



# MANUAL DE USO

SITEMA DE REGISTRO DE  
SEGUIMIENTO DE CAUSAS DE  
JUZGADOS AGROAMBIENTALES

## CICERO



Unidad de Sistemas y Estadística Jurisdiccional  
TRIBUNAL AGROAMBIENTAL



## Revisiones

### Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia de Cambio

### Revisores

Nombre	Cargo	Versión Aprobada	Fecha

### Propiedades del Documento

Ítem	Detalle
<b>Título del Documento</b>	Manual de Usuario - CICERO
<b>Nombre Archivo Físico</b>	Manual de Usuario - Secreteria-CICERO.docx
<b>Ubicación Archivo Físico</b>	
<b>Autor</b>	Proyecto CICERO
<b>Fecha Creación</b>	15/02/2016
<b>Última Modificación</b>	



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
COMO INGRESAR A CICERO .....	4
PANTALLA PRINCIPAL.....	4
INGRESO AL SISTEMA INFORMÁTICO .....	4
COMPONENTES DE CICERO.....	5



## INTRODUCCIÓN

El Tribunal Agroambiental juntamente con los Juzgados Agroambientales, se constituyen en una jurisdicción especializada e independiente del Tribunal Supremo de Justicia que se extiende a todo el territorio del Estado Plurinacional.

Los Juzgados Agroambientales, ejercen competencia conforme dicta la ley contando con competencias suficientes para intervenir ante cualquier denuncia o demanda sobre daños al medioambiente y prevalezca el interés de la sociedad, de la Madre Tierra y del respeto a los derechos humanos, tal cual establece el principio de la Función Social.

Con el objetivo de un mejor acceso a la justicia, el Tribunal Agroambiental pone a disposición de los Juzgados Agroambientales el sistema informático para el registro y seguimiento de sus causas denominado CICERO.

CICERO, se constituye en una herramienta que incorpora nuevas funcionalidades, indicadores y un nuevo modo de almacenamiento. Está diseñado y apto para ejercer las nuevas competencias ante la futura promulgación de la Ley de la Judicatura Agroambiental, permitirá a ésta ejercer todas sus competencias, con lo que será necesario brindar al mundo litigante información oportuna y pertinente del estado actual de un proceso.

Este manual, pretende servirle de guía para el uso adecuado del sistema informático CICERO, considerando el registro y posterior seguimiento de causas ingresadas en los Juzgados Agroambientales.

Se recomienda que durante la lectura de este documento vaya practicando y contrastando con el aplicativo en sí.

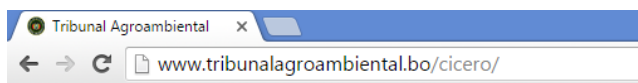
## OBJETIVO

Dotar a los Juzgados Agroambiental de un nuevo Sistema Informático de Registros y Seguimiento de Causas en el marco de las nuevas competencias que le otorgará la ley, brindando información precisa y oportuna.

## COMO INGRESAR A CICERO

**Paso 1.** Para el ingreso al sistema informático deberá ingresar por medio del navegador que tenga disponible, estos pueden ser Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.

**Paso 2.** Al abrir el navegador deberá escribir la siguiente dirección web [www.tribunalagroambiental.bo/cicero/](http://www.tribunalagroambiental.bo/cicero/) y presionar la tecla ENTER.



## PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal está compuesta por el **Menú de Opciones**, y una breve presentación del sistema informático.

A través de éste menú se podrá ingresar a CICERO por medio de la introducción de sus datos de autenticación.

**Bienvenido a:** **Menú de Opciones**

*Sistema de Seguimiento de Causas Juzgados Agroambientales*

Puede visitar nuestra Web [www.tribunalagroambiental.bo](http://www.tribunalagroambiental.bo)

## INGRESO AL SISTEMA INFORMÁTICO

Para ingresar al sistema informático de Seguimiento de Causas de Juzgados Agroambientales, haga clic sobre el Menú de Opciones **Ingresar**.

En la ventana que aparece, usted debe ingresar en las casillas correspondientes el **Usuario** y su **Contraseña** y presionar el botón **Ingresar**. En caso de no contar con estos datos, deberá ponerse en contacto con el Administrador de Sistemas.

[Inicio](#) » Login

### Ingreso al Sistema

*Campos con \* son requeridos.*

**Usuario**

Secretario\_scr

**Passw d**

\*\*\*\*\*

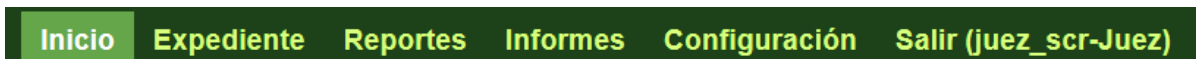
Recordar para el siguiente ingreso

Ingresar

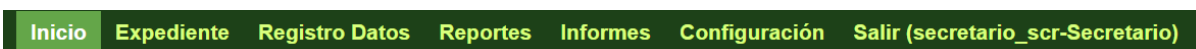
## COMPONENTES DE CICERO

Una vez ingresado al sistema, podrá notar que el **Menú de Opciones** cambia, además de ello, de acuerdo al tipo de usuario que haya ingresado, ya sea el Juez o Jueza Agroambiental, o Secretario o Secretaria del Juzgado se le mostrará diferentes Opciones que estarán disponibles para el manejo, registro y seguimiento de CICERO.

