DETI

**MANUAL DE USUARIO
(USUARIO SOLO CONSULTA)**

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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:3 de 60

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	20/06/2013	Actualización del documento.	

AUTORIZACIÓN

Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Héctor Benítez Plata	Administrador Titular de Indicadores y Sistemas de Cartera SAE	20/06/2013	
Patricia Alonso Franco	Líder Supervisor INFOTEC	20/06/2013

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:4 de 60

ÍNDICE

1. ACCESO AL SISTEMA.	5
1.1 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN OLVIDÓ SU CONTRASEÑA.	8
1.1.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA O USUARIO INHABILITADO TEMPORALMENTE.	8
1.1.2 NOMBRE DE USUARIO INCORRECTO.	9
1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE.	10
1.2 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN CAMBIAR CONTRASEÑA.	10
1.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA DE MANERA ESPONTÁNEA.	10
1.2.2 INGRESO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ.	13
1.2.3 ACTUALIZAR DATOS DE MANERA ESPONTÁNEA.	14
2. CONTROL DE ASUNTOS.	16
3. ETAPAS PROCESALES.	20
3.2 PROCEDIMIENTOS O GESTIONES.	21
3.3 REPORTE.	21
4. VER DICTAMEN.	23
5. CONTROL DE ACTIVIDADES.	25
6. CONSULTA PAGOS	30
6.1 CREADOS	32
6.2 HONORARIOS	32
6.3 GASTOS	36
6.4 ANTICIPOS POR COMPROBAR	37
6.5 PAGOS NO VINCULADOS A ASUNTOS	38
6.6 CANCELADOS	39
6.7 RECHAZADOS.	40
7. ESTADO DE CUENTA AE	41
8. EDO CUENTA ASUNTO	43
9. ASUNTOS CONCLUIDOS.	45
10. DIRECTORIO	48
10.1 DIRECTORIO AE	48
10.2 DIRECTORIO ASI	50
11. CÉDULA DE INFORMACIÓN.	51
12. CONSULTA REASIGNAR ABOGADO.	53
13. CONSULTA ASIGNACIÓN DE AC Y ASI.	54
14. LIBRO DE GOBIERNO.	56
15. CERRAR SESIÓN	59
16. AYUDA.	59

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 5 de 60

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**).

The screenshot shows the homepage of the Sistema Integral Jurídico del IAE (SIJIAE). The page includes a header with the SHCP logo and the SAE logo. Below the header is a navigation menu with options like 'Quiénes Somos', 'Procedere', 'Poderes de la República', 'Sala de Prensa', 'Noticias', 'Institucional', and 'Otro Sitio'. The main content area is titled 'Estimados Abogados:' and contains several sections: 'Circulares y Disposiciones', 'Manuales de Operación', 'Guías Rápidas Abogado Externo', 'Guías Rápidas Abogado Supervisor Interno', and 'Videos'. At the bottom of the page, there is a red box highlighting the 'Acceso al Sistema' link. Below this link, there is a note: '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, el 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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:6 de 60

(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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:7 de 60

(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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:8 de 60

1.1 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN OLVIDÓ SU CONTRASEÑA.

1.1.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA O USUARIO INHABILITADO TEMPORALMENTE.

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

(Figura 1.1.1)

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

clic en el botón

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

deberá dar clic en el botón

Figura 1.1.2

(Figura 1.1.2)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:9 de 60

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

(Figura 1.1.3)

1.1.2 NOMBRE DE USUARIO INCORRECTO.

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

(Figura 1.1.2)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:10 de 60

1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE.

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

OK

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

(Figura 1.1.3)

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

OK

y contactará al Administrador.

(Figura 1.1.4)

1.2 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN CAMBIAR CONTRASEÑA.

1.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA DE MANERA ESPONTÁNEA.

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

Cambiar Contraseña

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

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:11 de 60

(Figura 1.2.1)

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

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

(Figura 1.2.2)

(Figura 1.2.3)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:12 de 60

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

(Figura 1.2.4)

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

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

(Figura 1.2.5)

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

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

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

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:13 de 60

(Figura 1.2.6)

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

(Figura 1.2.7)

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

(Figura 1.2.8)

1.2.2 INGRESO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ.

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

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:14 de 60

(Figura 1.2.2)

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

1.2.3 ACTUALIZAR DATOS DE MANERA ESPONTÁNEA.

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

(Figura 1.2.3.1)

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

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

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 15 de 60

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Actualizar correo electrónico y teléfonos

* Correo electrónico

* Teléfono

LD	CVE	NÚMERO	EXT
01	55	17191600	5529

Teléfono celular

LD	CVE	NÚMERO
055	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).

