-SA	E				0 📥					Fecha S	Solicitud	del	11	
Enco	mien	da					0 🔺					Fecha F	Recepción SI	R-SAE del	11	al / /
Asur	to					ĺ	0									
Acto							0									
Dem	anda	do					0									Limpiar Buscar
≪(< >) >>>										Ordenado	por Estatus		1	1
Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.		
	Q	8	15/07/201	D Solicitud	15/07/201	0	56255	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	LARA VILLELA RODOLFO EDUARDO	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	ROBERTO GALVAN MUNIZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	2,000.00	2,(
	a	-	19/07/201	0 Solicituc	i 19/07/201	0	56272	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	PEREA ARVALLO HECTOR HUGO	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	JESUS MANUEL CARMONA ARMENDARIZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	3,912.42	3,9	
	a	-	27/05/201	0 Solicitud	i 27/05/201	0	58112	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN	NEAVES CHACON JORGE	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	JOSE LUIS HERNANDEZ LOPEZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	1,000.00	1,0	

(Figura 11.6.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.									
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2								
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013								
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:89 de 137										

11.7 RECHAZADOS.

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

			Pant Cons	alla ulta Pag	SISTEN Usua gos adm	SIJ: NA INTE Inistra	SAE GRAL JI	URÍDICO l sistema	Perfil Perfil	para Adi	ministración (del sistema	\$	S Ambient	te	Fecha 10/06/13
c	ONTRO	a ASU	NTOS MÓ	DULOS Honorari	PAGOS CONS	SULTAS Gastos (7	REPORTES	CATÁLOGOS Gastos por Co	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIO s no vinculados a	NES CERRAR Asuntos(98)	SESIÓN A Cancelad	YUDA DS (3379)	Re	schazados(1196)
Abo Abo Esta Enco Asur Acto	gado gado gado tus S omien nto r manda	Coor Supe Exte IJ-SA da	rdinador rrvisor rno/Auditor E	Legal			0 🕹 0 🛃 0 🔄 0 🗳					Fecha S Fecha R	Solicitud Recepción SI	del R-SAE del	/ /	Ccultar filtros ▲ III ai / /
K	< >	>	Fecha	Estatus	Fecha	Folio	Acusto	Encomianda	Abogado	Abogado	A stan	Ordenado	por Estatus	True Cal		
	Q	8	Solicitud 15/07/2010	Solicitud	Estatus 15/07/20	SIJ-SA 10	56255	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	Externo LARA VILLELA RODOLFO EDUARDO	Supervisor MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	ROBERTO GALVAN MUNIZ	de Pago Solicitud de Gastos a Comprobar	2,000.00	≡ 2,C_	
	a		19/07/2010	Solicitud	19/07/20	10	56272	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	PEREA ARVALLO HECTOR HUGO	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	JESUS MANUEL CARMONA ARMENDARIZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	3,912.42	3,9	
	Q	-	27/05/2010	Solicitud	27/05/20	10	58112	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN	NEAVES CHACON JORGE	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	JOSE LUIS HERNANDEZ LOPEZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	1,000.00	1,0	

(Figura 11.7.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.										
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2									
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013									
SISTEMA IN	Página:90 de 137										

12. COMPROBACIONES/DEV

Para consultar las comprobaciones de pagos, colocará el cursor sobre la pestaña de **Pagos** PAGOS y una vez desplegada las opciones dará clic en Comprobaciones/Dev (Figura 12.1).

s	SIJSAE Istema integral jurío			5	SAE
Pantalla Solicitud de Compr	Usuario obaciones ADMINISTR	ADOR DEL SISTEMA	Perfil Perfil para Administra	ción del sistema	Ambiente Fecha Soporte 10/06/13
CONTROL ASUNTOS MÓD	ULOS PAGOS CONSULTAS	REPORTES CATÁLOGOS	SEGURIDAD SISTEMA	ADJUDICACIONES CERRA	IR SESIÓN AYUDA
Asunto C Encomienda o A Actor o A	Demandado o 🎑 Fecha Solicitud del 🛛 / / Lim p	al ///			Ocultar filtros 🛆 📗
🔀 🛃 📡 🔀 Sel Estatus Concep	oto de Pago 🛛 Fecha Asunto E	ncomienda Abogad	lo Externo 🛛 Abogado Supe	Ordena ervisor Actor	do por Fecha 🔽 🖶 🗐 Demandado Monto

(Figura 12.1)

Dará clic en cualquiera de los filtros 🔼 para realizar su búsqueda.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.								
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2							
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013							
SISTEMA IN	Página:91 de 137								

13. ESTADO DE CUENTA AE

Para realizar la consulta de un estado cuenta de un Abogado Externo, colocará el cursor sobre

la pestaña de **Pagos** y una vez desplegada las opciones dará clic en Estado de Cuenta AE (Figura 13.1).

p, E	SISTEM antalla stado de Cuenta por Ab	SIJSAE IA INTEGRAL JURÍI Ogađo Externo AD	DICO uario ministrado	OR DEL SISTEMA	Perfil Perfil para Adn	ninistración del sist	SAE AmbienteFech ema Soporte 10/0	a 6/13
CONTROL ASUNTOS M	IÓDULOS PAGOS CONSULT	AS REPORTES CAT	ÁLOGOS SEG	BURIDAD SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN AYU	DA	
	Imprimir							
Abogado Externo/Auditor	Legal 🔼							
	Buscar							
RELACION HONORARIOS	EN TRANSITO							
Fecha Solicitud (Concepto Asunto De	emandado	Importe Br	ruto IVA I	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Inte	rno Fecha E.P.
TOTALES HONORARIOS E	Importe Bruto 1 N TRANSITO 0.00 0	IVA Retencion IVA Rete).00 0.00	encion ISR Imp 0.00	0.00				
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C	Importe Bruto I EN TRANSITO 0.00 (PAGADOS oncepto Asunto De	IVA Retencion IVA Rete 5.00 0.00 mandado	encion ISR Imp 0.00 Importe Bro	oorte Neto 0.00 uto IVA R	etencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Inter	no Fecha Pago
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C TOTALES GASTOS EN TR	Importe Bruto 1 EN TRANSITO 0.00 (PAGADOS Concepto Asunto De Importe Bruto 1VA F ANSITO 0.00 0.00 ACADOS	IVA Retencion IVA Reter 0.00 0.00 mandado Retencion IVA Retencior 0.00 0.00	Importe Bro	vorte Neto 0.00 uto IVA R Neto	etencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Inter	no Fecha Pago
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C TOTALES GASTOS EN TR RELACION DE GASTOS PI Fecha Solicitud Conc	Importe Bruto 1 EN TRANSITO 0.00 (PAGADOS Importe Bruto IVA 6 ANSITO 0.00 0.00 AGADOS epto Asunto Demandad	IVA Retencion IVA Retr anandado Retencion IVA Retencior 0.00 0.00 1 Importe Bru	Importe Brinner Brinne	oorte Neto 0.00 uto IVA R Neto D	etencion IVA etencion ISR 1	Retencion ISR mporte Neto Folio Interr	Importe Neto Folio Inter 10 Fecha Pago	no Fecha Pago Comprobado Reintegr
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C TOTALES GASTOS EN TR RELACION DE GASTOS P Fecha Solicitud Cono TOTALES GASTOS PAGA	Importe Bruto 1 PN FRANSITO 0.00 (PN FRANSITO 0.00 (PAGADOS Importe Bruto IVA F ANSITO 0.00 0.00 AGADOS pto Asunto Demandad Importe Bruto IVA Rete DOS 0.00 0.00	IVA Retencion IVA Retencion IVA Retencion IVA Retencion IVA Retencion 0.00 Timporte Bru ncion IVA Retencion IS 0.00 0.00 ESTE ESTAD	encion ISR Imp 0.00 Importe Br n ISR Importe Br o 0.00 tto IVA F iR Importe Netti 0.00 O DE CUENTA	orte Neto o.o0 uto IVA R Neto O Retencion IVA R R R R R R R R R R R R R R R R R R R	etencion IVA etencion ISR I Regrados 0.00 IENTO A PARTIR D	Retencion ISR mporte Neto Folio Interr EL 30/ABR/2010	Importe Neto Folio Jater 10 Fecha Pago	no Fecha Pago Comprobado Reintege
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C TOTALES GASTOS EN TR RELACION DE GASTOS P Fecha Solicitud Conc TOTALES GASTOS PAGA	Importe Bruto 1 PAGADOS Importe Bruto 1VA R Asunto De Asunto De Importe Bruto 1VA R ANSITO 0.00 0.00 AGADOS epto Asunto Demandad Importe Bruto 1VA Rete DOS 0.00 0.00 R ES U M E N	IVA Retencion IVA Rete .000 0.00 mandado Retencion IVA Retencion 0.00 0.00 0.00 0.00 ESTE ESTAD _D E_HO N O R A R Hono	encion ISR Imp 0.00 Importe Br n ISR Importe 0.00 ite IVA f iR Importe Net 0.00 O DE CUENTA LI O S	orte Neto 0.00 uto IVA R Neto 0 Retencion IVA R R Retencion IVA R R R R R R R R R R R R R R R R R R R	etencion IVA etencion ISR I tegrados 0.00 IENTO A PARTIR D R E S LI M E N	Retencion ISR mporte Neto Folio Interr EL 30/ABR/2010	Importe Neto Folio Inter 10 Fecha Pago	no Fecha Pago Comprobado Reintegr
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C TOTALES GASTOS EN TR RELACION DE GASTOS P Fecha Solicitud Cond TOTALES GASTOS PAGA	Importe Bruto I EN TRANSITO 0.00 (PAGADOS Enrecepto Asunto De Importe Bruto 1VA R ANSITO 0.00 0.00 AGADOS epto Asunto Demandad Importe Bruto IVA Rete DOS 0.00 0.00 R E S U M E N Concepto	IVA Retencion IVA Ret 0.00 0.00 mandado Retencion IVA Retencion 0.00 0.00 p Importe Bru 0.00 0.00 ESTE ESTAD _D E_H O N O R A Hono E Tránsito F	encion ISR Imp 0.00 Importe Br In ISR Importe 0.00 INA INA INA INA INA INA INA INA	orte Neto 0.00 uto IVA R Neto 0 Comprobados Reint 0.00 REFLEJA LOS MOVIMI Tipp	etencion IVA etencion ISR I tegrados 0.00 EENTO A PARTIR D R E S U M E M	Retencion JSR mporte Neto Folio Interr EL 30/ABR/2010	Importe Neto Folio Inter o Fecha Pago Gastos (Importe Neto)	no Fecha Pago Comprobado) Reintegr
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C TOTALES GASTOS EN TR RELACION DE GASTOS P Fecha Solicitud Conc TOTALES GASTOS PAGA	Importe Bruto I EN TRANSITO 0.00 (PAGADOS Importe Bruto IVA R ANSITO 0.00 0.00 AGADOS epto Asunto Demandad Importe Bruto IVA Rete DOS 0.00 0.00 R E S U M E N Concepto Honorarios sin IVA	IVA Retencion IVA Rete .000 0.00 mandado Retencion IVA Retencior 0.00 0.00 0 Importe Bru 0.00 0.00 ESTE ESTAD _D E_HO N O R A R Hono En Tránsito F 0.00	encion ISR Imp 0.00 Importe Br In ISR Importe 0.00 Importe Velocitation IR Importe Nete 0.00 IVA F IVA F IVA F 0.00 O C CUENTA RI O S rapidos Total 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	uto IVA R Neto Comprobados Reint 0.00 R Retencion IVA R RetEIDA LOS MOVIMI Tipo En Tránsito Ministrade	etencion IVA etencion ISR 1 tegrados 0.00 LENTO A PARTIR D R E S U M E N	Retencion ISR mporte Neto Folio Intern EL 30/ABR/2010 D E G A S T O S	Importe Neto Folio Inter o Fecha Pago Gastos (Importe Neto) 0.00	no Fecha Pago Comprobado Reintegr
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C TOTALES GASTOS EN TR RELACION DE GASTOS P. Fecha Solicitud Conc TOTALES GASTOS PAGA	Importe Bruto I EN TRANSITO 0.00 (PAGADOS Importe Bruto IVA R ANSITO 0.00 0.00 AGADOS epto Asunto Demandad Importe Bruto IVA Rete DOS 0.00 0.00 R E S U M E N Concepto Honorarios sin IVA Importe total (Honoran	IVA Retencion IVA Ret 0.00 0.00 mandado	encion ISR Imp 0.00 Importe Br n ISR Importe Br 0 0.00 to IVA 8 Importe Nette 0.00 O DE CUENTA I O S rarios Pagados Total 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	uto IVA R Veto Comprobados Reint Comprobados Reint Comprobados Reint Comprobados Reint Comprobados Reint Comprobados	etencion IVA etencion ISR I tegrados 0.00 RENTO A PARTIR D RESUMEN	Retencion ISR mporte Neto Folio Interr EL 30/ABR/2010	Importe Neto Folio Inter o Fecha Pago Gastos (Importe Neto) 0.00 0.00	no Fecha Pago Comprobado Reintegr
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud (TOTALES GASTOS EN TR RELACION DE GASTOS P Fecha Solicitud (Cond TOTALES GASTOS PAGA	Importe Bruto 1 Market Bruto 100 (Market Bruto 104 (Market Br	IVA Retencion IVA Rete 0.00 0.00 mandado	encion ISR Imp 0.00 Importe Br n ISR Importe Br 0 0.00 ito IVA f iR Importe Nett 0.00 0 DE CUENTA 110 S Pagados Total 0.00 0.0	vorte Neto o.o0 ivo IVA R Neto comprobados Reint o.o0 retELEIA LOS MOVIMI Tipo En Tránsito Ministrados Comprobado (con d Reinteuro 6 (condo	etencion IVA etencion ISR I tegrados 0.00 IENTO A PARTIR D R E S U M E N R E S U M E N o totos)	Retencion ISR mporte Neto Folio Interr EL 30/ABR/2010	Importe Neto Folio Jater o Fecha Pago Gastos (Importe Neto) 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	no Fecha Pago Comprobado Reintegr
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C TOTALES GASTOS EN TR RELACION DE GASTOS P Fecha Solicitud Cond TOTALES GASTOS PAGA	Importe Bruto 1 EN TRANSITO 0.00 (PAGADOS Enrecepto Asunto De Importe Bruto 1VA R ANSITO 0.00 0.00 AGADOS epto Asunto Demandad Importe Bruto 1VA Rete DOS 0.00 0.00 R E S U M E N Concepto Honorarios sin 1VA IMporte total (Honorari Retenciones IVA IVA	IVA Retencion IVA Ret mandado Retencion IVA Retencior 0.00 0.00 0 Importe Bru ncion IVA Retencior IS 0.00 0.00 ESTE ESTAD _D EH O N O R A R Hono En Tránsito F 0.00 0.	encion ISR Imp 0.00 Importe Br In ISR Importe 0.00 INA INA INA INA INA INA INA INA	uto IVA R Uto IVA R Retencion IVA R Comprobados Reint 0.00 Comprobados Roint Tipo En Tránsito Ministrados Comprobado (con da Reintegro ó (Depósit	etencion IVA etencion ISR I tegrados 0.00 RESUMEN RESUMEN octos) o) y reintegro	Retencion JSR mporte Neto Folio Interr EL 30/ABR/2010	Importe Neto Folio Inter o Fecha Pago Gastos (Importe Neto) 0.00 0.00 0.00 0.00	no Fecha Pago Comprobado Reintegr
TOTALES HONORARIOS E RELACION HONORARIOS Fecha Solicitud C TOTALES GASTOS EN TR RELACION DE GASTOS P Fecha Solicitud Conc TOTALES GASTOS PAGA	Importe Bruto I EN TRANSITO 0.00 (P PAGADOS Concepto Asunto Del Amorte Bruto IVA f ANSITO 0.00 0.00 AGADOS Septo Asunto Demandad Importe Bruto IVA Rete DOS 0.00 0.00 R E S U M E N Concepto Honorarios sin IVA IVA Importe total (Honorari Retenciones IVA ISR	IVA Retencion IVA Ret 0.00 0.00 mandado	encion ISR Imp 	uto IVA R Uto IVA R Retencion IVA R Comprobados Reint 0.00 R REFLEJA LOS MOVIMI Tipo En Tránsito Ministrados Comprobados (con da Reintegro ó (Depósit Total comprobates de comp	etencion IVA etencion ISR 1 tegrados 0.00 RESUMEN RESUMEN Sctos) 0) y reintegro robar (ministrado -	Retencion ISR mporte Neto Folio Intern EL 30/ABR/2010 D EG A S T O S comprobados - reintegn	Importe Neto Folio Inter o Facha Pago Gastos (Importe Neto) 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	no Fecha Pago Comprobado Reintegr

