

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

SIREJ



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESAL MULTIMATERIA

MANUAL DEL USUARIO

GENERADOR O AUXILIAR (Penal)



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
2. CODIGO DE USUARIO Y CONTRASEÑA	¡Error! Marcador no definido.
3. PANTALLA PRINCIPAL	4
4. REPORTAR NOTIFICACIONES	4
5. SEGUIMIENTO	5
a. Actos procesales.	7
6. CREACION DE DOCUMENTOS MASIVOS	8
7. VERIFICAR LA DIRECCION DE LAS PARTES	9
8. GENERAR LA NOTIFICACION	11
9. ENVIO DE NOTIFICACION A LA CENTRAL DE DILIGENCIAS	¡Error! Marcador no definido.
10. NOTIFICACIONES ASIGNADA	¡Error! Marcador no definido.
11. REPORTE DE CENTRAL DE DILIGENCIAS	¡Error! Marcador no definido.
12. CAMBIAR CONTRASEÑA	18
13. ACTUALIZACION AUTOMATICA	19



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Gestión Procesal Multimateria – SIREJ, es un sistema desarrollado en el Consejo de la Magistratura con la finalidad de realizar el seguimiento de procesos judiciales, generación de información estadística, libros digitales, etc.

El sistema SIREJ es un software desarrollado en Java/php que posee una aplicación de escritorio e interfaz de entorno web de acuerdo al módulo que se está utilizando, cuyo acceso es posible desde cualquier equipo que se encuentre en la red institucional ingresando el nombre de usuario y la contraseña.

Las opciones del menú principal son comunes para todos los usuarios, pero su funcionalidad varía de acuerdo al rol que desempeña cada funcionario (Juez, Secretaria(o), Plataforma de Atención al Cliente, etc.)

Las actividades que cumplirán los (las) secretarios (as) de juzgado en el sistema son las siguientes:

- Generación de Notificaciones.
- Actualización de las partes de un expediente.
- Actualización de direcciones.
- Remisión a Gestora de Procesos (en los distritos judiciales donde se cuenta con esta unidad).
- Cierre de notificaciones (en los distritos que no cuenten con Central de Diligencias).
- Reportes.

2. CODIGO DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Para ingresar al sistema SIREJ cada funcionario necesita tener un nombre de usuario individual y una contraseña, mismos que serán generados y entregados por el personal de la Unidad Distrital de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura, y cuyo uso será de exclusiva responsabilidad de cada funcionario, en el caso de no conocerla o tener problemas con la misma, favor contactarse con la Unidad mencionada.

Cada funcionario(a) se encuentra en la obligación de solicitar el alta de sus datos para el ingreso al sistema Sirej a la Unidad Distrital de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura, así como de solicitar la baja de los mismos en el caso de que se aleje de las funciones que desempeña en el juzgado, de no ser así, la responsabilidad de los actos que puedan realizarse con dicha cuenta de ingreso son de exclusiva responsabilidad del funcionario o funcionaria.

Una vez conocidos los datos de usuario, será posible ingresar al sistema SIREJ, para lo cual es necesario realizar doble clic en el icono PlataformaSirej o SIREJ del escritorio de la computadora instalada (la instalación deberá ser coordinada con la Unidad Distrital de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura).

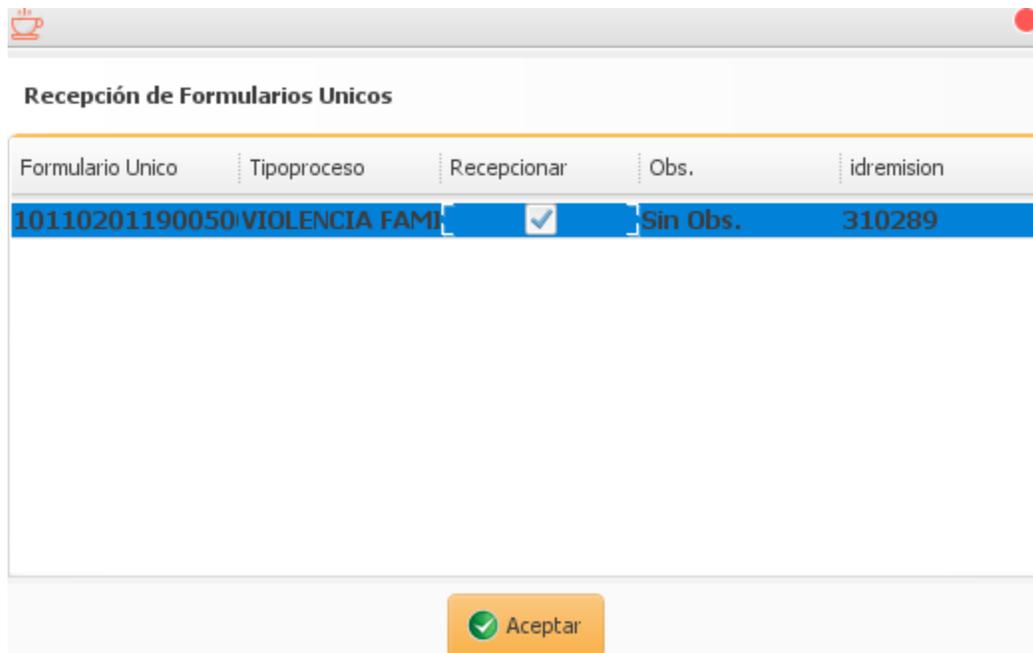


En la nueva ventana que se visualiza, deberá ingresar el nombre de usuario y la contraseña proporcionados, y a continuación presionar el botón Ingresar.



De acuerdo al rol de usuario para el presente tendrá habilitados los menús necesarios para el desenvolvimiento de sus actividades, en este caso se verá el rol de Auxiliar de Juzgado y/o Generador de notificaciones.

Al momento de ingresar y cada 30 segundos aparecerá una alerta y la ventana indicándole los procesos provenientes desde la fiscalía o policía, mientras no reciba y acepte estos los procesos nuevos, esta ventana seguirá apareciendo, para lo cual deberá tickear y aceptar como se muestra.