(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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:17 de 60

La cual contiene los siguientes datos:

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

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

Verde: 1 a 30 días.

Verde: Asunto inactivo

Amarillo: 31 a 60 días.

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

Esta pantalla le mostrará los filtros de búsqueda proporcionando el número de asunto que se desea mostrar, de igual manera se puede hacer una búsqueda de los mismos en base a los filtros como son: Asunto, Encomienda, Acreditado, Actor Abogado externo y Abogado Supervisor Interno (**Figura 2.2**).

O bien utilizando las fechas de navegación:

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

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

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

boton y se le mostrará nuevamente los asuntos Activos.

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 18 de 60

Limpiar Filtros

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

(Figura 2.2)

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

Buscar

botón **Buscar** 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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 19 de 60

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 CERRAR SESIÓN AYUDA

Asunto 4198	Abogado Externo
Encomienda	Abogado Supervisor Interno
Actor	Materia
Acreditado	Autorizado <input type="text" value="Seleccione"/>
Etapas Procesal	Tipo de Demanda <input type="text" value="Todos"/>
Monto <input type="text" value="0.00"/>	Focalizados <input type="text" value="Seleccione"/>

ASUNTO SELECCIONADO 4198 TOTAL ASUNTOS ACTIVOS: 12264

☐ Seleccionar Asunto			
Status de Dictaminación	No Dictamen	Encomienda	FIDERCA
Asunto	4198	Actor	FIDERCA
Numero de Acreditado	32245	Acreditado	FANTOJA AMEZQUITA LUIS
Área Responsable	Coordinación Jurídica de Recuperación B	Estatus	ACTIVO ☐ Semáforo
Materia	MERCANTIL	Tipo Juicio	EJECUTIVO MERCANTIL ☐ Expediente 850/95
Etapas procesal	FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION	Juzgado	PRIMERO DE LO CIVIL
Abogado Coordinador	COORDINACION JURIDICA B	Suerte Principal	Pesos 200000.00 Dólares 0.00 UDIS 0.00
Abogado Supervisor	DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.	Abogado Externo	COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
Abogado Contraparte	SIN DESCRIPCION	Estado	MICHOACAN
Ciudad	MORELIA	Autorizado	SI Última Activ. Asig. al AL AUDITORÍA
Auditor Legal	LAZO VILLA MOEL	Garantía	CASA HABITACION UBICADA EN AVENIDA CIRCUNVALACION NUMERO 138 EN JIQUILPAN MICHOACAN CON EXTENSION 328.45 METROS. INSCRIPCION BAJO EL NUMERO 47, TOMO 398, DISTRITO DE JIQUILPAN
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-DELIJA-ESPINOZA-ACEVEDO

DATOS GENERALES

Actor/Coactores
Demanda/Codeman.
Juicio
Créditos Vinculados
Garantías
Ced. Complementaria

Actor - FIDERCA

Coactores

Nombre Coactor

Consecutivo Descripción coactor

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR.1)

(Figura 2.3)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:20 de 60

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

Pantalla: Etapas Procesales | Usuario: ROQUE SALDANA ARTURO ENRIQUE | Perfil: Consulta Focalizada de Luz y Fuerza Liq. | Ambiente Fecha: Soporte 20/06/13

CONTROL ASUNTOS | MÓDULOS | PAGOS | CONSULTAS | REPORTES | CERRAR SESIÓN | AYUDA

Nueva Etapa | Reporte

MATERIA: FISCAL

ASUNTO: 64328 ACTIVO IMSS

ETAPAS PROCESALES

1) 999 INICIO DE PROCESO	Fecha Inicio: 04/12/2009	Fecha Final: //
2) 12 AMPLIACIÓN DE DEMANDA	Fecha Inicio: 17/03/2010	Fecha Final: 01/06/2010
3) 25 ALEGATOS	Fecha Inicio: 24/06/2010	Fecha Final: 13/07/2010
4) 910 SENTENCIA	Fecha Inicio: 29/07/2010	Fecha Final: 18/11/2010
5) 31 SENTENCIA PRIMERA INSTANCIA	Fecha Inicio: 21/10/2011	Fecha Final: //

Sistema Integral Jurídico - SAE(V06133AR1)

(Figura 3.1)

En esta pantalla le mostrará las Etapas Procesales las cuales serán solamente de consulta con las siguientes opciones (Figura 3.1):

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

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 21 de 60

3.2 PROCEDIMIENTOS O GESTIONES

Para consultar el avance de una etapa, dará clic en el botón Procedimientos/Gestiones , el cual le mostrará la siguiente pantalla **(Figura 3.2.1)**.