(Figura 13.1)

En la ventana **Estado de Cuenta Abogado Externo** dará clic en el botón interpondiente al Abogado Externo para seleccionarlo (Figura 13.2).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.								
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2							
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013							
SISTEMA IN	Página:92 de 137								

Pantalla Selecciona Abogado Externo Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil perfil para Administración del sistema Ambiente Soporte Fecha 10/06/13 Clave Usuario		SISTEMA	SIJSAE A Integral Jurídico			SAE	
Clave Usuario Buscar Nombre Buscar	Pantalla Selecciona A	Abogado Exter	Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Perfil Perfil para Administración de	el sistema	Ambiente Fee	cha /06/13
Clave Nombre Perfil aadminad ADMIN ADMIN ADMIN Abogado Externo aalegria ALEGRIA GARCIA ABIEL Abogado Externo aalvarad ALVARADO AGUIÑIGA ARTURO Abogado Externo aalvizo ALVIZO MARTINEZ ARTURO Abogado Externo aalvizo ALVIZO MARTINEZ ARTURO Abogado Externo abogado Externo Abogado Externo abuxsanc SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO Abogado Externo aciaimec JAIME CALDERON ALFREDO Abogado Externo accorrigu CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo accorrigu CORRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo accorrigu CORRINAS Y WILLIAMS ALFONSO Abogado Externo acorrzo CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo	Clav	ve Usuario				Buscar	
aadminad ADMIN ADMIN Abogado Externo aalegria ALEGRIA GARCIA ABIEL Abogado Externo aalvarad ALVARADO AGUIÑIGA ARTURO Abogado Externo aalvizo ALVIZO MARTINEZ ARTURO Abogado Externo abonilla BONILLA CORONA ANA VERONICA Abogado Externo abuxsanc SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO Abogado Externo aciaimec JAIME CALDERON ALFREDO Abogado Externo acconrigu CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo accorrain CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo acorrao CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo	Clay	ve	Nombre	F	erfil		
aalegria ALEGRIA GARCIA ABIEL Abogado Externo aalvarad ALVARADO AGUIÑIGA ARTURO Abogado Externo aalvizo ALVIZO MARTINEZ ARTURO Abogado Externo abonilla BONILLA CORONA ANA VERONICA Abogado Externo abuxsanc SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO Abogado Externo aciaimec JAIME CALDERON ALFREDO Abogado Externo aconrigu CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo acorragi CORRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo acorragi CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo acorragi CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo	aad	dminad	ADMIN ADMIN ADMIN	A	bogado Externo		
aalvarad ALVARADO AGUIÑIGA ARTURO Abogado Externo aalvizo ALVIZO MARTINEZ ARTURO Abogado Externo abonilla BONILLA CORONA ANA VERONICA Abogado Externo abuxsanc SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO Abogado Externo aciaimec JAIME CALDERON ALFREDO Abogado Externo aconrigu CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo acorromin CORRINAS Y WILLIMS ALFONSO Abogado Externo acorrozo CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo	aale	egria	ALEGRIA GARCIA ABIEL	A	bogado Externo		
aalvizo ALVIZO MARTINEZ ARTURO Abogado Externo abonila BONILLA CORONA ANA VERONICA Abogado Externo abuxisanc SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO Abogado Externo aciaimec JAIME CALDERON ALFREDO Abogado Externo aconrigu CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo acorromin COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO Abogado Externo acorrozo CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo	aalv	varad	ALVARADO AGUIÑIGA ARTURO	A	bogado Externo		
abonilla BONILLA CORONA ANA VERONICA Abogado Externo abuxsanc SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO Abogado Externo aciaimec JAIME CALDERON ALFREDO Abogado Externo aconriqu CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo acorromin COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO Abogado Externo acorrozo CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo	aalv	vizo	ALVIZO MARTINEZ ARTURO	۵.	bogado Externo		
abuxsanc SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO Abogado Externo aciaimec JAIME CALDERON ALFREDO Abogado Externo aconrigu CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo acorromin CORROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO Abogado Externo acorroz CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo	abo	onilla	BONILLA CORONA ANA VERONICA	A	bogado Externo		
aciaimec JAIME CALDERON ALFREDO Abogado Externo aconriqu CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo acorromin COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO Abogado Externo acorrozo CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo	abu	uxsanc	SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO	A	bogado Externo		
aconriqu CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS Abogado Externo acoromin COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO Abogado Externo acorzo CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo Image: I	acja	aimec	JAIME CALDERON ALFREDO	A	bogado Externo		
acoromin COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO Abogado Externo acorzo CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo Image: Imag	aco	onriqu	CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS	A	bogado Externo		
acorzo CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO Abogado Externo Image:	aco	promin	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	A	bogado Externo		
Cerrar Cerrar	aco	orzo	CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO	A	bogado Externo		
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133A01)	(()		Sistema Integral Jurídico -	- SAF (1/05133AP1)		Cerrar	

(Figura 13.2)

Después de encontrar el Abogado Externo dará clic en la opción de <u>clave</u> para seleccionarlo y automáticamente se muestra en la pantalla de Estados de Cuenta Abogado Externo **(Figura 13.1)**.

En la pantalla de Estados de Cuenta Abogado Externo le mostrará toda la información del Abogado seleccionado, si se desea imprimir el reporte, dará clic en el

botón Imprimir (Figura 13.3).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.								
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2							
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013							
SISTEMA IN	Página:93 de 137								

oestadocu	entaae.aspx - Mozilla F	irefox	-		- March 1							
mxeurw3	sa15/soporte/oestadoc	uentaae.a	aspx?AADMINAD	,ADMON	SIS		1					5
]	🔶 🕨 Página:	1 0	le 2		+ Tamaño a	utomático	\$				22 🖨	Di J
SHO Aboga	Estado de Cuenta Abogado SAE											
HONOR	ARIOS EN TRANSITO				•				•			
Sol.	Concepto	Asunto	Demandado		Bruto	IVA	IVA	ISR	Neto	Folio	Fec.Est.	
			Importe Bruto		IVA	Retencion IV.	Δ.	Retencio	n ISR		Importe Neto	
TOTAL	ES HONORARIOS EN TRANSI	то	0.00		0.00	0.00			0.00		0.00	
HONOR	ARIOS PAGADOS											
Fecha Sol.	Concepto	Asunto	Demandado		Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio	Fec.Pag.	
			Importe Bruto		IVA	Retencion IV.	4	Retencio	n ISR		Importe Neto	
TOTAL	ES HONORARIOS PAGADOS		0.00		0.00	0.00			0.00		0.00	
GASTO Fecha Sol.	S EN TRANSITO Concepto	Asunto	Demandado		Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio	Fec.Est.	
			Importe Bruto		IVA 715	Retencion IV.	A.	Retencio	n ISR		Importe Neto	
TOTAL	ES GASTOS EN TRANSITO		0.00		0.00	0.00			0.00		0.00	
GASTO	\$ PAGADO \$											
Fecha Sol.	Concepto	Asunto	Demandado		Importe Bruto	Importe Neto	Folio	Fec.Pag.	Comproba	do R	eintegrado	
TOTAL	ES GASTOS PAGADOS	Impor	te Bruto	IVA 0.00	Retencion IVA 0.00	Retencio	0.00	Importe Neto	Co	mprobados	a Reintegrados	
					(

(Figura 13.3)

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.								
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2							
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013							
SISTEMA IN	Página:94 de 137								

14. EDO CUENTA ASUNTO

Para consultar el Estado de cuenta por asunto, deberá de seleccionar un asunto de desde la pantalla de **Control de Asuntos**, una vez seleccionado colocará el cursor sobre la pestaña de

PAGOS y una vez desplegada las opciones dará clic en Edo Cuenta Asunto Pagos (Figura 14.1).

		SIJSAE			-		
	CICTEM					SALE	
	SISTLIM	A INTEGNAL JUNIDIGO			\bullet		
	Pantalla	Usuario	Pe	rfil		Ambiente Fecha	
	Estado de Cuenta por Asu	into 🔪 ADMINISTRADO	DEL SISTEMA Pe	rfil para Administ	tración del sistema	Soporte 10/06/13	
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS PAGOS CONSULTA	AS REPORTES CATÁLOGOS	SEGURIDAD SISTEM	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN AYUE	DA	
		Imprimi					
Asunto	4198 4198/199						
Encomienda	FIDERCA	Materia MERCANTIL	MERCANTI				
Demandado	PIDERCA PANTOJA AMEZOUITA LUIS	Valor del Juicio 200,000.00	MERCANTIL				
Abogado Externo	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	, ,					
Abogado Supervisor	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA						
Abogado Coordinado	r COORDINACION JURIDICA B						
RELACION HONORAR	Concento Solicito Pago	Importe	Bruto IVA Re	tencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Interno	Fecha E D
	Importe Bruto IV	VA Retencion IVA Retencion	ISR Importe Neto				
TOTALES HONORARI	IOS EN TRANSITO 0.00 0	.00 0.00 0.00	0.00				
RELACION HONORAR	IOS PAGADOS						
Fecha Solicitud	Concepto Solicito Pago	Importe B	ruto IVA Rei	encion IVA	Retencion ISR I	mporte Neto Folio Interno	Fecha Pago
TOTALES HONO	RARIOS PAGADOS 0.00	0.00 0.00 0.00	0.00				
RELACION DE G	ASTOS EN TRANSITO						
Fecha Solicitud	Concepto Solicito I	Pago Imp	orte Bruto IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Interno	Fecha E.P.
7071150 0107	Importe Bruto IV	/A Retencion IVA Retencion I	SR Importe Neto				
TOTALES GAST	OS EN TRANSITO 0.00 0.	.00 0.00 0.00	0.00				
RELACION DE G	ASTOS PAGADOS						
Fecha Solicitud	Concepto Solicito Pago	Importe Bruto IVA	Ketencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Inter	no Fecha Pago Cor	nprobado Reintegrado
TOTALES GAST	Importe Bruto IVA I OS PAGADOS 0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00			
	0.00	ESTE ESTADO	DE CLIENTA REELEIA LOS	MOVIMIENTO A DADA	TIP DEL 30/ABP/2010		
	RESUME		O S	NOVIMIENTO A PART	TIN DEL 30/ADR/2010		
	KL SOME	Honora	rios	RESU	MEN_DE_GASTO) S	
	Concep	En Tránsito Pa	gados Total Tipo			Gastos (Importe Neto)	
	Honorarios sin IVA	0.00	0.00 0.00 En Tránsito			0.00	
	IVA Importe total (Hon	0.00 prarios + IVA) 0.00	0.00 0.00 Ministrados	(0.00	
	Determiner Cotal (Hold		Reintegro ó ((con doctos) Depósito)		0.00	
	IVA	0.00	0.00 0.00 Total compro	bantes y reintegro		0.00	



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.								
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2							
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013							
SISTEMA IN	Página:95 de 137								