1. PANTALLA PRINCIPAL



2. REPORTAR NOTIFICACIONES

De manera inmediata al ingreso al sistema se le presentara esta opción que usted la utilizara cuando requiera recepcionar notificaciones, un listado de las notificaciones se le listara, pero además tendrá la posibilidad de acceder a un buscador que le permitirá buscar por número de notificación de manera específica.



3. SEGUIMIENTO



En la barra de herramientas podrá encontrar la opción **Seguimiento** donde podrá trabajar con una pantalla distribuida de la siguiente manera.

BUSQUEDA CODIGO UNICO O NUREJ

ACTOS PROCESALES

LISTADO EXPEDIENTES RADICADOS EN EL JUZGADO

DETALLE DE ACTUADOS

PARTES INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Cod.Unico:	Actuados	USR	unidad	cerrado
101102011900488	2019-11-18 1... RECEPCION PROCESO	GTS	GESTORA DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEPCION EXTERNA	GTS	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEPCION DE EXPEDIENTE	BFSR.1	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Informe Circunstanc...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Acta de Denuncia)...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Acta)-6579920	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Acta)-6579921	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Informe Médico For...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Informe Médico For...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Declaración Informa...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Requerimiento)-657...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Requerimiento)-657...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Requerimiento Inicio...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Informe)-6579929	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Formulario Único de ...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... RECEP.DOC.FISCALIA(Informe de Inicio de...	FISCA	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... DECRETO (-)	BFSR.1	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... PROGRAMACION SEÑALAMIENTO DE AUDI...	OGP	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... REQUISITO EN PARTES(BUZON CIUDAD...	BFSR.1	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... ENTAR DIRECCIONES	BFSR.1	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... ENTAR DIRECCIONES	BFSR.1	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-11-18 1... ENTAR DIRECCIONES	BFSR.1	JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRU...	<input checked="" type="checkbox"/>

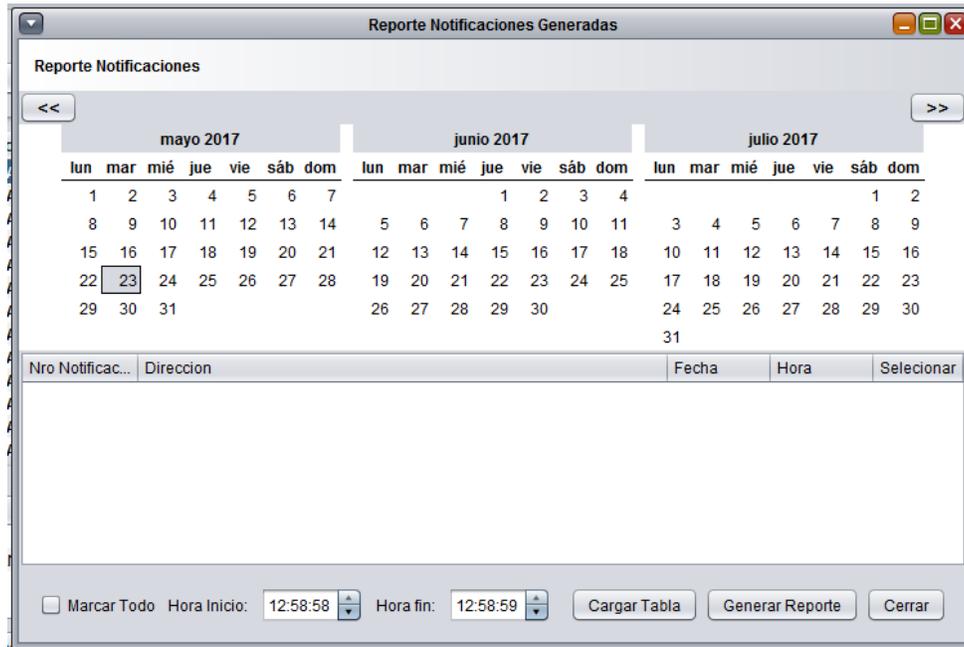
La cual está organizada de la siguiente manera: en la parte izquierda la lista de las causas asignadas al juzgado, en la parte inferior el detalle de las partes (demandantes/demandados) de la causa elegida, en la parte central media el detalle de los actuados procesales registrados para esa causa y en la parte inferior el acceso directo a los actos procesales, detalle, cerrar acto procesal, remitir a despacho, impresión de caratulas, caratula de reparto y el botón cerrar podrá ver por defecto siempre nos muestra la bandeja personal del usuario sin embargo también se tiene solo como lectura la bandeja del juzgado y bandeja de juez para ver las causas y actuados procesales que se encuentran en el juzgado.



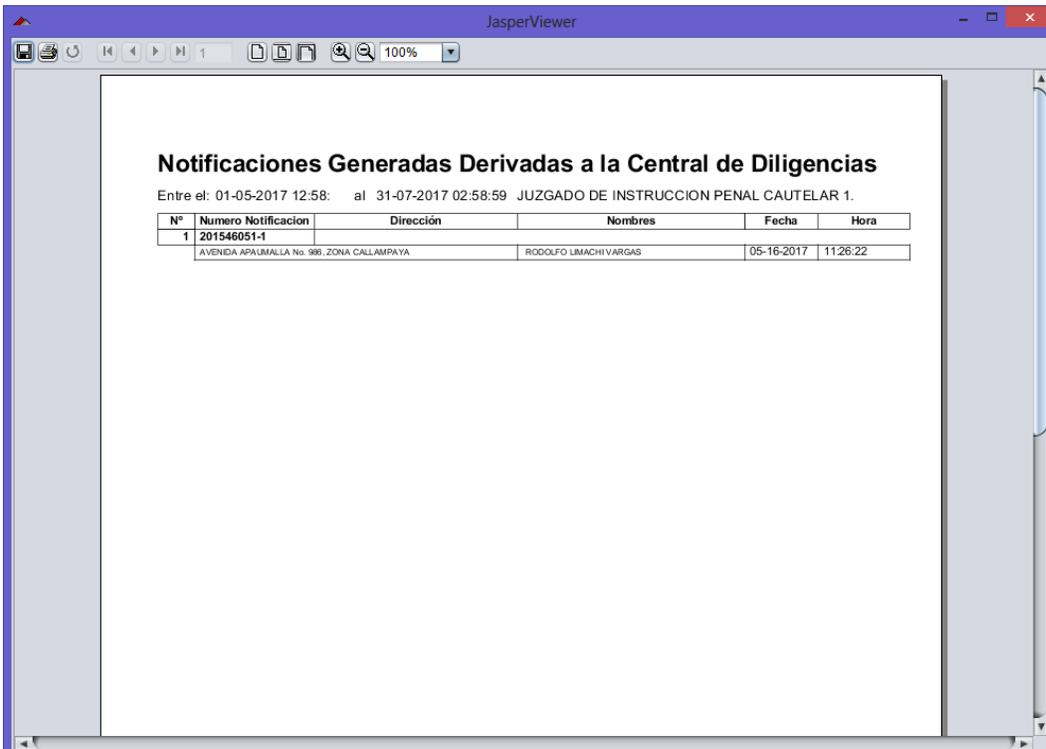
Bandeja Personal
 Bandeja del Juzgado
 Bandeja Juez

