Jurídico Contencioso

	Clave	Descripción
Aplicación:	A045	Jurídico Contencioso
Tipo de Proyecto:	TI	Tecnologías de Información
Ticket:	2015101510000013	

Contenido

1. Introducción 4

2. Objetivo 4

3. Definiciones, abreviaturas y referencias 5

4. Usuarios finales 6

5. Diagrama General del Módulo 7
   - 5.1 Jurídico Contencioso 7
   - 5.2 Gastos de Juicio 8
   - 5.3 Catálogos 9

6. Alcance 9

7. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica 10
   - 7.1 Accesos a la Aplicación de Jurídico Contencioso 10

8. Cartera Judicial 10
   - 8.1 Consulta de Crédito 11
     - 8.1.1 Agregar a Jurídico. 12
   - 8.2 Premarcado 12
     - 8.2.1 Premarcar créditos de manera manual 13
     - 8.2.2 Premarcar créditos en automático 15
   - 8.3 Marcado 17
     - 8.3.1 Guardar datos 18
   - 8.4 Bitácora 19
     - 8.4.1 Bitácora de seguimiento 19
   - 8.5 Reportes 31
     - 8.5.1 Cartera Venc. Conv. Judi. 32
     - 8.5.2 Consolidado de Cartera V. 36
     - 8.5.3 Consolidado de Etapas Pr. 38
     - 8.5.4 Detalle de Cartera. 40
     - 8.5.5 Gastos Procesales. 42
     - 8.5.6 Gráfico de Abogados. 45
     - 8.5.7 De Asuntos Nuevos. 47
     - 8.5.8 Porcentual Trimestral Ab. 50
     - 8.5.9 Asuntos con Demora en la. 54
     - 8.5.10 Sentencias Definitivas. 56
     - 8.5.11 Semáforo. 58
     - 8.5.12 Cedula Fira. 61
     - 8.5.13 FEGA. 64
     - 8.5.14 Cart. Ven. En Proceso Jud. 67
     - 8.5.15 Cart. Ven por Demandar. 70

8.5.16 Consolidado de Cart. Ven. 72
8.6 Concurso Mercantil 74
8.6.1 Cambio de Estatus. 75
8.6.2 Consultas. 77

9. Gastos de Juicio 78
9.1 Solicitud de Anticipo 79
9.1.1 Captura de Solicitud de Anticipo. 80
9.1.2 Actualización de Solicitud de Anticipo. 81
9.2 Autorización de Anticipo 82
9.3 Solicitud de Comprobación 84
9.4 Autorización de Comprobación 86
9.5 Solicitud de Reembolso 88
9.6 Autorización de Reembolso 90
9.7 Solicitud de Recuperación 92
9.8 Autorización de Recuperación 95
9.9 Dispersión 97
9.10 Movimientos Contables de Dispersión 99
9.11 Proceso Contable 101
9.12 Reportes 103

10. CATÁLOGOS 105
10.1 Peritos 106
10.2 Parámetros 110
10.3 Tipos de Juicio 112
10.4 Despachos / Abo 115
10.5 Etapas Procesales 119
10.6 Tipos Gasto 121
10.7 Conceptos y Cuentas 123

11. REPORTES 126
11.1 Bitácora Consulta Demanda 126

1. Introducción

Financiera Nacional de Desarrollo cuenta con un Sistema Jurídico Contencioso, mediante el cual se da seguimiento a los juicios, desde que se transfiere a jurídico hasta que se concluyen o desisten los mismos. Este sistema contiene información tanto del crédito demandado, incluyendo el abogado que lo lleva, el estatus en que se encuentra, etc.

Mediante el módulo se podrán generar los reportes de la información relativa a los asuntos en proceso de demanda, asuntos nuevos, gastos de juicio; para tener conocimiento general de la operación.

2. Objetivo

- Guiar al administrador del sistema, a los abogados externos y a los usuarios de las Regionales, a utilizar las funcionalidades del Sistema Jurídico Contencioso.

Este menú cuenta con las siguientes opciones:

a) **Consulta de Crédito:** Realizar la consultan de toda la información de un crédito, como su estatus, su regional nombre del cliente, etc.
b) **Premarcado:** Opción en la cual se puede realizar el premarcado, que consiste en preparar el crédito para su posterior demanda.
c) **Marcado:** Es la sección en la cual se indica que el juicio ya está demandando, en este se ingresa el motivo por el cual se demandó.
d) **Bitácora:** En esta sección se ingresan las garantías del cliente, la etapa procesal en que se encuentra el juicio, los casos que se han concluido, así como los motivos de conclusión etc.
e) **Reportes:** Es esta opción se permite generar una serie de reportes en los cuales se podrán consultar toda la información acerca de los juicios, como son: su estatus, el abogado quien lleva el juicio, la actualización de los mismos por parte del abogado etc.
f) **Concurso Mercantil:** En esta opción se podrá cambiar el estatus de los créditos a estatus de Concurso mercantil.

- Guiar en la operación de Gastos de Juicio, que permita realizar Anticipos, Comprobación, Reembolso y Recuperación, así como la autorización y dispersión de cada uno, generando movimientos contables.

- Guiar en la correcta generación y manejo de los reportes, con la intención de saber interpretar la información obtenida y así completar la operación del área de **Jurídico Contencioso**.

- Dar de alta y actualizar los parámetros, catálogos requeridos para la carga de las condiciones de operación de los módulos de **Cartera judicial** y **Gastos de Juicio.**

3. Definiciones, abreviaturas y referencias

Acreditado.- Persona física o moral que recibe de otra (acreedor), como beneficio de una prestación, una suma de dinero, comprometiéndose a restituirla en tiempo, modo, forma y lugar, junto con los accesorios que se estipulen.

Acciones de recuperación.- Se refiere a las acciones que la institución lleva a cabo para que el acreditado cumpla con las obligaciones contratadas y restituya a la Financiera los recursos otorgados al amparo de un crédito o préstamo, más los intereses generados.

Bienes Adjudicados.- Bienes muebles, inmuebles o valores que la Financiera reciba como consecuencia de un incumplimiento en el pago de crédito ya sea por medio de una resolución judicial o por consentimiento del deudor.

Bitácora.- Registro cronológico de actividades realizadas

Cartera vencida.- Son los créditos cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, o bien, cuyo principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente.
Cartera Vigente.- Representa a todos aquellos créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses o que, habiéndose reestructurado, cuentan con evidencia de pago sostenido.

Cliente.- Persona física o moral, grupos de constitución no formalizada con solidaridad interna para asumir compromisos, cuya actividad preponderante sea la producción, acopio y distribución de bienes y servicios de los sectores agropecuarios, silvícola y pesquero; así como de la agroindustria y de otras actividades lícitas conexas o afines o que se desarrollen en el medio rural.

Cobranza judicial.- Recuperación jurídica (o contenciosa) es aquella acción que se realiza para recuperar los recursos otorgados a los acreditados cuyos créditos tienen atrasos de más de 90 días, o estando vigentes se dan por vencidos anticipadamente, o con menor antigüedad para su recuperación judicial y está a cargo de la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.

Concurso mercantil.- Con base en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Concursos Mercantiles, será declarada en concurso mercantil, cualquier persona física o moral que tenga el carácter de comerciante conforme al Código de Comercio e incumpla generalizadamente en el pago de sus obligaciones.

Contrato.- Instrumento legal, a través del cual se formalizan las operaciones de financiamiento y que conlleva obligaciones y derechos para las partes.

Crédito.- Activo resultante del financiamiento que otorga la Financiera con base en el Estudio de crédito aplicado a los acreditados. Préstamo que concede la Financiera a través de sus programas y/o productos de crédito, en favor de aquellas personas físicas o morales que son sujetos de crédito conforme a su normatividad.

Crédito Irrecuperable.- Se dice que un crédito es irrecuperable cuando existe la imposibilidad práctica de recuperar, parcial o totalmente el capital y/o los intereses contabilizados de un crédito, por las siguientes causas:

- Acreditado no localizable;
- Insolvencia del acreditado para afrontar los compromisos financieros contraídos con la Financiera;
- Insuficiencia de bienes susceptibles de adjudicación, dación o embargo para cubrir el valor de los créditos.

Incosteabilidad de continuar con el proceso judicial cuando el importe a recuperar es menor al total de los gastos y costos de juicio, adjudicación, administración y venta de las garantías, así como del tiempo estimado de litigio y la probabilidad de éxito jurídico.

Etapas Procesales.- Son las fases en que se agrupan los actos y hechos procesales, a través de los cuales se concreta y desenvuelve el Litigio, tienen una vinculación cronológica, en cuanto que los actos que comprenden se verifican progresivamente en el tiempo en plazos y términos

Gastos del proceso de recuperación.- La suma de los costos incurridos en la recuperación (gastos jurídicos, gastos administrativos por recuperación y seguimiento, remate de garantías) de los créditos.

Interés.- Es el costo que se paga por usar el dinero recibido en préstamo durante un período determinado. Los intereses están regulados por una tasa o porcentaje de interés que se establece en función de variaciones económicas y que es un beneficio obtenido, ganado, por una cantidad de dinero prestado por la institución a un tiempo determinado.

Interés Moratorio.- Es un término que se refiere a los intereses que se generan por el incumplimiento de los pagos programados para un crédito.

Marco regulatorio.- Conjunto de disposiciones legales y normativas, como son leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y procedimientos.

Pagaré.- El pagaré es un título de crédito que debe contener: La mención de ser pagaré, inserta en el texto del documento; la promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero; el nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago; la época y el lugar del pago; la fecha y el lugar en que se subscriba el documento; y la firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre.
De acuerdo con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito es uno de los documentos reconocidos que es necesario para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna.

PF1.- Reporte de Consulta por Apertura al Cliente, generado por el Sistema Central.

Proceso de crédito.- Secuencia de actividades agrupadas por etapas que siguen cada una de las operaciones que implican riesgo de crédito.

Quebranto.- Un quebranto es la pérdida sufrida por la Institución, derivada de casos fortuitos o de fuerza mayor, que debe ser debidamente sustentada y que requiere de trámite específico o de agilidad en su registro.
Se considera un quebranto los gastos y costas de juicio, así como otros accesorios relacionados con los créditos otorgados. Para su aplicación debe obtenerse la autorización del Consejo Directivo y requieren un estricto control por el impacto directo que generan en los resultados de la Institución.

Saldo al momento del incumplimiento.- Monto del adeudo que tiene un acreditado con la Financiera a una fecha determinada y considera tanto el capital como los intereses.

Terfin.- Sistema de Agencias TERFIN Web para el control de otorgamientos de crédito el cual incluye solicitudes, estatus, seguimiento, flujos de crédito, consultas de saldos, desagregación de ministraciones, generación de reportes y diversos módulos (Garantías, Guarda valores, Personas, Buró de Crédito (SIC), Clientes, Mesa de Control, etc.) En este sistema se capturan las solicitudes de crédito por parte de las ACR y a su vez se consulta el estatus del trámite.

4. Usuarios finales

Administrador del sistema.- Persona encargada del Módulo Jurídico.

Abogado externo.- Persona responsable del seguimiento de la Cartera Litigiosa en todas las Etapas Procesales.

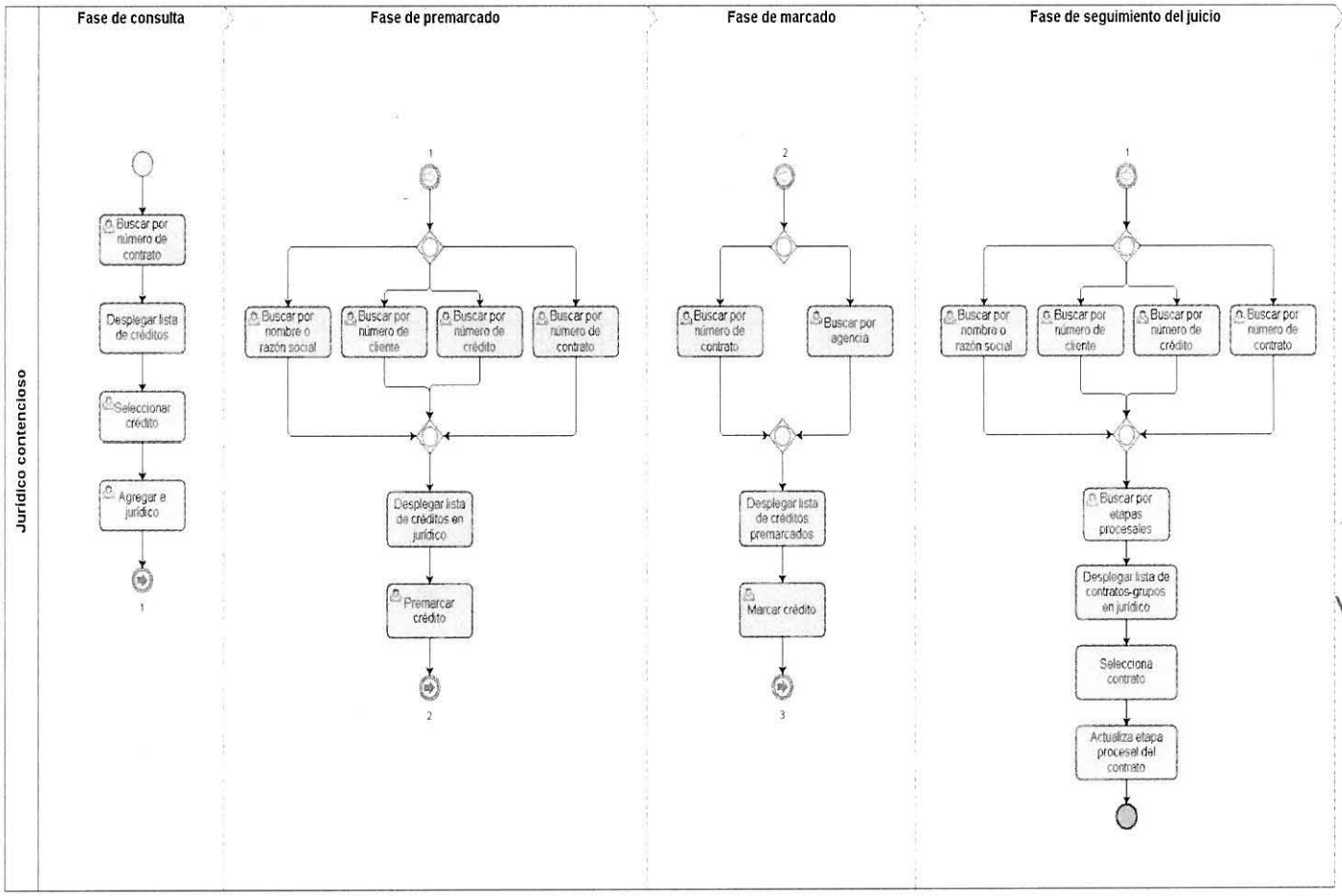
Ejecutivo Jurídico.- Persona que proporciona al personal de las Agencias asesoría e información en Materia Jurídica.

Jefe de Departamento (Jurídico Contencioso).- Proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución en los procedimientos administrativos y judiciales.

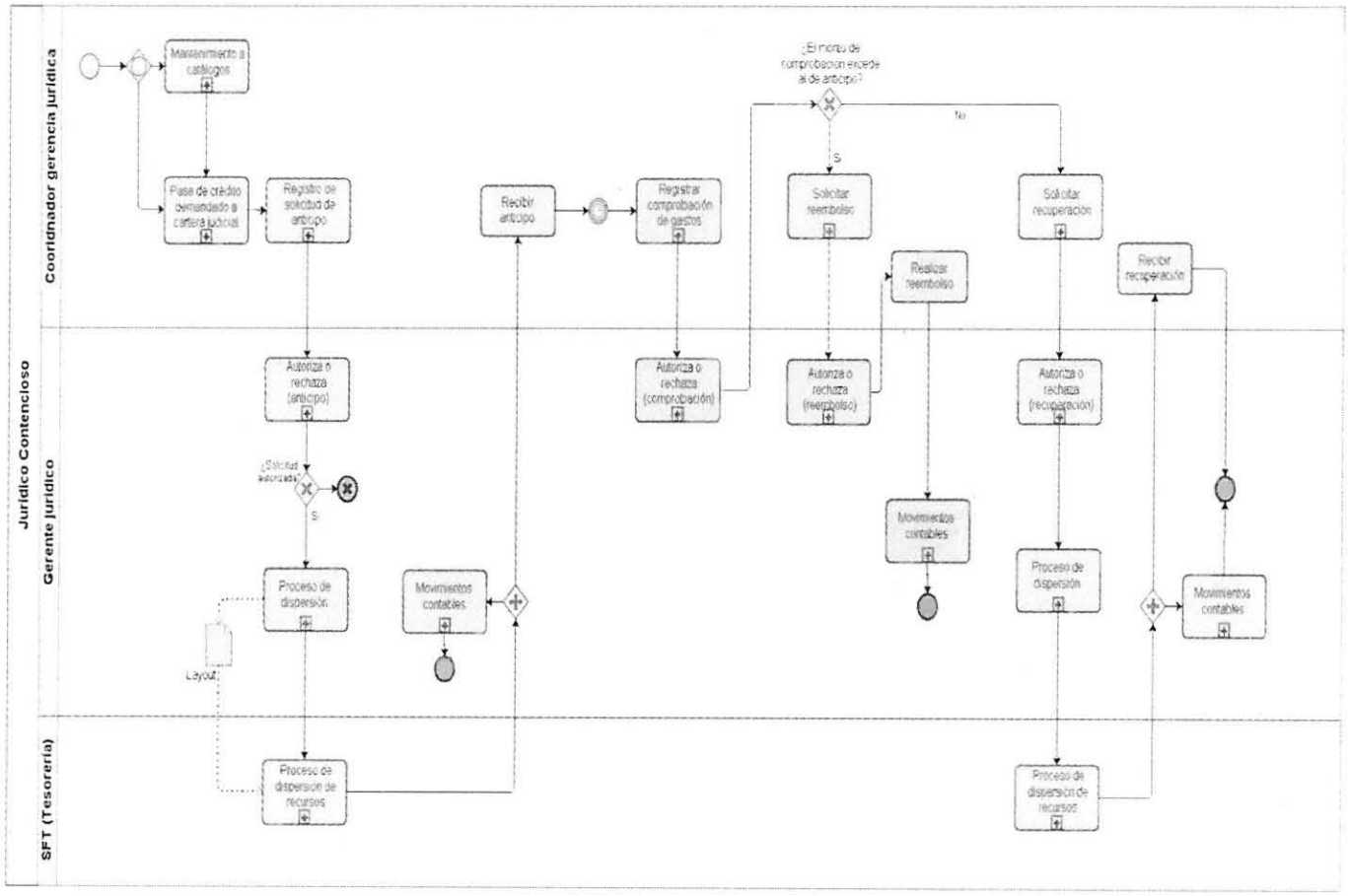
Gerente de Coordinación Regional Jurídico.- Coordinar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos en materia legal, así como proporcionar asesoría y apoyo para su aplicación.

5. Diagrama General del Módulo

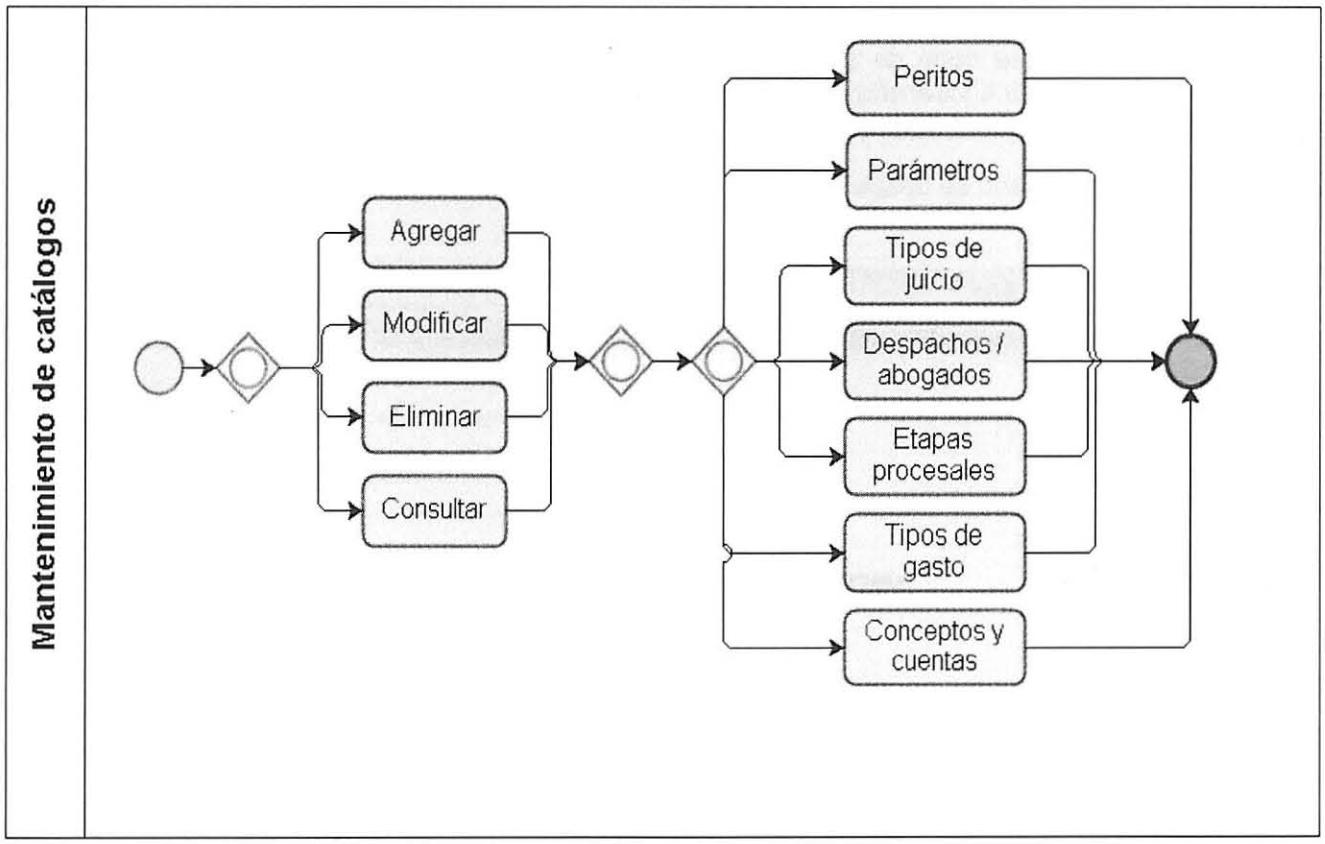
5.1 Jurídico Contencioso



5.2 Gastos de Juicio



5.3 Catálogos



6. Alcance

El alcance del presente documento es mostrar la funcionalidad de cada uno de los procesos del Sistema de Jurídico Contencioso.

- Cartera judicial
- Gastos de Juicio
- Catálogos

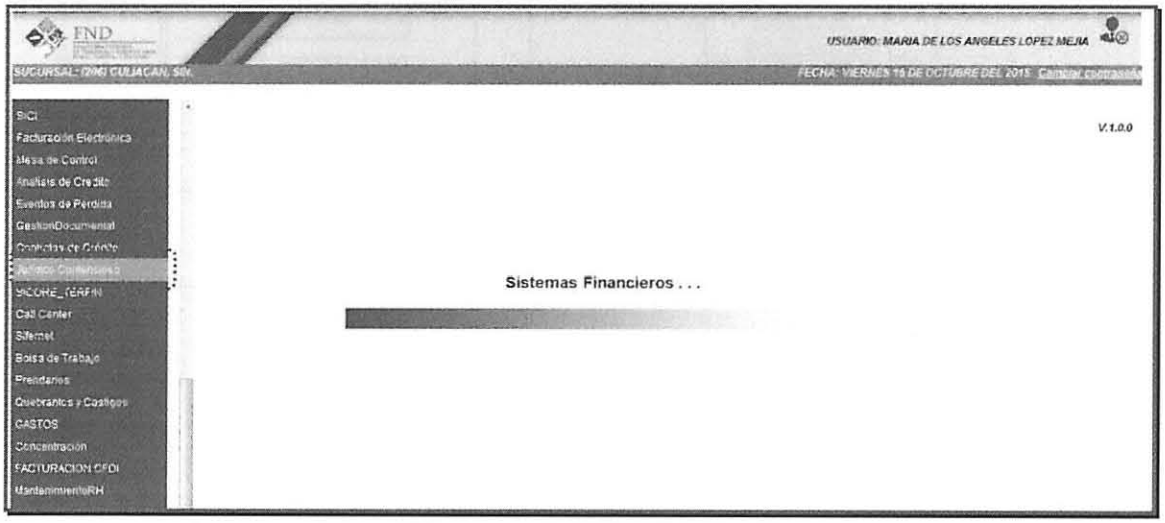
7. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica

7.1 Accesos a la Aplicación de Jurídico Contencioso

Para ingresar al sistema, se debe de proporcionar un Usuario y Contraseña válidos, que por medida de seguridad son confidenciales e intransferibles, mismos que deberán ser ingresados después de dar la ruta: https://nterfin.finrural.gob.mx/intranet/intraprincipal.htm de la Intranet.

De acuerdo al perfil del usuario se desplegarán las aplicaciones, seleccionar **"Jurídico Contencioso"**.

"Sistemas Financieros...."

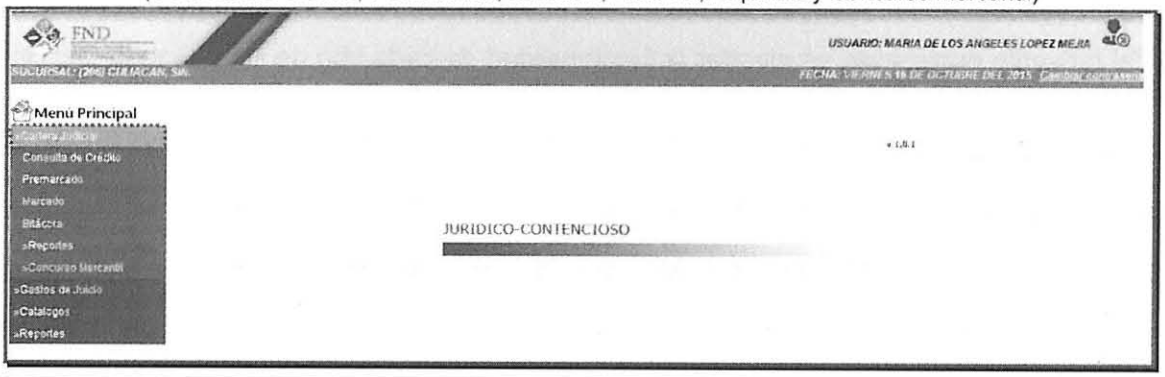


El sistema desplegará las opciones de los menús principales de la Aplicación que son: **"Cartera Judicial"**, **"Gastos de Juicio"**, **"Catálogos"** y **"Reportes"**, elegir el menú ***CARTERA JUDICIAL,*** que permitirá dar seguimiento al Proceso Judicial de Cartera Vencida.

8. Cartera Judicial

Menú de Cartera Judicial

(Consulta de Crédito, Premarcado, Marcado, Bitácora, Reportes y Concurso Mercantil)



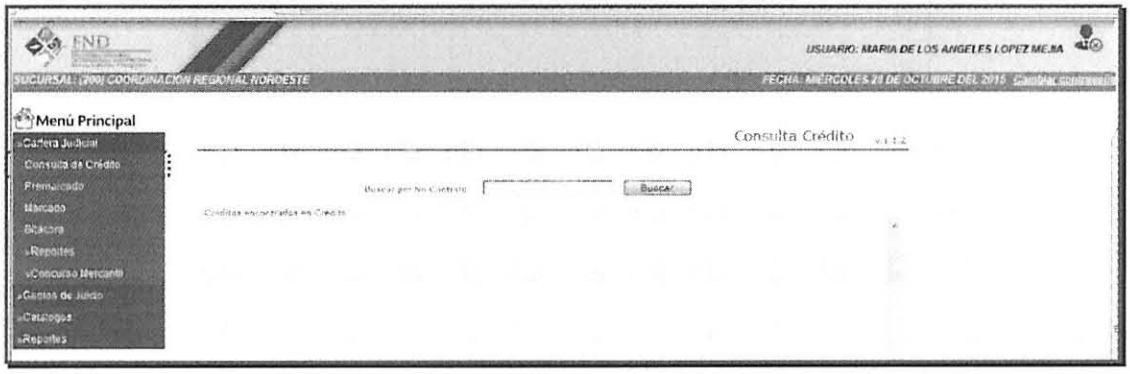
8.1 Consulta de Crédito

En esta opción se podrán realizar **Consultas de crédito,** opción que se utiliza para agregar los contratos y créditos al Módulo Jurídico.

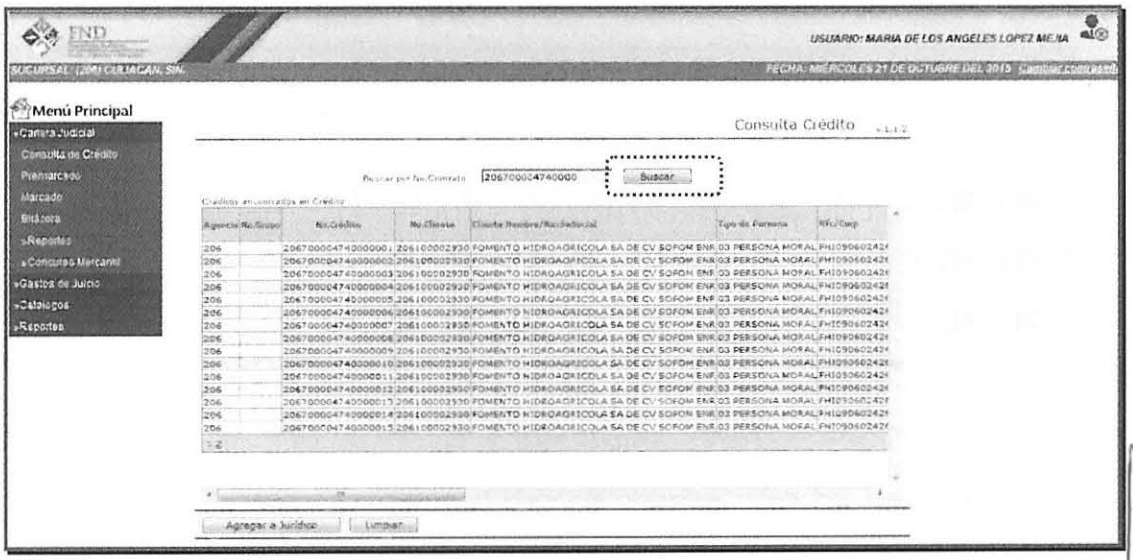
Para este ejercicio se mostrarán las pantallas sobre un contrato con varios créditos (Línea de Crédito), cabe señalar que algunas operaciones únicamente tendrán asociado un solo crédito; por lo que el proceso es igual.

Para realizar **Consultas**:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Consulta de Crédito".**



- ✓ Capturar el número de **"Contrato"**.- [15 dígitos, representa el número de contrato]
- ✓ Presionar el botón **"Buscar"**.

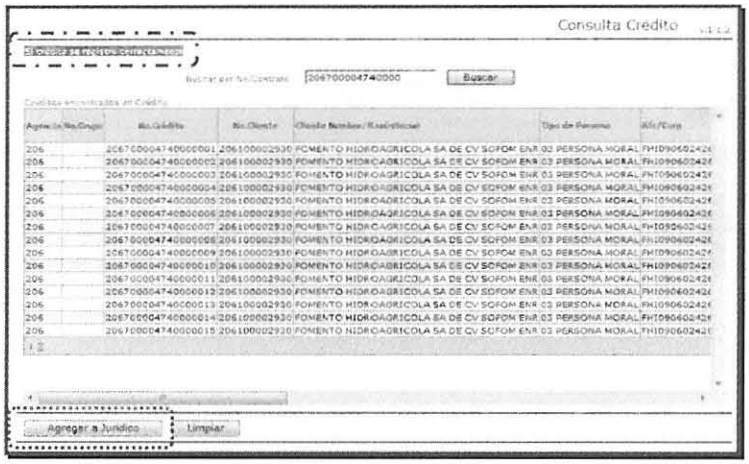


Al presionar el botón **"Buscar",** se muestran la lista de créditos asociados al contrato, en ese momento se habilita el botón **"Agregar a Jurídico".**

8.1.1 Agregar a Jurídico.

Una vez que se despliega la lista de créditos

- ✓ Dar clic al botón **"Agregar a Jurídico"** para que el o los créditos se registren correctamente en el módulo y permitan ser Premarcados., se muestra el mensaje El crédito se registró correctamente

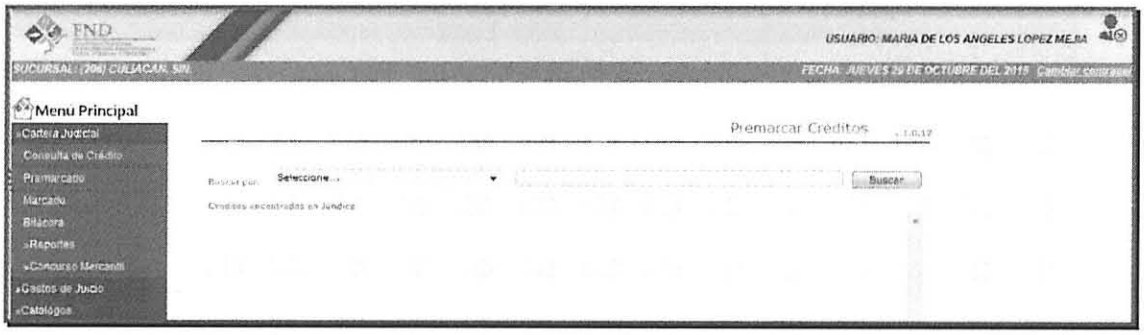


8.2 Premarcado

En esta opción se podrá realizar el Premarcado del crédito,

Para realizar el **Premarcado:**

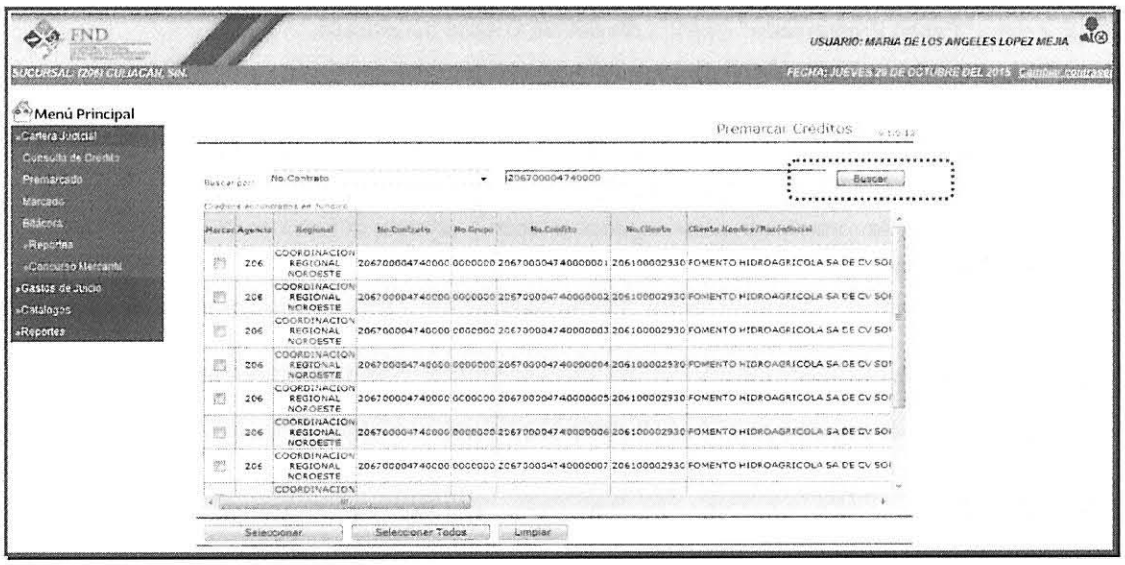
- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Premarcado".**



- ✓ Seleccionar algún criterio de búsqueda (Valido) y capturar conforme a lo que se elija:
  - **No. Contrato.-** [15 dígitos, representa el número de contrato]
  - **No. Crédito.-** [18 dígitos, representa el número de crédito]
  - **No. Cliente.-** [12 dígitos, representa el número de cliente]
  - **Nombre / Razón Social Acreditado.-** [Nombre de la Persona a Demandar]

El criterio de busqueda más utilizado es por **"No. Contrato".**

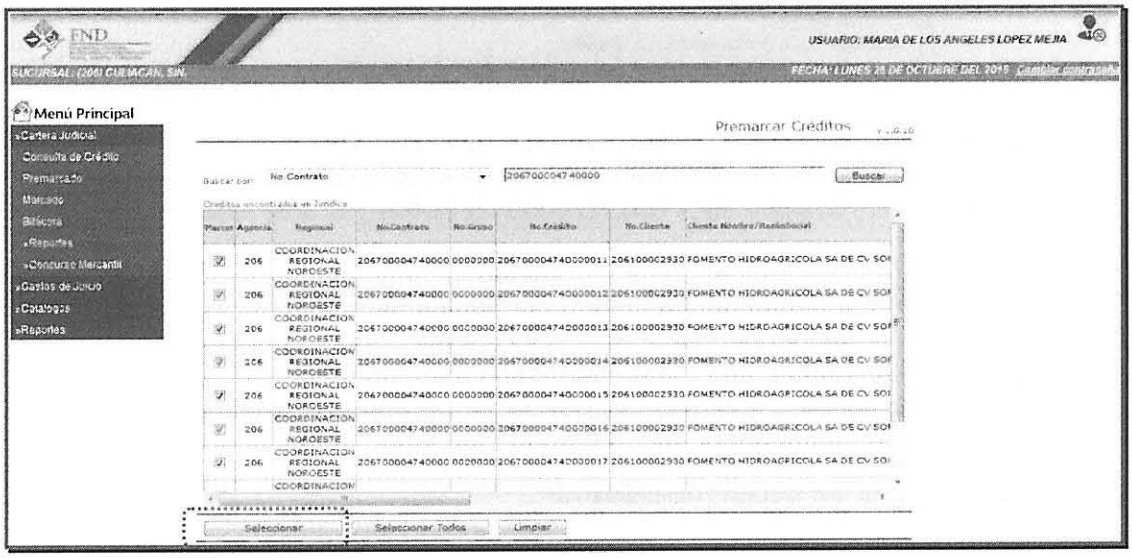
✓ Presionar el botón **"Buscar"**



Una vez que se despliega la lista de créditos, el sistema permitirá Premarcar el o los créditos.

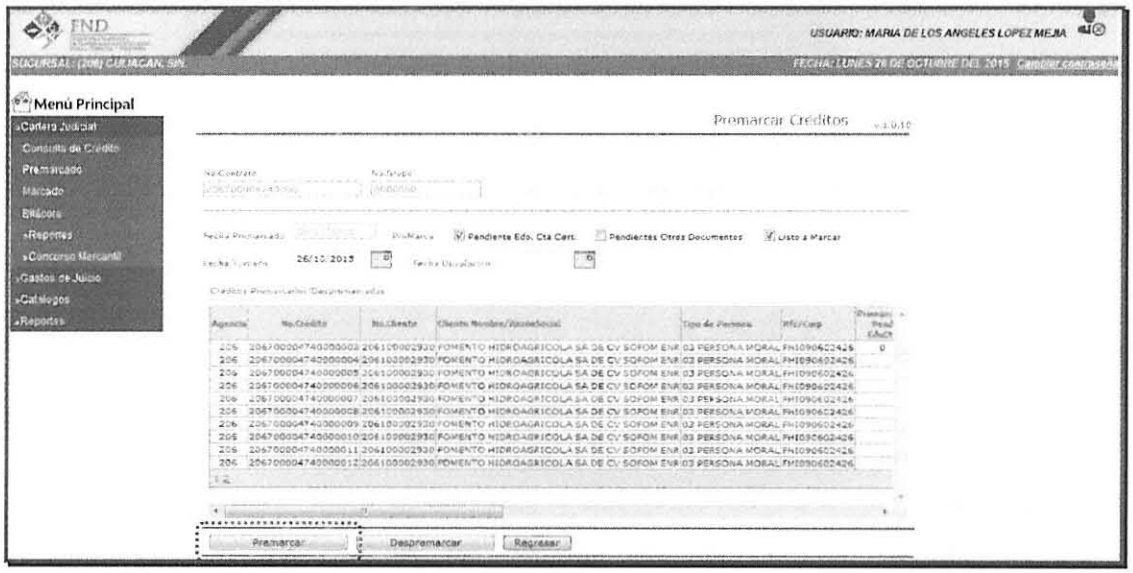
8.2.1 Premarcar créditos de manera manual

✓ Dar clic en cada uno de los registros marcando el o los check box de la columna "**Marcar**", posteriormente dar clic al botón **"Seleccionar"** para que el sistema habilite los botones **"Premarcar" o "Despremarcar"**

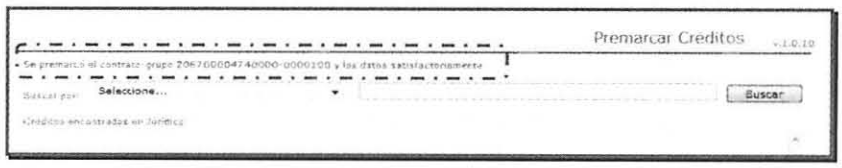


Una vez que se eligieron los créditos y se dio clic al botón **"Seleccionar"**, el sistema muestra una nueva pantalla con los créditos previamente seleccionados, donde se deberá de capturar lo siguiente:

- ✓ El campo **"Fecha Premarcado"** muestra por default la fecha del proceso.
- ✓ Marcar el check box **"Edo. Cta. Cert."**, si aún no se cuenta con el estado de cuenta certificado.
- ✓ Marcar el check box **"Pendientes Otros Documentos"**, si falta por integrar algún documento.
- ✓ El campo **"Listo a Marcar"** muestra por default marcado ya que es una condición para realizar el proceso.
- ✓ Capturar o seleccionar fecha en el campo **"Fecha Turnado"** [Formato dd/mm/aaaa], el sistema por default muestra el de operación, se recomienda tener especial cuidado y capturar la fecha en la que fue turnado a Jurídico por el Área de Supervisión y Cobranza.
- ✓ Capturar o seleccionar fecha en el campo **"Fecha Devolución".-** [Formato dd/mm/aaaa] en caso de una devolución.



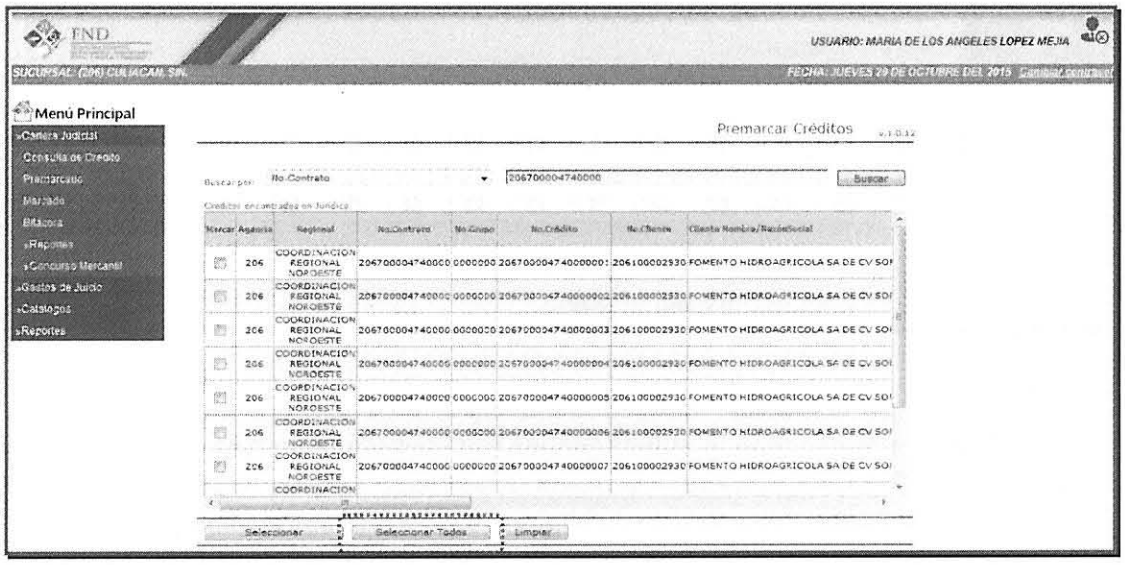
- ✓ Seleccionar el botón **"Premarcar"**, cuando ya se esté seguro de los datos y se haya capturado la información con la que se cuenta en ese momento, el sistema realizará el Premarcado del contrato satisfactoriamente, mostrando el mensaje: Se premarcó el contrato-grupo XXXXXXXXXXXXXX-0000100 y los datos satisfactoriamente.



- ✓ Para quitar marca, dar clic al botón **"Despremarcar"**,

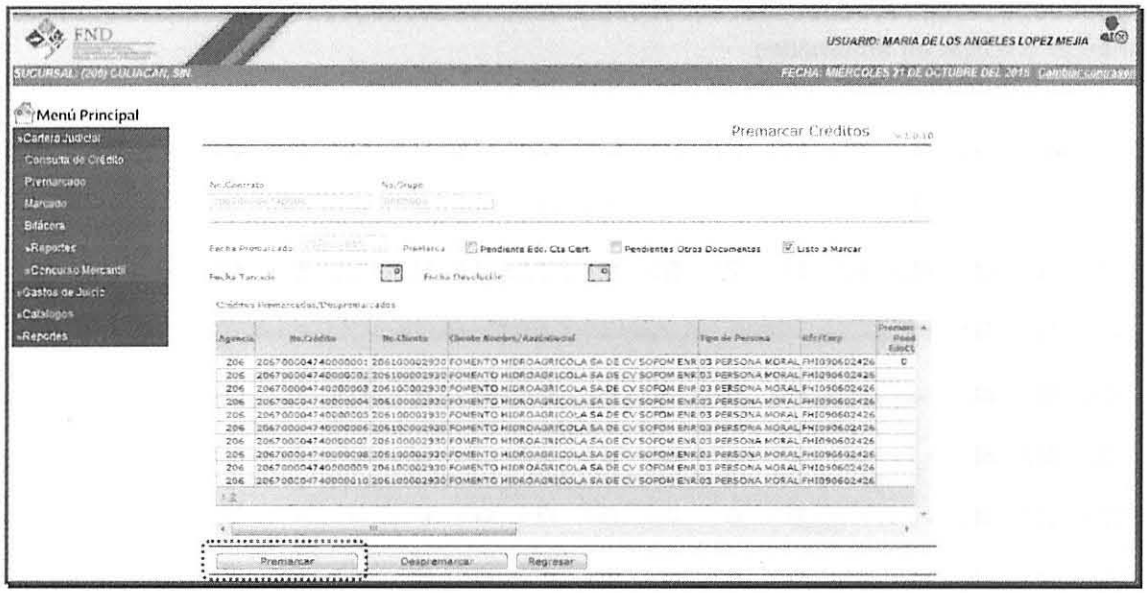
8.2.2 Premarcar créditos en automático

Una vez que se realizó la búsqueda de acuerdo al criterio seleccionado se despliega la lista de créditos, el sistema permitirá Premarcar el contrato.



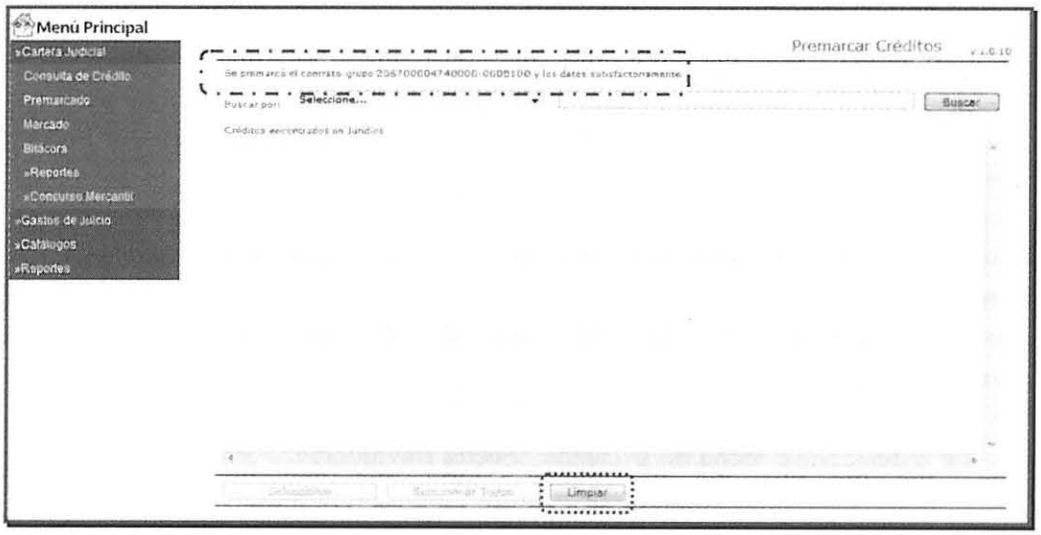
Al dar clic al botón **"Seleccionar Todos"**, se muestra una nueva pantalla, con todos los créditos relacionados al contrato, donde se deberá de capturar lo siguiente:

- ✓ El campo **"Fecha Premarcado"** muestra por default la fecha del proceso.
- ✓ Marcar el check box **"Edo. Cta. Cert.",** si aún no se cuenta con el estado de cuenta certificado.
- ✓ Marcar el check box **"Pendientes Otros Documentos",** si falta por integrar algún documento.
- ✓ El campo **"Listo a Marcar"**, se muestra por default marcado ya que es una condición para realizar el proceso.
- ✓ Capturar o seleccionar fecha en el campo **"Fecha Turnado"** [Formato dd/mm/aaaa], el sistema por default muestra el de operación (fecha hoy), se recomienda poner la fecha en la que el área Jurídica recibe la cartera de parte del área de Supervisión y Cobranza.
- ✓ Capturar o seleccionar fecha en el campo **"Fecha Devolución".-** [Formato dd/mm/aaaa] en caso de una devolución.



- ✓ Seleccionar el botón **"Premarcar"**, cuando ya se esté seguro de los datos y se haya capturado la información con la que se cuenta en ese momento, el sistema realizará el Premarcado del contrato satisfactoriamente, mostrando el mensaje: Se premarcó el contrato-grupo XXXXXXXXXXXXXXX-0000100 y los datos satisfactoriamente.

- ✓ Para quitar marca, dar clic al botón **"Despremarcar"**,



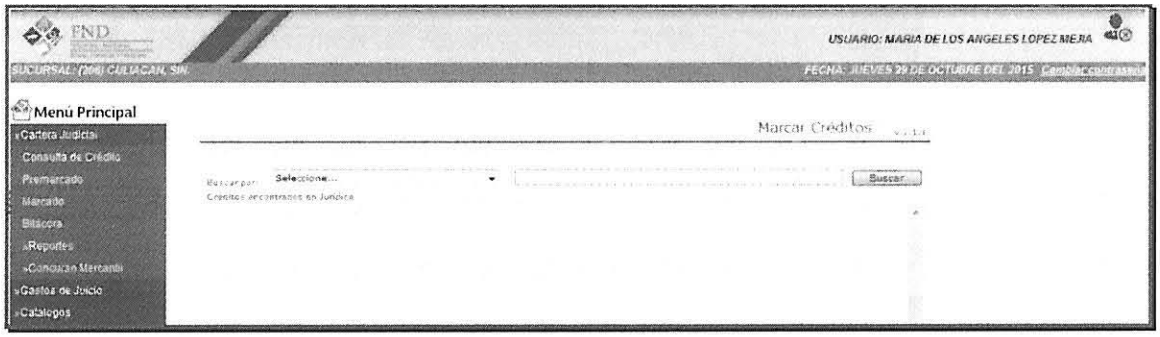
- ✓ El botón **"Limpiar"**, permite realizar nueva búsqueda.

8.3 Marcado

. En esta opción se podrán realizar el **Marcado** del crédito,

Para realizar el **Marcado:**

✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Marcado".**

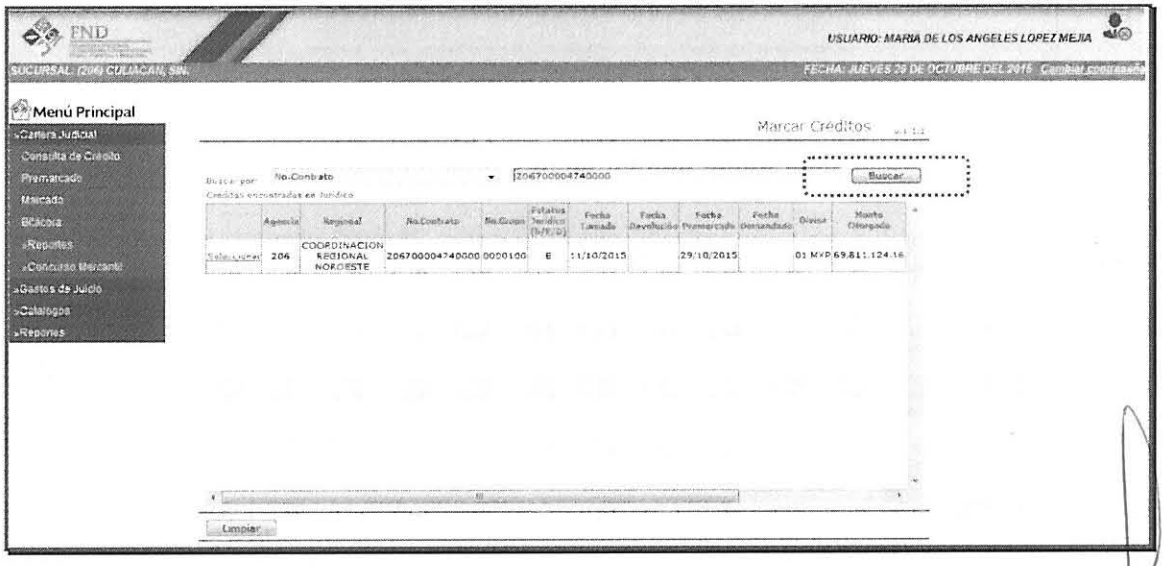


✓ Seleccionar algún criterio de búsqueda (Valido) capturar conforme a lo que se elija:

- **Agencia.-** [3 dígitos, representa a la Agencia de la Coordinación Regional de FND]
- **No. Contrato.-** [15 dígitos, representa el número de contrato]

El criterio de busqueda más utilizado es por **"No. Contrato".**

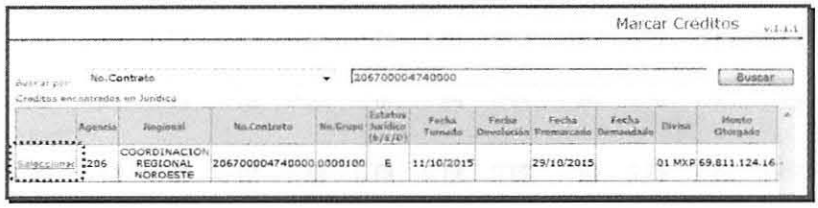
✓ Presionar el botón **"Buscar"**



Se despliega el contrato previamente Premarcado.