Podrá imprimir el documento dando clic en el botón

Imprimir

docuentaasunto.a:	spx - Mozilla Fin	etox						1.00	100 A	
urw3sa15/soporte	oestadocuenta	asunto.aspx?4198				10				
🔶 🖡 🖡 Pá	igina: 1	de 2		+ Tamaño	automático					22 🖨
SHCP			Esta	ido de Cuen	ta Asunt	0			5	SAE
Asunto	4198 4198/3	.99						Materia	MERCANTI	L
Encomienda	FIDERCA							Tipo de J	uicio EJECI	UTIVO MERCANTI
Actor	FIDERCA							Valor del	Juicio 200	,000.00
Demandado	PANTOJA AME	ZQUITA LUIS								
Abogado Externo	COROMINAS Y	WILLIAMS ALFONSO								
Abogado Supervisor	ALVAREZ RUB	IO ANA MARIA								
Abogado Cooerdinador	COORDINACIO	ON JURIDICA B								
HONORARIOS EN TRAN	SITO									
Fecha Sol. Concepto		Solicito Pago		Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio Intern	o Fec.Est.
		Importe Bruto		IVA	Retencion I	VA	Reten	cion ISR		Importe Neto
TOTALES HONORARIOS	S EN TRANSITO	0.00		0.00	0.00	,		0.00		0.00
ONORARIOS PAGADOS				Set of the second se						
iecha Sol. Concepto		Solicito Pago		Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio Intern	o Fec.Pag.
		Importe Bruto		IVA	Retencion I	VA	Reten	cion ISR		Importe Neto
TOTALES HONORARIOS	S PAGADOS	0.00		0.00	0.00)		0.00		0.00
A STOS EN TRANSITO										
Fecha Sol. Concepto		Solicito Pago		Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio Intern	o Fec.Est.
		Importe Bruto		IVA	Retencion I	VA	Reten	cion ISR		Importe Neto
TOTALES GASTOS EN T	RANSITO	0.00		0.00	0.00)		0.00		0.00
A \$TO \$ PAGADO \$										
echa ol. Concepto		Solicito Pago		Importe Bruto	Importe Neto	Folio Interno	Fec.Pag.	Corr	probado	Reintegrado
	Imp	oorte Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion I	\$R	Importe Neto	Com	probados	Reintegrados
FOTALES GASTOS PAG	ADO \$	0.00	0.00	0.00	0.0	0	0.00		0.00	0.00

(Figura 14.2)

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



15. DIRECTORIO 15.1 DIRECTORIO AE

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

la	pestaña	de	Consultas	CONSULTAS	у	una	vez	desplegada	las	opciones	dará	clic
en	Directorio	AE	(Figura 15.	1.1) .								

Pantalla Consulta de Da Legal	SIJS SISTEMA INTEG Itos Abogado Exter	SAE GRAL JURÍDICO Usuar rno/Auditor SISTEM	io HISTRADOR DEL MA	Perfil Perfil para Administración sistema	del Soporte 10/06/13			
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS PAGOS	CONSULTAS REPORTES	CATÁLOGOS SEGURIDAD	SISTEMA ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN AYUDA			
	Nombre Abogado	Consulta	de Datos Abogado Externo/	/Auditor Legal				
	Filtrar por	 Abogado Externo () 	Auditor Legal					
		Buscar	Limpiar					
	Sistema Integral Jurídico - SAE(vo5133AR1)							
			(

(Figura 15.1.1)

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



el botón . Si no supiera el nombre completo del Abogado capturé la inicial y desplegará una lista con opciones (Figura 15.1.2). Dará clic en la opción que se desea ver y lo pasará a la pantalla con los datos del Abogado (Figura 15.1.3).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:97 de 137						

Pantalla Consulta de D Legal	SISTE atos Abog	SIJ MA INTE ado exte	SAE GRAL JURÍE erno/Audito	USUARI VSUARI r ADMIN SISTEM	o Istrador D Ia	PEL F	Perfil Perfil para istema	Administración	del Sopo	DienteFech	a 6/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA	
	Nomb Filtrar	re Abogado por	ACEVEDO ALF ACOSTA MUÑ ADMIN ADMIN AGUILAR NAV AGUILAR NUN	Consulta OZ OTHONIE I ADMIN ARRO CARLO IEZ MAGNOLI	de Datos Abog L DS A	ado Externo/A	uditor Legal				
			S	istema I	integral J	urídico - S	5AE (v0513	3AR1)			

(Figura 15.1.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:98 de 137						

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Consulta de Datos Abogado Externo/Auditor Legal RAMOS GARCIA EDGAR ERIK Abogado Supervisor Interno Soporte 18/06/13									
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CERRAR SESIÓN	AYUDA								
Consulta da Dat									
Nombre Abogado FAGOAGA OREZZA ROBERT	O ANTONIO								
Filtrar por 💿 Abogado Externo 🔿 Au	ditor Legal								
Buscar	Limpiar								
	LITACIÓN DE DATOS								
Dorfil									
Perfil para Abogados Externos									
Estatus Usuario									
Apolido Detorno	EAGOAGA								
Apelido Materno	OREZZA								
Nombre	ROBERTO ANTONIO								
Actividad Preponderante	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS								
Materia de Especialidad									
	V MERCANTIL								
	☐ LABORAL								
	AMPARO								
	Descripción Otra								
R.F.C.	FAOR 670124 221								
	LD CVE TELEFONO EXT.								
	23 233 2322323232 23223								
* leleron	0 1 01 55 11070798								
Teléfon	o 2 01 55 11070798								
Fax	01 55 11070764								
Calular	999 999 99999999999 044 EE 112EE020								
Celular									
Correo Electrónico	roberto_tagoaga@yahoo.com.m×								
Información del Contrato									
Acuerdo de CAAS	CAAS-07/43, ORD/2013								
Cédula Profesional	1945210								
Fecha de Contrato	29/04/2013								
Contrato SAE	SAE/00164/2013								
Direcciones									
Domicilio Fiscal									
Calle Núm Ext.	Núm Int. Colonia Municipio								
BENJAMIN HILL 119	BENJAMIN HILL 119 CONDESA DELEGACION CUAUHTEMOC								
Estado Republica Ciudad Codigo Postal									
9 DISIRITO FEDERAL 4 CUAUHTEMOC 06140									
Domicilio Despacho	Núm Int Colonia Municipia								
Calle Núm Ext. (WTC) MONTECITO 28									
Estado Republica Ciuda	d Codigo Postal								
9 DISTRITO FEDERAL 12 B	ENITO JUAREZ 03810								
Sistema Int	egral Jurídico - SAF(V06132481)								
Sistenia Int	agran san area one (voisionks)								

(Figura 15.1.3)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:99 de							

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

Limpiar

y le mostrará la pantalla nuevamente sin datos (Figura 15.1.1).

15.2 DIRECTORIO ASI

Para consultar los datos de un Abogado Supervisor Interno deberá de colocar el cursor sobre la CONSULTAS pestaña de **Consultas** y una vez desplegada las opciones dará clic Directoric ASI (Figura 15.2.1). en SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Usuario Perfil AmbienteFecha Abogados Su ADMINISTRADOR DEL Perfil para Administración del rvisore Soporte 10/06/13 SISTEMA CONTROL ASUNTOS SEGURIDAD ADIUDICACIONES CERRAR SESTÓN Nombre del Abogado Supervisor Interno: Buscar Limpiar \ll < > \gg Nombre Abogado Correo electrón Telefono 1 Extensión teléfono 1 ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO aabrego@sae.gob.mx 171791600 ALVAREZ RUBIO ANA MARIA 17191600 5203 aalvarez@sae.gob.mx SANCHEZ GOMEZ ABRIL JUAN asancheg@sae.gob.mx 17191600 5429 MARTINEZ ESCAMILLA ANA LUCIA amartinez@sae.gob.mx 17191600 5610 MURTLEO DUARTE ANGELA amurillo@banrural.gob.mx 01 55 57231300 2242 ZUÑIGA ROA ALICIA FABIOLA afzuniga@banrural.gob.mx 57231300 2223 GONZALEZ SERDAN BERNARDO bgonzalez@lfl.gob.mx 01 55 91834300 2133 GARRIDO CORNEJO CARLOS cgarrido@lfl.gob.mx COORDINACION JURIDICA B eramosg@sae.gob.mx 17191600 5221 CALVO DE LA PENA CARLOS ost12221@sae.gob.mx 57231300 2712 GARRIDO CORNEJO CARLOS cgarrido@lfl.gob.mx 91834300 2102 MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL cmmaldonado@lfl.gob.mx 01 55 9183430 2154 MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL cmmaldonado@lfl.gob.mx 91834300 2154 ORTEGA GUERRERO DANIEL dortega@lfl.gob.mx 91834300 2220 ORTEGA GUERRERO DANIEL dortega@lfl.gob.mx 91834300 2220

(Figura 15.2.1)

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

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2					
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013					
SISTEMA IN	Página:100 de 137						

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

- Muestra la primera página.
- 📧 Muestra la página anterior.
- ව Muestra la página siguiente.
- 🔟 Muestra la última página.

Buscar

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

el botón

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

Limpiar

y le mostrará la pantalla nuevamente sin datos (Figura 15.2.1).

17. CÉDULA DE INFORMACIÓN.

Para consultar la Cédula de Información Jurídica, deberá de estar seleccion	ado un asunto y
después deberá de colocar el curs <u>or sobre la pesta</u> ña de Consultas	y una vez
desplegada las opciones dará clic en Cédula Información (Figura 17.1).	

Pantalla Datos Comple Inf. Jur.	SISTE	SIJ MA INTE para el	SAE GRAL JURÍE Reporte Céc	DICO Usua dula ADM SIST	ario INISTRADOF EMA	R DEL	Perfil Perfil par sistema	a Administració	on del Sop	DienteFecha orte 10/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA
Solo se podra Imprimir el Reporte de la Cédula										
Sistema Integral Jurídico - SAE(vosissari)										

(Figura 17.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA IN	Página:101 de 137					

Para visualizar la Cédula de Información deberá dar clic en el icono , el cual desplegará la Cédula de Información Jurídica **(Figura 17.2)**.

	🔶 🗎 🐫 Página:	1 de1				— 🕂 Tamaño au	itomático ‡				28 🖨	
		-								1		
			1590									
			5 - 19 A					٠	CAE			
			SLL	CP					SAE			
			SECARTARIA D	HACLENDA								
					6	Cédula de Informa	ción Jurídica					
					Servicio de	Administración y En	ajenación de Bienes					
			No. Asunto:	4198			Fecha: 10	/06/2013 Página 1	de 1			
			Descripcion de	e Asunto o Motivo o	le la Demanda							
			4198/199									
						DATOS GENERA	ES					
			ENCOMIENDA	FIDERCA								
			DEMANDADO	PANTOJA AMEZO	OUITA LUIS							
			JUICIO	JURISI	DICCIÓN							
			MERCANTIL	PRIME	RO DE LO CIVIL. M	ORELIA, MICHOACAN						
			EXPEDIENTE	850/95		\$ D	EMANDADO 200,	000.00 Pesos				
				DOS			Solidarios	0.00	100 %			
			bitci, s.n.c		CRÉDI			0.00	100 10			
			Número de Aper	rtura o Crédito	Núm. Cliente	Monto Operado	Tipo de Moneda	Tipo Crédito	Alta			
			No Identificado		0	0.00	No Identificado	No Identificado	Sin Créd Vincul			
					GARA	NTÍAS NATURALES	DEL CRÉDITO					
			VALOR 0.0	EMBARGADO F	ECHA PRELACIÓ	N TIPO DE BIEN	FEC.EME 29/06	ARGO FEC.PRESENT. /1995 / /	FEC.INSCRIP.			
			PROPIETARIO									
			DESCRIPCIÓN G	GARANTÍAS NATURAL	ES			,				
			CASA HABITACI	ÓN UBICADA EN AVEN	VIDA CIRCUNVALACI	ÓN NÚMERO 138 EN JI	QUILPAN MICHOACAN CON	EXTENSIÓN 328.45 METT	ROS.			
mxeurw3sa	a15/sijgx/hlogin.aspx		INSCRIPCION B	AJO EL NUMERO 47,	TOMO 398, DISTRI	TO DE JIQUILPAN	000000					
					()	Eigura 1	7 2)					
					(1	igula 1	/.~)					

En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón 🗖 y se puede

mandar a imprimir en su impresora con el botón

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



Después de capturar la información faltante dará clic en el botón mostrará un mensaje el cual indicará que la información ha sido guardada correctamente.



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.							
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2						
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013						
SISTEMA IN	Página:102 de 137							

Dará clic en el botón V se regresará a la pantalla de Datos Complementarios para el Reporte Cédula de Información Jurídica.

18. CONSULTA REASIGNAR ABOGADO.

Para consultar la Asignación de Abogados, deberá de seleccionar un asunto y después deberá de

colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas** y una vez desplegada las opciones dará clic en **Consulta Reasig Abo** (Figura 18.1).

	SIJ SISTEMA INTI	SAE Egral jur	ÍDICO			SAE
Pantalla Consulta Asio	nación de Abogad	Usua os ADMI	rio NISTRADO	Perfil R DEL SISTEMA Perfil par	ra Administración del si	Ambiente Fecha Stema Soporte 10/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS SEGURIDAD	SISTEMA ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN AYUDA
Asunto : Encomiend Actor : Acreditado	4198 a : FIDERCA FIDERCA : PANTOJA AMEZQUIT/	A LUIS				
			Salir			
Asunto A	cción	Fecha	Hora	Realizo	Abogado Alta/Anterior	Agodago Desasignado/Actual
4198 RE AE	EASIGNACION BOGADO INTERNO	07/03/2011	15:02:29	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ESPINOZA ACEVEDO DELIA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
4198 RE	ASIGNA ABOGADO DORDINADOR	21/05/2013	13:35:21	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	CRUZ HERNANDEZ FAUSTINO	COORDINACION JURIDICA B
4198 RE AE	EASIGNACION BOGADO INTERNO	06/06/2013	17:34:23	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA

(Figura 18.1)

Esta pantalla es solo de consulta y muestra los siguientes datos:

- Asunto.
- Encomienda.
- Actor.
- Acreditado.

