

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Manual de Usuario del Sistema de Gestión Judicial

Ramo Penal

Dirección de Informática

04/04/2017

El objetivo principal del Sistema de Gestión Judicial en Materia Penal es mantener un control del trabajo realizado en los juzgados de manera electrónica. Administrar el trabajo asignado a los oficinistas, generar acuerdos, órdenes de aprehensión, apelaciones, oficios y diligencias, con el fin de dar un mejor seguimiento a los delitos de los procesados involucrados en un juicio y llevar un expediente electrónico que se puede ser consultado de manera local como en internet a través de las diferentes plataformas informáticas.

Contenido

1	SISTEMA DE GESTIÓN.....	4
1.1	INICIAR SESIÓN.....	4
2	CONSIGNACION CON DETNIDO.....	4
2.1	REGISTRAR EXPEDIENTE.....	5
2.2	REGISTRAR INCULPADO.....	5
2.2.1	AGREGAR DELITO.....	7
2.2.2	ELIMINAR DELITO.....	8
2.3	ELIMINAR INCULPADO.....	8
2.4	REGISTRAR OFENDIDO.....	9
2.5	ELIMINAR OFENDIDO.....	10
2.6	GENERAR RADICACIÓN.....	10
2.7	LIBERAR RADICACION.....	12
2.8	DECLARACION PREPARATORIA.....	13
2.8.1	LLENAR DATOS A COMPLEMENTAR.....	14
2.8.2	GENERAR LA DECLARACION PREPARACION.....	15
2.8.3	LIBERAR DECLARACION PREPARATORIA.....	16
2.9	AUTO CONSTITUCIONAL.....	17
2.9.1	LIBERAR AUTO CONSTITUCIONAL.....	17
2.9.2	AGRAGAR PROCESO.....	18
2.9.3	ELIMINAR PROCESO.....	18
2.9.4	ACTUALIZAR EL DETALLE DE LOS DELITOS.....	19
2.10	PROMOCIONES DE EXPEDIENTE.....	20
2.10.1	TURNAR PROMOCIÓN.....	20
2.10.2	GENERAR ACUERDO.....	21
2.10.3	LIBERAR ACUERDO.....	22
2.11	AGENDA ELECTRÓNICA.....	22
2.11.1	AGREGAR AUDIENCIA.....	23
2.11.2	ELIMINAR AUDIENCIA.....	24
2.11.3	MODIFICAR AUDIENCIA.....	25
2.11.4	GENERAR ACUERDO DE LA AUDIENCIA.....	25
2.11.5	DIFERIR AUDIENCIA.....	26
2.12	ACUERDOS CON EL ESTADO DE LOS AUTOS.....	28
2.12.1	ASIGNAR TRABAJO.....	28
2.12.2	GENERAR ACUERDO.....	29
2.12.3	LIBERAR ACUERDO.....	30
2.13	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	31
2.13.1	CONSULTAR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	31
2.13.2	OTRAS BUSQUEDAS.....	32
2.14	PLANTILLAS.....	32
2.14.1	AGREGAR PLANTILLAS.....	33
2.14.2	MODIFICAR TITULO DE PLANTILLAS.....	34
2.14.3	ELIMINAR PLANTILLAS.....	35
2.14.4	RECUPERAR PLANTILLAS ELIMINADAS.....	35

2.15	SENTENCIAS.....	36
2.15.1	TURNAR SENTENCIA.....	37
2.15.2	GENERAR ACUERDO.....	37
2.15.3	LIBERAR SENTENCIA.....	38
2.15.4	AGREGAR PROCESO.....	38
2.15.5	ACTUALIZAR DETALLE DE LOS DELITOS.....	39
2.15.6	REGRESAR SENTENCIA AL PROYECTISTA.....	40
3	CONSIGNACION SIN DETENIDO.....	41
3.1	REGISTRAR EXPEDIENTE.....	41
3.2	GENERAR RADICACIÓN.....	42
3.3	LIBERAR RADICACIÓN.....	42
3.4	AUTO QUE RESUELVE SOBRE LA ORDEN.....	43
3.5	OFICIO DE LA ORDEN.....	44
3.5.1	GENERAR ORDEN.....	44
3.5.2	ELIMINAR O MODIFICAR ORDEN.....	46
3.6	OFICIO DE EJECUCION DE ORDEN.....	46
3.6.1	GENERAR ACUERDO.....	47
3.6.2	LIBERAR ACUERDO.....	48
3.6.3	ACTUALIZAR ORDENES.....	48
3.6.4	LIBERAR ACUERDO.....	49
3.7	DECLARACIÓN PREPARATORIA.....	49
3.8	AUTO CONSTITUCIONAL.....	49
4	OFICIOS.....	50
4.1	TURNAR OFICIOS.....	50
4.2	GENERAR ACUERDO.....	50
4.3	LIBERAR ACUERDO.....	51
5	AMPAROS.....	51
5.1	REGISTRAR AMPARO.....	52
5.2	GENERAR RADICACIÓN.....	52
5.2.1	LIBERAR RADICACIÓN.....	53
5.3	PROMOCIONES DE AMPARO.....	53
5.3.1	GENERAR ACUERDO.....	54
5.3.2	LIBERAR ACUERDO.....	55
5.4	CONSULTAS DE AMPARO.....	55
6	LIBROS DE CONTROL.....	56
7	EXHORTOS.....	56
7.1	REGISTRAR EXHORTOS.....	57
7.2	PROMOCION DE EXHORTO.....	57
7.2.1	GENERAR ACUERDO.....	57
8	REQUISITORIAS.....	58
8.1	REGISTRAR REQUISITORIAS.....	58
8.2	PROMOCION DE REQUISITORIA.....	58
9	SPACHOS.....	59
9.1	REGISTRAR DESPACHOS.....	59

9.2	PROMOCION DE DESPACHO	59
10	INCIDENTES	60
10.1	REGISTRAR INCIDENTES	60
10.2	PROMOCION DE INCIDENTE.....	60
11	UNIR PROMOCIONES.....	61
11.1	VER DOCUMENTOS UNIDOS	62
11.2	GENERAR ACUERDO	63
11.3	LIBERAR ACUERDO	63
12	EXPEDIENTILLOS	64
12.1	REGISTRAR EXPEDIENTILLOS	64
12.2	GENERAR ACUERDO	65
13	OTRAS OPCIONES	66
13.1	GENERAR OFICIOS	66
13.2	REGISTRO DE ANTERIORES.....	66
13.3	ACCESAR AL EXPEDIENTE	67
13.4	AGREGAR OBJETOS	67
13.5	CONSULTA DE ÓRDENES	67
13.6	GENERAR CARATULA.....	68
13.7	LIBROS DE CONTROL	68
13.8	CONSULTAR OFICIOS.....	68
13.9	CONFIGURACION.....	69
13.10	USUARIOS.....	69
13.11	AGENCIAS DEL MP.....	69
13.12	DEFENSOR DE OFICIO	70
13.13	MP ADSCRITO	70
13.14	PLANTILLAS.....	70
14	REPORTES	71
14.1	REPORTE AGENDA.....	71
14.2	REPORTE CONTEO DE EXPEDIENTES	71
14.3	REPORTE LIBROS DE CONTROL.....	72
14.4	REPORTE LISTA DE ACUERDO	72
14.5	REPORTE RADICACIONES Y SENTENCIAS.....	72
15	CONSULTAR LISTA DE ACUERDOS EN INTERNET.....	73
15.1	AUTORIZAR ABOGADO	73
15.2	AUTORIZAR EXPEDIENTE	73

Ramo Penal

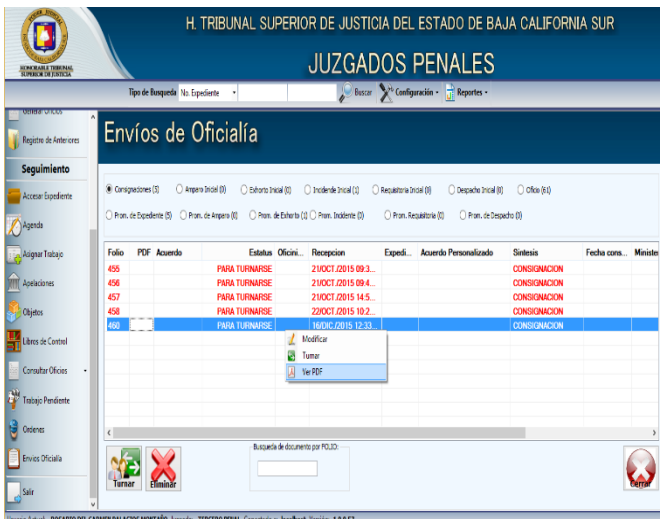
1 SISTEMA DE GESTIÓN

1.1 INICIAR SESIÓN

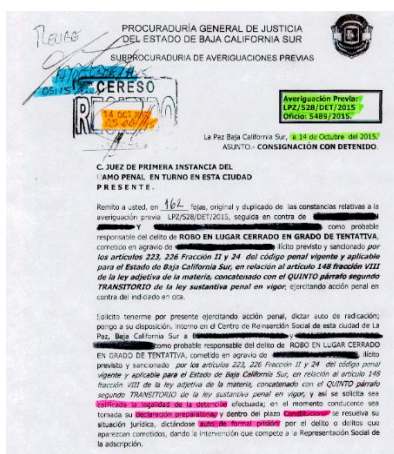


Para acceder al sistema de juzgados, se necesita ingresar el usuario y contraseña del usuario, estos obtenidos al darse de alta en el sistema con anterioridad.

2 CONSIGNACION CON DETNIDO

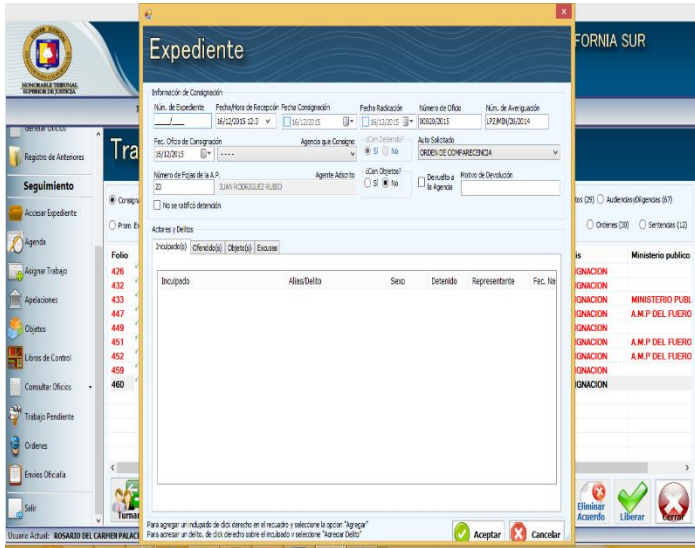


Se recibe en el juzgado lo registrado en oficialía, dar clic en la opción de envíos de oficialía, seleccionar la opción de consignación, nos muestra un listado de las consignaciones, ya sean con detenido o sin detenido. Al seleccionar la consignación, hacer clic derecho y hacer clic en ver PDF para revisar que se tenga digitalizado el documento.

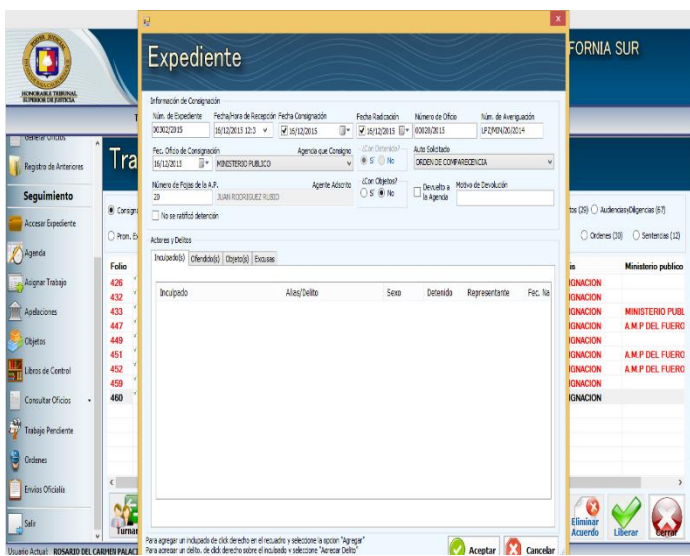


Nos muestra el documento PDF en pantalla con la información que ocupamos para hacer el registro del expediente en el juzgado.

2.1 REGISTRAR EXPEDIENTE



Registrar el expediente desde la ventana de trabajo pendiente. Seleccionamos la consignación con detenido que se registró, haciendo doble clic en el registro y nos muestra la ventana de expediente.



En la sección de pestañas donde se registran los inculpad@s, ofendidos, objetos y excusas. Se da clic derecho en la cada una de las opciones para realizar el ingreso de los datos referentes al expediente.

2.2 REGISTRAR INculpADO



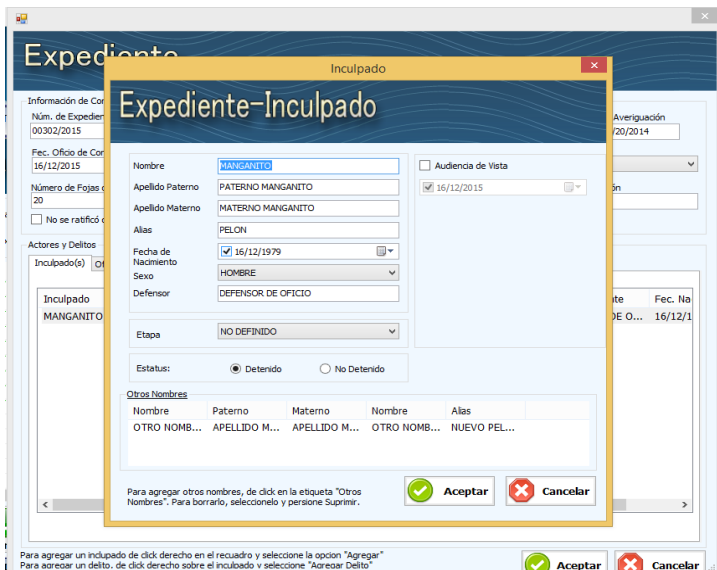
Al cargar la ventana de inculpad@s, es necesario llenar la información que nos solicita, en caso de que nos falte alguno el sistema nos manda mensaje de que falta de llenar un dato en específico.



Una vez registrado el o los inculpados, se nos muestra el listado de cada uno, en la ventana de expediente. Haciendo posible el registro de los inculpados que sean necesarios para actualizar la información del expediente.



En caso de que el inculpado, tenga uno o más nombres relacionados, seleccionamos al inculpado de la lista, y hacemos doble clic, cargándose la información del inculpado, seleccionamos la opción de otros nombres y se ingresa los datos, para actualizar la información.

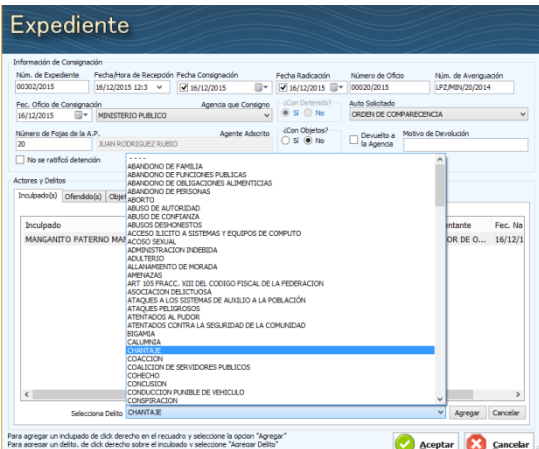


En la ventana de inculpado, se nos muestra en la parte inferior un listado de otros nombres relacionados con el inculpado que se ingresó al inicio del expediente.

2.2.1 AGREGAR DELITO

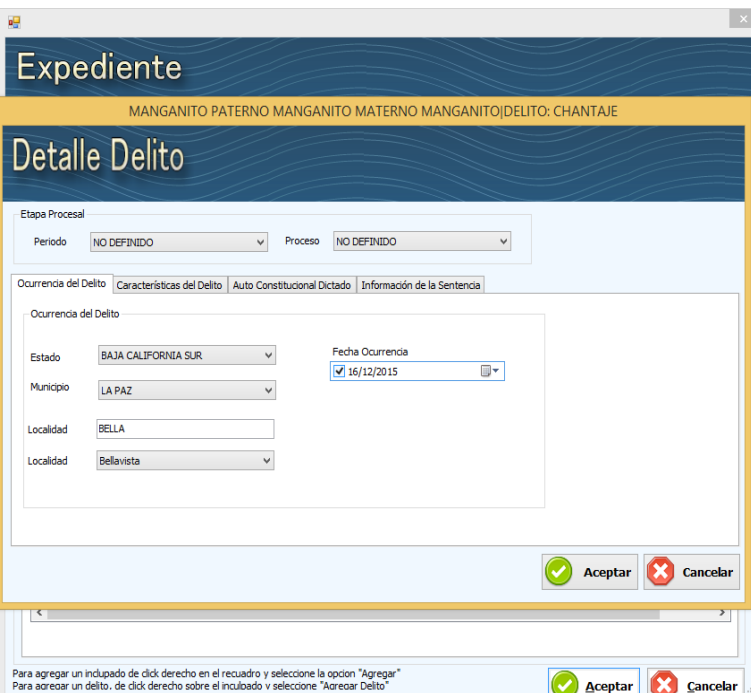


En la sección de inculpado, se selecciona el nombre del inculpado, se da clic derecho y seleccionamos la opción de **agregar delito**. Con esta opción es importante señalar que un inculpado puede tener varios delitos, se ingresan los delitos dependiendo cuales estén relacionados al inculpado en particular.



Se muestra un listado de los delitos que se contemplan en el sistema. Se selecciona el delito que se agrega al expediente, una vez seleccionado se da clic en el botón de **agregar**.

2.2.1.1 DETALLE DEL DELITO

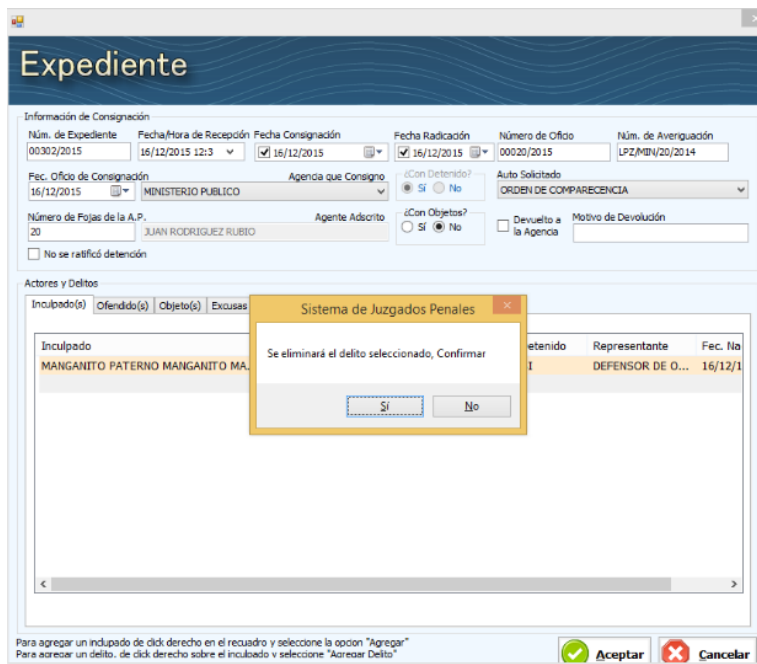


Se nos muestra la ventana del delito, para complementar la información de inicio del expediente, se tiene que registrar los datos de la ocurrencia del delito, una vez registrada se da clic en el botón de **ACEPTAR**.



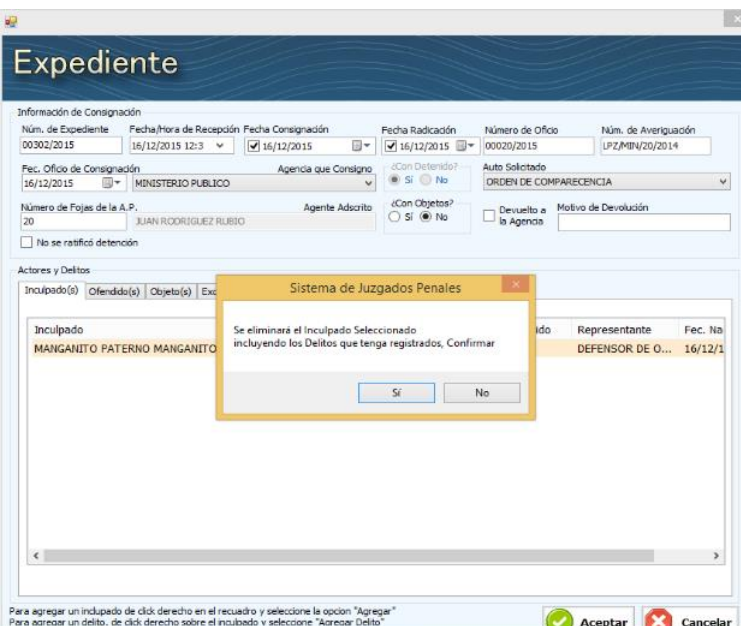
Se muestra en la ventana expediente la información de los inculpados y los delitos agregados a cada uno.

2.2.2 ELIMINAR DELITO

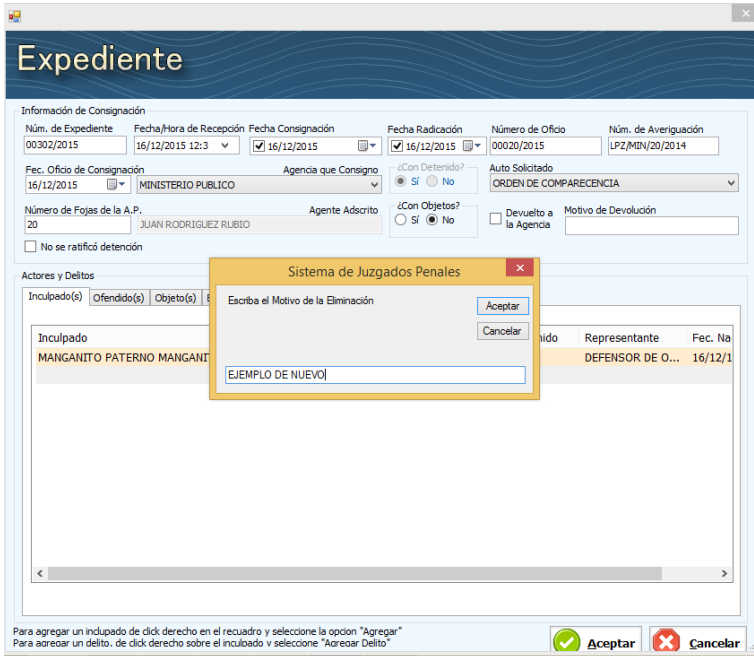


En caso de que se registre incorrectamente los delitos, o que no pertenezca al inculpado. Seleccionamos el delito, presionamos en el teclado la tecla **suprimir** y hacemos clic en el botón de **SI** para confirmar la eliminación, en caso contrario hacer clic en **NO**, para continuar con la captura del expediente.

2.3 ELIMINAR INCULPADO

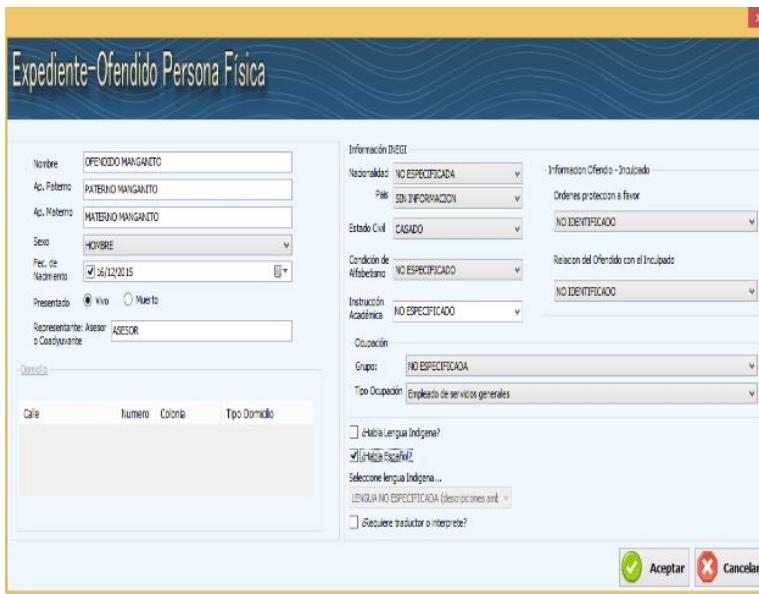


En caso de que queramos eliminar el inculpado relacionado al expediente. Se selecciona de la lista, el ofendido a eliminar y se presiona la tecla **suprimir** y hacemos clic en el botón de **SI** para confirmar la eliminación, en caso contrario hacer clic en **NO**, para continuar con la captura del expediente



Una vez presionada la tecla suprimir, nos muestra el mensaje de especificar el motivo por el cual estamos eliminando al inculpado, esto para llenar la bitácora de los movimientos realizados hacia los expedientes.

2.4 REGISTRAR OFENDIDO

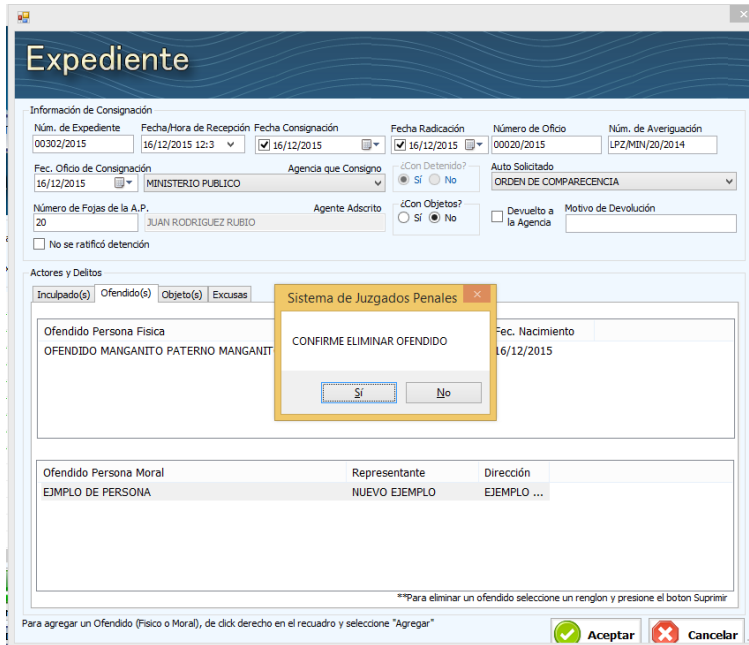


En la sección de ofendidos, hacemos clic en la pestaña de ofendidos persona física y nos muestra la ventana de ofendido, se ingresa la información y seleccionamos los datos referentes al ofendido.

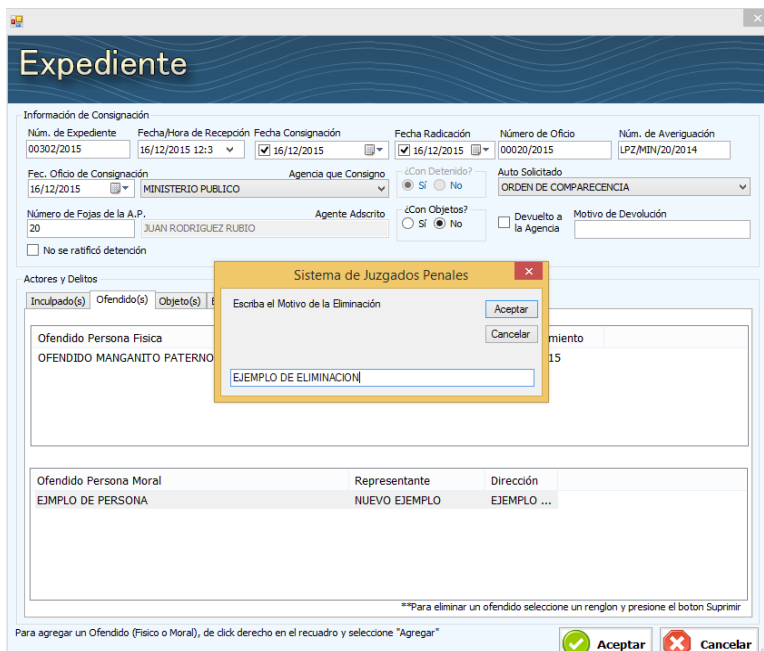


En caso de que el ofendido sea una persona moral, En la sección de ofendidos, hacemos clic en la pestaña de ofendidos persona moral y nos muestra la ventana de ofendido, se registran los datos, llenando cada uno de los campos.

2.5 ELIMINAR OFENDIDO



De la misma forma que los inculcados y delitos, en caso de que exista una equivocación o se registre incorrectamente el ofendido, se cuenta con la opción de eliminar dicha información para capturar de nuevo. Se selecciona de la lista el ofendido a eliminar y se presiona la tecla **suprimir**.

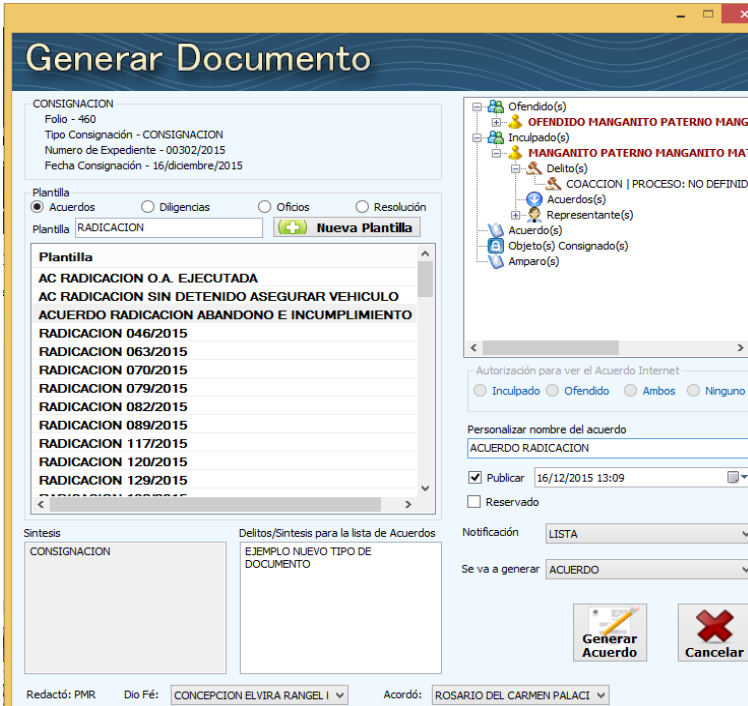


Una vez presionada la tecla suprimir, nos muestra el mensaje de especificar el motivo por el cual estamos eliminando al ofendido, esto para llenar la bitácora de los movimientos realizados hacia los expedientes.

