SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SAE

DETI

MANUAL DE USUARIO
(USUARIO SOLO CONSULTA)

V 1.2

SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SIJ - SAE

CONTROL DE VERSIONES

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

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

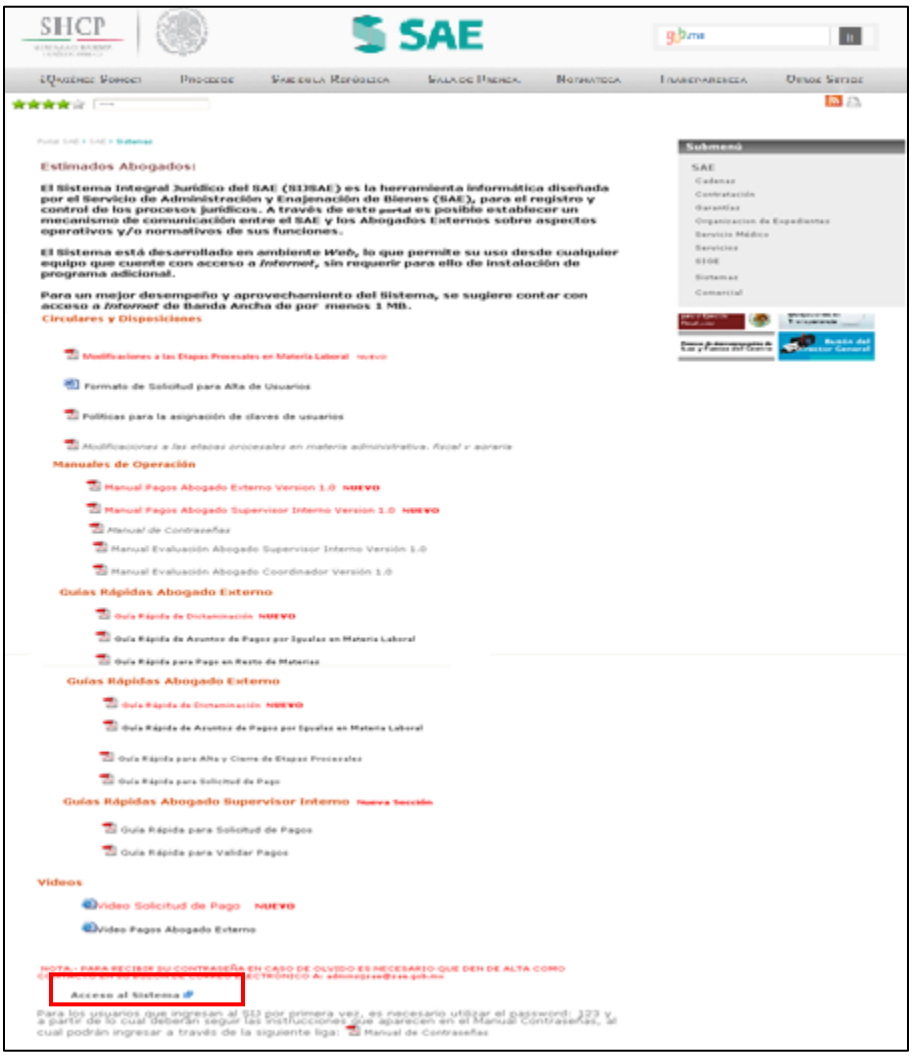
14. LIBRO DE GOBIERNO 56

15. CERRAR SESIÓN 59

16. AYUDA 59

1. ACCESO AL SISTEMA.

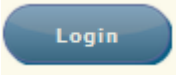
Para acceder al Sistema deberá de ingresar la siguiente URL en la barra de direcciones de su navegador www.sae.gob.mx/sae/sistemas **,** se mostrará la siguiente pantalla **(Figura 1.1)**.



(Figura 1.1)

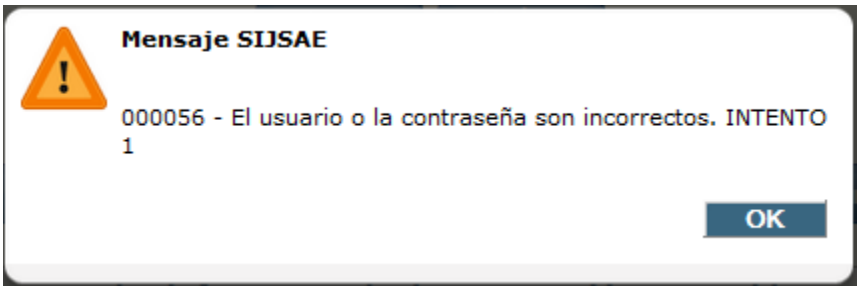
Deberá de hacer clic sobre la opción **Acceso al Sistema** la cual mostrará la página de Login **(Figura 1.2)**.

(Figura 1.2)

Para ingresar al Sistema deberá de capturar el Usuario y Contraseña en los campos requeridos y posteriormente dará clic en el botón 

.

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



(Figura 1.3)

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

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

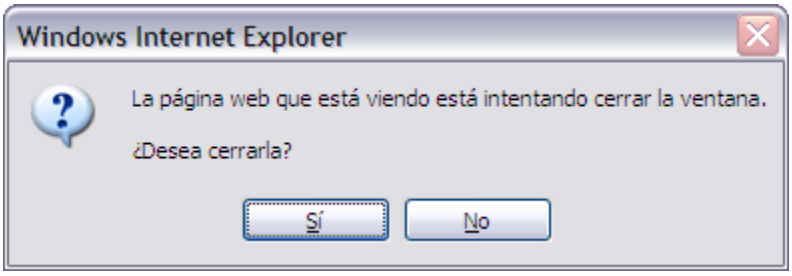
(Figura 1.4)

Dará clic en el botón

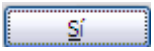
del aviso **(Figura 1.4)** y le mostrará la página de Login **(Figura 1.1)**.

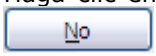
Si desea salir del sistema, haga clic en el botón

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.

1.1 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN OLVIDÓ SU CONTRASEÑA.

1.1.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA O USUARIO INHABILITADO TEMPORALMENTE.

Desde la pantalla de Login **(Figura 1.2)**, dará clic en el botón

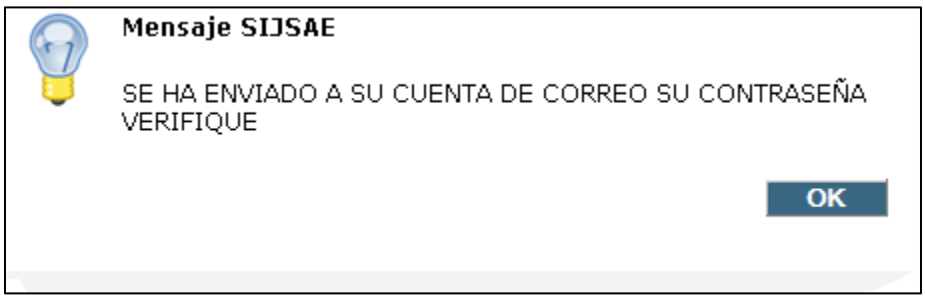
y se mostrará la pantalla **Olvido de contraseña (Figura 1.1.1)**.

(Figura 1.1.1)

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

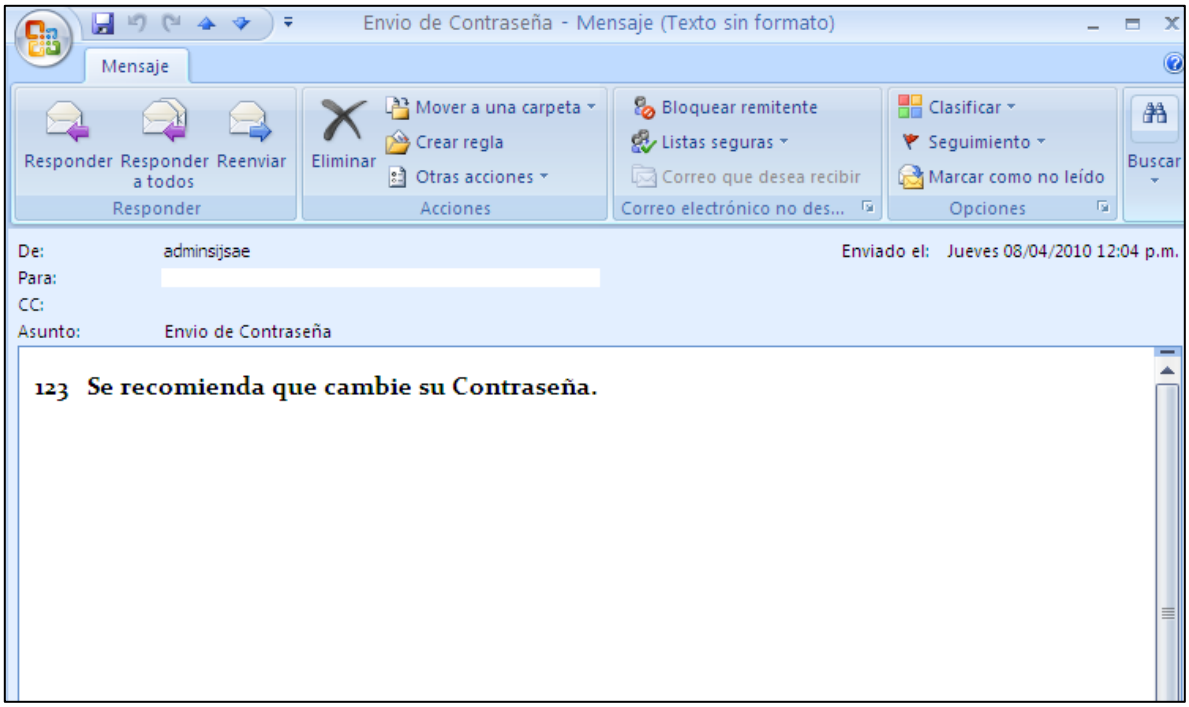
.
Si los datos están completos y son correctos su solicitud será enviada y al mismo tiempo el sistema le informa que su contraseña fue enviada satisfactoriamente a su correo electrónico, y deberá dar clic en el botón

Figura 1.1.2



(Figura 1.1.2)

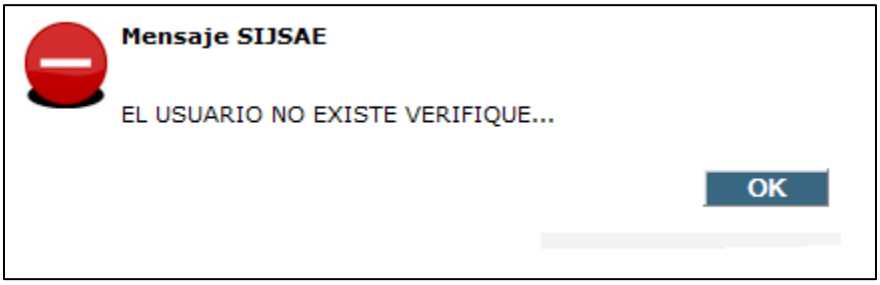
Cuando usted abra la bandeja de entrada de su Administrador de Correos, podrá identificar la recepción de su contraseña mediante el Asunto, el cual siempre será "**Envío de Contraseña**" ver **(Figura 1.1.3).**



(Figura 1.1.3)

1.1.2 NOMBRE DE USUARIO INCORRECTO.

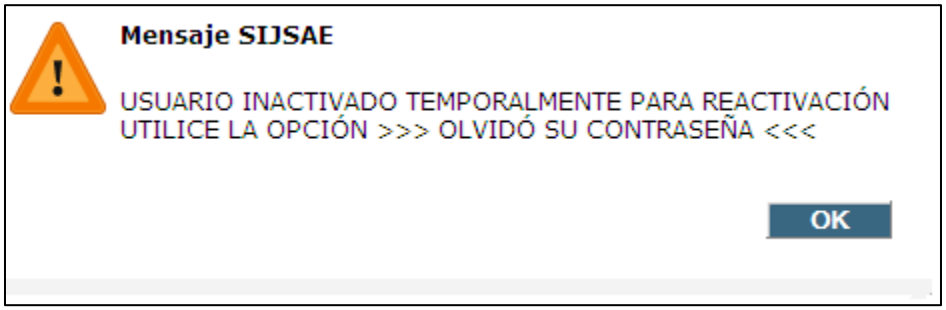
Cuando la dirección de correo electrónico proporcionada no coincide con la que se tiene registrada en el sistema, le mostrará un aviso de error informándole que el correo no es igual al que se tiene registrado tal como se muestra **(Figura 1.1.2)**.



(Figura 1.1.2)

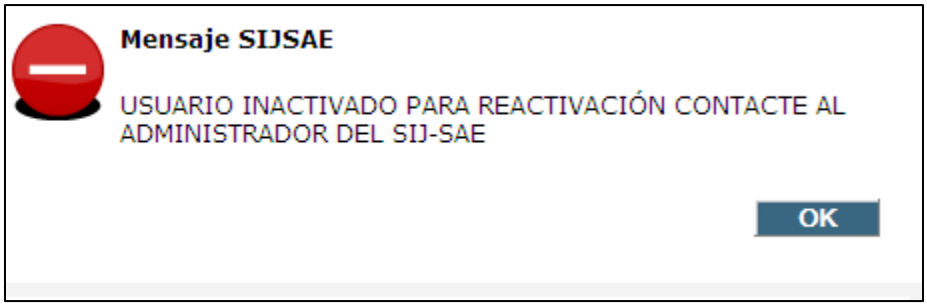
1.1.3 USUARIO INACTIVO TEMPORALMENTE.

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



(Figura 1.1.3)

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



(Figura 1.1.4)

1.2 FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN CAMBIAR CONTRASEÑA.

1.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA DE MANERA ESPONTÁNEA.

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

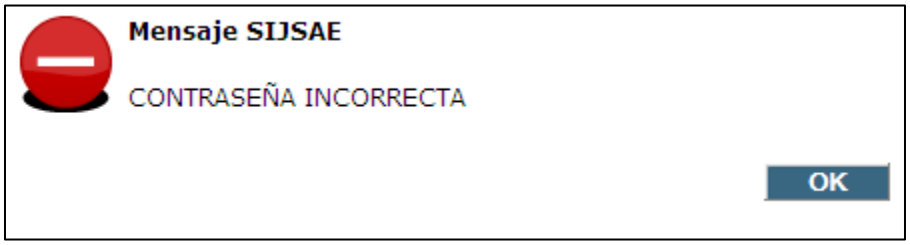
(Figura 1.2.1)

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

.