Reporte Notificaciones generadas: en la parte superior de la pantalla principal existe un botón llamado reporte notificaciones generadas, cuando elija esta opción y para obtener el reporte seleccione con clic sostenido el rango de las fechas en las que quiere sacar el reporte y el rango de horas, si se tenía alguna notificación perdida puedo tomar un rango mayor.

Haga clic a la lista y presiono control más F y este buscara la ubicación de la notificación perdida



Pero si lo que busca es solo obtener un reporte, solo delimite desde que fecha hasta que fecha desea hacerlo, realizando con clic sostenido en el calendario y además en la parte inferior establecer las horas luego presione el botón **generar reporte**.



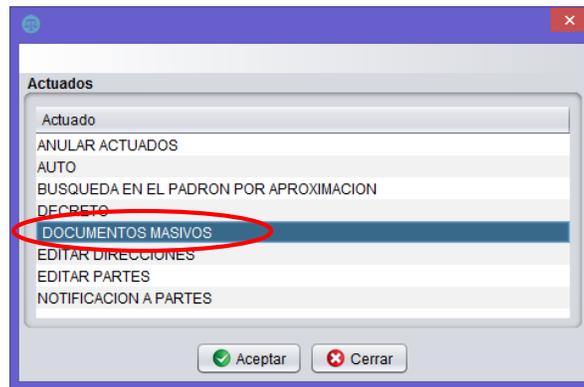
Se le habilita una tabla con la información solicitada.

- a. Actos procesales.



Al presionar el botón **Actos Procesales** aparecerá una lista de acciones que puede

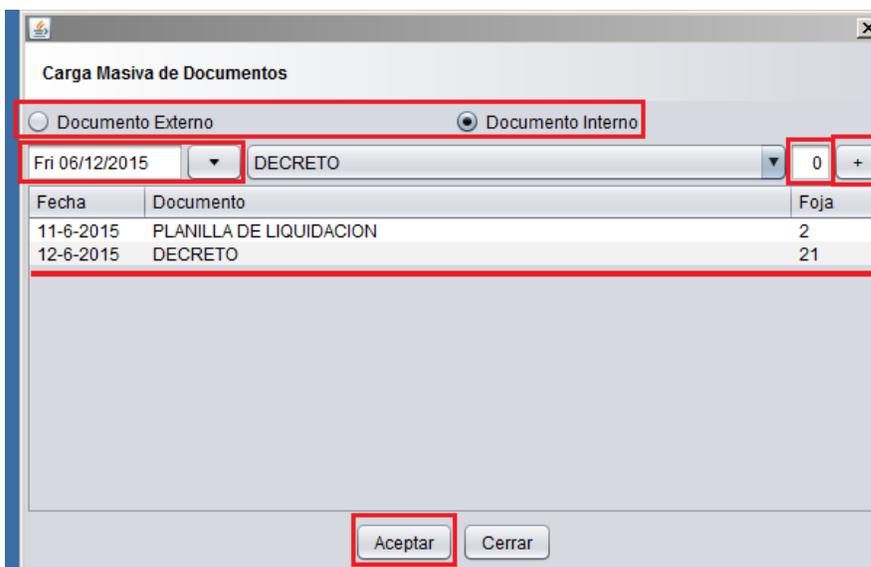
realizar, y usted debe elegir “Documentos Masivos”, PUEDE DARSE PARA EL CASO DE DESARCHIVOS



4. CREACION DE DOCUMENTOS MASIVOS

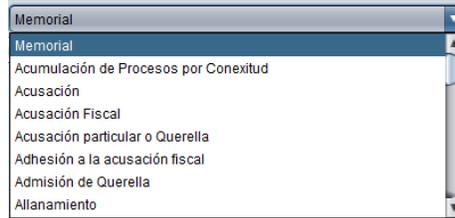
Esta opción usted la utilizara cuando no exista el acto procesal que necesita para generar una notificación, por ejemplo, si usted necesita notificar un memorial que llevo a su juzgado y la auxiliar no lo recepciono, o si su juez no registro el decreto en el sistema y no aparece en el historial del expediente.

En dicha situación usted deberá hacer clic en “Actos Procesales” opción que se encuentra en la parte superior del Sistema.



Luego usted puede crear un documento externo como un memorial, o elegir del

catálogo el documento que necesite crear



Memorial por ejemplo o también puede crear un documento interno como ser un decreto, sentencia.