The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, it displays the user profile: ROQUE SALDANA ARTURO ENRIQUE, with the role 'Consulta Focalizada de Luz y Fuerza Liq.' and the date '20/06/13'. The main menu includes 'CONTROL ASUNTOS', 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. Below the menu, there are buttons for 'Nueva Etapa' and 'Reporte'. The current view is for 'MATERIA: FISCAL' and 'ASUNTO: 64328 ACTIVO IMSS'. Under 'ETAPAS PROCESALES', a table lists five stages with their respective start and end dates.

Etapa	Fecha Inicio	Fecha Final
1) 999 INICIO DE PROCESO	04/12/2009	//
2) 12 AMPLIACIÓN DE DEMANDA	17/03/2010	01/06/2010
3) 25 ALEGATOS	24/06/2010	13/07/2010
4) 910 SENTENCIA	29/07/2010	18/11/2010
5) 31 SENTENCIA PRIMERA INSTANCIA	21/10/2011	//

At the bottom, there are buttons for 'Agregar', 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Cerrar'. A red box highlights a sub-table titled 'Gestión/Procedimiento por Etapa Procesal':

Sel	Com	Procedimiento	Fecha acuerdo	A/T	Fecha termino	Fecha realizada
☐		RECURSO DE REVISIÓN	24/03/2011	0	//	//
☐		RECURSO DE REVISIÓN	11/04/2012	0	17/08/2012	//
☐		AMPARO DIRECTO	07/05/2012	1	22/05/2012	20/06/2012
☐		AMPARO DIRECTO	20/06/2012	0	//	//
☐		AMPARO DIRECTO	20/07/2012	0	//	//

(Figura 3.2.1)

Donde los datos solo serán de consulta.

3.3 REPORTE

Para crear un reporte de las Etapas Procesales, dará clic en el botón el cual le mostrará un reporte en PDF en una nueva ventana de su explorador **(Figura 3.3.1)**.

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

En esta pantalla se muestran los siguientes datos:

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:22 de 60

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

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

(Figura 3.3.1)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:23 de 60

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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:24 de 60

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	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>
Fecha del Registro de Montos (Ingresada por el Sistema)
Honorarios del Abogado	0.00
Gastos de Juicio	0.00
Tratándose de Dictaminación con Viabilidad Negativa, los Honorarios de pago es de 0 Pesos. Los Gastos de Juicios podrán ser capturados, Dictaminaciones positivas no generan pago.	
Fecha del Registro del Número de Oficio en Guarda Valores
Número de Oficio de Envío a Guarda Valores	<input type="text"/>
Fecha de captura en el sistema del Número de Oficio en Guarda Valores (Ingresada por el Sistema)	<input type="text"/>

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
Coobligados	

(Figura 4.1)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:25 de 60

5. CONTROL DE ACTIVIDADES.

Para ir a la pantalla de Control de Actividades deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Módulos** y una vez desplegada las opciones dará clic en **Control Actividades** (Figura 5.1).

SEL Auditor Legal	Asignadas	Pendientes En Proceso	Realizadas	Suspendidas	Retiradas	
☐ AMENT PEÑA JUAN CARLOS	1920	354	0	759	807	2
☐ SOTO RIZO CARLOS ENRIQUE	757	17	0	500	240	3
☐ CERDAN TEJA LAZARO RAFAEL	749	6	0	309	434	10
☐ LINK INTERNATIONAL SC	3456	58	0	2280	1118	24
☐ LAZO VILLA MOEL	1113	139	0	512	462	3

(Figura 5.1)

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

- **Fecha Inicial:** Está fecha se selecciona desde el botón que despliega un calendario (Figura 5.2).
- **Fecha Final:** Está fecha se selecciona desde el botón que despliega un calendario (Figura 5.2).