2.6 GENERAR RADICACIÓN

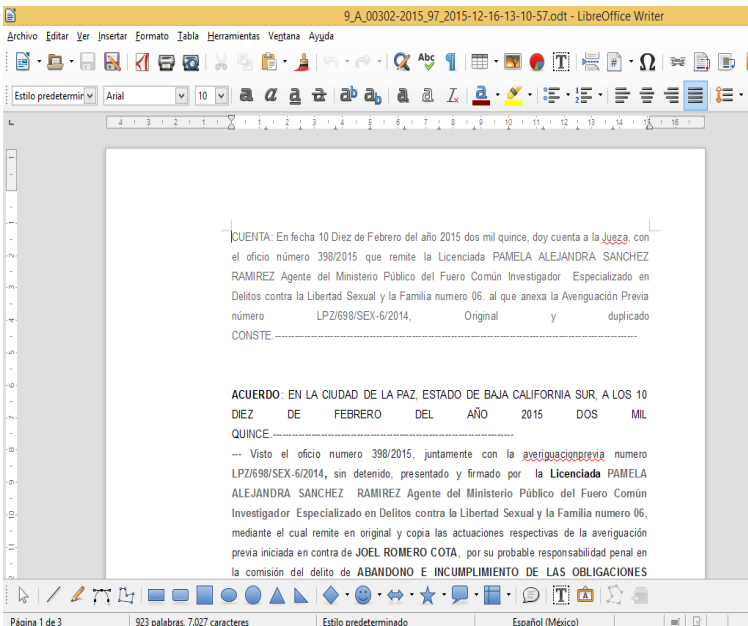


Una vez registrado el expediente, en la ventana de trabajo pendiente el status de la consignación ha cambiado a oficinista, esto significa que ya se puede trabajar con el documento a generar. En la ventana de trabajo pendiente, se da clic en la sección de consignaciones, del listado que se nos muestra, hacemos doble clic en la cual se realice la generación del documento.



Generamos el documento llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, el secretario de acuerdos y la fecha de publicación.

Recordando que esta ventana de Generar documento, sirve para realizar radiaciones con detenido y sin detenido, audiencias, sentencias, promociones etc.



Se muestra el acuerdo para el trabajo que empezará a modificar el usuario y terminar el acuerdo de radiación del expediente.



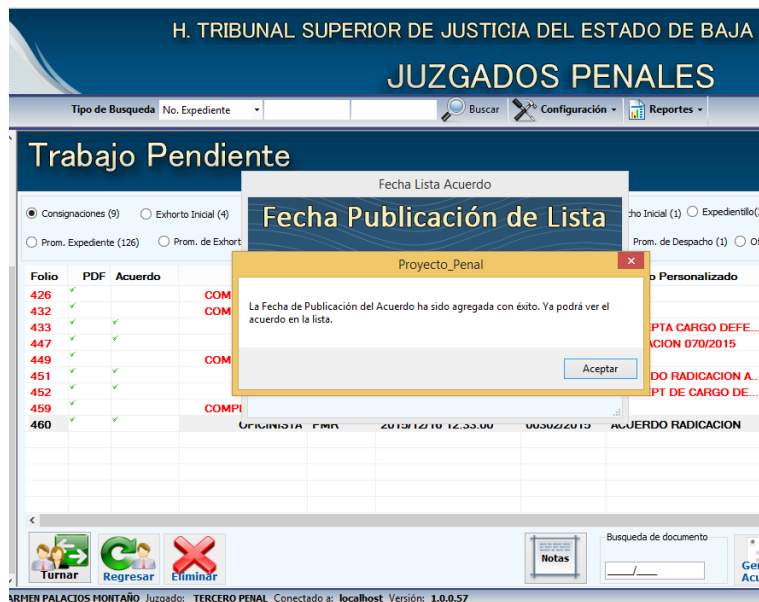
Una vez generado el documento, el usuario cuenta con la opción de agregar notas al registro que se está trabajando, esto para indicar al secretario o viceversa de las correcciones que se pueden realizar al documento.

2.7 LIBERAR RADICACION



Finalmente liberamos el acuerdo, seleccionamos el registro y presionamos el botón de Liberar.

Recordemos que la liberación debe realizarse dos veces una por el oficinista, para que cambie el estatus del registro ha Generado; y la segunda por el secretario de acuerdos para que desaparezca de trabajo pendiente.



Una vez el usuario seleccione la fecha, se nos muestra un mensaje de la actualización del registro para la lista de acuerdos.

Una vez realizada las dos liberaciones del registro, se desaparece de la ventana de trabajo pendiente, y se anexa al expediente electrónico.



En trabajo pendiente, en la sección de AUTOS, se genera automáticamente registro para generar el documento referente a **al auto constitucional** que se va a agregar al expediente.

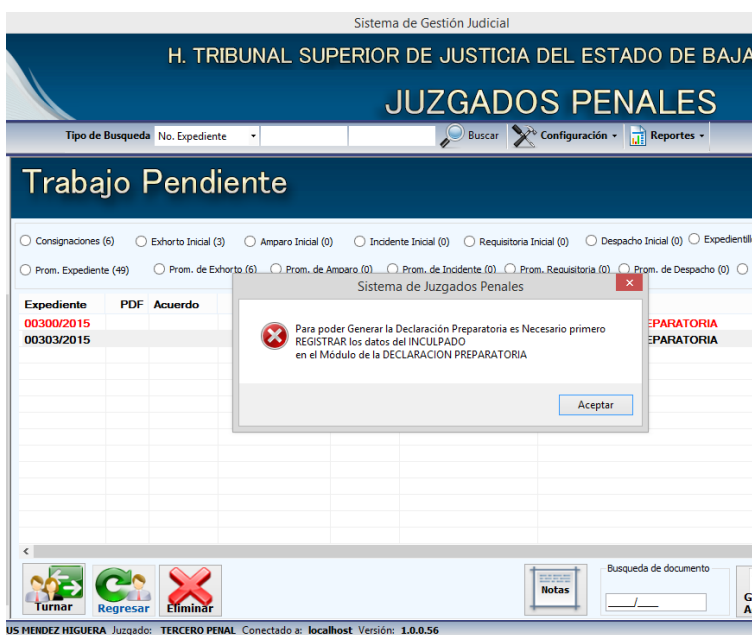


En trabajo pendiente, en la sección de **AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS**, se genera automáticamente registro para generar el documento referente a al auto constitucional que se va a agregar al expediente.

2.8 DECLARACION PREPARATORIA

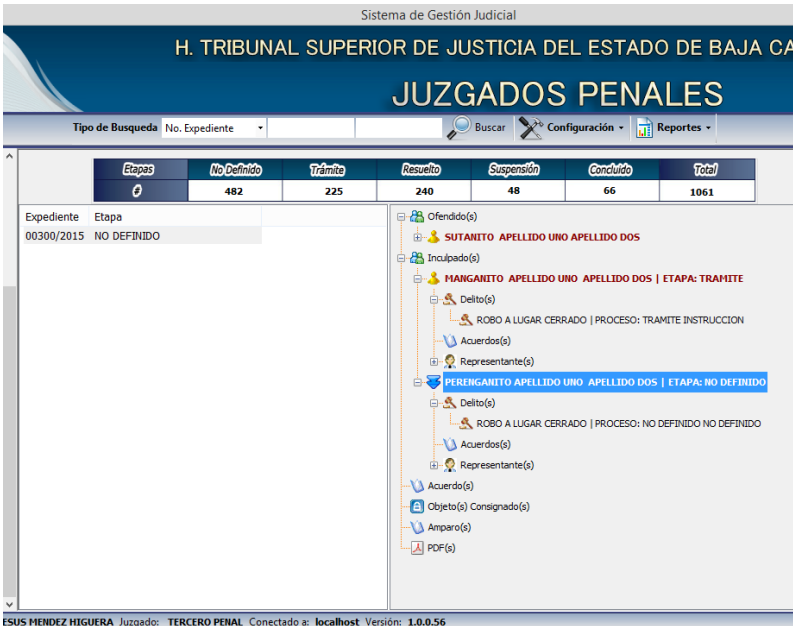


En la ventana de **trabajo pendiente**, seccionamos la opción de **audiencias y diligencias**, y posteriormente elegimos la declaración preparatoria que se va llevar a cabo. Damos dos clic sobre el registro o presionamos el botón de **GENERAR ACUERDO**.

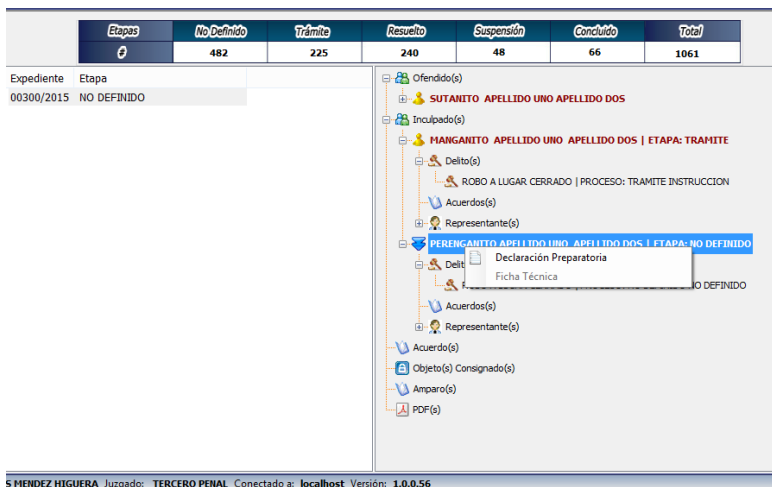


Antes de generar la declaración preparatoria debemos de llenar los datos complementarios a la declaración, en caso contrario nos aparecerá este mensaje de error.

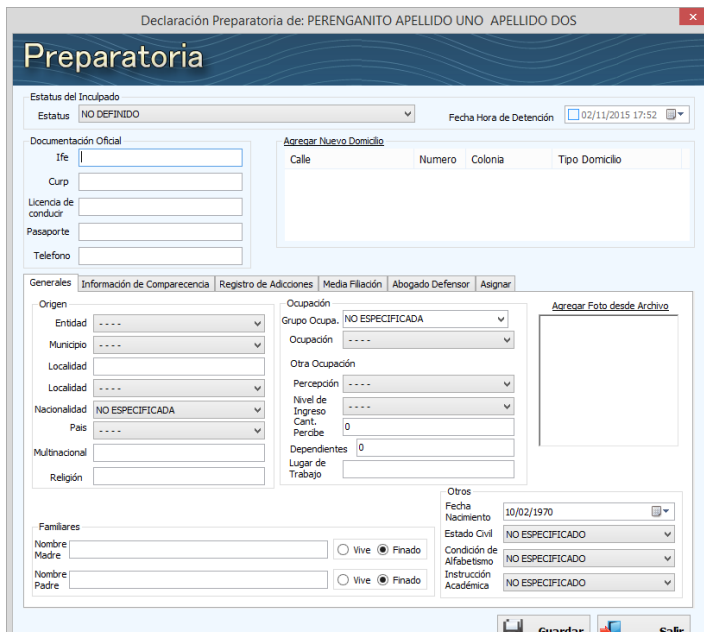
2.8.1 LLENAR DATOS A COMPLEMENTAR



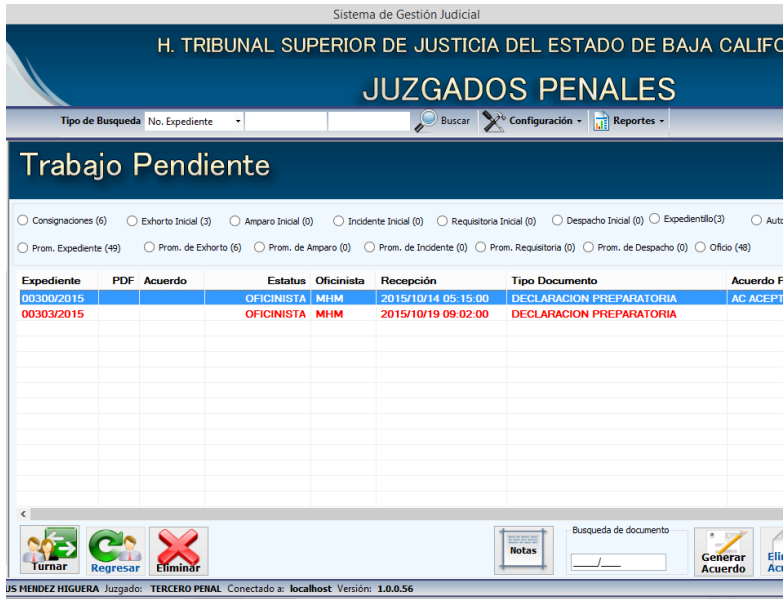
Regresamos a la **pantalla principal**, ingresar el número de expediente y le damos clic al botón de **BUSCAR**, una vez encontrada la información del expediente hacemos doble clic en el número de expediente para que nos cargue la información del lado derecho en una ramificación de árbol.



Seleccionamos al inculcado, haciendo clic derecho y seleccionando la opción de **declaración preparatoria**.



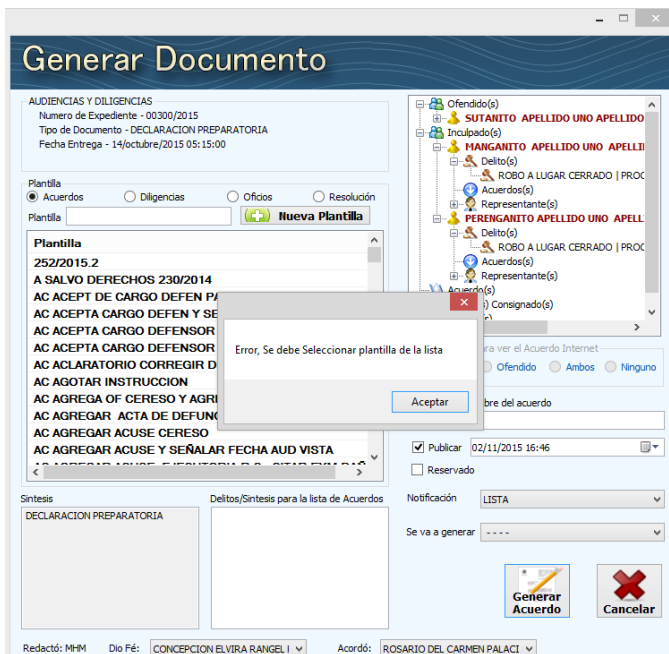
Nos cargará la ventana de **declaración preparatoria** para actualizar la información detallada del inculcado, así como sus datos personales de identificación, las adiciones, media filiación, abogado defensor, entre otras.



Una vez ingresada la información complementada, regresamos a la ventana de **trabajo pendiente** para generar el documento de la declaración preparatoria.

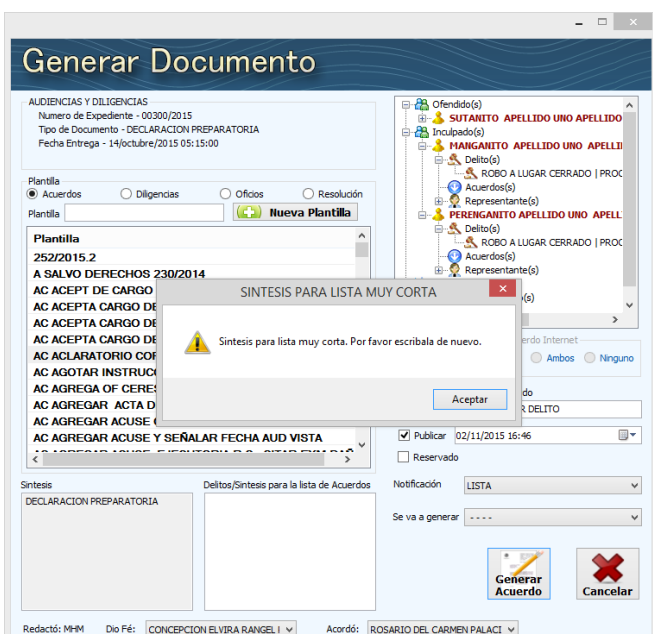
Damos dos clic sobre el registro o presionamos el botón **GENERAR ACUERDO**.

2.8.2 GENERAR LA DECLARACION PREPARACION



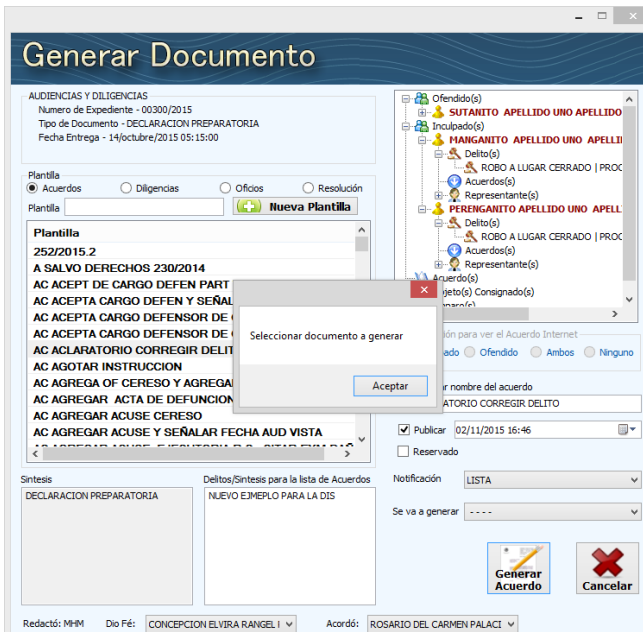
En la pantalla de **generar documento** debemos de seleccionar una plantilla del listado en la opción de **acuerdos**.

En caso de no seleccionar una plantilla del listado nos aparecerá este mensaje de error al dar clic en el botón de **GENERAR ACUERDO**.



Una vez seleccionada la plantilla debemos escribir una **síntesis** la cual será publicada en la lista de acuerdos.

Para evitar este mensaje de error deberemos escribir una descripción mayor a 10 caracteres.



Adicionalmente a los datos de la publicación de la lista de acuerdos seleccionaremos el tipo de documento que se va generar, el cual contiene un catálogo de documentos admitidos para la publicación.

Y finalmente el nombre de la secretaria de acuerdos de la mesa donde se publicará el acuerdo

2.8.3 LIBERAR DECLARACION PREPARATORIA



Después de generar la declaración preparatoria nos dispondremos a liberar el documento, seleccionamos el registro y presionamos el botón de LIBERAR. Posteriormente seleccionamos la fecha de publicación en la lista de acuerdos.

Recordemos que la liberación debe realizarse dos veces una por el oficinista y otra por el secretario de acuerdos.



Para ver lo que se ha liberado nos vamos a la sección de reportes y ahí elegimos la opción de **lista de acuerdos** y seleccionamos la mesa y la fecha de publicación, y presionamos clic en BUSCAR.



Posteriormente le damos dos clic al registro del documento liberado en la lista de acuerdos y modificamos los datos generales, en caso de ser necesario.

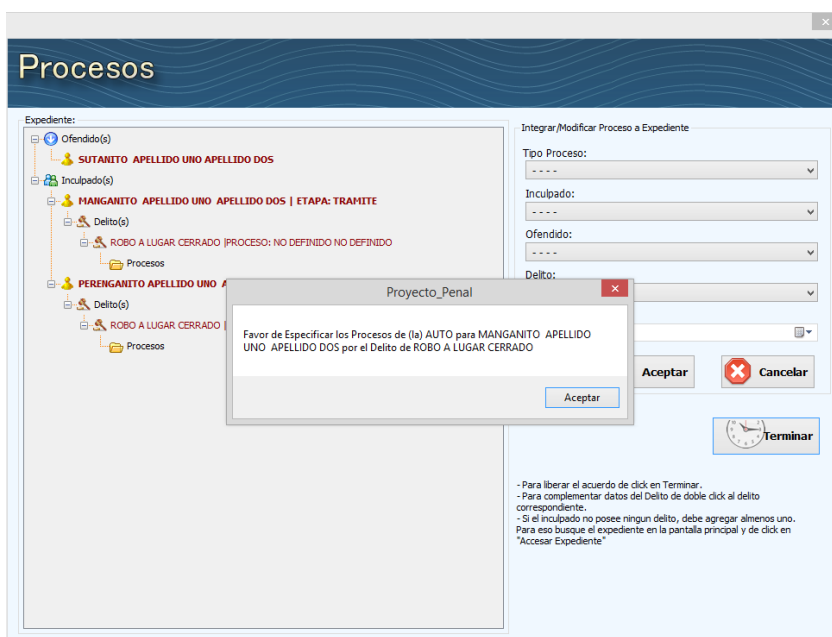
2.9 AUTO CONSTITUCIONAL



En la ventana de trabajo pendiente, seccionamos la opción de **autos**, y posteriormente elegimos el auto constitucional que se va llevar a cabo.

Generamos el documento de la misma forma que la declaración preparatoria, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, la mesa y la fecha de publicación.

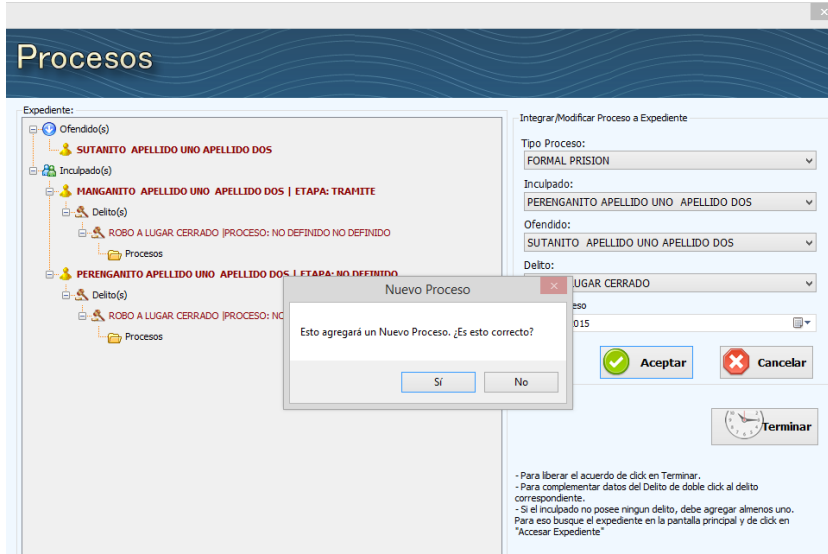
2.9.1 LIBERAR AUTO CONSTITUCIONAL



Una vez generado el documento nos dispondremos a liberar el auto constitucional. Al momento de liberar el auto el sistema nos pedirá registrar un **proceso** para cada uno de los inculcados y sus delitos.

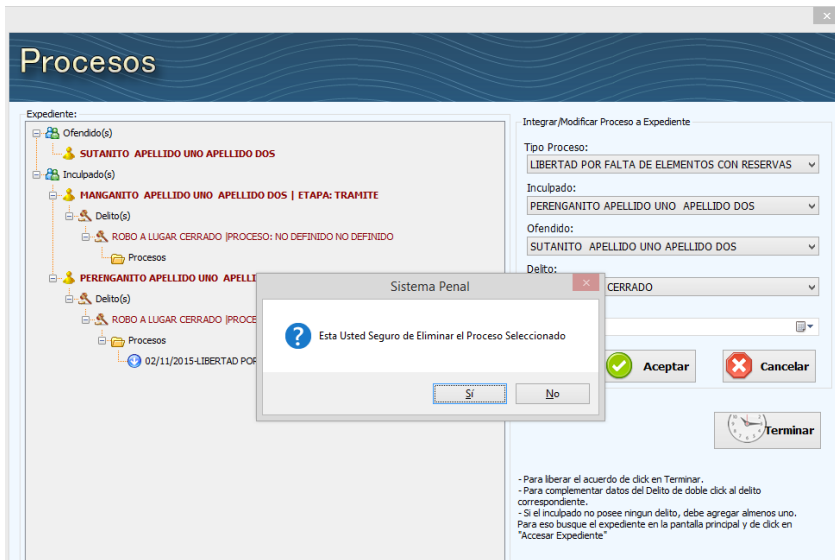
En caso de no agregar todos los procesos se mostrara un aviso en pantalla.

2.9.2 AGRAGAR PROCESO



Una vez agregado un proceso el sistema nos preguntara si deseamos agregar nuevos procesos y en este punto también podemos modificar la información capturada haciendo doble clic en el proceso creado.

2.9.3 ELIMINAR PROCESO

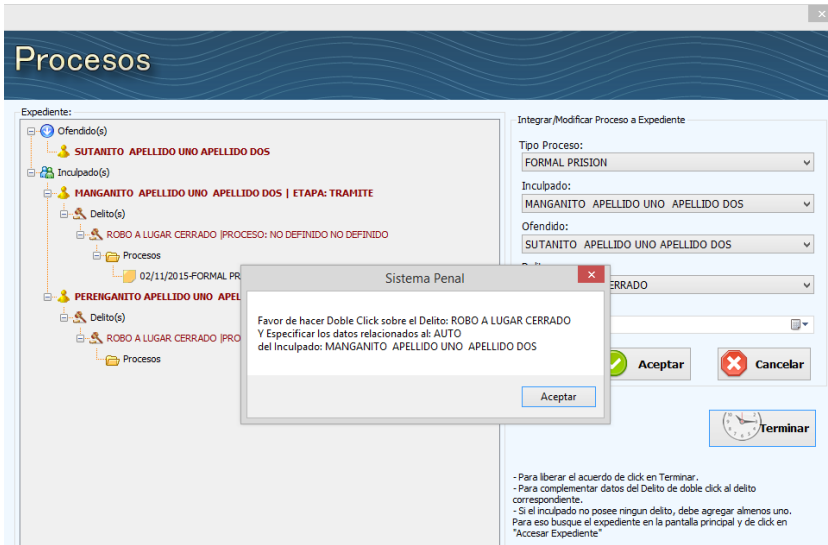


En caso de equivocarnos de inculpado o delito, podemos seleccionar el proceso y presionar la tecla **suprimir** y nos permitirá eliminar el proceso.



Para poder concluir con la eliminación del proceso, únicamente es necesario escribir la **contraseña de seguridad** para validar esta acción. Esta contraseña es diferente para cada juzgado y es proporcionada por el juez al momento de hacer las configuraciones pertinentes al sistema.

2.9.4 ACTUALIZAR EL DETALLE DE LOS DELITOS



Una vez registrando los procesos, el sistema indicará que actualicemos la información del delito al cual estamos haciendo referencia y por consiguiente poder finalizar con la generación del auto.

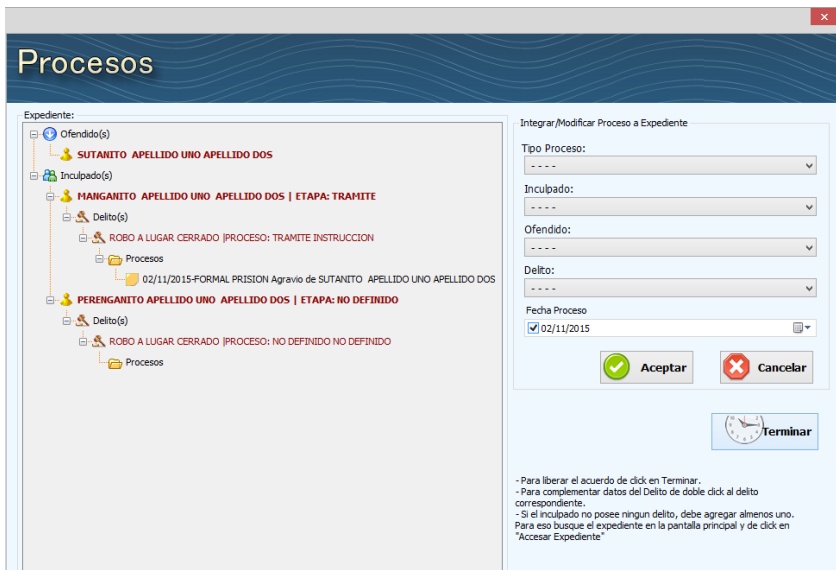
Damos dos clic al delito que queremos actualizar.



En esta ventana actualizaremos la **etapa procesal** del inculpado, seleccionando el **periodo** y **proceso** del delito. Posteriormente se llena el **detallado del delito** en las pestañas de **ocurrencia del delito, características del delito y auto constitucional dictado**.



En caso de omitir la captura de un dato en particular el sistema indicara de manera automática la parte donde hace falta actualizar dicha información.



Una vez actualizada la información damos clic en el botón de ACEPTAR y nos regresará a la ventana de **procesos** para hacer clic en TERMINAR para poder liberar el registro del auto constitucional.

2.10 PROMOCIONES DE EXPEDIENTE



En pantalla de **envíos de oficialía** turnamos el documento a oficinista que generará el documento.

2.10.1 TURNAR PROMOCIÓN

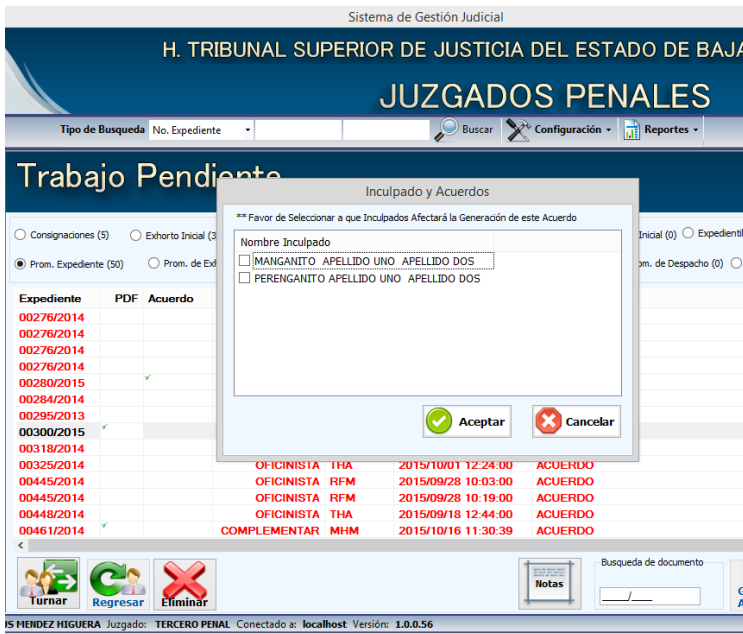


Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y hacer clic en el botón de TURNAR.

