

Módulo de Procesos Judiciales

1. Acceso a Módulo
2. MODULO DE ADMINISTRACIÓN
3. MODULO DE PROCESOS JUDICIALES
4. MODULO DE NOTIFICACIONES
5. MODULO NORMAS LEGALES
6. MODULO MEDIDAS CAUTELARES
7. MODULO BIBLIOTECA
8. MODULO DE REPORTES

Acceso a Módulo

SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES - [MENU PRINCIPAL - Vers.- 1.00 SGF001M1]

Window

Oficina Regional LIMA Servidor ALPHA Fecha 02/08/2004
 Usuario SISGEM PROPIETARIO DEL SISTEMA Hora 08:45:56 ? F1=Ayuda

SISTEMA de DERECHOS MINEROS y CATASTRO (SIDEMCAT)
 OFICINA : OGSÍ - AREA DE DESARROLLO Y MANTI

Mesa de Partes
 Registro de Información
 Seguimiento de Documentos
 Consultas
 Visualización de Expedientes
 Catastro
 Pagos de Vigencia
 Auditoria
 Procesos Judiciales
 Salir

Soparte Técnico

Acceso



SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES - [MENU PRINCIPAL - Vers.- 1.00 SJF001M1]

Administración Procesos Judiciales Notificaciones Normas Legales M. Cautelares Biblioteca Reportes Salir Window

Oficina Regional LIMA Servidor ALPHA Fecha 02/08/2004
 Usuario SISGEM PROPIETARIO DEL SISTEMA Hora 11:02:34 ? F1=Ayuda

Tipo de Proceso Judicial

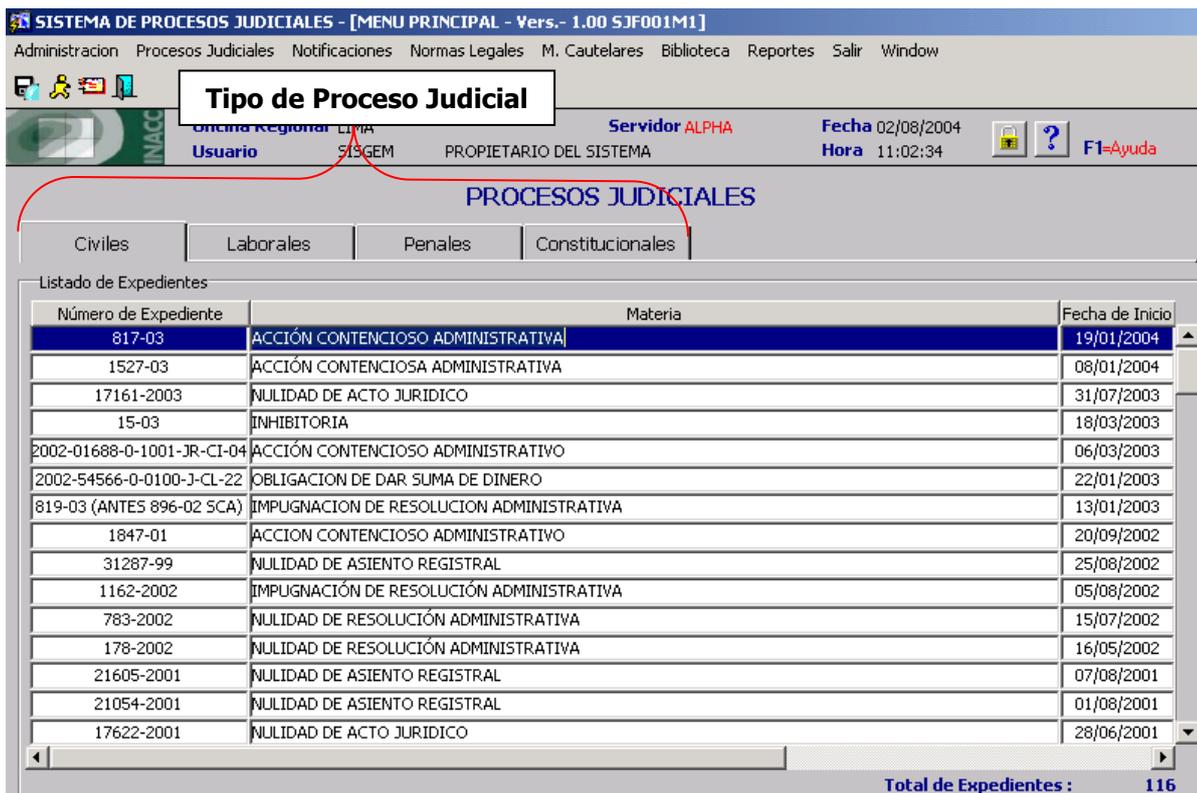
PROCESOS JUDICIALES

Civiles Laborales Penales Constitucionales

Listado de Expedientes

Número de Expediente	Materia	Fecha de Inicio
817-03	ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	19/01/2004
1527-03	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	08/01/2004
17161-2003	NULIDAD DE ACTO JURIDICO	31/07/2003
15-03	INHIBITORIA	18/03/2003
2002-01688-0-1001-JR-CI-04	ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	06/03/2003
2002-54566-0-0100-J-CL-22	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO	22/01/2003
819-03 (ANTES 896-02 SCA)	IMPUGNACION DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	13/01/2003
1847-01	ACCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	20/09/2002
31287-99	NULIDAD DE ASIENTO REGISTRAL	25/08/2002
1162-2002	IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	05/08/2002
783-2002	NULIDAD DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	15/07/2002
178-2002	NULIDAD DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	16/05/2002
21605-2001	NULIDAD DE ASIENTO REGISTRAL	07/08/2001
21054-2001	NULIDAD DE ASIENTO REGISTRAL	01/08/2001
17622-2001	NULIDAD DE ACTO JURIDICO	28/06/2001

Total de Expedientes : 116



MODULO DE ADMINISTRACIÓN

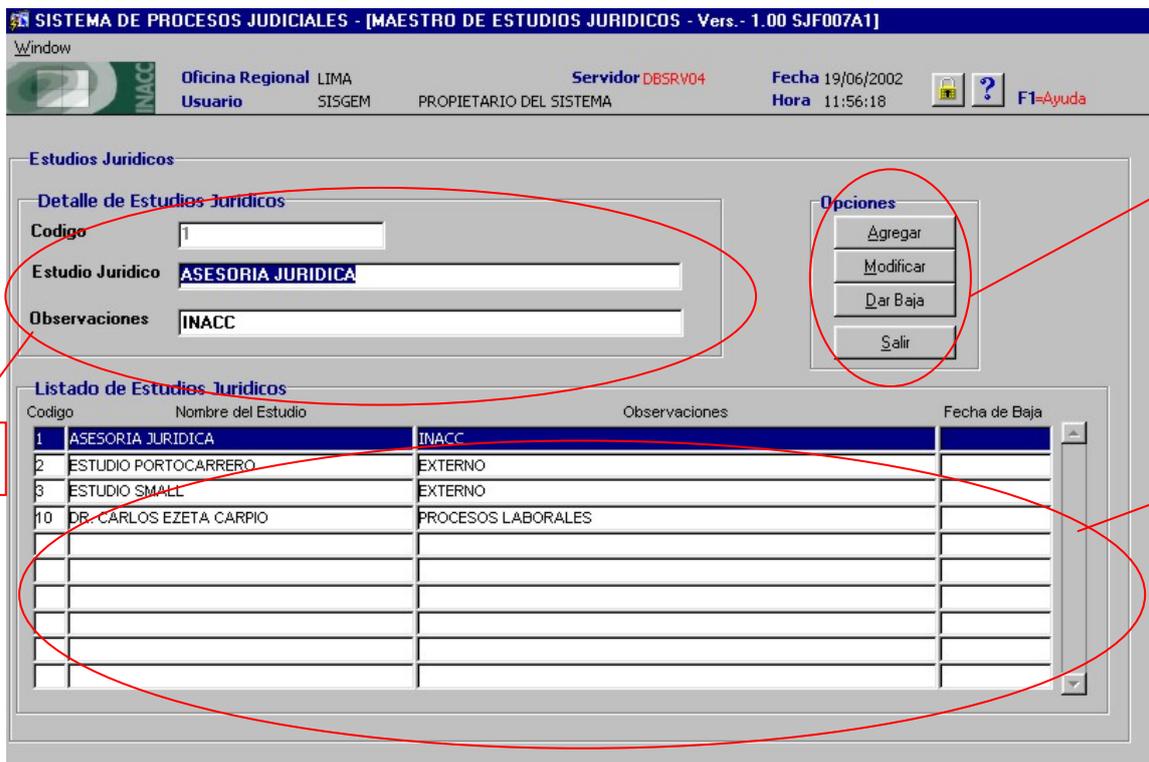
Comprende todos aquellos módulos que servirán para la actualización, modificación y baja de registros de las tablas del sistema. Su clasificación es la siguiente :

- Estudios Jurídicos
- Estados de Procesos
- Implicados
- Instancias
- Tipo de Implicados
- Tipo de Procesos
- Tipo de Documentos
- Tipo de Cuadernos



Ingreso al Modulo de Estudios Jurídicos

Al posicionarnos en la opción de Administración y marcar la opción de Estudios Jurídicos, se visualiza la siguiente pantalla:



SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES - [MAESTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS - Vers. - 1.00 SJF007A1]

Window

Oficina Regional LIMA Servidor DBSRV04 Fecha 19/06/2002
 Usuario S15GEM PROPIETARIO DEL SISTEMA Hora 11:56:18 F1=Ayuda

Estudios Jurídicos

Detalle de Estudios Jurídicos

Codigo: 1

Estudio Jurídico: ASESORIA JURIDICA

Observaciones: INACC

Opciones

Agregar
 Modificar
 Dar Baja
 Salir

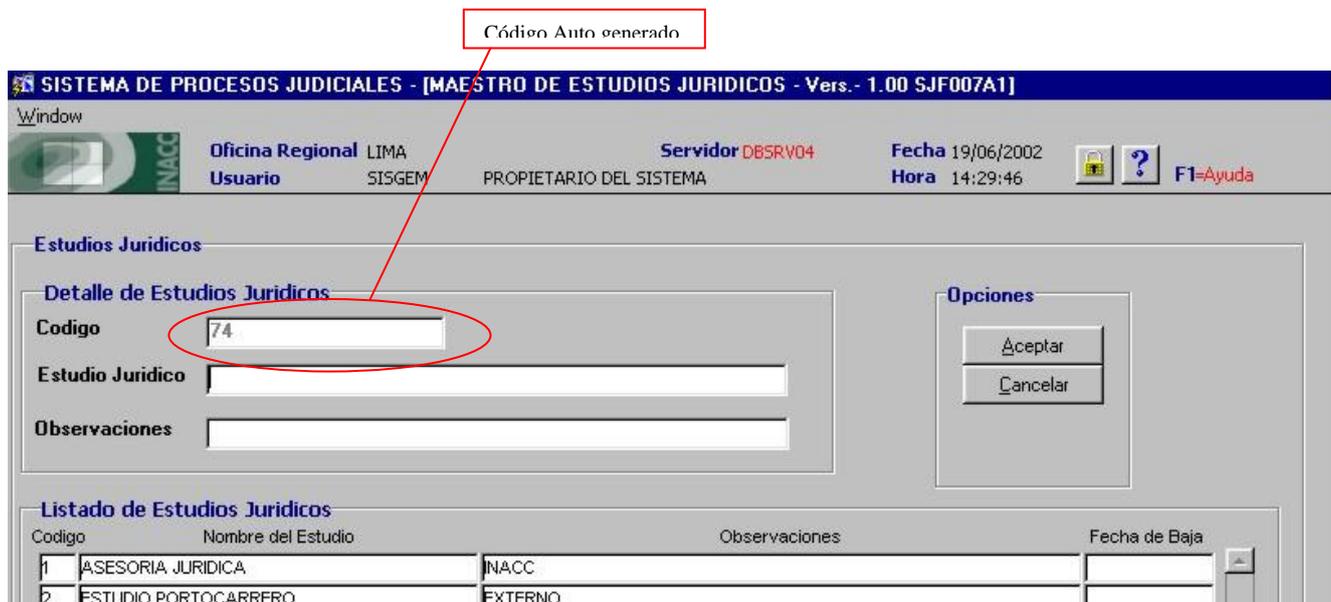
Listado de Estudios Jurídicos

Codigo	Nombre del Estudio	Observaciones	Fecha de Baja
1	ASESORIA JURIDICA	INACC	
2	ESTUDIO PORTOCARRERO	EXTERNO	
3	ESTUDIO SMALL	EXTERNO	
10	DR. CARLOS EZETA CARPIO	PROCESOS LABORALES	

Una vez dentro de la pantalla principal del Mantenedor de Estudios Jurídicos, visualizaremos lo siguientes recuadros : Detalle de Estudio Jurídico, Opciones y Listado de Estudios Jurídicos (Grafica 2). En el segundo recuadro llamado **Opciones**, observamos tres botones para darle mantenimiento a la tabla y el ultimo para salir del modulo.