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:26 de 60

The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, it displays the SAE logo and the system name. Below this, there is a navigation bar with options like 'CONTROL ASUNTOS', 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. The main content area features a search filter for 'ACTIVIDADES POR AUDITOR LEGAL'. It includes input fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', a 'Buscar' button, and a 'Limpiar Criterios' button. A calendar for June 2013 is open, showing the date 20th selected. Below the calendar is a table with the following data:

SEL Aud	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	signadas	Pendientes	En Proceso	Realizadas	Suspendidas	Retiradas
AM							1	1920	354	0	759	807	2
SO	2	3	4	5	6	7	8	757	17	0	500	240	3
CE	9	10	11	12	13	14	15	749	6	0	309	434	10
LI	16	17	18	19	20	21	22	3456	58	0	2280	1118	24
LA	23	24	25	26	27	28	29	1113	139	0	512	462	3
	30												

At the bottom of the interface, it says 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V06133AR1)'.

(Figura 5.2)

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

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

Para seleccionar otro intervalo de fechas dará clic en el botón .

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

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

Cuando dé clic en el botón SEL aparecen las Actividades del Auditor Legal seleccionado (Figura 5.3):

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:27 de 60

ACTIVIDADES DEL AUDITOR LEGAL AMENT PEÑA JUAN CARLOS						
	Asignadas	Pendientes		Realizadas	Suspendidas	Retiradas
Seguimiento	0	0		0	0	0
Auditoría	0	350		0	0	0
Cédula de Información Jurídica	0	0		0	0	0
Auditoría IV	0	0		0	0	0
Dictaminación	0	25		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 5.3)

- 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 5.3). Al dar clic en el icono de Seguimiento se muestra la pantalla **Control Asuntos en Seguimiento (Figura 5.4)**.

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:28 de 60

The screenshot shows the SIJSAE user 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 'Pantalla Control Asuntos en Seguimiento', 'Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', and 'Perfil Perfil para Administración del sistema'. The main area contains 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. Below the filters, it shows 'Registros Encontrados del: 12/06/2012 al: 13/06/2012 0'. At the bottom, there is a table header with columns: 'SEL.', 'Fecha Asignación', 'Asunto Motivo', 'Fecha Realizado', 'Fecha Suspendida', 'Abogado Supervisor', 'Actor', 'Demandado', and 'Encomienda'. The footer of the page reads 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

(Figura 5.4)

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 5.4)**, 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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:29 de 60

(Figura 5.5)

Pestaña Seguimientos Pendientes.

En la etiqueta de Registros Encontrados se muestra el rango de fechas seleccionado y el número de actividades encontradas (**Figura 5.5**).

Pestaña Seguimientos Realizados.

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

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

Pestaña Seguimientos Suspendidos.

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

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

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:30 de 60

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.

6. 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 (Figura 6.1).

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:31 de 60

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla
Consulta Pagos

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

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:

Encomienda:

Asunto:

Actor:

Demandado:

Ordenado por: Estatus

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 MOTO.)	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 6.1)

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

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:32 de 60

6.1 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 Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 6.1.1)

6.2 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**.

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:33 de 60

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 SANTIAGO MARIEL BERENICE	BANCOMEXT	REYES ORTIZ NARCISO Y AGUILAR DE REYES EVANGELINA.	Dictaminació
			//	Solicitud	//		34298	BANJERCITO	ZENDEJAS AGUILAR LUIS	SANTIAGO 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 6.2.1)

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

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla
Selecciona Estatus Pagos SIJ-SAE

Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
Perfil para Administración del sistema

Ambiente Fecha
Soporte 07/06/13

Código:

Descripción: Buscar

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

◀ ▶ ▶ ▶
Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 6.2.2)

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.

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:34 de 60

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 6.2.3)

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**.

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:35 de 60

(Figura 6.2.4)

- **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 6.2.5)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 36 de 60

6.3 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

SAE

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	Im
			24/05/2011	Solicitud	24/05/2011		50300 SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES		RABASA PASCACIO GAMBOA RICARDO	CORREA CARDENAS GABRIEL	SAE- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES	PROYECTOS, INGENIERIA Y CONSTRUCCION S,A, Y JOAQUIN ROMERO APARICIO	Reembolso (s)	560.0
			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
			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
			03/08/2011	Solicitud	03/08/2011		61723 BANCO		RAMOS QUIROZ SANJUANA	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL PENINSULAR, S.N.C. EN LIQUIDACION	ANACELIO	Reembolso (s)	414.0

(Figura 6.3.1)

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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:37 de 60

6.4 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 | REPORTE | 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: 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	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 6.4.1)

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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:38 de 60

6.5 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.