### Menú de Opciones con el rol de usuario Juez(a)



### Menú de Opciones con el rol de usuario Secretario(a)



- Cambio de Contraseña

Cuando el administrador del sistema crea las cuentas para el acceso al sistema, se asigna por defecto una contraseña o password.

Por esta razón y antes de iniciar el registro o seguimiento de las causas en el Juzgado Agroambiental, deberá proceder a cambiar su contraseña.

Para ello y en ambos casos, juez(a) o secretario(a), deberá presionar una sola vez con el mouse o ratón sobre el **Menú Configuración** y seleccionar la opción **Cambiar Contraseña**.



### Cambio de Contraseña

Campos con \* son requeridos.



En las casillas correspondientes se deberá escribir la contraseña actual, luego la contraseña nueva y confirmar la misma, finalmente presionar con el mouse o ratón sobre el botón cambiar. La siguiente vez que ingrese CICERO, deberá escribir la contraseña nueva.

- Menú Expediente

Es el área de trabajo de uso cotidiano, usted podrá registrar, actualizar y modificar los expediente, los datos de los y las litigantes, registrar actos procesales, audiencias, realizar búsquedas y otras acciones. Para ingresar a listar los expedientes deberá presionar sobre el menú **Expediente**, una vez ingresado, encontrará los siguientes componentes:

## Componentes del Menú Expediente

**Componentes del Menú Expediente:**

- Búsqueda actual: **Expedientes Juzgados - Búsqueda Simple**
- Buscador de expedientes avanzado: **Buscador Avanzado**
- Casillas para Búsqueda de acuerdo a uno o varios criterios: (Empty search fields in the table)
- Expedientes registrados en el Juzgado Agroambiental: (Table of cases)
- Número de páginas habilitadas de acuerdo al número total de expedientes registrados en el Juzgado Agroambiental: (Page navigation: Ir a página: < Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Siguiente >)
- Operaciones permitidas en el menú expediente: (Operaciones: Nuevo Expedientes, Expedientes Pendientes de Ingreso a Despacho)
- Acciones a realizar en el expediente (Actualizar o Ingresar al expediente): (Icons in the table)

Expediente	Expediente Antiguo	Gestion	Propiedad	Tipo Proceso	Materia	Municipio	
JASUC00001	1	2000	EL PERAL	Otras Acciones Reales	Agraria	Sucre	
JASUC00002	2	2000	EL SILENCIO	Otras Acciones Reales	Agraria	Sucre	
JASUC00003	3	2000	TEJA HUASI	Otras Acciones Reales	Agraria	Sucre	
JASUC00004	4	2000	SANTA ISABEL	Mensura y Deslinde	Agraria	Sucre	
JASUC00005	5	2000	SANTA CATALINA	Otros Trámites (Voluntarios)	Agraria	Sucre	
JASUC00006	6	2000	SUCHA	Interdicto de Adquirir Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00007	152	2000	MOJOTORO	Conciliación Previa	Agraria	Sucre	
JASUC00008	153	2000	PITULLILLO	Interdicto de Retener la Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00009	155	2000	HUAÑOMA ALTA	Conciliación Previa	Agraria	Sucre	

- Búsqueda de Expediente**

Para la búsqueda de un expediente, puede hacer uso de del buscador Simple (por defecto) o del buscador Avanzado de acuerdo a los criterios de búsqueda a utilizar.

En cualquiera de las dos opciones se deberá escribir sobre la casilla (blanca) debajo de cada Título o columna, el texto a buscar, pudiendo consultar en uno o varios campos.

**Expedientes Juzgados - Búsqueda Simple**

Buscador Avanzado

Viendo 1-20 de 20 resultados.

Expediente	Expediente Antiguo	Gestion	Propiedad	Tipo Proceso	Materia	Municipio	
JASUC		2014					
JASUC00444	590	2012	MENBRELLAR	Interdicto de Recobrar la Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00443	589	2012	JATUN CKACKA	Otras Acciones Reales	Agraria	Sucre	
JASUC00442	588	2012	JATUN BARRANCA	Interdicto de Adquirir Posesión	Agraria	Sucre	

**Nota.-** La búsqueda es sensible al texto escrito en minúsculas o mayúsculas.

Una vez escritos los criterios de búsqueda deberá presionar la tecla **Enter**, para que se proceda a realizar la consulta respectiva y mostrar los resultados obtenidos

[Inicio](#) » **Expedientes**

### Expedientes Juzgados - Busqueda Simple

[Buscador Avanzado](#)

Viendo 1-8 de 8 resultados.

Expediente	Expediente Antiguo	Gestion	Propiedad	Tipo Proceso	Materia	Municipio	
JASUC		2014		Interdicto			
JASUC00502	648	2014	COMUNIDAD LOMA GRANDE	Interdicto de Recobrar la Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00501	647	2014	LA BARRANCA	Interdicto de Recobrar la Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00494	640	2014	MOJOTORO	Interdicto de Adquirir Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00490	636	2014	LA BARRANCA	Interdicto de Recobrar la Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00481	627	2014	MOLLE MOCKO - SAN LUIS	Interdicto de Retener la Posesión	Agraria	Sucre	

### Diferencia con la Búsqueda Avanzada

[Inicio](#) » **Expedientes**

### Expedientes Juzgado - Busqueda Avanzada

[Buscador Simple](#)

Viendo 1-20 de 84 resultados.

