



DETI

**MANUAL DE USUARIO
(ADMINISTRADOR)**

V 1.2

**SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SIJ - 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:3 de 137

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

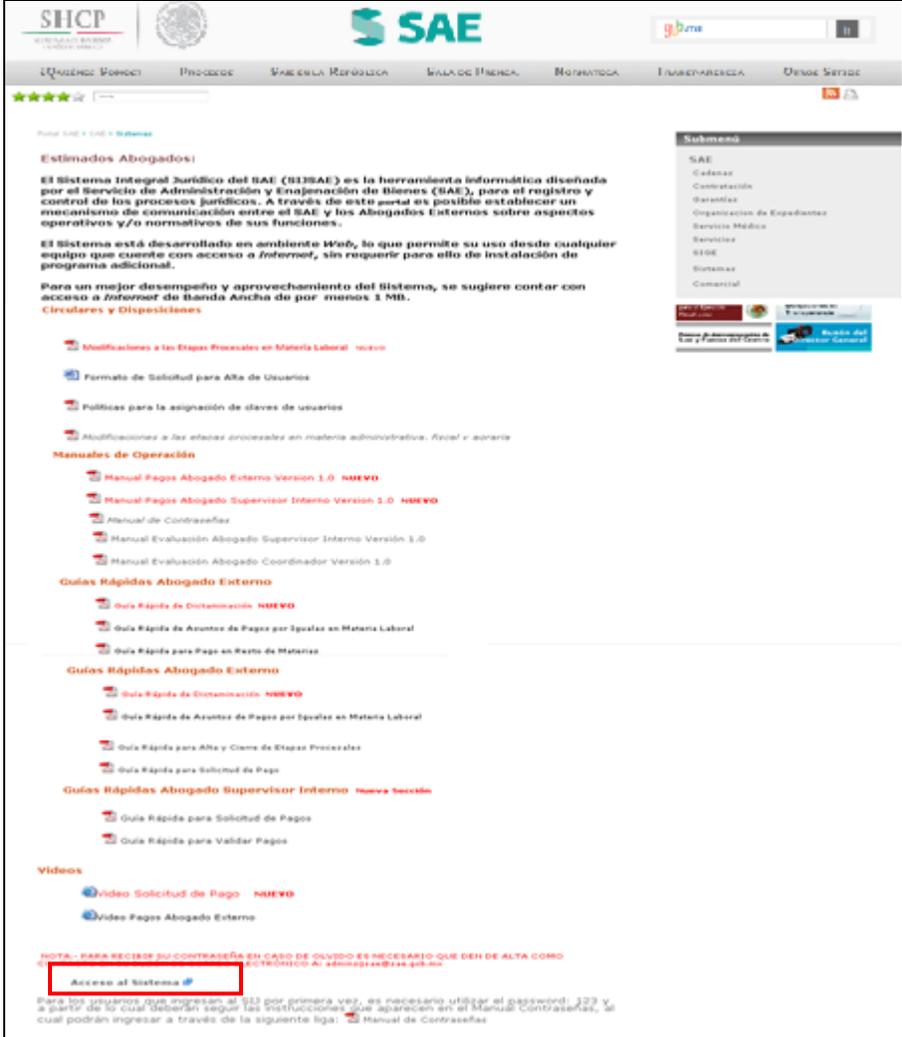
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:5 de 137

15.1 DIRECTORIO AE	96
15.2 DIRECTORIO ASI.....	99
17. CÉDULA DE INFORMACIÓN.....	100
18. CONSULTA REASIGNAR ABOGADO.....	102
19. CONSULTA ASIGNACIÓN DE AC AL ASI	103
20. ESTADO ASUNTOS.....	105
21. LIBRO DE GOBIERNO.....	107
22. CANTIDAD DE ASUNTOS ACTIVOS.....	110
23. CANTIDAD DE ASUNTOS INACTIVOS	111
24. REPORTE.....	112
25. RESUMEN DE ESTATUS DE ACTUALIZACIÓN DE ASUNTOS ACTIVOS.....	113
26. REPORTE DE GASTOS A COMPROBAR Y COMPROBACIONES	115
27. CATÁLOGOS.....	118
28. PERFILES	124
29. USUARIOS.....	127
30. ESTATUS ACTIVIDAD DEL USUARIO	133
31. CERRAR SESIÓN	136
32. AYUDA.....	137

	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: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 www.sae.gob.mx/sae/sistemas , se mostrará la siguiente pantalla (**Figura 1.1**).



Estimados Abogados:

El Sistema Integral Jurídico del SAE (SIJSAE) es la herramienta informática diseñada por el Servicio de Administración y Ejecución de Bienes (SAE), para el registro y control de los procesos jurídicos. A través de este portal es posible establecer un mecanismo de comunicación entre el SAE y los Abogados Externos sobre aspectos operativos y/o normativos de sus funciones.

El Sistema está desarrollado en ambiente Web, lo que permite su uso desde cualquier equipo que cuente con acceso a Internet, sin requerir para ello de instalación de programas adicionales.

Para un mejor desempeño y aprovechamiento del Sistema, se sugiere contar con acceso a Internet de Banda Ancha de por menos 1 Mb.

Circulares y Disposiciones

- Modificaciones a las Etapas Procesales en Materia Laboral **NUEVO**
- Formato de Solicitud para Alta de Usuarios
- Políticas para la asignación de claves de usuarios
- Modificaciones a las etapas procesales en materia administrativa, fiscal y aduanera

Manuales de Operación

- Manual Pagos Abogado Externo Versión 1.0 **NUEVO**
- Manual Pagos Abogado Supervisor Interno Versión 1.0 **NUEVO**
- Manual de Contraseñas
- Manual Evaluación Abogado Supervisor Interno Versión 1.0
- Manual Evaluación Abogado Coordinador Versión 1.0

Guías Rápidas Abogado Externo

- Guía Rápida de Denominación **NUEVO**
- Guía Rápida de Acreditación de Pagos por Igualar en Materia Laboral
- Guía Rápida para Pago en Reto de Materias

Guías Rápidas Abogado Externo

- Guía Rápida de Denominación **NUEVO**
- Guía Rápida de Acreditación de Pagos por Igualar en Materia Laboral
- Guía Rápida para Alta y Cierre de Etapas Procesales
- Guía Rápida para Solicitud de Pago

Guías Rápidas Abogado Supervisor Interno Nueva Sección

- Guía Rápida para Solicitud de Pagos
- Guía Rápida para Validar Pagos

Videos

- Video Solicitud de Pago **NUEVO**
- Video Pagos Abogado Externo

NOTA: PARA RECIBIR SU CONTRASEÑA EN CASO DE OLVIDO ES NECESARIO QUE DEN DE ALTA COMO ADMINISTRADOR TECNICO A: administr@saeb.gob.mx

[Acceso al Sistema](#)

Para los usuarios que ingresan al SIJ por primera vez, es necesario utilizar el password: 123 y a partir de lo cual deberán seguir las instrucciones que aparecen en el Manual de Contraseñas, lo cual podrán ingresar a través de la siguiente liga: [Manual de Contraseñas](#)

(Figura 1.1)

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

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:7 de 137



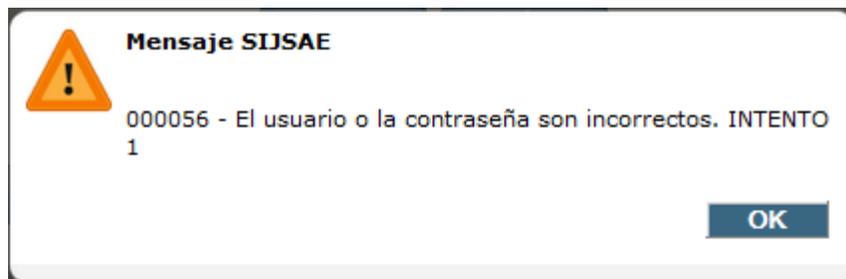
(Figura 1.2)

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

y posteriormente dará clic en el botón



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



(Figura 1.3)

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

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

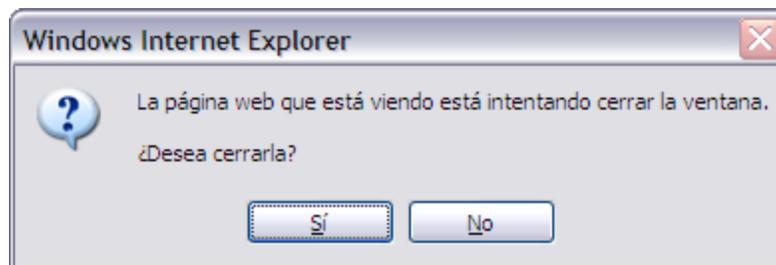
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:8 de 137



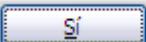
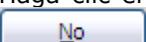
(Figura 1.4)

Dará clic en el botón  del aviso (Figura 1.4) y le mostrará la página de Login (Figura 1.1).

Si desea salir del sistema, haga clic en el botón  y aparecerá el siguiente mensaje (Figura 1.5).



(Figura 1.5)

Haga clic en el botón  para cerrar la ventana del sistema, o haga clic en el botón  para cancelar la operación.

Si desea consultar la ayuda del sistema, deberá de dar clic en el botón , lo cual le desplegará la página que contiene la ayuda general para el uso del sistema.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		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  y se mostrará la pantalla **Olvido de contraseña (Figura 1.1.1)**.



(Figura 1.1.1)

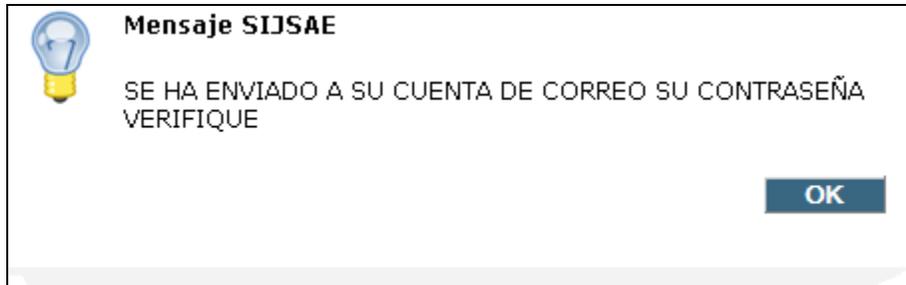
En esta pantalla se solicita la clave del usuario y su correo electrónico, una vez capturados dará

clic en el botón .

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

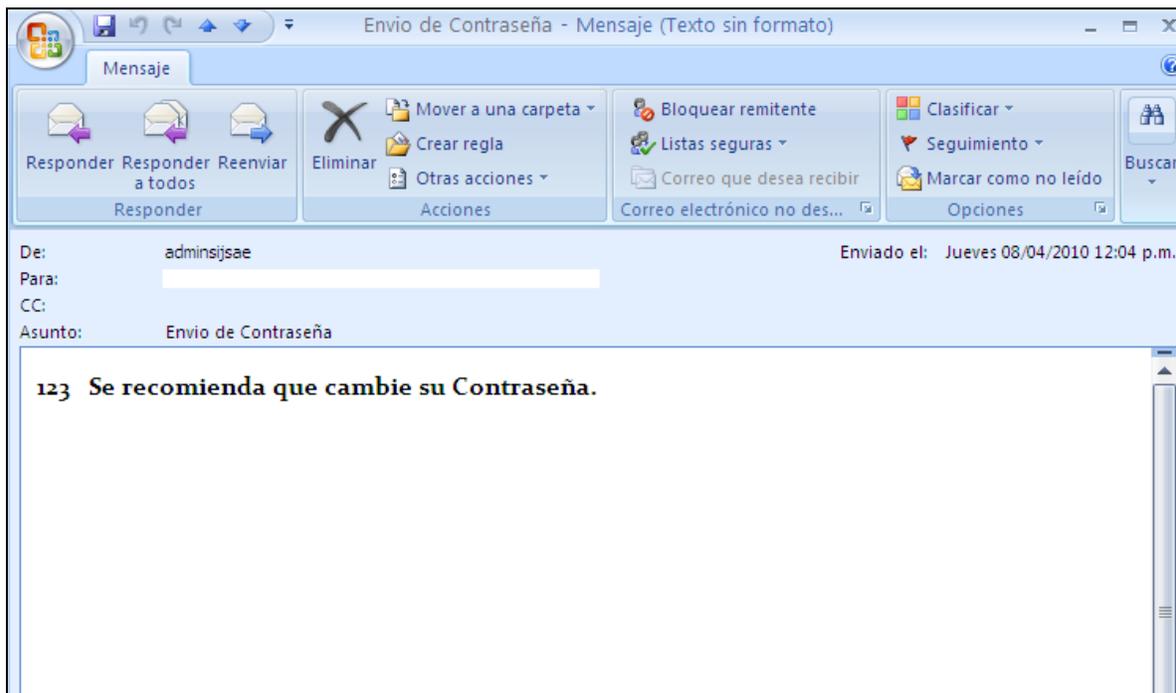
deberá dar clic en el botón  **Figura 1.1.2**

	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:10 de 137



(Figura 1.1.2)

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

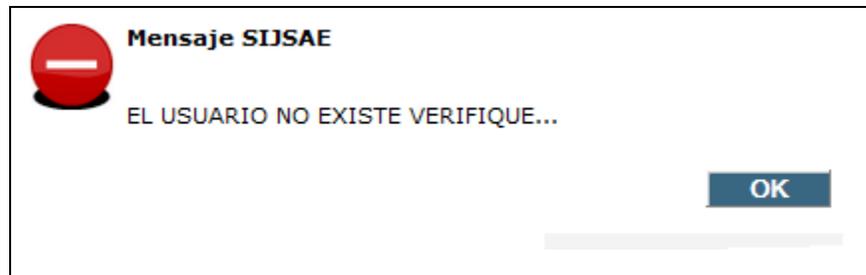


(Figura 1.1.3)

1.1.2 NOMBRE DE USUARIO INCORRECTO.

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

	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:11 de 137



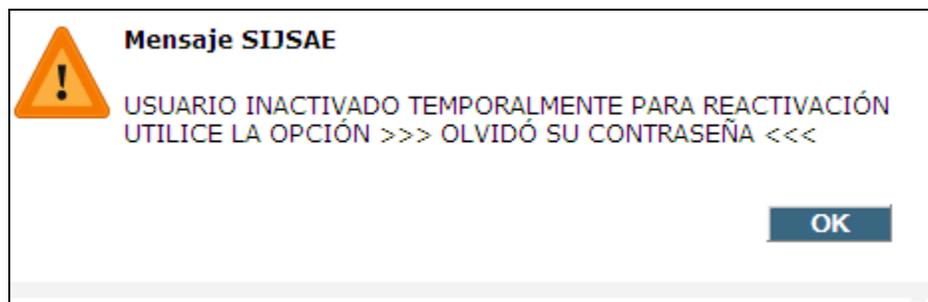
(Figura 1.1.2)

1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE.

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



e iniciará el procedimiento de **Olvido de Contraseña**.

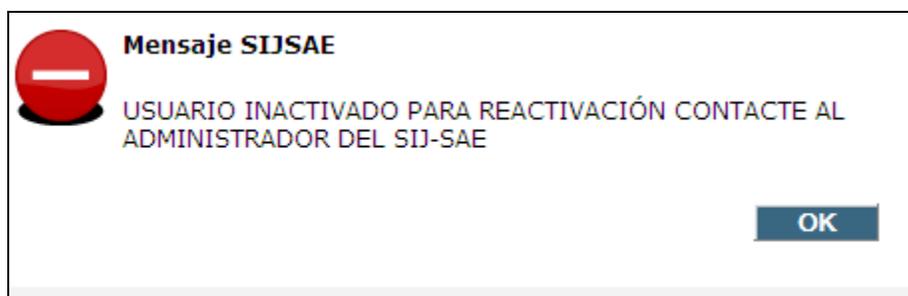


(Figura 1.1.3)

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



y contactará al Administrador.



(Figura 1.1.4)

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:12 de 137

1.2 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN CAMBIAR CONTRASEÑA.

1.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA DE MANERA ESPONTÁNEA.

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

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

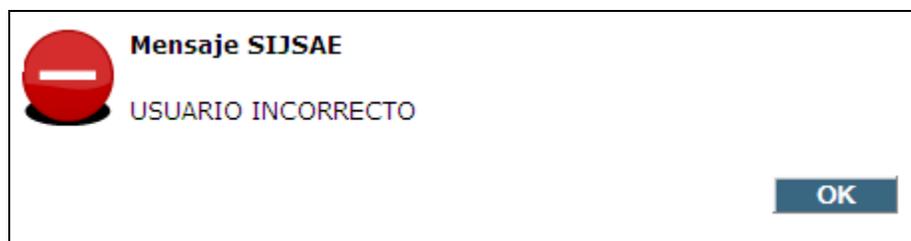


La imagen muestra la interfaz de usuario para cambiar la contraseña. En la parte superior, hay un encabezado con el logo de SIJSAE (SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO) a la izquierda y el logo de SAE a la derecha. El título de la pantalla es "Cambiar Contraseña". Debajo del título, hay dos campos de entrada: "Usuario" y "Contraseña". Debajo de los campos, hay dos botones: "Validar" y "Regresar".

(Figura 1.2.1)

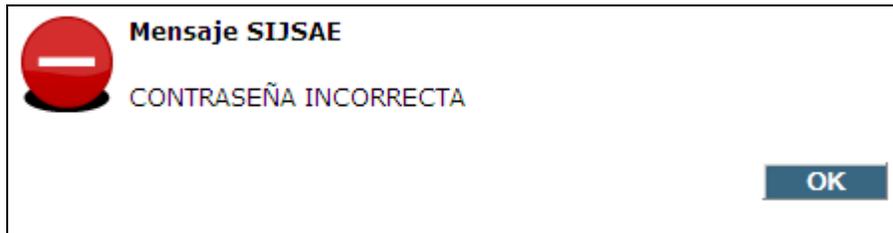
En esta pantalla le solicita la clave del Usuario y su contraseña, una vez capturados dará clic en el botón .

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



(Figura 1.2.2)

	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: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).

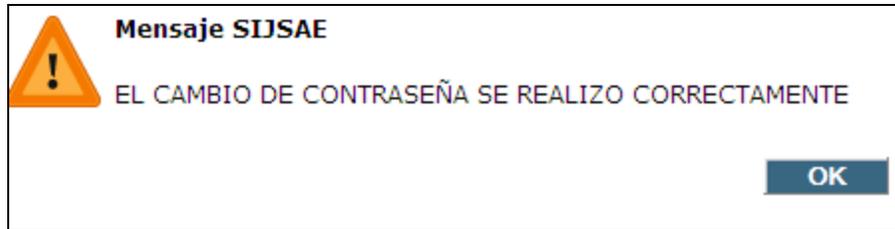


(Figura 1.2.4)

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

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

	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:14 de 137



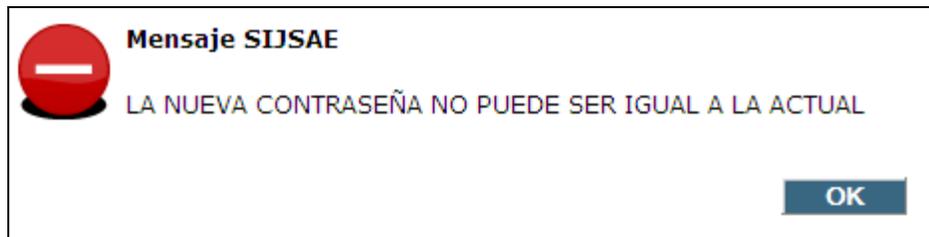
(Figura 1.2.5)

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



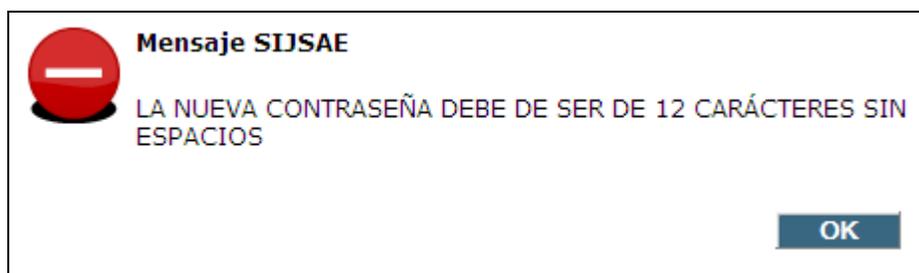
clic en el botón y regresará a la pantalla de Login (Figura 1.2).

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)

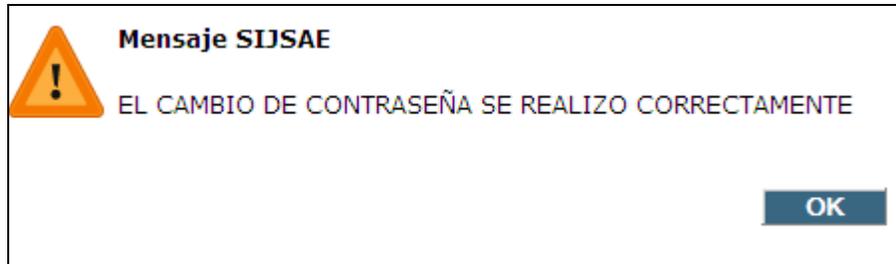
Si la contraseña no contiene 12 caracteres (Letras y/o números sin espacios) o contiene caracteres especiales, el sistema mostrará un mensaje de error (Figura 1.2.7).



(Figura 1.2.7)

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

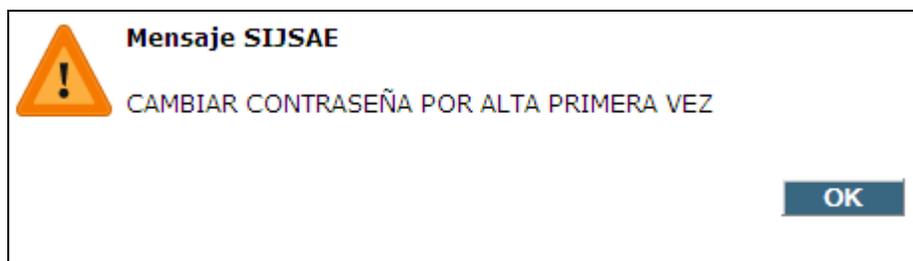
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 15 de 137



(Figura 1.2.8)

1.2.2 INGRESO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ.

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



(Figura 1.2.2)

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

1.2.3 ACTUALIZAR DATOS DE MANERA ESPONTÁNEA.

Si desea actualizar sus datos de manera espontánea, dará clic en el botón  de la pantalla de Login, le desplegará la pantalla de Actualización de Datos (Figura 1.2.3) donde deberá de ingresar su usuario y contraseña.

	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:16 de 137



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Registrarse para actualizar datos

Usuario
Contraseña

(Figura 1.2.3.1)

Dará clic en el botón  y si los datos son correctos le presenta la pantalla de Actualización de Datos (Figura 1.2.3.2).

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



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Actualizar correo electrónico y teléfonos

*** Correo electrónico**

*** Teléfono**

LD	CVE	NÚMERO	EXT
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="55"/>	<input type="text" value="17191600"/>	<input type="text" value="5529"/>

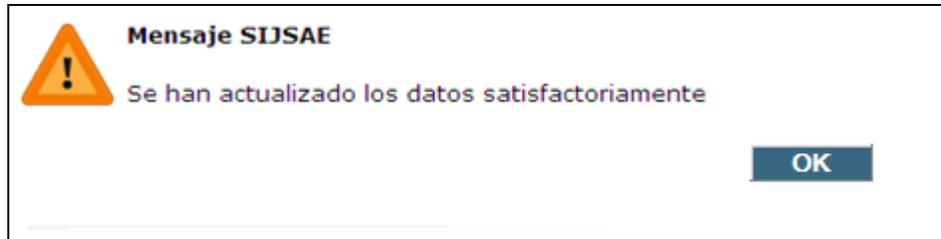
Teléfono celular

LD	CVE	NÚMERO
<input type="text"/>	<input type="text" value="055"/>	<input type="text" value="123456789"/>

(Figura 1.2.3.2).

Deberá capturar su correo electrónico actualizado, una vez capturado dará clic en el botón  y se le informará que se ha actualizado su correo electrónico (Figura 1.2.3.3).

	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: 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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 18 de 137

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Control de Asuntos

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del sistema

Ambiente
Soporte

Fecha
05/06/13

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

Asunto: <input type="text"/>	Abogado Externo: <input type="text"/>
Encomienda: <input type="text"/>	Abogado Supervisor Interno: <input type="text"/>
Actor: <input type="text"/>	Materia: <input type="text"/>
Acreditado: <input type="text"/>	Autorizado: <input type="text"/>
Etapas Procesales: <input type="text"/>	Tipo de Demanda: <input type="text"/>
Monto: 0.00	Focalizados: <input type="text"/>

Asuntos Inactivos **TOTAL ASUNTOS ACTIVOS: 12265**

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Seleccionar Asunto</p>
Status de Dictaminación	No Dictamen
Asunto	4193
Número de Acreditado	32240
Encomienda	FIDERCA
Actor	FIDERCA
Acreditado	PROMOTORA TURISTICA DE SAHUAYO, S.A. DE C.V.
Área Responsable	Coordinación Jurídica de Recuperación B
Estatus	ACTIVO
Semáforo	●
Materia	MERCANTIL
Tipo Juicio	EJECUTIVO MERCANTIL
Expediente	519/95
Etapas procesales	FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION
Juzgado	MIXTO DE SAHUAYO
Abogado Coordinador	COORDINACION JURIDICA B
Suerte Principal	Pesos 43578.85 Dólares 0.00 UDIS 0.00
Abogado Supervisor	DAZ PONCE RIVERA MARCO A.
Abogado Contraparte	SIN DESCRIPCION
Abogado Externo	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
Ciudad	MORELIA
Estado	MICHOACÁN
Auditor Legal	LAZO VILLA MOEL
Autorizado	NO
Última Activ. Asig. al AL	AUDITORÍA
Garantía	1.- FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMERO 16. 2.- FRACCION DE LA NUMERO 16 BIS DE LA CALLE INDEPENDIENTE DE LA POBLACION DE EMILIANO ZAPATA, MPID. DE VILLAMAR, MICH. SUPERFICIE 1a. 408.00 M2. 2a. 376.00 M2
Último Avance	Se encuentre en formalización con el notario
Fecha de Alta del Asunto	04/10/2004
Fecha Último Avance	10/12/2009
Acta	Acta de Reconocimiento de Atención de Asuntos
Folio Acta	ACTAR22-05-2009-DELLA-ESPINOZA-ACEVEDO
Tipo de Demanda	A FAVOR

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 2.1)

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

Verde:  1 a 30 días.

Verde:  Asunto inactivo

Amarillo:  31 a 60 días.

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

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

Si desea de nuevo la lista completa de asuntos, dará clic en  y automáticamente limpiará los datos del filtro y desplegará de nuevo todos los asuntos.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	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 número del asunto y después dará clic en el

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

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

SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Control de Asuntos

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del sistema

Ambiente
Soporte

Fecha
06/06/13

CONTROL ASUNTOS
MÓDULOS
PAGOS
CONSULTAS
REPORTES
CATÁLOGOS
SEGURIDAD
SISTEMA
ADJUDICACIONES
CREAR SESIÓN
AYUDA

Asunto: **4198**

Encomienda: _____

Actor: _____

Acreditado: _____

Etapas Procesal: _____

Monto: 0.00

Abogado Externo: _____

Abogado Supervisor Interno: _____

Materia: _____

Autorizado: Seleccione

Tipo de Demanda: Todos

Focalizado: Seleccione

ASUNTO SELECCIONADO 4198

TOTAL ASUNTOS ACTIVOS: 12264

<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar Asunto				
Status de Dictaminación: No Dictamen		Encomienda: FIDERCA			
Asunto: 4198		Actor: FIDERCA			
Número de Acreditado: 12245		Acreditado: PANTOJA AMEZQUITA LUIS			
Área Responsable: COORDINACIÓN JURÍDICA B	Estatus: ACTIVO	Semforo: ●			
Materia: MERCANTIL	Tipo Juicio: EJECUTIVO MERCANTIL	Expediente: 850/95			
Etapas procesal: FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	Juzgado: PRIMERO DE LO CIVIL				
Abogado Coordinador: COORDINACIÓN JURÍDICA B	Suerte Principal: Pesos 200000.00				
Abogado Supervisor: DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	Dólares 0.00				
Abogado Contraparte: SIN DESCRIPCIÓN	UDIS 0.00				
Ciudad: MORELIA	Abogado Externo: COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO				
Auditor Legal: LAZO VILLA MOEL	Estado: MICHOACAN				
Garantía: CASA HABITACIÓN UBICADA EN AVENIDA CIRCUNVALACIÓN NÚMERO 138 EN JIQUILPAN MICHOACAN CON EXTENSIÓN 338.45 METROS. INSCRIPCIÓN BAJO EL NÚMERO 47, TOMO 358, DISTRITO DE JIQUILPAN	Autorizado: SI	Última Activ. Asig. al AL: AUDITORÍA			
Fecha de Alta del Asunto: 04/10/2004	Último Avance: Se encuentra en formalización con el notario				
Acta: Acta de Reconocimiento de Atención de Asuntos	Fecha Último Avance: 10/12/2009				
Tipo de Demanda: A FAVOR	Folio Acta: ACTAR22-05-2009-DELLA-ESPINOZA-ACEVEDO				

DATOS GENERALES

Actor : FIDERCA

Coactores

Nombre Coactor

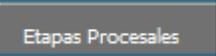
Consecutivo Descripción coactor

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 2.3)

	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: 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 .