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:

Encomienda:

Asunto:

Actor:

Demandado:

Fecha Solicitud del al

Fecha Recepción SIR-SAE del al

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
			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 6.5.1)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:39 de 60

6.6 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 displays the SIJSAE interface. At the top, the header includes the SAE logo and the text 'SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO'. Below the header, there are fields for 'Pantalla' (Consulta Pagos), 'Usuario' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), 'Perfil' (Perfil para Administración del sistema), 'Ambiente' (Soporte), and 'Fecha' (10/06/13). A navigation menu contains options like 'CONTROL ASUNTOS', 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CATÁLOGOS', 'SEGURIDAD', 'SISTEMA', 'ADJUDICACIONES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. Below the menu, there are filters 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 shows search filters for 'Abogado Coordinador', 'Abogado Supervisor', 'Abogado Externo/Auditor Legal', 'Estatus SIJ-SAE', 'Encomienda', 'Asunto', 'Actor', and 'Demandado'. There are also date filters for 'Fecha Solicitud' and 'Fecha Recepción SIR-SAE'. A 'Limpiar' button and a 'Buscar' button are present. Below the filters, a table displays a list of canceled payment requests.

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 6.6.1)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:40 de 60

6.7 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:

Encomienda:

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
			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 6.7.1)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página: 41 de 60

7. 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 7.1).

SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

SAE

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	0.00

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

RESUMEN DE HONORARIOS

Concepto	En Tránsito	Pagados	Total	Tipo	RESUMEN DE GASTOS	Gastos (Importe Neto)
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
ISR	0.00	0.00	0.00	Pendientes de comprobar (ministrado - comprobados - reintegro)		0.00
Neto a pagar	0.00	0.00	0.00			

(Figura 7.1)

En la ventana **Estado de Cuenta Abogado Externo** dará clic en el botón correspondiente al Abogado Externo para seleccionarlo (Figura 7.2).

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:42 de 60

SIJSAE

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO

Pantalla
 Selecciona Abogado Externo

Usuario
 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Perfil
 Perfil para Administración del sistema

Ambiente Fecha
 Soporte 10/06/13

Clave Usuario

Nombre Buscar

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
acjaiamec	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

Cerrar

Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 7.2)

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 7.1)**.

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 7.3)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:43 de 60

Estado de Cuenta Abogado

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	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto	Comprobados	Reintegrados
TOTALES GASTOS PAGADOS				0.00	0.00	0.00	0.00			

(Figura 7.3)

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 .

8. 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 8.1).

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:44 de 60

Pantalla: Estado de Cuenta por Asunto 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](#)

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: 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.
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	Solicitud Pago	Importe Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Interno	Fecha Pago
Importe Bruto IVA Retencion IVA Retencion ISR Importe Neto TOTALES HONORARIOS PAGADOS 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00								

RELACION DE GASTOS EN TRANSITO

Fecha Solicitud	Concepto	Solicitud Pago	Importe Bruto	IVA	Retencion IVA	Retencion ISR	Importe Neto Folio Interno	Fecha E.P.
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	Solicitud Pago	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 0.00										

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

RESUMEN DE HONORARIOS

Concepto		En Tránsito		Pagados		Total		Tipo		RESUMEN DE GASTOS	
Honorarios sin IVA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	En Tránsito		Gastos (Importe Neto)	0.00
IVA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Ministrados			0.00
Importe total (Honorarios + IVA)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Comprobado (con doctos)			0.00
Retenciones								Reintegro ó (Depósito)			0.00
IVA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total comprobantes y reintegro			0.00

(Figura 8.1)

Podrá imprimir el documento dando 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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:45 de 60

Estado de Cuenta Asunto

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Materia: MERCANTIL
Tipo de Juicio: EJECUTIVO MERCANTIL
Valor del Juicio: 200,000.00

Asunto: 4198 4198/199
Encomienda: FIDERCA
Actor: FIDERCA
Demandado: PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Abogado Externo: COROMINAS 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		
		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		
		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		
		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	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

(Figura 8.2)

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 .

9. ASUNTOS CONCLUIDOS

Para consultar el informe completo de asuntos concluidos, deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas** y una vez desplegadas las opciones dará clic en **Asuntos Concluidos** (Figura 9.1).