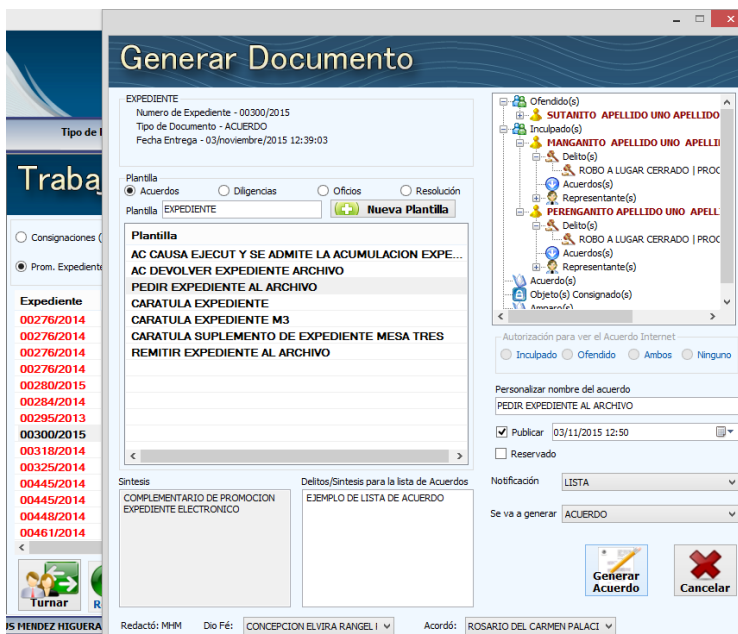
2.10.2 GENERAR ACUERDO



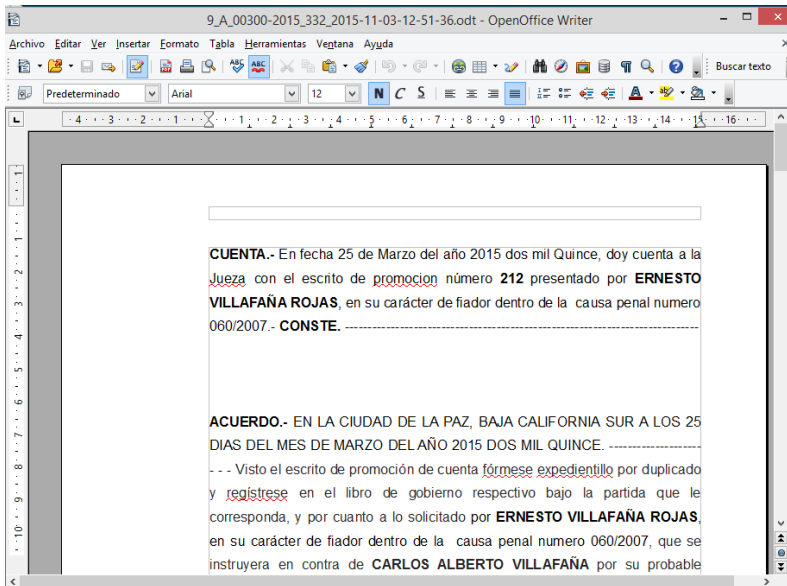
En la pantalla de trabajo pendiente del usuario al que fue turnado le damos dos clic sobre la promoción o seleccionamos dicho registro y presionamos el botón de GENERAR ACUERDO.



Al momento de querer generar el acuerdo a la promoción, nos aparece una ventana para indicar al los inculcados que afectará la generación del documento que se generará.

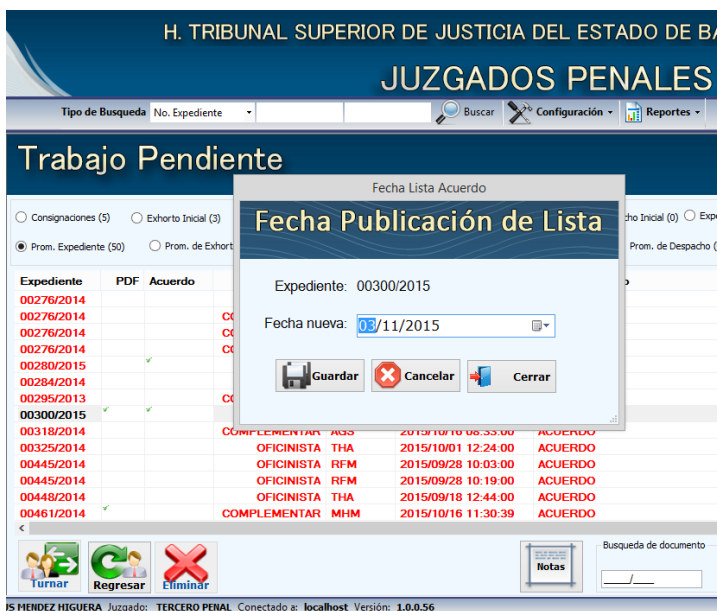


Generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, la mesa y la fecha de publicación.



Se muestra el acuerdo para el trabajo que empezara a modificar el usuario y terminar el acuerdo de la promoción de expediente.

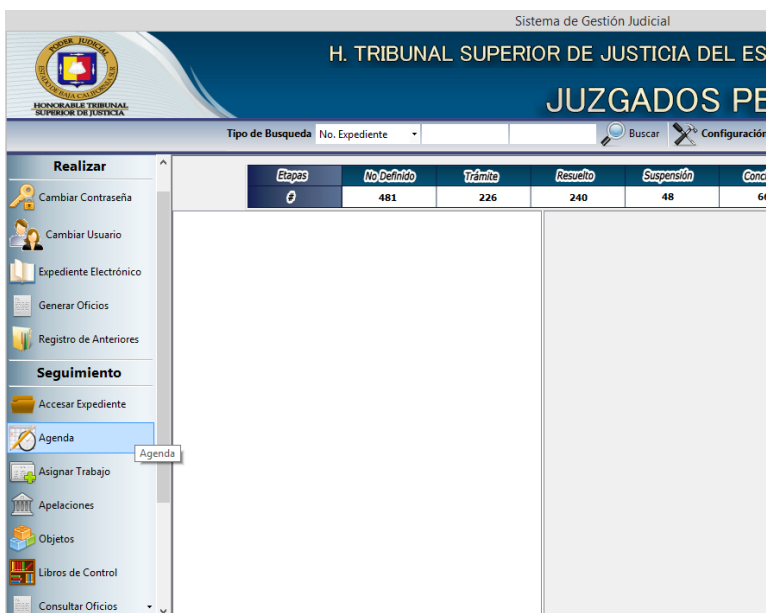
2.10.3 LIBERAR ACUERDO



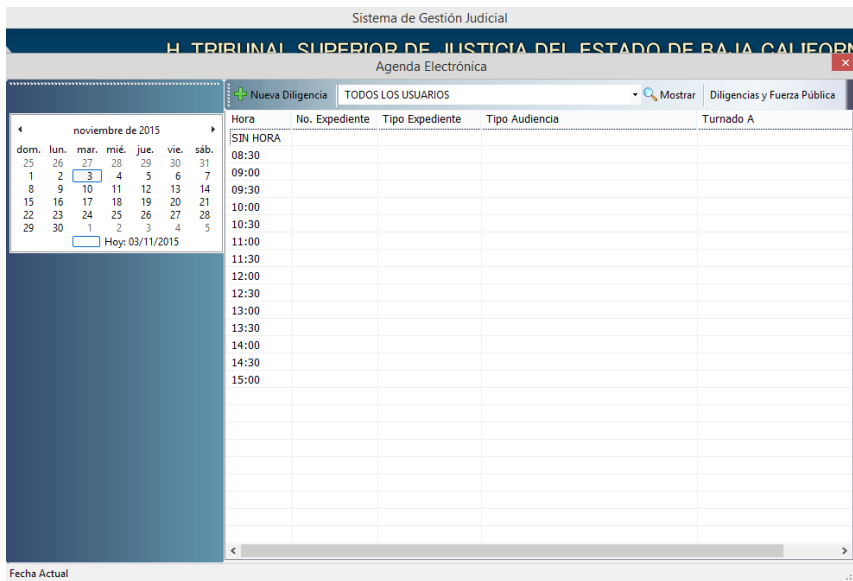
Finalmente liberamos el acuerdo, seleccionamos el registro y presionamos el botón de LIBERAR.

Recordemos que la liberación debe realizarse dos veces una por el oficinista, para que cambie el estatus del registro a Generado; y la segunda por el secretario de acuerdos para que desaparezca de trabajo pendiente.

2.11 AGENDA ELECTRÓNICA



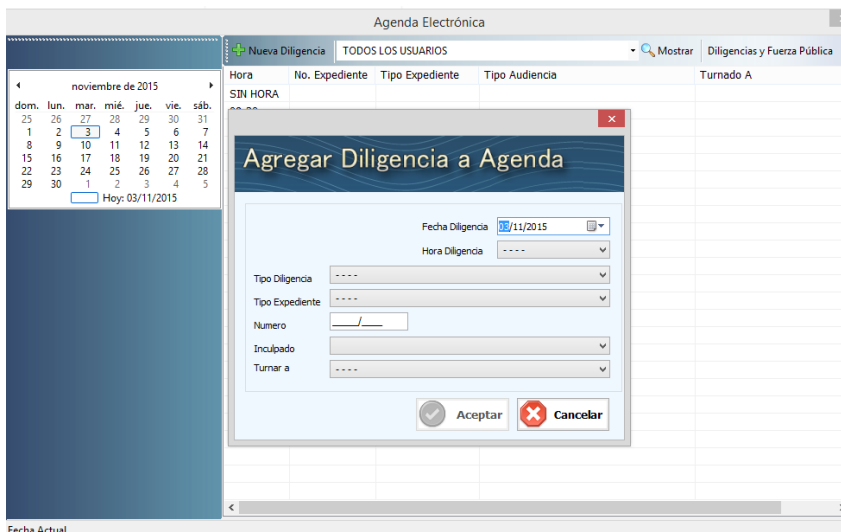
Seleccionamos la opción de AGENDA.



Se muestra la ventana de la **agenda electrónica** en la cual se registrará una audiencia de vista.

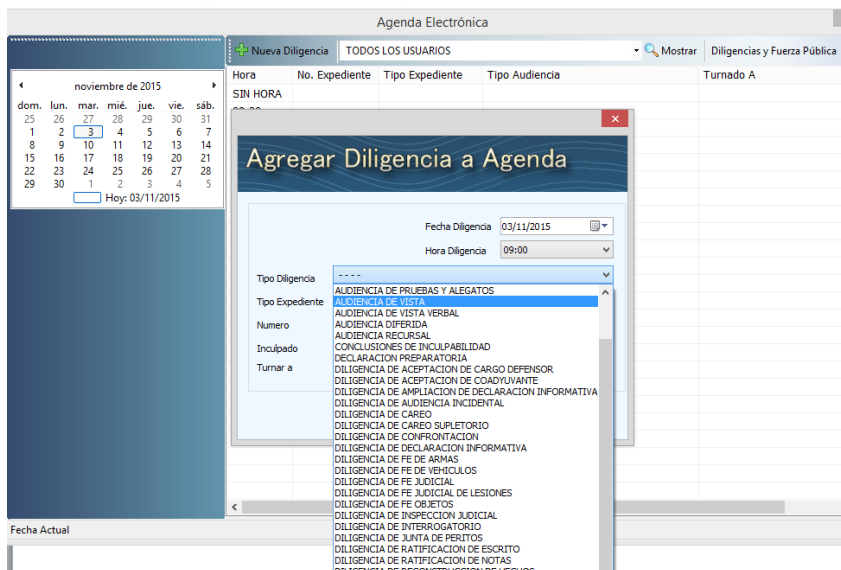
Hacemos clic en el botón de agregar nueva diligencia.

2.11.1 AGREGAR AUDIENCIA

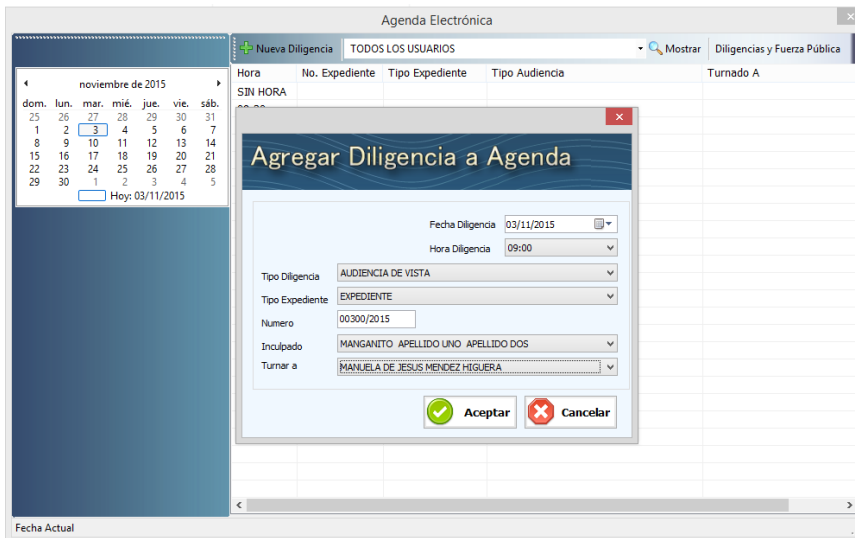


Nos muestra la ventana para agregar la información de la audiencia en el sistema.

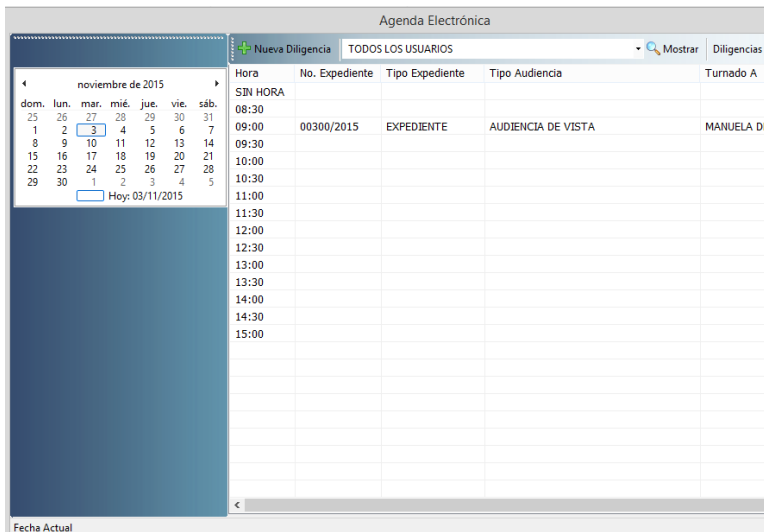
Seleccionado los datos que corresponden a la audiencia que se ingresará.



Eligiendo la fecha y hora en las cuales se llevara a cabo la audiencia, así como seleccionando del catálogo el tipo audiencia de vista o audiencia de pruebas y alegatos, y el registro del número de expediente y el inculpada al cual afectará, así como el turnado de la persona que generará el documento.

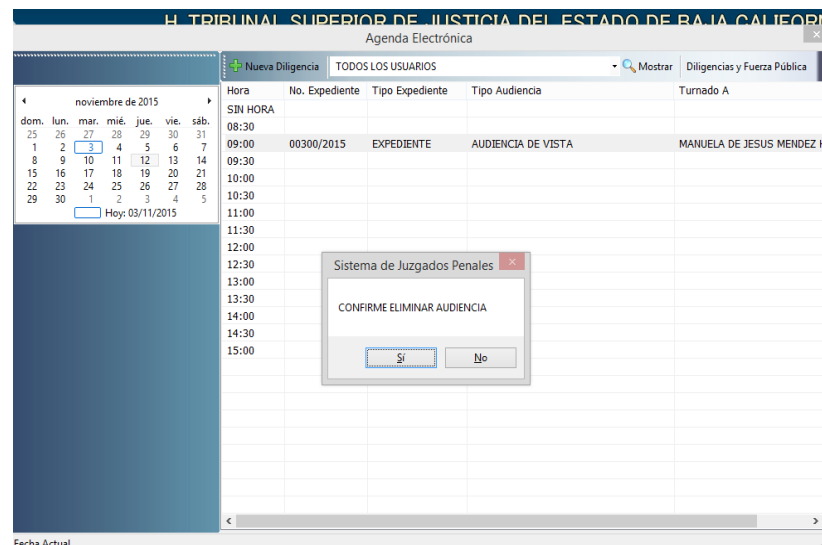


Una vez ingresa la información y los datos a la agenda, le damos clic en **ACEPTAR** para hacer el registro de la agenda.



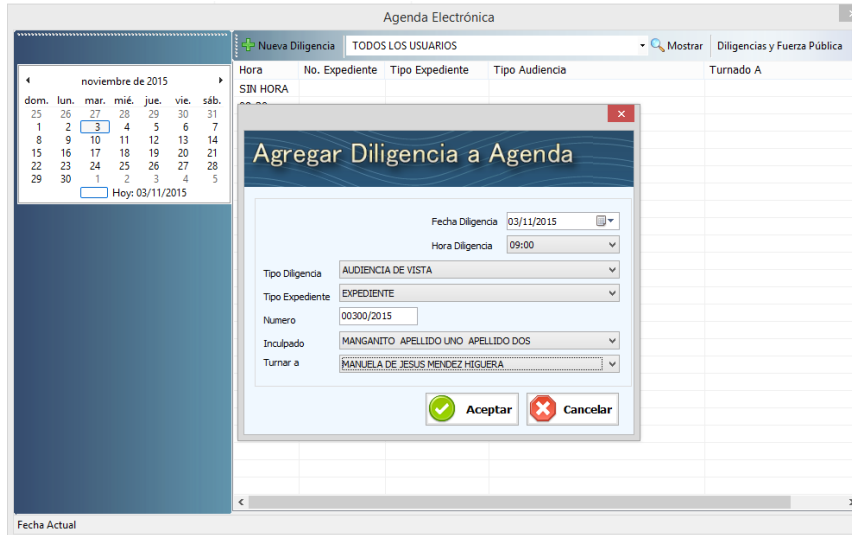
Se carga los datos de la audiencia en la pantalla de la **agenda electrónica**, indicando el día y la hora de cuando se llevara a cabo.

2.11.2 ELIMINAR AUDIENCIA



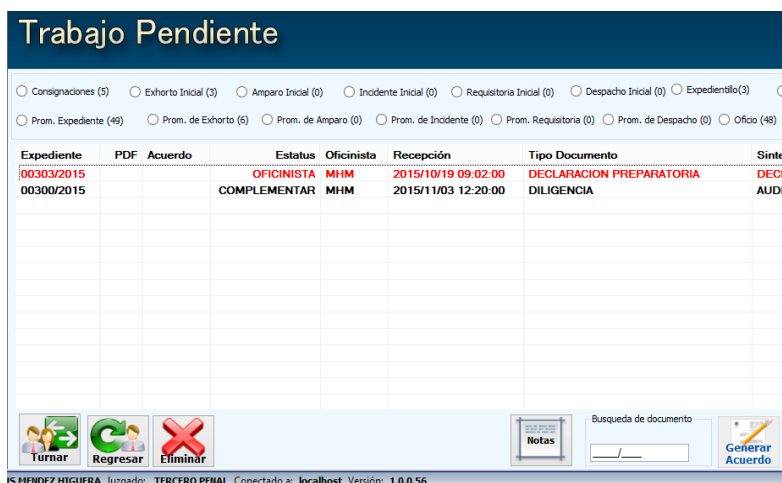
En caso de equivocarse de día y querer ingresar la información correctamente, podemos seleccionar el registro y presionar la tecla **SUPRIMIR** para eliminar el registro de la agenda mal capturada.

2.11.3 MODIFICAR AUDIENCIA

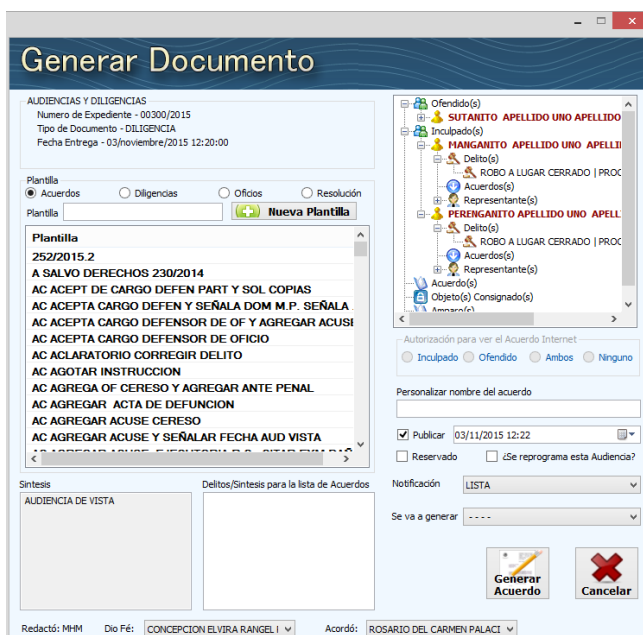


Así como podemos hacer doble clic en el registro en la **agenda electrónica** y actualizar la información del registro para indicar el día y la hora correcta, o el tipo de audiencia que se llevara a cabo.

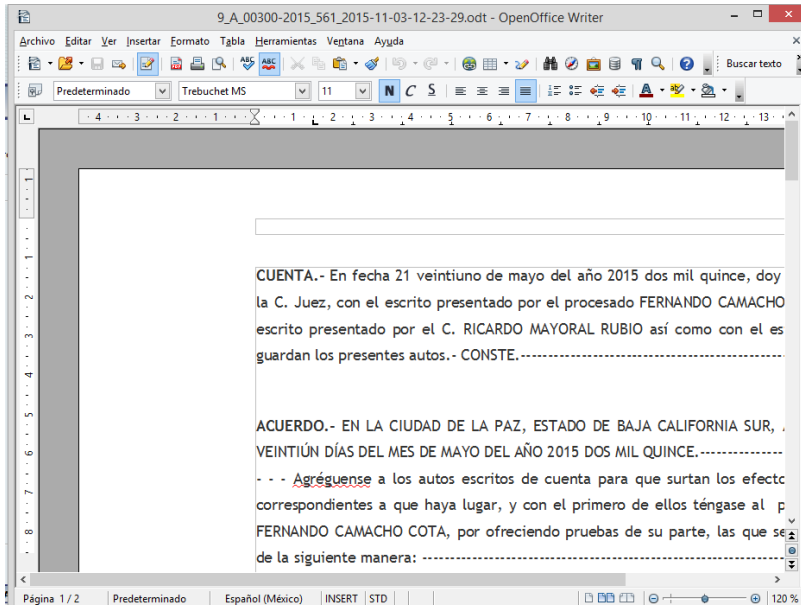
2.11.4 GENERAR ACUERDO DE LA AUDIENCIA



Cerramos la **agenda electrónica**, elegimos **trabajo pendiente**, seleccionamos la opción de **audiencias y diligencias**, el registro aparecerá dependiendo de la fecha la cual se registró, en caso de que se halla programado dentro de varios días después, no aparecerá en trabajo pendiente hasta que llegue la fecha de la cual fue ingresada.



Generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, la mesa y la fecha de publicación.



Se muestra el acuerdo para el trabajo que empezara a modificar el usuario y terminar el acuerdo de la promoción de expediente.

2.11.5 DIFERIR AUDIENCIA

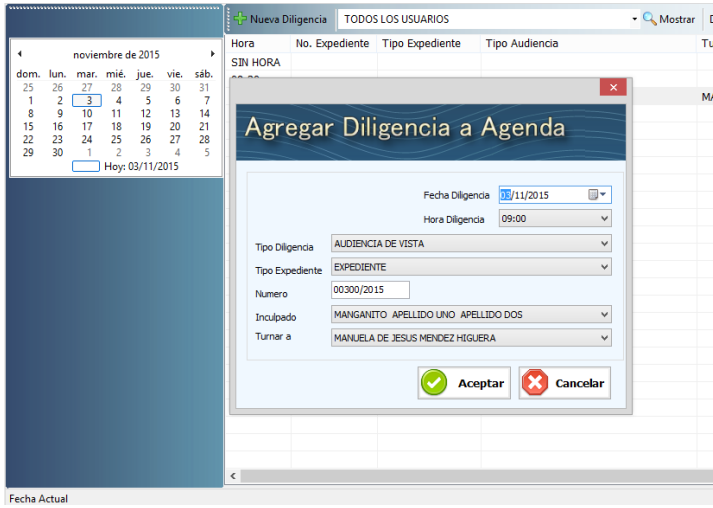


Al momento de liberar la audiencia de vista nos valida si esta se va a diferir o no.

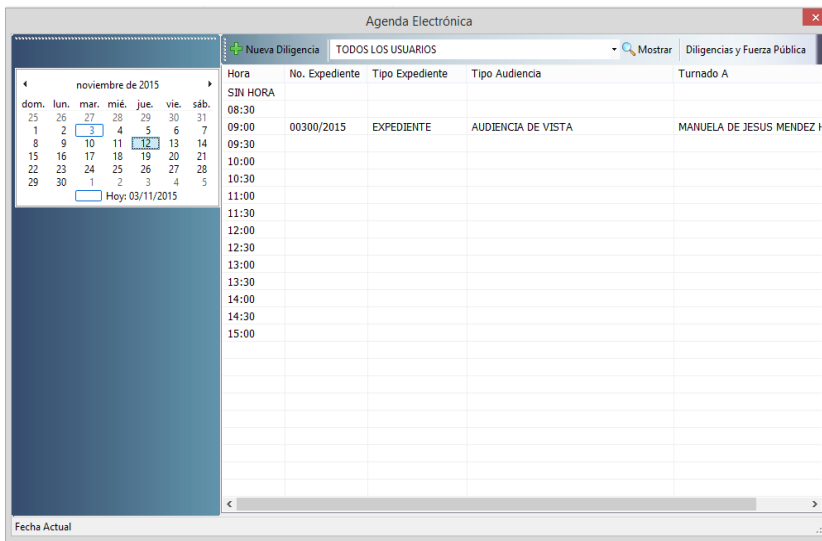
En caso de que si se difiera, nos muestra la agenda en la cual actualizaremos y reagendaremos la audiencia para otro día.



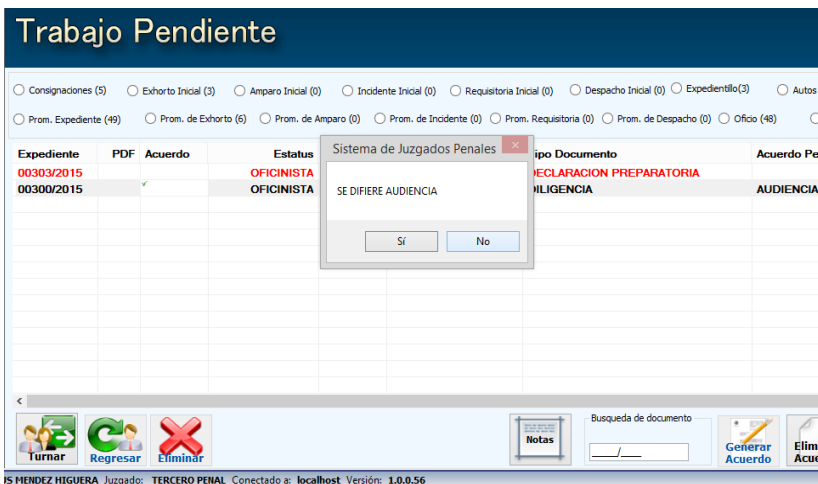
Nos avisa que se reprogramará la audiencia de vista y nos muestra la **agenda electrónica** nuevamente.



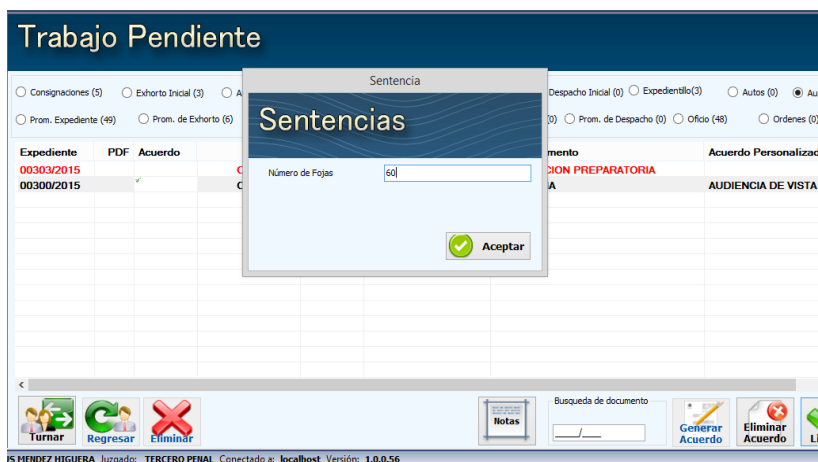
Se actualiza la información de la agenda y reprogramamos la audiencia de vista del expediente que indicamos anteriormente.



Se actualiza la información y en la agenda y se muestra la audiencia reprogramada en la ventana.



En caso de que no se difiera, nos muestra la información para registrar la **sentencia**.

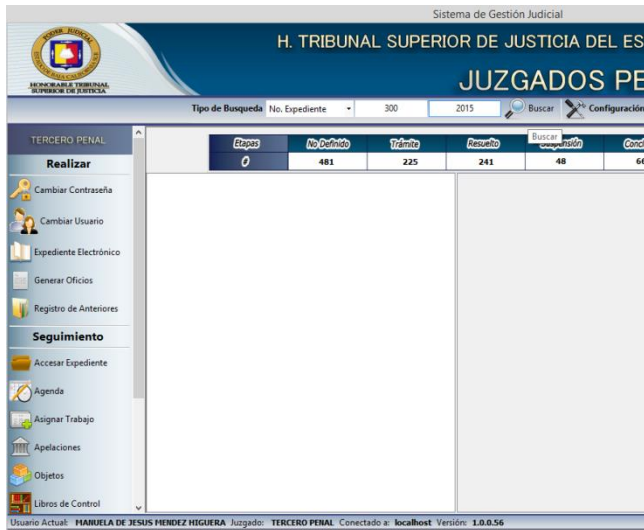


Nos solicita introducir el número de fojas en la cual actualmente se encuentra el expediente, una vez registrada, hacemos clic en el botón ACEPTAR. Y automáticamente nos carga el registro de sentencia, en la pantalla de **trabajo pendiente** de la juez.