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

(Figura 1.2.2)



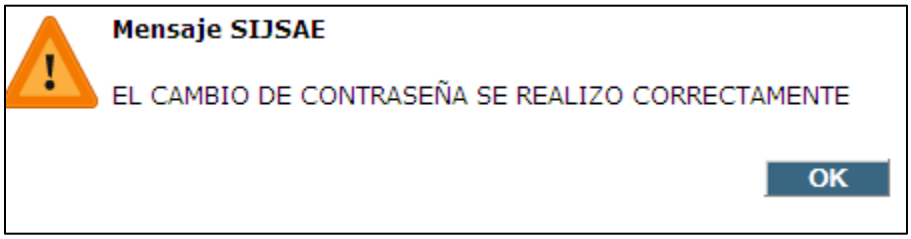
(Figura 1.2.3)

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

(Figura 1.2.4)

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

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

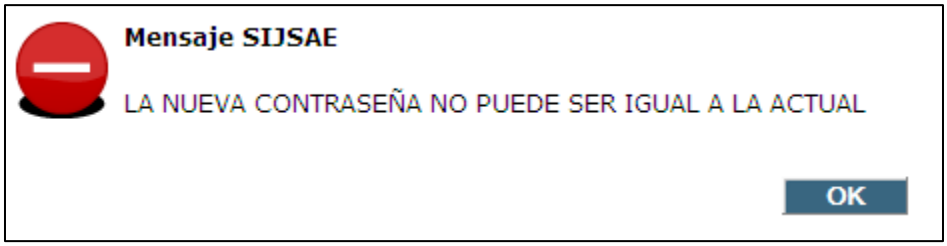


(Figura 1.2.5)

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

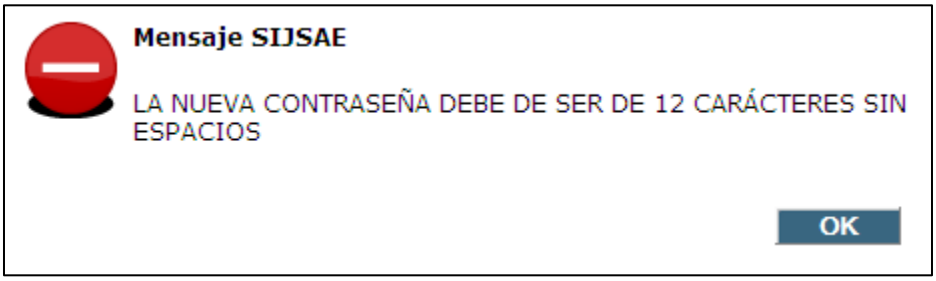
y regresará a la pantalla de Login **(Figura 1.2)**.

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



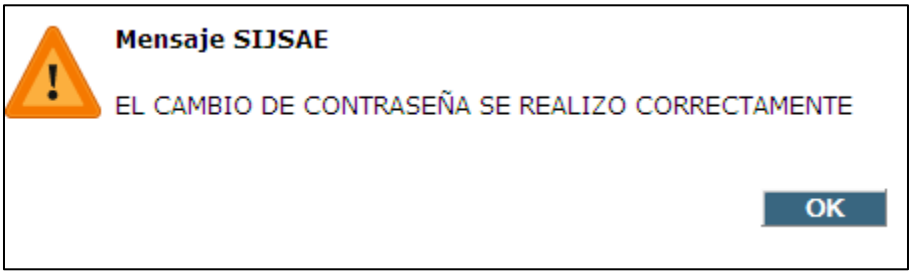
(Figura 1.2.6)

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



(Figura 1.2.7)

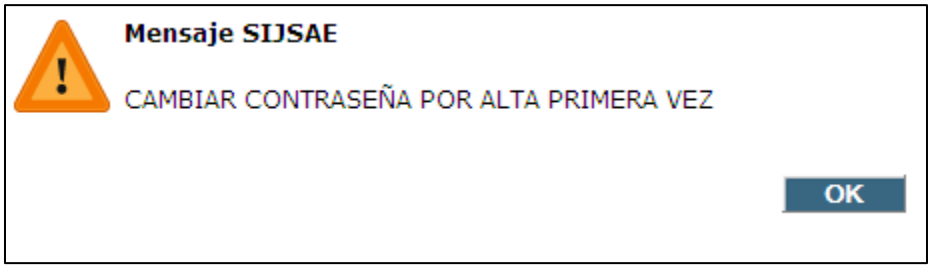
Cuando la contraseña cumple con los requisitos solicitados se mostrará un mensaje de confirmación **(Figura 1.2.8)**.



(Figura 1.2.8)

1.2.2 INGRESO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ.

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



(Figura 1.2.2)

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

1.2.3 ACTUALIZAR DATOS DE MANERA ESPONTÁNEA.

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

(Figura 1.2.3.1)

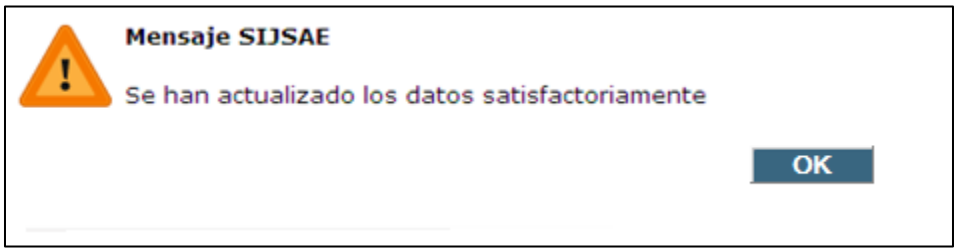
Dará clic en el botón Validar y si los datos son correctos le presenta la pantalla de Actualización de Datos **(Figura 1.2.3.2)**.

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

(Figura 1.2.3.2).

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

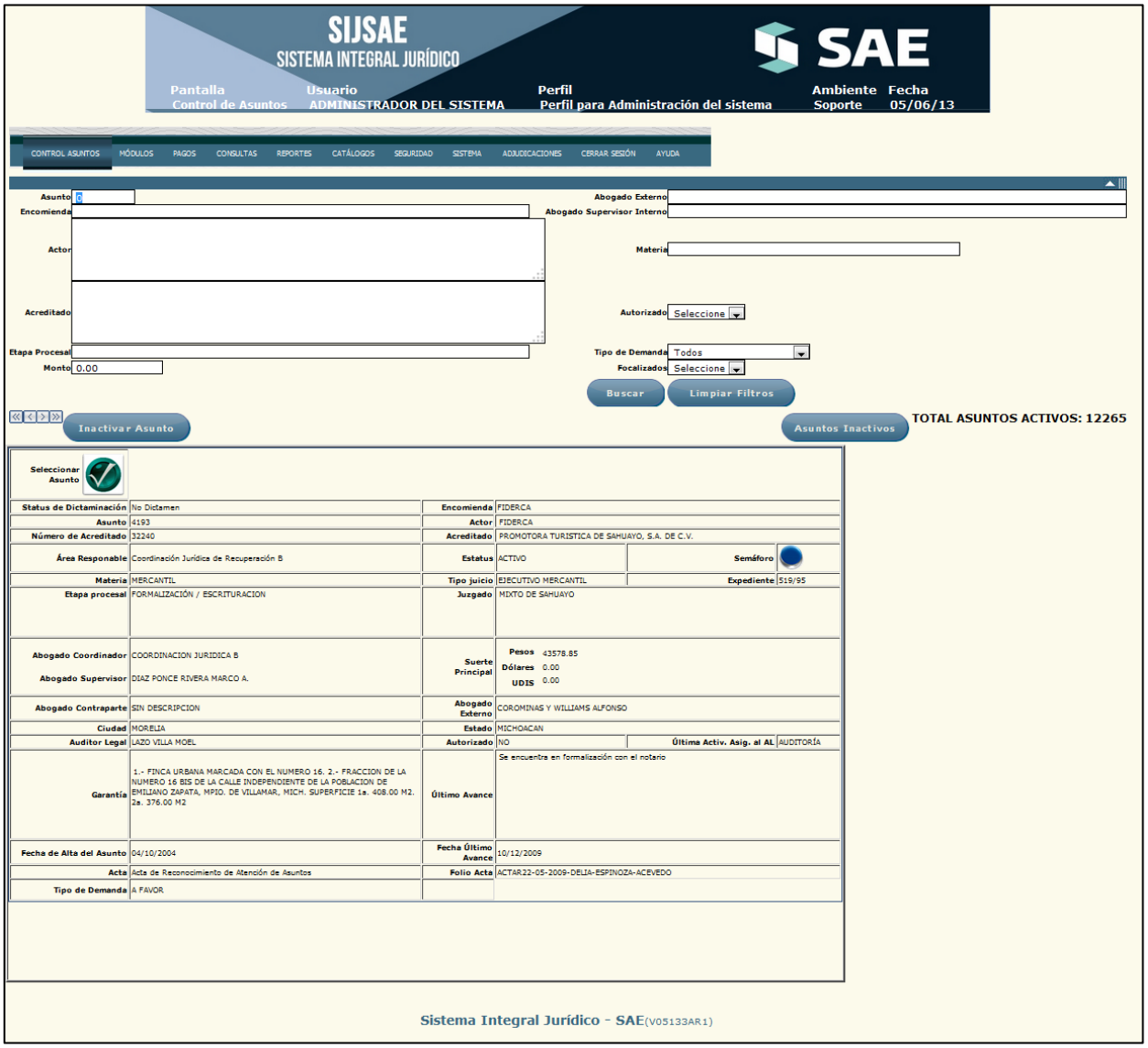
y se le informará que se ha actualizado su correo electrónico **(Figura 1.2.3.3)**.



(Figura 1.2.3.3).

2. CONTROL DE ASUNTOS.

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



(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.
- 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.

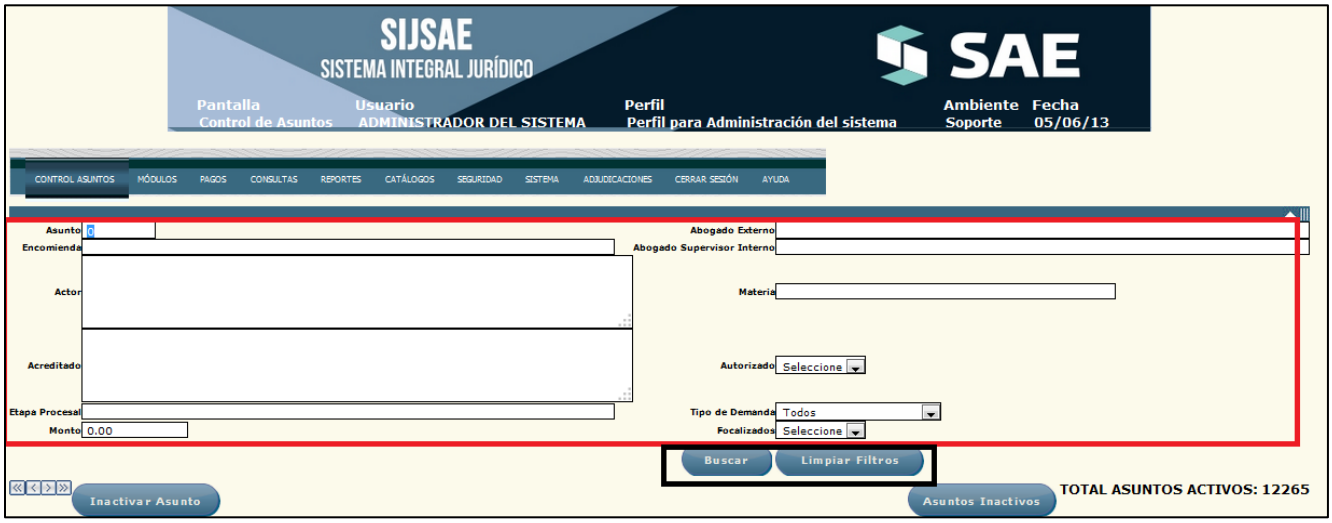
Para cambiar el estado de un asunto, deberá de seleccionarlo con el botón y luego dará clic en el botón

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

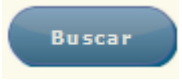
y se le mostrará nuevamente los asuntos Activos.

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

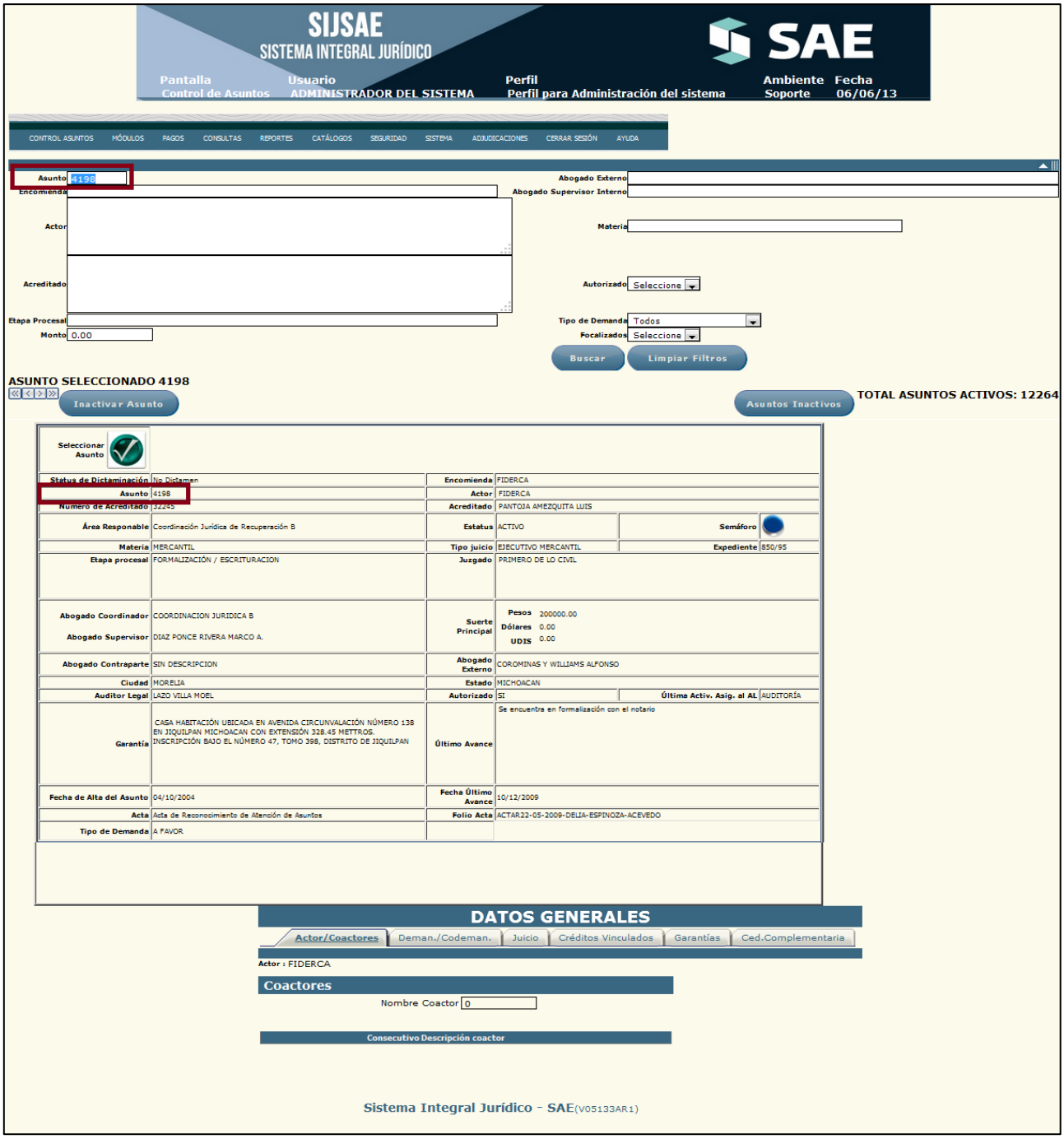
y automáticamente limpiará los datos del filtro y desplegará de nuevo todos los asuntos.



