



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y
ELECTRÓNICOS



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESAL MULTIMATERIA
MANUAL DEL USUARIO
SECRETARIO(A) DE JUZGADO**

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
2. CODIGO DE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	1
3. SEGUIMIENTO	2
4. BUSQUEDA DE EXPEDIENTES	6
5. REGISTRO DE ACTOS PROCESALES.....	7
5.1 Remisión a Despacho	8
5.2 Actos Procesales.....	9
5.2.1 Actas	10
5.2.2 Devolución o declinatoria de Competencia a juzgado específico.....	12
5.2.3 Devolución a Demandas Nuevas o PAUE por Declinatoria de Competencia.....	14
5.2.4 Devolución a Juzgado de origen por Error en el Reparto	15
5.2.5 Remisión a Salas en consulta.....	16
5.2.6 Repartos a Tribunales de Sentencia.....	17
5.2.7 Remisión por Excusa o remision por Recusación	18
5.2.8 Programación señalamiento de audiencia:	19
5.2.9 Instalación de Audiencia.....	22
5.2.10 Anular una Audiencia	26
5.2.11 Remisión a Despacho de Documentos Externos.....	27
6. LIBROS.....	29
6.1 Libro Diario.....	29
6.2 Libro de Causas Nuevas	30
6.3 Libro de Audiencias	31
7. CAMBIAR CONTRASEÑA	32
8. ACTUALIZACION AUTOMATICA	33

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:

- Recepción de Expedientes y Recepción de Memoriales.
- Remisiones a Despacho.
- Actos procesales
- Remisiones – Devoluciones – Repartos a Siguiete Instancia.
- Archivo de expedientes.
- Gestión de Audiencias.
- Reportes.

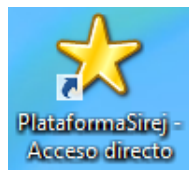
2. CODIGO DE USUARIO Y CONTRASEÑA

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

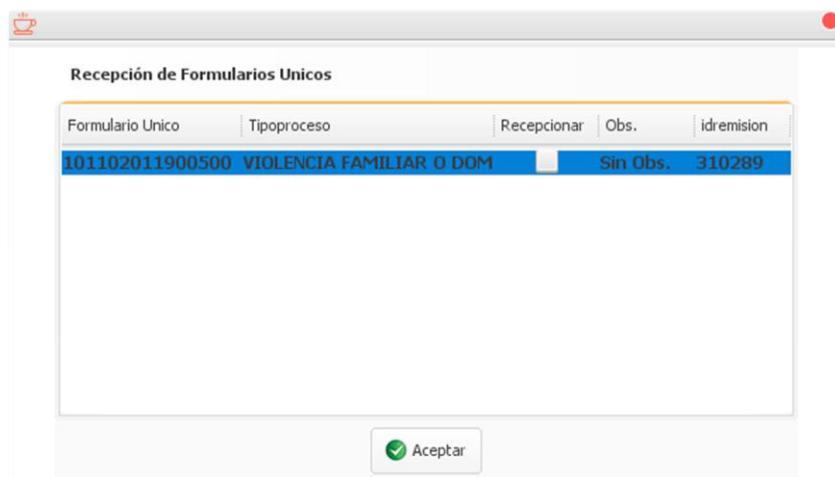
Distrital de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura).



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



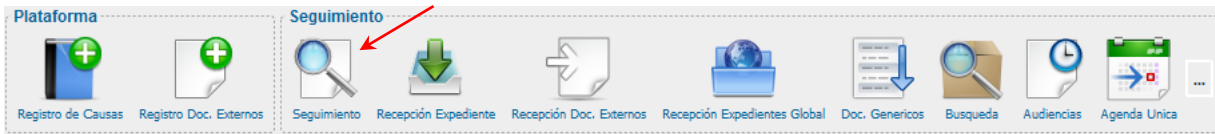
De acuerdo al rol de usuario para el presente caso secretaria(o), cada funcionario tendrá habilitados los menús necesarios para el desenvolvimiento de sus actividades, en este caso se verá el rol de Secretaria(o) de Juzgado para el Seguimiento y Registro de Actos Procesales como ser: Recepción de expedientes, Remisiones, Reparto a Siguiete Instancia, Devoluciones, Recepción de Memoriales, Programación de Audiencias, Instalación de Audiencias, Remisiones, etc.



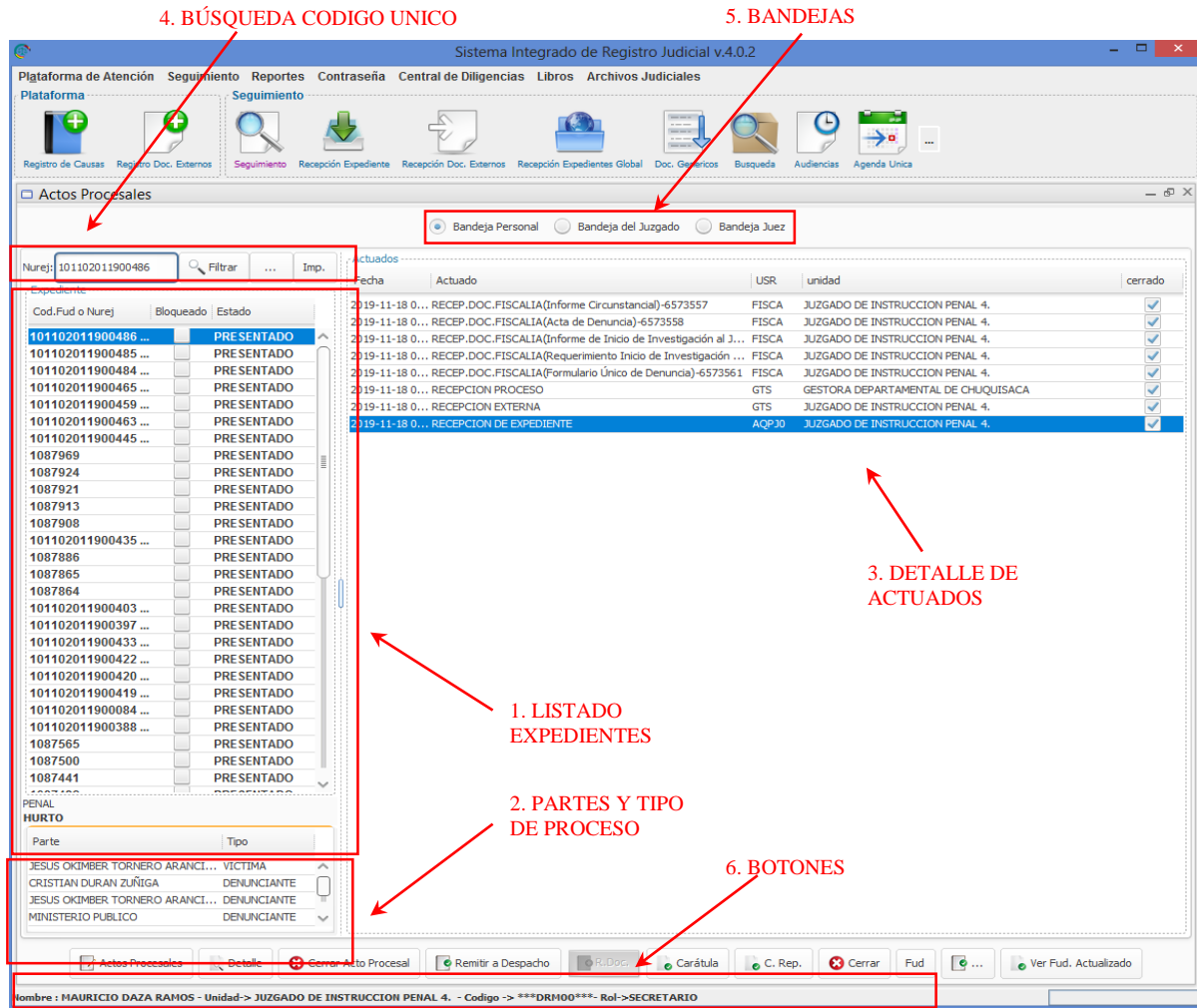
3. SEGUIMIENTO

Para realizar el registro de los actos procesales o actuados, u otra actividad referente

a un expediente, será necesario ingresar a las opciones de Seguimiento de Expedientes, que se encuentra en la parte superior media de la Pantalla Principal, eligiendo el primer icono del grupo denominado Seguimiento.



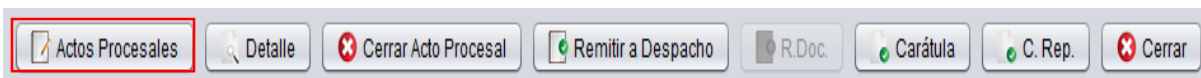
Con lo que se visualizará la siguiente ventana:



1. *Listado de Expedientes*: Es un listado de los expedientes que se encuentran en el juzgado (que no se encuentran en el despacho juez) y con los cuales es posible realizar acciones. Al seleccionar cualquiera de ellos, se podrá observar la actualización de sus datos en las otras partes de la ventana (partes y tipos de proceso y detalle de actuados). En este sector es necesario tomar en cuenta la información de las siguientes dos columnas:

- *La columna Bloqueado:* la cual indica si el expediente puede ser editado o no, es decir trabajar con él a través de los actuados procesales. Cuando esta opción está habilitada (tener marcado el cuadro blanco correspondiente) el expediente no podrá ser editado (no es posible realizar ningún acto procesal en él), un expediente puede estar cerrado por ejemplo, cuando el mismo ha sido remitido a otra instancia y no será posible realizar ninguna acción con dicho expediente hasta que sea devuelto. Cuando la opción esta deshabilitada, es decir, tener el cuadro correspondiente vacío, se podrá trabajar de manera normal con el expediente.
 - *La columna CA:* esta columna indica si el expediente pertenece al Código Antiguo, en este caso el cuadro correspondiente se encontrará marcado, en caso contrario el expediente deberá ser procesado por los códigos actuales.
2. *Partes y tipo de proceso:* Este sector presenta la información mencionada del expediente que ha sido seleccionado.
 3. *Detalle de Actuados:* Se presenta una lista de todos los actuados realizados sobre el expediente desde su ingreso al sistema SIREJ.
 4. *Búsqueda CODIGO UNICO ó NUREJ:* Este sector permite realizar la búsqueda de un determinado expediente en función a su número de expediente o NUREJ (escribir el mismo en el cuadro de texto). Este proceso de búsqueda funciona de dos maneras:
 - *Búsqueda exacta:* El sistema realiza una búsqueda exacta de los datos introducidos, encontrando solo el valor exacto a lo escrito en el cuadro de texto, para lograr este tipo de búsqueda será necesario, después de escribir el número requerido, hacer un clic en el botón Filtrar.
 - *Búsqueda por similitud:* El sistema realiza una búsqueda de todos los expedientes que contengan el número escrito, por ejemplo, si se escribe el número 10472, se tendrán como posibles resultados 10472, 104721, 110472, etc., siempre y cuando dichos expedientes pertenezcan al juzgado, para esto solo se debe presionar la tecla Enter después de escribir el número deseado.
 5. *Bandejas:* El sistema SIREJ está configurado en grupos de acceso conocidos como bandejas, donde se encuentran los expedientes que el funcionario o funcionaria puede acceder según su rol y juzgado. Dentro de un juzgado se tienen a disposición dos bandejas: la de juzgado (compartida por el/la secretaria(a), auxiliar y oficial de diligencias, y la bandeja del Juez o Despacho disponible solo para el Juez o Jueza.
- Cuando un expediente se encuentra dentro del despacho del Juez no será posible observarlo desde la Bandeja Personal, para realizar esta búsqueda deberá seleccionar la opción Bandeja del Juzgado, con lo que podrá visualizar los expedientes que también se encuentran en el Despacho del Juez pero no podrá realizar ninguna acción con ellos.
6. *Botones:* Las actividades principales que se pueden realizar con un expediente

y sus actos procesales se encuentran a disposición en la parte inferior, a través de botones, se debe tomar en cuenta que toda acción que se realice para una determinada causa se verá reflejada en el sistema SIREJ como un actuado.



Para realizar el registro de actos procesales se debe hacer un clic en el botón *Actos Procesales*, se debe tomar en cuenta que esta acción mostrará un listado de todos los actuados que pueden ser realizados con un expediente, sin embargo, estos actuados y sus correspondientes subactuados no son los mismos de un expediente a otro, estos actuados variarán en función al tipo de proceso del expediente y al estado en el que se encuentra.

A medida que se van generando nuevos actuados para el expediente, los mismos van agregándose en el *Detalle de Actuados*, se debe tomar en cuenta que los actos procesales tienen dos estados *Abierto* y *Cerrado* entendiéndose que el estado *Abierto* indica que el actuado no está concluido y está sujeto a modificación en el Juzgado, en tanto que *Cerrado* indica que el actuado se encuentra visible para cualquier consulta pero es de solo lectura puesto que ya ha sido concluido, no permitiendo ningún tipo de modificaciones, esto se puede verificar observando la columna cerrado, si el cuadro correspondiente se encuentra vacío, el expediente está *Abierto*, en cambio si el cuadro está marcado, el actuado está *Cerrado*.

El botón *Detalle* permite visualizar el contenido o detalle del actuado procesal seleccionado, si el acto procesal está abierto permitirá la edición del mismo.

El botón *Cerrar Acto Procesal* permitirá dar por finalizado el actuado seleccionado, es decir, otorgarle el estado de *Cerrado*, con lo que no será posible realizar ninguna modificación en dicho actuado, este proceso se realiza también de manera automática al momento de Remitir el expediente al despacho del Juez.

