

## **Instructivo para rendir informe mensual electrónico.**

### **Juzgados civiles y familiares**

**Pestaña 1. Expedientes nuevos.** En esta pestaña deberá enlistar todos los expedientes de patrocinio jurídico nuevos que atendió durante el mes de reporte.

No\_expediente. Anotar el número de expediente del juzgado en la primera fila y así secuencialmente hacia abajo.

Anio\_expediente. Anotar el año en el cual se inicia el expediente en juzgado.

Cat\_materia. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Caravanas por la Justicia. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

En línea. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Nombre\_juzgado. Deberá colocar el nombre del Juzgado del cual Usted está rindiendo su informe mensual.

Nombre\_representado. Deberá colocar el nombre de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Paterno\_representado. Deberá colocar el apellido paterno de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Materno\_representado. Deberá colocar el apellido materno de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Sexo. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Edad. Deberá colocar con número la edad de la persona patrocinada de la cual se está generando el registro.

Grupo\_vulnerable. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Etnia. En caso de ser una persona indígena, colocar a que etnia pertenece.

Discapacidad. En caso de ser una persona con discapacidad colocar cuál es la discapacidad.

Fecha\_ingreso\_juzgado. Colocar la fecha en la que se ingresó la primer promoción al juzgado.

Acción. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente. (en caso de requerir alguna acción que no se encuentre en el catálogo, hacer su solicitud a la coordinación regional correspondiente)

**Pestaña 2. Audiencias. En esta pestaña deberá registrar todas las audiencias en las cuales intervino en el mes a reportar.**

No\_expediente. Colocar el número de expediente del cual va a registrar la audiencia a la cual acudió en el mes.

Anio\_expediente. Colocar el año del expediente del cual va a registrar la audiencia a la cual acudió en el mes.

Materia. Colocar la materia a la cual pertenece la audiencia de la cual está realizando el registro.

Nombre\_juzgado. Colocar el juzgado en el cual entró a la audiencia que está registrando.

Nombre\_representado. Deberá colocar el nombre de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Paterno\_representado. Deberá colocar el apellido paterno de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Materno\_representado. Deberá colocar el apellido materno de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Sexo. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Fecha\_audiencia. Deberá colocar la fecha de la audiencia que está registrando.

Acción. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente. (en caso de requerir alguna acción que no se encuentre en el catálogo, hacer su solicitud a la coordinación regional correspondiente)

Observacion\_breve. En caso de requerir hacer una observación específica de la audiencia puede hacerlo en este apartado, de manera breve y concisa.

Fecha\_proxima\_audiencia. En caso de existir una fecha programada consecutiva a la audiencia que acudió, escribir aquí la fecha.

**Pestaña 3. Asesorías. En esta pestaña deberá colocar las asesorías que otorgó en su lugar de adscripción durante el mes de reporte, si no realizó asesorías dejar en blanco.**

Materia. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente

Nombre\_juzgado. Deberá colocar el nombre del Juzgado del cual Usted está rindiendo su informe mensual.

Nombre\_representado. Deberá colocar el nombre de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Paterno\_representado. Deberá colocar el apellido paterno de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Materno\_representado. Deberá colocar el apellido materno de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Sexo. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Edad. Deberá colocar con número la edad de la persona patrocinada de la cual se está generando el registro.

Grupo\_vulnerable. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Etnia. En caso de ser una persona indígena, colocar a que etnia pertenece.

Discapacidad. En caso de ser una persona con discapacidad colocar cuál es la discapacidad.

Fecha\_asesoria. Deberá colocar la fecha en la cual otorgó la asesoría jurídica que está registrando.

**Pestaña 4. Sentencias. En este apartado deberá registrar la información referente a las sentencias obtenidas durante el mes que se reporta.**

No\_expediente. Anotar el número de expediente del juzgado en la primera fila y así secuencialmente hacia abajo.

Anio\_expediente. Anotar el año del expediente del cual se obtuvo sentencia.

materia. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Caravanas por la Justicia. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

En línea. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Nombre\_juzgado. Deberá colocar el nombre del Juzgado del cual Usted está rindiendo su informe mensual.

Nombre\_representado. Deberá colocar el nombre de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Paterno\_representado. Deberá colocar el apellido paterno de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Materno\_representado. Deberá colocar el apellido materno de la persona a la cual pertenece el expediente que está registrando.

Sexo. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

Fecha\_notificacion\_sentencia. Deberá colocar la fecha en la cual le notificaron la sentencia que está registrando.

Tipo\_sentencia. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.

**Pestaña 5. Bajas de Expedientes. En esta pestaña deberá registrar los expedientes que dio de baja durante el mes de reporte.**

No\_expediente. Anotar el número de expediente del juzgado en la primera fila y así secuencialmente hacia abajo.

Anio\_expediente. Anotar el año en el cual se inicia el expediente en juzgado.

Materia. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente. (en caso de requerir alguna acción que no se encuentre en el catálogo, hacer su solicitud a la coordinación regional correspondiente)

Nombre\_juzgado. Deberá colocar el nombre del Juzgado del cual Usted está rindiendo su informe mensual.

Fecha\_baja. Deberá colocar la fecha en la cual se dio la baja del expediente, ya autorizado por su Coordinación Regional.

Motivo\_baja. Deberá elegir del catálogo cargado, dando click en la flecha hacia abajo que se muestra del lado derecho al posicionarse en la celda correspondiente.