Muestra un historial de la asignación los Abogados a este asunto dentro de una tabla con los siguientes datos:

- Asunto.
- Acción.
- Fecha.
- Hora.
- Realizo.
- Abogado Alta/Anterior.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:103 de 137				

• Abogado Desasignado/Actual.

19. CONSULTA ASIGNACIÓN DE AC AL ASI

Para consultar un Abogado Supervisor por medio del Abogado Supervisor Interno deberá de <u>seleccionar un</u> asunto y después deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas**

CONSULTAS

y una vez desplegada las opciones dará clic en Cons Asig. AC x ASI (Figura 19.1).

	SISTEI	SIJ: MA INTE	S AE gral jurío	DICO					S	AE	
Pantalla Consulta Asign	ación de l	AC al AS	Usuario I ADMINIS) STRADOR E	DEL SISTEMA	Perfil Perfil pa	ra Admini	stración del sis	Amb tema Sopo	iente Fech rte 10/0	a 6/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA	
Abogado Supervi	sor Interno	: 🗷 🔛								Buscar	
Acción	Fe	echa Ho	ra Real	izo		Abog	ado Anterio	r Ab	ogado Actual		

(Figura 19.1)

Dará clic en el icono 🗵 y le desplegará la pantalla de selección de Abogado Supervisor Interno **(Figura 19.2).**

	SIJSAE Sistema integral jurídico		🗊 SAE	
Pantalla	Usuario	Perfil	Ambiente Fe	cha
Selecciona	Abogado Supervisor Interno ADMINISTRADOR D	EL SISTEMA Perfil para Admini	stración del sistema Soporte 10	/06/13
Clave Usuario				
Nombre			Buscar	
Clave	Nombre Compañia			
aalvarez	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA			
ajsanche	SANCHEZ GOMEZ ABRIL JUANA			
almartin	MARTINEZ ESCAMILLA ANA LUCIA			
amurillo	MURILLO DUARTE ANGELA			
azunigar	ZUÑIGA ROA ALICIA FABIOLA			
bgonzale	GONZALEZ SERDAN BERNARDO			
ccgarrid	GARRIDO CORNEJO CARLOS			
<u>cmcmaldo</u>	MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL			
dgortega	ORTEGA GUERRERO DANIEL			
edramos	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK			
\ll $<$ $>$ $>$			Cerrar	
	Sistema Integral Jurío	ICO - SAE(V05133AR1)		
	(Fi	gura 19.2)		

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA IN	Página:104 de 137					

Esta pantalla contiene 2 filtros de búsqueda:

- clave de usuario
- nombre

Si se desconocen los datos del Abogado Supervisor Interno, se pueden usar los siguientes botones de navegación para localizar el registro deseado.



Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.

Ya que se tienen localizado el Abogado Supervisor Interno, deberá seleccionarlo dando clic en la

opción *clave* para que se muestre y después dará clic en el botón le desplegará un historial de los cambios de Abogado realizados (Figura 19.3).

que

Buscar

	SISTEM	SIJS MA INTE	S AE gral juríe	DICO					S	AE	
Pantalla Consulta Asigi	nación de l	AC al AS	Usuario ADMINIS	STRADOR I	DEL SISTEMA	Perfil Perfil pa	ra Admini	istración del sist	Am tema Sop	biente Fecha orte 10/06/1	3
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓ	N AYUDA	
Abogado Supervisor	Interno : ed	iramos 🗷 🛛	RAMOS GARCI	A EDGAR ERI	к					Buscar	
Acción	Fecha	Hora	Realizo			Abogado	Anterior	Abogad	o Actual		

(Figura 19.3)

En esta pantalla se muestra un cuadro con los siguientes datos:

- Acción.
- Fecha.
- Hora.
- Realizo.
- Abogado Anterior.
- Abogado Actual.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:105 de 137				

20. ESTADO ASUNTOS.

Para cambiar el estado de uno o varios asuntos deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de

Consultas y una vez desplegada las opciones dará clic en Estado Asuntos (Figura 20.1).

	ado de Asuntos	ADMINISTRADOR DEL SIST	Perfil EMA_Perfil para Admin	istración del sistema	Ambiente Fecha Soporte 10/06/13
CONTROL ASUNTOS MÓDU	JLOS PAGOS COI	NSULTAS REPORTES CATÁLOGO	S SEGURIDAD SISTEMA	ADJUDICACIONES CERR#	AR SESIÓN AYUDA
	Actor Asunto 0				
De Abogado Superviso	emandado				
Abogad	lo Externo		-		
Estado d	del Asunto ACTIVO	•			
	в	Buscar			
66		Buscar			
(전 전) Asynto Actor		bu sca r	Abo.Ext	Abo. Sup. Int.	Estatus Act.
المالية Asunto Actor 1806/AMBROSIO TORIBI	IO LINO	Demandado AZUCARERA DE LA CHONTALPA	Abo.Ext ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	Abo. Sup. Int. DECIGA PARRA GERARDC	Estatus Act. JINACTIVO
C S Astor Isos AMBROSIO TORIBI ISOS/LUIS CEJAS BENEG	IO LINO 3AS	Domandado Azucarera de la chontalpa Azucarera de la chontalpa	Abo.Ext ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	Abo, Sup. Int. DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO	Estatus Act. INACTIVO INACTIVO
(S & D Asunto Actor 1806 AMEROSIO TORIBI 1807 LUIS CEJAS BENEG 1800 MARTIN RAMOS GA	IO LINO SAS ARCIA Y OTROS	Demandado AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA	Abo-Ext ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	Abo. Sup. Int. DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO	Estatus Act. IINACTIVO INACTIVO IINACTIVO
K C 2 Asunto Actor 1806 AMBROSIO TORIBI 1807 UJIS CEJAS BENEG 18080 MARTIN RAMOS GA 1809 QUINTIN GONZALE	IO LINO SAS ARCIA Y OTROS IZ RAMIREZ	Demandado AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA	Abolekt ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ANTONIO LUIS FRANCISCO	Abo. Sup. Int. DECIGA PARA GERARDO DECIGA PARA GERARDO DECIGA PARA GERARDO DECIGA PARA GERARDO	Estatus Act. INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO MENOR HISTORICI
Asunto Actor 1806 AMBROSIO TORIBI 1807 LUIS CEJAS BENEG 1808 MARTIN RANOS GA 1809 QUINTELIO SUAREZ 1967 AURTELIO SUAREZ	IO LINO SAS ARCIA Y OTROS Z RAMIREZ JUAREZ Y OTROS	Domandado AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA SIN ASIGNAR	Abo.Ext ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ANTONIO LUIS FRANCISCO GRAYEB DIE LUIS	Abo. Sup. Int. DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO	Estatus Act. INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO MENOR HISTORICO INACTIVO
Image: Second Science Image: Second Science	IO LINO JAS ARCIA Y OTROS IZ RAMIREZ JUAREZ Y OTROS ROOPEZ	Demandado Azucarera de la chontalpa Azucarera de la chontalpa Azucarera de la chontalpa Azucarera de la chontalpa SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR	Abolext ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ANTONIO LUIS FRANCISCO GRAYEB DIB LUIS ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	Abo Sup. Tet. DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO	Estatus Act. INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO
C C 2 Asunto Actor 1806 AMBROSIO TORIBI 1800 JUIS CEAS BENEG 1808 MARTIN RAMOS GA 1808 QUINTIN GONZALE 1967 AURELIO SUAREZ OI 1969 EDGAR JIMENEZ OI 1969 EDGAR JIMENEZ OI 1969 EDGAR JIMENEZ OI	IO LINO 3AS ARCIA Y OTROS IZ RAMIREZ JUAREZ Y OTROS ROOPEZ ROOPEZ	Demandado AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR	AboJEXE ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO GRAYEB DIE LUIS ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO CARDOSO LOZANO ENRIQUE	Abo. Sup. Int. DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO	Estatus Act. INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO MENOR HISTORICO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO
Kite 2 Asunto Actor 1806 AMBROSIO TORIEI 1807 ULIS CEIAS BENEG 1807 ULIS CEIAS BENEG 1808 QUINTI GONZALE 1808 QUINTI GONZALE 1968 EDGAR JIMENEZ OI 1966 EDGAR JIMENEZ OI 1969 EDGAR JIMENEZ OI 1967 FURTHER AMIREZ RATE	IO LINO SAS ARCIA Y OTROS IZ RAMIREZ JUAREZ Y OTROS ROODEZ ROODEZ ROODEZ ODRIGUEZ Y 322 MA	Demandado AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR	Abolext ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ANTONIO LUIS FRANCISCO GRAYEB DIB LUIS ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO CARDOSO LOZANO ENRIQUE ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	Abo. Sup. Int. DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO	Estatus Act. INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO MENOR HISTORICO INACTIVO INACTIVO INACTIVO MENOR HISTORICO INACTIVO
Asunto Actor 1806 AMBROSIO TORIBI 1807 LUIS CEJAS BENEG 1809 QUINTI GONZALE 1967 AURELIO SUAREZ J 1968 EDGAR JIMENEZ OI 1969 EDGAR JIMENEZ OI 1969 FEJER AMIREZ RI Moffrar estado asunto(1) au	IO LINO SAS ARCIA Y OTROS IZ RAMIREZ JUAREZ Y OTROS ROODEZ ROODEZ ODRIGUEZ Y 382 MAA	Demandado AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR	Abo.Ext ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ANTONIO LUIS FRANCISCO GRAYEB DIB LUIS ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	Abo. Sup. Int. DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO	Estatus Act- DINACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO MENOR HISTORICO INACTIVO INACTIVO MENOR HISTORICO INACTIVO INACTIVO
K K P Aunto Actor 1806 AMBROSIO TORIBI 1809 ULIS CEAS BENEG 1809 QUINTIN GONZALE 1967 AURELIO SUAREZ J 1968 EDGAR JIMENEZ OI 1969 EDGAR JIMENEZ OI 1970 FELIPE RAMIREZ R toolficar estado asunto(s) ai	IO LINO SAS ARCIA Y OTROS E2 RAMIREZ JUAREZ Y OTROS IROODEZ ROODEZ OORLIGUEZ Y 352 MA ACTIVO	Demandado AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA AZUCARERA DE LA CHONTALPA SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR SIN ASIGNAR	Abolext ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO ANTONIO LUIS FRANCISCO GRAYEB DIB LUIS ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO CARDOSO LOZANO ENRIQUE ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	Abo Sup. Tet. DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO DECIGA PARRA GERARDO	Estatus Act. INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO INACTIVO

(Figura 20.1)

Donde podrá activar o inactivar el asunto o asuntos utilizando un filtro de búsqueda con los siguientes datos:

- Actor.
- Asunto.
- Demandado.
- Abogado Supervisor Interno.
- Abogado Externo.
- Estado del Asunto.

Una vez filtrado los datos dará clic en el botón una tabla con los asuntos requeridos.

Buscar

el cual le desplegará

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA IN	Página:106 de 137					

Para cambiar el estado del asunto deberá de seleccionarlo de la tabla y luego cambia el estatus del asunto Modificar estado asunto(s) a: ACTIVO • después

Cambia Estado Asunto

dará clic en el botón Cambio de Estado (Figura 20.2). el cual le desplegará la pantalla de Confirmación

SIJSAE Sistema integral jurídico	\$	SAE
Pantalla Usuario	Perfil	Ambiente Fecha
Confirmacion cambio de estado ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Perfil para Administración del sistema	Soporte 10/06/13
Asuntos que cambiaran de Estado		
Asunto Abo. Actual cambiar al e	estado Seleccionado Actor	
1806 DECIGA PARRA GERARDO ACTIVO	S AMBROSIO TORIBIO LINO	
Confirmar Regresar		
Sistema Integral Jurídico -	SAE(V05133AR1)	



En esta pantalla se muestra una tabla con el o los asuntos a los que se va cambiar el estado

Confirmar para ser confirmados, dará clic en el botón y le mostrará el aviso de que La actualización del estado de los asuntos se realizó correctamente (Figura 20.3).