Expediente	Id Expediente Antiguo	Gestion	Propiedad	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	
JASUC00457	603	2013	KORA KORA ALTA	FELIX	SERRUDO	YUCRA	
JASUC00457	603	2013	KORA KORA ALTA	FRANZ	FERNANDEZ	PADILLA	
JASUC00505	651	2015	PUCA HUASI	TEOLINDA	SALAZAR	CARBALLO	
JASUC00505	651	2015	PUCA HUASI	JOSE LUIS	NUÑEZ	VILLARRUBIA	
JASUC00506	652	2015	EX FUNDO TOTACOA	MEDARDO TITO	FLORES	MENDOZA	



- Operaciones Básicas para un Expediente
  - Registrar un Nuevo Expediente

Para el registro de un nuevo expediente a CICERO, deberá dirigirse al recuadro **Operaciones** ubicado al lado derecho y presionar con un solo clic del mouse o ratón sobre la opción **Nuevo Expediente**. La ventana que a continuación se muestra tiene los siguientes campos a ser llenados por la secretaria o el secretario del Juzgado.

**Operaciones**

- Nuevo Expedientes
- Expedientes por Ingresar Despacho

Inicio Expediente Registro Datos Reportes Informes Configuración Salir (secretario\_scr-Secretario)

Inicio > Expedientes > Crear Expediente

### Crear Expedientes

Los campos \* son requeridos.

**Operaciones**  
Expedientes

Numero Expediente Antigo

FechaIngreso \* 14 Tipo Ingreso Nueva

Materia \* Agraria Proceso \* Afectación

Otro Trámites Voluntarios

Nombre De La Propiedad En Litigio

Provincias Seleccione una Provincia... Municipio Seleccione un municipio...

Superficie ( Hectareas) 00000 0000 Nofojas Estante Fila Columna

Observaciones

Registrar

Inicio > Expedientes > Crear Expediente

### Crear Expedientes

Los campos \* son requeridos.

Numero Expediente Antigo 673

FechaIngreso \* 14 Tipo Ingreso Nueva

Materia \* Agraria Proceso \* Afectación

Otro Trámites Voluntarios

Nombre De La Propiedad En Litigio

Provincias Seleccione una Provincia... Municipio Seleccione un municipio...

Superficie ( Hectareas) 00000 0000 Nofojas Estante Fila Columna

Observaciones

Registrar

Inicio > Expedientes > Crear Expediente

### Crear Expedientes

Los campos \* son requeridos.

Numero Expediente Antigo 673

FechaIngreso \* 15/02/2016 Tipo Ingreso Nueva

Materia \* Agraria Proceso \* Afectación

Otro Trámites Voluntarios

Nombre De La Propiedad En Litigio

Provincias Seleccione una Provincia... Municipio Seleccione un municipio...

Superficie ( Hectareas) 00000 0000 Nofojas Estante Fila Columna

Observaciones

Registrar

Menú Desplegable

- Nueva
- Nueva
- Excusa
- Recusación
- Declinatoria
- Inhibitoria

**Nota.-** Los campos con un \* (asterisco) son campos de llenado obligatorio.

Una vez registrados los datos en cada campo, deberá presionar **una sola vez** el clic del mouse sobre el botón **Registrar** para grabar los datos del expediente. Cabe hacer notar que una vez registrado el expediente se crea automáticamente el número de expediente.

Inicio » Expedientes » Crear Expediente

### Crear Expedientes

Los campos \* son requeridos.

Numero Expediente Antiguo  
673

Fecha Ingreso \* 15/02/2016 Tipo Ingreso Nueva

Materia \* Agraria Proceso \* Desalojo

Otro Tramites Voluntarios

Nombre De La Propiedad En Litigio  
Esmeralda Chimpa Ckasa

Provincia Oropeza Municipio Sucre

Superficie ( Hectareas) 00029.6885 Nrofojas 12 Estante 1 Fila 1 Columna 2

Observaciones



<input type="text"/>	<p>Campo que debe ser escrito por el usuario, podrá contener texto, número, etc. de acuerdo a su enunciado.</p>
	<p>Al presionar sobre éste ícono se desplegará una pequeña ventana mostrando opciones de calendario. Utilizado para la introducción de una fecha.</p>
	<p>Presionando sobre la flecha se desplegará el menú contenido en ella.</p>
<p>00000.0000</p> <p>00300.0000</p>	<p>Campo que utiliza una máscara numérica, se deberá respetar tantos ceros como sean mostrados, reemplazando cada uno de ellos por el número correspondiente posicionando el cursor en la unidad o decimal que corresponda.</p>

Para volver al listado de expedientes usted puede presionar el enlace en el recuadro **Operaciones** la opción **Expedientes** o en su caso en el enlace debajo del Menú de Opciones.

Inicio Expediente Registro Datos Reportes Informes Configuración Salir (secretario\_scr-Secretario)

Inicio » Expedientes » Crear Expediente

### Crear Expedientes

Los campos \* son requeridos.