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:46 de 60

ASUNTOS CONCLUIDOS

Es la encargada de medir y entregar una Relación al (AE) de los Asuntos Concluidos que han sido ganados o perdidos tomándose para esto lo siguiente: Ganados:

Abogado Externo	activos	inactivos	ganados	perdidos	Status Usuario
ALEGRIA GARCIA ABIEL	96	38	31	54	Usuario Activo

Total Asuntos(Activos e Inactivos) 134
- Asuntos Activos 96
- Asuntos Inactivos 38

Asuntos Ganados (Activos e Inactivos) 31
- Ganados Activos 26
- Ganados Inactivos 5

Asuntos Perdidos (Activos e Inactivos) 54
- Perdidos Activos 51
- Perdidos Inactivos 3

ACTIVOS GANADOS 26 **INACTIVOS GANADOS 5** **ACTIVOS PERDIDOS 51** **INACTIVOS PERDIDOS 3**

ID	DESCRIPCIÓN	ACTIVO	FECHA	DETALLE
26901	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (BANRURAL MDTO.)	ACTIVO	07/03/2013	MEDIANTE ESCRITO DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2013, SE SOLICITA SE REMITA EL ORIGINAL DE LOS AUTOS A LA

Sistema Integral Jurídico - SAE(V06133AR1)

(Figura 9.1)

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

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

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:47 de 60

- *Asuntos Perdidos:* Número de asuntos que reportan como última etapa procesal la etapa de Sentencia Desfavorable.

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

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

Para efectuar la búsqueda dará clic en el botón

Buscar

Si va a realizar otra búsqueda dará clic en el botón

Limpiar

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

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

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

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

La información que se desplegará será la siguiente:

- *NUASUNTO:* Indica el número del asunto asignado por el sistema.
- *Dsc. Encomienda:* Indica la descripción de la encomienda.
- *Actor:* Indica el nombre o Razón Social del demandante.
- *Acreditado:* Indica el nombre o Razón Social del demandado.
- *Abogado Supervisor Interno:* Indica el nombre del Abogado Supervisor Interno que tiene asignado el Asunto.
- *Abogado Externo:* Indica el nombre del Abogado Externo que tienen asignado el Asunto.
- *Estatus:* Indica el estatus de asunto, si está activo, inactivo histórico, inactivo incosteable, inactivo irrecuperable, inactivo por pago, o por asignar.
- *Autorizado:* Indica si los datos generales y garantías asociadas al asunto ya fueron confirmadas por el Auditor Legal Correspondiente.
- *Dictamen:* Indica si el asunto tiene o no dictamen y en qué fecha se dictaminó.
- *Fecha Último Avance:* Indica la fecha del último avance.
- *Último Avance:* Indica la descripción del último avance.
- *Fecha Último Comentario:* Indica la fecha del último comentario.
- *Último Comentario:* Indica la descripción del último comentario.

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:48 de 60

10. DIRECTORIO

10.1 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 10.1.1).

The screenshot shows the SIJSAE (Sistema Integral Jurídico) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and the text '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'. 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'. The footer of the page reads 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'. The top right corner shows the user profile 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' and the date '10/06/13'.

(Figura 10.1.1)

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 10.1.2). Dará clic en la opción que se desea ver y lo pasará a la pantalla con los datos del Abogado (Figura 10.1.3).

This screenshot shows the same SIJSAE interface as Figure 10.1.1, but with search results displayed. The 'Nombre Abogado' input field now contains the letter 'a', and a dropdown list is visible below it, showing several names: 'ACEVEDO ALFARO RAUL', 'ACCOSTA MUÑOZ OTHONIEL', 'ADMIN ADMIN ADMIN', 'AGUILAR NAVARRO CARLOS', and 'AGUILAR NUÑEZ MAGNOLIA'. The rest of the interface, including the header, navigation menu, and footer, remains the same.

(Figura 10.1.2)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:49 de 60

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; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #1a3d4d; color: white;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>☒ CIVIL</td></tr> <tr><td>☒ MERCANTIL</td></tr> <tr><td>☒ LABORAL</td></tr> <tr><td>☒ AMPARO</td></tr> </tbody> </table>	ESPECIALIDAD	☒ CIVIL	☒ MERCANTIL	☒ LABORAL	☒ AMPARO
ESPECIALIDAD						
☒ CIVIL						
☒ MERCANTIL						
☒ LABORAL						
☒ 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-07/4ª. 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 CUAUHEMOC
Estado Republica	Ciudad	Codigo Postal		
9	DISTRITO FEDERAL	4	CUAUHEMOC	06140

Domicilio Despacho

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

Sistema Integral Jurídico - SAE(V06133AR1)

(Figura 10.1.3)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:50 de 60

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 10.1.1**).

