Este procedimiento se realiza sólo si la solicitud es recibida con <u>24 horas</u> de antelación y mínimo el día anterior a la fecha de inicio de cierre.

En el módulo configuración seleccionamos CIERRE DE DESPACHOS:



CLIC en el icono "+ CIERRE DESPACHOS":



Se diligencia el formulario según la información del despacho recibida en el requerimiento: Si no aparece el Juez, se escala a ingeniero seccional para que sea actualizado en el sistema.



Se diligencia la fecha de inicio y fin del cierre solicitado en el **OFICIO O ACTA CON TÍTULO SUPERIOR DE JUZGADO**:

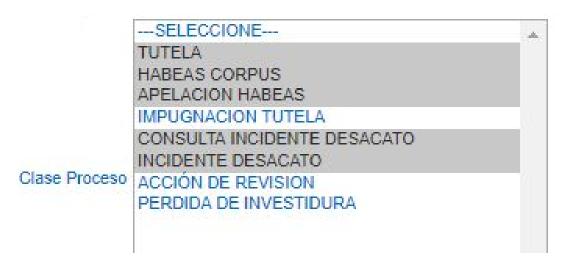


Según el **TIPO DE PROCESO y ESPECIALIDAD** se seleccionan las clases de proceso:

## Juzgado municipal o pequeñas causas sólo se selecciona:

TUTELA, HABEAS CORPUS, APELACIÓN HABEAS, CONSULTA INCIDENTE DESACATO E INCIDENTE DESACATO.

El resto de Juzgados se seleccionan las anteriores más IMPUGNACION TUTELA.



Si se trata de un **tribunal superior**, se debe buscar el juez en **TODAS** las especialidades y realizar el mismo procedimiento en cada uno.

En motivo cierre se diligencia con nuestras palabras o se pega el cuerpo del correo electrónico.

	Se Realiza Cierre Según Solicitud	
Motivo Cierre		
		11

Se adjuntan formato de cierre de despachos y oficio o acta del superior de Juzgado:



CLIC en el icono del disquete para guardar los cambios:



Se verifica que estén cerrados los repartos del despacho:



Buscando el Despacho.