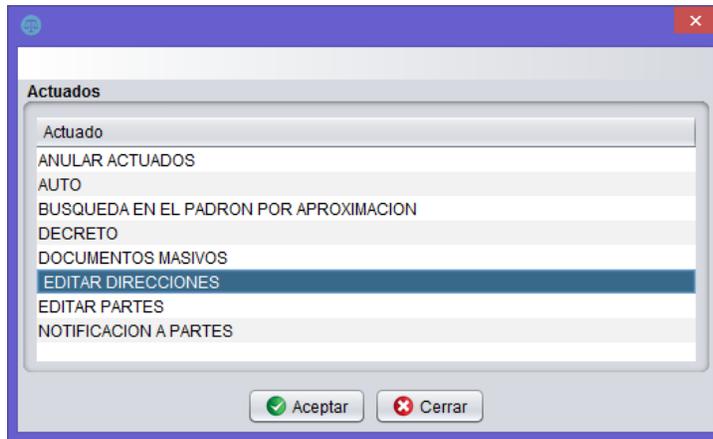
Selecciono documentos masivos en actos procesales, selecciono y empiezo a generar todos los documentos: selecciono la fecha y el tipo de documento hasta concluir de llenar la historia de los documentos y poder con estos generar la notificación.

Los actos procesales que tiene el generador muchas veces son similares los que tiene el juez ya que este deberá notificar con estos, sin embargo el no podrá modificar los documentos que son elaborados por el juez.

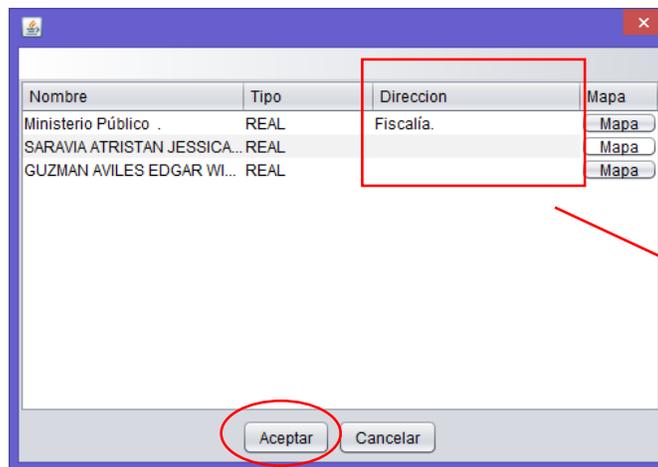
Usted podrá observar que puede elegir entre “Documento Externo” y “Documento Interno” luego puede elegir la fecha del documento, colocar en número de fojas y luego tiene que presionar el botón “ + ” para que se añada temporalmente mientras crea más documentos, cuando haya terminado su trabajo debe presionar el botón “Aceptar” de la parte inferior.

5. VERIFICAR LA DIRECCION DE LAS PARTES

Es otro acto Procesal que debe utilizarlo una vez usted tenga todos los documentos debe verificar las direcciones de las partes para que salgan correctamente en la notificación. Para ello debe hacer clic en el botón “Actos Procesales” de la parte inferior del Sistema y seleccionar de la lista que se muestra “Editar Direcciones”, luego presione Aceptar para abrir la ventana correspondiente.

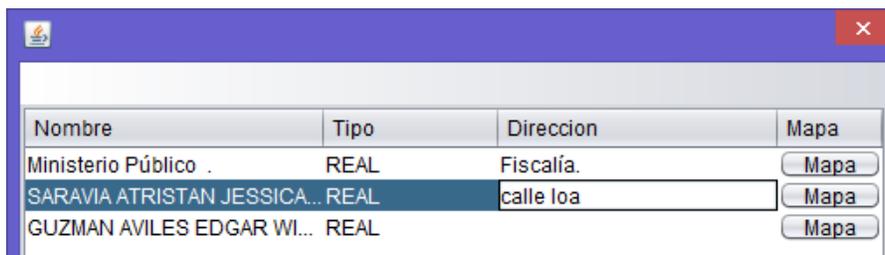


Cuando usted realice la acción podrá observar la siguiente ventana.



DIRECCION A EDITAR PARA CADAUNA DE LAS PARTES

Hacer doble clic en la casilla de dirección:

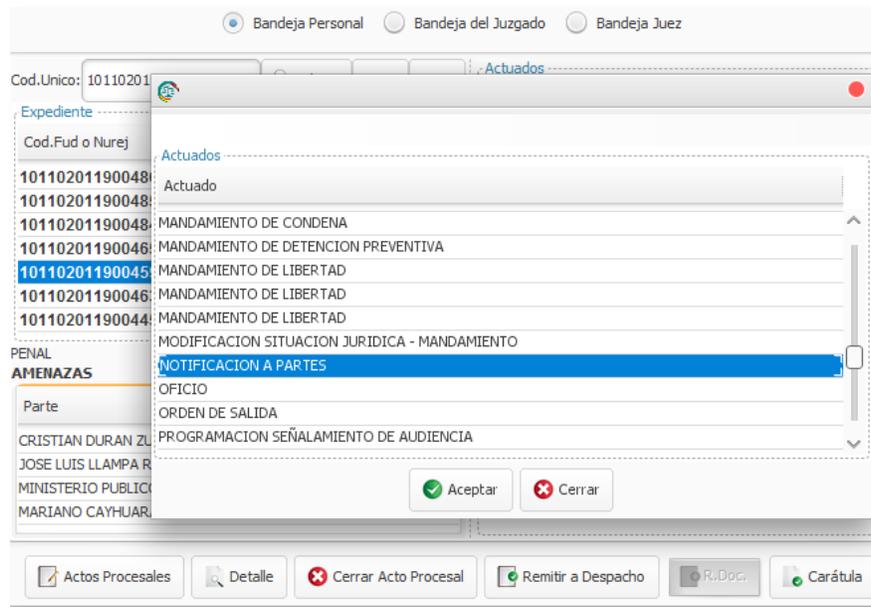


En donde usted puede elegir el tipo de dirección y poner la ubicación exacta. En algunos casos es posible que usted necesite especificar dirección, edificio oficina, incluso el nombre del abogado al que va a entregar la notificación en caso de que sea procesal, dicha información la debe escribir en la casilla de dirección que se muestra en la parte superior derecha de la imagen anterior.