(Figura 2.2)

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

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


SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SAE
Pantalla
Control de Asuntos
Usuario
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Perfil
Perfil para Administración del sistema
Ambiente
Soporte
Fecha
06/06/13
CONTROL ASUNTOS
MÓDULOS
PAGOS
CONSULTAS
REPORTES
CATÁLOGOS
SEGURIDAD
SISTEMA
ADJUDICACIONES
CERRAR SESIÓN
AYUDA
Asunto
4198
Encomienda
Actor
Acreditado
Etapa Procesal
Monto
0.00
Abogado Externo
Abogado Supervisor Interno
Materia
Autorizado
Seleccione
Tipo de Demanda
Todos
Focalizados
Seleccione
Buscar
Limpiar Filtros
ASUNTO SELECCIONADO 4198
Inactivar Asunto
Asuntos Inactivos
TOTAL ASUNTOS ACTIVOS: 12264
Seleccionar Asunto
Status de Dictaminación
No Dictamen
Asunto
4198
Numero de Acreditado
52245
Encomienda
FIDERCA
Actor
FIDERCA
Acreditado
PANTOJA AMEZQUITA LUIS
Área Responable
Coordinación Jurídica de Recuperación B
Estatus
ACTIVO
Semáforo
Materia
MERCANTIL
Tipo juicio
EJECUTIVO MERCANTIL
Expediente
850/95
Etapa procesal
FORMALIZACIÓN / ESCRITURACION
Juzgado
PRIMERO DE LO CIVIL
Abogado Coordinador
COORDINACION JURIDICA B
Abogado Supervisor
DIAZ PONCE RIVERA MARCO A.
Suerte Principal
Pesos 200000.00
Dólares 0.00
UDIS 0.00
Abogado Contraparte
SIN DESCRIPCION
Abogado Externo
COROMINAS Y WILLIAMS ALFONSO
Ciudad
MORELIA
Estado
MICHOACAN
Auditor Legal
LAZO VILLA MOEL
Autorizado
SI
Última Activ. Asig. al AL
AUDITORÍA
Garantía
CASA HABITACIÓN UBICADA EN AVENIDA CIRCUNVALACIÓN NÚMERO 138 EN JIQUILPAN MICHOACAN CON EXTENSIÓN 328.45 METTROS. INSCRIPCIÓN BAJO EL NÚMERO 47, TOMO 398, DISTRITO DE JIQUILPAN
Último Avance
Se encuentra en formalización con el notario
Fecha de Alta del Asunto
04/10/2004
Fecha Último Avance
10/12/2009
Acta
Acta de Reconocimiento de Atención de Asuntos
Folio Acta
ACTAR22-05-2009-DELIA-ESPINOZA-ACEVEDO
Tipo de Demanda
A FAVOR
DATOS GENERALES
Actor/Coactores
Deman./Codeman.
Juicio
Créditos Vinculados
Garantías
Ced.Complementaria
Actor : FIDERCA
Coactores
Nombre Coactor
0
Consecutivo Descripción coactor
Sistema Integral Jurídico - SAE(V05133AR1)

(Figura 2.3)

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** CONTROL ASUNTOS y una vez desplegada las opciones dará clic en Etapas Procesales.

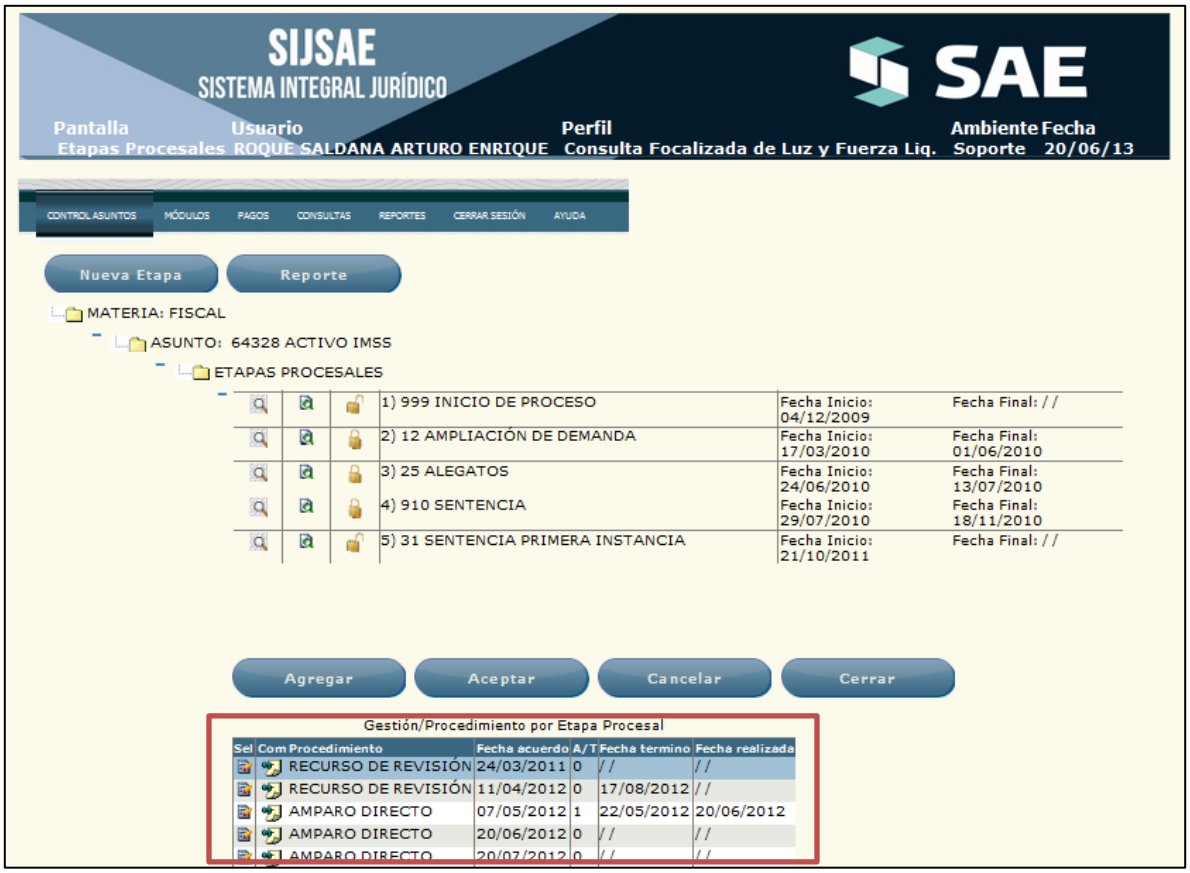
(Figura 3.1)

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.

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).**



(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

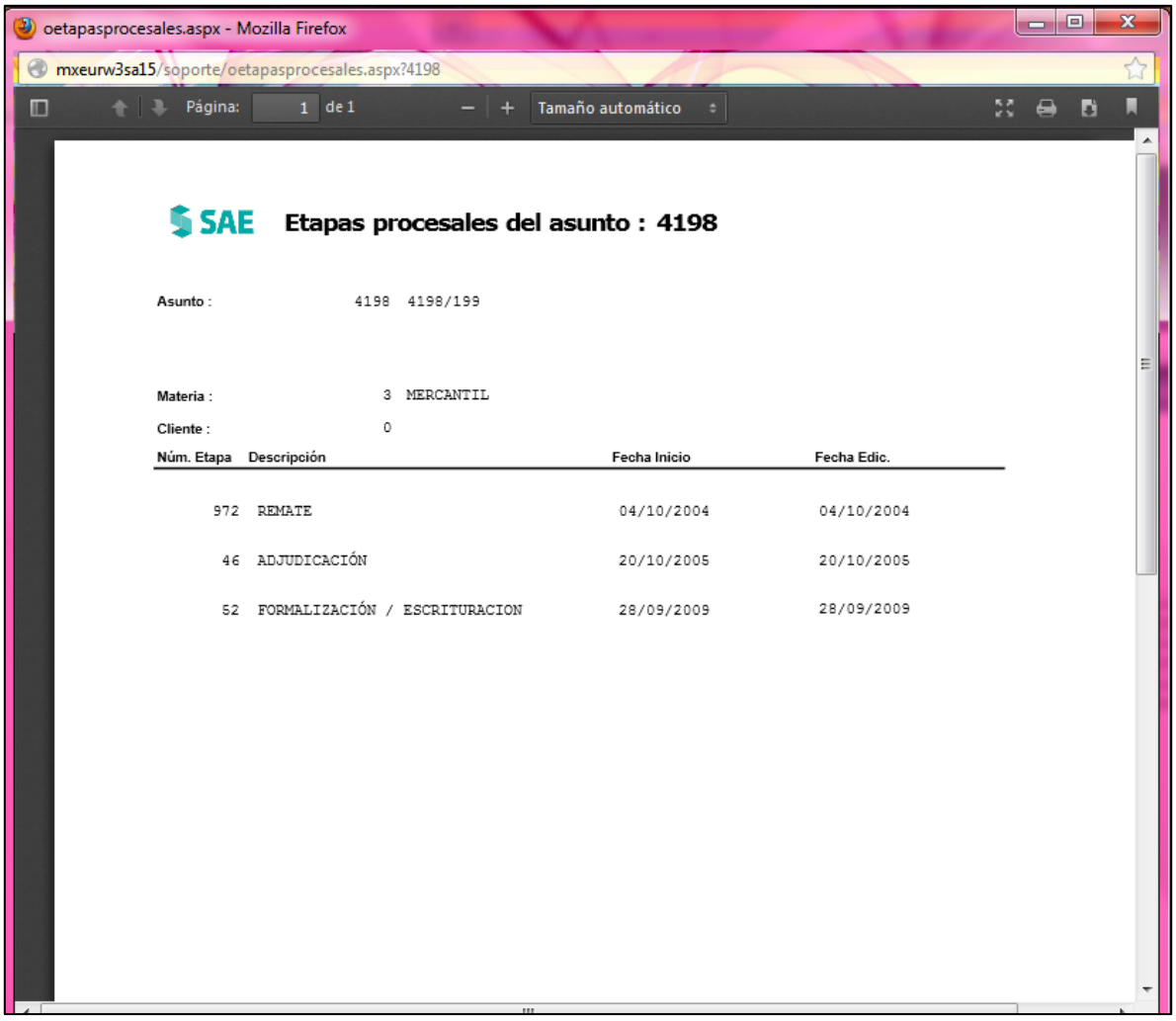
el cual le mostrará un reporte en PDF en una nueva venta de su explorador **(Figura 3.3.1).**

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:

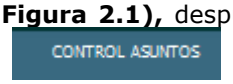
- *Asunto:* Se muestra el número de asunto.
- *Materia:* Se muestra su clave y su descripción.
- *Cliente: Nombre o Razón Social del demandado.*

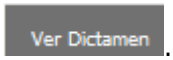
- *Número de etapa.*
- *Descripción.*
- *Fecha de inicio.*
- *Fecha de Edición.*



(Figura 3.3.1)

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 

.

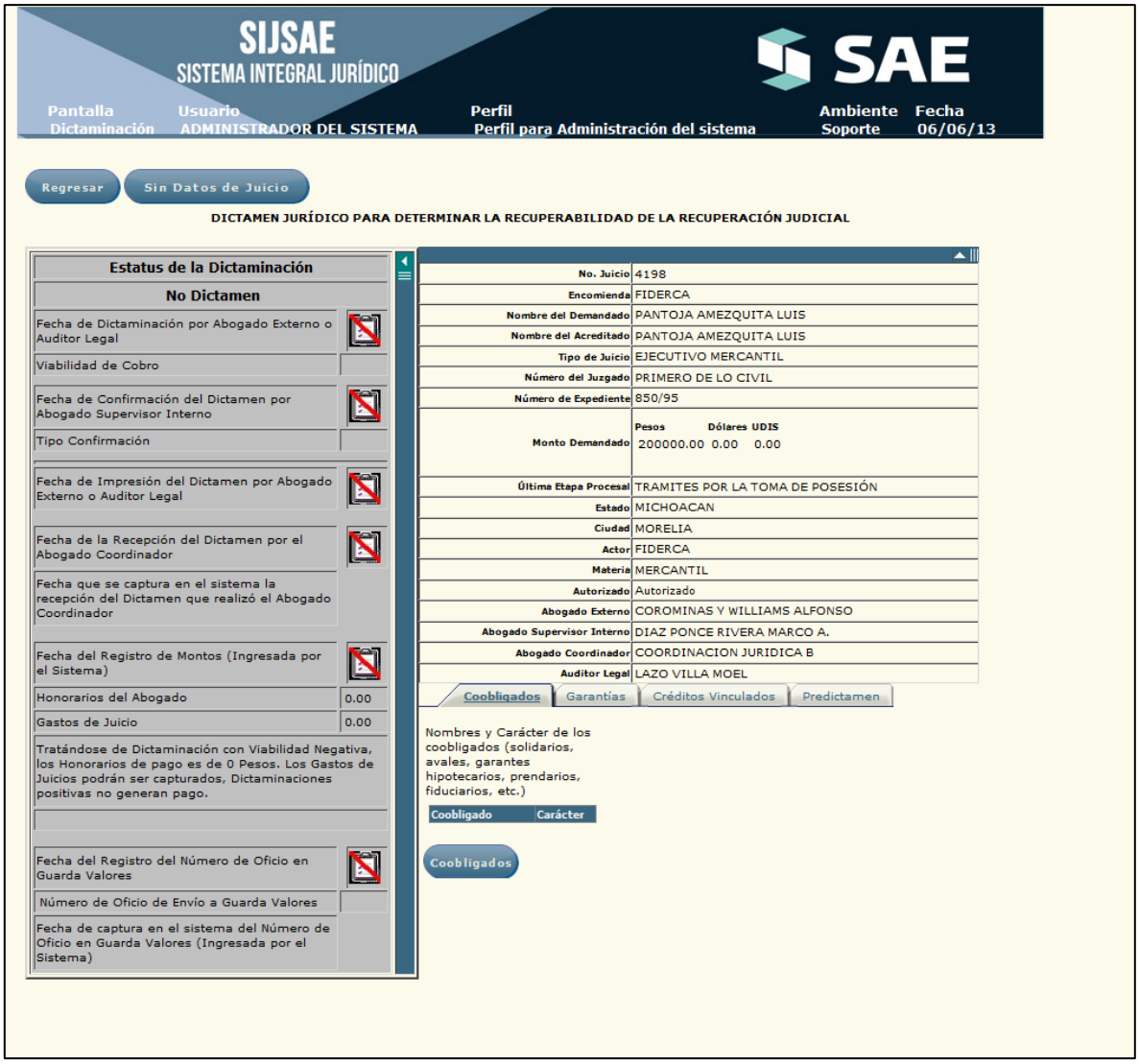
En esta pantalla le mostrará siguiente información **(Figura 4.1)**:

- 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.