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Etapas Procesales | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente Soporte: Fecha: 06/06/13

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

Nueva Etapa | Reporte

MATERIA: MERCANTIL

ASUNTO: 4198 ACTIVO PANTOJA AMEZQUITA LUIS

ETAPAS PROCESALES

1) 972 REMATE	Fecha Inicio: 04/10/2004	Fecha Final: / /
2) 46 ADJUDICACIÓN	Fecha Inicio: 20/10/2005	Fecha Final: 30/04/2010
3) 52 FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	Fecha Inicio: 28/09/2009	Fecha Final: / /

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 3.0)

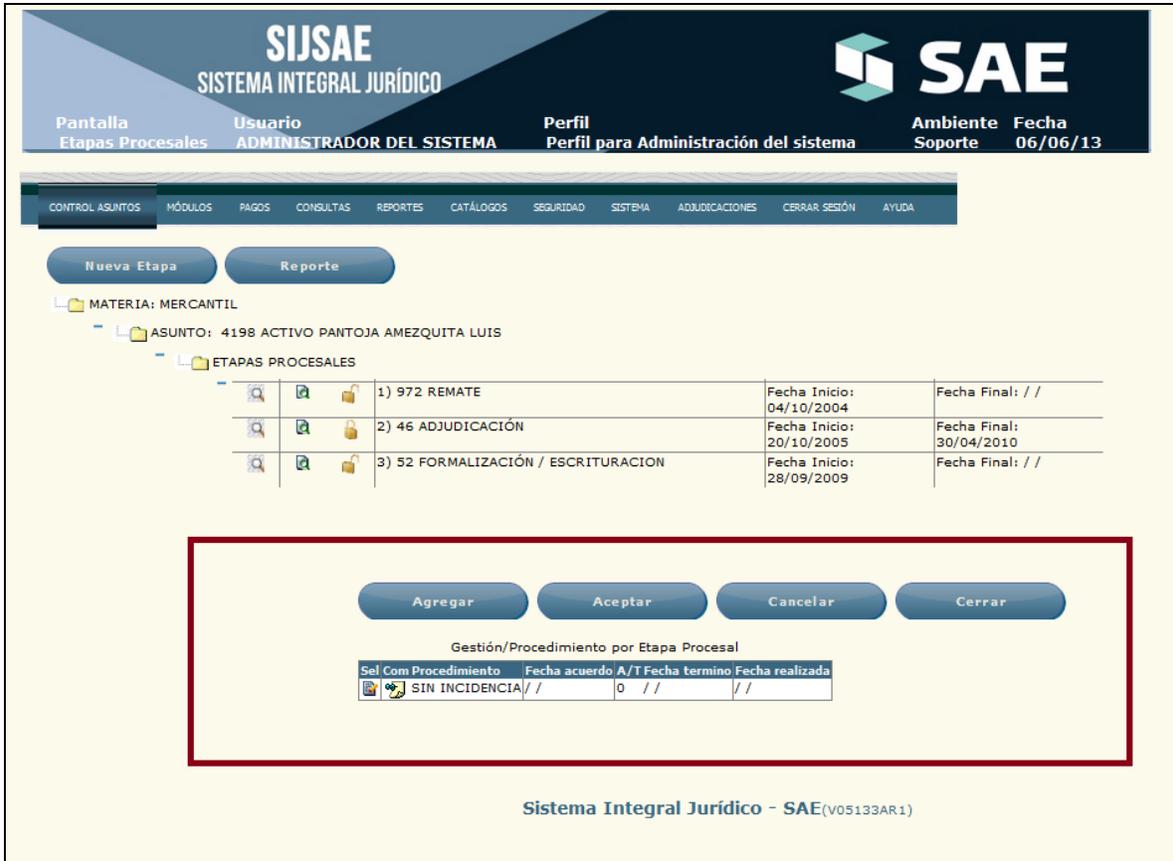
En esta pantalla le mostrará las Etapas Procesales con las siguientes opciones **(Figura 3.0)**:

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



(Figura 3.1.1)

Donde le muestra las siguientes opciones:

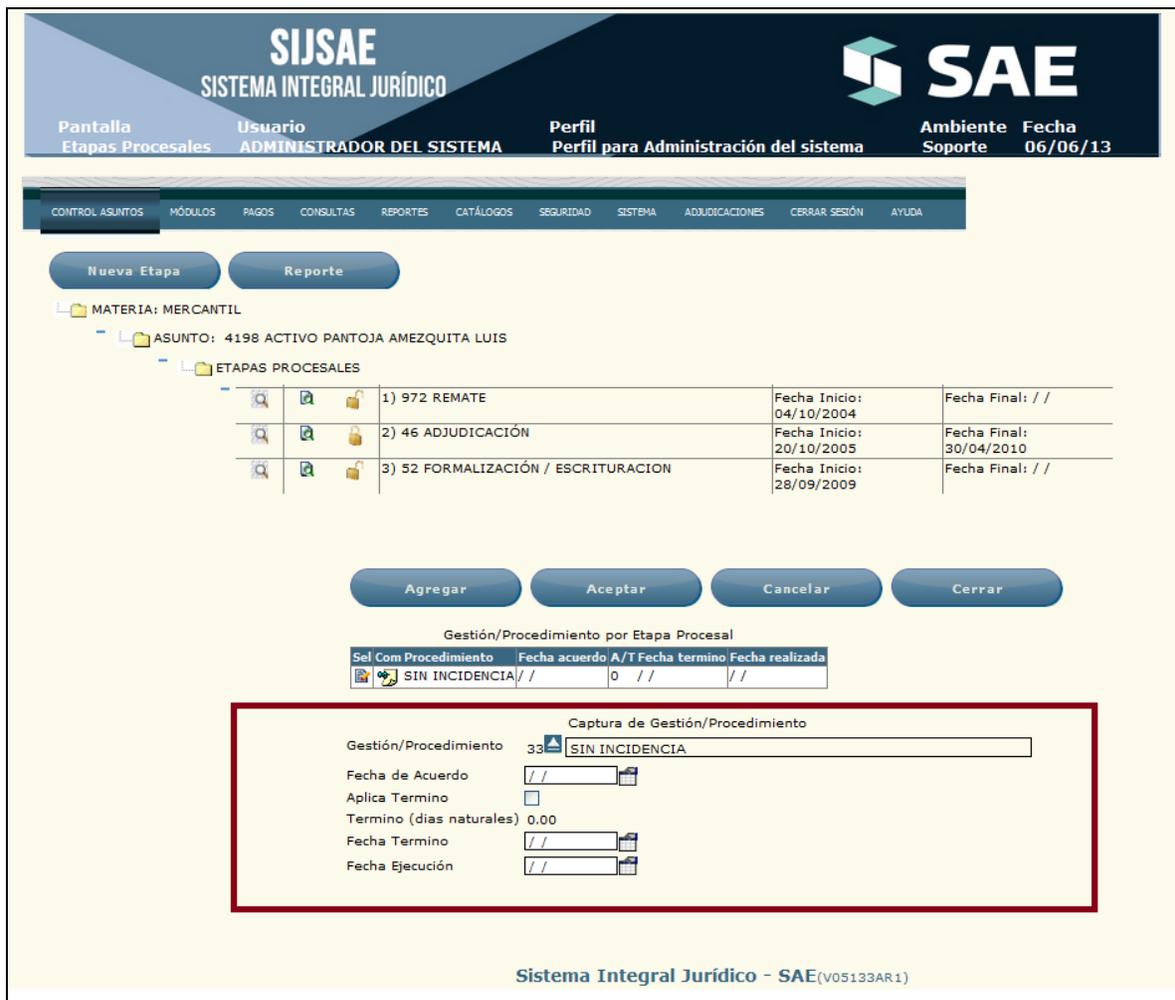
-  Modificar.
-  Comentario.
- Procedimiento.
- Fecha acuerdo.
- A/T Fecha termino.
- Fecha realizada.

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

	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:24 de 137

En esta pantalla se muestra los siguientes datos:

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



(Figura 3.1.2)

Ingresa la información que se va a modificar.

	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:25 de 137

Para agregar un comentario dará clic en el botón 



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and the text 'SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'CONTROL ASUNTOS', 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CATÁLOGOS', 'SEGURIDAD', 'SISTEMA', 'ADJUDICACIONES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. In the center, there are three buttons: 'Agregar', 'Aceptar', and 'Salir'. Below these buttons, there is a form with the following fields:

- Asunto: 4198
- Demandado: PANTOJA AMEZQUITA LUIS
- Materia: MERCANTIL
- Etapas: FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION

Below the form, there is a table with the following data:

Sal Comentó	Fecha de Comentario	Comentario a Etapa Procesal
<input checked="" type="checkbox"/> LAZO VILLA MOEL	29/10/2009	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 se realice la diligencia de toma de posesión real y material del referido bien. Respuesta del abo. interno: Este asunto se encuentra en FORMALIZACION, de conformidad con la etapa procesal

At the bottom of the page, it says 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

(Figura 3.1.3)

Donde le muestra las siguientes opciones:

- Asunto.
- Demandado.
- Materia.
- Etapas.



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



This screenshot is similar to the previous one, but it highlights a text area for entering a comment. The text area is a large white box with a red border, located at the bottom of the form. The text 'Comentó: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' is visible above the text area. The rest of the interface, including the header, navigation menu, and buttons, is the same as in Figure 3.1.3.

(Figura 3.1.4)

	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:26 de 137

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



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Comentarios de Gestiones
Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil: Perfil para Administración del sistema
Ambiente: Soporte
Fecha: 06/06/13

CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIDAD SISTEMA ADUPLICACIONES CERRAR SESIÓN AYUDA

Agregar Aceptar Salir

Asunto: 4198
Demandado: PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Materia: MERCANTIL
Etapa: FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION

Fecha de Comentario	Comentario	Fecha de Comentario
29/10/2009	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 se realice la diligencia de toma de posesión real y material del referido bien. Respuesta del abo. interno: Este asunto se encuentra en FORMALIZACION, de conformidad con la etapa procesal	06/06/2013

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR.1)

(Figura 3.1.5)

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 creación de la etapa procesal.



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Avances/Requerimientos Etapa Procesal
Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil: Perfil para Administración del sistema
Ambiente: Soporte
Fecha: 06/06/13

Agregar comentario Regresar

Asunto: 4198
Estado del asunto: ACTIVO
Demandado: PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Materia: MERCANTIL
Etapa: FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION

Fecha Actividad	Descripción Etapa Procesal	Nombre Abogado	Avance/Requerimiento	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 . 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 la diligencia de toma de posesión real y material del referido bien. Respuesta del abo. interno: Este asunto se encuentra en FORMALIZACION, de conformidad con la etapa procesal
10/12/2009	FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	AVANCE	Se encuentra en formalización con el notario

(Figura 3.2.1)

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

	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:27 de 137



SIJSAE
 SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Avances/Requerimientos Etapa Procesal
 Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 Perfil: Perfil para Administración del sistema
 Ambiente: Fecha Soporte: 06/06/13

Asunto: 4198
 Estado del asunto: ACTIVO
 Demandado: PANTOJA AMEZQUITA LUIS
 Materia: MERCANTIL

Fecha	Actividad	Descripción	Etapa	Procesal	Nombre Abogado	Avance/Requerimiento	Descripción Actividad
06/06/2013					ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	COMENTARIO	Prueba
29/10/2009					LAZO VILLA MOEL	COMENTARIO	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 la diligencia de toma de posesión real y material del referido bien. Respuesta del abo. interno: Este asunto se encuentra en FORMALIZACIÓN, de conformidad con la etapa procesal
10/12/2009					COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	AVANCE	Se encuentre en formalización con el notario

Fecha: 06/06/2013
 Etapa:
 Comentario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 PERFIL PARA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
 Emitir comentario

Aceptar comentario Regresar

(Figura 3.2.2)

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

Si desea salir dará clic en el botón .

3.3 NUEVA ETAPA.

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

	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:28 de 137

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Seleciona Etapa Procesal

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del sistema

Ambiente Fecha
Soporte 06/06/13

Asunto 4198

Materia 3 MERCANTIL

Tipo Juicio 5 EJECUTIVO MERCANTIL

Avance Procesal

No.	Clave Etapa Procesal	Fecha Inicio	Fecha Término
1	972 REMATE	04/10/2004	/ /
2	46 ADJUDICACIÓN	20/10/2005	30/04/2010
3	52 FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	28/09/2009	/ /

Etapas Procesales Disponibles

sel	Clave Etapa Procesal	Pago
<input type="checkbox"/>	55 TRAMITES POR LA TOMA DE POSESIÓN	
<input type="checkbox"/>	58 TOMA DE POSESIÓN	

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  y le mostrara la siguiente pantalla **(Figura 3.3.2)**.

	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:29 de 137



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Avances de Etapa Procesal | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente: Soporte | Fecha: 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

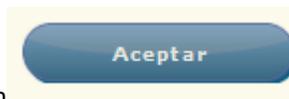
Sel	Leído	Inicio Etapa	Usuario Capturo	Abogado Externo	Fecha Avance	Avance Realizado
		06/06/2013			06/06/2013	

Fecha Inicio Etapa: 06/06/2013
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).



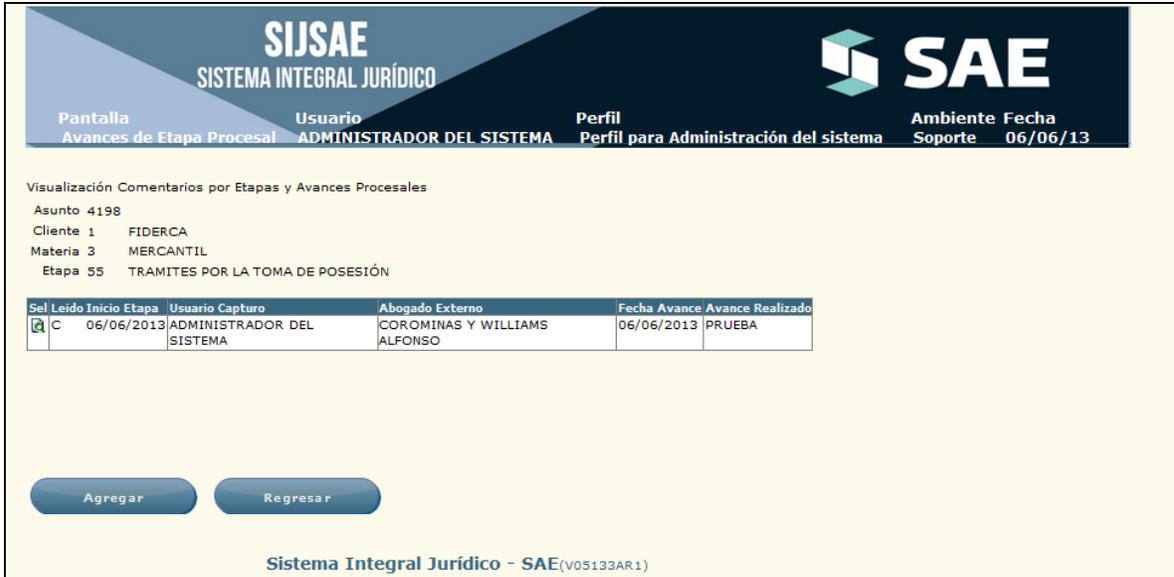
Una vez capturado dará clic en el botón y el avance realizado aparecerá como lo muestra la siguiente pantalla (Figura 3.3.3).

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



(Figura 3.3.4)

	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:30 de 137



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Avances de Etapa Procesal | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente Soporte | Fecha: 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

Señal	Leído	Inicio Etapa	Usuario Capturo	Abogado Externo	Fecha Avance	Avance Realizado
<input checked="" type="checkbox"/>	C	06/06/2013	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	06/06/2013	PRUEBA

Agregar Regresar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 3.3.3)

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

3.4 REPORTE.

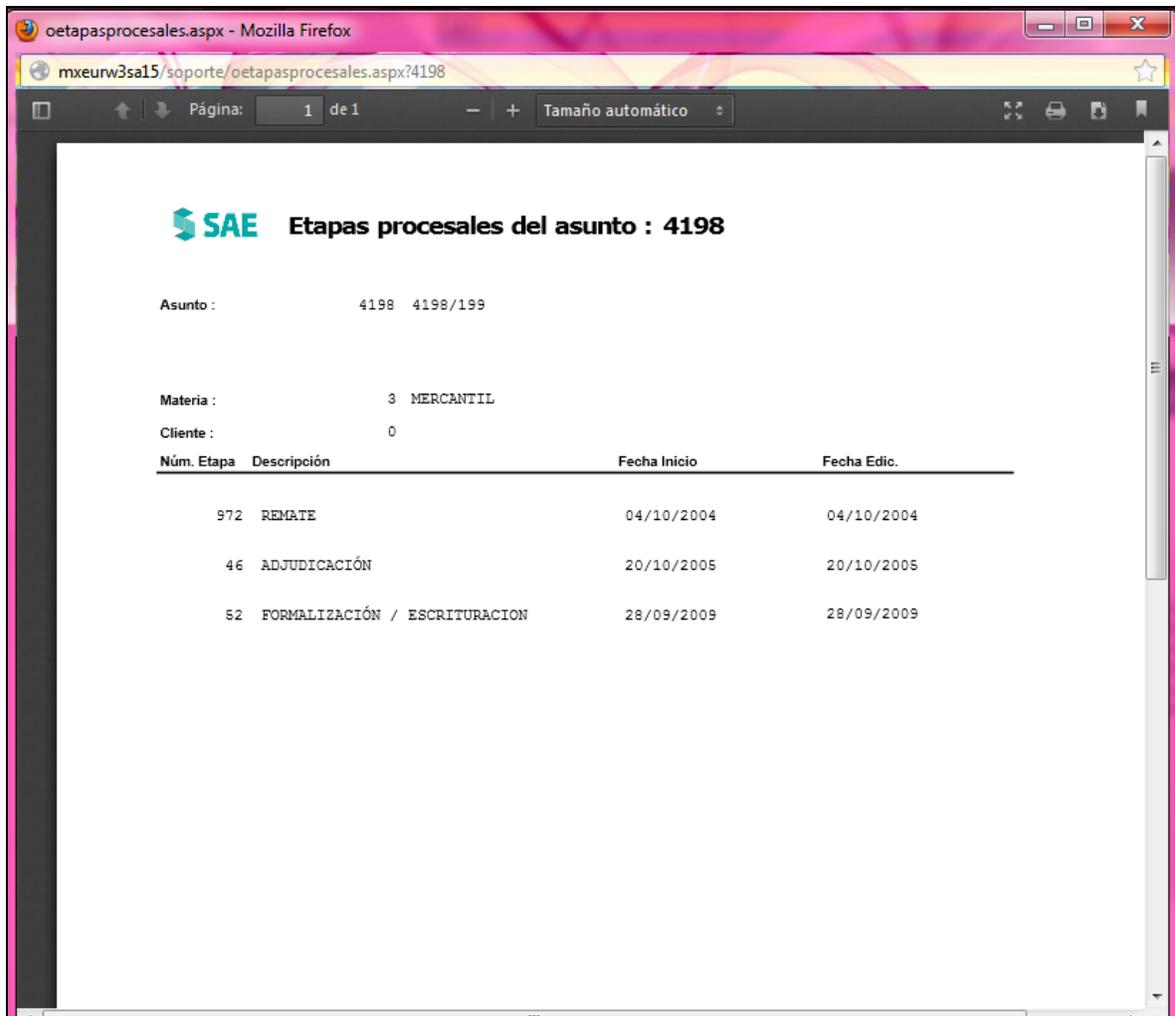
Para crear un reporte de las Etapas Procesales, dará clic en el botón  el cual le mostrará un reporte en PDF en una nueva ventana de su explorador (**Figura 3.9**).

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

En esta pantalla se muestran los siguientes datos:

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

	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:31 de 137



oetapasprocesales.aspx - Mozilla Firefox

mxeurw3sa15/soporte/oetapasprocesales.aspx?4198

Página: 1 de 1

Tamaño automático

SAE Etapas procesales del asunto : 4198

Asunto : 4198 4198/199

Materia : 3 MERCANTIL

Cliente : 0

Núm. Etapa	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Edic.
972	REMATE	04/10/2004	04/10/2004
46	ADJUDICACIÓN	20/10/2005	20/10/2005
52	FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	28/09/2009	28/09/2009

(Figura 3.9)

	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: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 .

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 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:33 de 137

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Dictaminación

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del sistema

Ambiente
Soporte

Fecha
06/06/13

[Regresar](#) [Sin Datos de Juicio](#)

DICTAMEN JURÍDICO PARA DETERMINAR LA RECUPERABILIDAD DE LA RECUPERACIÓN JUDICIAL

Estatus de la Dictaminación

No Dictamen

Fecha de Dictaminación por Abogado Externo o Auditor Legal	
Viabilidad de Cobro	
Fecha de Confirmación del Dictamen por Abogado Supervisor Interno	
Tipo Confirmación	
Fecha de Impresión del Dictamen por Abogado Externo o Auditor Legal	
Fecha de la Recepción del Dictamen por el Abogado Coordinador	
Fecha que se captura en el sistema la recepción del Dictamen que realizó el Abogado Coordinador	
Fecha del Registro de Montos (Ingresada por el Sistema)	
Honorarios del Abogado	0.00
Gastos de Juicio	0.00
<p style="font-size: small;">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.</p>	
Fecha del Registro del Número de Oficio en Guarda Valores	
Número de Oficio de Envío a Guarda Valores	
Fecha de captura en el sistema del Número de Oficio en Guarda Valores (Ingresada por el Sistema)	

No. Juicio	4198
Encomienda	FIDERCA
Nombre del Demandado	PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Nombre del Acreditado	PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Tipo de Juicio	EJECUTIVO MERCANTIL
Número del Juzgado	PRIMERO DE LO CIVIL
Número de Expediente	850/95
Monto Demandado	Pesos Dólares UDIS
	200000.00 0.00 0.00
Última Etapa Procesal	TRAMITES POR LA TOMA DE POSESIÓN
Estado	MICHOACAN
Ciudad	MORELIA
Actor	FIDERCA
Materia	MERCANTIL
Autorizado	Autorizado
Abogado Externo	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
Abogado Supervisor Interno	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
Abogado Coordinador	COORDINACION JURIDICA B
Auditor Legal	LAZO VILLA MOEL

Coobligados
Garantías
Créditos Vinculados
Predictamen

Nombres y Carácter de los coobligados (solidarios, avales, garantes hipotecarios, prendarios, fiduciarios, etc.)

Coobligado	Carácter
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Coobligados</div>	

(Figura 4.1)

Al dar clic en  se desplegarán los filtros **Nombre Coobligado 0**  y **Caracter 0**  .

	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:34 de 137

Seleccione el filtro **Nombre Coobligado**  le desplegará otra pantalla, deberá dar clic en la clave desea.



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Selecciona Acreditado / Cliente / Demandado
 Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 Perfil: Perfil para Administración del sistema
 Ambiente Fecha Soporte: 06/06/13

Seleccionar Acreditado / Cliente / Demandado

Razón Social:

Buscar

Clave	Razón social
1	FIDERCA
2	BNCI, S.N.C
3	BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO NORTE, S.N.C.
4	BANRURAL CENTRO NORTE
5	
6	BANCO DE CREDITO RURAL DELNORTE
7	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE S.N.C.
8	BANCO DE CREDITO RURAL DEL ISTMO S.N.C.

Alta Acre/Cliente/De Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 4.2)

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



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Selecciona Caracter Coobligado
 Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 Perfil: Perfil para Administración del sistema
 Ambiente Fecha Soporte: 06/06/13

Tipo Caracter Coobligado

Tipo	Descripción
1	Solidarios
2	Avales
3	Garantes Hipotecarios
4	Prendarios
5	Fiduciarios

Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 4.3)

	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:35 de 137



Nombre Coobligado 2 ▲ BNCI, S.N.C
 Caracter 1 ▲ Solidarios

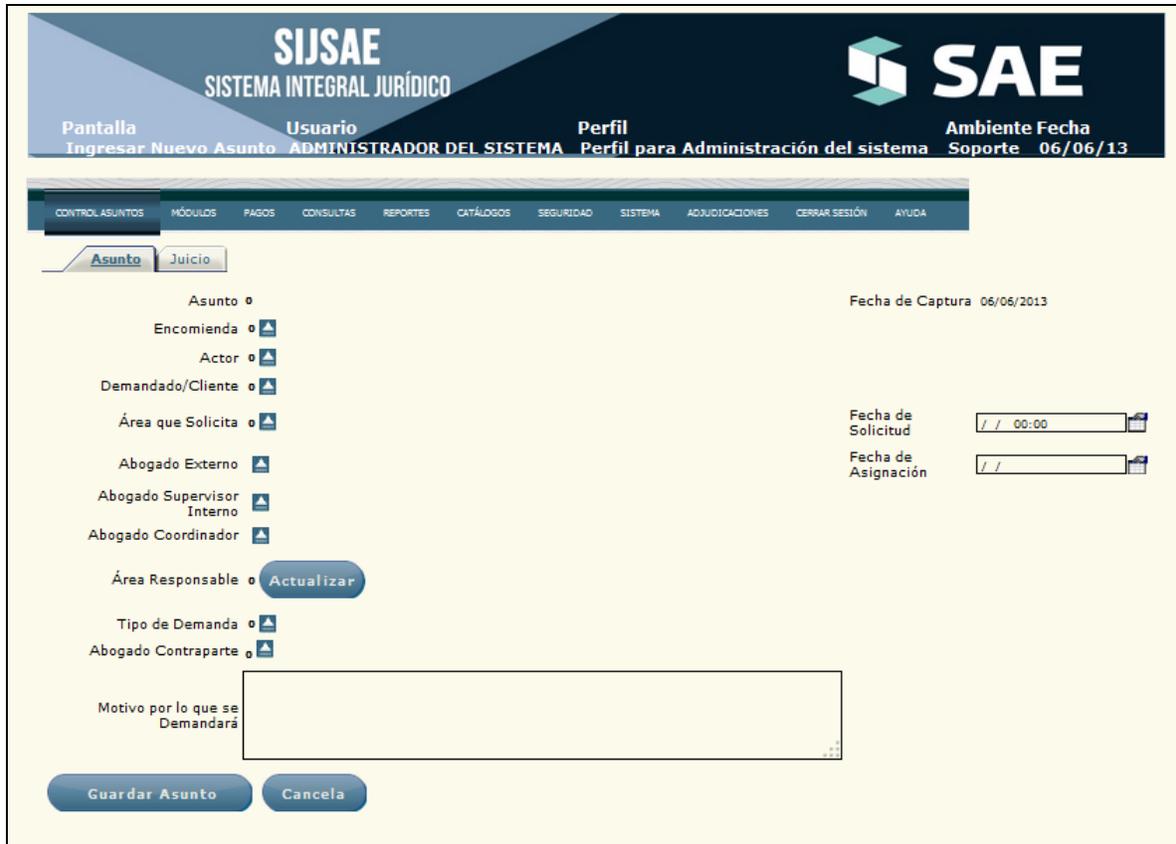
No. Coobligado	Caracter
<input type="button" value="Agregar"/>	

(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 .

	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:36 de 137



(Figura 5.1)

En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos solicitados:

- Fecha de Solicitud
- Fecha de Asignación a Externo
- Área que Solicita
- Actor
- Abogado Externo
- Abogado Supervisor Interno
- Encomienda
- Acreditado

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

	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: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 **clave** para seleccionarla, la cual se mostrará en una nueva ventana de su explorador como se muestran a continuación:

(Figura 5.2)

	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:38 de 137

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla: Selecciona Encomienda
Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil: Perfil para Administración del sistema
Ambiente Fecha Soporte: 06/06/13

Seleccionar Encomienda

Clave:

Encomienda: Buscar

Clave	Descripción	Info
1	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	i
2	AZUFREIRA PANAMERICANA, S.A. (RESIDUALES)	i
3	BANCEN, S.A. DE C.V. (RESIDUALES)	i
4	COMPAÑIA EXPLORADORA DEL ITSMO SA DE CV	i
5	ANAGSA - ASEGURADORA NACIONAL AGRICOLA Y GANADERA	i
6	FIDELIQ- FIDEICOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES AUXLIARES DE CREDITO	i
7	SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES	i
8	MICONSA- MAIZ INDUSTRIALIZADO CONASUPO (CARTERA)	i
9	ESCAMEX- ESCAMEROS MEXICANOS DEL PACIFICO SA DE CV (CARTERA)	i
10	FONDEPORT- FONDO NACIONAL PARA LOS DESARROLLOS PORTUARIOS (RESIDUALES)	i

Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.3)

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla: Selecciona Actor
Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil: Perfil para Administración del sistema
Ambiente Fecha Soporte: 06/06/13

Seleccionar Actor

Clave:

Descripción:

Buscar

Clave	Descripción	Info
1	FIDERCA	i
2	BNCI, S.N.C	i
3	BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO NORTE, S.N.C.	i
4	BANRURAL CENTRO NORTE	i
5		i
6	BANCO DE CREDITO RURAL DELNORTE	i

Alta Actor
Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.4)

	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:39 de 137

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



SAE
Ambiente Fecha
Soporte 06/06/13

Pantalla: Selecciona Acreditado / Cliente / Demandado

Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil: Perfil para Administración del sistema

Seleccionar Acreditado / Cliente / Demandado

Razón Social

Buscar

Clave	Razón social
1	FIDERCA
2	BNCI, S.N.C
3	BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO NORTE, S.N.C.
4	BANRURAL CENTRO NORTE
5	
6	BANCO DE CREDITO RURAL DELNORTE
7	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE S.N.C.
8	BANCO DE CREDITO RURAL DEL ISTMO S.N.C.

◀ ◁ ▷ ▶

Alta Acre/Cliente/D

Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.5)

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



SAE
Ambiente Fecha
Soporte 06/06/13

Pantalla: Selecciona Área

Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil: Perfil para Administración del sistema

Seleccionar Area

Clave

Descripción

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	FOPEIBAN BANRULIQ LABORAL
29	DIRECCION DE RECUPERACION Y SERVICIOS DE CARTERA

(Figura 5.6)

	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:40 de 137

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Usuario
Perfil
AmbienteFecha

Selecciona Abogado Externo
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil para Administración del sistema
Soporte 06/06/13

Seleccionar Abogado Externo

Clave Usuario

Nombre Buscar

Clave	Nombre/Compañía
aadminad	ADMIN ADMIN ADMIN
aalegria	ALEGRIA GARCIA ABIEL
aalvarad	ALVARADO AGUIÑIGA ARTURO
aalvizo	ALVIZO MARTINEZ ARTURO
abonilla	BONILLA CORONA ANA VERONICA
abuxsanc	SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO
acajamec	JAIME CALDERON ALFREDO
aconriqu	CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS
acoromin	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
acorzo	CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO

Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.7)

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Usuario
Perfil
AmbienteFecha

Selecciona Abogado Interno
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil para Administración del sistema
Soporte 06/06/13

Seleccionar Abogado Interno

Area solicitante Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación

Clave Usuario

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
cmcmaldo	MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL
dqortega	ORTEGA GUERRERO DANIEL
edramos	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK

Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.8)

	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:41 de 137

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



SAE
AmbienteFecha
Soporte 06/06/13

Pantalla
Selecciona Abogado
Coordinador

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del sistema

Seleccionar Abogado Coordinador

Clave Usuario

Nombre Buscar

Clave	Nombre\ Compañía
aabregoh	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO
caqarrid	GARRIDO CORNEJO CARLOS
cbituridi	COORDINACION JURIDICA B
ccalvode	CALVO DE LA PENA CARLOS
cmmaldon	MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL
dquorteg	ORTEGA GUERRERO DANIEL
dicoordi	COORDINACION LABORAL DEJC
qtruilli	TRUJILLO VAZQUEZ GERARDO OMAR
qvazquez	VAZQUEZ GOMEZ GUADALUPE DEYANIRA
irramire	RAMIREZ RIVERA JAVIER

«
<
>
»
Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.9)

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



SAE
AmbienteFecha
Soporte 06/06/13

Pantalla
Selecciona Tipo de
Demandada

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del sistema

Seleccionar Tipo de Demanda

Descripción de Demanda

Buscar

Clave	Descripción
1	A FAVOR
2	EN CONTRA
3	TERCERO LLAMADO A JUICIO
4	POR DEFINIR

«
<
>
»
Alta Tipo Demanda
Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.10)

	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:42 de 137



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Seleccionar Abogado Contraparte

Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil: Perfil para Administración del sistema

SAE Ambiente Fecha Soporte 06/06/13

Seleccionar Abogado Contraparte

Nombre / Razón Social

Buscar

Clave: Nombre / Razón Social

Altas Abogado Contr. Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.11)



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Ingresar Nuevo Asunto

Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil: Perfil para Administración del sistema

SAE Ambiente Fecha Soporte 06/06/13

CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTE CATÁLOGOS SEGURIDAD SISTEMA ADJUDICACIONES CERRAR SESIÓN AYUDA

Asunto Juicio

Asunto o Fecha de Captura 06/06/2013

Encomienda 1 BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MOTO.)

Actor 1 FIDERCA

Demandado/Ciente 1 FIDERCA

Área que Solicita 1 DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE RECUPERACIÓN

Abogado Externo ADMINAD ADMIN ADMIN ADMIN

Abogado Supervisor Interno AALVAREZ ALVAREZ RUBIO ANA MARIA

Abogado Coordinador AABREGOH ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO

Área Responsable 11 Actualizar Coordinación Jurídica de Recuperación A

Tipo de Demanda 1 A FAVOR

Abogado Contraparte 1 SIN DESCRIPCION

Motivo por lo que se Demandará

Fecha de Solicitud / / 00:00

Fecha de Asignación

Junio, 2013						
?	<	Hoy	>	>>		
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				6	7	8
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						1

13 : 02 Seleccionar fecha

Guardar Asunto Cancela

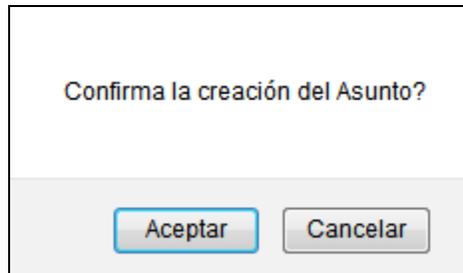
(Figura 5.12)

	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:43 de 137

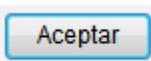
Después de haber capturado la información solicitada, deberá de dar clic en el botón

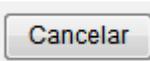


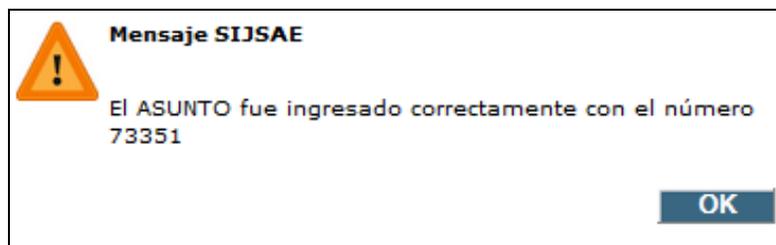
y se le mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 5.13)**.



(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)**.