10.2 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

(**Figura 10.2.1**).

Nombre Abogado	Correo electrónico	Telefono 1	Extensión teléfono 1
ABREGO HINOJOSA ALEJANDRO	aabrego@sae.gob.mx	171791600	
ALVAREZ RUBIO ANA MARIA	aalvarez@sae.gob.mx	17191600	5203
SANCHEZ GOMEZ ABRIL JUANA	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		
COORDINACION 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 10.2.1**)

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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:51 de 60

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 10.2.1)**.

11. 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 11.1)**.

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 options: CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. The 'CONSULTAS' option is highlighted. Below the navigation menu, there is a message: 'Solo se podra Imprimir el Reporte de la Cédula'. At the bottom, there is a footer: 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'. The user's profile information is visible: 'Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', 'Perfil Perfil para Administración del sistema', 'Ambiente Fecha Soporte 10/06/13'.

(Figura 11.1)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:52 de 60

Para visualizar la Cédula de Información deberá dar clic en el icono , el cual desplegará la Cédula de Información Jurídica (**Figura 11.2**).

Cédula de Información Jurídica
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

No. Asunto: 4198 Fecha: 10/06/2013 Página 1 de 1

Descripción de Asunto o Motivo de la Demanda
4198/199

DATOS GENERALES

ENCOMIENDA FIDERCA
ACTOR FIDERCA
DEMANDADO PANTOJA AMEZQUITA LUIS

JUICIO JURISDICCIÓN
MERCANTIL PRIMERO DE LO CIVIL. MORELIA, MICHOACAN

EXPEDIENTE 850/95 \$ DEMANDADO 200,000.00 Pesos

OTROS OBLIGADOS
BNCI, S.N.C Solidarios 0.0000 %

CRÉDITOS DEMANDADOS (VINCULADOS)

Número de Apertura o Crédito	Núm. Cliente	Monto Operado	Tipo de Moneda	Tipo Crédito	Alta
No Identificado	0	0.00	No Identificado	No Identificado	Sin Créd Vincul

GARANTÍAS NATURALES DEL CRÉDITO

VALOR	EMBARGADO	FECHA	PRELACIÓN	TIPO DE BIEN	FEC. EMBARGO	FEC. PRESENT.	FEC. INSCRIP.
0.00	/ /	/ /	0		29/06/1995	/ /	/ /

PROPIETARIO
DESCRIPCIÓN GARANTÍAS NATURALES
CASA HABITACIÓN UBICADA EN AVENIDA CIRCUNVALACIÓN NÚMERO 138 EN JIQUILPAN MICHOACAN CON EXTENSIÓN 328.45 METROS.
INSCRIPCIÓN BAJO EL NÚMERO 47, TOMO 398, DISTRITO DE JIQUILPAN

(Figura 11.2)

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 11.3)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:53 de 60

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

12. 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 12.1).

The screenshot shows the SIJSAE interface with the following details:

- Header:** SIJSAE SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO and SAE logo.
- Navigation:** Pantalla: Consulta Asignación de Abogados; Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA; Perfil: Perfil para Administración del sistema; Ambiente: Soporte; Fecha: 10/06/13.
- Menu:** CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, AYUDA.
- Case Details:** Asunto: 4198; Encomienda: FIDERCA; Actor: FIDERCA; Acreditado: PANTOJA AMEZQUITA LUIS.
- Table of Assignments:**

Asunto	Acción	Fecha	Hora	Realizo	Abogado Alta / Anterior	Agodago 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 12.1)

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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:54 de 60

13. CONSULTA ASIGNACIÓN DE AC Y 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 39.1).

The screenshot shows the SIJSAE (SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO) interface. At the top, there is a header with the SAE logo and user information: Pantalla: Consulta Asignación de AC al ASI, 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: CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, AYUDA. The 'CONSULTAS' option is highlighted. Below the menu is a search area for 'Abogado Supervisor Interno' with a search button labeled 'Buscar'. At the bottom, there is a table header with columns: Acción, Fecha, Hora, Realizo, Abogado Anterior, Abogado Actual.