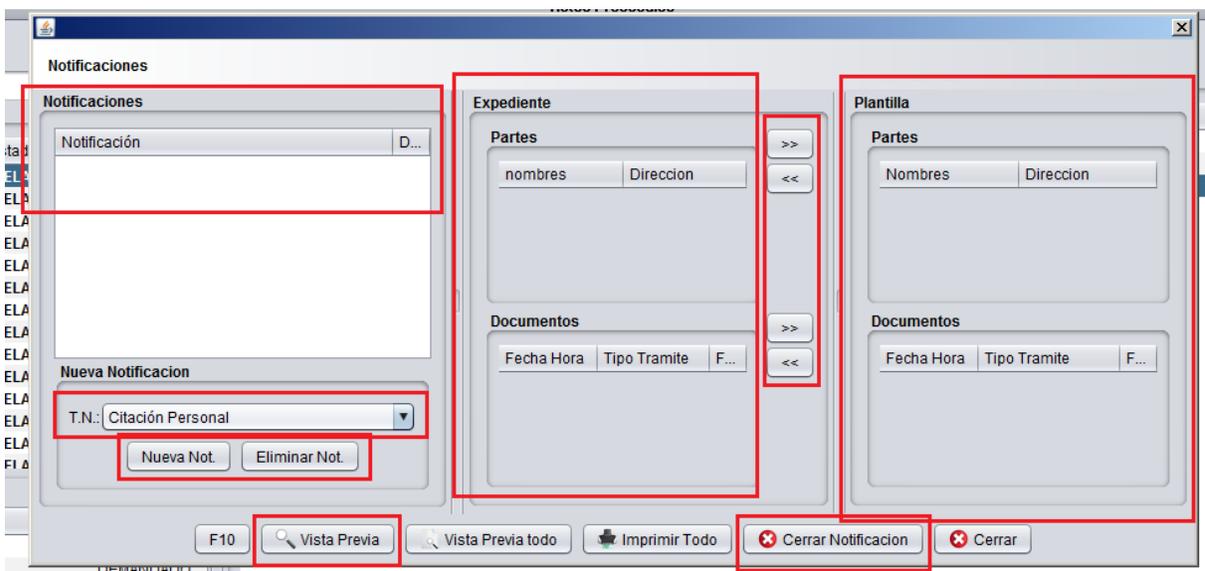
Aclaración: Editar partes es un rol que solo lo puede realizar el generador, para que no afecte en la caratula la parte que fue incorporada, debe especificarse que es un **tercero**, de lo contrario este aparecerá como parte imputada o denunciante del proceso.

6. GENERAR LA NOTIFICACION

Luego usted debe generar la notificación para ello debe hacer clic en el botón “Actos Procesales” y en la lista que aparece debe seleccionar la opción “Notificación a Partes”, luego debe presionar el botón “Aceptar” para realizar la acción.

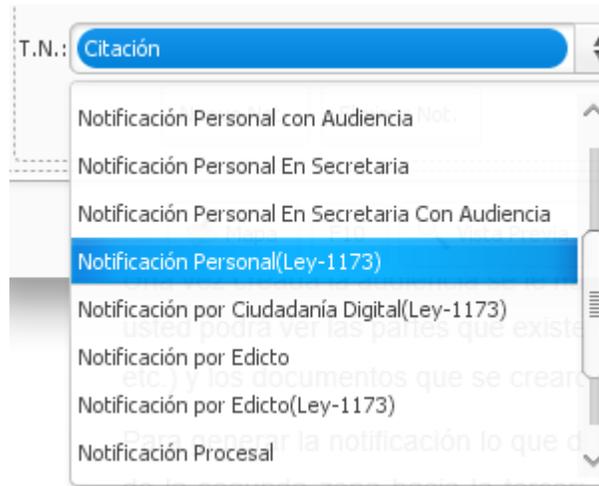


Cuando usted realice la acción podrá observar la siguiente ventana.



La ventana se divide en tres zonas:

La primera zona corresponde al tipo de notificación que desea crear, es decir debe seleccionar el tipo de la opción “T.N” y presionar el botón “Nueva Not.” Para crear la misma.



Una vez creada la audiencia se le habilitaran las opciones de la segunda zona donde usted podrá ver las partes que existe en el expediente (Demandantes, Demandados, etc.) y los documentos que se crearon recientemente.

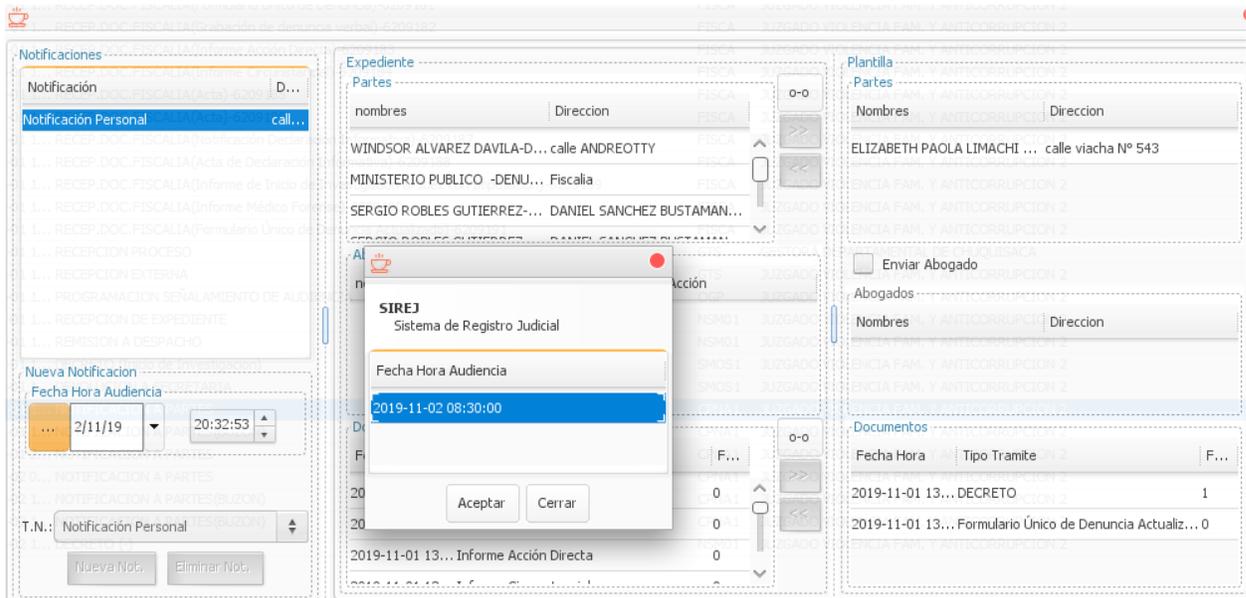
Para generar la notificación lo que debe hacer es pasar la información seleccionada de la segunda zona hacia la tercera zona haciendo uso del botón “>>” y si desea quitar alguna información de la notificación debe usar el botón “<<”.