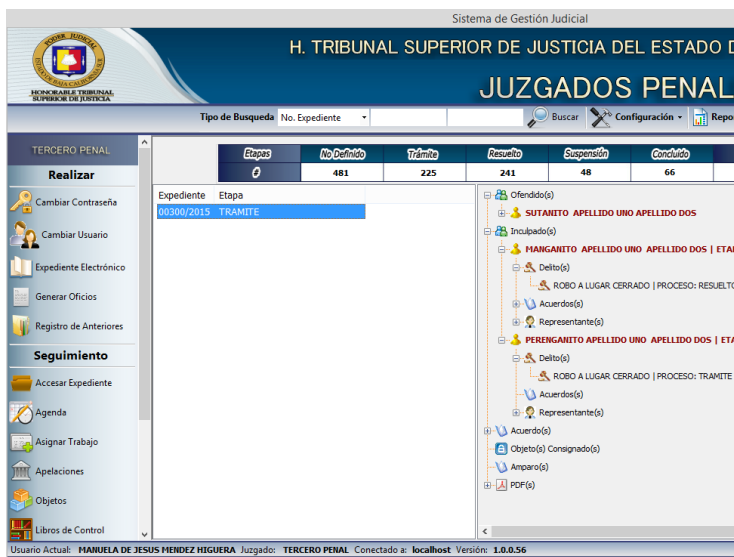
En la sesión de juez, se muestra el registro en la sección de **Sentencias**, el nuevo registro de sentencia, para empezar a trabajar y generar el documento, ya sea que se turne al proyectista para que se empiece a trabajar en proyecto.

2.12 ACUERDOS CON EL ESTADO DE LOS AUTOS

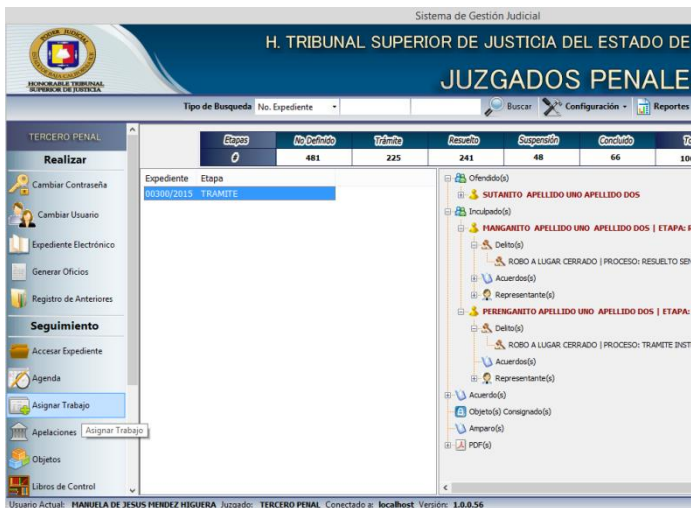


En la Ventana **principal** del sistema, seleccionamos el tipo de búsqueda que deseamos hacer, en este caso sería por **No de expediente**, se ingresan el número y el año en las casillas correspondientes. Para cargar la información presionamos el botón de **BUSCAR**.

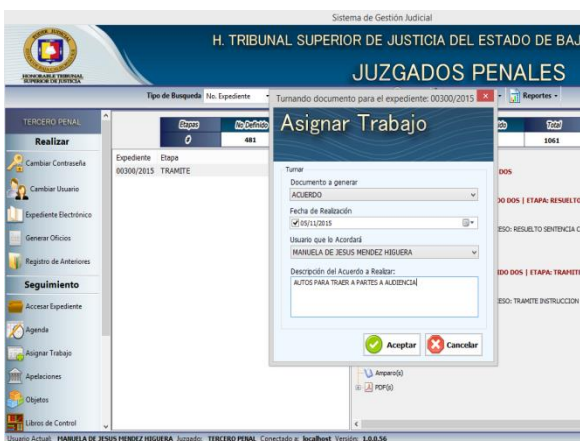
2.12.1 ASIGNAR TRABAJO



Al momento de generar la búsqueda nos mostrará en la ventana **principal** la información del expediente que estamos buscando. Verificamos los datos del expediente, haciendo doble clic en el registro y cargando la información en la ramificación de árbol del lado izquierdo de la ventana. .



Una vez seleccionado el expediente hacemos clic derecho y seleccionamos la opción de **asignar trabajo** o presionamos en la opción **Asignar Trabajo** en el menú principal.



Inmediatamente nos mostrara una ventana para especificar: el documento a generar, fecha de realización, usuario que lo acordará y la síntesis.

Al presionar el botón **ACEPTAR**, nos cargará el registro en la ventana de **trabajo pendiente** del usuario que se halla indicado.



En la ventana de **trabajo pendiente** del usuario elegimos la opción de **promoción de expediente**, para ver el trabajo asignado.

2.12.2 GENERAR ACUERDO



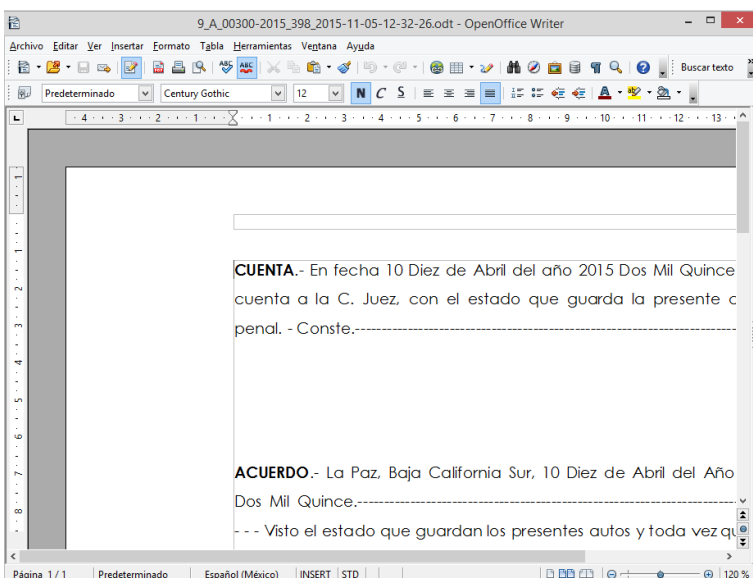
Al momento de generar el acuerdo dando clic al registro o presionando el botón **GENERAR ACUERDO**, nos aparece una ventana para indicar a los inculcados que afectará este documento.

Seleccionamos al inculcado haciendo clic en la casilla, y presionamos el botón **ACEPTAR**.



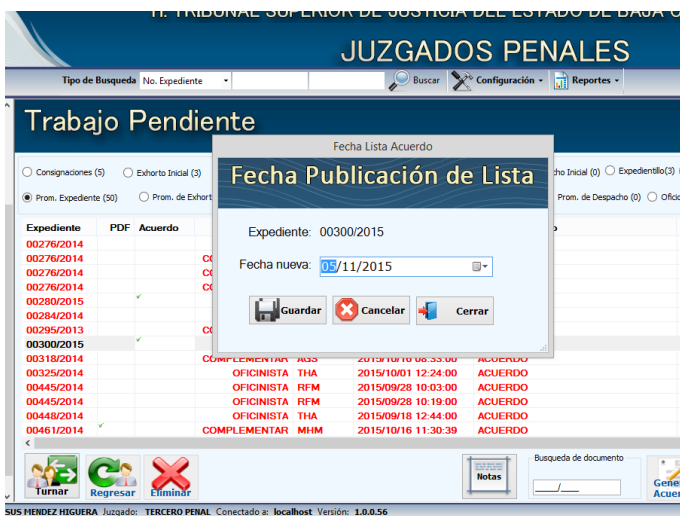
Generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, la mesa y la fecha de publicación.

Se sugiere que la plantilla a elegir sea del apartado de **Acuerdos**.



Se muestra el acuerdo generado y en este momento es posible modificar el documento y hacer las correcciones pertinentes.

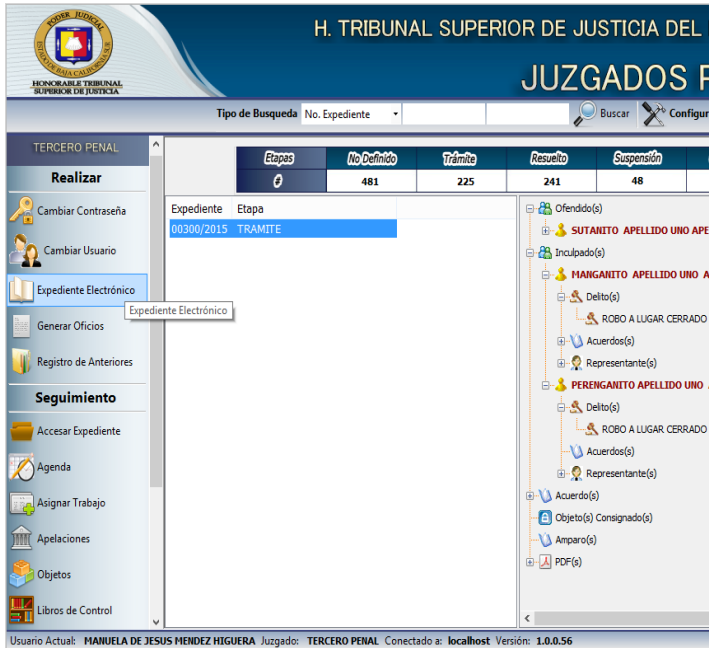
2.12.3 LIBERAR ACUERDO



Finalmente liberamos el acuerdo, seleccionamos el registro y presionamos el botón de **TERMINAR** para oficinistas o **LIBERAR** para el juez y secretaria de acuerdos.

Recordemos que la liberación debe realizarse dos veces una por el oficinista, para que cambie el estatus del registro ha **GENERADO**; y la segunda por el secretario de acuerdos para que desaparezca de trabajo pendiente.

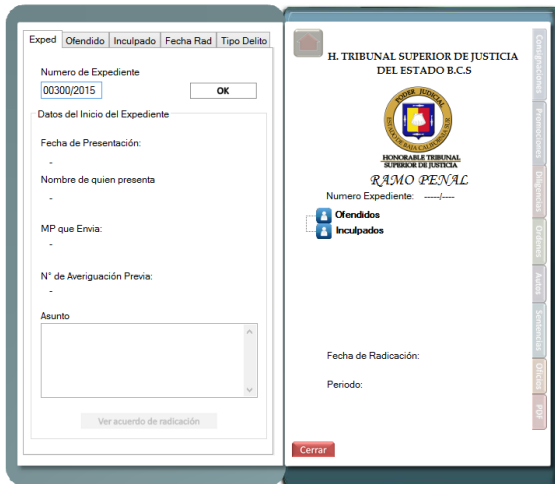
2.13 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



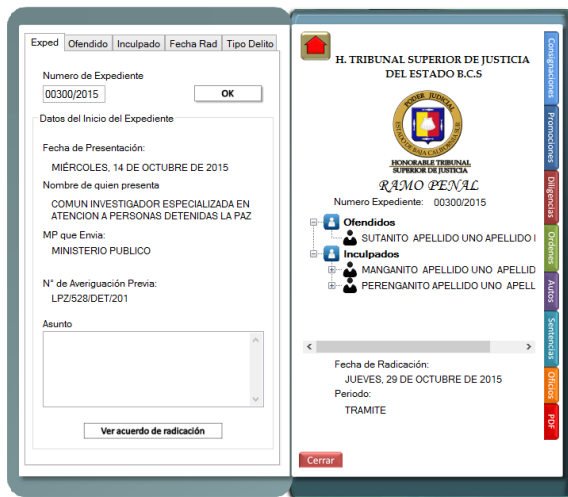
En la pantalla **principal** del sistema, hacemos clic en la opción de **Expediente Electrónico**.

Esta opción nos proporciona la información de los documentos que se hayan generado en el sistema y estén vinculados con el expediente del cual estamos accediendo.

2.13.1 CONSULTAR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

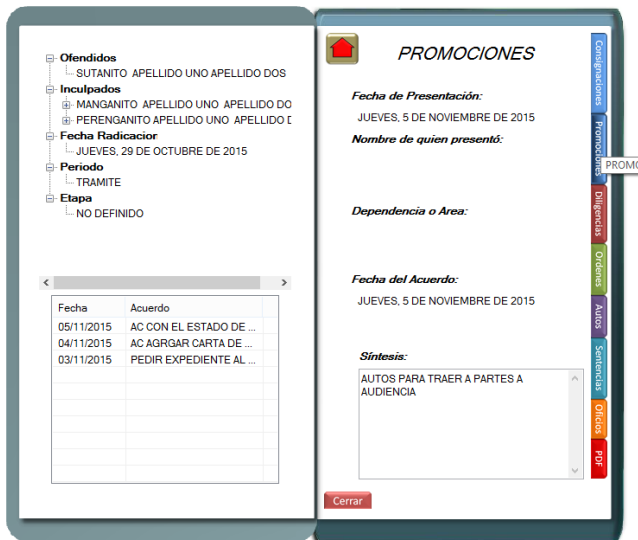


Después de haber seleccionado la opción de **Expediente Electrónico** en el menú principal, inmediatamente nos aparecerá la ventana para consultar nuestro expediente virtual. En la primera sección de la ventana, nos muestra una serie de búsquedas; nosotros elegiremos por **número de expediente**. Se ingresa el **número de expediente** y hacemos clic en el botón OK.



Si encuentra la información relacionada con el número que ingresamos, nos cargara los datos generales del expediente y habilitara las secciones de los diferentes tipos de documentos que podemos consultar.

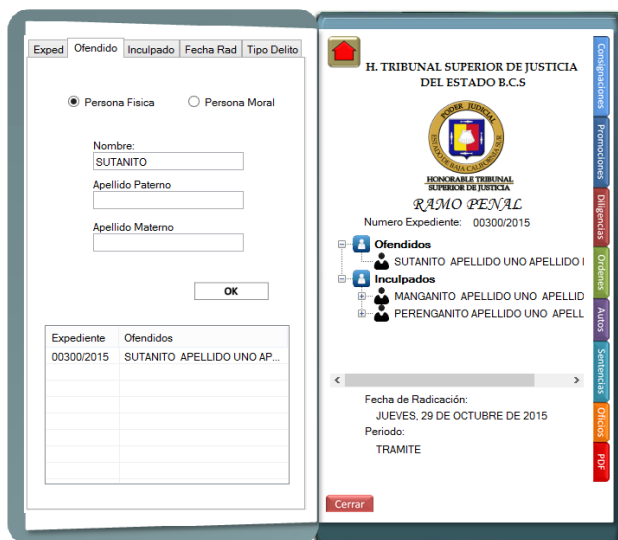
En caso que no encuentre el número de expediente nos mostrará un mensaje en pantalla.



Podemos revisar las secciones haciendo clic en cada una de ellas para verificar si cuenta con documentos ya generados y liberados.

Los tipos de documentos a consultar son: consignaciones, promociones, diligencias, órdenes, autos, sentencias, oficios y PDFs.

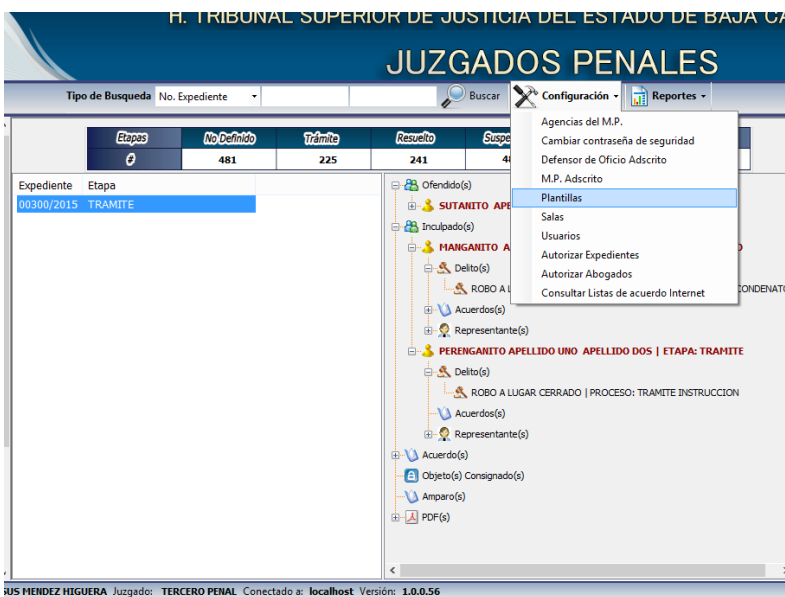
2.13.2 OTRAS BUSQUEDAS



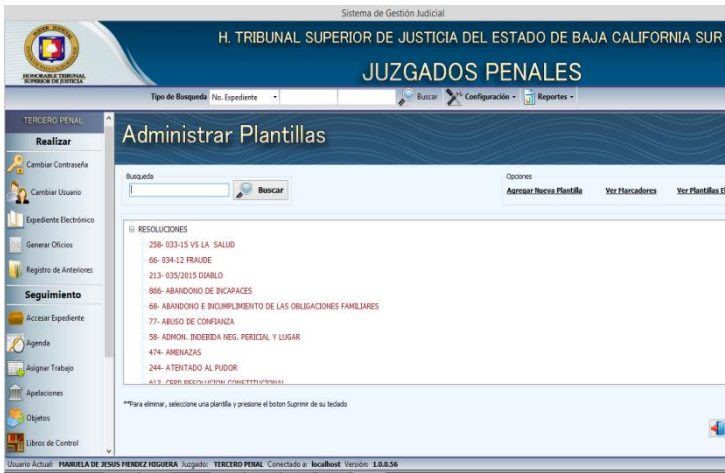
Otro tipo de búsqueda que nos permite realizar en el expediente electrónico es por: ofendido, inculpadado, fecha de radicación y tipo de delito, al ingresar el nombre en la opción de **Ofendido**, nos muestra en la parte inferior un listado de las personas que tengan coincidencia con el datos ingresado.

Hacemos dos clics en la tabla donde aparecen los números de expediente, para ver la información del expediente electrónico

2.14 PLANTILLAS

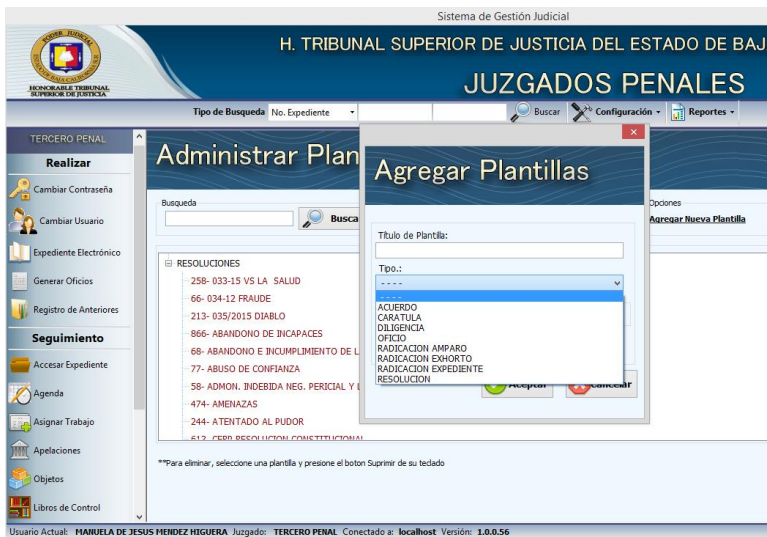


Desde la ventana **principal** del sistema, nos dirigimos a la opción de **configuración** haciendo clic y seleccionamos la opción de **Plantillas**.

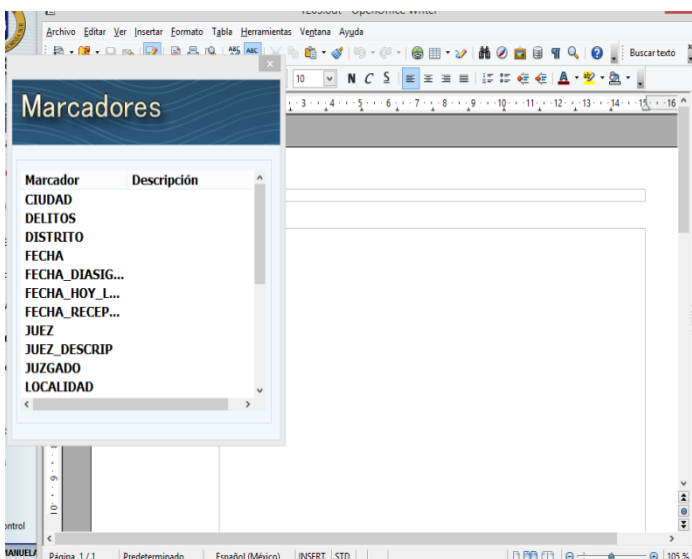


Inmediatamente nos muestra la ventana de **administración de plantillas**, en la cual nos aparecerá un listado de todas aquellas que se han ingresado al sistema. Nos muestra un apartado de búsqueda para encontrar las plantillas más rápidamente, ingresando el nombre y haciendo clic en el botón BUSCAR.

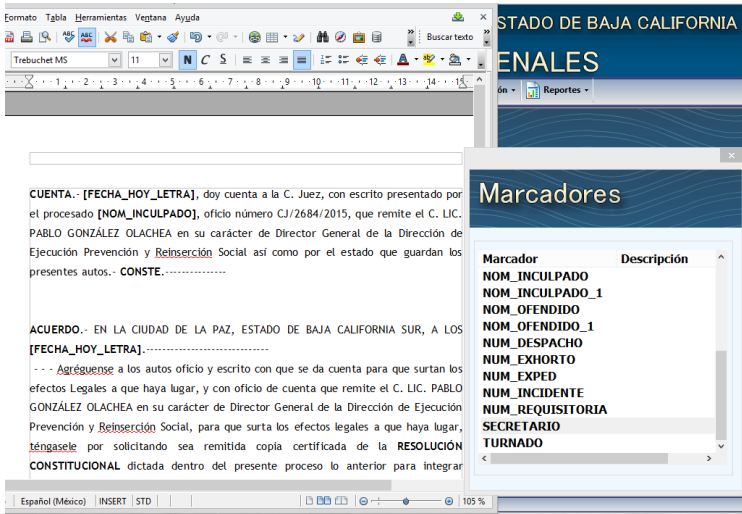
2.14.1 AGREGAR PLANTILLAS



Para ingresar una nueva plantilla, nos dirigimos a la opción de **agregar nueva plantilla**, al hacer clic nos mostrará la ventana para ingresar el título de la plantilla y el tipo, además debemos activarla para poder utilizarla cuando generemos nuestros documentos y aparezcan en el listado de plantillas en la ventana de generar documentos.

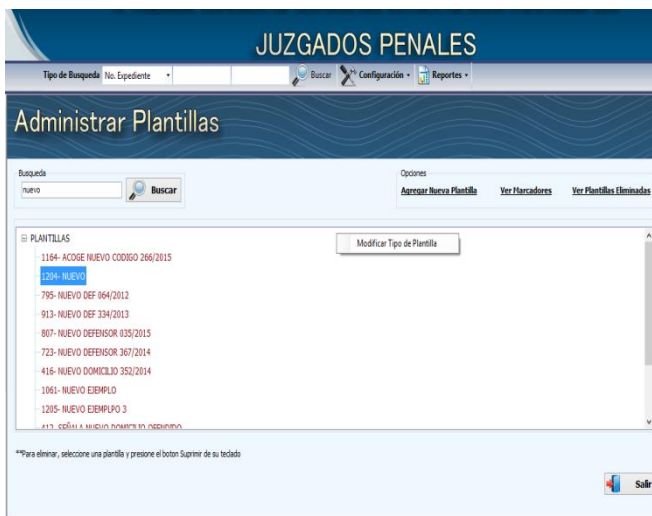


Una vez presionado el botón de **ACEPTAR** inmediatamente se abre el **Open Office** y una ventana adicional de **marcadores**. En caso de que se cierre la ventana de marcadores, en la ventana de **administrador de plantillas** esta la opción de **ver marcadores**, esto mostrará nuevamente dicha ventana.



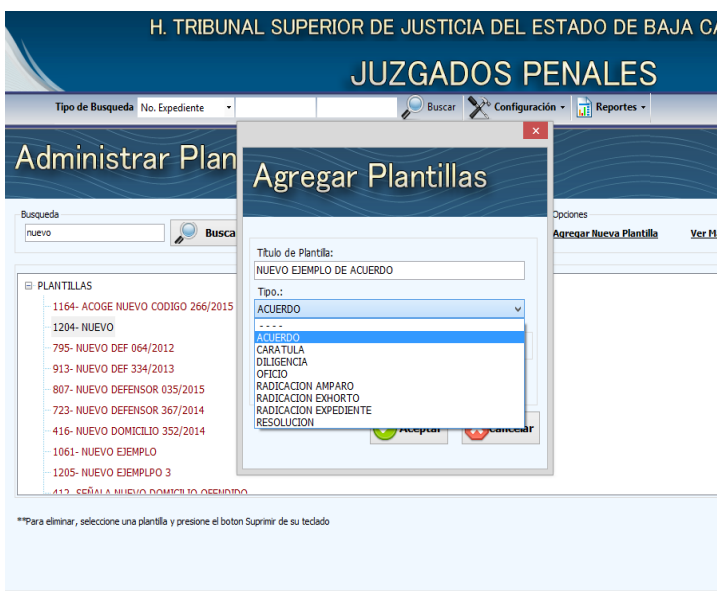
Para utilizar los marcadores e insertarlos en el texto, basta con hacer doble clic en el marcador, posicionarnos en el texto, hacer clic derecho y pegar o escribir el nombre del marcador entre corchetes tal y como lo muestra en la ventana de marcadores. Cuando hayamos terminado de modificar la plantilla con los marcadores necesarios guardamos el documento y cerramos el **Open Office**.

2.14.2 MODIFICAR TITULO DE PLANTILLAS



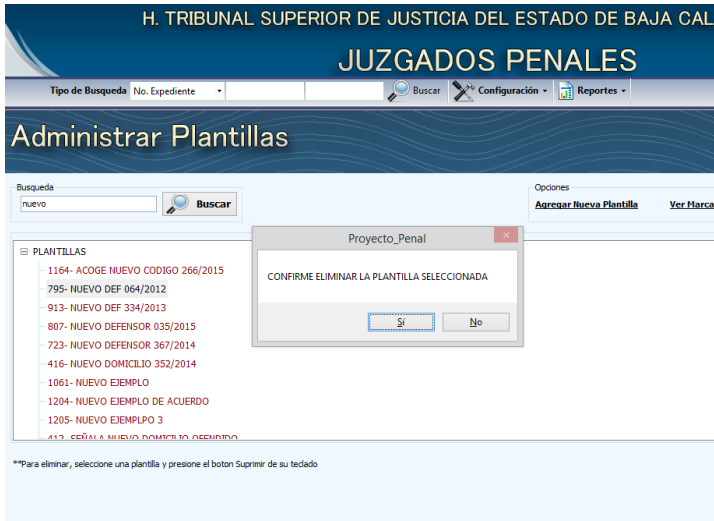
Al regresar a la ventana de **administrador de plantillas**, podemos modificar títulos, el tipo e incluso el contenido de la plantilla.

Seleccionamos la plantilla y hacemos clic derecho, en pantalla nos muestra la opción de **modificar tipo de plantilla**.



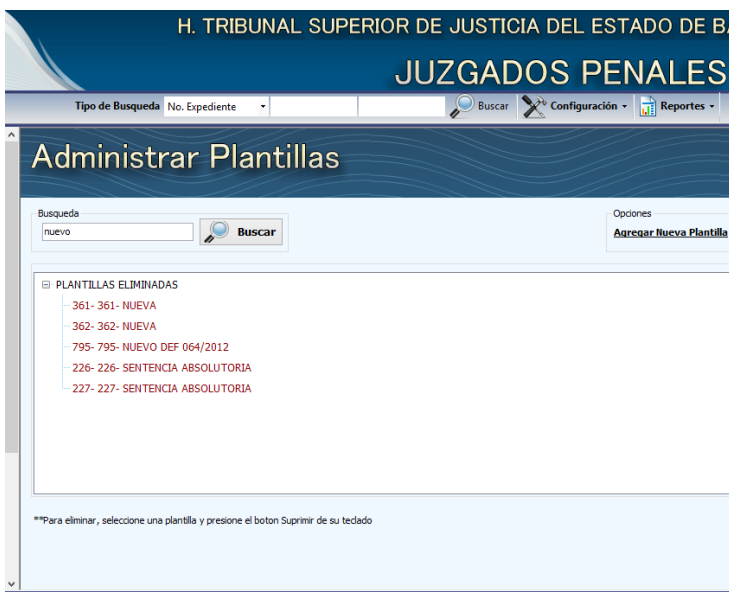
Al hacer clic en la opción de **modificar tipo de plantilla**, nos muestra nuevamente la ventana para hacer las modificaciones pertinentes, una vez hecho el cambio, hacemos clic en el botón de **ACEPTAR**.

2.14.3 ELIMINAR PLANTILLAS



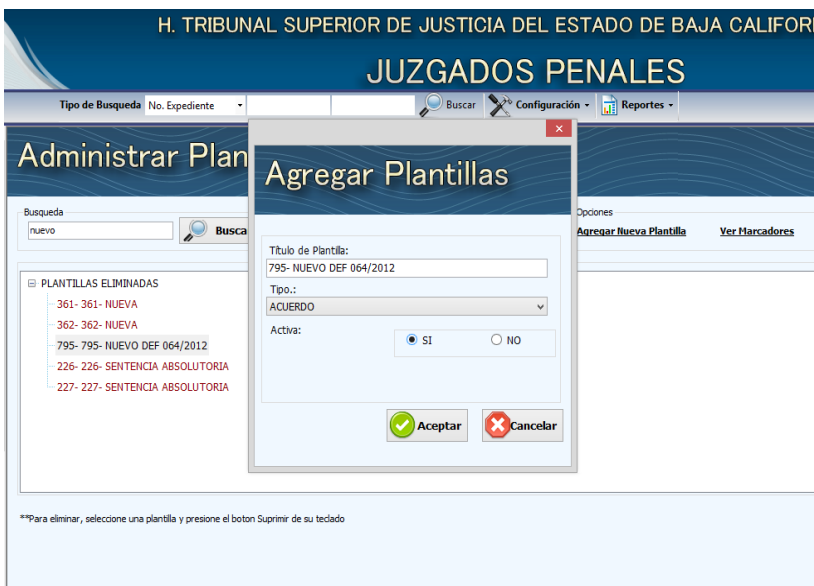
En caso de que queramos eliminar la plantilla, seleccionamos dicha plantilla, y presionamos la tecla de **suprimir**, el sistema nos envía mensaje de confirmación.

