I. Introducción.

1. Objetivo del Sistema.

Contar con una herramienta tecnológica con funcionalidades para el registro y control de los documentos de archivo administrativo físicos y electrónicos, producidos y recibidos por los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, haciendo uso de la FIREL (Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación).

2. Requerimientos.

Para tener acceso al sistema se deberá considerar lo siguiente:

- Gestionar el acceso al sistema.
- Tener la FIREL actualizada.

3. Personal de contacto en caso de requerir orientación del uso del sistema, funcionalidades operativas o normativa aplicable.

Área	Nombre	Puesto	Correo	extensión
CDAACL	Mónica Rodríguez Tirado	Subdirectora de Normatividad Archivística	mrodriguezt@scjn.gob.mx	4187
	Claudia Paola Hernández Aguilar	Técnica Operativa	chernandeza@scjn.gob.mx	1725

4. Personal de contacto en caso de incidencias, errores o dudas técnicas.

Área	Nombre	Puesto	Correo	extensión
DGTI	Jesús Acevedo Aquino	Subdirector de Desarrollo de Sistemas de Acervos Documentales	jacevedo@scjn.gob.mx	5470

II. Operación del sistema.

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN. 1

1. OBJETIVO DEL SISTEMA. 1
2. REQUERIMIENTOS. 1
3. PERSONAL DE CONTACTO EN CASO DE REQUERIR ORIENTACIÓN DEL USO DEL SISTEMA, FUNCIONALIDADES OPERATIVAS O NORMATIVA APLICABLE. 1
4. PERSONAL DE CONTACTO EN CASO DE INCIDENCIAS, ERRORES O DUDAS TÉCNICAS. 1

II. OPERACIÓN DEL SISTEMA. 3

1. CONSIDERACIONES GENERALES. 7
1.1. CAMPOS OBLIGATORIOS. 7
1.2. INGRESO AL SISTEMA. 7
1.3. INGRESO AL PERFIL. 9
1.4. AVISO DE ACTUALIZACIÓN DEL COMPONENTE DE FIRMA. 9
1.5. AVISO DE INICIAR O INSTALAR EL COMPONENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA. 10
1.6. NOTIFICACIONES DEL SGDI EN OUTLOOK 13
2. PERFILES. 13
2.1. RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA. 13
2.1.1. REGISTRO. 14
2.1.1.1. ALTA DE UN REMITENTE EXTERNO. 17
2.1.2. PENDIENTE POR RECIBIR. 18
2.1.2.1. COMUNICADOS. 18
2.1.2.2. DOCUMENTOS VCA. 19
2.1.3. PENDIENTES DE TURNAR 22
2.1.3.1. TURNAR. 23
2.1.3.2. TURNADO MÚLTIPLE. 25
2.1.3.3. VER DETALLE. 27
2.1.3.3.1. TABLERO ANEXOS. 27
2.1.3.3.2. TABLERO DATOS DE RETURNO. 28
2.1.3.3.3. TABLERO SEGUIMIENTO. 29
2.1.3.3.4. TABLERO TRAYECTORIA. 29
2.1.3.3.5. TABLERO RESPUESTAS. 30
2.1.3.4. EDITAR. 31
2.1.4. BITÁCORA DE TURNOS. 31
2.2. TRAMITADOR, TITULAR Y ASISTENTE. 33
2.2.1. TABLERO DE CONTROL. 33
2.2.2. PENDIENTES POR RECIBIR. 34
2.2.2.1. TURNOS ASIGNADOS. 34

2.2.2.1.1. TURNOS DE CONOCIMIENTO. 36
2.2.2.1.1.1. ENTERADO. 37
2.2.2.1.1.2. RECHAZAR. 37
2.2.2.1.2. TURNOS DE ATENCIÓN. 38
2.2.2.1.2.1. ACEPTAR TURNO. 38
2.2.2.1.2.2. RECHAZAR. 39
2.2.2.2. COMUNICADOS. 40
2.2.2.2.1. RECEPCIÓN. 41
2.2.3. MIS TURNOS. 42
2.2.3.1. PANTALLAS COMUNES EN “MIS TURNOS”. 43
2.2.3.1.1. DATOS DEL TURNO. 43
2.2.3.1.1.1. ATENCIÓN DE TURNOS. 44
2.2.3.1.1.1.1. RETURNAR. 44
2.2.3.1.1.1.2. RESPONDER. 46
2.2.3.1.1.1.2.1. GENERAR DOCUMENTO (CREAR RESPUESTA DESDE EL SISTEMA). 46
2.2.3.1.1.1.2.2. INGRESAR DOCUMENTO RESPUESTA. 48
2.2.3.1.1.1.3. FINIQUITAR. 50
2.2.3.1.2. TABLEROS. 51
2.2.3.1.2.1. ANEXOS. 51
2.2.3.1.2.2. DATOS DE RETURNO. 52
2.2.3.1.2.3. SEGUIMIENTO. 52
2.2.3.1.2.4. TRAYECTORIA. 53
2.2.3.1.2.5. REVISIÓN DE MIS RESPUESTAS. 53
2.2.3.1.2.5.1. EDITAR. 54
2.2.3.1.2.5.2. SUSTITUIR. 55
2.2.3.1.2.5.3. ANEXOS DE LA RESPUESTA. 56
2.2.3.1.2.5.4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A LA ATENCIÓN. 57
2.2.3.1.2.5.5. ENVIAR A REVISIÓN. 59
2.2.3.1.2.5.6. GENERAR NÚMERO OFICIAL. 61
2.2.3.1.2.5.6.1. ENVIAR A FIRMA. 62
2.2.3.1.2.5.6.2. SUBIR DOCUMENTO FIRMADO 69
2.2.3.1.2.5.6.3. CANCELAR. 74
2.2.3.1.2.5.7. ELIMINAR. 76
2.2.3.1.2.5.8. ACUSE Y ENTREGA. 77
2.2.3.1.2.6. ENVÍO DE RESPUESTA. 79
2.2.3.2. EN TRÁMITE. 84
2.2.3.3. RETURNADOS. 85
2.2.3.4. FINIQUITADOS. 86
2.2.3.5. BITÁCORA MIS TURNOS. 87
2.2.4. REVISIÓN Y FIRMA. 89
2.2.4.1. POR REVISAR. 90

2.2.4.1.1.	Tablero Revisión y firma.	91
2.2.4.2.	Por firmar.	93
2.2.4.2.1.	Firmar.	95
2.2.4.2.2.	Firma múltiple.	95
2.2.4.3.	Firmados.	96
2.2.5.	Comunicados.	98
2.2.5.1.	Envío de comunicados.	98
2.2.5.1.1.	Tipo de soporte.	100
2.2.5.1.2.	Tipo de firma.	100
2.2.5.1.3.	Ingresar documento Word (.docx).	100
2.2.5.1.4.	Generar documento con plantilla para comunicado.	101
2.2.5.1.5.	Generar número de documento oficial.	102
2.2.5.1.6.	Archivos adjuntos del comunicado.	106
2.2.5.1.7.	Generar Documento.	109
2.2.5.1.8.	Regresar.	110
2.2.5.1.9.	Actualizar.	110
2.2.5.1.10.	Generar número de documento.	111
2.2.5.1.11.	Enviar a Firma.	111
2.2.5.1.12.	Firmar.	115
2.2.5.1.13.	Enviar.	116
2.2.5.1.14.	Descargar.	116
2.2.5.1.15.	Cancelar documento.	117
2.2.5.1.16.	Seguimiento de comunicados.	118
2.2.5.1.16.1.	Tablero Seguimiento de entregas.	120
2.2.5.1.16.2.	Tablero Anexos (Tipo de soporte electrónico).	120
2.2.5.1.16.3.	Tablero Revisión (Tipo de soporte electrónico).	120
2.2.5.1.16.4.	Tablero Acuse y Anexos (Tipo de soporte físico).	122
2.2.5.1.17.	Consideración.	122
2.2.5.2.	Bitácora de documentos.	122
2.2.5.2.1.	Descargar documento.	124
2.2.5.2.2.	Editar documento.	124
2.2.5.2.3.	Ver.	125
2.2.5.2.4.	Descargar Acuse o Descargar documento firmado.	125
2.2.5.2.5.	Acuse y entregas.	125
2.2.5.2.6.	Documento Cancelado.	127
3.	Reportes.	127
3.1.	Guardar consulta.	129
3.2.	Utilización de filtros.	129
3.3.	Reporte de Turnado y Returnados.	130
3.4.	Reporte asuntos por estatus.	131
3.5.	Reporte documentos generados.	132

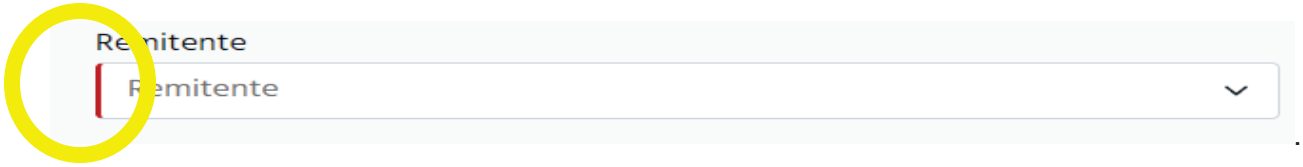
3.6. Reporte turnos por estatus. 133
3.7. Reporte personalizable. 134
3.8. Reporte diario. 140
4. Buscador. 140
5. Módulo de Archivo de Trámite. 141
5.1 Perfiles 141
5.2 Tablero de control 142
5.3 Administración de expedientes 142
5.1.1 Nuevo expediente 143
5.1.2 Ver expediente 146
5.1.3 Apartado Documentos 148
5.1.4 Expedientar 149
5.1.5 Ver detalle 150
5.1.6 Cerrar expediente 150
5.1.7 Ampliación de plazo de archivo de trámite 151
5.1.8 Generar portada del expediente. 152
5.1.9 Reabrir expediente. 154
5.1.10 5.4 Expedientar 155
5.1.11 Ver documentos. 157
5.1.12 Expedientar. 157
5.1.13 Enviar a proceso de eliminación. 159
5.1.14 Ver trayectoria 160
5.1.15 Cancelar expediente 161
5.1.16 Asignar Apoyo de RAT 163
5.1.17 Por eliminar 164
5.1.18 Ventana de documentos por Eliminar 165
5.1.19 Restaurar documentos por eliminar. 166
5.1.20 Seleccionar/Deseleccionar documentos. 167
5.1.21 Crear inventario. 168
5.1.22 Ver inventarios. 169
5.1.23 Editar inventario. 170
5.1.24 Agregar documentos a inventario. 170
5.4.1.1.1 Eliminar documentos del inventario. 172
5.4.1.1.2 Cerrar inventario. 173
5.4.1.1.3 Ver inventario. 173
5.4.1.1.4 Ver reporte 173
5.5 . Buscador del Módulo de Trámite. 175
Buscador. 176
5.6 Reportes. (opción exclusiva del Responsable de Archivo de Trámite) 177
5.7.1 Reporte de catálogo de disposición documental. 178
5.7.2 Reporte de cuadro general de clasificación archivística. 180

5.7.3 REPORTE DE INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRÁMITE. 182
5.7.4. REPORTE DE GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ACERVO ADMINISTRATIVO. 182
5.7.5. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA. (OPCIÓN EXCLUSIVA DEL RAT). 183
5.7.5.1. CREAR INVENTARIO. 184
5.7.5.2 AGREGAR EXPEDIENTES A INVENTARIO. 185
5.7.5.3 ELIMINAR EXPEDIENTES DEL INVENTARIO. 186
5.7.5.4. CERRAR INVENTARIO. 187
5.7.5.3. VER INVENTARIO. 187
5.7.5.5 VER REPORTE 187
5.7.5.6 TRANSFERIR 188
6. ADMINISTRACIÓN CGCA-CADIDO 188
6.1 EDITAR SECCIÓN 190
6.2 AGREGAR SECCIÓN 191
6.3 EDITAR SERIE 191
6.4 AGREGAR SERIE 194
6.5 EDITAR SUBSERIE 196
6.6 AGREGAR SUBSERIE 196
7. REQUERIMIENTOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA. 197

1. Consideraciones generales.

1.1. Campos Obligatorios.

Se deberá capturar de forma obligatoria la información requerida en cada una de las pantallas que tengan un indicador en color rojo, como se muestra a continuación.