El botón *Remitir a Despacho* permite enviar el expediente a la bandeja del Juez, permitiendo que pueda trabajar con el expediente a través de los actos procesales asignados.

El botón *Carátula* permite la visualización de la carátula del expediente seleccionado, la misma que puede ser impresa de ser necesario.

El botón *R. Doc* permite la remisión de documentos externos a despacho, cuando el expediente ya se encuentra con el Juez.

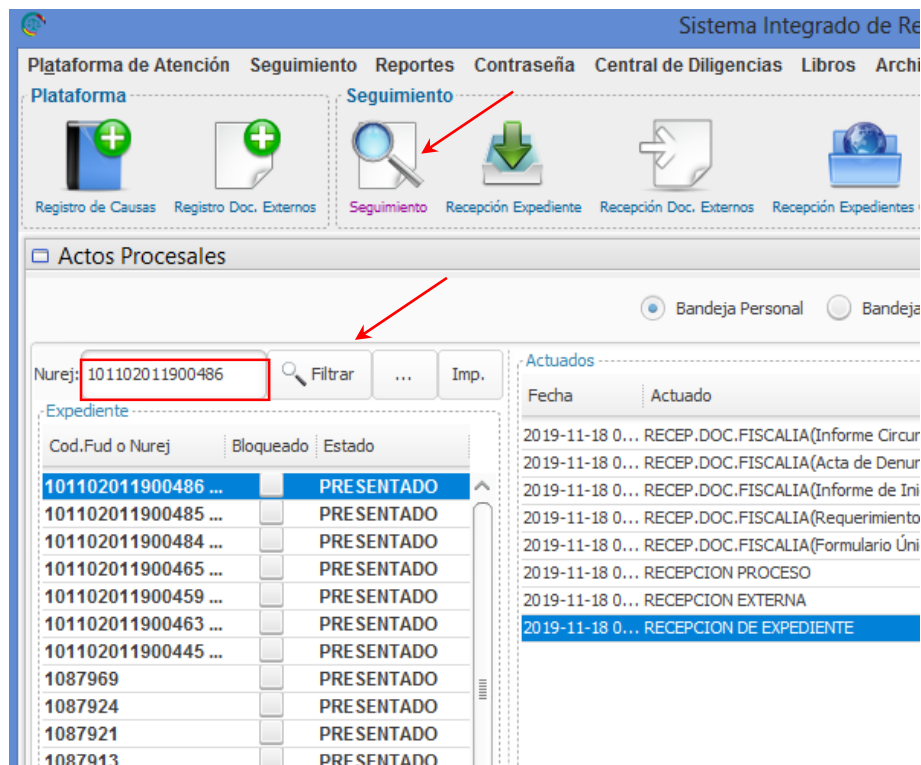
El botón *C. Rep.* Permite la visualización y posterior impresión de la carátula de reparto, esto mayormente utilizado para imprimir como constancia de haber realizado un reparto a otra instancia, pero sin embargo la constancia real es la recepción realizada en el juzgado a la cual se ha derivado ya que es cuando realmente se recibió la causa

remitida y/o sorteada.

4. BUSQUEDA DE EXPEDIENTES

El sistema SIREJ permite realizar la búsqueda de dos formas:

1. Dentro de la barra de herramientas elija la opción *seguimiento*, donde será necesario ingresar el Código Único ó NUREJ del expediente en la barra, para posteriormente hacer un clic en el botón Filtrar (Búsqueda exacta) o presionar la tecla Enter (Búsqueda por similitud).



2. A través del proceso de Recepción de Documentos Externos del sistema SIREJ, para lo cual se debe elegir la opción *Recepción documentos externos* o hacer un clic en el botón al lado del botón Filtrar.



Con lo que se habilitara la siguiente pantalla:

Recepción de Memoriales

Buscar Nurej

Nurej: ...

Buscar FIS

FIS: ...

Buscar Persona

Nombre: Natural Juridica

Paterno:

Materno:

Ci:

AP Casada:

Buscar Abogado

Nombre:

Paterno:

Materno:

Búsqueda por CODIGO UNICO o NUREJ

Búsqueda por FIS

Búsqueda por datos parte

Búsqueda por datos abogado

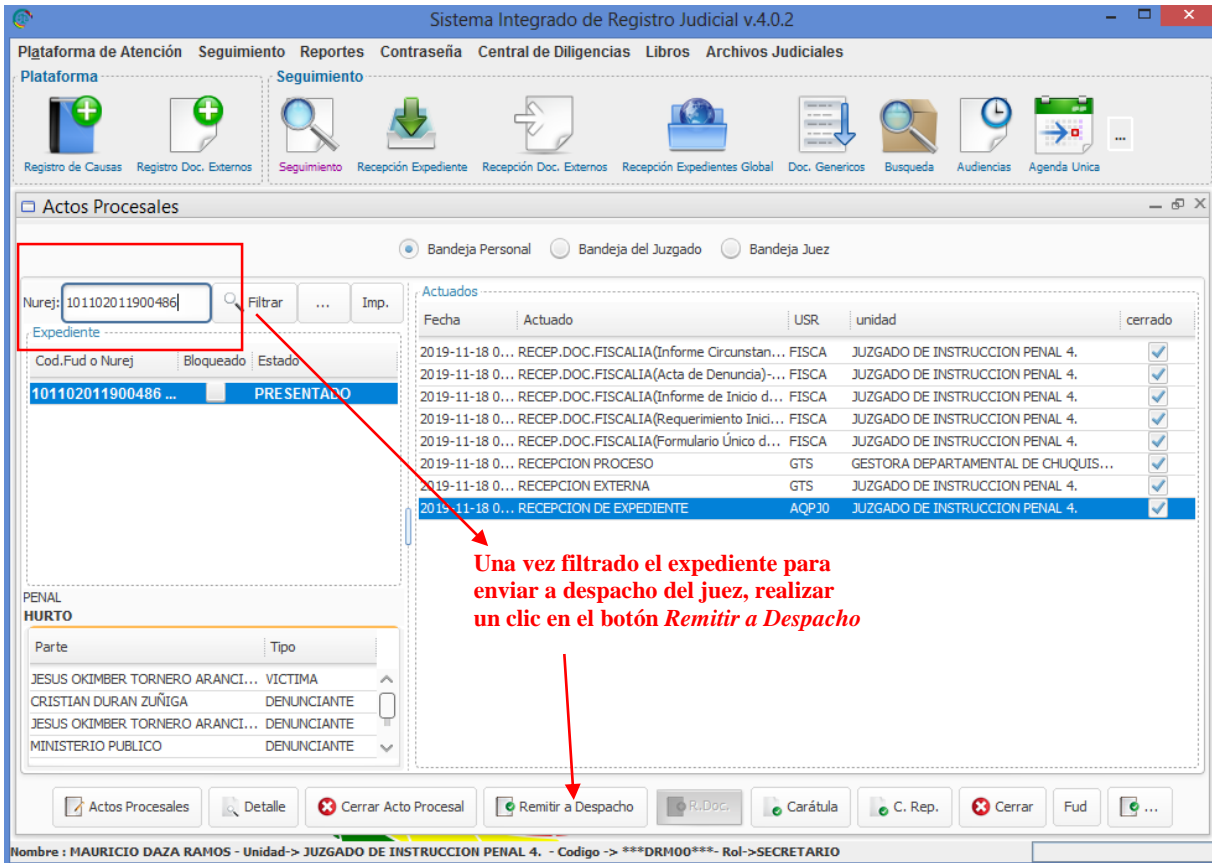
Donde el sistema permite realizar búsquedas por diferentes datos como el NUREJ (o número de expediente), FIS (o número de la Fiscalía), datos personales de la parte o datos personales del abogado.

5. REGISTRO DE ACTOS PROCESALES

Los actos procesales habilitados para cada usuario se encuentran en función al rol o trabajo que desempeña en el juzgado, así como al tipo de proceso y el estado en el que se encuentra, sin embargo, de acuerdo al requerimiento o solicitud se puede añadir los actos procesales necesarios en coordinación con la Unidad Distrital de Servicios Informáticos y Electrónicos.

Se recomienda que antes de iniciar el registro de los actuados de un expediente, se proceda en primera instancia a filtrar el mismo, para evitar confusiones con otros expedientes.

5.1 Remisión a Despacho



Sistema Integrado de Registro Judicial v.4.0.2

Plataforma de Atención Seguimiento Reportes Contraseña Central de Diligencias Libros Archivos Judiciales

Plataforma Seguimiento

Registro de Causas Registro Doc. Externos Seguimiento Recepción Expediente Recepción Doc. Externos Recepción Expedientes Global Doc. Genericos Busqueda Audiencias Agenda Unica

Actos Procesales

Bandeja Personal Bandeja del Juzgado Bandeja Juez

Nurej: 101102011900486 Filtrar ... Imp.

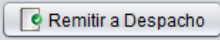
Actuados

Fecha	Actuado	USR	unidad	cerrado
2019-11-18 0...	RECEP.DOC.FISCALIA(Informe Circunstan...	FISCA	JUZGADO DE INSTRUCCION PENAL 4.	<input checked="" type="checkbox"/>
2019-11-18 0...	RECEP.DOC.FISCALIA(Acta de Denuncia)...	FISCA	JUZGADO DE INSTRUCCION PENAL 4.	<input checked="" type="checkbox"/>
2019-11-18 0...	RECEP.DOC.FISCALIA(Informe de Inicio d...	FISCA	JUZGADO DE INSTRUCCION PENAL 4.	<input checked="" type="checkbox"/>
2019-11-18 0...	RECEP.DOC.FISCALIA(Requerimiento Inici...	FISCA	JUZGADO DE INSTRUCCION PENAL 4.	<input checked="" type="checkbox"/>
2019-11-18 0...	RECEP.DOC.FISCALIA(Formulario Único d...	FISCA	JUZGADO DE INSTRUCCION PENAL 4.	<input checked="" type="checkbox"/>
2019-11-18 0...	RECEPCION PROCESO	GTS	GESTORA DEPARTAMENTAL DE CHUQUIS...	<input checked="" type="checkbox"/>
2019-11-18 0...	RECEPCION EXTERNA	GTS	JUZGADO DE INSTRUCCION PENAL 4.	<input checked="" type="checkbox"/>
2019-11-18 0...	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AQP10	JUZGADO DE INSTRUCCION PENAL 4.	<input checked="" type="checkbox"/>

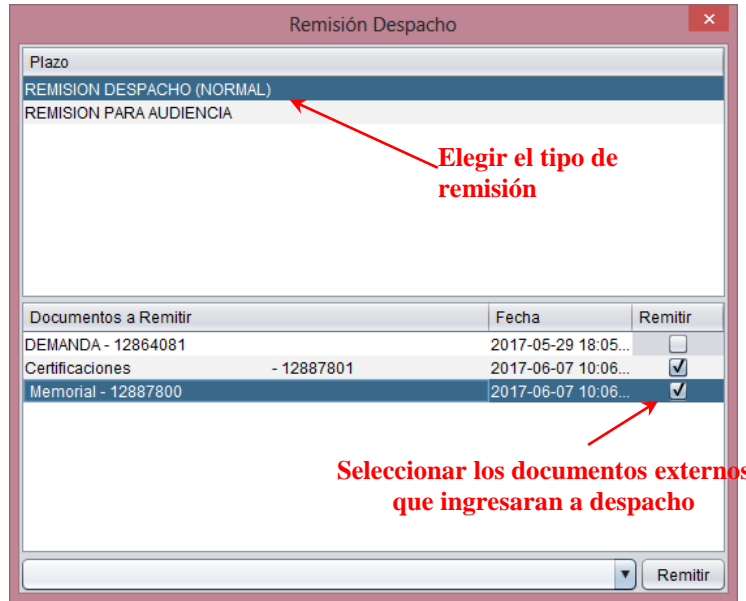
Una vez filtrado el expediente para enviar a despacho del juez, realizar un clic en el botón *Remitir a Despacho*

Actos Procesales Detalle Cerrar Acto Procesal Remitir a Despacho R.Doc. Carátula C. Rep. Cerrar Fud ...

Nombre : MAURICIO DAZA RAMOS - Unidad-> JUZGADO DE INSTRUCCION PENAL 4. -Codigo-> ****DRM00***- Rol->SECRETARIO

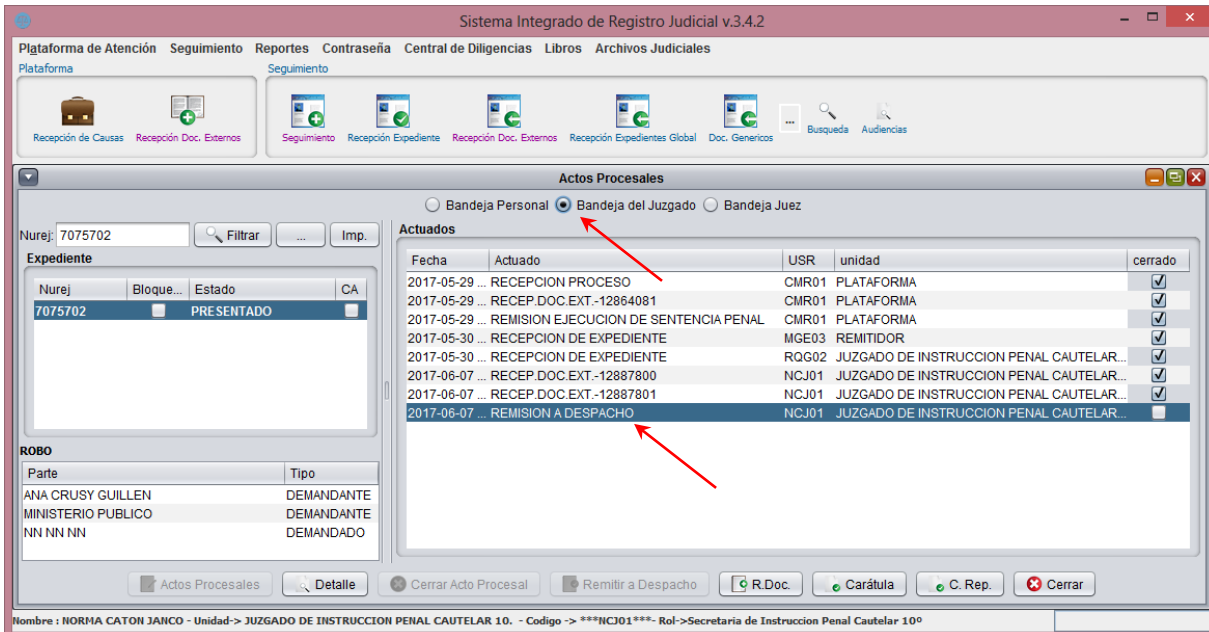
Una vez realizada la búsqueda de la causa con la opción Filtrar, y de la misma manera como ocurre con el expediente físico, si el mismo va a ingresar al despacho del Juez se debe registrar el acto procesal *Remitir a Despacho* con el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal.