Numero Expediente Antiguo

Fecha Ingreso \* Tipo Ingreso Nueva

Materia \* Agraria Proceso \* Afectación

**Operaciones**  
Expedientes

- o Actualizar o modificar el Expediente

Para actualizar o modificar los datos registrados en el expediente deberá hacer clic sobre el ícono del listado de expedientes

Es importante hacer notar que deberá volver a seleccionar la Provincia y el Municipio aun cuando no esté realizando la actualización o modificación de estos campos.

- o Seguimiento al Expediente

Para iniciar con el seguimiento al expediente deberá presionar el ícono . Para una mejor explicación dividiremos en tres partes esta ventana, la **primera** parte mostrará los datos registrados del expediente; la segunda las operaciones que deberán realizarse para el seguimiento al expediente; y la tercera parte hará referencia a las operaciones adicionales que podemos realizar dentro de esta opción.

- Operaciones dentro del Registro y Seguimiento de Expedientes

Las operaciones a realizar están divididas en cuatro (4) pestañas: Partes, Actos Procesales, Cronograma de Audiencias y Resoluciones.

### 1. Partes

En la pestaña **Partes**, podrá registrar a las partes intervinientes en el proceso ingresado al Juzgado. Podrá realizar el registro de personas naturales, personas jurídicas y entidades del estado, buscar a una de ellas y asignarle el denominativo que corresponda (demandado, demandante, tercer interesado o representante legal) y podrá actualizar los datos personales o la razón social de las entidades del estado o de personas jurídicas.

Los pasos a seguir se describen a continuación:

**Paso 1.** Verificar si las partes se encuentran en el banco de datos, para ello, realizar la búsqueda de las partes, presionando el botón **Buscar Parte**.

**Paso 2.** En la ventana emergente que aparece, podrá realizar la búsqueda escribiendo el Número de Cédula de Identidad, Pasaporte, NIT, Personería Jurídica, etc. o en su caso el nombre del litigante (natural, jurídico o entidad del estado).

El buscador también le permite la introducción de mínimo tres caracteres, ya sean números en caso de realizar la consulta por número de identificación personal o las primeras letras de un nombre natural, jurídico o de entidad del estado.

**Nota.** Es importante realizar el criterio de búsqueda tanto con documento de identificación personal solo por el **nombre** o **razón social**, debido a que se ha podido evidenciar la falta de datos.

**Paso 3.** En caso de que una o todas las partes no se encuentren registradas, se deberá proceder a la creación del o los litigantes presionando el botón **Crear Nuevo Parte**.

**Paso 4.** Introducir los datos personales de la parte en cada una de los campos descritos y luego presionar **una sola vez** el clic de mouse o ratón sobre el botón **Guardar**.



**Paso 5.** Una vez registrado el litigante, presionar sobre el botón **Buscar Parte**.

**Paso 6.** Utilizando cualquiera de los criterios de búsqueda descrito en el paso 2, seleccionar al litigante haciendo clic sobre el listado que se despliega.



Seleccione al litigante ●

Tipo Parte	Nro. Documento	Nombre Completo	Tipo Persona	Accion
Demandado		AGUSTIN SANCHEZ	Natural	
Demandado		PABLO ALACA	Natural	

**Paso 7.** En la casilla desplegable Tipo Parte, elegir la opción que corresponda de acuerdo al tipo de litigante que se constituye en el proceso.

**Buscador de Personas**

Numero De Documento  
1049167 JUSTO CRUZ CUETO

Tipo Parte  
Demandante  
Demandado  
Tercero  
Representante Demandante  
Representante Demandado

Tipo Parte	Nro. Documento	Nombre Completo	Tipo Persona	Accion
Demandado		AGUSTIN SANCHEZ	Natural	
Demandado		PABLO ALACA	Natural	

**BUSCAR PARTE** **CREAR NUEVO PARTE**

Paso 8. Presionar una sola vez el botón guardar y esperar hasta que el litigante se encuentre listado en la tabla.

Presionar el botón una sola vez y esperar

**Buscador de Personas**

Numero De Documento  
1049167 JUSTO CRUZ CUETO

Tipo Parte  
Demandante

**Guardar**

Partes | Actos Procesales | Cronograma de Audiencias | Resoluciones

Tipo Parte	Nro. Documento	Nombre Completo	Tipo Persona	Accion
Demandado		AGUSTIN SANCHEZ	Natural	
Demandado		PABLO ALACA	Natural	

**BUSCAR PARTE** **CREAR NUEVO PARTE**

Partes | Actos Procesales | Cronograma de Audiencias | Resoluciones

Tipo Parte	Nro. Documento	Nombre Completo	Tipo Persona	Accion
Demandado		AGUSTIN SANCHEZ	Natural	
Demandado		PABLO ALACA	Natural	
Demandante	1049167	JUSTO CRUZ CUETO	Natural	

**BUSCAR PARTE** **CREAR NUEVO PARTE**

En caso de listarse más de una vez un mismo litigante, ponerse en contacto con el administrador del sistema.

## 2. Actos Procesales

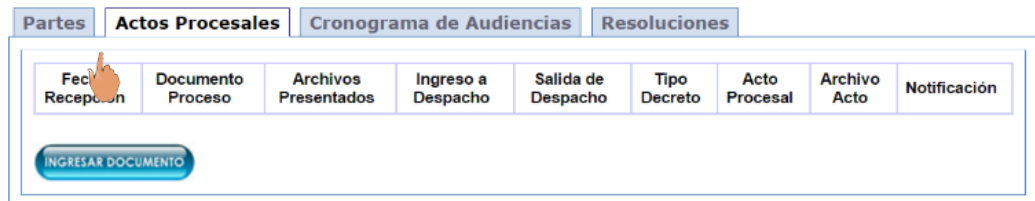
Los actos procesales deben ser registrados por la o el secretario del Juzgado como del Juez Agroambiental.