1.2. Ingreso al sistema.

Para acceder al Sistema es necesario ingresar a la siguiente liga:

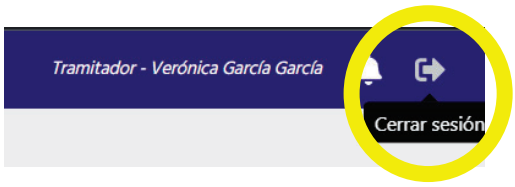
Sistema de Gestión Documental Institucional (https://sgdi.scjn.pjf.gob.mx/SGDI/)

Dar “clic” en iniciar sesión, donde el sistema, automáticamente, solicitará el ingreso de usuario y contraseña.

Para ello, capture el mismo usuario y contraseña que utiliza al ingresar a su PC o correo electrónico institucional y, posteriormente, elija el botón **Ingresar**.

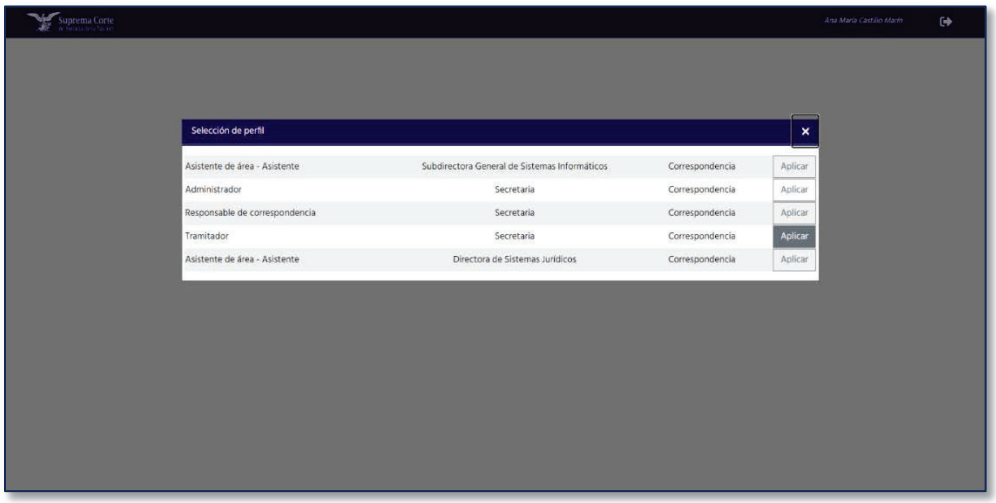
Nota: Los datos solicitados en el paso anterior, son necesarios para identificarse en el Sistema y obtener los privilegios **del** perfil que tenga asignado, toda vez que se encuentra vinculado con el directorio activo de la SCJN.

Para salir del sistema, dé clic en el botón de salida que se encuentra a un lado del nombre de su usuario, mostrado en la parte superior derecha.



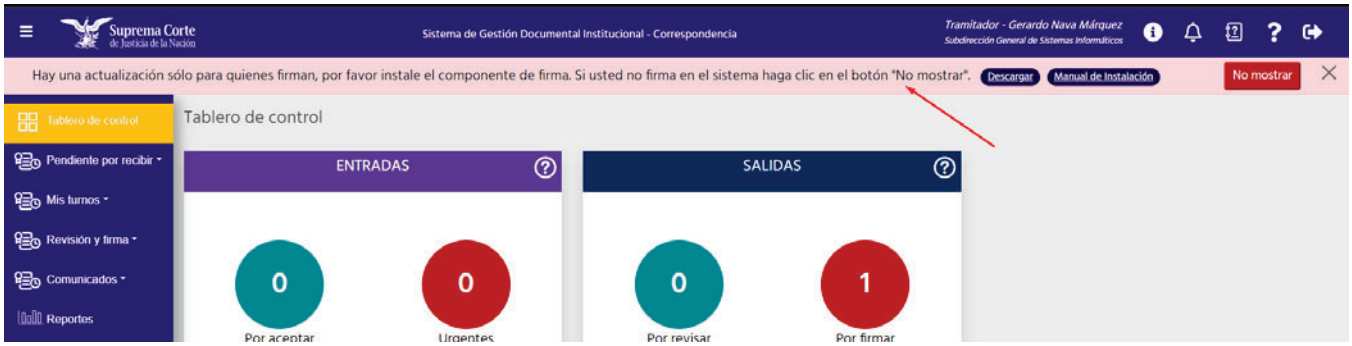
1.3. Ingreso al perfil.

Una vez dentro del sistema, se despliega la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar alguno de los perfiles asignados, atendiendo a la actividad que se desee realizar en el sistema, y oprimiendo la opción aplicar.



1.4. Aviso de actualización del componente de firma.

Una vez que seleccione el perfil, es posible que aparezca un panel superior con el mensaje “Hay una actualización sólo para quienes firman, por favor instale el componente de firma. Si usted no firma en el sistema haga clic en el botón <No mostrar>".



Si usted no firma electrónicamente en el sistema, basta con dar clic en el botón <No mostrar>.

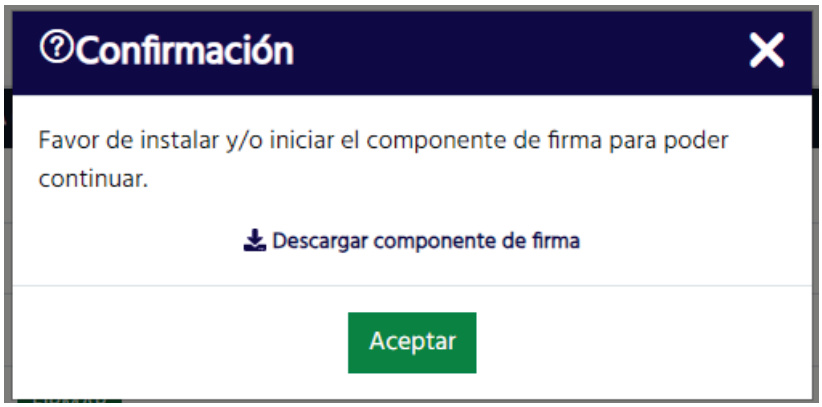
El mensaje aparecerá en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Si hay alguna actualización o mejora.
- Si usted no tiene instalado el componente de firma electrónica del SGDI.
- Si lo tiene instalado, pero se encuentra cerrado.

En ambos casos, puede dar clic en el botón <Manual de instalación> para verificar los sencillos pasos que debe seguir para continuar. Si hace clic en el botón <Descargar>, el componente se instalará si no se encuentra instalado o se abrirá si ya estaba instalado.

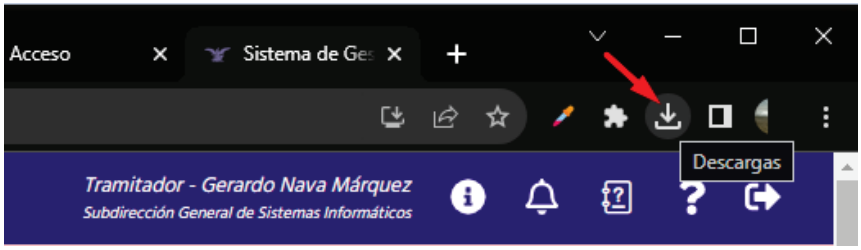
1.5. Aviso de iniciar o instalar el componente de firma electrónica.

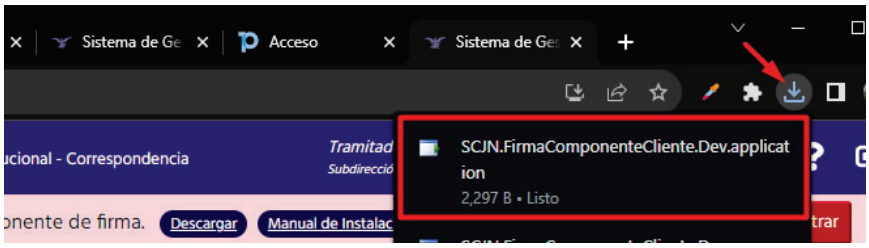
Al intentar realizar una firma electrónica en el SGDI, si este detecta que usted no tiene abierto o instalado el componente de firma, se mostrará una pantalla como la siguiente:



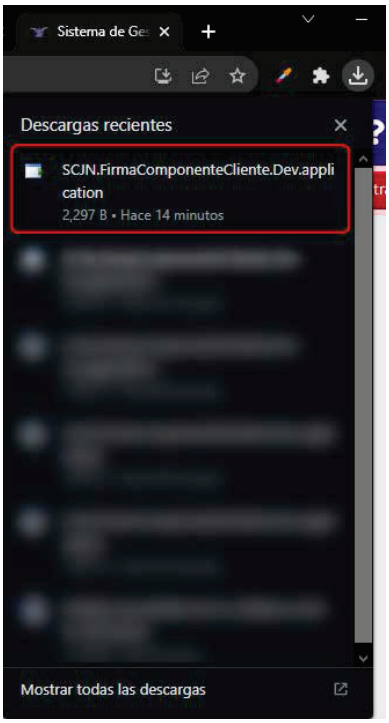
Para abrir o instalar el componente debe dar clic en <Descargar componente de firma> y seguir los siguientes pasos:

a) La descarga se mostrará en el botón <Descargas> ubicado en la parte superior derecha de Chrome:



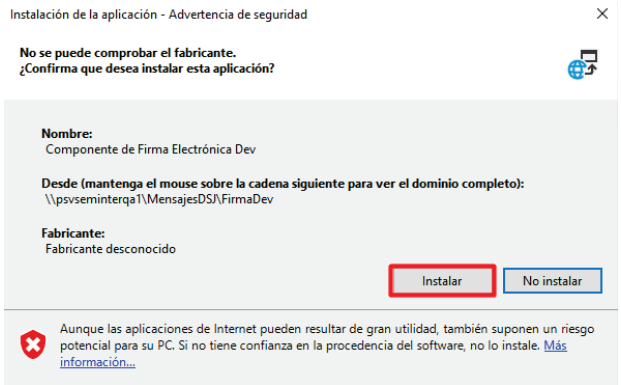


b) Hacer clic sobre la descarga que se muestra en la parte superior de la lista.