Al hacer clic sobre el mismo, aparecerá la siguiente ventana en la cual se deberá establecer el tipo de remisión que se va a realizar y los documentos externos que se están remitiendo con el expediente.



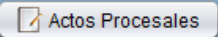
Para establecer que documentos externos están siendo remitidos con el expediente, solo será necesario marcar el cuadro correspondiente de la columna *Remitir*.

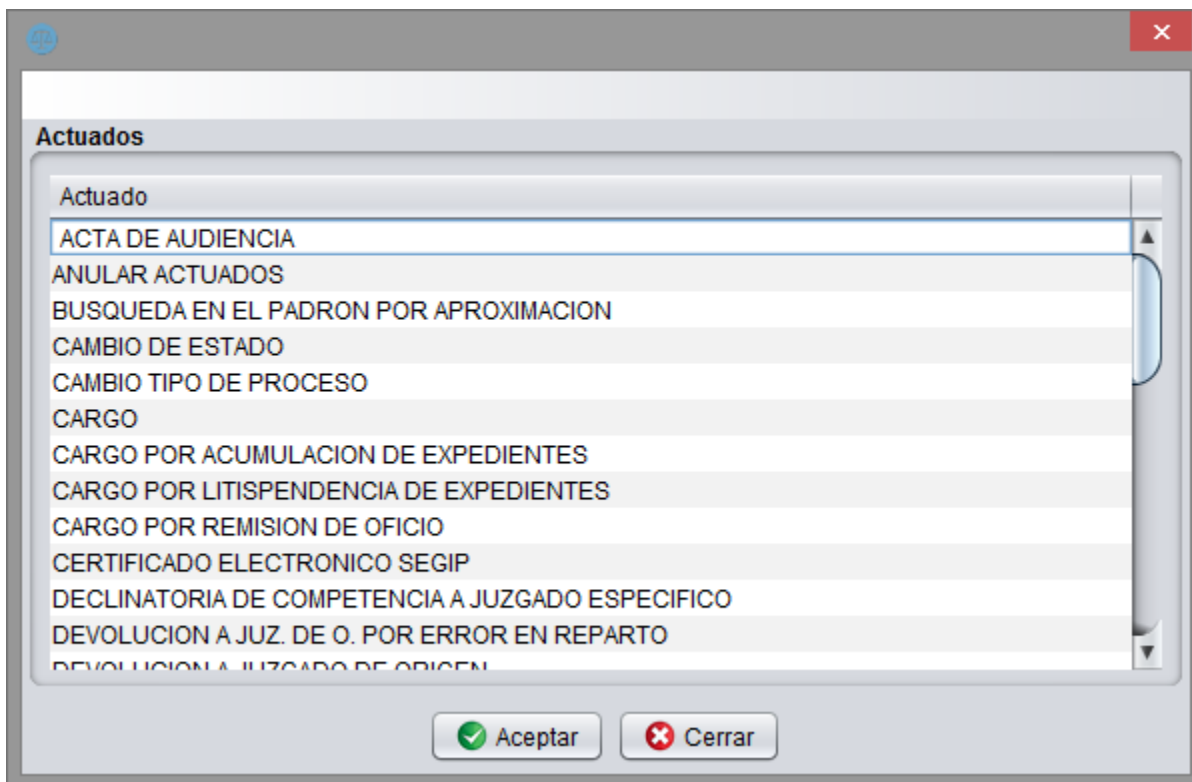
Al realizar esta acción, se incrementa un nuevo actuado al expediente con el nombre de *Remisión a Despacho* y la causa desaparece de la bandeja personal del (la) Secretario(a), recordar que, para volver a visualizar el expediente, será necesario elegir la opción *Bandeja de Juzgado*.



5.2 Actos Procesales

Para poder realizar un acto procesal además de la Remisión a Despacho, se debe

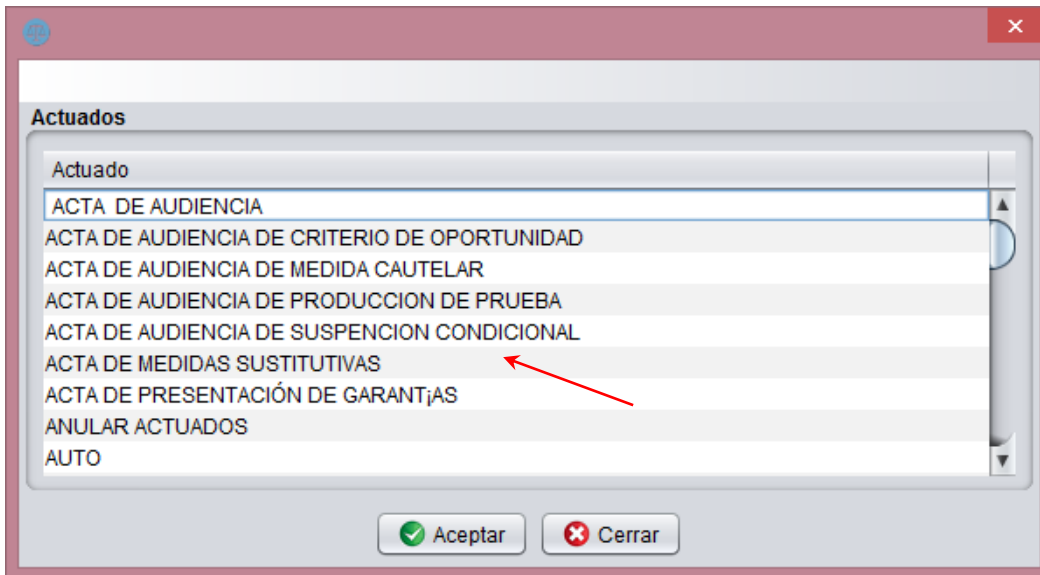
hacer un clic en el botón *Actos Procesales* , que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla dentro de la opción seguimiento el cual desplegará un listado con todos los actos procesales habilitados, en función al cargo y el tipo de proceso que se está atendiendo en el momento.



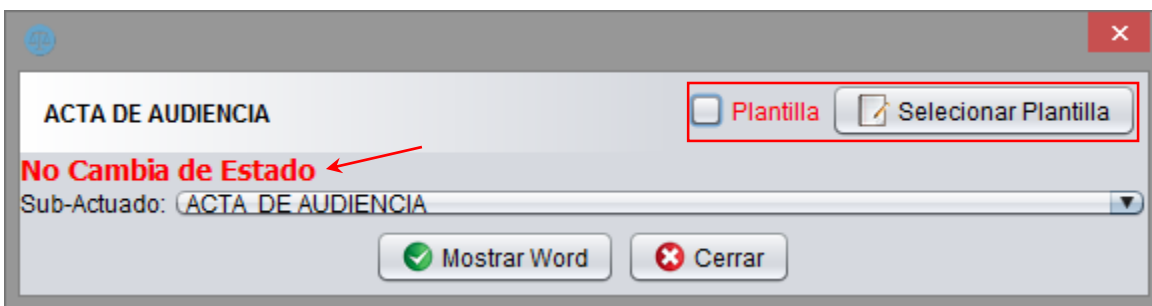
En función a la acción a realizar en el expediente seleccionado, se deberá elegir el actuado respectivo, que pueden ser comunes a otros cargos como ser: ingreso a despacho, recepción de memorial, notificación a partes, etc. y otros que son únicamente responsabilidad del secretario(a) el secretario como ser: remisiones y/o devoluciones a Juzgados.

5.2.1 Actas

Dentro de los actuados se encuentra también el listado de actas que se pueden realizar sobre el expediente.



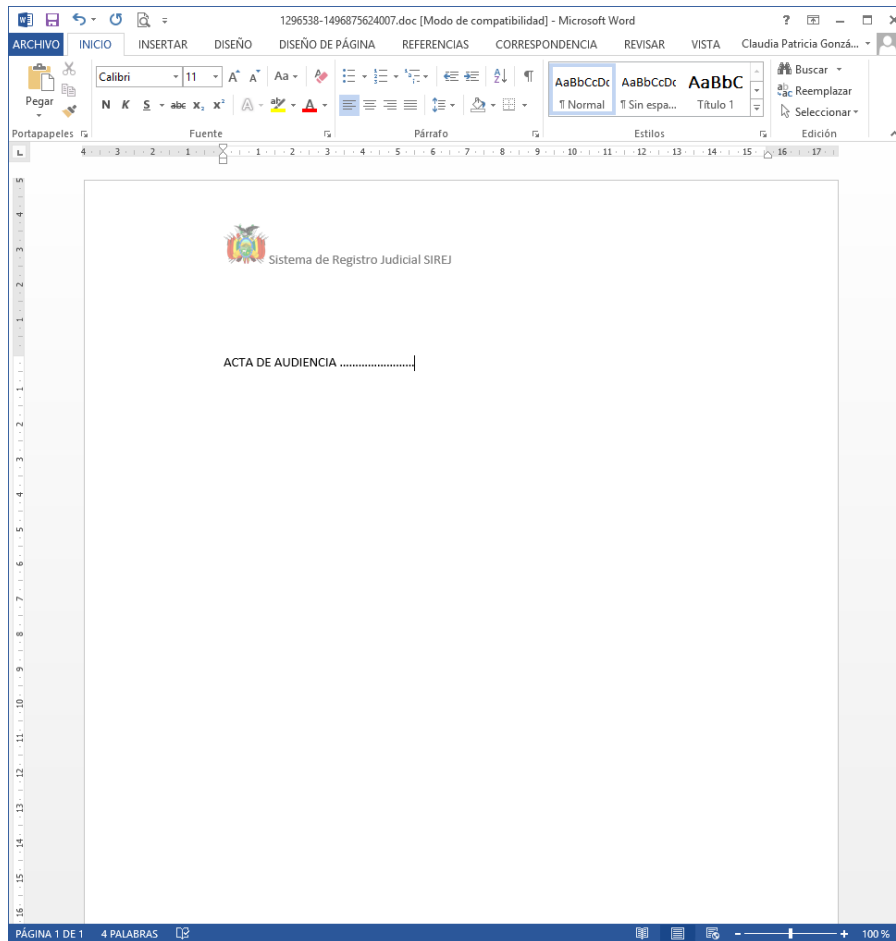
Cuando se realiza la selección de un acta, se visualizará una nueva pantalla como la que se muestra a continuación:



Donde, es posible elegir una plantilla previamente elaborada como base de este tipo de documentos, para lo cual solo es necesario marcar el cuadro correspondiente, y hacer un clic en el botón *Seleccionar Plantilla*, con lo se habilitará una ventana de búsqueda para poder abrir el archivo, el cual deberá ser necesariamente un documento de Word. Al realizar esta acción, el sistema abrirá dicho documento base como plantilla de este tipo de acta a partir de su elección para todos los expedientes.

Asimismo, se muestra el resultado de ejecutar el actuado en el expediente, en la figura anterior se observa que este actuado No Cambia el Estado del Expediente.

Finalmente se deberá elegir el subactuado de la lista desplegable que se muestra en la ventana, para posteriormente realizar un clic en el botón *Mostrar Word*.

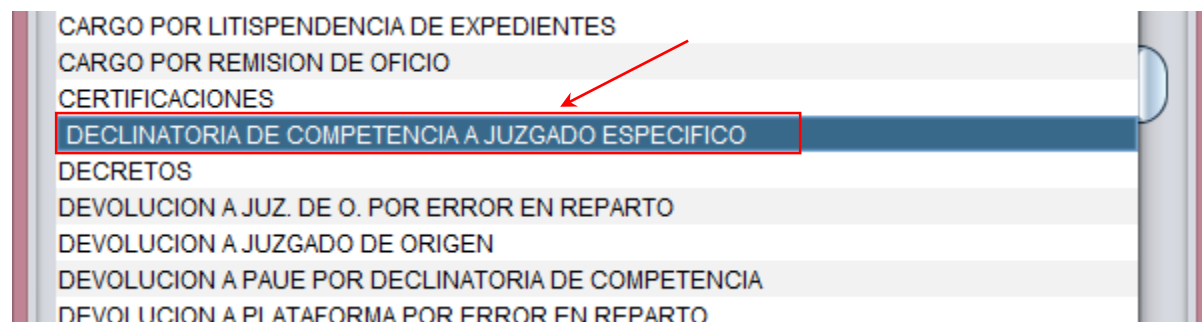


Esto permite abrir el programa Microsoft Word donde se podrá realizar la elaboración del acta, y realizar todas las actividades que permite el programa como copiar y pegar.