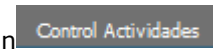
Y un cuadro que muestra el estatus de la Dictaminación.


SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SAE
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
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
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 200000.00 Dólares 0.00 UDIS 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

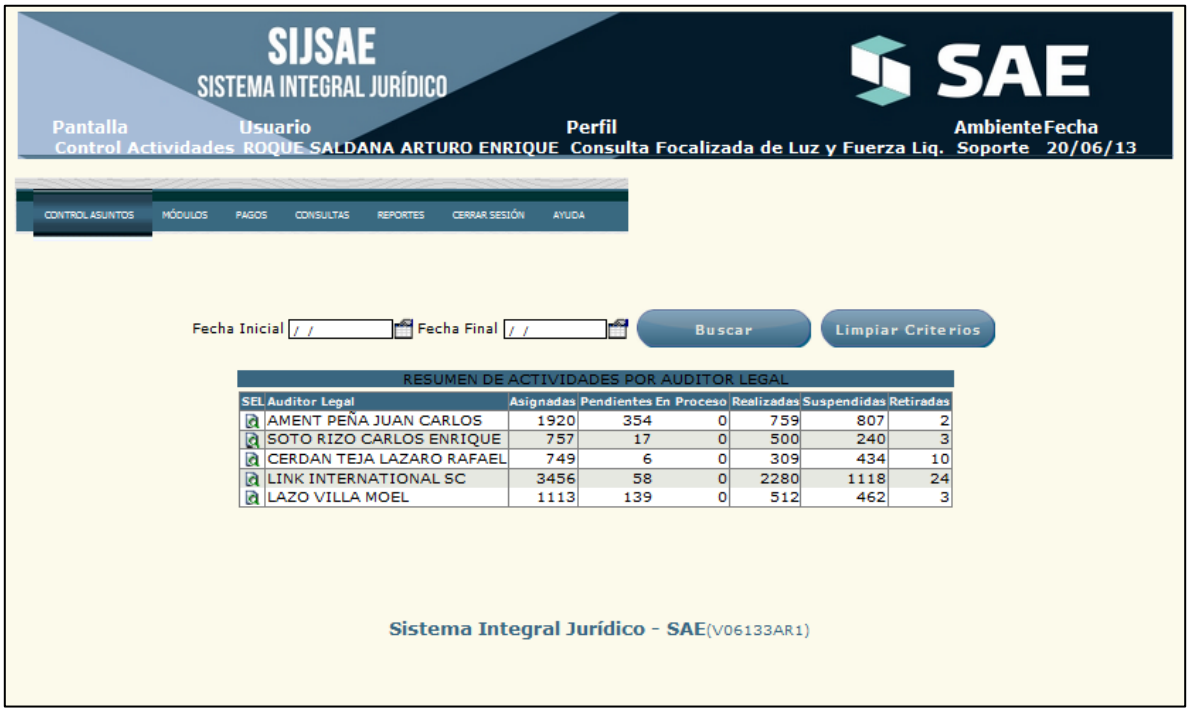
(Figura 4.1)

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 

(Figura 5.1).

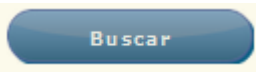


(Figura 5.1)

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

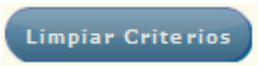
- *Fecha Inicial: Está fecha se selecciona desde el botón* *que despliega un calendario* **(Figura 5.2)**.
- *Fecha Final: Está fecha se selecciona desde el botón* *que despliega un calendario* **(Figura 5.2)**.

(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.

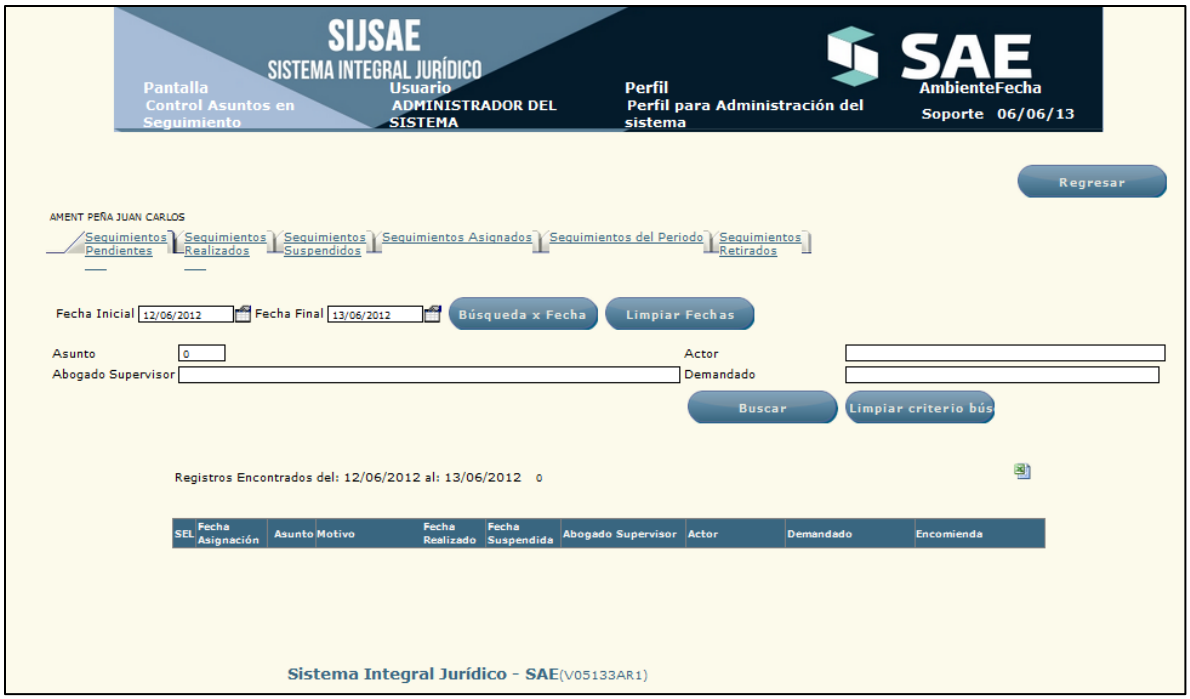
Cuando dé clic en el botón SEL *aparecen las Actividades del Auditor Legal seleccionado* **(Figura 5.3)***:*

(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.
- Auditoria IV: Preparar la información relativa a datos generales y garantías.
- Dictaminación: Dictaminar la imposibilidad de cobro, incosteabilidad o irrecuperabilidad.
- Retiro de asuntos al Abogado Externo: Realizar los retiros o entrega de asuntos a los Abogados Externos.
- Integración Expediente: Hacer la Integración del expediente de los asuntos a través de la digitalización de asuntos.
- Desistimiento: Desistirse de las instancias.

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

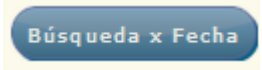
Para seleccionar una actividad dará clic en el icono que está a la izquierda del nombre de la Actividad **(Figura 5.3)**. Al dar clic en el icono de Seguimiento se muestra la pantalla **Control Asuntos en Seguimiento (Figura 5.4).**



(Figura 5.4)

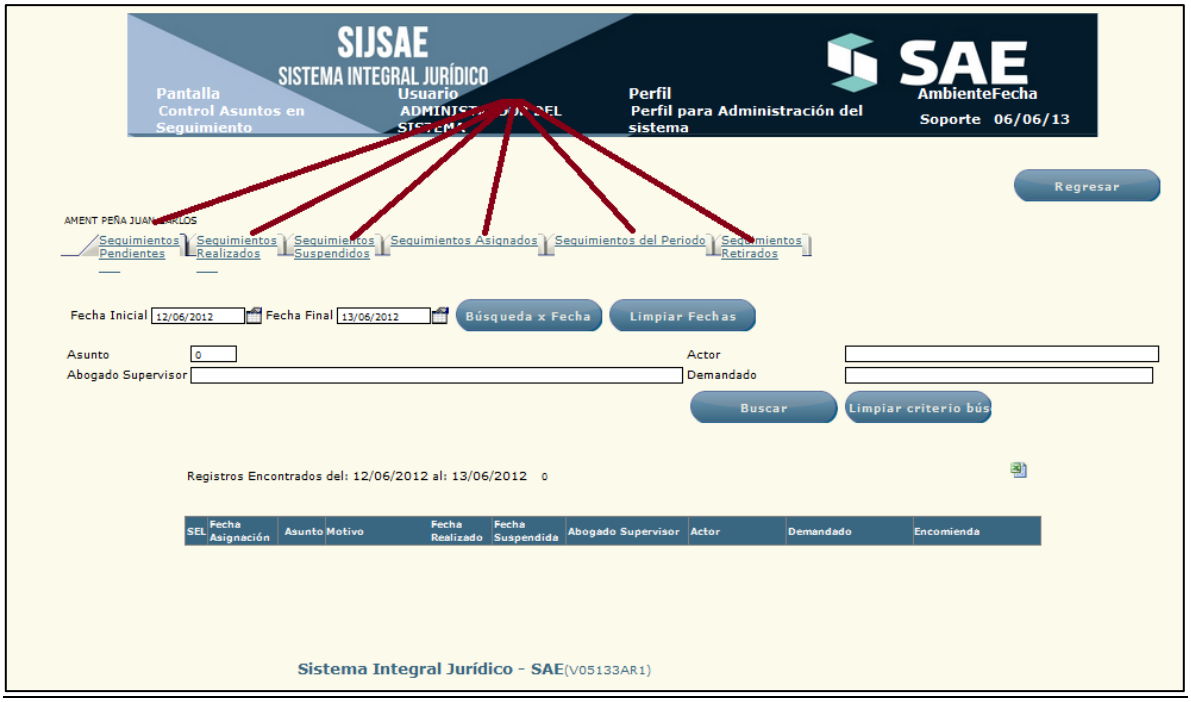
En el mismo renglón a la derecha, se encuentra el botón . Al dar clic en él se genera un archivo en formato Excel que incluye las actividades correspondientes a la búsqueda por fechas.

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.

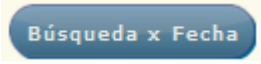


(Figura 5.5)

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".

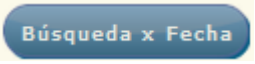
Pestaña Seguimientos Suspendidos.

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**.**

Pestaña Seguimientos Asignados.

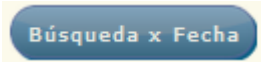
En esta pestaña se pueden ver los Seguimientos que le han sido asignados, por lo que el filtro es por la fecha de Asignación**.**

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.

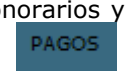
Seguimientos Retirados

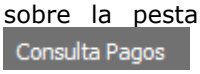
En esta pestaña se pueden ver los Seguimientos Retirados, por lo que el filtro es por la fecha de retiro.

Al dar clic en el botón

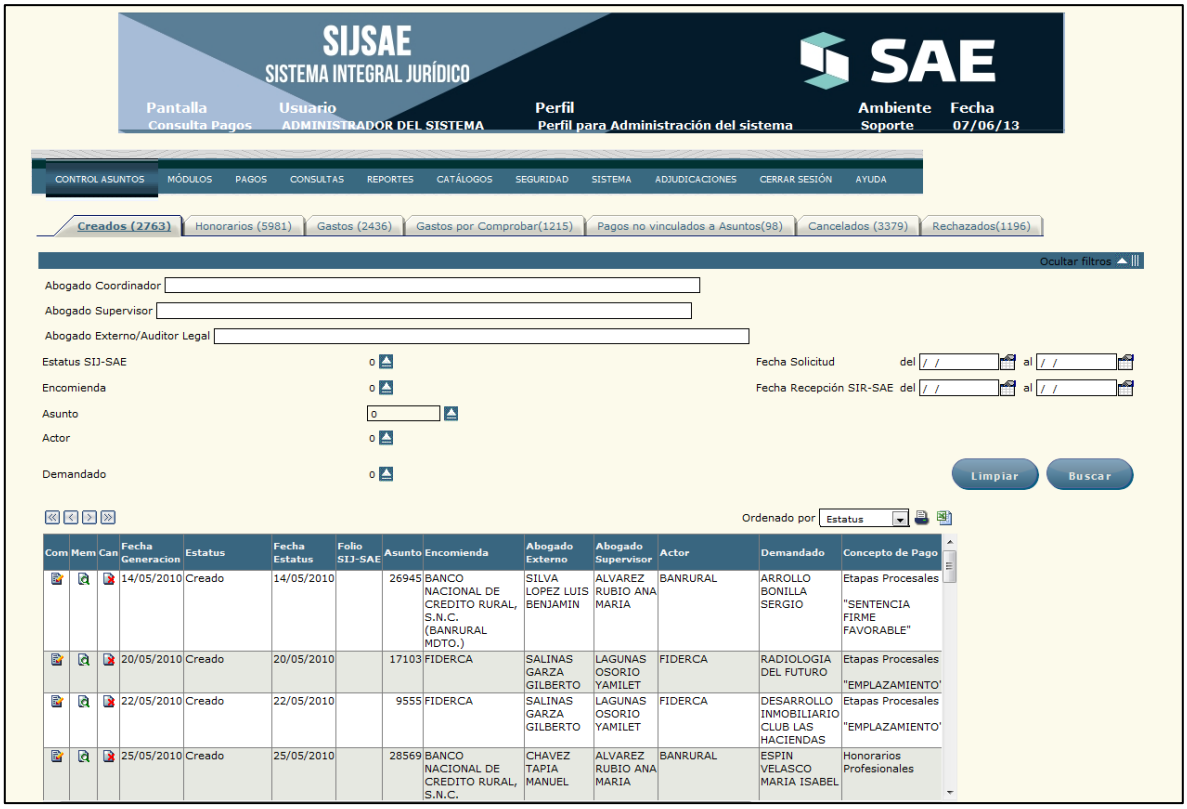
la etiqueta Registros Encontrados, presenta la información correspondiente al rango de fechas seleccionadas, cambiando la etiqueta por: Registros Encontrados del: Fecha Inicial al: Fecha Final.