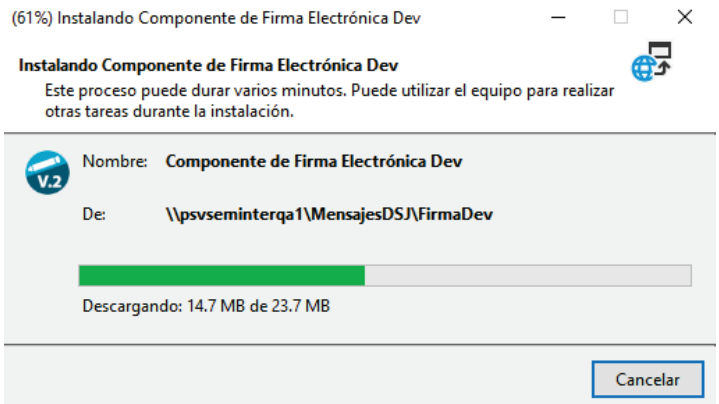


c) Si ya tiene instalado el componente, simplemente se abrirá, mostrando una pantalla como la siguiente:

d) Si no se encuentra instalado se mostrará una pantalla como la siguiente y debe dar clic en el botón <Instalar>



Esperar a que termine la instalación:



Y ya puede continuará con el proceso de firma.

1.6. Notificaciones del SGDI en Outlook

Las acciones realizadas en el SGDI, ya sean ejecutadas por terceros o que involucran al usuario de alguna forma (turno asignado, solicitud de firma de algún documento, etc.), son notificadas a través de Outlook, sin embargo, considerando la constante y cantidad significativa de gestiones, pueden llegar a saturar la bandeja de correo electrónico, o bien, llegar extemporáneas.

Por lo anterior, para evitar la confusión de los usuarios, las notificaciones de las actividades que se hayan realizado en el SGDI en un periodo posterior a las 24 horas, no se visualizarán en la bandeja de correos.

2. Perfiles.

Para la operación del sistema se cuenta con los perfiles de *Responsable de Correspondencia, Tramitador, Titular* y *Asistente de titular.* Cada perfil tiene configurado permisos para observar opciones de menú y tendrá acceso a la información de acuerdo con el puesto y área que tenga el usuario dentro de la estructura organizacional de la SCJN.

2.1. Responsable de correspondencia.

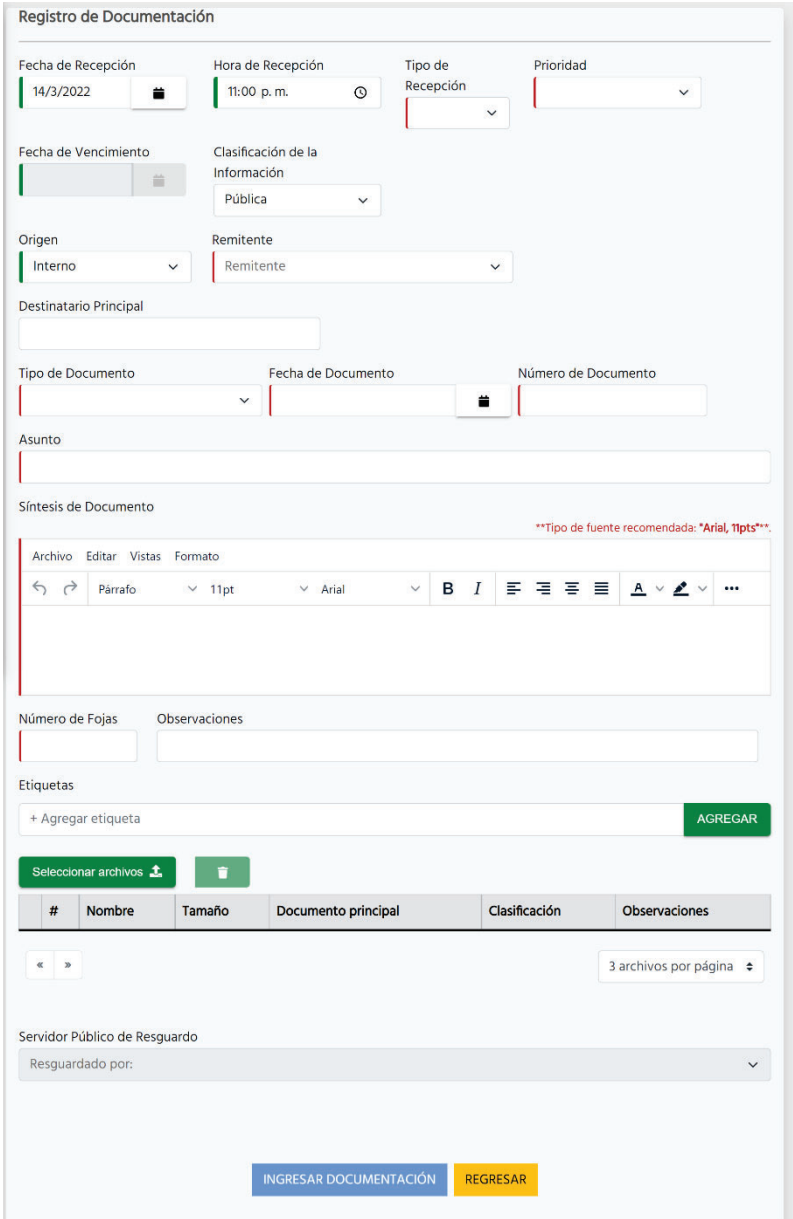
Persona encargada de registrar la documentación que ingresa al sistema y de asignar los turnos correspondientes a las áreas competentes para la atención de los asuntos, lo que podrá llevarse a cabo a través del perfil de *Tramitador*. Las opciones de menú del sistema son:

a) Registro
b) Pendientes por recibir
c) Pendientes de turnar
d) Bitácora de Turnos
e) Reportes
f) Buscador

2.1.1. Registro.

Mediante esta opción del sistema, se podrán registrar los documentos que recibe el *Responsable de correspondencia* para ser turnados al área responsable de atender, dar seguimiento y, en su caso, emitir una respuesta.

Una vez que se ingresó y se seleccionó la opción **Registro**, el sistema mostrará los datos que deben capturarse para llevarlo a cabo, cuyos datos obligatorios tendrán el indicador en color rojo.



En el *tipo de recepción* se indica si el documento se recibió físicamente en las instalaciones del área, o bien, si fue recibido electrónicamente. Esta opción será por default cuando se tenga el ciclo completo de envío y recepción entre las áreas que estén utilizando el sistema.

Al seleccionar la prioridad, el sistema proporcionará de forma automática las fechas de vencimiento, cuyo conteo contemplará sólo días hábiles.

El horario de recepción del sistema será de las 09:00 a las 18:00 hrs., por lo que cualquier captura posterior a dicho horario se considerará ingresado al día siguiente. Si alguna Dirección General necesitara algún cambio de horario, deberá solicitarlo al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL).

En *origen* y *remitente* se puede elegir entre tres opciones:

- Dirección (Dirección General): Si el remitente es de la misma área u órgano.
- Interno: Si pertenece a otro órgano o área de la SCJN.
- Externo: Instituciones o personas con las que la SCJN tiene comunicación. En esta opción sólo los perfiles de *Responsable de Correspondencia (RC)* y *Ventanilla de Correspondencia Administrativa (VCA)* podrán ingresar información y nuevos remitentes externos al catálogo, dando clic en el botón verde “Agregar nueva institución”.

En el campo *Destinatario Principal* se colocará el nombre del destinatario, refiriéndose a la persona servidora pública a quien se le dirige la comunicación. Cabe mencionar, que no se trata de un catálogo.

En el *Tipo de Documento* se presenta un listado con varias opciones a elegir, según corresponda. Si el órgano o área necesitara registrar o eliminar algún tipo documental, tendrá que solicitarlo al CDAACL.

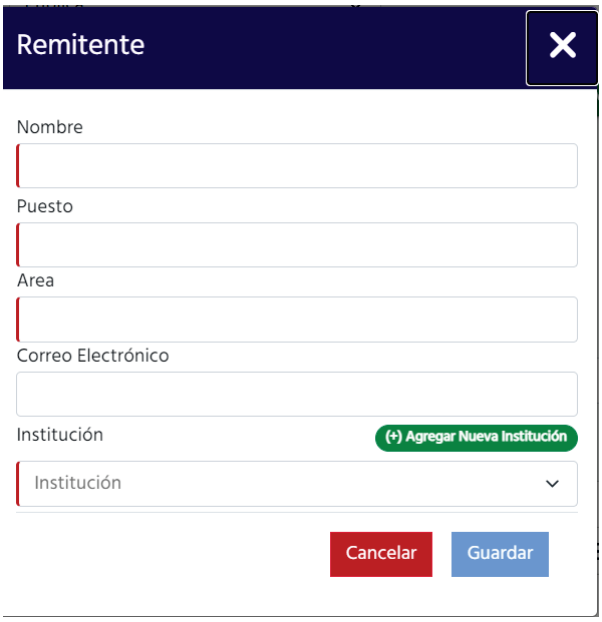
El campo *Fecha de documento* se encontrará abierto para poder seleccionar cualquier fecha, inclusive, anterior a la fecha en que se esté registrando el documento.

En el campo *Número de documento* se captura aquél que se muestra en el documento recibido por el Responsable de Correspondencia.

En el campo *Etiquetas* se pueden escribir palabras clave o frases que complementen la descripción y que apoyen en la recuperación de información para, posteriormente, dar clic en el botón agregar, o bien, dar enter.

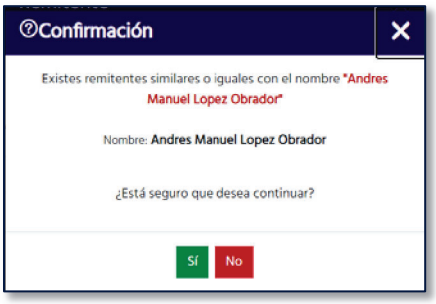
En la sección *Seleccionar Archivos*, se ingresará la documentación previamente digitalizada, que avale los datos que se están ingresando.

2.1.1.1. Alta de un Remitente Externo.



Para dar de alta un remitente externo, sólo el Responsable de correspondencia podrá hacerlo, precisando los datos requeridos y dando clic en la opción **Guardar**. En caso de que la Institución sea nueva, se deberá agregar en la opción **(+) Agregar Nueva Institución**, ya que, al no hacerlo, el sistema enviará un mensaje de error al momento de querer dar de alta al remitente externo.

En caso de que el remitente ya exista en el sistema, lo reportará con un mensaje de remitente duplicado. Al respecto, se precisa que el sistema sólo hace referencia a nombres **exactos**, distingue entre mayúsculas y minúsculas, nombres abreviados y faltas de ortografía, por lo cual, este catálogo se encontrará en constante revisión por parte del Administrador.

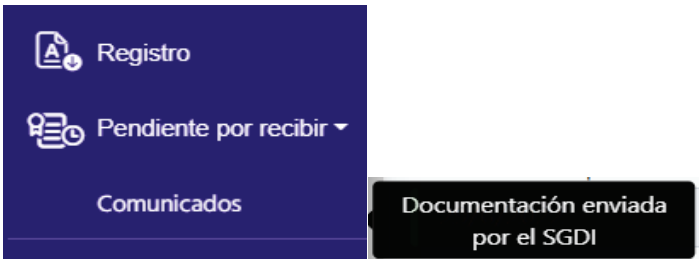


2.1.2. Pendiente por recibir.

El menú *Pendiente por recibir* está dividido en *Comunicados y Documentos VCA (Ventanilla de Correspondencia Administrativa).* Aquí encontraremos el listado de la documentación que fue enviada para algún tramitador mediante el sistema y que aún no ha sido recibida.