(Figura 13.1)

Dará clic en el icono y le desplegará la pantalla de selección de Abogado Supervisor Interno (Figura 13.2).

The screenshot shows the SIJSAE (SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO) interface for selecting an Abogado Supervisor Interno. At the top, there is a header with the SAE logo and user information: Pantalla: Selecciona Abogado Supervisor Interno, Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, Perfil: Perfil para Administración del sistema, Ambiente: Soporte, Fecha: 10/06/13. Below the header is a search area with fields for 'Clave Usuario' and 'Nombre', and a search button labeled 'Buscar'. Below the search area is a table with 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
cmcmaldo	MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL
dqortega	ORTEGA GUERRERO DANIEL
edramos	RAMOS GARCIA EDGAR ERIK

At the bottom of the table, there are navigation arrows and a button labeled 'Cerrar'. Below the table, there is a footer with the text: Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1).

(Figura 13.2)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:55 de 60

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 13.3**).

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: Consulta Asignación de AC al ASI', 'Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', 'Perfil: Perfil para Administración del sistema', and 'Ambiente Fecha: Soporte 10/06/13'. Below this is a menu with options like CONTROL ASUNTOS, MÓDULOS, PAGOS, CONSULTAS, REPORTES, CATÁLOGOS, SEGURIDAD, SISTEMA, ADJUDICACIONES, CERRAR SESIÓN, and AYUDA. The main content area shows a search for 'Abogado Supervisor Interno' with the name 'RAMOS GARCIA EDGAR ERIK' entered in a search box and a 'Buscar' button. Below the search box is a table header with columns: 'Acción', 'Fecha', 'Hora', 'Realizo', 'Abogado Anterior', and 'Abogado Actual'.

(Figura 13.3)

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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:56 de 60

14. 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 14.1)**.

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 Reporte Libro de Gobierno', 'Usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', 'Perfil Perfil para Administración del sistema', and 'Ambiente Fecha Soporte 10/06/13'. A main menu bar contains the following options: 'CONTROL ASUNTOS', 'MÓDULOS', 'PAGOS', 'CONSULTAS', 'REPORTES', 'CATÁLOGOS', 'SEGURIDAD', 'SISTEMA', 'ADJUDICACIONES', 'CERRAR SESIÓN', and 'AYUDA'. The main content area displays the 'Reporte de Libro de Gobierno' form with the following fields: 'Asunto Inicial' (input field with '0'), 'Asunto Final' (input field with '0'), 'Encomienda' (up/down arrows and '0'), 'Abogado Externo' (up/down arrows), 'Abogado Supervisor Interno' (up/down arrows), 'Actor' (up/down arrows and '0'), 'Demandado' (up/down arrows and '0'), and 'Estado' (dropdown menu with 'Activos' selected). At the bottom of the form, it says 'Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)'.

(Figura 14.1)

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 **Activos**

 Estado es Activo o Inactivo .

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:57 de 60

(Figura 14.2)

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

Dará clic en el botón y se le mostrará la información del Libro de Gobierno en un archivo en Excel (Figura 14.2)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:58 de 60

	A	B	C	D	E
1					
2	Asunto	Juicio	Actor	Demandado	Área responsable
3	58590	58590	BANRURAL	EJIDO CENTRAL FOURNIER	Coordinación Jurídica de Recuperación
4	58594	58594	BANRURAL	EJIDO TRES BOCAS GPO. 9	Coordinación Jurídica de Recuperación
5	58598	58598	BANRURAL		Coordinación Jurídica de Recuperación
6	58601	58601	BANRURAL		Coordinación Jurídica de Recuperación

(Figura 14.2)

La información que se muestra en el archivo de Excel **(Figura 14.2)** 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 14.3)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:59 de 60

En la columna de Semáforo (**Figura 14.3**) 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.

15. CERRAR SESIÓN

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

16. AYUDA

Si desea consultar la ayuda del sistema deberá de dar clic sobre la pestaña de **Ayuda** le desplegará un mensaje (**Figura 16.1**) 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 UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:60 de 60

(Figura 16.1)

Dará clic en el botón y se le mostrará la información del Manual de Usuario en un archivo en PDF (Figura 16.2)

Área: Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.	
	Proceso: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.	Versión: 1.2
	Documento: Manual de Usuario UC	Fecha: 20/06/2013
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO SIJ - SAE		Página:61 de 60

(Figura 16.2)

El botón le permite guardar el archivo en su equipo.

El botón cancela la operación.