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).



(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.

6.1 CREADOS

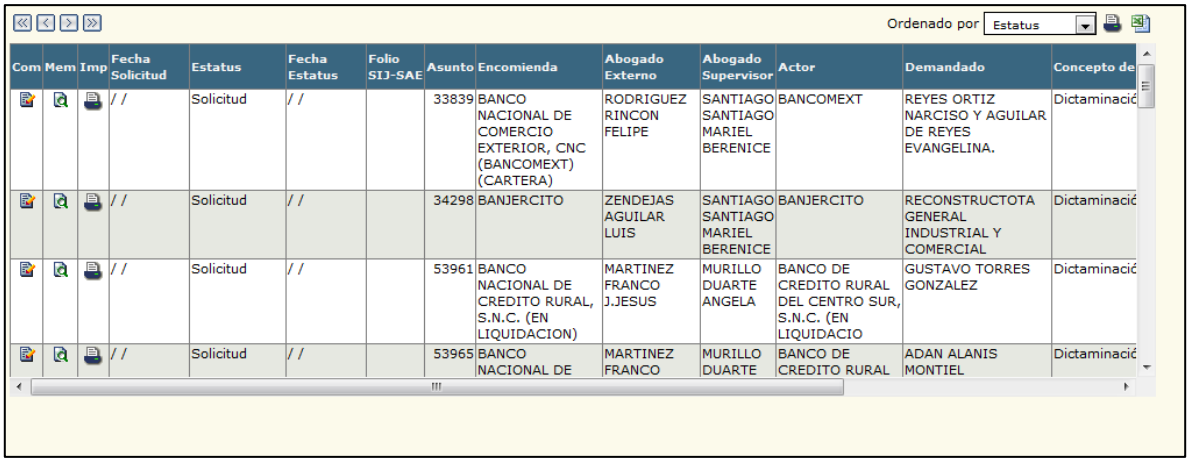
En la pestaña "Creados" se podrá visualizar los asuntos que generan pago y que aún no se describen los documentos anexos de cada uno, ni se captura el cálculo de importes por parte del Abogado Externo.
En esta pestaña sólo se muestran los asuntos que tengan pagos con el estatus **Creado** independientemente del concepto de pago tal como se muestra.

(Figura 6.1.1)

6.2 HONORARIOS

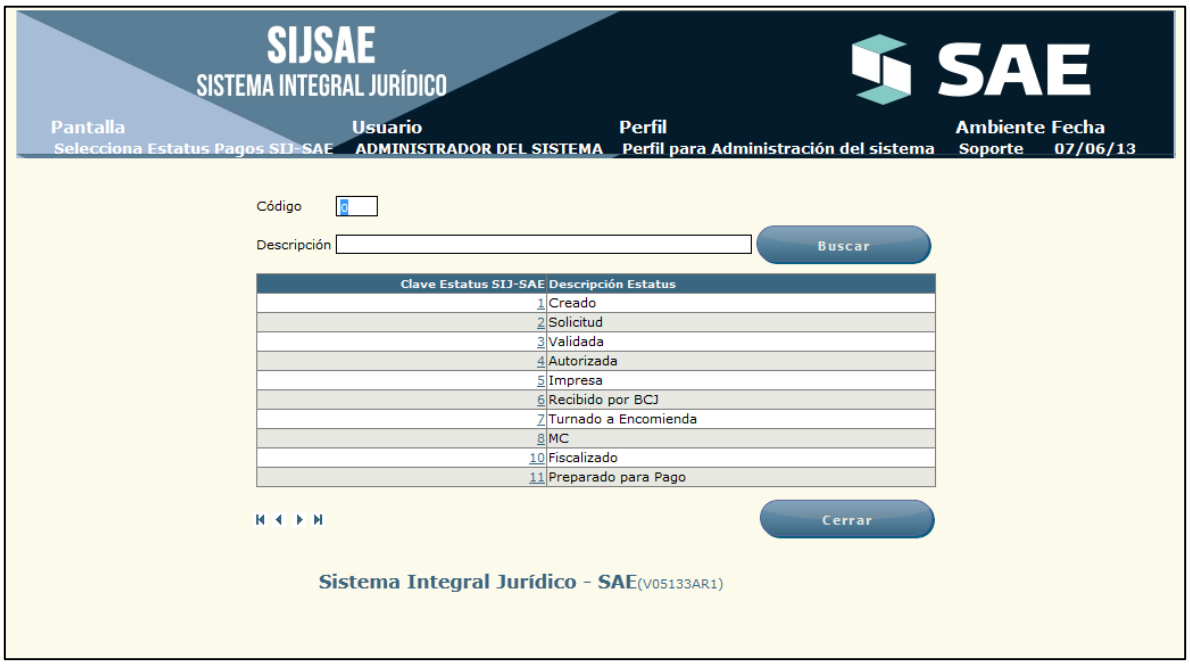
En esta pestaña se visualizarán en la tabla las solicitudes de pago con concepto de Honorarios Profesionales, Honorarios por Desistimiento y Honorarios por Cancelación de Embargo e independientemente del estatus que tengan.

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



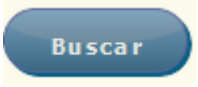
(Figura 6.2.1)

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



(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.

Despues 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.

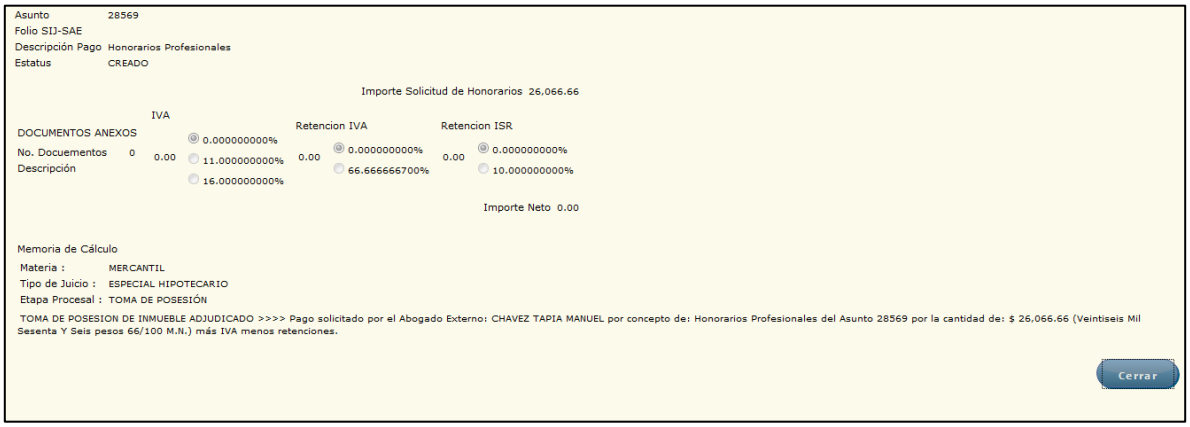
(Figura 6.2.3)

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**.

(Figura 6.2.4)

- **Doc (Documentos Anexos)**

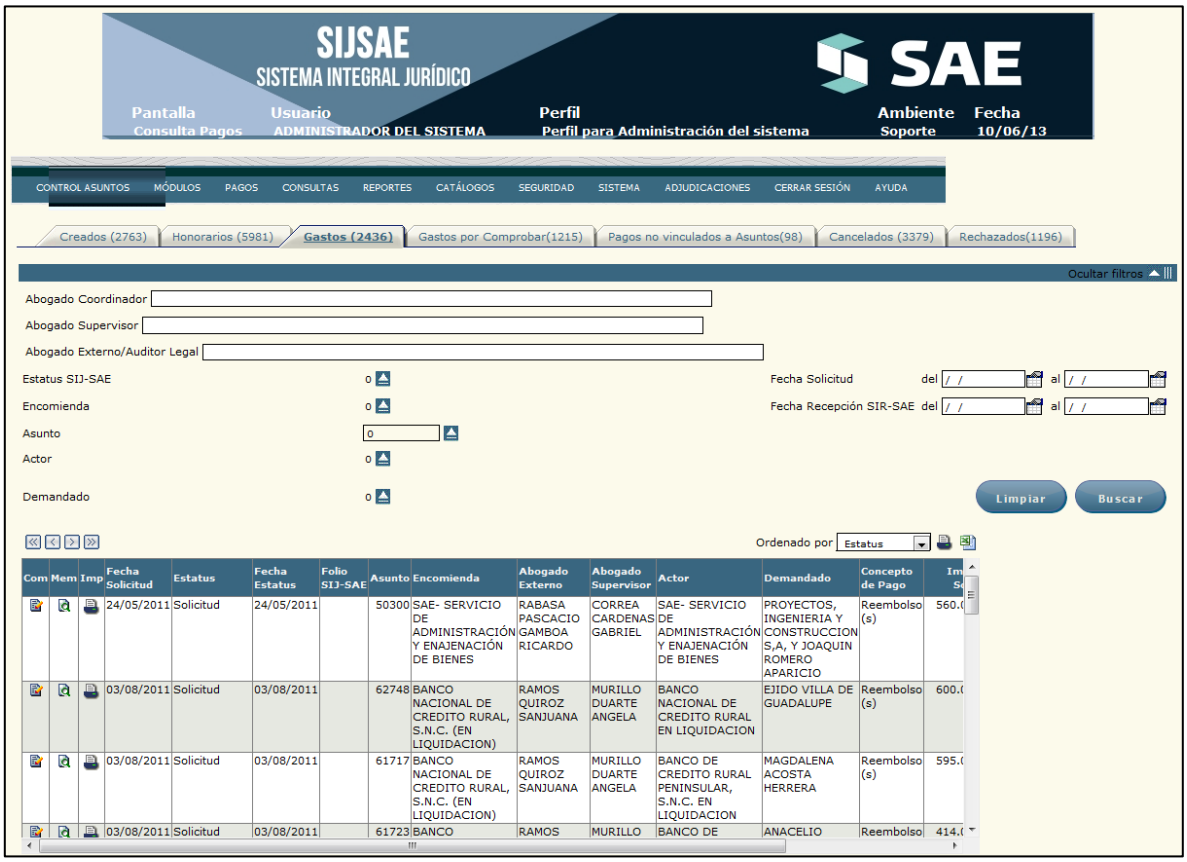
Al dar clic en el icono que sólo se muestra en la pestaña **Creados** se visualizará la pantalla **Consulta Pagos** en donde aparecen los campos de captura correspondientes a los **Documentos Anexos**, **Fecha Cierre Etapa**, **No. Documentos (soporte jurídico) y Descripción** de los mismos**,** debiendo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



(Figura 6.2.5)

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.

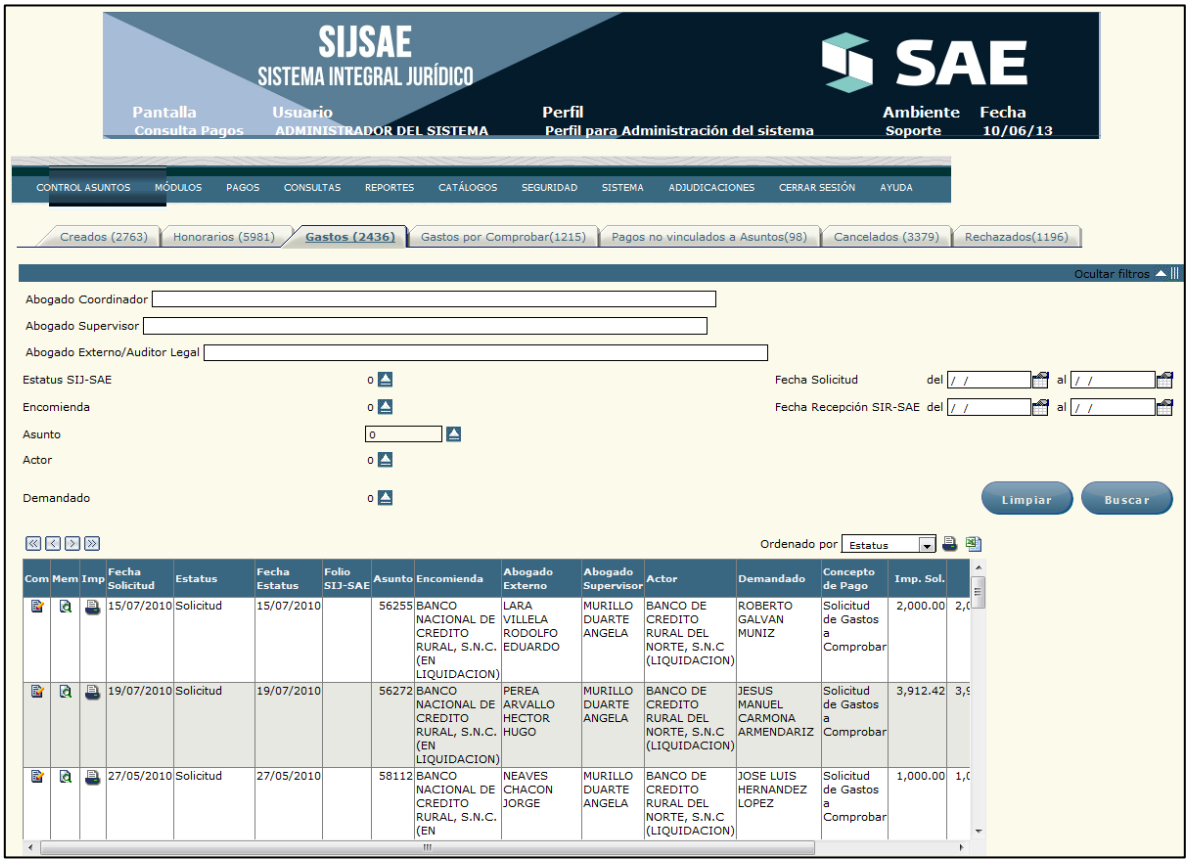


(Figura 6.3.1)

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

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.