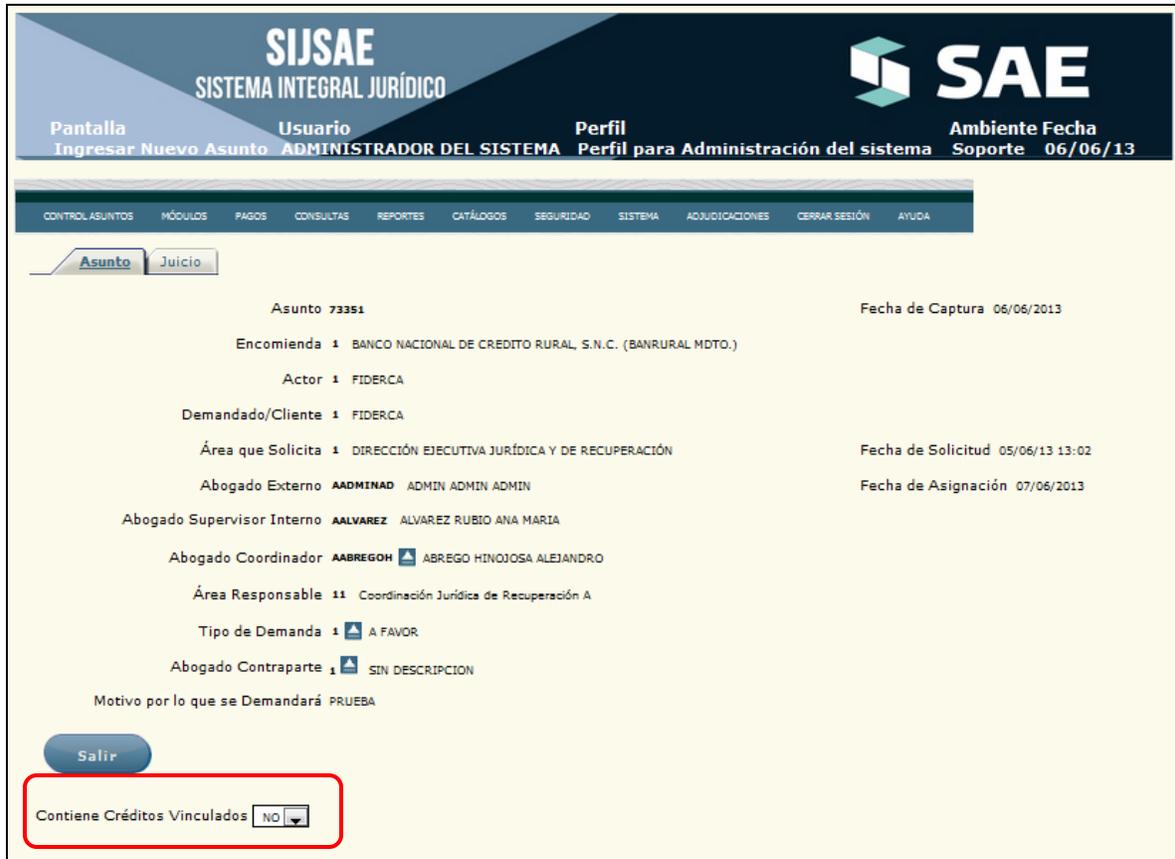
Si no desea guardar el nuevo asunto, dará clic en el botón .



(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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:44 de 137



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Ingresar Nuevo Asunto | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente: Soporte | Fecha: 06/06/13

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

Asunto | Juicio

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 ADMINAD ADMIN ADMIN ADMIN | Fecha de Asignación 07/06/2013

Abogado Supervisor Interno ALVAREZ ALVAREZ RUBIO ANA MARIA

Abogado Coordinador AABREGOH ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO

Área Responsable 11 Coordinación Jurídica de Recuperación A

Tipo de Demanda 1 A FAVOR

Abogado Contraparte 1 SIN DESCRIPCION

Motivo por lo que se Demandará PRUEBA

Salir

Contiene Créditos Vinculados NO

(Figura 5.15)

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

	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:45 de 137

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla Ingresar Nuevo Asunto
Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil Perfil para Administración del sistema
Ambiente Fecha Soporte 06/06/13

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

Asunto
Juicio

Asunto **73351**

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

Abogado Externo **AADMINAD** ADMIN ADMIN ADMIN

Abogado Supervisor Interno **AALVAREZ** ALVAREZ RUBIO ANA MARIA

Abogado Coordinador **AABREGOH** ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO

Área Responsable 11 Coordinación Jurídica de Recuperación A

Tipo de Demanda 1 A FAVOR

Abogado Contraparte 1 SIN DESCRIPCION

Motivo por lo que se Demandará PRUEBA

Fecha de Captura 06/06/2013

Fecha de Solicitud 05/06/13 13:02

Fecha de Asignación 07/06/2013

Salir

Créditos Vinculados

Asunto 73351

Número Apertura	Encomienda	Nombre 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.	
	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)**



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Créditos Vinculados | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente Fecha Soporte: 06/06/13

Guardar Salir

Datos Generales

Asunto: 73351 Actor: FIDERCA
 Abogado Externo: ADMIN ADMIN ADMIN Abog. Sup. Int. ALVAREZ RUBIO ANA MARIA
 Demandado: FIDERCA Encomienda: BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)

Captura de Créditos Vinculados

Encomienda (Cartera) 1 BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)

Banco 0 Apertura

Validar

Resultado de Búsqueda Cartera

Banco	
Acreditado	0
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

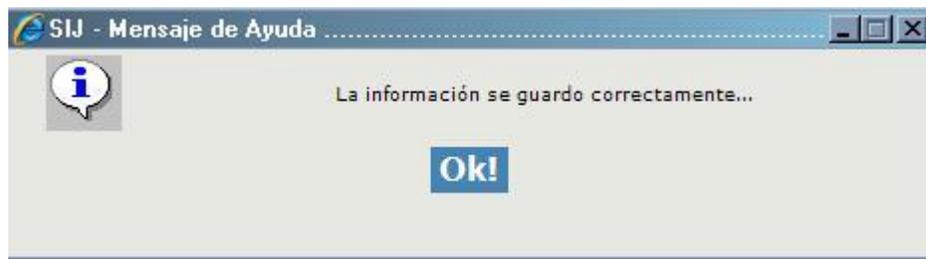
CAPTURA DE CRÉDITOS VINCULADOS

- 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.	
	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

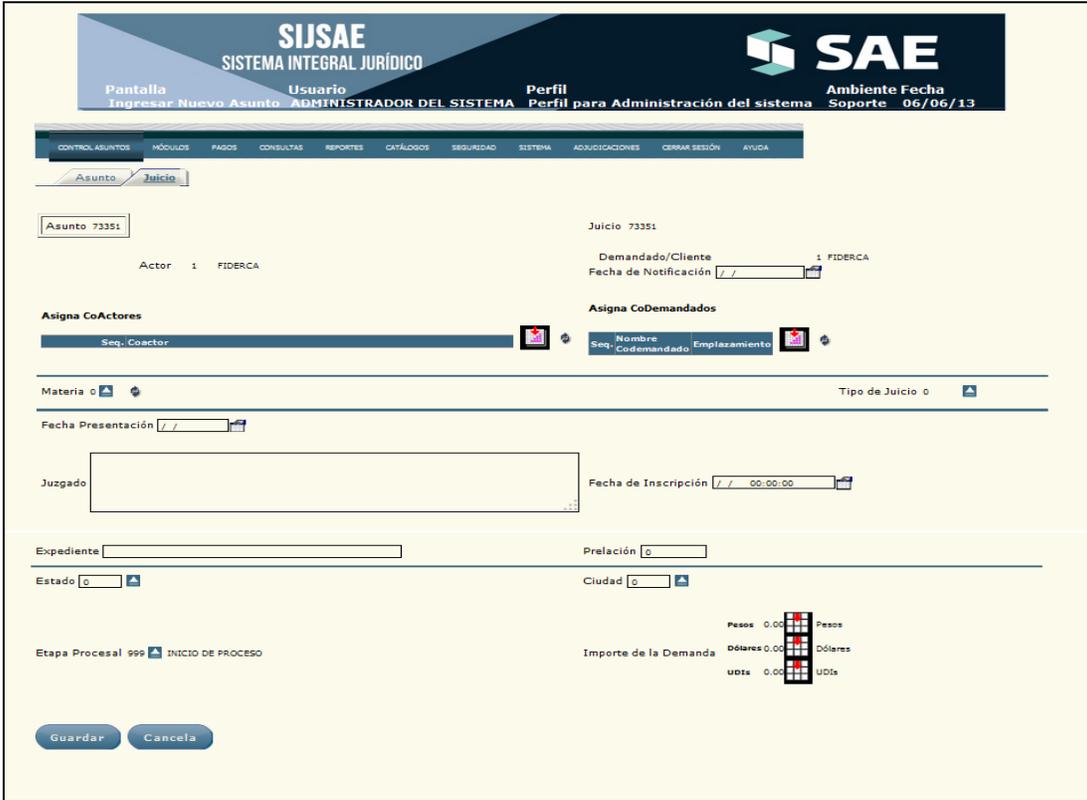
Si desea guardar los Créditos Vinculados dará clic en el botón  el cual desplegará un mensaje **(Figura 5.18)**



(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 , Se desplegará la pantalla **Nuevo Asunto** (para captura de Juicio) **(Figura 5.19)**.



(Figura 5.19)

	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: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)**



(Figura 5.20)

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

en el botón  y repite el procedimiento para cada Codemandado.

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

Para Asignar los CoActores de clic en el botón  y se desplegará la pantalla **(Figura 5.21)**.

	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:49 de 137



SIJSAE
 SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: CoActores Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil: Perfil para Administración del sistema Ambiente: Soporte Fecha: 06/06/13

Asignar Actores
 Asunto: 73351
 Actor: FIDERCA
 Demandado: FIDERCA
 Nombre Coactor

Seq. Nombre Coactor

Agregar Salir

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.21)

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



Seleccionar Actor

Clave:

Descripción:

Buscar

Clave	Descripción	Info
1	FIDERCA	
2	BNCI, S.N.C	
3	BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO NORTE, S.N.C.	
4	BANRURAL CENTRO NORTE	
5		
6	BANCO DE CREDITO RURAL DELNORTE	

Alta Actor Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.22)

	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:50 de 137

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

botón .

Si desea puede visualizar los Actores con los siguientes botones:

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

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

Alta Actor/Demandado

Clave 58780

Tipo Persona

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 5.23)

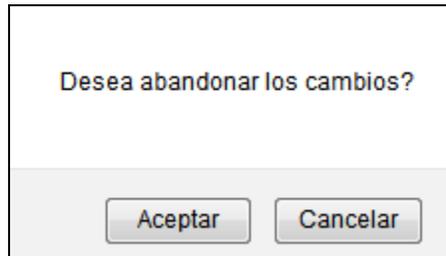
Proporcione la información necesaria y dará clic en el botón .

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

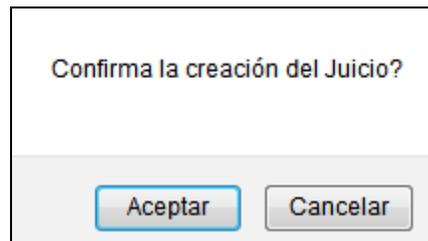
Después de haber capturado los datos, dará clic en el botón  el cual le mostrará un mensaje de confirmación (Figura 5.24), si no desea guardar los datos de juicio capturados

	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:51 de 137

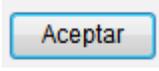
dará clic en el botón  le mostrará un mensaje para aceptar abandonar los cambios **(Figura 5.25)**.

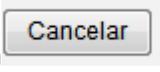


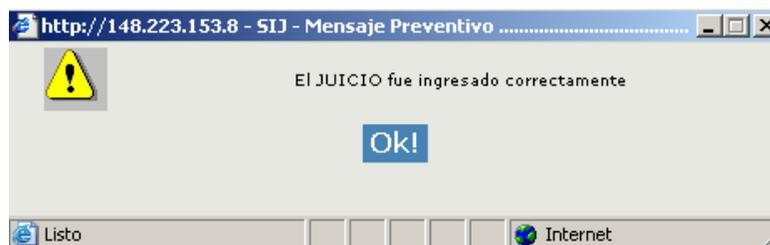
(Figura 5.25)



(Figura 5.24)

Si desea confirmar la creación del Juicio, dará clic en el botón  del mensaje **(Figura 5.24)**, se mostrará un mensaje informado que el juicio se ingresó correctamente **(Figura 5.26)**. Si los datos no estuvieran correctos o ya no desea guardar la información del

juicio, dará clic en el botón  .

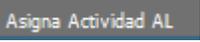


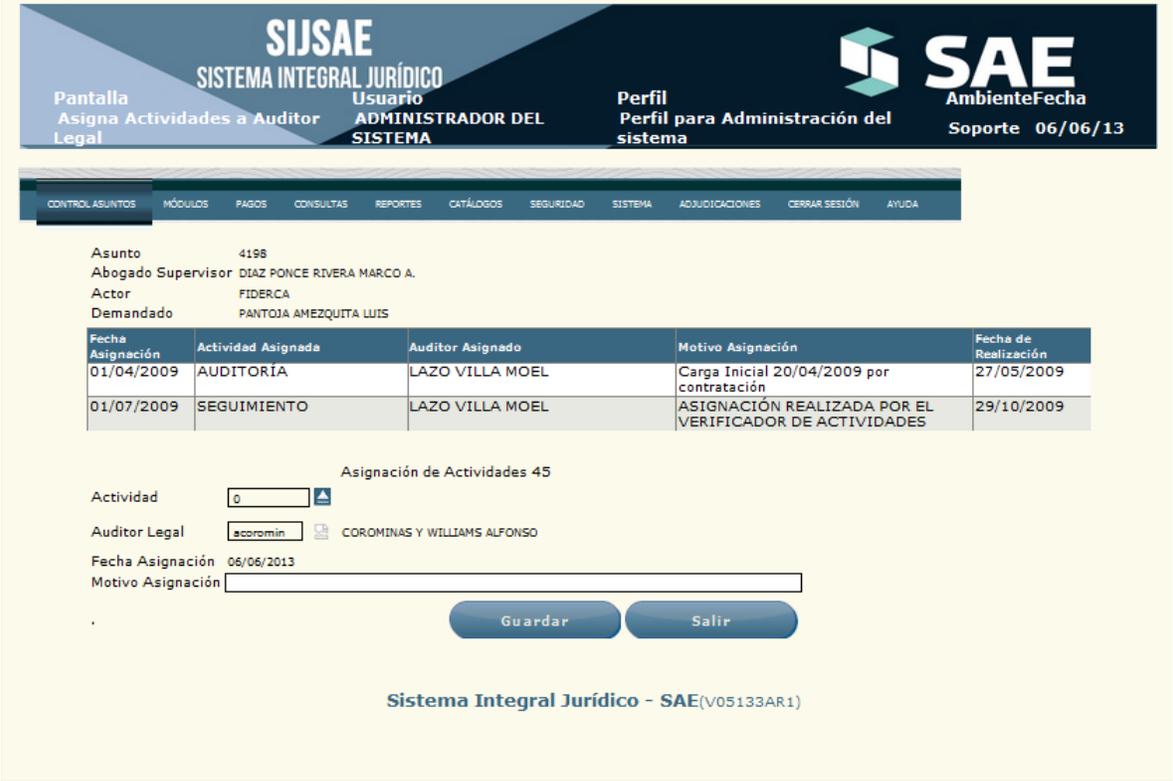
(Figura 5.26)

Dará clic en el botón  del mensaje.

6. ASIGNAR AL.

	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:52 de 137

Para asignar un Auditor Legal a un asunto deberá de seleccionarlo y colocar el cursor sobre la pestaña de **Control de Asuntos**  y una vez desplegada las opciones dará clic en .



Asignación de Actividades 45

Actividad: ▲

Auditor Legal: COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO

Fecha Asignación: 06/06/2013

Motivo Asignación:

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

Fecha Asignación	Actividad Asignada	Auditor Asignado	Motivo Asignación	Fecha de Realización
01/04/2009	AUDITORÍA	LAZO VILLA MOEL	Carga Inicial 20/04/2009 por contratación	27/05/2009
01/07/2009	SEGUIMIENTO	LAZO VILLA MOEL	ASIGNACIÓN REALIZADA POR EL VERIFICADOR DE ACTIVIDADES	29/10/2009

(Figura 6.1)

Esta pantalla contiene la siguiente información:

- Asunto
- Abogado Supervisor
- Actor
- Demandado

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

	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:53 de 137



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Selecciona Procedimiento
 Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 Perfil: Perfil para Administración del sistema
 Ambiente: Soporte
 Fecha: 06/06/13

Código Etapa:

Descripción Etapa:

Clave	Descripción
2	AUDITORÍA
4	AUDITORÍA 4
3	CEDULA JURIDICA
7	DESISTIMIENTOS
8	DICTAMINACIÓN
6	INTEGRAR EXPEDIENTES
5	RETIRO ABOGADO EXTERNO
1	SEGUIMIENTO

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 6.2)

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

clic en el botón

	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: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  (**Figura 7.1**).



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and user information: 'Pantalla: Desautorizar Asuntos', 'Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', 'Perfil: Perfil para Administración del sistema', and 'Ambiente Fecha Soporte: 06/06/13'. Below the header is a navigation menu with 'CONTROL ASUNTOS' highlighted. A search bar labeled 'Asunto' with a 'Buscar' button is present. Below the search bar is a table of cases, with a red box highlighting the table area. The table has columns for 'Abo. Ext.', 'Auditor Legal', 'Asunto', 'Actor', and 'Area'. The data in the table is as follows:

Abo. Ext.	Auditor Legal	Asunto	Actor	Area
<input type="checkbox"/>	MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERTO	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4115	FIDERCA 23
<input type="checkbox"/>	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	LAZO VILLA MOEL	4198	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	VALENCIA OVALLE JORGE SAUL	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4230	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	VALENCIA OVALLE JORGE SAUL	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4233	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4365	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4370	FIDERCA 11
<input type="checkbox"/>	RODRIGUEZ MESINA JOSE ARTURO	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4553	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4651	FIDERCA 11

At the bottom of the screenshot, it says 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

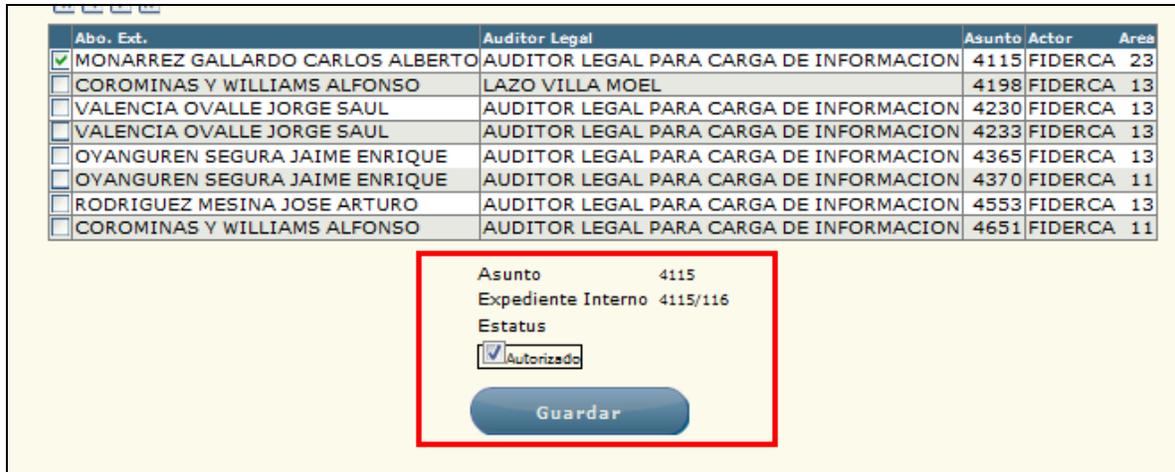
(Figura 7.1)

Deberá de capturar el número de asunto y dar clic en el botón  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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:55 de 137



Abo. Ext.	Auditor Legal	Asunto	Actor	Area
<input checked="" type="checkbox"/>	MONARREZ GALLARDO CARLOS ALBERTO	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4115	FIDERCA 23
<input type="checkbox"/>	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	LAZO VILLA MOEL	4198	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	VALENCIA OVALLE JORGE SAUL	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4230	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	VALENCIA OVALLE JORGE SAUL	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4233	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4365	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	OYANGUREN SEGURA JAIME ENRIQUE	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4370	FIDERCA 11
<input type="checkbox"/>	RODRIGUEZ MESINA JOSE ARTURO	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4553	FIDERCA 13
<input type="checkbox"/>	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	4651	FIDERCA 11

Asunto 4115
Expediente Interno 4115/116
Estatus
 Autorizado

[Guardar](#)

(Figura 7.2)

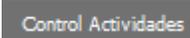
Una vez seleccionado la opción deberá de dar clic en el botón



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  (Figura 8.1).



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Control Actividades | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente Fecha Soporte: 06/06/13

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

Fecha Inicial: / / | Fecha Final: / / | [Buscar](#) | [Limpiar Criterios](#)

SEL	Auditor Legal	Asignadas	Pendientes	En Proceso	Realizadas	Suspendidas	Retiradas
<input checked="" type="checkbox"/>	AMENT PEÑA JUAN CARLOS	1920	354	0	761	805	2
<input checked="" type="checkbox"/>	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	757	17	0	501	239	3
<input checked="" type="checkbox"/>	CERDAN TEJA LAZARO RAFAEL	749	6	0	310	433	10
<input checked="" type="checkbox"/>	LINK INTERNATIONAL SC	3456	59	0	2284	1113	24
<input checked="" type="checkbox"/>	LAZO VILLA MOEL	1113	139	0	513	461	3

[Resumen % Avance](#)

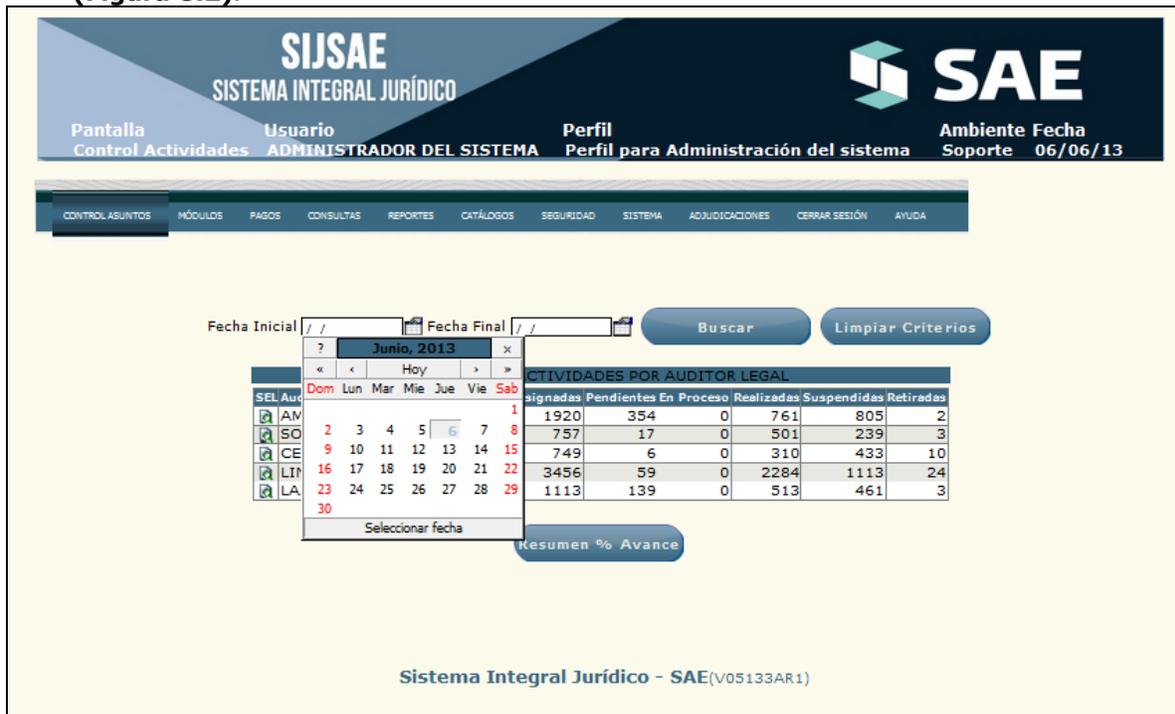
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 8.1)

	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: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  que despliega un calendario (Figura 8.2).
- **Fecha Final:** Está fecha se selecciona desde el botón  que despliega un calendario (Figura 8.2).



The screenshot shows the 'Control Actividades' screen in the SIJSAE system. At the top, it displays the system name 'SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO' and the SAE logo. Below this, user information is shown: 'Pantalla: Control Actividades', 'Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', 'Perfil: Perfil para Administración del sistema', and 'Ambiente Fecha Soporte: 06/06/13'. A navigation menu includes options like 'CONTROL ASUNTOS', 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CATÁLOGOS', 'SEGURIDAD', 'SISTEMA', 'ADJUDICACIONES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. The main area features input fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', both set to 'Junio, 2013'. A 'Buscar' button is next to them. A calendar is open for June 2013, with the 6th selected. Below the calendar is a table titled 'ACTIVIDADES POR AUDITOR LEGAL' with columns for 'Signadas', 'Pendientes', 'En Proceso', 'Realizadas', 'Suspendidas', and 'Retiradas'. The table lists data for auditors AM, SO, CE, LIT, and LA. A 'Resumen % Avance' button is also visible.

SEL. Aud	Signadas	Pendientes	En Proceso	Realizadas	Suspendidas	Retiradas
AM	1920	354	0	761	805	2
SO	757	17	0	501	239	3
CE	749	6	0	310	433	10
LIT	3456	59	0	2284	1113	24
LA	1113	139	0	513	461	3

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

ACTIVIDADES DEL AUDITOR LEGAL AMENT PEÑA JUAN CARLOS						
	Asignadas	Pendientes	Realizadas	Suspendidas	Retiradas	
 Seguimiento	0	0	0	0	0	0
 Auditoría	0	350	0	0	0	0
 Cédula de Información Jurídica	0	0	0	0	0	0
 Auditoría IV	0	0	0	0	0	0
 Dictaminación	0	25	0	0	0	2
 Retiro de Asuntos al AE	0	0	0			0
	Asignadas	Pendientes	En Proceso	Realizadas	Suspendidas	Retiradas
 Integración Expediente	0	0	0	0	0	0
 Desistimiento	0	0	0	0	0	0

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

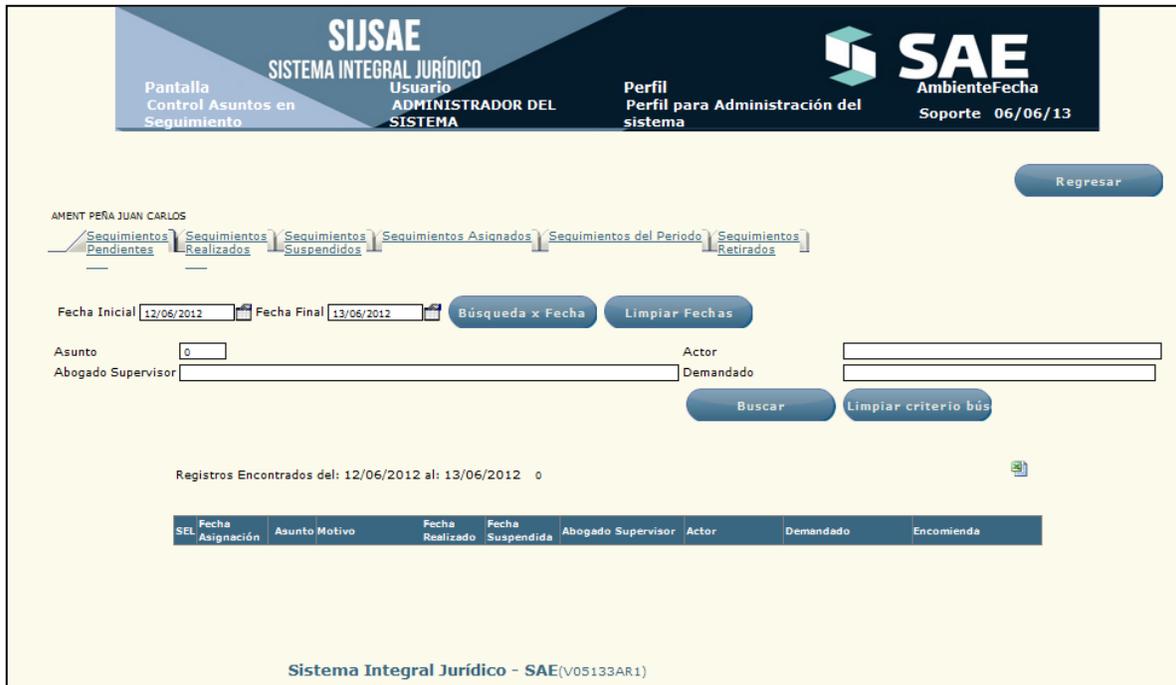
(Figura 8.3)

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

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

Para seleccionar una actividad dará clic en el icono  que está a la izquierda del nombre de la Actividad (Figura 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 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:58 de 137



The screenshot shows the SIJSAE user interface. At the top, there is a navigation bar with the SAE logo and the text 'SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below this, there are several tabs for navigation: 'Pantalla Control Asuntos en Seguimiento', 'Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', and 'Perfil Perfil para Administración del sistema'. The date 'Ambiente Fecha Soporte 06/06/13' is also visible.

The main content area includes a breadcrumb trail: 'AMIENT PERIA JUAN CARLOS' followed by 'Seguimientos Pendientes', 'Seguimientos Realizados', 'Seguimientos Suspendidos', 'Seguimientos Asignados', 'Seguimientos del Periodo', and 'Seguimientos Retirados'. Below this, there are search filters for 'Fecha Inicial' (12/06/2012) and 'Fecha Final' (13/06/2012), along with buttons for 'Búsqueda x Fecha' and 'Limpiar Fechas'. There are also input fields for 'Asunto', 'Abogado Supervisor', 'Actor', and 'Demandado', with 'Buscar' and 'Limpiar criterio búsqueda' buttons.

The search results section shows 'Registros Encontrados del: 12/06/2012 al: 13/06/2012 0'. Below this is a table header with columns: 'SEL.', 'Fecha Asignación', 'Asunto Motivo', 'Fecha Realizado', 'Fecha Suspendida', 'Abogado Supervisor', 'Actor', 'Demandado', and 'Encomienda'.

At the bottom, the text 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)' is displayed.

(Figura 8.4)

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

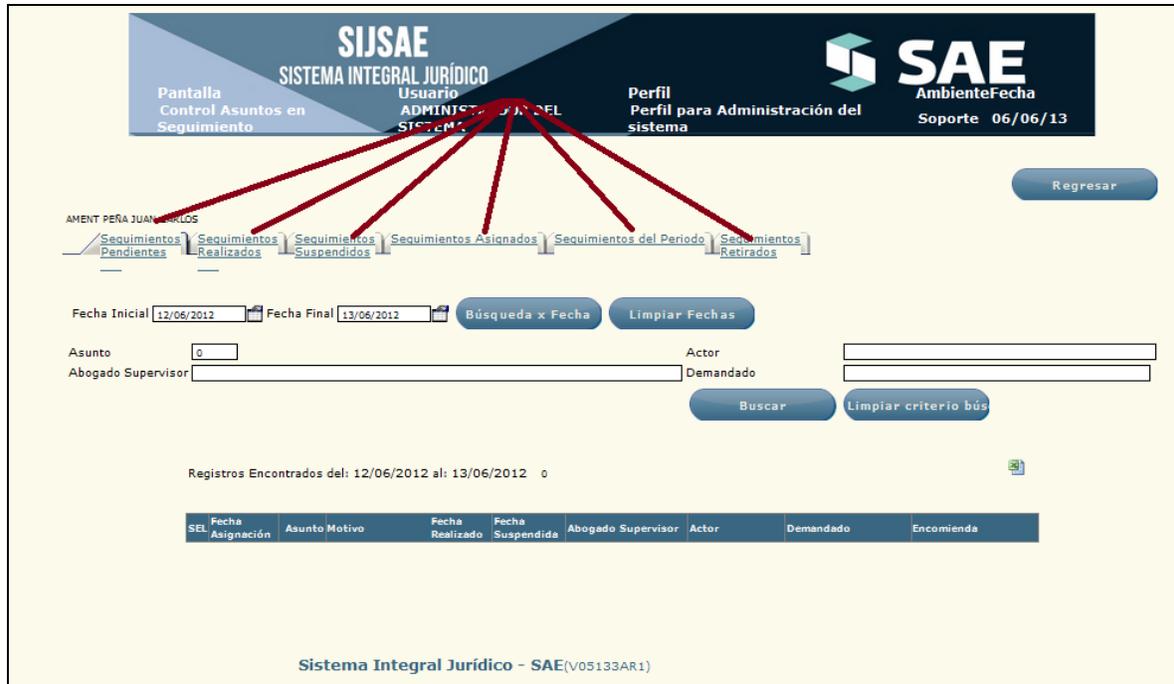
Para ver las actividades de un mes en especial, por ejemplo octubre, dará clic en icono del calendario Fecha Inicial. Con el botón  retroceder para ir al mes de Octubre y seleccionar el día 1. Ahora hacer lo mismo para Fecha Final, con el botón  retroceder al mes de Octubre y seleccionar el día 31.