Registro de Actos Procesales por el o la Secretaria del Juzgado Agroambiental

Para empezar a registrar todos los actos procesales que son parte del seguimiento de expediente, debe seguir los siguientes pasos:

**Paso 1.** Seleccionar la pestaña **Actos Procesales**

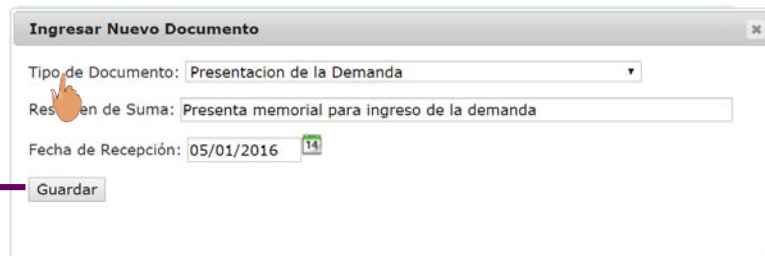
**Paso 2.** Cada vez que se quiera registrar un acto procesal deberá presionar sobre el botón **Ingresar Documento**



Decir a Martin que debería ser ingresar ACTO

**Paso 3.** En la ventana emergente, seleccionar el tipo de documento que ingresa, registrar la suma correspondiente de acuerdo a memorial y la fecha de recepción del documento.

Presionar el botón una sola vez y esperar



**Paso 4.** Presionar sobre el botón guardar una sola vez y esperar hasta que se liste en la tabla.



**Paso 5.** Digitalice la documentación ingresada, cumpliendo con lo estipulado en el Reglamento.

**Paso 6.** Haga clic sobre el ícono  para guardar en el sistema la documentación digitalizada.

**Paso 7.** Presione el botón **Seleccionar archivo**, y elija el documento digitalizado guardado en su computador y presione **Guardar**.

Si el archivo ha sido adjuntado, debería tener una pantalla como esta




**Paso 8.** Una vez adjunto el archivo en la columna Archivos Presentados se habilitan dos opciones, una para visualizar el documento adjunto o para eliminar éste.

Fecha Recepcion	Documento Proceso	Archivos Presentados	Ingreso a Despacho	Salida de Despacho	Tipo Decreto	Acto Procesal	Acciones
05/01/2016	Presentacion de la Demanda						Sin Acto Procesal 

Visualiza el documento digitalizado

Elimina el documento digitalizado

**Paso 9.** Una vez ingresado el acto procesal, deberá ser de conocimiento del juez, para que éste emita el decreto o auto correspondiente. Para ello deberá presionar sobre el ícono  de la columna **Ingreso a Despacho**

**Paso 10.** En la ventana que emerge, deberá, elegir una opción y señalar la fecha que se envía el acto procesal al Juez.



Secretario ▼
Juez
<b>Secretario</b>

**Ubicacion**

Secretario ▼

**Fecha Ingreso Juez**

14

Guardar

Muchas veces el juez no tiene la necesidad de decretar alguna acción para ese expediente, por lo tanto no será necesario que el o la secretaria, tenga que ingresarlo a su despacho, sino que debe permanecer en secretaria a espera de registrar otro acto procesal, para ello deberá elegir la opción secretaria.

Registro de Actos Procesales por la o el Juez del Juzgado Agroambiental

Paso 1. Los expedientes ingresados a despacho pueden ser revisados, a través del enlace “Listado de Expedientes en Despacho”

**Expedientes en el Juzgado**

[Buscador Avanzado](#)

Viendo 1-20 de 527 resultados.

Expediente	Expediente Antiguo	Gestion	Propiedad	Tipo Proceso	Materia	Municipio	
JASUC00527	673	2016	Esmeralda Chimpa Ckasa	Desalojo	Agraria	Sucre	
JASUC00526	672	2015	Comunidad Thaqos 059	Interdicto de Adquirir Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00525	671	2015	Villa Carmen	Otras Acciones Reales	Agraria	Yotala	
JASUC00524	670	2015	Quinza Molles Pampa	Otras Acciones Reales	Agraria	Yotala	
JASUC00523	669	2015	Propiedad en la Comunidad de Quila Quila	Interdicto de Recobrar la Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00522	668	2015	Yampuco	Interdicto de Retener la Posesión	Agraria	Sucre	
JASUC00521	667	2015	EX FUNDO TAKOS	Otras Acciones Reales	Agraria	Sucre	



Paso 2. Al mostrarse el listado de Expedientes pendientes en Despacho deberá buscar el número de expediente y hacer clic sobre el enlace

Lista de Expedientes que falta ingresar a Despacho

Expediente: [JASUC00512](#)  
 Nro. Expediente Antigo: 658  
 Gestión: 2015  
 Propiedad: TOMOROCO  
 Tipo Proceso: Otras Acciones Reales  
 Documento Presentado: Renuncia a Recurso  
 Fecha Recepción: 2015-07-21  
 Fecha Ingreso a Despacho: 2015-07-21