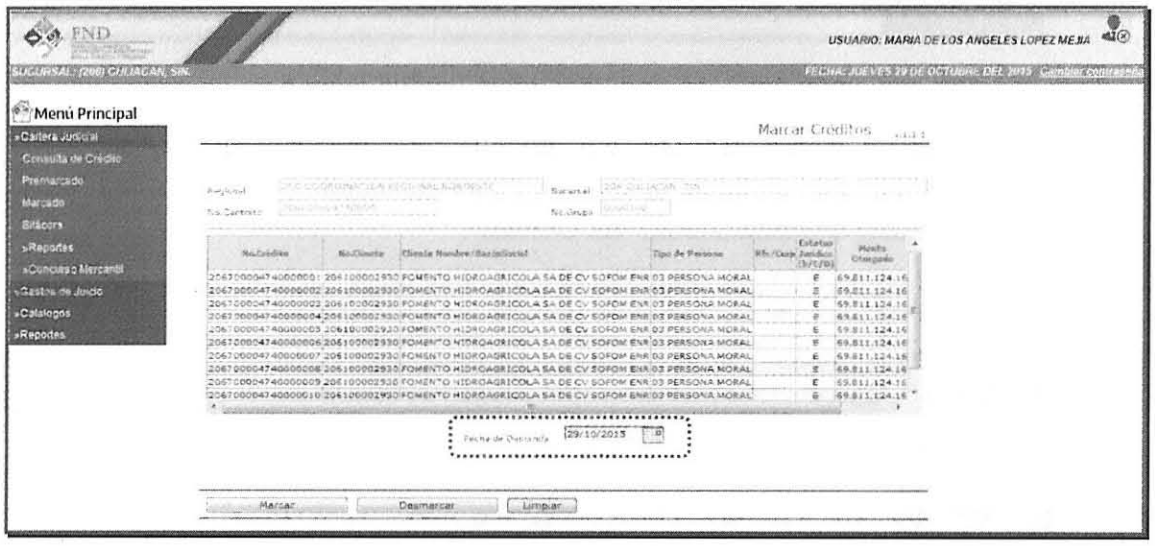
8.3.1 Guardar datos

- ✓ Una vez que se muestra la información del contrato, se deberá dar clic en ***Seleccionar,***



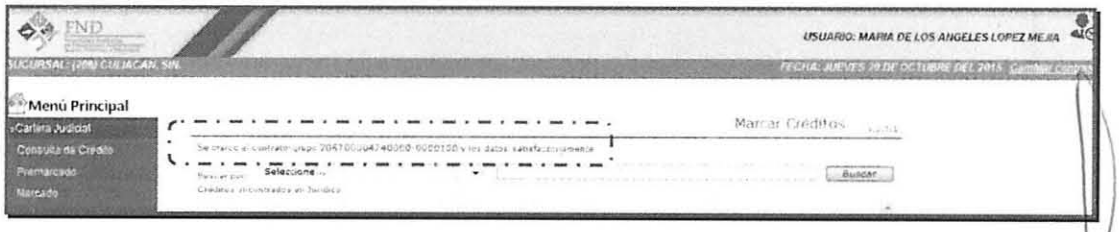
Al dar clic en ***Seleccionar***, se muestra una nueva pantalla, con todos los créditos relacionados al contrato, donde se deberá de capturar la **"Fecha de Demanda".**

- ✓ Seleccionar o capturar **"Fecha de Demanda"** [Formato dd/mm/aaaa].



Una vez que se capturó la fecha de demanda, dar clic al botón **"Marcar"** para que los datos del Contrato se marquen satisfactoriamente, Se muestra el mensaje: Se marcó el contrato-grupo 2067000004740000-0000100 y los datos satisfactoriamente

- ✓ Si se desea quitar la marca, dar clic al botón **"Desmarcar".**



Para volver a Marcar se tendrá que realizar nuevamente desde el proceso de **"Premarcado"** y posteriormente **"Marcar".**

8.4 Bitácora

Esta opción **"Bitácora de Seguimiento",** es una funcionalidad que se utiliza para registrar y dar seguimiento a las fases de la cartera litigiosa, por lo que se recomienda al personal que lleva el control y administración lo siguiente:

- **Jefes de Departamento – Jurídico Contencioso**

Deben de contar con un usuario con acceso a su Coordinación Regional, lo anterior es para que el sistema permita registrar los contratos y sus créditos relacionados al Módulo Jurídico.

- **Abogados Externos**

Para los Abogados Externos que manejan más de una Regional, verificar que la clave de usuario corresponda al Regional que van a actualizar, ya que únicamente el sistema permite ver los asuntos asignado a de cada uno de ellos de acuerdo al regional.

- **Administradores del Sistema**

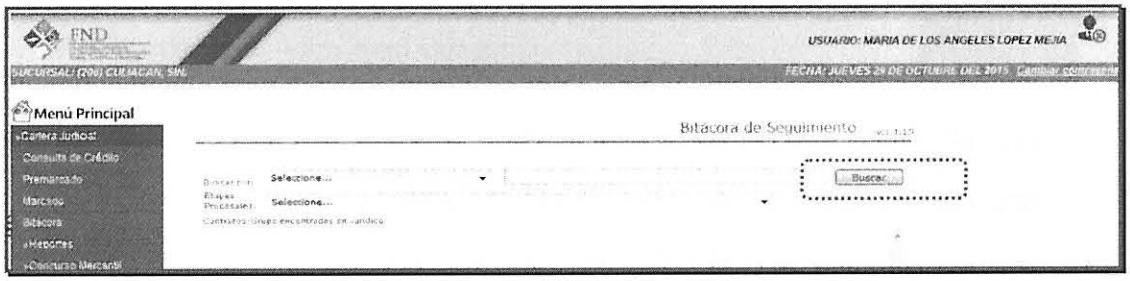
Los administradores del módulo podrán modificar información agregada previamente a la Bitácora de Seguimiento.

8.4.1 Bitácora de seguimiento

En esta opción **"Bitácora",** se podrá dar seguimiento a los casos marcados como cartera litigiosa,

Para el seguimiento de la **Bitácora:**

✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Bitácora".**



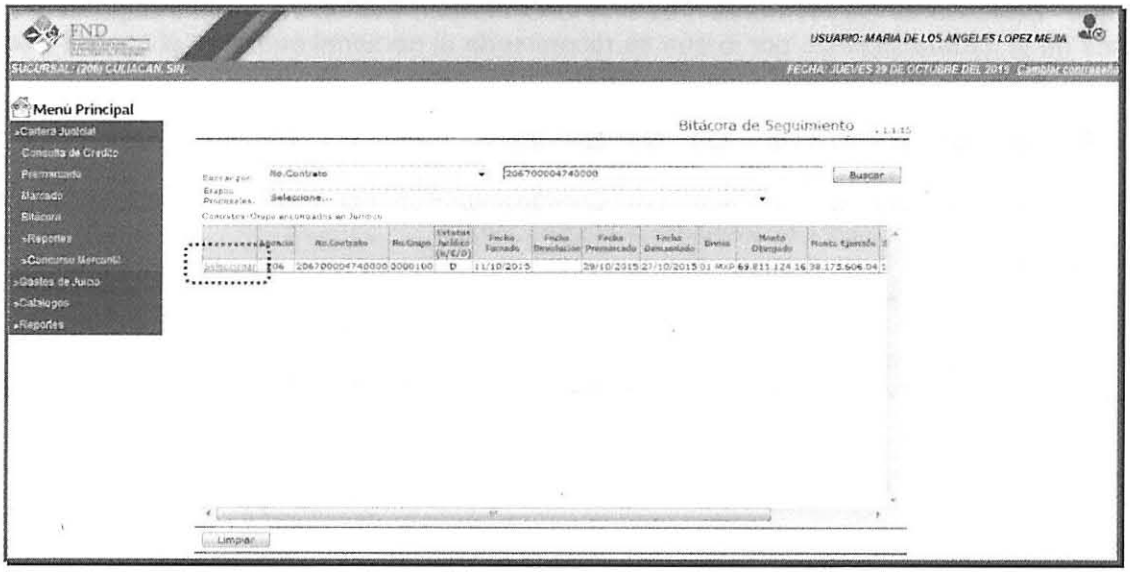
✓ Seleccionar algún criterio de búsqueda (Valido) capturar conforme a lo que se elija:

- **Agencia.-** [3 dígitos, representa a la Agencia de la Coordinación Regional de FND]
- **No. Contrato.-** [15 dígitos, representa el número de contrato]
- **Nombre / Apellido.-** [Caracteres]
- **No. Crédito.-** [18 dígitos, representa el número de crédito]
- **No. Grupo.-** [15 más 7 dígitos, que representan el número de contrato más un consecutivo]

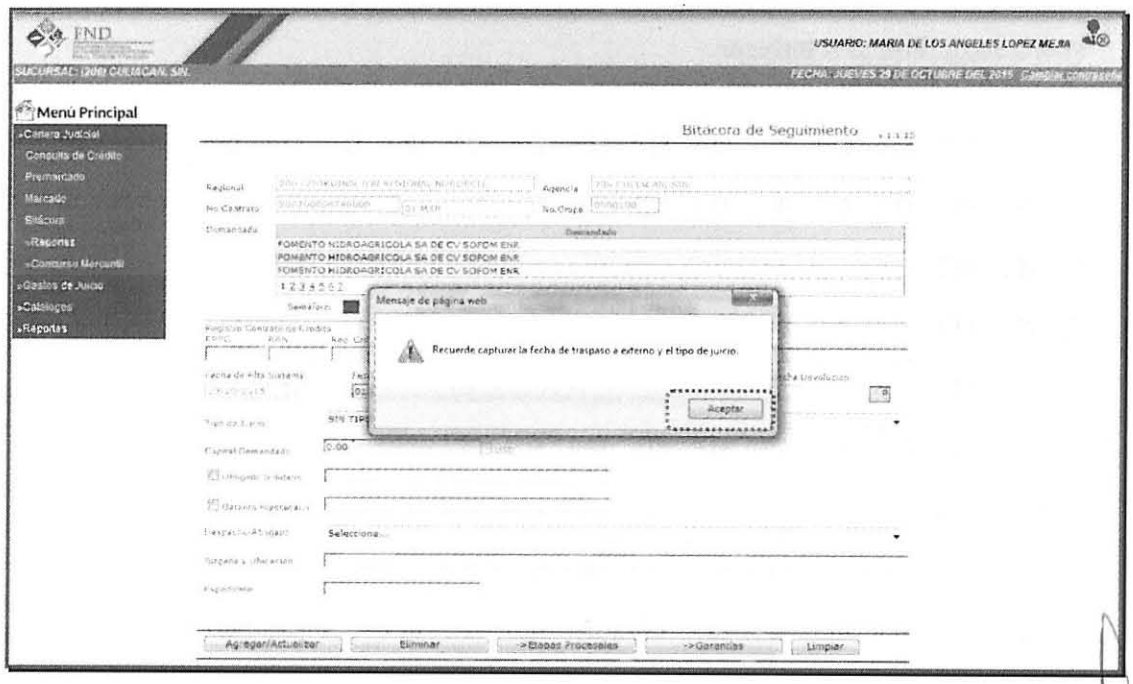
El criterio de busqueda más utilizado es por **"No. Contrato".**

✓ Seleccionar Etapas Procesales (para el Alta no aplica esta opción)
✓ Presionar el botón **"Buscar"**

Una vez que se dio clic al botón **"Buscar"**, el sistema mostrará la información localizada de acuerdo al criterio de búsqueda.



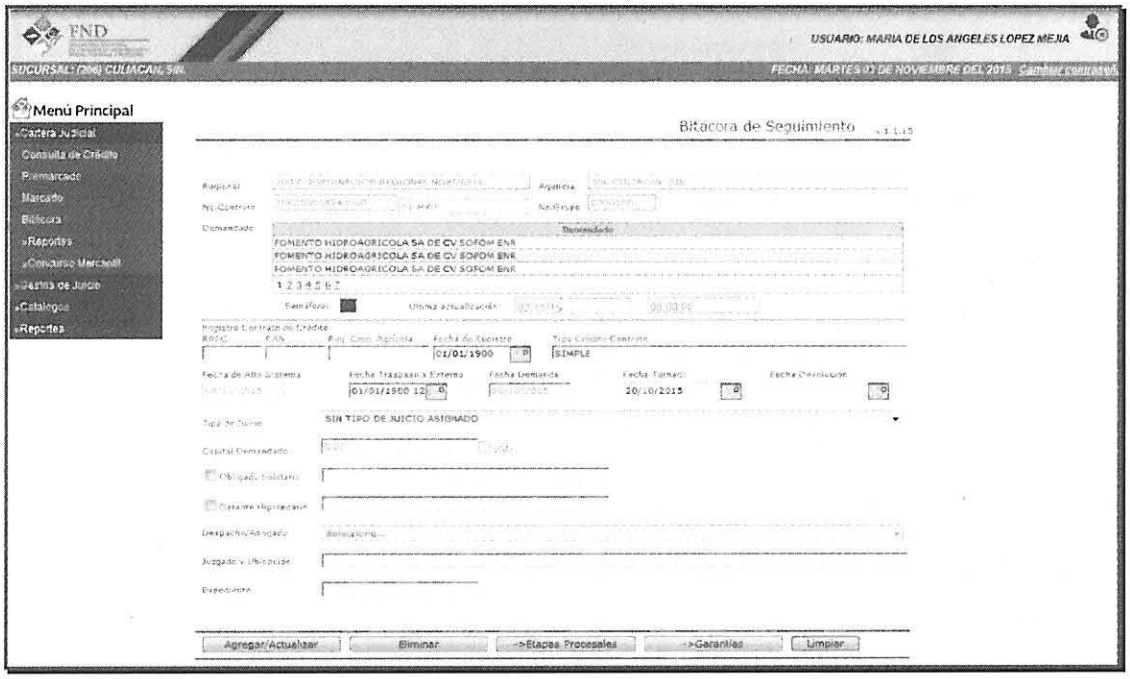
Dar clic en *Seleccionar*, para que el sistema muestre la información marcada y lista para **Agregar / Modificar** en la Bitácora de Seguimiento.



Se muestra mensaje recordando capturar la fecha de traspaso al abogado externo y el tipo de juicio, para cerrar dar clic en **"Aceptar"**.

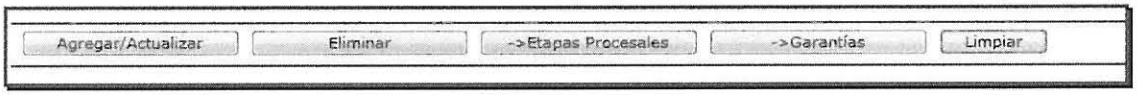
8.4.1.1 Agregar / Actualizar

Una vez que se dio clic al botón **"Aceptar"** de la ventana emergente, el sistema permitirá agregar o actualizar la información según sea el caso.



Capturar los datos en los campos donde se tenga la información:

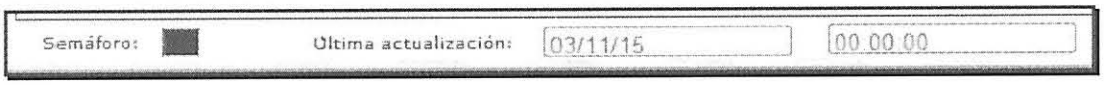
Uso de los Botones:



- **"Agregar/Actualizar".-** Permite registrar y/o actualizar la información capturada.
- **"Eliminar".-** Borra el registro de la Bitácora, así como de la pantalla "Marcado" y "Premarcado".
- **"->Etapas Procesales".-** Opción que es utilizada únicamente por los abogados externos.
- **"->Garantías".-** Opción donde el Jefe de Departamento Jurídico Contencioso captura las garantías registradas.
- **"Limpiar".-** Prepara la pantalla para una nueva búsqueda.

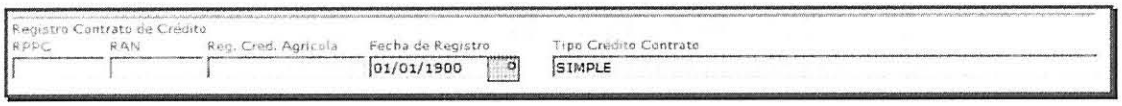
Semáforo:

Cuando se entra a la bitácora al seleccionar el contrato se actualiza el color del semáforo en el cual se encuentra el juicio.



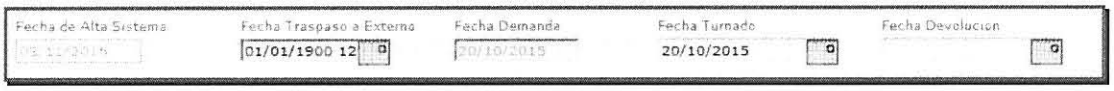
- ✓ El campo **"Semáforo"** se lleva el control mediante los colores siguientes:
  - **Verde.-** Este color indica que la actualización en la bitácora se ha realizado satisfactoriamente dentro de los primeros 30 días.
  - **Amarillo.-** Este color indica que la actualización en la bitácora se ha atrasado ya que la actualización ha superado los 30 días, el rango de este color se encuentra entre los 31 y 45 días antes a la fecha actual
  - **Rojo.-** Este color indica que la actualización en la bitácora no se ha realizado en más de 45 días
- ✓ El campo **"Ultima actualización",** la fecha se actualiza se presenta en automatico conforme al ultimo movimiento que realizó el abogado externo.

Registros Contratos de Crédito:



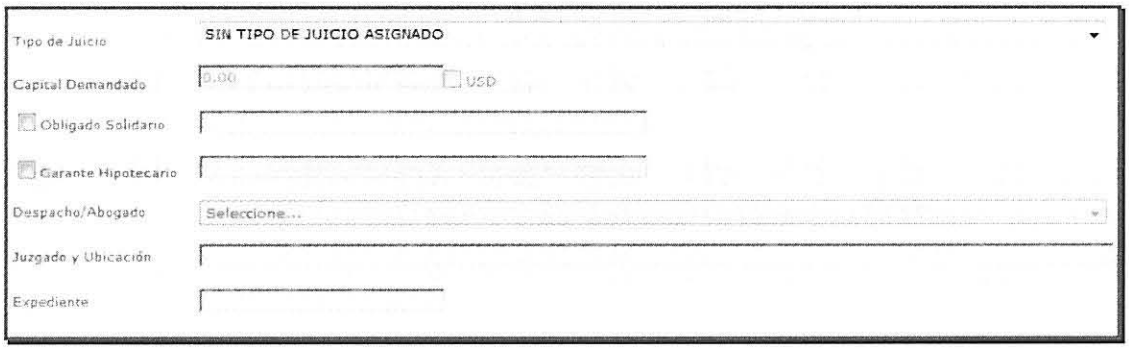
- ✓ El campo **"RPPC" (Registro Público de la Propiedad y Comercio)** [caracteres], se captura información, si en el contrato lo establece.
- ✓ El campo **"RAN" (Registro Agrario Nacional)** [caracteres],, se captura información, si en el contrato lo establece.
- ✓ El campo **"Reg. Cred. Agrícola"** [caracteres],, se captura información, si en el contrato lo establece.
- ✓ El campo **"Fecha de Registro"** [Formato dd/mm/aaaa], se captura información, si el contrato es inscrito en alguno de los Registros antes mencionados.
- ✓ El campo **"Tipo de Crédito Contrato"** [caracteres], se muestra en automático.

Fechas:



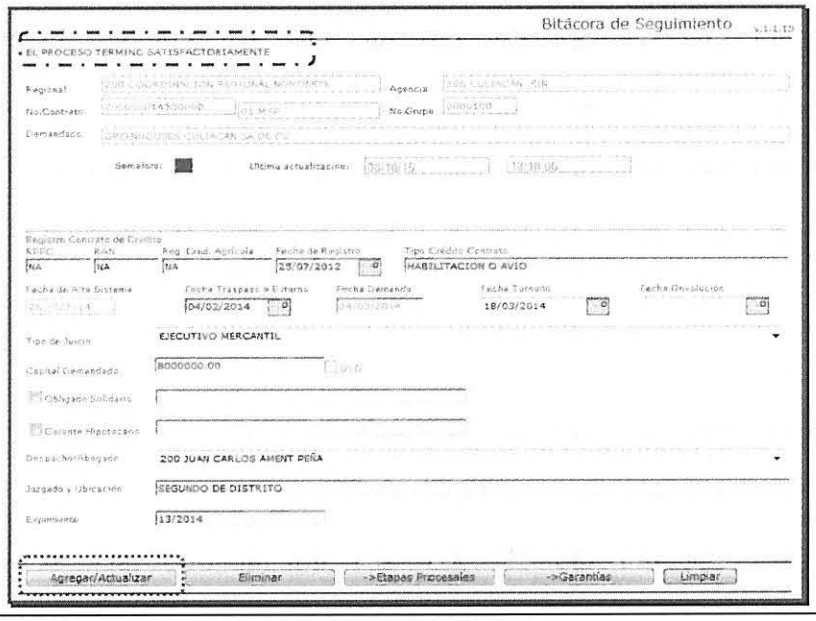
- ✓ El campo **"Fecha de Alta Sistema"** [Formato dd/mm/aaaa], es incorporada por el sistema al momento del Alta en el Módulo.
- ✓ El campo **"Fecha Traspaso a Externo"** [Formato dd/mm/aaaa], se deberá de seleccionar o capturar la fecha en la que se realizó el traspaso al Abogado Externo.
- ✓ El campo **"Fecha Demanda"** [Formato dd/mm/aaaa], este campo se habilita únicamente para los usuarios con el perfil que corresponde a los Abogados Externos, quienes son los facultados para incorporar esta información.
- ✓ El campo **"Fecha Turnado"** [Formato dd/mm/aaaa], es mostrada por el sistema del campo guardado en el **"Premarcado"**, fecha en la que fue turnado a Jurídico por el Área de Supervisión y Cobranza.
- ✓ El campo **"Fecha Devolución"** [Formato dd/mm/aaaa], es utilizado cuando se realiza la devolución del expediente.

Tipo de Juicio / Despacho / Juzgado:



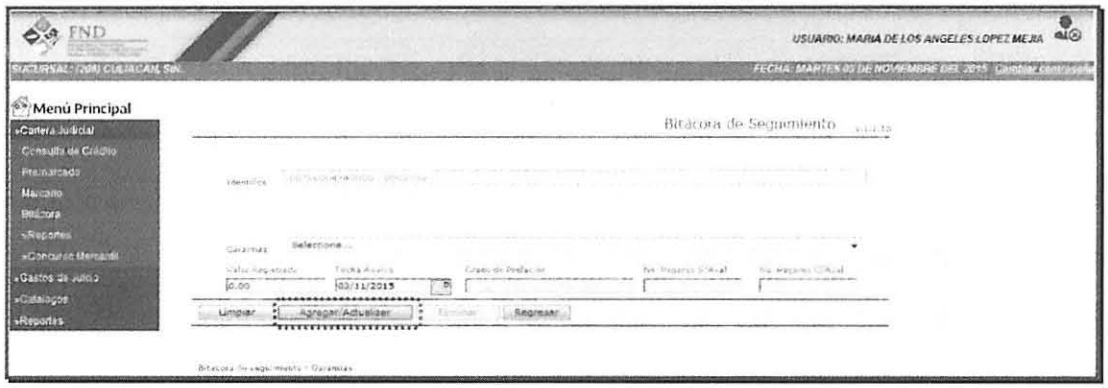
- ✓ El campo **"Tipo de Juicio"** [Muestra el catálogo con todos los Tipos de Juicios], de inicio se muestra **"Sin Tipo de Juicio Asignado"** por lo que se deberá de seleccionar el registro al que se le dará seguimiento.
- ✓ El campo **"Capital Demandado"** [Numérico], se deberá de capturar el monto de Capital reclamado.
- ✓ El campo **"Obligado Solidario"** [Caracteres], este campo se habilita al dar clic al check box y es de captura para los casos donde lo establezca el contrato.
- ✓ El campo **"Garante Hipotecario"** [Caracteres], este campo se habilita al dar clic al check box y es de captura para los casos donde lo establezca el contrato..
- ✓ El campo **"Despacho/Abogado"** [Muestra el catálogo con la Lista de Despachos y Abogados disponibles para la Regional asignada], se deberá seleccionar el Despacho o el Abogado autorizado que llevará la demanda.
- ✓ El campo **"Juzgado y Ubicación"** [Caracteres], se deberá capturar el Juzgado y su ubicación (Estado, ciudad, domicilio etc..).
- ✓ El campo **" Expediente"** [Caracteres], capturar el número de expediente asignado.

Una vez que se capturó toda la información o se realizó la modificación se deberá dar clic al botón **"Agregar/Actualizar"**, para que el sistema guarde la información, mostrando el mensaje "EL PROCESO TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE"

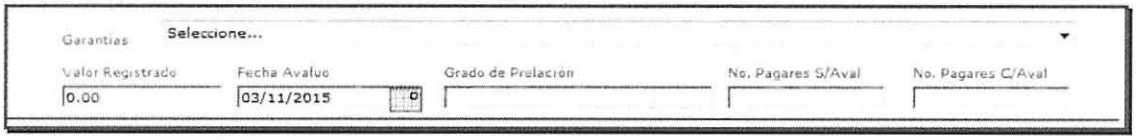


8.4.1.2 Garantías

Una vez que se capturaron los datos en la Bitácora de Seguimiento, se recomienda continuar en la pantalla **"Garantías"** para agregar el valor y las garantías registradas.



Tipo de Garantía y Valor registrado:



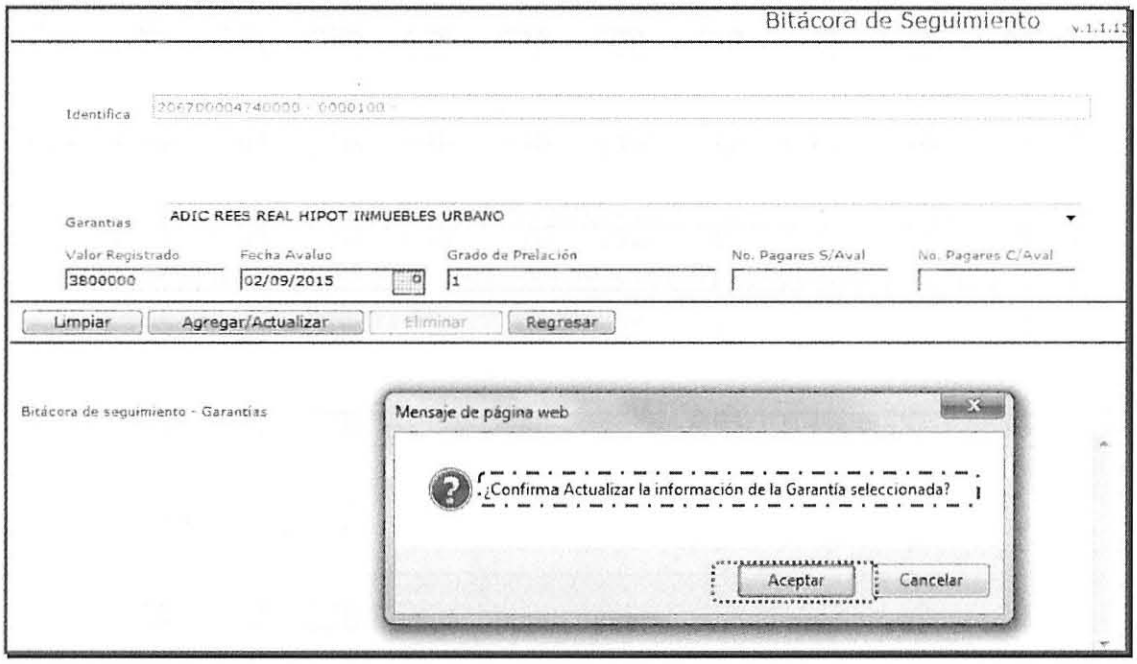
- ✓ El campo **"Garantías"** [Muestra el catálogo con todos los Tipos de Garantías], se debe seleccionar del combo el Tipo de Garantía correspondiente.
- ✓ El campo **"Valor Registrado"** [Numérico], se deberá de capturar el monto de registrado según Avalúo.
- ✓ El campo **"Fecha Avalúo"** [Formato dd/mm/aaaa], capturar o elegir del calendario la fecha en la que se realizó el Avalúo.
- ✓ El campo **"Grado de Prelación"** [Numérico], capturar en caso de requerirse.
- ✓ El campo **"No. Pagares S/Aval"** [Numérico], se deberá capturar el total de pagarés.
- ✓ El campo **"No. Pagares C/Aval"** [Numérico], se deberá capturar el total de pagarés.

Una vez que se capturó toda la información o se realizó la modificación se deberá dar clic al botón **"Agregar/Actualizar".**

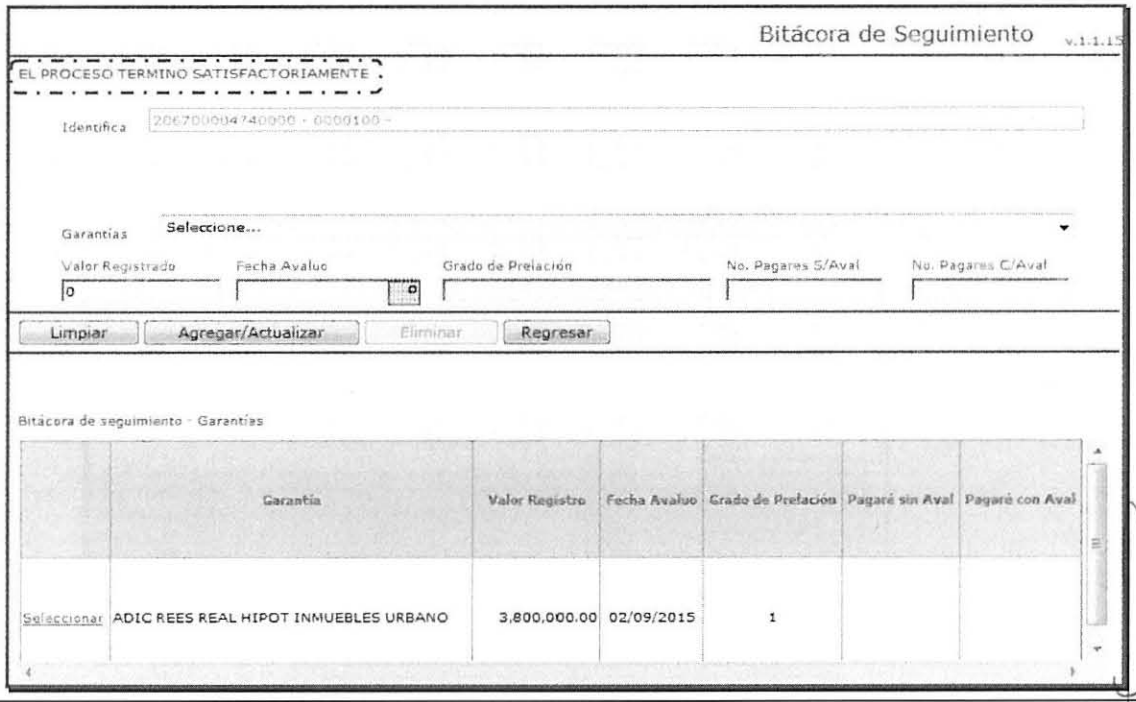
Uso de Botones en Garatías:

- **"Limpiar".-** Prepara la pantalla para una nueva búsqueda.
- **"Agregar/Actualizar".-** Permite registrar y/o actualizar la información capturada.
- **"Eliminar".-** Borra el registro de la Garantía.
- **"Regresar".-** Direcciona a la pantalla de inicio de la Bitácora de Seguimiento.

El sistema muestra el mensaje **¿Confirma actualizar la información de la Garantía seleccionada?.**



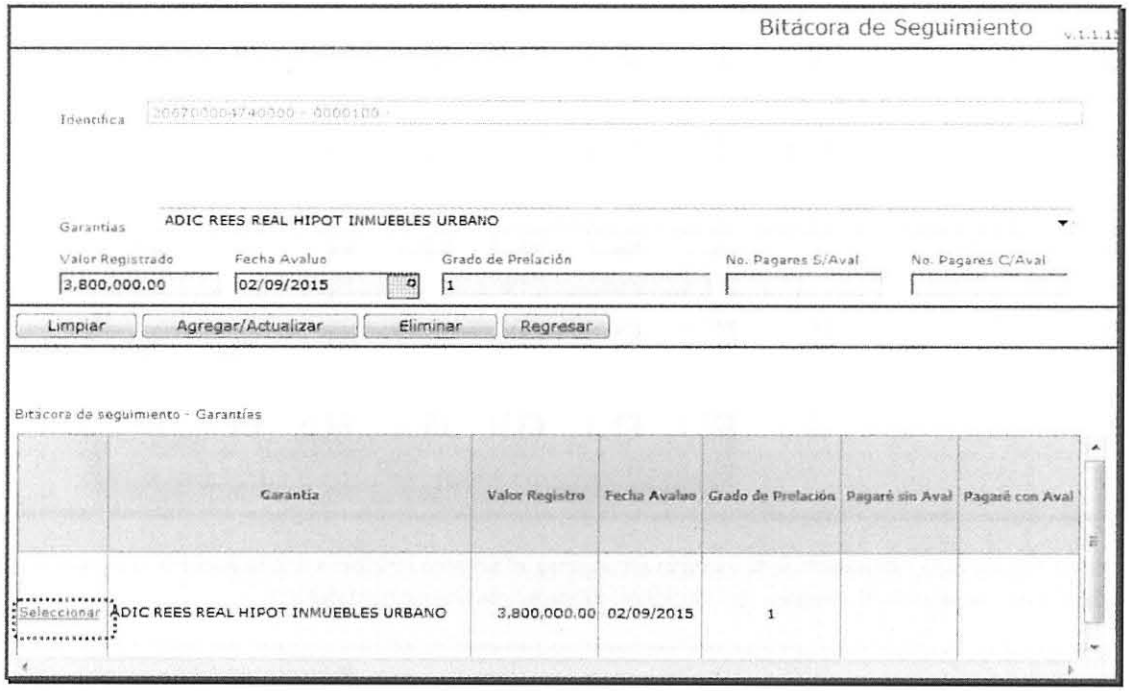
Al dar clic al botón **"Aceptar"** de la ventana emergente, el sistema incorpora a la Bitácora la Garantía previamente capturada, mostrando el mensaje "EL PROCESO TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE"



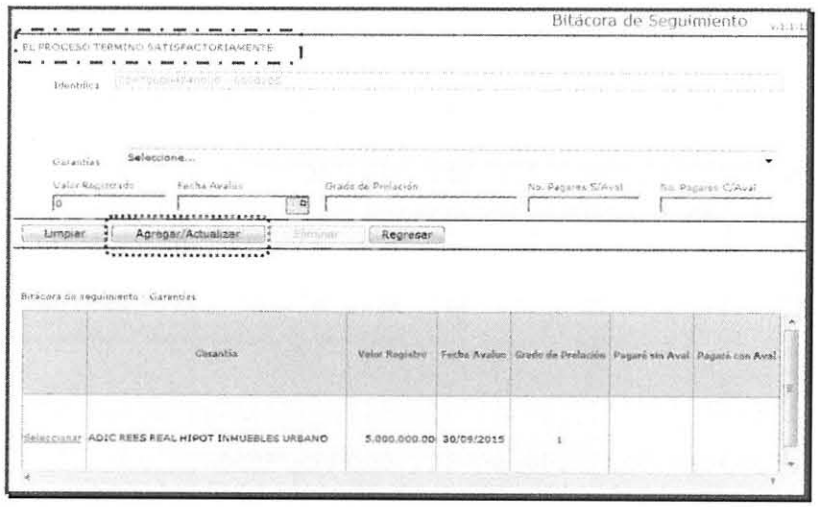
Actualizar Garantía:

Dar clic en ***Seleccionar***, para que el sistema muestre la información en los campos permitidos para realizar cambios:

- Valor Registrado, Fecha Avaluo, Grado de Prelación, No. Pagares S/Aval y No. Pagares C/Aval



Se da clic al botón **"Agregar/Actualizar"**, el sistema incorpora a la Bitácora la Garantía los cambios realizados, mostrando el mensaje "EL PROCESO TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE"

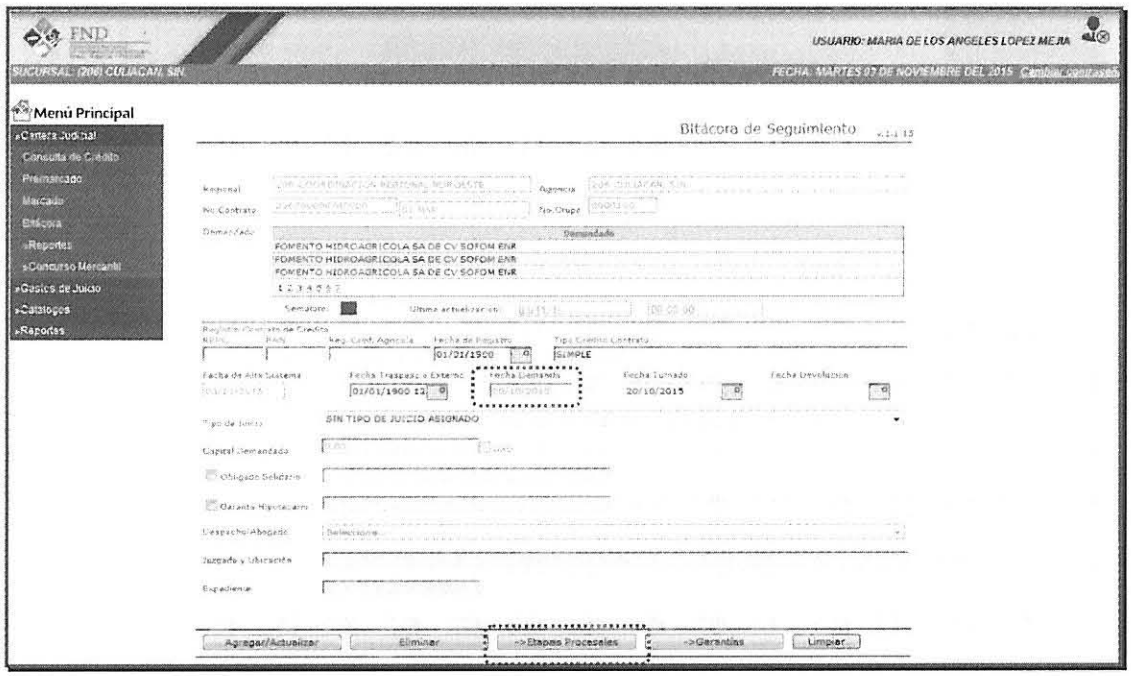


8.4.1.3 Etapas Procesales

Esta opción **"Etapas Procesales"**, es una funcionalidad para el seguimiento de la Cartera Demandada y es administrada por los Abogados Externos; para ingresar a esta pantalla se deberá seguir los pasos del apartado:

8.4.1._Bitácora de Seguimiento.

Una vez que se ingresó a la pantalla principal de la Bitacora de Seguimiento, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

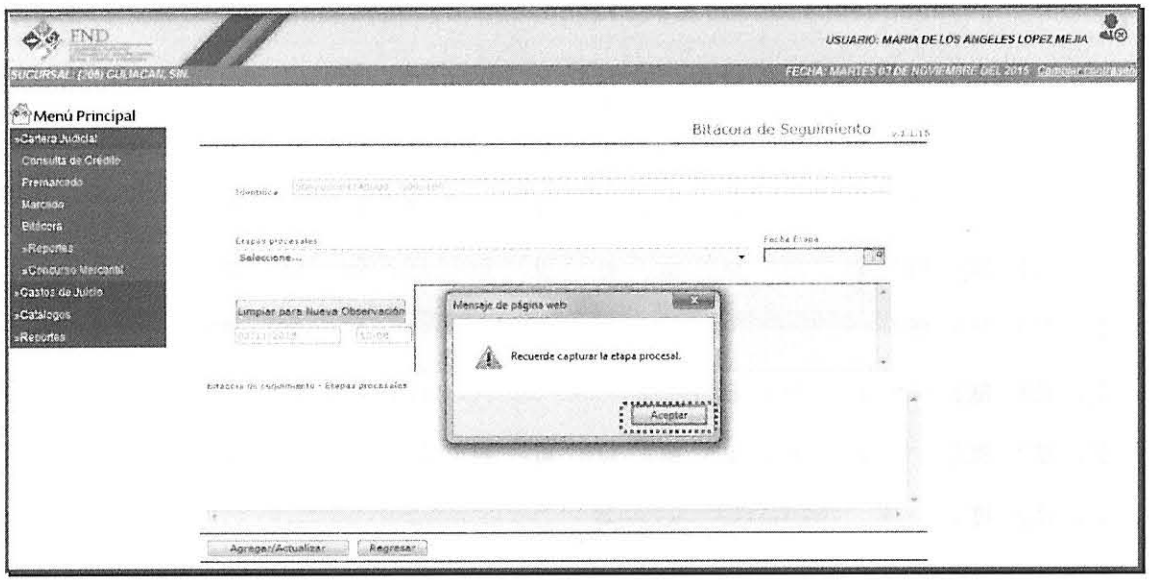


Se reitera que el calendario y el campo **"Fecha Demanda"**, de la pantalla principal, son habilitados al ingresar con la clave y perfil de Abogado Externo para la captura o selección de fecha en la que el abogado registró la demanda.

Para registrar las etapas del proceso de la cartera demandada, se deberá dar clic al botón **"->Etapas Procesales"** que se ubican en la parte inferior de la pantalla principal de la Bitácora de Seguimiento.

Agregar Etapas Procesales

Una vez que se dio clic al botón**"->Etapas Procesales"** , el sistema muestra el mensaje **¿Recuerde capturar la etapa procesal?**

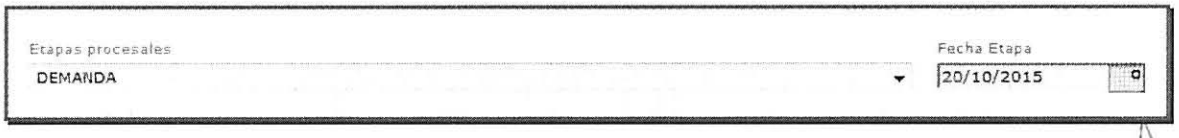


Al dar clic al botón **"Aceptar"** de la ventana emergente, el sistema permitirá agregar o actualizar la información según sea el caso.

Uso de Botones para Etapas Procesales

- **"Limpiar para nueva Observación".-** Limpia el recuadro grande para una nueva captura.
- **"Agregar/Actualizar".-** Permite registrar y/o actualizar la información capturada.
- **"Regresar".-** Direcciona a la pantalla de inicio de la Bitácora de Seguimiento y se actualiza el color del semáforo.

Seleccionar Etapas Procesales

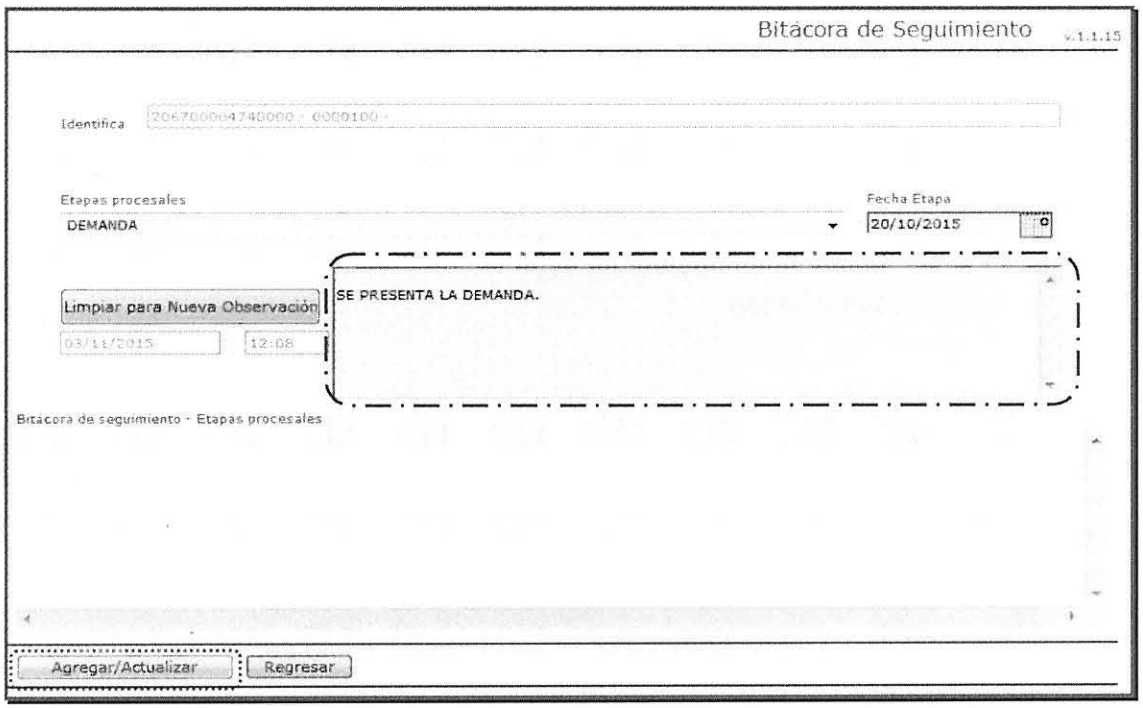


Realizar lo siguiente:

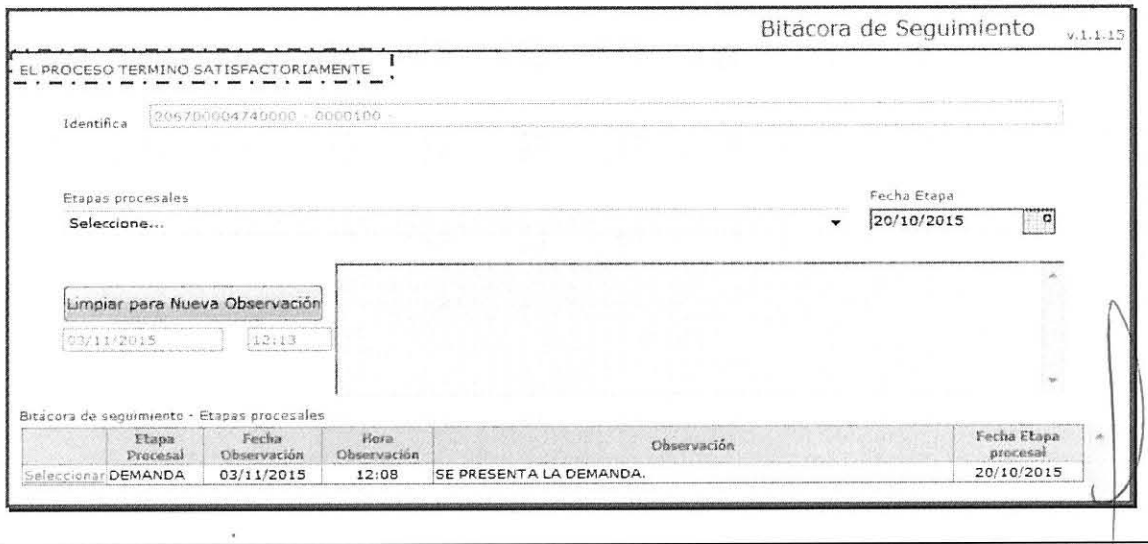
- ✓ El campo **"Etapas Procesales"** [Muestra el catálogo con las Etapas registradas en el sistema], seleccionar la Etapa Procesal que se dará de alta.
- ✓ El campo **"Fecha Etapa"** [Formato dd/mm/aaaa], se deberá de capturar o seleccionar del calendario la fecha en la que registró la etapa que se dará de alta.

Agregar Observación

Una vez que se seleccionó la etapa procesal y se agregó la fecha; en el recuadro grande se deberá capturar la observación referente a la etapa que se está dando de alta.

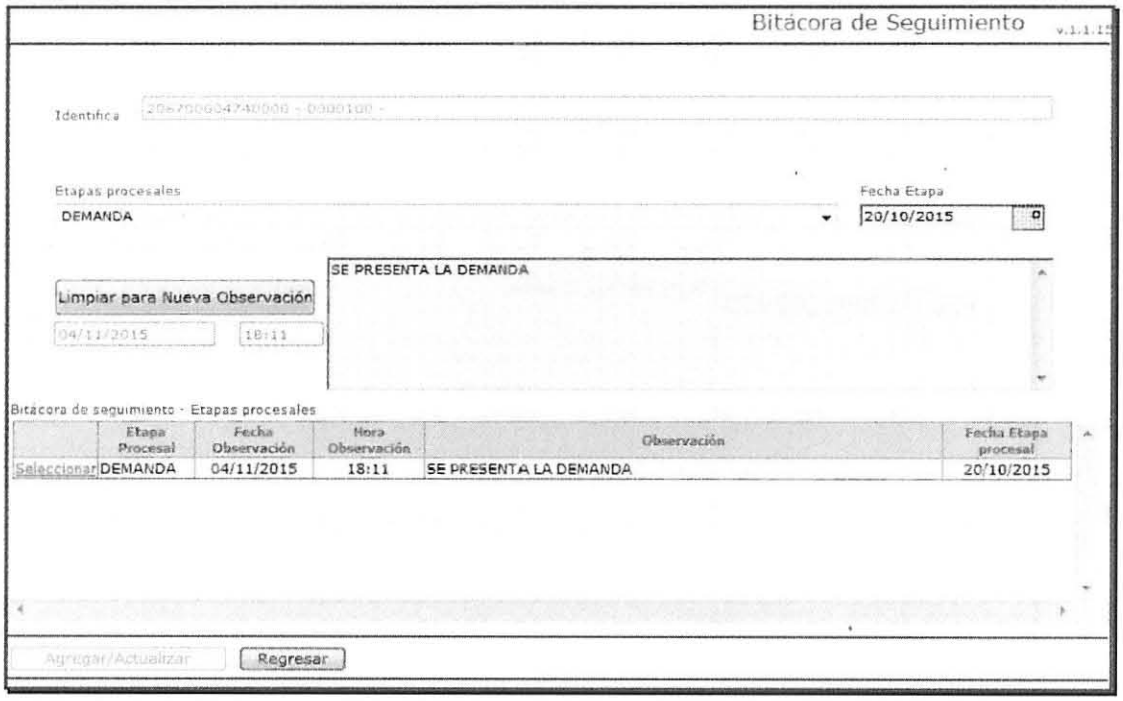


Posteriormente dar clic al botón **"Agregar/Actualizar"** para que la información se guarde correctamente, en ese momento el sistema muestra el mensaje: EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.



Modificar Observación

Una vez que se agregaron las observaciones y estas se muestran en la sección "**Bitácora de seguimiento - Etapas procesales**", el sistema permitirá la modificación



8.5 Reportes

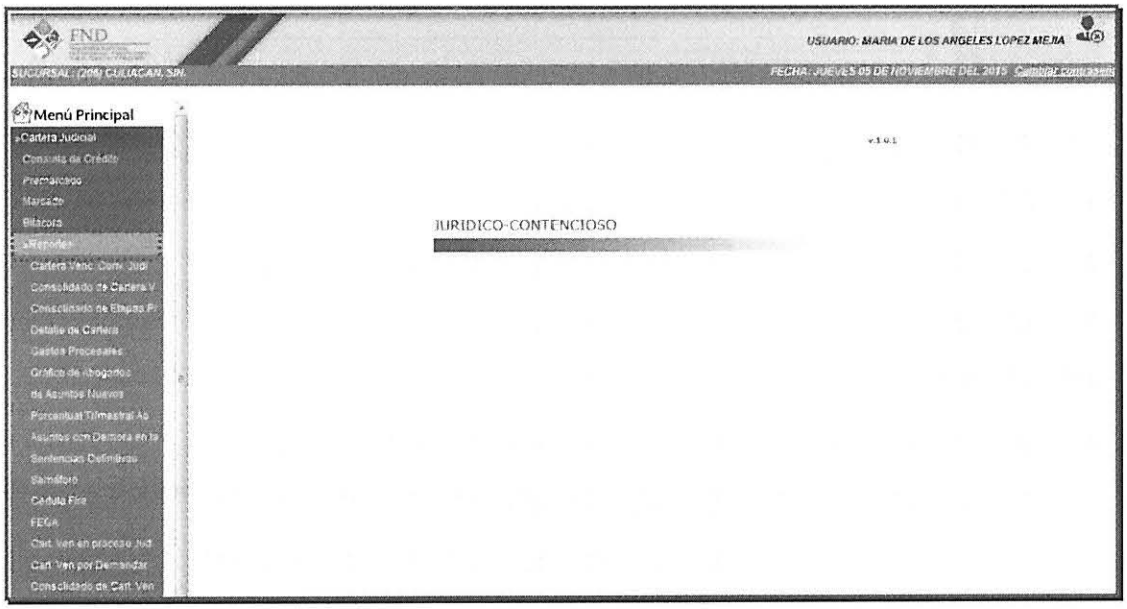
En este submenú **"Reportes",** se generan reportes en Excel, con información en gráficos, resumen y a detalle, la información es utilizada del Módulo Jurídico Contencioso; para el conocimiento general de la operación, con la intención de saber interpretar la información obtenida para el control y seguimiento de la Cartera Litigiosa.

Para la generación de los **Reportes:**

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reportes",** se despliega la lista de los reportes

Lista de Reportes

(Cartera Venc. Conv. Judi, Consolidado de Cartera V., Consolidado de Etapas Pr., Detalle de Cartera, Gastos Procesales, Gráfico de Abogados, de Asuntos Nuevos, Porcentual Trimestral Ab, Asuntos con Demora en la, Sentencias Definitivas, Semáforo, Cedula Fira, FEGA, Cart. Ven en Proceso Jud., Cart. Ven por Demandar, Consolidado de Cart. Ven.)