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

Nota.- En la pantalla **Asuntos en Seguimiento (Figura 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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL 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

Búsqueda x Fecha

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

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

Seguimientos Retirados

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

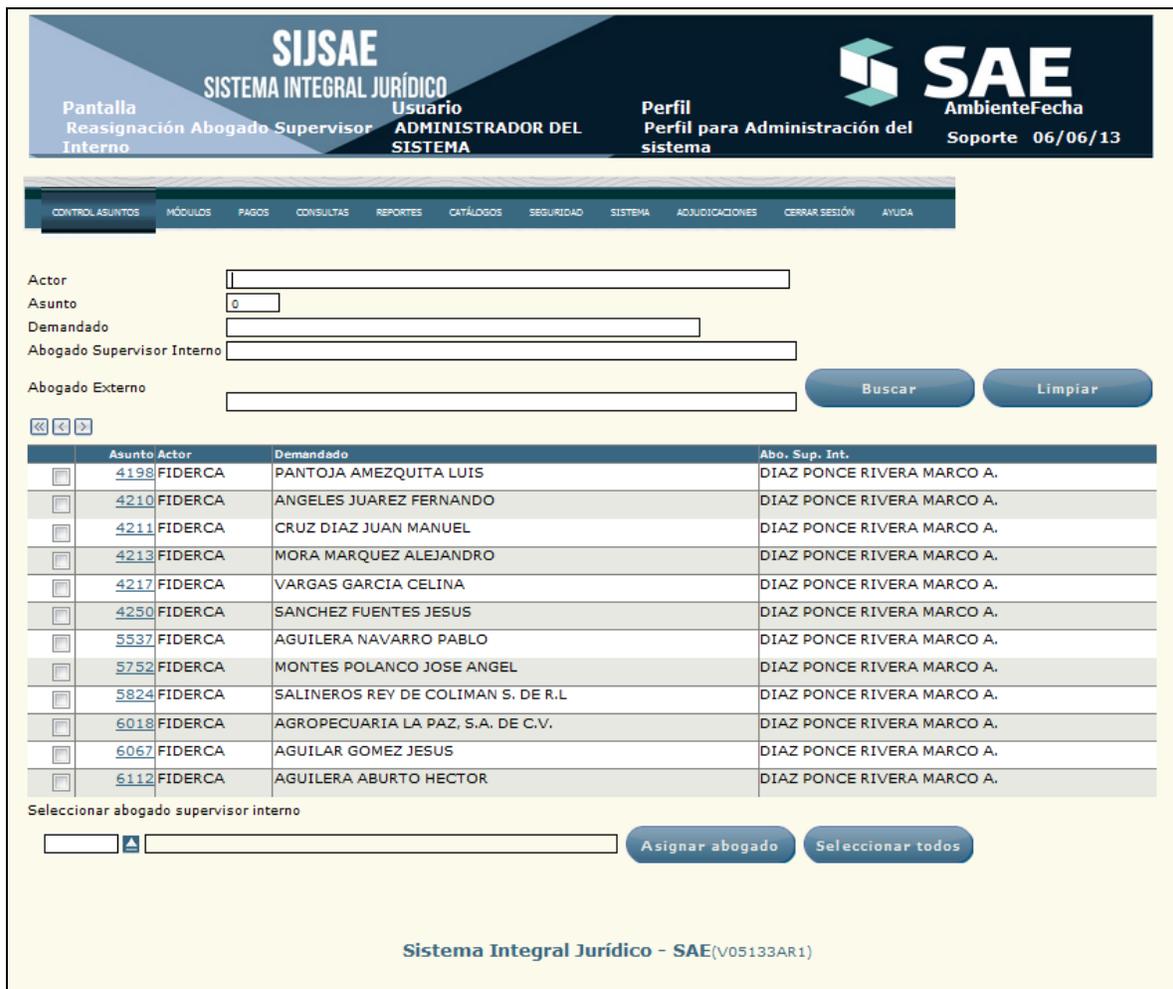
Al dar clic en el botón  la etiqueta Registros Encontrados, presenta la información correspondiente al rango de fechas seleccionadas, cambiando la etiqueta por: Registros Encontrados del: Fecha Inicial al: Fecha Final.

	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:61 de 137

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  (Figura 9.1.1).



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Reasignación Abogado Supervisor Interno
Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil: Perfil para Administración del sistema
Ambiente: Soporte
Fecha: 06/06/13

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

Actor:
 Asunto:
 Demandado:
 Abogado Supervisor Interno:
 Abogado Externo: Buscar Limpiar

	Asunto	Actor	Demandado	Abo. Sup. Int.
<input type="checkbox"/>	4198	FIDERCA	PANTOJA AMEZQUITA LUIS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4210	FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4211	FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4213	FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4217	FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4250	FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	5537	FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	5752	FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	5824	FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	6018	FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	6067	FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	6112	FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.

Seleccionar abogado supervisor interno: Asignar abogado Seleccionar todos

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 9.1.1)

	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: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

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 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 supervisor interno



(Figura 9.1.2)

	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:63 de 137



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla Selección Abogado Supervisor Interno

Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil Perfil para Administración del sistema

SAE
Ambiente Fecha Soporte 06/06/13

Clave Usuario

Nombre

Clave	Nombre Compañía
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
ccqarrid	GARRIDO CORNEJO CARLOS
cmcmaldo	MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL
dqortega	ORTEGA GUERRERO DANIEL
edramos	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK

Sistema Integral Jurídico - SAE(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

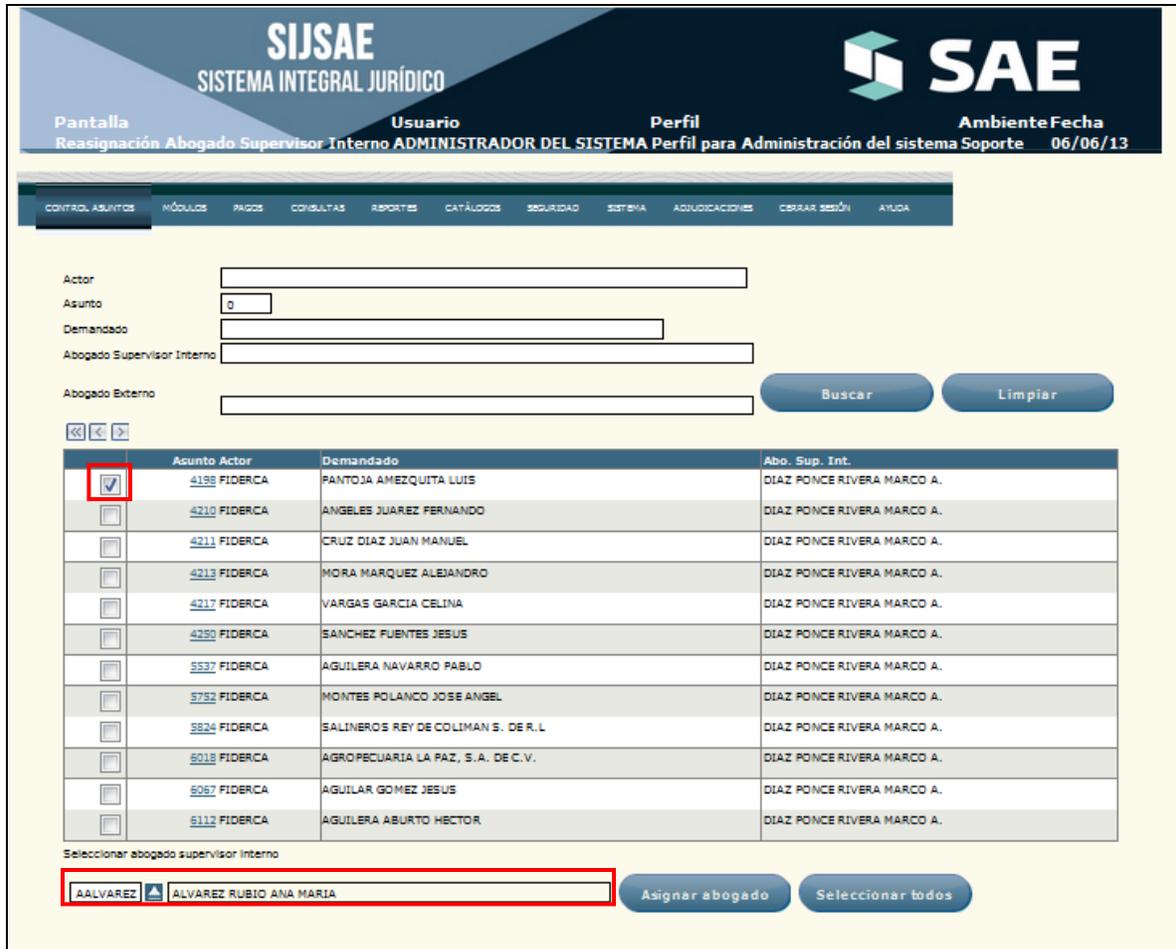
opciones y después dará clic en el botón

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

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

Después de encontrar al Abogado Supervisor Interno deberá de dar clic en la opción de **clave** (Figura 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 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:64 de 137



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and the text 'SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below the header, there is a navigation bar with various menu items: CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, AYUDA.

The main content area contains a search form with the following fields: Actor, Asunto (with a dropdown menu), Demandado, Abogado Supervisor Interno, and Abogado Externo. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the form is a table with the following columns: Asunto Actor, Demandado, and Abo. Sup. Int. The first row of the table is selected, indicated by a red box around the checkbox.

Asunto Actor	Demandado	Abo. Sup. Int.
<input checked="" type="checkbox"/> 4198 FIDERCA	PANTOJA AMEZQUITA LUIS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 4210 FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 4211 FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 4213 FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 4217 FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 4290 FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 5537 FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 5752 FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 5824 FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R. L	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 6018 FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S. A. DE C.V.	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 6067 FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/> 6112 FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.

Below the table, there is a section for selecting an internal supervisor lawyer. It includes a dropdown menu with 'ALVAREZ' selected and a search box containing 'ALVAREZ RUBIO ANA MARIA'. There are 'Asignar abogado' and 'Seleccionar todos' buttons.

(Figura 9.1.3)

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

Asignar abogado

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

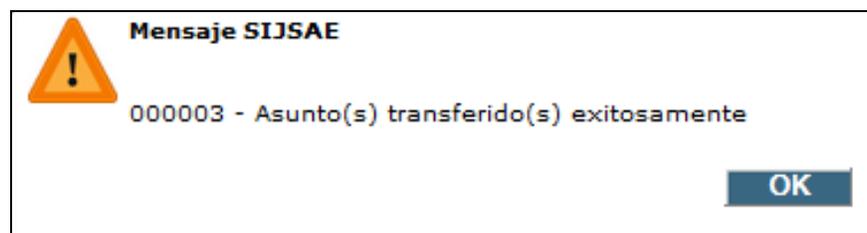
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:65 de 137



(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.



(Figura 9.1.5)

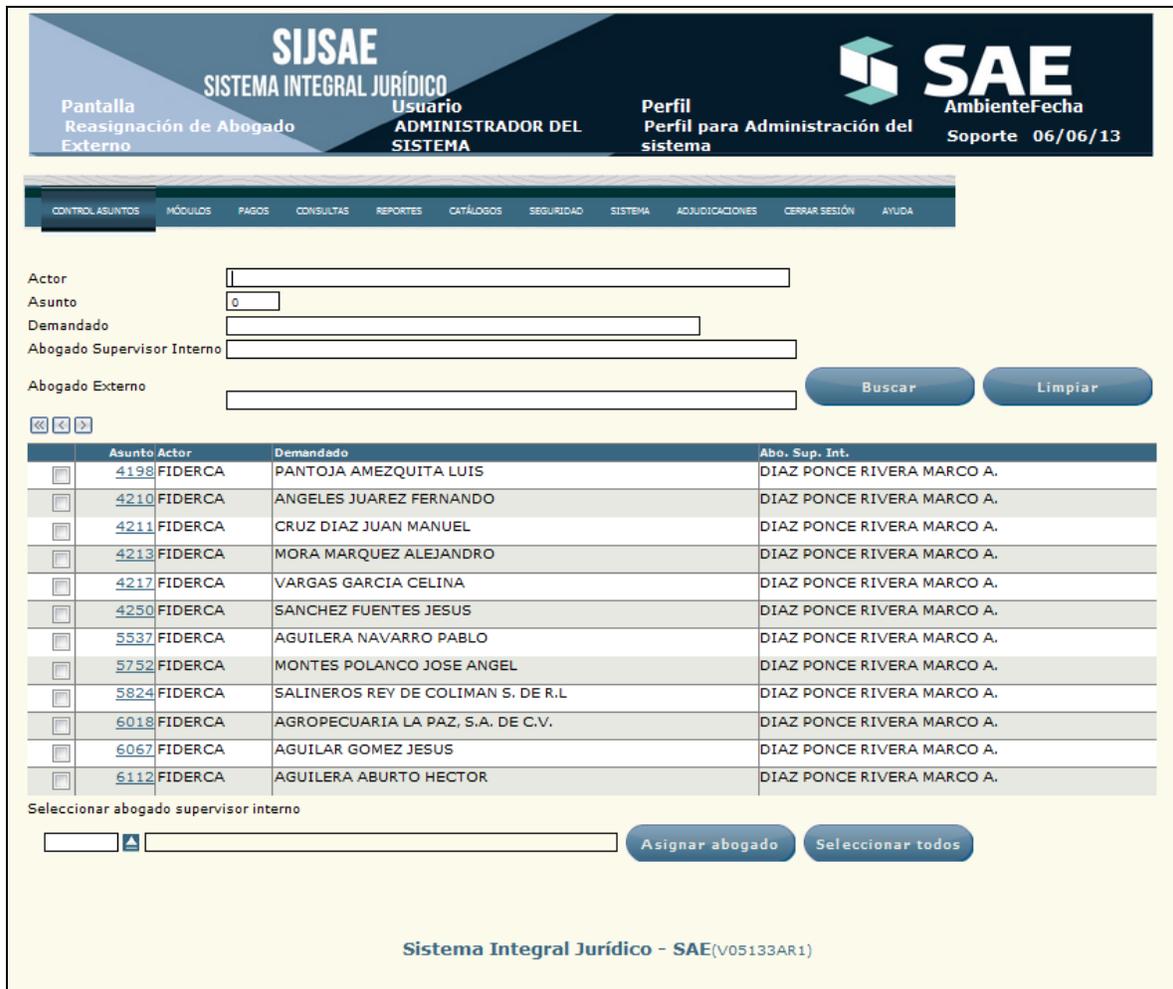
Dará clic en  . Si desea salir sin hacer ninguna modificación dará clic en el botón



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



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil: Perfil para Administración del sistema

Soporte: 06/06/13

Pantalla: Reasignación de Abogado Externo

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

Actor:

Asunto:

Demandado:

Abogado Supervisor Interno:

Abogado Externo:

Buscar Limpia

	Asunto	Actor	Demandado	Abo. Sup. Int.
<input type="checkbox"/>	4198	FIDERCA	PANTOJA AMEZQUITA LUIS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4210	FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4211	FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4213	FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4217	FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4250	FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	5537	FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	5752	FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	5824	FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	6018	FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	6067	FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	6112	FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.

Seleccionar abogado supervisor interno

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



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 abogado externo

(Figura 9.2.3)

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Usuario
Perfil
AmbienteFecha

Selecciona Abogado Externo
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil para Administración del sistema
Soporte 06/06/13

Seleccionar Abogado Externo

Clave Usuario

Nombre Buscar

Clave	Nombre\ Compañía
aadminad	ADMIN ADMIN ADMIN
aalegria	ALEGRIA GARCIA ABIEL
aalvarad	ALVARADO AGUÍÑIGA ARTURO
aalvizo	ALVIZO MARTINEZ ARTURO
abonilla	BONILLA CORONA ANA VERONICA
abuxsanc	SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO
acjalmeac	JAIME CALDERON ALFREDO
aconriqu	CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS
acoromin	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
acorzo	CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO

⏪ ⏩ ⏴ ⏵
Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:68 de 137

- Clave Usuario.
- Nombre.

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

después dará clic en el botón



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

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

Después de encontrar al Abogado Externo deberá de dar clic en la opción de **clave (Figura 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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:69 de 137

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Reasignación de Abogado Externo
Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil
Perfil para Administración del sistema
Ambiente Fecha
Soporte 06/06/13

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

Actor

Asunto

Demandado

Abogado Supervisor Interno

Abogado Externo

Buscar
Limpiar

Asunto	Actor	Demandado	Abo. Ext.	Materia	Dictamen	Dictaminacion Asignada
<input checked="" type="checkbox"/>	4198	FIDERCA PANTOJA AMEZQUITA LUIS	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	MERCANTIL	No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
<input type="checkbox"/>	4210	FIDERCA ANGELES JUAREZ FERNANDO	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	MERCANTIL	No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
<input type="checkbox"/>	4211	FIDERCA CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	MERCANTIL	No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
<input type="checkbox"/>	4213	FIDERCA MORA MARQUEZ ALEJANDRO	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	MERCANTIL	No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
<input type="checkbox"/>	4217	FIDERCA VARGAS GARCIA CELINA	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	MERCANTIL	No Dictamen	ABOGADO EXTERNO COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
<input type="checkbox"/>	4250	FIDERCA SANCHEZ FUENTES JESUS	IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO	Pendiente	No Confirmado	ABOGADO EXTERNO IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO
<input type="checkbox"/>	5537	FIDERCA AGUILERA NAVARRO PABLO	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	MERCANTIL	No Dictamen	ABOGADO EXTERNO IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO
<input type="checkbox"/>	5752	FIDERCA MONTES POLANCO JOSE ANGEL	VALENCIA OVALLE JORGE SAUL	MERCANTIL	Dictaminado	ABOGADO EXTERNO VALENCIA OVALLE JORGE SAUL
<input type="checkbox"/>	5824	FIDERCA SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L COORDINACION JURIDICA FIDERCA	MERCANTIL	Imprime Dictamen		ABOGADO EXTERNO COORDINACION JURIDICA FIDERCA
<input type="checkbox"/>	6018	FIDERCA AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V. VILICAÑA CAMORLINGA JULIO	MERCANTIL	No Dictamen		ABOGADO EXTERNO VILICAÑA CAMORLINGA JULIO
<input type="checkbox"/>	6067	FIDERCA AGUILAR GOMEZ JESUS	IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO	MERCANTIL	Montos Dictamen	ABOGADO EXTERNO IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO
<input type="checkbox"/>	6112	FIDERCA AGUILERA ABURTO HECTOR	LARA VILLASEÑOR MARIO ALBERTO	MERCANTIL	No Dictamen	ABOGADO EXTERNO IBARRA OCAMPO JAIME ALBERTO

Seleccionar abogado externo

Asig. Abo. Ext.

Seleccionar todos

(Figura 9.2.3)

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



el cual desplegará la pantalla de **Reasignación de Abogado Externo** (Figura 9.2.4).

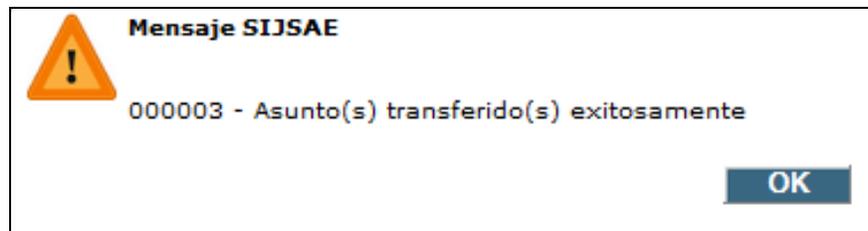
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:70 de 137



(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.

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



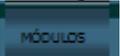
(Figura 9.1.5)

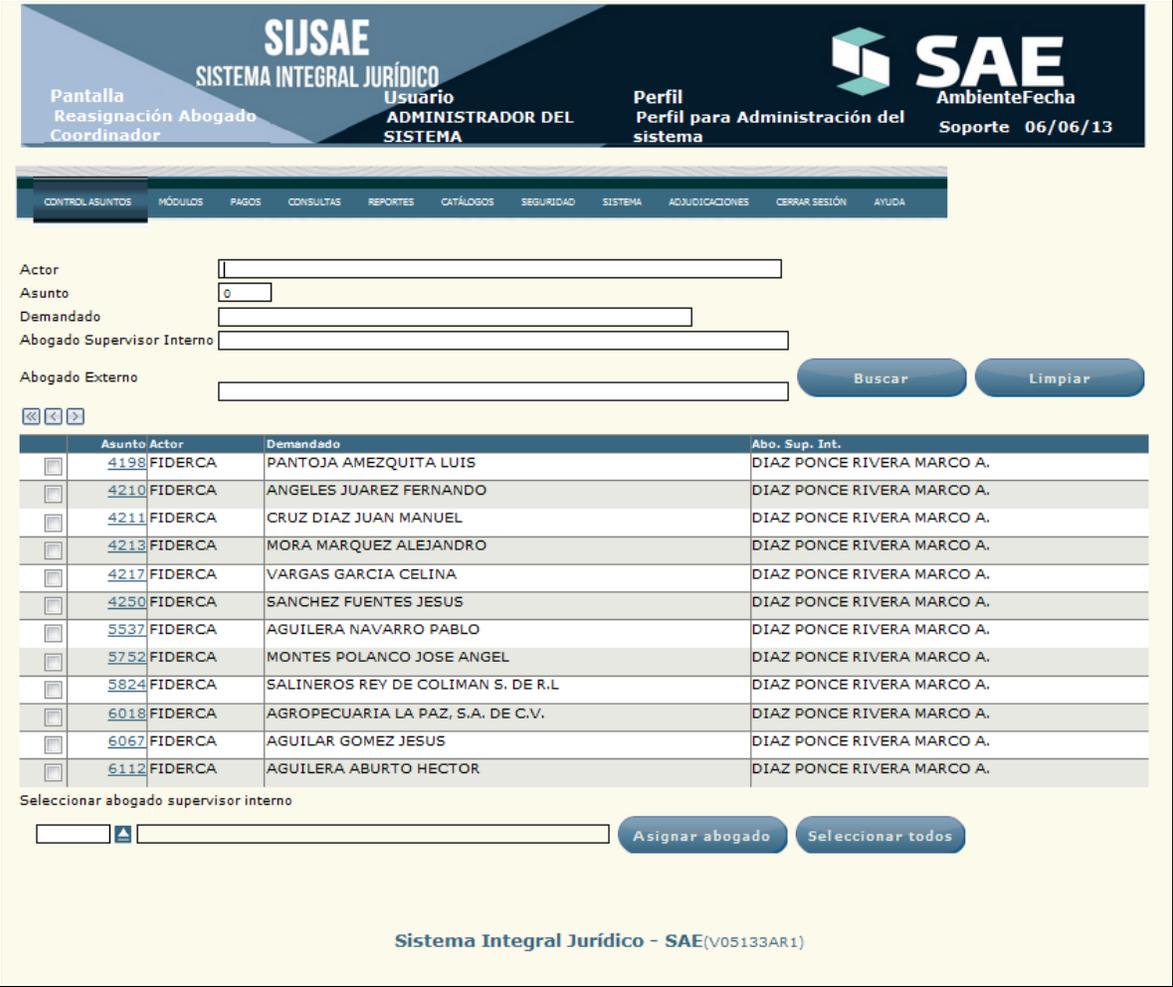
Dará clic en  . Si desea salir sin hacer ninguna modificación dará clic en el botón



	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: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**).



The screenshot shows the 'SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO' interface. At the top, it displays the user profile as 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' and the date '06/06/13'. A navigation menu includes 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CATÁLOGOS', 'SEGURIDAD', 'SISTEMA', 'ADJUDICACIONES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. The 'MÓDULOS' menu is expanded, showing 'Reasignación Abogado Coordinador'.

Below the navigation, there are input fields for 'Actor', 'Asunto' (with a dropdown showing '0'), 'Demandado', 'Abogado Supervisor Interno', and 'Abogado Externo'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below these fields is a table of cases with columns for 'Asunto Actor', 'Demandado', and 'Abo. Sup. Int.'.

	Asunto Actor	Demandado	Abo. Sup. Int.
<input type="checkbox"/>	4198 FIDERCA	PANTOJA AMEZQUITA LUIS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4210 FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4211 FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4213 FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4217 FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	4250 FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	5537 FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	5752 FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	5824 FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	6018 FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	6067 FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
<input type="checkbox"/>	6112 FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.

Below the table, there is a 'Seleccionar abogado supervisor interno' section with a dropdown menu and 'Asignar abogado' and 'Seleccionar todos' buttons. At the bottom, it says '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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		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

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 Abogado Coordinador



(Figura 9.3.2)

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE
AmbienteFecha
Soporte 06/06/13

Pantalla
Selecciona Abogado
Coordinador

Usuario
ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del
sistema

Seleccionar Abogado Coordinador

Clave Usuario

Nombre 

Clave	Nombre\ Compañía
aabregoh	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO
caqarrid	GARRIDO CORNEJO CARLOS
cbluridi	COORDINACION JURIDICA B
ccalvode	CALVO DE LA PENA CARLOS
cmmaldon	MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL
dguorteg	ORTEGA GUERRERO DANIEL
dlcoordi	COORDINACION LABORAL DEJC
atruuill	TRUJILLO VAZQUEZ GERARDO OMAR
qvazquez	VAZQUEZ GOMEZ GUADALUPE DEYANIRA
irramire	RAMIREZ RIVERA JAVIER





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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:73 de 137

- Clave Usuario.
- Nombre.

Para buscar al Abogado Coordinador 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 Coordinador:

-  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 Coordinador deberá de dar clic en la opción de **clave (Figura 9.3.1)** y automáticamente se asigna a la pantalla de Reasignación Abogado Coordinador **(Figura 9.3.3)**.

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA



SAE
AmbienteFecha
Soporte 06/06/13

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

Actor

Asunto

Demandado

Abogado Supervisor Interno

Abogado Coordinador

	Asunto	Actor	Demandado	Abo. Sup. Int.	Abo. Coord.
<input checked="" type="checkbox"/>	4198	FIDERCA	PANTOJA AMEZQUITA LUIS	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	4210	FIDERCA	ANGELES JUAREZ FERNANDO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	4211	FIDERCA	CRUZ DIAZ JUAN MANUEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	4213	FIDERCA	MORA MARQUEZ ALEJANDRO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	4217	FIDERCA	VARGAS GARCIA CELINA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	4250	FIDERCA	SANCHEZ FUENTES JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	5537	FIDERCA	AGUILERA NAVARRO PABLO	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	5752	FIDERCA	MONTES POLANCO JOSE ANGEL	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	5824	FIDERCA	SALINEROS REY DE COLIMAN S. DE R.L	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	6018	FIDERCA	AGROPECUARIA LA PAZ, S.A. DE C.V.	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	6067	FIDERCA	AGUILAR GOMEZ JESUS	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B
<input type="checkbox"/>	6112	FIDERCA	AGUILERA ABURTO HECTOR	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	COORDINACION JURIDICA B

Seleccionar Abogado Coordinador

(Figura 9.3.3)

	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: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)**.



Asuntos que cambiaran Abogado Coordinador			
Asunto	Abo. Actual	Abo. Nuevo	Seleccionado Actor
4198	COORDINACION JURIDICA B	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	S FIDERCA

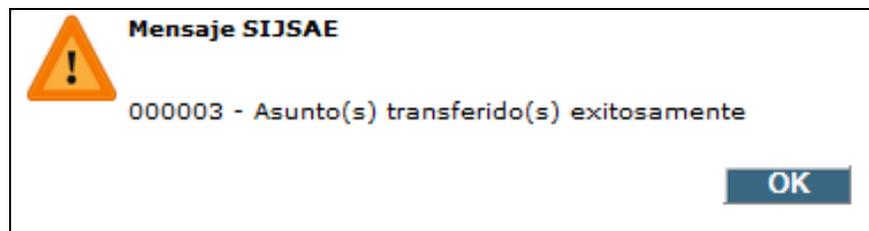
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(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.



Mensaje SIJSAE

000003 - Asunto(s) transferido(s) exitosamente

OK

(Figura 9.1.5)

Dará clic en **OK**.

Salir

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

	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:75 de 137

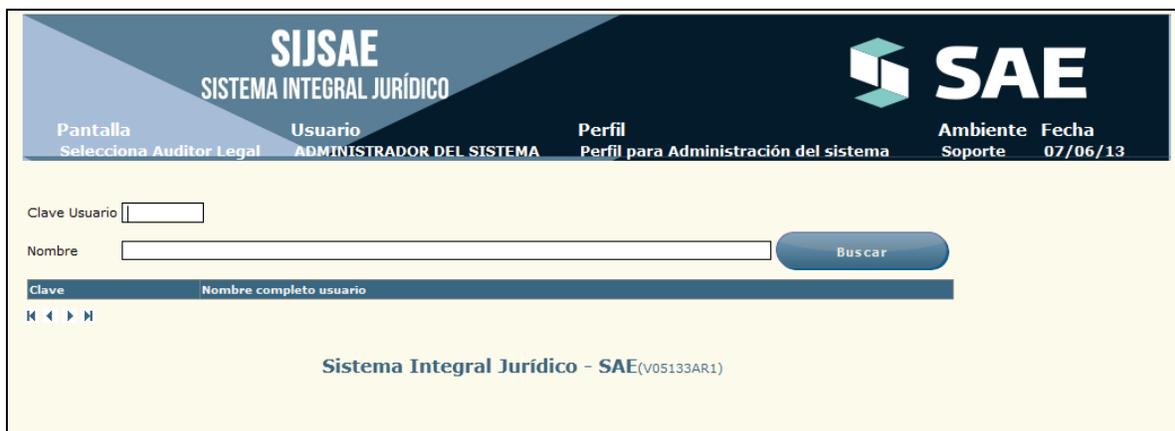
10. ASIGNAR ESTADO.

Para asignar un Estado al Auditor Legal, deberá seleccionar un asunto en la pantalla Control de Asuntos (**Figura 2.1**) y después colocará el cursor sobre la pestaña de **Módulos**  y una vez desplegada las opciones dará clic en **Asignar Estados** (**Figura 10.1**).



(Figura 10.1)

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



(Figura 10.2)

	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: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 **clave (Figura 10.2)** para seleccionarlo y automáticamente se muestra en la pantalla Asignar Estados (**Figura 10.1**). Dará

clic en el botón

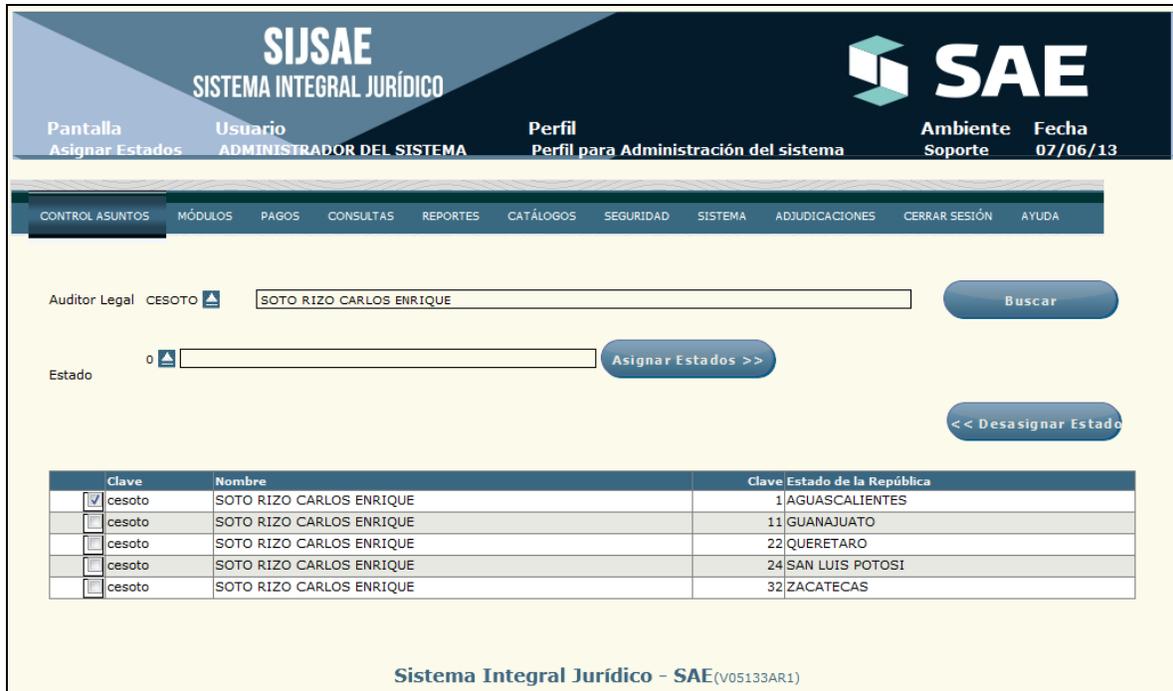


que le desplegará, la tabla Estados Asignados (**Figura 10.3**) que muestra los estados asignados al Auditor Legal seleccionado.