Expediente: [JASUC00512](#)  
 Nro. Expediente Antigo: 658  
 Gestión: 2015  
 Propiedad: TOMOROCO  
 Tipo Proceso: Otras Acciones Reales  
 Documento Presentado: Audiencia  
 Fecha Recepción: 2015-07-09  
 Fecha Ingreso a Despacho: 2015-07-09

Expediente: [JASUC00512](#)  
 Nro. Expediente Antigo: 658  
 Gestión: 2015  
 Propiedad: TOMOROCO  
 Tipo Proceso: Otras Acciones Reales  
 Documento Presentado: Desglose  
 Fecha Recepción: 2015-08-21  
 Fecha Ingreso a Despacho: 2015-08-21

Expediente: [JASUC00512](#)  
 Nro. Expediente Antigo: 658  
 Gestión: 2015  
 Propiedad: TOMOROCO  
 Tipo Proceso: Otras Acciones Reales  
 Documento Presentado: Memoriales  
 Fecha Recepción: 2015-09-02  
 Fecha Ingreso a Despacho: 2015-09-02

Expediente: [JASUC00487](#)  
 Nro. Expediente Antigo: 633  
 Gestión: 2014  
 Propiedad: LA BARRANCA  
 Tipo Proceso: Mensura y Deslinde  
 Documento Presentado: Presentacion de la Demanda

Expediente: [JASUC00512](#)

Paso 3. Una vez ingresado al expediente, deberá iniciar el registro del acto procesal presionando el ícono en columna Acción

Partes		Actos Procesales		Cronograma de Audiencias		Resoluciones	
Fecha Recepcion	Documento Proceso	Archivos Proceso	Ingreso a Despacho	Salida de Despacho	Tipo Decreto	Acto Procesal	Accion
05/01/2016	Presentacion de la Demanda	subir archivo	11/03/2016				

Paso 4. En el formulario de registro deberá seleccionar el tipo de acto procesal, pudiendo ser este un dictamen de Auto o Decreto

## Acto Procesal del Expedientes

Selecciones Auto/ Decreto  
Decreto ▾  
Decreto Estado Del Expediente  
Auto Selecciones Acto Procesal... ▾

Acto Procesal  
Seleccione Acto... ▾

Fecha Salida Despacho Juez  
14

Plazo Partes

Notificable

Resumen

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Ta...

Guardar

**Paso 5.** La opción elegida en Estado del Expediente, posibilitará mostrar diferentes opciones para el acto procesal, es decir, si se elige en el Estado de expediente la opción Presentada, en la casilla acto procesal se mostrarán actos procesales solo para esa opción. Si se elige el estado Trámite, las opciones de selección de los actos serán diferentes que la de Presentada.

## Acto Procesal del Expedientes

Selecciones Auto/ Decreto  
Decreto ▾

Selección Estado Del Expediente  
Seleccione Acto Procesal... ▾  
Presentada  
Trámite  
Ejecución  
Concluido

Plazo Partes

Notificable

Resumen

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Ta...

Guardar

## Acto Procesal del Expedientes

Selecciones Auto/ Decreto  
Decreto ▾

Selección Estado Del Expediente  
Presentada ▾

Acto Procesal  
Seleccione acto... ▾  
Selección acto...  
Presentación de la Demanda  
Pasa de Despacho  
Observación de la Demanda  
Informe de la Secretana  
Radique la causa

Notificable

Resumen

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Ta...

Guardar

Paso 6. Se debe registrar la fecha que el acto procesal es dictado.


### Acto Procesal del Expedientes

Selecciones Auto/ Decreto  
Decreto ▾

Seleccione Estado Del Expediente  
Presentada ▾

Acto Procesal  
Observación de la Demanda ▾

Fecha Salida Despacho Juez  
25/02/2016 14



Hoy Cerrar

Guardar

Paso 7. Si existiera un plazo que se dicta a las partes deberá registrarse en horas

### Acto Procesal del Expedientes

Selecciones Auto/ Decreto  
Decreto ▾

Seleccione Estado Del Expediente  
Presentada ▾

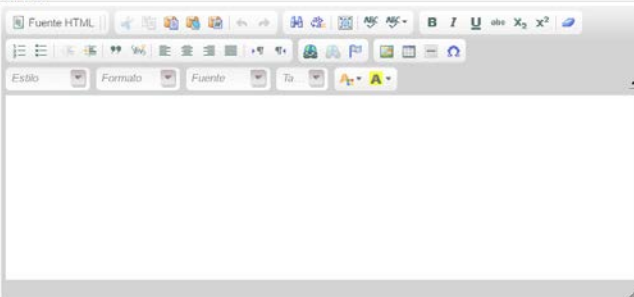
Acto Procesal  
Observación de la Demanda ▾

Fecha Salida Despacho Juez  
25/02/2016 14

Plazo Partes  
72

Notificable

Resumen



Guardar

Paso 8. Si lo que se dictamina debe ser notificado, deberá tickear la casilla **Notificable**.