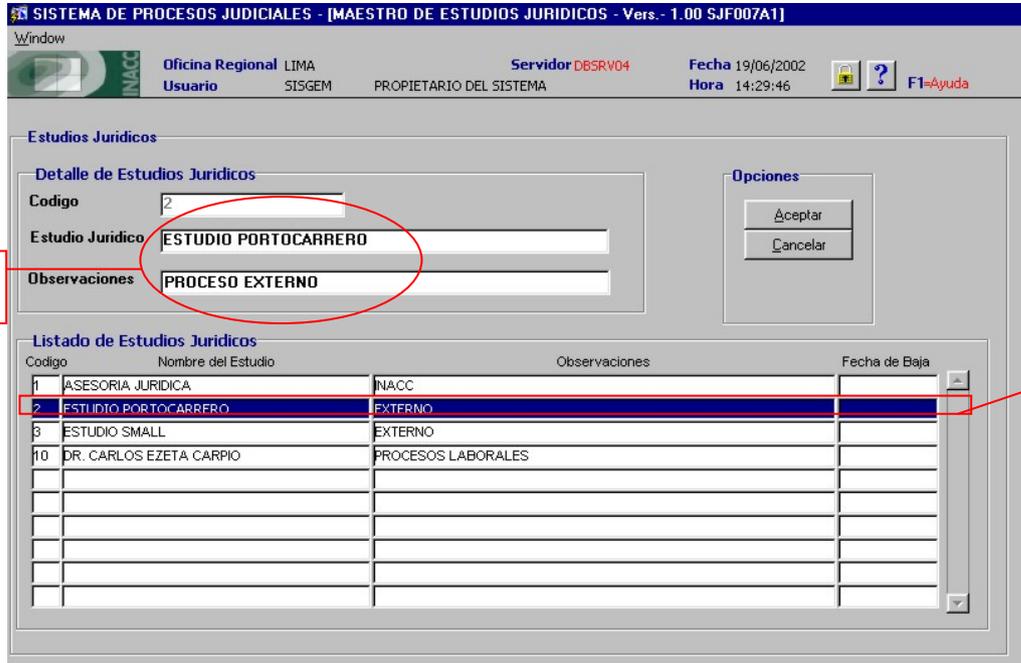


Al presionar el botón de **Agregar**, nos permite ingresar los datos en el recuadro Detalle de Estudios Jurídicos, a su vez aparecen dos nuevos botones de Aceptar y Cancelar como se puede observar en el grafico siguiente, nosotros debemos de ingresar el nombre del Estudio Jurídico y algún tipo de observaciones. (el sistema genera su propia codificación)



Una vez ingresado los datos, presionamos el botón de Aceptar y automáticamente el registro se agrega al recuadro de listado de Estudios Jurídicos o Cancelar si tiene alguna duda y no desea adicionar ese registro.

Al presionar el botón de **Modificar**, se toma el registro que usted tenga marcado en la lista de Estudios Jurídicos y lo posiciona en el recuadro de Detalle. De igual manera aparecen los botones de Aceptar y Cancelar, para cumplir con las funciones ya sea de aceptar la modificación o abortarla.



SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES - [MAESTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS - Vers.- 1.00 SJF007A1]

Oficina Regional LIMA Servidor DBSRV04 Fecha 19/06/2002
 Usuario SISGEM PROPIETARIO DEL SISTEMA Hora 14:29:46 F1=Ayuda

Estudios Jurídicos

Detalle de Estudios Jurídicos

Codigo: 2

Estudio Jurídico: ESTUDIO PORTOCARRERO

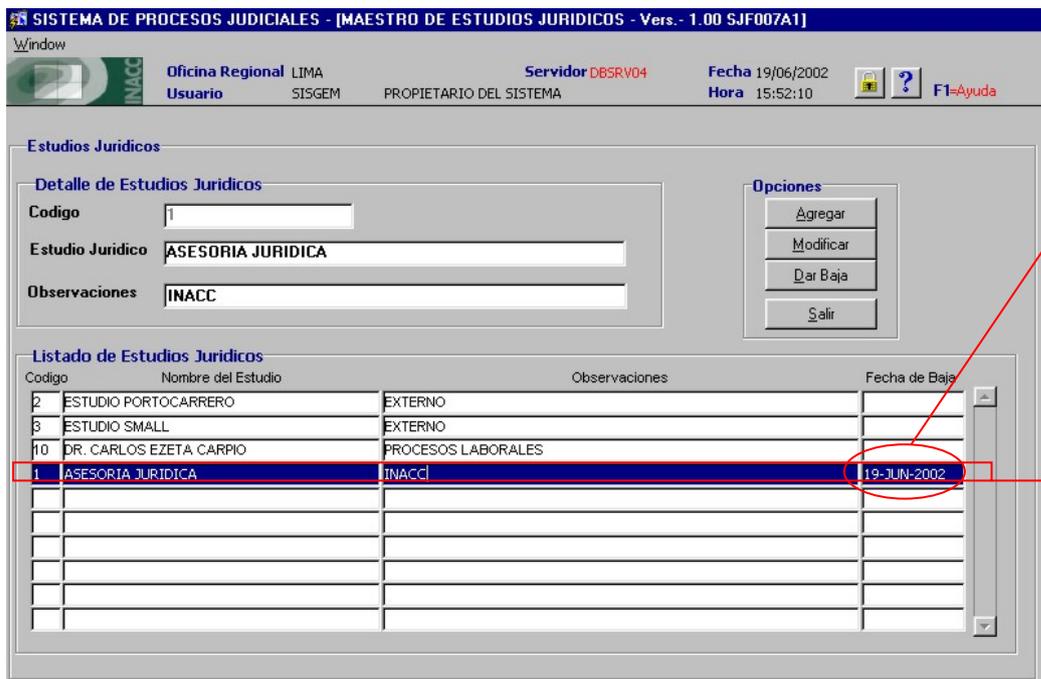
Observaciones: PROCESO EXTERNO

Opciones: Aceptar, Cancelar

Listado de Estudios Jurídicos

Codigo	Nombre del Estudio	Observaciones	Fecha de Baja
1	ASESORIA JURIDICA	INACC	
2	ESTUDIO PORTOCARRERO	EXTERNO	
3	ESTUDIO SMALL	EXTERNO	
10	DR. CARLOS EZETA CARPIO	PROCESOS LABORALES	

El botón de **Dar Baja**, marca el registro con la fecha actual, al presionar este botón, se muestra un mensaje de confirmación, de tal modo que este queda eliminado de todo proceso futuro, mas no de la tabla. Todo registro dado de baja se visualizara al final del listado.



SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES - [MAESTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS - Vers.- 1.00 SJF007A1]

Oficina Regional LIMA Servidor DBSRV04 Fecha 19/06/2002
 Usuario SISGEM PROPIETARIO DEL SISTEMA Hora 15:52:10 F1=Ayuda

Estudios Jurídicos

Detalle de Estudios Jurídicos

Codigo: 1

Estudio Jurídico: ASESORIA JURIDICA

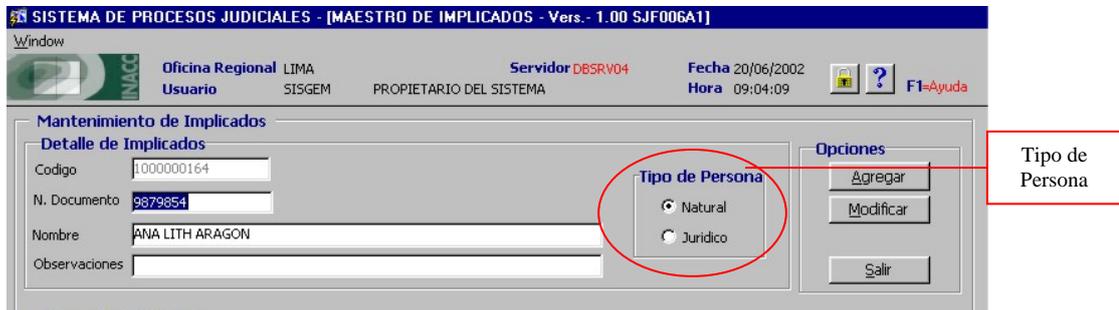
Observaciones: INACC

Opciones: Agregar, Modificar, Dar Baja, Salir

Listado de Estudios Jurídicos

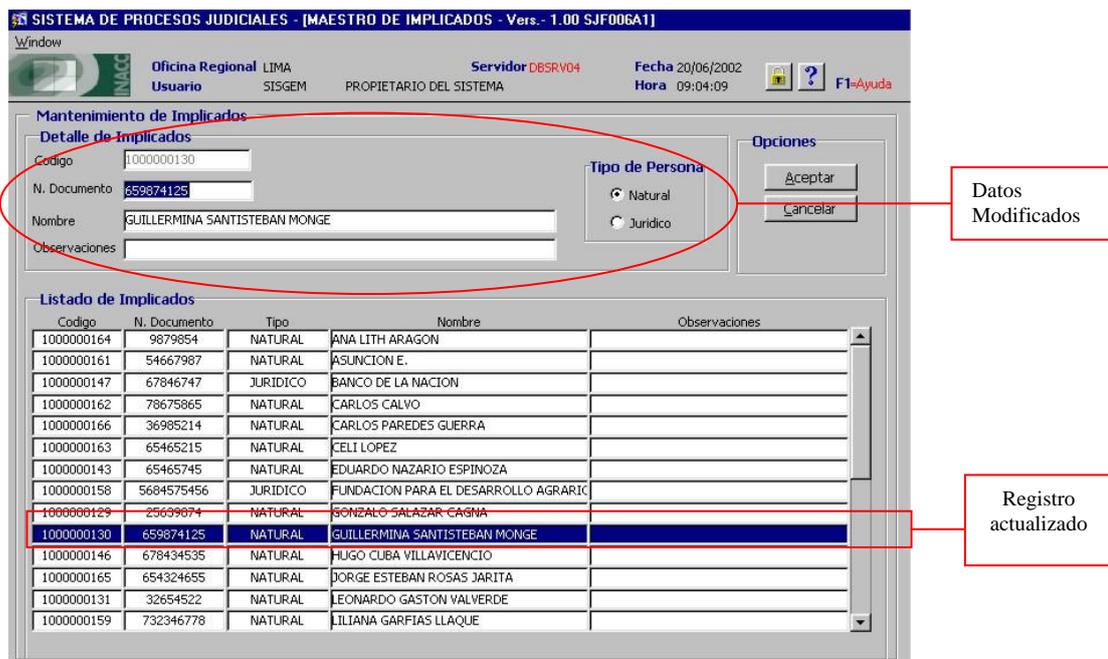
Codigo	Nombre del Estudio	Observaciones	Fecha de Baja
2	ESTUDIO PORTOCARRERO	EXTERNO	
3	ESTUDIO SMALL	EXTERNO	
10	DR. CARLOS EZETA CARPIO	PROCESOS LABORALES	
1	ASESORIA JURIDICA	INACC	19-JUN-2002

En este modulo tendremos las opciones de **Agregar** o **Modificar** un registro, al presionar el botón de agregar, nos posicionamos automáticamente en el recuadro Detalle de Implicados aquí llenamos todos los datos que nos solicite el sistema (N. Doc., Nombre y Observaciones), dentro de este mismo recuadro tenemos las dos opciones para elegir el tipo de persona. (Grafico inferior)



AL momento de ingresar los datos del nuevo registro, aparecen los botones de confirmación si es que desea adicionar el registro o abortar la operación.