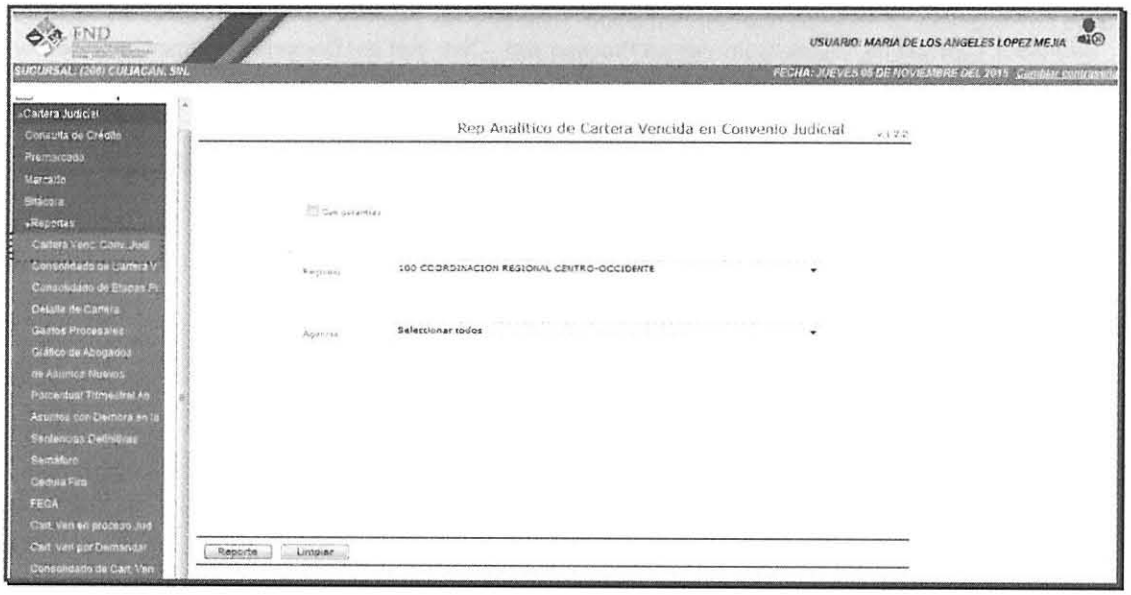
8.5.1 *Cartera Venc. Conv. Judi.*

En esta opción, se podrá generar el reporte "**Rep Analítico de Cartera Vencida en Convenio Judicial".**

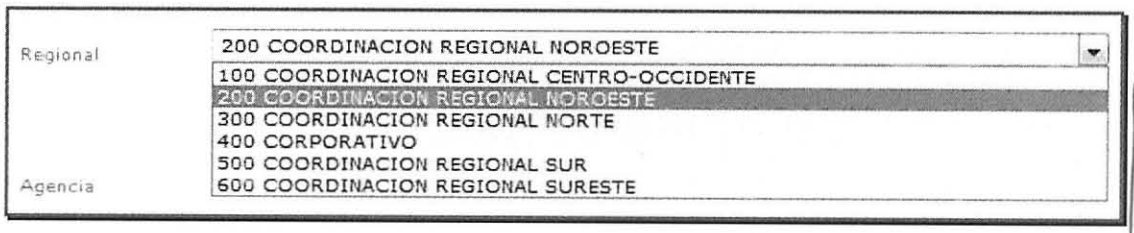
Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Cartera Venc. Conv. Judi.**

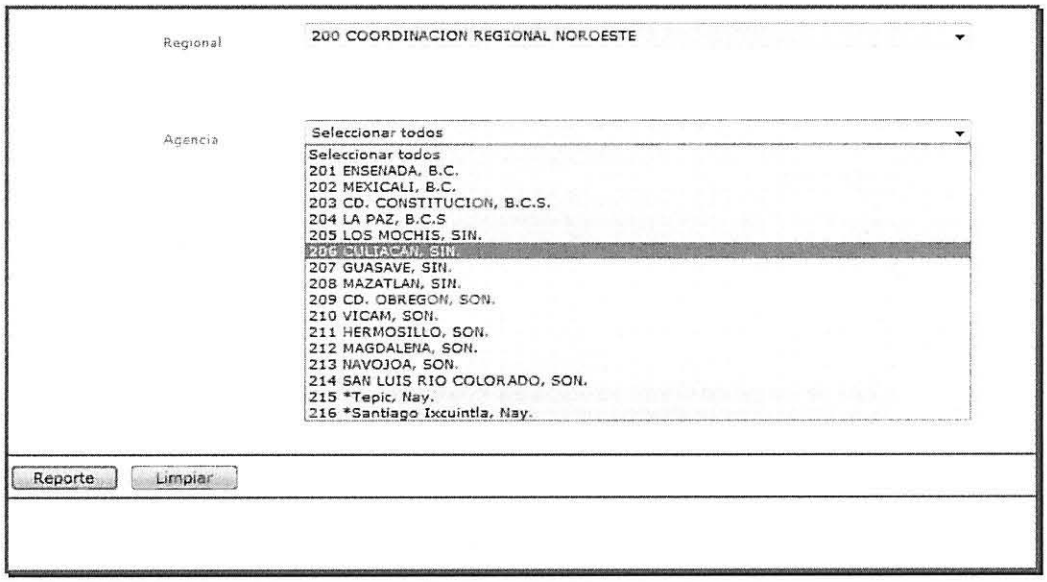
Una vez que se dio clic a la opción **Cartera Venc. Conv. Judi.,** el sistema permitirá generar el reporte, seleccionando de los combos el o los criterio(s) de búsqueda.



- ✓ Dar clic al Check box **"Con garantía",** en caso de que se requiera obtener el reporte con esta marca.
- ✓ Seleccionar la Regional a Consultar.



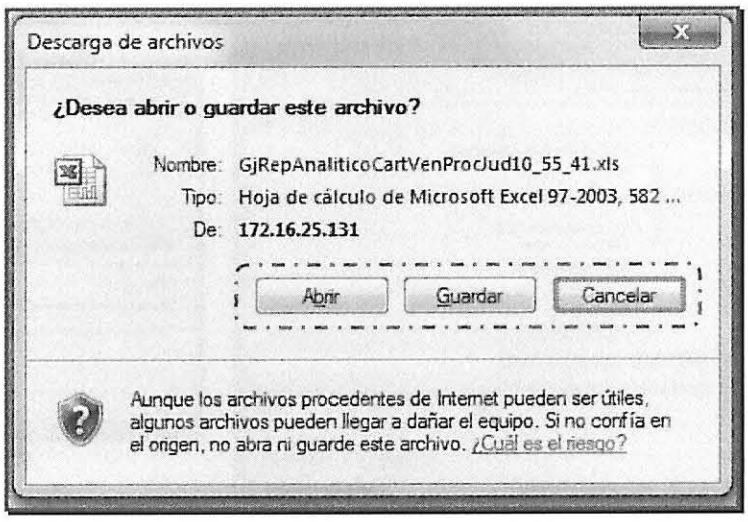
- ✓ Seleccionar Agencia que es filtrada de acuerdo a la Regional elegida.



- ✓ Presionar el botón **"Reporte"**

Es importante mencionar que para la generación de todos los reportes se realizan los siguientes pasos:

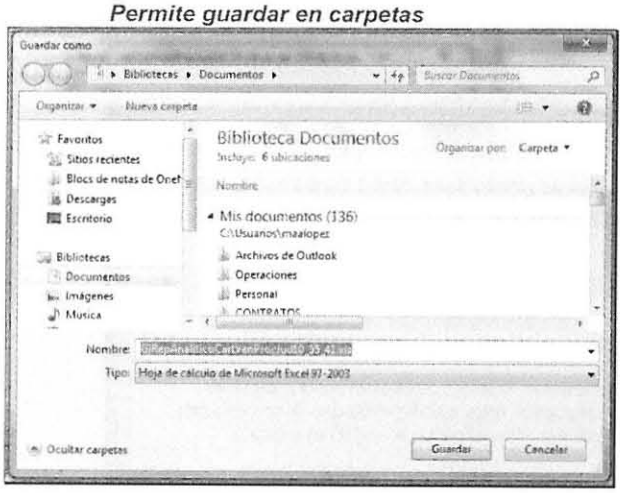
Una vez que se dio clic al botón **"Reporte"**, el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrán seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar"**, según se requiera o dar clic **"Cancelar"** para cancelar el proceso.



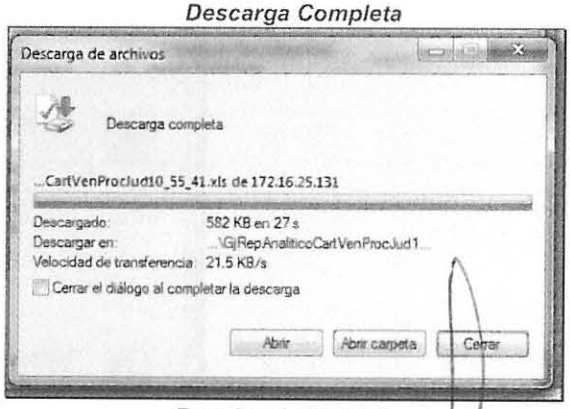
Si se desea seleccionar la opción **"Abrir"**, se desplegará en una página Web de forma temporal con el reporte en Excel (Modo de compatibilidad), como se ilustra en la siguiente imagen.

Si se selecciona la opción **"Guardar"**, se mostrarán las siguientes ventanas, donde al guardar podrá indicar la ubicación del archivo.

Permite guardar en carpetas

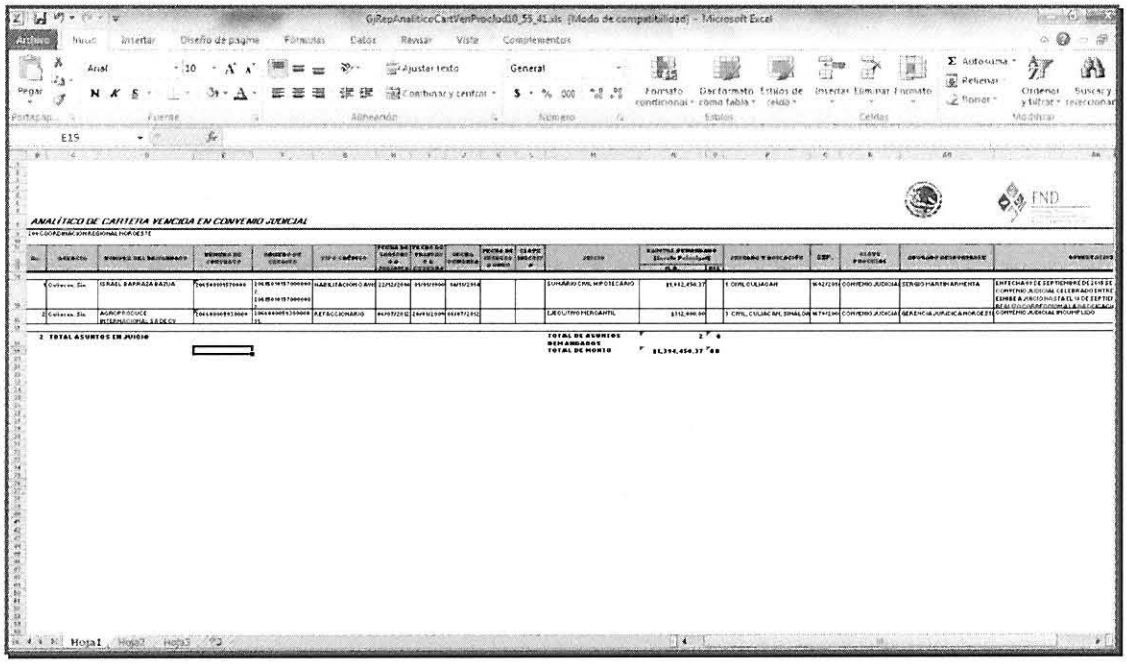


Descarga Completa



Permite abrir archivo

El contenido del reporte "**ANALÍTICO DE CARTERA VENCIDA EN CONVENIO JUDICIAL**", se muestra a continuación.



- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - Agencia
  - Nombre del Demandado
  - Número de Contrato
  - Número de Crédito
  - Tipo Crédito
  - Fecha de Traspaso a Juridico
  - Fecha de traspaso a Externo
  - Fecha Demanda
  - Fecha de Ingreso a Buró
  - Clave Inscrita
  - Juicio
  - Capital Demandado (Suerte Principal) M.N. – DLLS
  - Juzgado y Ubicación
  - EXP. (Expediente)
  - Clave Procesal
  - Abogado Responsable
  - Observaciones

8.5.2 Consolidado de Cartera V.

En esta opción, se podrá generar el reporte "**Consolidado de Cartera Vencida Judicial".**

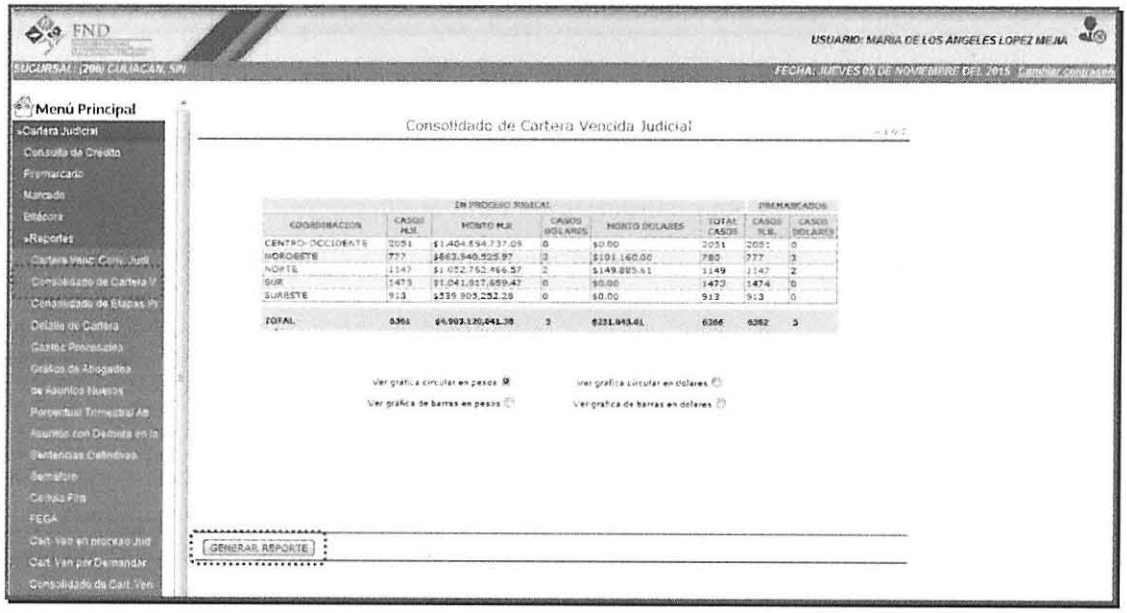
Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Consolidado de Cartera V.**

Una vez que se dio clic a la opción **Consolidado de Cartera V.,** el sistema mostrará en pantalla un cuadro resumen, en el cual se observará el total de casos y sus montos tanto en Pesos como Dólares por cada Regional, y un gran total por cada Concepto.

En la parte inferior, se mostrarán 4 opciones de gráficas con un Check Box con el cual se podrá seleccionar la que se desee generar.

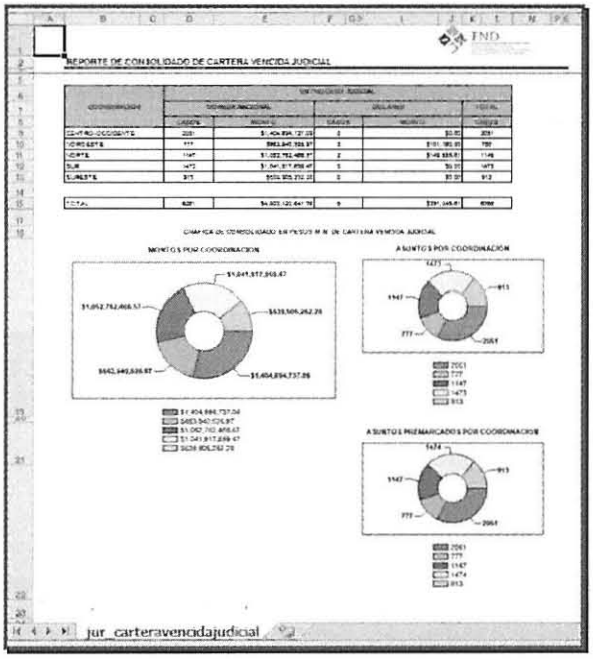
En la parte inferior izquierda aparecerá el botón **"Generar Reporte",** con el cual se podrá generar la Gráfica que se haya seleccionado, permitiendo **Guardar** en un archivo de formato Excel, ó bien Abrir con dicho formato pero cargada en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.



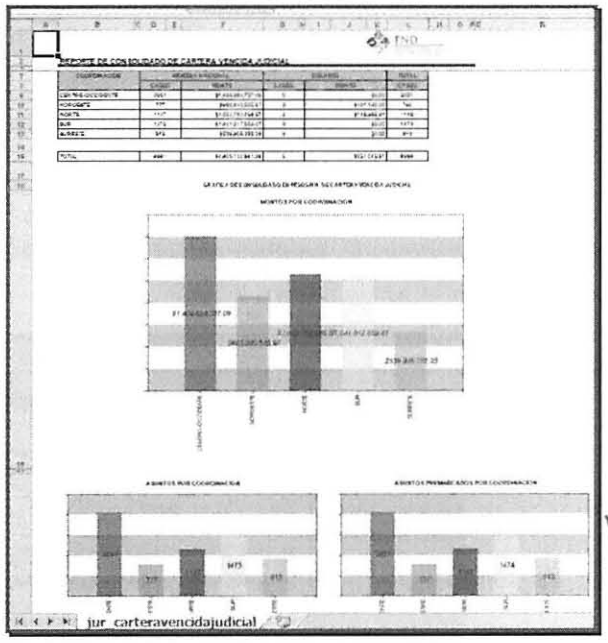
Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte"**, el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar"**, según se requiera.

El contenido del reporte "**REPORTE DE CONSOLIDADO DE CARTERA VENCIDA JUDICIAL"**, se muestra a continuación.

Gráficas Circulares



Gráficas de Barras



❖ **Incluye los siguientes encabezados:**

Resumen en Proceso Judicial

- Coordinación, casos, montos por M.N. y Dólares

Gráficas

- Montos por Coordinación
- Asuntos por Coordinación
- Premarcado por Coordinación

8.5.3 Consolidado de Etapas Pr.

En esta opción, se podrá generar el reporte "**Consolidado de Etapas Procesales".**

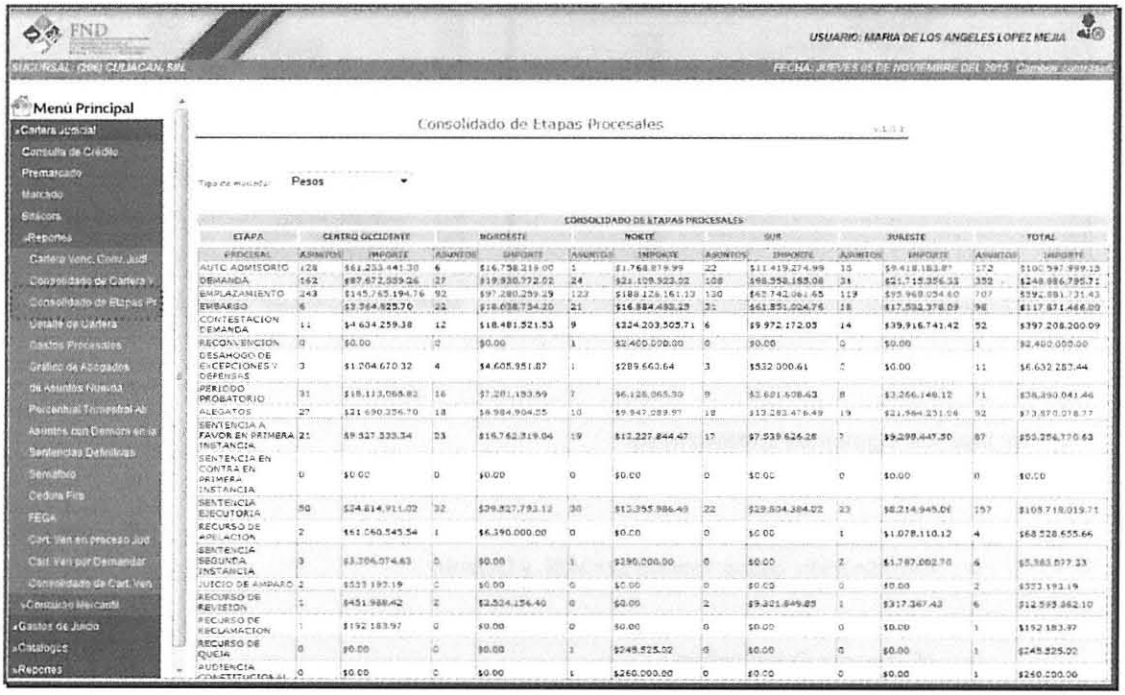
Para generar el reporte:

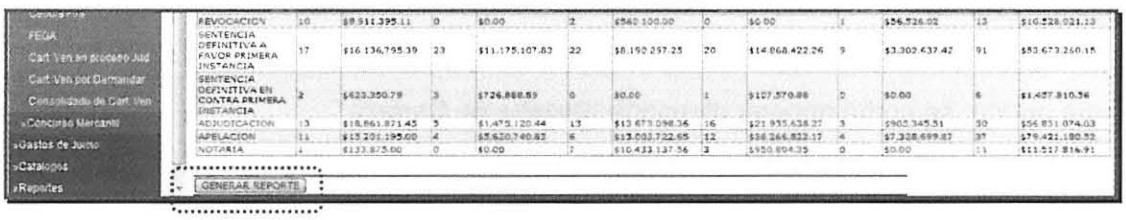
- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Consolidado de Etapas Pr.**

Una vez que se dio clic a la opción **Consolidado de Etapas Pr.,** el sistema mostrará en pantalla una tabla resumen del total de asuntos y sus importes por Etapa procesal y Regional.

Se podrá elegir el Tipo de Moneda tanto en Pesos como en Dólares, donde mostrará todas las Etapas Procesales y Coordinaciones regionales, y en las columnas finales de la tabla resumen de los Asuntos con sus importes.

En la parte inferior izquierda aparecerá el botón **"Generar Reporte",** con el cual se podrá generar la Tabla Resumen, permitiendo **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien Abrir con dicho formato pero cargada en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.

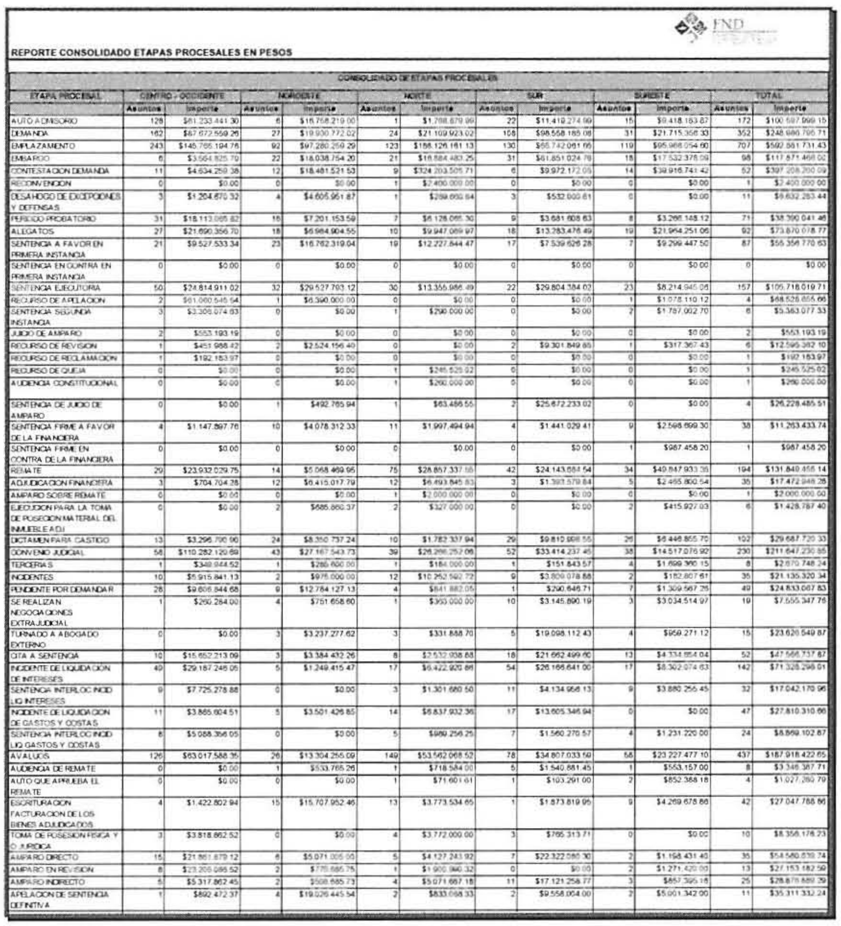




REVOCACION	10	$9.911.395.11	0	$0.00	2	$560.100.00	0	$0.00	1	$56.526.02	13	$10.528.021.13
SENTENCIA DEFINITIVA A FAVOR PRIMERA INSTANCIA	17	$16.136.755.39	23	$11.175.107.83	22	$8.190.257.25	20	$14.868.422.26	9	$3.302.637.42	91	$53.673.260.15
SENTENCIA DEFINITIVA EN CONTRA PRIMERA INSTANCIA	2	$623.350.79	3	$726.888.59	0	$0.00	1	$107.570.88	0	$0.00	6	$1.457.810.36
ADJUDICACION	13	$18.861.871.45	5	$1.475.120.44	13	$13.673.098.36	16	$21.935.638.27	3	$905.345.51	50	$56.851.074.03
APELACION	11	$15.201.195.00	4	$5.620.740.83	6	$13.003.722.65	12	$38.266.822.17	4	$7.328.699.87	37	$79.421.180.52
NOTARIA	1	$133.875.00	0	$0.00	7	$10.433.137.36	3	$950.804.35	0	$0.00	11	$11.517.816.91

Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte",** el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar",** según se requiera.

El contenido del reporte "**REPORTE CONSOLIDADO ETAPAS PROCESALES EN PESOS",** se muestra a continuación:



FND

REPORTE CONSOLIDADO ETAPAS PROCESALES EN PESOS

CONSOLIDADO DE ETAPAS PROCESALES

ETAPA PROCESAL	CENTRO - OCCIDENTE		NOROESTE		NORTE		SUR		SURESTE		TOTAL	
	Asuntos	Importe	Asuntos	Importe	Asuntos	Importe	Asuntos	Importe	Asuntos	Importe	Asuntos	Importe
AUTO ADMISORIO	128	$61.233.441.30	6	$16.758.219.00	1	$1.768.879.99	22	$11.419.274.99	15	$9.418.163.87	172	$100.597.999.15
DEMANDA	162	$67.672.559.26	27	$19.930.772.02	24	$21.109.923.02	108	$98.558.185.08	31	$21.715.356.33	352	$248.986.795.71
EMPLAZAMIENTO	243	$145.765.194.78	92	$97.280.259.29	123	$188.126.161.13	130	$65.742.061.66	119	$95.968.054.60	707	$592.881.731.43
EMBARGO	6	$3.564.825.79	22	$18.038.754.20	21	$16.884.483.25	31	$61.851.024.78	18	$17.532.378.09	98	$117.871.466.02
CONTESTACION DEMANDA	11	$4.634.259.38	12	$18.481.521.53	9	$324.203.505.71	6	$9.972.172.05	14	$39.916.741.42	52	$397.208.200.09
RECONVENCION	0	$0.00	0	$0.00	1	$2.400.000.00	0	$0.00	0	$0.00	1	$2.400.000.00
DESAHOGO DE EXCEPCIONES Y DEFENSAS	3	$1.204.670.32	4	$4.605.961.87	1	$289.660.64	3	$532.000.61	0	$0.00	11	$6.632.293.44
PERIODO PROBATORIO	31	$18.113.065.82	16	$7.201.153.59	7	$6.128.065.30	9	$3.681.608.63	8	$3.266.148.12	71	$38.390.041.46
ALEGATOS	27	$21.690.356.70	18	$6.984.904.55	10	$9.947.069.97	18	$13.283.476.49	19	$21.964.251.06	92	$73.870.078.77
SENTENCIA A FAVOR EN PRIMERA INSTANCIA	21	$9.527.533.34	23	$16.762.319.04	19	$12.227.844.47	17	$7.539.626.28	7	$9.299.447.50	87	$55.356.770.63
SENTENCIA EN CONTRA EN PRIMERA INSTANCIA	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
SENTENCIA EJECUTORIA	50	$24.814.911.02	32	$29.527.703.12	30	$13.355.986.49	22	$29.804.384.02	23	$8.214.945.06	157	$105.718.019.71
RECURSO DE APELACION	2	$61.060.545.54	1	$6.390.000.00	0	$0.00	0	$0.00	1	$1.078.110.12	4	$68.528.655.66
SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA	3	$3.306.074.63	0	$0.00	1	$290.000.00	0	$0.00	2	$1.787.002.70	6	$5.383.077.33
JUICIO DE AMPARO	2	$553.193.19	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	2	$553.193.19
RECURSO DE REVISION	1	$451.988.42	2	$2.524.156.40	0	$0.00	2	$9.301.849.85	1	$317.367.43	6	$12.595.362.10
RECURSO DE RECLAMACION	1	$192.183.97	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	1	$192.183.97
RECURSO DE QUEJA	0	$0.00	0	$0.00	1	$245.525.02	0	$0.00	0	$0.00	1	$245.525.02
AUDIENCIA CONSTITUCIONAL	0	$0.00	0	$0.00	1	$260.000.00	0	$0.00	0	$0.00	1	$260.000.00
SENTENCIA DE JUICIO DE AMPARO	0	$0.00	1	$492.765.94	1	$63.486.55	2	$25.672.233.02	0	$0.00	4	$26.228.485.51
SENTENCIA FIRME A FAVOR DE LA FINANCIERA	4	$1.147.897.76	10	$4.078.312.33	11	$1.997.494.94	4	$1.441.029.41	9	$2.598.699.30	38	$11.263.433.74
SENTENCIA FIRME EN CONTRA DE LA FINANCIERA	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	1	$987.458.20	1	$987.458.20
REMATE	29	$23.932.029.75	14	$5.068.469.95	75	$28.857.337.55	42	$24.143.684.54	34	$49.847.933.35	194	$131.849.455.14
ADJUDICACION FINANCIERA	3	$704.704.28	12	$6.415.017.79	12	$6.493.845.83	3	$1.393.579.84	5	$2.465.800.54	35	$17.472.948.28
AMPARO SOBRE REMATE	0	$0.00	0	$0.00	1	$2.000.000.00	0	$0.00	0	$0.00	1	$2.000.000.00
EJECUCION PARA LA TOMA DE POSECION MATERIAL DEL INMUEBLE ADJ	0	$0.00	2	$685.860.37	2	$327.000.00	0	$0.00	2	$415.927.03	6	$1.428.787.40
DICTAMEN PARA CASTIGO	13	$3.296.790.90	24	$8.350.737.24	10	$1.782.337.94	29	$9.810.998.55	26	$6.446.855.70	102	$29.687.720.33
CONVENIO JUDICIAL	58	$110.282.120.69	43	$27.167.543.73	39	$26.266.252.08	52	$33.414.237.45	38	$14.517.076.92	230	$211.647.230.85
TERCERIAS	1	$349.944.52	1	$285.600.00	1	$184.000.00	1	$151.843.57	4	$1.899.360.15	8	$2.870.748.24
INCIDENTES	10	$5.915.841.13	2	$975.000.00	12	$10.252.592.72	9	$3.809.078.88	2	$182.807.61	35	$21.135.320.34
PENDIENTE POR DEMANDAR	28	$9.606.844.68	9	$12.784.127.13	4	$841.882.05	1	$290.646.71	7	$1.309.567.25	49	$24.833.067.83
SE REALIZAN NEGOCIACIONES EXTRAJUDICIAL	1	$260.284.00	4	$751.658.60	1	$363.000.00	10	$3.145.890.19	3	$3.034.514.97	19	$7.555.347.76
TURNADO A ABOGADO EXTERNO	0	$0.00	3	$3.237.277.62	3	$331.888.70	5	$19.098.112.43	4	$959.271.12	15	$23.626.549.87
CITA A SENTENCIA	10	$15.652.213.09	3	$3.384.432.26	8	$2.532.938.88	18	$21.662.499.60	13	$4.334.654.04	52	$47.566.737.87
INCIDENTE DE LIQUIDACION DE INTERESES	49	$29.187.246.05	5	$1.249.415.47	17	$6.422.920.86	54	$26.166.641.00	17	$8.302.074.63	142	$71.328.298.01
SENTENCIA INTERLOC INCID LIQ INTERESES	9	$7.725.278.88	0	$0.00	3	$1.301.680.50	11	$4.134.958.13	9	$3.880.256.45	32	$17.042.170.96
INCIDENTE DE LIQUIDACION DE GASTOS Y COSTAS	11	$3.865.604.51	5	$3.501.426.85	14	$6.837.932.36	17	$13.605.346.94	0	$0.00	47	$27.810.310.66
SENTENCIA INTERLOC INCID LIQ GASTOS Y COSTAS	8	$5.088.356.05	0	$0.00	5	$989.256.25	7	$1.560.270.57	4	$1.231.220.00	24	$8.869.102.87
AVALUOS	126	$63.017.588.35	26	$13.304.255.09	149	$53.562.068.52	78	$34.807.033.59	58	$23.227.477.10	437	$187.918.422.65
AUDIENCIA DE REMATE	0	$0.00	1	$533.765.26	1	$718.584.00	5	$1.540.881.45	1	$553.157.00	8	$3.346.387.71
AUTO QUE APRUEBA EL REMATE	0	$0.00	0	$0.00	1	$71.601.61	1	$103.291.00	2	$852.388.18	4	$1.027.280.79
ESCRITURACION FACTURACION DE LOS BIENES ADJUDICADOS	4	$1.422.802.94	15	$15.707.952.46	13	$3.773.534.65	1	$1.873.819.95	9	$4.269.678.86	42	$27.047.788.86
TOMA DE POSESION FISICA Y O JURIDICA	3	$3.818.862.52	0	$0.00	4	$3.772.000.00	3	$765.313.71	0	$0.00	10	$8.356.176.23
AMPARO DIRECTO	15	$21.861.879.12	6	$5.071.005.00	5	$4.127.243.92	7	$22.322.080.30	2	$1.198.431.40	35	$54.580.639.74
AMPARO EN REVISION	8	$23.205.066.52	2	$775.685.75	1	$1.900.990.32	0	$0.00	2	$1.271.420.00	13	$27.153.162.59
AMPARO INDIRECTO	5	$5.317.862.45	2	$508.685.73	4	$5.071.687.18	11	$17.121.258.77	3	$857.395.16	25	$28.876.889.29
APELACION DE SENTENCIA DEFINITIVA	1	$892.472.37	4	$19.026.445.54	2	$833.068.33	2	$9.558.004.00	2	$5.001.342.00	11	$35.311.332.24

- **Incluye los siguientes encabezados**

- Etapas Procesales, Coordinaciones regionales (Casos e Importes), Totales (Casos e Importes).

8.5.4 *Detalle de Cartera.*

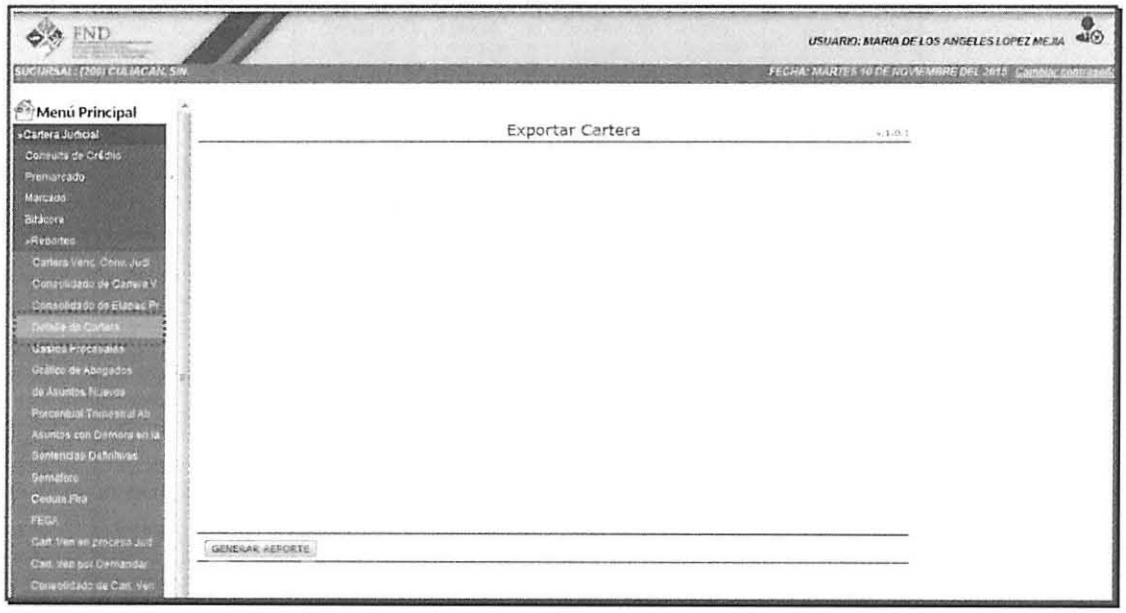
En esta opción, se podrá generar el reporte "**Detalle de Cartera".**

Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Detalle de Cartera.**

Una vez que se dio clic a la opción **Detalle de Cartera.,** el sistema mostrará una pantalla con el título de **Exportar Cartera**.

En la parte inferior izquierda aparecerá el botón **"Generar Reporte",** con el cual se podrá generar el reporte, permitiendo **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien **Abrir** con dicho formato pero cargada en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.



Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte",** el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar",** según se requiera.

El contenido del reporte "**REPORTE CARTERA",** se muestra a continuación:

REPORTE CARTERA

COORDINACION	AGENCIA	DEMANDADO	NUM. CONTRATO	NUM. CREDITO	CREDITO	FECHA TRASPASO JURIDICO	FECHA TRASPASO EXTERNO	FECHA DEMANDA	TIPO JUICIO	PESOS	DOLARES
CENTRO-OCCIDENTE	ZAMORA, MICHOACAN	URIEL GARIBAY GARIBAY	131600002190000	131600002190000001	REFACCIONARIO	03/07/2014	01/01/1900	04/07/2014	EJECUTIVO MERCANTIL	$419,408.58	$0.00
CENTRO-OCCIDENTE	ZAMORA, MICHOACAN		131600002200000	131160002200000002 131600002200000001 131600002200000002	HABILITACION O AVIO	05/02/2015	01/01/1900	18/11/2014	SIN TIPO DE JUICIO ASIGNADO	$203,513.00	$0.00
CENTRO-OCCIDENTE	ZAMORA, MICHOACAN		131600002530000	131160002530000003 131600002530000001 131600002530000002 131600002530000003	HABILITACION O AVIO	22/12/2014	01/01/1900	12/11/2014	EJECUTIVO MERCANTIL	$470,000.00	$0.00
CENTRO-OCCIDENTE	ZAMORA, MICHOACAN	MARYSOL VARGAS ALVAREZ	131600002730000	131600002730000001	REFACCIONARIO	29/06/2015	26/05/2015	09/06/2015	EJECUTIVO MERCANTIL	$306,320.00	$0.00
CENTRO-OCCIDENTE	ZAMORA, MICHOACAN	MARTIN ANTONIO AVILA OCEGUERA	131600002800000	131600002800000001	REFACCIONARIO	08/10/2015	30/09/2015	14/10/2015	EJECUTIVO MERCANTIL	$149,997.01	$0.00
CENTRO-OCCIDENTE	ZAMORA, MICHOACAN	IGNACIO MURILLO MARTINEZ	131600004910000	131600004910000001	HABILITACION O AVIO	02/07/2015	01/01/1900	08/07/2015	SIN TIPO DE JUICIO ASIGNADO	$704,793.35	$0.00
CENTRO-OCCIDENTE	ZAMORA, MICHOACAN	ARNULFO AYALA VEGA	131600005040000	131600005040000001	HABILITACION O AVIO	07/05/2015	01/01/1900	29/04/2015	EJECUTIVO MERCANTIL	$211,965.92	$0.00
CENTRO-OCCIDENTE	ZAMORA, MICHOACAN	RAUL BUENROSTRO LOPEZ	131600002170000	131600002170000001	REFACCIONARIO	25/02/2015	01/01/1900	02/03/2015	EJECUTIVO MERCANTIL	$349,944.52	$0.00

JUZGADO Y UBICACION	EXPEDIENTE	ABOGADO EXTERNO	PLAZA DEL ABOGADO	OBSERVACIONES INICIALES	ETAPA PROCESAL	ESTADO PROCESAL ACTUAL	GARANTIAS PROCESALES	FECHA ALTA	FECHA MODIFICACION
OCTAVO MERCANTIL DE GUADALAJARA	2130/2014	DESPACHO ESTEVEZ SALINAS, S.C.	CALLE OTTAWA #1161 COLONIA PROVIDENCIA GUADALAJARA JALISCO	PRESENTACION DE DEMANDA 14 DE AGOSTO DEL 2014	ASIGNACION A ABOGADO EXTERNO	(ACTUALIZADO AL MES DE SEPTIEMBRE) APODERADO PRESENTA SE RECONOZCA PERSONALIDAD, DOMICILIO PROCESAL		27/10/2015	27/10/2015
		DESPACHO ESTEVEZ SALINAS, S.C.	CALLE OTTAWA #1161 COLONIA PROVIDENCIA GUADALAJARA JALISCO	(ACTUALIZADO AL MES DE SEPTIEMBRE) APODERADO PRESENTA SE RECONOZCA PERSONALIDAD, DOMICILIO PROCESAL	ASIGNACION A ABOGADO EXTERNO	(ACTUALIZADO AL MES DE SEPTIEMBRE) APODERADO PRESENTA SE RECONOZCA PERSONALIDAD, DOMICILIO PROCESAL		27/10/2015	27/10/2015
T MERCANTIL DE GUADALAJARA JAL	5167/14	DESPACHO ESTEVEZ SALINAS, S.C.	CALLE OTTAWA #1161 COLONIA PROVIDENCIA GUADALAJARA JALISCO	SE PRESENTO ESCRITO INICIAL DE DEMANDA	ASIGNACION A ABOGADO EXTERNO	AUN NO SE HA ASIGNADO AL DESPACHO		30/10/2015	26/08/2015
QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL ZAPOPAN, JALISCO	440/2015	EZEQUIEL CERVANTES SANTANA	AV NIÑO OBRERO NO. 1032 COL CIUDAD DE LOS NIÑOS ZAPOPAN JALISCO C.P. 45040	SE PRESENTA NO SE ADMITE REIMPRESION	EXHORTO	(ACTUALIZADO AL MES DE SEPTIEMBRE) PENDIENTE EMPLAZAMIENTO		07/09/2015	09/11/2015
PRIMERO DE DISTRITO CIVIL, GDL JAL	562/2015-II	EZEQUIEL CERVANTES SANTANA	AV NIÑO OBRERO NO. 1032 COL CIUDAD DE LOS NIÑOS ZAPOPAN JALISCO C.P. 45040	SE PRESENTA DEMANDA	AUTO DE RADICACION	SE DESECHA VOLVER A REIMPRIMIR Y PRESENTAR		29/10/2015	29/10/2015
JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN	37/2015	OCHOA Y CARRILLO S.C.		SE PRESENTA DEMANDA	EXHORTO	SOLICITAMOS SE GIRARA EXHORTO		05/08/2015	30/09/2015
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO	25/2015	OCHOA Y CARRILLO S.C.		SE ADMITE LA DEMANDA	CONCLUIDO	(ACTUALIZADO AL MES DE SEPTIEMBRE) YA PAGO EL CREDITO EL DEMANDADO, PENDIENTE		20/10/2015	20/10/2015
OCTAVO MERCANTIL GUADALAJARA	935/15	JORGE ENRIQUE ROMERO BECERRIL E IRMA YOLANDA FLORES PLACENCIA	FEDERALISMO SUR 594 DESPACHO 201 Y 203, ZONA CENTRO GUADALAJARA, JAL.	CON ESTA FECHA SE PRESENTO ESCRITO INICIAL DE DEMANDA	TERCERIAS	SE PRESENTO TERCERIA EXCLUYENTE DE PREFERENCIA EN EL JUZGADO DE JOJUTLAN MORELOS CAN, DENTRO DEL EXPEDIENTE		06/07/2015	25/08/2015

- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - COORDINACION
  - AGENCIA
  - DEMANDADO
  - NUM. CONTRATO
  - NUM. CREDITO
  - CREDITO
  - FECHA TRASPASO JURIDICO
  - FECHA TRASPASO EXTERNO
  - FECHA DEMANDA
  - TIPO JUICIO
  - PESOS
  - DOLARES
  - JUZGADO Y UBICACION
  - EXPEDIENTE
  - ABOGADO EXTERNO
  - PLAZA DEL ABOGADO
  - OBSERVACIONES INICIALES
  - ETAPA PROCESAL
  - ESTADO PROCESAL ACTUAL
  - GARANTIAS PROCESALES
  - FECHA ALTA
  - FECHA MODIFICACION

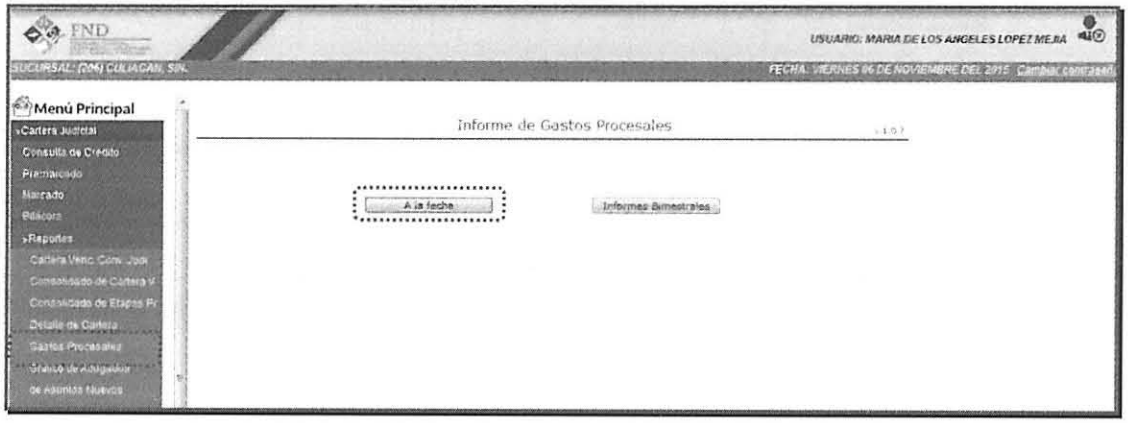
8.5.5 Gastos Procesales.

En esta opción, se podrá generar el reporte "**Informe de Gastos Procesales".**

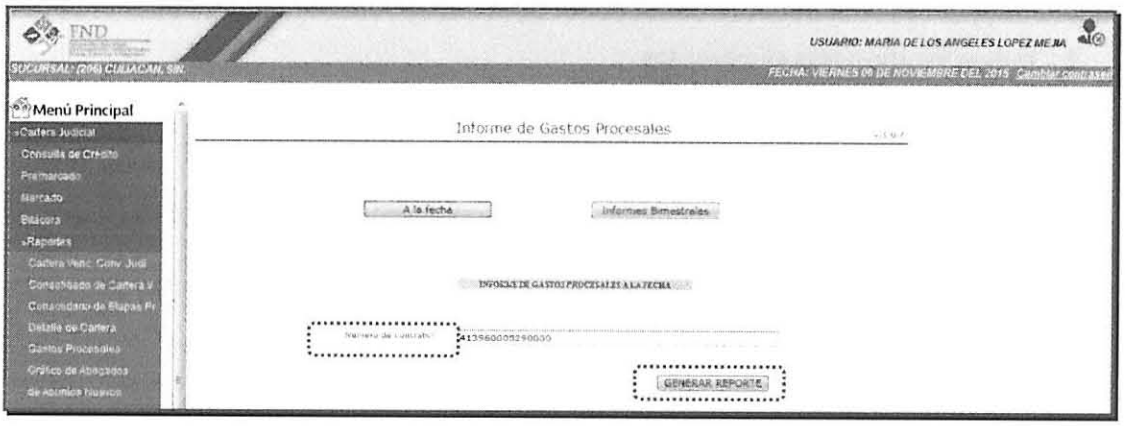
Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Gastos Procesales.**

Una vez que se dio clic a la opción **Gastos Procesales.,** el sistema mostrará en pantalla dos botones con los cuales se podrá tener acceso a información de los gastos procesales, una es **"A la fecha"** y la otra es **"Informes Bimestrales".**

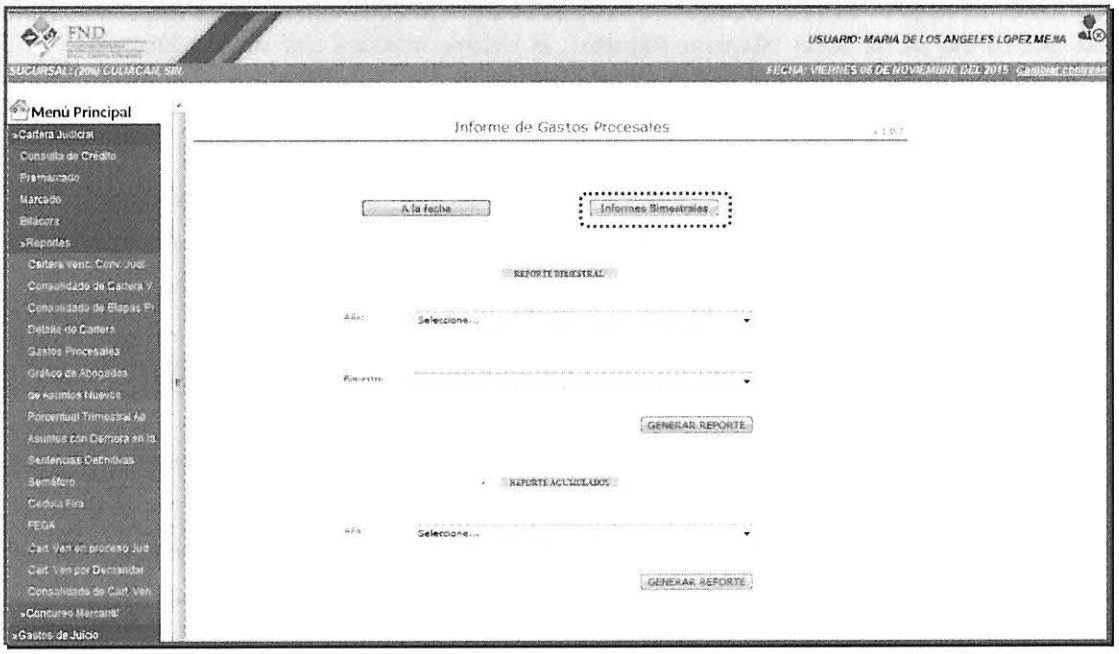


- ✓ Si selecciona la opción **"A la fecha",** se habilitará la sección **Informe de Gastos Procesales a la Fecha**, donde de capturará el número de contrato.

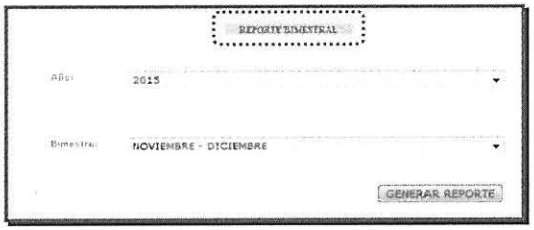


En la parte inferior derecha se mostrará el botón **"Generar Reporte",** con el cual se podrá generar la información solicitada.

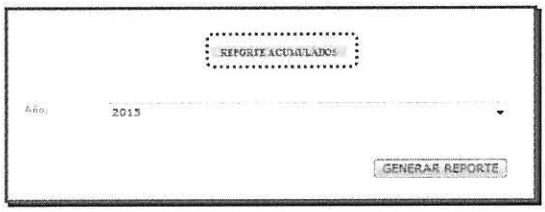
✓ Si selecciona la opción **"Informes Bimestrales"**, se habilitarán dos secciones:



- La 1° sección corresponde al "**Reporte Semestral"**, donde se deberá de seleccionar **Año y Bimestre**, posteriormente dar Clic al Botón **"Generar Reporte"**, que permitirá generar la información solicitada.



- La 2° sección corresponde al **"Reporte Acumulado"**, seleccionar del combo el "AÑO", después dar clic al botón **"Generar Reporte"**, que permitirá generar la información solicitada.



El reporte, se podrá **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien **Abrir** con dicho formato pero cargada en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.

Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte",** el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar",** según se requiera.

El contenido del reporte "**REPORTE DE GASTOS PROCESALES A LA FECHA",** se muestra a continuación:

INFORME BIMESTRAL DE GASTOS PROCESALES A LA FECHA DE NOVIEMBRE DEL 2015 A DICIEMBRE DEL 2015
COORDINACION REGIONAL CENTRO-OCCIDENTE

DESPACHO	GASTOS
ROBERTO VALDIVIA VÁZQUEZ	$10,000.00
ROBERTO VALDIVIA VÁZQUEZ	$10,000.00

El contenido del reporte "**REPORTE DE GASTOS PROCESALES INFORMES BIMESTRALES",** se muestra a continuación:

INFORME BIMESTRAL DE GASTOS PROCESALES DE

NOVIEMBRE DEL 2015 A DICIEMBRE DEL 2015
COORDINACION REGIONAL CENTRO-OCCIDENTE

DESPACHO	GASTOS
MAGALY RUIZ BOTELLO	$0.00
EZEQUIEL CERVANTES SANTANA	$0.00
JOSE GODINEZ CURIEL	$0.00
MARIO ALBERTO CASTILLO ROCHA	$0.00
VICTOR JAVIER GARCIA BARAJAS	$0.00
JAVIER FERNANDO MEDAL MEDELLI	$0.00
POR ASIGNAR CENTRO 2 CASOS	$0.00
POR ASIGNAR CENTRO 1 CASO	$0.00
ADRIANA VEGA TAPIA	$0.00

- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - Coordinación Regional
  - Despacho
  - Gastos

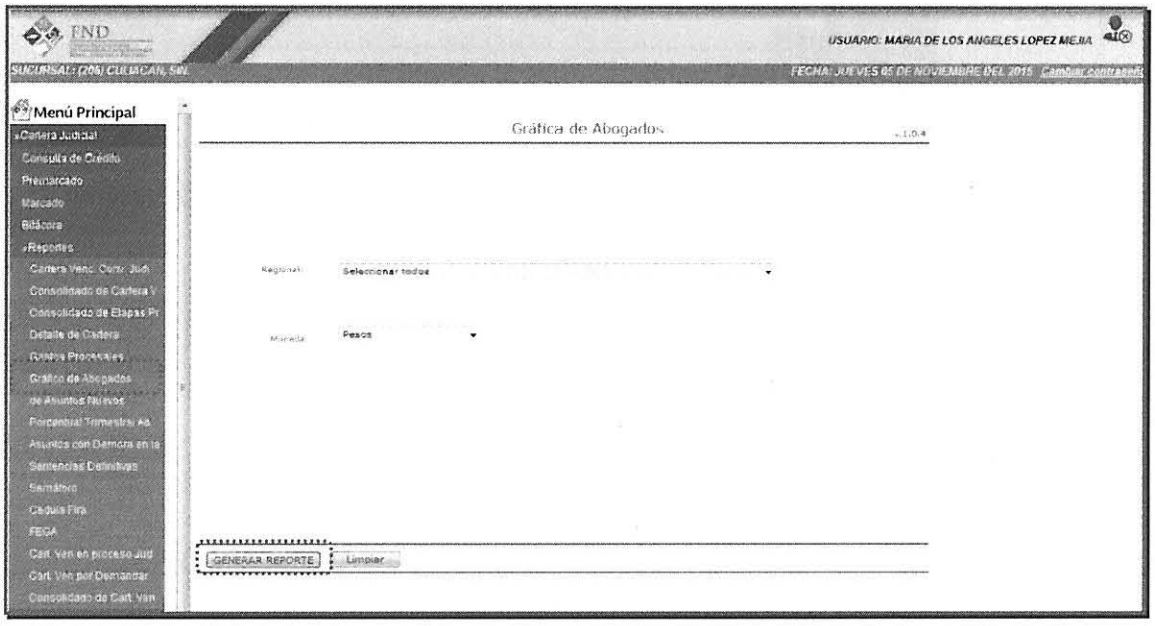
8.5.6 *Gráfico de Abogados.*

En esta opción, se podrá generar el reporte "**Gráfico de Abogados".**

Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Gráfico de Abogados.**

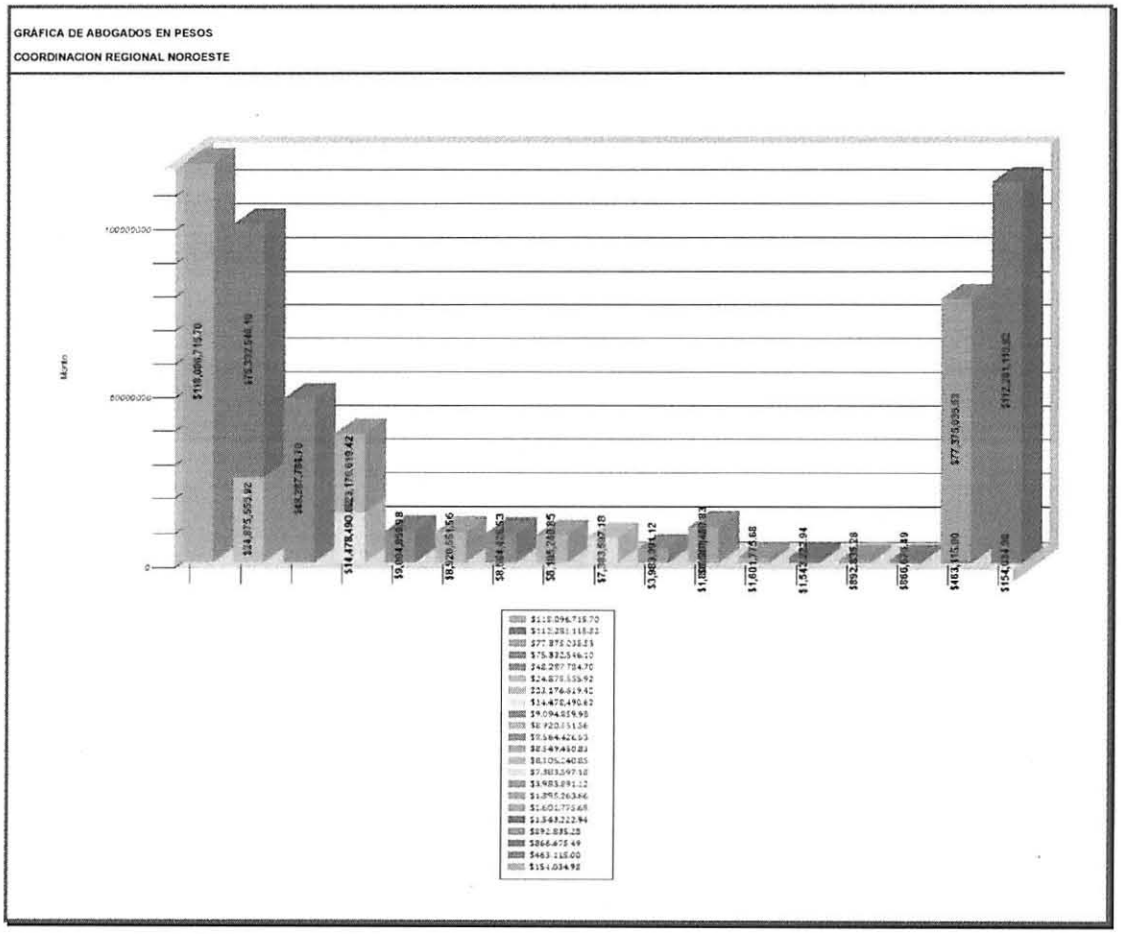
Una vez que se dio clic a la opción **Gráfico de Abogados.**, el sistema mostrará en pantalla dos listas para seleccionar los criterios que se utilizarán para generar el reporte: **"Regional"** y **"Moneda".**



En la parte inferior izquierda aparecerá el botón **"Generar Reporte",** con el cual se podrá generar el reporte.

Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte",** el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar",** según se requiera.

El contenido del reporte "**GRÁFICO DE ABOGADOS",** se muestra a continuación::



- **Incluye los siguientes encabezados:**
  - Coordinación Regional
  - Nombre del Despacho / Abogado
  - Montos

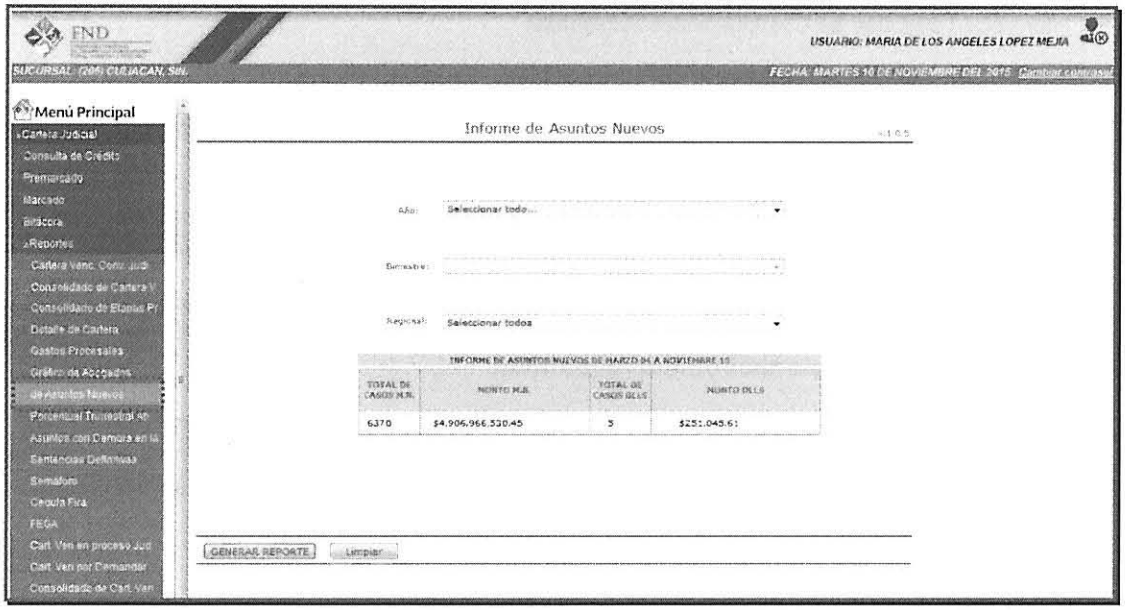
8.5.7 *De Asuntos Nuevos.*

En esta opción, se podrá generar el reporte "**Informe de Asuntos Nuevos".**

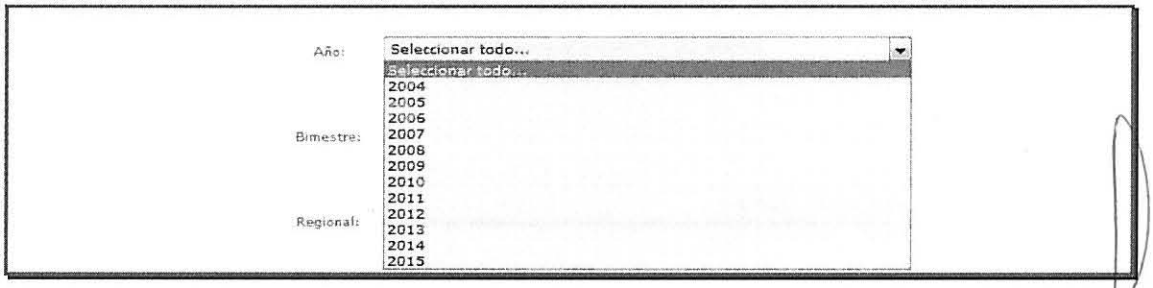
Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **de Asuntos Nuevos.**

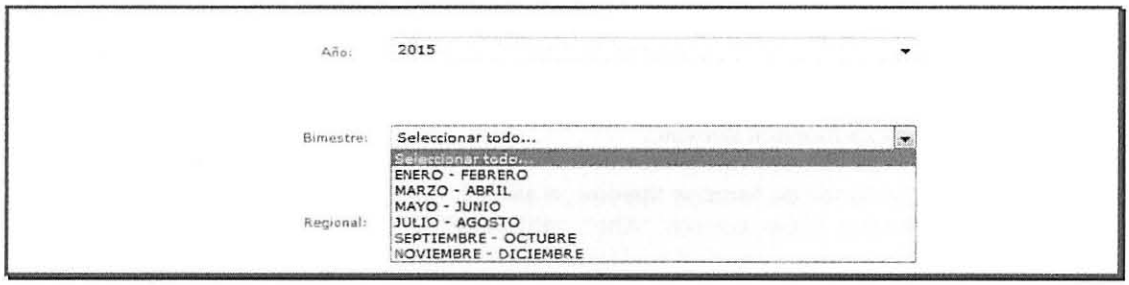
Una vez que se dio clic a la opción **de Asuntos Nuevos.,** el sistema mostrará en pantalla una tabla resumen por moneda del total de casos y sus importes y tres combos **"Año", "Bimestre"** y **"Regional"**, que se deberán seleccionar para la generación del reporte.



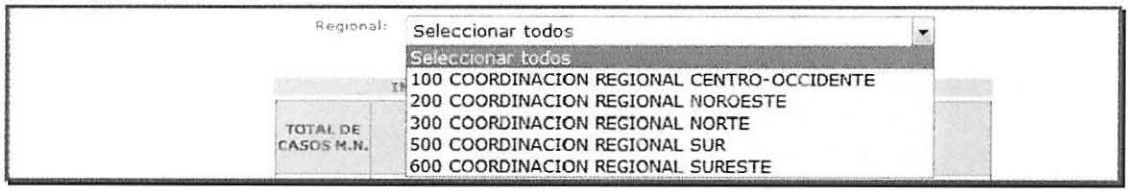
- ✓ Se deberá seleccionar **"Año"** como obligatorio de la lista, si se deja el registro **"Seleccionar Todo",** sistema no mostrará información en el reporte.



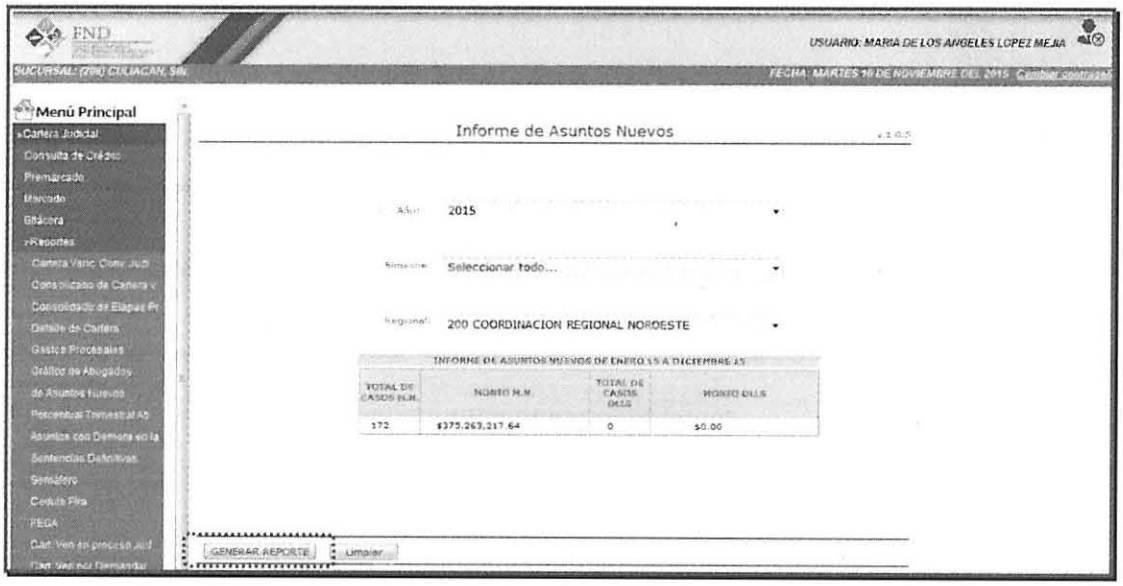
- ✓ **"Bimestre"**, se habilita una vez que se seleccionó el **"Año"**, o en su defecto **"Seleccionar todo"**, para que se muestre la información de todos los bimestres



- ✓ . **"Regional"**, se deberá seleccionar una Regional, o en su defecto **"Seleccionar todo"**, para que se muestre la información de todas las Coordinaciones Regionales.



En la parte inferior izquierda se muestra el botón **"Generar Reporte"**, con el cual se podrá generar la tabla resumen, permitiendo **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien Abrir con dicho formato pero cargada en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.



Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte"**, el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar"**, según se requiera.

El contenido del reporte "**INFORME DE ASUNTOS NUEVOS**", se muestra a continuación:

INFORME DE ASUNTOS NUEVOS ENERO 2015 A DICIEMBRE 2015

COORDINACION	AGENCIA	NOMBRE DEL DEMANDADO	NUMERO DE CONTRATO	NUMERO DE CREDITO	TIPO CREDITO	FECHA DE TRASPASO A JURIDICO	FECHA DE TRASPASO A EXTERNO	FECHA DEMANDA	TIPO DE JUICIO	CAPITAL EN M.N.
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	ENSENADA, B.C.	AGRICOLA EL CAN	201600002480000	2016000024800000001	REFACCIONARIO	12/03/2015	01/01/1900	11/03/2015	HIPOTECARIO	$340,000.00
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	ENSENADA, B.C.	YOVANI JAVIER G	201600003880000	2016000038800000001	HABILITACION O AVIO	16/04/2015	01/01/1900	15/04/2015	SIN TIPO DE JUICIO ASIGNADO	$431,770.66

CAPITAL EN DLLS	JUZGADO Y UBICACION	NUMERO DE EXPEDIENTE	ABOGADO EXTERNO	PLAZA DEL ABOGADO	ETAPA PROCESAL	ESTADO PROCESAL ACTUAL	GARANTIAS PROCESALES	FECHA ALTA	FECHA MODIFICACION
$0.00	PRIMERO CIVIL DE HERMOSILLO, ,SONORA	447/2015	CONRADO BLANCO ORTIZ	MEXICALI, B.C.	CONTESTACION DEMANDA	(ACTUALIZACION AL MES DE SEPTIEMBRE). DIVERSOS DEMANDADOS, DIERON CONTESTACION A LA DEMANDA.	GARANTIA NATURAL	15/10/2015	15/10/2015
$0.00			JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC. FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS, S.C.)	ENSENADA, B.C.	CONTESTACION DEMANDA	(ACTUALIZACION AL MES DE SEPTIEMBRE). DIVERSOS DEMANDADOS, DIERON CONTESTACION A LA DEMANDA.	REAL HIPOTECARIA INMUEBLES URBANOS	15/10/2015	15/10/2015

- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - Coordinación
  - Agencia
  - Nombre del Demandado
  - Numero de Contrato
  - Numero de Crédito
  - Tipo de Crédito
  - Fecha de Traspaso a Jurídico
  - Fecha de Traspaso a Externo
  - Fecha Demanda
  - Tipo de Juicio
  - Capital en M.N.
  - Capital en DLLS.
  - Juzgado y Ubicación
  - Número de Expediente
  - Abogado Externo
  - Plaza del Abogado
  - Etapa Procesal
  - Estado Procesal Actual
  - Garantías Procesales
  - Fecha Alta
  - Fecha Modificación

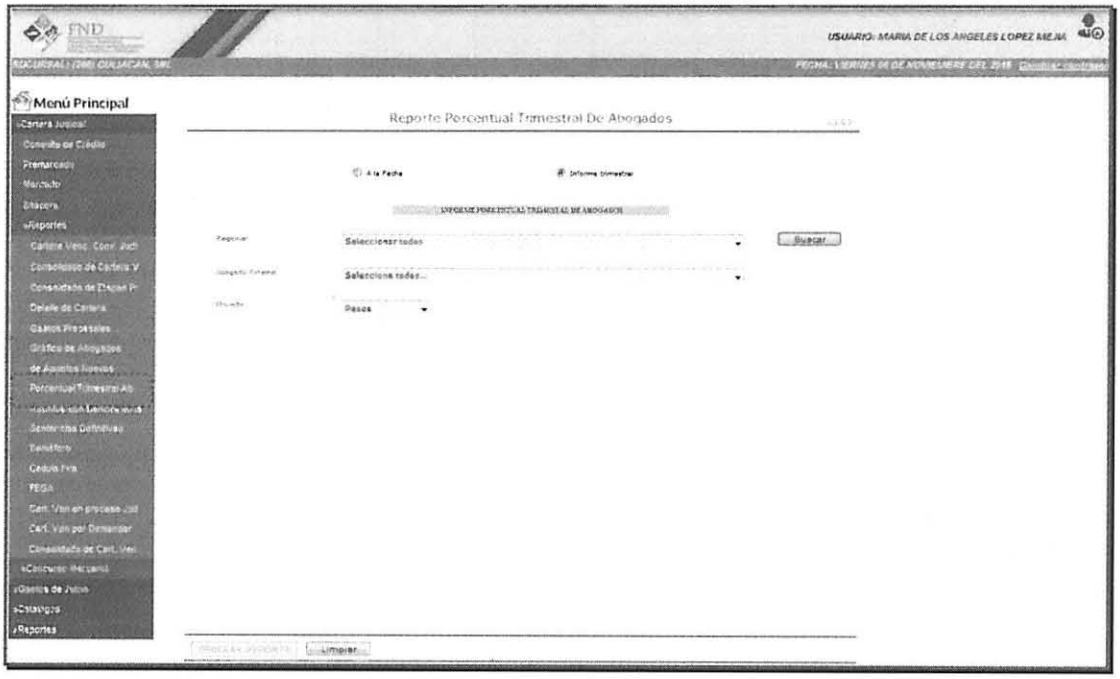
8.5.8 *Porcentual Trimestral Ab.*

En esta opción, se podrá generar el reporte "**Reporte Porcentual Trimestral de Abogados**".

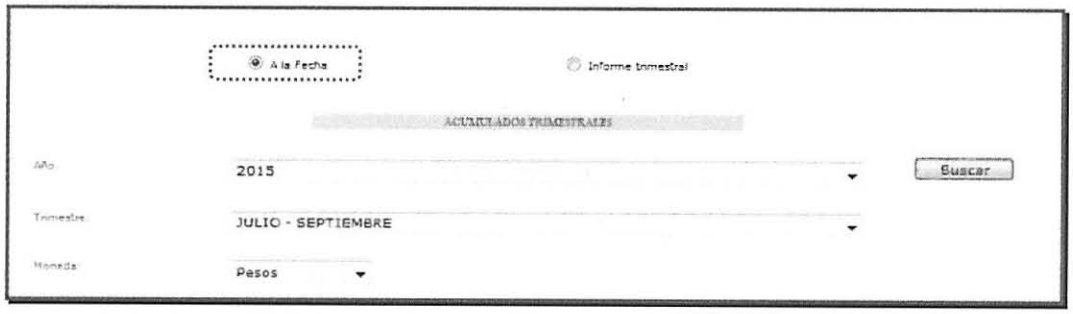
Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Porcentual Trimestral Ab.**

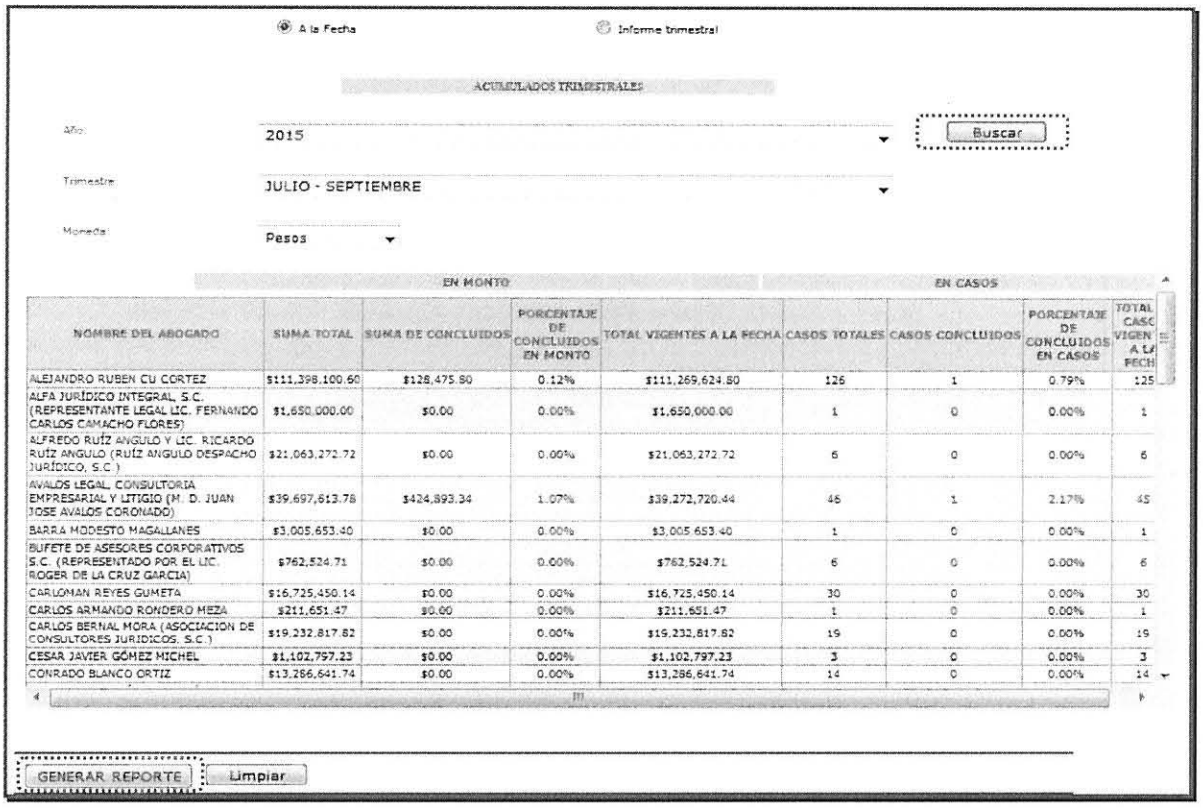
Una vez que se dio clic a la opción **Porcentual Trimestral Ab.,** el sistema mostrará en pantalla dos Check Box con los cuales se podrá tener acceso a información del reporte porcentual trimestral de abogados, una es **"A la fecha"** y la otra es **"Informe Trimestral".**



- ✓ Si selecciona la opción **"A la fecha",** se desplegaran 3 combos, **"Año", "Trimestre" y "Moneda"** que deberán seleccionar en caso de requerirse

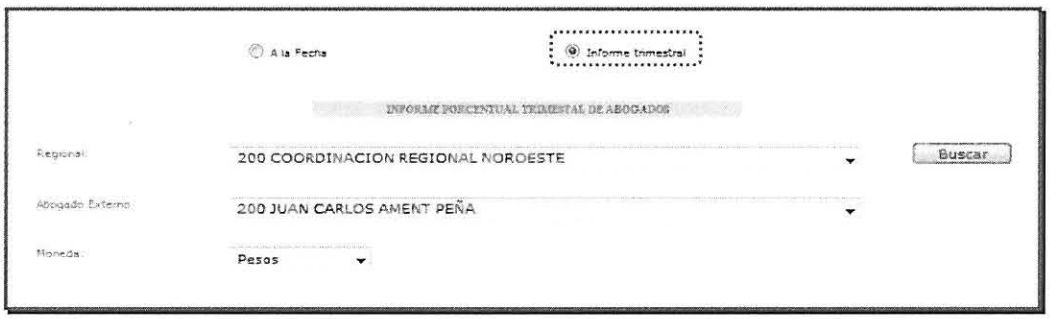


Una vez que se seleccionó la información, se deberá dar clic al botón **"Buscar"** para que el sistema muestre en pantalla la información localizada.

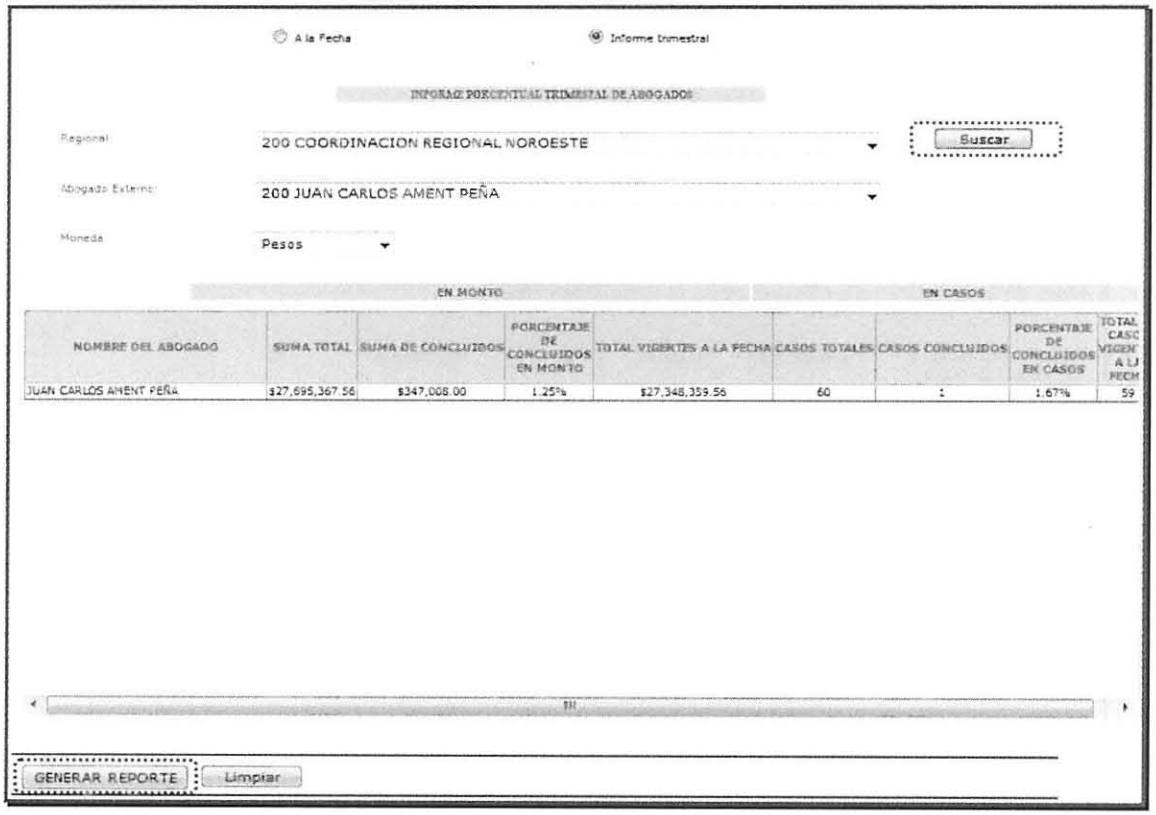


Posteriormente, en la parte inferior izquierda se mostrará el botón **"Generar Reporte"**, con el cual se podrá generar la información solicitada.

- ✓ Si selecciona la opción **"Informe Bimestral"**, se desplegaran 3 combos, **"Regional"**, **"Abogado Externo"** y **"Moneda"** que deberán seleccionar en caso de requerirse.



Una vez que se seleccionó la información, se deberá dar clic al botón **"Buscar"** para que el sistema muestre en pantalla la información localizada.



Posteriormente, en la parte inferior izquierda se mostrará el botón **"Generar Reporte",** con el cual se podrá generar la información solicitada.

El reporte, se podrá **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien **Abrir** con dicho formato pero cargada en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.

Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte",** el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar",** según se requiera.

El contenido del reporte "**REPORTE PORCENTUAL TRIMESTRAL DE ABOGADOS EN PESOS A LA FECHA"**, se muestra a continuación:

REPORTE PORCENTUAL TRIMESTRAL DE ABOGADOS EN PESOS

	EN MONTO				EN CASOS			
NOMBRE DEL ABOGADO	SUMA TOTAL	SUMA DE CONCLUIDOS	PORCENTAJE DE CONCLUIDOS EN MONTO	TOTAL VIGENTES A LA FECHA	CASOS TOTALES	CASOS CONCLUIDOS	PORCENTAJE DE CONCLUIDOS EN CASOS	TOTAL DE CASOS VIGENTES A LA FECHA
ALEJANDRO RUBEN CU CORTEZ	$111,398,100.60	$126,475.80	0.12%	$111,269,624.80	126	1	0.79%	125
ALFA JURIDICO INTEGRAL S.C. (REPRESENTANTE LEGAL LIC. FERNANDO CARLOS CAMACHO FLORES)	$1,650,000.00	$0.00	0.00%	$1,650,000.00	1	0	0.00%	1
ALFREDO RUIZ ANGULO Y LIC RICARDO RUIZ ANGULO (RUIZ ANGULO DESPACHO JURIDICO, S.C.)	$21,063,272.72	$0.00	0.00%	$21,063,272.72	6	0	0.00%	6
AVALOS LEGAL CONSULTORIA EMPRESARIAL Y LITIGIO (M. D. JUAN JOSE AVALOS CORONADO)	$39,697,613.78	$424,893.34	1.07%	$39,272,720.44	46	1	2.17%	45
BARRA MODESTO MADAI LARES	$3,005,653.40	$0.00	0.00%	$3,005,653.40	1	0	0.00%	1
BUFETE DE ASESORES CORPORATIVOS S.C. (REPRESENTADO POR EL LIC ROGER DE LA CRUZ GARCIA)	$762,524.71	$0.00	0.00%	$762,524.71	6	0	0.00%	6
CARLOMAN REYES GUMETA	$16,725,450.14	$0.00	0.00%	$16,725,450.14	30	0	0.00%	30
CARLOS ARMANDO RONDERO MEZA	$211,651.47	$0.00	0.00%	$211,651.47	1	0	0.00%	1
CARLOS PERNAL MORA (ASOCIACION DE CONSULTORES JURIDICOS S.C.)	$19,232,817.82	$0.00	0.00%	$19,232,817.82	19	0	0.00%	19
CESAR JAVIER GOMEZ MICHEL	$1,102,797.23	$0.00	0.00%	$1,102,797.23	3	0	0.00%	3
CONRADO BLANCO ORTIZ	$13,286,641.74	$0.00	0.00%	$13,286,641.74	14	0	0.00%	14
CRISTOBAL RODRIGUEZ GUTIERREZ	$64,799,970.17	$0.00	0.00%	$64,799,970.17	59	0	0.00%	59
DESPACHO ESTEVEZ SALINAS, S.C.	$36,685,254.50	$1,696,685.45	4.62%	$34,988,569.05	49	3	6.12%	46
DESPACHO JURIDICO EMPRESARIAL AMARO, EK Y ASOCIADOS, S.C.P.	$37,516,727.83	$0.00	0.00%	$37,516,727.83	29	0	0.00%	29
EZEQUIEL CERVANTES SANTANA	$5,522,790.96	$3,821,663.22	56.59%	$2,701,129.74	12	4	33.33%	8
FERNANDO RUVALCABA VILLALOBOS	$10,038,319.75	$0.00	0.00%	$10,038,319.75	23	0	0.00%	23
FIRMA JURIDICA, CONTABLE Y FISCAL PARA SOLUCIONES COORPORATIVAS S.C.	$20,375,553.31	$4,182,492.77	20.53%	$16,193,060.54	45	5	11.11%	40

El contenido del reporte "**REPORTE PORCENTUAL TRIMESTRAL DE ABOGADOS EN PESOS"**, se muestra a continuación:

REPORTE PORCENTUAL TRIMESTRAL DE ABOGADOS EN PESOS

	EN MONTO				EN CASOS			
NOMBRE DEL ABOGADO	SUMA TOTAL	SUMA DE CONCLUIDOS	PORCENTAJE DE CONCLUIDOS EN MONTO	TOTAL VIGENTES A LA FECHA	CASOS TOTALES	CASOS CONCLUIDOS	PORCENTAJE DE CONCLUIDOS EN CASOS	TOTAL DE CASOS VIGENTES A LA FECHA
JUAN CARLOS AMENT PEÑA	$27,695,367.59	$347,008.60	1.25%	$27,348,358.99	60	1	1.67%	59

- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - NOMBRE DEL ABOGADO
  - EN MONTO
    - SUMA TOTAL
    - SUMA DE CONCLUIDOS
    - PORCENTAJE DE CONCLUIDOS EN MONTO
    - TOTAL VIGENTES A LA FECHA
  - EN CASOS
    - CASOS TOTALES
    - CASOS CONCLUIDOS
    - PORCENTAJE DE CONCLUIDOS EN CASOS
    - TOTAL DE CASOS VIGENTES A LA FECHA

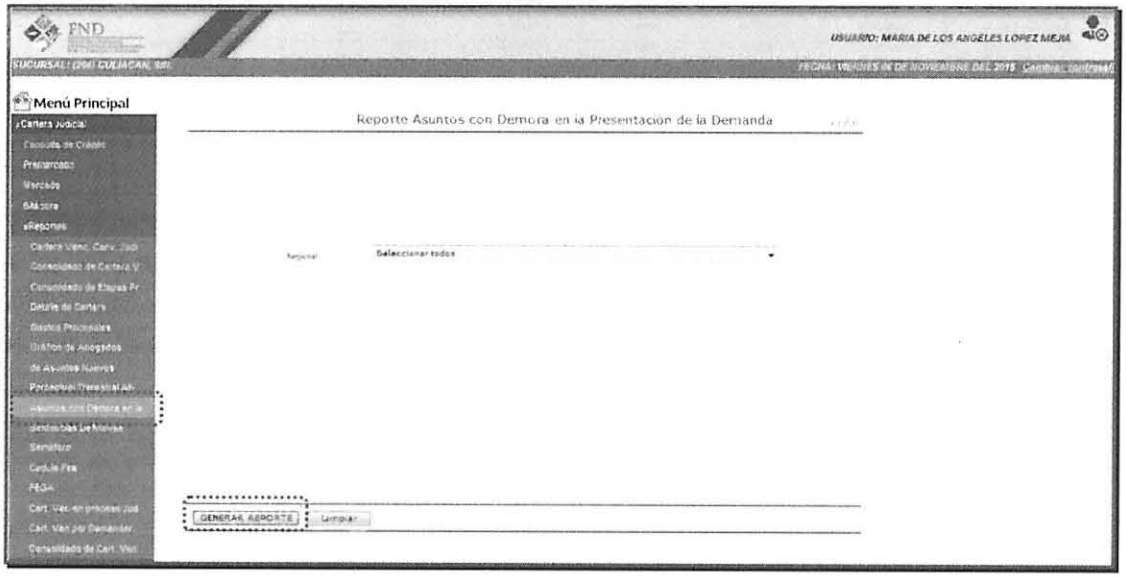
8.5.9 *Asuntos con Demora en la.*

En esta opción, se podrá generar el reporte "**Asuntos con Demora en la Presentación de la Demanda".**

Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Asuntos con Demora en la.**

Una vez que se dio clic a la opción **Asuntos con Demora en la.,** el sistema permitirá generar el reporte, seleccionando del combo la regional a consultar.



- ✓ Seleccionar una Regional a Consultar o seleccionar todas

En la parte inferior izquierda se mostrará el botón **"Generar Reporte",** con el cual se podrá generar el reporte, permitiendo **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien Abrir con dicho formato, visualizado en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.

Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte",** el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar",** según se requiera.

El contenido del reporte "**REPORTE DE ASUNTOS CON DEMORA EN LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA**", se muestra a continuación:

REPORTE DE ASUNTOS CON DEMORA EN LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA

COORDINACIÓN	DEMANDADO	CAPITAL EN M.N.	CAPITAL EN DLL	ABOGADO EXTERNO	FECHA ALTA SISTEMA	FECHA DE INICIO DE ACCIONES LEGALES	ALERTA1	FECHA DE TRASPASO A EXTERNO	ALERTA2	FECHA DEMANDA
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	S P R DE R I AGRICOLA PELAYO	$2 101 681 00	$0 00	HECTOR MANUEL ROBINSON VASQUEZ	08/04/2005	08/04/2005	12	20/04/2005		22/05/2006
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	S P R DE R I AGRICOLA PELAYO	$7 845 000 00	$0 00	HECTOR MANUEL ROBINSON VASQUEZ	30/06/2004	30/06/2004		09/09/2004		01/04/2005
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JESUS OCTAVIO PAZ LOPEZ Y OTROS	$125 000 00	$0 00	HECTOR MANUEL ROBINSON VASQUEZ	02/07/2007	02/07/2007	11	13/07/2007		18/09/2009
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	ALEJANDRO TRUJILLO GALAZ	$154 000 00	$0 00	RAFAEL MENDOZA CUEVAS	19/09/2006	19/09/2006	15	04/10/2006		13/04/2009
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	MANUEL SANCHEZ MONTANO	$0 00	$13 650 00	HECTOR MANUEL ROBINSON VASQUEZ	30/03/2006	30/03/2006	0	30/03/2006		25/04/2011
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	EL CHURRY S P R DE R I	$77 032 44	$0 00	HECTOR MANUEL ROBINSON VASQUEZ	11/05/2004	11/05/2004		04/10/2004		13/05/2008
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	EL CHURRY S P R DE R I	$50 599 67	$0 00	HECTOR MANUEL ROBINSON VASQUEZ	16/01/2006	16/01/2006	0	16/01/2006		22/05/2008
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	AGRICOLA VIENTOS DE MEXICALI S	$1 268 469 17	$0 00	MARCOS VILDOSOLA PRIETO	08/08/2005	08/08/2005	3	11/08/2005		27/09/2006
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JESUS ALBERTO VALDEZ URIARTE	$317 906 68	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	10/07/2014	10/07/2014	0		0	07/07/2014
COORDINACION REGIONAL NOROESTE		$832 000 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	21/05/2014	21/05/2014	0		0	20/05/2014
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	AGRICOLA EL CAMON SA DE CV	$340 000 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	12/03/2015	12/03/2015	0		0	11/03/2015
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JORGE ERNESTO GALVEZ	$480 000 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	11/01/2011	11/01/2011	10	21/01/2011	11	01/02/2011
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JESUS ABRAHAM SANCHEZ GONZALEZ	$681 398 07	$0 00	DAVID RICARDO PRECIADO ALVAREZ	01/12/2014	01/12/2014	0		0	19/10/2014
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	AGRICOLA EL CAMON SA DE CV	$2 100 000 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	26/04/2012	26/04/2012	56	01/03/2012	8	09/03/2012
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	ELIAS SAUCEDO MARTINEZ	$726 421 74	$0 00	FRANCISCO ELIAS GONZALEZ DAVILA	06/09/2012	06/09/2012	-29	08/05/2012	-29	06/06/2012
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JESUS ABRAHAM SANCHEZ	$255 000 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	21/05/2014	21/05/2014	0		0	20/05/2014
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	FRANCISCO SOLIS ARAUZ	$915 516 00	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	02/07/2014	02/07/2014	0		0	10/04/2014
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	YOVANI JAVIER GONZALEZ GONZALEZ	$431 770 66	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	16/04/2015	16/04/2015	0		0	15/04/2015
COORDINACION REGIONAL NOROESTE		$2 200 000 00	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	21/07/2015	21/07/2015	0		0	15/07/2015
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	PROD LACTEOS ANTIGUA CAPITAL REAL DE GAS	$944 000 00	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	16/03/2007	16/03/2007	14	30/03/2007		04/07/2007
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	FIDEL ESPINOZA PERALTA Y OTRA	$304 000 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	15/07/2008	15/07/2008		08/09/2008		06/10/2009
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	RANCHO IWINS SA DE CV	$2 300 000 00	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	21/08/2008	21/08/2008		08/09/2008		24/10/2008
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	RANCHO LOS OLMOS S P R DE R L	$930 000 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	05/08/2009	05/08/2009	0	05/08/2009		17/09/2009
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	REYNALDO ROSAS MARISCAL	$1 719 447 95	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	16/05/2008	16/05/2008	6	22/05/2008	0	22/05/2008
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	HECTOR GARCIA LOPEZ Y MARIA	$518 400 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	12/03/2008	12/03/2008	15	27/03/2008		15/07/2010
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JOSE GUADALUPE MACHAIN	$750 000 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	17/02/2009	17/02/2009	7	24/02/2009		15/12/2009
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	CESAR GALINDO MAGAÑA	$243 100 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	04/03/2009	04/03/2009	7	11/03/2009	2	13/03/2009
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JORGE ERNESTO GALVEZ	$340 000 00	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	08/11/2010	08/11/2010	4	13/11/2010	4	15/11/2010
COORDINACION REGIONAL NOROESTE		$671 507 26	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	13/01/2011	13/01/2011	8	21/01/2011		24/03/2011
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	GENARO PERALTA MONTENEGRO	$92 955 00	$0 00	MARCOS VILDOSOLA PRIETO	24/02/2005	24/02/2005		24/03/2005	15	06/06/2005
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	FRANCISCO JAVIER CARDENAS NAVARRO	$226 729 24	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	06/12/2006	06/12/2006	13	19/12/2006		30/01/2007
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	MARIA ESPINOZA DEL RELLO	$275 413 44	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	06/12/2006	06/12/2006	13	19/12/2006		23/01/2007
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JUAN JOSE ZAMORA GUIZA	$192 000 00	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	20/11/2007	20/11/2007		26/12/2007		22/02/2008
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JOSE VILLANUEVA VERDUGO	$385 418 74	$0 00	CONRADO BLANCO ORTIZ	08/02/2011	08/02/2011		28/02/2011	10	10/03/2011
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	JESUS ALFREDO FERNANDEZ GARDEA	$471 200 00	$0 00	FRANCISCO ELIAS GONZALEZ DAVILA	07/02/2013	07/02/2013	0		0	27/09/2012
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	CARLOS MENDOZA AGUILAR	$226 103 26	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	10/09/2013	10/09/2013	0	10/09/2013	-6	04/09/2013
COORDINACION REGIONAL NOROESTE	GUADALUPE HIGUERA HARO	$1 455 110 43	$0 00	JAVIER LÓPEZ LÓPEZ O LIC FEDERICO DUARTE LONGORIA (DUARTE LONGORIA Y ASOCIADOS S C)	10/09/2013	10/09/2013	0	10/09/2013	-6	04/09/2013

- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - COORDINACIÓN
  - DEMANDADO
  - CAPITAL EN M.N.
  - CAPITAL EN DLL
  - ABOGADO EXTERNO
  - FECHA ALTA SISTEMA
  - FECHA DE INICIO DE ACCIONES LEGALES
  - ALERTA1
  - FECHA DE TRASPASO A EXTERNO
  - ALERTA2
  - FECHA DEMANDA

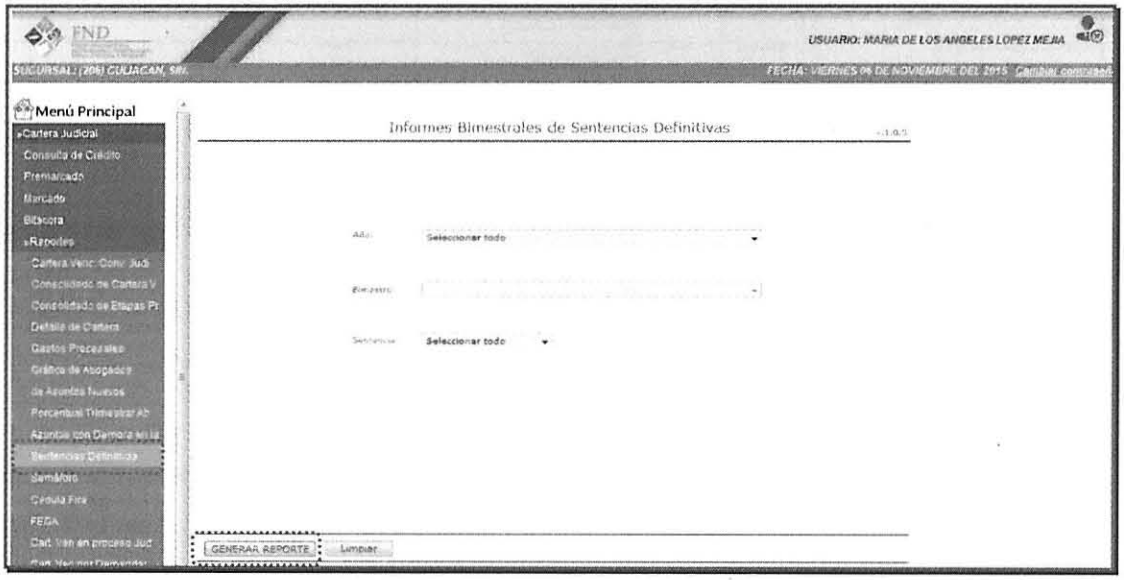
8.5.10 Sentencias Definitivas.

En esta opción, se podrá generar el reporte **"Informe Bimestrales de Sentencias Definitivas".**

Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Sentencias Definitivas.**

Una vez que se dio clic a la opción **Sentencias Definitivas.,** el sistema mostrará tres combos que permitirán generar el reporte.

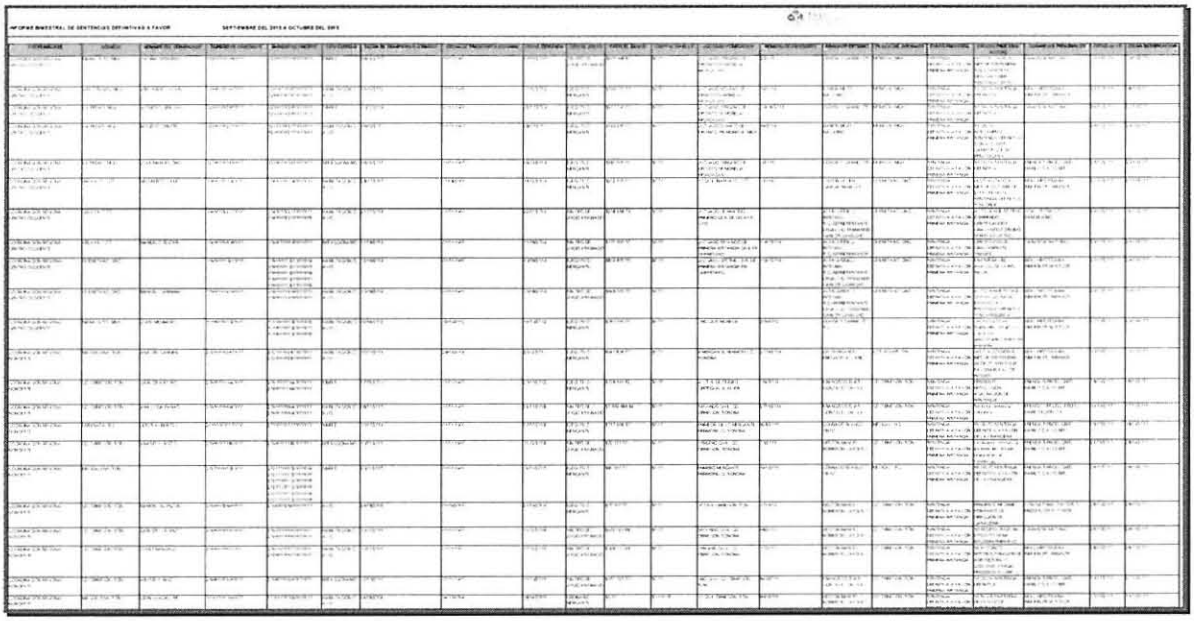


- ✓ Seleccionar **"Año", "Bimestre" y "Sentencia"**, de cada uno de ellos puede elegir uno en específico o seleccionar todos los combos.
- ✓ o en su defecto **"Seleccionar todo"**, para que se muestre toda la información.

En la parte inferior izquierda aparecerá el botón **"Generar Reporte",** con el cual se podrá generar el reporte, permitiendo **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien Abrir con dicho formato, visualizado en una página Web de manera temporal.

Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte",** el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar",** según se requiera.

El contenido del reporte "**INFORME BIMESTRAL DE SENTENCIAS DEFINITIVAS A FAVOR**", se muestra a continuación:



- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - COORDINACION
  - AGENCIA
  - NOMBRE DEL DEMANDADO
  - NUMERO DE CONTRATO
  - NUMERO DE CREDITO
  - TIPO CREDITO
  - FECHA DE TRASPASO A JURIDICO
  - FECHA DE TRASPASO A EXTERNO
  - FECHA DEMANDA
  - TIPO DE JUICIO
  - CAPITAL EN M.N.
  - CAPITAL EN DLLS
  - JUZGADO Y UBICACION
  - NUMERO DE EXPEDIENTE
  - ABOGADO EXTERNO
  - PLAZA DEL ABOGADO
  - ETAPA PROCESAL
  - ESTADO PROCESAL ACTUAL
  - GARANTIAS PROCESALES
  - FECHA ALTA
  - FECHA MODIFICACION

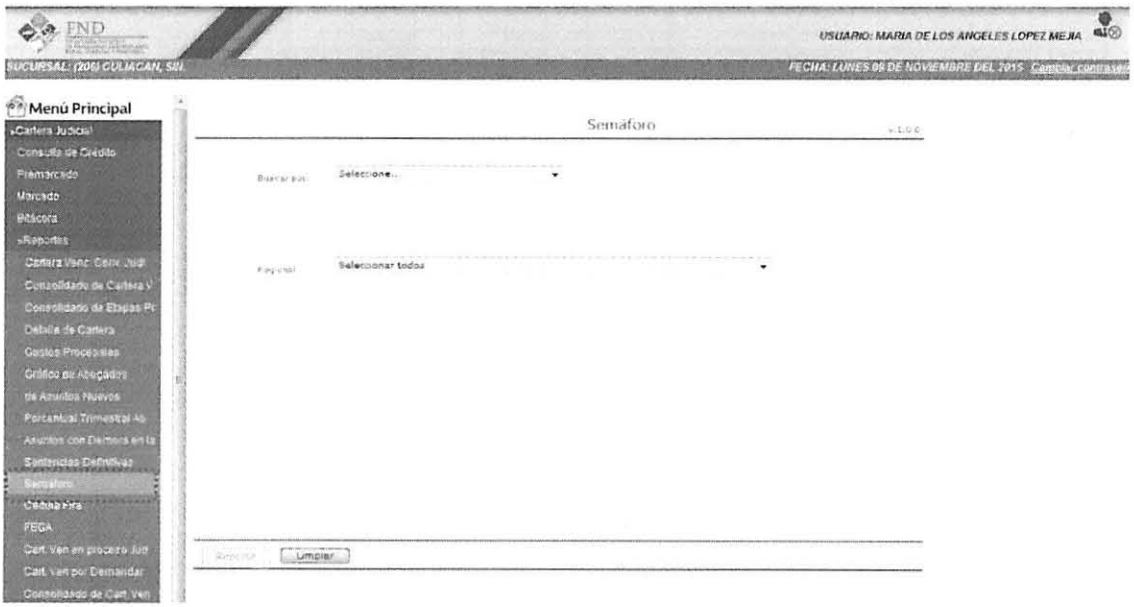
8.5.11 Semáforo.

En esta opción, se podrá generar el reporte **"Semáforo".**

Para generar el reporte:

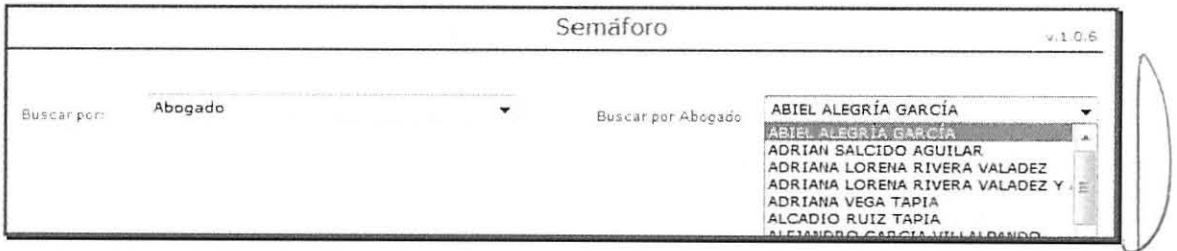
- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Semáforo.**

Una vez que se dio clic a la opción **Semáforo.,** el sistema mostrará en pantalla dos combos con los cuales se podrá tener acceso a información, uno es **"Buscar Por"** y el otro es **"Regional**.

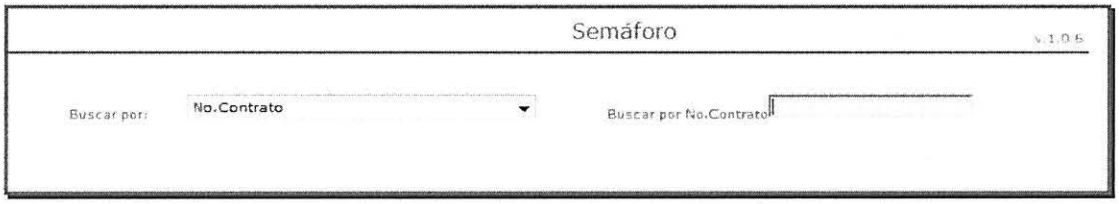


- ✓ Al dar clic en **Seleccione…** del combo **"Buscar Por",** se muestra los siguientes criterios de búsqueda:
  - Abogado
  - No. Contrato
  - Color de Semáforo

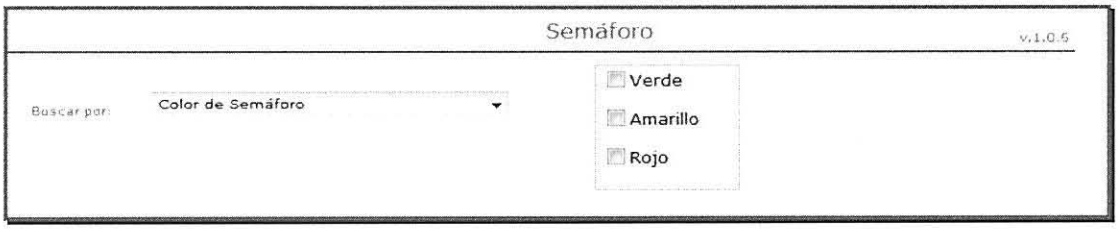
Si selecciona el registro **"Abogado"** habilitará la sección **Buscar por Abogado:** , donde se deberá elegir el nombre del Abogado de la Lista.



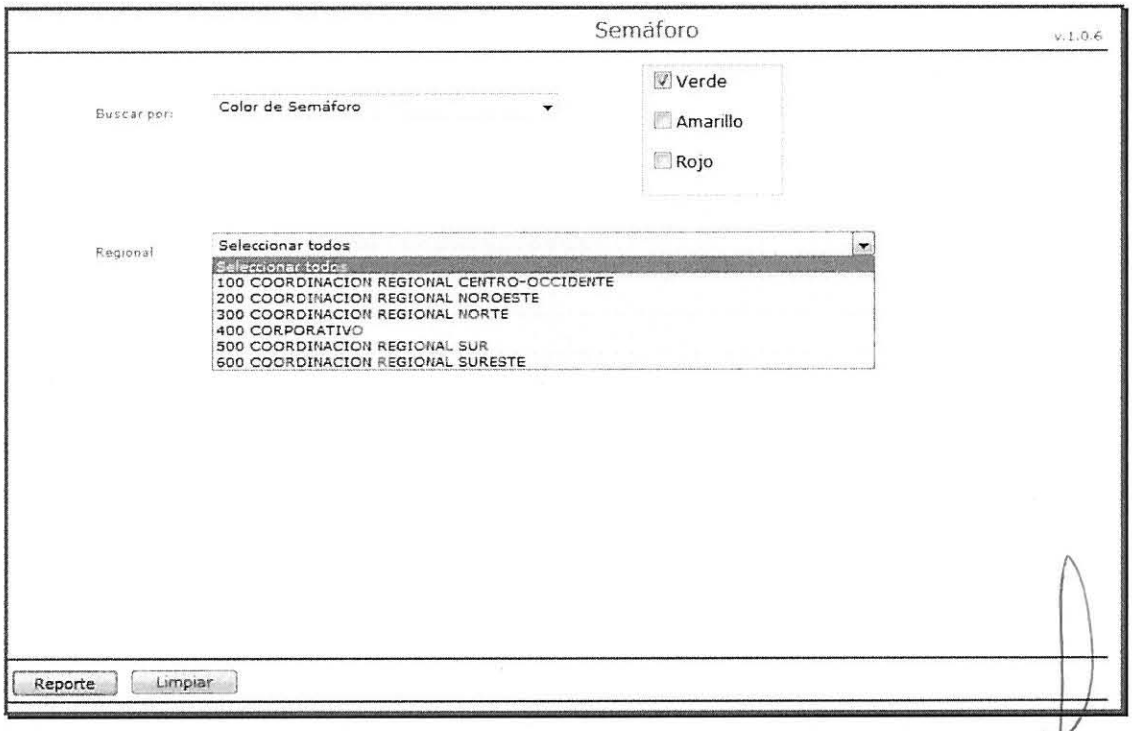
Si selecciona el registro **"No. Contrato"** habilitará la sección **Buscar por No. Contrato**, donde se deberá capturar los 15 dígitos del contrato.