### Acto Procesal del Expedientes

Selecciones Auto/ Decreto  
Decreto ▾

Seleccione Estado Del Expediente  
Presentada ▾

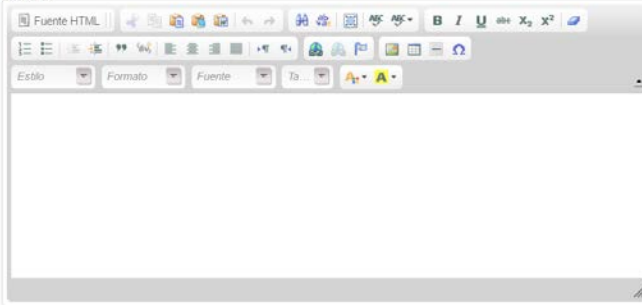
Acto Procesal  
Observación de la Demanda ▾

Fecha Salida Despacho Juez  
25/02/2016 14

Plazo Partes  
72

Notificable

Resumen



Guardar

Paso 9. El recuadro resumen le permite redactar el Decreto o Auto a dictar. Este recuadro, tiene las herramientas esenciales de un procesador de texto. En caso de que usted decida copiar desde un procesador de texto externo, como WORD, deberá simplemente copiar y pegar dentro del recuadro blanco el texto correspondiente. Para ello puede utilizar la tecla CTRL+V, para pegar el documento.

### Acto Procesal del Expedientes

Selecciones Auto/ Decreto  
Decreto ▾

Seleccione Estado Del Expediente  
Presentada ▾

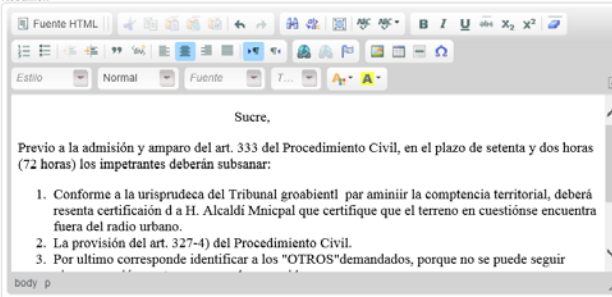
Acto Procesal  
Observación de la Demanda ▾

Fecha Salida Despacho Juez  
05/01/2016 14

Plazo Partes  
72

Notificable

Resumen



Guardar

Paso 9. Finalmente, presionar con UN solo clic del mouse o ratón en el botón **Guardar**

El acto registrado será mostrado se la siguiente manera

Partes	Actos Procesales	Cronograma de Audiencias	Resoluciones				
Fecha Recepcion	Documento Proceso	Archivos Proceso	Ingreso a Despacho	Salida de Despacho	Tipo Decreto	Acto Procesal	Accion
05/01/2016	Demanda	ver	05/01/2016	05/01/2016	Decreto	Observación de la Demanda	

### Eliminar un acto procesal

El usuario encargado de poder eliminar un acto procesal es el o la Secretaria del Juzgado.

Para eliminar el acto procesal, debe hacer clic sobre el ícono, de la columna **Archivo/Acto**.

Este procedimiento eliminara todo el acto inclusive el introducido por el juez, debiendo realizar todo el procedimiento de registro nuevamente.

Partes	Actos Procesales	Cronograma de Audiencias	Resoluciones					
Fecha Recepcion	Documento Proceso	Archivos Presentados	Ingreso a Despacho	Salida de Despacho	Tipo Decreto	Acto Procesal	Archivo Acto	Notificación
05/01/2016	Demanda		05/01/2016	05/01/2016	Decreto	Observación de la Demanda		
11/01/2016	Solicita Ampliacion De Termino		12/01/2016	12/01/2016	Decreto	Arrimase al Expediente		
15/01/2016	Cumple		18/01/2016	18/01/2016	Auto	Señalamiento de Audiencia		

**INGRESAR DOCUMENTO**

### Descripción del contenido de Actos Procesales

<p>Fecha Recepción</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Fecha Recepcion</p> <p>05/01/2016</p> </div>	<p>Fecha de Ingreso de la documentación al Juzgado Agroambiental.</p>
<p>Documento Proceso</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Documento Proceso</p> <p>Presentación de la Demanda</p> </div>	<p>Muestra el tipo de documento que se ha registrado</p>
<p>Archivos Presentados</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"> <p>Archivos Presentados</p>   </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;">    </div> </div>	<p>Adjunta los documentos digitalizados que correspondan al acto procesal.</p> <p>Ver el documento adjunto</p> <p>Eliminar el documento</p>
<p>Ingreso a Despacho</p> 	<p>Envía al juez para que para que pueda registrar el decreto o auto, una vez enviado aparecerá la fecha de despacho al juez</p>
<p>Salida de Despacho</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Salida de Despacho</p> <p>05/01/2016</p> </div>	<p>Muestra la fecha que el juez registro el acto procesal</p>
<p>Tipo Decreto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Tipo Decreto</p> <p>Decreto</p> </div>	<p>Muestra el tipo de dictamen registrado por el o la juez Agroambiental</p>
<p>Acto Procesal</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Acto Procesal</p> <p>Observación de la Demanda</p> </div>	<p>Muestra el acto Procesal de acuerdo al tipo de documento que el o la juez ha registrado</p>
<p>Archivo Acto</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"> <p>Archivo Acto</p>  </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;">   </div> </div>	<p>Cuando el juez aún no ha emitido el decreto correspondiente, será visible el texto <b>Sin Acto Procesal</b></p> <p>Elimina el acto procesal de la fila.</p>