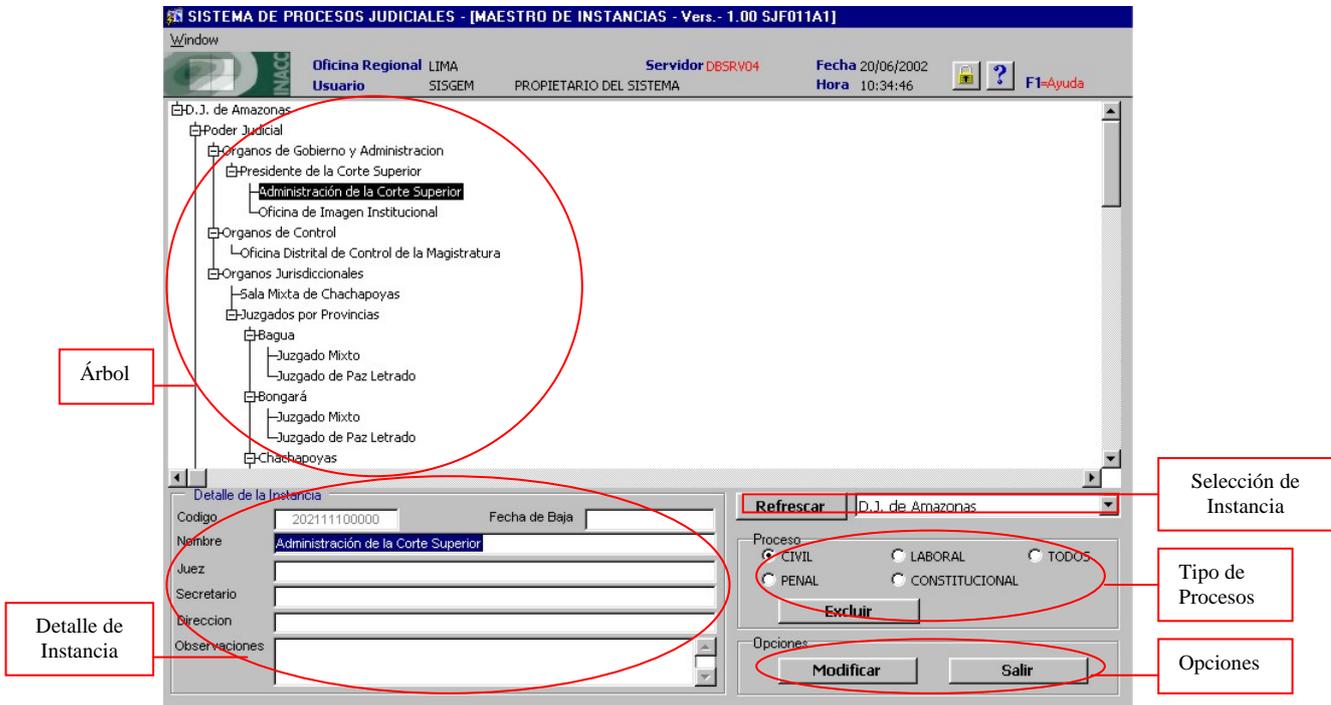
El Botón Modificar permite realizar cualquier cambio el recuadro, para el registro actualmente activo de tal manera que al presionar el botón de confirmación, actualiza automáticamente el recuadro Lista de Implicados con el nuevo registro.



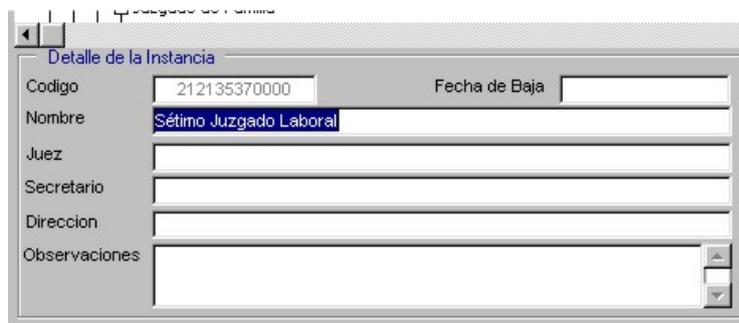
Codigo	N. Documento	Tipo	Nombre	Observaciones
100000164	9879854	NATURAL	ANA LITH ARAGON	
100000161	54667987	NATURAL	ASUNCION E.	
100000147	67846747	JURIDICO	BANCO DE LA NACION	
100000162	78675865	NATURAL	CARLOS CALVO	
100000166	36985214	NATURAL	CARLOS PAREDES GUERRA	
100000163	65465215	NATURAL	CELI LOPEZ	
100000143	65465745	NATURAL	EDUARDO NAZARIO ESPINOZA	
100000158	5684575456	JURIDICO	FUNDACION PARA EL DESARROLLO AGRARIC	
100000129	25639874	NATURAL	SONZALO SALAZAR CASNA	
100000130	659874125	NATURAL	GUILLERMINA SANTISTEBAN MONJE	
100000146	678434535	NATURAL	HUGO CUBA VILLAVICENCIO	
100000165	654324655	NATURAL	DORGE ESTEBAN ROSAS JARITA	
100000131	32654522	NATURAL	LEONARDO GASTON VALVERDE	
100000159	732346778	NATURAL	LILIANA GARFIAS LLAQUE	

Ingreso al Modulo de Instancias

Al ingresar al modulo de Instancias, se mostrara una pantalla similar al grafico inferior.



Para esta pantalla en primer lugar debemos seleccionar la instancia a la cual queremos hacer referencia, seguidamente se muestra un **árbol** completo de la instancia que seleccionamos, y debajo de este el **detalle de la instancia** tal como se muestra en el grafico anterior.



En el recuadro de **Detalle de Instancia** podemos visualizar los datos de nombre, juez, secretario, dirección y observación, así como la fecha de baja de esa instancia, tal como se muestra en el grafico superior.

Existe también un recuadro de **Procesos**, en el cual nosotros podemos seleccionar el tipo de proceso que se va a excluir o quitar, para así modificarlo automáticamente en el **árbol**. Al modificar cualquier instancia se muestran los mensajes de confirmación ya mencionados anteriormente.

Ingreso al Modulo de Tipos de Implicados

En este modulo nos encontramos con una pantalla similar a Implicados, es decir con sus recuadros de Detalle, Opciones y Listado

Codigo	Descripcion	Fecha de Baja
1	TERCERO	
2	DEMANDADO	
4	ACTOR CIVIL	
5	REPRESENTANTE DE DEMANDANTE	
7	AGRAVIADO	
8	TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE	
9	REPRESENTANTE DE DEMANDADO	
10	DEMANDANTE	

Una vez dentro de la pantalla principal del Mantenedor de Tipos de Implicados, podremos elegir las opciones de agregar, modificar o dar de baja para algún tipo de implicado. El botón de **agregar** nos sitúa en el Detalle para ingresar el único dato necesario para este modulo (descripción), de igual modo que los módulos anteriores el código se auto genera.

Una vez ingresado los datos se procede a la confirmación para así adicionarlo al listado (Tabla) o de lo contrario para abortar el ingreso.

Para la opción de **Modificar** solamente necesitamos marcar el registro al cual queremos cambiar y presionamos el botón correspondiente (Modificar), en ese momento el sistema nos va a permitir alterar el registro en el recuadro de Detalle para luego pedir la confirmación de grabado hacia la tabla o abortar.

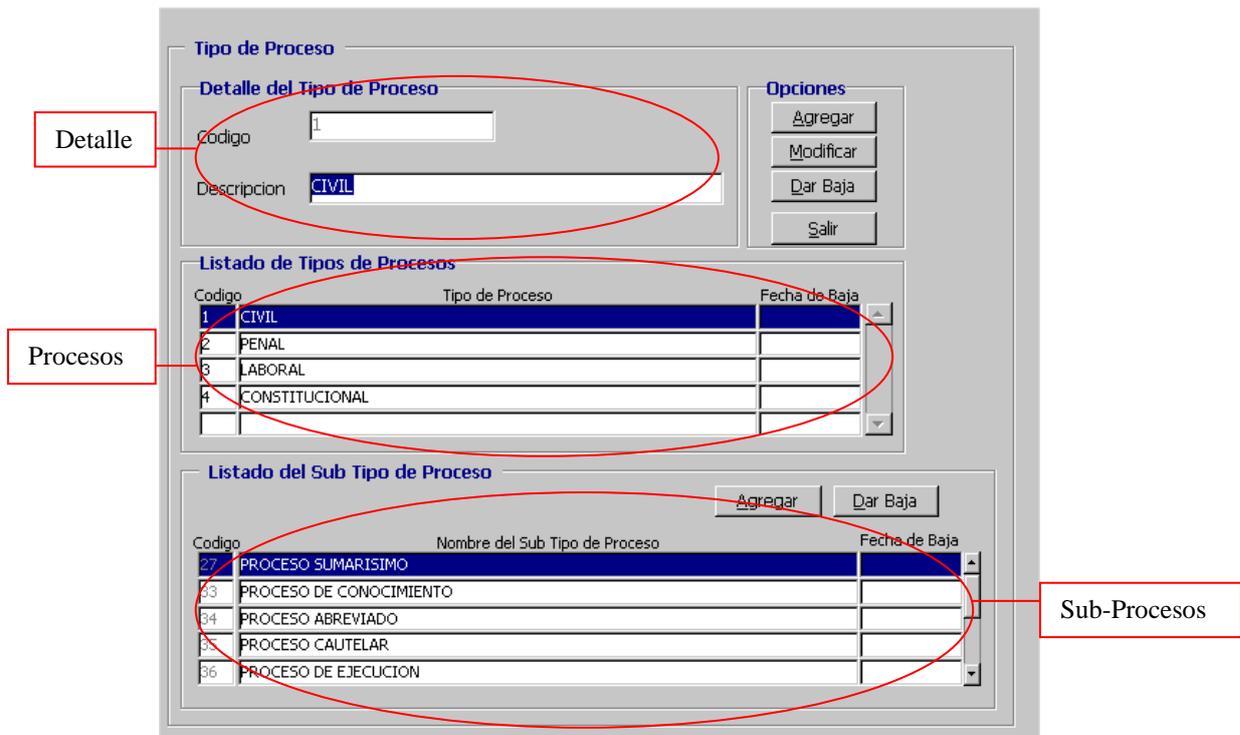


El botón **Dar Baja**, marca el registro activo con la fecha actual del sistema, lógicamente después de haber dado la aceptación a la pantalla de confirmación de dar baja, este registro queda marcada para todo proceso futuro pero no eliminado de la tabla. Todo registro dado de baja se visualiza al final del listado.