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:107 de 137				

21. LIBRO DE GOBIERNO.

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

y una vez desplega	ada las opciones dai	rá clic en Libro Gobierno	(Figura 21.1).
--------------------	----------------------	---------------------------	----------------

Pantalla Reporte Libro	SISTE de Gobier	SIJ MA INTE	SAE GRAL JURÍ Suario DMINISTRAL	DICO Dor del si	F ISTEMA F	Perfil Perfil para A	dministra	nción del sistem	Ambier soporte	AE ite Fecha 10/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA
			Ŗ	Leporte de Lit At	oro de Gobierno Asunto Inicial Asunto Final Encomienda bogado Externo ervisor Interno Actor Demandado Estado	0 0 1 2 3 0 4 0 1 <th>. 3</th> <th>Ø</th> <th></th> <th></th>	. 3	Ø		
			S	istema I	Integral Ju	irídico - S	GAE(V0513	3AR1)		

(Figura 21.1)

Para poder ver algún asunto del Libro de Gobierno, deberá de agregar el número de asunto que v Asunto Final O Asunto Inicial 🚺 requiere en las siguiente celdas al igual si el Estado Activos ¥ Activos Inactivos Estado es Activo o Inactivo Reporte de Libro de Gobierno Asunto Inicial 0 3 P Asunto Final Encomienda 🔼 0 Abogado Externo 🔼 Abogado Supervisor Interno 🔼 Actor 🔼 0 Demandado 🔼 0 Estado Activos Ŧ (Figura 21.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.							
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2						
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013						
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:108 de 13								

Una vez agregados los datos dará clic en el botón donde se encuentran todos los asuntos que busco.

y le mostrara la siguiente pantalla,

Descarga de archivo 🛛 🔀									
¿Desea abrir o guardar este archivo?									
	Nombre: LibroGobiernoPrueba.xls Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003, De: mxeurw3sa15 Abrir <u>G</u> uardar Cancelar								
0	Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. <u>¿Cuál es el</u> <u>riesgo?</u>								

Dará clic en el botón Abrir y se le mostrará la información del Libro de Gobierno en un archivo en Excel (Figura 21.2)

LibroGobiernoPrueba[1] - Microsoft Excel _ = X													
E	Inic	io I	Insertar	Diseño de p	ágina	Fórmulas	Datos	Re	visar Vista	Comple	ementos		🕜 🗕 🖷 🗙
P	egar 🏈	Cali N	bri K <u>S</u> -	• 11 • .	А́ А́ <u>А</u> -		***		General \$ ~ % 000	▼ € 0 00 00 → 0	Formato condicional * Dar formato como tabla * Estilos de celda *	G Har Insertar ▼ S Eliminar ▼ Eliminar ▼ Eliminar ▼	∑ ·
Por	tapap	ā 📃	Fu	uente	5	Aline	ación	- Fa	Número	G.	Estilos	Celdas	Modificar
	А	В			С						D		E
1	Asunto	Juicio	Actor					De	emandado			Área responsa	ble
_													
3	58590	58590	BANRUR	AL				EJ	IDO CENTRAL F	OURNIE	R	Coordinación J	urídica de Recuperación
4	58594	58594	BANRUR	AL				EJ	FIIDO TRES BOCAS GPO. 9			Coordinación Jurídica de Recuperación	
5	58598	58598	BANRUR	AL								Coordinación J	urídica de Recuperación
6	58601	58601	BANRUP	Δι								Coordinación	urídica de Recuperación
-	55001	55001	CANNON					+				Coordinacions	v
II I	► H L	ibroGo	biernoPr	ueba 1 🦯 🗞	1/								
List	D											100%	• 😑 — 🔍 — 🕂 .::]

(Figura 21.2)



La información que se muestra en el archivo de Excel (Figura 21.2) es:

- Asunto. •
- Juicio. •
- Actor. •
- Demandado. •
- Área responsable. Abogado Interno. •
- •
- Abogado Externo. Auditor Legal. •
- •
- Materia. •
- Juicio. •

- Juzgado. ٠
- Estado. •
- Ciudad. ٠
- Expediente.
- Pesos. •
- Dólar. ٠
- ٠
- Udis. Etapa procesal. ٠
- Avance. ٠
- Garantía. ٠

- Encomienda. ٠
- Status. ٠
- Coordinador. •
- Asunto autorizado. •
- Respuesta Pregunta 3. •
- Abogado Externo • Contratado
- Semáforo.
- Fecha alta asunto.
- Fecha última Etapa.

En la columna de Semáforo (Figura 21.3) se indica el tiempo en el que no se han reportado avances dentro del asunto, como sigue:

(Figura 21.3)

Verde:	0	1 a 30 días.	Verde: 🧕	Asunto inactivo				
Amarillo:	0	31 a 60 días.	Azul: Materia Civil o	Indica que el juicio corresponde a la Mercantil o Fiduciaria y está en la etapa				
Rojo:	0	más de 61 días.	trámites por la	toma de posesión.				
-								
El botón Guardar le permite guardar el archivo de Libro de Gobierno.								
El botón Cancelar cancela la operación.								
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la li	nformación.						
------------	--	-------------------						
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2						
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013						
SISTEMA IN	Página:110 de 137							

22. CANTIDAD DE ASUNTOS ACTIVOS.

Para conocer la cantidad de asuntos activos por encomienda deberá de colocar el cursor sobre

la pestaña de **Reportes** y una vez desplegada las opciones dará clic en Cant. Asuntos Activo (Figura 22.1).

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO	SAE
Pantalla Usuario Perfil Cantidad de Asuntos ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sistema	Ambiente Fecha Soporte 10/06/13
CONTROLASUNTOS MODULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATALOGOS SEGURIDAD SISTEMA ADJUDICACIONES C	ERRAR SESION AYUDA
Asuntos ACTIVOS asignados en cada Encomienda	
Exception da	Capitidad
	1538
ATTERERA PANAMERICANA, S.A. (RESTOLATES)	3
COMPAÑIA EXPLORADORA DEL LISMO SA DE CV	1
FIDELIO- FIDEICOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES AUXLIARES DE CREDITO	24
SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES	281
FONDEPORT- FONDO NACIONAL PARA LOS DESARROLLOS PORTUARIOS (RESIDUALES)	4
BODEGAS RURALES CONASUPO SA (BUROCONSA) PROGRAMA DE ACOPIO CHIAPAS	2
COMPAÑIA DE SUBSISTENCIAS POPUARES (CONASUPO) (LIQUIDACION)	4
CREDITO CENTRAL MEXICANO S.A.	1
FERTILIZANTES MEXICANOS (FERTIMEX) (CARTERA)	1
COMISION NACIONAL DE CAMINOS ALIMENTADORES Y AEROPISTAS (CONACAL 195) (RESIDUALES)	2
FINANCIERA NACIONAL AZUCARERA, SNC FINA (EN LIQUIDACION)	58
BNCI - BANCO NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR (MANDATO)	23
FINANCIERA NACIONAL AZUCARERA (FINA-EXEMPLEADOS)	2
AZUCAR SA (FOPAZ)	2
INSTITUTO MEXICANO DEL CAFE (INMECAFE) (CARTERA E INMUEBLES)	2
MUTUALIDAD DE SEGUROS AGRICOLAS LA LAGUNA	1
FIDERCA EN CONTRA	20
PANTEON VALLE DE PAZ, S.A. DE C.V.	1
RETESA	1
SIN ENCOMIENDA	1
Total de asuntos 12266	
Salir	
Sistema Integral Jurídico - SAE(vo5133AR1)	

(Figura 22.1)

Se muestra una tabla con los siguientes datos:

- Encomienda.
- Cantidad.

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

	C III	
Dará clic el botón	Salir	

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la la	nformación.
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	Página:111 de 137	

23. CANTIDAD DE ASUNTOS INACTIVOS

Para conocer la cantidad de asuntos por encomienda deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Reportes** y una vez desplegada las opciones dará clic en Cant. Asuntos Activo (Figura 23.1).

		ministración del sistema	Soporte 10/06/
SUNTOS MÓDULO	PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIDAD	SISTEMA ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN AYUDA
As	untos INACTIVOS asignados en cada Encomienda		
Er	comienda		Cantidad
B	HERERA DANAMEDICANA, S.A. (DESIDUALES)		336/
A4	NCEN S A DE C V (RESIDUALES)		10
0,	MRAÑIA EXPLORADORA DEL ITSMO SA DE CV		
	AGSA - ASEGURADORA NACIONAL AGRICOLA Y GANADERA		11
FI	DELIO- EIDELCOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCIONES Y ORGANI	ZACIONES AUXITARES DE CREDITO	0 68
S	E- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES		412
M	CONSA- MAIZ INDUSTRIALIZADO CONASUPO (CARTERA)		1051
ES	CAMEX- ESCAMEROS MEXICANOS DEL PACIFICO SA DE CV (CAR	(TERA)	21
FC	NDEPORT- FONDO NACIONAL PARA LOS DESARROLLOS PORTUARI	OS (RESIDUALES)	15
0	EAN GARDEN PRODUCTS, INC.		32
A	MINISTRACION CORPORATIVA DE SOCIEDADES MEXICANAS SA I	DE CV AC SOMEX	1
AL	MACENADORA SUR S.A C.V. (ALSUR) (FONDO DE PENSIONES Y CA	ARTERA)	4
AL	MACENES NACIONALES DE DEPOSITO, S.A. (ANDSA)		58
AL	MACENES NACIONALES DE DEPOSITO, S.A. (MANDATO)		25
B	NCO INTERNACIONAL DE CAPITALIZACION, SA		2
TE	SOFE TRANSFERENTES		1
AL	MACENES NACIONALES DE DEPOSITO, S.A. RESIDUALES		1
SI	N ENCOMIENDA		4
То	al de asuntos 40038		

(Figura 23.1)

Se muestra una tabla con los siguientes datos:

- Encomienda.
- Cantidad.

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

Dará clic el botón

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la In	nformación.
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	Página:112 de 137	

24. REPORTES

Para imprimir los diferentes reportes que se encuentran en el sistema deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Reportes** y una vez desplegada las opciones dará clic en Reportes (Figura 24.1).

P	SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Usuario Perfil Ambiente Eecha
Ā	Administración de Reportes ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil para Administración del sistema Soporte 10/06/13
сог	MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIDAD SISTEMA ADJUDICACIONES CERRAR SESIÓN AYUDA
₽.	Asuntos sin Etapas
-	Créditos vinculados a asuntos dictaminados
-	Preguntas 4 y 5 con Respuesta NO
-	Listado con número de Informes Realizados
-	Comentarios No Leidos
-	Gastos Pendientes de Comprobar por el AE
-	Abogados Externos Inhabilitados por contar con Gastos Pendientes de Comprobar
	Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 24.1)

En esta pantalla le muestra los diferentes reportes que puede imprimir:

- Asuntos sin asuntos.
- Créditos vinculados a asuntos dictaminados.
- Preguntas 4 y 5 con respuesta NO.
- Listado con números de informes realizados.
- Comentarios no leídos.
- Gastos pendientes de comprobar por el AE.
- Gastos pendientes de comprobar por el AE.
- Abogados externos inhabilitados por contar con Gastos Pendientes de Comprobar.

Para imprimirlos solo deberá dar clic en el icono	y le desplegará en una nueva ventana el
reporte de su elección en PDF (Figura 24.2).	

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA IN	Página:113 de 137					

🔶 🧍 Página: 🛛 1 de 1		− + Tamaño automático ÷			6.7 K 1	8	
	SHEP Abogado Coordinador Abogado Supervisor Interno	LISTADO DE LOS ASUNTOS ACTIVOS SIN ETAPAS Encomienda Abogado Externo	Núm. Asunto	SAE Fecha Alta Asunto			• III.

(Figura 24.2)

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

25. RESUMEN DE ESTATUS DE ACTUALIZACIÓN DE ASUNTOS ACTIVOS

Para consultar el estatus por encomienda deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de

Reportes y una vez desplegada las opciones dará clic en Resumen Act. Asuntos (Figura 25.1).

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Resumen de Estatus de Actualización de Asuntos Activos Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA SISTEMA DEL Perfil Perfil Perfil Perfil Perfil Perfil Sistema Soporte 10/06/13														
CONTROL ASUN	itos m	ÓDULOS P	PAGOS	(CONSULTAS	REPORTES CATÁL	.0GOS SE	GURIDA	D SISTEMA	ADJUDICACI	ONES CERR	AR SESIÓN	AYUDA	
				Re	Buscar po	r Fecha : 10/06/13	Actuali	a (Busca ón de Asu	ntos Acti	ivos			
Semáforo	FIDERCA	BANRULIQ	SAE	LYF	BNCI (SAE)	BANRURAL (MDTO)	INCOBUSA	FINA	BNCI (MDTO)	BANJERCITO	BANCOMEXT	FOPESIBAN	OTRAS	TOTALES
VERDE	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
AMAR ILLO	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
ROJO	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	0	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
AZUL	<u>0</u>	<u>0</u>	0	0	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
TOTALES	<u>0</u>	<u>0</u>	0	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	0
	Regresar													

(Figura 25.1)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.									
	o: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	.2							
Docu	ento: Manual de Usuario. ADMIN Fecha: 04	/06/2013							
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:114 de 137									
En esta pantalla podrá	ilizar el filtro de fechas, en donde da	nrá clic en							
Buscar por Fecha : 11/06/13									
donde elegirá de que mes v/o	el cual le desplegara un calendario (Fig	ura 25.2) en lará clic en el							
donae elegita de que mes y/o									
Bu sca r	en la parte inferior de la pantalla le aparcera los	datos con su							
búsqueda especificada.									
	? Junio, 2013 ×								
	« < Hoy > »								
	Dom Lun Mar Mie Jue Vie <mark>Sab</mark>								
	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								
	Seleccionar facha								
	(Figura 25.2)								
Si desea regresar a la	pantalla de Control de asuntos, dará	clic en el							
Regresar									
botón									

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:115 de 137				

26. REPORTE DE GASTOS A COMPROBAR Y COMPROBACIONES

Para consultar las comprobaciones de los Abogados deberá de colocar el cursor sobre la pestaña

de **Reportes** y una vez desplegada las opciones dará clic en Gastos a Compr. y Compr. (Figura 26.1).

Pantalla Reporte de G Comprobacio	SISTE astos a Co nes	SIJ MA INTE mprobar	SAE gral jurit y)ICO Usuar Admin Sistem	io Listrador d 1a	EL	Perfil Perfil para sistema	Administració		A mbiente	Fecha 11/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓ	ÓN AYUD	A
				Abogad	do Externo 🔺	Busca					
Fecha de Solicitud	Concepto de	Pago Desc	ripcion Gasto/(Comprobacio	n Asunto Estati	ıs Demanda	do Importe Bi	uto Importe Neto I	Folio Interno Fe	cha Pago/(🔊 🔒
Sistema Integral Jurídico - SAE(vo5133AR1)											

(Figura 26.1)

Dará clic en el filtro el cual le desplegara el catálogo de los Abogados Externos (Figura 26.2).