Importante: No debe olvidarse el guardar el archivo antes de salir del programa.

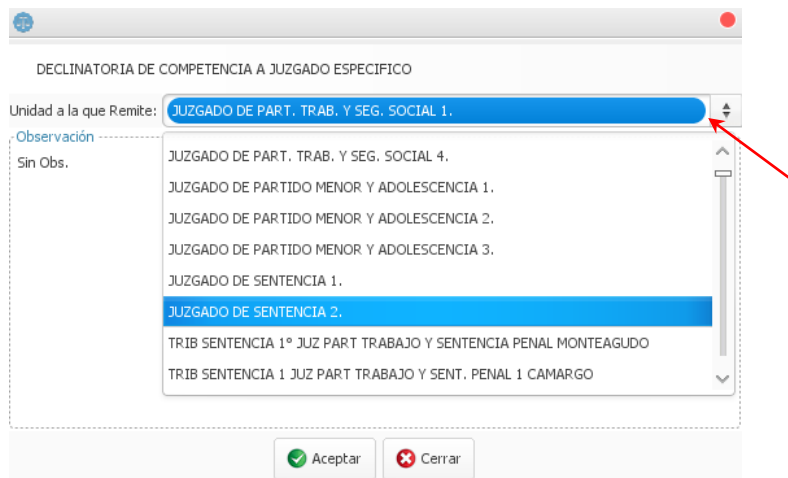
5.2.2 *Devolucióno declinatoria de Competencia a juzgado específico*

Se usa estos tipos de actuados cuando se declina competencia y se sabe a qué juzgado específico se va a remitir la causa, o por alguna otra circunstancia que obligue a enviar el expediente a un juzgado específico sin necesidad de sorteo al momento de declinar competencias.

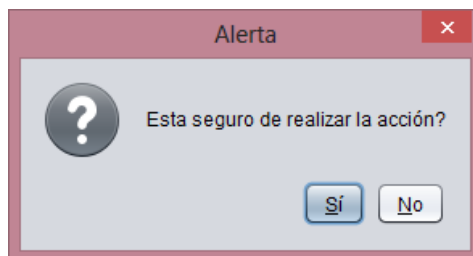


Una vez que se ha seleccionado el actuado *Declinatoria de Competencia a Juzgado Específico*, se visualizará una nueva ventana donde se deberá elegir el juzgado o tribunal donde se debe enviar el expediente, y colocar en el campo de Observaciones un detalle breve del motivo de la declinatoria. Se debe mencionar que en caso de que el juzgado se encuentre de vacación o de baja, no aparecerá en el listado.

Posteriormente se debe hacer un clic en el botón *Aceptar*.



Con lo que el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la acción a realizar, al aceptar el mismo, el expediente será enviado al juzgado o tribunal seleccionado.



Para finalizar, se deberá imprimir la Carátula de Reparto (mediante el botón *C. Rep.*) e incluirla en el expediente físico para llevar toda la documentación al juzgado de destino, donde podrán verificar mediante dicha carátula (en el campo Lugar asignado en el Reparto) la correspondiente remisión y proceder a la recepción del mismo.

JasperViewer Setup

SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO JUDICIAL
ROBO AGRAVADO

Caratula de Reparto
Cod. Fud. : 101102011900388

Fecha de Recepción : 05/11/2019 Web-Id: 123
 Hora de Recepción : 20:55
 Nombre del proceso : FORMULARIO UNICO
 Lugar Asignado en el Reparto : JUZGADO DE SENTENCIA 4. ←
 Tipo de Proceso : ROBO AGRAVADO
 Procedimiento : PENAL
 Materia : PENAL
 Nro. Fojas : >>1<< PRIMERA INSTANCIA
 Nurej :

DENUNCIANTE/QUERELLANTES

1 MINISTERIO PUBLICO 00
Representante: GORENA CAMACHO JAVIER ANGEL

2 CASTRO QUIROZ WALTER JAVIER 6590696

3 TAPIA CASTRO CRISTIAN GUILLERMO

DENUNCIADO/IMPUTADOS

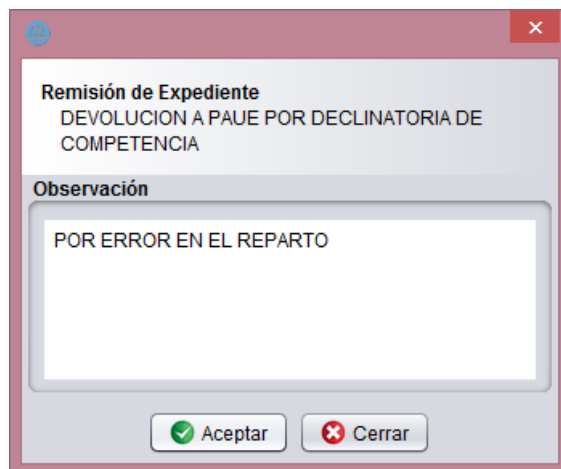
4 MARTINEZ CABALLERO SERGIO

5.2.3 Devolución a Demandas Nuevas o PAUE por Declinatoria de Competencia

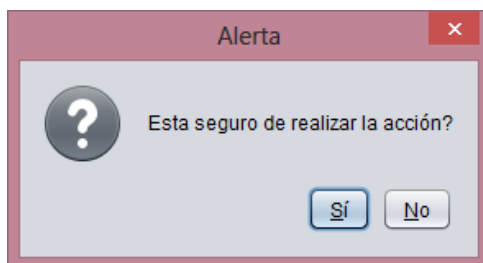
En algún momento es posible que por algún error, en Demandas Nuevas o Plataforma sea sorteado un expediente que no corresponde, por lo que será necesario devolver el expediente a esta unidad y puedan realizar el reparto correctamente, esta acción se puede realizar mediante el actuado *Dev. Demandas Nuevas por Declinatoria de Competencia*.

CERTIFICACIONES
 DECLINATORIA DE COMPETENCIA A JUZGADO ESPECIFICO
 DECRETOS
 DEVOLUCION A JUZ. DE O. POR ERROR EN REPARTO
 DEVOLUCION A JUZGADO DE ORIGEN
DEVOLUCION A PAUE POR DECLINATORIA DE COMPETENCIA ←
 DEVOLUCION A PLATAFORMA POR ERROR EN REPARTO
 EDICTO
 EDITAR DIRECCIONES
 EDITAR FIS EXPEDIENTE

Una vez elegido el acto procesal se podrá visualizar una nueva ventana, donde será necesario escribir la razón o razones por las cuales se procede a la devolución del expediente a Demandas Nuevas, una vez realizada esta acción se deberá hacer un clic en el botón *Aceptar*, con lo que el expediente será devuelto a la unidad de Demandas Nuevas para proceder a realizar la entrega del expediente físico.



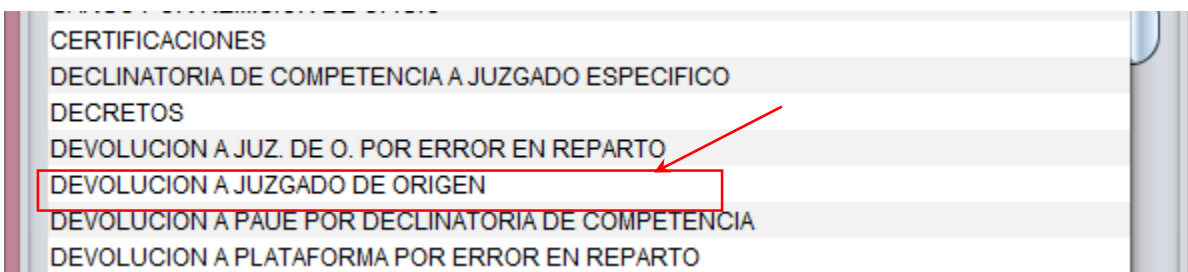
Por último, se mostrará un mensaje consultando si está seguro(a) de realizar esta acción pudiendo todavía cancelar la acción.



Finalmente, se deberá imprimir la Carátula de Reparto.

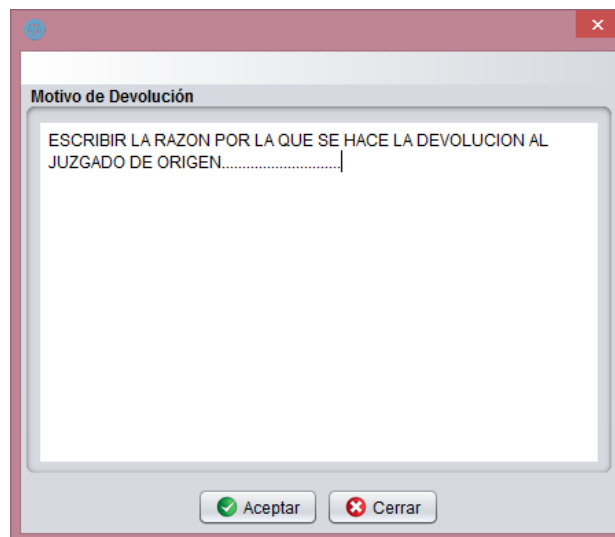
5.2.4 Devolución Juzgado de origen por Error en el Reparto

Cuando por algún error el expediente no corresponde al juzgado, existiendo un error en el reparto, es necesario devolver el expediente al juzgado de origen, es decir, al juzgado que remitió el expediente, para corregir este problema se puede utilizar el acto procesal *Devolución a Juzgado de origen por Error en el Reparto*.

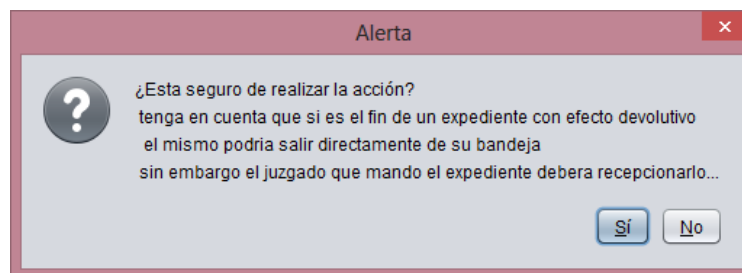


Al seleccionar este acto procesal, se visualizar una nueva ventana, donde será

necesario colocar el motivo de la devolución, y hacer clic en el botón Aceptar.



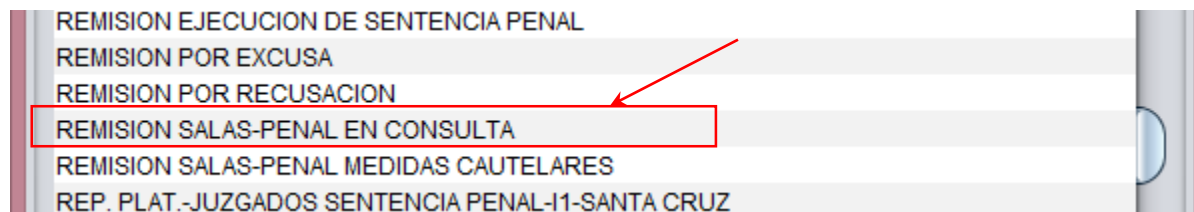
El sistema mostrará nuevamente una ventana para verificar si realmente se desea realizar la acción, pudiéndose aún cancelar esta acción si la misma estuviera errada.



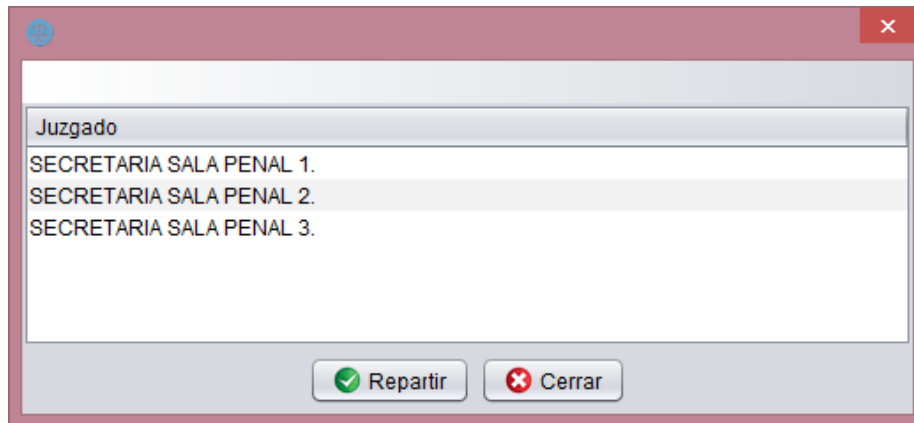
Con lo que el expediente volverá al juzgado de origen, debiéndose realizar la impresión de la Carátula de Reparto para proceder a la devolución del expediente.

5.2.5 Remisión a Salasen consulta

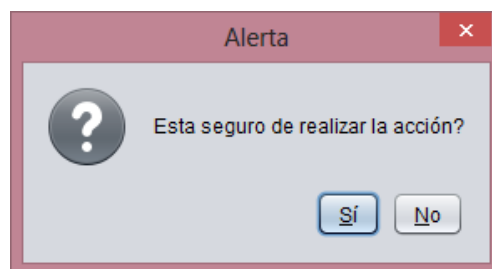
Se usa este tipo de actuado cuando se desea sortear una copia o parte del expediente a una sala especializada, la cual una vez resuelta realizará la devolución del mismo, pero permite que el Juzgado continuar trabajando con el resto del expediente.