En el caso de los Documentos debe tener en cuenta que en el orden en que usted pase los documentos, en el mismo orden aparecerá en la notificación, es decir si se pasa primero el “DECRETO” y luego “MEMORIAL” como en el ejemplo en la notificación aparecerá primero “DECRETO” y luego “MEMORIAL” pero si usted pasa primero el “MEMORIAL” y luego el “DECRETO” en la notificación aparecerá primero el “MEMORIAL” y luego “DECRETO”.

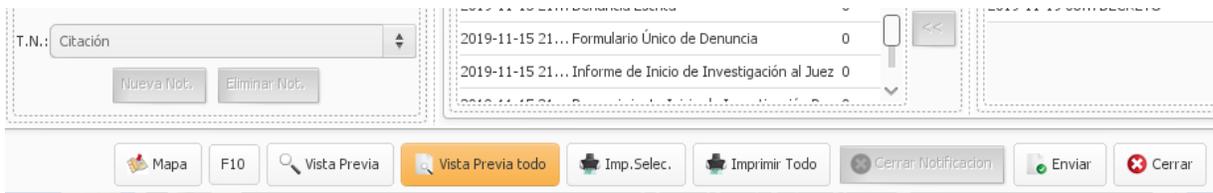
El botón nueva notificación: se lo debe usar cuando generamos la notificación, este va a ser el paginador de las notificaciones: si es notificación personal debe crearse nueva notificación para cada uno, sin salir de la ventana notificaciones, solo debe hacerse seleccionando la parte a la que se requiere notificar con direcciones diferentes de manera personal



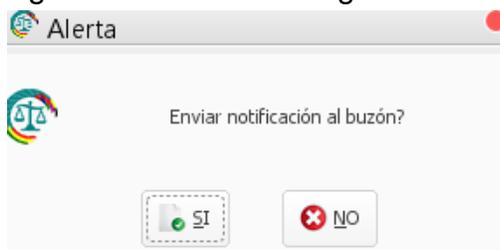
Notificación Personal con Audiencia: Las notificaciones con audiencia podrán ser generas en función a la programación de audiencia registrada previamente por la Gestora.



Luego de realizar la configuración previa de la notificación usted puede hacer clic en el botón “Vista Previa” para verificar si la información de la notificación es correcta. Luego Cerrar Notificación e Imprimir.



Luego de cerrar la notificación (automáticamente) deberá realizar él envió a la Gestora, quien será la encargada de realizar la diligencia.





Mensaje

-Envío, registrado con éxito!!.
-Notificación enviada OGP con éxito.

WINDSOR ALVAREZ DAVILA-D... calle ANDREOTTY

MINISTERIO PUBLICO -DENU... Fiscalía

SERGIO ROBLES GU... SANCHEZ BUSTAMAN...

Abogados

Abogados

nombre: ...

Acción

1173
Abreviación Procesal Penal

Documentos

Fecha Hora

2019-11-01 13:00... Formulario Único de Denuncia

2019-11-01 13:00... Cuestionario de denuncia penal

ELIZABETH

Env

bogad

nombre:

Documen

Fecha H

2019-11-

2019-11-

Sistema Integrado de Registro Judicial
SIREJ

101103521900031

ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA
Tribunal Departamental de Justicia Chuquisaca



Notificación Personal con Audiencia

Número: *101103521900031-1*

CÓDIGO ÚNICO : 101103521900031

INSTANCIA JURISDICCIONAL : JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRUPCION 2

JUEZ : Odalys Shirley Serrano Montalvo

OFICINA GESTORA : GESTORA 1

DENUNCIANTE (S) : - LIMACHI ESPINOZA ELIZABETH PAOLA
- MINISTERIO PUBLICO

DENUNCIADO (S) : - ALVAREZ DAVILA WINDSOR

LUGAR : Sucre

FECHA Y HORA : 01 noviembre 2019, 14:01 PM

NOTIFICACIÓN GENERADA POR : CLAUDIA PAMELA NAVARRO APAZA

NOTIFIQUESE A : ELIZABETH PAOLA LIMACHI ESPINOZA

DIRECCIÓN : calle viacha N° 543

DOCUMENTO (S)	DE FECHA
DECRETO	01-11-2019
Formulario Único de Denuncia Actualizado-6209191	01-11-2019

En Sucre a hrs.....del día de años

NOTIFIQUE A : ELIZABETH PAOLA LIMACHI ESPINOZA

Con DECRETO de 01-11-2019, Formulario Único de Denuncia Actualizado de 01-11-2019

Audiencia a realizarse en el JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRUPCION 2 del Tribunal Departamental de Justicia de Chuquisaca el día 02/11/2019 a hrs.8:30 AM.

Conforme el art. 163 de la Ley 1173.

Firma.....



Notificación por Ciudadanía Digital (con Audiencia)

Fecha Hora Audiencia: 2/11/19 08:30:00

Documentos

Fecha Hora	Tipo Tramite	F...

T.N.: Notificación Personal

- Notificación Personal Eliminar Not.
- Notificación por Ciudadanía Digital**
- Notificación por Edicto Mapa F10
- Notificación Procesal

Vista Previa Vista Previa todo Imp.Selec. Imprimir Todo

Notificaciones

Notificación	D...
Notificación por Ciudadanía Digital	75...

Nueva Notificación

T.N.: Notificación por Ciudadanía Digital

Nueva Not. Eliminar Not.