SIST	SIJSAE Tema integral jurídico	\$	SAE
Pantalla	Usuario	Perfil	Ambiente Fecha
Clave Usuario [
Nombre			Buscar
Clave	Nombre	Perfil	
aadminad	ADMIN ADMIN ADMIN	Abogado Exte	erno
aalegria	ALEGRIA GARCIA ABIEL	Abogado Exte	erno
aalvarad	ALVARADO AGUIÑIGA ARTURO	Abogado Exte	erno
aalvizo	ALVIZO MARTINEZ ARTURO	Abogado Exte	erno
abonilla	BONILLA CORONA ANA VERONICA	Abogado Exte	erno
abuxsanc	SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO	Abogado Exte	erno
acjaimec	JAIME CALDERON ALFREDO	Abogado Exte	erno
aconrigu	CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS	Abogado Exte	erno
acoromin	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	Abogado Exte	rno
acorzo	CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO	Abogado Exte	rno
			Cerrar
	Sistema Integral Jurídico	- SAE (V05133AR1)	

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:116 de 137				

(Figura 26.2)

Esta pantalla contiene 2 filtros de búsqueda:

- clave de usuario
- nombre

Si se desconocen los datos del Abogado, se pueden usar los siguientes botones de navegación para localizar el registro deseado.

🥌 Muestra la primera página de la selección.

Muestra la página anterior de la selección.

Muestra la página siguiente de la selección.



que le desplegará un historial de los

Después dará clic en el botón cambios de Abogado seleccionado (Figura 26.3).

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO Pantalla Reporte de Gastos a Comprobaciones Comprobaciones SISTEMA SISTEMA Perfil Perfil para Administración del sistema Sistema												
CONTROL ASU	NTOS MÓDULOS PAGO	5 CONSULTAS REPORTES	CATÁLOGOS SEGURIDA	D SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN A	AYUDA					
			Abogado 6	Externo AALEGR	IA 🔼 ALEGRIA G	ARCIA ABIEL						
					Busc	ar						
												۹) 🔒
Fecha de Solicito	ud Concepto de Pago	Descripcion Gasto/Comprob	acion	Asunto	Estatus	Demandado	Impor	te Bruto In	nporte Neto	Folio Interno	Fecha Pago/Co	mprobacion
24/03/2011	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo		26901	Pagado	ARIAS DIAZ FRANC	CISCO 18	8,282.07	18,282.07	SIJSAE002413	14/06/2011	
24/03/2011	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo		26902	Pagado	ARIAS DIAZ JORG	E 16	6,342.27	16,342.27	SIJSAE002414	14/06/2011	
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo sobr X.4% = 468.01	e la suerte principal \$117,0	002.65 55492	Pagado	CASTRO MONREAL ANGEL	LUIS	468.00	468.00	SIJSAE007532	13/03/2013	
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calcu principal \$128,500 = 514.00	ilado al .4% sobre la suert	e 57919	Pagado	JESUS VALENCIA LIZARRAGA		514.00	514.00	SIJSAE007537	13/03/2013	
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calcu principal \$210,000 = 840.00	ulado al 4% sobre la suerte	61796	Pagado	NATIVIDAD BLANC	:0	840.00	840.00	SIJSAE007538	13/03/2013	
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calcu \$158,538.00 X.4% =634.15	ilado sobre la suerte princi	pal 61800	Pagado	LEOBARDO ABREG ZAMUDIO	0	635.00	635.00	SIJSAE007535	13/03/2013	
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calcu principal \$135,000.00 X .4%	ilado al 4% sobre la suerte = 540.00	61804	Pagado	SIMON RODRIGUE	z	540.00	540.00	SIJSAE007536	13/03/2013	
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calcu \$112,000.00 X.4% = 448.00	ulado sobre la suerte princi	pal 61805	Pagado	JUAN AVALOS RODRIGUEZ		448.00	448.00	SIJSAE007533	13/03/2013	
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calcu \$130,000.00 X .4% = 520.00	ulado sobre la suerte princi)	pal 61808	Pagado	REFUGIO TORIBIO GALLEGOS RIVERA		520.00	520.00	SIJSAE007534	13/03/2013	
	Comprobar 5130,000.00 X .4% = 520.00 GALLEGOS RIVERA											

(Figura 26.3)

Para imprimirlos solo deberá dar clic en el icono $\stackrel{\blacksquare}{=}$ y le desplegará en una nueva ventana el reporte de su elección en PDF (**Figura 26.4**).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:117 de 137				

Pagina: 1	de 4	RELACION DE GASTOS A	- + Tamaño automático : COMPROBAR Y COMPROBACIONES DE ALEGRIA GARCIA ABIEL	el abogado		\$ 5	SAE
						11/0	6/2013
		Solicitud de Gasto	os a Comprobar del Asunto 26901				
Fecha Sol.	Estatus	Concepto Gasto	Demandado	Importe Bruto	Importe Neto	Folio	Fec.Pag.
24/03/2011	Pagado	inscripcion de embargo	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	18,282.07	18,282.07	SIJSAE002413	14/06/2011
		Comprobaciones					
Sol.	Estatus	Concepto Comprobacion	Demandado	Importe Bruto	Neto	Folio	Fec.Comp.
21/09/2011	Impresa	COMPROBACIÓN DE LA MINISTRA	ACIÓN SOLIC ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	17,975.00	17,975.00	SIJSAE003718	11
23/09/2011	MC	INSCRIPCION DEL EMBARGO POR	LA CANTIDA ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	357.07	357.07	SIJSAE003719	17
Fortha		Reintegros					e de
Ingreso		Concento	Demandado		Reintegro		Reintegro

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

Si desea ver los datos en un nuevo Libro de Excel datos dará clic en el botón y le mostrará la siguiente pantalla, donde se encuentran todos los asuntos que busco.

Abriendo Gtos_y_Comprobaciones.xls					
Ha elegido abrir:					
Gtos_y_Comprobaciones.xls					
que es de tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (6.4 KB)					
de: http://mxeurw3sa15					
¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?					
Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)					
○ Guardar archivo					
Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.					
Aceptar Cancelar					

Dará clic en el botón Abrir y se le mostrará la información en un archivo en Excel (Figura 26.5)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:118 de 137				

1	L 1) - (1	* -		Gtos y Comprobaciones-1 (Sólo Jertura) - N	ficrosoft Evcel	_ 0 ×
Ar	chivo Inicio	nsertar Diseño d	le página Fórmulas Datos I	Revisar Vista Load Test Team		
Pe	Gorta Gorta Gorta Gorta Gortapapeles	r Calibri Ir * N K § * Ir formato	$ \begin{array}{c} \bullet 11 & \bullet \mathbf{A}^* & \bullet^* \\ \hline \bullet 11 & \bullet \mathbf{A}^* & \bullet^* \\ \hline \bullet 1 & \bullet \mathbf{A}^* & \bullet \mathbf{A}^* \\ \hline \bullet \bullet \bullet \mathbf{A}^* & \bullet \mathbf{A}^* \\ \hline \bullet \bullet \bullet \mathbf{A}^* \\ \hline \hline \hline \hline \hline \bullet \mathbf{A}^* \\ \hline $	②r Justar texto 算 律 國 Combinar y centrar Alineación General S * % 000 *8 ♀ Número	Formato Dar formato Estilos de Estilos Celdas	Formato
	A1		Reporte de Gastos y Comprobac	iones		
	Α	в	с	D	E	F
1				Reporte de Gastos	y Comprobaciones	
3 4 5	ABOGADO	ALEGRIA GARCIA ABIEL]	м		
6	Asunto	Fecha de Solicitud	Concepto de Pago	Descripcion Gasto/ComprobaciÄ ^a n	Estatus	Demandado Im
7	26901	24/03/2011	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo	Pagado Â	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER
				COMPROBACIÃ"N DE LA MINISTRACIÃ"N SOLICITADA PARA INSCRIPCIÃ"N DE EMBARGO ANTE EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL ESTADO, DE ACUERDO CON COPIAS DE ACTA DE	Impresa	
8	26901	21/09/2011	ComprobaciÃ ³ n de Gastos	EMBARGO, RECIBO DE PAGO Y CERTIFICADOS	Â	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER
				INSCRIPCION DEL EMBARGO POR LA CANTIDAD DE \$17,925.00, Y LA DIFERENCIA DEL ANTICIPO SE DEPOSITÃ" EN LA CUENTA BANCARIA INDICADA		
9	26901	23/09/2011	ComprobaciÃ ³ n de Gastos	(SCOTIABANK).	MC	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER
10	26902	24/03/2011	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo COMPROBACIÃ "N DE MINISTRACIÃ "N SOBRE	Pagado ÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂÂ	ARIAS DIAZ JORGE
				EMBARGO ANTE EL INSTITUTO REGISTRAL Y		

(Figura 26.5)

El botón Guardar le permite guardar el archivo. El botón Cancelar cancela la operación.

27. CATÁLOGOS

Para ver los catálogos, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Catálogos** y una vez desplegada las opciones se mostrarán una lista de los siguientes catálogos que contiene la pestaña:

GENERALES

- Estado y Ciudades
- Regiones
- Áreas
- Periodo Documentos
- Prestaciones
- Criterios Evaluación
- Edo República por AL
- Semáforos

ASUNTOS

- Materias Procesales
- Etapas Procesales
- Doctos Contratación

PERSONAS

- Actores/Demandados
- Coobligados Carácter
- Actividad AL



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la li	nformación.
	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
IN	ITEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:119 de 137

• Cat. Quejas y/o Sug

<u>ESTATUS</u>

- Asignación Cand
- Asuntos

SISTEMA

- Estatus Asunto
- Dictamen
- Asuntos
- Autorización AsuntosSuspendidos

<u>TIPO</u>

- Asignación Abogado
- Calificaciones
- Conceptos
- Crédito
- Encomienda
- Cartera
- Comentarios
- Contratación
- Contrato
- Dictamen
- Documentos
- Juicio
- Monedas
- Movimientos

CUESTIONARIOS

- Tipo Preguntas
- Preguntas

ADJUDICACIONES

- Documentos Adj
- Estatus SISAB
- Estatus SIJ
- Servidores SIJ
- Rrecuperabilidad ADJ
- Títulos de Oficios

Dentro de cada uno de los catálogos se muestran los siguientes botones:



Listado: muestra un listado de los datos dependiendo del catálogo seleccionado.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:120 de 137				

Catálogo o	de Estados de la Republica	Fecha 20/04/10 17:29
Clave Descripción	Descripcion Corta	Activo
1 AGUASCALIENTES		1
2 BAJA CALIFORNIA NORTE		1
3 BAJA CALIFORNIA SUR		1
4 CAMPECHE		1
5 COAHUILA		1
6 COLIMA		1
7 CHIAPAS		1
8 CHIHUAHUA		1
9 DISTRITO FEDERAL		1
10 DURANGO		1
11 GUANAJUATO		1
12 GUERRERO		1
13 HIDALGO		1
14 JALISCO		1
15 ESTADO DE MEXICO		1
16 MICHOACAN		1
17 MORELOS		1
18 NAYARIT		1

(Figura 27.1)

X

Listado Excel: despliega un mensaje **(Figura 27.2)** con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:121 de 137				



(Figura 27.3).

٩

Actualizar: este botón actualiza los datos.

Nuevo: permite agregar un nuevo actor, si estuviese en el catálogo de actores, un nuevo cliente, si estuviese en el catálogo de clientes y de igual forma para los demás, dependiendo del catálogo en el que se encuentre.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.		
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2	
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:122 de 137	

Agregar Catálogo de estados de la república
Clave del estado 0
Descripción
Descripción corta
Activo Activo
Aplicar Cambios Cerrar
(Figura 27.4).
Aplicar Cambios
Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón
Cerrar
de la aplicación dará clic en el botón

2

Abrir: permite consultar los datos de un actor, si estuviese en el catálogo de actores, de un cliente si estuviese en el catálogo de clientes y de igual manera para los demás catálogos **(Figura 27.6)**.



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:123 de 137					

Modificar: Este botón permite modificar los datos, dependiendo del manual en que se encuentre (Figura 27.7).

Modificar Catálogo de estados de la república
Clave del estado 12
Descripción GUERRERO
Descripción corta
Activo Activo -
Aplicar Cambios Cerrar
(Figura 27.7).
Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón Aplicar Cambios, si desea salir de
Cerrar
la aplicación dará clic en el botón
Para el catálogo de Usuarios se muestra el botón un usuario, si el usuario que desea modificar es inactivo este botón se mostrara como
y le permitirà activar al usuario.

Alta de Ciudades por Estado: Este botón le ayuda a hace una búsqueda más rápida y precisa del estado que necesite solo ingrese la descripción del estado en Descripción BAJA CALIFORNIA NORTE

escripció	n] 🔗 🔎	Ì
3 😫 🌔	b 🗛	Ordenado por	Clave	
			E-1-1	
	LiaveDescripcion	Descripcion corta	Estatus	
j 📴 🚺	1 CHILPANCINGO		Activo	
3 🖻 🖻 👘	2 ACAPULCO		Activo	
3 🖻 🗋	3 IGUALA		Activo	
3 🗟 🚺 🗌	4TAXCO		Activo	
3 🗟 🖪 🗌	5ATOYAC DE ALVAREZ		Activo	
3 🗟 🖹 🗌	6 CIUDAD ALTAMIRANO		Activo	
28.0	TOMETEREC		A 11	

(Figura 27.8)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:124 de 137				

28. PERFILES

Para consultar y/o realizar modificaciones a los perfiles de los usuarios deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Seguridad** y una vez desplegada las opciones dará clic en Perfiles (Figura 28.1).