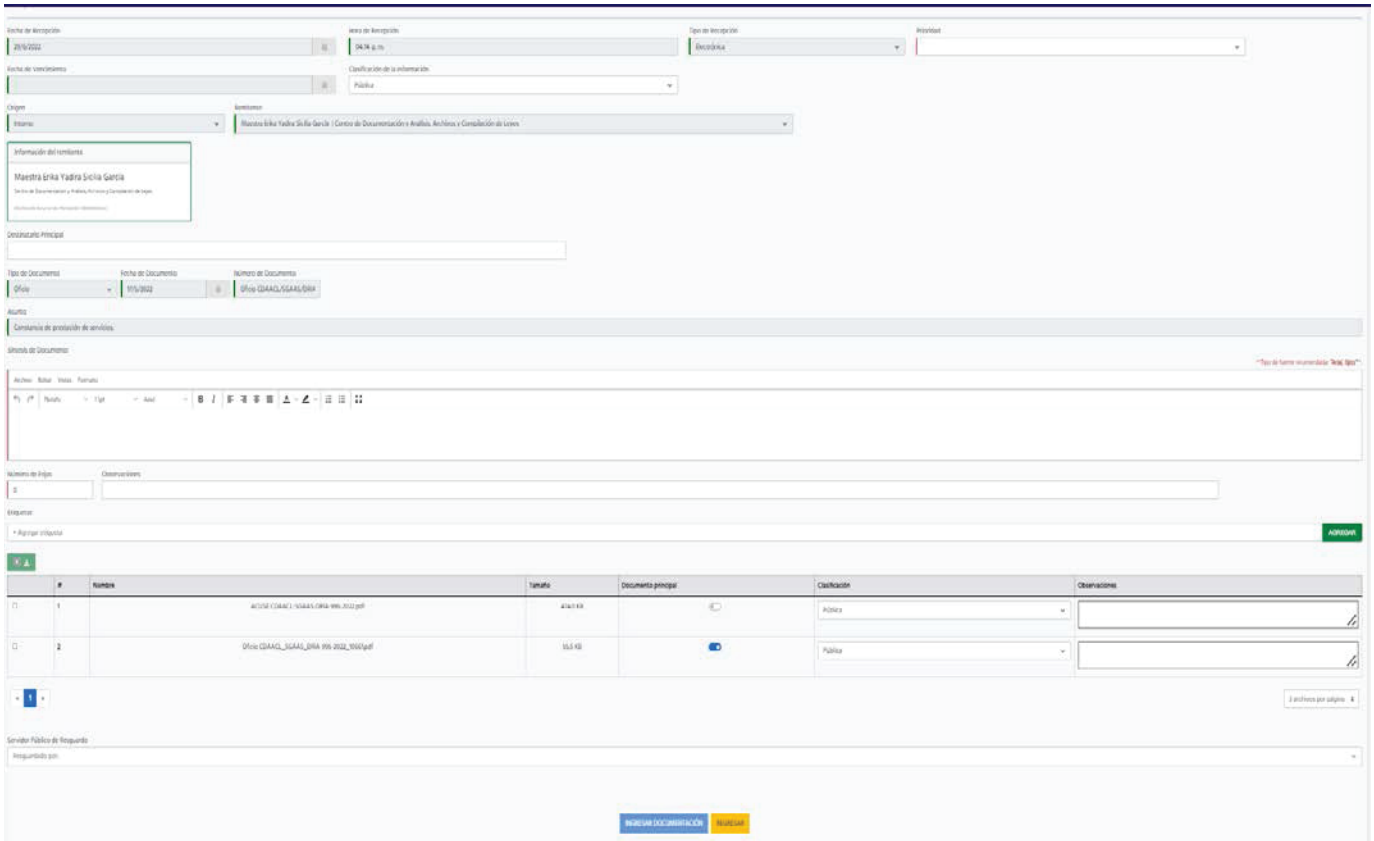
2.1.2.1. Comunicados.

Es el listado de los comunicados asignados por medio del SGDI, del órgano o áreas de su misma adscripción, o bien, de alguna otra área de la SCJN.



Para recibir algún documento se deberá dar clic en el icono de Recepción.

Así, se desplegará la siguiente pantalla:



En ella, se deberán completar algunos datos, como son:

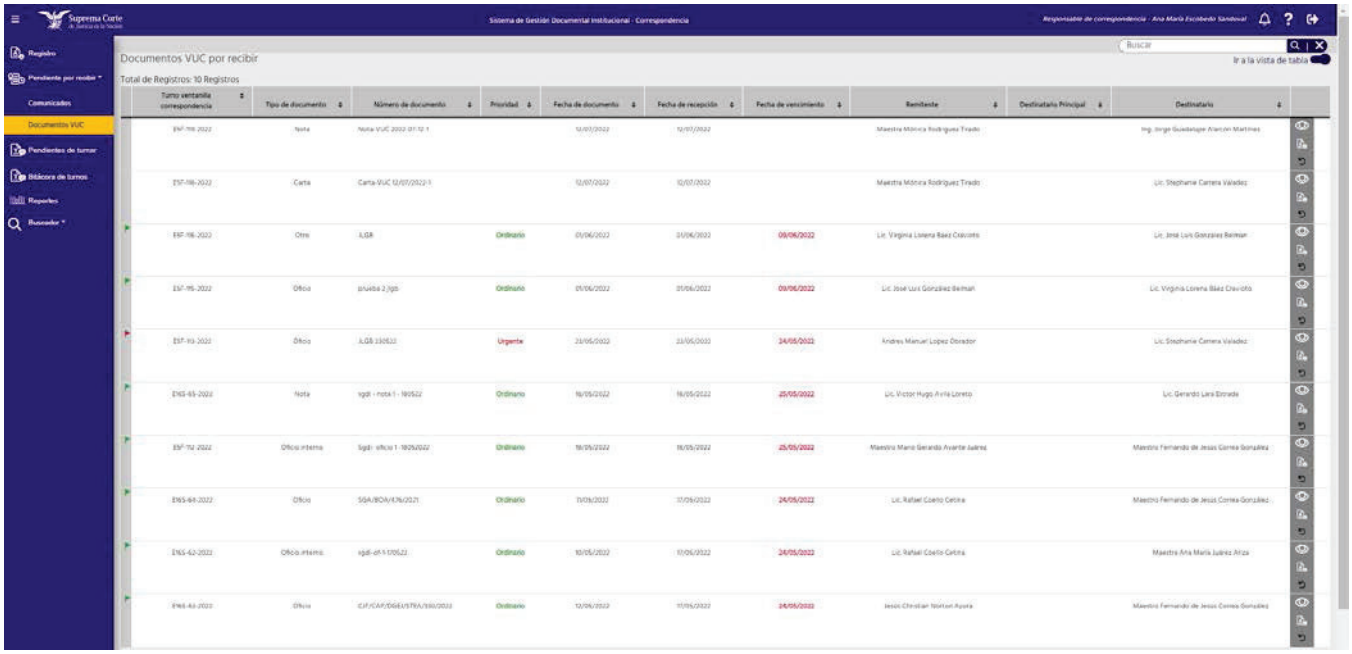
- La prioridad. Al establecerla, en automático se arrojará la fecha del vencimiento.
- Destinatario principal.
- Síntesis del documento.
- Número de fojas.

Posteriormente, se deberá dar clic en el botón INGRESAR DOCUMENTACIÓN

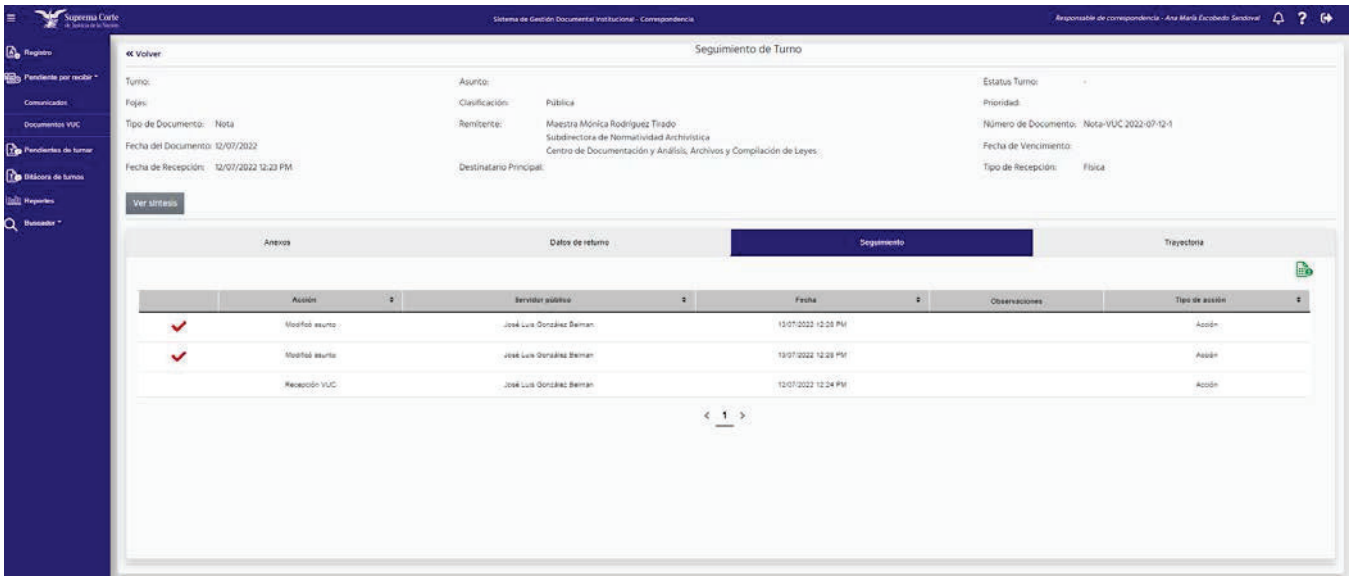
La documentación recién ingresada se podrá observar en la opción de *Pendientes por turnar* (Ver 2.1.3. Pendientes por turnar).

2.1.2.2. Documentos VCA.

En esta opción de menú se muestra el listado de los documentos que el perfil *Ventanilla de Correspondencia Administrativa* recibió desde su ingreso en la planta baja de alguno de los edificios de la SCJN (5 de febrero, 16 de septiembre y/o Sede), y que envió al Responsable de Correspondencia del órgano o área destino.