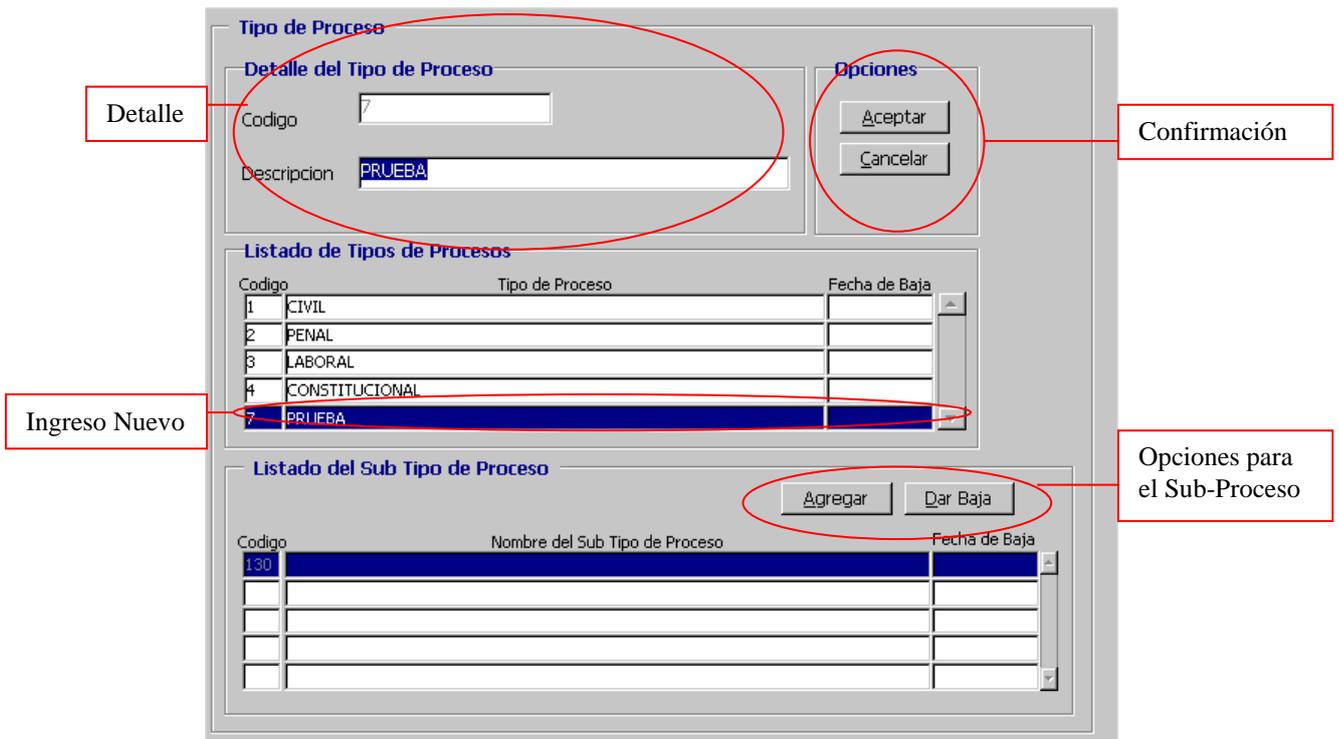
Ingreso al Modulo de Tipo de Proceso

Al ingresar al modulo de Tipo de Procesos, observamos la una pantalla similar a la expuesta en la siguiente pagina.

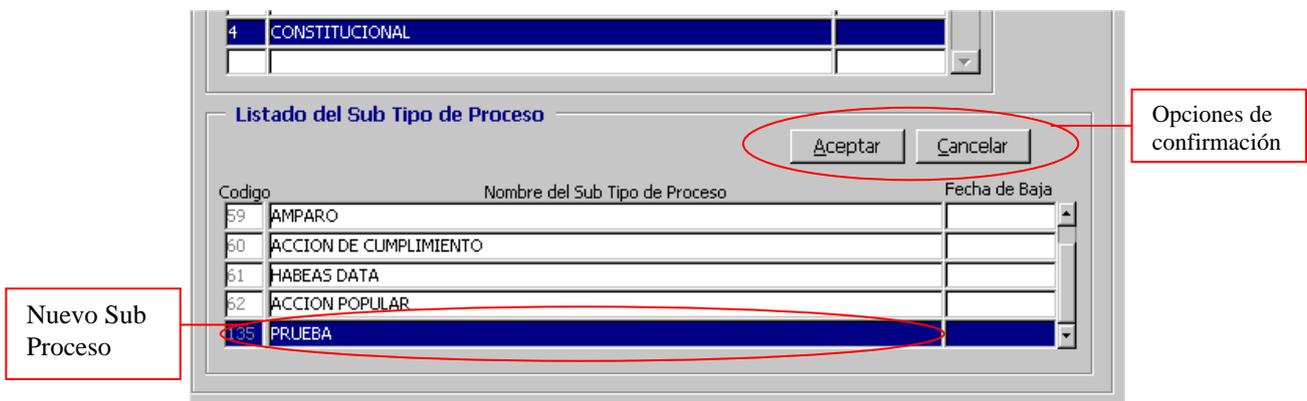
En este modulo tenemos las opciones de **Agregar**, **Modificar**, **Dar Baja** para la parte de tipos de procesos, los cuales, del mismo modo que las pantallas anteriores, nos sirve como mantenedor para dicha tabla y para la segunda parte de sub-tipos de proceso tenemos los botones de **Agregar** y **Dar Baja**.



En este modulo, los tipos de procesos están relacionados automáticamente con los sub-tipos, es decir que al presionar el botón de agregar, (como en los módulos anteriores no es necesario el ingreso del código ya que se auto genera), ingresamos la descripción del Tipo de Proceso, el sistema nos permitirá **Agregar** o **Dar Baja** si lo hubiera un Sub-Tipo de Proceso, como se muestra en el grafico siguiente.



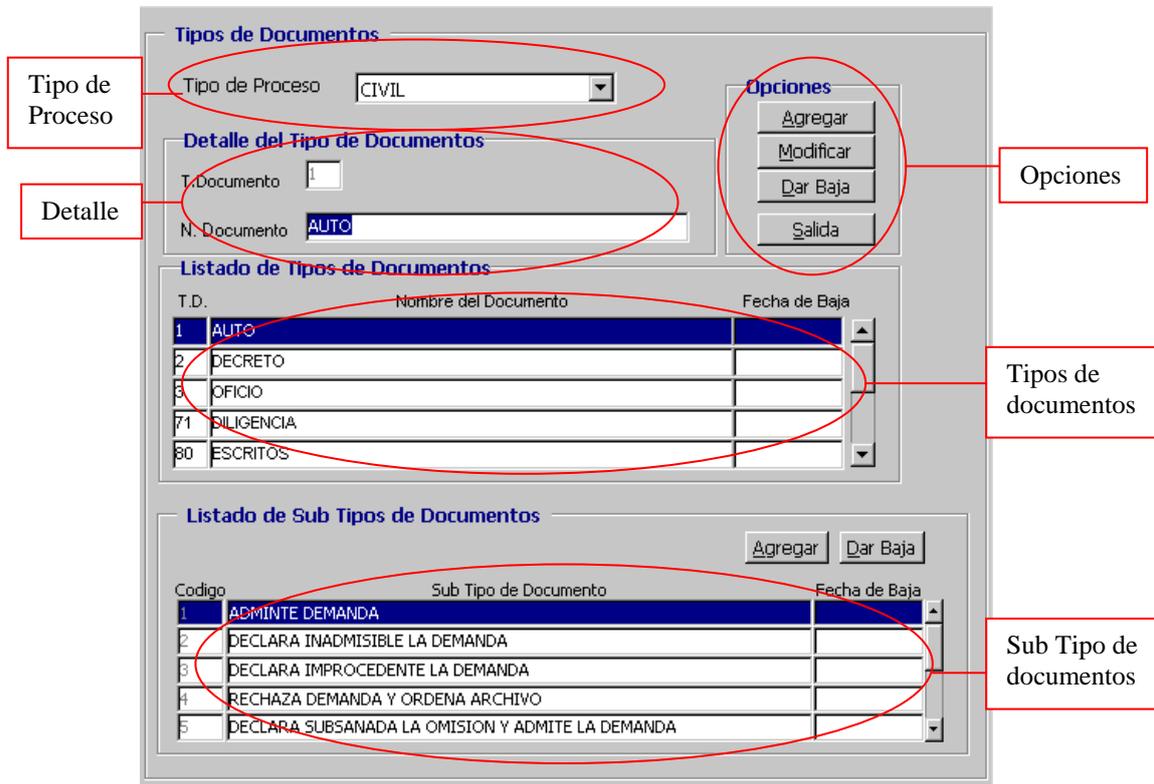
Un Proceso puede llegar a tener N Sub-Tipos de Procesos, de tal forma que al posicionarnos en un proceso, automáticamente nos muestra todos los Sub-Procesos que este tenga.



La modificación trabaja de igual manera que en los módulos anteriores, pero en este caso solo se puede modificar los Procesos en si, mas no los Sub Tipos. La Eliminación como en casos anteriores es lógica mas no física.

Ingreso al Modulo de Tipo de Documento

El modulo de Tipo de Documentos, observamos la siguiente pantalla



Tipos de Documentos

Tipo de Proceso: CIVIL

Detalle del Tipo de Documentos

T. Documento: []

N. Documento: AUTO

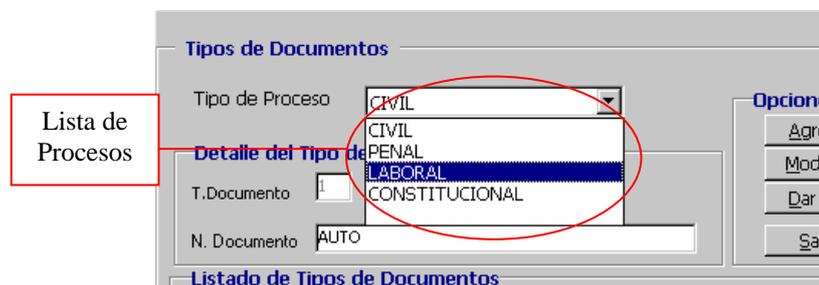
Listado de Tipos de Documentos

T.D.	Nombre del Documento	Fecha de Baja
1	AUTO	
2	DECRETO	
3	OFICIO	
71	DILIGENCIA	
80	ESCRITOS	

Listado de Sub Tipos de Documentos

Codigo	Sub Tipo de Documento	Fecha de Baja
1	ADMITE DEMANDA	
2	DECLARA INADMISIBLE LA DEMANDA	
3	DECLARA IMPROCEDENTE LA DEMANDA	
4	RECHAZA DEMANDA Y ORDENA ARCHIVO	
5	DECLARA SUBSANADA LA OMISION Y ADMITE LA DEMANDA	

Este modulo es similar al modulo de tipo de proceso, con la diferencia que en este se debe de indicar por medio de una **Lista** el Tipo de Proceso al que pertenece el documento con el cual se va a trabajar.