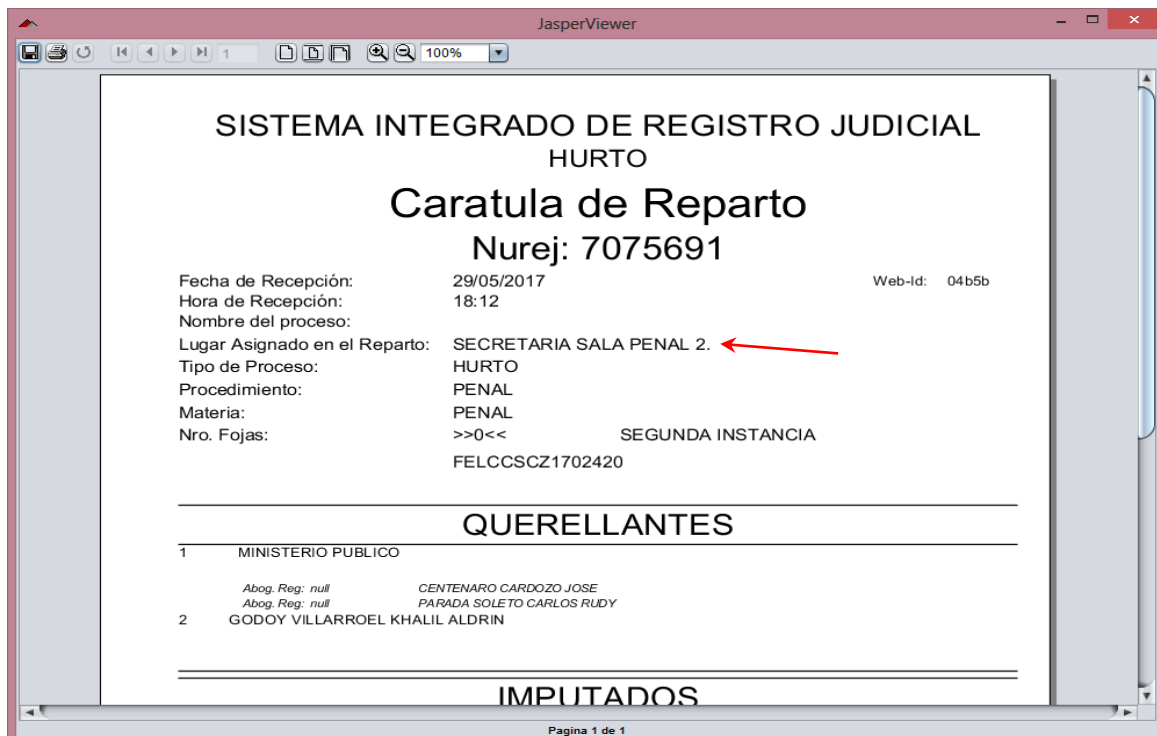
A continuación, el sistema les mostrará las salas habilitadas para el reparto, en caso de que una sala este de vacación o de baja no aparecerá en la lista, para luego hacer un clic en el botón Repartir, con lo que el sistema procederá a realizar el sorteo para asignar el expediente a una de las salas.



Procediéndose posteriormente a confirmar la acción requerida.

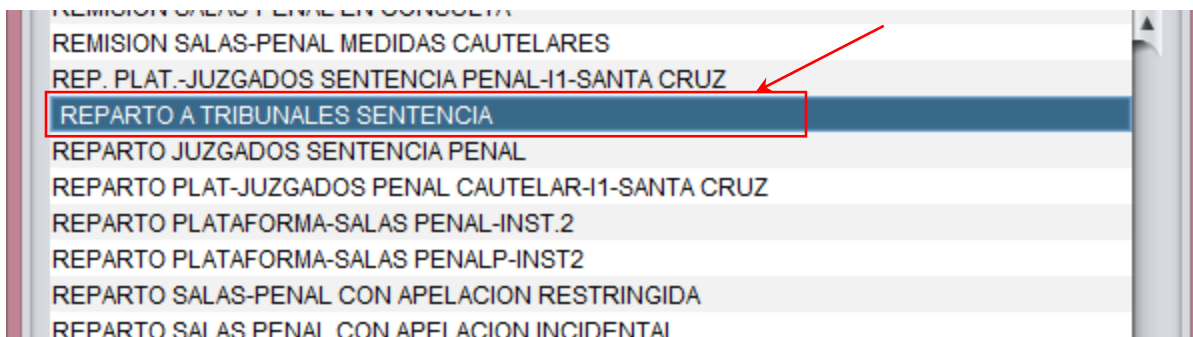


Para finalizar se debe imprimir la Caratula de Reparto, para su posterior entrega en la sala de destino.



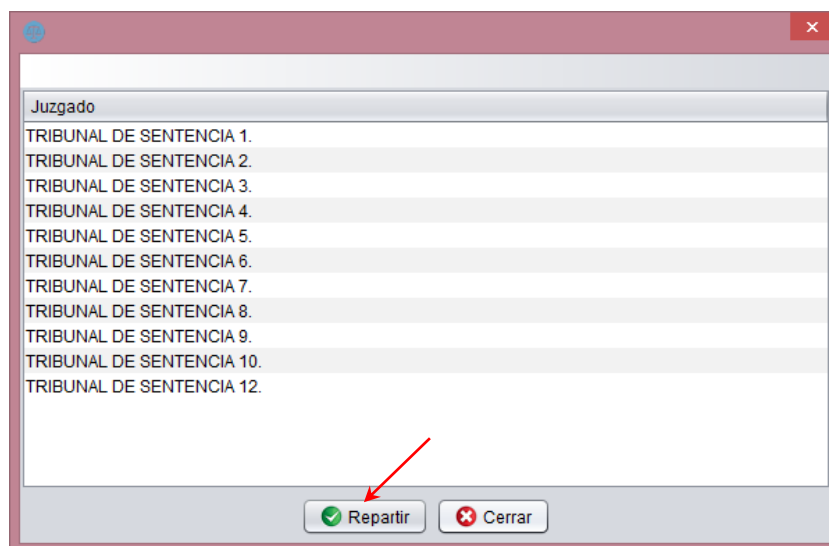
5.2.6 Repartos a Tribunales de Sentencia

Se usa este tipo de actuado cuando se desea sortear el expediente a un juzgado de siguiente instancia, una vez sorteado el expediente, el juzgado ya no podrá realizar ningún actuado más sobre dicho expediente.



De igual manera que en las remisiones vistas anteriormente, los actuados de remisión procederán a realizar el sorteo entre las unidades habilitadas según el acto procesal elegido.

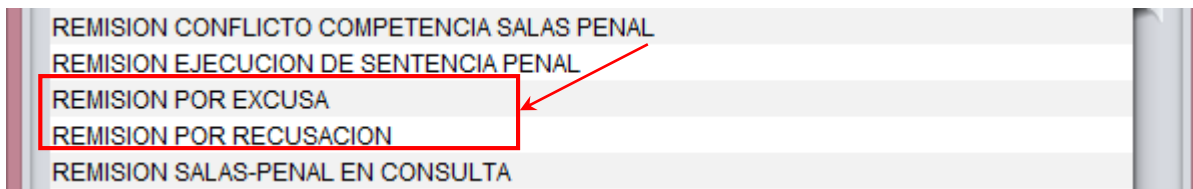
En el caso del actuado Reparto a Tribunales de Sentencia el sorteo se realizará entre los tribunales de sentencia del Tribunal Departamental de Justicia, que no se encuentren en vacación o de baja.



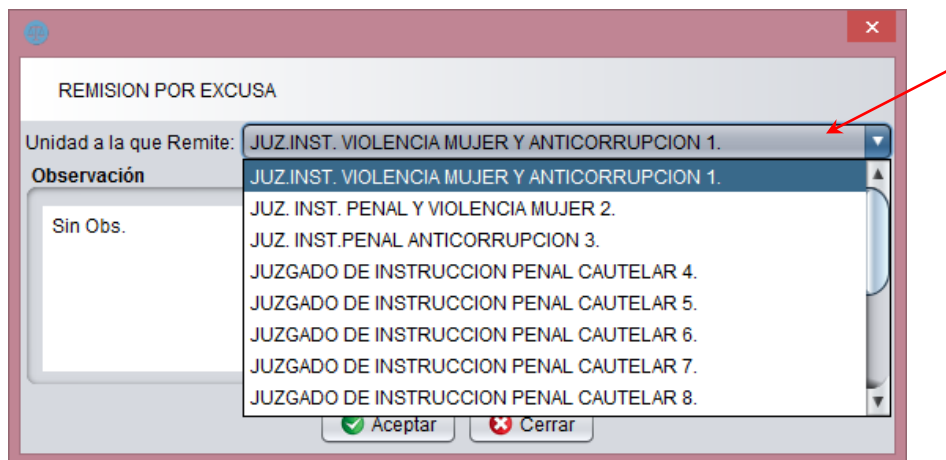
Para posteriormente realizar la impresión de la Carátula de Reparto e incluirla en el expediente y realizar la entrega del mismo en la sala o juzgado de destino.

5.2.7 Remisión por Excusa o remision por Recusación

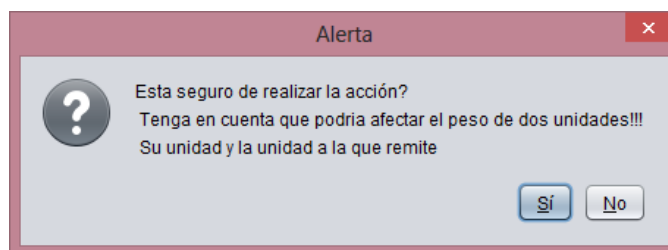
Se usa este tipo de actuados cuando se desea remitir la causa por excusa a otro juzgado del Tribunal Departamental.



Una vez seleccionado el actuado se visualizará una nueva ventana donde será necesario elegir el juzgado al cual corresponde el envío del expediente y anotar las observaciones necesarias.



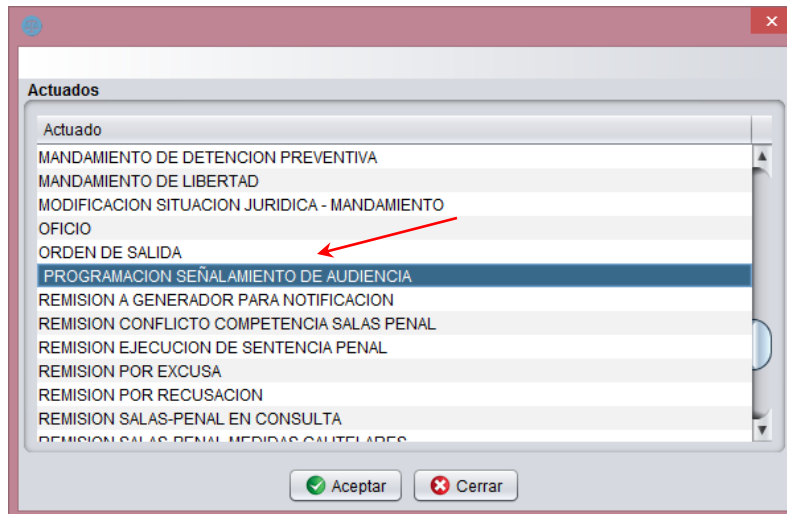
Por último se preguntara si se tiene la seguridad de realizar esta acción, pudiendo aun cancelar la misma.



Finalmente se deberá imprimir la Carátula de Reparto.

5.2.8 Programación señalamiento de audiencia:

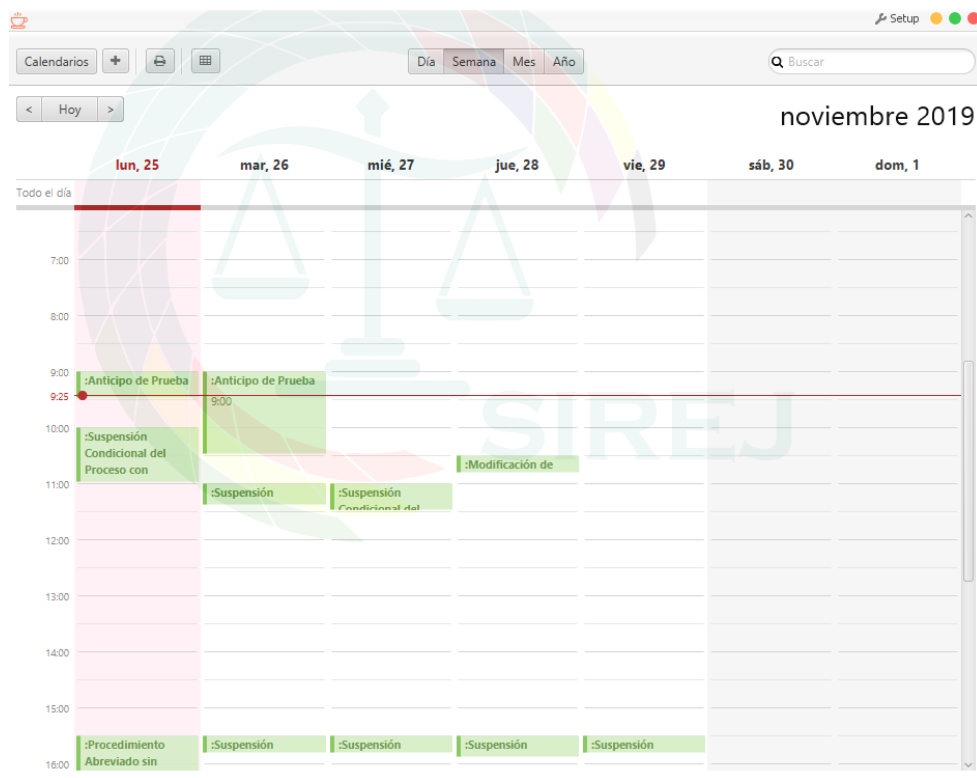
El sistema SIREJ permite la gestión de las audiencias a llevarse a cabo en el juzgado, siendo el primer paso la programación y señalamiento de audiencias.