Expediente

Partes

nombres	Direccion
ELIZABETH PAOLA LIMACHI E...	6720094
MINISTERIO PUBLICO -DENU...	
SERGIO ROBLES GUTIERREZ-...	4083233
SERGIO ROBLES GUTIERREZ-...	4083233

Abogados

nombres	Direccion	Acción
SERGIO ...		

Plantilla

Partes

Nombres	Direccion
WINDSOR ALVAREZ DAVILA-...	

Enviar Abogado

Abogados

Nombres	Direccion

Documentos

Fecha Hora	Tipo Tramite	F...
2019-11-01 13:09:03.948187	Formulario Único de Denuncia	0
2019-11-01 13:09:03.948187	Grabación de denuncia verbal	0
2019-11-01 13:09:03.948187	Acta	0

Plantilla

Partes

Fecha Hora	Tipo Tramite	F...
2019-11-02 19:00:00	DECRETO	
2019-11-01 13:09:03.948187	Informe Acción Directa	
2019-11-01 13:09:03.948187	Informe Circunstancial	

Mapa F10 Vista Previa Vista Previa todo Imp.Selec. Imprimir Todo Cerrar Notificación Enviar Cerrar

Notificaciones

Notificación	Fecha
Notificación por Ciudadanía Digital	2019-11-02 2...

Expediente

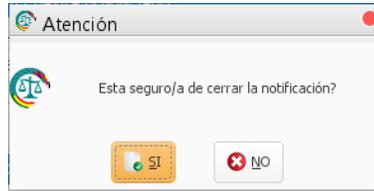
Partes

nombres	Seleccione
WINDSOR ALVAREZ DAVILA-DENUNCIADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ELIZABETH PAOLA LIMACHI ESPINOZA-DENUNCIANTE	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PUBLICO -DENUNCIANTE	<input type="checkbox"/>

Documentos

Fecha Hora	Tipo Tramite	F...	Seleccione
2019-11-01 13:09:03.948187	Formulario Único de Denuncia Actualizado	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2019-11-01 13:09:03.948187	Formulario Único de Denuncia	0	<input type="checkbox"/>
2019-11-01 13:09:03.948187	Grabación de denuncia verbal	0	<input type="checkbox"/>

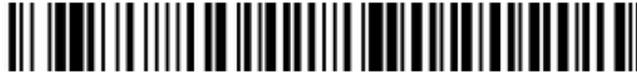
Cerrar Notificación Cerrar



Sistema Integrado de Registro Judicial SIREJ

101103521900031

ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA Tribunal Departamental de Justicia Chuquisaca



Notificación por Ciudadanía Digital con Audiencia

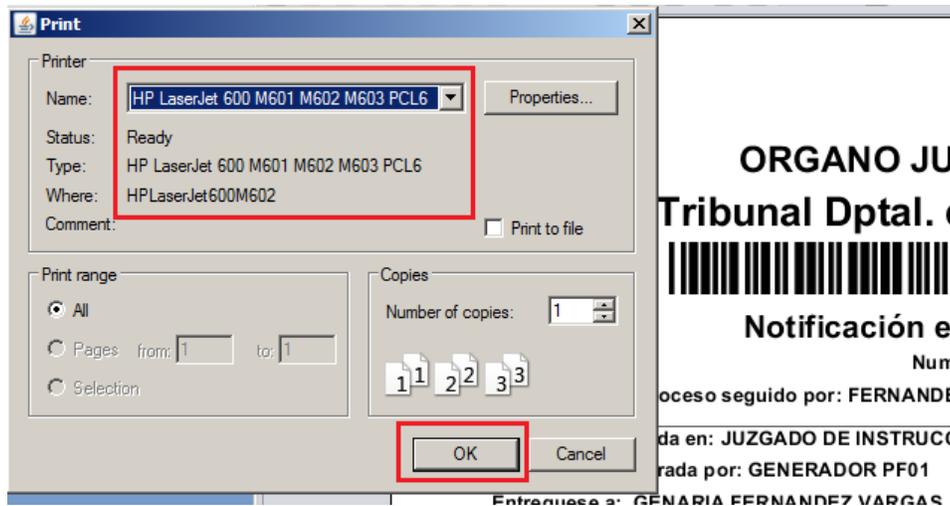
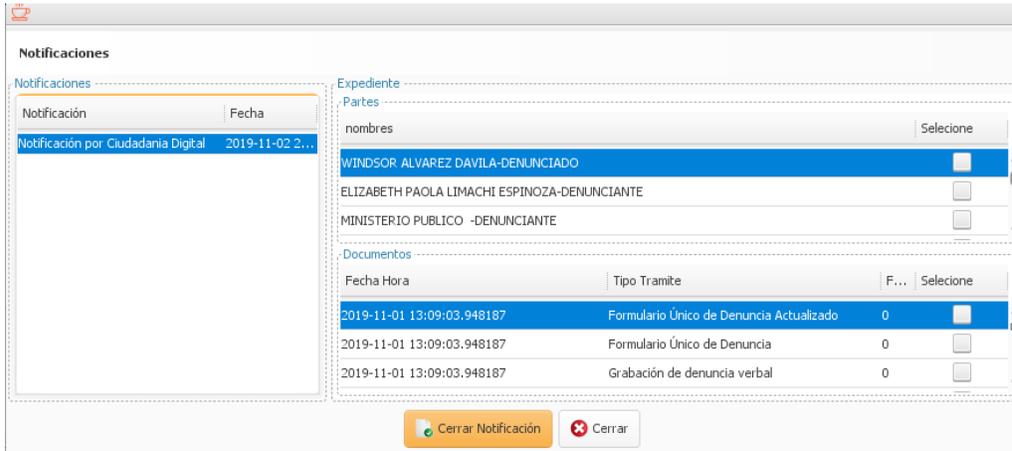
Número: *101103521900031-10*

CÓDIGO ÚNICO : 101103521900031
INSTANCIA JURISDICCIONAL : JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRUPCION 2
JUEZ : Odalys Shirley Serrano Montalvo
OFICINA GESTORA : GESTORA 1
DENUNCIANTE : - LIMACHI ESPINOZA ELIZABETH PAOLA
- MINISTERIO PUBLICO
DENUNCIADO : - ALVAREZ DAVILA WINDSOR
LUGAR : Sucre
FECHA Y HORA : 02 noviembre 2019, 20:56 PM
NOTIFICACIÓN GENERADA POR : CLAUDIA PAMELA NAVARRO APAZA
NOTIFICADO (A) : ALVAREZ DAVILA WINDSOR (CI. 7564420)

Table with 2 columns: DOCUMENTO (S) and DE FECHA. Rows include DECRETO, Informe Acción Directa, and Informe Circunstancial.