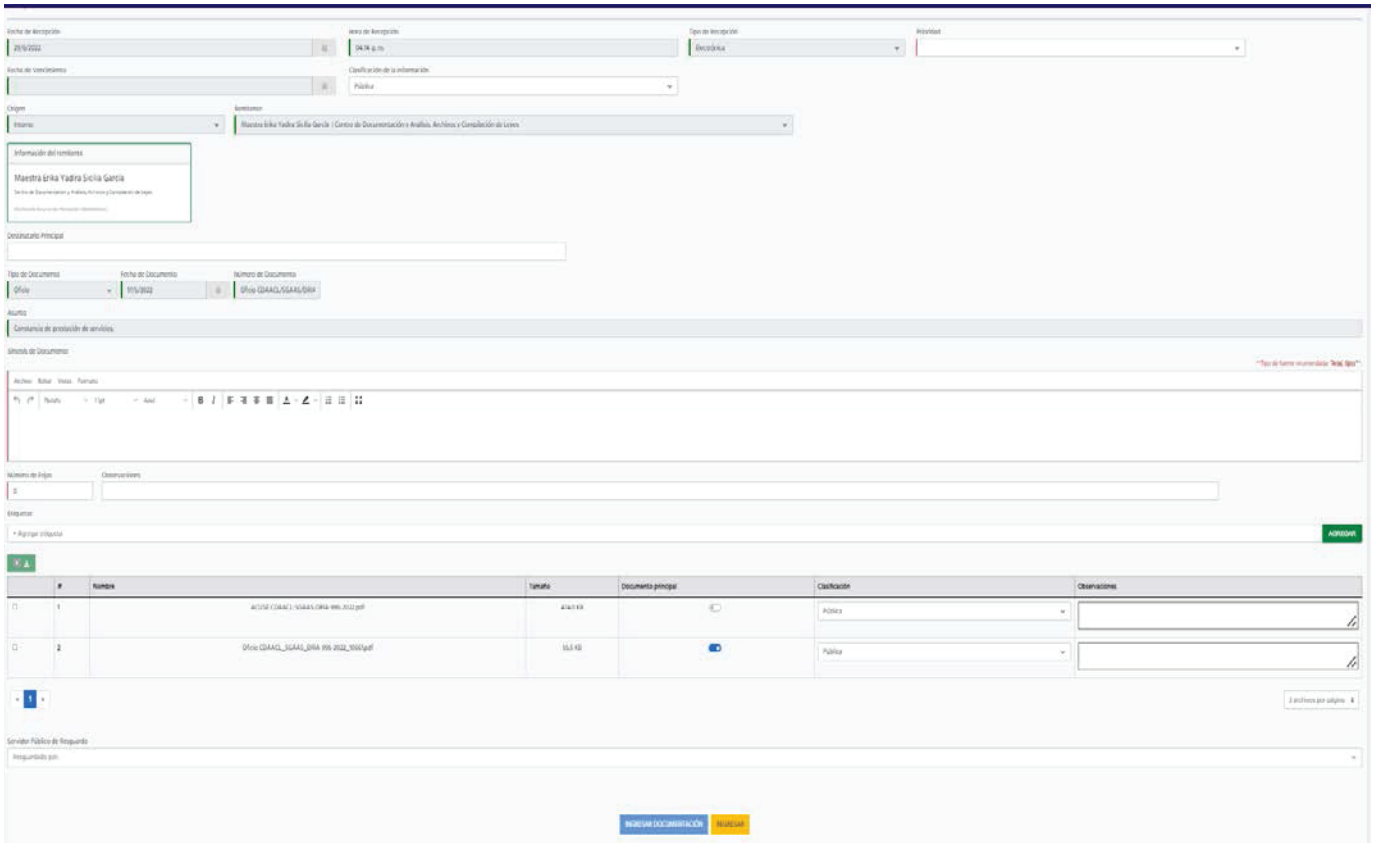


Al presionar el icono ver se mostrarán los tableros *de Anexos, Datos de Returno, Seguimiento* y *Trayectoria*.



Para recibir algún documento se dará clic en el icono de Recepción

Enseguida se desplegará la siguiente pantalla:



En ella se deben completar algunos datos, como son:

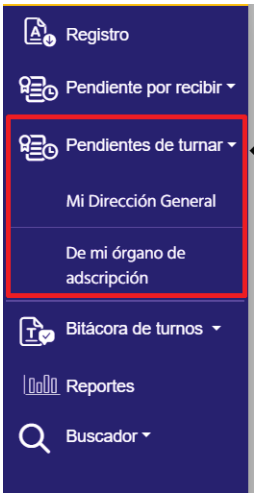
- Prioridad. Al establecerla, en automático se arrojará la fecha del vencimiento.
- Destinatario principal.
- Síntesis del documento.
- Número de fojas.

Posteriormente, se deberá dar clic en el botón INGRESAR DOCUMENTACIÓN

La documentación recién ingresada se podrá observar en la opción de *Pendientes por turnar* (Ver 2.1.3. Pendientes por turnar).

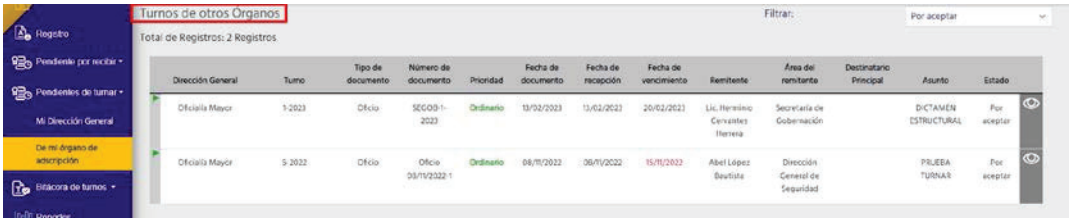
El Responsable de Correspondencia podrá rechazar la recepción de un documento enviado por la Ventanilla de Correspondencia Administrativa dando clic en el icono *Rechazar turno a VUC* , lo que mostrará una ventana en la que habrá que precisar la razón del rechazo. Posterior a ello, al presionar el botón aceptar, el documento desaparecerá del listado del Responsable de Correspondencia, por lo cual, la VCA podrá recuperarlo, y observar la razón del rechazo en el listado correspondiente.

2.1.3. Pendientes de turnar



En el apartado *Mi Dirección General* de *Pendientes de turnar* se encuentra el listado de los documentos registrados (Ver 2.1.1. Registro) y recibidos electrónicamente (Ver 2.1.2. Pendiente por recibir).

En el apartado *De mi órgano de adscripción* se encuentra el listado de los documentos que fueron asignados para su seguimiento y trámite, por su órgano de adscripción (Oficialía Mayor, Contraloría, Secretaría General de la Presidencia, etcétera). (Ver tema 2.2.3.1.1.1 Atención de turnos).

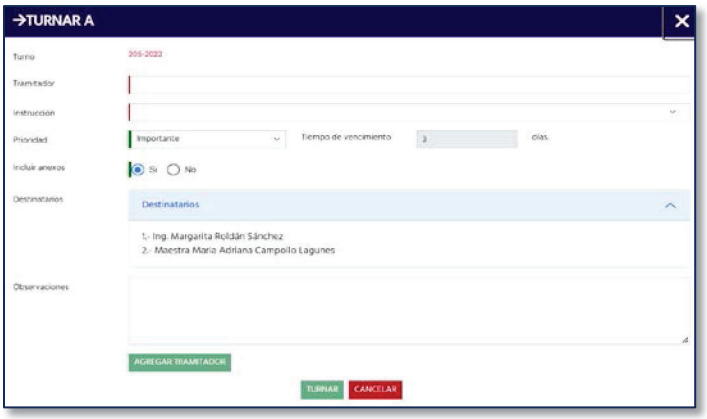


2.1.3.1. Turnar.

1.- Dar clic en el icono *Turnar asunto*

2.- En el recuadro *Turnar A* que se muestra, se debe ingresar la información obligatoria que falte en cada uno de los campos.

3.- Se da clic en el botón **Turnar**.



En el campo de *Tramitador*, el sistema mostrará el directorio de las personas servidoras públicas que se encuentran dadas de alta, adscritas al órgano o área, por lo cual, conforme se va escribiendo el nombre, se predispondrán los nombres coincidentes del personal.

En *Instrucción* se puede elegir algunas de las tres opciones posibles:

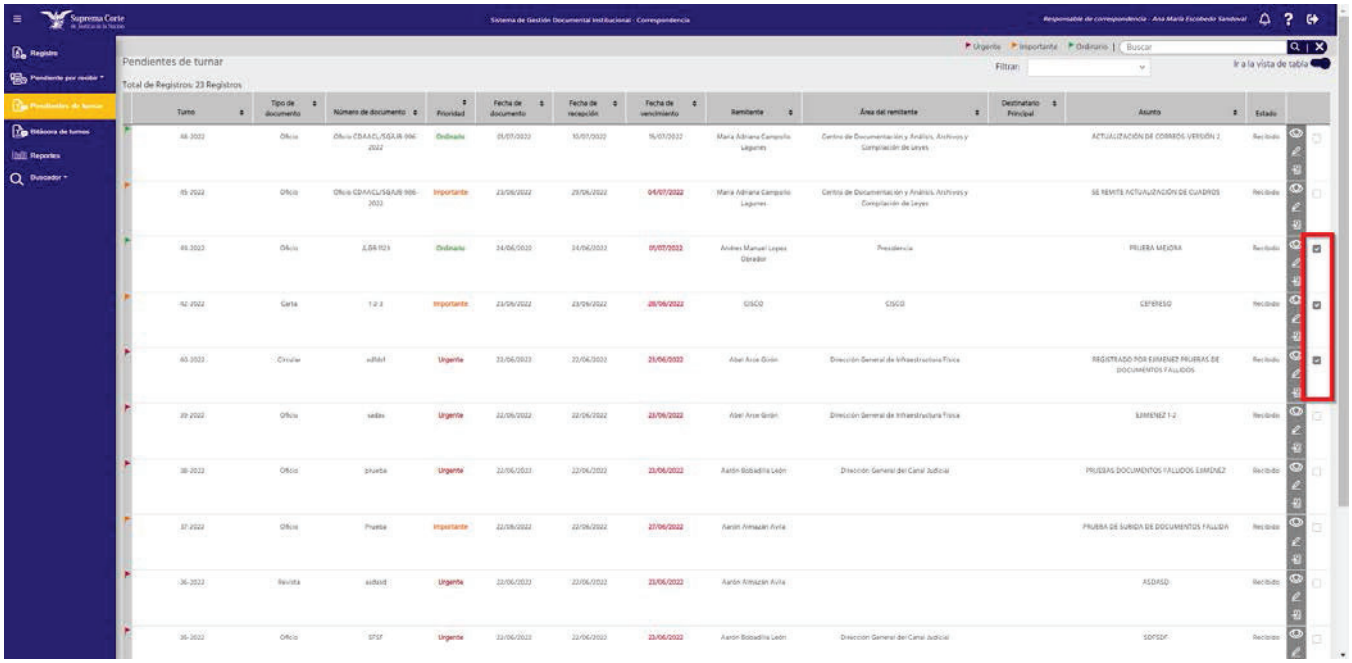
- Atención: Cuando la atención del turno es designada a un solo *Titular o Tramitador*.
- Atención Coordinada: Cuando la atención del turno se designa para dos o más *Titulares o Tramitadores*.
- Conocimiento: Cuando el turno es sólo de conocimiento, se trate del *Titular o* de algún *Tramitador* seleccionado.