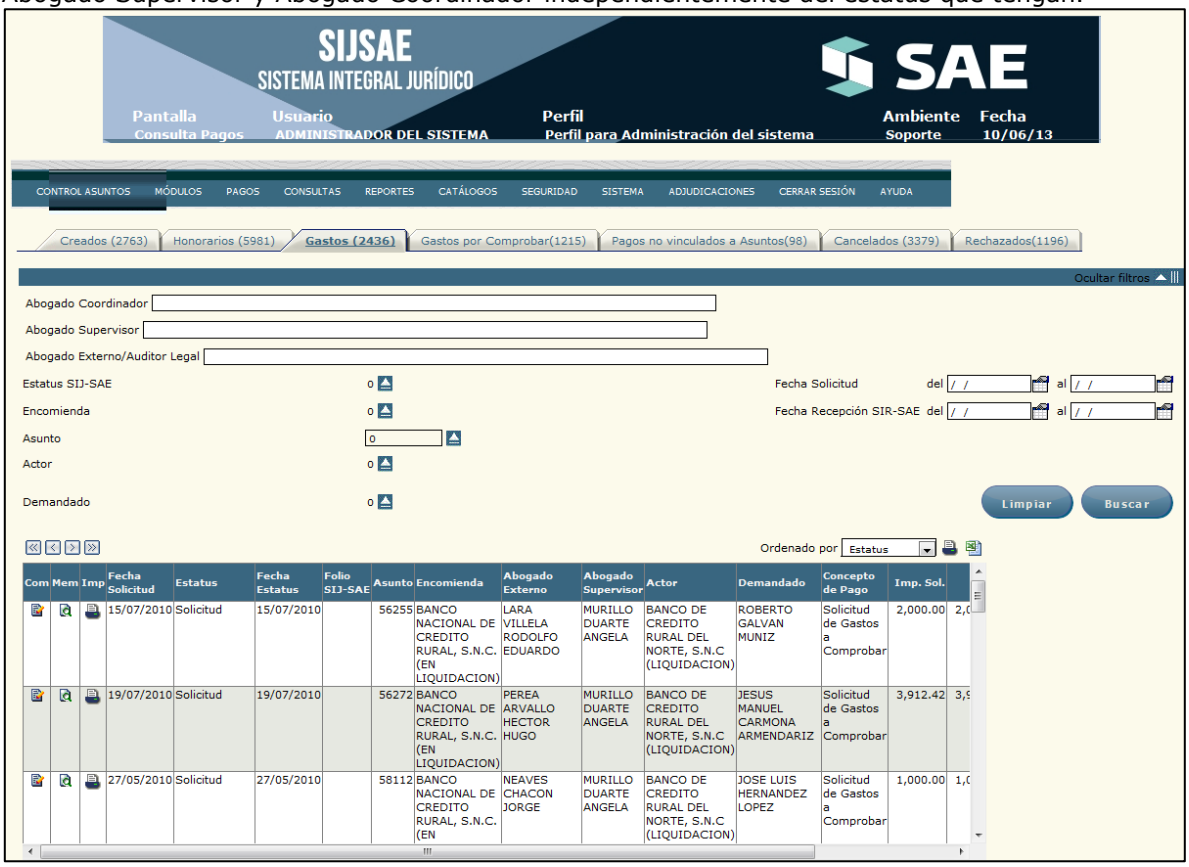


(Figura 6.4.1)

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

6.5 PAGOS NO VINCULADOS A ASUNTOS

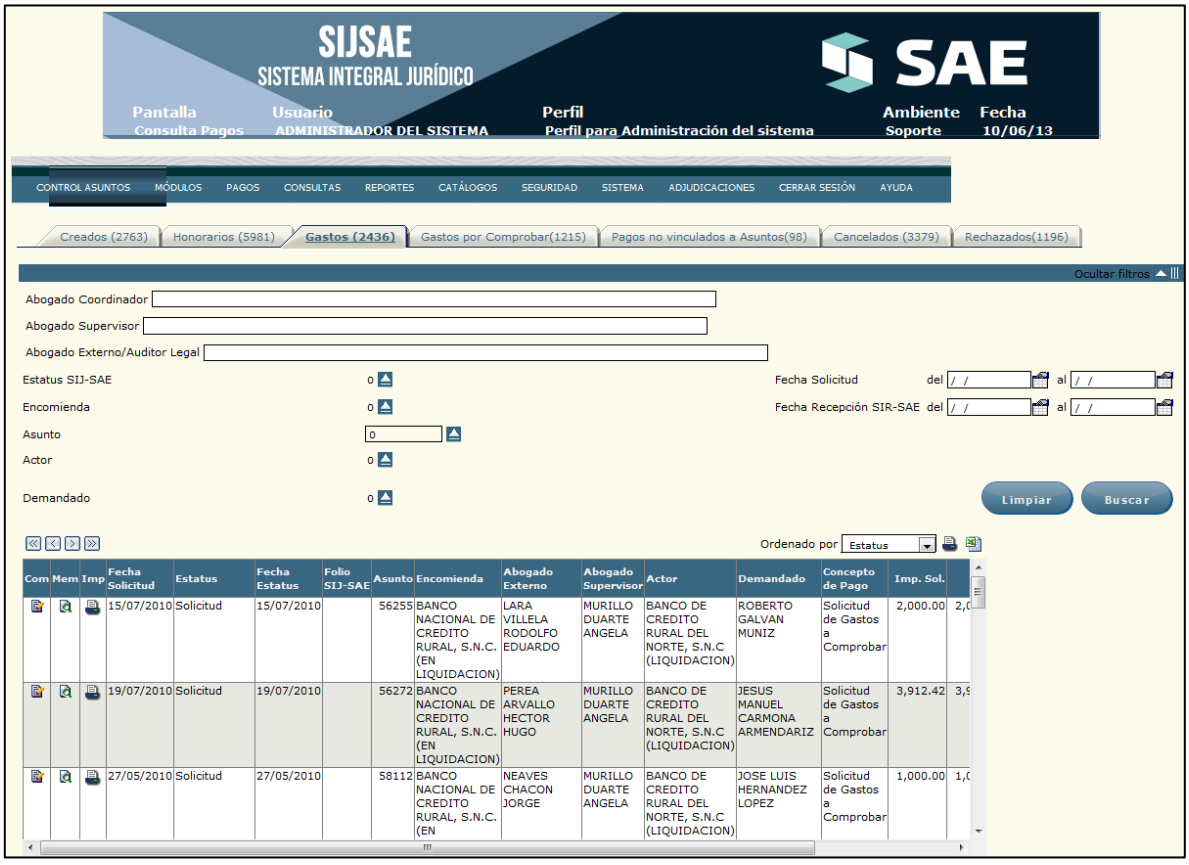
Esta pestaña muestra los registros de las solicitudes de pago que fueron capturadas por el Abogado Supervisor y Abogado Coordinador independientemente del estatus que tengan.



(Figura 6.5.1)

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.

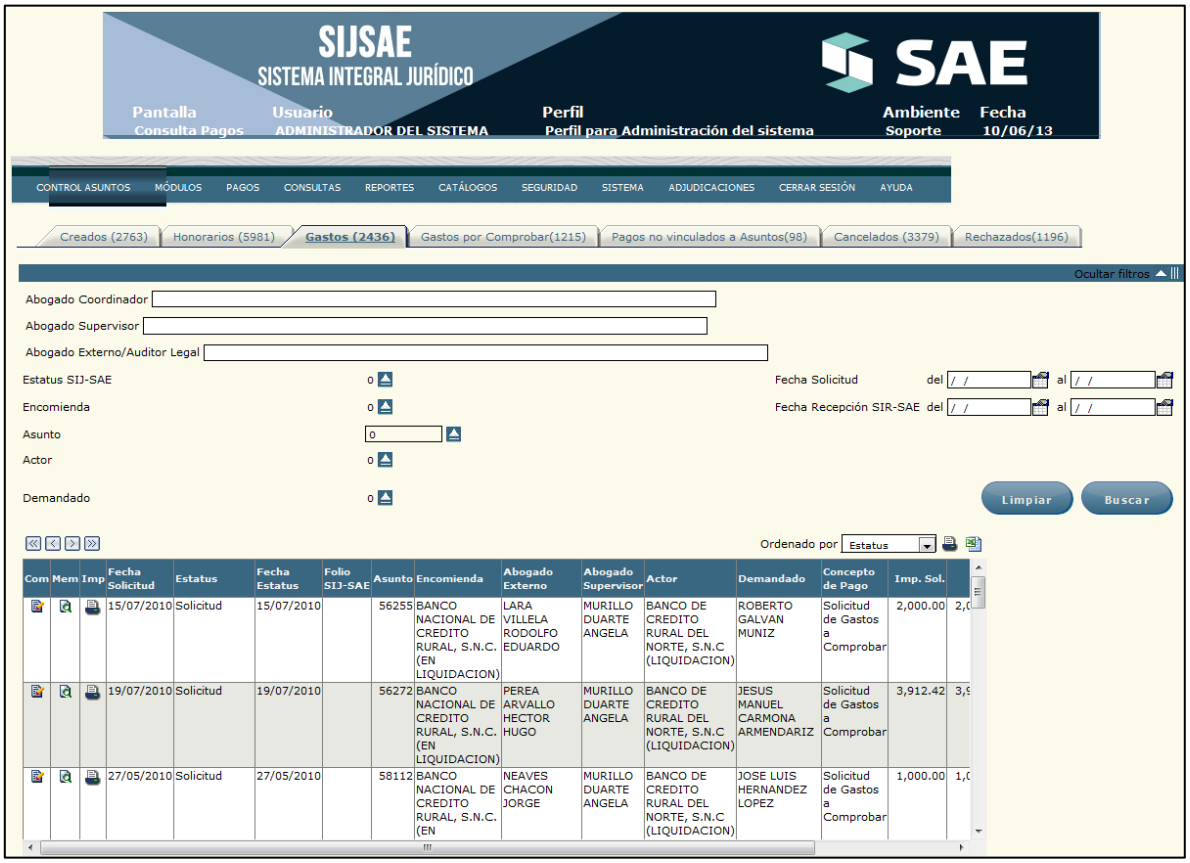


Com	Mem	Imp	Fecha Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Folio SIJ-SAE	Asunto	Encomienda	Abogado Externo	Abogado Supervisor	Actor	Demandado	Concepto de Pago	Imp. Sol.
			15/07/2010	Solicitud	15/07/2010		56255	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN LIQUIDACION)	LARA VILLELA RODOLFO EDUARDO	MURILLO DUARTE 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	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)

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.



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	2,0
			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	3,9
			27/05/2010	Solicitud	27/05/2010		58112	BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S.N.C. (EN	NEAVES CHACON JORGE	MURILLO DUARTE ANGELA	BANCO DE CREDITO RURAL DEL NORTE, S.N.C (LIQUIDACION)	JOSE LUIS HERNANDEZ LOPEZ	Solicitud de Gastos a Comprobar	1,000.00	1,0

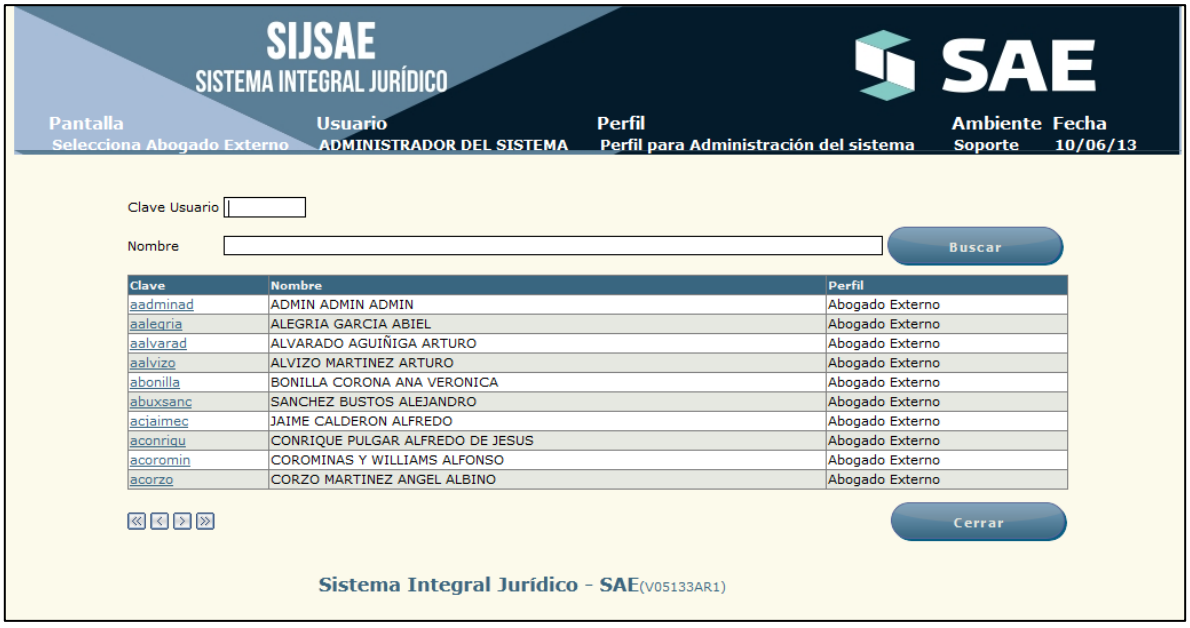
(Figura 6.7.1)

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** PAGOS y una vez desplegada las opciones dará clic en Estado de Cuenta AE **(Figura 7.1)**.

(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).**

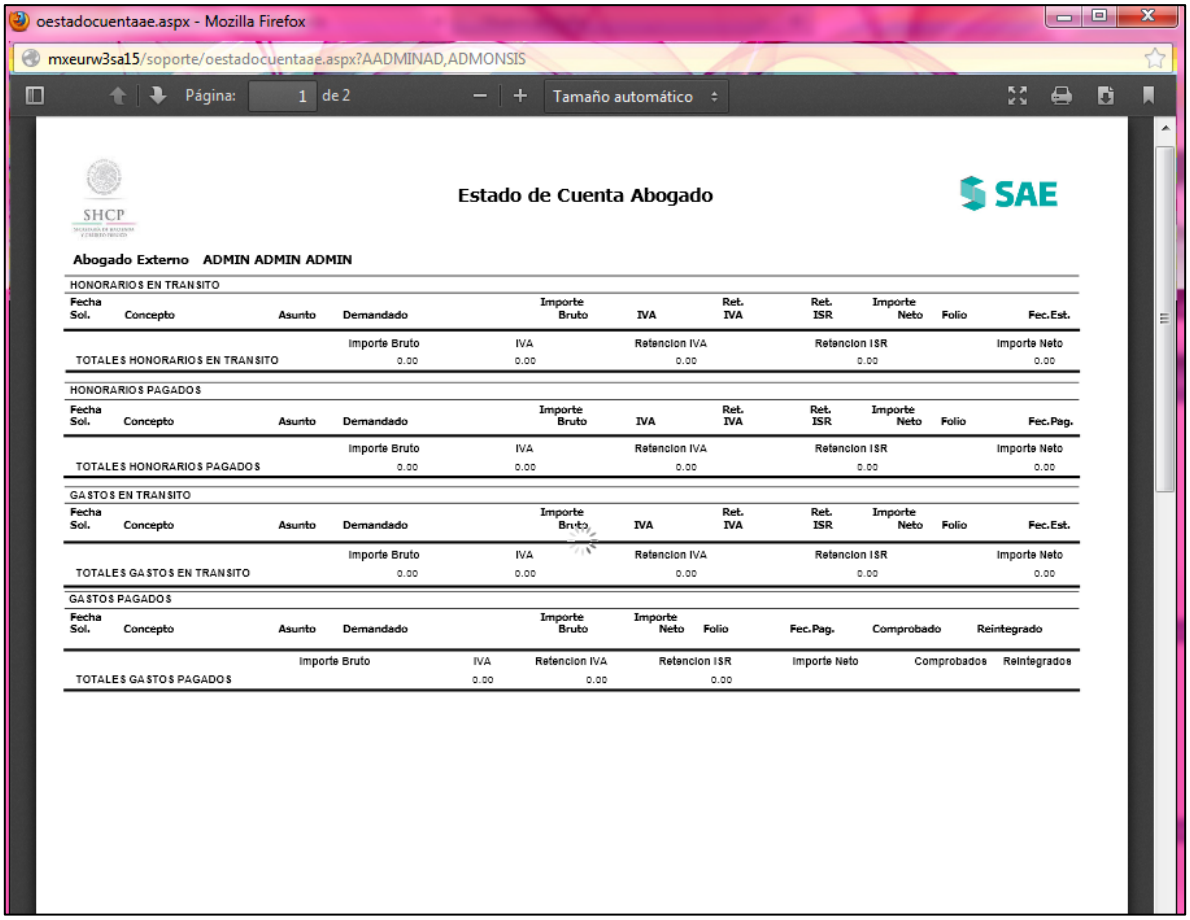


(Figura 7.2)

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

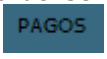
(Figura 7.3).