2.14.4 RECUPERAR PLANTILLAS ELIMINADAS



En caso de querer regresar alguna plantilla eliminada, nos dirigimos a la opción de **plantillas eliminadas** y ahí nos mostrará un listado de todas aquellas que han sido eliminadas.

Para activar nuevamente la plantilla eliminada, basta con seleccionar de listado de eliminadas la plantilla, hacer clic derecho y elegir la opción de **modificar plantilla**.



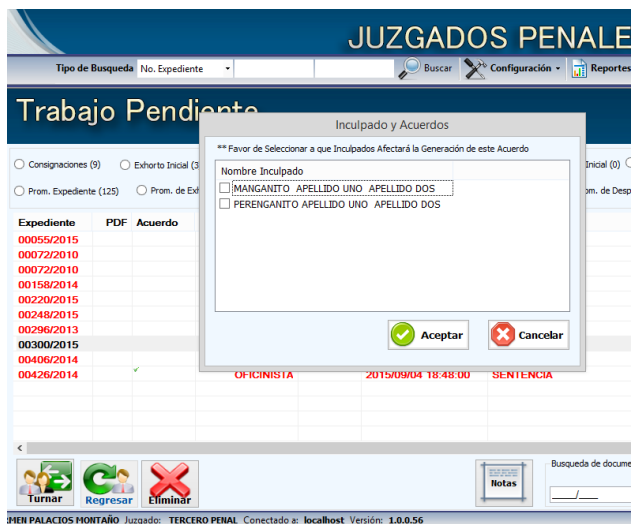
En esta ventana seleccionamos la opción de **activar** y presionamos el botón de **ACEPTAR**.

2.15 SENTENCIAS



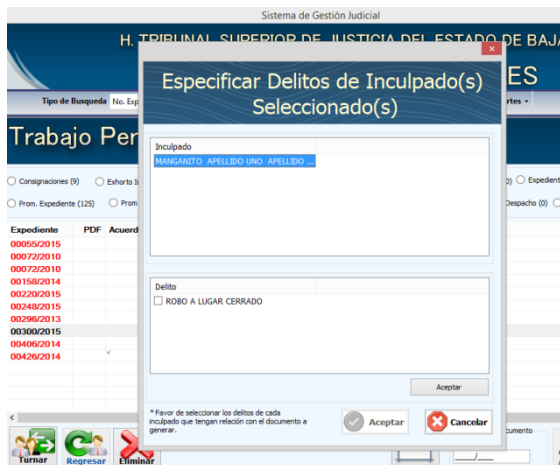
En la ventana de **trabajo pendiente**, seleccionamos la opción de **sentencias**, y posteriormente elegimos la sentencia que se va llevar a cabo.

Para generar el documento le damos dos clic al registro o lo seleccionamos y presionamos el botón de **GENERAR ACUERDO**.



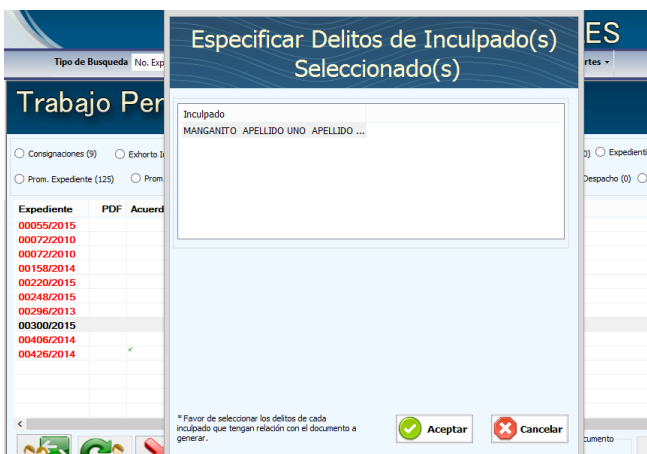
Al momento de generar el documento de sentencia, nos aparece una ventana para indicar a los inculpados que afectará este documento.

Seleccionamos al inculpado haciendo clic en la casilla, y presionamos el botón **ACEPTAR**.



Inmediatamente nos mostrara una ventana para especificar los delitos sobre el inculpado en cuestión.

Al momento de elegir al inculpado nos aparecerán los delitos relacionados con esta persona y ahí seleccionamos los delitos por los cuales se librara la sentencia, dando clic sobre la casilla.



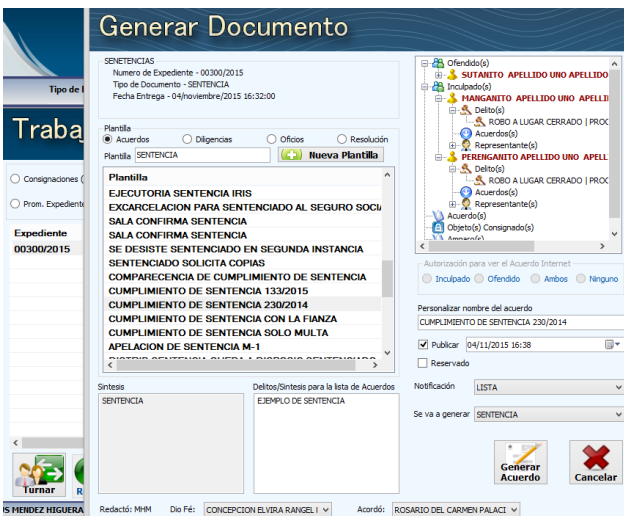
Una vez seleccionada la información del inculpado y sus delitos, presionamos el botón de **ACEPTAR** para continuar con la generación de la sentencia.

2.15.1 TURNAR SENTENCIA



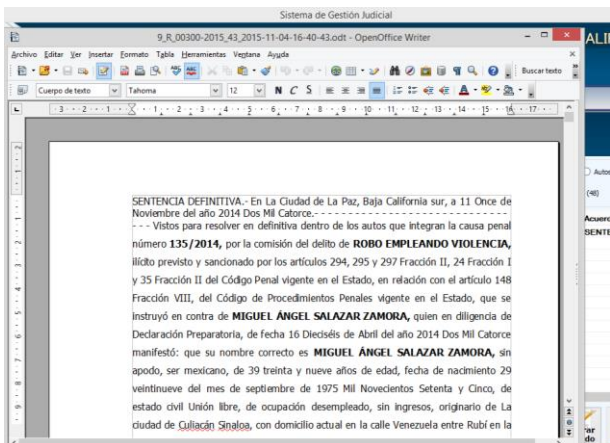
Posteriormente turnamos la sentencia que se va generar al proyectista o persona que trabajara el documento.

2.15.2 GENERAR ACUERDO



Generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, la mesa y la fecha de publicación.

Se sugiere que la plantilla a elegir sea del apartado de **resolución**.



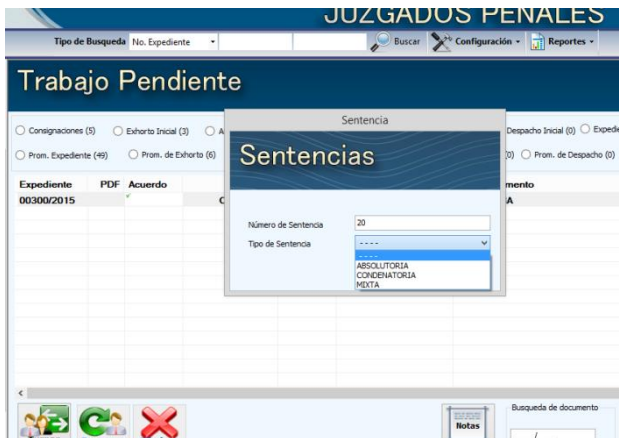
Se muestra el documento generado y en este momento es posible modificar la sentencia y hacer las correcciones pertinentes así como el trabajo de análisis.

2.15.3 LIBERAR SENTENCIA



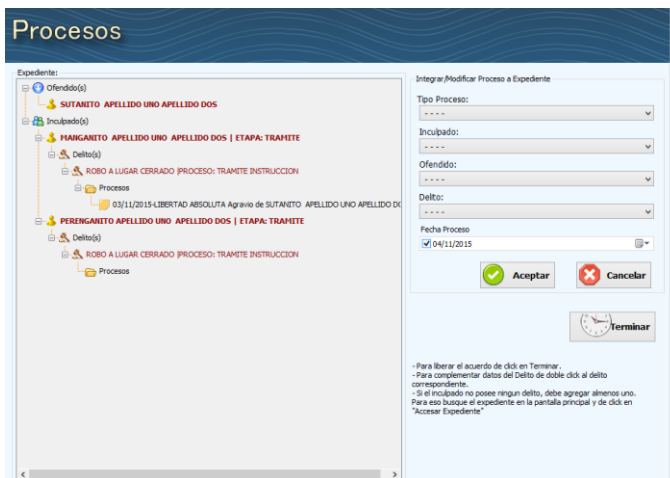
Finalmente liberamos la sentencia, seleccionamos el registro y presionamos el botón de LIBERAR.

Recordemos que la liberación debe realizarse dos veces una por el proyectista, para que cambie el estatus del registro Generado; y la segunda por el juez para que desaparezca de trabajo pendiente.



Una vez liberado la sentencia el sistema nos mostrará la venta de **sentencia**, en la cual debemos introducir el número de sentencia que el juzgado tiene en sus registros, adicionalmente se selecciona el tipo de sentencia que se está generando.

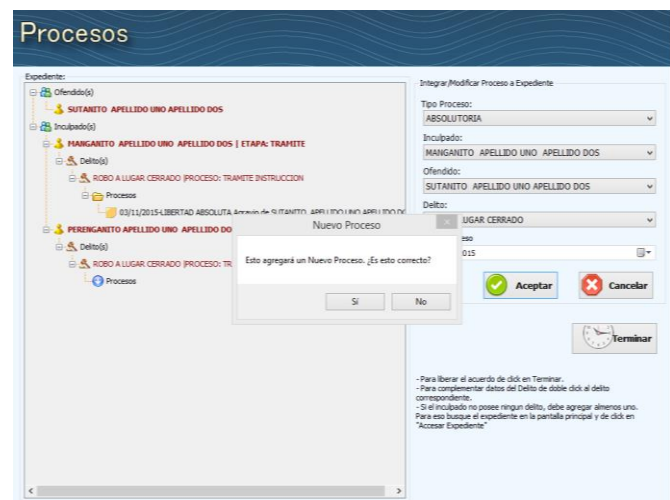
2.15.4 AGREGAR PROCESO



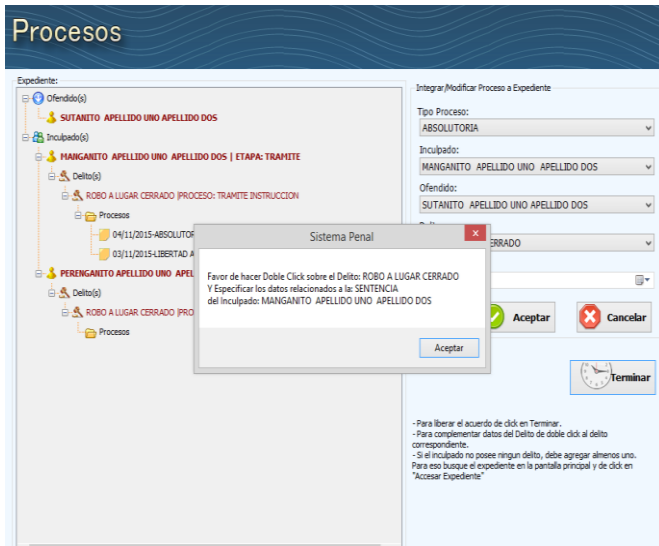
Después de liberar la sentencia el sistema nos pedirá registrar un proceso para cada uno de los inculcados y cada uno de sus delitos que hayamos elegido anteriormente.

Se llena la información y se presiona el botón de ACEPTAR para agregar el proceso.

En caso de no agregar todos los procesos se mostrará un aviso en pantalla.



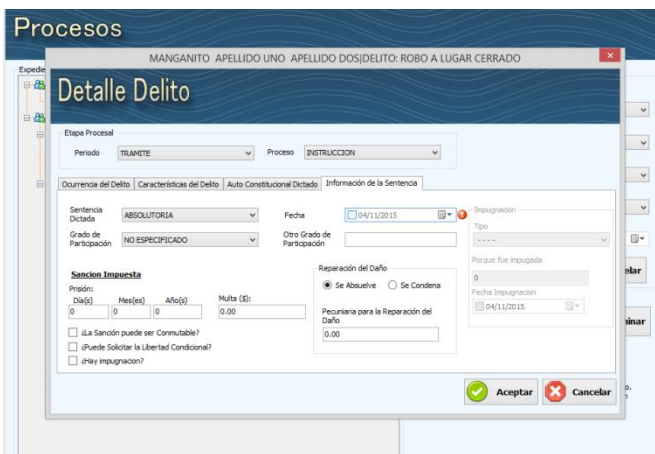
Cada vez que agreguemos un proceso el sistema nos preguntará si deseamos agregar nuevos procesos.



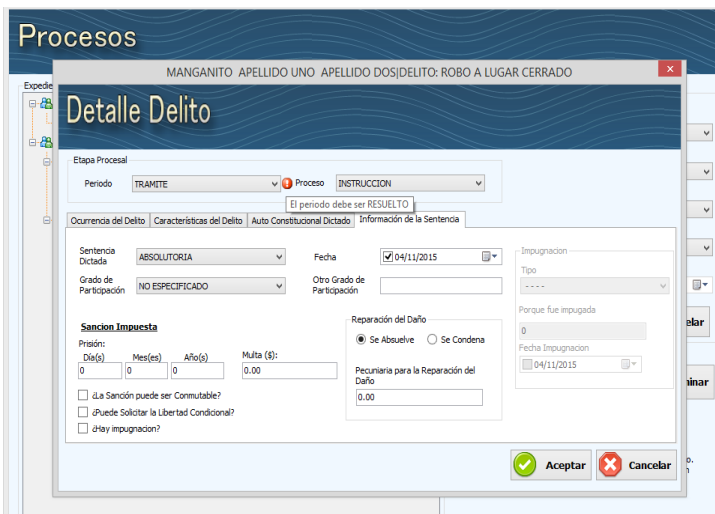
Finalmente presionamos el botón de **TERMINAR**, si no hemos actualizado la información del status del delito al cual estamos haciendo referencia en el proceso, nos mostrará el mensaje para actualizar la información.

Seleccionamos el delito en la ramificación del árbol que nos muestra en la ventana del lado izquierdo y hacemos doble clic para desplegar la ventana de **detalle de delito**.

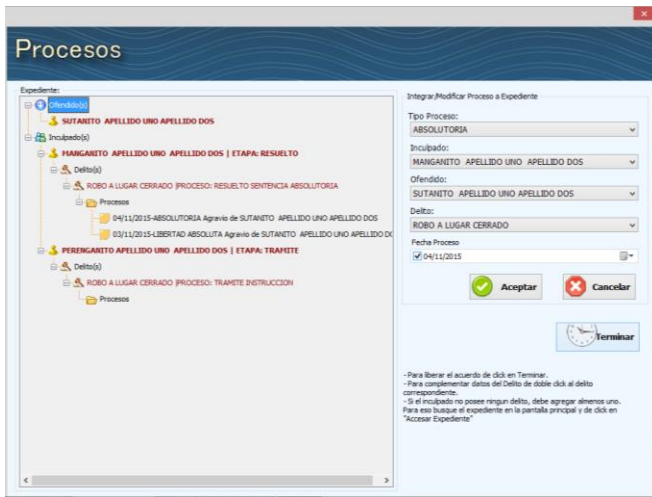
2.15.5 ACTUALIZAR DETALLE DE LOS DELITOS



Si presionamos el botón de **ACEPTAR** sin haber modificado ningún dato, el sistema nos indicara los campos que debemos introducir como es: la sentencia dictada, el grado de participación, la fecha, entre otros campos.



Al presionar en el botón de **ACEPTAR**, nos muestra un mensaje en donde el sistema nos pide cambiar adicionalmente la **etapa procesal** del delito, seleccionando el **periodo** en **RESUELTO** y el **proceso** dependiendo de la resolución de la sentencia.



Regresamos a la ventana de procesos en la cual nos muestra la información ingresada anteriormente. Si es correcta esta información presionamos el botón de TERMINAR.



Una vez terminada la actualización del detalle del delito y los procesos, regresamos a la pantalla de **trabajo pendiente** en la sesión de Juez, en la cual el status del registro de la sentencia cambia a **GENERADO** y está listo para liberarse y quitarse de **trabajo pendiente**.

2.15.6 REGRESAR SENTENCIA AL PROYECTISTA



Antes de hacer la liberación por parte del Juez, es posible revisar el proyecto y en su caso devolver la sentencia presionando el botón de **REGRESAR**. Una vez corregido el proyecto nuevamente hacemos el proceso de liberación antes mencionado.

3 CONSIGNACION SIN DETENIDO



En el sistema de gestión del juzgado nos dirigimos a la pantalla de **envíos de oficialía** y turnamos la consignación sin detenido al oficinista que generará el documento.

Podemos hacer doble clic sobre la consignación o seleccionamos el registro y presionamos el botón de TURNAR.



En la pantalla de **trabajo pendiente** del usuario al que fue turnado, le damos dos clics sobre la consignación o seleccionamos dicho registro y presionamos el botón de GENERAR ACUERDO.

3.1 REGISTRAR EXPEDIENTE



Antes de generar el documento el sistema nos abre la ventana de **Expediente** para ingresar la información de la consignación como: número de expediente, fecha de consignación, fecha de recepción, fecha de radicación, objetos, los inculpados, los delitos y ofendidos que tengan lugar en el expediente.

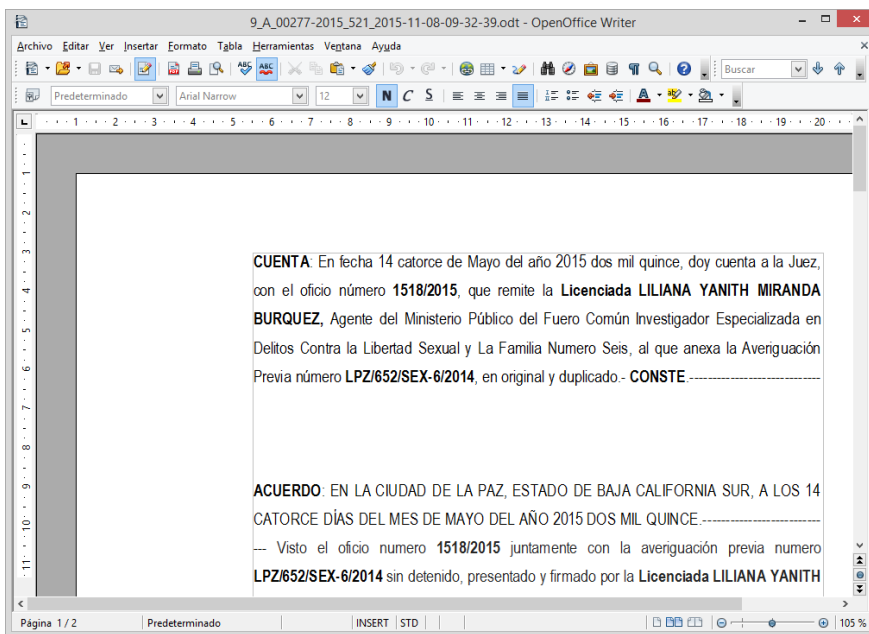
Finalmente presionamos el botón de ACEPTAR y continuamos con la radicación.

3.2 GENERAR RADICACIÓN



Generamos el acuerdo de radicación de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida: la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, la mesa y la fecha de publicación.

Presionamos el botón de GENERAR ACUERDO.



Se muestra el acuerdo generado a partir de la plantilla y en este momento es posible hacer los cambios necesarios para concluir con el acuerdo de radicación.

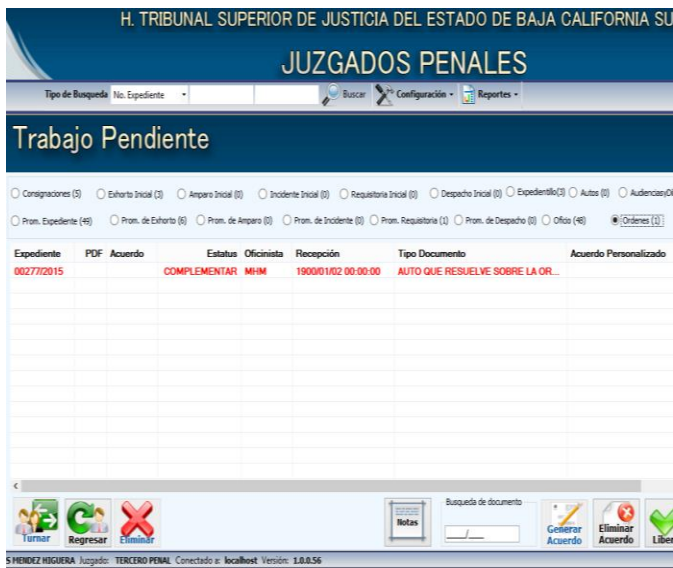
3.3 LIBERAR RADICACIÓN



Finalmente liberamos el acuerdo, seleccionando el registro y presionando el botón de LIBERAR.

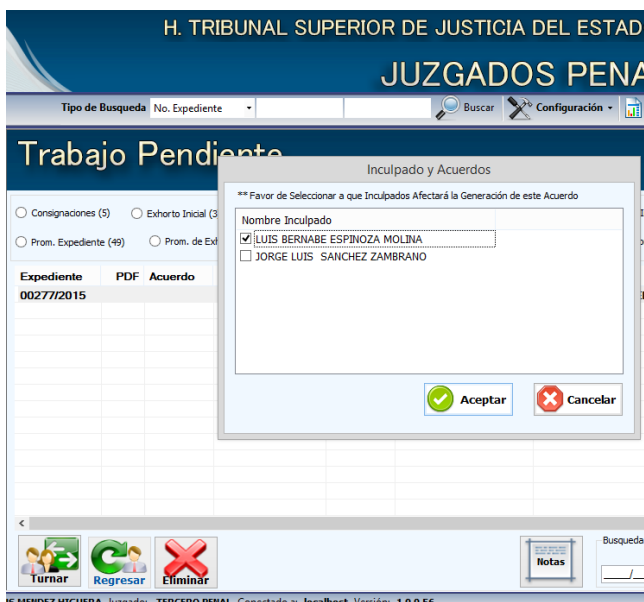
Recordemos que la liberación debe realizarse dos veces una por el oficinista, para que cambie el estatus del registro ha **Generado**; y la segunda por el secretario de acuerdos para que desaparezca de **trabajo pendiente**.

3.4 AUTO QUE RESUELVE SOBRE LA ORDEN



Una vez generado el acuerdo de radicación nos dirigimos a la ventana de **trabajo pendiente**, en la sección de **órdenes**, ahí veremos que se generó un registro automáticamente el cual nos indica que debemos generar una orden ya sea de aprehensión, comparecencia o citación.

Damos dos clics sobre la orden o seleccionamos el registro y presionamos el botón de **GENERAR ACUERDO**.



Antes de generar el acuerdo donde se dictara el sentido de la orden nos aparecerá una ventana para indicar a los inculcados que afectará este documento.

Seleccionamos al inculcado haciendo clic en la casilla, y presionamos el botón **ACEPTAR**.

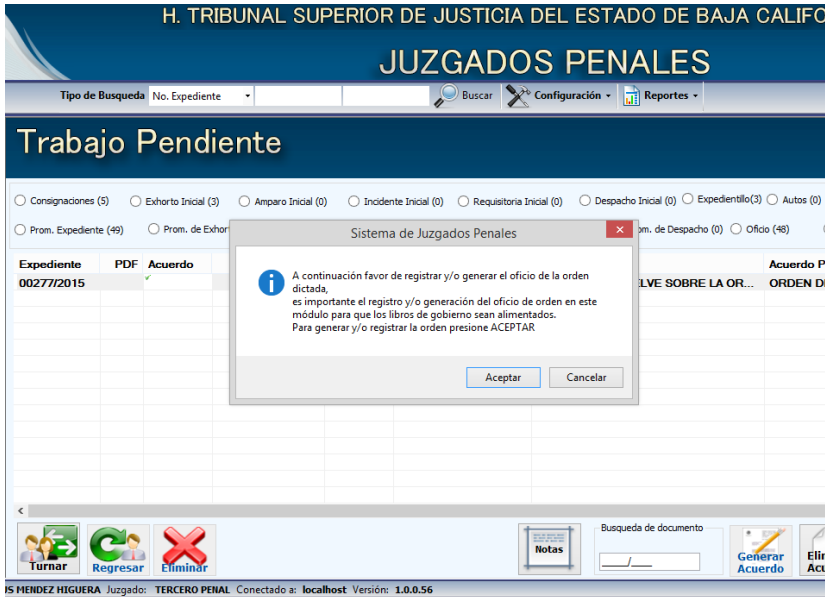


Generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida: la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, la mesa y la fecha de publicación.

En este documento se dictará si se libra o se niega la orden de comparecencia, aprehensión o citación.

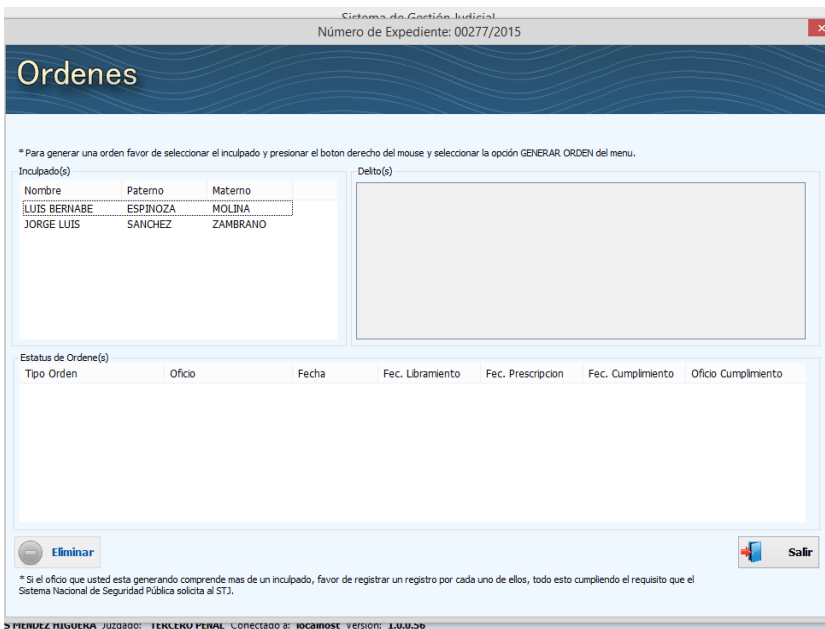
Presionamos el botón de **GENERAR ACUERDO**.

3.5 OFICIO DE LA ORDEN



Después de liberar el documento, el sistema nos pedirá complementar la información de la orden que generamos, con el fin de hacer un registro interno e incluirla al expediente.

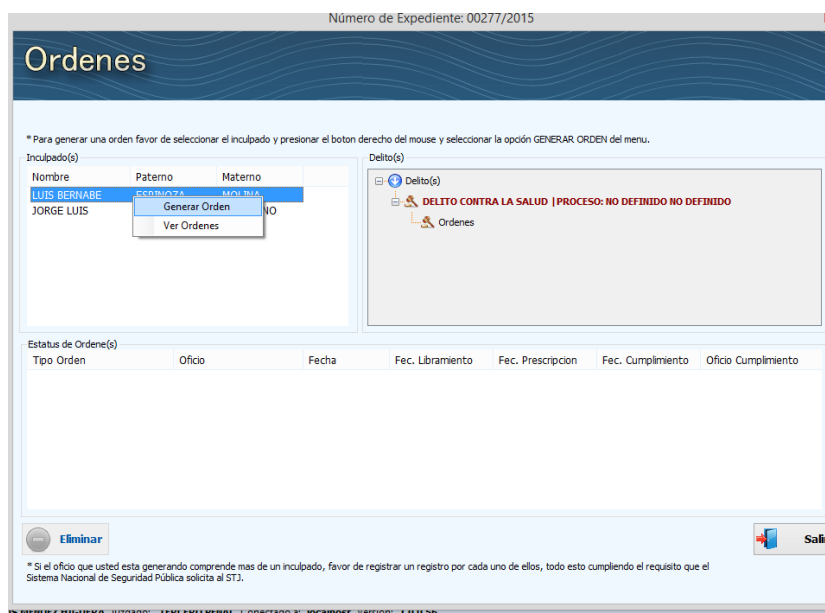
Presionamos el botón de ACEPTAR para continuar.



Inmediatamente el sistema nos mostrará la ventana de **órdenes**, en la cual seleccionaremos al inculcado para que nos cargue su información del lado derecho y las órdenes registradas.

En caso de que no cuente con algún registro, seleccionaremos al inculcado para agregar una orden.

3.5.1 GENERAR ORDEN



Hacemos clic derecho en el inculcado y damos clic en la opción de **generar órdenes**.

En la ventana de **registro de órdenes**, se llena la información que se nos muestra el formulario, como: el tipo de orden, la fecha de alta, número de oficio, el estatus, el tipo de proceso, entre otros.

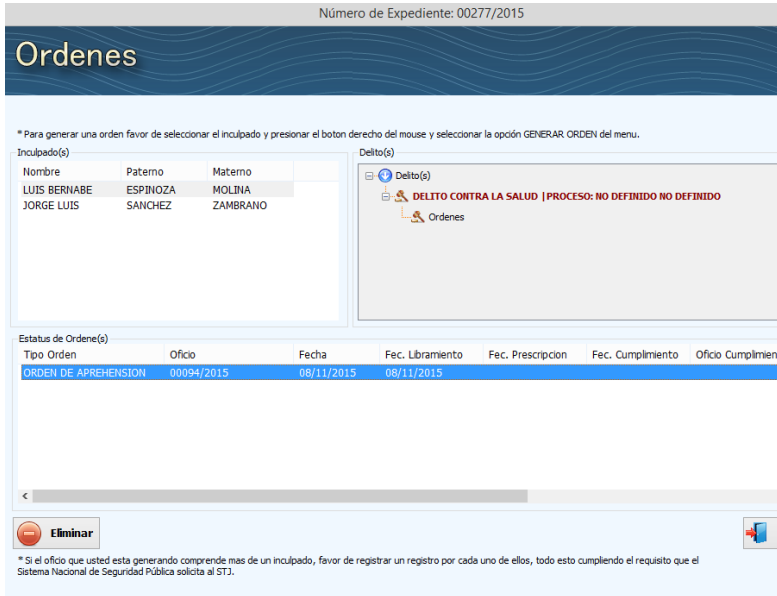
Después de ingresar el número de oficio de la orden, presionamos el botón de **GENERAR**, el cual nos mostrará una ventana para generar el oficio que se enviara a las instituciones policiales.