Tipos de Documentos

Tipo de Proceso: [CIVIL |]

Detalle del Tipo de Documentos

T. Documento: []

N. Documento: AUTO

Listado de Tipos de Documentos

De igual manera que el modulo de Procesos, en este modulo tenemos las opciones de **Agregar**, **Modificar**, **Dar Baja** para la parte de tipos de documentos, los cuales, del mismo modo que las pantallas anteriores, nos sirve como mantenedor para dicha tabla. Cada documento puede contener muchos sub-tipos de documentos en los cuales tenemos los botones de **Agregar** y **Dar Baja**.

Tipos de Documentos

Tipo de Proceso: LABORAL

Detalle del Tipo de Documentos

T. Documento: 90

N. Documento: PRUEBA

Listado de Tipos de Documentos

T.D.	Nombre del Documento	Fecha de Baja
13	ACTA	
14	CITACION	
73	DILIGENCIA	
89	RESOLUCION	
90	PRUEBA	

Listado de Sub Tipos de Documentos

Agregar Dar Baja

Codigo	Sub Tipo de Documento	Fecha de Baja
539		

Los tipos de documentos están relacionados automáticamente con los sub-tipos de documentos, es decir que al presionar el botón de agregar, (como en los módulos anteriores no es necesario el ingreso del código ya que se auto genera), ingresamos la descripción del Tipo de Documento en el área de detalle.

Listado de Sub Tipos de Documentos

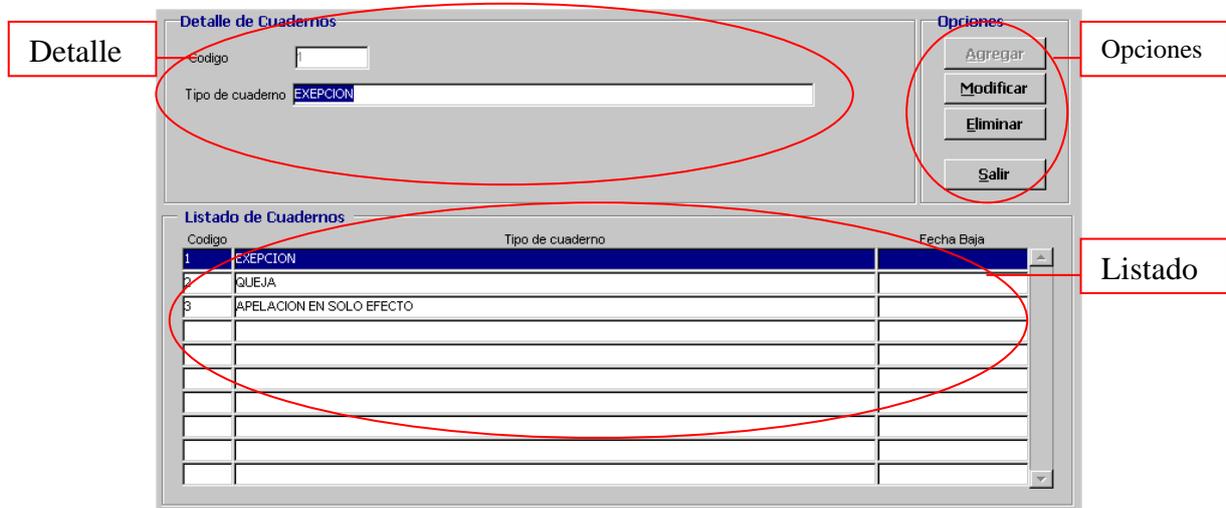
Agregar Dar Baja

Codigo	Sub Tipo de Documento	Fecha de Baja
542	PRUEBA	

El sistema nos permitirá **Agregar** o **Dar Baja** si lo hubiera, para el Sub-Tipo de Documento, como se muestra en el grafico anterior, y como en lo módulos anteriores existen los botones de confirmación. El botón de **Dar Baja** es un tipo de eliminación Lógica mas no Física.

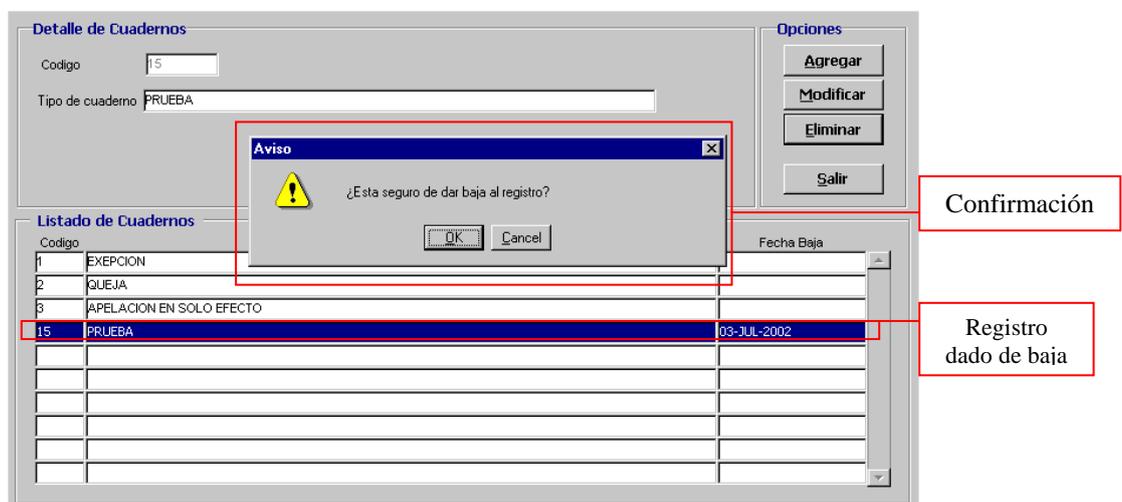
Ingreso al Modulo de Cuadernos

En este modulo nos encontramos con una pantalla similar a la primeras, es decir con sus recuadros de Detalle, Opciones y Listado como se muestra en el grafico siguiente.



Al presionar el botón de **Agregar**, nos permite ingresar los datos en el recuadro Detalle de Cuadernos, a su vez aparecen dos nuevos botones de **Aceptar** y **Cancelar** (Botones de Confirmación), nosotros solo debemos de ingresar el tipo de cuaderno. (el sistema genera su propia codificación)

Para la opción de **Modificar**, se toma el registro activo, es decir el registro en donde estemos posicionados, del mismo modo ocurre para la opción de **Dar Baja**, el cual los elimina lógicamente mas no física, no sin antes pedir la confirmación respectiva.



[Regresar](#)

MODULO DE PROCESOS JUDICIALES

Comprende todos aquellos módulos que servirán para los procesos ya sea de consulta o de mantenimiento de expedientes. Esta es una de las partes mas importantes del sistema, ya que aquí es donde se realizan la mayor parte de los procesos. Su clasificación es la siguiente :

- **Consulta. (Consulta de Expedientes)**
- **Mantenimiento.**
- **Envío de Expedientes.**



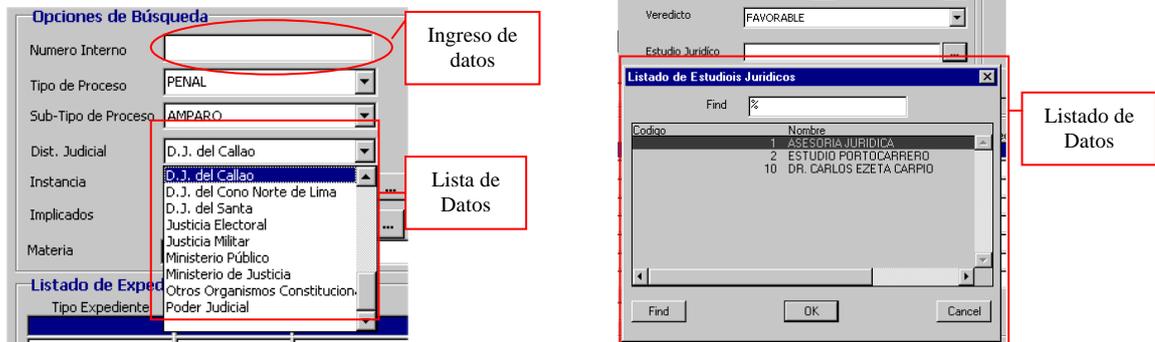
Consulta y Reportes de Expedientes

Una vez dentro del modulo de consulta, se nos presenta una pantalla, en la cual tenemos tres recuadros respectivamente, los cuales se clasifican Opciones de Búsqueda, Opciones y Listado de Expedientes. Tal como se muestra en el grafico siguiente.

The screenshot shows a software interface with the following components:

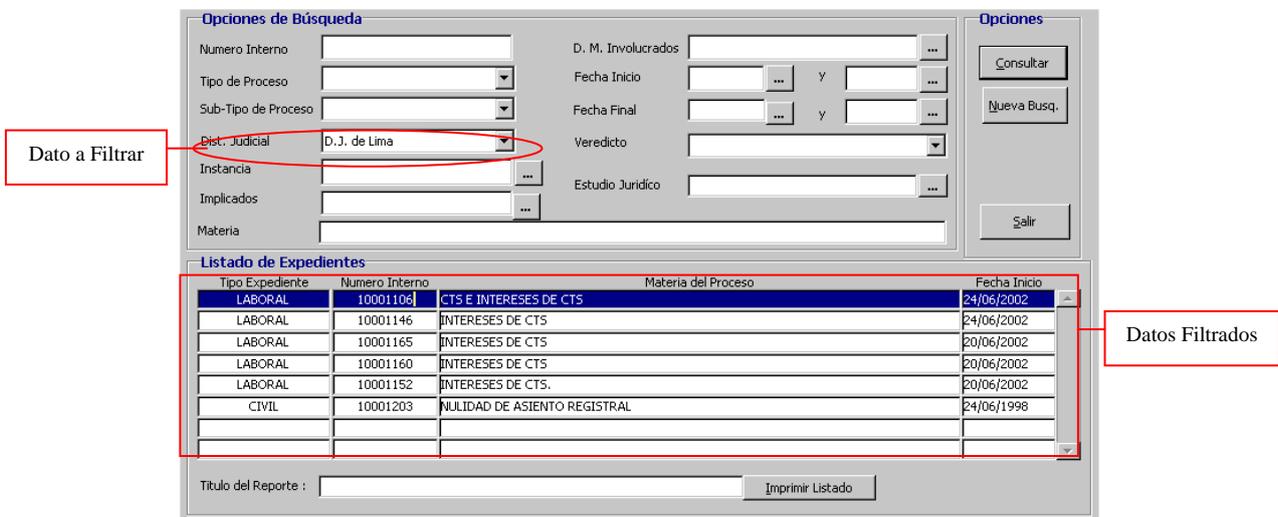
- Opciones de Búsqueda:** A section containing various search filters such as 'Numero Interno', 'Tipo de Proceso', 'Sub-Tipo de Proceso', 'Dist. Judicial', 'Instancia', 'Implicados', 'Materia', 'D. M. Involucrados', 'Fecha Inicio', 'Fecha Final', 'Veredicto', and 'Estudio Jurídico'.
- Opciones:** A panel on the right side with buttons for 'Consultar', 'Nueva Busq.', and 'Salir'.
- Listado:** A table with columns for 'Tipo Expediente', 'Numero Interno', 'Materia del Proceso', and 'Fecha Inicio'. Below the table is a 'Titulo del Reporte' field and an 'Imprimir Listado' button.