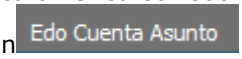


(Figura 7.3)

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** 

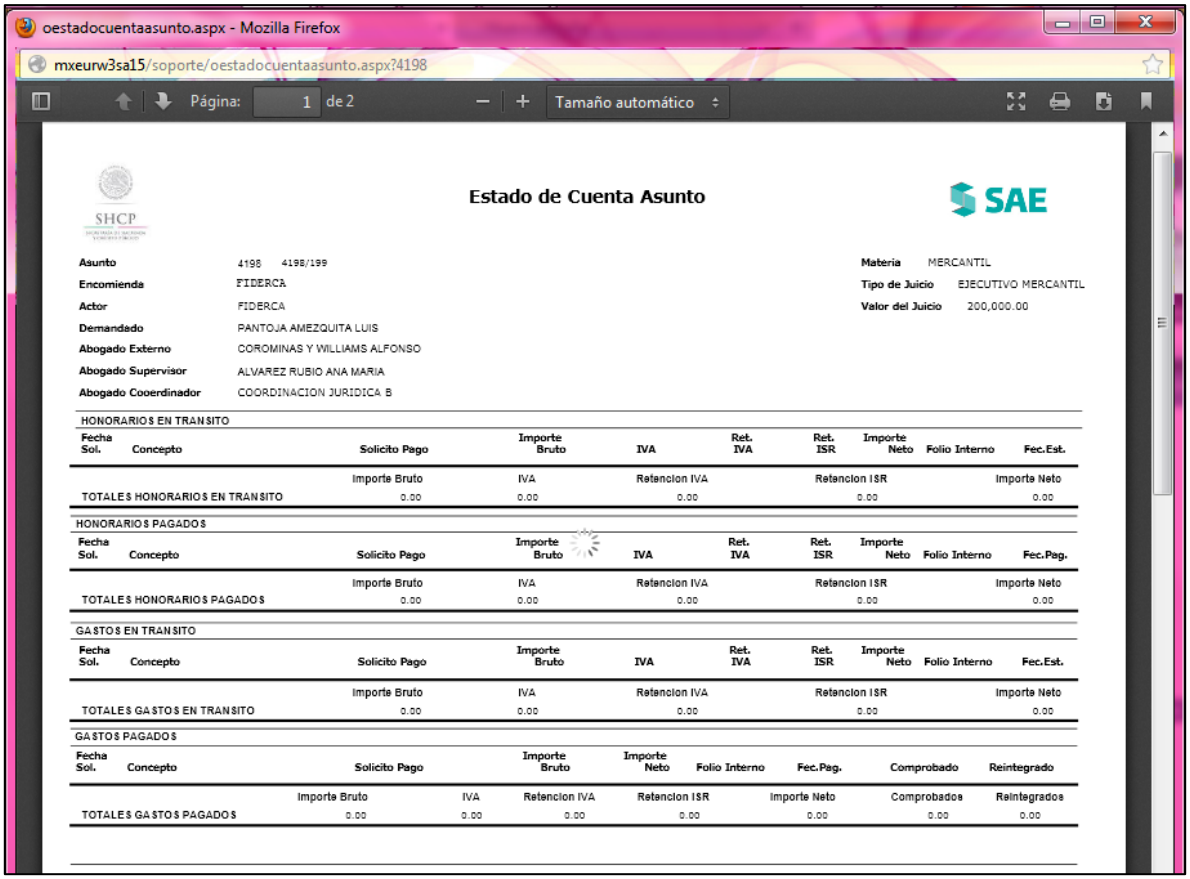
y una vez desplegada las opciones dará clic en 

(Figura 8.1).

(Figura 8.1)

Podrá imprimir el documento dando clic en el botón

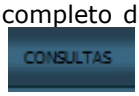
.

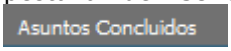


(Figura 8.2)

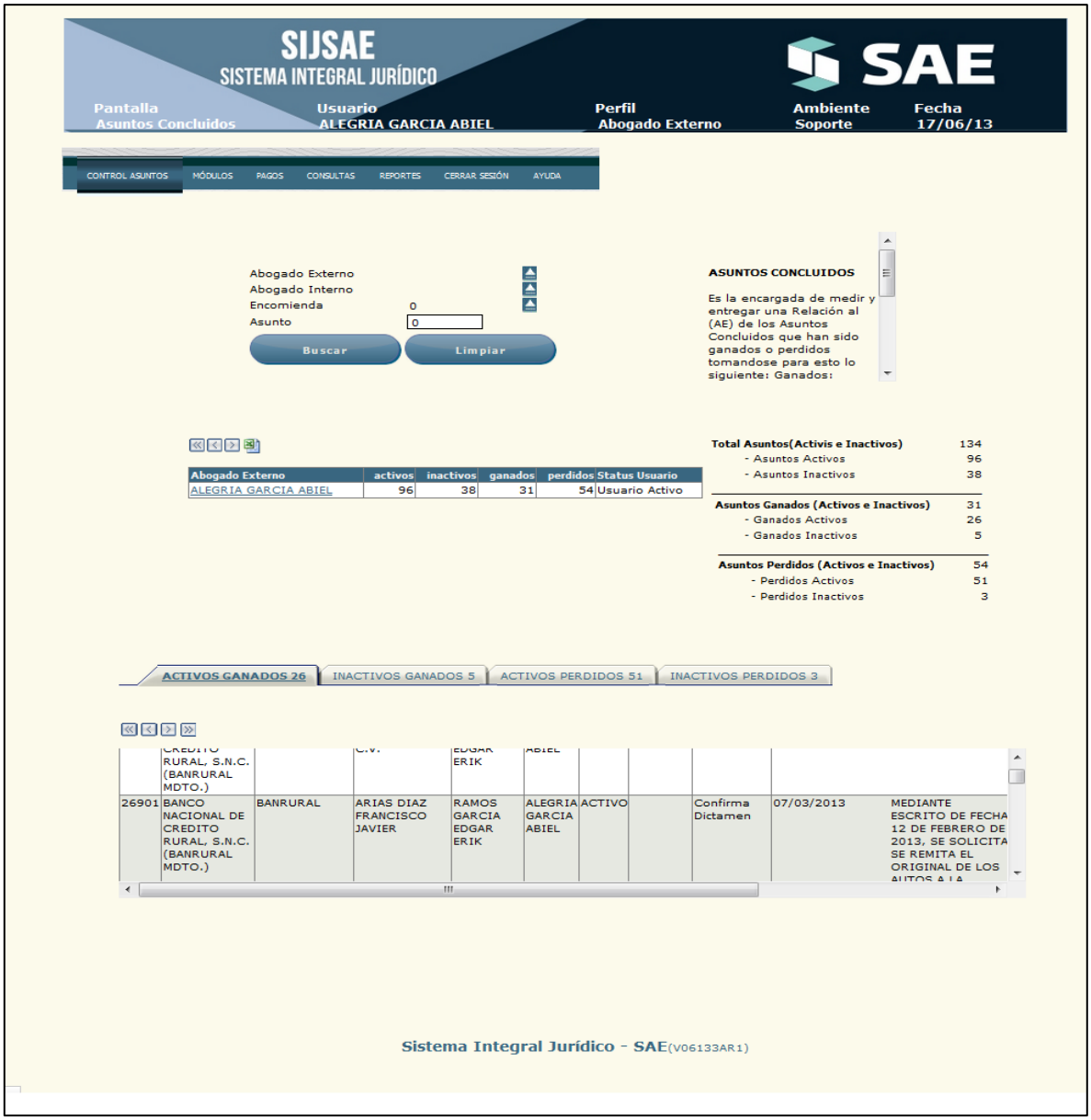
En esta ventana se puede guardar en su equipo el archivo .PDF con el botón y se puede mandar a imprimir en su impresora con el botón .

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 

(Figura 9.1).



(Figura 9.1)

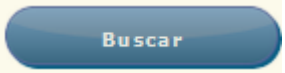
En está pantalla aparece el informe completo de los asuntos, con los siguientes datos:

- *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.

- *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 

.

Si va a realizar otra búsqueda dará clic en el botón

.

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.*

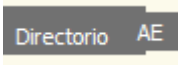
La información que se desplegará será la siguiente:

- *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.

10. DIRECTORIO

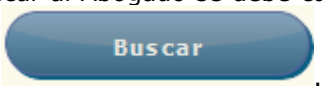
10.1 DIRECTORIO AE

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 

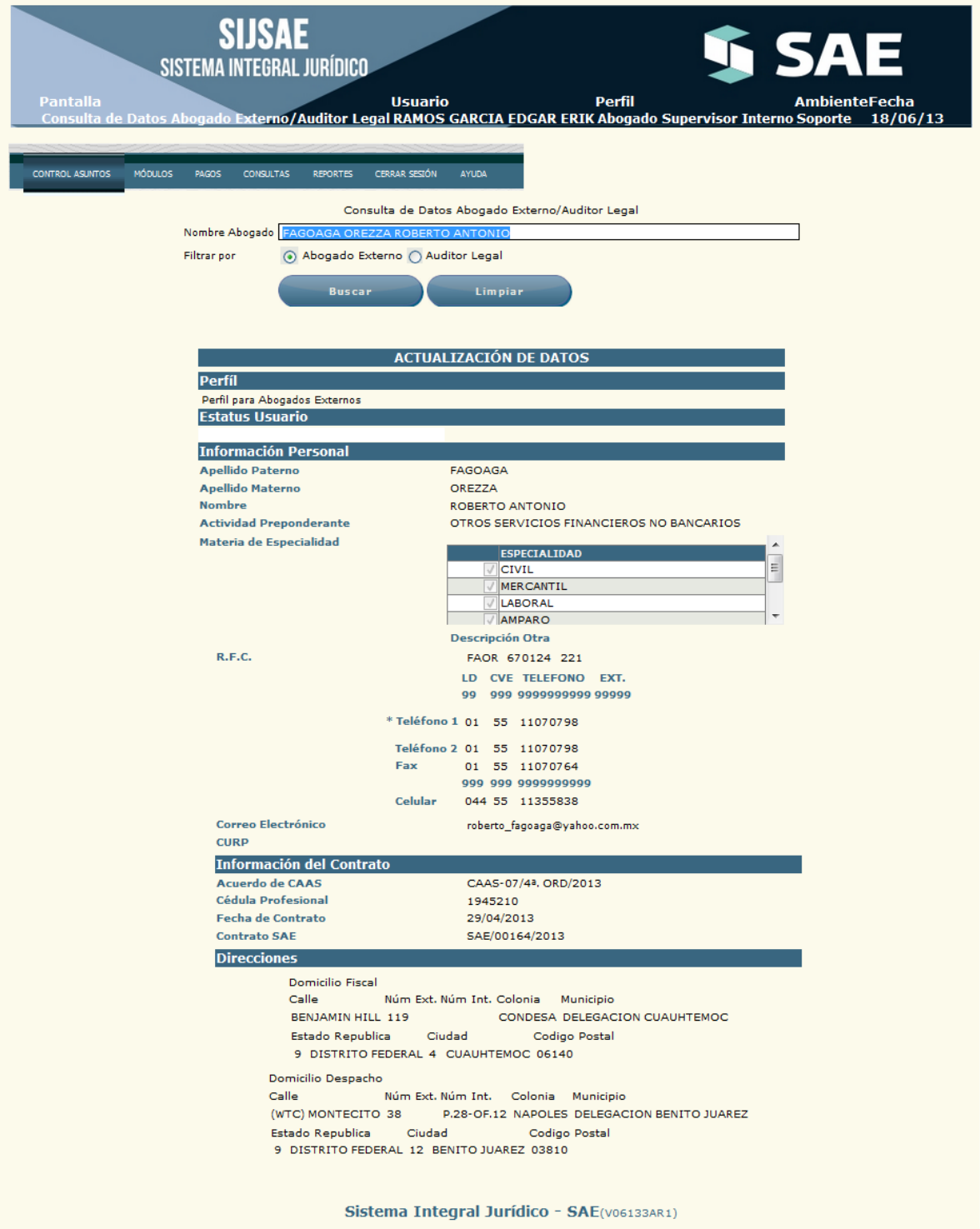
(Figura 10.1.1).

(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)**.