	SISTEMA	SIJSAE Integral IIIríi	NCO				S/	AE
Pantalla Administrar ca	atálogo de pe	Usuario rfiles ADMINIS	TRADOR DEL SI	Perfil STEMAPerfil para_	Administra	ción del siste	Ambi ema Sopor	ente Fecha te 11/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS PA	IGOS CONSULTAS	REPORTES CATÁ	ilogos seguridad s	SISTEMA AL	DUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA
	Adr	ministración de Catál	ogo de Perfiles					
	De	scripción] 🔗 🞑		
	e	🕙 🧔 🎝			Ordenad	o por Clave	-	
		Clave Descri	oción	Descripción corta	Estatus	rograma	^	
		PER0001 Perfil p 👔 👔	ara el Adm. del a	Administrador del Sister	ma Activo H	WPBLANCO.ASI	PX	
	<i>i</i>	🖹 🖹 PER0002 Perfil p	ara Funcionarios	Funcionario	Activo h	wpblanco.aspx		
		PER0003Perfil p	ara Abogados	Abogado Supervisor Int	erno Activo H	IVALIDAENTRAD	A.A +	
	٠	Suberv	ISOF TITLETTIO		1		•	
		s	istema Integ	ıral Jurídico - SA	E(V05133AR	1)		

(Figura 28.1)

Dentro la pantalla se muestran los siguientes botones:



Listado: muestra un listado de los perfiles de los usuarios seleccionados.

👚 🖡 Página: 👥 1 de 3		— + Tamañ	automático ÷		**	0	D	
		Catálogo Perfil	əs de Usuario	Feche 11/06/1311:34				11 ×
	Clave Activo	Descripción Programa inicial	Descripción Corta					
P	ER0001	Perfil para el Adm. del Sistema	Administrador del Sistema					
	SI	HWPBLANCO.ASPX						
P	ER0002	Perfil para Funcionarios	Funcionario					
	SI	hwpblanco.aspx						
P	ER0003	Perfil para Abogados Supervisor Interno	Abogado Supervisor Interno					
	SI	HVALIDAENTRADA.ASPX						
P	ER0004	Perfil para los Abogado Coordinador	Abogado Coordinador					

(Figura 28.2)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.				
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2			
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013			
SISTEMA IN	Página:125 de 137				

Listado Excel: despliega un mensaje **(Figura 28.3)** con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.

Abriendo Perfiles+de+Usuario.xls					
Ha elegido abrir:					
Perfiles+de+Usuario.xls					
que es de tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (6.4 KB) de: http://mxeurw3sa15					
¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?					
Abrir con Microsoft Excel (predeterminada) ▼					
◎ Guardar archivo					
Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.					
Aceptar Cancelar					

(Figura 28.3)

Al darle clic en el botón

X)

la aparecere la siguiente pantalla

X	5	· (° ·	∓					~	1	Perfiles+de+Usu	ario [Sólo le	ctura]	- Micros	oft Excel			1				
An	chivo	Inicio	Inserta	ar Diseñ	o de página	Fórmula	s Da	itos	Revisar	Vista Load Test	Team										
	N	Cortar Copiar	•	Calibri	* 11	т А́лт	= .	-	89/×	📑 Ajustar texto	General		٣				-	*		Σ Autos	uma • Ar
Pe	gar 🧹	Copiar 1	ormato	N <i>K</i> <u>s</u>	•	<u>ð</u> - <u>A</u> -	F		律 澤	Combinar y centrar 🔻	\$ - %	000	* 0 00	Formato	Dar formato	Estilos de	Insertar	r Eliminar	Formato	Borrar	Orden v filtrai
	Portapa	apeles	Gi		Fuente	5			Alinea	ación G	Nú	mero	5	condicional	Estilos	ceruu		Celdas		_	Modifica
	A	1	-	(=	<i>f</i> ∗ CatÃi	logo Perfile	s de Us	uario													
	A				В					С	D			E		F		G	н		1
1										CatÃilogo Perfiles de	Usuario										
2																				_	
3																					
4																					
5	Clave	Des	cripciór	ı				Descri	ipción c	orta	Activo	Pro	grama in	icial							
6	PER000	1 Per	fil para e	l Adm. del	Sistema			Admir	nistrado	r del Sistema		1 HW	PBLANCO	O.ASPX							
7	PER000	2 Per	fil para F	uncionario	s			Funcio	onario			1 hw	pblanco.a	aspx							
8	PER000	3 Per	fil para A	bogados S	upervisor	Interno		Aboga	ido Supe	ervisor Interno		1 HV	ALIDAEN	TRADA.ASP	x						
9	PER000	14 Per	fil para lo	os Abogado	o Coordina	idor		Aboga	ido Coor	dinador			ALIDAEN	TRADA.ASP	х						
10	PER000	15 Per	fil para A	bogados E	xternos			Aboga	ado Exte	rno	1.1	1 HVA	ALIDAEN	TRADA.ASP	х						
11	PER000	6 Per	fil para A	uditores L	egales			Audito	or Legal			1 HV/	ALIDAEN	TRADA.ASP	x						
12	PER000	17 Per	fil para A	sistentes o	le Direccio	on.		Asiste	nte de D	Direccion		1 hw	pblanco.a	aspx							
13	PER000	8 Per	fil para A	bogados Ir	nternos Co	nsulta		Aboga	ido Inter	no Consulta		1 hw	pblanco.a	aspx							
14	PER000	9 Per	fil para D	irector Jur	idico			Direct	or Juridi	со		1 hw	pblanco.a	aspx							
15	PER001	.0 Per	fil para D	irector Co	porativo			Direct	or Corpo	orativo		1 hwp	pblanco.a	aspx							
16	PER001	1 Par	a Capacit	acion Ejem	iplo			Capac	itador		1	1 hw	pblanco.a	aspx							
17	PER001	2 Par	a Capacit	acion Ejerr	plo DOS			Capac	itadocio	n II		1 hw	pblanco.a	aspx							
18	PER001	3 Par	a Capacit	acion Ejerr	plo TRES			Capac	itadocio	n III		1 hw	pblanco.a	aspx							
19	PER001	4 Par	a Capacit	acion Ejerr	iplo CUATI	RO		Capac	itador IV	(1 hwp	pblanco.a	aspx							

(Figura 28.4).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Ir	recnología de la Información. Intenimiento de Versión: 1.2
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	ITEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:126 de 137

Actualizar: este botón actualiza los datos. Nuevo: permite agregar un nuevo perfil. Agregar Catálogo de perfiles de usuario Clave : Descripción : Descripción corta : Programa inicial : Estatus : Activo • Aplicar Cambios Regresar (Figura 28.5). Aplicar Cambios Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón , si desea Cerrar salir de la aplicación dará clic en el botón



Abrir: permite consultar los datos de un perfil (Figura 28.6).



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de	nformación.
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
· ·	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	ITEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:127 de 137

²

Modificar: Este botón permite modificar los datos (Figura 28.7).

Modificar Catálogo d	e perfiles de usuario
Clave :	PER0001
Descripción :	PERFIL PARA EL ADM. DEL SISTEMA
Descripción corta :	Administrador del Sistema
Programa inicial :	HWPBLANCO.ASPX
Estatus :	Activo
Aplicar Camb	ios Regresar
	(Figura 28.7).
Para guardar los nue la aplicación dará cl	vos datos, dará clic en el botón Aplicar Cambios, si desea salir de Cerrar

29. USUARIOS

Para consultar los catálogos de usuarios deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de

Seguridad y una vez desplegada las opciones dará clic en Usuarios (Figura 29.1).

	SIJSAE Sistema integral ju	JRÍDICO		SAE	
	Pantalla Usi	uario Per	fil	Ambiente Fecha	
	Trabajar con Catálogo de Usuarios AD	MINISTRADOR DEL SISTEMA Per	fil para Administración del s	istema Soporte 11/06/1	13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGO	DS SEGURIDAD SISTEMA ADJUDICA	CIONES CERRAR SESIÓN AYUDA		
Administrar Catélogo de	lleurice				
Auministrar Catalogo de					
Ordenado por Clave	Filtros de Búsqueda				
Clave Usuario	Clave Perfil Todos los Perfiles	Estatus Todo	os los Status 💌		
	Nombre	Fecha de Alta	a 🔗 🔝		
					Facha
Clave	Nombre	Perfil	RFC	Estatus	Fecha Alta Modificación
CAUDLEG	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Perfil para Auditores Legales	AAAA100112XXX	Usuario Inactivo	01/01/1900 03/06/2013
😂 🖹 DEXT	PENDIENTE DE ASIGNAR	Perfil para Abogados Externos	XXXX999999XXX	Usuario Inactivo	31/05/2007 03/06/2013
DINT 💽 😭 OINT	ASUNTO NUEVO ABOGADO INTERNO POR ASIGNAR	Perfil para Abogados Supervisor Interno		Usuario Inactivo	31/05/2007 03/06/2013
2 123	PENDIENTE DE ASIGNAR	Mantenimiento		Usuario Inactivo	17/08/2012 03/06/2013
🚰 🖹 9999EXT	ASUNTO NUEVO ABOGADO EXTERNO POR ASIGNAR	Perfil para Abogados Externos	xxxx555555xxx	Usuario Inactivo	31/05/2007 03/06/2013
09999INT 📓 🚰	ASUNTO NUEVO ABOGADO INTERNO POR ASIGNAR	Perfil para Abogados Supervisor Interno		Usuario Inactivo	31/05/2007 03/06/2013
💕 🗟 🖹 aabregoh	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	Perfil para los Abogado Coordinador	AAAA999999X01	Usuario Activo	12/05/2008 03/06/2013
🚰 🗟 🖹 aadminad	ADMIN ADMIN ADMIN	Perfil para Abogados Externos	ADMI830227AAA	Usuario Activo	27/02/2013 03/06/2013

(Figura 29.1)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Ir	nformación.
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	ITEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:128 de 137

En esta pantalla le mostrará los siguientes filtros para una búsqueda más especificada:

- Ordenado por
- Clave de usuario
- Clave perfil
- Nombre
- Estatus
- Fecha de alta

Si desea que no se visualicen estos filtros dará clic en

Dentro la pantalla se muestran los siguientes botones:



Listado: muestra un listado de los usuarios seleccionados.

t] 	Página:	1 de 46		— 🕂 Tamaño automático 🗧		25	0	Di	×
				Usuario	Fecha 11/05/13 11:56 Página 1 de 46				*
				Filtros de busqueda					
			Clave	Nombre Compañía	Estatus				
			OAUDLEG	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	INACTIVO				
			OEXT	PENDIENTE DE ASIGNAR	INACTIVO				
			OINT	ASUNTO NUEVO ABOGADO INTERNO FOR ASIGNAR	INACTIVO				
			123	PENDIENTE DE ASIGNAR	INACTIVO				
			9999EXT	ASUNTO NUEVO ABOGADO EXTERNO FOR ASIGNAR	INACTIVO				
			9999INT	ASUNTO NUEVO ABOGADO INTERNO POR ASIGNAR	INACTIVO				
			aabregoh	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	ACTIVO				
			aadminad	ADMIN ADMIN ADMIN	ACTIVO				
			aaespino	ESPINO ALPIZAR ALEJANDRA	INACTIVO				
			aaguilar	AGUILAR NARVAEZ AUGUSTO	INACTIVO				
			aalcanta	ALCANTARA RAMIREZ ALEJANDRO	INACTIVO				

(Figura 29.2)



Listado Excel: despliega un mensaje **(Figura 29.3)** con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la la	nformación.
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA IN	ITEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:129 de 137