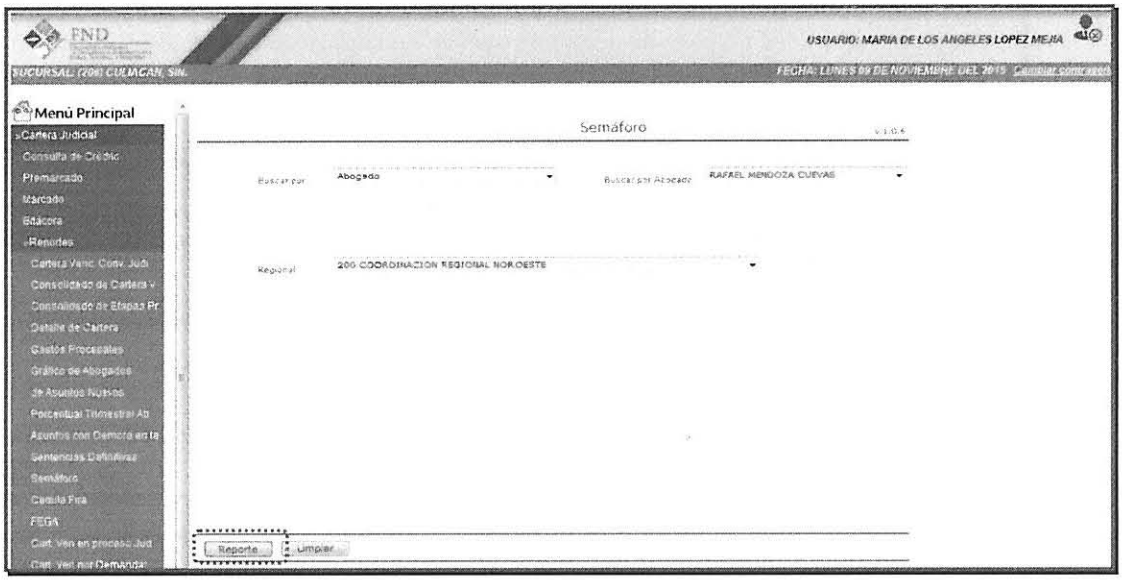
Si selecciona el registro **"Color de Semáforo"** habilitará la sección con tres campos con los nombres de los colores del Semáforo **(Verde, Amarillo y Rojo)**, donde se deberá marcar el check box correspondiente al color para la información a generar.



Del campo **Regional**, se puede elegir una regional en específico o en su defecto **"Seleccionar todos"**, para que se muestre la información de todas las Coordinaciones Regionales .



En la parte inferior izquierda se muestra el botón **"Reporte",** con el cual se podrá generar el reporte, permitiendo **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien Abrir con dicho formato, visualizado en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.



Una vez que se dio clic al botón **"Reporte",** el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar",** según se requiera.

El contenido del reporte "**SEMÁFORO",** se muestra a continuación:

REPORTE SEMÁFORO

No.	COORDINACIÓN	AGENCIA	DEMANDADO	NÚMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE CRÉDITO	TIPO DE CRÉDITO	FECHA TRASPASO JURÍDICO	FECHA TRASPASO EXTERNO	DEMANDA	TIPO JUICIO
205	NOROESTE	LOS MOCHIS, SIN.	R. I.	205950091090000	205950091090000001	HABILITACION O AVIO	03/11/2009		04/05/2011	EJECUTIVO MERCANTIL
206	NOROESTE	LOS MOCHIS, SIN.	R. I.	205950091090000	205950091090000001	HABILITACION O AVIO	03/11/2009		04/05/2011	EJECUTIVO MERCANTIL

PESOS	DLLS	JUZGADO Y UBICACIÓN	EXPEDIENTE	ABOGADO EXTERNO	PLAZA ABOGADO	ETAPA PROCESAL ANTERIOR	COMENTARIOS ETAPA	ETAPA PROCESAL ACTUAL	COMENTARIOS ETAPA	GARANTÍAS PROCESALES	ESTATUS JURÍDICO	ESTATUS SEMÁFORO
$247,668.86		HERMOSILLO	569/2012	RAFAEL MENDOZA CUEVAS	REGIONAL NOROESTE	ADJUDICACION	EN $580800 EL	SENTENCIA	EJECUCION	PRODUCTOS FUTUROS	D	ROJO
$247,668.86		HERMOSILLO	569/2012	RAFAEL MENDOZA CUEVAS	REGIONAL NOROESTE	ADJUDICACION	EN $580800 EL	SENTENCIA	EJECUCION	INMUEBLES URBANOS	D	ROJO
$306,934.00		MERCANTIL DE	2682/2013	RAFAEL MENDOZA CUEVAS	REGIONAL NOROESTE	ADJUDICACION	CON ADJUDICACION	ADJUDICACION	CON ADJUDICACION		D	ROJO

- **Incluye los siguientes encabezados:**
  - No.
  - COORDINACIÓN
  - AGENCIA
  - DEMANDADO
  - NÚMERO DE CONTRATO
  - NÚMERO DE CREDITO
  - TIPO DE CREDITO
  - FECHA TRASPASO JURÍDICO
  - FECHA TRASPASO EXTERNO
  - DEMANDA
  - TIPO JUICIO
  - PESOS
  - DLLS
  - JUZGADO Y UBICACIÓN
  - EXPEDIENTE
  - ABOGADO EXTERNO
  - PLAZA ABOGADO
  - ETAPA PROCESAL ANTERIOR
  - COMENTARIOS ETAPA
  - ETAPA PROCESAL ACTUAL
  - COMENTARIOS ETAPA
  - GARANTIAS PROCESALES
  - ESTATUS JURIDICO
  - ESTATUS SEMAFORO

8.5.12 Cedula Fira.

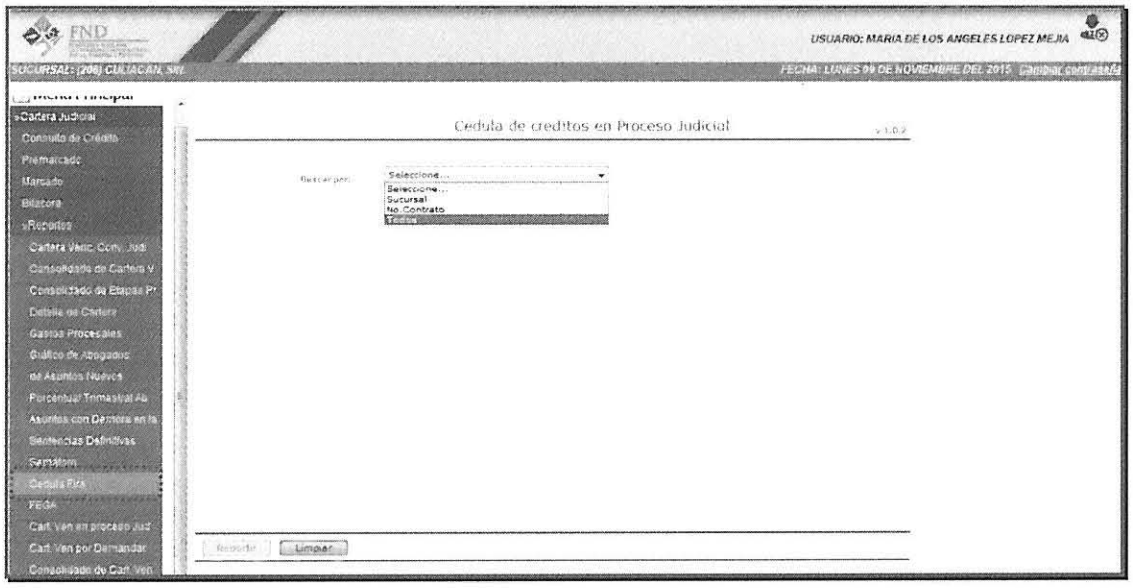
En esta opción, se podrá generar el reporte **"Cédula-Reporte de Seguimiento Jurídico".**

Para generar el reporte:

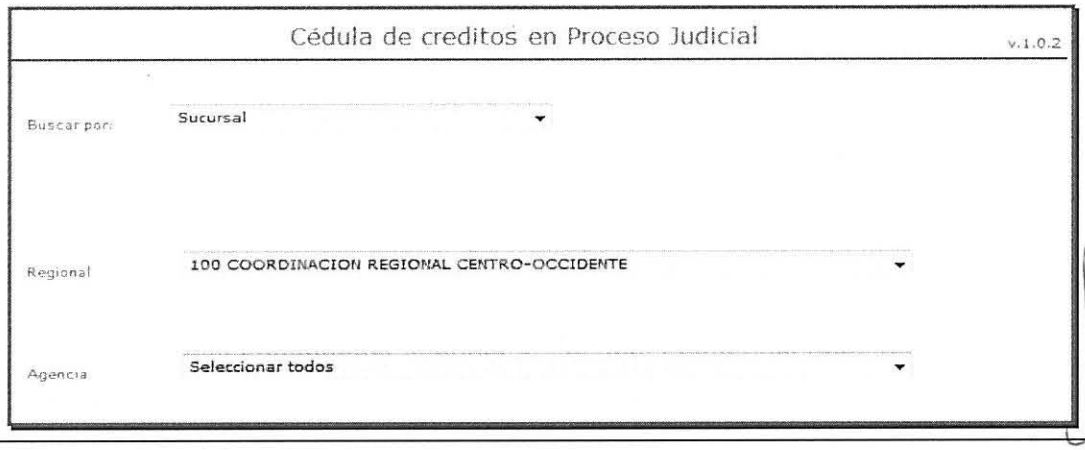
- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Cedula Fira.**

Una vez que se dio clic a la opción **Cédula Fira.,** el sistema mostrará en pantalla el combo **"Buscar Por"** con los siguientes registros:

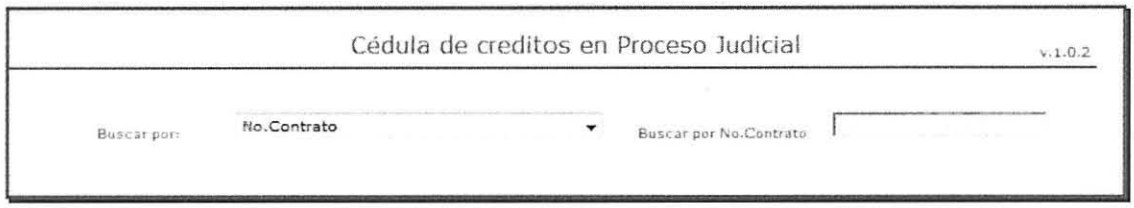
- Sucursal
- No. Contrato
- Todos.



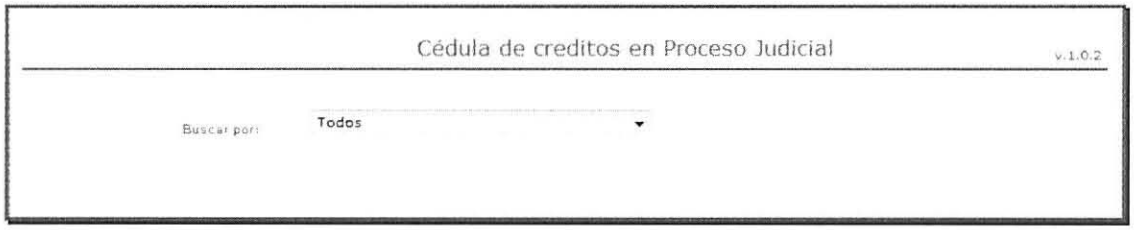
Si selecciona el registro **"Sucursal"** habilitará los combos **Regional y Agencia**, donde se deberá elegir la información de las Listas.



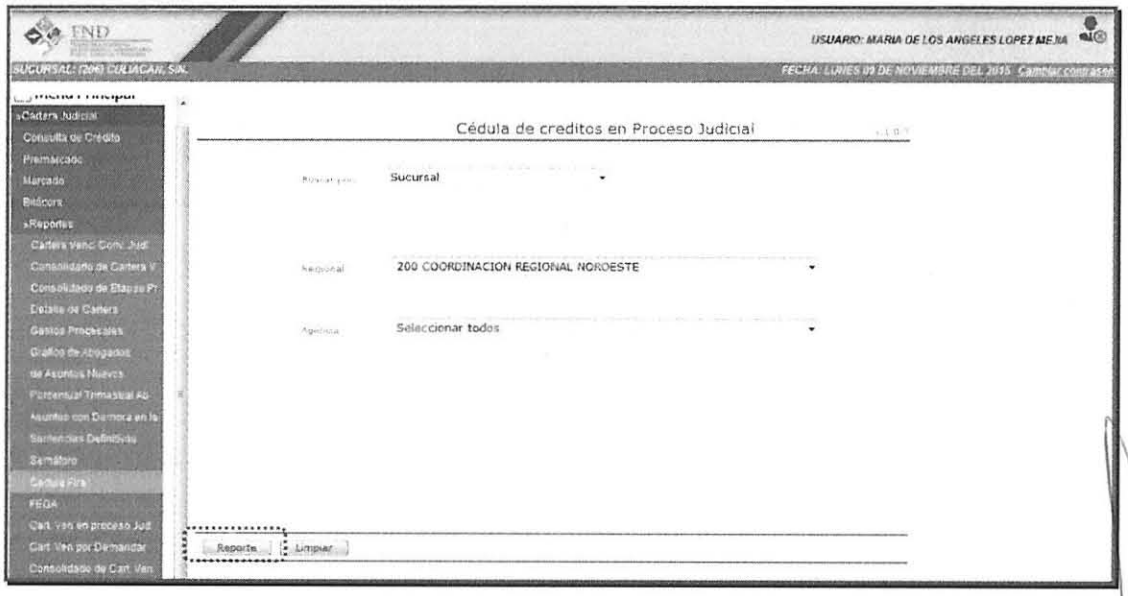
Si selecciona el registro **"No. Contrato"** mostrará el campo **Buscar por No. Contrato**, donde se deberá capturar los 15 dígitos del contrato con la que se generará el reporte.



Si selecciona el registro **"Todos"** permitirá generar el reporte con el criterio seleccionado.

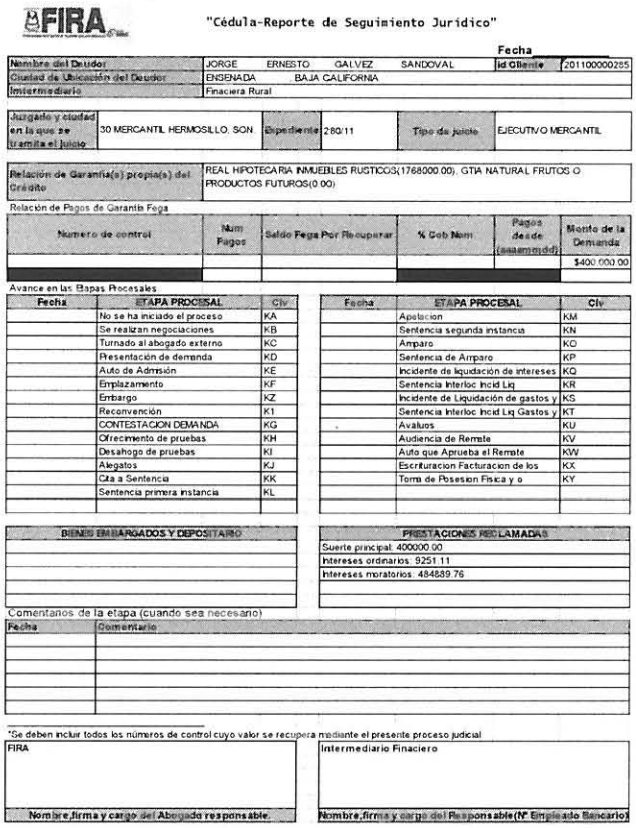


En la parte inferior izquierda aparecerá el botón **"Reporte",** con el cual se podrá generar el reporte, permitiendo **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien Abrir con dicho formato, visualizado en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.



Una vez que se dio clic al botón **"Reporte"**, el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar"**, según se requiera.

El contenido del reporte "**Cédula-Reporte de Seguimiento Jurídico**", se muestra a continuación:



FIRA "Cédula-Reporte de Seguimiento Jurídico"

Fecha

Nombre del Deudor	JORGE ERNESTO GALVEZ SANDOVAL	Id Cliente	201100000285
Ciudad de Ubicación del Deudor	ENSENADA BAJA CALIFORNIA		
Intermediario	Finaciera Rural		

Juzgado y ciudad en la que se tramita el juicio	30 MERCANTIL HERMOSILLO, SON.	Expediente	280/11	Tipo de juicio	EJECUTIVO MERCANTIL

Relación de Garantía(s) propia(s) del Crédito	REAL HIPOTECARIA INMUEBLES RUSTICOS(1768000.00), GTIA NATURAL FRUTOS O PRODUCTOS FUTUROS(0.00)

Relación de Pagos de Garantía Fega

Numero de control	Num Pagos	Saldo Fega Por Recuperar	% Cob Nom	Pagos desde (aaaammdd)	Monto de la Demanda
					$400,000.00

Avance en las Etapas Procesales

Fecha	ETAPA PROCESAL	Clv
	No se ha iniciado el proceso	KA
	Se realizan negociaciones	KB
	Turnado al abogado externo	KC
	Presentación de demanda	KD
	Auto de Admisión	KE
	Emplazamiento	KF
	Embargo	KZ
	Reconvención	K1
	CONTESTACION DEMANDA	KG
	Ofrecimiento de pruebas	KH
	Desahogo de pruebas	KI
	Alegatos	KJ
	Cita a Sentencia	KK
	Sentencia primera instancia	KL

Fecha	ETAPA PROCESAL	Clv
	Apelacion	KM
	Sentencia segunda instancia	KN
	Amparo	KO
	Sentencia de Amparo	KP
	Incidente de liquidación de intereses	KQ
	Sentencia Interloc Incid Liq	KR
	Incidente de Liquidación de gastos y	KS
	Sentencia Interloc Incid Liq Gastos y	KT
	Avaluos	KU
	Audiencia de Remate	KV
	Auto que Aprueba el Remate	KW
	Escrituracion Facturacion de los	KX
	Toma de Posesion Fisica y o	KY

BIENES EMBARGADOS Y DEPOSITARIO	PRESTACIONES RECLAMADAS
	Suerte principal: 400000.00
	Intereses ordinarios: 9251.11
	Intereses moratorios: 484889.76

Comentarios de la etapa (cuando sea necesario)

Fecha	Comentario

*Se deben incluir todos los números de control cuyo valor se recupera mediante el presente proceso judicial

FIRA	Intermediario Finaciero
Nombre,firma y cargo del Abogado responsable.	Nombre,firma y cargo del Responsable(N° Empleado Bancario)

❖ **Incluye los siguientes encabezados:**

- Nombre del Deudor
- Id Cliente
- Ciudad de Ubicación del Deudor
- Intermediario
- Juzgado y Ciudad en la que se tramita el Juicio
- Expediente
- Tipo de Juicio
- Relación de Garantía(s) propia(s) del Crédito
- **Relación de Pagos de Garantía Fega**
  - Numero de Control
  - Num Pagos
  - Saldo Fega por Recuperar
  - % Cob Nom
  - Pagos desde (aaaammdd)
  - Monto de la Demanda
- **Avance en las Etapas Procesales**
  - Fecha
  - Etapa Procesal
  - Clv
  - Bienes Embargados y Depositario
- **Prestaciones Reclamadas**
  - Suerte principal
  - Intereses ordinarios
  - intereses moratorios
- **Comentarios de la Etapa (Cuando sea necesario)**
  - Fecha
  - Comentario
- **Firmas**
  - FIRA - Nombre, firma y cargo del Abogado responsable
  - Intermediario Financiero - Nombre, firma y cargo del responsable (no. Empleado Bancario)

8.5.13 FEGA.

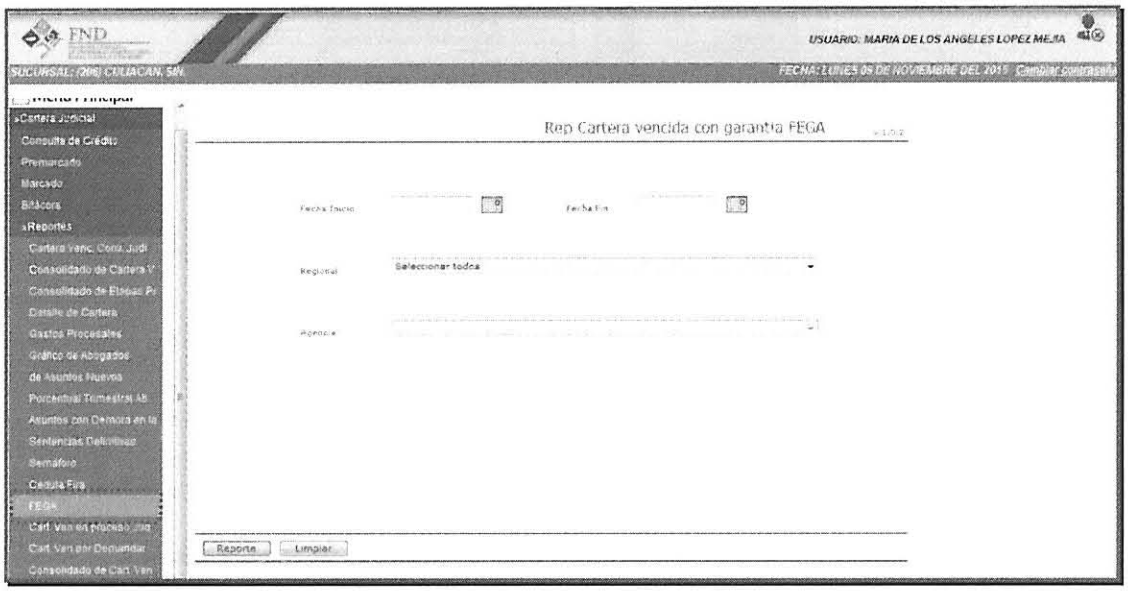
En esta opción, se podrá generar el reporte **"DE OPERACIONES FIRA CARTERA VENCIDA".**

Para generar el reporte:

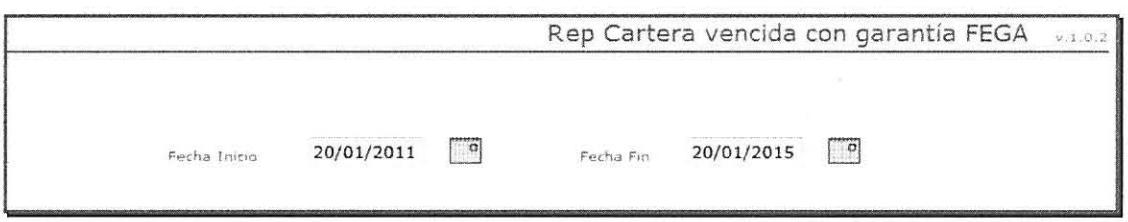
- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **FEGA.**

Una vez que se dio clic a la opción **FEGA.,** el sistema mostrará en pantalla los siguientes campos:

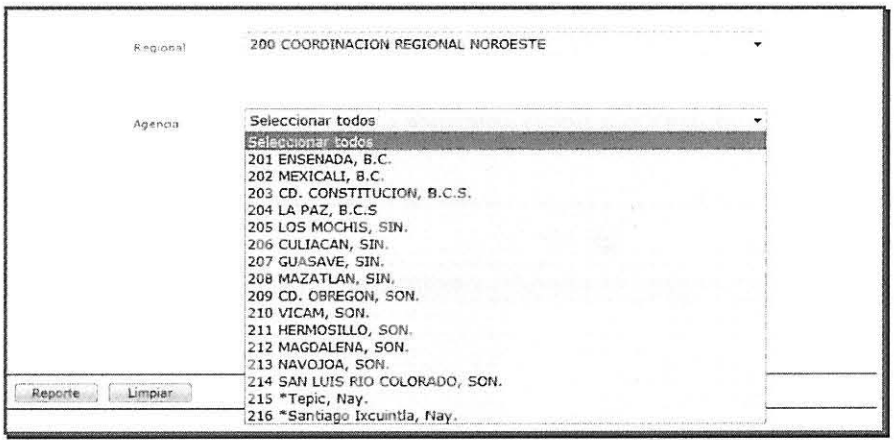
- ✓ Fecha Inicio
- ✓ Fecha Fin
- ✓ Regional
- ✓ Agencia



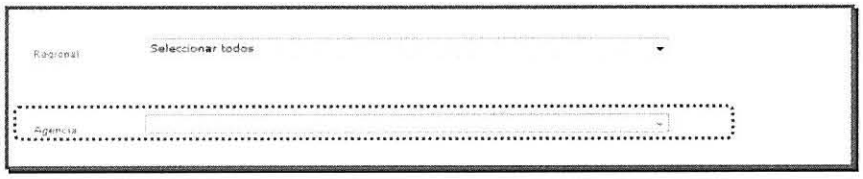
- ✓ Seleccionar o capturar "**Fecha de Inicio"** y "**Fecha Fin".**



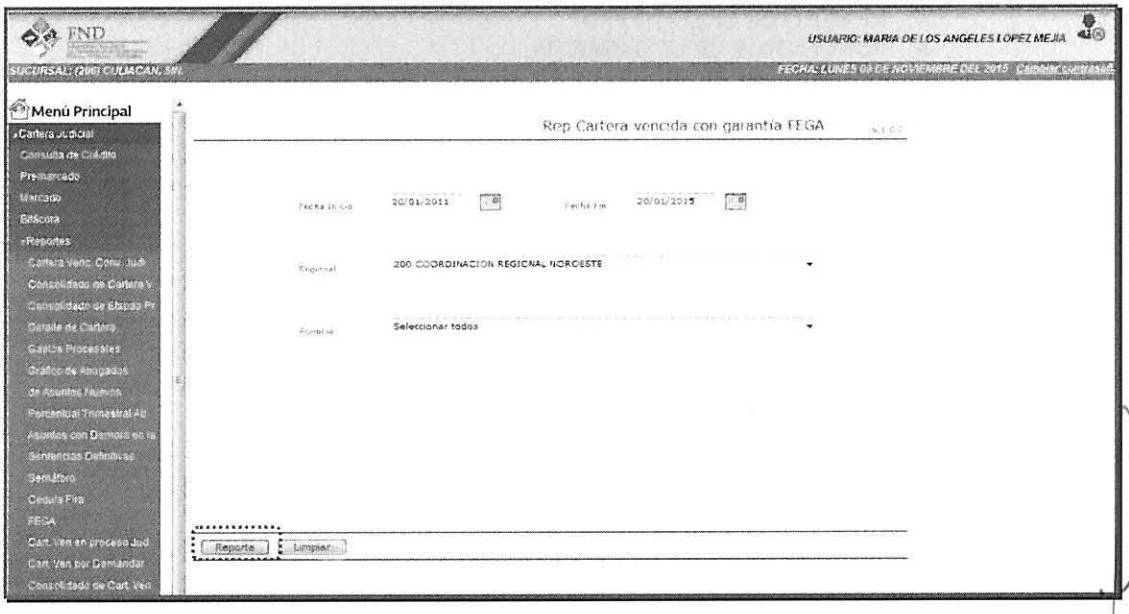
- ✓ Del campo **Regional** se puede elegir uno en específico para que muestre la lista de Agencias correspondientes, donde podrá seleccionar una agencia o "Seleccionar Todos"



- ✓ o en su defecto si selecciona el registro **"Seleccionar todos"**, del campo **Regional**, el combo de Agencia no se habilitará.

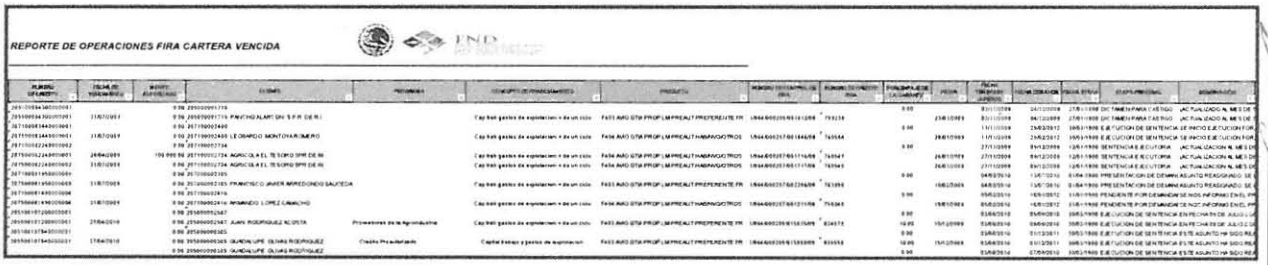


En la parte inferior izquierda aparecerá el botón **"Reporte",** con el cual se podrá generar el reporte, permitiendo **Guardar** en un archivo de formato Excel, o bien Abrir con dicho formato, visualizado en una página Web de manera temporal, que podrá ser guardado en caso de requerirse.



Una vez que se dio clic al botón **"Generar Reporte"**, el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrá seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar"**, según se requiera.

El contenido del reporte "**REPORTE DE OPERACIONES FIRA CARTERA VENCIDA**", se muestra a continuación:



REPORTE DE OPERACIONES FIRA CARTERA VENCIDA

❖ **Incluye los siguientes encabezados:**

- NÚMERO DE CRÉDITO
- FECHA DE VENCIMIENTO
- MONTO AUTORIZADO
- CLIENTE
- PROGRAMA
- CONCEPTO DE FINANCIAMIENTO
- PRODUCTO
- NÚMERO DE CONTROL DE FIRA
- NÚMERO DE CRÉDITO FIRA
- PORCENTAJE DE LA GARANTÍA
- FECHA
- FECHA TRASPASO JURÍDICO
- FECHA DEMANDA
- FECHA ETAPA
- ETAPA PROCESAL
- OBSERVACIÓN

8.5.14 Cart. Ven. En Proceso Jud.

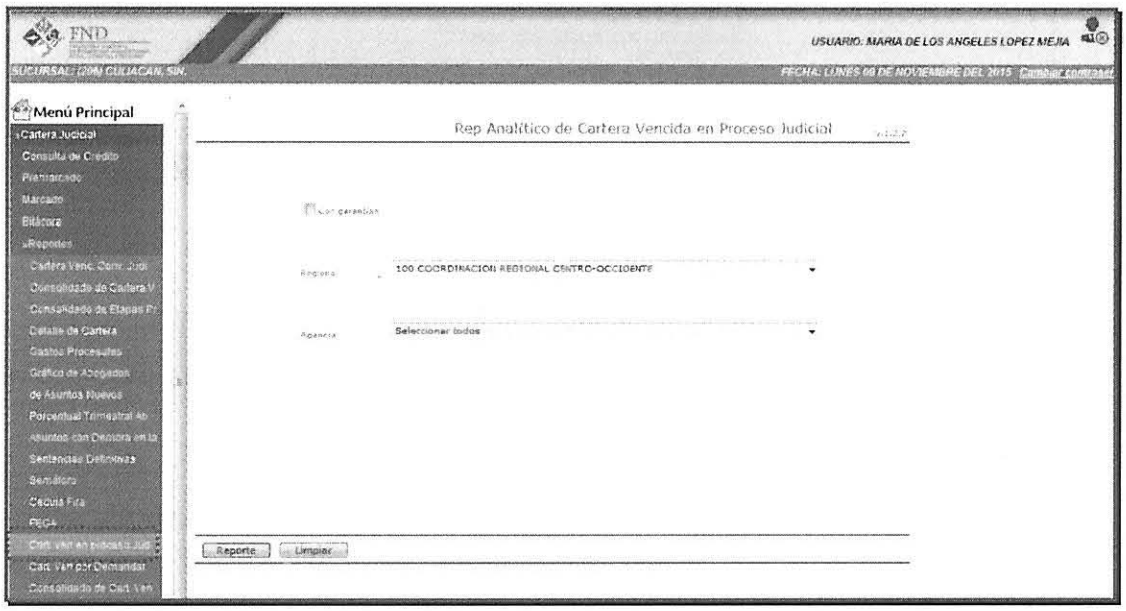
En esta opción, se podrá generar el reporte **"ANALÍTICO DE CARTERA VENCIDA EN PROCESO JUDICIAL".**

Para generar el reporte:

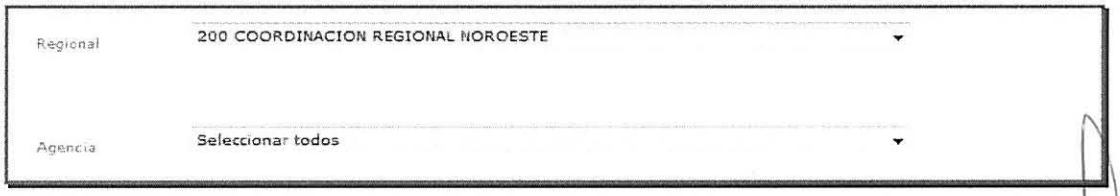
- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Cart. Ven. En Proceso Jud.**

Una vez que se dio clic a la opción **Cart. Ven. En Proceso Jud.,** el sistema permitirá generar el reporte, seleccionando de los combos el o los criterio(s) de búsqueda.

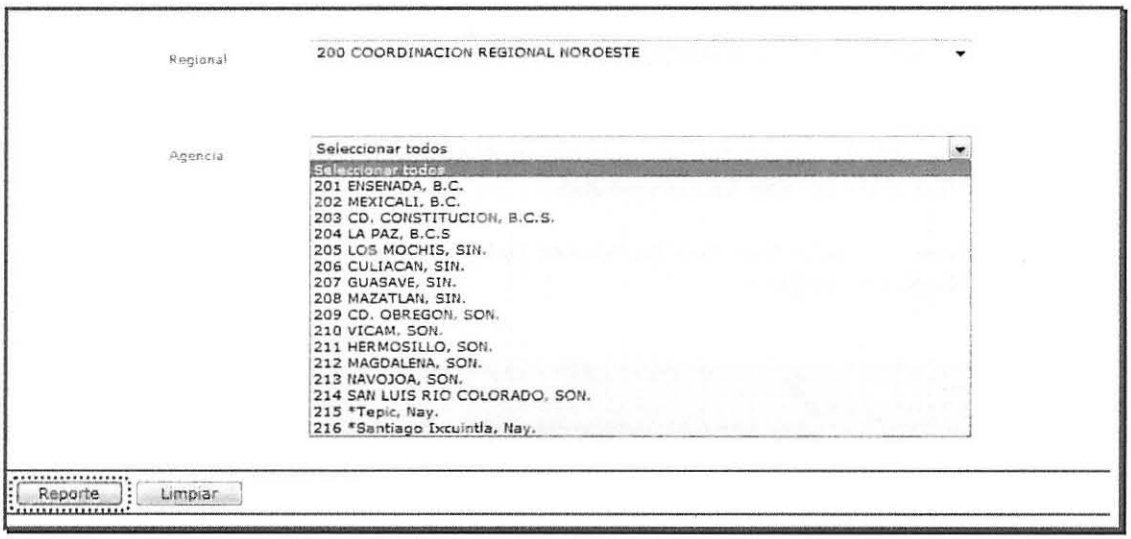
:



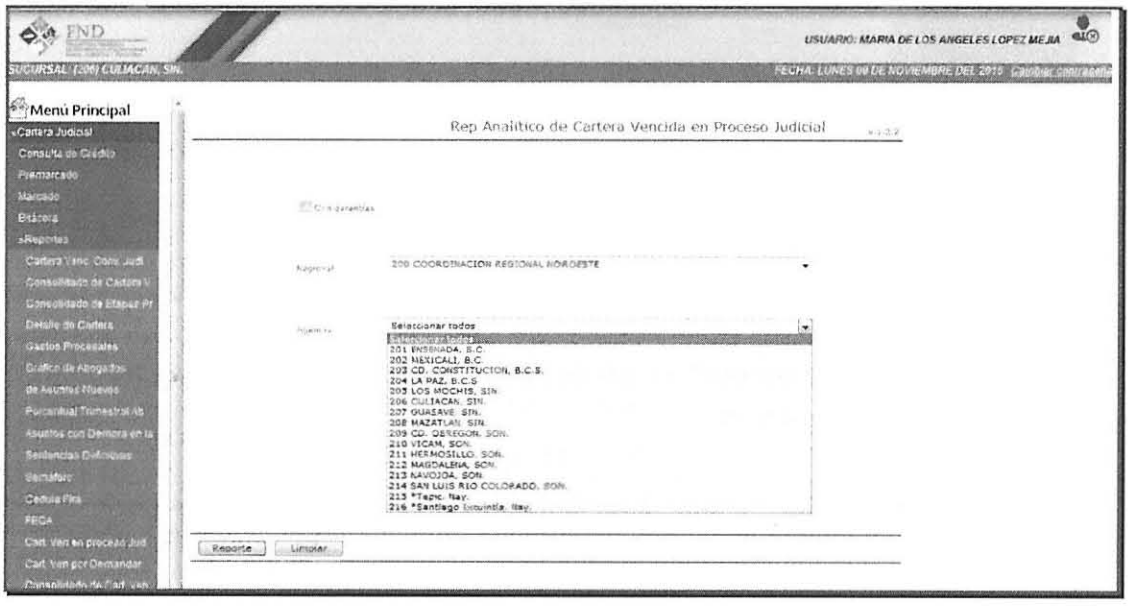
- ✓ Dar clic al Check box **"Con garantía",** en caso de que se requiera obtener el reporte con esta marca.
- ✓ Seleccionar la Regional a Consultar.



✓ Seleccionar Agencia que es filtrada de acuerdo a la Regional elegida.



✓ Presionar el botón **"Reporte"**



Una vez que se dio clic al botón **"Reporte"**, el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrán seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar"**, según se requiera.

El contenido del reporte "**ANALÍTICO DE CARTERA VENCIDA EN PROCESO JUDICIAL**", se muestra a continuación:

ANALÍTICO DE CARTERA VENCIDA EN PROCESO JUDICIAL

200 COORDINACION REGIONAL NOROESTE

No.	AGENCIA	NOMBRE DEL DEMANDADO	NUMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE CREDITO	TIPO CREDITO	FECHA DE TRASPASO A JURÍDICO	FECHA DE TRASPASO A EXTERNO	FECHA DEMANDA	FECHA DE INGRESO A BURO	CLAVE INSCRITA	JUICIO
1	Cd. Constitucion, B.C.S.	JORGE ARMANDO SALDAÑA CUEVAS	202010006500000	202900008500000015	REFACCIONARIO	23/11/2007	23/11/2007	14/12/2007			ESPECIAL HIPOTECARIO
2	Cd. Constitucion, B.C.S.	COMERCIALIZADORA SGL DE SUDCALIFORNIA S	203020000400000	203020000400000018	REFACCIONARIO	03/02/2012	01/01/1900	14/03/2006			ESPECIAL HIPOTECARIO
3	Cd. Constitucion, B.C.S.	MARGARITO MEDINA DE LA TOBA	203500001170000	203950001170000001	SIMPLE	24/02/2010	03/03/2010	15/07/2010			ESPECIAL MERCANTIL
4	Cd. Constitucion, B.C.S.	CARLOS LOPEZ GOMEZ	203500003410000	203500003410000001; 203100003410000001	REFACCIONARIO	12/01/2011	19/01/2011	28/02/2011			EJECUTIVO MERCANTIL
5	Cd. Constitucion, B.C.S.	MIGUEL LOGAN CARRASCO	203500004230000	203500004230000001; 203150004230000001	REFACCIONARIO	26/04/2012	31/01/2012	26/04/2012			ESPECIAL DE VENTA DE PRENDA

CAPITAL DEMANDADO (Suerte Principal) M.N.	DLLS	JUZGADO Y UBICACIÓN	EXP.	CLAVE PROCESAL	ABOGADO RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		$44 550 00 20 MIXTO CONSTITUCION B C S	245/07-C	TURNADO A ABOGADO EXTERNO	MODESTO MAGALLANES BARRA	11/05/15 - SE PRESENTA APERSONAMIENTO PENDIENTE DE ACUERDO NO SE HA CONTACTADO AL DEMANDADO
$1 514 567 00		TERCERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE LA PAZ BCS	90/2006	ASIGNACION A ABOGADO EXTERNO	CARLOS ARMANDO RONDERO MEZA	SE PRESENTA ESCRITO DE APERSONAMIENTO UC MODESTO MAGALLANES BARRA PENDIENTE DE ACUERDO
$447 586 43 $191 619 78		20 MIXTO CONSTITUCION B C S 10 MIXTO CONSTITUCION B C S	177/10-C 47/11 C	TOMA DE POSESION FISICA Y O JURIDICA AVALUOS	GERENCIA JURIDICA NOROESTE CARLOS ARMANDO RONDERO MEZA	SE PRESENTA ESCRITO POR LA ACTORA SOLICITANDO SE COMISIONE ACTUARIO Y SE GIRE OFICIO Y SE SIRVA PENDIENTE ACTUALIZACION DE CLG Y AVALUO PARA CONTINUAR TRAMITES PARA EL REMATE
$154,503.73		4o MERCANTIL DE HERMOSILLO SONORA	2289/2014	PERIODO PROBATORIO	RAFAEL MENDOZA CUEVAS	SE SEÑALO LAS 9 HRS DEL 05 DE AGOSTO PARA FECHA DE AUDIENCIA DE PRUEBAS

- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - No.
  - AGENCIA
  - NOMBRE DEL DEMANDADO
  - NÚMERO DE CONTRATO
  - NÚMERO DE CREDITO
  - TIPO CRÉDITO
  - FECHA DE TRASPASO A JURÍDICO
  - FECHA DE TRASPASO A EXTERNO
  - FECHA DEMANDA
  - FECHA DE INGRESO A BURO
  - CLAVE INSCRITA
  - JUICIO
  - CAPITAL DEMANDADO (Suerte Principal) M.N. / DLLS
  - JUZGADO Y UBICACIÓN
  - EXP.
  - CLAVE PROCESAL
  - ABOGADO RESPONSABLE
  - OBSERVACIONES

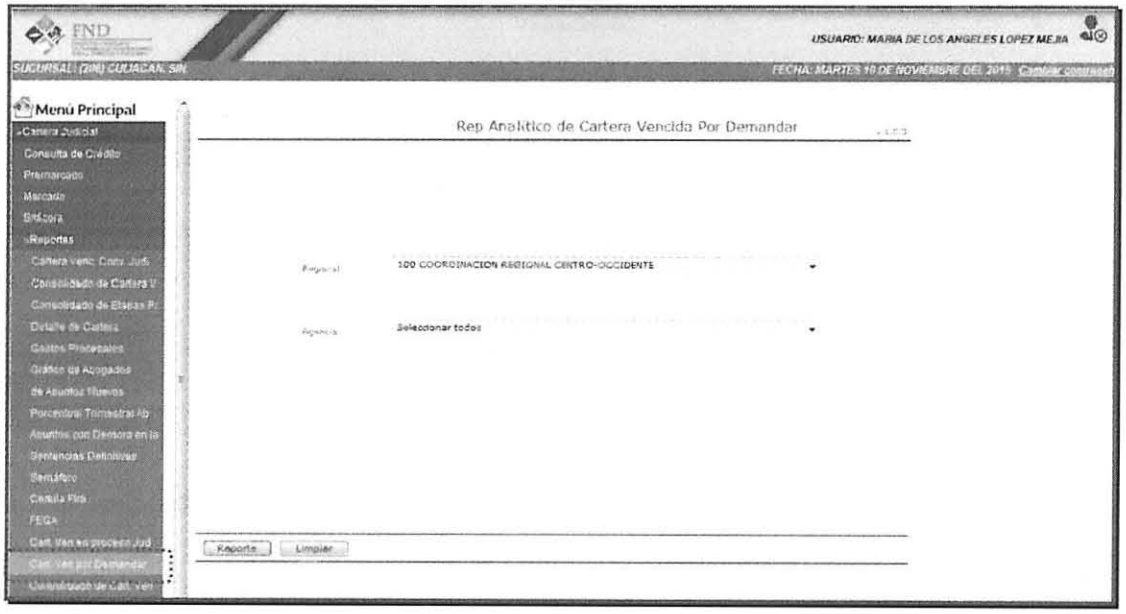
8.5.15 Cart. Ven por Demandar.

En esta opción, se podrá generar el reporte **"ANALÍTICO DE CARTERA VENCIDA POR DEMANDAR".**

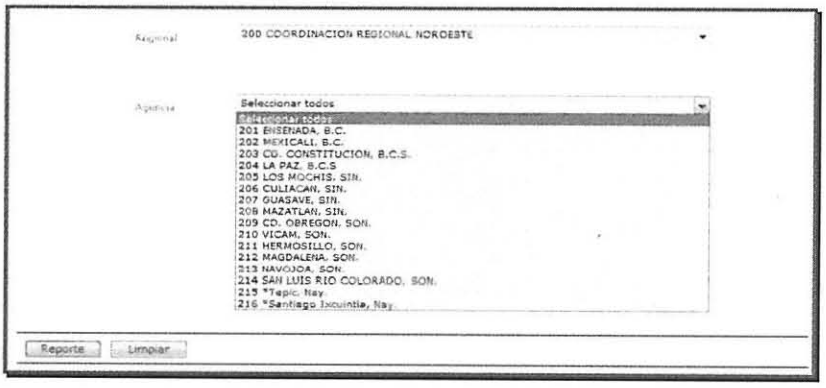
Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Cart. Ven por Demandar.**

Una vez que se dio clic a la opción **Cart. Ven por Demandar.,** el sistema permitirá generar el reporte, seleccionando de los combos el o los criterio(s) de búsqueda.



- ✓ Seleccionar la Regional a Consultar.
- ✓ Seleccionar Agencia que es filtrada de acuerdo a la Regional elegida o elegir **"Seleccionar Todos".**



- ✓ Presionar el botón **"Reporte"**

Una vez que se dio clic al botón **"Reporte"**, el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrán seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar"**, según se requiera.

El contenido del reporte "**ANALÍTICO DE CARTERA VENCIDA POR DEMANDAR"**, se muestra a continuación:

ANALÍTICO DE CARTERA VENCIDA POR DEMANDAR

200 COORDINACION REGIONAL NOROESTE

No.	AGENCIA	NOMBRE DEL ACREDITADO	NÚMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE CRÉDITO	TIPO CRÉDITO	FECHA TURNADO	FECHA PREMARCADO	TIPO DE JUICIO	CAPITAL DEMANDADO (Suerte Principal)		ABOGADO RESPONSABLE		STATUS		
									M.N.	DLLS	U. JURÍDICA	A. EXTERNO	PENDIENTE EDO. CTA. CERTIF.	PENDIENTE OTROS DOCUMENTOS	LISTO A DEMANDAR
1	Guasave, Sin.	AGRICOLA EL SALITRE SPR DE RL	2075001272200000	2075001272200000003	HABILITACION O AVIO	27/11/2013	03/12/2013		$1,296,688.00						X
1 TOTAL ASUNTOS								TOTAL DE ASUNTOS NO DEMANDADOS TOTAL DE MONTO	$1,296,688.00	1 $0.00	0				

- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - No.
  - AGENCIA
  - NOMBRE DEL DEMANDADO
  - NÚMERO DE CONTRATO
  - NÚMERO DE CREDITO
  - TIPO CRÉDITO
  - FECHA DE TURNADO
  - FECHA PREMARCADO
  - TIPO DE JUICIO
  - CAPITAL DEMANDADO
    - (Suerte Principal) M.N. / DLLS
  - ABOGADO RESPONSABLE
    - U. JURÍDICA
    - A. EXTERNO
  - STATUS
    - PENDIENTE EDO. CTA. CERTIF.
    - PENDIENTE OTROS DOCUMENTOS
    - LISTO A DEMANDAR

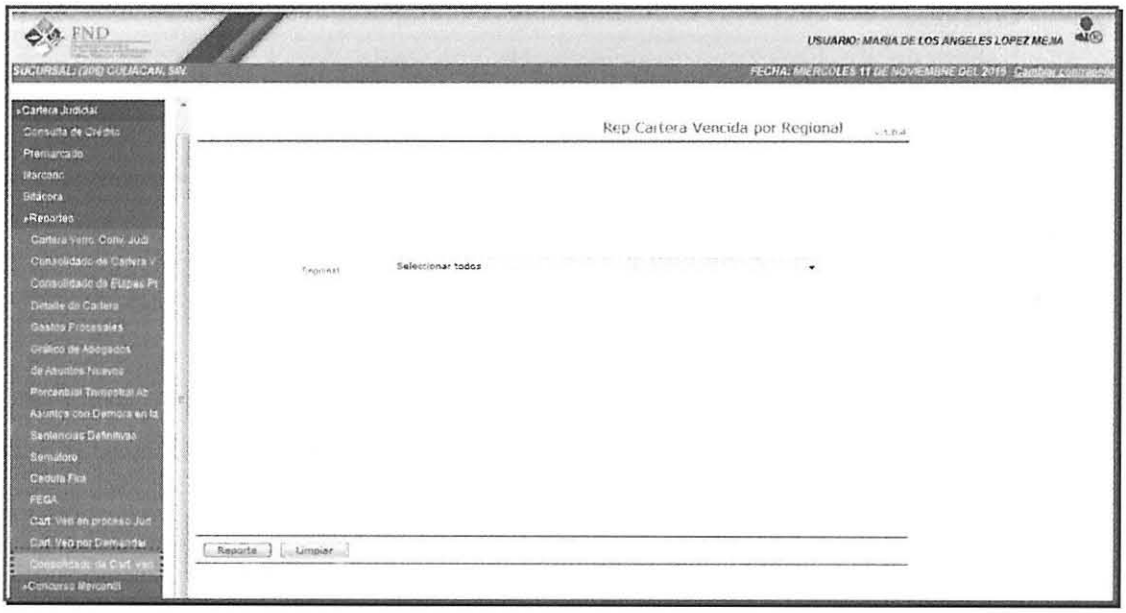
8.5.16 Consolidado de Cart. Ven.

En esta opción, se podrá generar el reporte **"DE CARTERA VENCIDA"**.

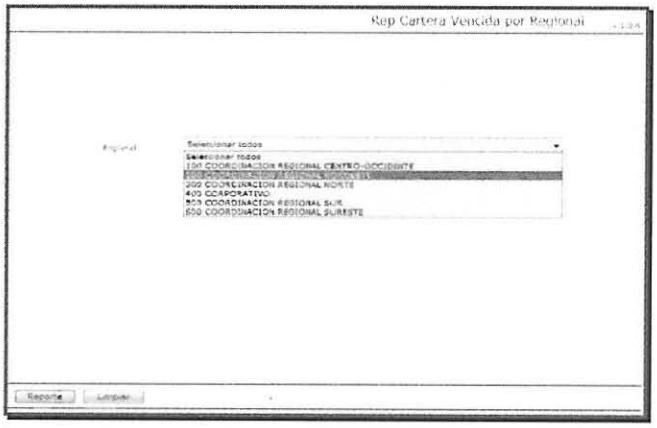
Para generar el reporte:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Reporte".**
- ✓ Dar clic a la opción **Consolidado de Cart. Ven.**

Una vez que se dio clic a la opción **Consolidado de Cart. Ven,** el sistema permitirá generar el reporte, seleccionando del combo la Regional a consultar.



- ✓ Seleccionar la Regional a Consultar. o elegir **"Seleccionar Todos"** para que se muestre la información de todas las Coordinaciones Regionales.



- ✓ Presionar el botón **"Reporte"**

Una vez que se dio clic al botón **"Reporte"**, el sistema mostrará una ventana emergente, en la cual podrán seleccionar la opción de **"Abrir"** o **"Guardar"**, según se requiera.

El contenido del reporte "**REPORTE DE CARTERA VENCIDA"**, se muestra a continuación:

Consolidado:

SISTEMA: JURIDICO
REPORTE DE CARTERA VENCIDA
CONSOLIDADO AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2015

COORDINACION	UNIVERSO TURNADO				EN PROCESO JUDICIAL				PENDIENTES POR DEMANDAR			
	MONEDA NACIONAL		DÓLARES		MONEDA NACIONAL		DÓLARES		MONEDA NACIONAL		DÓLARES	
	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO
CENTRO	4739	209,617,144,144.50	0	0.00	3578	80,706,905,593.47	0	0.00	1	0.00	0	0.00
NOROESTE	1511	27,902,146,766.68	3	16,660.00	1456	25,823,221,321.68	3	16,660.00	0	0.00	0	0.00
NORTE	2183	22,481,792,950.43	2	0.00	1698	14,511,532,376.02	2	0.00	2	464,000.00	0	0.00
OCCIDENTE	4	67,562,124.00	0	0.00	4	67,562,124.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
SUR	3816	64,969,987,976.79	0	0.00	2676	34,952,590,459.89	0	0.00	4	0.00	0	0.00
SURESTE	1426	9,691,305,502.69	0	0.00	1293	8,889,807,511.63	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total :	**13679**	**334,729,939,466.09**	**5**	**16,660.00**	**10705**	**164,951,619,386.69**	**5**	**16,660.00**	**7**	**464,000.00**	**0**	**0.00**

Total final de registros: 6

Por Regional / Agencia:

SISTEMA: JURIDICO
REPORTE DE CARTERA VENCIDA
COORDINACION REGIONAL NOROESTE AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2015

AGENCIA	UNIVERSO TURNADO				EN PROCESO JUDICIAL				PENDIENTES POR DEMANDAR			
	MONEDA NACIONAL		DÓLARES		MONEDA NACIONAL		DÓLARES		MONEDA NACIONAL		DÓLARES	
	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO	CASOS	MONTO
CD. CONSTITUCION, B.C.S.	67	150,431,359.36	1	0.00	67	150,431,359.36	1	0.00	0	0.00	0	0.00
CD. OBREGON, SON.	284	16,393,030,286.61	0	0.00	283	16,392,685,676.61	0	0.00	0	0.00	0	0.00
CULIACAN, SIN.	104	925,242,388.40	0	0.00	98	918,374,568.40	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ENSENADA, B.C.	32	35,342,602.60	0	0.00	32	35,342,602.60	0	0.00	0	0.00	0	0.00
GUASAVE, SIN.	239	1,864,876,037.34	0	0.00	232	1,858,866,909.34	0	0.00	0	0.00	0	0.00
HERMOSILLO, SON.	43	80,115,334.00	1	13,650.00	41	79,115,334.00	1	13,650.00	0	0.00	0	0.00
LA PAZ, B.C.S.	223	593,822,306.85	0	0.00	221	590,706,306.85	0	0.00	0	0.00	0	0.00
LOS MOCHIS, SIN.	196	998,152,025.24	0	0.00	185	984,598,004.24	0	0.00	0	0.00	0	0.00
MAGDALENA, SON.	81	100,700,796.00	1	3,010.00	79	97,400,796.00	1	3,010.00	0	0.00	0	0.00
MAZATLAN, SIN.	50	1,040,197,238.00	0	0.00	50	1,040,197,238.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
MEXICALI, B.C.	65	2,966,318,810.80	0	0.00	65	2,966,318,810.80	0	0.00	0	0.00	0	0.00
NAVOJOA, SON.	52	2,713,328,475.48	0	0.00	33	669,854,725.48	0	0.00	0	0.00	0	0.00
SAN LUIS RIO COLORADO, SON.	29	13,666,860.00	0	0.00	29	13,666,860.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
VICAM, SON.	46	26,922,246.00	0	0.00	41	25,662,110.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total :	**1511**	**27,902,146,766.68**	**3**	**16,660.00**	**1456**	**25,823,221,321.68**	**3**	**16,660.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**

Total final de registros: 14

- **Incluye los siguientes encabezados:**

  - Coordinación
  - Universo Turnado
    - Moneda Nacional / Dólares
      - Casos / Monto
  - En Proceso Judicial
    - Moneda Nacional / Dólares
      - Casos / Monto
  - Pendientes por Demandar
    - Moneda Nacional / Dólares
      - Casos / Monto

8.6 Concurso Mercantil

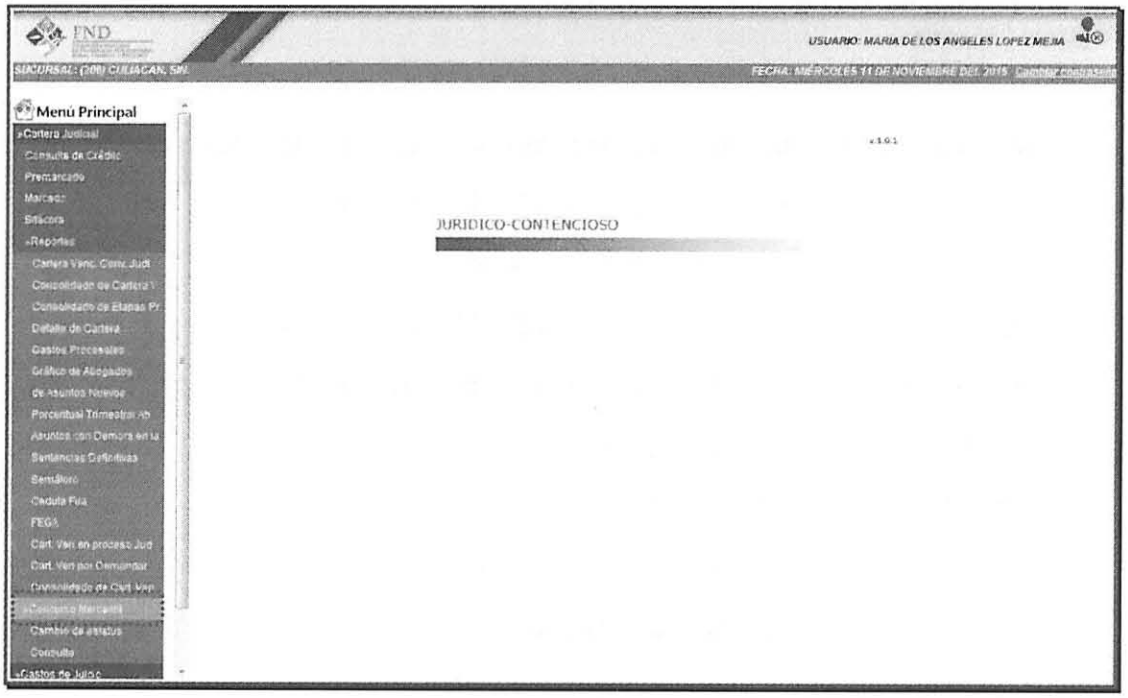
En este submenú **"Concurso Mercantil"**, se marcan los créditos vencidos y se guardan para su posterior consulta.