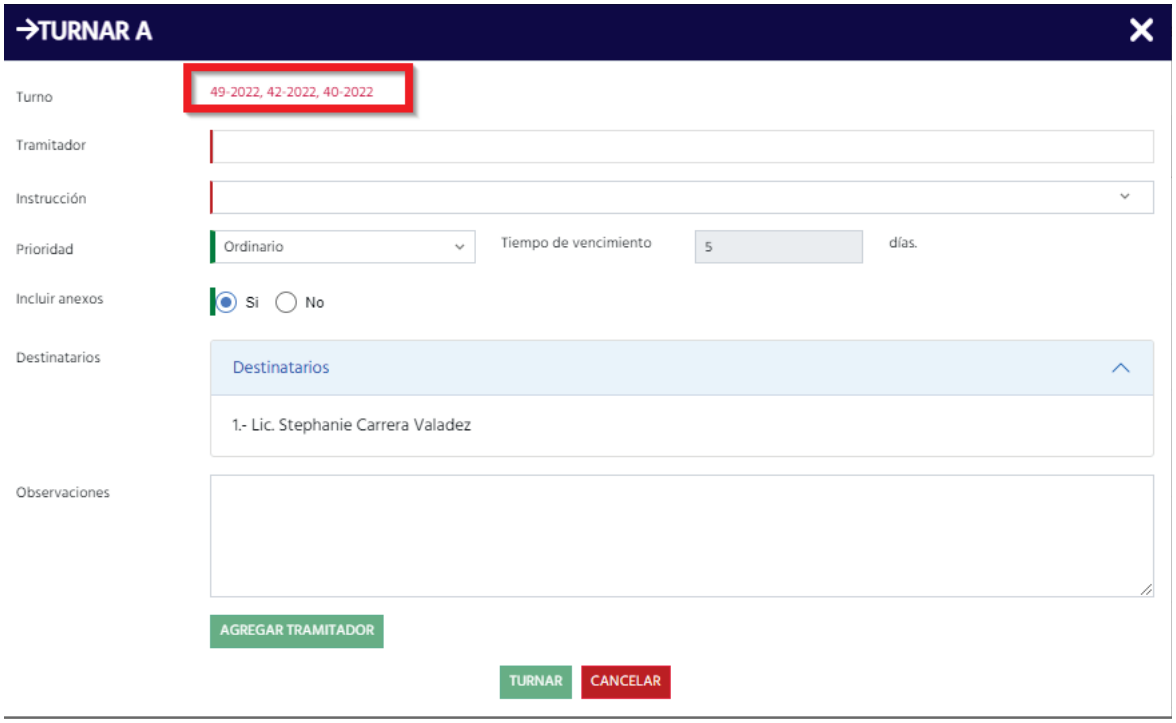
Cabe mencionar, que cuando se trate de una atención coordinada, deberá seleccionarse en la opción de *Principal* al *Tramitador* encargado de coordinar las respuestas al turno, el que será el responsable de su atención final.

Al respecto, se precisa que no puede turnarse a una persona de Atención y, a su vez, a otras de Atención Coordinada, es decir, sólo puede elegirse un tipo de atención para cada turno; situación que no aplica para los turnos de conocimiento, los que podrán turnarse cuantas veces se deseé.

2.1.3.2. Turnado múltiple.

El sistema tiene la opción de turnar un conjunto de documentos a los mismos tramitadores, lo que evita que se realice documento por documento. Para ello, se seleccionan varios documentos dando clic en el cuadro de selección, se presiona cualquier icono de *Turnar asunto* y, una vez que se muestre la ventana “Turnar a”, se sigue el procedimiento correspondiente (Ver 2.1.3.1. Turnar).


Pendientes de turnar
Total de Registros: 23 Registros


TURNAR A
Turno
49-2022, 42-2022, 40-2022
Tramitador
Instrucción
Prioridad
Ordinario
Tiempo de vencimiento
5
días.
Incluir anexos
Si
No
Destinatarios
Destinatarios
1.- Lic. Stephanie Carrera Valadez
Observaciones
AGREGAR TRAMITADOR
TURNAR
CANCELAR

En la ventana de “Turnar a”, en la parte superior, junto al campo “Turno”, se mostrará el conjunto de turnos que se han asignado a los tramitadores que tienen que atender el documento recibido por el Responsable de Correspondencia.

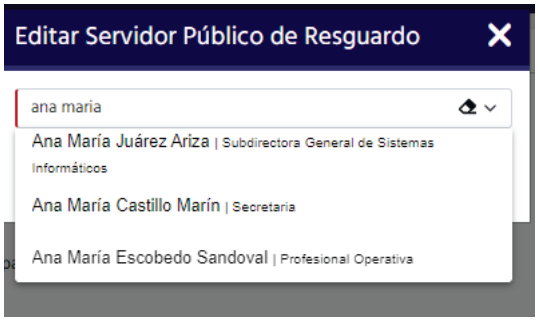
2.1.3.3. Ver detalle.

Al presionar el icono *ver* se mostrará una ventana con más detalle del documento que se desea turnar, con los tableros *Anexos, Datos de Returno, Seguimiento, Trayectoria* y *Respuestas,* que nos permitirán consultar de una manera organizada todo lo relacionado con el documento.

2.1.3.3.1. Tablero Anexos.

Permite revisar y/o cambiar a la persona servidora pública que tiene bajo su resguardo los documentos del turno; asimismo, muestra el oficio y/o anexos que originaron la apertura del turno. Al presionar el icono se podrá descargar el documento para su consulta.

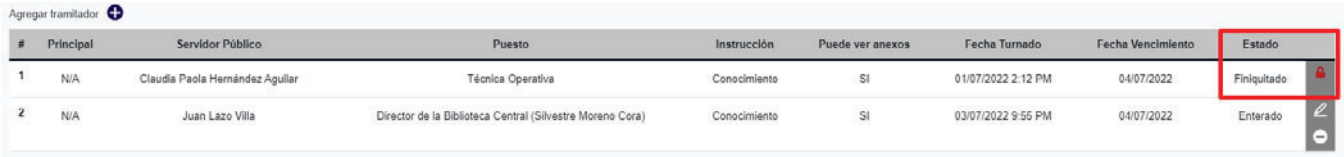
Para cambiar a la persona designada para el resguardo se debe presionar el icono , en donde aparece una ventana que permitirá buscar a la persona servidora pública deseada. Una vez localizada y elegida se presiona el botón Guardar

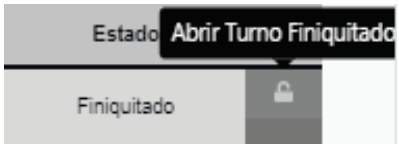


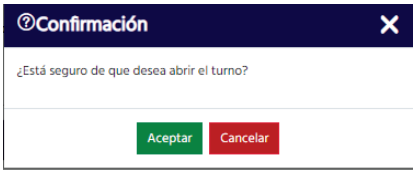
2.1.3.3.2. Tablero Datos de Returno.

En este tablero se muestran los datos del documento turnado por el Responsable de Correspondencia, en donde se permite agregar, editar o eliminar asignaciones , , .

También en este apartado se puede reactivar un turno que ha sido finiquitado por un tramitador. Para ello, se debe de dar clic en el candado rojo, en el que aparecerá un mensaje que nos permitirá confirmar si se desea seguir con la acción, o bien, cancelar.

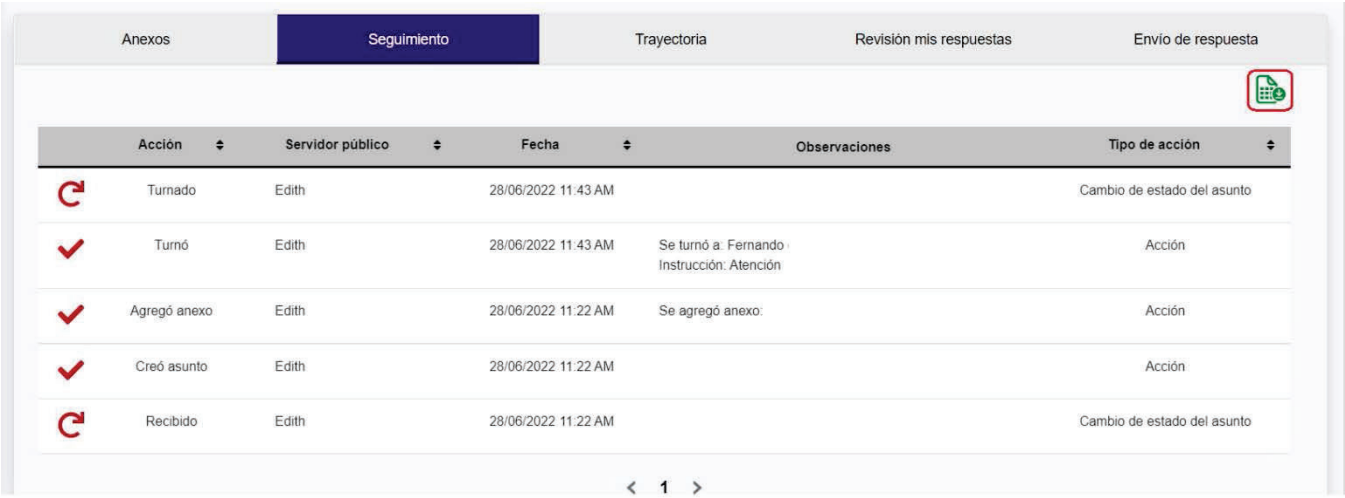






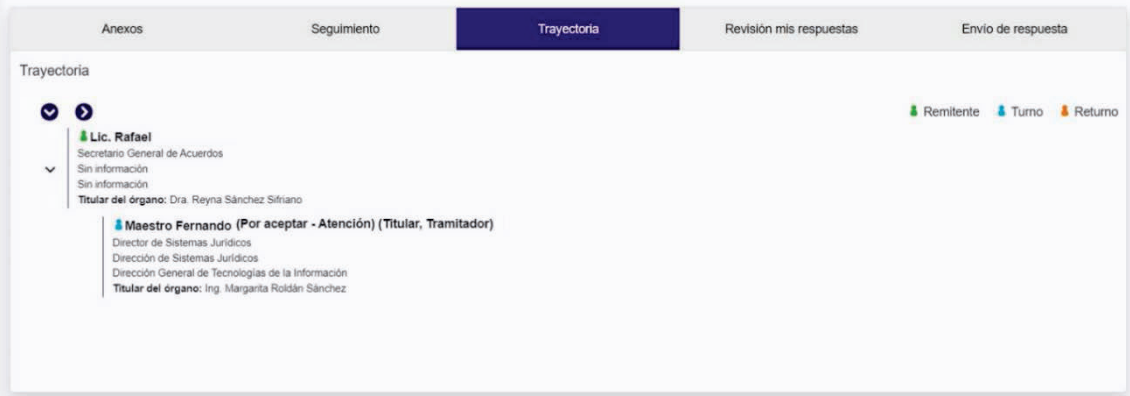
2.1.3.3.3. Tablero Seguimiento.

En este tablero se visualizan las acciones y movimientos realizados por las personas involucradas durante todo el ciclo de vida del turno. Lo anterior, podrá descargarse en una hoja de Excel, activando el icono de la parte superior derecha.



2.1.3.3.4. Tablero Trayectoria.

Muestra la asignación de los turnos y returnos de un mismo asunto, así como el origen del documento. Es una vista gráfica de cómo se va atendiendo el turno.