Audiencia a realizarse en el JUZGADO VIOLENCIA FAM. Y ANTICORRUPCION 2 del Tribunal Departamental de Justicia de Chuquisaca el día 02/11/2019 a hrs.8:30 AM.
Notificado(a) en buzón de Ciudadanía Digital conforme al art. 161 de la Ley 1173.

Usted debe revisar la información de la notificación y si los datos son correctos puede imprimir la notificación, debe hacer clic sobre el botón con forma de impresora en la parte superior de la imagen, seleccionar su impresora y aceptar la acción a realizar haciendo clic en el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior.



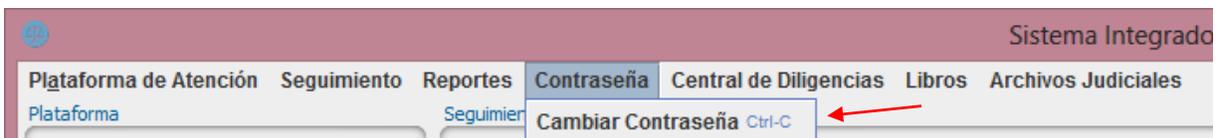
Si por algún motivo se cierra la ventana de generación de notificaciones usted debe recordar que mientras el acto procesal este abierto puede abrir la ventana seleccionando el acto procesal del historial y luego haciendo clic en el botón “Detalle” que se encuentra en la parte inferior del Sistema.

Si usted termino de generar notificaciones debe cerrar la notificación, en la ventana de generación de notificaciones usted debe hacer clic en el botón “Cerrar Notificación”, como usted puede observar en la tercera zona usted puede hacer las combinaciones que necesite como por ejemplo, notificar solo con un documento

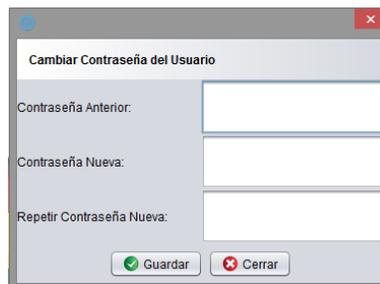
como en la imagen inferior, notificar con todos los documentos como en el ejemplo anterior, notificar a una solo parte, notificar a muchas partes para una misma notificación, etc.

7. CAMBIAR CONTRASEÑA

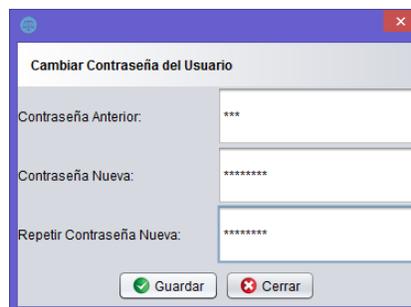
Por defecto, la administración del sistema entrega a los usuarios su nombre de usuario con una contraseña genérica, se recomienda que la misma deba ser cambiada de manera inmediata, asimismo si se considera que la contraseña no es segura, el usuario puede cambiar su contraseña las veces que así lo desee, para lo cual deberá dirigirse al menú Contraseña y seleccionar la opción Cambiar Contraseña.



Con lo cual aparecerá en pantalla una nueva ventana con tres campos de texto.



En el primero se deberá colocar la contraseña actual y que se desea cambiar, en los siguientes se debe colocar la nueva contraseña, teniendo el cuidado de escribir de forma idéntica en ambos cuadros.



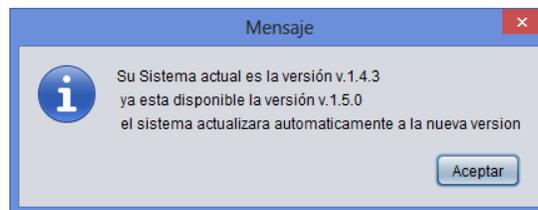
Para finalizar se debe hacer un clic en el botón Guardar, con lo que ya se habrá hecho el cambio de la contraseña que deberá ser utilizada en el siguiente ingreso.

Importante: En caso de olvidar la contraseña, deberá comunicarse con la Unidad

Distrital de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura solicitando que se pueda devolver la contraseña a la contraseña genérica inicial, por lo que se recomienda que las personas guarden con mucho cuidado sus contraseñas para evitar cualquier complicación o retrasos que puedan afectar su trabajo.

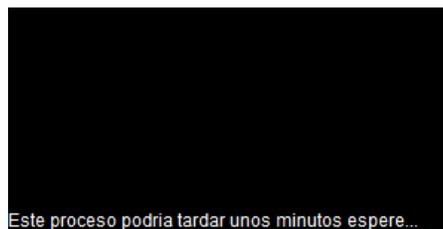
8. ACTUALIZACION AUTOMATICA

Por las características del SIREJ, toda actualización del mismo a una nueva versión, se realizará de manera automática cada vez que lo inicie (si es que existiera una nueva versión), presentando en pantalla una ventana que indica el proceso de actualización a ser realizado.



Es importante tomar en cuenta que si el sistema no se actualiza, no podrá hacer uso del mismo.

Una vez que se haya aceptado la actualización automática, se podrá observar una pantalla de espera, mientras dura el proceso de actualización, este proceso tiene un tiempo variable de duración, sin embargo, si el proceso se extiende en demasía (pasados los 15 minutos), contáctese con los responsables del soporte del sistema.



Al finalizar el proceso de actualización, el sistema mostrará un mensaje del éxito de la operación, con lo que se deberá volver e iniciar el sistema para ingresar al mismo con las nuevas características instaladas.