En la ventana de **oficios**, nos mostrará un listado de las plantillas que se han dado de alta en el sistema.

Seleccionamos una plantilla, ingresamos la información que se muestra en pantalla y posteriormente presionamos el botón de **GENERAR**.

Una vez presionado el botón de **ACEPTAR** en el mensaje anterior el sistema abrirá el Open Office y se generará el oficio con la información capturada anteriormente.

3.5.2 ELIMINAR O MODIFICAR ORDEN



Después de haber generado el oficio de la orden, podemos eliminarlas o modificarlas, incluso agregar más órdenes para el resto de los inculpados.

Finalmente presionamos el botón de SALIR.



En la ventana de **trabajo pendiente** vemos que el status del documento de la orden cambio ha generado.

Es posible realizar modificaciones a las ordenes antes de darle liberar al registro.

En caso contrario liberamos el registro para que se elimine de trabajo pendiente y se agregue al expediente electrónico.

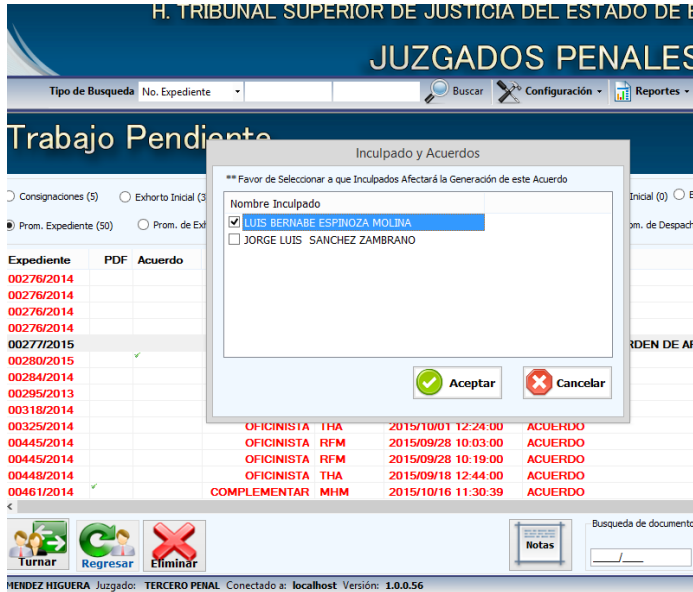
3.6 OFICIO DE EJECUCION DE ORDEN



En pantalla de **envíos de oficialía** turnamos el documento al oficinista que generará el documento.

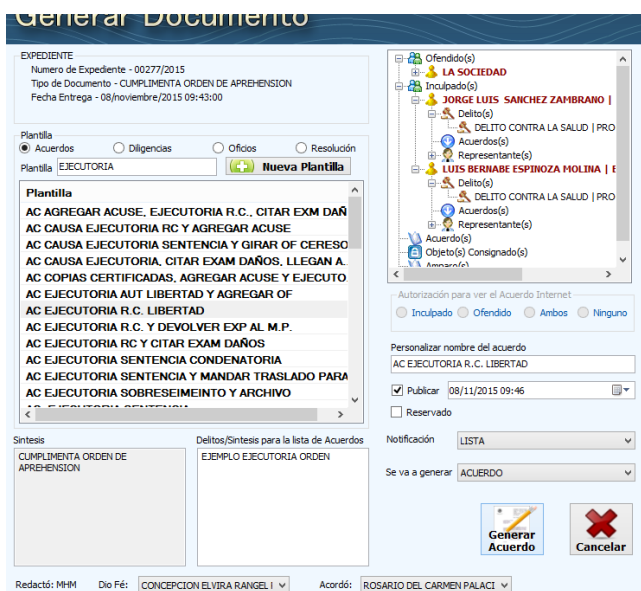
Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y hacer clic en el botón de TURNAR.

3.6.1 GENERAR ACUERDO



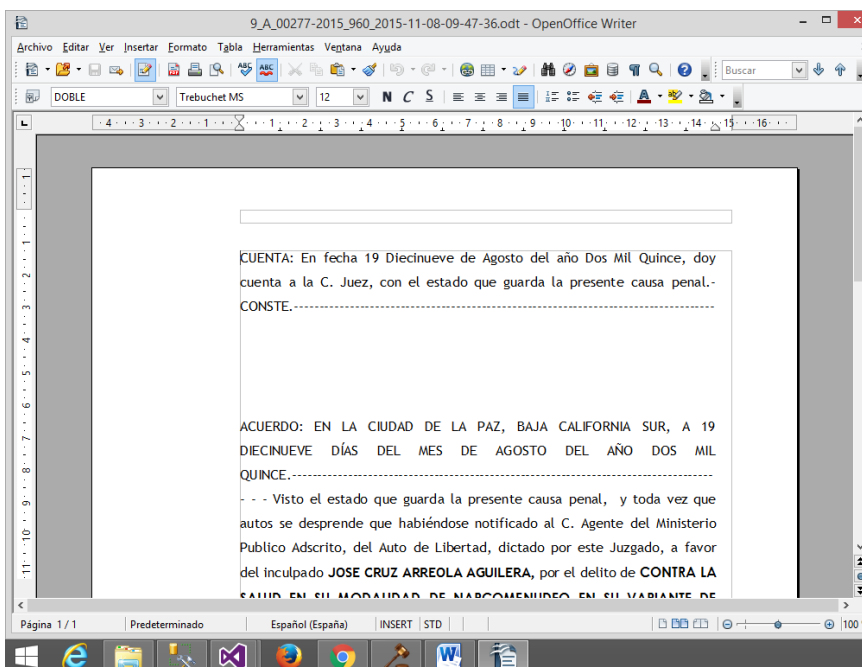
En la pantalla de **trabajo pendiente** del usuario al que fue turnado le damos dos clics sobre el oficio de ejecución de orden, seleccionamos dicho registro y presionamos el botón de **GENERAR ACUERDO**.

Al momento de querer generar el acuerdo al oficio de ejecución de orden, nos aparece una ventana para indicar a los inculpatos que afectará la generación del documento.



Generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida como: la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, la mesa y la fecha de publicación.

Presionamos el botón de **GENERAR ACUERDO**.



Se muestra el acuerdo en pantalla para que el oficinista pueda hacer las modificaciones necesarias y terminar el acuerdo de ejecución de orden.

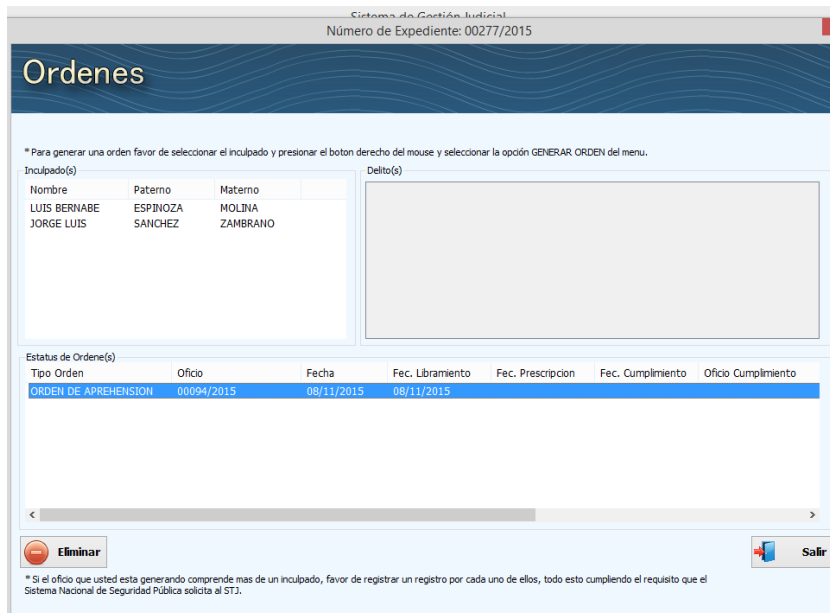
3.6.2 LIBERAR ACUERDO



Al hacer clic en el botón de TERMINAR en la ventana de **trabajo pendiente**, y elegir la fecha de publicación del documento, nos mostrará en pantalla el mensaje de seguimiento de la orden.

Al presionar el botón de ACEPTAR el sistema nos abrirá la ventana de **órdenes**.

3.6.3 ACTUALIZAR ORDENES



En esta ventana seleccionamos al inculpado haciendo dos clics para que nos muestre su información.

En la parte inferior nos mostrará el listado de órdenes registradas, seleccionamos la que nos interesa y hacemos doble clic sobre la orden.



Actualizamos la información de la orden en la ventana de **modificación de la orden** y damos clic en el botón de ACEPTAR, para guardar los cambios.

Una vez completada la información de la orden hacemos clic en el botón de SALIR.

3.6.4 LIBERAR ACUERDO



En la ventana de **Trabajo pendiente**. Es posible hacer modificaciones a la información de las órdenes, haciendo dos clics sobre el registro.

En caso de no haber modificaciones nos dispondremos a liberar el acuerdo presionando el botón de **LIBERAR** para que se incluya al expediente electrónico, y se desaparezca de trabajo pendiente.

3.7 DECLARACIÓN PREPARATORIA



Después de liberar el Oficio de Ejecución de la Orden nos aparecerá de manera automática la declaración preparatoria en la sección de **audiencias y diligencias** de la ventana de **trabajo pendiente**.

Hacemos el procedimiento explicado anteriormente, donde generamos el acuerdo y liberamos la declaración preparatoria.

3.8 AUTO CONSTITUCIONAL



Una vez liberado la declaración preparatoria nos aparecerá de manera automática el auto constitucional en la sección de **autos** de la ventana de **trabajo pendiente**.

Finalmente hacemos el procedimiento explicado anteriormente, donde generamos el acuerdo y liberamos el auto constitucional.

4 OFICIOS



En pantalla de **envíos de oficialía**, seleccionamos la sección de oficios y posteriormente turnamos el documento al oficinista.

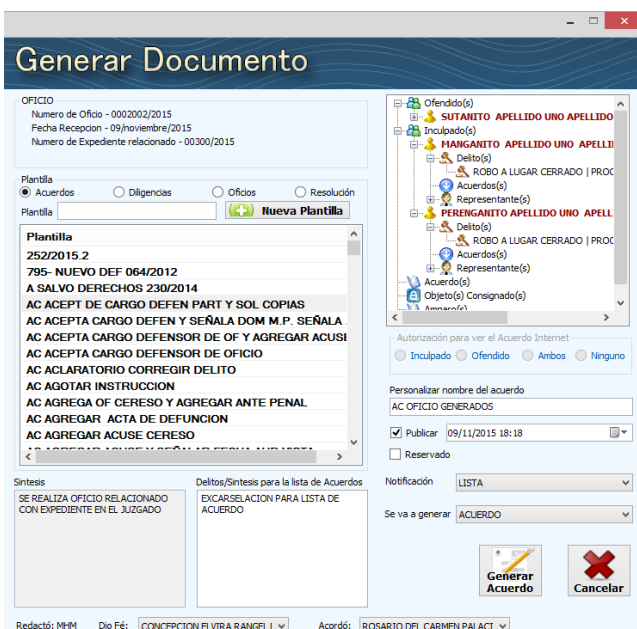
Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y hacer clic en el botón de **TURNAR**.

4.1 TURNAR OFICIOS



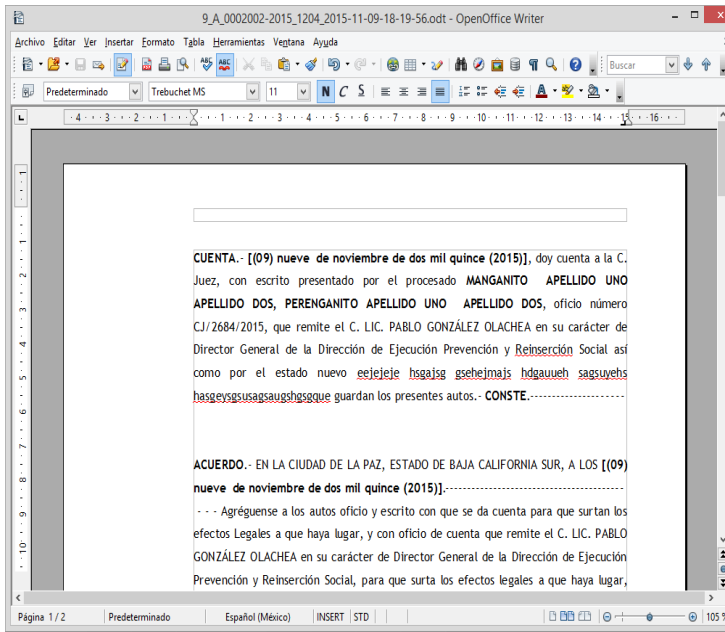
En la pantalla de Trabajo Pendiente del usuario al que fue turnado, damos doble clic al documento o seleccionamos el registro y hacemos clic en el botón de **GENERAR ACUERDO**.

4.2 GENERAR ACUERDO



Generamos el documento de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, el secretario de acuerdos y la fecha de publicación.

De preferencia elegimos la opción de **oficios** para que cargue únicamente las plantillas de tipo de oficio registradas en el sistema.



Se muestra el acuerdo generado y en este momento es posible modificar el documento y hacer las correcciones pertinentes.

4.3 LIBERAR ACUERDO



Finalmente liberamos el acuerdo, seleccionamos el registro y presionamos el botón de TERMINAR o LIBERAR, esto para que salga publicado en lista de acuerdo.

En caso de que el oficio esté relacionado al expediente, el documento liberado se va al expediente electrónico.

5 AMPAROS



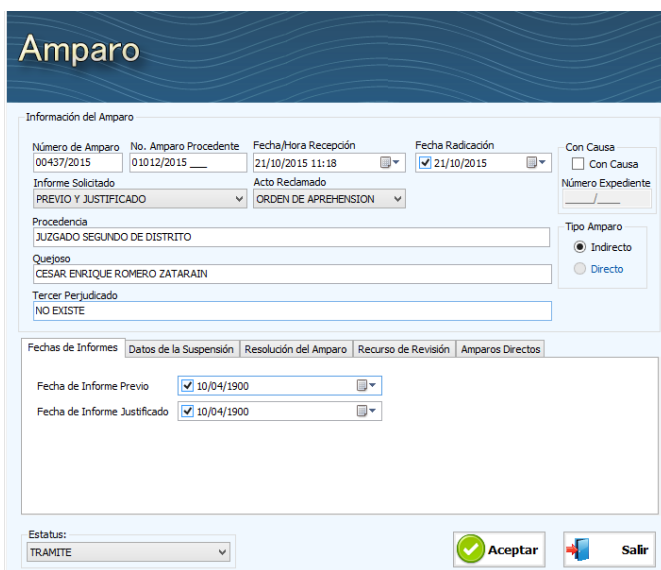
En pantalla de envíos de oficialía turnamos el documento **amparo inicial** al oficinista que generará la radicación.

Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y hacer clic en el botón de TURNAR.

5.1 REGISTRAR AMPARO

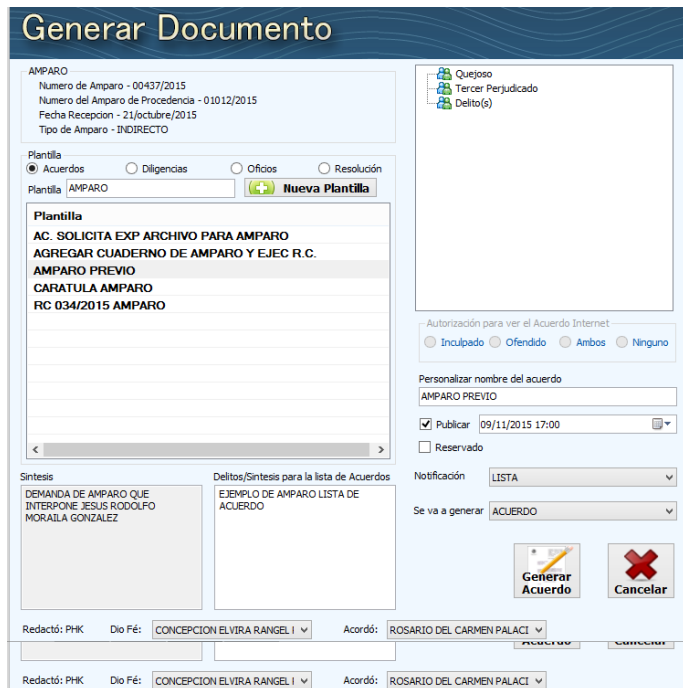


En la pantalla de trabajo pendiente del usuario al que fue turnado, le damos doble clic sobre el registro de amparo inicial para complementar la información y dar de alta el amparo en el sistema.



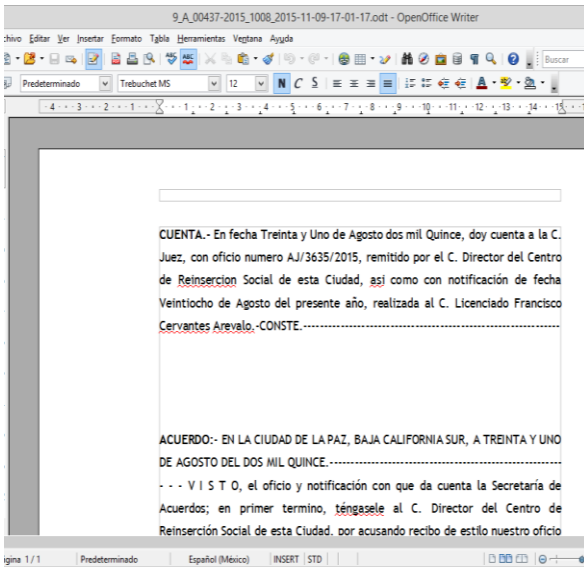
En la ventana de amparo, se registra la información correspondiente al amparo inicial, el número de amparo que se registra en el juzgado, así como el número de amparo de procedencia, la fecha de recepción, la fecha de radicación, el tipo de informe que se está solicitando, la procedencia, el quejoso, y si existe la vinculación a algún expediente con el cual se tenga relación. Una vez complementada la información respecto al amparo, hacemos clic en el botón de **ACEPTAR**, para guardar la información.

5.2 GENERAR RADICACIÓN



Generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, el secretario de acuerdos y la fecha de publicación.

Hacemos clic en el botón de **GENERAR ACUERDO**.



Se muestra el acuerdo generado y en este momento es posible modificar el documento y hacer las correcciones pertinentes.

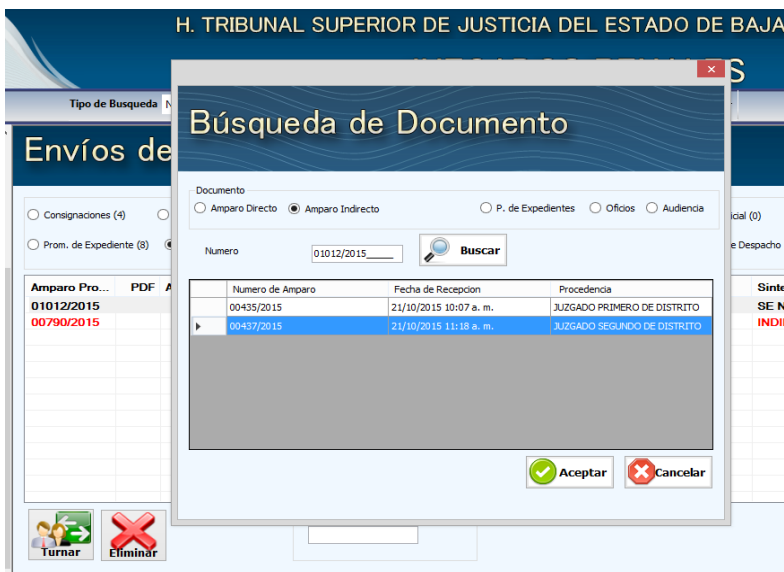
5.2.1 LIBERAR RADICACIÓN



Finalmente liberamos el acuerdo, seleccionamos el registro y presionamos el botón de LIBERAR.

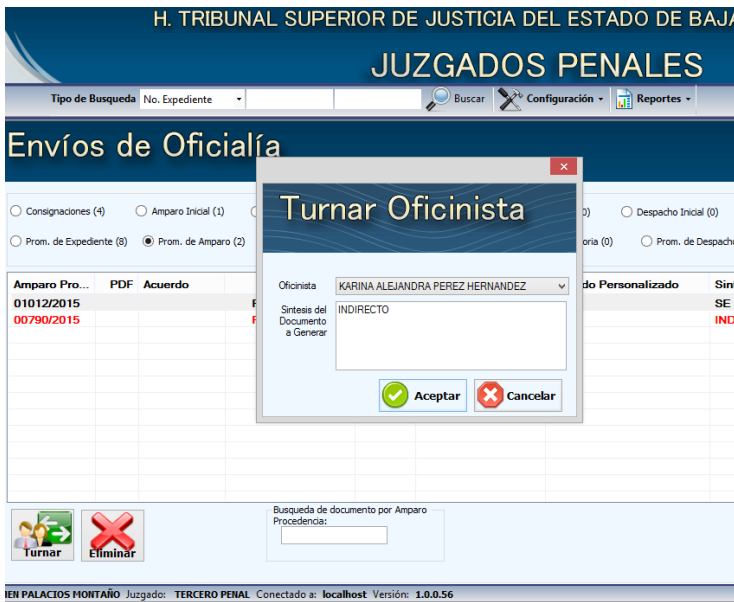
Recordemos que la liberación debe realizarse dos veces una por el oficinista, para que cambie el estatus del registro ha GENERADO; y la segunda por el secretario de acuerdos para que desaparezca de trabajo pendiente.

5.3 PROMOCIONES DE AMPARO



En pantalla de **envíos de oficialía** relacionamos la promoción de amparo, con el amparo inicial que se registró en el sistema, primeramente seleccionando el tipo de amparo y posteriormente ingresamos el número de amparo y damos clic en el botón BUSCAR.

Nos muestra un listado de los amparos relacionados, seleccionamos el registro correcto y hacemos clic en ACEPTAR.



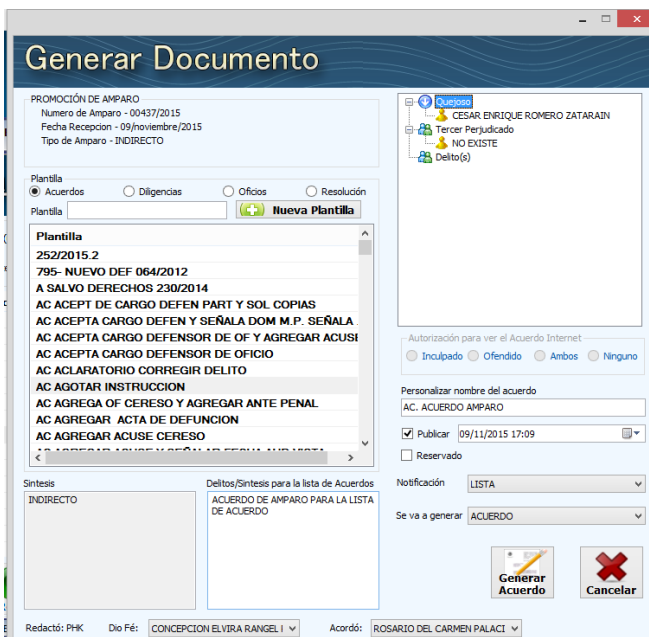
Nos muestra la venta para turnar el documento al oficinista, y quien realizara el documento de la promoción del amparo recibido.

Se hace clic en el botón ACEPTAR y se envía a trabajo pendiente del oficinista.

5.3.1 GENERAR ACUERDO

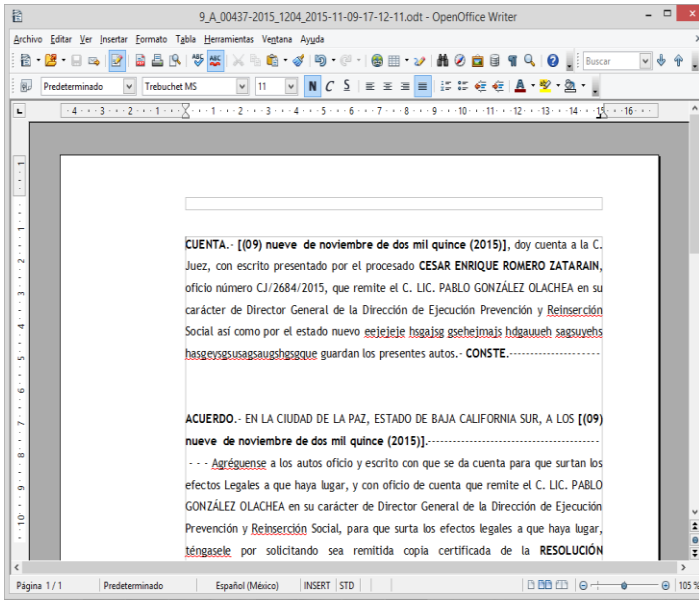


En la pantalla de trabajo pendiente del usuario al que fue turnado, en la sección de promoción de amparo, damos doble clic sobre la promoción del amparo a la que generaremos el documento, o seleccionamos y hacemos clic en el botón GENERAR ACUERDO.



Generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, el secretario de acuerdos y la fecha de publicación.

Hacemos clic en el botón de GENERAR ACUERDO.



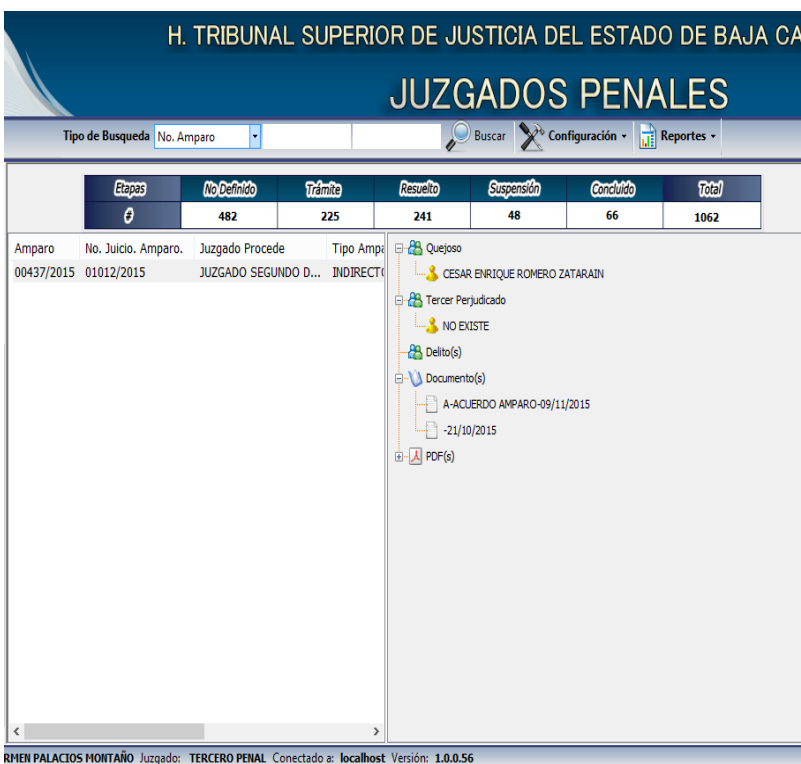
Se muestra el acuerdo generado y en este momento es posible modificar el documento y hacer las correcciones pertinentes.

5.3.2 LIBERAR ACUERDO



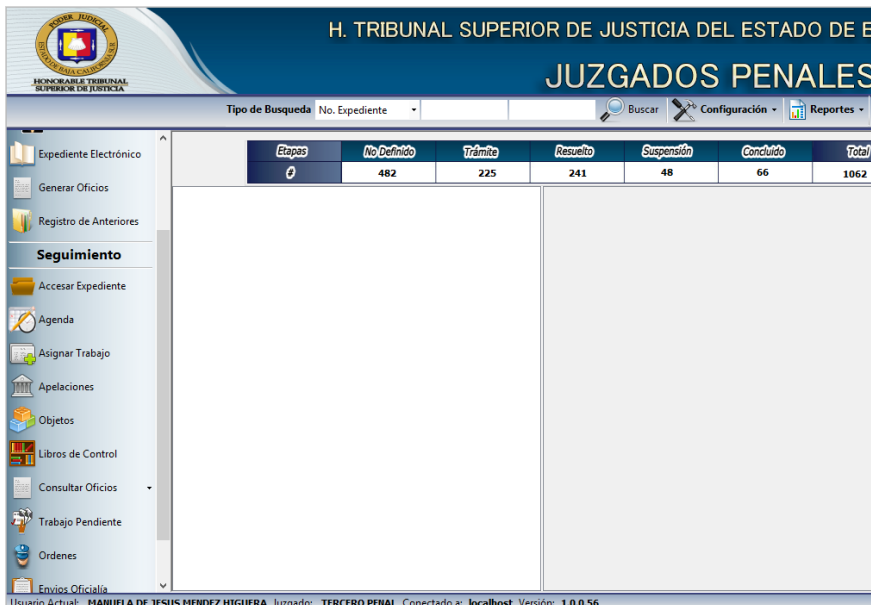
Finalmente liberamos el acuerdo, seleccionamos el registro y presionamos el botón de TERMINAR o LIBERAR. Recordemos que la liberación debe realizarse dos veces una por el oficinista, para que cambie el estatus del registro ha GENERADO; y la segunda por el secretario de acuerdos para que desaparezca de trabajo pendiente.

5.4 CONSULTAS DE AMPARO



En la ventana principal del sistema, seleccionamos el tipo de búsqueda para consultar los acuerdos y PDF que se estén liberando de los amparos y promociones de amparos. Buscamos por número de amparo o juicio de amparo y nos carga el registro del cual estamos buscando. Hacemos doble clic en el amparo y en la parte derecha nos muestra una ramificación de la información del amparo al cual estamos haciendo la búsqueda.