Para ingresar al submenú **Concurso Mercantil:**

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Concurso Mercantil",** se despliegan las opciones.

Lista de Reportes

(Cambio de Estatus y Consultas.)



8.6.1 Cambio de Estatus.

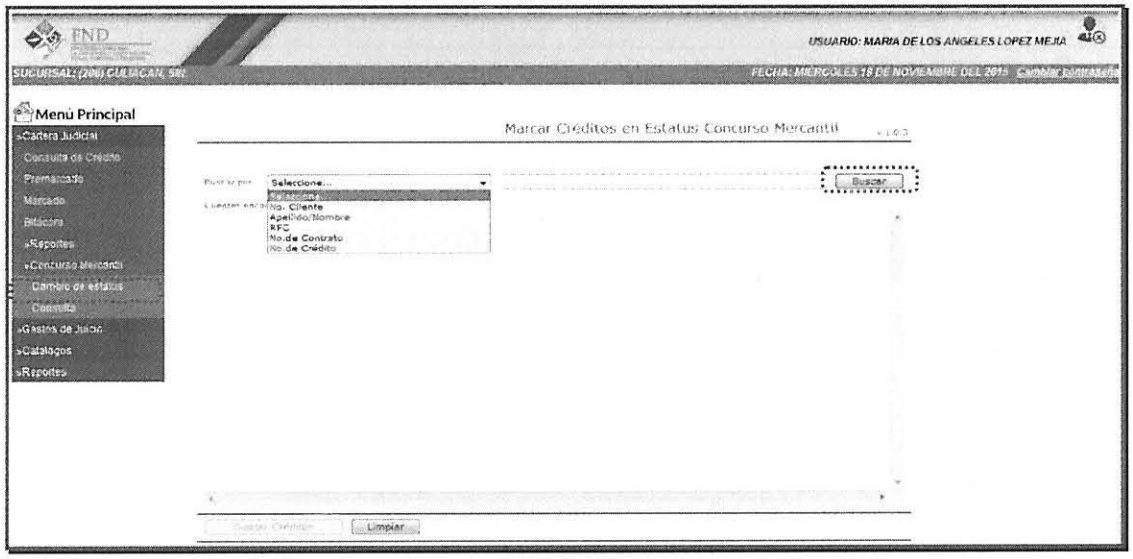
En esta opción, se podrán marcar los créditos en **"Concurso Mercantil"**.

Para realizar la marca:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Concurso Mercantil".**
- ✓ Dar clic a la opción **Cambio de Estatus.**

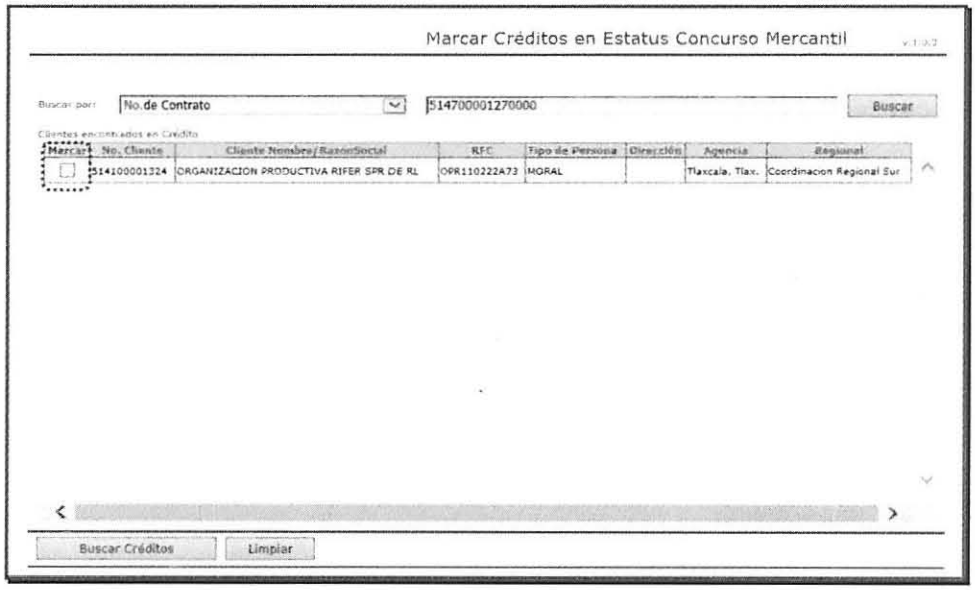
Una vez que se dio clic a la opción **Cambio de estatus,** el sistema permitirá realizar la búsqueda de créditos, seleccionando del combo una de las siguientes opciones:

- No. Cliente
- Apellido / Nombre
- RFC
- No. de Contrato
- No. de Crédito

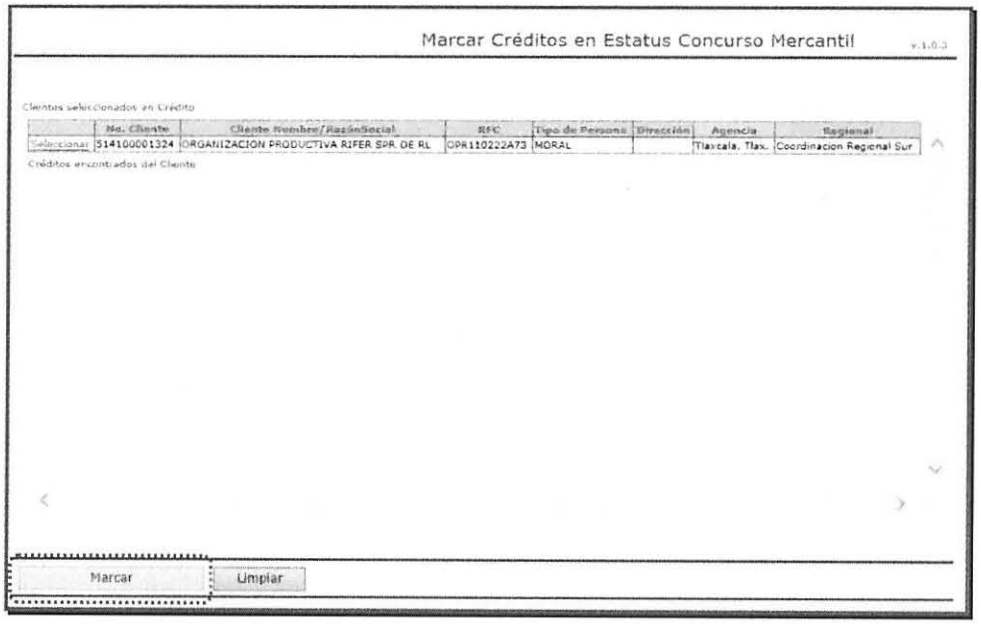


- ✓ Al dar clic al botón **"Buscar",** el sistema muestra en pantalla los registros localizados.

✓ Dar clic en el chek box "**Marcar**".



✓ Dar clic al botón "**Marcar**".



8.6.2 Consultas.

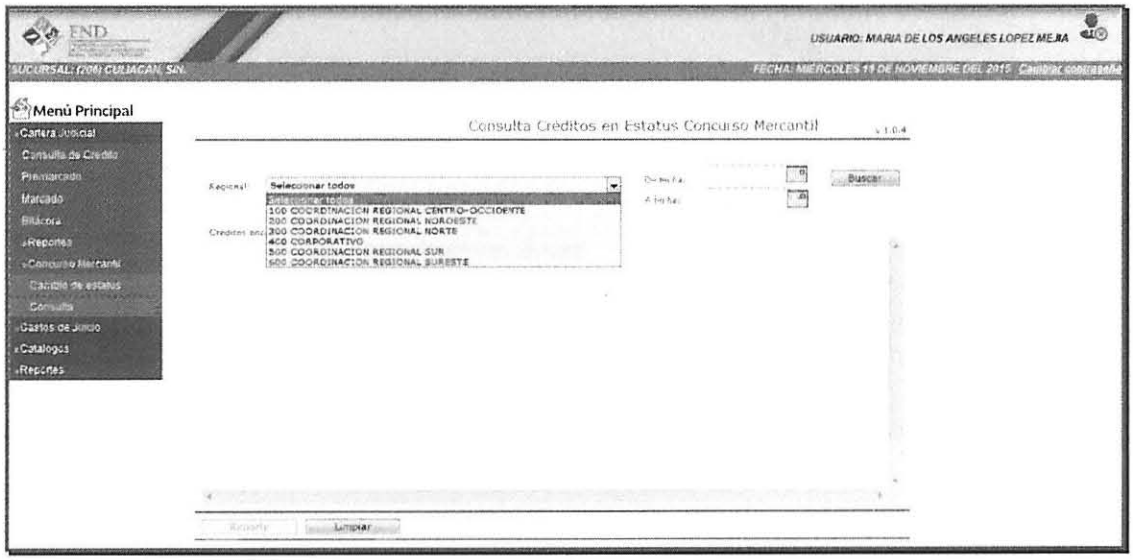
En esta opción, se podrán consultar los créditos en **"Concurso Mercantil"**.

Para realizar la consulta:

- ✓ Ingresar al módulo de "Jurídico Contencioso" > "Cartera Judicial" > **"Concurso Mercantil".**
- ✓ Dar clic a la opción **Consulta.**

Una vez que se dio clic a la opción **Consulta,** el sistema permitirá realizar la búsqueda de créditos.

- ✓ seleccionar del combo una de las Regionales:



9. Gastos de Juicio

Sub Módulo de Jurídico contencioso, que permite realizar solicitudes de Anticipos, Comprobación, Reembolso y Recuperación, así como la autorización y dispersión de cada uno, generando movimientos contables.

Al ingresar al sistema "Jurídico Contencioso", se desplegarán las opciones de los menús principales de la Aplicación que son: **"Cartera Judicial", "Gastos de Juicio"**, **"Catálogos"** y **"Reportes"**, elegir el menú ***GASTOS DE JUICIO.***

"Menú de Gastos de Juicio"

(Solicitud de Anticipo, >>Autorización de Anticipo; Solicitud de Comprobación, >>Autorización Comprobación; Solicitud Reembolso, >>Autorización de Reembolsos; Solicitud de Recuperación, >>Autorización de Recuperación; Dispersión; Mov Contables Dispersión; Proceso Contable; >>Reportes)

9.1 Solicitud de Anticipo

Esta opción permite solicitar un anticipo de gasto de juicio.

- Búsqueda de una etapa procesal para una solicitud de anticipo:

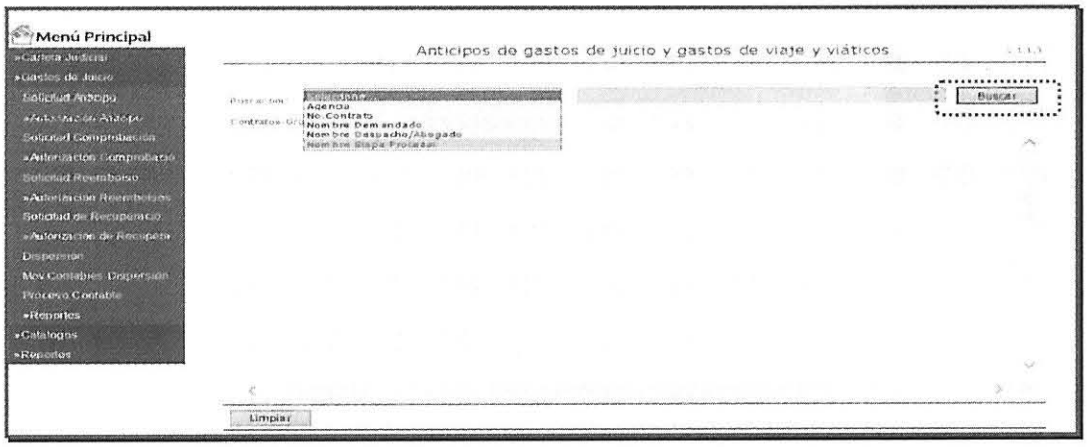
Para Ingresar a la opción:

✓ Ingresar al módulo: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio / "**Solicitud Anticipo"**

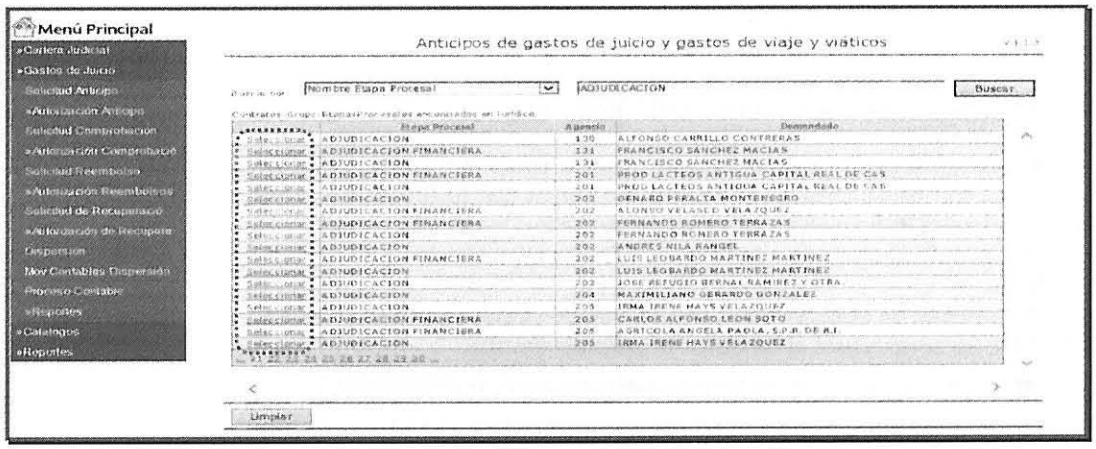
✓ Elegir un criterio de búsqueda:

- **Agencia:** Numero de Agencia.
- **No. Contrato:** Numero de Contrato.
- **Nombre Demandado**: Nombre del Demandado.
- **Nombre Despacho / Abogado:** Nombre del Despacho o del abogado.
- **Nombre Etapa Procesal:** Nombre de la Etapa procesal

✓ Capturar la información del criterio de búsqueda seleccionado y presionar el botón **Buscar.**



✓ Dar un clic en la opción ***Seleccionar*** de la tabla que se muestra en pantalla.

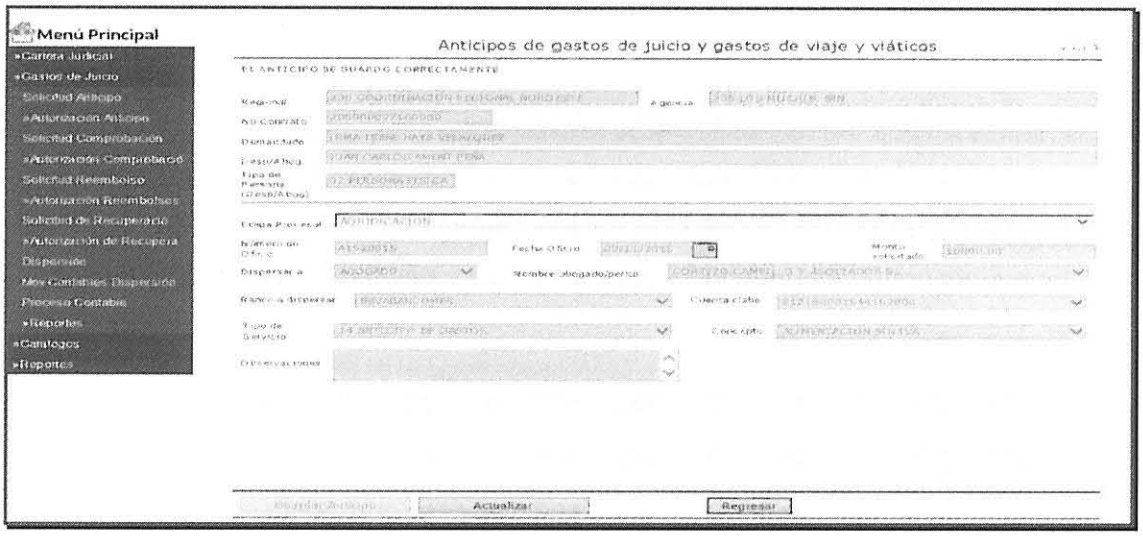


- ✓ Una vez seleccionado el criterio de búsqueda el sistema mostrará la pantalla Captura de solicitud con los campos bloqueados de:

  - **Regional**.- [3 dígitos, representa a la Coordinación Regional de FND]
  - **Agencia**.- [3 dígitos, representa a la agencia de la Coordinación Regional de FND]
  - **No. Contrato**.- [15 dígitos, representa el número de contrato]
  - **Demandado**.- Nombre del Acreditado con demanda
  - **Desp/Abog**.- Nombre del Abogado Externo
  - **Tipo de Persona (Desp/Abog)**.- Si es un Despacho o Abogado

9.1.1 Captura de Solicitud de Anticipo.

- ✓ **Etapa procesal**: Seleccionar del catálogo una opción
- ✓ **Número de Oficio:** Capturar el Número de oficio del juicio.
- ✓ **Fecha Oficio:** Seleccionar del calendario la fecha del oficio.
- ✓ **Monto Solicitado**: Captura el monto del anticipo a solicitar.
- ✓ **Dispersar a:** Seleccionar si es un Abogado o Perito a quien se dispersara.
- ✓ **Nombre abogado/perito:** Una vez seleccionado la opción del campo Dispersar a, el sistema habilitará el catálogo de este campo con los nombres de los Abogados o Peritos que se encuentren activos para elegir.
- ✓ **Banco a dispersar:** Se muestra el banco del abogado o perito seleccionado
- ✓ **Cuenta clabe:** Si el abogado o perito tienen dos cuentas bancarias, el sistema habilitará este campo para seleccionar una opción.
- ✓ **Tipo de Servicio:** Se seleccionará el tipo de Anticipo ya sea de Gastos o Viáticos.
- ✓ **Concepto:** Se seleccionará el concepto de gasto del anticipo.
- ✓ **Observaciones:** Se capturará en caso de algún comentario u observación.
- ✓ **Guardar Anticipo:** Al presionar el botón **"Guardar Anticipo",** el sistema valida si falta de llenar algún campo enviando un mensaje de confirmación.

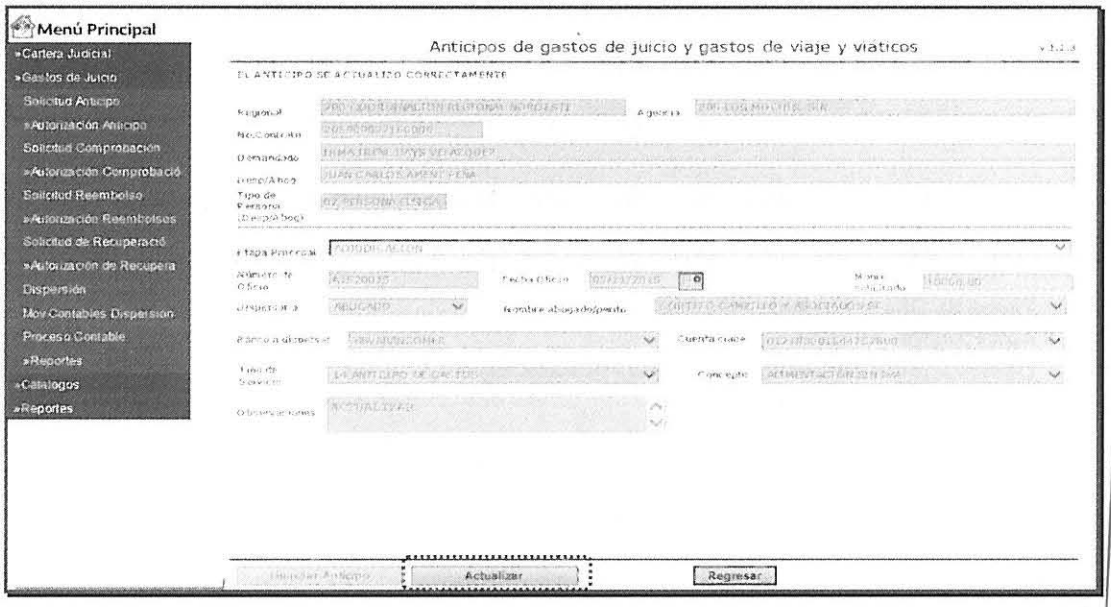


9.1.2 *Actualización de Solicitud de Anticipo.*

- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio / **Solicitud Anticipo**

Para Ingresar a la opción:

- ✓ Capturar la información del criterio de búsqueda seleccionado y presionar el botón **Buscar.**
- ✓ Dar un clic en la opción Seleccionar de la etapa procesal de la tabla (mismo paso que se realizó en la captura inicial de la solicitud de anticipo).
- ✓ Presionar el botón "**Actualizar"** para que se habiliten los campos modificables.
- ✓ Realizar las modificaciones y presionar el botón **Guardar Anticipo.**



9.2 Autorización de Anticipo

En esta opción permite Autorizar una solicitud de anticipo de gasto de juicio.

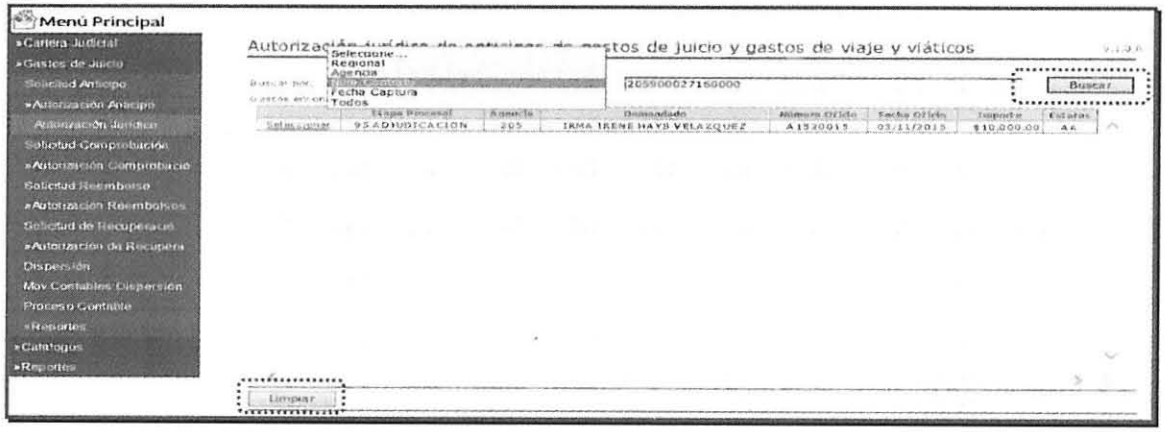
- Búsqueda de una solicitud de anticipo para autorizar:

  Para Ingresar a la opción:

  ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio > **Autorización Anticipo** > Autorización Jurídico.

  ✓ Elegir un criterio de búsqueda:
  - **Regional**.- [3 dígitos, representa a la Coordinación Regional de FND]
  - **Agencia.-** [3 dígitos, representa a la agencia de la Coordinación Regional de FND]
  - **Núm. Contrato**.- [15 dígitos, representa el número de contrato]
  - **Fecha Captura.-** [Formato dd/mm/aaaa]
  - **Todos.-** [todos los anticipos disponibles]

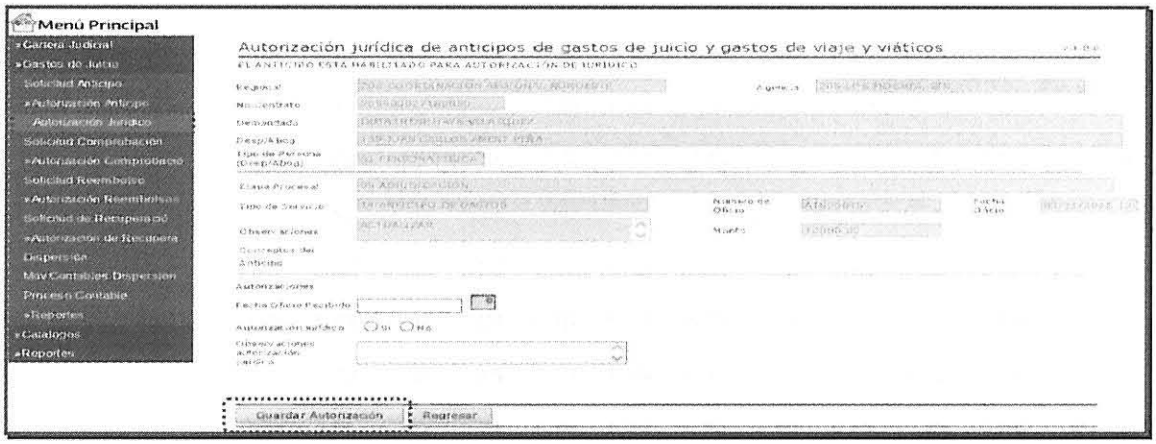
  ✓ Capturar la información del criterio de búsqueda seleccionado y presionar el botón **"Buscar".**
  ✓ Dar un clic en la opción Seleccionar de la lista que se muestra en pantalla.



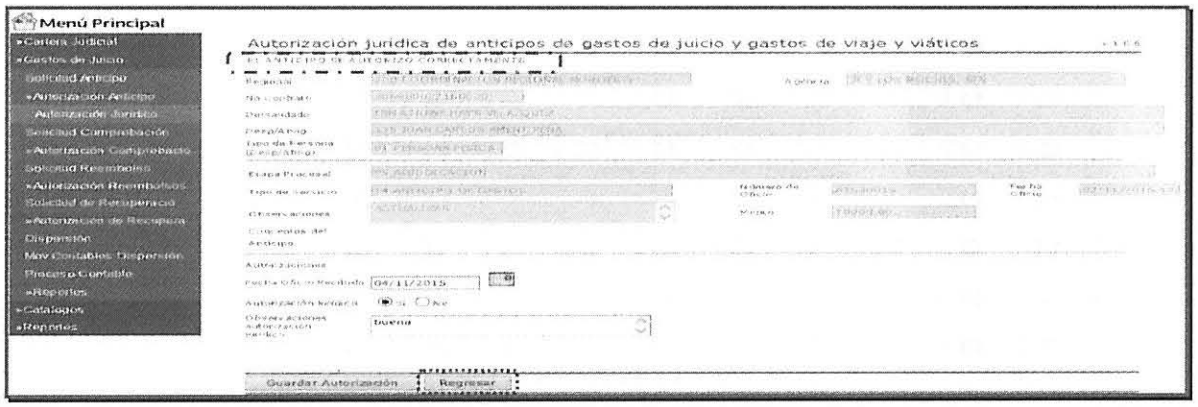
✓ Existe la opción de limpiar la pantalla, oprima el botón **"Limpiar",** podrá realizar la búsqueda nuevamente.

✓ Después de seleccionado el juicio de interés, se debe capturar los campos para generar la autorización de anticipo:

- **Fecha de Oficio Recibido.-** [Formato dd/mm/aaaa]
- **Autorización Jurídico.-** [sí o no]
- **Observaciones autorización Jurídico.-** [Caracteres]



Una vez capturados los campos requeridos, oprimir el botón **"Guardar Autorización"**, se guardará la autorización de anticipo de gasto, el sistema muestra el mensaje **"EL ANTICIPO SE AUTORIZO CORRECTAMENTE".**



- Para Regresar a la pantalla anterior presione el botón **Regresar**.

Nota: Para generar una Comprobación o una Recuperación, es necesario que el Anticipo se disperse, (Ver punto 9.9 Dispersión, de este manual) y se generen los movimientos contables de la dispersión, (Ver punto 9.10 Mov Contables de Dispersión).

9.3 Solicitud de Comprobación

Esta opción permite solicitar una comprobación de un anticipo de gasto de juicio.

- Búsqueda de una etapa procesal para una solicitud de Comprobación:

Para Ingresar a la opción:

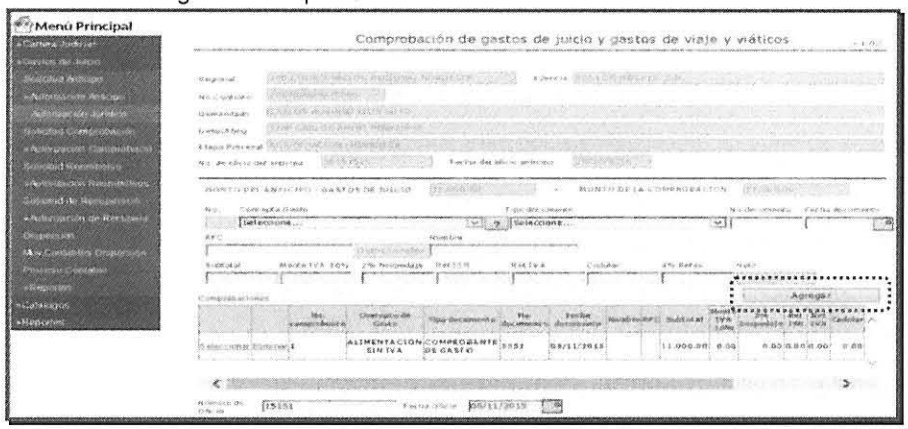
- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio / **Solicitud Comprobación.**
- ✓ Elegir un criterio de búsqueda en el combo **Buscar por**, se muestran los siguientes campos u opciones de búsqueda:
  - **Núm. Contrato.-** [15 dígitos, representa el número de contrato]
  - **Nombre Demandado.-** [Caracteres]
  - **Nombre Despacho/Abogado.-** [Caracteres]
  - **Regional.-** [3 dígitos, representa a la Coordinación Regional de FND]

- ✓ Dar clic al botón **"Buscar".**

- ✓ Dar un clic en la opción ***Seleccionar*** de la lista que se muestra en pantalla.
- ✓ Después de seleccionado el juicio de interés, se debe de capturar los campos:

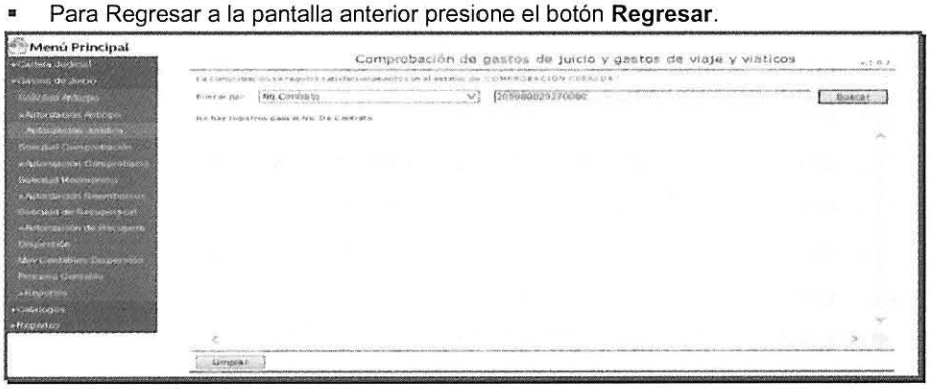
  - **Concepto gasto.-** [seleccionar de la lista]
  - **Tipo documento.-** [seleccionar de la lista]
  - **N. documento.-** [número consecutivo de documento]
  - **Fecha documento**.- [Formato dd/mm/aaaa]
  - **RFC.-** [13 dígitos para Persona Física / 12 dígitos para Persona Moral]
  - **Nombre de la persona que comprueba el gasto.-** [Caracteres]
  - **Subtotal**.- [número que representa la cantidad de dinero]
  - **Número de oficio**.- [alfanumérico]
  - **Fecha Oficio**.- [Formato dd/mm/aaaa]

- ✓ Una vez terminada la captura de los datos de gastos a comprobar presione el botón **Agregar**, en caso de que exista más de un gasto a comprobar.

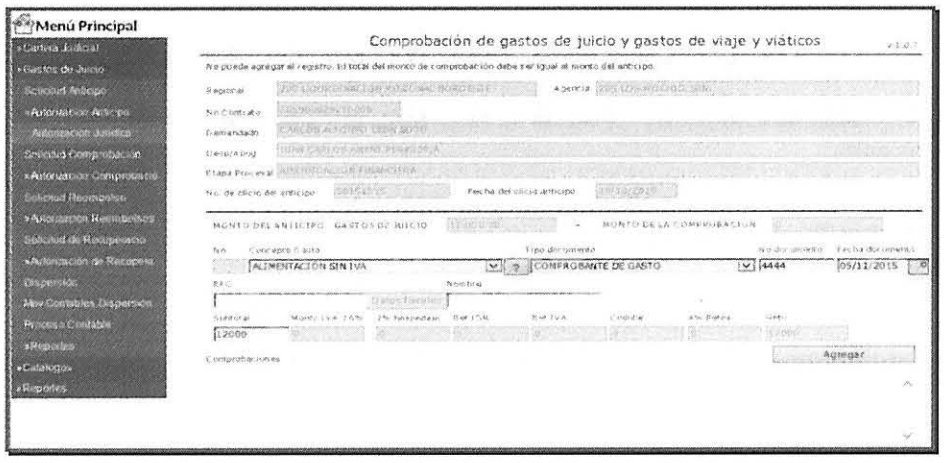


- ✓ En caso de ser un único gasto, después de terminar la captura oprimir el botón "**Terminar comprobación**", finalizará con la captura de la comprobación, se muestra el mensaje "**Se registró la comprobación**".

  - Para Regresar a la pantalla anterior presione el botón **Regresar**.



- ✓ En el caso que el monto de la comprobación sea mayor al monto del anticipo, el sistema retornará el mensaje: "**No puede agregar el registro. El total del monto de comprobación debe ser igual al monto del anticipo.**"



9.4 Autorización de Comprobación

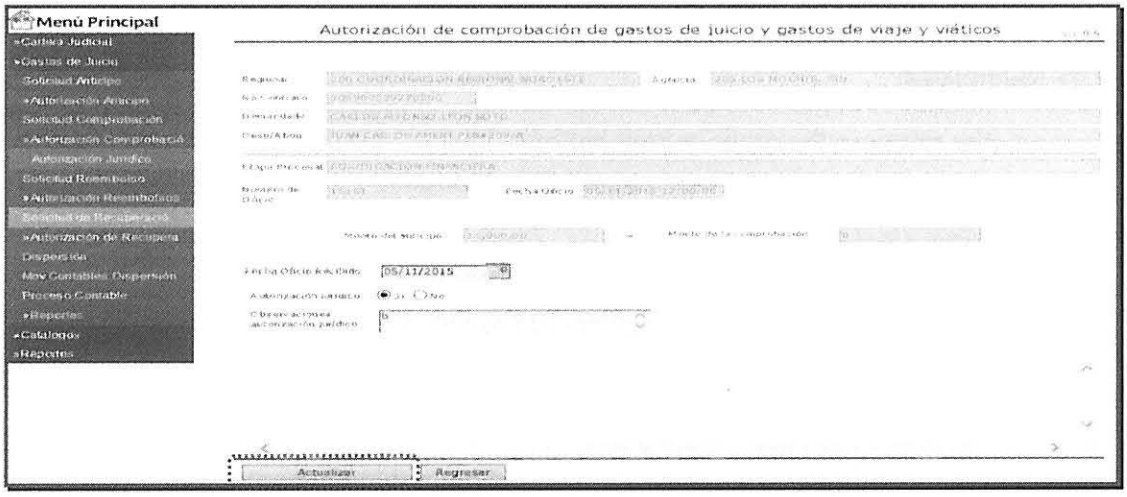
Esta opción permite Autorizar una comprobación de un anticipo de gasto de juicio.

- Búsqueda de una solicitud de una comprobación para autorizar:

Para Ingresar a la opción:

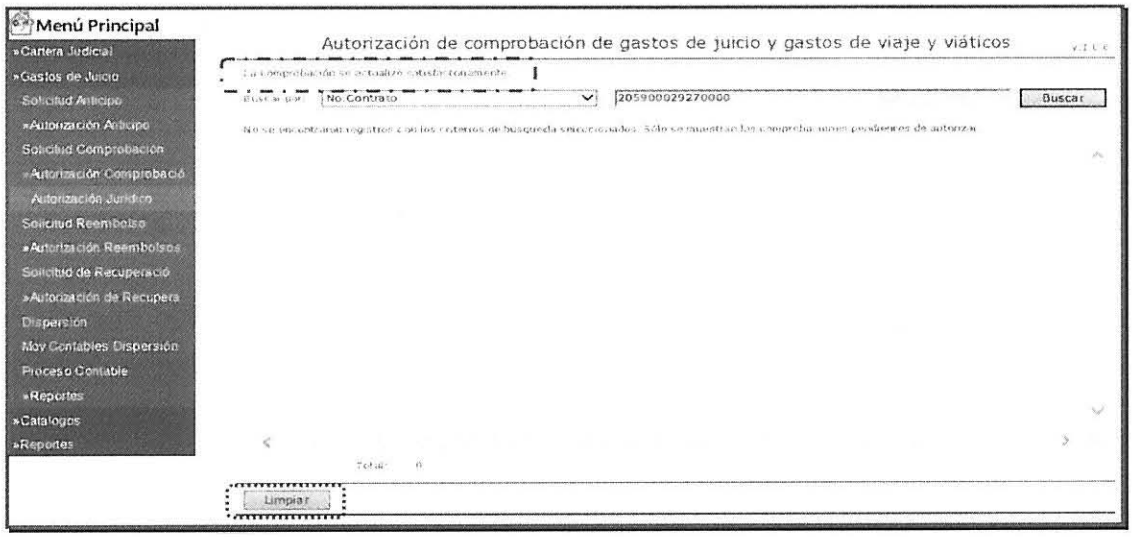
- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio > **Autorización Comprobación** > Autorización Jurídico
- ✓ Elegir un criterio de búsqueda:
  - **Regional.-** [3 dígitos, representa a la Coordinación Regional de FND]
  - **Todas.-** [Todos los juicios disponibles]
  - **No. Contrato.-** [15 dígitos, representa el número de contrato]
- ✓ Capturar la información del criterio de búsqueda seleccionado y presionar el botón **"Buscar".**

- ✓ Dar un clic en la opción *Seleccionar* de la lista que se muestra en pantalla.
- ✓ Existe la opción de limpiar la pantalla, oprima el botón **"Limpiar"**, podrá realizar la búsqueda nuevamente.
- ✓ Después de seleccionado el juicio de interés se debe, capturar los campos para generar la autorización comprobación:
  - **Fecha de Oficio Recibido.-** [Formato dd/mm/aaaa]
  - **Autorización.-** [sí o no]
  - **Observaciones de la autorización.-** [Caracteres]



- ✓ Una vez capturado los campos requeridos, oprimir el botón **"Actualizar"**, se guardará la autorización de comprobación, el sistema muestra el mensaje "**La comprobación se actualizó satisfactoriamente**".

  - Para Regresar a la pantalla anterior presione el botón "**Regresar**".



- ✓ El botón "**Limpiar**", permite realizar la búsqueda nuevamente.
- ✓ Después de Autorizar la comprobación, se deben generar las pólizas contables (Ver punto 9.11 Proceso Contable, de este manual).

9.5 Solicitud de Reembolso

Esta opción permite solicitar un Reembolso de gasto de juicio.

- Búsqueda de una etapa procesal para una solicitud de Reembolso

Para Ingresar a la opción:

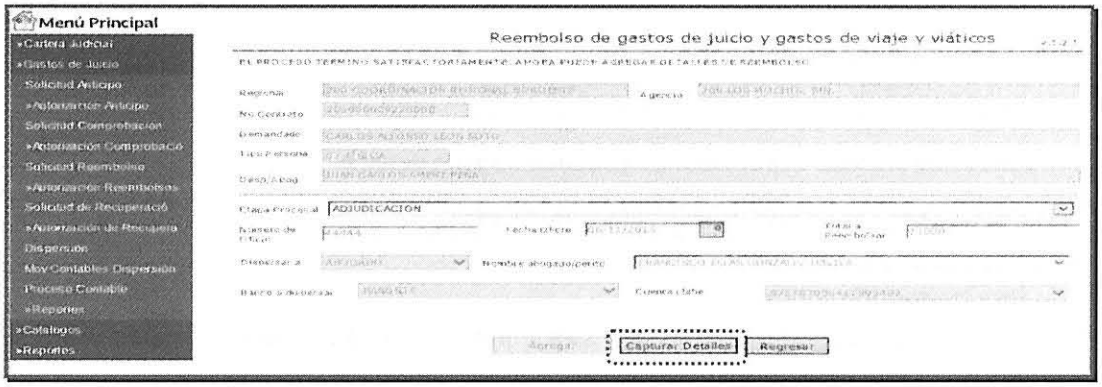
- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio / **Solicitud Reembolso.**
- ✓ Elegir un criterio de búsqueda en el combo **Buscar por**, se muestran los siguientes campos u opciones de búsqueda:
  - **Regional.-** [3 dígitos representa a la Coordinación Regional de FND]
  - **No. Contrato.-** [15 dígitos]
  - **Nombre Demandado.-** [Caracteres]
  - **Nombre Despacho/Abogado**.- [Caracteres]
  - **Nombre Etapa procesal**.- [Caracteres]

- ✓ Dar clic al botón **"Buscar".**

- ✓ Dar un clic en la opción ***Seleccionar*** de la lista que se muestra en pantalla.

- ✓ Después de seleccionado el juicio de interés, se debe de capturar los campos:
  - **Etapa Procesal**.- [Seleccionar de la lista]
  - **Dispersar a.-** [Abogado/Perito]
  - **Banco a dispersar**.- [Seleccionar de la lista]
  - **Cuenta clabe**.- [Seleccionar de la lista]
  - **Nombre abogado/perito**.- [Caracteres]
  - **Número de Oficio**.- [Alfanumérico]
  - **Fecha Oficio.-** [Formato dd/mm/aaaa]
  - **Total a Reembolsar**.- [número que representa la cantidad en dinero]

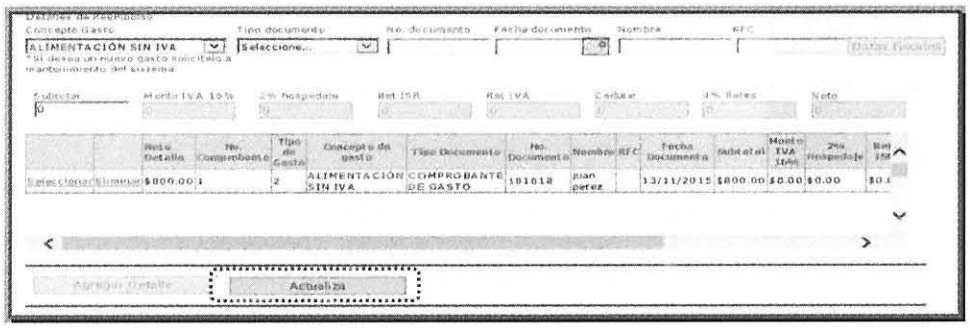
Una vez capturado los campos requeridos, oprimir el botón **"Agregar"**, se guardará la solicitud de reembolso, el sistema mostrará el mensaje "**EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE AHORA PUEDE AGREGAR DETALLES DE REEMBOLSO**".

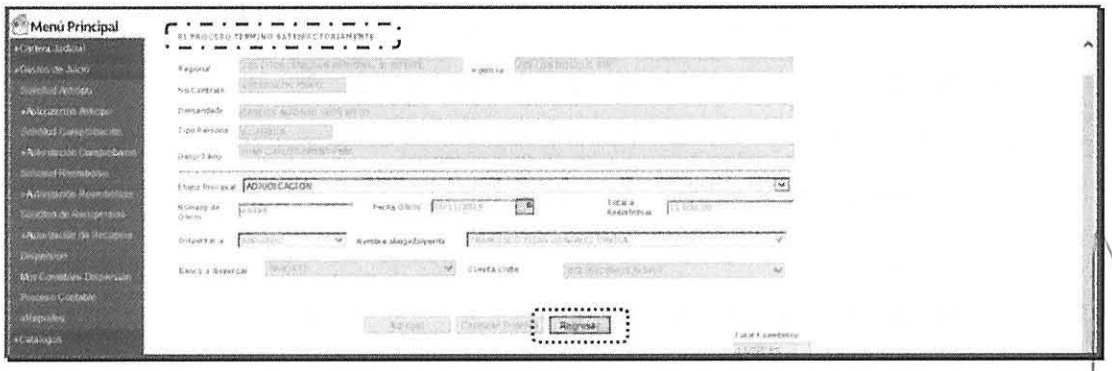


- ✓ Se presionará el botón **"Capturar Detalles",** para capturar los campos y generar la solicitud de Reembolso el sistema habilitará:

  - **Tipo documento.-** [Seleccionar de la lista]
  - **No. documento.-** [Alfanumérico]
  - **Fecha documento.-** [Formato dd/mm/aaaa]
  - **RFC.-** [Caracteres]
  - **Nombre.-** [Caracteres]
  - **Subtotal.-** [Numérico]

Existe la opción de actualizar un concepto de reembolso, se realizará la búsqueda de un reembolso previamente capturado, se realizarán las modificaciones a la solicitud de Reembolso necesarias y presionar el botón "**Actualiza"**. El sistema muestra el mensaje "**EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE**".





- Para Regresar a la pantalla anterior presione el botón **"Regresar".**

9.6 Autorización de Reembolso

Esta opción permite Autorizar una solicitud de reembolso de gasto de juicio.

- Búsqueda de una solicitud de reembolso para autorizar:

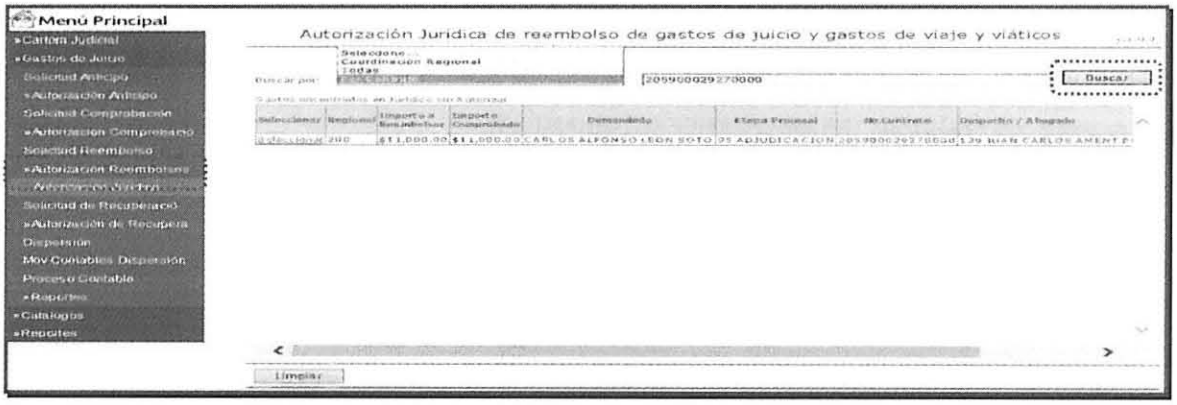
Para Ingresar a la opción:

✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio > **Autorización Reembolso** > Autorización Jurídico

✓ Elegir un criterio de búsqueda:

- **Regional.-** [3 dígitos, representa a la Coordinación Regional de FND]
- **Todas.-** [Todos los juicios disponibles]
- **No. Contrato.-** [15 dígitos, representa el número de contrato]

✓ Capturar la información del criterio de búsqueda seleccionado y presionar el botón "**Buscar**".



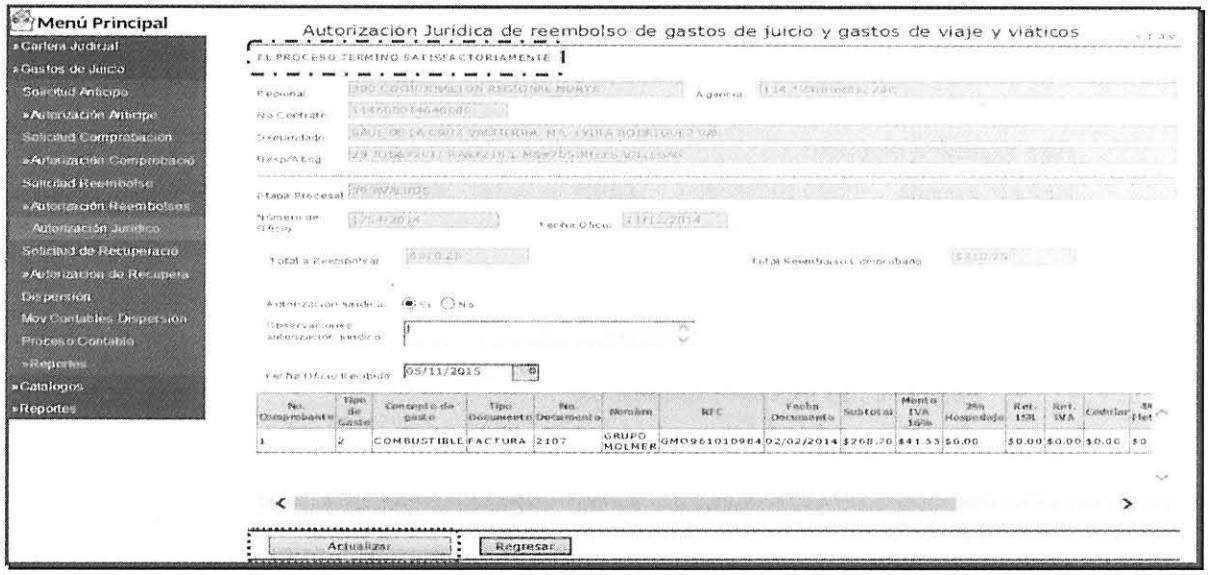
✓ Dar un clic en la opción ***Seleccionar*** de la lista que se muestra en pantalla.

✓ Existe la opción de limpiar la pantalla, oprima el botón "**Limpiar**", podrá realizar la búsqueda nuevamente.

✓ Después de seleccionado el juicio de interés se debe, capturar los campos para generar la autorización comprobación:

- **Fecha de Oficio Recibido.-** [Formato dd/mm/aaaa]
- **Autorización.-** [sí o no]
- **Observaciones de la autorización.-** [Caracteres]

Una vez capturado los campos requeridos, oprimir el botón "**Actualizar"**, se guardará la autorización de reembolso, el sistema muestra el mensaje "**EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE**".



- Para Regresar a la pantalla anterior presione el botón "**Regresar"**.

Nota: Para generar una Comprobación o una Recuperación, es necesario que el Reembolso se disperse, (Ver punto 9.9 Dispersión, de este manual) y se generen los movimientos contables de la dispersión, (Ver punto 9.10 Mov Contables de Dispersión).

9.7 Solicitud de Recuperación

Esta opción permite hacer una solicitud de Recuperación de gasto de juicio.

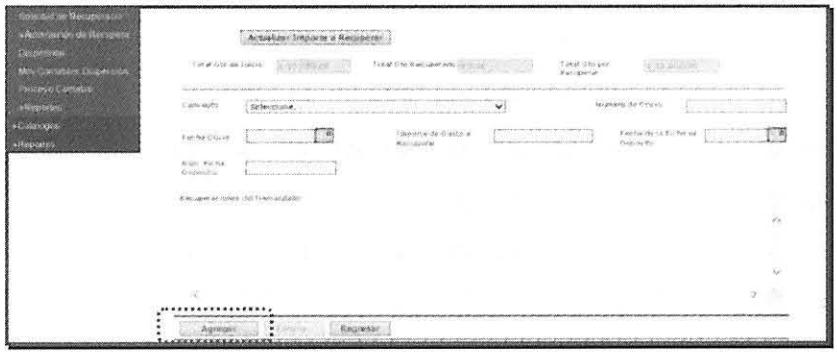
- Búsqueda de una etapa procesal para una solicitud de Recuperación

Para Ingresar a la opción:

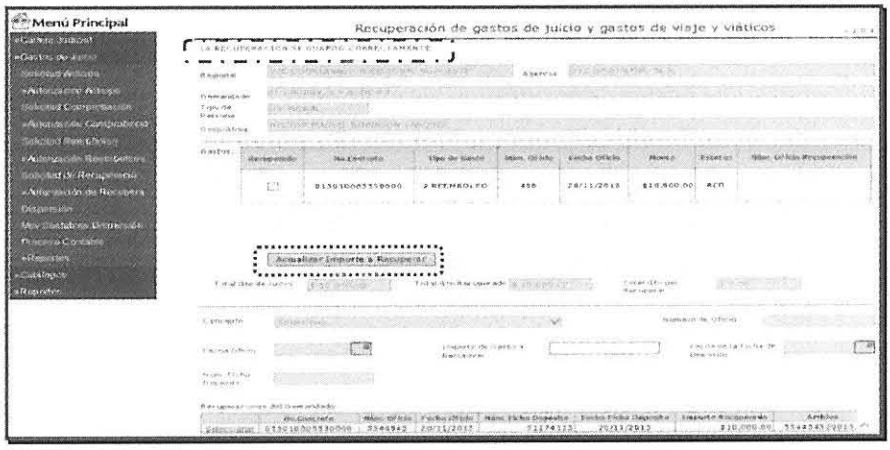
- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio / "**Solicitud Recuperación".**
- ✓ Elegir un criterio de búsqueda en el combo Buscar por, se muestran los siguientes campos u opciones de búsqueda:
  - **Regional.-** [3 dígitos representa a la Coordinación Regional de FND]
  - **No. Contrato.-** [15 dígitos]
  - **Nombre Demandado.-** [Caracteres]
  - **Nombre Despacho/Abogado.-** [Caracteres]
  - **Nombre Etapa procesal.-** [Caracteres]
- ✓ Dar clic al botón **"Buscar".**

- ✓ Dar clic en *"Seleccione".*
- ✓ Después de seleccionado el juicio de interés, se debe de capturar los campos:
  - **Concepto.-** [Seleccionar de la lista, 101 recuperación de gastos o 106 recuperación de gastos irrecuperable]
  - **Número de Oficio.-** [Alfanumérico]
  - **Fecha Oficio.-** [Formato dd/mm/aaaa]
  - **Importe de Gasto a Recuperar.-** [Número, representa la cantidad en pesos]
  - **Fecha de la Ficha de Deposito.-** [Formato dd/mm/aaaa]
  - **Núm. Ficha Deposito.-** [Número]

Una vez capturado los campos requeridos, oprimir el botón "**Agregar"**.