Con lo que se visualizará una nueva ventana, la cual está dispuesta como una pequeña agenda semanal distribuida en días y horas.

En la misma se podrá verificar la disponibilidad del tiempo para la realización de audiencias, así como las audiencias programadas con anterioridad, las cuales se encontrarán en color naranja.

Para cambiar las fechas de la agenda, solo será necesario ir al calendario del campo *Fecha* en la parte superior derecha de la pantalla y modificar la misma, con lo que la agenda cambiará a la nueva fecha seleccionada.



Para programar una nueva audiencia, se deberá hacer doble clic sobre la casilla de la fecha y hora en la que desea realizar la programación (siempre y cuando la misma este libre), con lo que se habilitará la siguiente pantalla:



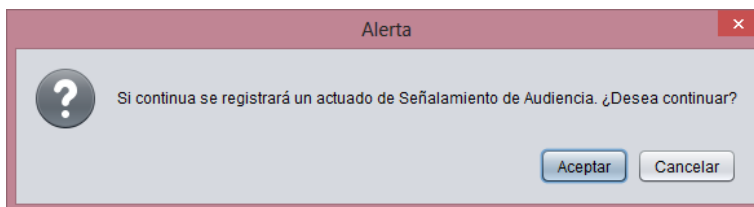
Definir hora de inicio y fin

Elegir tipo de audiencia

Elegir las partes que asistirán a la audiencia

Parte	Nombre	Apellidos	Tipo Persona	Asistencia
QTE. REPRESE...	ANA LUISA	HEREDIA BARRON	N	<input type="checkbox"/>
QTE. REPRESE...	CARLOS	MONTAÑO ALVAREZ	N	<input type="checkbox"/>
QUERELLANTE	MINISTERIO PUBLICO		E	<input checked="" type="checkbox"/>
QTE. REPRESE...	LUIS RANDY	DAVALOS SALINAS	N	<input type="checkbox"/>
IMPUTADO	DAVID	OSINAGA MONTAÑO	N	<input checked="" type="checkbox"/>
QUERELLANTE	RUTH MILENKA	ISITA IBAÑEZ	N	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez llenados los datos, el sistema solicitará que se confirme el actuado de señalamiento de audiencia. Es importante recordar que la audiencia no necesariamente debe programarse por el lapso de una hora, ya que el sistema le permite programar por minutos y en los restantes se podrá programar otra audiencia si así se requiere.



Alerta

Si continua se registrará un actuado de Señalamiento de Audiencia. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Se podrá observar que la planilla de programación quedará de la siguiente manera:

Programación de Audiencia

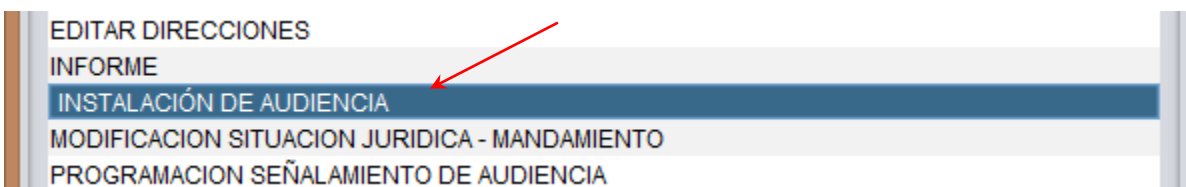
Sala: Fecha:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horas	25-11-2019	26-11-2019	27-11-2019	28-11-2019	29-11-2019	30-11-2019	01-12-2019
7:00 - 8:00	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
8:00 - 9:00	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
9:00 - 10:00		Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
10:00 - 11:00		Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
11:00 - 12:00				Libre	Libre	Libre	Libre
12:00 - 13:00	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
13:00 - 14:00	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
14:00 - 15:00	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
15:00 - 16:00	Libre					Libre	Libre
16:00 - 17:00	Libre					Libre	Libre
17:00 - 18:00	Libre	Libre	Libre			Libre	Libre
18:00 - 19:00	Libre	Libre	Libre		Libre	Libre	Libre


FUD:101102011900570 09:30-10:30
 FUD:101102011900569 10:30-12:0

5.2.9 Instalación de Audiencia

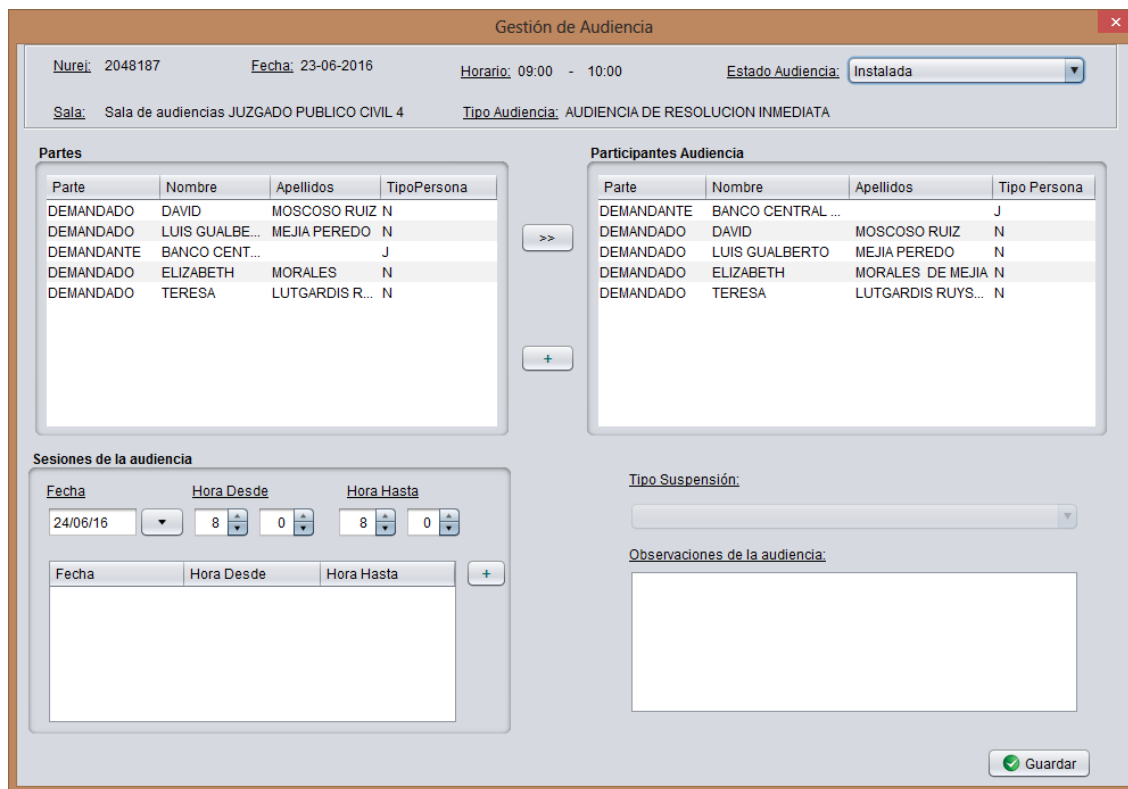
Este actuado deberá ser utilizado al momento de realizar la instalación de la audiencia correspondiente al expediente requerido.



Al elegir este actuado, se presentará en pantalla una nueva ventana como la que se muestra a continuación, donde se visualizarán la o las audiencias programadas con antelación.



Para proceder a realizar la instalación de la audiencia se deberá hacer un clic en el botón *Gestionar* de la audiencia requerida, con lo que se podrá visualizar una nueva ventana, donde se procederá a cargar los datos de la audiencia.



En primera instancia será necesario definir el *Estado de la Audiencia*, con solo elegir la opción adecuada de la lista desplegable:

Estado Audiencia: Instalada

ACION INMEDIATA


ncia

Nombre

- Instalada
- Suspendida
- Finalizada
- Reprogramada a solicitud de parte
- Cancelada por acuerdo previo

En el sector *Partes*, se podrá visualizar el listado de todas las partes que debieron ser notificadas para estar presentes en la audiencia.

El sector *Participantes Audiencia* mostrará el listado de las partes que se hicieron presentes en la audiencia.

En el caso de que una de las partes se haga presente en la audiencia a pesar de que la citación a la misma no le correspondía, pero participa de la audiencia, solo se deberá seleccionar su nombre del listado de *Partes* y hacer clic en el botón con doble flecha  , con lo que dicha parte se encontrará en el listado de *Participantes de la Audiencia*.

Asimismo si se requiere dentro de la Audiencia generar un nuevo participante de la misma, se deberá realizar un clic en el botón con el signo de suma , con lo que se podrá apreciar una nueva ventana, donde se deberán llenar los datos requeridos en función al Tipo de Persona, es decir, Natural, Jurídica o Entidad del Estado.

Nuevo Participante Audiencia

Tipo Parte: DEMANDANTE

Tipo Persona: Natural Jurídica Entidad del Estado

Entidad Jurídica:

NIT: Tipo Documento: NIT

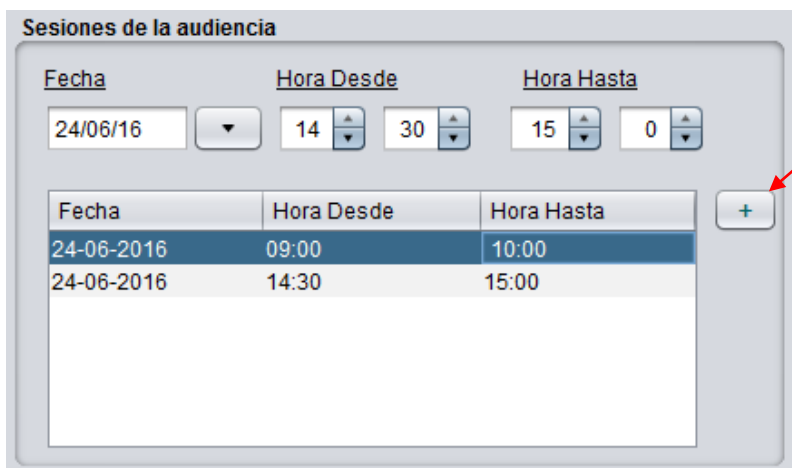
Al momento de *Guardar* esta información dicha persona formará parte de la Audiencia.

Participantes Audiencia

Parte	Nombre	Apellidos	Tipo Persona
DEMANDANTE	BANCO CENTRAL ...		J
DEMANDANTE	HIPOTECARIA S.A.		J
DEMANDADO	DAVID	MOSCO SO RUIZ	N
DEMANDADO	LUIS GUALBERTO	MEJIA PEREDO	N
DEMANDADO	ELIZABETH	MORALES DE MEJIA	N
DEMANDADO	TERESA	LUTGARDIS RUYS...	N

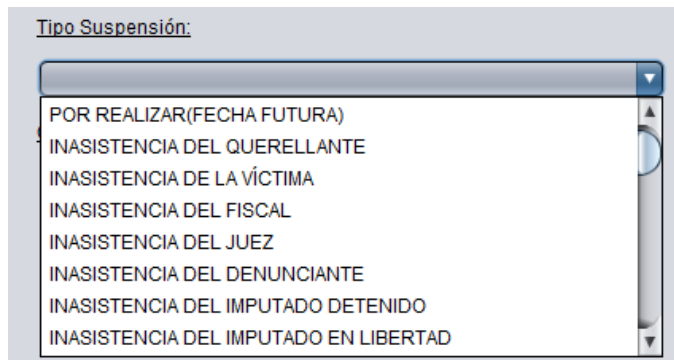
En el sector de Sesiones de la Audiencia, se deberá definir todas las sesiones que

fueron necesarias para terminar con la misma, como mínimo se deberá colocar una, que es la que corresponde al inicio de la audiencia según lo programado, en el caso de que la audiencia se alargará y fuera necesario realizar algún tipo de cuarto intermedio, ya sea para retomarla más tarde en el mismo día o en otro día, es donde se deberá generar el detalle de todas esas sesiones, debiéndose en primer lugar llenar los datos correspondientes a la fecha y horas de la sesión para después hacer un clic en el botón con el signo de suma que se encuentra en este sector.



Fecha	Hora Desde	Hora Hasta
24-06-2016	09:00	10:00
24-06-2016	14:30	15:00

En el caso de que la Audiencia sea suspendida, se debe elegir la opción Suspendida en Estado Audiencia, se habilitará el sector destinado para los datos de la suspensión, debiéndose en primera instancia seleccionar el tipo de suspensión aplicado a la audiencia.



Tipo Suspensión:

- POR REALIZAR(FECHA FUTURA)
- INASISTENCIA DEL QUERELLANTE
- INASISTENCIA DE LA VÍCTIMA
- INASISTENCIA DEL FISCAL
- INASISTENCIA DEL JUEZ
- INASISTENCIA DEL DENUNCIANTE
- INASISTENCIA DEL IMPUTADO DETENIDO
- INASISTENCIA DEL IMPUTADO EN LIBERTAD

Para posteriormente en el cuadro habilitado para ello, escribir las observaciones necesarias para el establecimiento de la suspensión de la audiencia.

Tipo Suspensión:

A SOLICITUD DE LA(S) PARTES

Observaciones de la audiencia:

OBSERVACIONES PARA LA SUSPENSION DE LA AUDIENCIA

Es necesario mencionar que si el Estado de la Audiencia no corresponde a Suspendida, este último sector permanecerá deshabilitado.