SIJSAE		SAE	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO			
Pantalla Selecciona Auditor Legal	Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Perfil Perfil para Administración del sistema	Ambiente Fecha Soporte 07/06/13
Clave Usuario <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
Clave	Nombre completo usuario		
cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE		
⏪ ⏩ ⏭			
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)			

(Figura 10.2)

	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: 77 de 137



SAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Asignar Estados | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente: Soporte | Fecha: 07/06/13

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

Auditor Legal:

Estado:

Clave	Nombre	Clave	Estado de la República
<input checked="" type="checkbox"/>	cesoto SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	1	AGUASCALIENTES
<input type="checkbox"/>	cesoto SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	11	GUANAJUATO
<input type="checkbox"/>	cesoto SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	22	QUERETARO
<input type="checkbox"/>	cesoto SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	24	SAN LUIS POTOSI
<input type="checkbox"/>	cesoto SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	32	ZACATECAS

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 10.3)

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



SAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Selección Estado de la República | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente: Soporte | Fecha: 07/06/13

Código: Descripción:

Clave	Descripción
1	AGUASCALIENTES
2	BAJA CALIFORNIA NORTE
3	BAJA CALIFORNIA SUR
4	CAMPECHE
5	COAHUILA
6	COLIMA
7	CHIAPAS
8	CHIHUAHUA
9	DISTRITO FEDERAL
10	DURANGO
11	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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:78 de 137

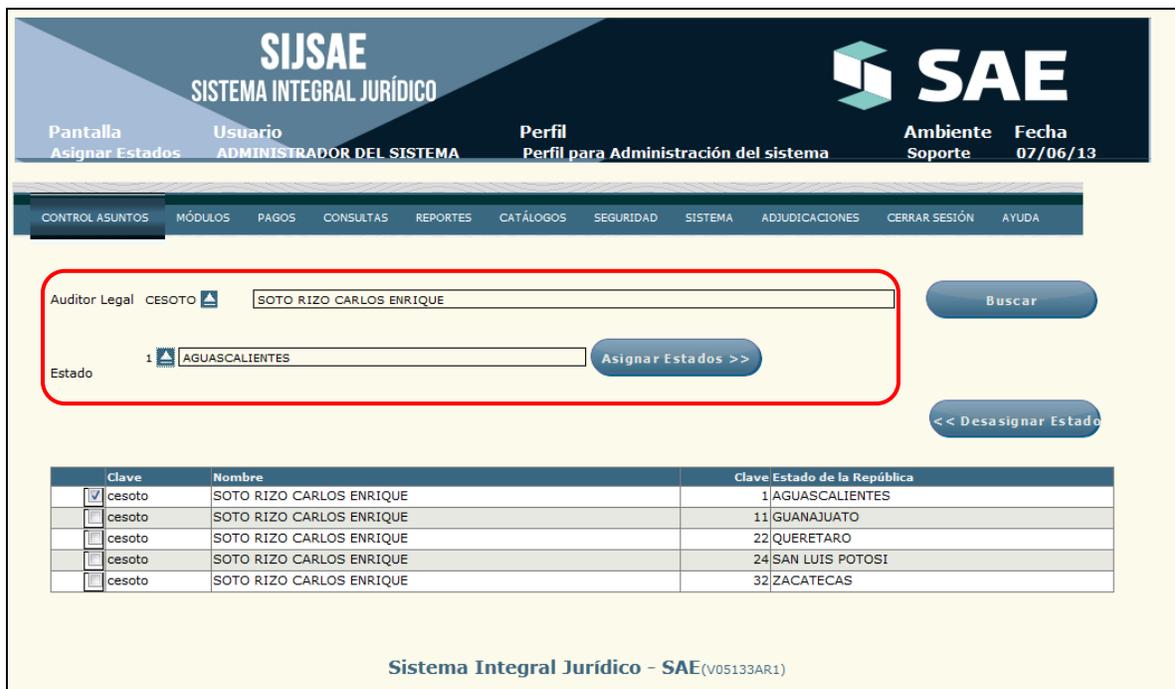
- *Descripción.*

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

clic en el botón



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



Clave	Nombre	Clave Estado de la República
<input checked="" type="checkbox"/> cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	1 AGUASCALIENTES
<input type="checkbox"/> cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	11 GUANAJUATO
<input type="checkbox"/> cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	22 QUERETARO
<input type="checkbox"/> cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	24 SAN LUIS POTOSI
<input type="checkbox"/> cesoto	SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	32 ZACATECAS

(Figura 10.4)

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

el botón

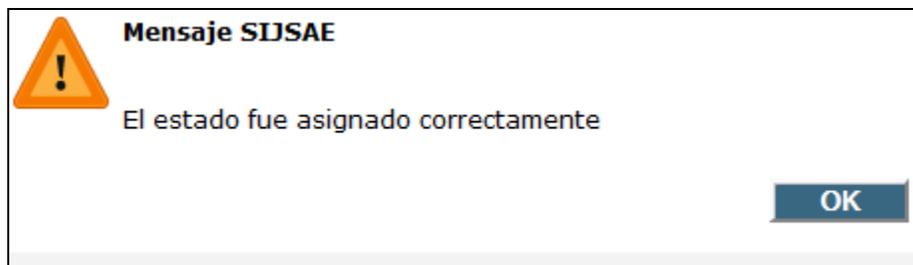


y se desplegará el mensaje Asignar Estados, dará clic en el

botón



(Figura 10.5).



(Figura 10.5)

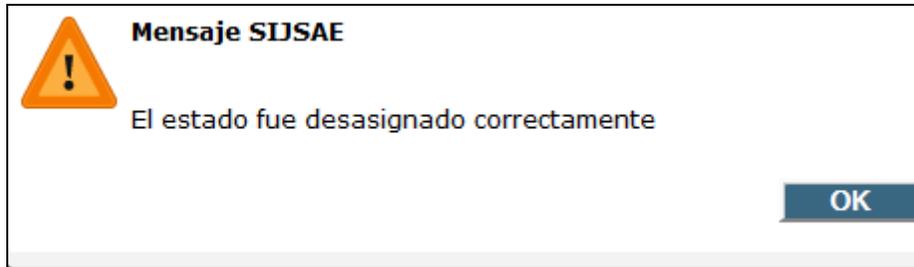
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:79 de 137

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

Estados asignados (**Figura 10.3**) y después dará clic en el botón

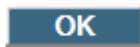


mostrará un mensaje (**Figura 10.6**).



(Figura 10.6)

Dará clic en el botón

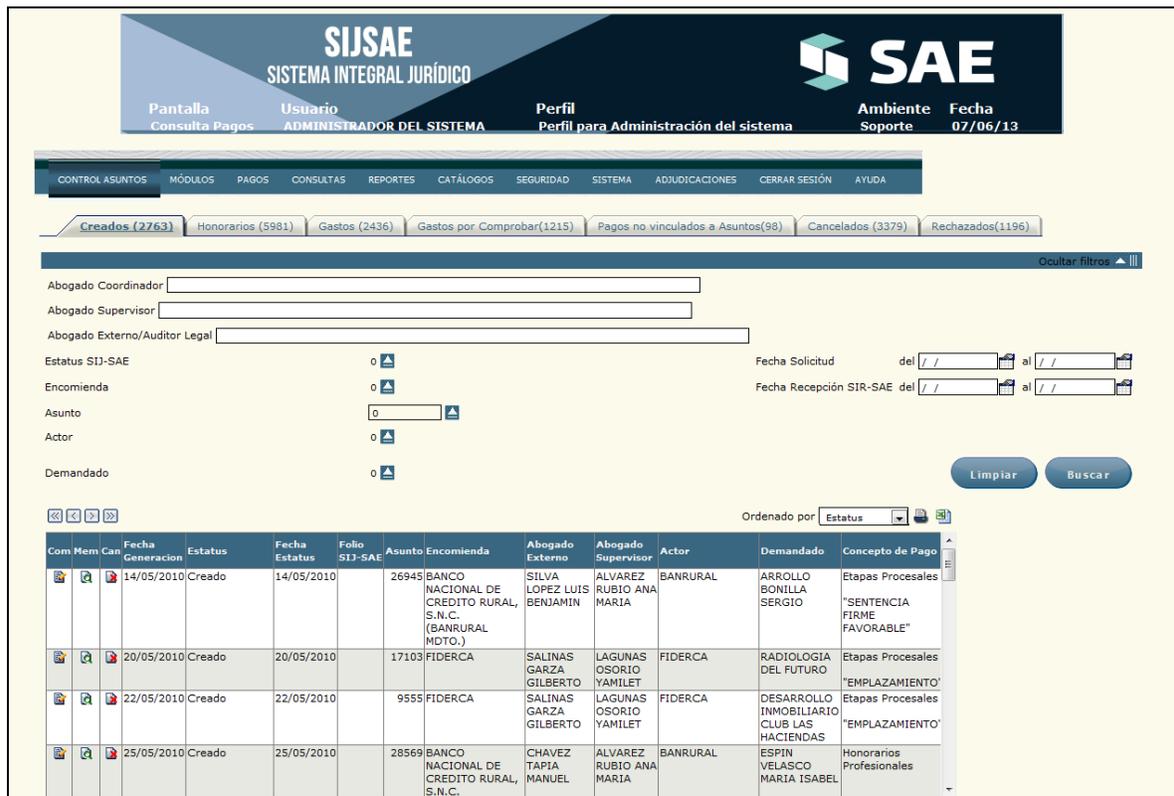


del mensaje, y lo regresara a la pantalla Asignar Asunto (**Figura 10.4**).

	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: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).



Com	Mem	Can	Fecha Generación	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago
			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"
			20/05/2010	Creado	20/05/2010		17103	FIDERCA	SALINAS GARZA GILBERTO	LAGUNAS OSORIO YAMILET	FIDERCA	RADIOLOGIA DEL FUTURO	Etapas Procesales "EMPLAZAMIENTO"
			22/05/2010	Creado	22/05/2010		9555	FIDERCA	SALINAS GARZA GILBERTO	LAGUNAS OSORIO YAMILET	FIDERCA	DESARROLLO INMOBILIARIO CLUB LAS HACIENDAS	Etapas Procesales "EMPLAZAMIENTO"
			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

(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 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: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.



Com	Mem	Can	Fecha Generacion	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago
			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"
			20/05/2010	Creado	20/05/2010		17103	FIDERCA	SALINAS GARZA GILBERTO	LAGUNAS OSORIO YAMILET	FIDERCA	RADIOLOGIA DEL FUTURO	Etapas Procesales "EMPLAZAMIENTO"
			22/05/2010	Creado	22/05/2010		9555	FIDERCA	SALINAS GARZA GILBERTO	LAGUNAS OSORIO YAMILET	FIDERCA	DESARROLLO INMOBILIARIO CLUB LAS HACIENDAS	Etapas Procesales "EMPLAZAMIENTO"
			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 Juridico - SAE(V05133AR1)

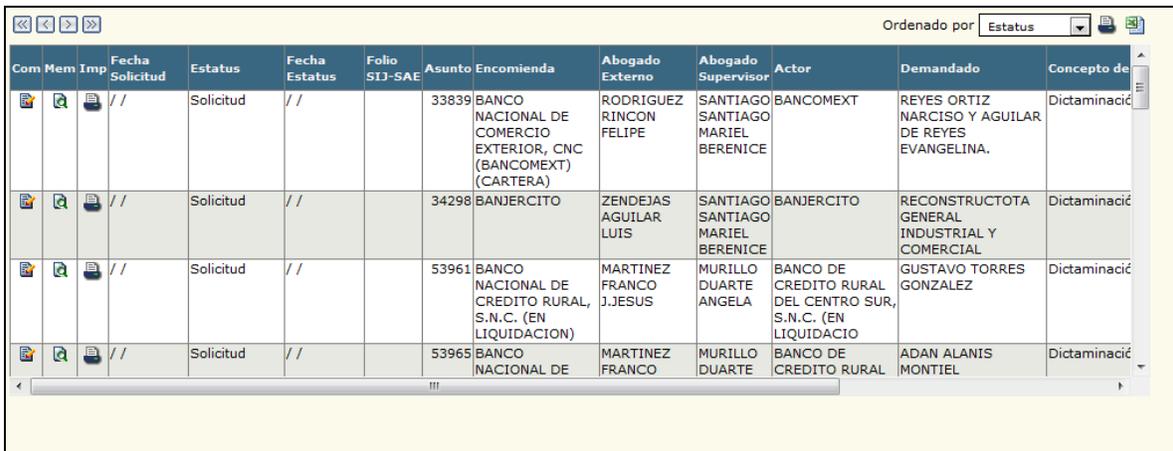
(Figura 11.1.1)

	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: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.

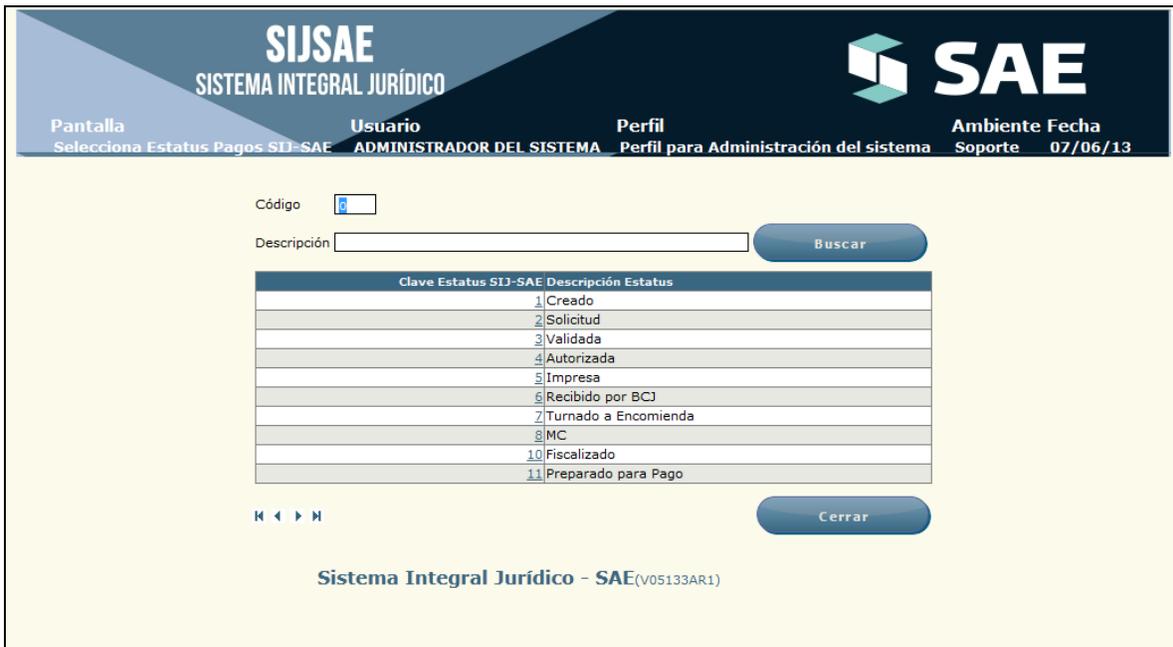
Dará clic sobre la pestaña **Honorarios** y se desplegará la pantalla **Consulta Pagos**.



Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de
			//	Solicitud	//		33839	BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, CNC (BANCOMEXT) (CARTERA)	RODRIGUEZ RINCON FELIPE	SANTIAGO MARIEL BERENICE	BANCOMEXT	REYES ORTIZ NARCISO Y AGUILAR DE REYES EVANGELINA.	Dictaminació
			//	Solicitud	//		34298	BANJERCITO	ZENDEJAS AGUILAR LUIS	SANTIAGO MARIEL BERENICE	BANJERCITO	RECONSTRUCTOTA GENERAL INDUSTRIAL Y COMERCIAL	Dictaminació
			//	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 LIQUIDACION)	GUSTAVO TORRES GONZALEZ	Dictaminació
			//	Solicitud	//		53965	BANCO NACIONAL DE	MARTINEZ FRANCO	MURILLO DUARTE	BANCO DE CREDITO RURAL	ADAN ALANIS MONTIEL	Dictaminació

(Figura 11.2.1)

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



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

Pantalla: Selección Estatus Pagos SIJ-SAE Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Perfil: Perfil para Administración del sistema Ambiente Fecha: Soporte 07/06/13

Código:

Descripción:

Clave Estatus SIJ-SAE	Descripción Estatus
1	Creado
2	Solicitud
3	Validada
4	Autorizada
5	Impresa
6	Recibido por BCJ
7	Turnado a Encomienda
8	MC
10	Fiscalizado
11	Preparado para Pago

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 11.2.2)

	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: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.



Después dará clic en el botón  para visualizar todos los asuntos que cumplen con el criterio seleccionado.

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



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

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

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



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.

(Figura 11.2.3)

	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: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.**



(Figura 11.2.4)

- **Doc (Documentos Anexos)**

Al dar clic en el icono  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.

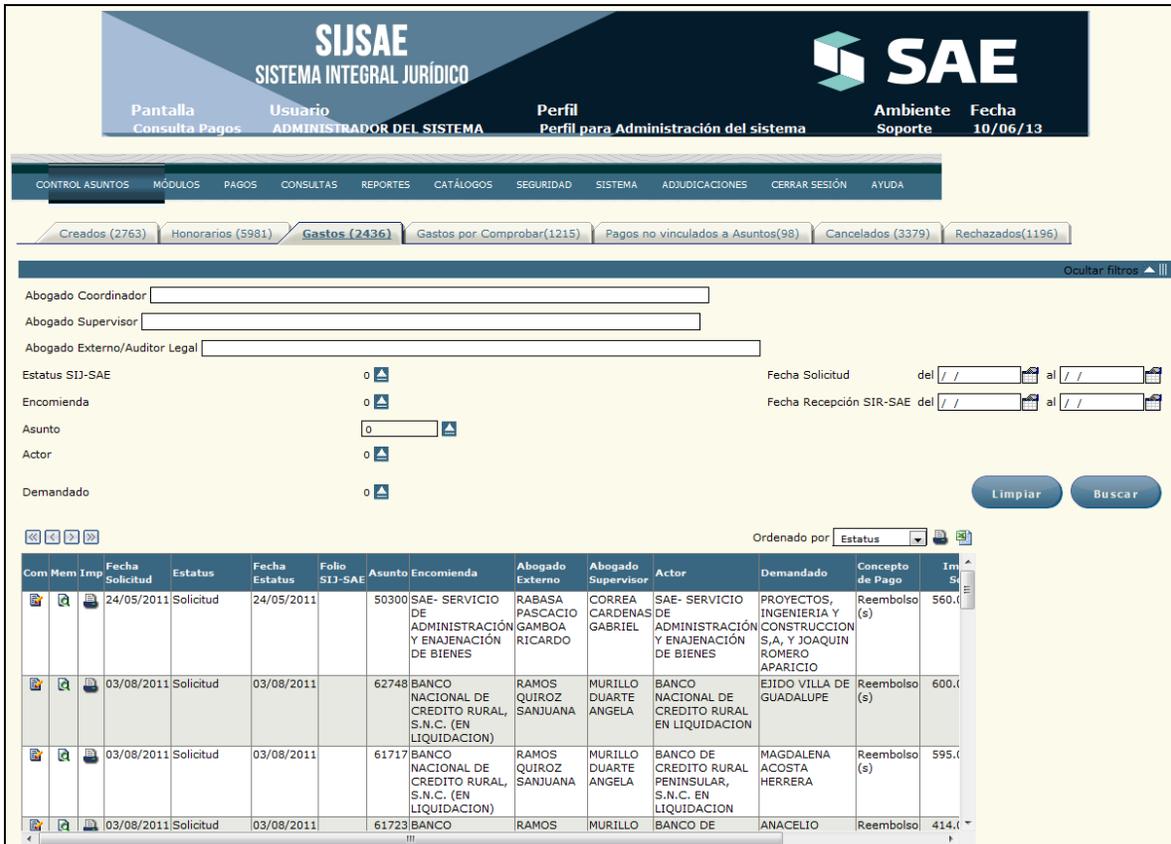


(Figura 11.9)

	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: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.



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Consulta Pagos | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente Soporte: Fecha: 10/06/13

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

Creados (2763) | Honorarios (5981) | **Gastos (2436)** | Gastos por Comprobar(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 al

Encomienda: 0 Fecha Recepción SIR-SAE: del al

Asunto: 0

Actor: 0

Demandado: 0

Ordenado por: Estatus

Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Im
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/05/2011	Solicitud	24/05/2011	50300	SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES		RABASA PASCACIO GAMBEO RICARDO	CORREA CARDENAS GABRIEL	SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES	PROYECTOS, INGENIERIA Y CONSTRUCCION S.A. Y JOAQUIN ROMERO APARICIO	Reembolso (s)	560.0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/08/2011	Solicitud	03/08/2011	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)	600.0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/08/2011	Solicitud	03/08/2011	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)	595.0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/08/2011	Solicitud	03/08/2011	61723	BANCO		RAMOS	MURILLO	BANCO DE	ANACELO	Reembolso	414.0

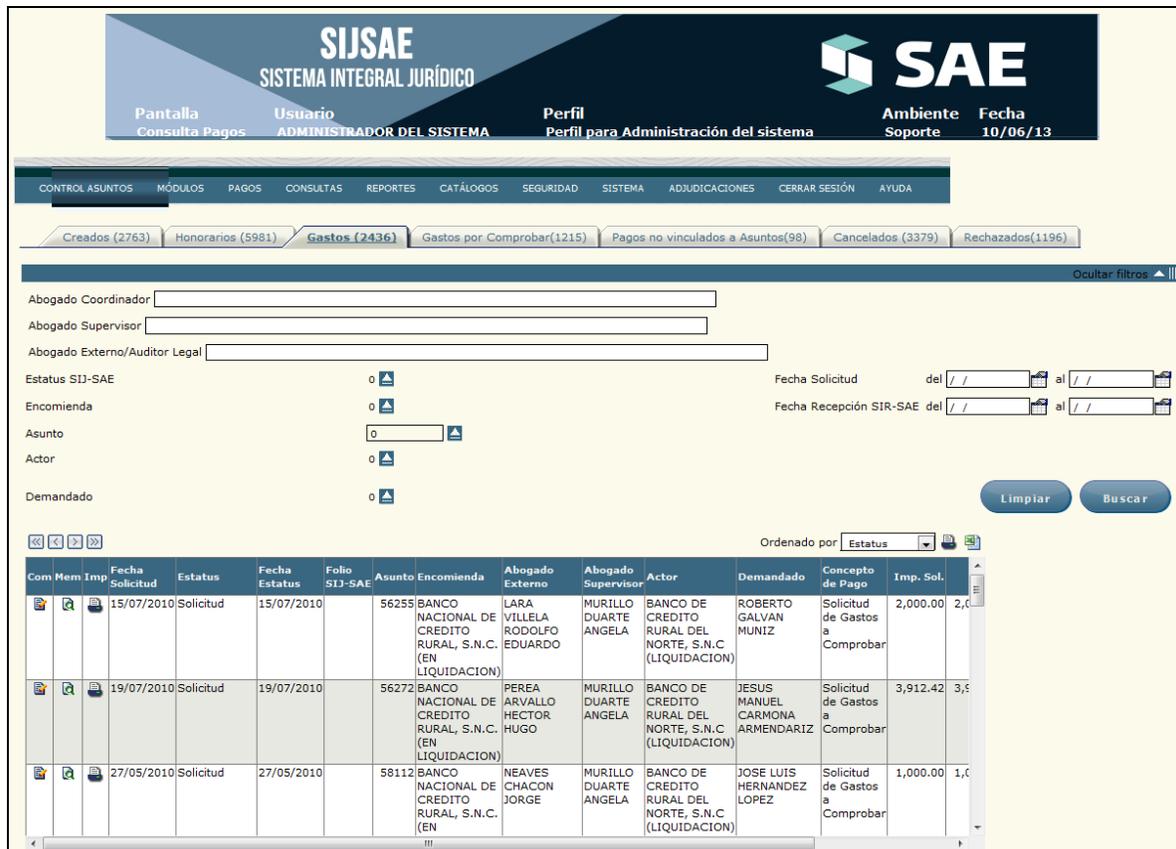
(Figura 11.3.1)

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

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



SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Consulta Pagos | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente: Soporte | Fecha: 10/06/13

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

Creados (2763) | Honorarios (5981) | **Gastos (2436)** | Gastos por Comprobar(1215) | Pagos no vinculados a Asuntos(98) | Cancelados (3379) | Rechazados(1196)

Abogado Coordinador: | Abogado Supervisor: | Abogado Externo/Auditor Legal:

Estatus SIJ-SAE: | Fecha Solicitud: del / / al / / | Encomienda: | Fecha Recepción SIR-SAE del / / al / / | Asunto: | Actor: | Demandado:

Ordenado por: Estatus

Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.	
			15/07/2010	Solicitud	15/07/2010		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	2,000.00
			19/07/2010	Solicitud	19/07/2010		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	3,912.42
			27/05/2010	Solicitud	27/05/2010		58112	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	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	1,000.00

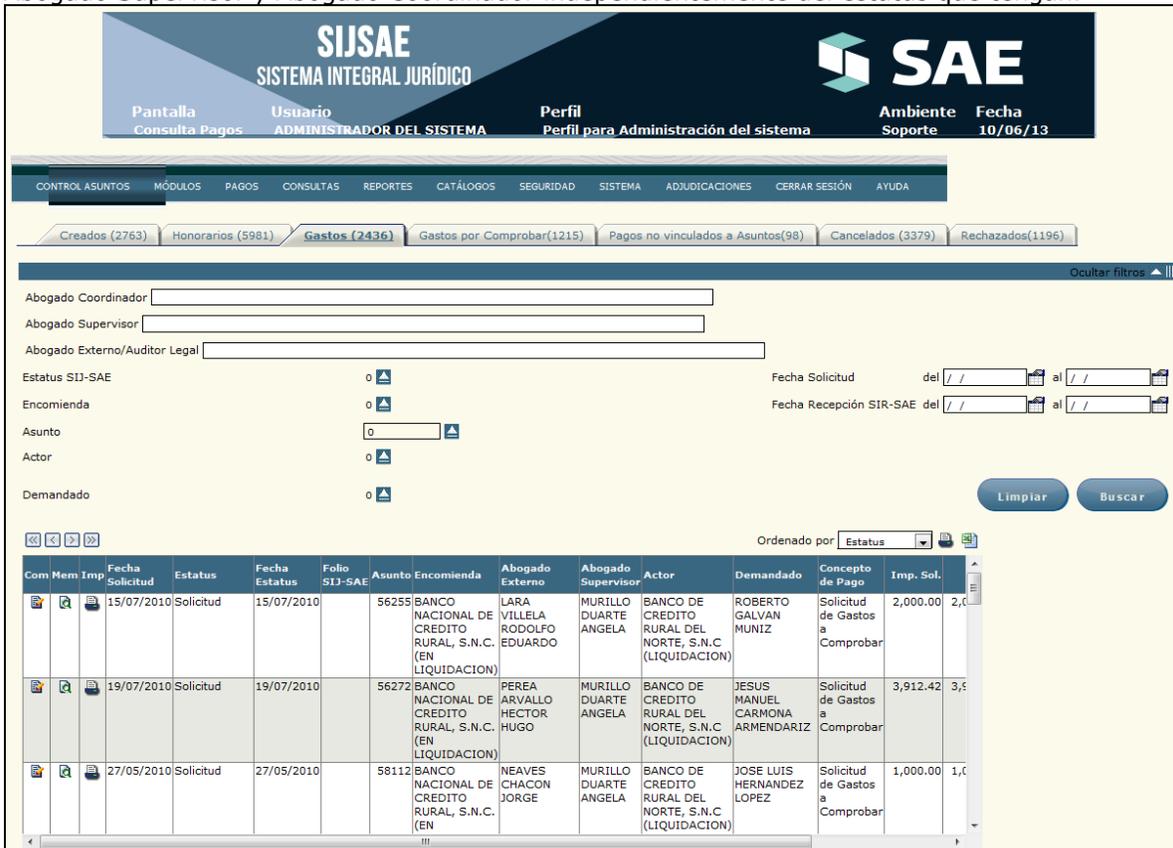
(Figura 11.4.1)

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



The screenshot displays the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, the user is logged in as 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA'. The main navigation bar includes options like 'CONTROL ASUNTOS', 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CATÁLOGOS', 'SEGURIDAD', 'SISTEMA', 'ADJUDICACIONES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. The 'PAGOS' module is active, showing a summary of payment statuses: Creados (2763), Honorarios (5981), Gastos (2436), Gastos por Comprobar (1215), Pagos no vinculados a Asuntos (98), Cancelados (3379), and Rechazados (1196). The 'Pagos no vinculados a Asuntos' filter is selected.

Below the filter, there are input fields for 'Abogado Coordinador', 'Abogado Supervisor', and 'Abogado Externo/Auditor Legal'. There are also date pickers for 'Fecha Solicitud' and 'Fecha Recepción SIR-SAE'. A search bar with 'Limpiar' and 'Buscar' buttons is present.

The main data table is sorted by 'Estatus'. The table columns are: Com, Mem, Imp, Fecha Solicitud, Estatus, Fecha Estatus, Folio SIJ-SAE, Asunto, Encomienda, Abogado Externo, Abogado Supervisor, Actor, Demandado, Concepto de Pago, and Imp. Sol. The table contains three rows of payment records.

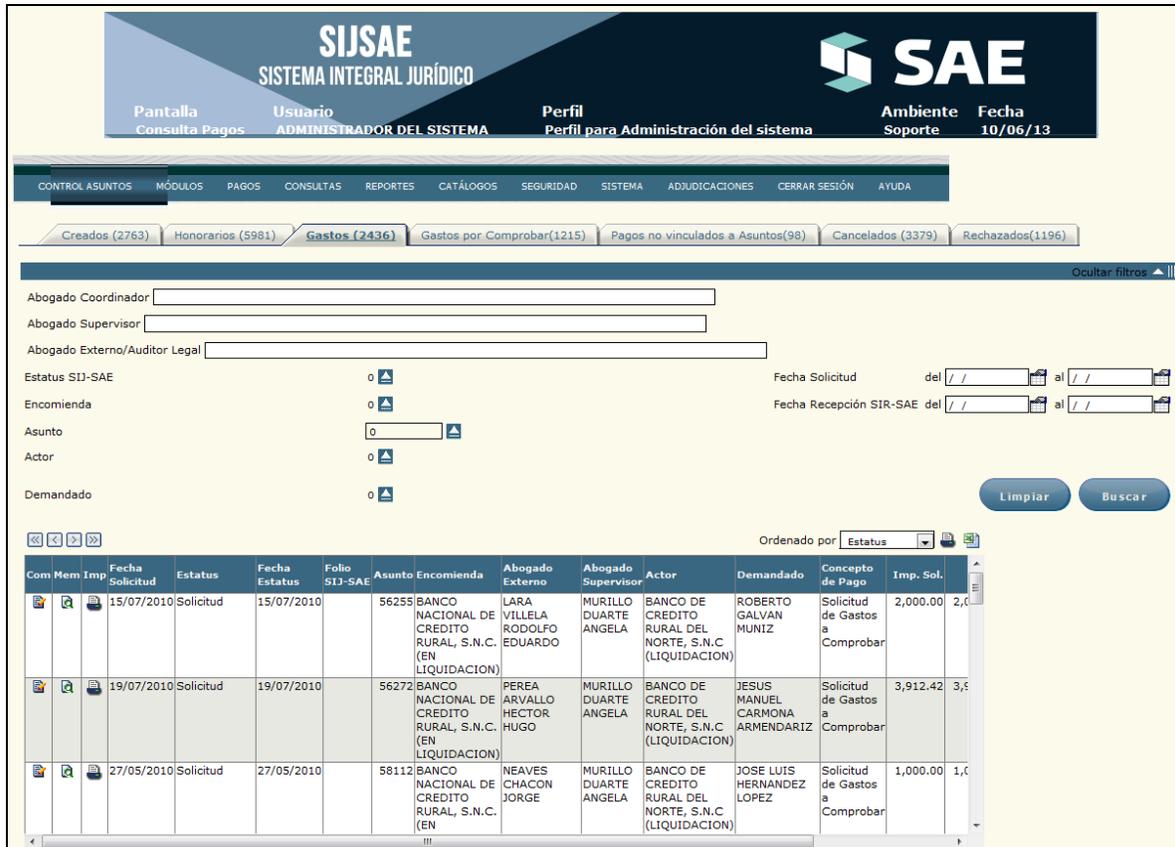
Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.
			15/07/2010	Solicitud	15/07/2010	56255	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	LARA VILLELA RODOLFO EDUARDO	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	ROBERTO GALVAN MUNIZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	2,000.00	2,000.00
			19/07/2010	Solicitud	19/07/2010	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	3,912.42
			27/05/2010	Solicitud	27/05/2010	58112	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	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	1,000.00

(Figura 11.5.1)

	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: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.