	Abriendo Usuario.xls				x		
	Ha elegido abrir:						
	🕙 Usuario.xls					1	
	que es de tipo:	Hoja de cálculo de l	Microsoft Excel 97-20	03 (334 KB)			
	de: http://mxe	eurw3sa15					
	¿Qué debería hacer	Firefox con este arch	ivo?				
	Abrir con	Microsoft Excel (pred	leterminada)	•			
		nivo					
	H <u>a</u> cer esto a	utomáticamente para	a estos archivos a pa	tir de ahora.			
			Aceptar	Cancelar		1	
		(Figura	29.3)				
	a clic en el botón						
Al darle			e la siguiente pan	talla			
Al darle	v ∓ Diseño de página Fórmulas Datos	Usuario-1 (Sólo lect Revisar Vista Load Test Team	re la siguiente pan	talla		<u>م</u>	
Al darle	$\begin{array}{c} \overline{} \overline{}$	Usuario-1 [Solo lect Revisar Vista Load Tet Team	e la siguiente pan turaj - Microsoft Excel al % 000 + % % Formato condicional - como tabla Estilos	talla	Trimato γ	osuma * 27 () enar * Ordenar Bu y filtrar * selec Modificar	x x x x x x x x x x x x x x
Al darle	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Usuario-1 [Sólo lect Revisar Vista Load Text Team ● ◇ · ● Austar texto 目前 使课 还 Combinary central Alinesción rs	e la siguiente pan	talla	Σ Aut a Rell 2 Bor	osuma v enar v rar v Modificar	1 x c c r scar y cionar *
Al darle	$\begin{array}{c c} \hline \mathbf{v} \\ \mathbf{r} \\ $	Usuario-1 [Solo Jec Revisar Vista Load Test Team 学 『Austar testo 建 读 读 还 Combinary central Alinesción rg	e la siguiente pan tura) - Microsoft Excel al % 000 **3 *5 Número * D Usuario	Estilos de ceida E	Trimato v F ∑ Aut 2 Aut 2 Bor	osuma * Ar enar * Ordenar Bu Modificar G	scar y cionar *
Al darle	$\begin{array}{c} \hline \hline$	Usuario-1 [Solo lect Revisar Vista Load Test Team Normal Austantexto Revisar Vista Load Test Team Normal Austantexto Alineación Galactica Solo C	e la siguiente pan tura] - Microsoft Excel Microsoft Excel Formato Condicional - Controlatia Estilos D Usuario	Estilos de Estilos de Ceidas	∑ Aut a Reli ∠ Bor F	osuma · 21 · 0 enar · 07denar Bu yfittar vstet Modificar	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Al darle	T T T	La aparecer Usuario-1 [Solo lect Revisar Vista Load Tett Team	e la siguiente pan tura] - Microsoft Excel	Estilos de Estilos de	Σ Aut Reli Bell F	osuma * ZJ enar * Ordenar Bu yfittiar stete Modificar	Scar y tionar *
Al darle	Fitros de Busqueda	C Perfil	e la siguiente pan tura] - Microsoft Excel al % 000 % % % condicional - como tabla - Número rs D Usuario	Estilos de Los et al la	Fecha Atta	cosuma · ZI enar · Ordenar Bu yfittiar · selec Modificar G	Correo
Al darle	Filtros de Busqueda Formulas Dator F	Idia para lecter Usuario-1 [Solo lect Revisar Vista Revisar Vista Idia para lecter Campara Idia para Auditores Legales Perfil Perfil para Auditores Legales	e la siguiente pan tura] - Microsoft Excel al % 000 % % % Formato conditional - como tabla - Estilos D Usuario REC AAAA100112XXX XXXS999999XXX	Estilos de Estilos de Estilos de Estilos de Estilos de Estilos de Status Usuario inactivo Usuario inactivo	E Aut. ■ Reli 2 Bor F F F F F F F F F F F F F	G Suma Contenar Bury yfittar stele Modificación 03/06/2013 03/06/2013	scar y cionar *
Al darle	Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Insertar Insertar Insertar Insertar	C Perfil Perfil Perfil Auditores Legales Perfil Auditores Legales Perfil Perfil Para Ablancia Sciences Perfil Para Perfil Para Ablancia Sciences Perfil Para Perfil Para Ablancia Sciences Perfil Para Perfil Perf	e la siguiente pan tura] - Microsoft Excel Momero cs	Estilos de Estilos de Ceidas E Status Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo		G G G G G G G G G G G G G G	Correo auditor
Al darle	Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Insertar Insertar Insertar E Insertar Insertar Insertar Insertar Insertar Albunton LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION Informacion PENDIENTE DE ASIGNAR Asunto NUEVO ABOGADO INTERNO POR ASIGNAR PENDIENTE DE ASIGNAR Insertar	Perfil Perfil Perfil ara Abogados Supervisor Interno	e la siguiente pan tura) - Microsoft Excel al % 000 % % % Formato condicional - Contromato Condicional - Contromato Estilos D USuario	Estilos de Estilos de Estilos de Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo	Fecha Alta 01/01/1900 31/05/2007 31/05/2007	G Cosuma - Cordenar Bu enar - Ordenar Bu rar - Yrittar - selec Modificación 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013	Correo auditor
Al darle	Insetar Discho de página Pórnulas Datos Insetar Discho de página Pórnulas Datos Insetar Insetar Insetar Insetar Insetar Insetar	Idia apari eccer Usuario-1 [Solo lecc Revisar Vista Idia aparitation Campoint Idia aparitation Generic Idia aparitation S Alinesción rs C Campoint Perfil Para Auditores Legales Perfil para Auditores Legales Perfil para Auditores Supervisor Interno Mantenimiento Perfil para Abogados Supervisor Interno Perfil para Abogados Externos Perfil para Abogados Externos	e la siguiente pan turaj - Microsoft Excel al % 000 % % % Condicional - Como tabla Estilos D USuario RFC AAAA1001122XXX XXXX999999XXX XXXX5555555XXX	Estilos de Estilos de Estilos de Estilos de Insertar Eliminar Fo Ceidas E Status Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo	Fecha Alta 01/01/1900 31/05/2007 17/08/2012 31/05/2007	G Contraction of the second o	Correo auditor
Al darle	Insetar Direño de página Fórmulas Datos Insetar Direño de página Fórmulas Datos Insetar Insetar Insetar E	Idia aparite Cell Usuario-1 [Solo lect Revisar Vista Idia aparticity Generic Idia aparticity Signature	e la siguiente pan turaj - Microsoft Excel al % 000 ** ******************************	Etilios de Ensita Eliminar Fo Ceidas E Status Usuario Inactivo Usuario Inactivo	Fecha Alta 01/01/1900 31/05/2007 17/08/2012 31/05/2007 31/05/2007 31/05/2007	G Fecha Modificación 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013	Correo audito
Al darle		Idia para lecter Usuario-1 [Solo lect Revisar Vista Idia control feature Campoint C C Perfil para Auditores Legales Perfil para Abogados Externos Perfil para Abogados Supervisor Interno Mantenimiento Perfil para Abogados Supervisor Interno Perfil para Abogados Supervisor Interno Perfil para Abogados Supervisor Interno Perfil para Abogados Supervisor Interno	e la siguiente pan turaj - Microsoft Excel al % 000 + % % condicional - como tabla - Número D Usuario RFC AAAA100112XXX XXXX9999999XXX xxxx55555555xxx AAAA999999X01	Estilos Estilos Estilos Losertar Eliminar Fo Ceidas E Status Usuario Inactivo Usuario Inactivo	Fecha Alta 01/01/1900 31/05/2007 12/05/2007 12/05/2008	Cosuma Content and	Correo auditoi admins aabreg
Al darle	Insetar Diseño de página Fórmulas Datos Insetar Diseño de Diseño de Diseño de Diseño de Página Página Datos Insetar Diseño de	C Perfil	e la siguiente pan tura] - Microsoft Excel al b condicional - cono tabla - Número condicional - cono tabla - Estilos	Estilos de Estilos de Ceidas Estilos Estilos de Estilos de Ceidas Estilos Estilos de Estilos de Estilos de Estilos de Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Inactivo Usuario Activo Estilos de Ativo	Fecha Alta 01/01/1900 31/05/2007 31/05/2007 31/05/2007 31/05/2007 31/05/2007 31/05/2007 31/05/2007 31/05/2007 31/05/2007	Cosuma Cordenar Bu enar Ordenar Bu yrittar selec Modificación 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013 03/06/2013	Correo auditoi admins aabreg msann msann

- # X

Perfil para Abogados Externos AUMIIS30227AAA Perfil para los Abogado Coordinador ESAA939999999 Perfil para Abogados Externos (Figura 29.4).

4<mark>0</mark>

Actualizar: este botón actualiza los datos.

Nuevo: permite agregar un nuevo usuario.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.					
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2				
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013				
SISTEMA IN	ITEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE	Página:130 de 137				

Datos Perso	nales
Información Pers	sonal
Clave usuario	Estatus Usuario Activo 💌
Perfil	Perfil para el Adm. del Sistema
Fecha de alta	11/06/2013
* Apellido paterno	
* Apellido materno	
* Nombre	
CURP	
* R.F.C.	Ejemplo AAAA 991231 XXX
* Teléfono 1	LD CVE NUMERO EXT 99 999 999999999 99999
* Correo electrónico	Favor de escribir su correo tal como lo dió de alta en la contratación, mismo que se utilizara en el SIJSAE para contactarlo.
	(80 caracteres)
Si	istema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)
	(Figura 29 5)



2

Abrir: permite consultar los datos de un usuario (Figura 29.6).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:131 de 137			

Información Personal Clave usuario OAUDLEG Estatus Usuario Inactivo Perfil Perfil para Auditores Legales Fecha de alta 01/01/1900 Clave área AREA POR CARGA 31/05/07 * Apellido paterno AUDITOR LEGAL * Apellido materno PARA CARGA * Nombre DE INFORMACION CURP * R.F.C. AAAA 100112 XXX Ejemplo AAAA 991231 XXX LD CVE NUMERO EXT * Teléfono 1 99 999 999999999 99999 17191600 * Tipo de persona Fisica * Razón social Favor de proporcionar sus teléfonos con el formato que abajo se solicita, ejemplo: 01 735 1234567890 LD CVE TELÉFONO EXT. 99 999 9999999999 99999 Teléfono 2 Fax Celular Favor de escribir su correo tal como lo dió de alta en la contratación, mismo que se utilizara en el SIJSAE para contactarlo. * Correo electrónico auditorlegal@prueba.com (80 caracteres)

(Figura 29.6)

Modificar: Este botón permite modificar los datos (Figura 29.7).

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:132 de 137			

Datos Person	ales Datos Profesionales Direcciones
Información Perso	onal
Clave usuario 0	AUDLEG Estatus Usuario Inactivo 💌
Perfil P	Perfil para Auditores Legales
Fecha de alta 0	1/01/1900
Clave área	AREA POR CARGA 31/05/07
* Apellido paterno A	AUDITOR LEGAL
* Apellido materno	PARA CARGA
* Nombre	DE INFORMACION
CURP	
* R.F.C. A	AAAA 100112 XXX Ejemplo AAAA 991231 XXX
* Teléfono 1 g [* Tipo de persona]	B C Ito
* Razón social	
Favor de pro	oporcionar sus teléfonos con el formato que abajo se solicita, ejemplo: 01 735 1234567890
	LD CVE TELÉFONO EXT.
	99 999 9999999999 99999 Teléfono 2 Fax
	Celular Celular
	Favor de escribir su correo tal como lo dió de alta en la contratación,
* Correo electrónico	mismo que se utilizara en el SIJSAE para contactarlo.
	auditorlegal@prueba.com
	(80 caracteres)
	(Figura 29.7).

Para capturados los nuevos datos del usuario, dará clic en el botón Aceptar, si desea salir de la aplicación dará clic en el botón Cerrar.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:133 de 137			

30. ESTATUS ACTIVIDAD DEL USUARIO

Para consultar los estatus de los usuarios deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de Seguridad y una vez desplegada las opciones dará clic en Estatus Act Usuario (Figura 30.1).

Pantalla Administrar c usuario	SISTE atalogo es	SIJ MA INTE status de	SAE GRAL JURÍO actividad d)ICO Usua lel ADMI SISTE	rio NISTRADOR MA	DEL	Perfil Perfil para sistema	a Administración	del sop	AE bienteFecha porte 11/06/13
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA	ADJUDICACIONES	CERRAR SESIÓN	AYUDA
		Administra Descripcio	ar Catálogo Es ón	tatus de Acti	vidad del Usua	rio	Orde	enado por Clave	×	
			ClaveDescripe	ción			Descripo	ción corta Activo		
		i 🔁 🔂	OUsuario	Inactivo			Inactivo	Activo		
			1 Usuario	Activo			Activo	Activo		
		i 🖉 📓	2Usuario	Inactivo Ter	nporal		Inactivo	Temporal Active		
			S	istema 1	integral J	urídico - :	SAE (v0513	3AR1)		

(Figura 30.1)

Dentro la pantalla se muestran los siguientes botones:

Listado: muestra un listado del catálogo estatus de actividades del usuario seleccionado.

🛧 📮 Página:	1 de1	- +	Tamaño automático 🗧		5.7 K 3	0 D	
		Catalogo Estatus d	de Actividades del Usuar	Feche 11/06/13 12:06			
	Clave	e Descripción	Descripción Corta	Activo			
	0	Usuario Inactivo	Inactivo	SI			
	1	Usuario Activo	Activo	SI			1
	2	Usuario Inactivo Temporal	Inactivo Temporal	SI			

(Figura 30.2)

X

Listado Excel: despliega un mensaje **(Figura 30.3)** con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:134 de 137			

Abriendo Estatus+de+Actividad+del+Usuario.xls	
Ha elegido abrir:	
Estatus+de+Actividad+del+Usuario.xls	
que es de tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (827 bytes) de: http://mxeurw3sa15	
¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?	
Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)	
© G <u>u</u> ardar archivo	
Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.	
Aceptar Cancelar	
(Figura 30.3)	
Al darle clic en el botón Abrir la aparecere la siguiente pantalla	
🗶 💭 😗 – Çe – 😑 Estatus+de+Actividad+del+Usuario [Solo lectura] – Microsoft Excel	
[*] Cotar Calibri [*] 11 [*] A [*] A [*] [*] = = [*] Austractedo General [*] Formato [*] Copiar r [*] Formato [*] Copiar [*] Formato [*] Copiar [*] Formato [*] Formato [*] Formato [*] Formato [*] Formato [*] Formato [*] Formato [*] Formato	Ordenar Buscar y y filtrar * seleccionar * lodificar
A1 Image: Cation of the second s	0 P
1 Catàlilogo Estatus de Actividad del Usuario 2	
o ujusuario inactivo inactivo 1 7 1 Usuario Activo Activo 1 8 2 Usuario inactivo Temporal 1	

(Figura 30.4).

Actualizar: este botón actualiza los datos.

Nuevo: permite agregar al catálogo de estatus de actividad del usuario.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:135 de 137			





Abrir: permite consultar los datos de un estatus (Figura 30.6).



	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA IN	Página:136 de 137			

Modificar: Este botón permite modificar los datos (Figura 30.7).

Modificar Catálogo de estatus de actividad del usuario	
No se encontró el registro	
Clave 3	
Descripción	
Descripción corta	
Activo Activo 🗸	
Aplicar Cambios Regresar	
(Figura 30.7).	
Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón Aplicar Cambios, si desea salir o	le
la aplicación dará clic en el botón	
31. CERRAR SESIÓN	
CERRAR SESIÓN	

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.			
SAE	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2		
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013		
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE Página:137 de 137				

32. AYUDA

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

AYUDA le desplegará un mensaje (Figura 32.3) con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.

Abriendo Administrador_Reingenier%c3%ada.pdf			
Ha elegido abrir:			
Administrador_Reingenier%c3%ada.pdf			
que es de tipo: Adobe Acrobat Document (12.2 MB)			
de: http://mxeurw3sa15			
¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?			
O Abrir con	Adobe Reader (predeterminada) 👻		
Guardar archivo Guardar archivo			
Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.			
	Aceptar Cancelar		

(Figura 32.1)

Dará clic en el botón Abrir y se le mostrará la información del Manual de Usuario en un archivo en PDF **(Figura 32.2)**

SAE	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso : Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
-	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:138 de 137



(Figura 32.2)

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

El botón Cancelar cancela la operación.