Para iniciar la búsqueda de algún expediente, nos colocamos en cualquier opción dentro del recuadro de búsqueda, tenemos la opción de ingresar los datos o seleccionarlos tal como se ve en los gráficos siguientes.



La búsqueda por Ingreso de Datos son la siguientes : Numero Interno, Materia y opcional la Fecha de Inicio y la Fecha Final. Esto quiere decir, que los datos deben ser ingresados manualmente.
Otro tipo de Ingreso de Datos es por medio de las listas : Tipo de Proceso, Distrito Judicial, Veredicto.
El ultimo tipo de búsqueda es también por medio de una lista, pero muy distinta a las anteriores ya que en este caso la lista se va incrementando a medida que se ingresa datos en la respectiva **Tabla**, las listas de este tipo son : Instancias, Implicados, Derechos Mineros Involucrados, Estudio Jurídico y la opcional de Fecha de Inicio y Fecha Final.

Cabe resaltar que para la búsqueda por Distritos Judiciales no es necesario llenar el campo de Instancias, pero para una búsqueda por instancias si es necesario llenar el campo de Dist. Judiciales, es decir que necesariamente se deben de llenar los dos campos o bien si desea todo el listado de expedientes por ese Distrito se debe de llenar solo el campo de Dist. Judiciales tal como se muestra en el grafico siguiente.

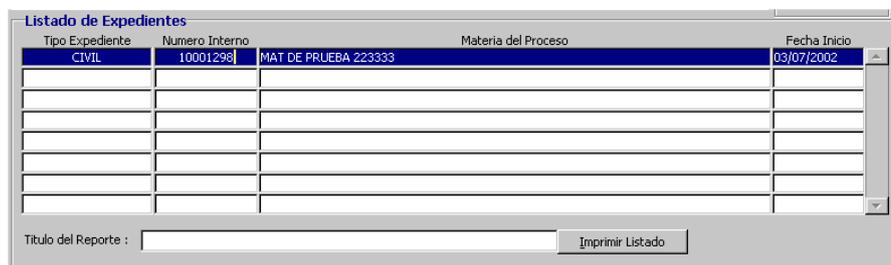


El recuadro de Opciones nos muestra los botones de **Consultar**, **Nueva Búsqueda** y **Salir**, tal como se muestra en el grafico siguiente.



En el caso de **Consulta**, es donde se inicia el pre-proceso de búsqueda de expedientes a partir de los datos ingresados por el usuario.

El botón de **Nueva Búsqueda** limpia todo el recuperador de búsqueda para poder ingresar nuevos datos para una nueva búsqueda.



Tipo Expediente	Numero Interno	Materia del Proceso	Fecha Inicio
CIVIL	10001298	MAT DE PRUEBA 223333	03/07/2002

Titulo del Reporte : Imprimir Listado

En el recuadro de Listado de Expedientes, se nos muestra todos aquellos documentos que fueron encontrados por el filtrado que se ingreso. En este caso se puede posicionar en cualquier ITEM y darle doble clic, para así ingresar automáticamente al detalle de dicho Expediente.

Debajo del Listado observamos una barra en la cual podremos ingresar el nombre del reporte y el botón correspondiente a este.



El tipo de reporte que arroja este modulo contiene los siguiente campos :

- **Tipo de documento.**
- **Fecha de inicio.**
- **Numero de expediente.**
- **Materia.**

Mantenimiento de Expedientes

El modulo de mantenimiento de expedientes sirve para visualizar en detalle algún expediente e imprimirlo detalladamente. La ventana de Detalle de Procesos nos muestra los siguientes campos : Numero, Numero de Expediente, Fecha de Inicio del Proceso, Fecha del Veredicto, Materia del Proceso, Tipo de Proceso, Monto actual demandado, Numero de ubicación, Observaciones e Instancia actual.

Lo que se refiere a las opciones tenemos los siguientes botones para mantenimiento : **Agregar** y **Modificar**, y para las opciones de reportes : **Reporte Detallado**, **Imprimir Careta** y **Salir**, tal como se muestra en el grafico siguiente.

El botón de **Agregar** sirve para generar un nuevo expediente, en el momento que presionemos dicho botón se limpiara todo el recuadro de Detalle de Proceso para poder ingresar todos los datos del nuevo expediente, al terminar el ingreso tendremos los ya clásicos botones de confirmación para aceptar el nuevo documento o el cancelar el ingreso.

Para el botón de Modificación se toma el registro activo. Esto quiere decir que desde la pantalla principal nos situamos en el documento que queremos modificar y damos doble clic tal como se muestra en el gráfico siguiente.

PROCESOS JUDICIALES

Civiles | Laborales | Penales | Constitucionales

Listado de Expedientes Judiciales

Numero de Expediente	Materia	Fecha de Inicio
183411-2002-00188-0	CTS E INTERESES DE CTS	24/05/2002
183417-2002-00181-0	INTERESES DE CTS	24/06/2002
000134-2002	INTERESES DE CTS	20/06/2002
183414-2002-00175-0	INTERESES DE CTS.	20/06/2002
183418-2002-00181-0	INTERESES DE CTS	20/06/2002

Registro activo

Después de haberle dado doble click al registro activo, automáticamente entraremos a la pantalla mantenedora de los expedientes y podremos presionar el botón de modificar para cambiar algún datos de este documento.

Debajo del recuadro de Detalle de Proceso, encontramos un listado de los documentos relacionados a ese expediente por distintos tipos de rubros, como se aprecia en el gráfico siguiente.

Docs. Ingresados | Diligencias | Implicados | Der.Min. Implicados | Procesos Relacionados | Cuadernos

Tipo	Numero de Expediente	Fecha de Inicio	Materia del Proceso

Pestañas

Agregar Eliminar

Opciones

En este recuadro también podremos ingresar nuevos anexos relacionados al expediente principal y también eliminarlos, para navegar por este recuadro solo se debe de presionar la pestaña a la cual queremos ingresar.

Para ver el detalle del documento se debe de posicionar en el registro activo y darle doble clic para que muestre la siguiente pantalla.

Documento

Detalle del Documento

Codigo: 1732 Tipo Documento: OFICIO

Sub Tipo Documento: OFICIO A LA COMISARIA DEL SECTOR CORRESPONDIENTE EN EL CASO QUE BI

Nro de Documento: 97897 Fecha de Notificación: 04/07/2002

Fecha del Documento: 05/07/2002 Monto Demandado (S/): 75000.36

Instancia Actual: D.J. de Tumbes Expediente: 183411-2002-00188-0
Sala Mixta de Tumbes

Instancia Final: D.J. de Tumbes Expediente: 183411-2002-00188-0
Sala Mixta de Tumbes

Fecha de Aviso: Veredicto:

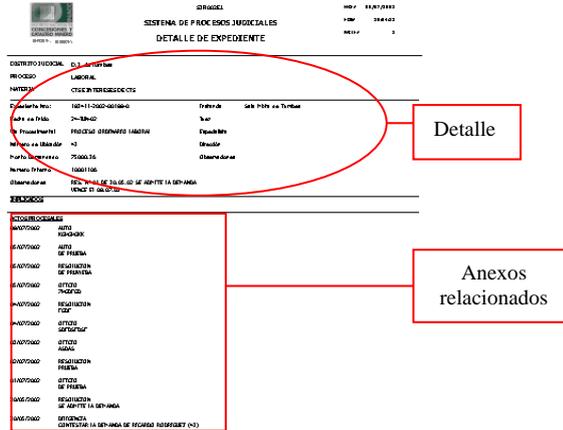
Estudio Juridico:

Observaciones: 7HGDFGD

Opciones: Salir

Detalle del documento

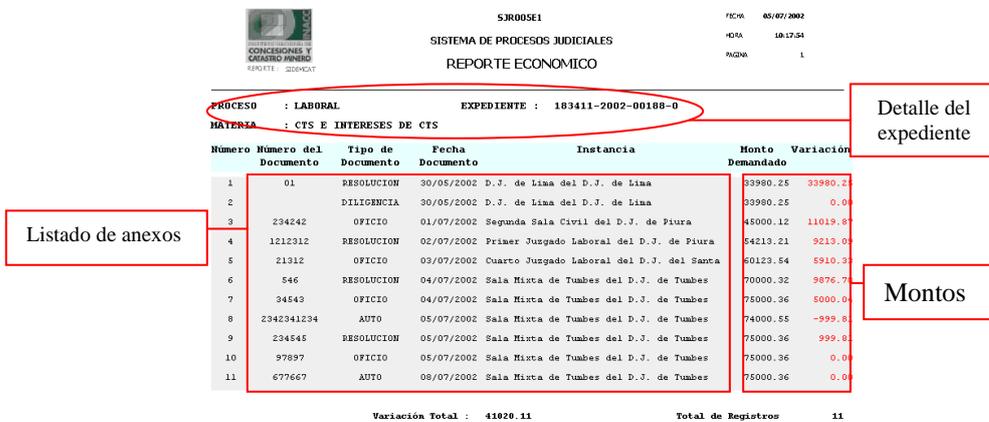
Para los siguientes botones de reporte, comencemos por el botón de **Reporte Detallado**, en este reporte tendremos el detalle del documento, tal como se muestra en el gráfico siguiente.



Detalle

Anexos relacionados

El siguiente botón de reporte es el de **Reporte Económico**, con este reporte obtendremos detalladamente los montos de los procesos judiciales seleccionados, tal como se observa en el gráfico siguiente.