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and user information: Pantalla: Consulta Pagos, Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, Perfil: Perfil para Administración del sistema, Ambiente: Soporte, Fecha: 10/06/13. Below the header is a navigation menu with options like CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. A secondary menu shows counts for various categories: Creados (2763), Honorarios (5981), **Gastos (2436)**, Gastos por Comprobar(1215), Pagos no vinculados a Asuntos(98), Cancelados (3379), and Rechazados(1196). The main area contains search filters for Abogado Coordinador, Abogado Supervisor, Abogado Externo/Auditor Legal, Estatus SIJ-SAE, Encomienda, Asunto, Actor, Demandado, Fecha Solicitud, and Fecha Recepción SIR-SAE. There are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. Below the filters is a table of canceled payment requests, ordered by status.

Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.
			15/07/2010	Solicitud	15/07/2010		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
			19/07/2010	Solicitud	19/07/2010		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
			27/05/2010	Solicitud	27/05/2010		58112	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	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

(Figura 11.6.1)

	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: 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.

SIJSAE
 SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla: Consulta Pagos
Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil: Perfil para Administración del sistema
Ambiente: Soporte
Fecha: 10/06/13

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

Creados (2763)
Honorarios (5981)
Gastos (2436)
Gastos por Comprobar(1215)
Pagos no vinculados a Asuntos(98)
Cancelados (3379)
Rechazados(1196)

Ocultar filtros

Abogado Coordinador:

Abogado Supervisor:

Abogado Externo/Auditor Legal:

Estatus SIJ-SAE: Fecha Solicitud: del / / al / /

Encomienda: Fecha Recepción SIR-SAE del / / al / /

Asunto:

Actor:

Demandado:

Ordenado por:

Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.	
			15/07/2010	Solicitud	15/07/2010		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	2,000.00
			19/07/2010	Solicitud	19/07/2010		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	3,912.42
			27/05/2010	Solicitud	27/05/2010		58112	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	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	1,000.00

(Figura 11.7.1)

	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: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).



The screenshot shows the SIJSAE (SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO) web application interface. At the top, there is a header with the SAE logo and the text 'SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: 'Pantalla Solicitud de Comprobaciones', 'Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', 'Perfil Perfil para Administración del sistema', and 'Ambiente Fecha Soporte 10/06/13'. The main content area has a menu bar with 'CONTROL ASUNTOS' selected, and other options like 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CATÁLOGOS', 'SEGURIDAD', 'SISTEMA', 'ADJUDICACIONES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. Below the menu bar, there is a search section with the following fields: 'Asunto' (text input), 'Encomienda' (radio button), 'Demandado' (radio button), 'Actor' (radio button), and 'Fecha Solicitud del' (date range input). There are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. At the bottom, there is a table header with columns: 'Sel', 'Estatus', 'Concepto de Pago', 'Fecha', 'Asunto', 'Encomienda', 'Abogado Externo', 'Abogado Supervisor', 'Actor', 'Demandado', and 'Monto'. The 'Ordenado por' dropdown is set to 'Fecha'.

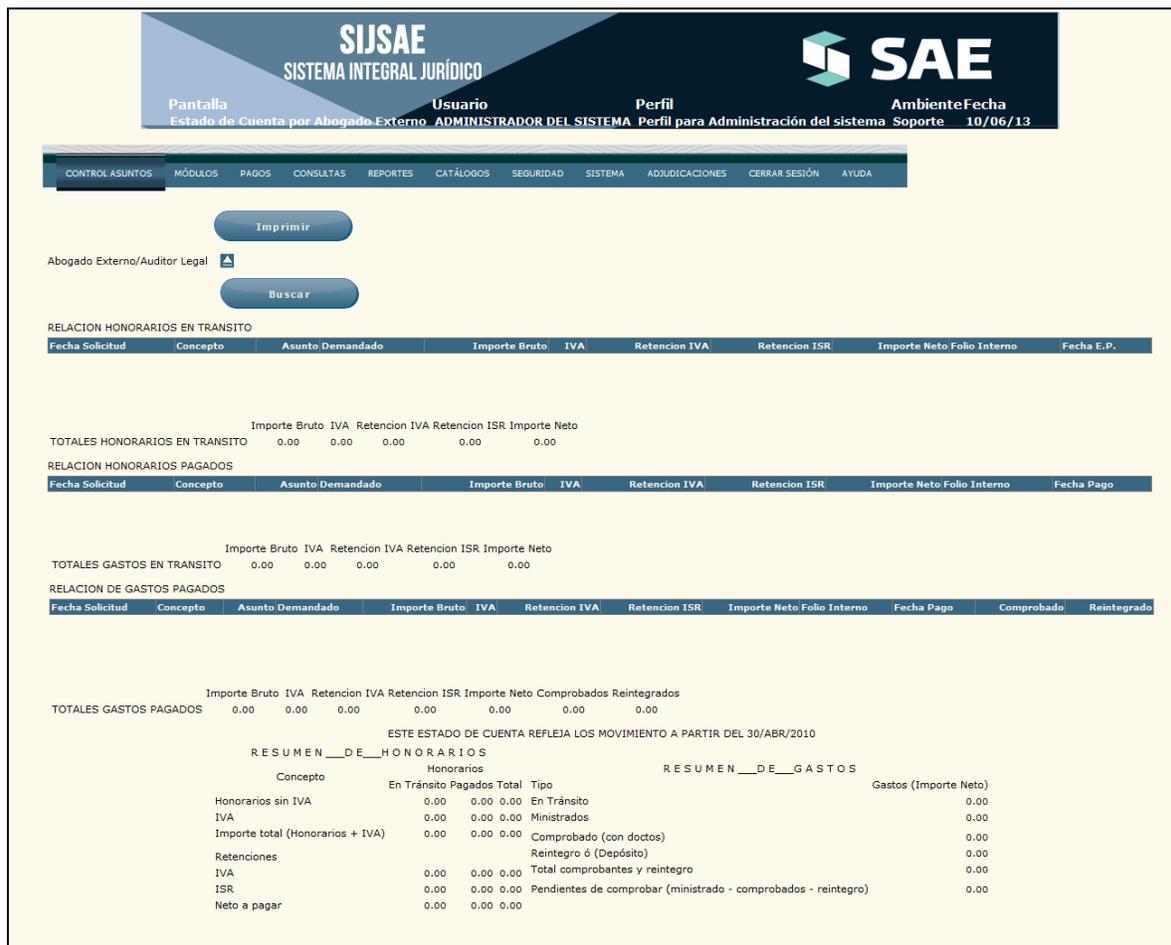
(Figura 12.1)

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

	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: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).



SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla: Estado de Cuenta por Abogado Externo | Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA | Perfil: Perfil para Administración del sistema | Ambiente: Soporte | Fecha: 10/06/13

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

Imprimir

Abogado Externo/Auditor Legal

Buscar

RELACION HONORARIOS EN TRANSITO

Fecha Solicitud	Concepto	Asunto Demandado	Importe Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Interno	Fecha E.P.
Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto TOTALES HONORARIOS EN TRANSITO 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00								

RELACION HONORARIOS PAGADOS

Fecha Solicitud	Concepto	Asunto Demandado	Importe Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Interno	Fecha Pago
Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto TOTALES GASTOS EN TRANSITO 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00								

RELACION DE GASTOS PAGADOS

Fecha Solicitud	Concepto	Asunto Demandado	Importe Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Interno	Fecha Pago	Comprobado	Reintegrado
Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto Comprobados Reintegrados TOTALES GASTOS PAGADOS 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00										

ESTE ESTADO DE CUENTA REFLEJA LOS MOVIMIENTO A PARTIR DEL 30/ABR/2010

RESUMEN DE HONORARIOS

Concepto	En Tránsito	Pagados Total	Tipo
Honorarios sin IVA	0.00	0.00	0.00
IVA	0.00	0.00	0.00
Importe total (Honorarios + IVA)	0.00	0.00	0.00
Retenciones			
IVA	0.00	0.00	0.00
ISR	0.00	0.00	0.00
Neto a pagar	0.00	0.00	0.00

RESUMEN DE GASTOS

Concepto	Gastos (Importe Neto)
En Tránsito	0.00
Ministrados	0.00
Comprobado (con doctos)	0.00
Reintegro ó (Depósito)	0.00
Total comprobantes y reintegro	0.00
Pendientes de comprobar (ministrado - comprobados - reintegro)	0.00

(Figura 13.1)

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

	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:92 de 137

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
 Selecciona Abogado Externo

Usuario
 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
 Perfil para Administración del sistema

Ambiente
 Soporte

Fecha
 10/06/13

Clave Usuario

Nombre

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
abonilla	BONILLA CORONA ANA VERONICA	Abogado Externo
abuxsanc	SANCHEZ BUSTOS ALEJANDRO	Abogado Externo
acaiamec	JAIME CALDERON ALFREDO	Abogado Externo
aconriqu	CONRIQUE PULGAR ALFREDO DE JESUS	Abogado Externo
acoromin	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	Abogado Externo
acorzo	CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO	Abogado Externo

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

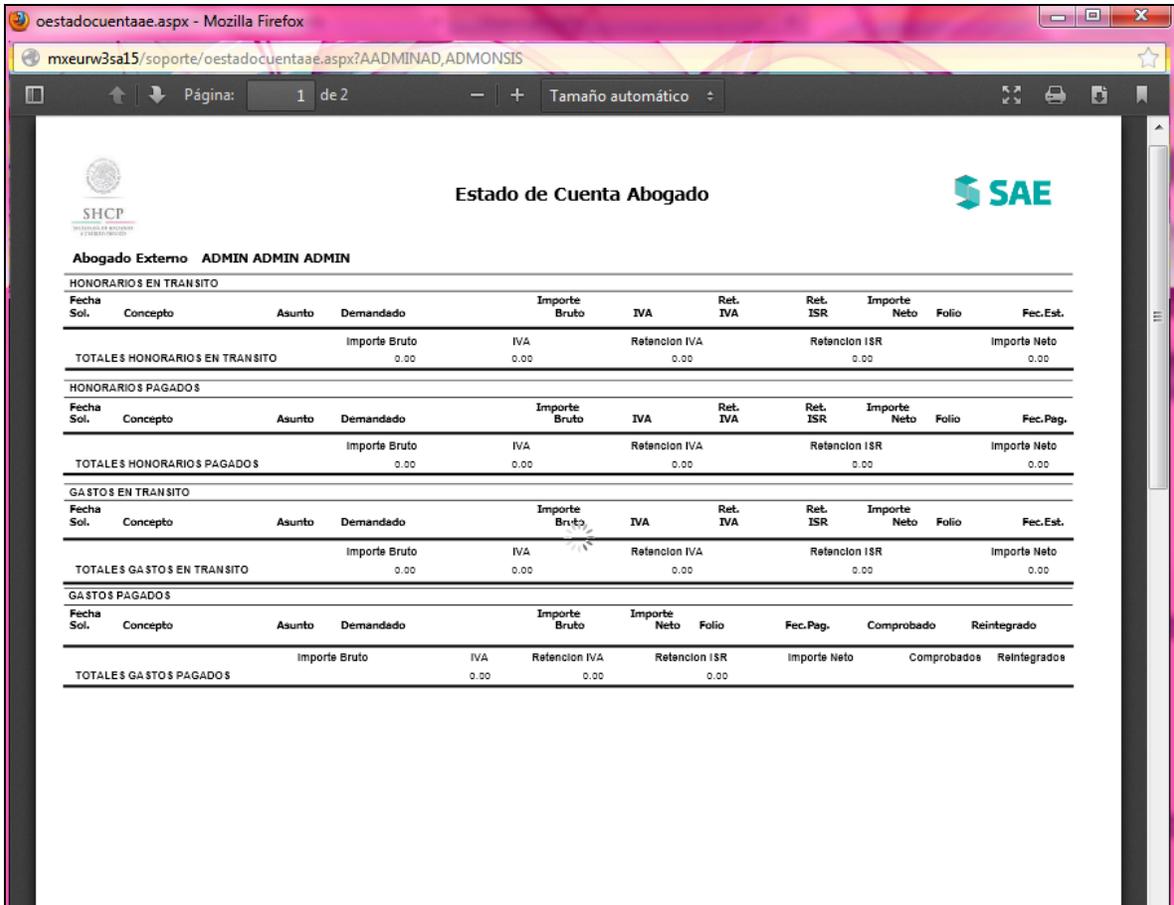
(Figura 13.2)

Después de encontrar el Abogado Externo dará clic en la opción de **clave** 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  **(Figura 13.3)**.

	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:93 de 137



Abogado Externo ADMIN ADMIN ADMIN

HONORARIOS EN TRANSITO

Fecha Sol.	Concepto	Asunto	Demandado	Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio	Fec.Est.
				Importe Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto		
TOTALES HONORARIOS EN TRANSITO				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

HONORARIOS PAGADOS

Fecha Sol.	Concepto	Asunto	Demandado	Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio	Fec.Pag.
				Importe Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto		
TOTALES HONORARIOS PAGADOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

GASTOS EN TRANSITO

Fecha Sol.	Concepto	Asunto	Demandado	Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio	Fec.Est.
				Importe Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto		
TOTALES GASTOS EN TRANSITO				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

GASTOS PAGADOS

Fecha Sol.	Concepto	Asunto	Demandado	Importe Bruto	Importe Neto	Folio	Fec.Pag.	Comprobado	Reintegrado
				Importe Bruto	Importe Neto	Folio	Fec.Pag.	Comprobados	Reintegrados
TOTALES GASTOS PAGADOS				0.00	0.00	0.00	0.00		

(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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		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** (Figura 14.1).

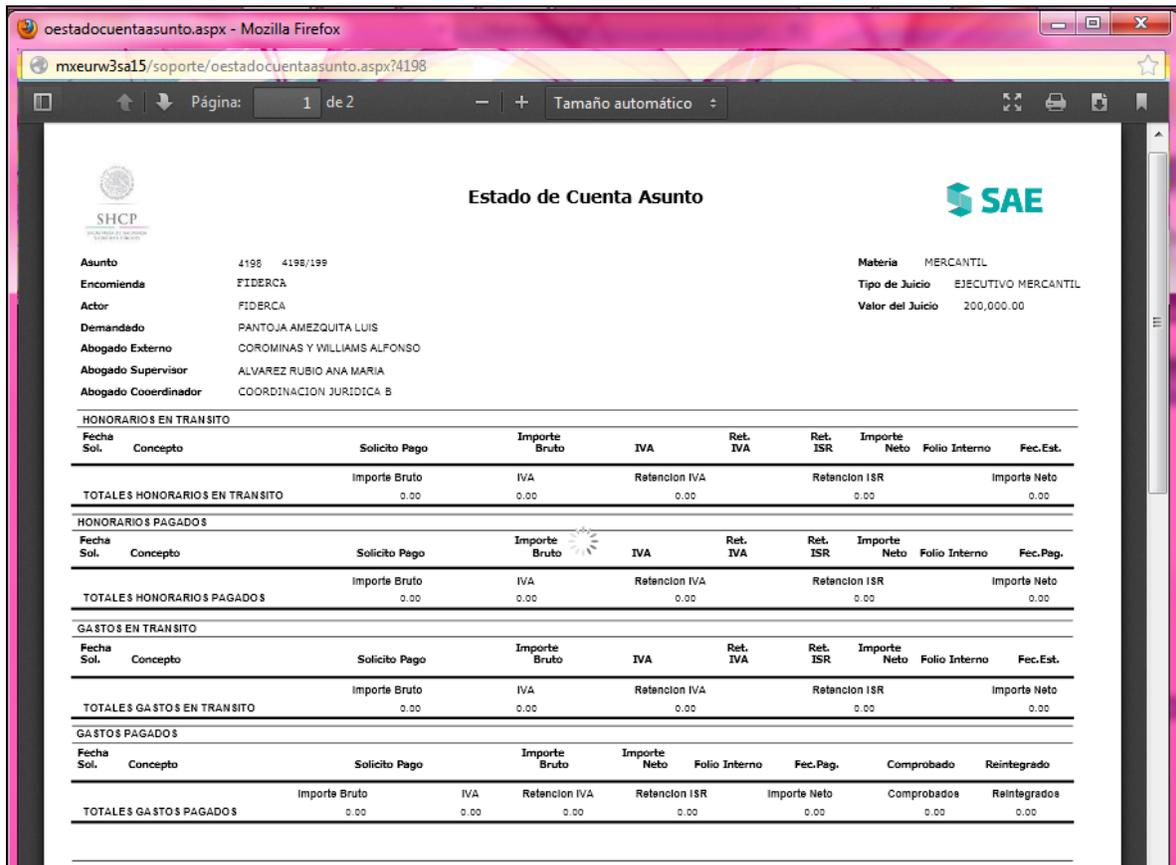
SIJSAE		SAE	
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO			
Pantalla	Usuario	Perfil	Ambiente Fecha
Estado de Cuenta por Asunto	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Perfil para Administración del sistema	Soporte 10/06/13
<p>CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIDAD SISTEMA ADJUDICACIONES CERRAR SESIÓN AYUDA</p> <p>Imprimir</p>			
Asunto	4198 4198/199		
Encomienda	FIDERCA	Materia	MERCANTIL
Actor	FIDERCA	Tipo de Juicio	EJECUTIVO MERCANTIL
Demandado	PANTOJA AMEZQUITA LUIS		
Abogado Externo	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO		
Abogado Supervisor	ALVAREZ RUBIO ANA MARIA		
Abogado Coordinador	COORDINACION JURIDICA B		
RELACION HONORARIOS EN TRANSITO			
Fecha Solicitud	Concepto	Solicitud Pago	Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto Folio Interno Fecha E.P.
<p>Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto</p> <p>TOTALES HONORARIOS EN TRANSITO 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00</p>			
RELACION HONORARIOS PAGADOS			
Fecha Solicitud	Concepto	Solicitud Pago	Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto Folio Interno Fecha Pago
<p>Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto</p> <p>TOTALES HONORARIOS PAGADOS 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00</p>			
RELACION DE GASTOS EN TRANSITO			
Fecha Solicitud	Concepto	Solicitud Pago	Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto Folio Interno Fecha E.P.
<p>Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto</p> <p>TOTALES GASTOS EN TRANSITO 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00</p>			
RELACION DE GASTOS PAGADOS			
Fecha Solicitud	Concepto	Solicitud Pago	Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto Comprobado Reintegrado
<p>Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto Comprobados Reintegrados</p> <p>TOTALES GASTOS PAGADOS 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00</p>			
ESTE ESTADO DE CUENTA REFLEJA LOS MOVIMIENTO A PARTIR DEL 30/ABR/2010			
RESUMEN DE HONORARIOS			
Concepto		Honorarios	
En Tránsito Pagados Total		Tipo	
Honorarios sin IVA	0.00 0.00 0.00	En Tránsito	0.00
IVA	0.00 0.00 0.00	Ministrados	0.00
Importe total (Honorarios + IVA)	0.00 0.00 0.00	Comprobado (con doctos)	0.00
Retenciones		Reintegro ó (Depósito)	0.00
IVA	0.00 0.00 0.00	Total comprobantes y reintegro	0.00
RESUMEN DE GASTOS			
Gastos (Importe Neto)			

(Figura 14.1)

	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:95 de 137



Podrá imprimir el documento dando clic en el botón



Estado de Cuenta Asunto

SHCP 

Asunto: 4198 4198/199 Materia: MERCANTIL
 Encomienda: FIDERCA Tipo de Juicio: EJECUTIVO MERCANTIL
 Actor: FIDERCA Valor del Juicio: 200,000.00
 Demandado: PANTOJA AMEZQUITA LUIS
 Abogado Externo: ODROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
 Abogado Supervisor: ALVAREZ RUBIO ANA MARIA
 Abogado Coordinador: COORDINACION JURIDICA B

HONORARIOS EN TRANSITO									
Fecha Sol.	Concepto	Solicito Pago	Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio Interno	Fec.Est.
		Importe Bruto	IVA	Retencion IVA		Retencion ISR			Importe Neto
TOTALES HONORARIOS EN TRANSITO		0.00	0.00	0.00		0.00			0.00

HONORARIOS PAGADOS									
Fecha Sol.	Concepto	Solicito Pago	Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio Interno	Fec.Pag.
		Importe Bruto	IVA	Retencion IVA		Retencion ISR			Importe Neto
TOTALES HONORARIOS PAGADOS		0.00	0.00	0.00		0.00			0.00

GASTOS EN TRANSITO									
Fecha Sol.	Concepto	Solicito Pago	Importe Bruto	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe Neto	Folio Interno	Fec.Est.
		Importe Bruto	IVA	Retencion IVA		Retencion ISR			Importe Neto
TOTALES GASTOS EN TRANSITO		0.00	0.00	0.00		0.00			0.00

GASTOS PAGADOS									
Fecha Sol.	Concepto	Solicito Pago	Importe Bruto	Importe Neto	Folio Interno	Fec.Pag.	Comprobado	Reintegrado	
		Importe Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto	Comprobados	Reintegrados	
TOTALES GASTOS PAGADOS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

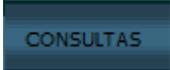
(Figura 14.2)

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 .

	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:96 de 137

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**  y una vez desplegada las opciones dará clic en **Directorio AE**  (Figura 15.1.1).



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and the text 'SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'CONTROL ASUNTOS', 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CATÁLOGOS', 'SEGURIDAD', 'SISTEMA', 'ADJUDICACIONES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Consulta de Datos Abogado Externo/Auditor Legal'. It features a search form with a text input field for 'Nombre Abogado', a 'Filtrar por' section with radio buttons for 'Abogado Externo' (selected) and 'Auditor Legal', and two buttons: 'Buscar' and 'Limpiar'. At the bottom of the form, it says 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

(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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:97 de 137

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



SAE
Ambiente

Pantalla
Consulta de Datos Abogado Externo/Auditor Legal

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del sistema

Ambiente
Fecha Soporte 10/06/13

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

Consulta de Datos Abogado Externo/Auditor Legal

Nombre Abogado

Filtrar por

ACEVEDO ALFARO RAUL

ACOSTA MUÑOZ OTHONIEL

ADMIN ADMIN ADMIN

AGUILAR NAVARRO CARLOS

AGUILAR NUNEZ MAGNOLIA

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 15.1.2)

	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:98 de 137

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO



Pantalla
Usuario
Perfil
Ambiente
Fecha

Consulta de Datos Abogado Externo/Auditor Legal RAMOS GARCIA EDGAR ERIK Abogado Supervisor Interno Soporte 18/06/13

CONTROL ASUNTOS
MÓDULOS
PAGOS
CONSULTAS
REPORTES
CERRAR SESIÓN
AYUDA

Consulta de Datos Abogado Externo/Auditor Legal

Nombre Abogado:

Filtrar por: Abogado Externo Auditor Legal

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Perfil

Perfil para Abogados Externos

Estatus Usuario

Información Personal

Apellido Paterno	FAGOAGA					
Apellido Materno	OREZZA					
Nombre	ROBERTO ANTONIO					
Actividad Preponderante	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS					
Materia de Especialidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #1a3d4d; color: white;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> CIVIL</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> MERCANTIL</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> LABORAL</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> AMPARO</td></tr> </tbody> </table>	ESPECIALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> CIVIL	<input checked="" type="checkbox"/> MERCANTIL	<input checked="" type="checkbox"/> LABORAL	<input checked="" type="checkbox"/> AMPARO
ESPECIALIDAD						
<input checked="" type="checkbox"/> CIVIL						
<input checked="" type="checkbox"/> MERCANTIL						
<input checked="" type="checkbox"/> LABORAL						
<input checked="" type="checkbox"/> AMPARO						

R.F.C. FAOR 670124 221

LD CVE TELEFONO EXT. 99 999 9999999999 99999

* Teléfono 1 01 55 11070798

Teléfono 2 01 55 11070798

Fax 01 55 11070764 999 999 9999999999

Celular 044 55 11355838

Correo Electrónico roberto_fagoaga@yahoo.com.mx

CURP

Información del Contrato

Acuerdo de CAAS	CAAS-07/4 ^a . ORD/2013
Cédula Profesional	1945210
Fecha de Contrato	29/04/2013
Contrato SAE	SAE/00164/2013

Direcciones

Domicilio Fiscal

Calle	Núm Ext.	Núm Int.	Colonia	Municipio
BENJAMIN HILL 119			CONDESA	DELEGACION CUAUHTEMOC
Estado Republica	Ciudad	Codigo Postal		
9 DISTRITO FEDERAL 4	CUAUHTEMOC	06140		

Domicilio Despacho

Calle	Núm Ext.	Núm Int.	Colonia	Municipio
(WTC) MONTECITO 38		P.28-OF.12	NAPOLLES	DELEGACION BENITO JUAREZ
Estado Republica	Ciudad	Codigo Postal		
9 DISTRITO FEDERAL 12	BENITO JUAREZ	03810		

Sistema Integral Jurídico - SAE(V06133AR1)

(Figura 15.1.3)

	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:99 de 137

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



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

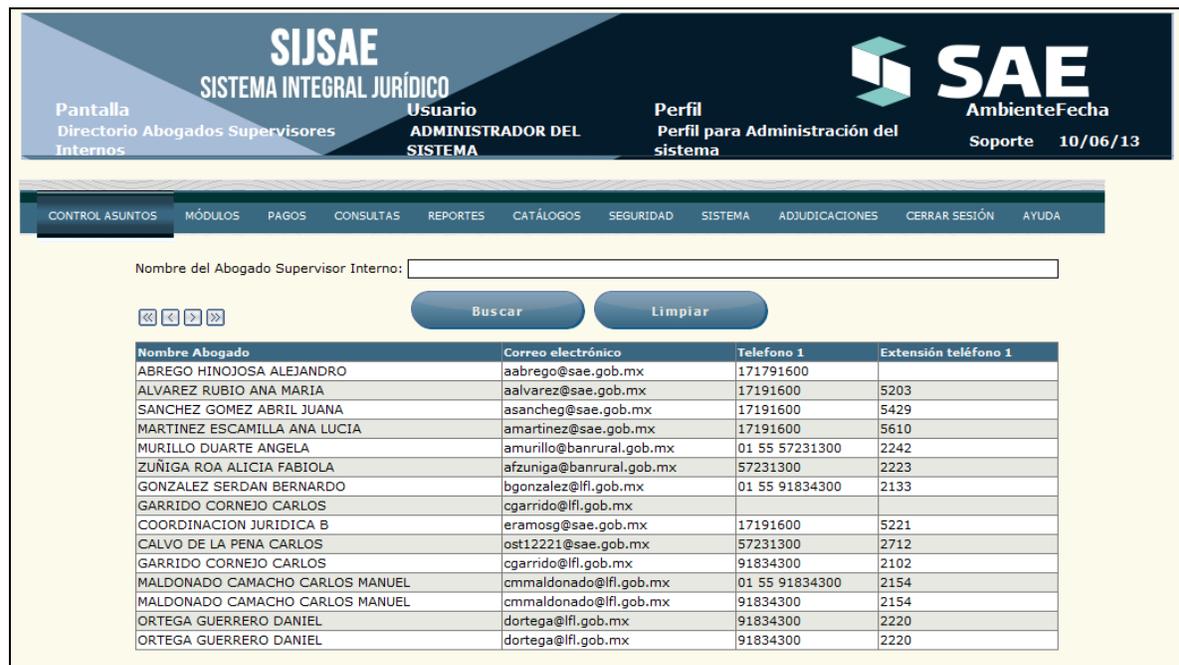
15.2 DIRECTORIO ASI

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



pestaña de **Consultas** y una vez desplegada las opciones dará clic

en **Directorio ASI** (**Figura 15.2.1**).



SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil Perfil para Administración del sistema

Soporte 10/06/13

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

Nombre del Abogado Supervisor Interno:

Buscar Limpiar

Nombre Abogado	Correo electrónico	Telefono 1	Extensión teléfono 1
ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	aabrego@sae.gob.mx	171791600	
ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	aalvarez@sae.gob.mx	17191600	5203
SANCHEZ GOMEZ ABRIL JUANA	asanchez@sae.gob.mx	17191600	5429
MARTINEZ ESCAMILLA ANA LUCIA	amartinez@sae.gob.mx	17191600	5610
MURILLO DUARTE ANGELA	amurillo@banrural.gob.mx	01 55 57231300	2242
ZUÑIGA ROA ALICIA FABIOLA	afzuniga@banrural.gob.mx	57231300	2223
GONZALEZ SERDAN BERNARDO	bgonzalez@lfi.gob.mx	01 55 91834300	2133
GARRIDO CORNEJO CARLOS	cgarrido@lfi.gob.mx		
COORDINACIÓN JURIDICA B	eramosg@sae.gob.mx	17191600	5221
CALVO DE LA PEÑA CARLOS	ost12221@sae.gob.mx	57231300	2712
GARRIDO CORNEJO CARLOS	cgarrido@lfi.gob.mx	91834300	2102
MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL	cmmaldonado@lfi.gob.mx	01 55 91834300	2154
MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL	cmmaldonado@lfi.gob.mx	91834300	2154
ORTEGA GUERRERO DANIEL	dortega@lfi.gob.mx	91834300	2220
ORTEGA GUERRERO DANIEL	dortega@lfi.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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 100 de 137

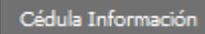
Para desplegar las siguientes páginas, se pueden usar los siguientes botones de navegación:

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

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

Para limpiar los datos de la pantalla o poder buscar otro Abogado dará clic en el botón  y le mostrará la pantalla nuevamente sin datos (**Figura 15.2.1**).

17. CÉDULA DE INFORMACIÓN.

Para consultar la Cédula de Información Jurídica, deberá de estar seleccionado un asunto y después deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas**  y una vez desplegada las opciones dará clic en  (**Figura 17.1**).



The screenshot shows the SIJSAE (SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO) interface. At the top, there is a header with the SIJSAE logo and the SAE logo. Below the header, there is a navigation menu with the following items: CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. The 'CONSULTAS' menu item is highlighted, and a sub-menu is displayed with the option 'Cédula Información'. The main content area shows a message: 'Solo se podra Imprimir el Reporte de la Cédula' and the system version: 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'. The user profile information is visible: 'Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', 'Perfil Perfil para Administración del sistema', and 'Fecha Soporte 10/06/13'.

(Figura 17.1)

	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: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**).

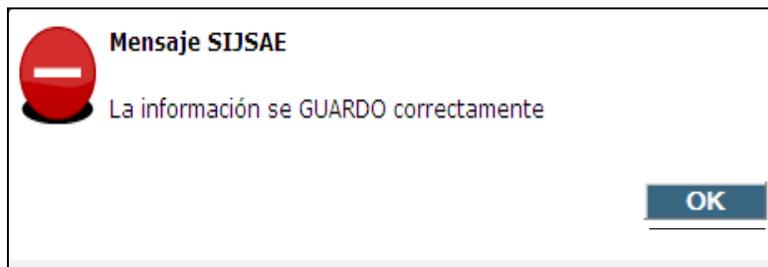


(Figura 17.2)

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

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

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



(Figura 17.3)

	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:102 de 137

Dará clic en el botón **OK** y 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** **CONSULTAS** y una vez desplegada las opciones dará clic en **Consulta Reasig Abo** (Figura 18.1).



Asunto	Acción	Fecha	Hora	Realizo	Abogado Alta/Anterior	Abogado Desasignado/Actual
4198	REASIGNACION ABOGADO INTERNO	07/03/2011	15:02:29	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ESPINOZA ACEVEDO DELIA	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
4198	REASIGNA ABOGADO COORDINADOR	21/05/2013	13:35:21	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	CRUZ HERNANDEZ FAUSTINO	COORDINACION JURIDICA B
4198	REASIGNACION ABOGADO 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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		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 seleccionar un 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).



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SIJSAE logo and the SAE logo. Below the header, there is a navigation bar with the following items: Pantalla (Consulta Asignación de AC al ASI), Usuario (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), Perfil (Perfil para Administración del sistema), and Ambiente Fecha (Soporte 10/06/13). Below the navigation bar, there is a menu with the following items: CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. Below the menu, there is a search bar with the label 'Abogado Supervisor Interno' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: Acción, Fecha, Hora, Realizo, Abogado Anterior, and Abogado Actual.

(Figura 19.1)

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



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SIJSAE logo and the SAE logo. Below the header, there is a navigation bar with the following items: Pantalla (Selecciona Abogado Supervisor Interno), Usuario (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), Perfil (Perfil para Administración del sistema), and Ambiente Fecha (Soporte 10/06/13). Below the navigation bar, there is a search bar with the label 'Clave Usuario' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a search bar with the label 'Nombre' and a 'Buscar' button. Below the search bars, there is a table with the following columns: Clave and Nombre Compañía. The table contains the following data:

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
cmcmalde	MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL
dqortega	ORTEGA GUERRERO DANIEL
edramos	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK

Below the table, there is a 'Cerrar' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

(Figura 19.2)

	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: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 primera página de la selección.
-  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  que le desplegará un historial de los cambios de Abogado realizados **(Figura 19.3)**.