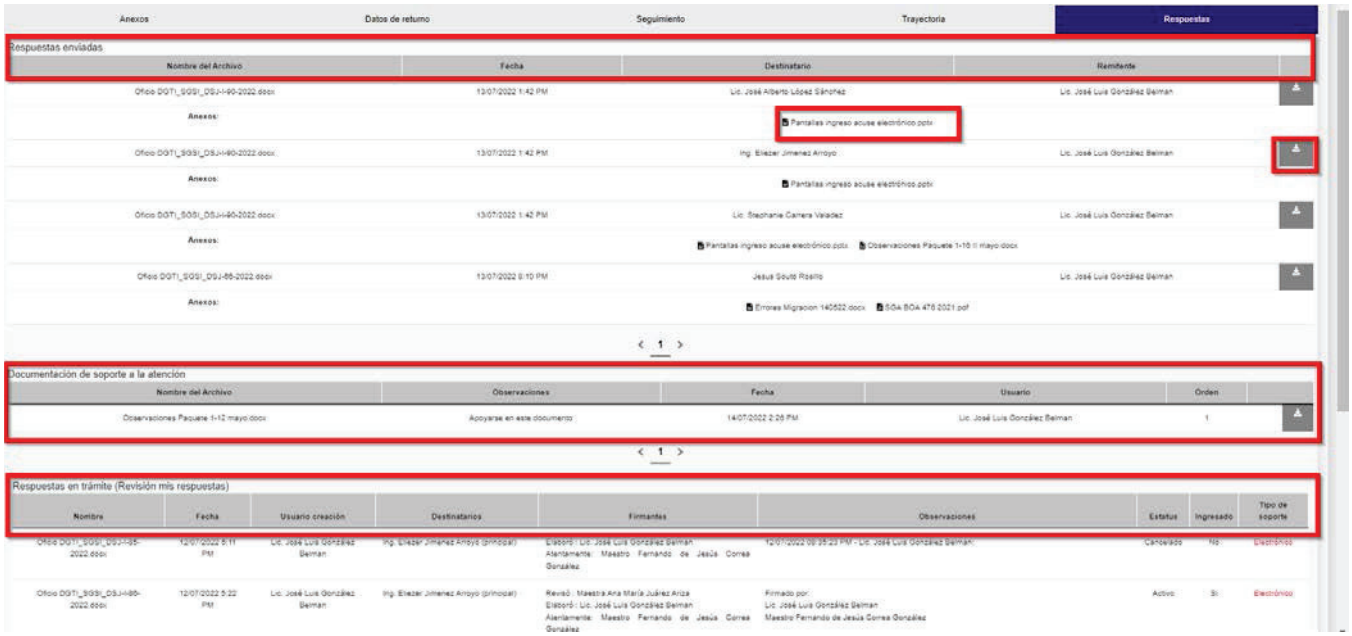
2.1.3.3.5. Tablero Respuestas.

Este tablero ayuda al Responsable de Correspondencia a observar todos los documentos que están relacionados con el turno asignado a los tramitadores. Se divide en tres secciones:

"*Respuestas enviadas".* Muestra todos los documentos generados y enviados como respuestas al turno por todos los tramitadores involucrados.

"Documentos de soporte a la atención". Muestra todos los documentos que ingresaron los tramitadores, que no son respuestas, pero que sirven de apoyo o evidencia de atención al turno.

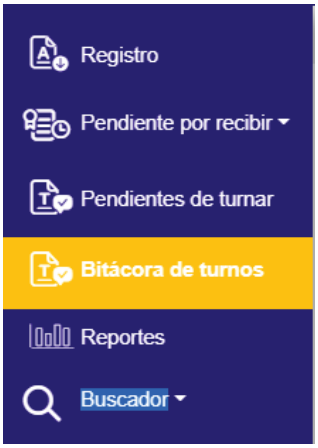
"Respuestas en trámite (Revisión Mis Respuestas)". Muestra todos los documentos de respuesta y anexos que lo acompañan, y que los tramitadores aún están trabajando.



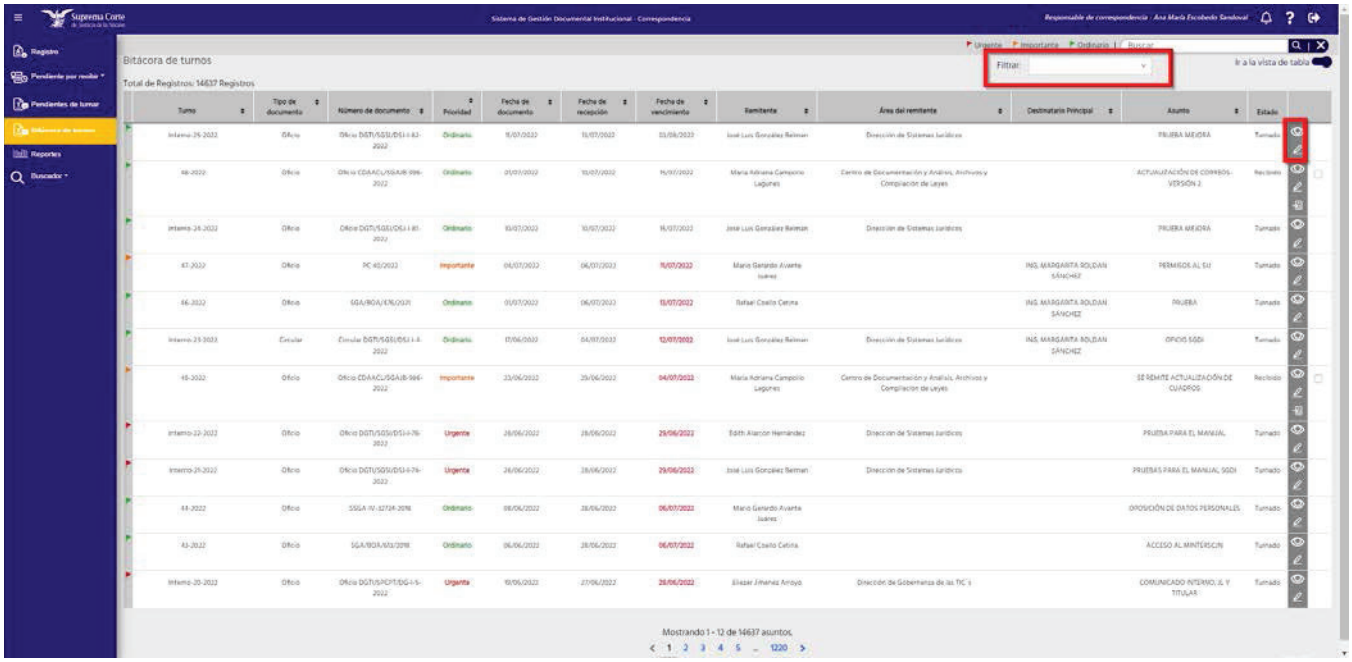
2.1.3.4. Editar.

Al presionar el icono *Editar* se mostrará la ventana de "Registro" (Ver 2.1.1. Registro) en la que se podrán realizar modificaciones y actualizaciones a los campos y documentos registrados anteriormente. Una vez hechos los cambios, se deberá presionar el botón ACTUALIZAR DOCUMENTO

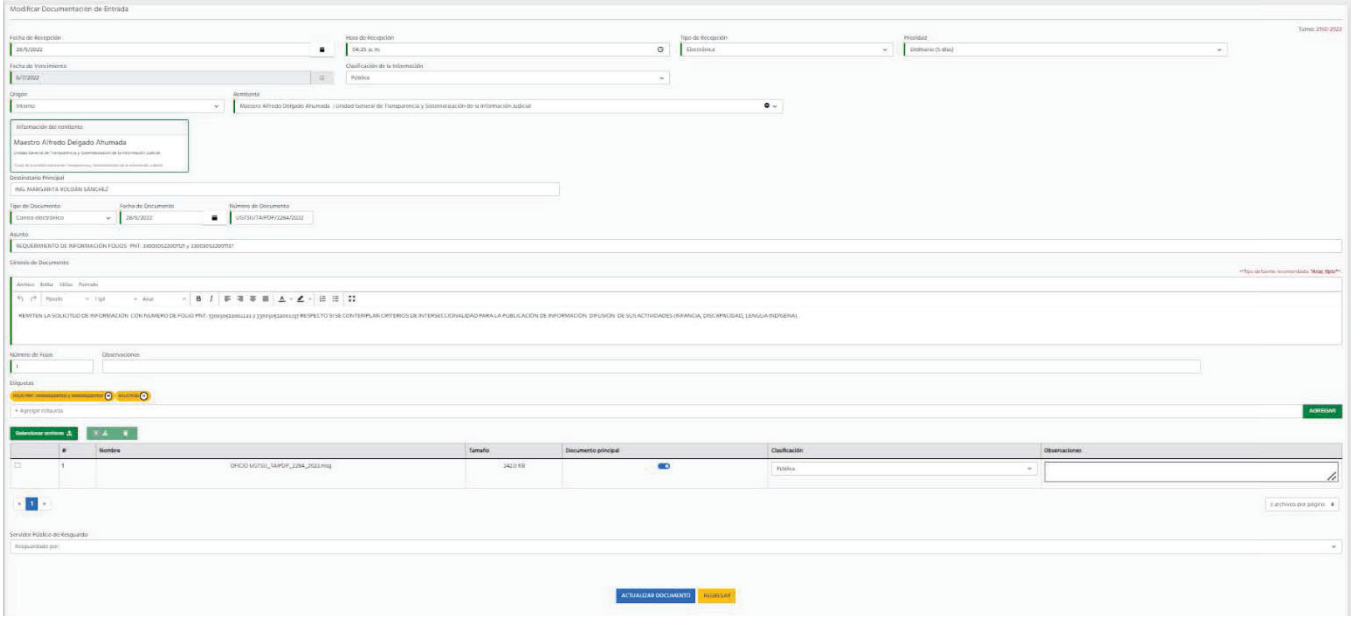
2.1.4. Bitácora de turnos.



En esta opción de *Bitácora de turnos*, se encuentra toda la documentación que se ha ingresado al sistema, la cual podrá filtrarse por estatus, seleccionando en *Filtrar* alguno de los valores de la lista (*Recibido, Turnado, Finiquitado).*



En la ventana anterior, se puede ver el detalle del turno al presionar el icono *Ver* (Ver 2.1.3.3. Ver detalle). También, se puede modificar la información capturada al dar clic en el icono de *Editar el asunto*. El sistema remitirá a la siguiente ventanilla “Modificar Documentación de Entrada”, en la cual se pueden hacer las modificaciones deseadas al registro del documento.



Una vez ingresada la información, se deberá dar clic en el botón “Actualizar documento”. Lo anterior, para que se muestren reflejados los cambios al tramitador de asunto.

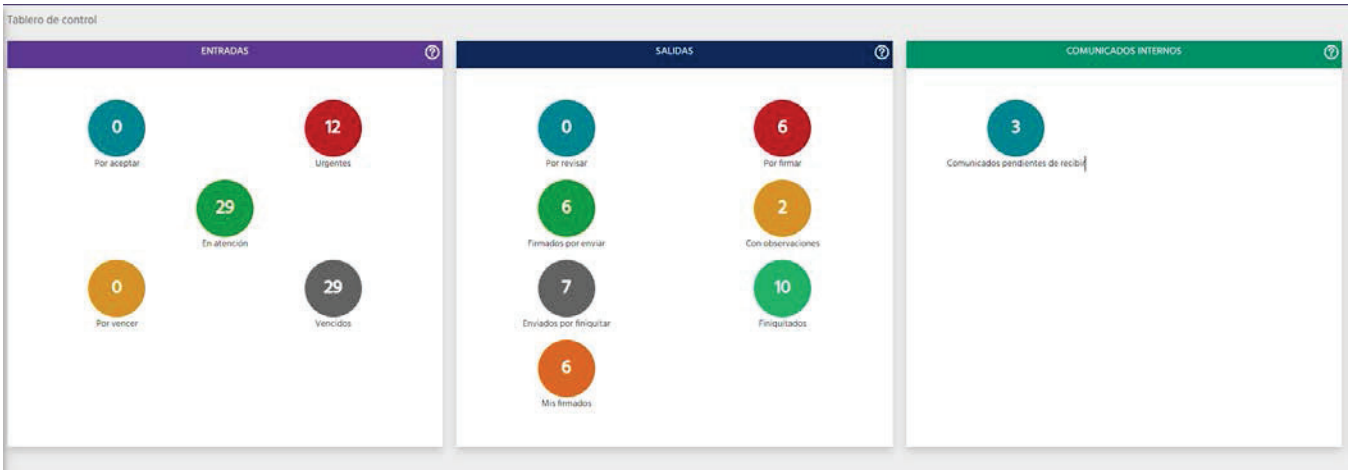
2.2. Tramitador, Titular y Asistente*.*

Los perfiles de *Tramitador, Titular* y *Asistente* visualizan las mismas ventanas para atender un turno o crear un comunicado, la diferencia consiste en la información que se le presenta a cada perfil. El perfil de *Tramitador* puede ver sólo lo que le es asignado. El perfil de *Titular,* además de lo anterior, puede ver lo que asignan a su área. El perfil de *Asistente* puede ver lo mismo que el *Titular* al que está asistiendo.