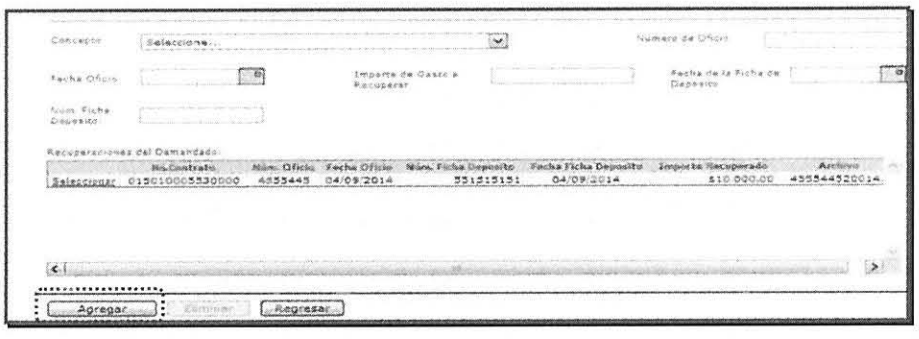


Se guardará la solicitud de recuperación, el sistema mostrará el mensaje "**LA RECUPERACIÓN SE GUARDO SATISFACTORIAMENTE**".

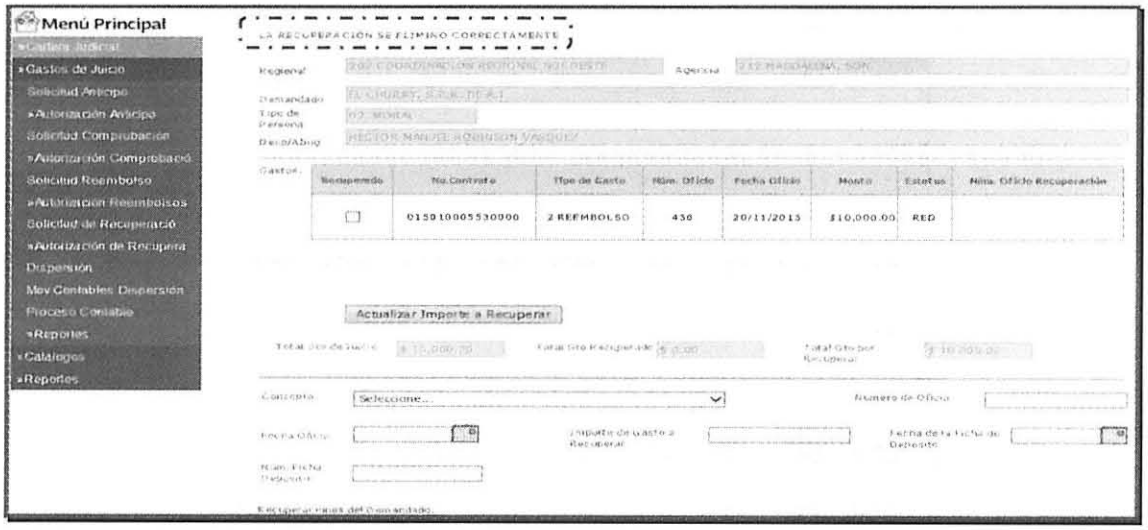


Para actualizar un importe a recuperar previamente capturado, se oprimirá el botón "**Actualizar Importe a Recuperar"**.

- ✓ Seleccionará la opción Concepto
- ✓ Capturar los campos, Numero de oficio, Fecha de Oficio, Importe, Fecha de Ficha de depósito y Núm Ficha de depósito.
- ✓ Oprimir el botón "**Agregar"**.



Para eliminar una solicitud de Recuperación, seleccione la recuperación que desea eliminar de la lista que se muestra y oprimir el botón **Eliminar.** el sistema mostrará el mensaje: **LA RECUPERACION SE ELIMINO CORRECTAMENTE.**



- Para Regresar a la pantalla anterior presione el botón **Regresar**.

9.8 Autorización de Recuperación

Esta opción permite Autorizar una solicitud de recuperación de gasto de juicio.

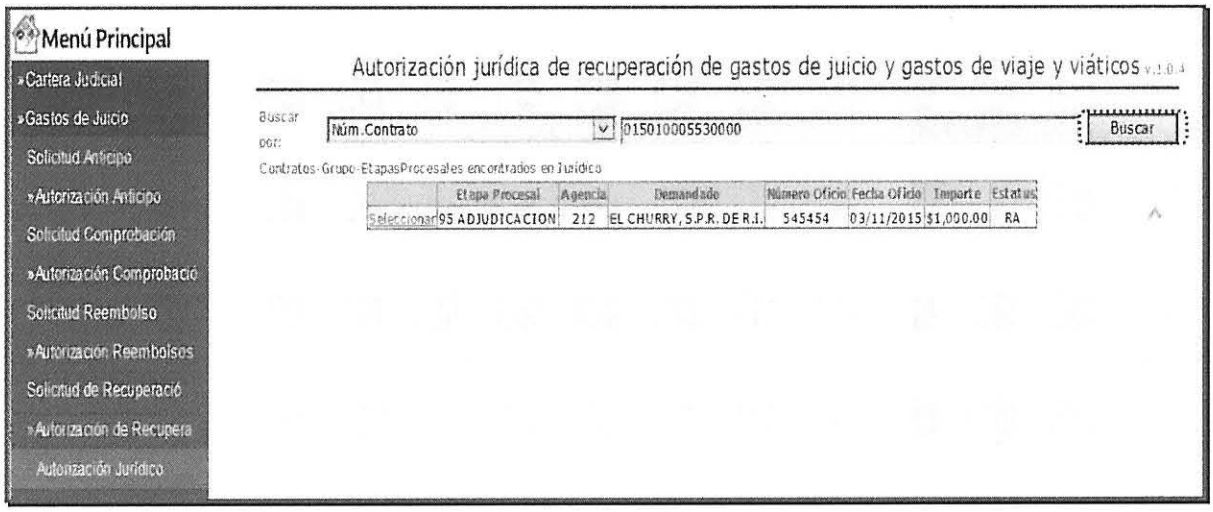
- Búsqueda de una solicitud de reembolso para autorizar:

Para Ingresar a la opción:

- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio **> Autorización de Recuperación.**
- ✓ Dar clic en **"Autorización Jurídico"**

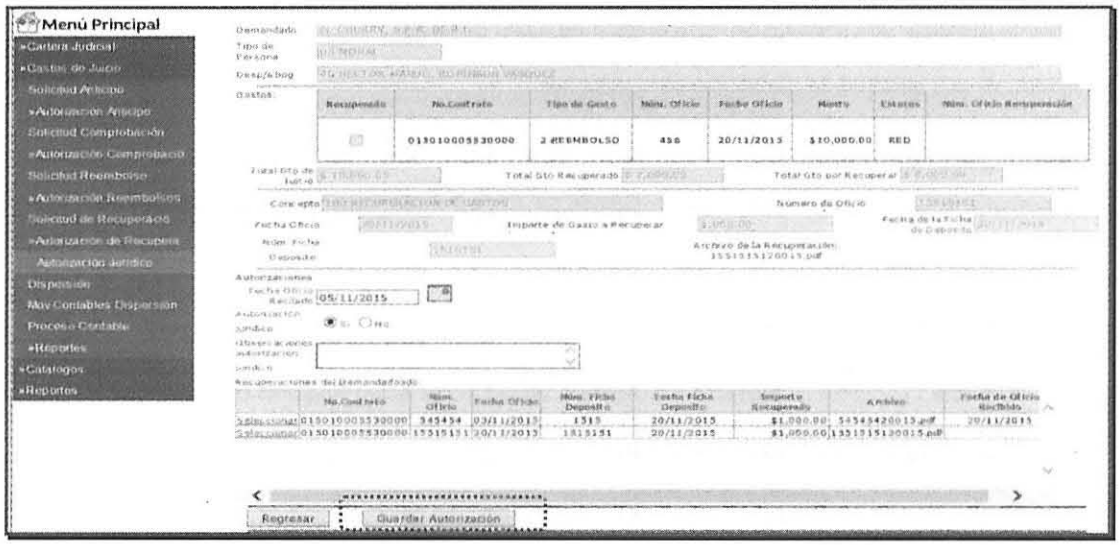
- ✓ Elegir un criterio de búsqueda:
  - **Regional**.- [3 dígitos, representa a la Coordinación Regional de FND]
  - **Agencia.-** [3 dígitos, representa a la Agencia de la Coordinación Regional de FND]
  - **Núm. Contrato.-** [15 dígitos, representa el número de contrato]
  - **Fecha Captura.-** [Formato dd/mm/aaaa]
  - **Todas.-** [todos los juicios disponibles]

- ✓ Capturar la información del criterio de búsqueda seleccionado y presionar el botón "**Buscar**".



- ✓ Dar un clic en la opción ***Seleccionar*** de la lista que se muestra en pantalla.
- ✓ Existe la opción de limpiar la pantalla, oprima el botón **"Limpiar"**, podrá realizar la búsqueda nuevamente.
- ✓ Después de seleccionado el juicio de interés, se debe capturar los campos para generar la autorización comprobación:
  - **Fecha de Oficio Recibido** [Formato dd/mm/aaaa]
  - **Autorización** [sí o no]
  - **Observaciones de la autorización** [Caracteres]

Una vez capturado los campos requeridos, oprimir el botón "**Guardar Autorización**",



Se guardará la autorización de recuperación, el sistema muestra el mensaje "**LA RECUPERACIÓN SE AUTORIZO CORRECTAMENTE**".

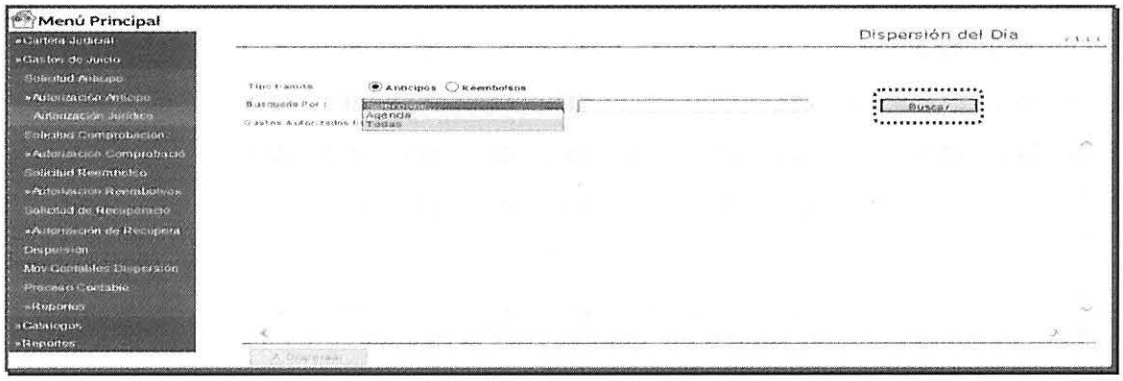
- Para Regresar a la pantalla anterior presione el botón **Regresar**.
- Después de Autorizar la Recuperación, se deben generar las pólizas contables (Ver punto 9.11 Proceso Contable, de este manual).

9.9 Dispersión

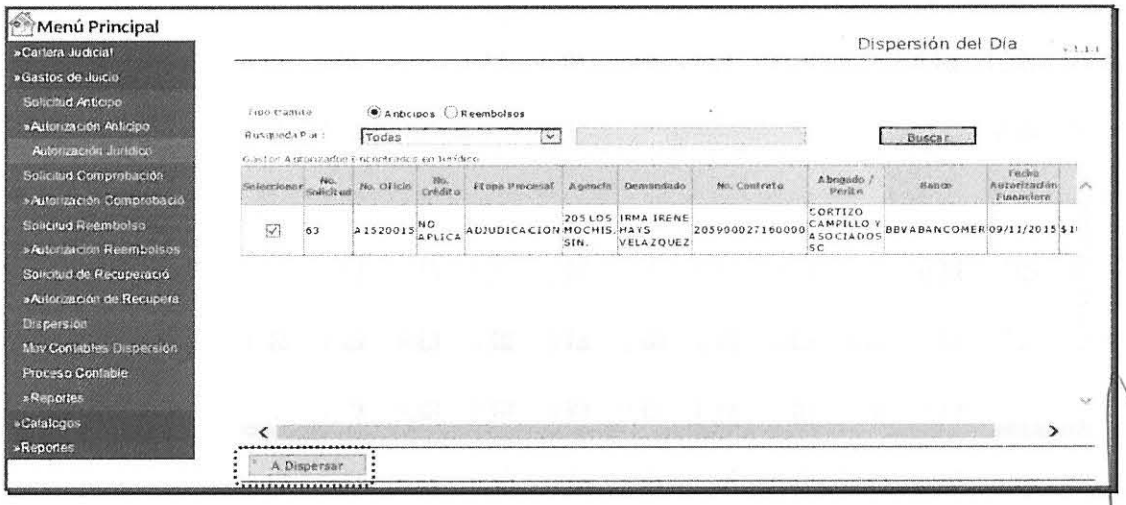
Esta opción permite dispersar las solicitudes de Anticipo y Reembolso de gastos de juicio.

Para realizar una dispersión:

- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio >**Dispersión**
- ✓ Seleccionar el Tipo trámite, si la solicitud a dispersar es un Anticipo o un Reembolso.
- ✓ **Buscar por,** se elige un criterio de búsqueda:
  - **Agencia.-** [3 dígitos, representa la Agencia de la Coordinación Regional de FND]
  - **Todas.-** [Todos los disponibles]



Una vez seleccionada la opción de búsqueda, se selecciona el espacio con el dato requerido y se oprime el botón "**Buscar"**, de la lista seleccionar el Anticipo/Reembolso para dispersar, se pueden escoger varios Anticipos/Reembolsos a la vez, una vez elegidos los registros se oprime el botón "**A Dispersar"**.

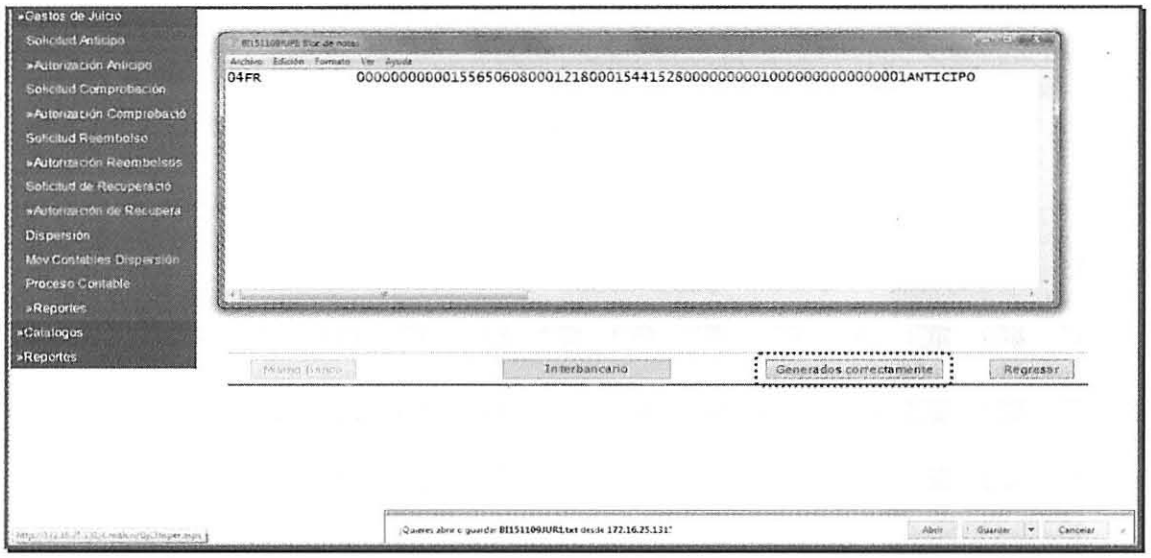


Una vez seleccionados los criterios de búsqueda el sistema presenta la pantalla donde se pueden generar los layouts bancarios en formato txt, con las siguientes botones:

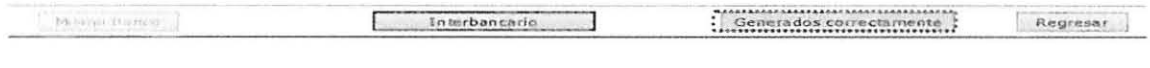
- **Mismo Banco** [Banorte]
- **Interbancario** [Bancos distintos a Banorte]

✓ La habilitación del botón correspondiente estriba en la cuenta bancaria registrada y el "banco a dispersar" del Anticipo/Reembolso

✓ Al oprimir el botón habilitado el sistema muestra un cuadro de dialogo para elegir **Abrir, Guardar o Cancelar** el archivo generado.



Una vez generado el layout bancario de dispersión se oprimirá el botón "**Generados correctamente"**, el sistema muestra el mensaje "**El proceso finalizó correctamente**".



- Para regresar a la pantalla de Dispersión, se oprime el botón **Regresar**.

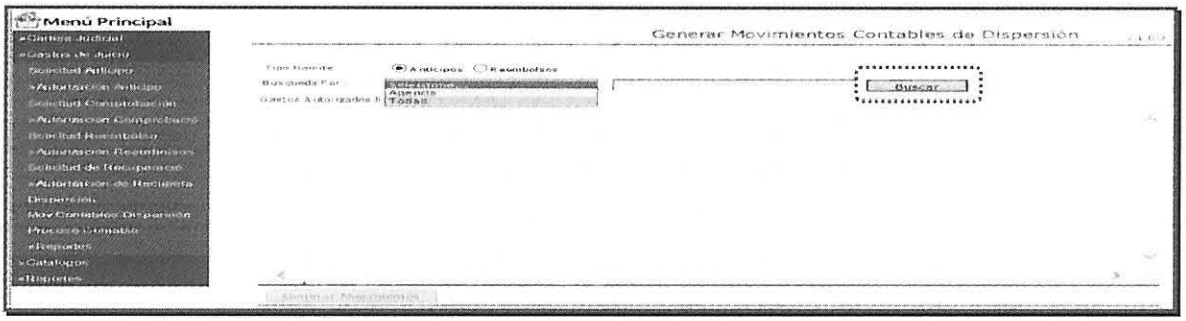
9.10 Movimientos Contables de Dispersión

Esta opción permite generar los movimientos contables de las solicitudes dispersadas de Anticipos y Reembolsos.

- Para realizar los movimientos contables de dispersión.

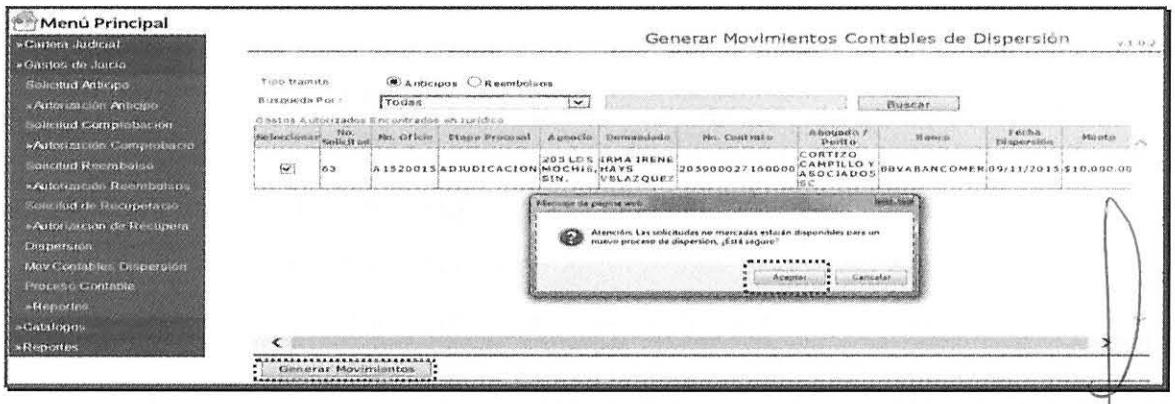
Para Ingresar a la opción:

- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio > Mov Contables Dispersión
- ✓ Seleccionar el Tipo trámite, si la solicitud es un Anticipo o un Reembolso.
- ✓ Buscar por, se elige un criterio de búsqueda:
  - **Agencia**.- [3 dígitos, representa la Agencia de la FR]
  - **Todas**.- [Todos los disponibles]



Una vez seleccionada la opción de búsqueda, se selecciona el espacio con el dato requerido y se oprime el botón "**Buscar**", se puede seleccionar varios gastos autorizados al mismo tiempo, se oprime el botón **Generar Movimientos**.

- El sistema muestra una ventana emergente con el mensaje, "**Las solicitudes no marcadas estarán disponibles para un nuevo proceso de dispersión**", para continuar oprimir "**Aceptar**", para regresar a la pantalla anterior oprimir "**Cancelar**".



✓ Al oprimir el botón Aceptar, el sistema muestra el mensaje "**El proceso finalizó correctamente**".

9.11 Proceso Contable

Esta opción permite revisar los movimientos contables de las solicitudes autorizadas de gastos de juicio.

- Para generar las pólizas contables gastos de juicio.

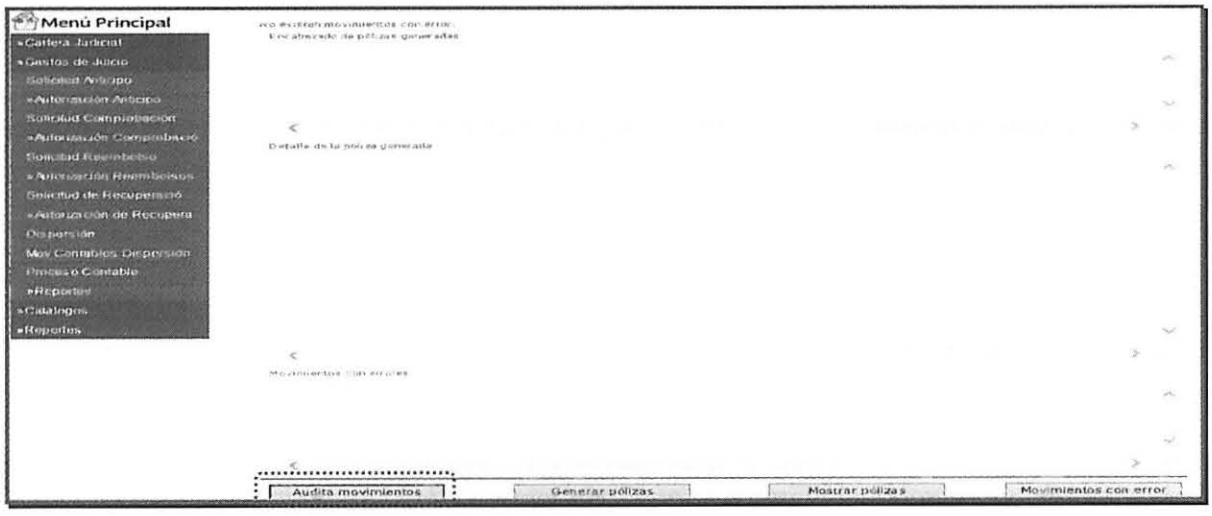
Para Ingresar a la opción:

✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio > **Proceso Contable**.

✓ Oprimir el botón "**Audita Movimientos**".

- Si los movimientos contables no presentan errores el sistema mostrará el mensaje "**No existen movimientos con error**".

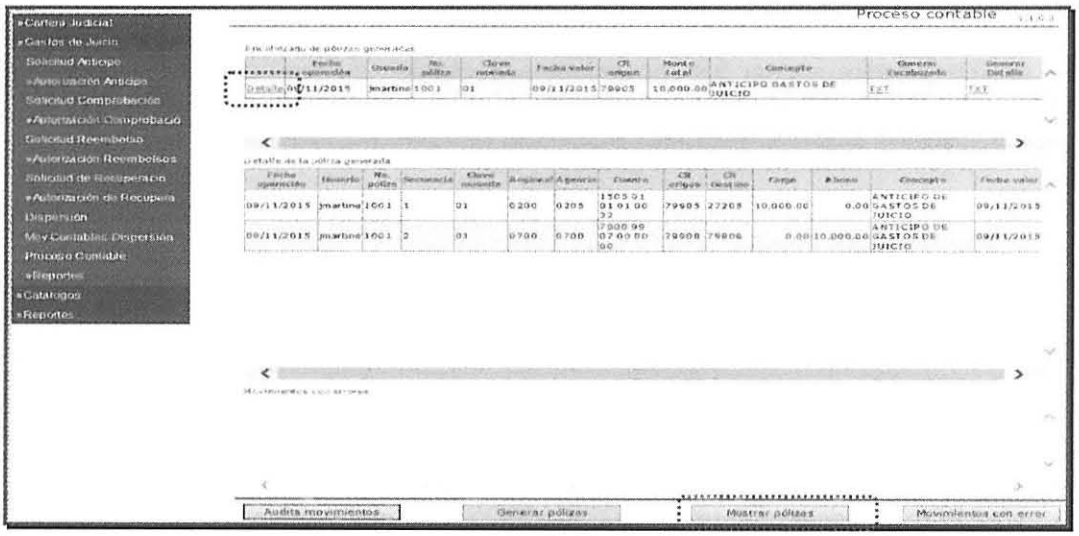
- Si los movimientos contables si presentan errores el sistema mostrará en la sección Movimientos con errores, el detalle de las solicitudes que presentan errores contables.



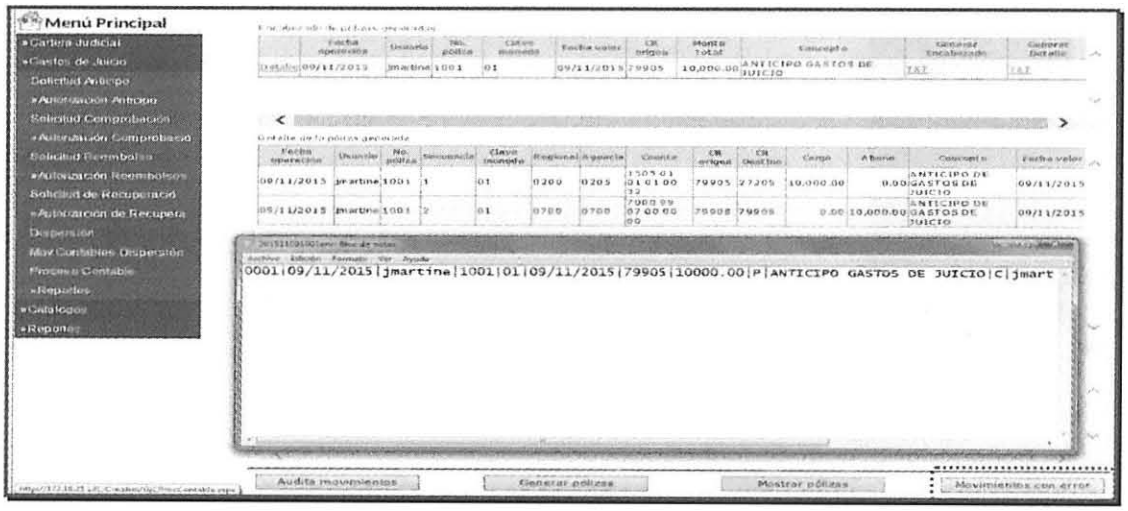
✓ Oprimir el botón **Generar pólizas**.

- El sistema mostrará el encabezado de pólizas generadas, para exportar el archivo del encabezado se presiona el link **TXT**.

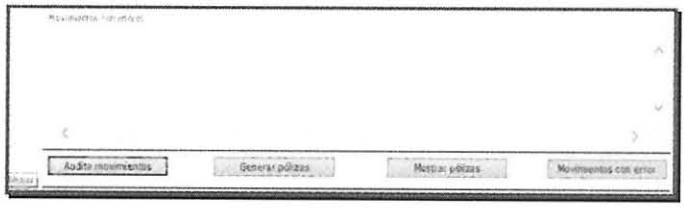
- Para mostrar el detalle de las pólizas generadas se presiona el link ***Detalle***, el sistema mostrará las cuentas contables de las solicitudes de gastos de juicio.



✓ Para consultar pólizas previamente generadas, se presiona el botón "**Mostrar Pólizas".**



✓ Para consultar movientes contables que presentaron errores se presiona el botón **Movimientos con Error**.



9.12 Reportes

Esta opción permite generar un reporte de las solicitudes de gastos de juicio.

- Para generar un reporte de gastos de juicio.

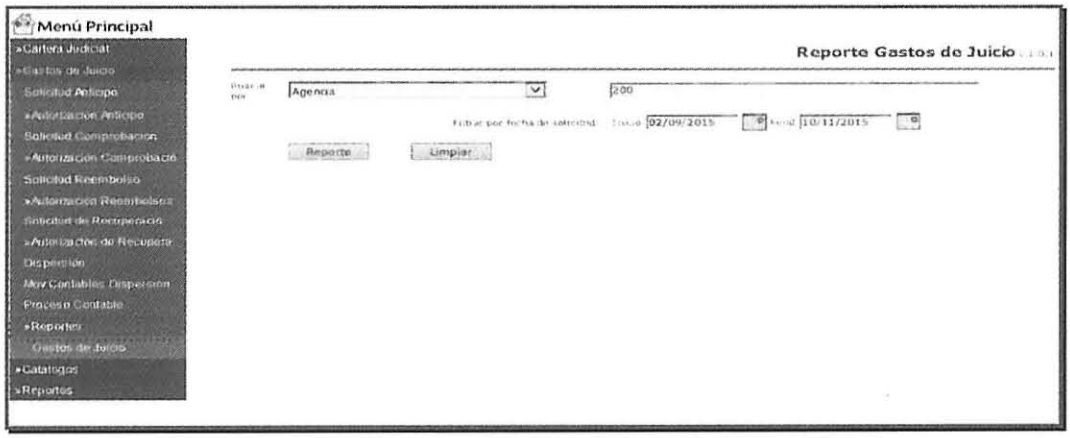
  Para Ingresar a la opción:

  ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Gastos de Juicio > **Reportes** > Gastos de Juicio

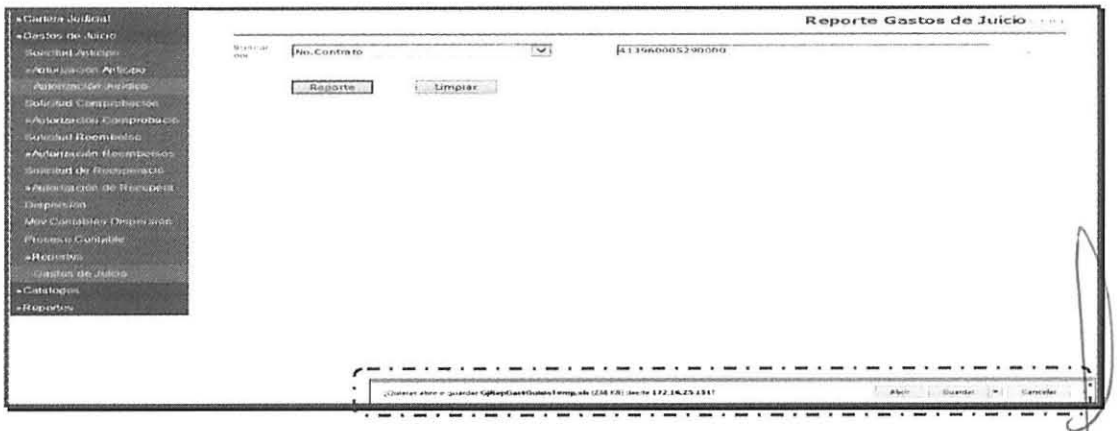
  ✓ Seleccionar la opción de búsqueda:

  - **No. Contrato.-** [15 dígitos del contrato]
  - **Etapa Procesal.-** [Caracteres]
  - **Nombre Despacho/Abogado.-** [Caracteres, muestra el filtro *busca por fecha*]
  - **Agencia.-** [3 dígitos, agencia de la Coordinación Regional de FND, muestra el filtro *busca por fecha*]
  - **Coordinación Regional.-** [3 dígitos de la Coordinación Regional de FND, muestra el filtro *busca por fecha*]

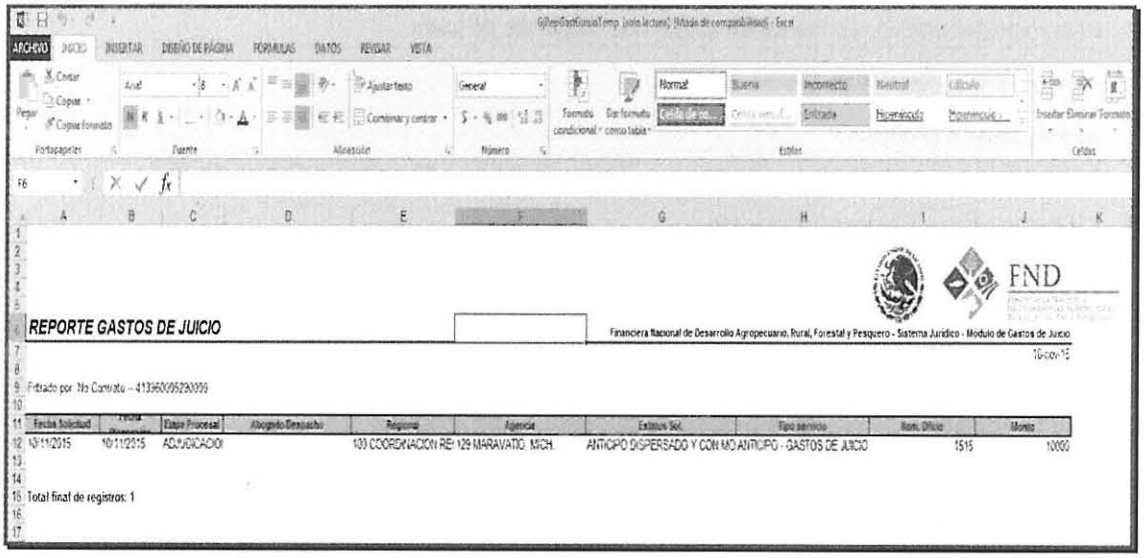
  ✓ Llenar el campo con el dato requerido, oprimir el botón "**Reporte".**



El sistema muestra una ventana emergente, con el mensaje **"¿Desea abrir o guardar este archivo?"** tiene la opción de "**Abrir", Guardar o Cancelar** el reporte, para ver el reporte oprimir "**Abrir**".



- El sistema genera un archivo de reporte, en formato xls.



REPORTE GASTOS DE JUICIO

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero - Sistema Jurídico - Modulo de Gastos de Juicio

10-nov-15

Filtrado por: No Contrato = 41396009290999

Fecha Solicitud	Fecha Pago	Etapa Procesal	Abogado Despacho	Regional	Agencia	Estatus Sol.	Tipo servicio	Num. Oficio	Monto
03/11/2015	10/11/2015	ADJUDICACION		109 COORDINACION RE	129 MARAVATIO, MICH.	ANTICIPO DISPERSADO Y CON MO	ANTICIPO - GASTOS DE JUICIO	1515	10000

Total final de registros: 1

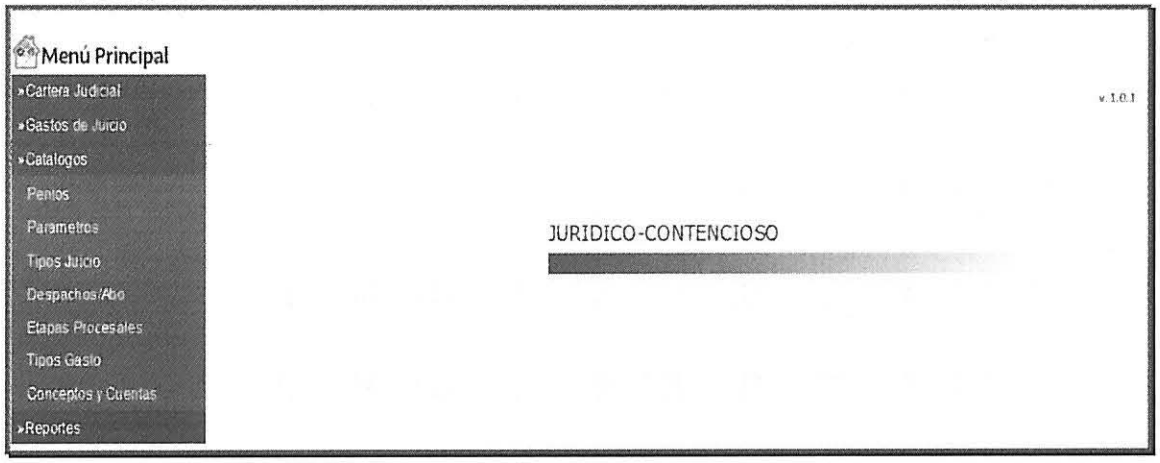
10. CATÁLOGOS

Funcionalidad del Sistema Jurídico contencioso, que permite dar de alta y actualizar los parámetros y catálogos requeridos para la carga de las condiciones de operación de los sub módulos de **Cartera judicial** y **Gastos de Juicio.**

Al ingresar al sistema "Jurídico Contencioso", se desplegarán las opciones de los menús principales de la Aplicación que son: **"Cartera Judicial", "Gastos de Juicio"**, **"Catálogos"** y **"Reportes"**, elegir el menú ***CATÁLOGOS.***

Menú Catálogos

(Peritos, Parámetros, Tipos de Juicio, Despachos/Abo, Etapas Procesales, Tipos Gasto, Conceptos y Cuentas)



10.1 Peritos

Esta opción permite el alta y la configuración de peritos en los catálogos de Cartera judicial y Gastos de juicio.

- **Alta de un Perito:**

  ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Peritos**

  Agregar un perito al catálogo:

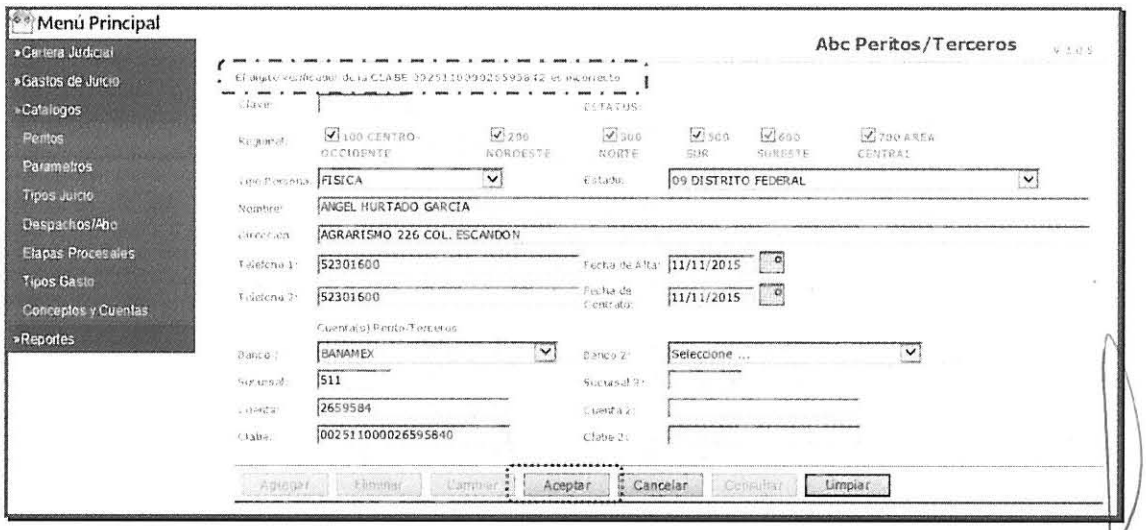
  ✓ Presionar el botón "**Agregar**" para que el sistema habilite los campos:

  - Regional: Casilla de selección con todas las Regionales que opera la FND.
  - Tipo Persona: Fisica o Moral.
  - Estado.
  - Nombre.
  - Dirección.
  - Telefono 1.
  - Telefono 2.
  - Fecha de Alta.
  - Fecha Contrato.

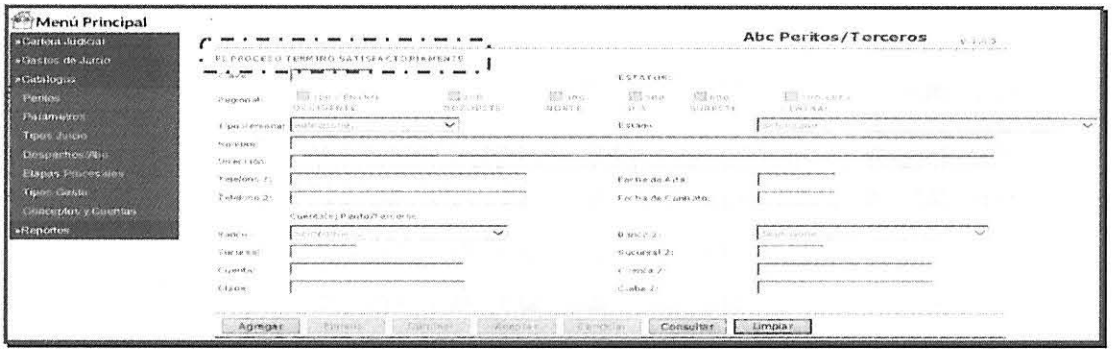
  * Cuentas Perito/ Terceros.

  - Banco, Sucursal, Cuenta, Clabe.
  - Banco2, Sucursal2, Cuenta2, Clabe2.

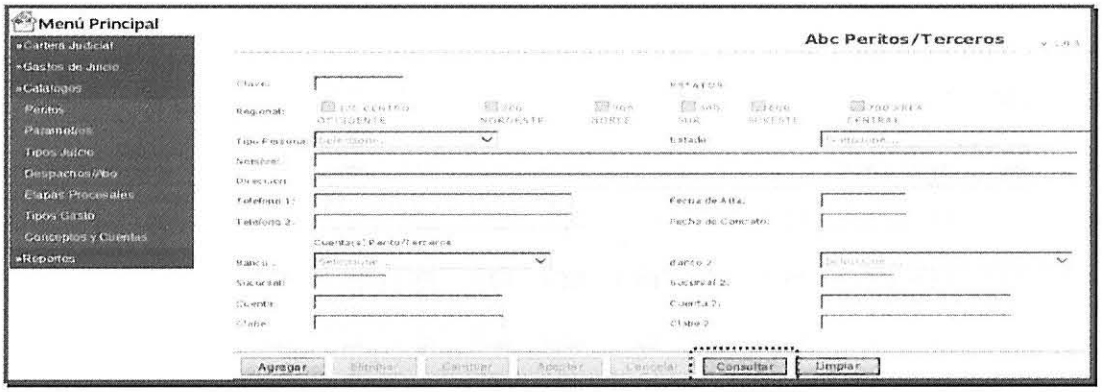
  ✓ Capturar la información de los campos y presionar el botón "**Aceptar**", el sistema valida si falta un dato en algún campo.



- ✓ Si todo está de manera correcta el sistema envia el mensaje **EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.**

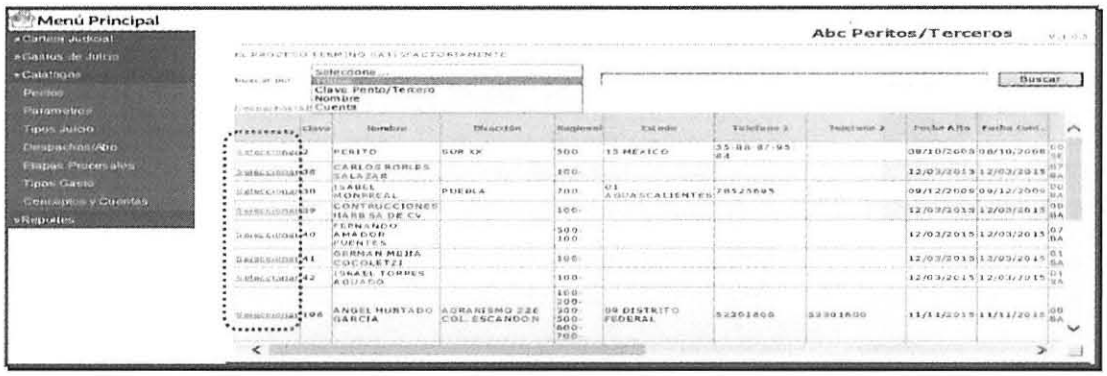


- Consulta y modificación de un perito
  - ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > Peritos
  - ✓ Presionar el botón **"Consultar".**



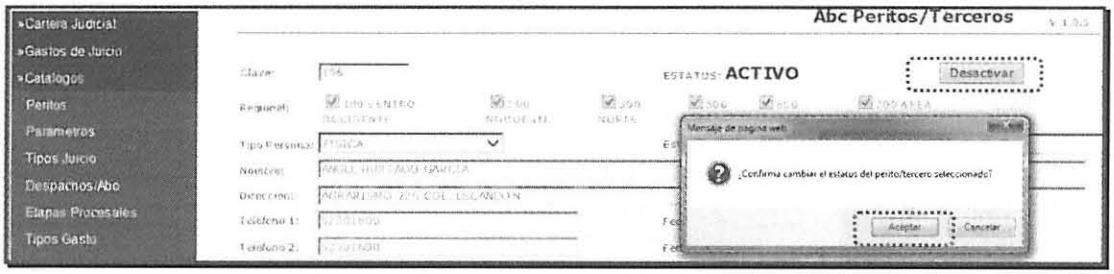
- ✓ Seleccionar un Criterio de busqueda y presionar el botón "**Buscar**".
  - Todos
  - Clave Perito/Tercero
  - Nombre
  - Cuenta

✓ Elegir un perito de la lista que se muestra y presionar la liga ***Seleccionar***.

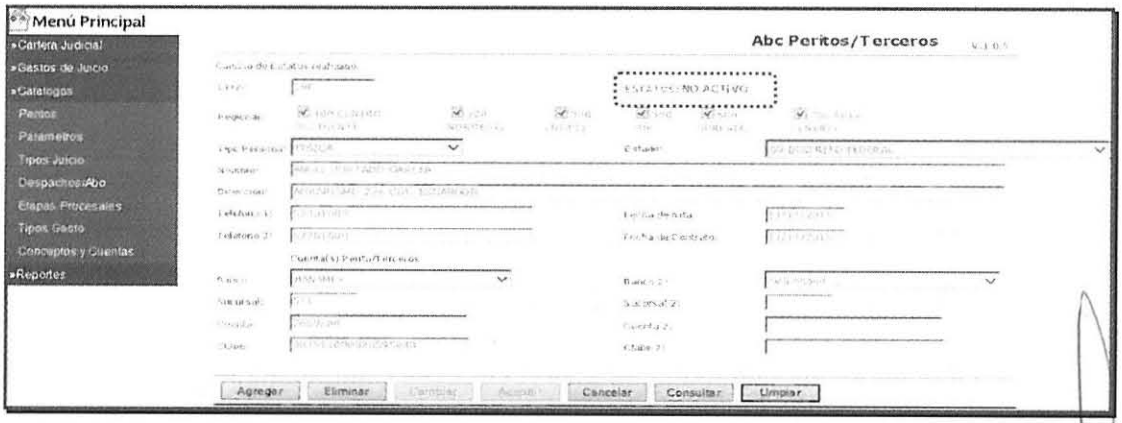


Para realizar una modificación se presionará el botón **"Cambiar"** y se habilitaran los campos que permitiran realizar las modificaciones.

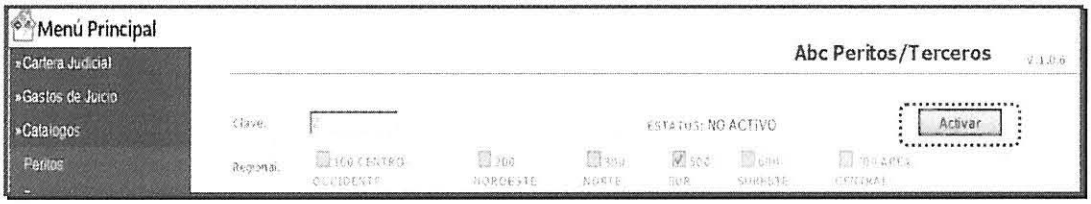
Para que un perito no se muestre en el catálogo, se presionará el botón "**Desactivar"**.



Posteriormente, el sistema mostrará una ventana emergente con el mensaje: **¿Confirma cambiar el estatus del perito/tercero seleccionado**?, se presionará el botón "**Aceptar"**, y se cambiara el estatus a "**No Activo"**.

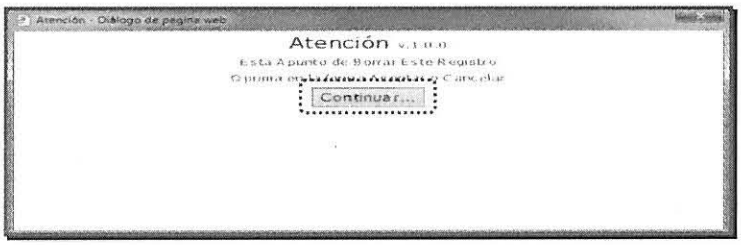


Para que el perito se muestre en el catálogo, se presionará el botón "**Activar**", y se cambiará el estatus **Activo**, habilitando el boton Cambiar, para realizar modificaciones.

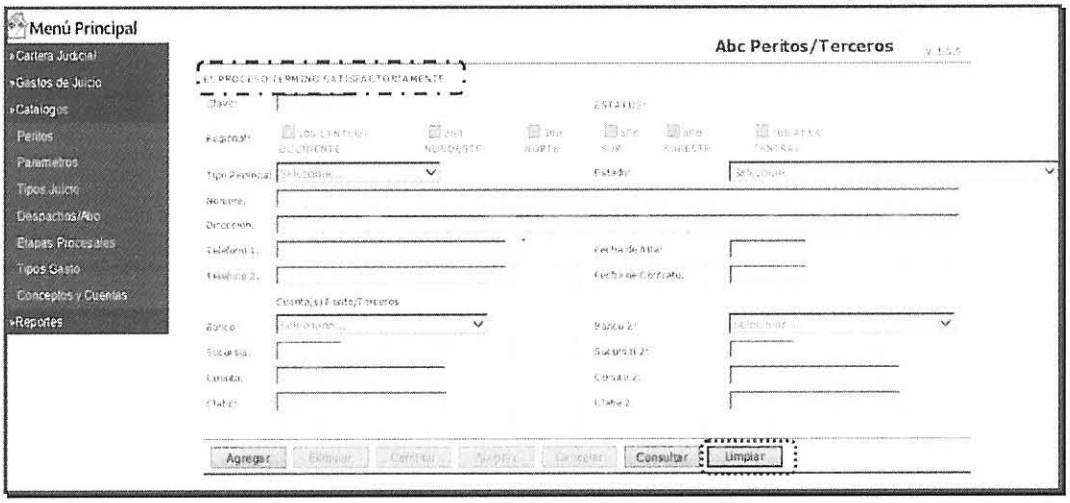


Una vez realizada las modificaciones se presionará el botón **"Aceptar",** el sistema realizará la validación de información y si todo fue correcto mostrará el mensaje: **EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.**

Para Eliminar un perito del catálogo se presionará el botón "**Eliminar**", el sistema mostrará el mensaje**: Esta apunto de Borrar este registro Oprima el boton Aceptar o Cancelar de la forma Web**, se presionará el botón "**Continuar**".



El sistema habilita unicamente los botones Aceptar y Cancelar, se presionará el botón "**Aceptar"** y el sistema mostrará el mensaje: **EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.**

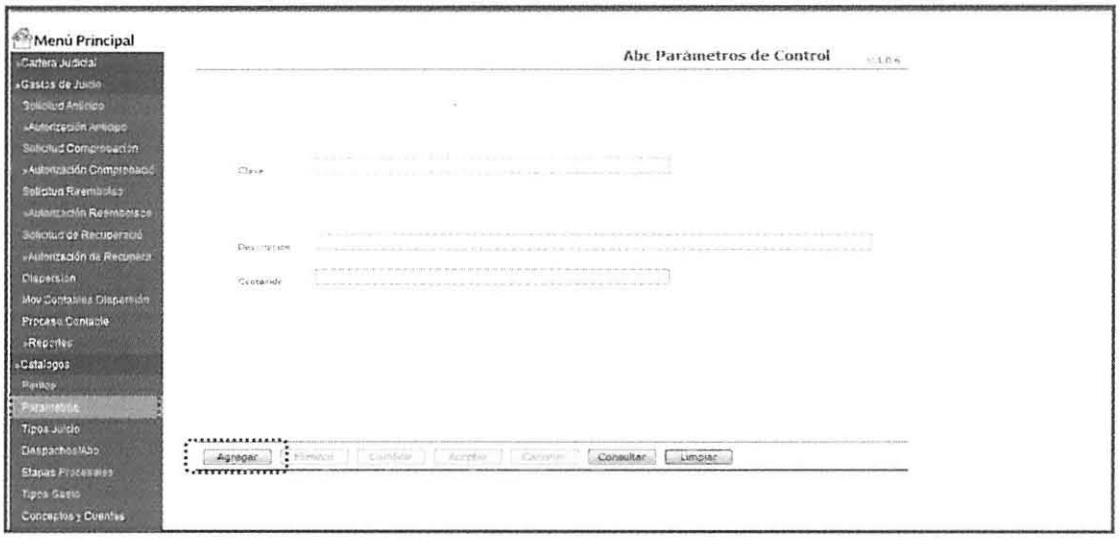


Para borrar los datos en pantalla se presionará el botón "**Limpiar**".

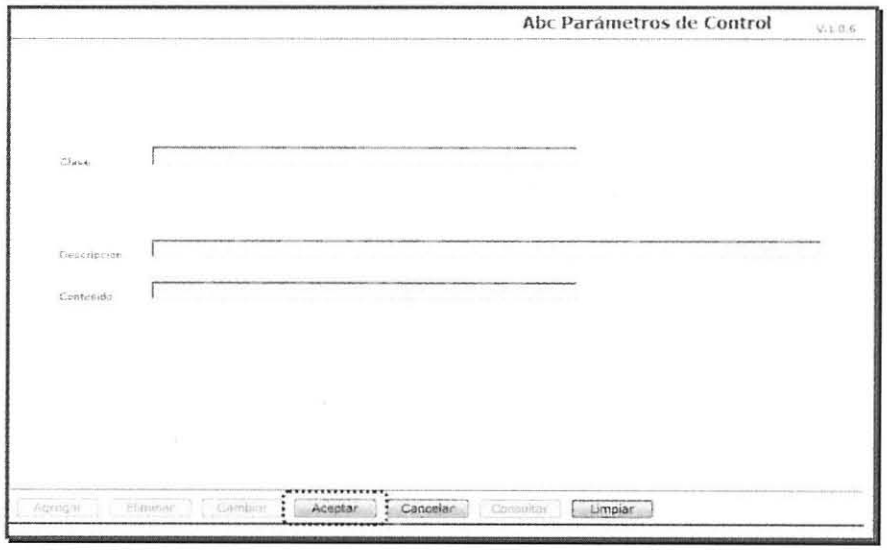
10.2 Parámetros

Esta opción permite dar Agregar, Modificar y Eliminar el Abc de los Parámetros de Control del Módulo Juridico Contencioso, es importante mencionar que actualmente esta funcionalidad se encuentra sin uso.

- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Parámetros**

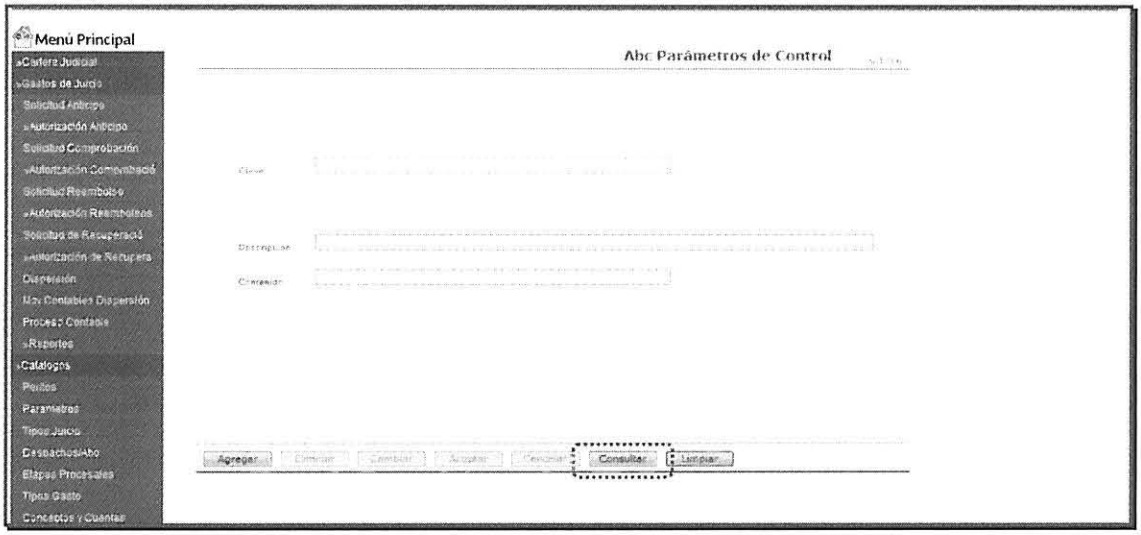


- ✓ Para el Alta un registro, dar clic al botón **"Agregar"**, el sistema habilitará los campos:
  - Clave
  - Descripción
  - Contenido



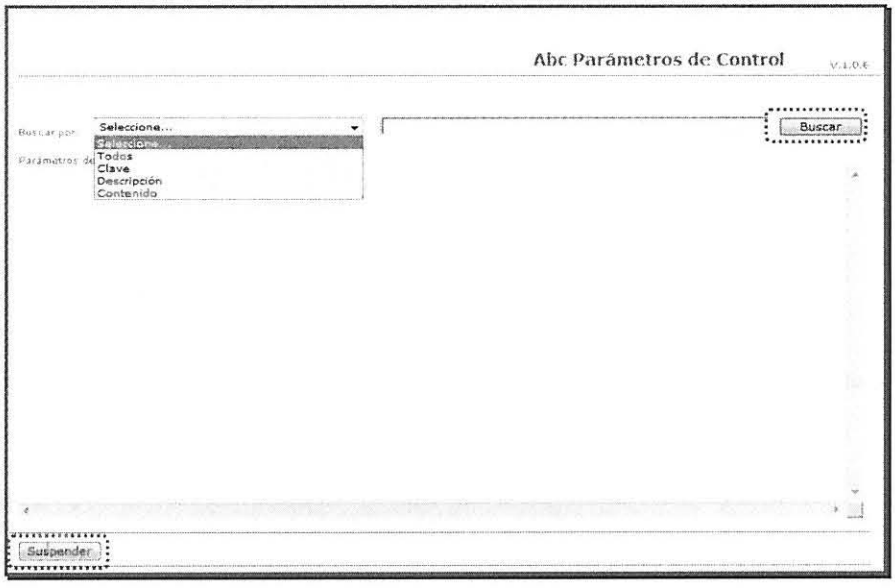
- ✓ Para guardar la información, dar clic al botón **"Aceptar"**.

✓ Para consultar un registro, dar clic al botón **"Consultar".**



✓ Seleccionar un Criterio de busqueda y presionar el botón "**Buscar**".

- Clave
- Descripción
- Contenido



✓ El botón **"Suspender",** modifica el estatus del registro.

10.3 Tipos de Juicio

Esta opción permite agregar descripciones de juicio al catálogo.

- **Alta de un tipo de juicio:**

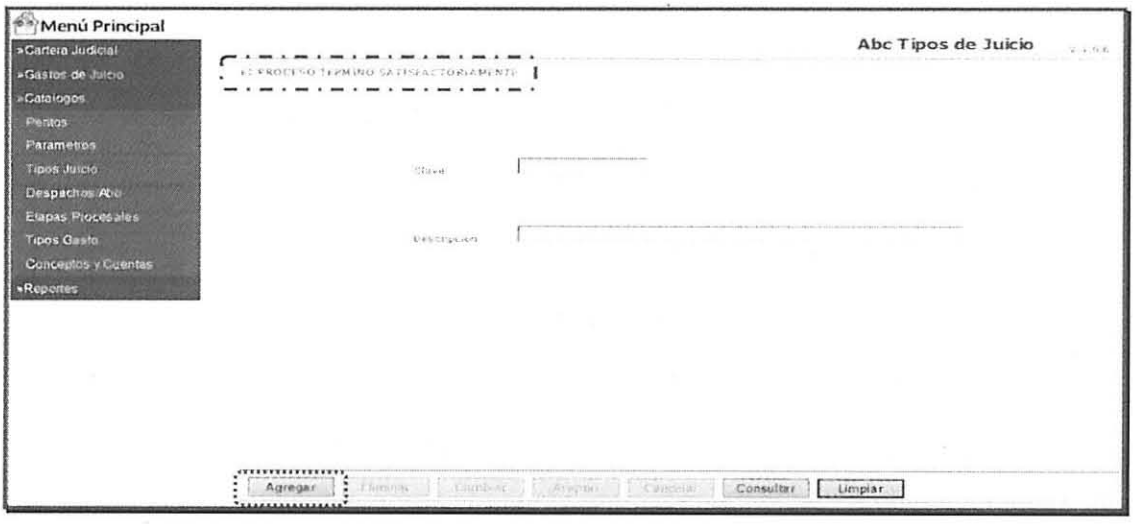
  ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Tipos Juicio**

  Agregar un juicio al catálogo:

  ✓ Presionar el botón "**Agregar**" para que el sistema habilite los campos:
  - Clave
  - Descripción

  ✓ Capturar la información de los campos y presionar el botón "**Aceptar**".

  ✓ Si todo esta de manera correcta el sistema envia el mensaje **EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE**



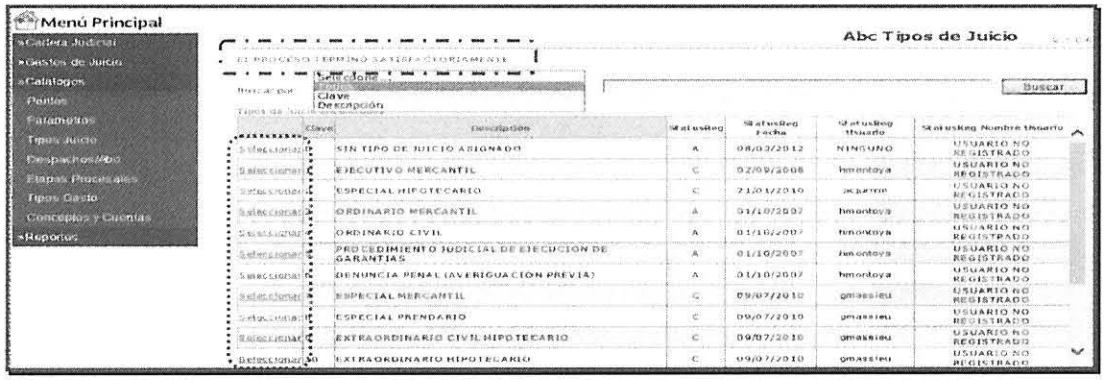
- Consulta y modificación de un tipo de juicio

  ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Tipos Juicio**

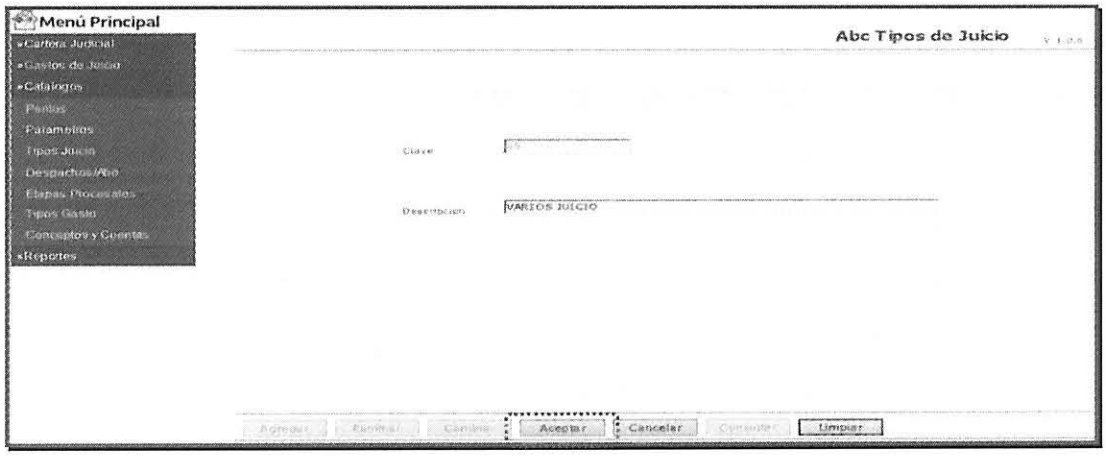
  ✓ Presionar el botón **"Consultar".**

  ✓ Seleccionar un Criterio de busqueda y presionar el botón "**Buscar**".
  - Todos
  - Clave
  - Descripción

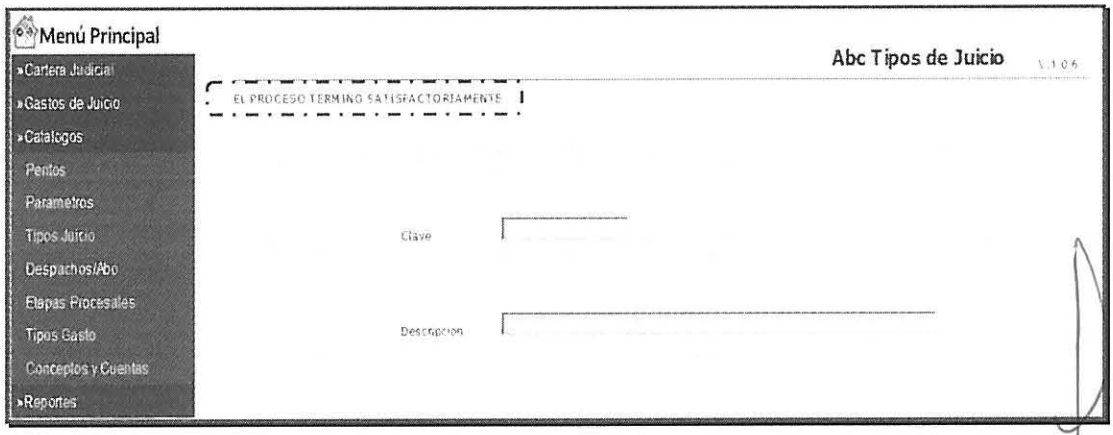
✓ Elegir una opción de la lista que se muestra y presionar la liga *Seleccionar*.



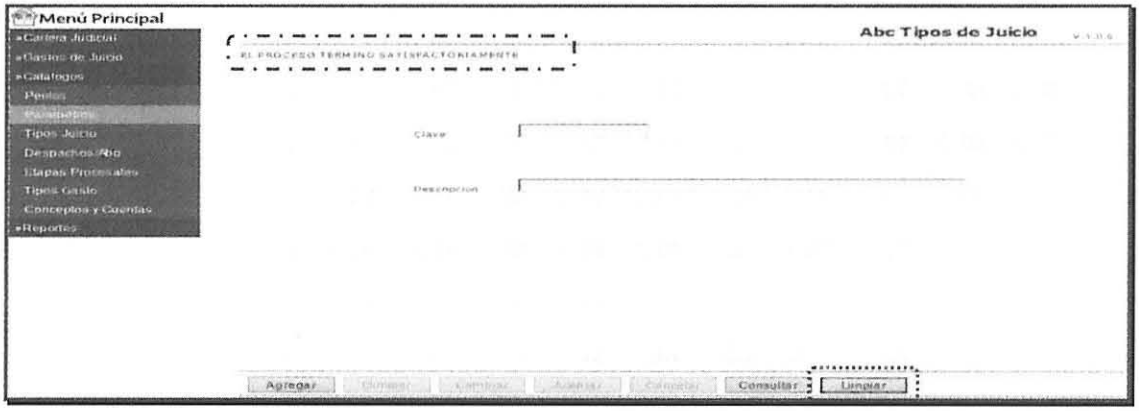
Para realizar una modificación se presionará el botón "**Cambiar"** y se habilitaran los campos para realizar cambios, el sistema habilita unicamente los botones **"Aceptar**" y **"Cancelar".**



Se presiona el botón "**Aceptar"** y el sistema mostrará el mensaje: **EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE**.



Para Eliminar una descripcion de juicio del catálogo, se presionará el botón "**Eliminar**", el sistema habilita unicamente los botones Aceptar y Cancelar, se presionará el botón "**Aceptar**" y el sistema mostrará el mensaje: EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.



Para borrar los datos en pantalla se presionará el botón "**Limpiar**".

10.4 Despachos / Abo

Esta opción permite el alta y la configuración de Abogados en los catálogos de Cartera Judicial y Gastos de Juicio.

- Alta de un Abogado

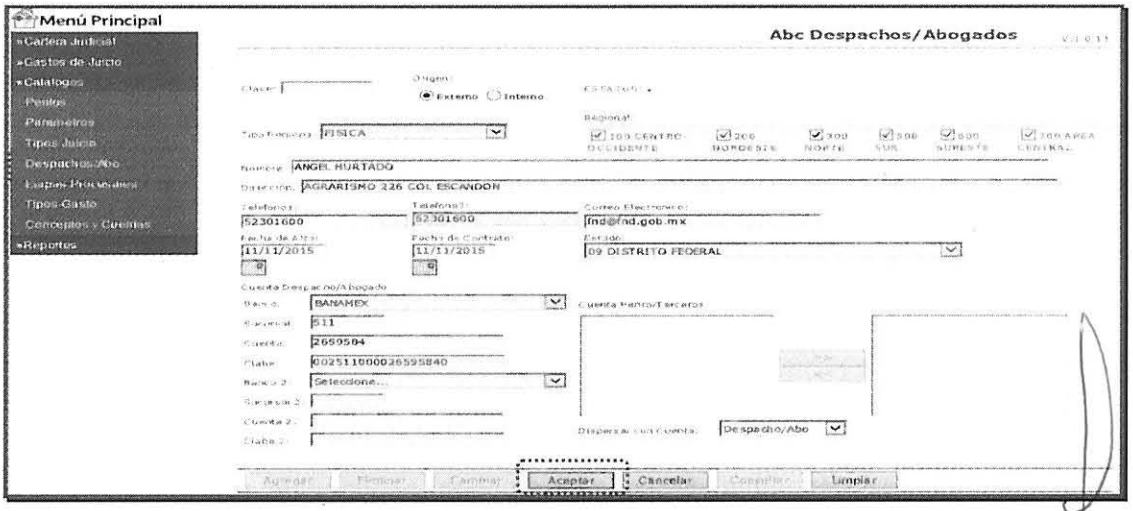
✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Despachos / Abo**

Agregar un Abogado al catálogo:

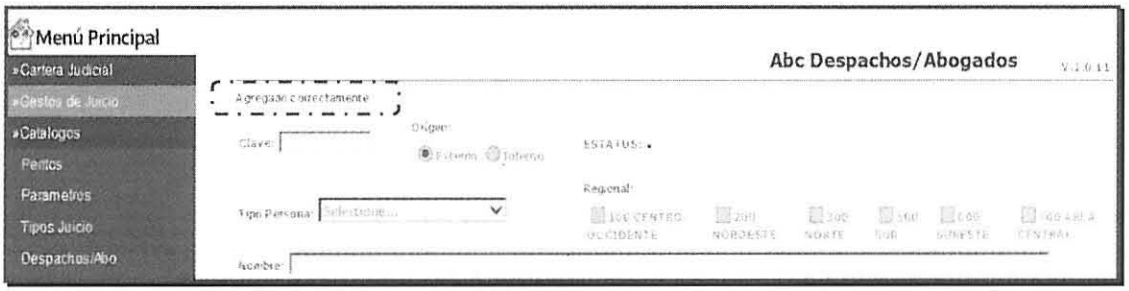
✓ Presionar el botón "**Agregar"** para que el sistema habilite los campos:

- Regional: Casilla de selección con todas las Coordinaciones Regionales que opera la FND.
* Origen: Externo o Interno
- Tipo Persona: Fisica o Moral.
- Estado.
- Nombre.
- Dirección.
- Telefono 1.
- Telefono 2.
- Correo Electronico.
- Fecha de Alta.
- Fecha Contrato.
* Cuentas Perito/ Terceros.
* Dispersar con Cuenta: Peritos / 3os, Despacho / Abo
* Cuenta Despacho/Abogado.
- Banco, Sucursal, Cuenta, Clabe.
- Banco2, Sucursal2, Cuenta2, Clabe2.

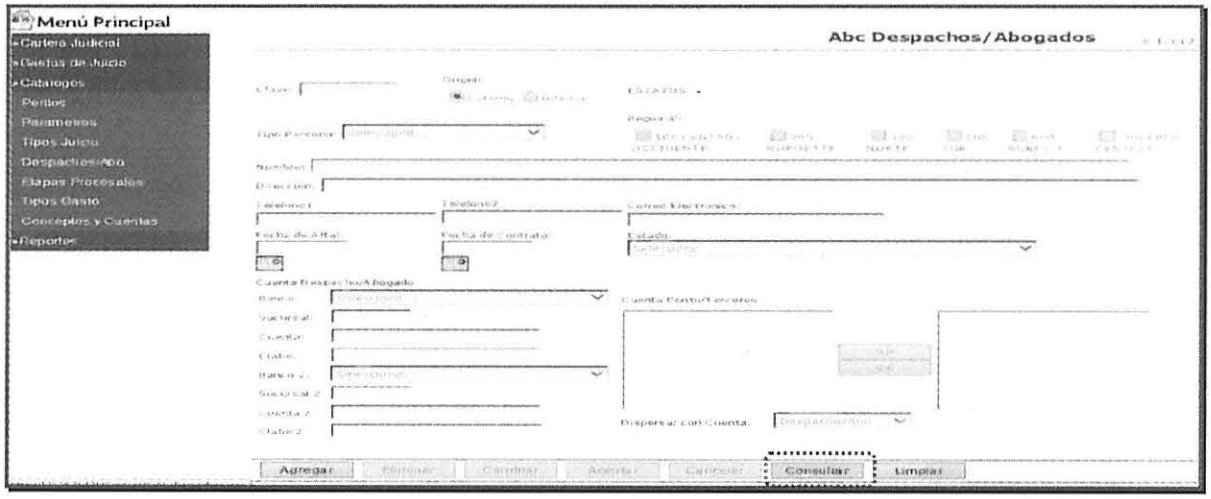
✓ Capturar la información de los campos y presionar el botón "**Aceptar"**, el sistema valida si falta un dato en algún campo.



Si todo esta de manera correcta el sistema envia el mensaje: **Agregado correctamente.**

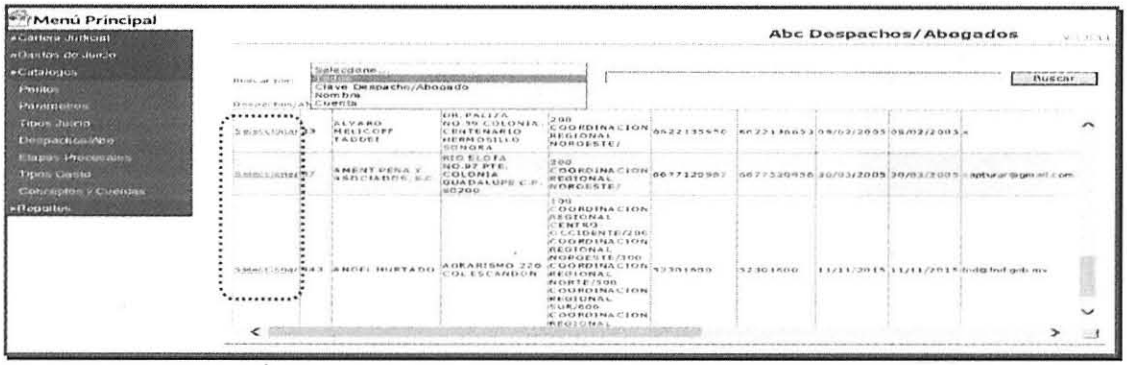


- Consulta y modificación de un Abogado
  - ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Despachos / Abo**
  - ✓ Presionar el botón **"Consultar".**



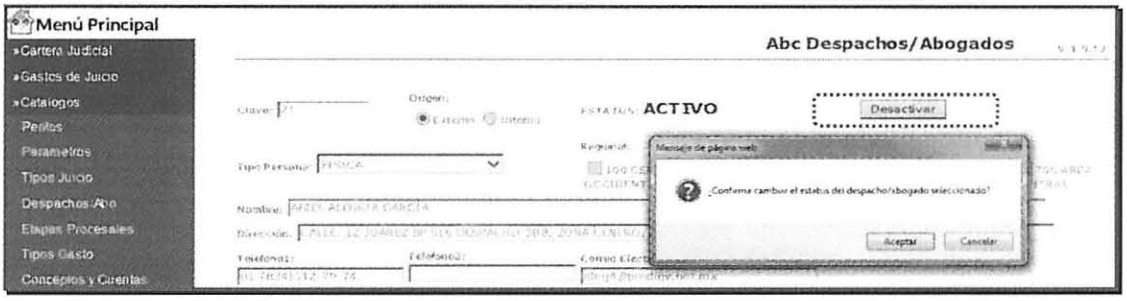
  - ✓ Seleccionar un Criterio de busqueda y presionar el botón "**Buscar**".
    - Todos
    - Clave Despacho / Abogado
    - Nombre
    - Cuenta

- ✓ Elegir un Abogado de la lista que se muestra y presionar la liga ***Seleccionar.***

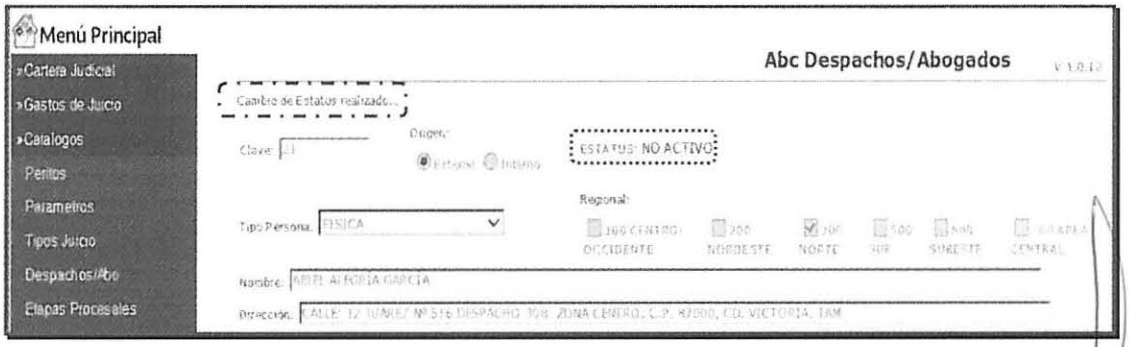


Para realizar una modificación se presionará el botón "**Cambiar"** y se habilitaran los campos para realizar cambios.

Para que un perito no se muestre en el catálogo, se presionará el botón "**Desactivar"**,

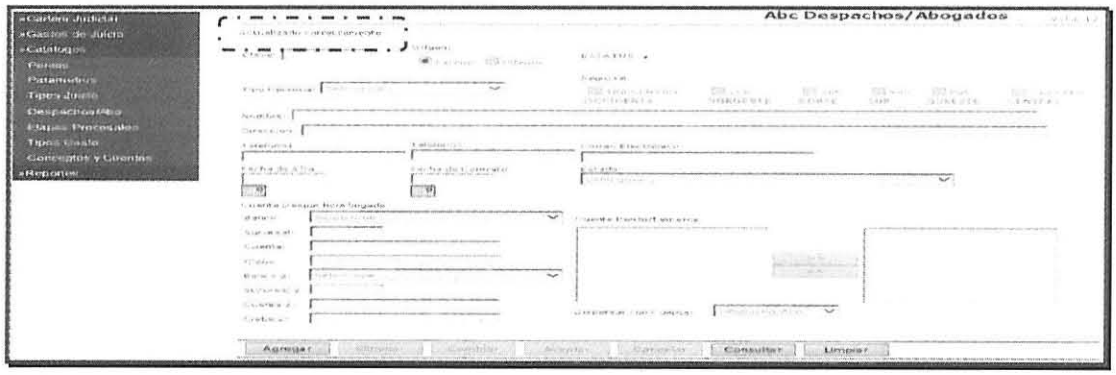


El sistema mostrará una ventana emergente con el mensaje: **¿Confirma cambiar el estatus del perito/tercero seleccionado**?, se presionará el botón "**Aceptar"**, y se cambiara el estatus a "**No Activo"**.

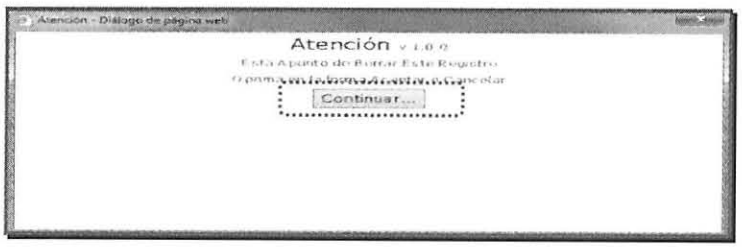


Para que el perito se muestre en el catálogo, se presionará el botón "**Activar**", y se cambiará el estatus **Activo**, habilitando el boton Cambiar, para realizar modificaciones.

Una vez realizada las modificaciones se presionará el botón **"Aceptar"**, el sistema realizará la validación de información y si todo fue correcto mostrará el mensaje: **Actualizado correctamente**.



Para Eliminar un Abogado del catálogo se presionará el botón "**Eliminar**", el sistema mostrará el mensaje**: Esta apunto de Borrar este registro Oprima el boton Aceptar o Cancelar de la forma Web**, se presionará el botón "**Continuar**".



- El sistema habilita unicamente los botones Aceptar y Cancelar, se presionará el botón "**Aceptar**" y el sistema mostrará el mensaje: **Eliminado correctamente**.

Para borrar los datos en pantalla se presionará el botón "**Limpiar**".

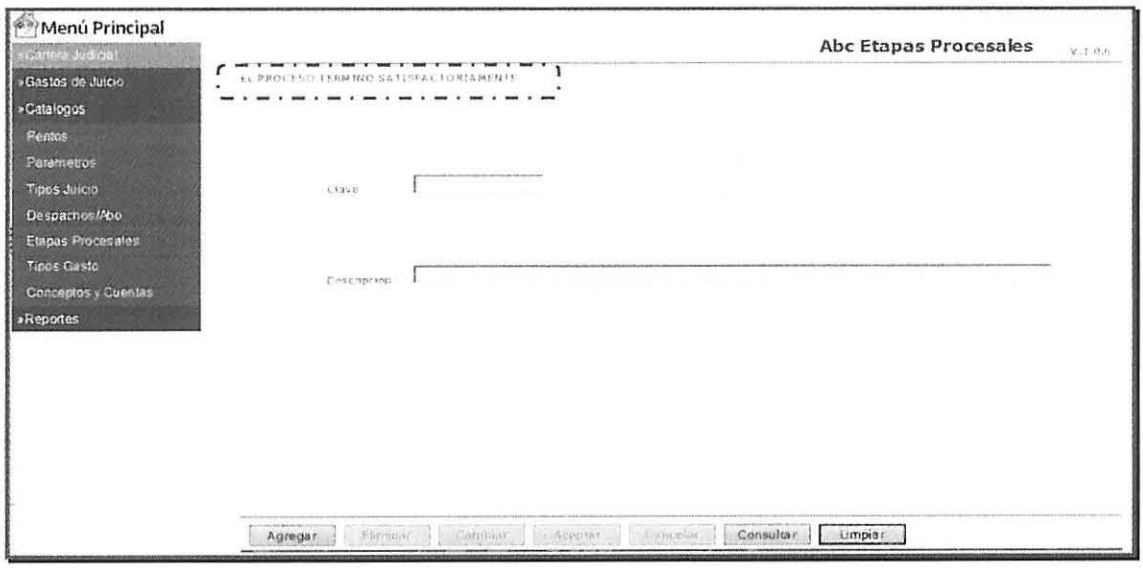
10.5 Etapas Procesales

Esta opción permite agregar etapas procesales de juicios.

- Alta de una etapa procesal:
  - ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Etapas Procesales**

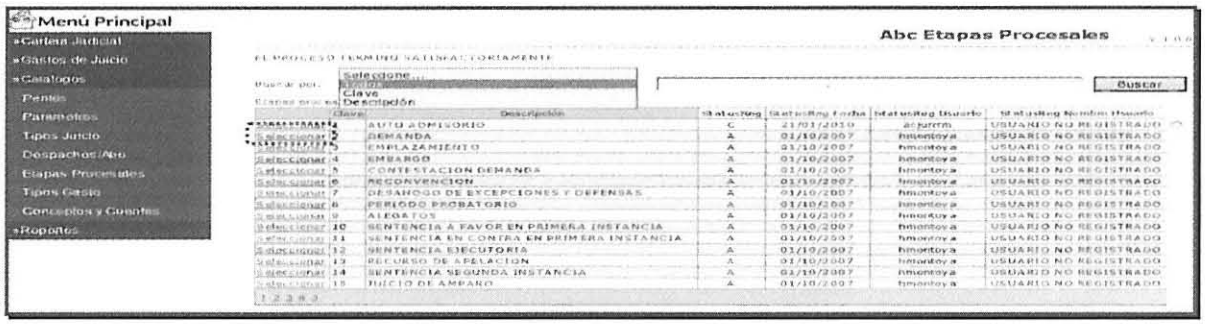
Agregar una etapa procesal al catálogo:

- ✓ Presionar el botón "**Agregar**" para que el sistema habilite los campos:
  - Clave
  - Descripción
- ✓ Capturar la información de los campos y presionar el botón "**Aceptar**".
- ✓ Si todo esta de manera correcta el sistema envia el mensaje **EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE**

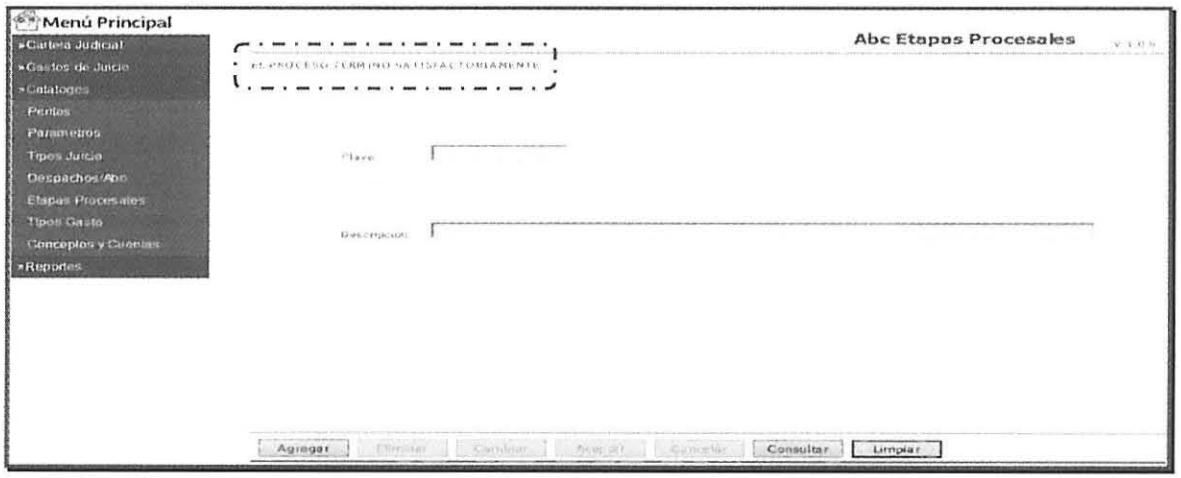


- Consulta y modificación de una etapa procesal
  - ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Etapas Procesales**
  - ✓ Presionar el botón **"Consultar".**
  - ✓ Seleccionar un Criterio de busqueda y presionar el botón "**Buscar**".
    - Todos
    - Clave
    - Descripción

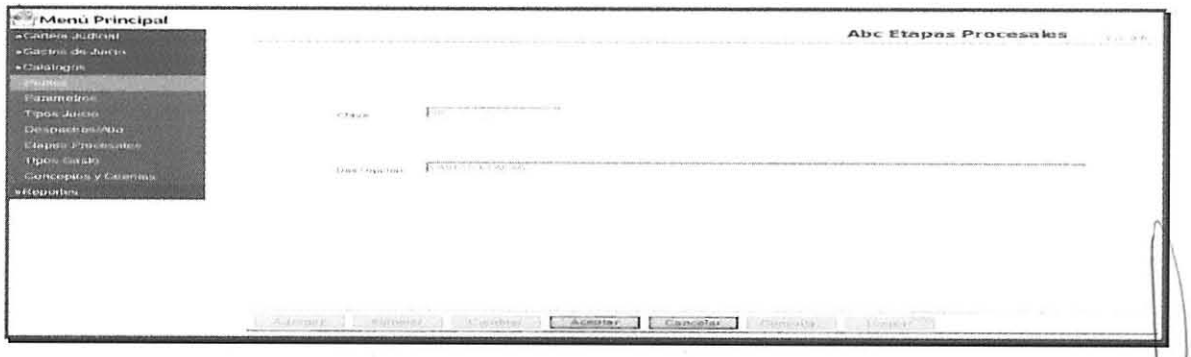
✓ Elegir una opción de la lista que se muestra y presionar la liga ***Seleccionar.***



Para realizar una modificación se presionará el botón "**Cambiar**" y se habilitaran los campos para realizar cambios, el sistema habilita unicamente los botones Aceptar y Cancelar, se presionará el botón "**Aceptar**" y el sistema mostrará el mensaje: EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.



Para Eliminar una descripcion de juicio del catálogo, se presionará el botón "**Eliminar**", el sistema habilita unicamente los botones Aceptar y Cancelar, se presionará el botón "**Aceptar**" y el sistema mostrará el mensaje: EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.

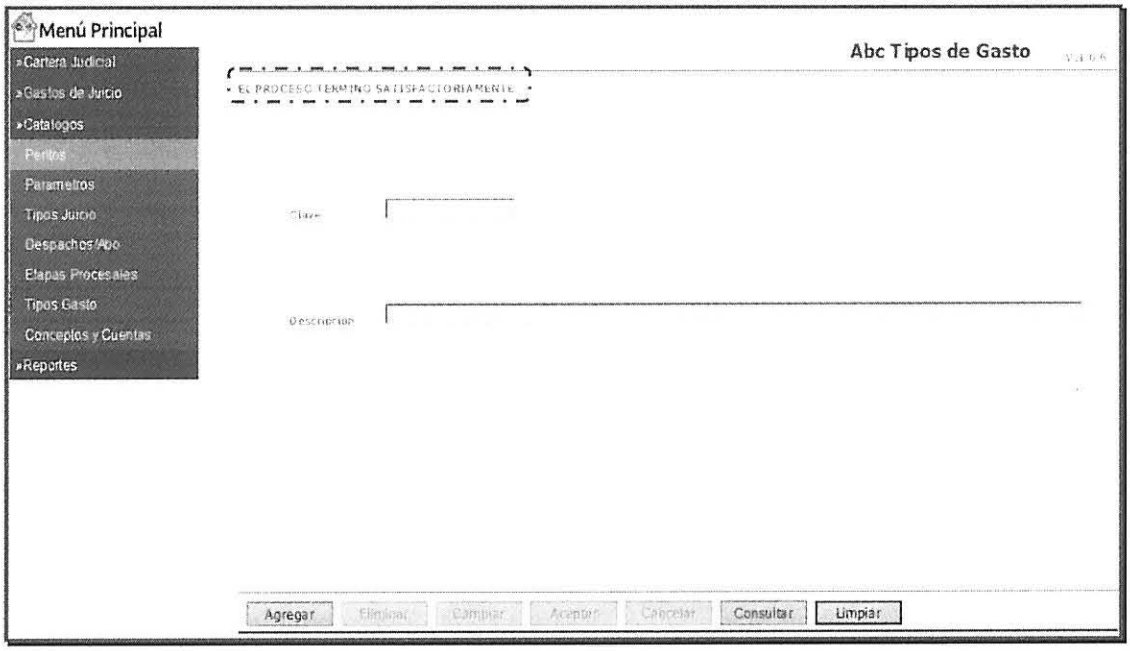


✓ Para borrar los datos en pantalla se presionará el botón "**Limpiar**".

10.6 Tipos Gasto

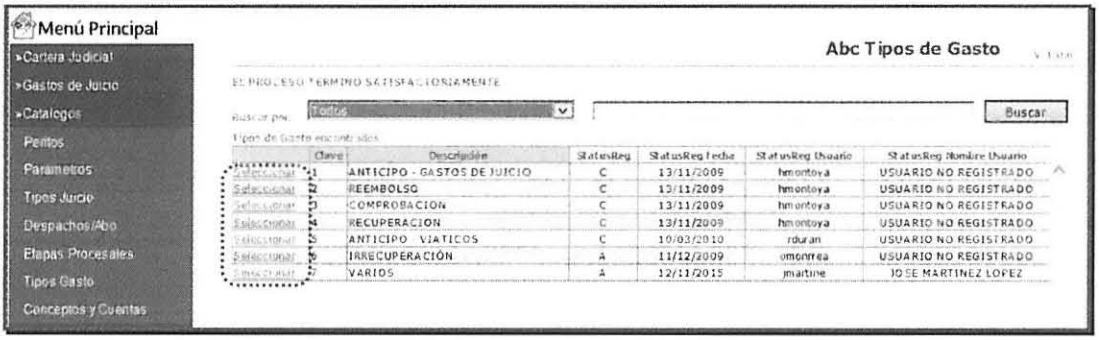
Esta opción permite agregar descripciones de gastos de juicio al catálogo.

- Alta de un tipo de gasto:
  - ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Tipos Gasto**
  - ✓ Agregar una descripción de gasto de juicio al catálogo:
  - ✓ Presionar el botón "**Agregar**" para que el sistema habilite los campos:
    - Clave
    - Descripción
  - ✓ Capturar la información de los campos y presionar el botón "**Aceptar**".
  - ✓ Si todo esta de manera correcta el sistema envia el mensaje EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.

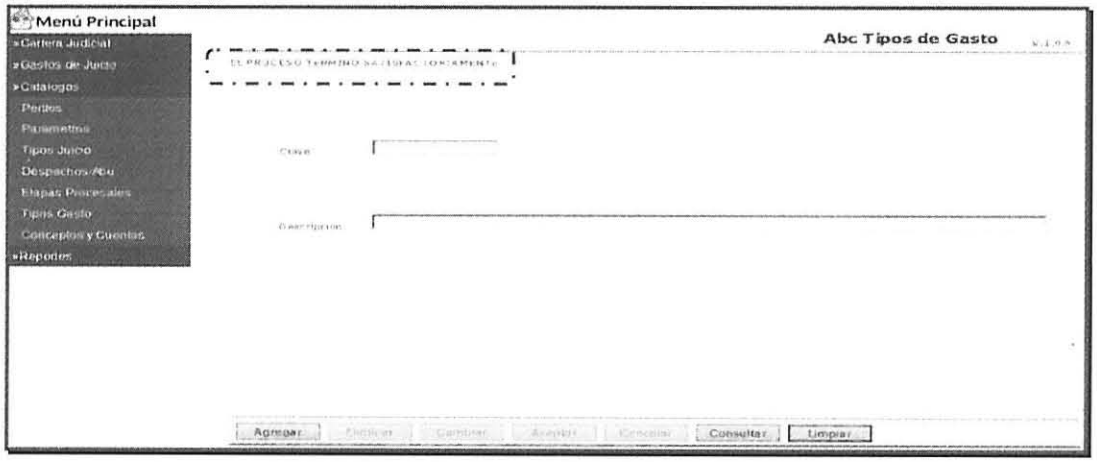


- Consulta y modificación de un tipo de juicio
  - ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Tipos Gasto**
  - ✓ Presionar el botón **"Consultar".**
  - ✓ Seleccionar un Criterio de busqueda y presionar el botón "**Buscar**".
    - Todos
    - Clave
    - Descripción

✓ Elegir una opción de la lista que se muestra y presionar la liga ***Seleccionar***.



Para realizar una modificación se presionará el botón "**Cambiar"** y se habilitaran los campos para realizar cambios, el sistema habilita unicamente los botones Aceptar y Cancelar, se presionará el botón "**Aceptar"** y el sistema mostrará el mensaje: EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.



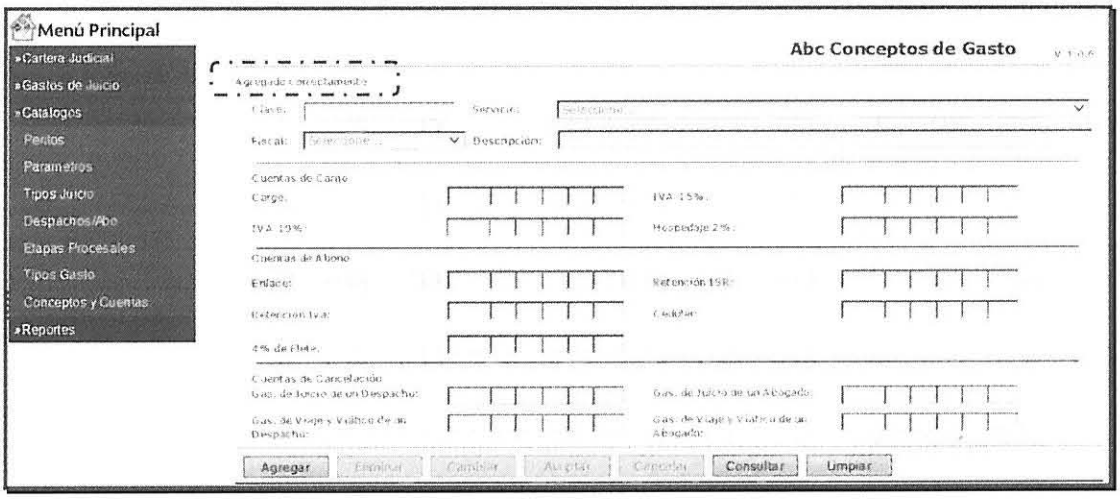
Para Eliminar una descripcion de gasto de juicio del catálogo, se presionará el botón "**Eliminar"**, el sistema habilita unicamente los botones Aceptar y Cancelar, se presionará el botón "**Aceptar"** y el sistema mostrará el mensaje: EL PROCESO TERMINO SATISFACTORIAMENTE.

✓ Para borrar los datos en pantalla se presionará el botón "**Limpiar".**

10.7 Conceptos y Cuentas

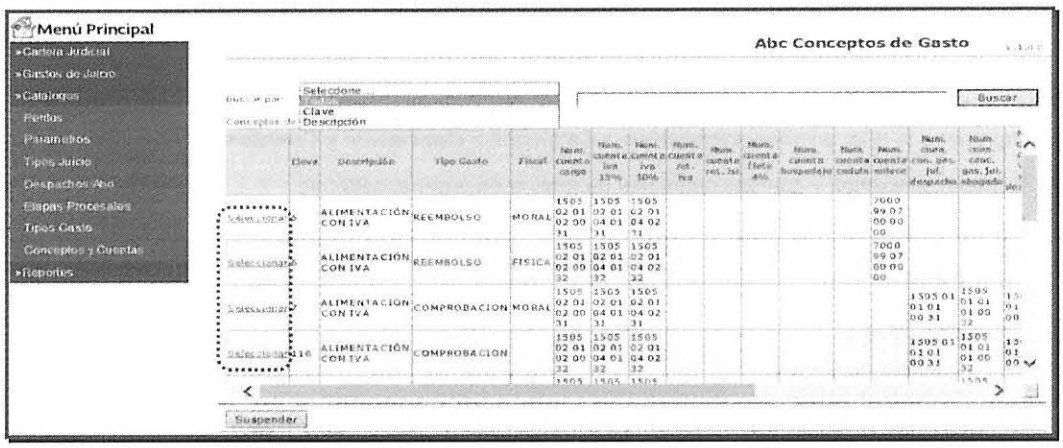
Esta opción permite agregar conceptos y cuentas contables de gastos de juicio.

- Alta de una concepto:
  - ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > **Conceptos y Cuentas**
  - ✓ Agregar conceptos y cuentas contables de gastos de juicio al catálogo:
  - ✓ Presionar el botón "**Agregar"** para que el sistema habilite los campos:
    - Servicio
    - Fiscal
    - Descripción
    - Cuentas de Cargo
    - Cuentas de Abono
    - Cuentas de Cancelación
  - ✓ Capturar la información de los campos y presionar el botón "**Aceptar".**
  - ✓ Si todo esta de manera correcta el sistema envia el mensaje **Agregado correctamente .**

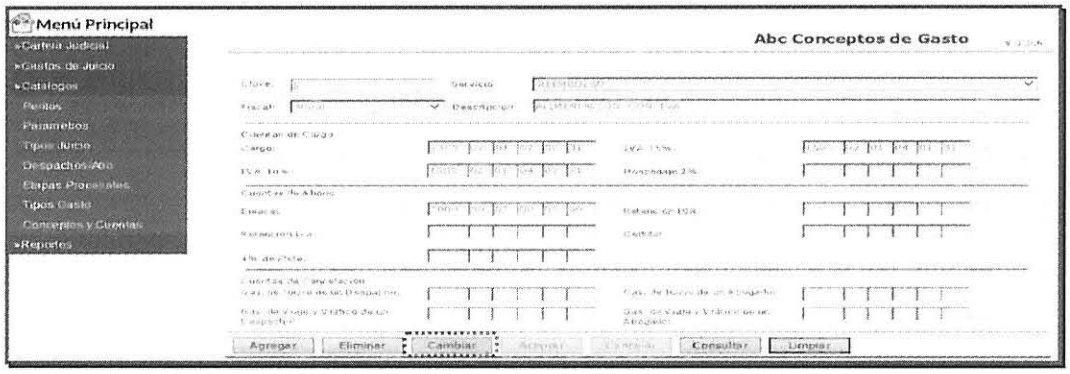


- Consulta y modificación de un tipo de juicio.
  - ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > Catálogos > Conceptos y Cuentas
  - ✓ Presionar el botón **"Consultar".**
  - ✓ Seleccionar un Criterio de busqueda y presionar el botón "**Buscar**".
    - Todos
    - Clave
    - Descripción

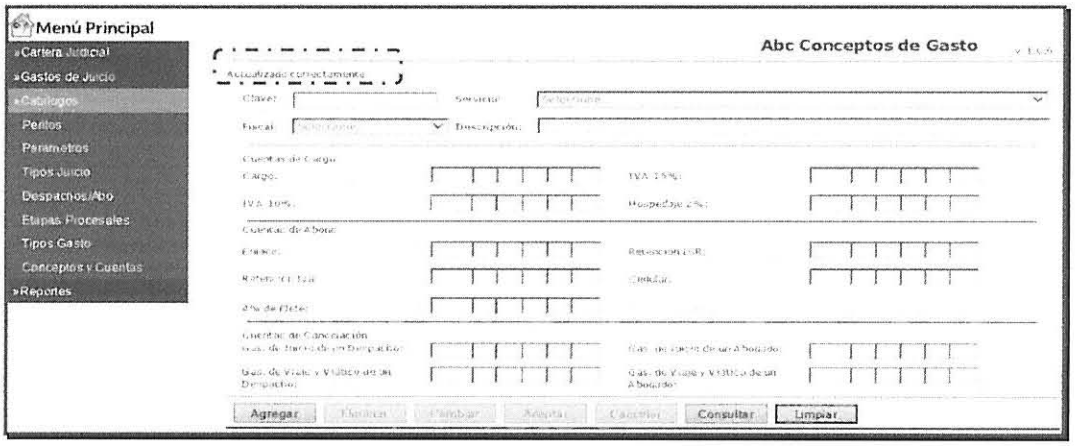
- ✓ Elegir una opción de la lista que se muestra y presionar la liga *Seleccionar.*



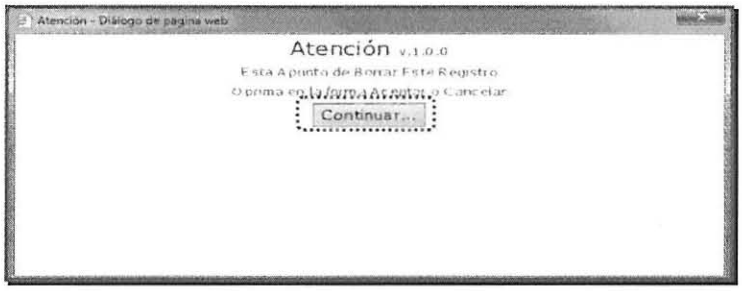
Para realizar una modificación se presionará el botón "**Cambiar"** y se habilitaran los campos para realizar cambios



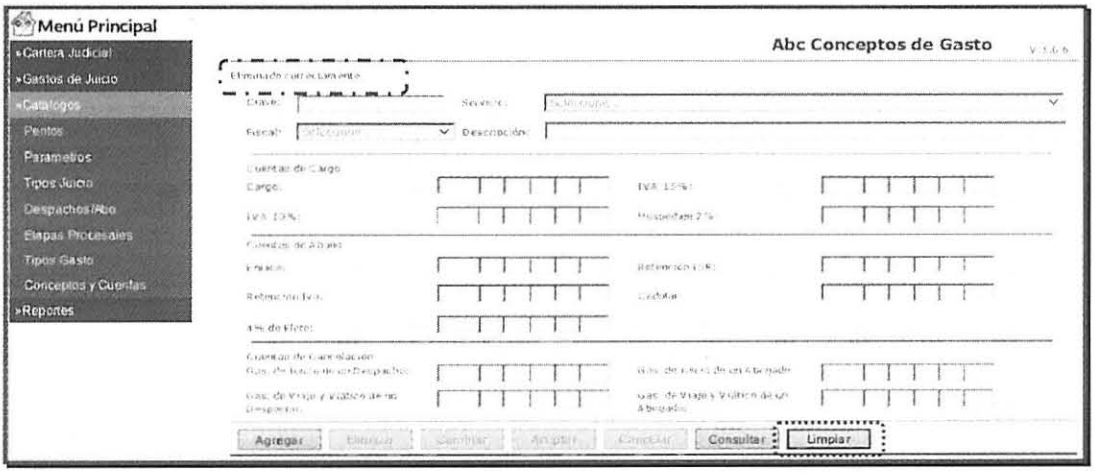
. el sistema habilita unicamente los botones Aceptar y Cancelar, se presionará el botón "**Aceptar"** y el sistema mostrará el mensaje: Actualizado correctamente.



Para borrar un registro del catálogo se presionará el botón "**Eliminar"**, el sistema mostrará el mensaje**: Esta apunto de Borrar este registro Oprima el boton Aceptar o Cancelar de la forma Web**, se presionará el botón "**Continuar"**.



- El sistema habilita unicamente los botones Aceptar y Cancelar, se presionará el botón "**Aceptar"** y el sistema mostrará el mensaje: **Eliminado correctamente**.

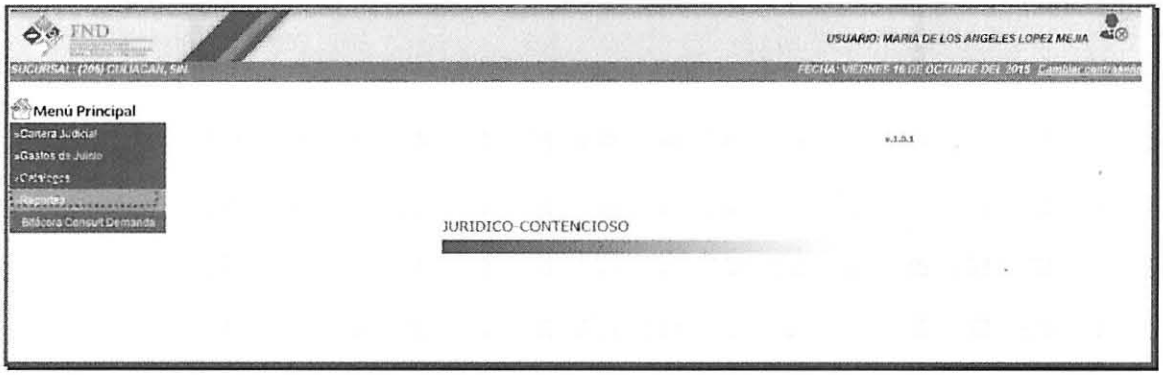


✓ Para borrar los datos en pantalla se presionará el botón **Limpiar**

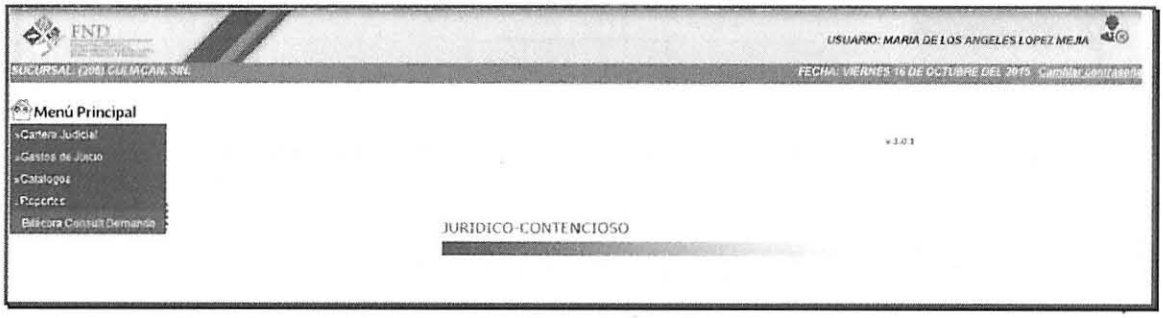
11. REPORTES

Esta opción permite generar reportes del Módulo Juridico Contencioso, es importante mencionar que actualmente esta funcionalidad se encuentra sin uso.

- ✓ Ingresar a la ruta: Jurídico contencioso > **Reportes**



11.1 Bitácora Consulta Demanda



Fecha de elaboración y actualizaciones

Nombre: Responsable(s)	Versión	Fecha	Descripción
Angel Jesus Hurtado Garcia	v01_00	30 - 11 - 2015	Actualización del documento – Módulos: Cartera Judicial, Gastos de Juicio, Catálogos

Firmas de Elaboración, Revisión y Autorización.

Elaboró

Nombre(s)	Puesto	Firma
Angel Jesus Hurtado Garcia	Integrador	

Revisó

Nombre(s)	Puesto	Firma
Marco Antonio Mendez Oliveros	Coordinador de Área de Soporte a la Producción	
Maria de los Angeles López Mejía	Coordinador de Área de Soluciones Tecnológicas	

Autorizó Área de Sistemas

Nombre(s)	Puesto	Firma
Elier Azael Vazquez Alfaro	Gerente de Soluciones Tecnológicas	
Luis Omar Granados Mercado	Coordinador de Área de Desarrollo Informático	

Autorizó Área Usuaria

Nombre(s)	Puesto	Firma
Alcadio Ruiz Tapia	Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso	
Luis Gerardo Garcia Villalpando	Gerente Jurídico Contencioso, Civil y Mercantil	
Luis Alberto Hernandez Vazquez	Coordinador de Área Jurídico, Civil y Mercantil	
Luis Antonio Rocha Villalon	Coordinador de Área Jurídico, Civil y Mercantil	
Alicia Cardenas Díaz	Coordinador A Jurídico	