(Figura 19.3)

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

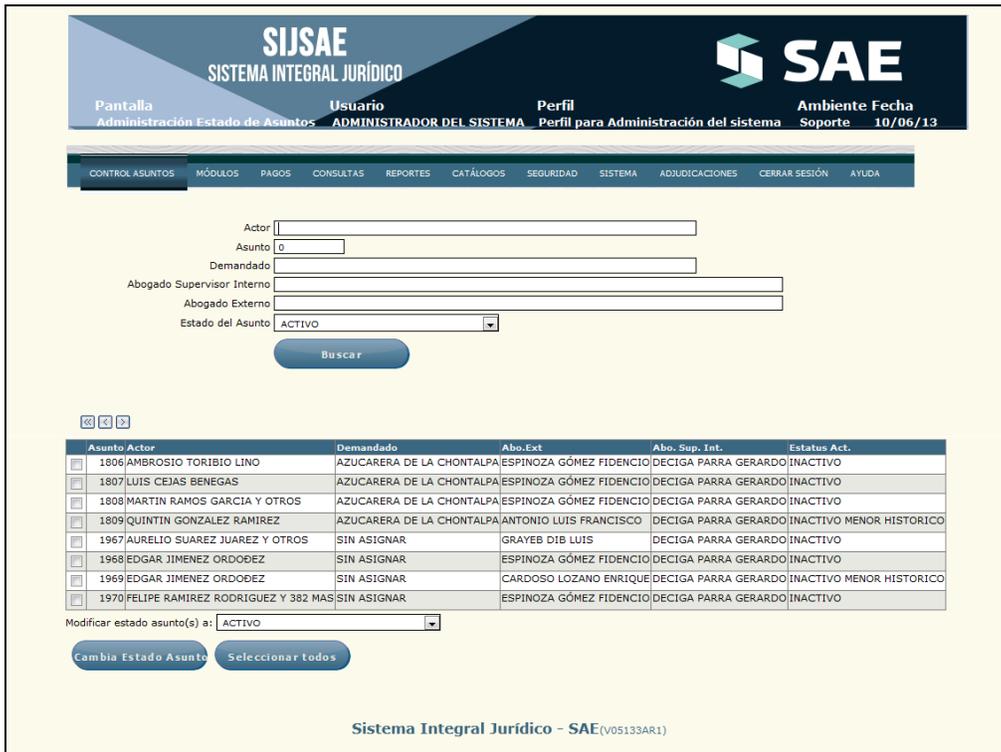
- *Acción.*
- *Fecha.*
- *Hora.*
- *Realizo.*
- *Abogado Anterior.*
- *Abogado Actual.*

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



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a navigation bar with the SAE logo and user information: Pantalla (Administración Estado de Asuntos), Usuario (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), Perfil (Perfil para Administración del sistema), and Ambiente Fecha Soporte (10/06/13). Below this is a menu bar with options like CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. The main area contains a search filter for 'Estado Asuntos' with fields for Actor, Asunto, Demandado, Abogado Supervisor Interno, Abogado Externo, and Estado del Asunto (set to 'ACTIVO'). A 'Buscar' button is located below the filter. Below the filter is a table of search results with columns: Asunto Actor, Demandado, Abo.Ext, Abo. Sup. Int., and Estatus Act. The table lists several cases, all with an 'INACTIVO' status. At the bottom of the table, there is a 'Modificar estado asunto(s):' dropdown set to 'ACTIVO' and two buttons: 'Cambia Estado Asunto' and 'Seleccionar todos'. The footer of the page reads 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

Asunto Actor	Demandado	Abo.Ext	Abo. Sup. Int.	Estatus Act.
1806 AMBROSIO TORIBIO LINO	AZUCARERA DE LA CHONTALPA	ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	DECIGA PARRA GERARDO	INACTIVO
1807 LUIS CEJAS BENEGAS	AZUCARERA DE LA CHONTALPA	ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	DECIGA PARRA GERARDO	INACTIVO
1808 MARTIN RAMOS GARCIA Y OTROS	AZUCARERA DE LA CHONTALPA	ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	DECIGA PARRA GERARDO	INACTIVO
1809 QUINTIN GONZALEZ RAMIREZ	AZUCARERA DE LA CHONTALPA	ANTONIO LUIS FRANCISCO	DECIGA PARRA GERARDO	INACTIVO MENOR HISTORICO
1967 AURELIO SUAREZ JUAREZ Y OTROS	SIN ASIGNAR	GRAYEB DIB LUIS	DECIGA PARRA GERARDO	INACTIVO
1968 EDGAR JIMENEZ ORDOÑEZ	SIN ASIGNAR	ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	DECIGA PARRA GERARDO	INACTIVO
1969 EDGAR JIMENEZ ORDOÑEZ	SIN ASIGNAR	CARDOSO LOZANO ENRIQUE	DECIGA PARRA GERARDO	INACTIVO MENOR HISTORICO
1970 FELIPE RAMIREZ RODRIGUEZ Y 382 MAS	SIN ASIGNAR	ESPINOZA GÓMEZ FIDENCIO	DECIGA PARRA GERARDO	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



el cual le desplegará una tabla con los asuntos requeridos.

	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:106 de 137

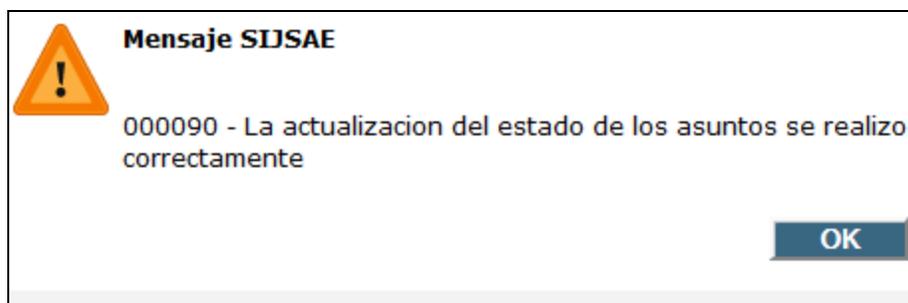
Para cambiar el estado del asunto deberá de seleccionarlo de la tabla y luego cambia el estatus del asunto **Modificar estado asunto(s) a:** , después dará clic en el botón **Cambia Estado Asunto** el cual le desplegará la pantalla de Confirmación Cambio de Estado **(Figura 20.2)**.



Asunto	Abo. Actual	cambiar al estado	Seleccionado	Actor
1806	DECIGA PARRA GERARDO	ACTIVO	S	AMBROSIO TORIBIO LINO

(Figura 20.2)

En esta pantalla se muestra una tabla con el o los asuntos a los que se va cambiar el estado para ser confirmados, dará clic en el botón **Confirmar** y le mostrará el aviso de que La actualización del estado de los asuntos se realizó correctamente **(Figura 20.3)**.



Mensaje SIJSAE

000090 - La actualizacion del estado de los asuntos se realizo correctamente

OK

(Figura 20.3)

	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:107 de 137

21. LIBRO DE GOBIERNO.

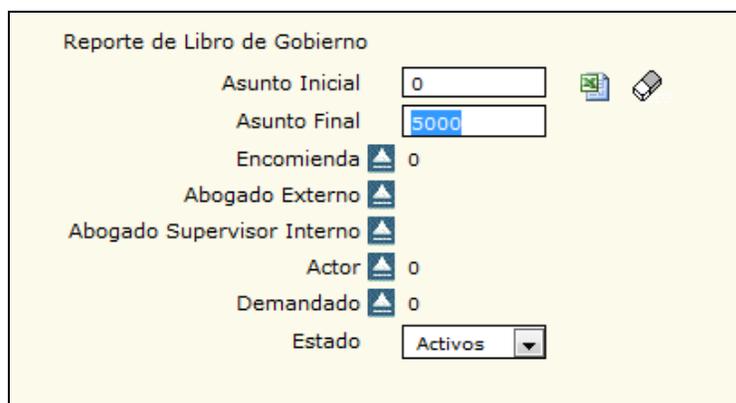
Para realizar el Libro de Gobierno deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Reportes** **REPORTES** y una vez desplegada las opciones dará clic en **Libro Gobierno** (Figura 21.1).



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) web application interface. At the top, there is a header with the SAE logo and the text 'SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, AYUDA. The main content area displays the 'Reporte de Libro de Gobierno' form. The form includes the following fields: Asunto Inicial (input field with '0'), Asunto Final (input field with '0'), Encomienda (input field with '0'), Abogado Externo (input field with '0'), Abogado Supervisor Interno (input field with '0'), Actor (input field with '0'), Demandado (input field with '0'), and Estado (dropdown menu with 'Activos' selected). At the bottom of the form, there is a footer that reads 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'. The user information at the top of the page indicates the user is 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' and the date is '10/06/13'.

(Figura 21.1)

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

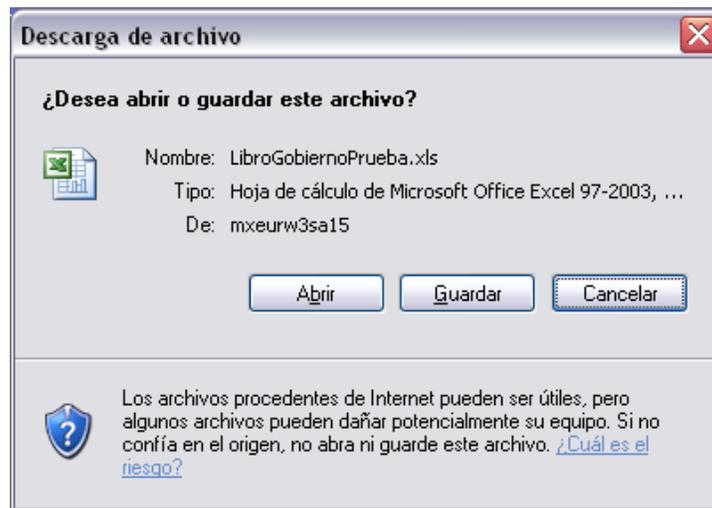


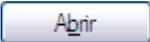
This is a close-up screenshot of the 'Reporte de Libro de Gobierno' form. The 'Asunto Inicial' field contains '0' and the 'Asunto Final' field contains '5000'. The other fields (Encomienda, Abogado Externo, Abogado Supervisor Interno, Actor, Demandado) all contain '0'. The 'Estado' dropdown menu is set to 'Activos'. The form title is 'Reporte de Libro de Gobierno'.

(Figura 21.2)

	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: 108 de 137

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



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

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

(Figura 21.2)

	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: 109 de 137

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.*
- *Estado.*
- *Ciudad.*
- *Expediente.*
- *Pesos.*
- *Dólar.*
- *Udis.*
- *Etapa procesal.*
- *Avance.*
- *Garantía.*
- *Encomienda.*
- *Status.*
- *Coordinador.*
- *Asunto autorizado.*
- *Respuesta Pregunta 3.*
- *Abogado Externo Contratado*
- *Semáforo.*
- *Fecha alta asunto.*
- *Fecha última Etapa.*

(Figura 21.3)

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:

Verde:  1 a 30 días.

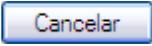
Verde:  Asunto inactivo

Amarillo:  31 a 60 días.

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

Rojo:  más de 61 días.

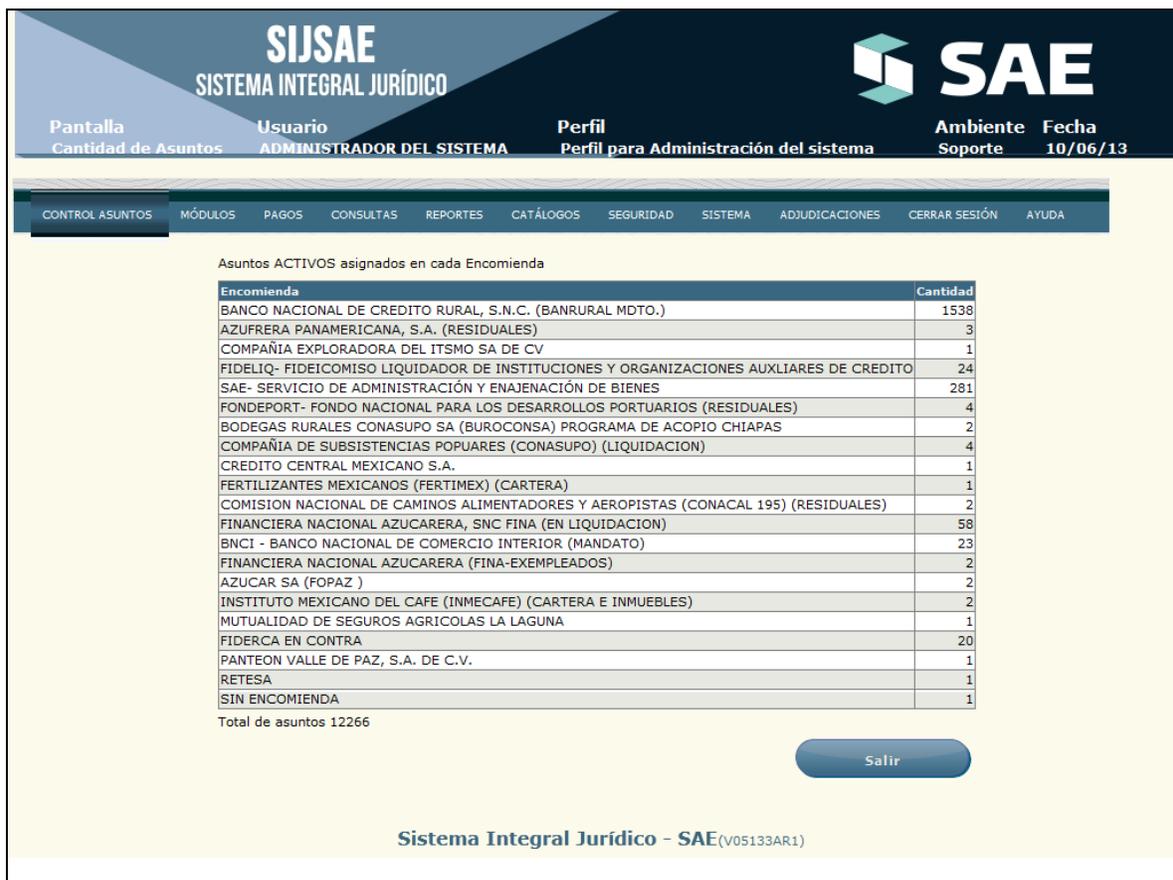
El botón  le permite guardar el archivo de Libro de Gobierno.

El botón  cancela la operación.

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



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and user information: Pantalla: Cantidad de Asuntos, Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, Perfil: Perfil para Administración del sistema, Ambiente: Soporte, Fecha: 10/06/13. Below the header is a navigation menu with options like CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. The main content area displays a table titled 'Asuntos ACTIVOS asignados en cada Encomienda'. The table has two columns: 'Encomienda' and 'Cantidad'. Below the table, it shows 'Total de asuntos 12266' and a 'Salir' button.

Encomienda	Cantidad
BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	1538
AZUFRETA PANAMERICANA, S.A. (RESIDUALES)	3
COMPANÍA EXPLORADORA DEL ITSMO SA DE CV	1
FIDELIQ- FIDEICOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES AUXILIARES 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
COMPANÍA 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(V05133AR1)

(Figura 22.1)

Se muestra una tabla con los siguientes datos:

- Encomienda.
- Cantidad.

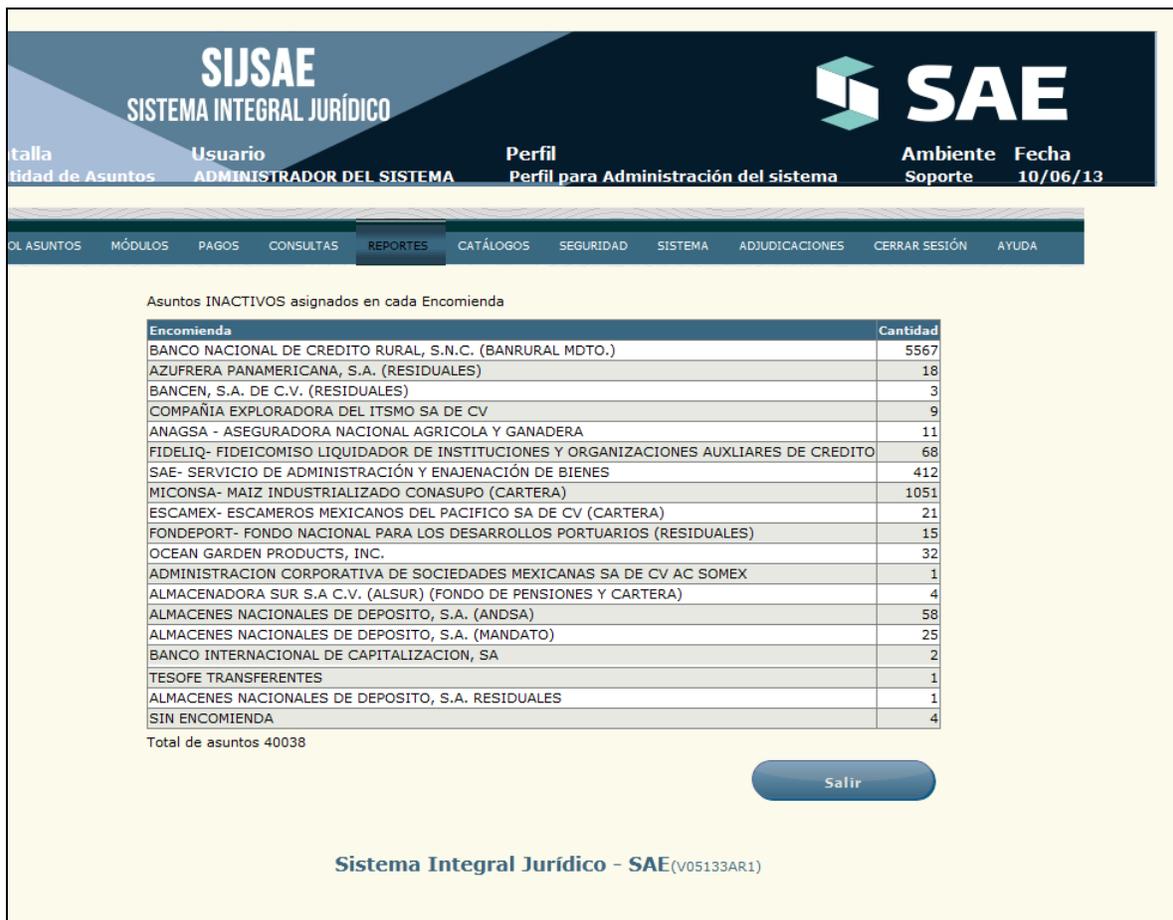
Y al final de la pantalla contiene la información del total de asuntos.

Dará clic el botón .

	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: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**).



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and user information: 'talla', 'Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', 'Perfil: Perfil para Administración del sistema', 'Ambiente: Soporte', and 'Fecha: 10/06/13'. Below the header is a navigation menu with options like 'OL ASUNTOS', 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CATÁLOGOS', 'SEGURIDAD', 'SISTEMA', 'ADJUDICACIONES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. The 'REPORTES' menu is active, and a sub-menu is displayed with 'Cant. Asuntos Activo' selected. The main content area shows a table titled 'Asuntos INACTIVOS asignados en cada Encomienda' with the following data:

Encomienda	Cantidad
BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	5567
AZUFREIRA PANAMERICANA, S.A. (RESIDUALES)	18
BANCEN, S.A. DE C.V. (RESIDUALES)	3
COMPAÑIA EXPLORADORA DEL ITSMO SA DE CV	9
ANAGSA - ASEGURADORA NACIONAL AGRICOLA Y GANADERA	11
FIDELIQ- FIDEICOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CREDITO	68
SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES	412
MICONSA- MAIZ INDUSTRIALIZADO CONASUPO (CARTERA)	1051
ESCAMEX- ESCAMEROS MEXICANOS DEL PACIFICO SA DE CV (CARTERA)	21
FONDEPORT- FONDO NACIONAL PARA LOS DESARROLLOS PORTUARIOS (RESIDUALES)	15
OCEAN GARDEN PRODUCTS, INC.	32
ADMINISTRACION CORPORATIVA DE SOCIEDADES MEXICANAS SA DE CV AC SOMEX	1
ALMACENADORA SUR S.A C.V. (ALSUR) (FONDO DE PENSIONES Y CARTERA)	4
ALMACENES NACIONALES DE DEPOSITO, S.A. (ANDSA)	58
ALMACENES NACIONALES DE DEPOSITO, S.A. (MANDATO)	25
BANCO INTERNACIONAL DE CAPITALIZACION, SA	2
TESOFE TRANSFERENTES	1
ALMACENES NACIONALES DE DEPOSITO, S.A. RESIDUALES	1
SIN ENCOMIENDA	4

Below the table, it states 'Total de asuntos 40038'. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled 'Salir'. At the very bottom of the page, there is a footer that reads 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

(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 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:112 de 137

24. REPORTE

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**).



(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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 113 de 137



(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

SAE
AmbienteFecha

Pantalla
Resumen de Estatus de Actualización de Asuntos Activos

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del sistema

Fecha
Soporte 10/06/13

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

Buscar por Fecha :

Resumen de Estatus de Actualización de Asuntos Activos

Semáforo	FIDERCA	BANRULIQ	SAE	LYF	BNCI (SAE)	BANRURAL (MDTO)	INCOBUSA	FINA	BNCI (MDTO)	BANJERCITO	BANCOMEXT	FOPESEBAN	OTRAS	TOTALES
VERDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AMARILLO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ROJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AZÚL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 25.1)

	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: 114 de 137

En esta pantalla podrá utilizar el filtro de fechas, en donde dará clic en **Buscar por Fecha :**  el cual le desplegara un calendario (**Figura 25.2**) en donde elegirá de que mes y/o día quiere ver los estatus, una vez seleccionado dará clic en el

botón  y en la parte inferior de la pantalla le aparecerá los datos con su búsqueda especificada.



(Figura 25.2)

Si desea regresar a la pantalla de **Control de asuntos**, dará clic en el botón .

	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: 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).



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and the text 'SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below the header, there is a navigation menu with options: CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. The 'REPORTES' option is highlighted. Below the menu, there is a search bar with the text 'Abogado Externo' and a 'Buscar' button. At the bottom, there is a table header with columns: Fecha de Solicitud, Concepto de Pago, Descripción Gasto/Comprobación, Asunto, Estatus, Demandado, Importe Bruto, Importe Neto, Folio Interno, Fecha Pago/Comprobación. The footer of the page reads 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

(Figura 26.1)

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



The screenshot shows the 'Selección Abogado Externo' screen in the SIJSAE system. At the top, there is a header with the SAE logo and the text 'SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below the header, there is a navigation menu with options: Pantalla (Selección Abogado Externo), Usuario (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), Perfil (Perfil para Administración del sistema), Ambiente (Soporte), and Fecha (11/06/13). Below the menu, there is a search form with fields for 'Clave Usuario' and 'Nombre', and a 'Buscar' button. Below the search form, there is a table with columns: Clave, Nombre, and Perfil. The table contains the following data:

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
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
acoromin	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO	Abogado Externo
acorzo	CORZO MARTINEZ ANGEL ALBINO	Abogado Externo

At the bottom of the page, there is a 'Cerrar' button and the footer text 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

	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: 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.



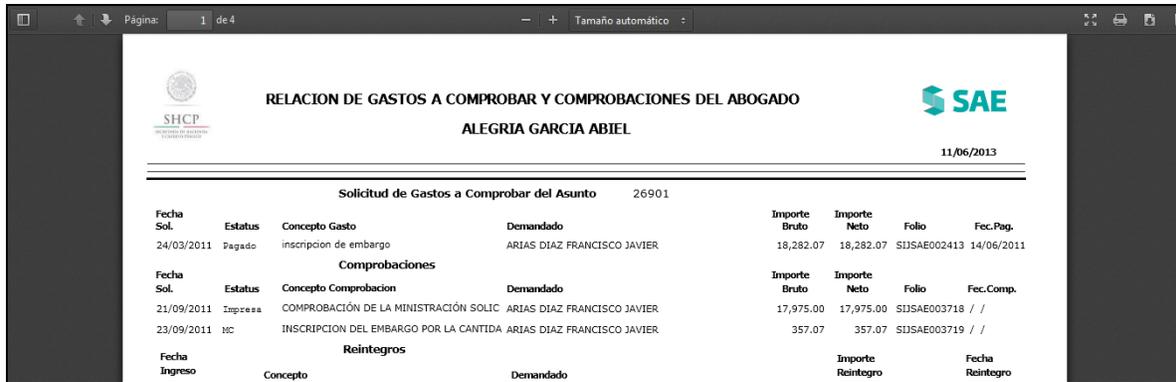
Después dará clic en el botón **Buscar** que le desplegará un historial de los cambios de Abogado seleccionado (Figura 26.3).

SIJSAE		SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO		SAE		Ambiente			
Pantalla Reporte de Gastos a Comprobar y Comprobaciones		Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		Perfil Perfil para Administración del sistema		Fecha Soporte 11/06/13			
CONTROL ASUNTOS	MÓDULOS	PAGOS	CONSULTAS	REPORTES	CATÁLOGOS	SEGURIDAD	SISTEMA		
						ADJUDICACIONES			
						CERRAR SESIÓN			
						AYUDA			
Abogado Externo: AALEGRÍA ALEGRIA GARCIA ABIEL									
Buscar									
Fecha de Solicitud	Concepto de Pago	Descripcion Gasto/Comprobacion	Asunto	Estatus	Demandado	Importe Bruto	Importe Neto	Folio Interno	Fecha Pago/Comprobacion
24/03/2011	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo	26901	Pagado	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	18,282.07	18,282.07	SIJSAE002413	14/06/2011
24/03/2011	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo	26902	Pagado	ARIAS DIAZ JORGE	16,342.27	16,342.27	SIJSAE002414	14/06/2011
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo sobre la suerte principal \$117,002.65 X.4% = 468.01	55492	Pagado	CASTRO MONREAL LUIS ANGEL	468.00	468.00	SIJSAE007532	13/03/2013
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calculado al .4% sobre la suerte principal \$128,500 = 514.00	57919	Pagado	JESUS VALENCIA LIZARRAGA	514.00	514.00	SIJSAE007537	13/03/2013
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calculado al 4% sobre la suerte principal \$210,000 = 840.00	61796	Pagado	NATIVIDAD BLANCO RESENDEZ	840.00	840.00	SIJSAE007538	13/03/2013
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calculado sobre la suerte principal \$158,538.00 X.4% = 634.15	61800	Pagado	LEOBARDO ABREGO ZAMUDIO	635.00	635.00	SIJSAE007535	13/03/2013
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calculado al 4% sobre la suerte principal \$135,000.00 X .4% = 540.00	61804	Pagado	SIMON RODRIGUEZ MANCHA	540.00	540.00	SIJSAE007536	13/03/2013
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calculado sobre la suerte principal \$112,000.00 X.4% = 448.00	61805	Pagado	JUAN AVALOS RODRIGUEZ	448.00	448.00	SIJSAE007533	13/03/2013
25/02/2013	Solicitud de Gastos a Comprobar	inscripcion de embargo calculado sobre la suerte principal \$130,000.00 X .4% = 520.00	61808	Pagado	REFUGIO TORIBIO GALLEGOS RIVERA	520.00	520.00	SIJSAE007534	13/03/2013

(Figura 26.3)

Para imprimirlos solo deberá dar clic en el icono  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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 117 de 137

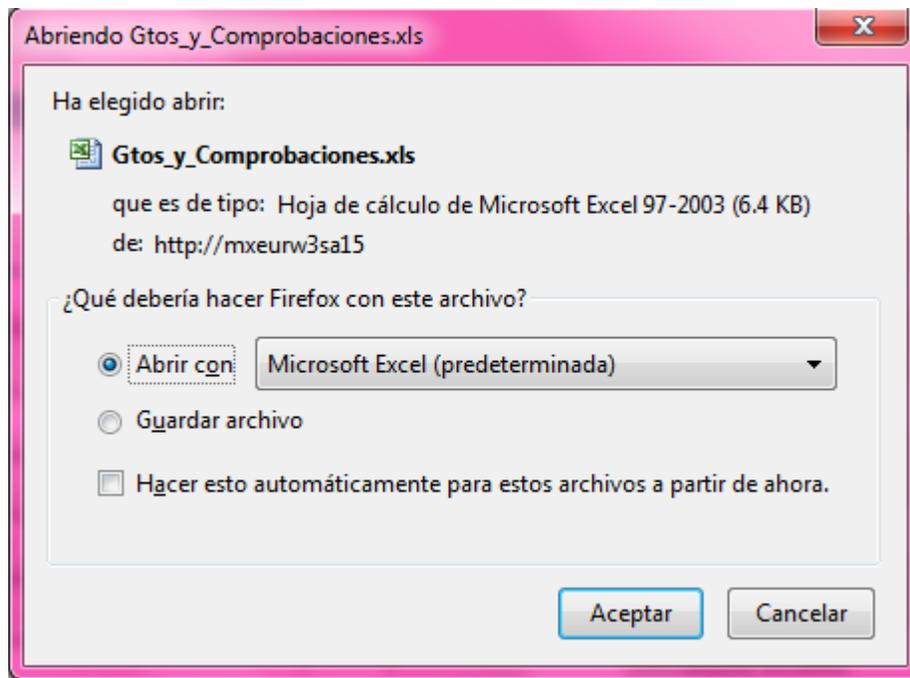


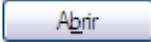
Fecha Sol.	Estatus	Concepto Gasto	Demandado	Importe Bruto	Importe Neto	Folio	Fec. Pag.
24/03/2011	Pagado	inscripcion de embargo	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	18,282.07	18,282.07	SIJSAE002413	14/06/2011
Fecha Sol.	Estatus	Concepto Comprobacion	Demandado	Importe Bruto	Importe Neto	Folio	Fec. Comp.
21/09/2011	Impresa	COMPROBACION DE LA MINISTRACION SOLIC	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	17,975.00	17,975.00	SIJSAE003718	/ /
23/09/2011	NC	INSCRIPCION DEL EMBARGO POR LA CANTIDA	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER	357.07	357.07	SIJSAE003719	/ /

(Figura 26.4)

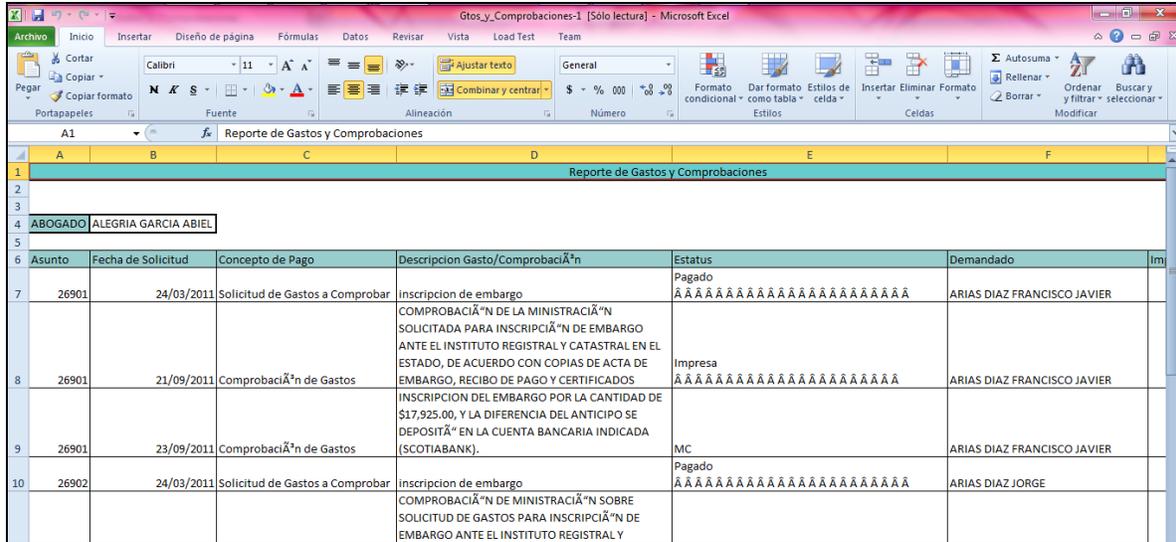
En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón  y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

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



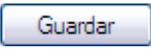
Dará clic en el botón  y se le mostrará la información en un archivo en Excel (Figura 26.5)

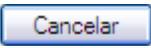
	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 118 de 137



Asunto	Fecha de Solicitud	Concepto de Pago	Descripción Gasto/Comprobación	Estado	Demandado
26901	24/03/2011	Solicitud de Gastos a Comprobar	Inscripción de embargo	Pagado	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER
26901	21/09/2011	Comprobación de Gastos	COMPROBACIÓN DE LA MINISTRACIÓN SOLICITADA PARA INSCRIPCIÓN DE EMBARGO ANTE EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL ESTADO, DE ACUERDO CON COPIAS DE ACTA DE EMBARGO, RECIBO DE PAGO Y CERTIFICADOS	Impresa	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER
26901	23/09/2011	Comprobación de Gastos	INSCRIPCIÓN DEL EMBARGO POR LA CANTIDAD DE \$17,925.00, Y LA DIFERENCIA DEL ANTICIPO SE DEPOSITA EN LA CUENTA BANCARIA INDICADA (SCOTIABANK).	MC	ARIAS DIAZ FRANCISCO JAVIER
26902	24/03/2011	Solicitud de Gastos a Comprobar	Inscripción de embargo	Pagado	ARIAS DIAZ JORGE

(Figura 26.5)

El botón  le permite guardar el archivo.