6 LIBROS DE CONTROL



En la ventana principal, seleccionamos la opción de **libros de control**.

En esta opción se nos mostrará un listado de los amparos registrados en el juzgado, clasificados por directo o indirecto.

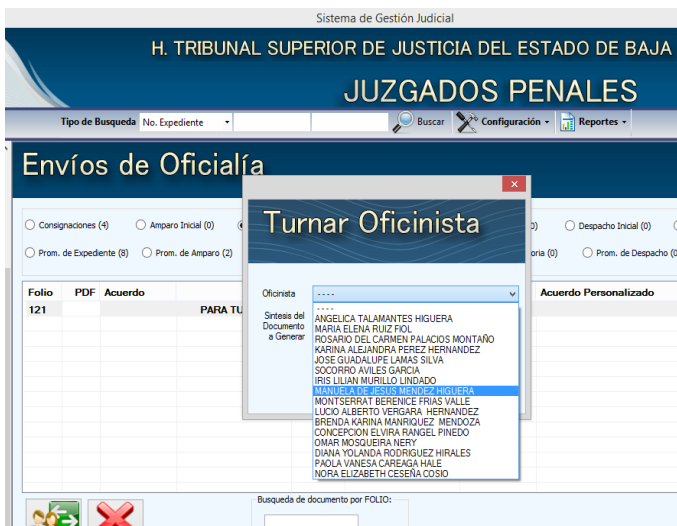


Nos muestra la ventana de **libros de control**, en la cual se pueden generar la consultas de los amparos registrados.

La consulta puede ser por amparos indirectos o amparos directos.

El usuario puede hacer búsquedas, seleccionamos el año, o un intervalo de fechas y hacer clic en el botón de BUSCAR, se carga la información de amparos registrados.

7 EXHORTOS



En la pantalla de **envíos de oficialía** del sistema del juzgado, seleccionamos la sección **exhorto inicial** y posteriormente turnamos el documento al oficinista.

Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y presionar el botón de TURNAR.

7.1 REGISTRAR EXHORTOS

En la ventana de **trabajo pendiente** del usuario al que fue turnado, le damos doble clic sobre el registro en la sección de **exhorto inicial** para complementar y dar de alta el exhorto.

El sistema nos mostrará la ventana de **exhorto** para capturar la información correspondiente: número de exhorto, número de procedencia, juzgado de procedencia, el estado, las fechas de recepción y radicación, los inculpados, los delitos y los ofendidos.

Una vez llenado el formulario, presionamos el botón de **ACEPTAR**, para guardar la información. Posteriormente generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores.

7.2 PROMOCION DE EXHORTO

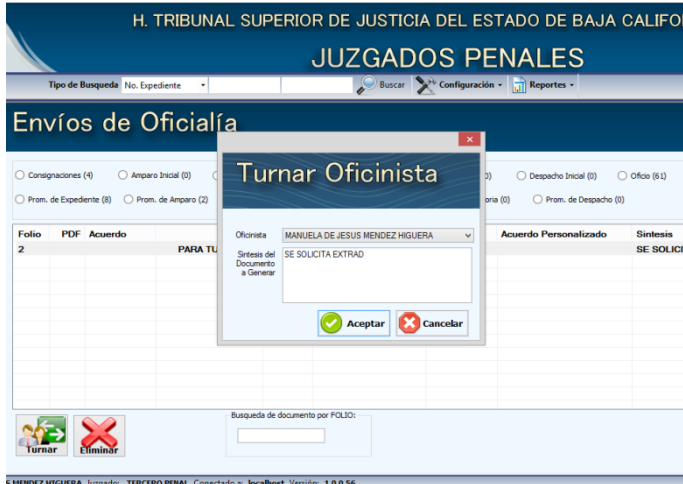
En ventana de **envíos de oficialía**, seleccionamos en la sección **promoción de exhorto** y posteriormente turnamos el documento al oficinista. Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y presionar el botón de **TURNAR**.

7.2.1 GENERAR ACUERDO

En la ventana de **trabajo pendiente** del usuario al que fue turnado, le damos doble clic sobre el registro de la promoción de exhorto y complementamos la información seleccionando al inculpados que afectará el acuerdo.

Una vez completada la información, seleccionamos el registro y presionamos el botón de **ACEPTAR** para guardar la información. Posteriormente generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores.

8 REQUISITORIAS



En ventana de **envíos de oficialía**, seleccionamos la sección **promoción de requisitoria** y posteriormente turnamos el documento al oficinista. Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y presionar el botón de TURNAR.

8.1 REGISTRAR REQUISITORIAS



En la ventana de **trabajo pendiente** del usuario al que fue turnado, le damos doble clic sobre el registro de la requisitoria inicial para complementar y dar de alta la requisitoria. El sistema nos mostrará la ventana de **requisitoria** para capturar la información correspondiente: número de requisitoria, fecha de recepción y radicación, número de oficio, estatus, procedencia, actores y delitos. Una vez llenado el formulario, presionamos el botón de ACEPTAR, para guardar la información y generar el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores.

8.2 PROMOCION DE REQUISITORIA



En ventana de **envíos de oficialía**, seleccionamos la sección **promoción de requisitoria** y posteriormente turnamos el documento al oficinista.

Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y presionar el botón de TURNAR.

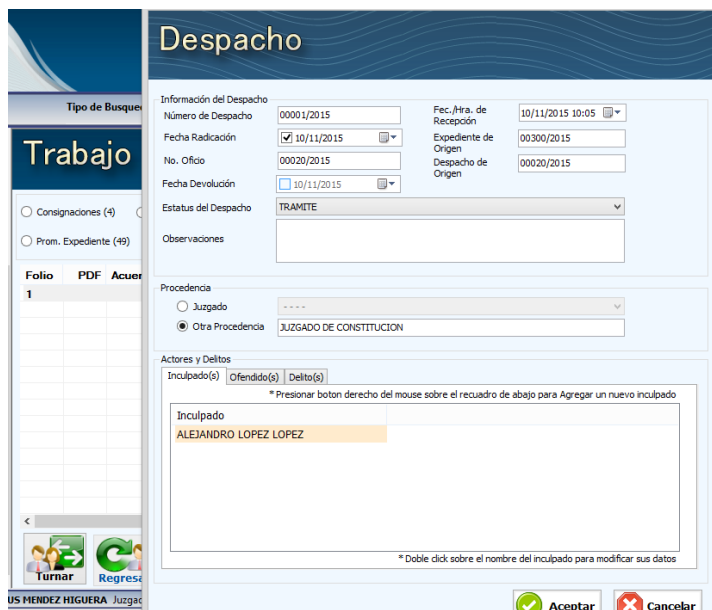
Posteriormente en **trabajo pendiente** generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores.

9 SPACHOS



En ventana de **envíos de oficialía**, seleccionamos en la sección **despacho inicial** y posteriormente turnamos el documento al oficinista. Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y presionar el botón de TURNAR.

9.1 REGISTRAR DESPACHOS

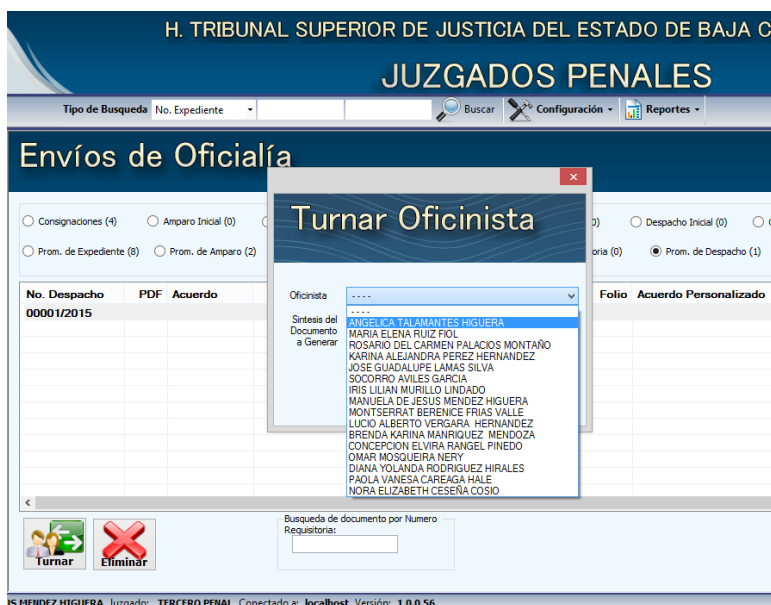


En la ventana de **trabajo pendiente** del usuario al que fue turnado, le damos doble clic sobre el registro de del despacho inicial para complementar la información y dar de alta el despacho.

El sistema nos mostrará la ventana de **despacho** para capturar la información correspondiente.

Una vez llenado el formulario, presionamos el botón de ACEPTAR, para guardar la información. Posteriormente generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores.

9.2 PROMOCION DE DESPACHO



En ventana de **envíos de oficialía**, seleccionamos en la sección **promoción de despacho** y posteriormente turnamos el documento al oficinista

Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y presionar el botón de TURNAR

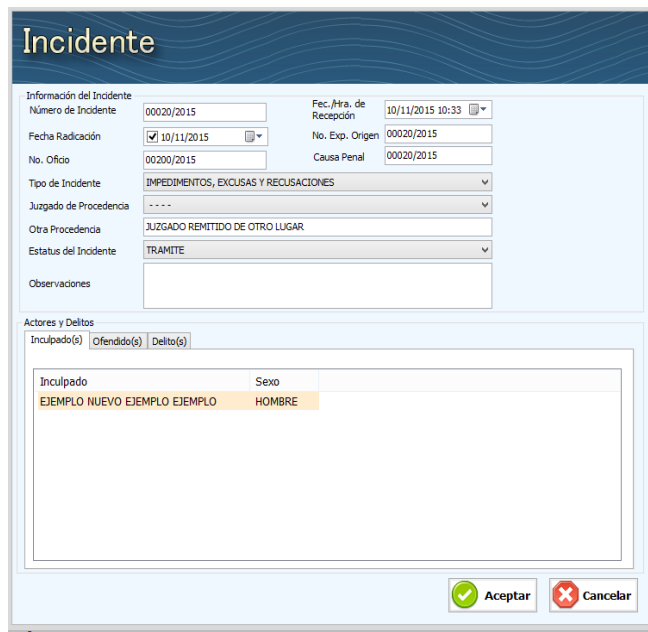
Posteriormente en trabajo pendiente generamos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores.

10 INCIDENTES



En la pantalla de **envíos de oficialía** del sistema del juzgado, seleccionamos la sección **incidente inicial** y posteriormente turnamos el documento al oficinista. Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y presionar el botón de TURNAR.

10.1 REGISTRAR INCIDENTES



En la ventana de **trabajo pendiente** del usuario al que fue turnado, le damos doble clic sobre el registro del incidente inicial para complementar la información y dar de alta el incidente.

En la ventana de **incidente**, se registra la información correspondiente.

Una vez complementada la información respecto al incidente inicial, hacemos clic en el botón de ACEPTAR, para guardar la información y generarnos el acuerdo de la misma forma que los documentos anteriores.

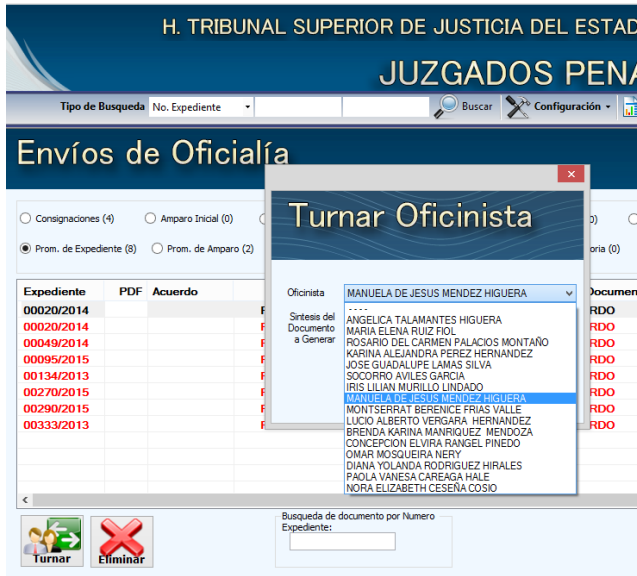
10.2 PROMOCION DE INCIDENTE



En ventana de **envíos de oficialía**, seleccionamos en la sección **promoción de incidente** y posteriormente turnamos el documento al oficinista.

Podemos hacer doble clic y elegir al oficinista, o seleccionar el registro y presionar el botón de TURNAR.

11 UNIR PROMOCIONES



El usuario cuenta con otras opciones las cuales podrá utilizar como ayuda para generar documentos en el sistema.

En envíos de oficialía, se turnara a usuario que trabajará las promociones.

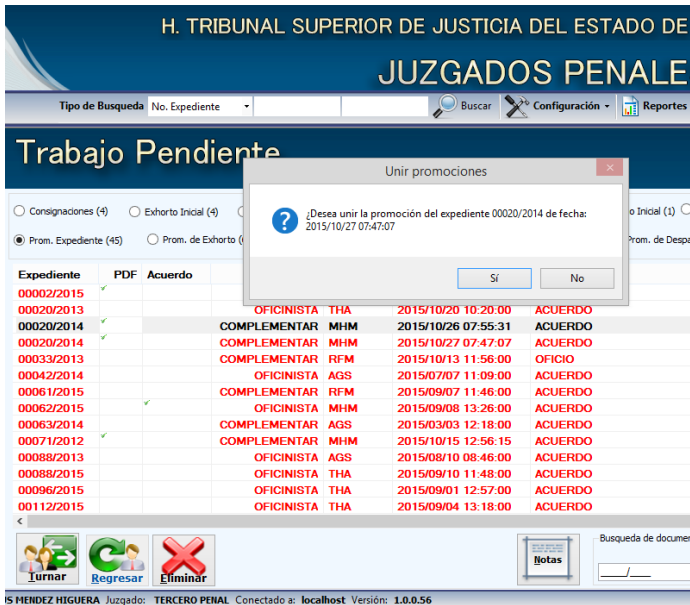


En trabajo pendiente se nos carga la información de las promociones que se trabajaran.



Seleccionamos el registro de la promociones que queremos unir, la unión se hará únicamente aquellas promociones que pertenezcan a un mismo número de expediente. Nos mostrará un menú, seleccionamos la opción de unir promociones de expediente

Manual de Usuario del Sistema de Gestión Judicial



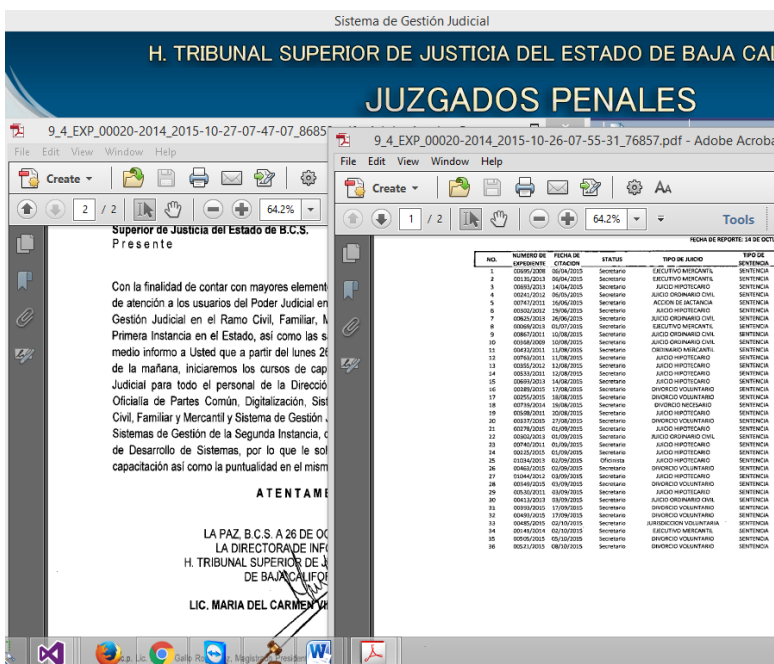
Nos muestra mensajes de aquellas promociones las cuales podemos unir, esto es revisar en relación con la fecha de cuando ingresaron.

Hacemos clic en el botón SI, en caso de querer unir promoción, en NO para pasar a la siguiente y no hacer la unión.



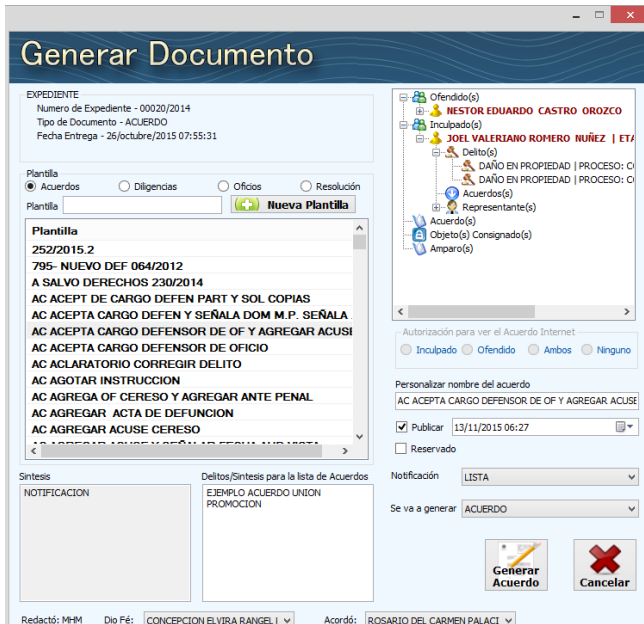
En la pantalla de trabajo pendiente, las promociones que fueron unidas se indican con un color azul, y una nota de que se ha hecho unión relacionados al número de expediente.

11.1 VER DOCUMENTOS UNIDOS

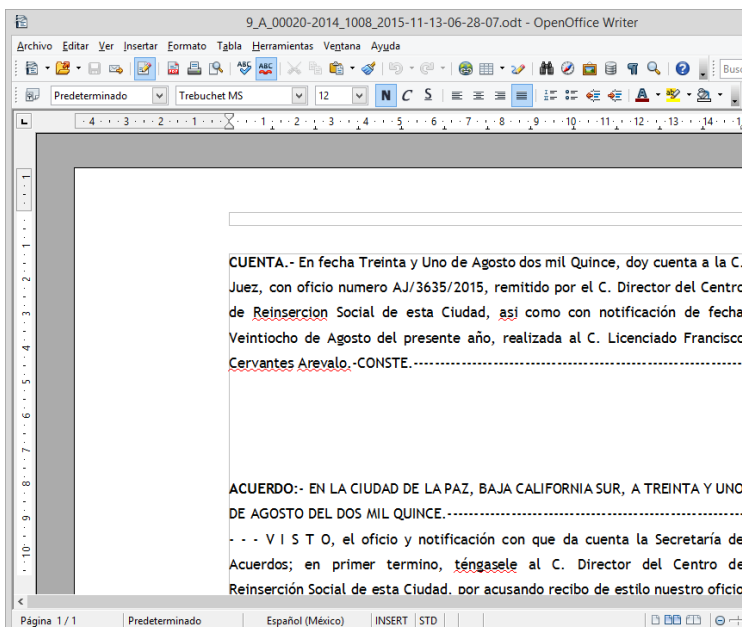


Verificamos la unión de los documentos, haciendo clic en la opción de ver PDF para verificar que se hayan unido con los documentos escaneados

11.2 GENERAR ACUERDO



Generamos el documento de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, el secretario de acuerdos y la fecha de publicación.



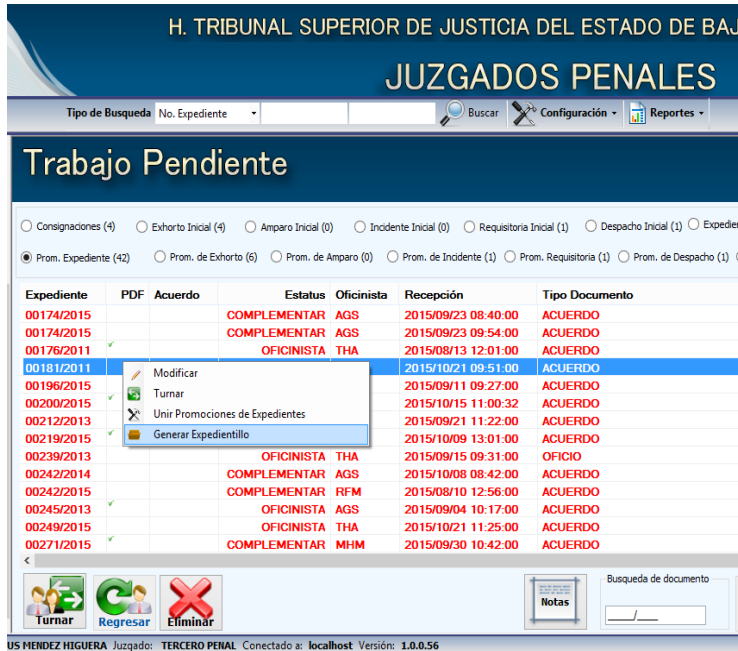
Se muestra el acuerdo generado y en este momento es posible modificar el documento y hacer las correcciones pertinentes.

11.3 LIBERAR ACUERDO



Finalmente liberamos el acuerdo, seleccionamos el registro y presionamos el botón de TERMINAR o LIBERAR, esto para que salga publicado en lista de acuerdo.

12 EXPEDIENTILLOS



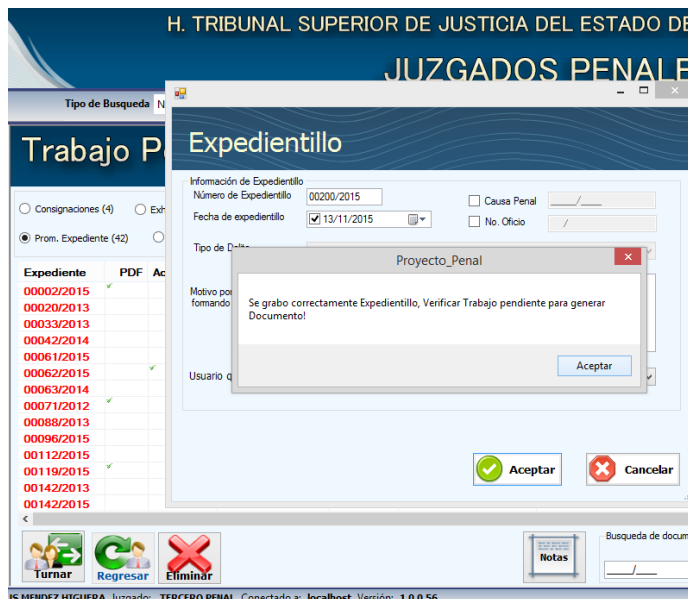
El expedientillo se puede generar desde la ventana de envíos de oficialía, así como de trabajo pendiente.

Seleccionamos la promoción a la cual se generara expedientillo, se hace clic derecho y nos muestra en pantalla el menú desplegable, seleccionamos la opción de generar expedientillo.

12.1 REGISTRAR EXPEDIENTILLOS



Nos muestra la ventana para hacer el registro del expedientillo, se llena la información que solicita el sistema, las opciones de causa penal, numero de oficio y tipo de delito, están opcionales por si el expedientillo se generará con esa información.



Nos muestra un mensaje que el expedientillo se grabó correctamente, en caso contrario revisar nuevamente la información.

Si se grabó correctamente, nos avisara que tenemos que seleccionar la sección de expedientillos, para corroborar que el registro de expedientillo se encuentra en esa opción.

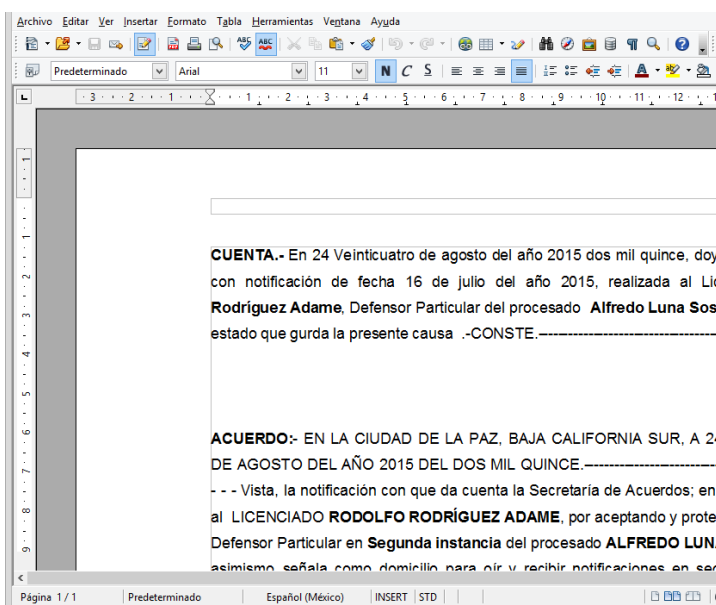


Seleccionamos la sección de expedientillo, y nos muestra la información del expedientillo que se cargó en trabajo pendiente.

12.2 GENERAR ACUERDO



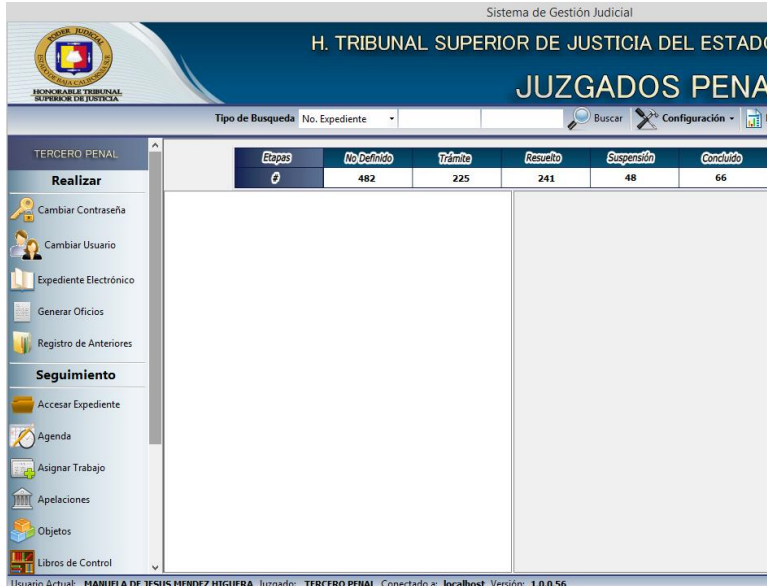
Generamos el documento de la misma forma que los documentos anteriores, llenando la información requerida desde la plantilla, el tipo de documento, la síntesis, el secretario de acuerdos y la fecha de publicación.



Se muestra el acuerdo generado y en este momento es posible modificar el documento y hacer las correcciones pertinentes.

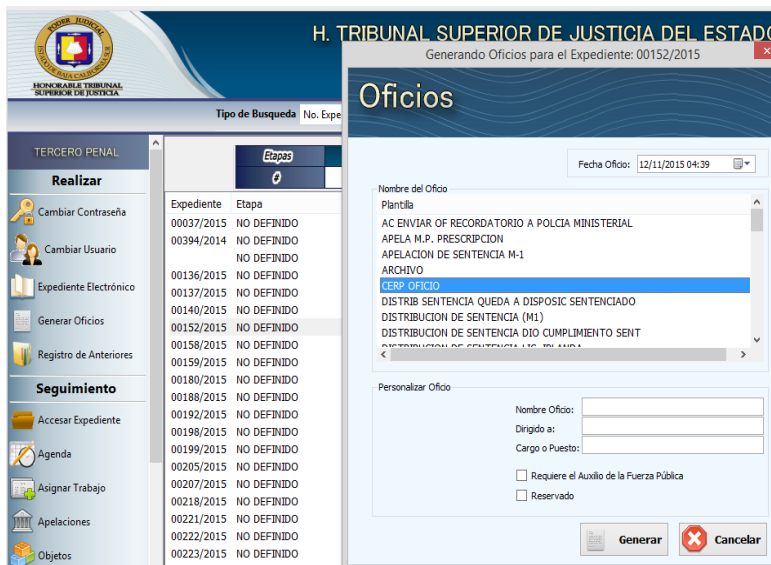
Finalmente liberamos el acuerdo, seleccionamos el registro y presionamos el botón de TERMINAR o LIBERAR, esto para que salga publicado en lista de acuerdo.

13 OTRAS OPCIONES



El usuario cuenta con otras opciones las cuales podrá utilizar como ayuda en sus consultas de información, así como actualizar información de algunos catálogos que se encuentran en el sistema y algunos reportes con los que cuenta el sistema.

13.1 GENERAR OFICIOS



Buscamos el número de expediente en la ventana principal, una vez encontrado, hacemos doble clic para cargar su información.

El usuario da clic en la opción de generar oficio y se muestra la ventana, en la cual se selecciona del listado de plantillas el oficio, se llena la información que solicita el sistema y damos clic en el botón generar.

Al generarse documento, se hacen las respectivas

modificaciones del documento, los oficios generados no salen en lista de acuerdo. En caso de hacer clic en generar oficio y no se muestra ventana, nos muestra un mensaje que debemos seleccionar un número de expediente para generar oficios.

13.2 REGISTRO DE ANTERIORES

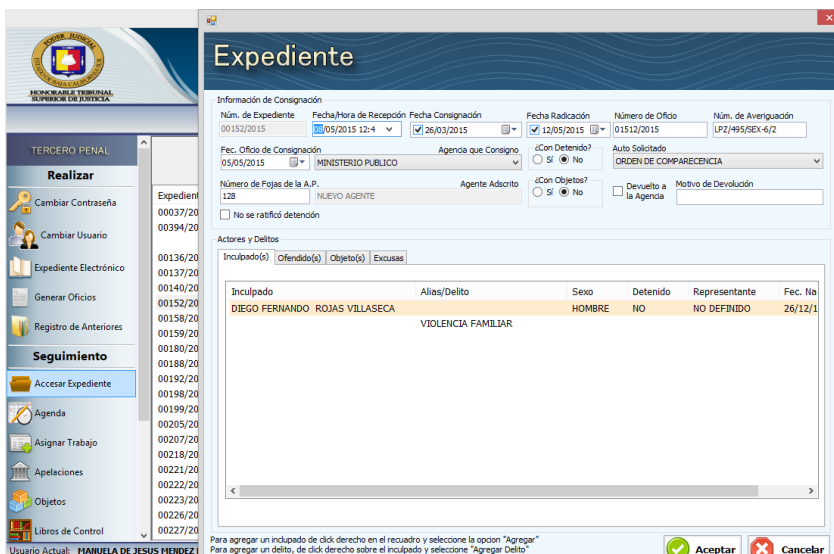


En ventana principal, seleccionamos la opción de registro de anteriores.