Detalle del expediente

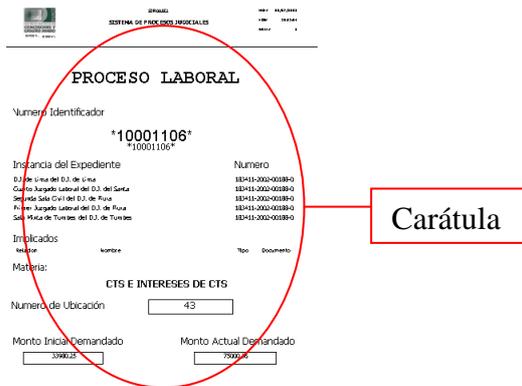
Listado de anexos

Montos

Número Documento	Tipo de Documento	Fecha Documento	Instancia	Monto Demandado	Variación Demandado
1	01	RESOLUCION 30/05/2002	D.J. de Lima del D.J. de Lima	33980.25	33980.25
2		DILIGENCIA 30/05/2002	D.J. de Lima del D.J. de Lima	33980.25	0.00
3	234242	OFICIO 01/07/2002	Segunda Sala Civil del D.J. de Piura	45000.12	11019.87
4	1212312	RESOLUCION 02/07/2002	Primer Juzgado Laboral del D.J. de Piura	54213.21	9213.00
5	21912	OFICIO 03/07/2002	Cuarto Juzgado Laboral del D.J. del Santa	60123.54	5910.30
6	546	RESOLUCION 04/07/2002	Sala Mixta de Tumbes del D.J. de Tumbes	70000.32	9876.70
7	34543	OFICIO 04/07/2002	Sala Mixta de Tumbes del D.J. de Tumbes	75000.36	5000.00
8	2342341234	AUTO 05/07/2002	Sala Mixta de Tumbes del D.J. de Tumbes	74000.55	-999.80
9	234545	RESOLUCION 05/07/2002	Sala Mixta de Tumbes del D.J. de Tumbes	75000.36	999.80
10	97897	OFICIO 05/07/2002	Sala Mixta de Tumbes del D.J. de Tumbes	75000.36	0.00
11	677667	AUTO 08/07/2002	Sala Mixta de Tumbes del D.J. de Tumbes	75000.36	0.00

Variación Total : 41020.11 Total de Registros 11

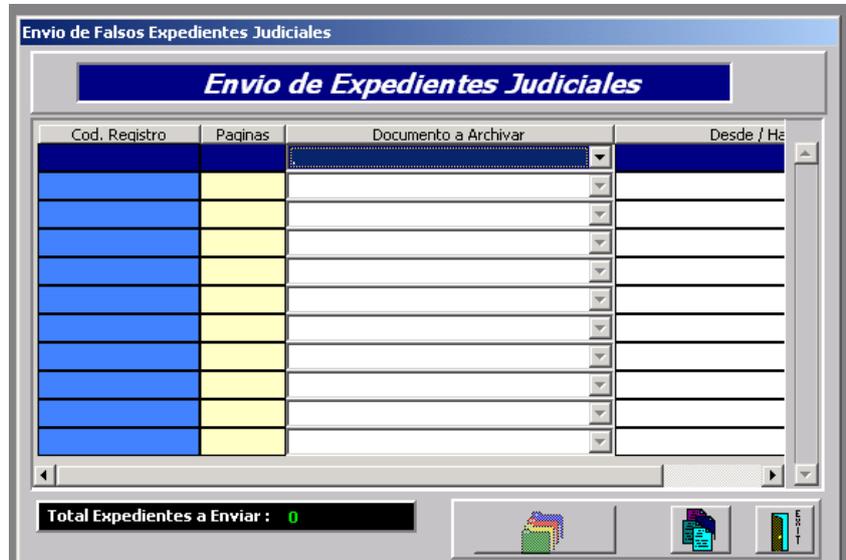
El ultimo de los botones de reporte es el de **Imprimir Careta**, con este obtendremos la carátula de los reporte tal como se puede ver el gráfico siguiente.



Carátula

Envío de expedientes

Muestra la siguiente ventana la descripción del expediente que se archivará desde el lugar de envío hacia el lugar de destino.

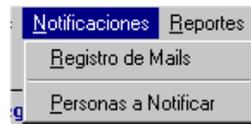


[Regresar](#)

MODULO DE NOTIFICACIONES

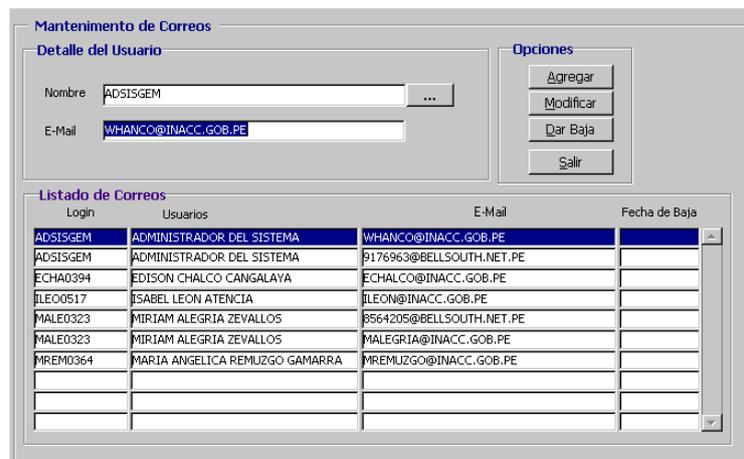
Comprenden todos aquellos módulos que servirán para mantener los correos actualizado y la notificaciones hacia los usuarios. Su clasificación es la siguiente :

- **Registro de Mails**
- **Personas a Notificar.**



Registro de Mails

Dentro del modulo de Registro de Mails tendremos una pantalla muy similar a las expuestas anteriormente, es decir con sus tres recuadros básicos de Detalle de Usuario, Opciones y Listado de Correos, tal como en el grafico siguiente.



Mantenimiento de Correos

Detalle del Usuario

Nombre: ADSISGEM ...

E-Mail: WHANCO@INACC.GOB.PE

Opciones

Agregar
Modificar
Dar Baja
Salir

Listado de Correos

Login	Usuarios	E-Mail	Fecha de Baja
ADSI5GEM	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	WHANCO@INACC.GOB.PE	
ADSI5GEM	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	9176963@BELLSOUTH.NET.PE	
ECHA0394	EDISON CHALCO CANGALAYA	ECHALCO@INACC.GOB.PE	
ILEO0517	ISABEL LEON ATENCIA	ILEON@INACC.GOB.PE	
MALE0323	MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS	8564205@BELLSOUTH.NET.PE	
MALE0323	MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS	MALEGRIA@INACC.GOB.PE	
MREM0364	MARIA ANGELICA REMUZGO GAMARRA	MREMUZGO@INACC.GOB.PE	

Para ingresar un nuevo usuario basta presiona el botón de **Agregar** y podremos ingresar el nombre manualmente o buscarlo en la lista, presionando el botón **...** como se muestra a continuación para luego ingresa su cuenta de correo.



Detalle de Usuario

Find: %

Codigo	Usuario
AAVIO512	ADELA AVILA BOLTIVAR
ADSI5GEM	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
ADMWEB	ADMINISTRADOR WEB
ACAS0484	ALEX CASTILLA RUBIO
ANCH0296	ANGEL CHAVEZ MENDOZA
ACHA0509	ANGELA CHAVARRI GARCIA
ASAL0453	ANTONIO SALAZAR
A2000491	ARCHIVO 2001
ACENO448	ARCHIVO CENTRAL CONCESIONES
ATEMO492	ARCHIVO TEMPORAL

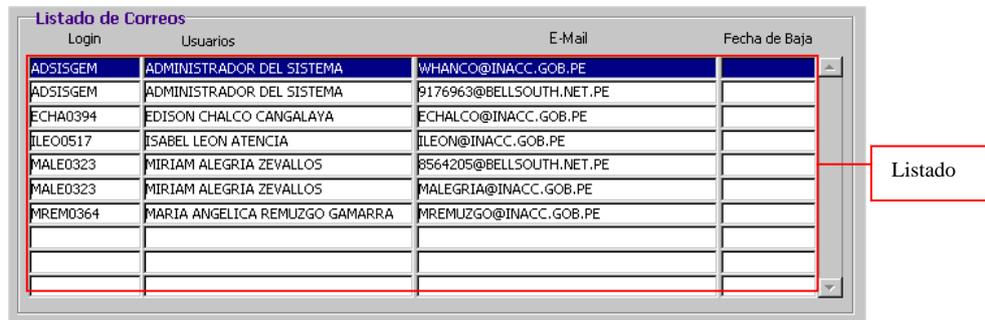
Find OK Cancel

En el recuadro de opciones tendremos los clásicos Agregar, Modificar, Dar Baja y Salir como se muestra en el grafico siguiente.



Para el caso de modificar, al igual que en módulos anteriores, solo se debe de posicionar en el registro activo y presionar el botón de modificar para cambiar algún dato, lo mismo sucede con el botón de **Dar Baja**, el cual marca el registro con la fecha actual.

El tercer recuadro es de Listado de Correos en el cual podemos observar todos los correos de los usuarios ya sea uno o mas correos para un solo usuario, dependiendo de este.



Login	Usuarios	E-Mail	Fecha de Baja
ADSI5GEM	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	WHANCO@INACC.GOB.PE	
ADSI5GEM	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	9176963@BELL SOUTH.NET.PE	
ECHA0394	EDISON CHALCO CANGALAYA	ECHALCO@INACC.GOB.PE	
ILEO0517	ISABEL LEON ATENCIA	ILEON@INACC.GOB.PE	
MALE0323	MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS	8564205@BELL SOUTH.NET.PE	
MALE0323	MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS	MALEGRIA@INACC.GOB.PE	
MREM0364	MARIA ANGELICA REMUZGO GAMARRA	MREMUZGO@INACC.GOB.PE	

Personas a Notificar

En este modulo tendremos un listado de las personas a notificar y las opciones de **Agregar** y **Dar Baja**. Tal como se muestra en el grafico siguiente. El objetivo de este modulo es mandar mensajes a los usuarios sobre algún tipo de proceso ya sea por vía mail o mensaje a celulares.



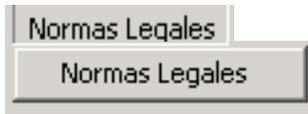
Login	Usuario	Fecha de Baja
ADSI5GEM	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	
MALE0323	MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS	05-JUL-2002
ECHA0394	EDISON CHALCO CANGALAYA	05-JUL-2002
ILEO0517	ISABEL LEON ATENCIA	05-JUL-2002
MREM0364	MARIA ANGELICA REMUZGO GAMARRA	05-JUL-2002

Agregar Dar Baja Salir

[Regresar](#)

Módulo de Normas Legales

El siguiente módulo permite visualizar el contenido de cada norma legal , así mismo nos permite adicionar nuevas normas como modifica, eliminar, visualizar las entidades y los tipos de normas.



The screenshot shows the 'Normas Legislativas' application window. The interface includes a menu bar (Action, Edit, Query, Block, Record, Field, Window, Help), a toolbar, and a main workspace. The workspace is divided into a tree view on the left showing a hierarchy of 'NORMAS MINERAS' (including 'CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO 1993', 'temporal', 'CATASTRO MINERO', and 'rama 3'), a central table titled 'Titulo de la Norma', and a bottom section with input fields for 'Codigo', 'Directorio', 'Tema / Materia', 'Fecha de la Norma', 'Numero de Norma', 'Tipo Norma', and 'Entidad'. A blue box highlights the 'Tipo Norma' and 'Entidad' fields, with a callout bubble labeled 'Búsquedas'. On the right side, a vertical toolbar contains icons for 'Adicionar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Mantenedor de Entidad', and 'Mantenedor de Normas', each with a corresponding callout bubble. A 'Visualizar Norma' callout bubble points to the central table.

[Regresar](#)



Mantenedores



- Mantenedor de Situaciones Cautelares**
- Mantenedor de Estados del Expediente**
- Mantenedor de Tipos de Medidas Cautelares**
- Mantenedor de Expedientes Principales**
- Mantenedor de Implicados**

- Salir**

- Ir hacia el Reporteador**

Mantenedor de Situaciones Cautelares

El siguiente formulario realiza la actualización de la Tabla maestra de Situación de Medidas Cautelares

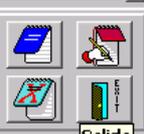
Mantenedor de Situaciones de Medidas Cautelares

Codigo	Situaciones de Medidas Cautelares	Fecha Ingreso
1	SITUACION PRIMERA	16/03/2004
2	SITUACION SEGUNDA	16/03/2004
3	SITUACION TRES	24/03/2004
4	SITUACION CUATRO	24/03/2004
5	SITUACION CINCO	24/03/2004
6	SITUACION SEIS	02/04/2004
7	CANCELAR	02/04/2004
8	SITUACION OCHO	02/04/2004
9	SITUACION NINE	02/04/2004

Codigo: Fecha Ingreso:

Descrip.:

Marque si la Situacion podra cancelar una M.Cautelar



Mantenedor de Estados del Expediente

El siguiente formulario realiza la actualización de la Tabla maestra de Estados del Expediente.