El botón  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 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: 119 de 137

- ESTATUS**
- Cat. Quejas y/o Sug
 - Asignación Cand
 - Asuntos
 - Estatus Asunto
 - Dictamen
 - Asuntos
 - Autorización Asuntos
 - Suspendidos

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

CUESTIONARIOS

- Tipo Preguntas
- Preguntas

ADJUDICACIONES

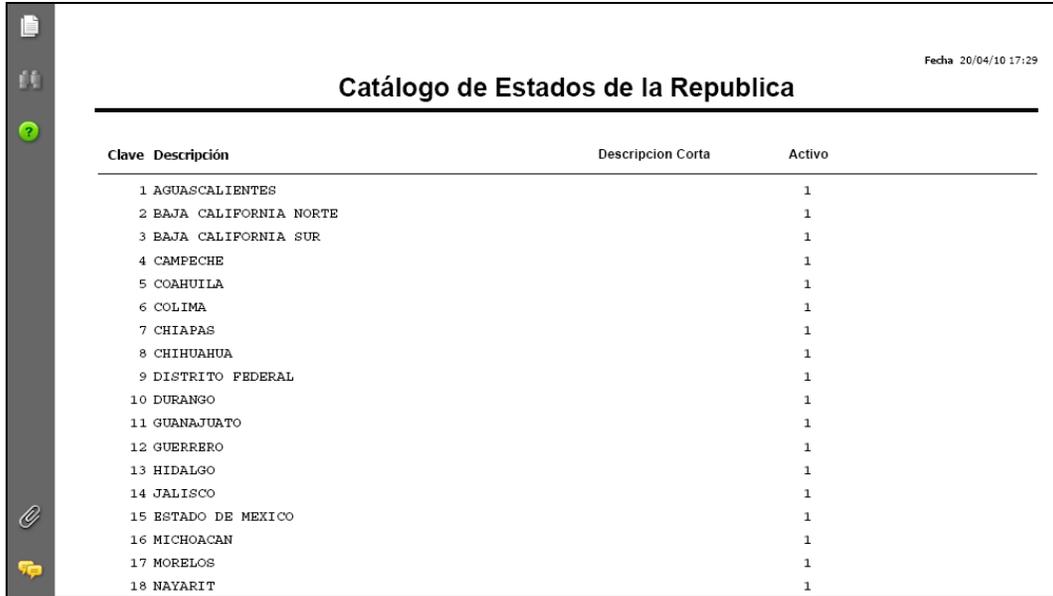
- Documentos Adj
- Estatus SISAB
- Estatus SIJ
- Servidores SIJ
- Recuperabilidad ADJ
- Títulos de Oficios

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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 120 de 137

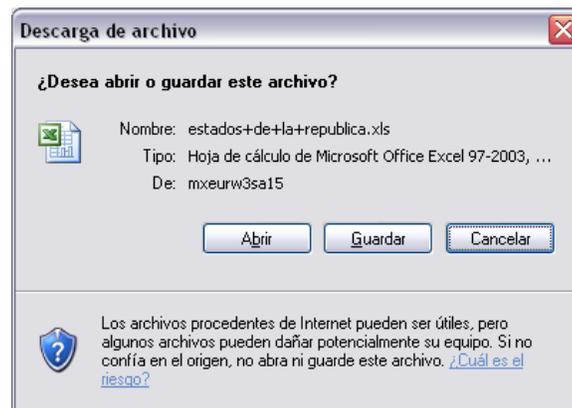


Clave	Descripción	Descripcion Corta	Activo
1	AGUASCALIENTES		1
2	BAJA CALIFORNIA NORTE		1
3	BAJA CALIFORNIA SUR		1
4	CAMPECHE		1
5	COAHUILA		1
6	COLIMA		1
7	CHIAPAS		1
8	CHIHUAHUA		1
9	DISTRITO FEDERAL		1
10	DURANGO		1
11	GUANAJUATO		1
12	GUERRERO		1
13	HIDALGO		1
14	JALISCO		1
15	ESTADO DE MEXICO		1
16	MICHOACAN		1
17	MORELOS		1
18	NAVARRIT		1

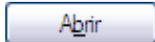
(Figura 27.1)



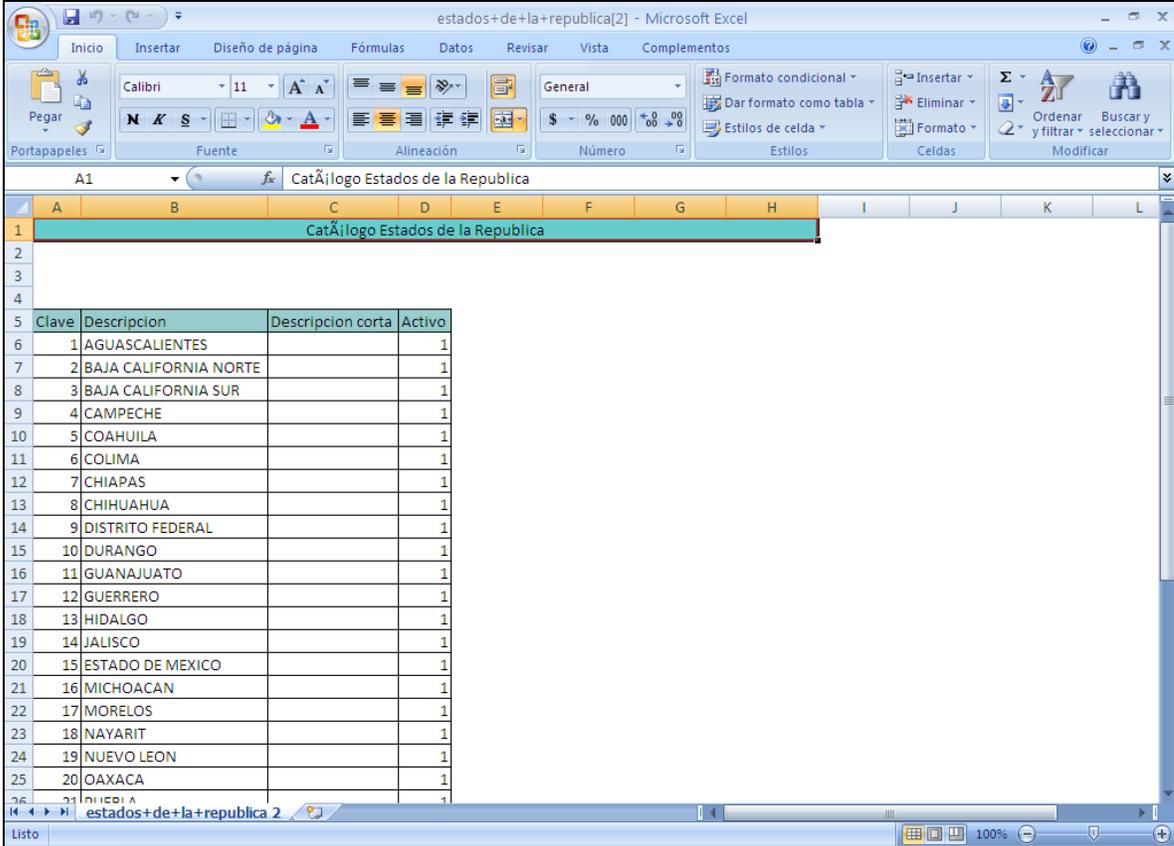
Listado Excel: despliega un mensaje (Figura 27.2) con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.



(Figura 25.2)

Al darle clic en el botón  la aparecere la siguiente pantalla

	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:121 de 137



Clave	Descripción	Descripción 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	MICHOACÁN		1
17	MORELOS		1
18	NAYARIT		1
19	NUEVO LEON		1
20	OAXACA		1
21	PUEBLA		1

(Figura 27.3).



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.	
	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

Descripción

Descripción corta

Activo

(Figura 27.4).

Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón  , si desea salir de la aplicación dará clic en el botón .



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).

Datos de Catálogo de estados de la república

Clave del estado 8

Descripción CHIHUAHUA

Descripción corta

Activo Activo

(Figura 27.6)

Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón  , si desea salir de la aplicación dará clic en el botón .

	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:123 de 137

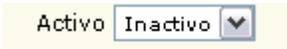


Modificar: Este botón permite modificar los datos, dependiendo del manual en que se encuentre **(Figura 27.7)**.

(Figura 27.7).

Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón  , si desea salir de

la aplicación dará clic en el botón  .

Para el catálogo de Usuarios se muestra el botón  que permite inactivar un usuario, si el usuario que desea modificar es inactivo este botón se mostrara como

 y le permitirá activar al usuario.

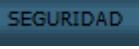
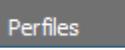
➡ **Alta de Ciudades por Estado:** Este botón le ayuda a hacer una búsqueda más rápida y precisa del estado que necesite solo ingrese la descripción del estado en Descripción 

Clave	Descripción	Descripción corta	Estatus
1	CHILPANCINGO		Activo
2	ACAPULCO		Activo
3	IGUALA		Activo
4	TAXCO		Activo
5	SATYAC DE ALVAREZ		Activo
6	CIUDAD ALTAMIRANO		Activo
7	ZOMTEPEC		Activo

(Figura 27.8)

	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: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  (Figura 28.1).



The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and the text 'SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: Pantalla (Administrar catálogo de perfiles), Usuario (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), Perfil (Perfil para Administración del sistema), and Ambiente Fecha (Soporte 11/06/13). A main menu bar contains: CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. The 'SEGURIDAD' menu is expanded, showing 'Perfiles'. The main content area displays 'Administración de Catálogo de Perfiles' with a search field for 'Descripción' and a dropdown for 'Ordenado por' set to 'Clave'. Below this is a table of profiles:

Clave	Descripción	Descripción corta	Estatus	Programa
PER0001	Perfil para el Adm. del Sistema	Administrador del Sistema	Activo	HWPBLANCO.ASPX
PER0002	Perfil para Funcionarios	Funcionario	Activo	hwpblanco.aspx
PER0003	Perfil para Abogados Supervisor Interno	Abogado Supervisor Interno	Activo	HVALIDAENTRADA.Z

At the bottom of the screen, it says 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

(Figura 28.1)

Dentro la pantalla se muestran los siguientes botones:



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



The screenshot shows a window titled 'Catálogo Perfiles de Usuario' with a date of 11/06/13 11:34. It contains a table with the following data:

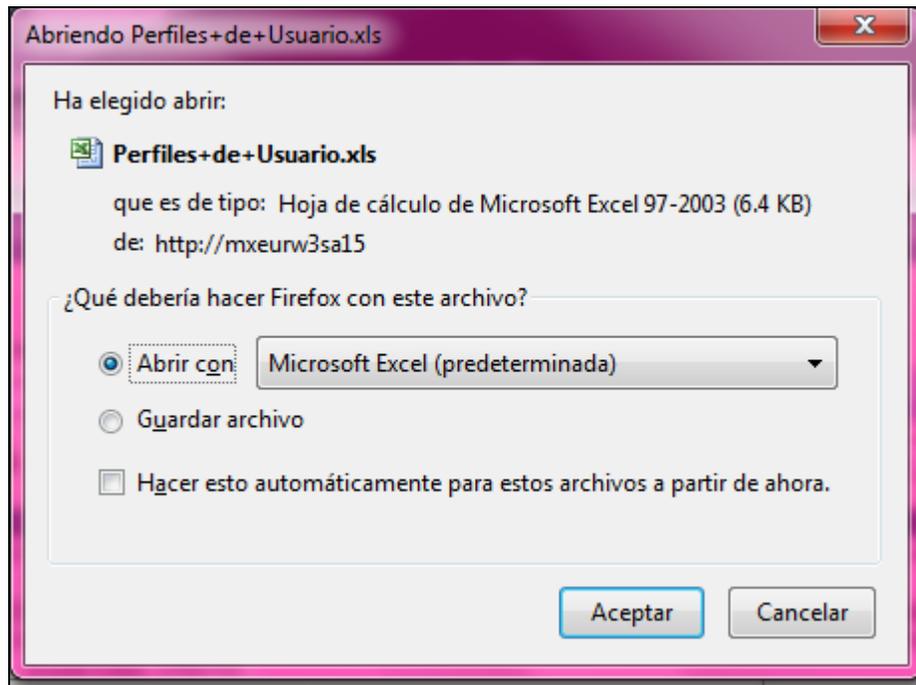
Clave	Descripción	Descripción Corta
Activo	Programa inicial	
PER0001	Perfil para el Adm. del Sistema	Administrador del Sistema
SI	HWPBLANCO.ASPX	
PER0002	Perfil para Funcionarios	Funcionario
SI	hwpblanco.aspx	
PER0003	Perfil para Abogados Supervisor Interno	Abogado Supervisor Interno
SI	HVALIDAENTRADA.ASPX	
PER0004	Perfil para los Abogado Coordinador	Abogado Coordinador

(Figura 28.2)

	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: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.



(Figura 28.3)

Al darle clic en el botón  la aparecere la siguiente pantalla

Clave	Descripción	Descripción corta	Activo	Programa inicial
PER0001	Perfil para el Adm. del Sistema	Administrador del Sistema	1	HWPBLANCO.ASPX
PER0002	Perfil para Funcionarios	Funcionario	1	hwpblanco.aspx
PER0003	Perfil para Abogados Supervisor Interno	Abogado Supervisor Interno	1	HVALIDAENTRADA.ASPX
PER0004	Perfil para los Abogado Coordinador	Abogado Coordinador	1	HVALIDAENTRADA.ASPX
PER0005	Perfil para Abogados Externos	Abogado Externo	1	HVALIDAENTRADA.ASPX
PER0006	Perfil para Auditores Legales	Auditor Legal	1	HVALIDAENTRADA.ASPX
PER0007	Perfil para Asistentes de Direccion.	Asistente de Direccion	1	hwpblanco.aspx
PER0008	Perfil para Abogados Internos Consulta	Abogado Interno Consulta	1	hwpblanco.aspx
PER0009	Perfil para Director Juridico	Director Juridico	1	hwpblanco.aspx
PER0010	Perfil para Director Corporativo	Director Corporativo	1	hwpblanco.aspx
PER0011	Para Capacitacion Ejemplo	Capacitador	1	hwpblanco.aspx
PER0012	Para Capacitacion Ejemplo DOS	Capacitadocion II	1	hwpblanco.aspx
PER0013	Para Capacitacion Ejemplo TRES	Capacitadocion III	1	hwpblanco.aspx
PER0014	Para Capacitacion Ejemplo CUATRO	Capacitador IV	1	hwpblanco.aspx

(Figura 28.4).

	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: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 :

(Figura 28.5).

Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón  , si desea

salir de la aplicación dará clic en el botón  .



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

Datos de Catálogo de perfiles de usuario

Clave : PER0001

Descripción : Perfil para el Adm. del Sistema

Descripción corta : Administrador del Sistema

Programa inicial : HWPBLANCO.ASPX

Estatus : Activo

(Figura 28.6)

Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón  , si desea salir de

la aplicación dará clic en el botón  .

	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: 127 de 137



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

Modificar Catálogo de perfiles de usuario

Clave : PER0001

Descripción :

Descripción corta :

Programa inicial :

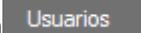
Estatus :

(Figura 28.7).

Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón  , si desea salir de la aplicación dará clic en el botón .

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  **(Figura 29.1)**.

SIJSAE		SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO		SAE		
Pantalla	Usuario	Perfil	Ambiente	Fecha		
Trabajar con Catálogo de Usuarios	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Perfil para Administración del sistema	Soporte	11/06/13		
CONTROL ASUNTOS MÓDULOS PAGOS CONSULTAS REPORTES CATÁLOGOS SEGURIDAD SISTEMA ADJUDICACIONES CERRAR SESIÓN AYUDA						
Administrar Catálogo de Usuarios						
Ordenado por <input type="text" value="Clave"/> Filtros de Búsqueda <input type="text"/>						
Clave Usuario <input type="text"/>		Clave Perfil <input type="text" value="Todos los Perfiles"/>		Estatus <input type="text" value="Todos los Status"/>		
Nombre <input type="text"/>		Fecha de Alta <input type="text" value="/ /"/>				
Clave	Nombre	Perfil	RFC	Estatus	Fecha Alta	Fecha Modificación
0AUDLEG	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Perfil para Auditores Legales	AAAA100112XXX	Usuario Inactivo	01/01/1900	03/06/2013
0DEXT	PENDIENTE DE ASIGNAR	Perfil para Abogados Externos	XXXX999999XXX	Usuario Inactivo	31/05/2007	03/06/2013
0INT	ASUNTO NUEVO ABOGADO INTERNO POR ASIGNAR	Perfil para Abogados Supervisor Interno		Usuario Inactivo	31/05/2007	03/06/2013
123	PENDIENTE DE ASIGNAR	Mantenimiento		Usuario Inactivo	17/08/2012	03/06/2013
9999EXT	ASUNTO NUEVO ABOGADO EXTERNO POR ASIGNAR	Perfil para Abogados Externos	xxxx55555xxx	Usuario Inactivo	31/05/2007	03/06/2013
9999INT	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	ADM1830227AAA	Usuario Activo	27/02/2013	03/06/2013

(Figura 29.1)

	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: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.



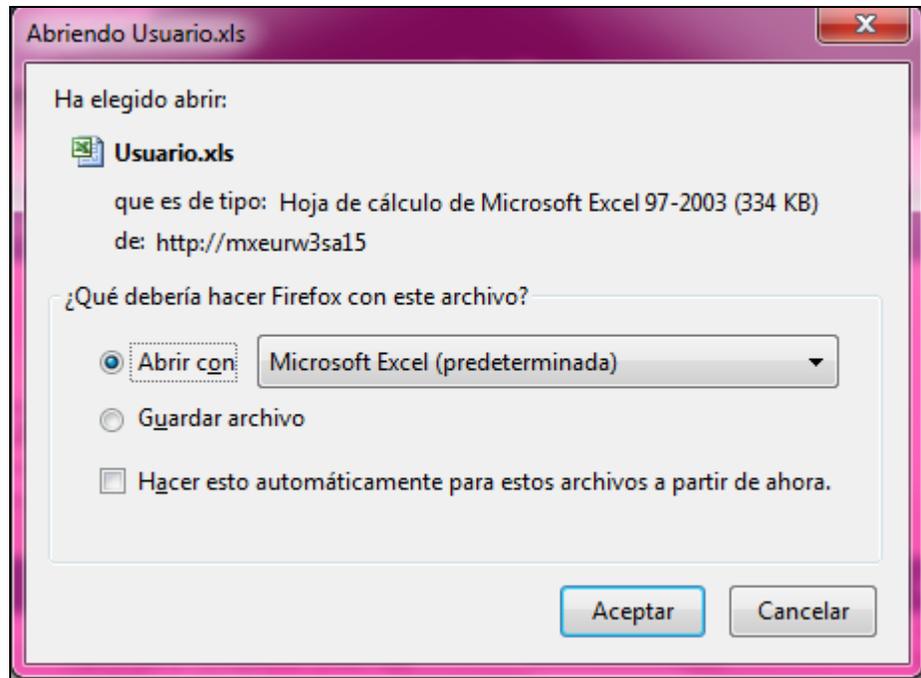
Usuario		
Filtros de búsqueda		
Clave	Nombre Compañía	Estatus
0AUDLEG	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	INACTIVO
0EXT	PENDIENTE DE ASIGNAR	INACTIVO
0INT	ASUNTO NUEVO ABOGADO INTERNO POR ASIGNAR	INACTIVO
123	PENDIENTE DE ASIGNAR	INACTIVO
9999EXT	ASUNTO NUEVO ABOGADO EXTERNO POR ASIGNAR	INACTIVO
9999INT	ASUNTO NUEVO ABOGADO INTERNO POR ASIGNAR	INACTIVO
aabregoh	ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	ACTIVO
aadminad	ADMIN ADMIN ADMIN	ACTIVO
aaespino	ESPINO ALPIZAR ALEJANDRA	INACTIVO
aaquilar	AGUILAR NARVAEZ AGUSTO	INACTIVO
aalcanta	ALCANTARA RAMIREZ ALEJANDRO	INACTIVO

(Figura 29.2)

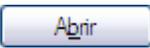


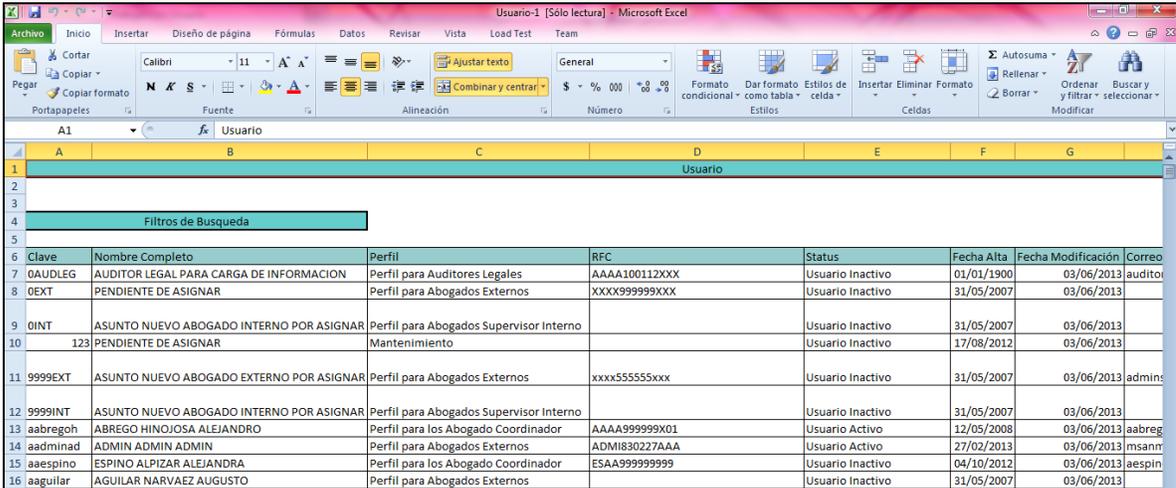
Listado Excel: despliega un mensaje (Figura 29.3) con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.

	Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la 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: 129 de 137



(Figura 29.3)

Al darle clic en el botón  la aparecere la siguiente pantalla



Clave	Nombre Completo	Perfil	RFC	Status	Fecha Alta	Fecha Modificación	Correo
0AUDLEG	AUDITOR LEGAL PARA CARGA DE INFORMACION	Perfil para Auditores Legales	AAAA100112XXX	Usuario Inactivo	01/01/1900	03/06/2013	auditor
0EXT	PENDIENTE DE ASIGNAR	Perfil para Abogados Externos	XXXX999999XXX	Usuario Inactivo	31/05/2007	03/06/2013	
9 0INT	ASUNTO NUEVO ABOGADO INTERNO POR ASIGNAR	Perfil para Abogados Supervisor Interno		Usuario Inactivo	31/05/2007	03/06/2013	
10	123 PENDIENTE DE ASIGNAR	Mantenimiento		Usuario Inactivo	17/08/2012	03/06/2013	
11	9999EXT ASUNTO NUEVO ABOGADO EXTERNO POR ASIGNAR	Perfil para Abogados Externos	xxxx55555xxx	Usuario Inactivo	31/05/2007	03/06/2013	admin
12	9999INT ASUNTO NUEVO ABOGADO INTERNO POR ASIGNAR	Perfil para Abogados Supervisor Interno		Usuario Inactivo	31/05/2007	03/06/2013	
13	aabregoh ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	Perfil para los Abogado Coordinador	AAAA999999X01	Usuario Activo	12/05/2008	03/06/2013	aabreg
14	aadminad ADMIN ADMIN ADMIN	Perfil para Abogados Externos	ADM1830227AAA	Usuario Activo	27/02/2013	03/06/2013	msann
15	aaespino ESPINO ALPIZAR ALEJANDRA	Perfil para los Abogado Coordinador	ESAA999999999	Usuario Inactivo	04/10/2012	03/06/2013	aespin
16	aaagular AGUILAR NARVAEZ AUGUSTO	Perfil para Abogados Externos		Usuario Inactivo	31/05/2007	03/06/2013	

(Figura 29.4).



Actualizar: este botón actualiza los datos.



Nuevo: permite agregar un nuevo usuario.

	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: 130 de 137

Datos Personales

Información Personal

Clave usuario Estatus

Perfil

Fecha de alta 11/06/2013

* Apellido paterno

* Apellido materno

* Nombre

CURP

* R.F.C. Ejemplo AAAA 991231 XXX

	LD	CVE	NUMERO	EXT
* Teléfono 1	99	999	9999999999	99999
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

(80 caracteres)

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 29.5).

Para capturar los nuevos datos del usuario, dará clic en el botón



si desea salir de la aplicación dará clic en el botón



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

	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:132 de 137

Datos Personales
Datos Profesionales
Direcciones

Información Personal

Clave usuario 0AUDLEG **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	9999999999	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 29.7).

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

	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: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** **SEGURIDAD** y una vez desplegada las opciones dará clic en **Estatus Act Usuario** (Figura 30.1).



(Figura 30.1)

Dentro la pantalla se muestran los siguientes botones:



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

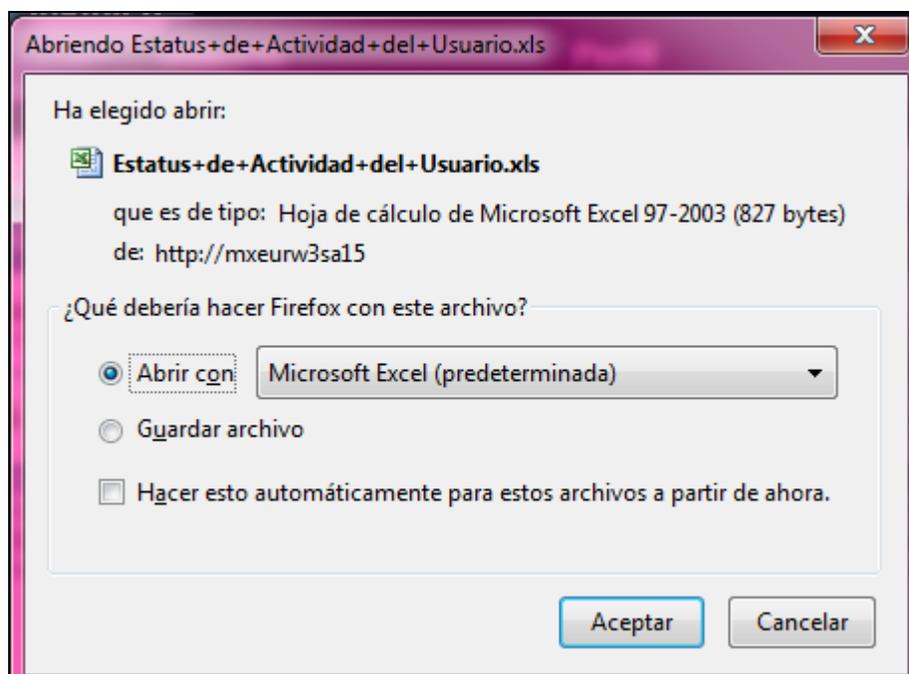


(Figura 30.2)

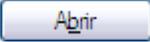


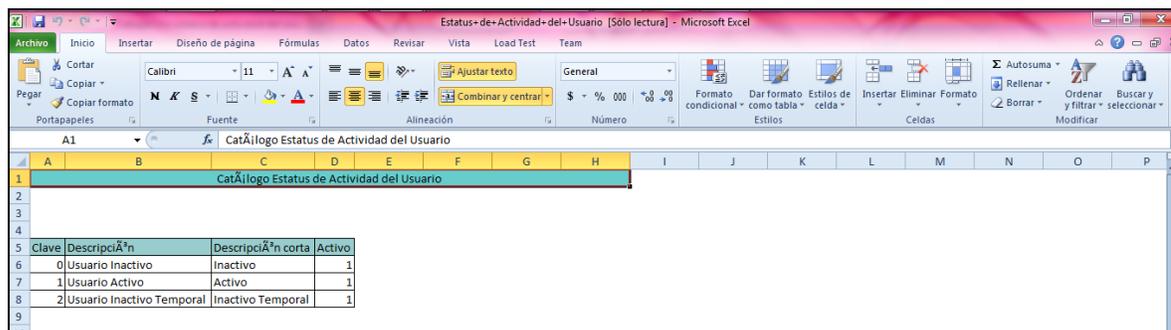
Listado Excel: despliega un mensaje (Figura 30.3) con la opción de abrir y guardar el archivo o de cancelar la operación.

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



(Figura 30.3)

Al darle clic en el botón  la aparecere la siguiente pantalla



(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.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario. ADMIN	Fecha: 04/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:135 de 137

Agregar Catálogo de estatus de actividad del usuario

Clave 3

Descripción

Descripción corta

Activo

(Figura 30.5).

Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón  , si desea salir de la aplicación dará clic en el botón  .



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

Datos de Catálogo de estatus de actividad del usuario

- No se encontró el registro

Clave 3

Descripción

Descripción corta

Activo Activo

(Figura 30.6)

Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón  , si desea salir de la aplicación dará clic en el botón  .

	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: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

(Figura 30.7).

Para guardar los nuevos datos, dará clic en el botón , si desea salir de la aplicación dará clic en el botón .

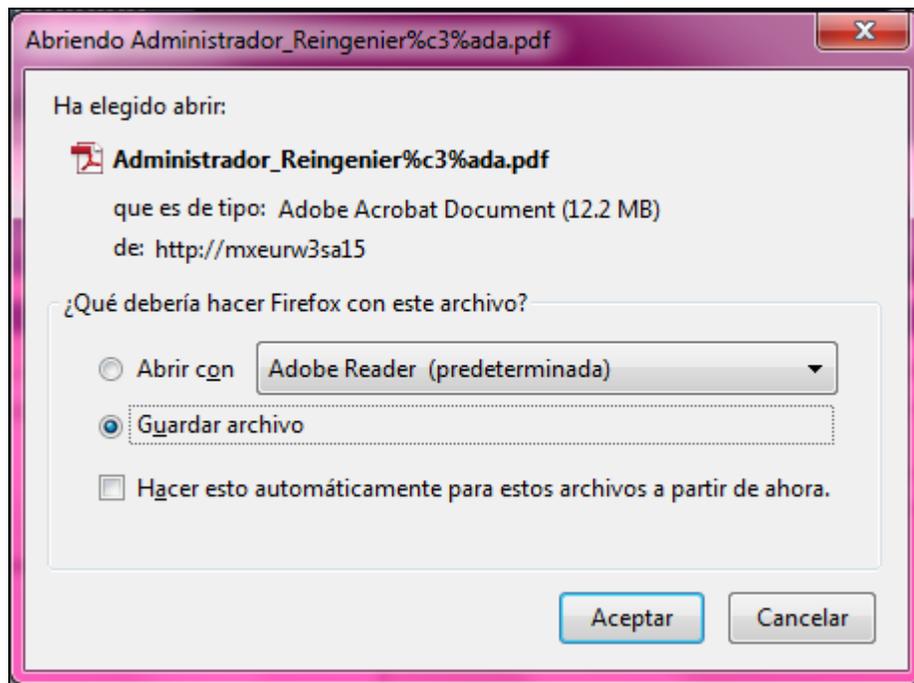
31. CERRAR SESIÓN

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



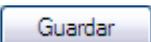
(Figura 32.1)

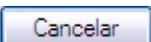
Dará clic en el botón  y se le mostrará la información del Manual de Usuario en un archivo en PDF (**Figura 32.2**)

	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  le permite guardar el archivo en su equipo.

El botón  cancela la operación.