Para finalizar se deberá hacer un clic en el botón *Guardar*, con lo que se concluirá el actuado.

Actuados			
Fecha	Actuado	USR	unidad
2016-02-26 ...	RECEPCION PROCESO	NMG01	JUZGADO PUBLICO CIVIL 4
2016-02-26 ...	REMISION SALAS-CIV CON EFECTO DEVOLUTIVO	NMG01	JUZGADO PUBLICO CIVIL 4
2016-02-26 ...	REMISION SALAS-CIV CON EFECTO DEVOLUTIVO	NMG01	SECRETARIA SALA CIVIL 1.
2016-06-24 ...	REMISION SALAS-CIV CON EFECTO DEVOLUTIVO	NMG01	JUZGADO PUBLICO CIVIL 4
2016-06-24 ...	REMISION SALAS-CIV CON EFECTO DEVOLUTIVO	NMG01	SECRETARIA SALA CIVIL 3.
2016-06-24 ...	PROGRAMACION SEÑALAMIENTO DE AUDIENCIA	NMG01	JUZGADO PUBLICO CIVIL 4
2016-06-24 ...	INSTALACIÓN DE AUDIENCIA	NMG01	JUZGADO PUBLICO CIVIL 4

5.2.10 Anular una Audiencia

Existen ocasiones en las cuales una audiencia no va poder llevarse a cabo por diferentes circunstancias, esto implica que el tiempo asignado en la planificación debe quedar libre nuevamente por la necesidad que se tiene en el juzgado de programar nuevas audiencias.

Para realizar esta actividad, se seguirán los mismos pasos que en la Instalación de Audiencia, con la diferencia de que en este caso será necesario hacer un clic en el botón *Anular*, el cual se encuentra al costado derecho del botón *Gestionar*, con esta acción se visualizará una nueva ventana para confirmar si se desea o no realizar dicha anulación, en el caso de aceptar, la audiencia será eliminada del calendario de audiencias, quedando las horas programadas nuevamente libres para realizar otra audiencia u otra actividad en el juzgado.

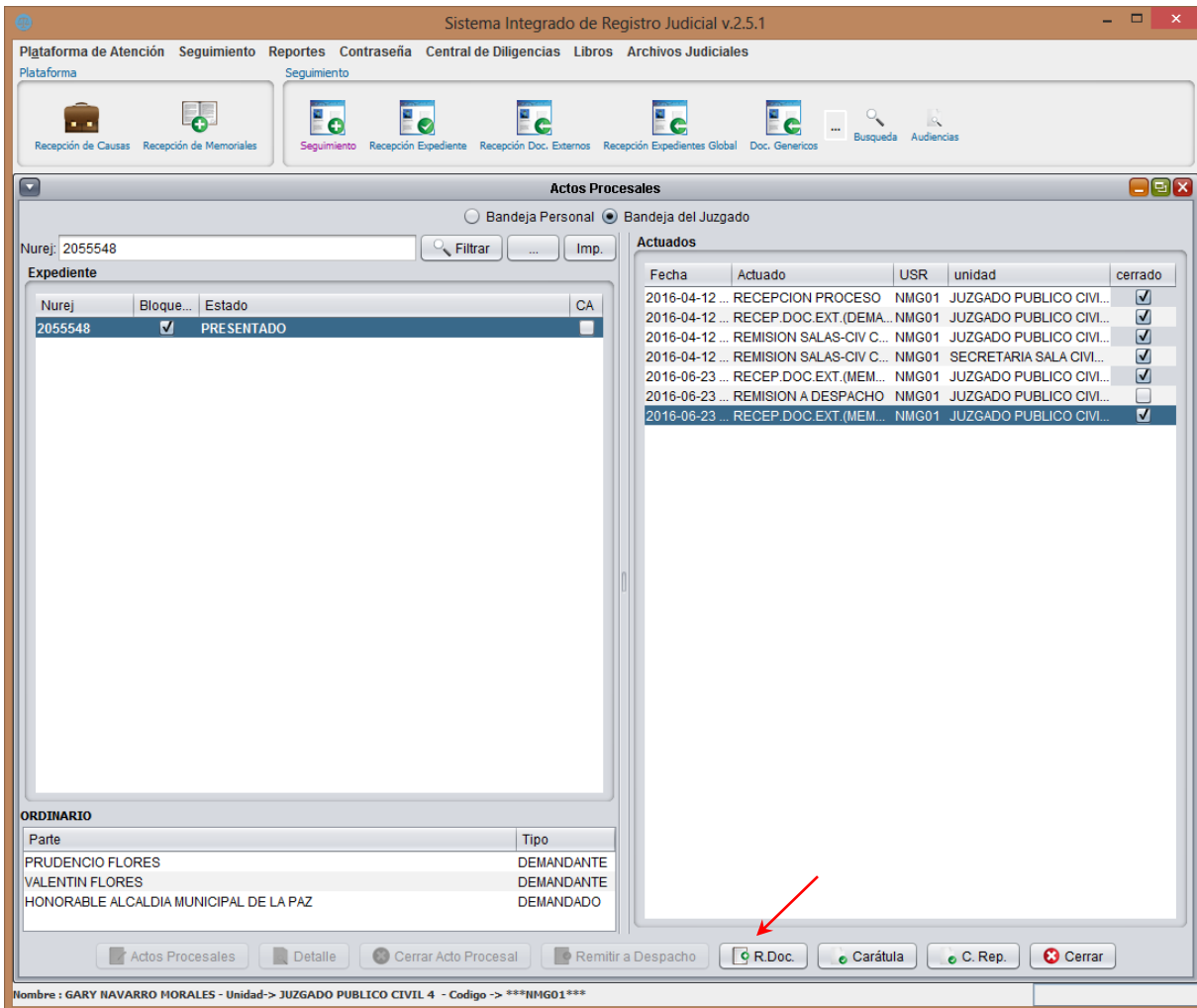


5.2.11 Remisión a Despacho de Documentos Externos

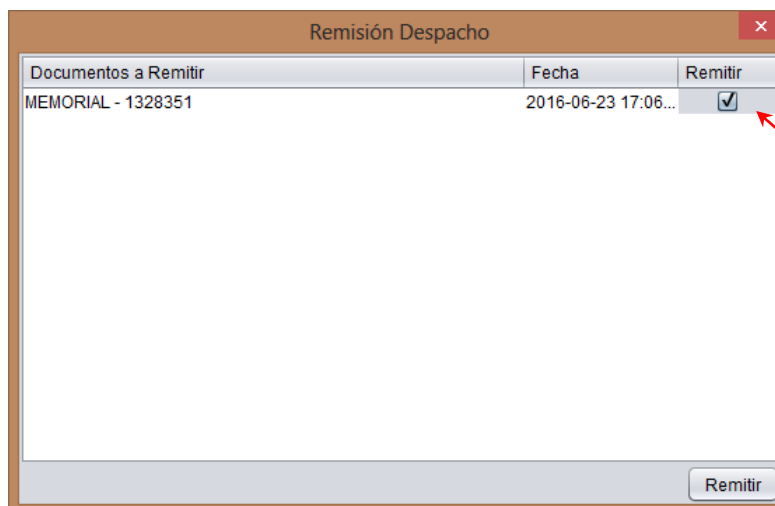
Anteriormente se mencionó en este documento la manera en la que es posible remitir un expediente al Despacho del Juez, donde también se remiten los documentos externos recibidos hasta la fecha, sin embargo, es posible que mientras el expediente se encuentra en el Despacho del Juez, se ingresen nuevos documentos externos que también deben ser remitidos al mismo para permitir el flujo adecuado de los actuados.

Para realizar esta acción, se deberá hacer un clic en la opción Bandeja del Juzgado y filtrar el expediente requerido, esto permitirá observar los expedientes que se encuentran en la bandeja personal del Juez pero no se podrá realizar ninguna acción con el mismo, para posteriormente hacer un clic en el botón R. Doc. ubicado en la parte

inferior .



Con lo que se podrá observar en pantalla una nueva ventana con los expedientes que pueden ser remitidos a Despacho.



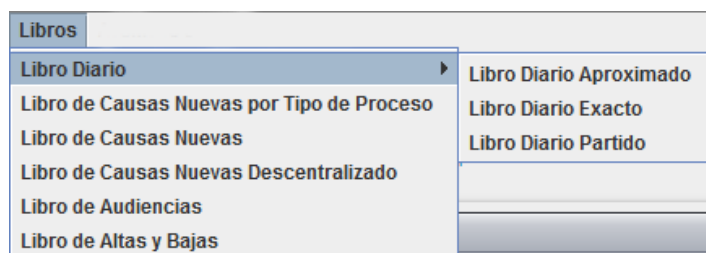
Solo será necesario marcar los expedientes que se desea enviar en la columna Remitir

y hacer clic en el *Botón Remitir*.

Con lo que el documento externo podrá ser remitido en formato físico acompañando la remisión hecha por el sistema.

6. LIBROS

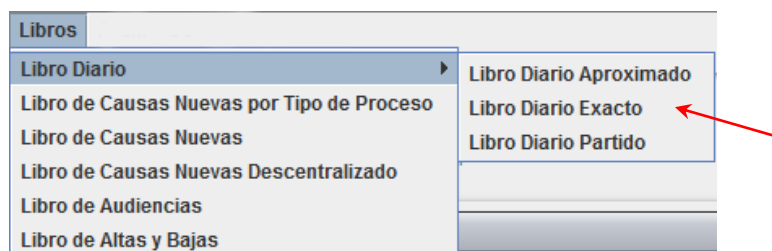
Para la obtención de reportes de libros como ser libro diario, libro de causas nuevas y libro de audiencias deberá elegir la opción *Libros* del menú.



6.1 Libro Diario

El sistema SIREJ ofrece tres tipos de libro diario: Libro Diario Aproximado, Libro Diario Exacto y Libro Diario Partido.

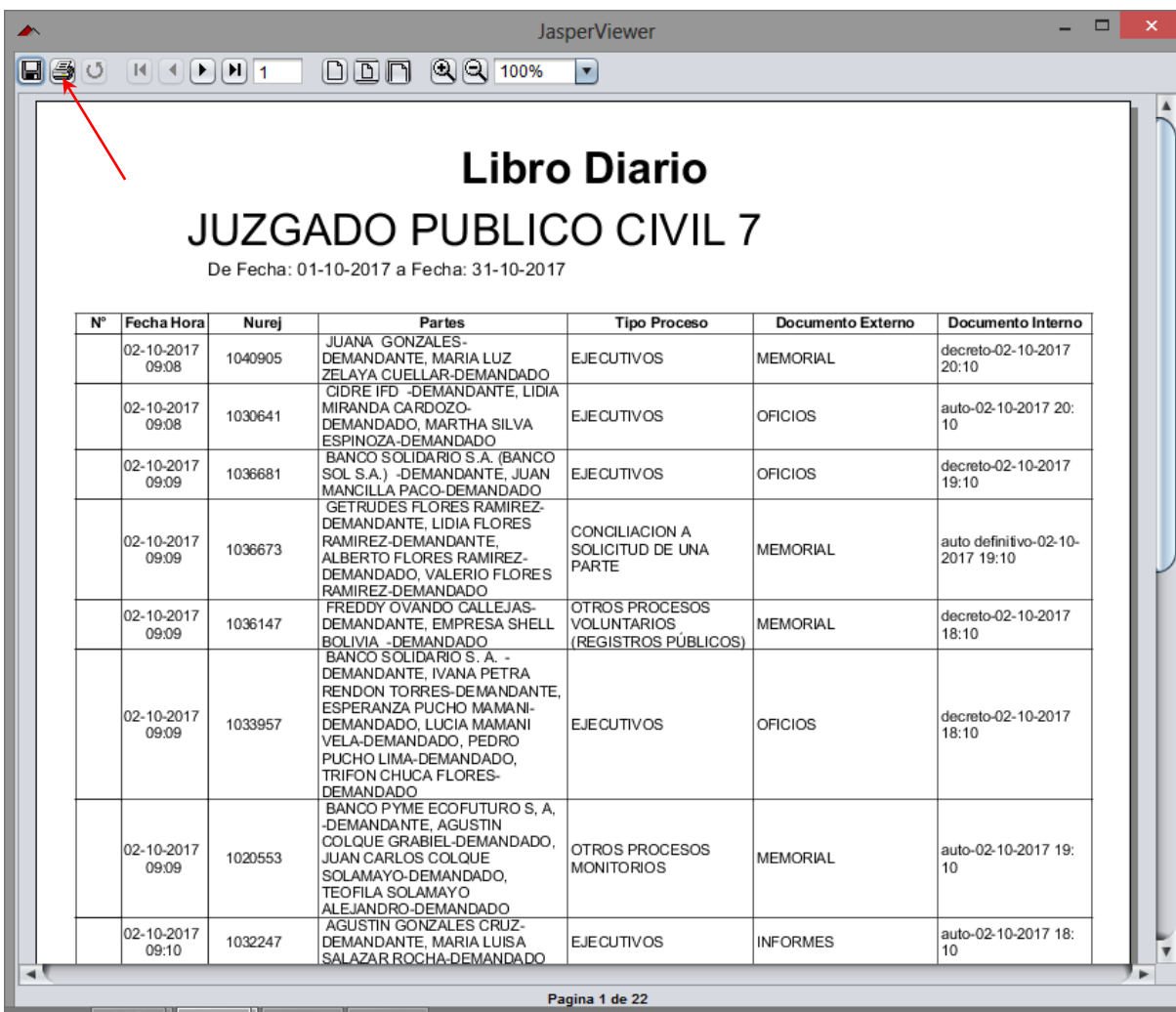
Para obtener uno de los libros diarios, solo será necesario seleccionar cualquiera de ellos del Menú *Libros*, *Libro Diario* y elegir uno de los libros.