Notificación	
	Adjunta los documentos digitalizados que correspondan a la Notificación de las partes
	Ver el documento de notificaciones adjunto
	Eliminar el documento

### 3. Cronograma de Audiencias

Todas las audiencias a llevarse a cabo en el juzgado deberán ser registradas, para ello el o la secretaria deberá ir a la pestaña Cronograma de Audiencia y seguir los pasos siguientes:

Partes	Actos Procesales	Cronograma de Audiencias	Resoluciones				
Tipo de Audiencia	Fecha Audiencia	Hora Audiencia	Realizado	Fecha Inicio Audiencia	Hora Inicio Audiencia	Fecha Fin Audiencia	Hora Fin Audiencia
<input type="button" value="PROGRAMAR AUDIENCIA"/>							

**Paso 1.** Hacer clic en el botón Programar Audiencia

**Paso 2.** Registrar en el formulario los datos correspondientes a la Programación de la Audiencia, seleccionando el **Tipo de Audiencia**, la **fecha** en la que se llevara a cabo la Audiencia y la **hora programada** en la que se llevara a cabo esta. Luego presionar el botón **guardar**

**Programar Audiencia** x

**Tipo Audiencia**  
Audiencia

**Fecha Audiencia**  
22/02/2016 <sup>14</sup>

**Hora Audiencia**  
09:00:00

**Paso 3.** Cuando la audiencia se haya llevado a cabo la o el secretario deberá asentar en el sistema el resultado de la audiencia con la generación del acta de audiencia correspondiente. Para ello deberá hacer clic sobre el ícono de la columna **Realizado**



Partes		Actos Procesales		Cronograma de Audiencias		Resoluciones	
Tipo de Audiencia	Fecha Audiencia	Hora Audiencia	Realizado	Fecha Inicio Audiencia	Hora Inicio Audiencia	Fecha Fin Audiencia	Hora Fin Audiencia
Audiencia	18/02/2016	10:30:00					

**Paso 4.** Deberá ir registrando cada una de las casillas haciendo notar si la audiencia se ha llevado a cabo o se ha diferido o se ha realizado un cuarto intermedio.

**Paso 5.** En el editor de texto deberá redactar el acta de audiencia o en su caso copiarla desde el procesador de texto (Word) y presionar el botón guardar.

Paso 5. Registrada la audiencia, en la pestaña Cronograma Audiencia se fijará que ha sido registrada

Partes			Actos Procesales			Cronograma de Audiencias			Resoluciones		
Tipo de Audiencia	Fecha Audiencia	Hora Audiencia	Realizado	Fecha Inicio Audiencia	Hora Inicio Audiencia	Fecha Fin Audiencia	Hora Fin Audiencia				
Audiencia	04/12/2015	00:40:00		12/04/2015	00:30:00	12/04/2015	00:30:00				

#### 4. Resoluciones

El o la Secretaria del Juzgado es la encargada de registrar las Sentencia o Autos emitidas por el Juez o Jueza, como si estuviera realizando el registro en sus libros físicos. Los pasos que debe seguir serán los siguientes:

Paso 1. Para registrar la Resolución, debe ir a la pestaña Resoluciones, y hacer clic en el botón Nueva Resolución

Partes		Actos Procesales		Cronograma de Audiencias		Resoluciones	
Numero	Gestión	Tipo	Forma	Fecha	Archivo		

Paso 2. En las casillas correspondientes deberá registrar el número de resolución de acuerdo al tipo de resolución la fecha en la que se emite la misma, la gestión, de la selección elegir el Tipo de Resolución y la Forma de Resolución y por último en el editor de texto deberá estar el contenido de la Resolución.

**Numero Resolución**

**Fecha Resolución**

**Gestión Resolución**

**Tipo De Resolución**

**Forma De Resolución**

**Tipo De Resolución**  
 Sentencia  
 Sentencia  
 Auto Interlocutorio Definitivo  
 Auto Definitivo

**Forma De Resolución**  
 Improbada  
 Improbada  
 Probada  
 Probada en Parte  
 Por no Presentada

**Resolución**

Fuente HTML

Estilo Normal Fuente 12

**SENTENCIA No. 003/2016**

Causa : No. 57/2015.

**VISTOS:** La demanda de mejor derecho de propiedad interpuesto por \_\_\_\_\_ en contra de \_\_\_\_\_ y todo lo actuado a fs. 147, se tuvo presente y;

**CONSIDERANDO:**

Que, \_\_\_\_\_ mediante memorial de fs. 7 a 8 de obrados, demanda mejor derecho de propiedad, en contra de \_\_\_\_\_, afirmando que en su condición de propietario de la parcela de terreno ubicado en la Colonia Aroma, Núcleo 65, Cuarta Sección de la provincia Ñuño de Chávez, con una superficie de 47.5369 Has. (Cuarenta y siete hectáreas con cinco mil trescientos sesenta y nueve metros cuadrados), que obtuvo de su padre a través de una escritura de 22 de febrero de \_\_\_\_\_

Guardar

Paso 3. Terminado el registro presionar una sola vez en el botón **Guardar**

Partes Actos Procesales Cronograma de Audiencias **Resoluciones**

Numero	Gestión	Tipo	Forma	Fecha	Archivo
1	2016	Sentencia	Probada	29/02/2016	

NUEVA RESOLUCIÓN