(Figura 10.1.2)


SIJSAE
SISTEMA INTEGRAL JURÍDICO
SAE
Pantalla
Usuario
Perfil
AmbienteFecha
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
FAGOAGA OREZZA ROBERTO ANTONIO
Filtrar por
Abogado Externo
Auditor Legal
Buscar
Limpiar
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
ESPECIALIDAD
CIVIL
MERCANTIL
LABORAL
AMPARO
Descripción Otra
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 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 NAPOLES DELEGACION BENITO JUAREZ
Estado Republica
Ciudad
Codigo Postal
9 DISTRITO FEDERAL 12 BENITO JUAREZ 03810
Sistema Integral Jurídico - SAE(V06133AR1)

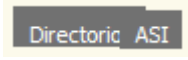
(Figura 10.1.3)

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

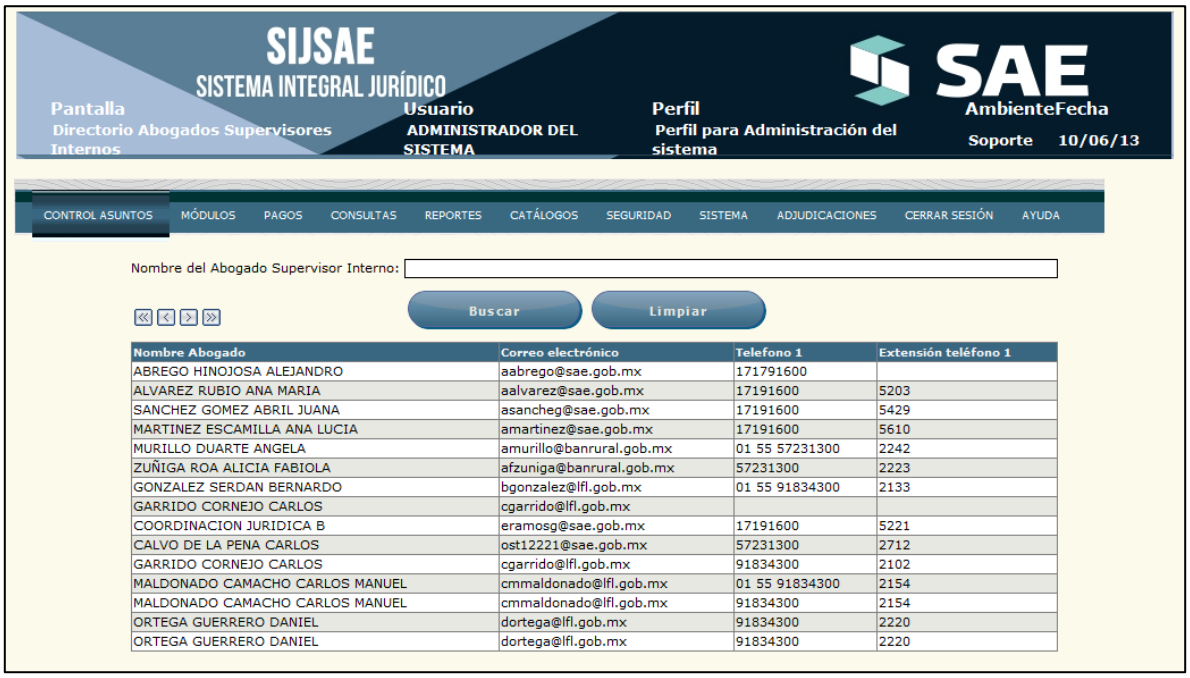
y le mostrará la pantalla nuevamente sin datos **(Figura 10.1.1)**.

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	asancheg@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@lfl.gob.mx	01 55 91834300	2133
GARRIDO CORNEJO CARLOS	cgarrido@lfl.gob.mx		
COORDINACION JURIDICA B	eramosg@sae.gob.mx	17191600	5221
CALVO DE LA PENA CARLOS	ost12221@sae.gob.mx	57231300	2712
GARRIDO CORNEJO CARLOS	cgarrido@lfl.gob.mx	91834300	2102
MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL	cmmaldonado@lfl.gob.mx	01 55 91834300	2154
MALDONADO CAMACHO CARLOS MANUEL	cmmaldonado@lfl.gob.mx	91834300	2154
ORTEGA GUERRERO DANIEL	dortega@lfl.gob.mx	91834300	2220
ORTEGA GUERRERO DANIEL	dortega@lfl.gob.mx	91834300	2220

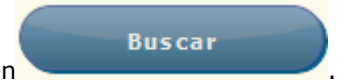
(Figura 10.2.1)

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

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

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.

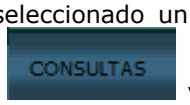
Para buscar al Abogado se debe capturar su nombre dentro del espacio en blanco y dará clic en el botón 

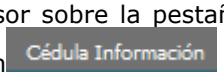
.

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.

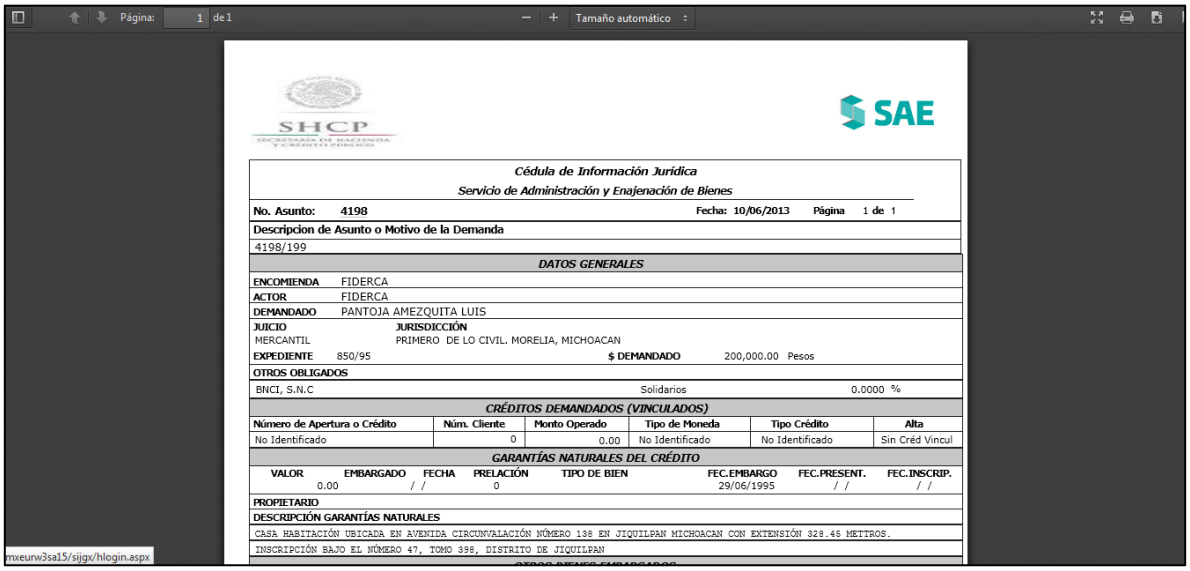
Para consultar la Cédula de Información Jurídica, deberá de estar seleccionado un asunto y después deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Consultas** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en 

(Figura 11.1).

(Figura 11.1)

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



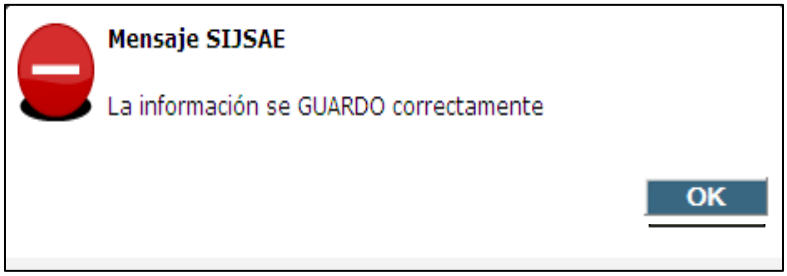
(Figura 11.2)

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.

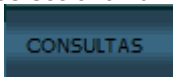


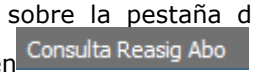
(Figura 11.3)

Dará clic en el botón

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** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en 

(Figura 12.1).

(Figura 12.1)

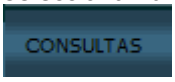
Esta pantalla es solo de consulta y muestra los siguientes datos:

- *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.*

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** 

y una vez desplegada las opciones dará clic en

(Figura 39.1).

(Figura 13.1)

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

(Figura 13.2)

Esta pantalla contiene 2 filtros de búsqueda:

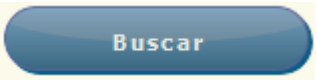
- clave de usuario
- nombre

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 

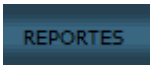
que le desplegará un historial de los cambios de Abogado realizados **(Figura 13.3)**.

(Figura 13.3)

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

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

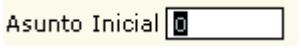
14. LIBRO DE GOBIERNO.

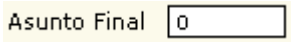
Para realizar el Libro de Gobierno deberá de colocar el cursor sobre la pestaña de **Reportes** 

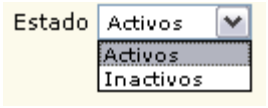
y una vez desplegada las opciones dará clic en

(Figura 14.1).

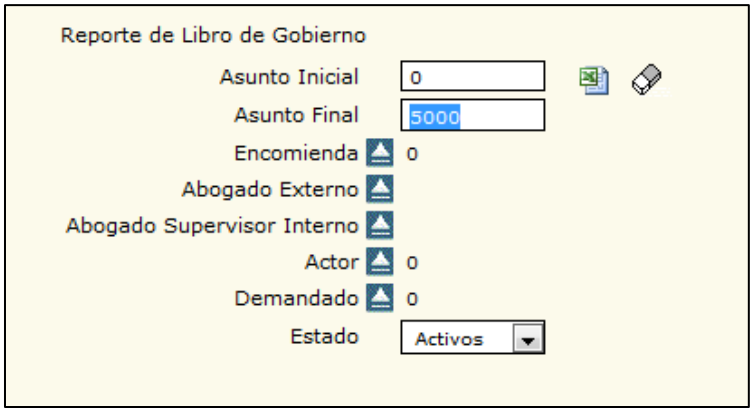
(Figura 14.1)

Para poder ver algún asunto del Libro de Gobierno, deberá de agregar el número de asunto que requiere en las siguiente celdas 

y 

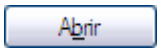
al igual si el Estado es Activo o Inactivo 

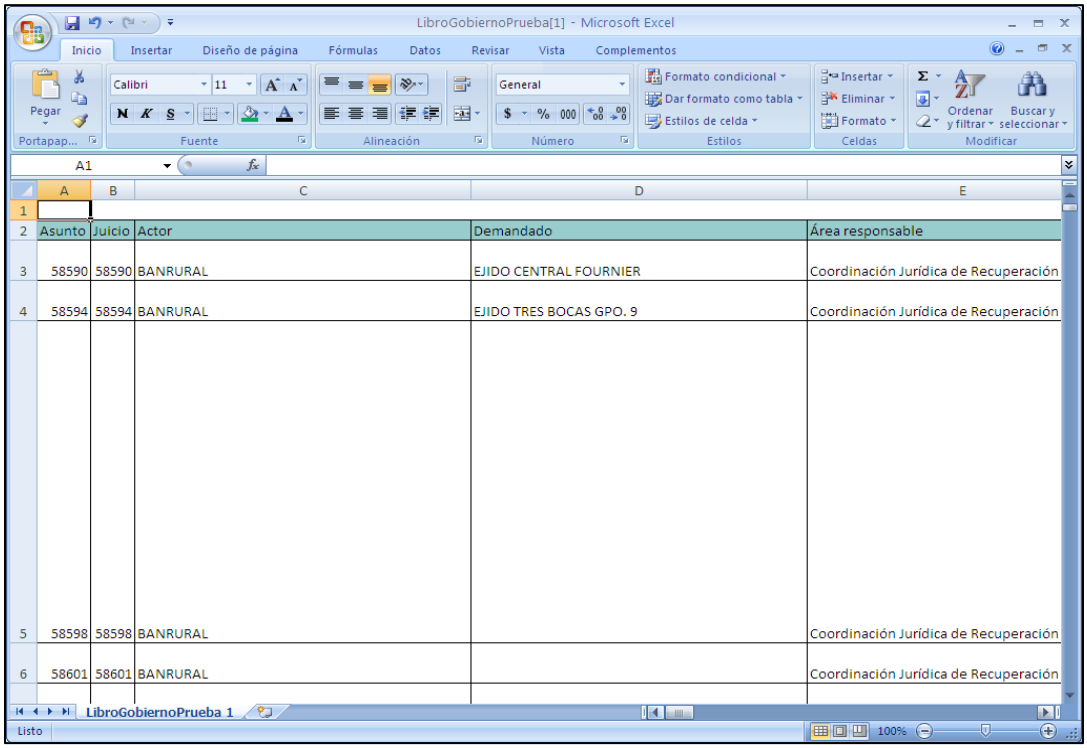
.



(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)**



(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)

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.

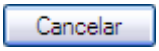
Amarillo: 31 a 60 días.

Rojo: más de 61 días.

Verde: Asunto inactivo

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

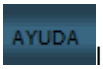
El botón le permite guardar el archivo de Libro de Gobierno.

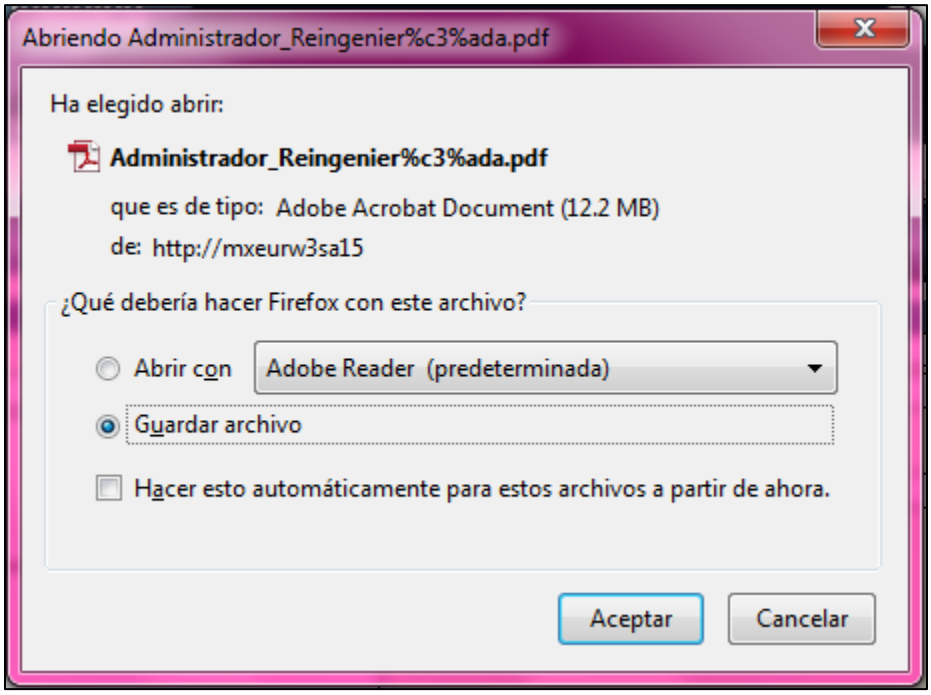
El botón  cancela la operación.

15. CERRAR SESIÓN

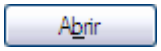
Para cerrar su sesión deberá de dar clic sobre la pestaña de **Cerrar sesión** y automáticamente le mostrará la pantalla de Login.

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.



(Figura 16.1)

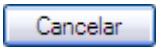
Dará clic en el botón 

y se le mostrará la información del Manual de Usuario en un archivo en PDF **(Figura 16.2)**

(Figura 16.2)

El botón

le permite guardar el archivo en su equipo.

El botón 

cancela la operación.