Con lo cual se podrá observar una nueva ventana, donde se presenta un calendario de dos meses, en el cual y con la ayuda del mouse, se deberá elegir el rango en el que se desea obtener el libro diario y hacer un clic en el botón *Generar*.



Con lo que el sistema mostrará en pantalla una vista preliminar del libro diario obtenido, el cual puede ser impreso, haciendo un clic en el botón con la figura de una impresora ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



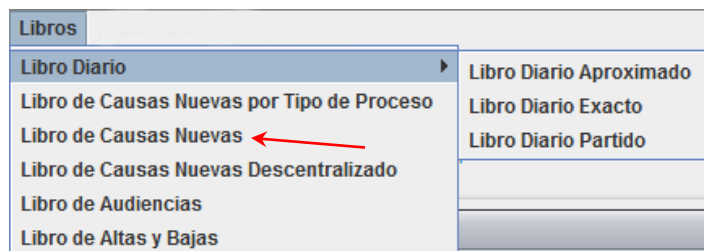
Libro Diario
JUZGADO PUBLICO CIVIL 7
De Fecha: 01-10-2017 a Fecha: 31-10-2017

Nº	Fecha Hora	Nurej	Partes	Tipo Proceso	Documento Externo	Documento Interno
	02-10-2017 09:08	1040905	JUANA GONZALES- DEMANDANTE, MARIA LUZ ZELAYA CUELLAR-DEMANDADO	EJECUTIVOS	MEMORIAL	decreto-02-10-2017 20:10
	02-10-2017 09:08	1030641	CIDRE IFD -DEMANDANTE, LIDIA MIRANDA CARDOZO- DEMANDADO, MARTHA SILVA ESPINOZA-DEMANDADO	EJECUTIVOS	OFICIOS	auto-02-10-2017 20: 10
	02-10-2017 09:09	1036681	BANCO SOLIDARIO S.A. (BANCO SOL S.A.) -DEMANDANTE, JUAN MANCILLA PACO-DEMANDADO	EJECUTIVOS	OFICIOS	decreto-02-10-2017 19:10
	02-10-2017 09:09	1036673	GETRUDES FLORES RAMIREZ- DEMANDANTE, LIDIA FLORES RAMIREZ-DEMANDANTE, ALBERTO FLORES RAMIREZ- DEMANDADO, VALERIO FLORES RAMIREZ-DEMANDADO	CONGLIACION A SOLICITUD DE UNA PARTE	MEMORIAL	auto definitivo-02-10- 2017 19:10
	02-10-2017 09:09	1036147	FREDDY OVANDO CALLEJAS- DEMANDANTE, EMPRESA SHELL BOLIVIA -DEMANDADO	OTROS PROCESOS VOLUNTARIOS (REGISTROS PÚBLICOS)	MEMORIAL	decreto-02-10-2017 18:10
	02-10-2017 09:09	1033957	BANCO SOLIDARIO S. A. - DEMANDANTE, IVANA PETRA RENDON TORRES-DEMANDANTE, ESPERANZA PUCHO MAMANI- DEMANDADO, LUCIA MAMANI VELA-DEMANDADO, PEDRO PUCHO LIMA-DEMANDADO, TRIFON CHUCA FLORES- DEMANDADO	EJECUTIVOS	OFICIOS	decreto-02-10-2017 18:10
	02-10-2017 09:09	1020553	BANCO PYME ECOFUTURO S, A, -DEMANDANTE, AGUSTIN COLQUE GRABIEL-DEMANDADO, JUAN CARLOS COLQUE SOLAMAYO-DEMANDADO, TEOFILA SOLAMAYO ALEJANDRO-DEMANDADO	OTROS PROCESOS MONITORIOS	MEMORIAL	auto-02-10-2017 19: 10
	02-10-2017 09:10	1032247	AGUSTIN GONZALES CRUZ- DEMANDANTE, MARIA LUISA SALAZAR ROCHA-DEMANDADO	EJECUTIVOS	INFORMES	auto-02-10-2017 18: 10

Pagina 1 de 22

6.2 Libro de Causas Nuevas

Para la obtención de este reporte será necesario seleccionar la opción *Libro de Causas Nuevas* del menú *Libros*.



Este reporte contiene el listado de las causas nuevas con un detalle de las causas recibidas en el juzgado, de igual manera que en libro diario se debe elegir en primera

instancia el rango de fechas en las que se quiere obtener el libro, para luego proceder a su generación.

Libro de Causas Nuevas
JUZGADO PUBLICO CIVIL 7
De Fecha: 01-10-2017 a Fecha: 31-10-2017

N°	Nurej	Demandante	Demandanto	Tipo Proceso	Fecha Hora	Foja	Obs.
	1040917	MARITZA REJAS SALAZAR	JAVIER HEREDIA DIAZ	RECONOCIMIENTO DE FIRMAS Y RUBRICAS	02-10-2017 09:07	4	
	1040905	JUANA GONZALES	MARIA LUZ ZELAYA CUELLAR	EJECUTIVOS	02-10-2017 09:07	5	
	1038042-1	JAVIER ANTONIO ARANCIBIA PADILLA	OSCAR ARCIENEGA PANIAGUA	EJECUTIVOS	04-10-2017 08:36	3	
	1041062	GABRIEL ARANCIBIA YUCRA	RENE VILA CARRASCO	CONCILIACION A SOLICITUD DE UNA PARTE	04-10-2017 09:02	1	
	1041059	SILVIA NATIVIDAD RICALDI ROSSI	DIONICIO MAMANI MAMANI	OTROS PROCESOS MONITORIOS	04-10-2017 09:02	10	
	1041126	MAMERTO TORRES CORDOVA	JAVIER PINTO GALLO	CONCILIACION A SOLICITUD DE UNA PARTE	04-10-2017 18:40	9	
	1041144	ZULEMA LERO PARRAGA	JULIA QUINTEROS POLO	RECONOCIMIENTO DE FIRMAS Y RUBRICAS	05-10-2017 10:58	3	
	1041155	MARCELINO GOMEZ TERAN		OTRAS DILIGENCIAS PREPARATORIAS	05-10-2017 10:58	12	
	1041143	RENE SERRANO SERRANO		OTROS PROCESOS VOLUNTARIOS (REGISTROS PUBLICOS)	05-10-2017 10:58	3	
	1041278	EUGENIA CALDERON KANCHI		ACEPTACION DE HERENCIA	06-10-2017 15:01	5	
	1041297	JULIO CESAR FIGUEROA FLORES	ABEL GALO DE LA BARRA CACERES, SERGIO BLUKHER MEDINA DELGADO	ACCION DE AMPARO CONSTITUCIONAL	06-10-2017 18:39	239	
	1041314	JUAN CORRALES SILES	CLEMENTE CAHUANA FERNANDEZ	COMISION	09-10-2017 09:11	5	
	1041365	ASOCIACION DEPARTAMENTAL DE AVICULTORES DE CHUQUISACA (ADACH)	HENRY DAVID ROCHA ECHALAR	RECONOCIMIENTO DE FIRMAS Y RUBRICAS	09-10-2017 14:53	28	
	1041367	DEMETRIA SERRUDO MENDOZA VIRGILIO	DAYANA SALAZAR, EDGAR CHAMBI FLORES, ELVIRA RICARDI ANGOLA, ERNESTO ALIZARES ESPINDOLA, ESTHER RAMOS PUMA,	ORDINARIO	09-10-2017	11	

6.3 Libro de Audiencias

Este reporte contiene el listado de las audiencias programadas por tipo de proceso, el cual sigue los mismos pasos que los anteriores para su obtención.

Libro de Audiencias

JUZGADO DE INSTRUCCION FAMILIAR 1.

De Fecha: 01-06-2015 a Fecha: 09-06-2015

N°	Fecha Hora	Nurej	Partes	Tipo Proceso
----	------------	-------	--------	--------------

martes 09 junio 2015

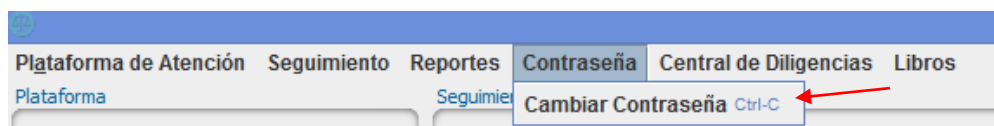
1	09.30.03	201501654	FELICIDAD SOTO PONCE-DEMANDANTE, JUAN CARLOS CARO BEJARANO-DEMANDADO	ASISTENCIA FAMILIAR
2	15.00.15	104322	REYNALDO FELIX ZAMBRANA ENRIQUEZ-DEMANDANTE, KAREN ROMERO MITA-DEMANDADO	OTROS ORDINARIOS FAMILIARES
3	15.00.34	104322	REYNALDO FELIX ZAMBRANA ENRIQUEZ-DEMANDANTE, KAREN ROMERO MITA-DEMANDADO	OTROS ORDINARIOS FAMILIARES
4	17.00.00	105408	JACQUELINE ESTEVES CABALLERO-DEMANDANTE, CARLOS ANDRES ARAMAYO QUIROGA-DEMANDADO	ASISTENCIA FAMILIAR

miércoles 10 junio 2015

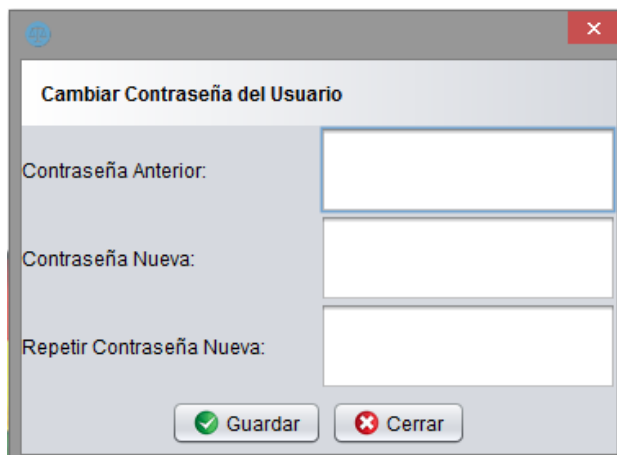
1	09.30.00	201005198	MARIA CECILIA CANIZARES FLORES-DEMANDANTE, JOSE MIGUEL DEL CARPIO SORIA-DEMANDADO	ASISTENCIA FAMILIAR
2	17.00.00	104621	INES FLORES CANAVIRI-DEMANDANTE, NICOLASA CANAVIRI CHIRARI-DEMANDANTE, JERONIMO FLORES -DEMANDADO	ASISTENCIA FAMILIAR

7. CAMBIAR CONTRASEÑA

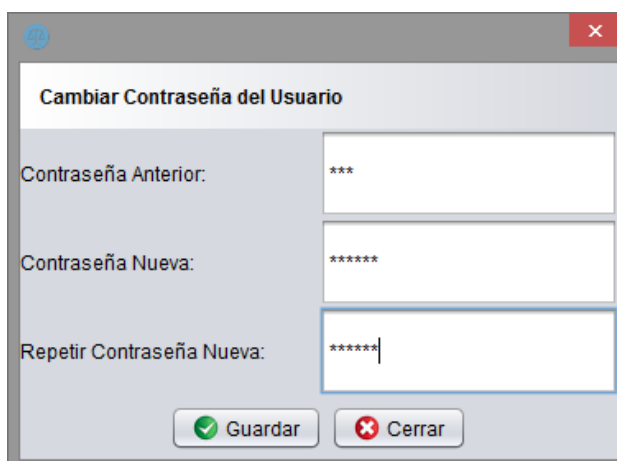
Por defecto, la administración del sistema entrega a los usuarios su nombre de usuario con una contraseña genérica, se recomienda que la misma deba ser cambiada de manera inmediata, asimismo si se considera que la contraseña no es segura, el usuario puede cambiar su contraseña las veces que así lo desee,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



Con lo cual aparecerá en pantalla una nueva ventana.



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.

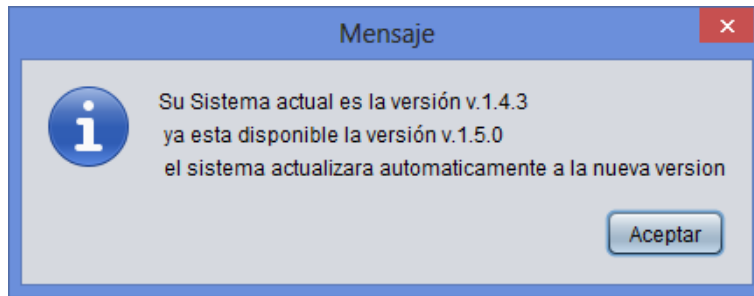


Para finalizar se debe hacer un clic en el botón Guardar, con lo que ya se habrá hecho el cambio de la contraseña que deberá ser utilizada en el siguiente ingreso.

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.

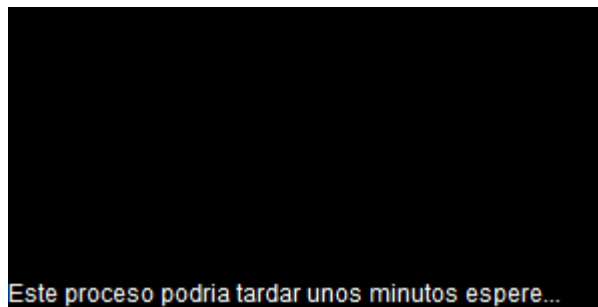
8. ACTUALIZACION AUTOMATICA

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.