Nos muestra una ventana en la cual se elige el tipo de documento que se registrará en el sistema, esto con el motivo de si llega una promoción de algún documento de años anteriores, para poderlos turnar y poder utilizarlos en el juzgado, primero hay que dar de alta el registro del documento. Al seleccionar cada una de las opciones y dar clic en el botón aceptar, nos muestra la ventana

de su respectivo documento, para ingresar al sistema.

13.3 ACCESAR AL EXPEDIENTE



Esta opción es usada, en caso de que al momento de registrarlo, queremos actualizar cierta información del expediente que se dio de alta.

Buscamos en ventana principal el expediente, doble clic para seleccionarlo, hacemos clic en la opción de Accesar expediente, y nos muestra la información para actualizar, una vez

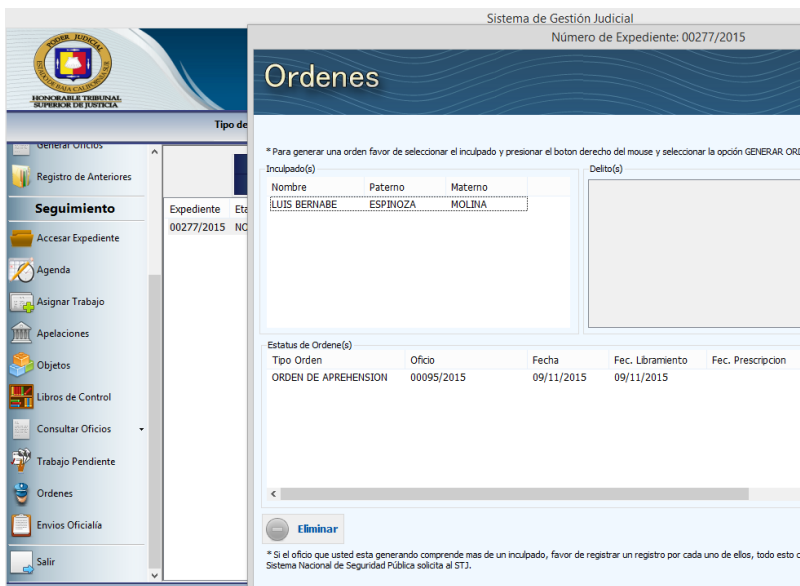
que se modifiquen los datos del expediente, damos clic en el botón de ACEPTAR para actualizar la información.

13.4 AGREGAR OBJETOS



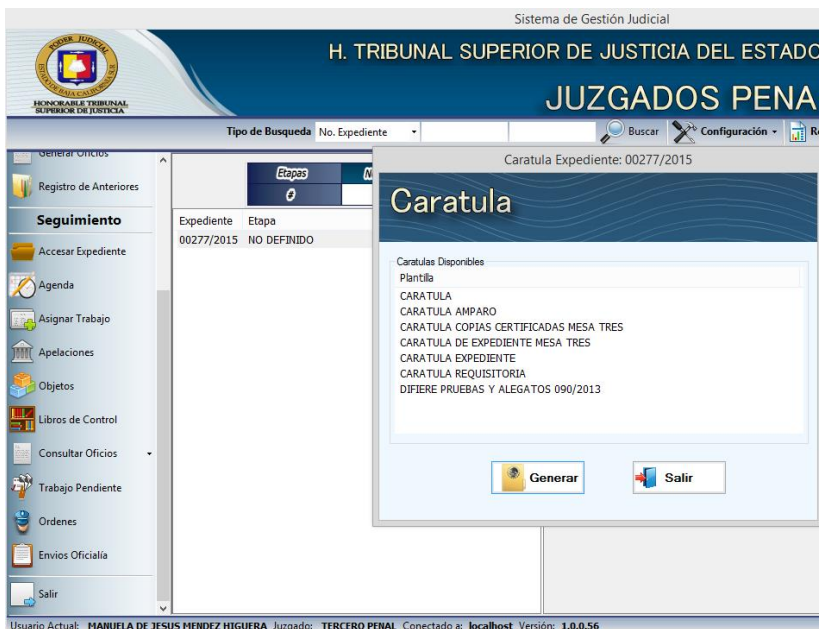
Buscamos en ventana principal el expediente, doble clic para seleccionarlo, hacemos clic en la opción de OBJETOS, nos muestra la ventana para hacer el registro de objetos consignados, se llena la información que solicita el sistema, se hace clic en el botón de ACEPTAR y se guarda la información del objeto en el expediente.

13.5 CONSULTA DE ÓRDENES



Buscamos en ventana principal el expediente, doble clic para seleccionarlo, hacemos clic en la opción de ORDENES, nos muestra la ventana para la consulta de información, en caso de verificar si el expediente ya cuenta con órdenes registradas.

13.6 GENERAR CARATULA



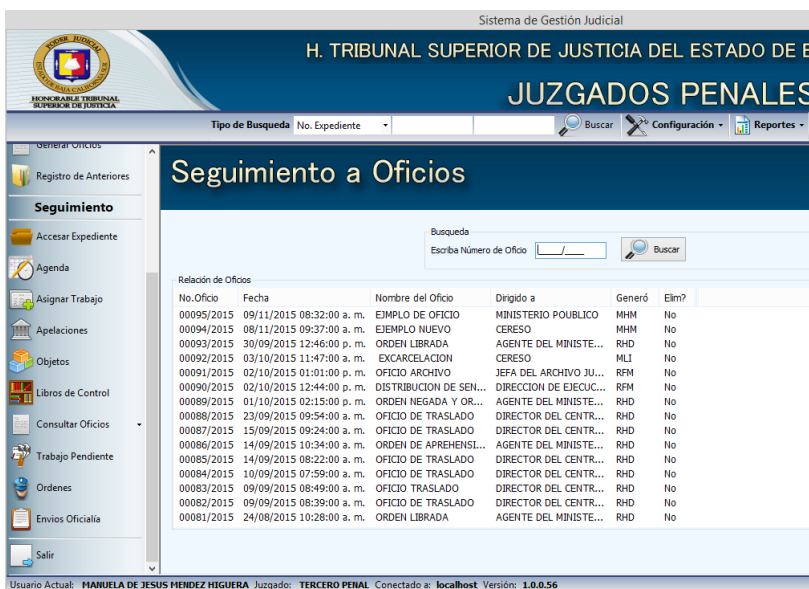
Buscamos en ventana principal el expediente, doble clic para seleccionarlo, hacemos clic derecho y seleccionamos la opción de generar caratula, nos muestra la ventana de caratulas, un listado de las plantillas tipo caratulas que se han registrado en el juzgado, seleccionamos del lista y hacemos clic en el botón de GENERAR, se muestra el documento el cual podrá ser modificado para su uso en el juzgado.

13.7 LIBROS DE CONTROL



En la ventana principal, elegimos la opción de libros de control, nos muestra la ventana en la cual se podrán hacer la consulta de información respecto a amparos directos e indirectos, los exhortos registrados, las apelaciones, sentencias, la búsqueda se hace por año o por intervalo de fechas haciendo clic en el botón buscar.

13.8 CONSULTAR OFICIOS

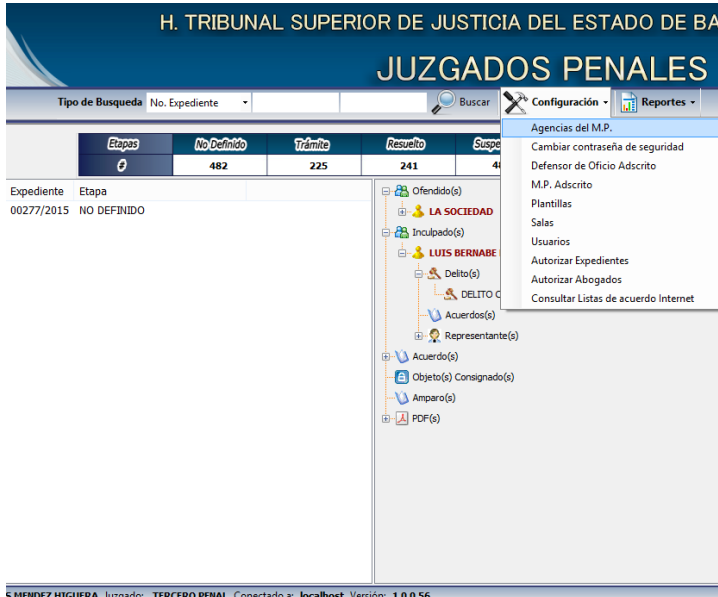


En la ventana principal, elegimos la opción de consulta oficios, aquí está separado por historial de oficios que se generan el juzgado, y oficios que llegan de oficialía, esto es para consultar los documentos generados.

Nos muestra la ventana de oficios, un listado de aquellos generados en el sistema, para consultarlo basta con hacer doble clic sobre el registro correspondiente del listado,

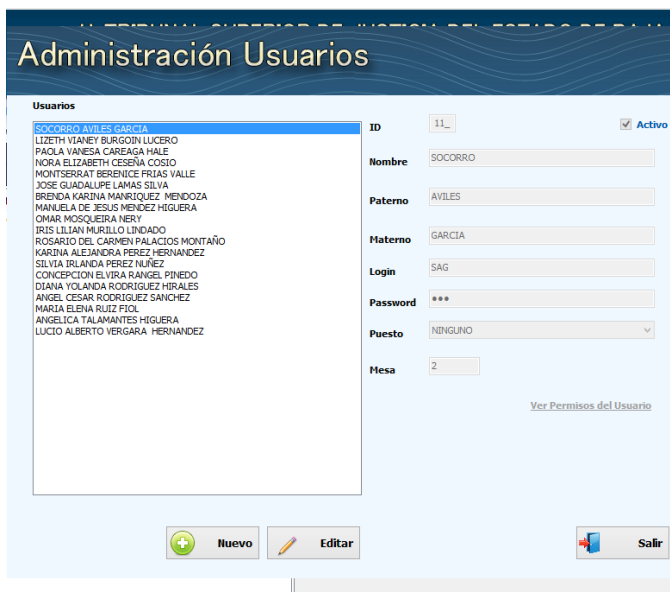
nos carga el documento generado.

13.9 CONFIGURACION



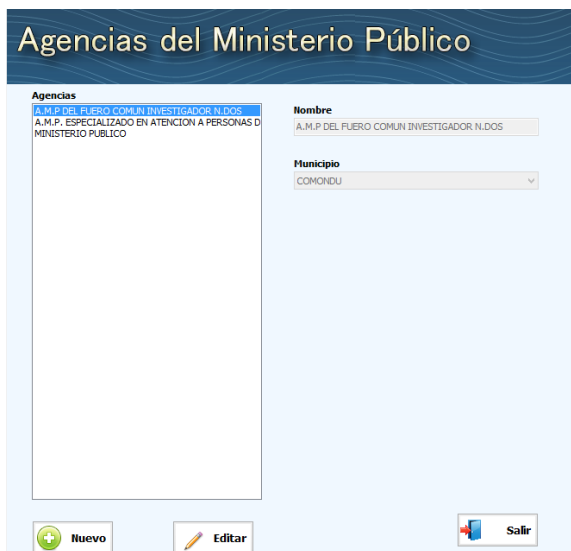
En esta sección encontraremos diferentes opciones de catálogos que se usaran en el sistema y se contemplan para su utilización, opciones como plantillas, usuarios, autorizar abogados, autorizar expedientes, así como consultar lista de acuerdos en internet.

13.10 USUARIOS



En pantalla principal, nos dirigimos a configuración y seleccionamos el apartado de USUARIOS, está ventana se utiliza para registrar o dar de baja a usuarios en el sistema, indicando su nombre usuario y contraseña, así como el puesto, y mesa a la que pertenece, así mismo los accesos en el expediente electrónico que tiene permitido ver.

13.11 AGENCIAS DEL MP



En pantalla principal, nos dirigimos a configuración y seleccionamos el apartado de AGENCIAS DEL MP, está ventana se utiliza para registrar en agencias del ministerio público que se utilizaran al registrar los expedientes en el sistema.

Hacemos clic en el botan de nuevo para registrar una nueva diligencia, una vez capturada la información hacemos clic en guardar.

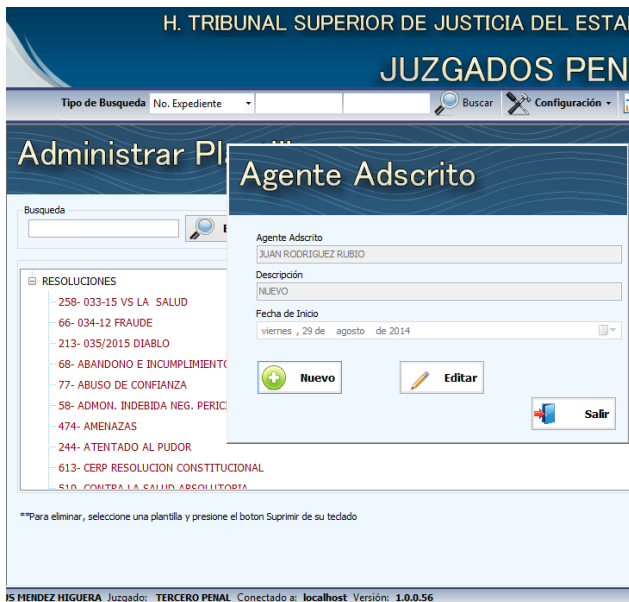
13.12 DEFENSOR DE OFICIO



En pantalla principal, nos dirigimos a configuración y seleccionamos el apartado de DEFENSOR DE OFICIO ADSCRITO, esta ventana se utiliza para actualizar el nombre del defensor adscrito que se tenga en el juzgado.

Actualizando la información con el botón editar para guardar los cambios, o en el botón nuevo para registrar un nuevo defensor.

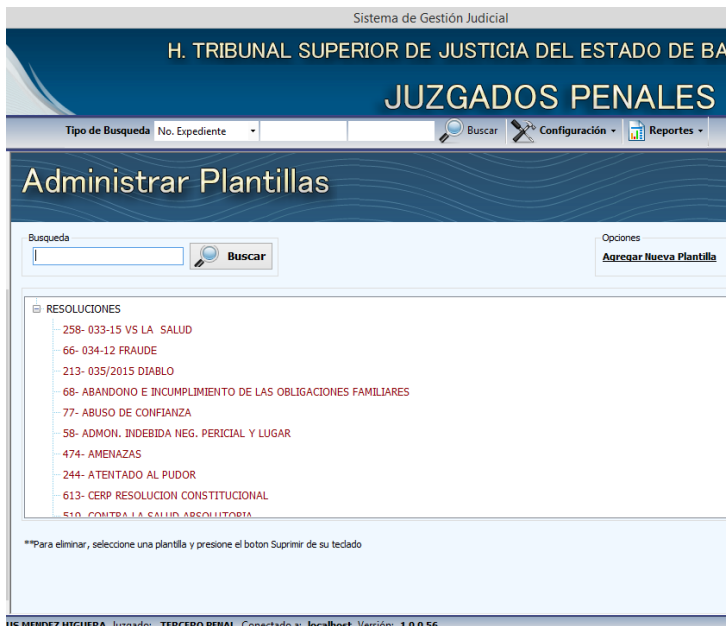
13.13 MP ADSCRITO



En pantalla principal, nos dirigimos a configuración y seleccionamos el apartado de MP ADSCRITO, esta ventana se utiliza para actualizar el nombre ministerio público adscrito que se tenga en el juzgado.

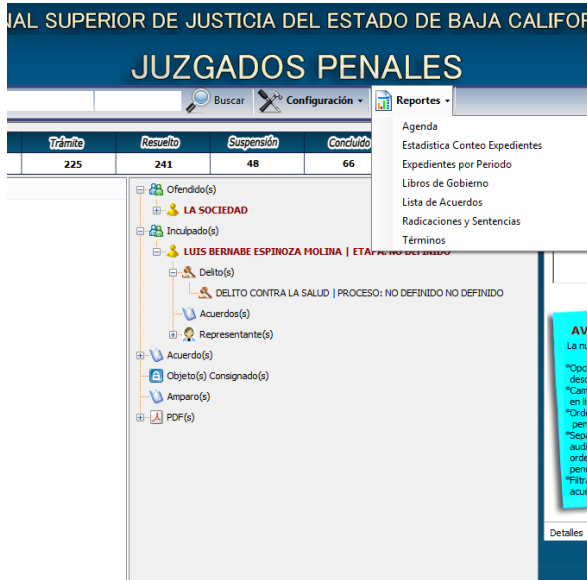
Actualizando la información con el botón editar para guardar los cambios, o en el botón nuevo para registrar un nuevo defensor.

13.14 PLANTILLAS



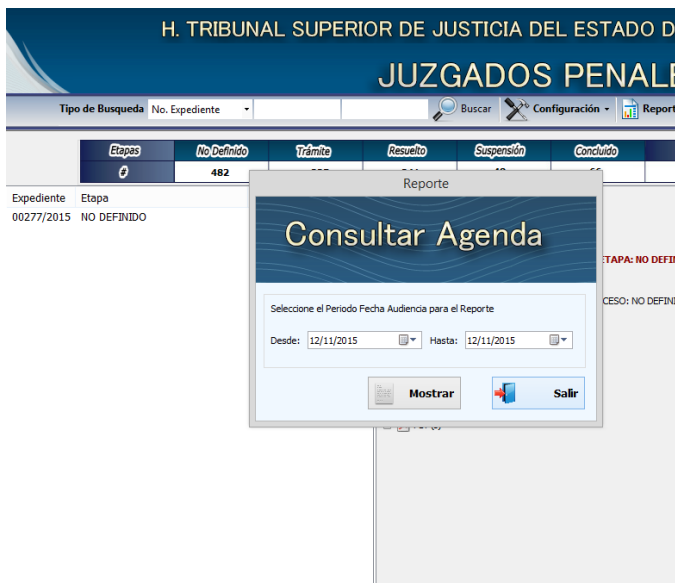
En pantalla principal, nos dirigimos a configuración y seleccionamos el apartado de PLANTILLAS, esta ventana se utiliza para agregar plantillas al sistema utilizando marcadores, y seleccionando el tipo de plantilla que daremos dar de alta.

14 REPORTES



En esta sección encontraremos diferentes opciones de reportes que se pueden sacar por el sistema, algunos mencionados son, reporte de agenda, lista de acuerdo, de radicación y sentencias, de libros de gobierno, y por conteo de expediente.

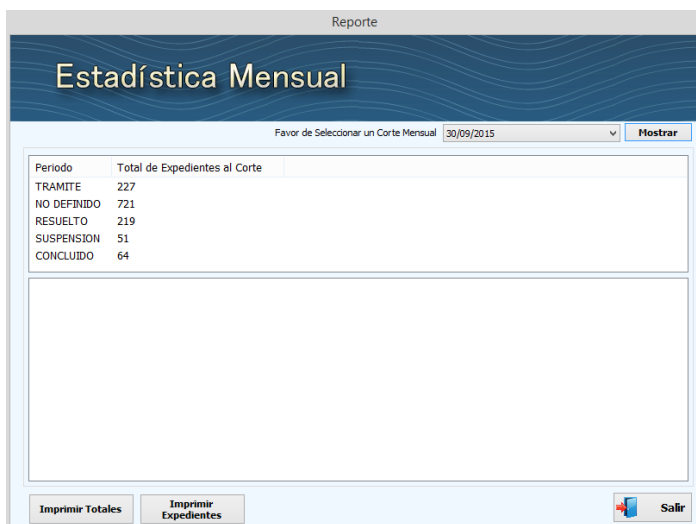
14.1 REPORTE AGENDA



En pantalla principal, nos dirigimos a reportes y seleccionamos el apartado de agenda, esta ventana se utiliza para generar un listado de las audiencias y diligencias llevadas a cabo en el sistema por rango de fechas.

El usuario selecciona la fecha inicial y de término, una vez seleccionadas, se hace clic en el botón GENERAR para generar el reporte.

14.2 REPORTE CONTEO DE EXPEDIENTES



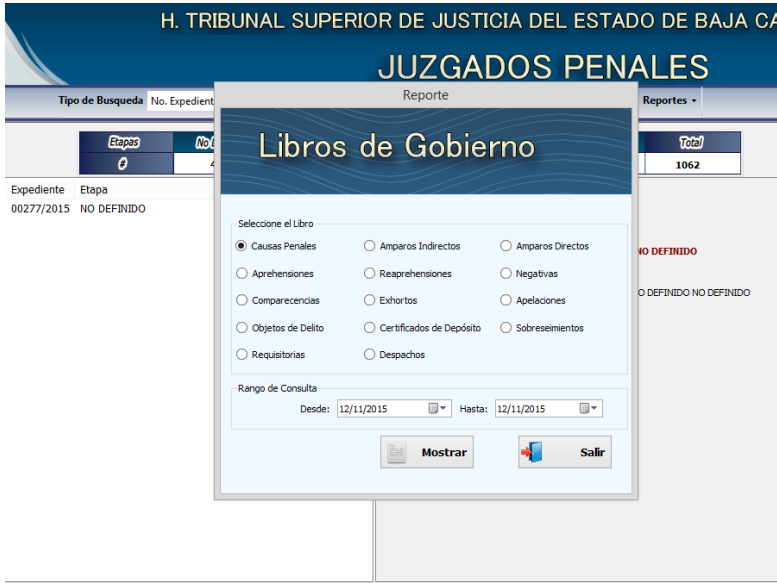
En pantalla principal, nos dirigimos a reportes y seleccionamos el apartado de conteo de expediente, esta ventana se utiliza para generar un listado de los expedientes que se han ingresado por el sistema.

El usuario elige el último corte por mes que se realizó en el sistema, y nos muestra un desplegado del periodo y la cantidad en número de los expedientes.

Para generar el reporte, basta con hacer clic en el botón de IMPRIMIR

TOTALES, o un reporte más detallado, hacer clic en el botón de IMPRIMIR EXPEDIENTES, nos carga en pantalla el reporte con la información solicitada en el sistema.

14.3 REPORTE LIBROS DE CONTROL

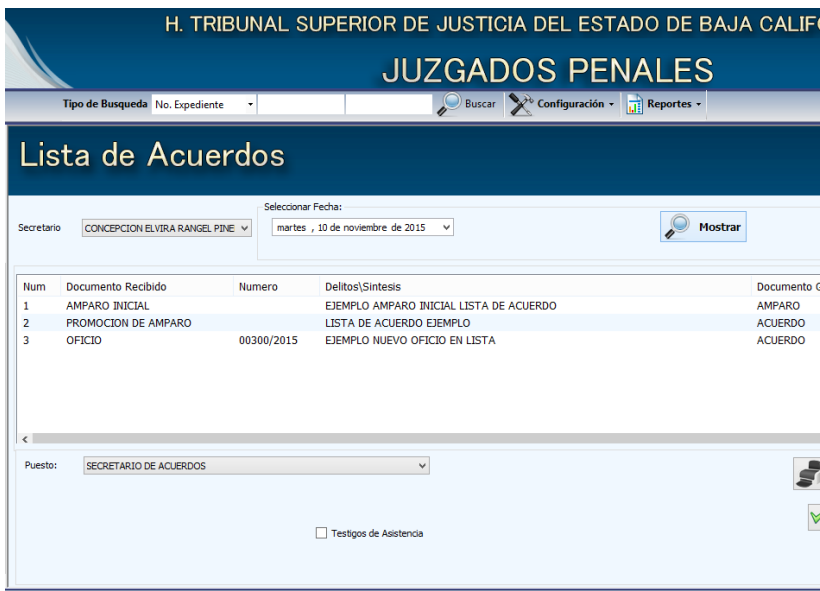


En pantalla principal, nos dirigimos a reportes y seleccionamos el apartado de libros de gobierno, nos muestra un detalle de los tipos de documentos que se registran y se generan en el juzgado.

Seleccionamos la opción de la cual queramos consultar la información, clasificada por causas penales, aprehensiones, exhortos, amparos etc. Se elige el intervalo de fecha a realizar la consulta y se hace clic en el

botón de MOSTRAR. Nos carga en pantalla el reporte con la información solicitada en el sistema.

14.4 REPORTE LISTA DE ACUERDO

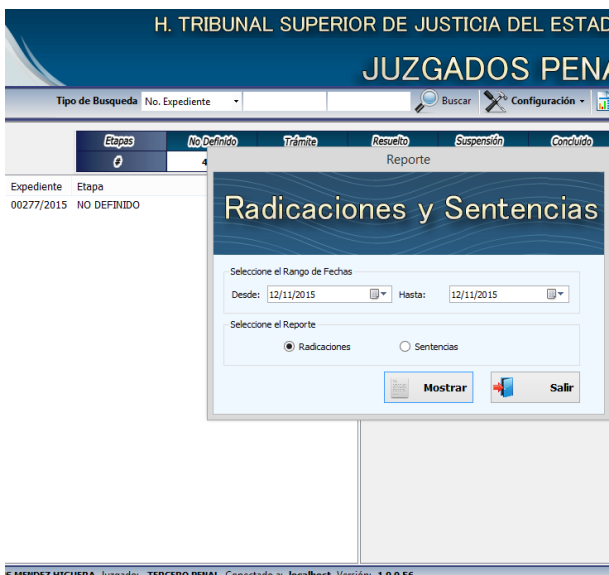


En pantalla principal, nos dirigimos a reportes y seleccionamos el apartado de lista de acuerdo, nos muestra la información de los acuerdos que listaran para la fecha que se especificó al liberar los documentos.

Se selecciona el secretario de acuerdo, la fecha de la lista, y hacemos clic en el botón MOSTRAR, se carga la lista en pantalla, si está liberada a internet nos marcará deshabilitada para

no hacer modificaciones, sino es posible cambiar y agregar acuerdos antes de que sea liberada a internet, de la misma forma una vez cargada la información, se habilita el botón de imprimir, esto es para que sea impresa y se verifique en los estrados del juzgado.

14.5 REPORTE RADICACIONES Y SENTENCIAS



En pantalla principal, nos dirigimos a reportes y seleccionamos el apartado de radiaciones y sentencias, esta ventana se utiliza para generar un listado de las raditaciones o sentencias que se han registrado en el sistema por rango de fechas.

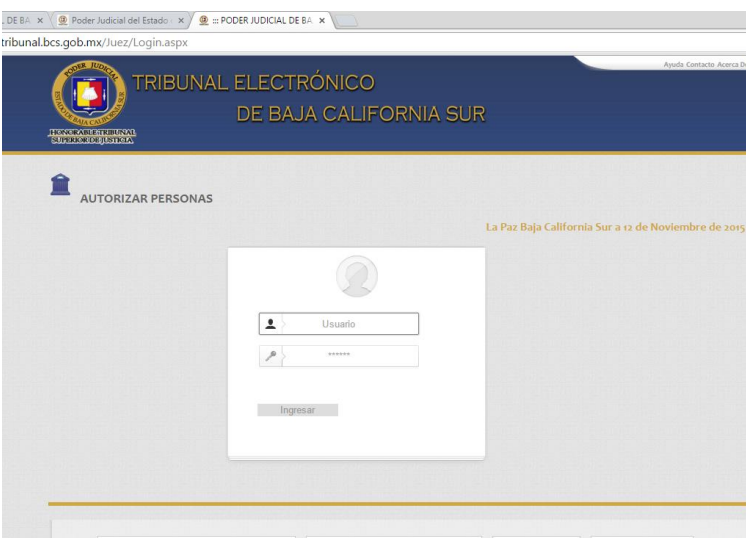
El usuario selecciona la fecha inicial y de término, así como el tipo de reporte si será de raditaciones o de sentencias una vez seleccionadas, se hace clic en el botón MOSTRAR para generar el reporte.

15 CONSULTAR LISTA DE ACUERDOS EN INTERNET



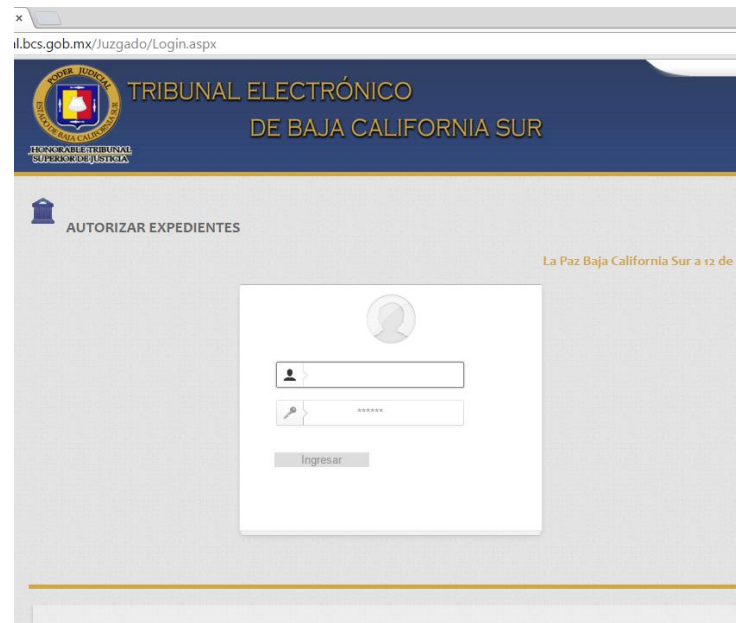
En pantalla principal, nos dirigimos a configuración y seleccionamos el apartado de consultar listas de acuerdo en internet, al hacer clic nos direcciona a la página del tribunal electrónico, esto a la sección de listas de acuerdo, aquí el juzgado podrá verificar si ya se hizo la liberación y el envío a internet de la lista.

15.1 AUTORIZAR ABOGADO



En pantalla principal, nos dirigimos a configuración y seleccionamos el apartado de autorizar abogado, al hacer clic nos direcciona a la página del tribunal electrónico, en esta sección se introduce el usuario y contraseña del juez-juzgado para realizar la autorización de la persona que este solicitando el servicio.

15.2 AUTORIZAR EXPEDIENTE



En pantalla principal, nos dirigimos a configuración y seleccionamos el apartado de consultar listas de autorizar expediente, al hacer clic nos direcciona a la página del tribunal electrónico, en esta sección se introduce el usuario y contraseña del juez-juzgado para realizar la autorización del expediente, solicitada por una promoción previamente, y verificado si la persona que lo solicita ya está registrada y autorizada en el tribunal electrónico, para su consulta de expediente por internet.