Codigo	Estados del Expediente	Fecha Ingreso
3	VIGENTE	30/03/2004
4	CANCELADO	30/03/2004
5	CADUCIDAD	30/03/2004

Codigo: 4 Fecha Ingreso: 30/03/2004
 Descrip.: CANCELADO

Mantenedor de Tipos de Medidas Cautelares

El siguiente formulario realiza la actualización de la Tabla maestra de Medidas Cautelares.

Codigo	Tipo de Medida Cautelar	Fecha Ingreso
1	NO INNOVAR	12/03/2004
2	INNOVAR	12/03/2004
3	GENERICA	12/03/2004

Codigo: 1 Fecha Ingreso: 12/03/2004
 Descrip.: NO INNOVAR

Mantenedor de Expedientes Principales

El siguiente formulario realiza la actualización de la Tabla maestra de Expedientes Principales.

Mantenedor de Expedientes Principales

Codigo	Descripcion de la Materia	Fecha Ing
50000001	INTERESES DE CTS	01/04/20
50000002	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO - PREVISIONAL	01/04/20
50000003	NULIDAD DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	02/04/20
50000004	CONTRA LA FE PUBLICA	05/04/20

Codigo : 50000001 Estado Exp. : FLINDADA
 T. Proceso : F. Ing. : 01/04/2004
 Materia : INTERESES DE CTS

N. de Expediente : 0245-256-1566 Demandante : INACC
 Instancia Actual : CONSEJO SUPREMO DE JUSTICIA MILITAR Demandado : APONTE CARRERA, JOSÉ JULIAN

Mantenedor de Implicados

El siguiente formulario realiza la actualización de la Tabla maestra de Implicados.

Mantenimiento de Implicados
Detalle de Implicados

Codigo: 100000505
 N. Documento: 23802923
 Apellidos y Nombres: ACCOSTUPA SALAS, RUDECINDO
 Observaciones:

Tipo de Persona:
 Natural
 Juridico

Opciones:
 Agregar
 Modificar
 Salir

Listado de Implicados

Codigo	N. Documento	Tipo	Nombre	Observaciones
100000505	23802923	NATURAL	ACCOSTUPA SALAS, RUDECINDO	
100000371	06845846	NATURAL	ACOSTA PICON LUIS	
100000321		JURIDICO	AGRIPINA N°3	
100000613		NATURAL	ALARCON NAVARRO, AUGUSTO	
100000400	07958538	NATURAL	ALATRISTA PACHECO GUSTAVO	
100000617		NATURAL	ALFARO CABALLERO, SEGUNDO LUIS	
100000145	29255752	JURIDICO	ALMEYDA BEDOYA, ROSEMARY	
100000164	08423724	NATURAL	ALVARADO CASTILLO, MARIA RAQUEL	
100000509		NATURAL	ALVAREZ GAMARRA OSCAR EUGENIO	
100000133	06098464	NATURAL	APONTE CARRERA, JOSÉ JULIAN	
100000233	23902258	NATURAL	ARAGÓN RAMÍREZ, ANA LITH	
100000302		NATURAL	ARANDA BERCELLI ALFONSO	
100000166	06136324	NATURAL	ARBIETO MENDIVIL, CARLOS CARLOS EDMUN	
100000271		NATURAL	ARIAS DAVILA ALBERTO	

Ir hacia el Reporteador

El siguiente mantenedor nos permite visualizar el informe de los derechos mineros inscritos.



Informes Derechos Mineros

Codigo del D. Minero : [] *Click para seleccionar otros Derechos Mineros*

Descripcion del DM : []

Fecha de Situacion : 01/08/2004 ... 10/08/2004 ...

Listado Situacion

Todas las Situaciones

* C. Situ.	Descripcion
<input type="checkbox"/> 1	SITUACION PRIMERA
<input type="checkbox"/> 2	SITUACION SEGUNDA
<input type="checkbox"/> 3	SITUACION TRES
<input type="checkbox"/> 4	SITUACION CUATRO

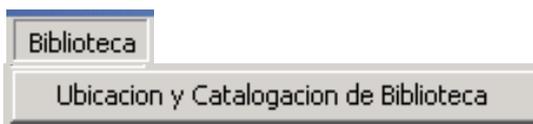
Titulo del Reporte : []

[] [] [] []

[Regresar](#)

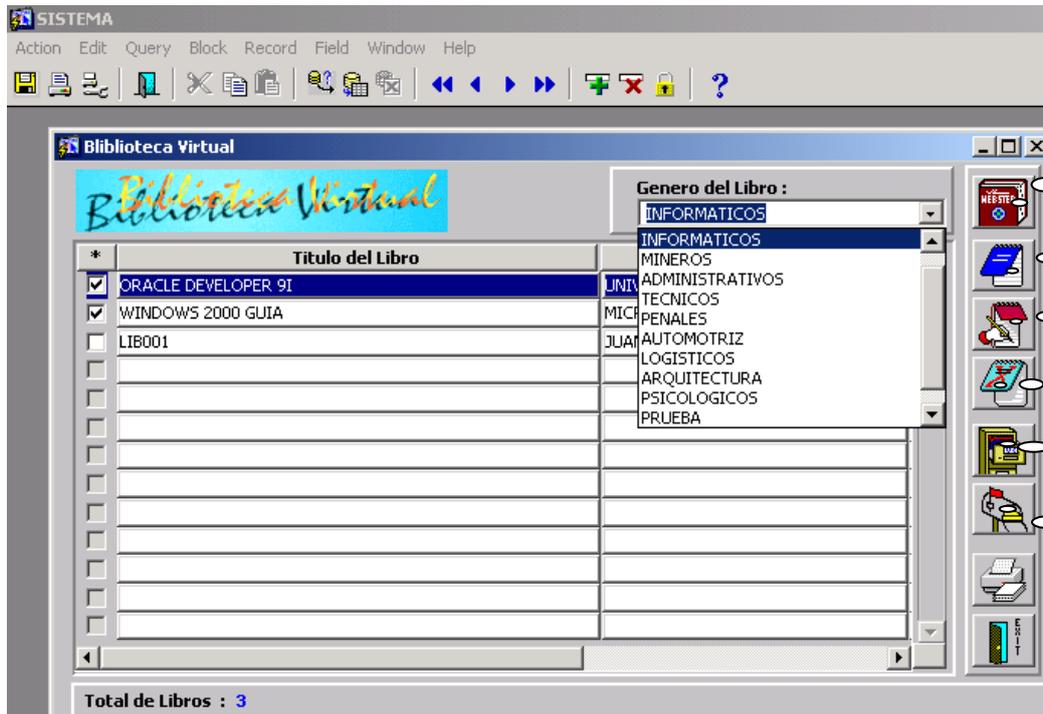
MODULO DE BIBLIOTECA

El siguiente módulo lleva el control tanto de ubicación y catalogación de la biblioteca virtual con los respectivos botones con funciones específicas de Adicionar, modificar, eliminar, clasificación, historial y de notificación.



Biblioteca

Ubicacion y Catalogacion de Biblioteca



Mantenedor de Clasificación de libro

El siguiente mantenedor nos permite Actualizar la tabla maestra de clasificación de Libro.



Historia de Salida del Libro

El siguiente mantenedor nos permite actualizar el detalle de salida del libro.

Detalle de la Historia del Libro

Título : **DERECHOS CONSTITUCIONALES**
 Subtitulo : VOLUMEN I
 Autor : JUAN PRADO GUZMAN
 Observacion : COLECCION LIMITADA EDICION PERUANA

Nº	Usuario Solicitante	Salida	Entr.
1	ADELA AVILA BOLIVAR	19/04/2004	19/04/2004
2	ANGEL CHAVEZ MENDOZA	19/04/2004	19/04/2004
3	MARIANO ORTIZ HUILLCA	19/04/2004	19/04/2004
4	HECTOR GOMEZ-SANCHEZ	19/04/2004	19/04/2004
5	VICTOR HUGO MORENO ALVAREZ	19/04/2004	19/04/2004
6	WILLIAM HANCO	19/04/2004	20/04/2004

Solicitado : 8

[Regresar](#)

MODULO DE REPORTES

En este modulo por el momento solo se tiene la opción de **Diligencias y Códigos de Barras**.

Reportes
 Diligencias
 Codigos de Barras

Diligencias

En este tipo de reporte, tendremos que ingresar unos parámetros para que se realice el filtrado para posteriormente genere el reporte tal como se observa en el grafico siguiente.

Reporte de Diligencias

Rango de Fechas
 Fecha de Inicio [] ...
 Fecha Final [] ...

Pendientes

[Imprimir] [Salir]

En esta pequeña pantalla tendremos las opciones de filtrar los datos ya sea por Fechas es decir ingresando la fecha de inicio y fecha final obligatoriamente o simplemente el listado de todos los documentos pendientes tal como se observa en el grafico siguiente.

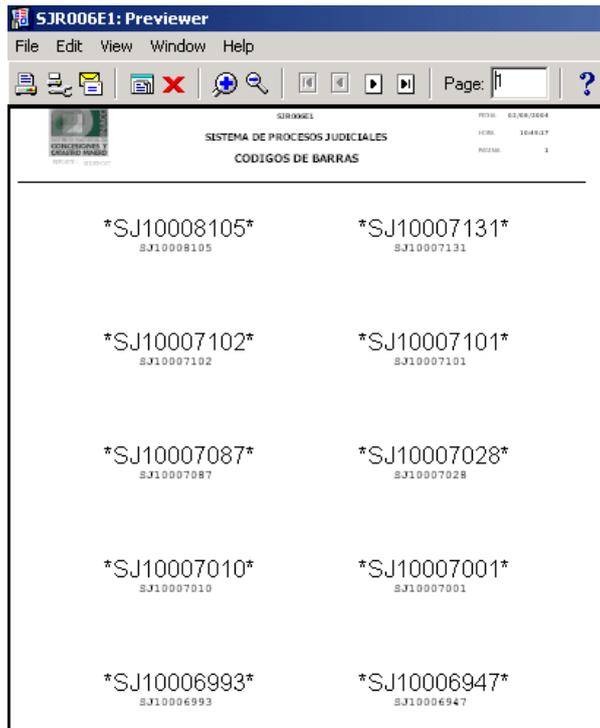
Fecha de Aviso	Datos Asociados
01/07/2002 00:00	183414-2002-00175-0 Decimo Cuarto Juzgado de Trabajo CONTESTAR LA DEMANDA DE LUIS HUAPAYA NORIEGA INTERESES DE CTS.
01/07/2002 12:00	183418-2002-00181-0 Decimo Octavo Juzgado Transitorio Laboral CONTESTAR LA DEMANDA DE VICTOR FERNANDEZ CORONEL INTERESES DE CTS
03/07/2002 16:00	183417-2002-00181-0 Decimo Sexto Juzgado Transitorio Laboral CONTESTAR LA DEMANDA DE LUCILA TAÍPE INTERESES DE CTS
04/07/2002 16:00	000134-2002 Salas Laborales SE ADMITE LA DEMANDA. VENCE EL PLAZO EL 04.07.02 INTERESES DE CTS

NOTA - Por el momento solo este tipo de reporte genera esta opción, pero se puede incrementar mas a medida que se requiera.

Código de Barras

Visualiza los Códigos de Barras del Sistema de Procesos Judiciales.





[Regresar](#)