A continuación, se describen las opciones de menú de los perfiles antes mencionados.

2.2.1. Tablero de control.

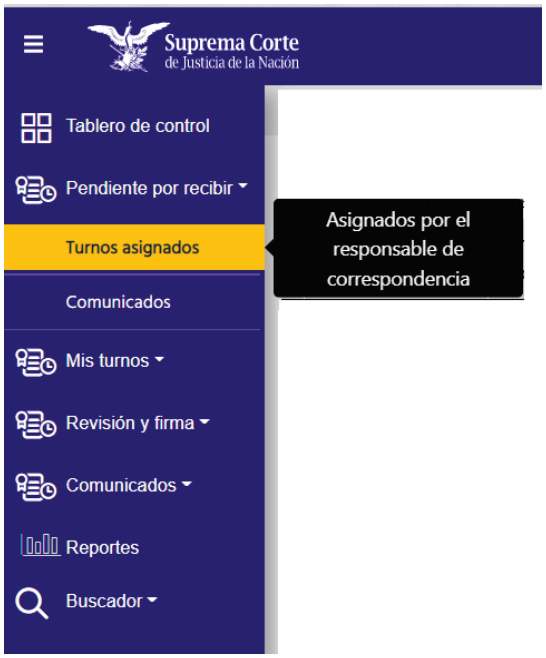
El tablero de control permite visualizar de forma rápida el estatus de los asuntos asignados y el resumen de aquéllos que se encuentren en revisión y firma, los cuales están resaltados con círculos de diferentes colores para facilitar su consulta. Al dar **clic** en alguno de los círculos que desee visualizar, se mostrará el listado correspondiente.



2.2.2. Pendientes por recibir.

2.2.2.1. Turnos asignados.

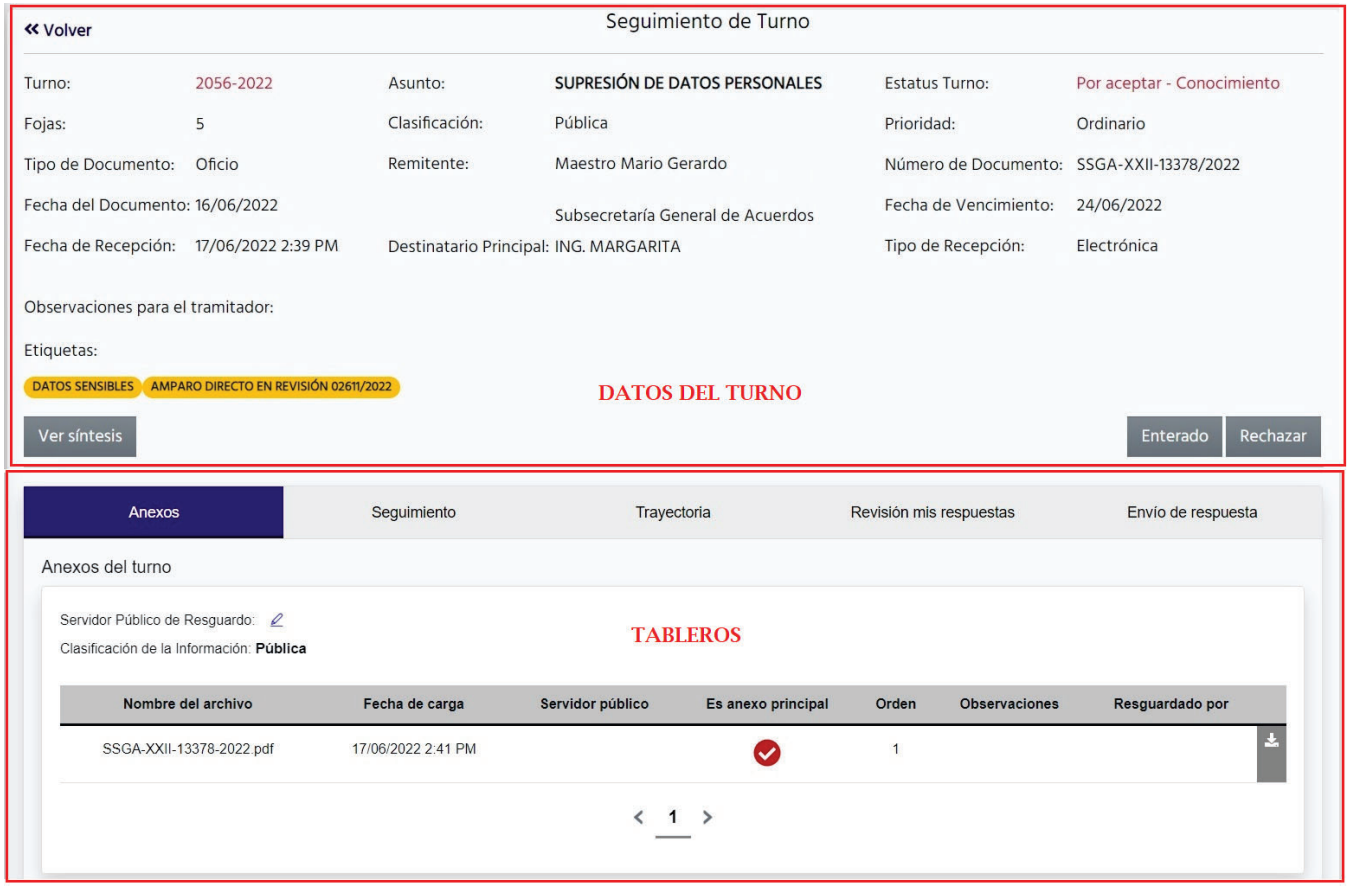
Esta opción del menú permite la recepción de los turnos que fueron asignados por el *Responsable de Correspondencia.*



Al dar clic en la opción *Turnos Asignados*, se muestra el listado con los registros pendientes de aceptar. Para consultar los datos del documento, incluyendo una síntesis del tema a tratar, se deberá oprimir la opción *Ver.*

Enseguida, el sistema mostrará la pantalla *Seguimiento de Turno,* con las siguientes secciones:

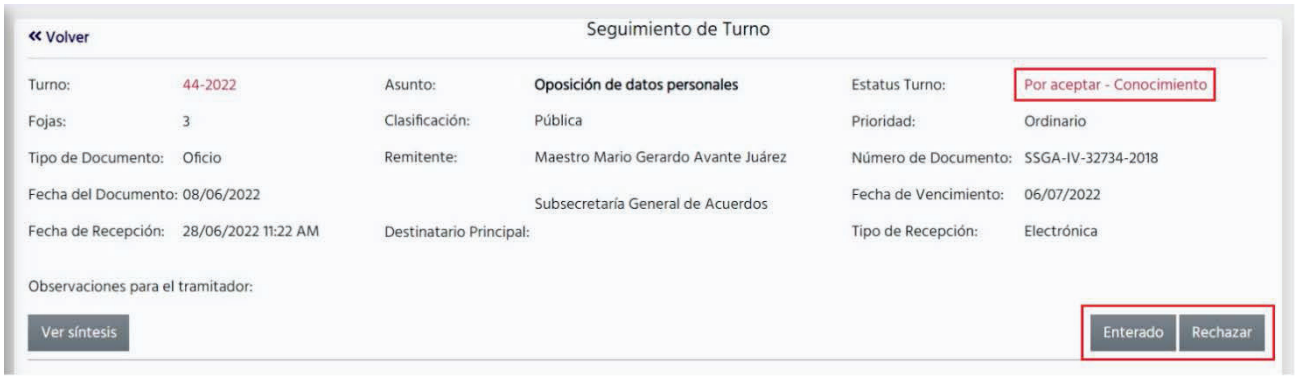
- Datos del turno.
- Tableros.



2.2.2.1.1. Turnos de Conocimiento.

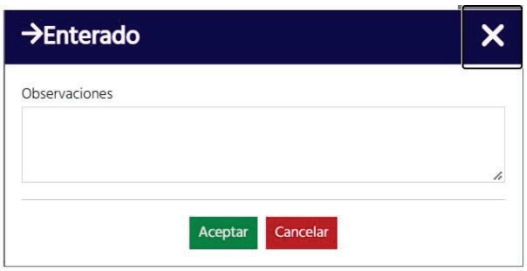
Los turnos que se asignan con instrucción de *Conocimiento* tienen los botones

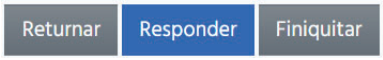
en la sección *de Datos del turno.*



2.2.2.1.1.1. Enterado.

Al dar clic en *Enterado* se muestra una ventana para ingresar, opcionalmente, un breve mensaje, el cual podrá consultarse en el tablero *Seguimiento* (Ver 2.2.3.1.2.3. Seguimiento).



Enseguida, se muestran los botones 

en la sección de *Datos del turno* (Ver 2.2.3.1.1.1. Atención de turnos).

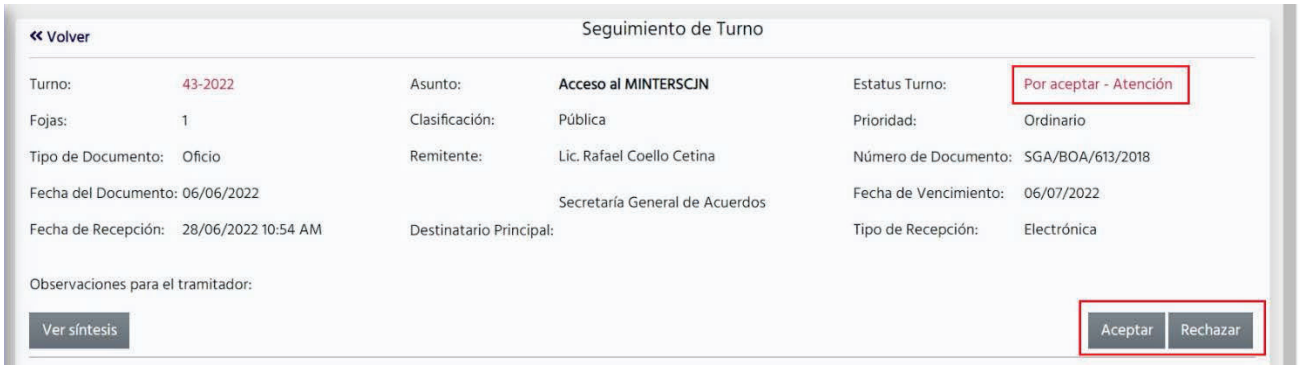
2.2.2.1.1.2. Rechazar.

Si se elige *Rechazar* el turno, se presenta una ventana en la que necesariamente se deberá ingresar el motivo del rechazo, el cual podrá consultarse en el tablero *Seguimiento* (Ver 2.2.3.1.2.3. Seguimiento).

En este caso, el sistema envía un mensaje al *Responsable de Correspondencia* o al *Asistente* que returnó, señalando que el turno ha sido rechazado. Lo anterior, permitirá que nuevamente pueda ser returnado, incluso, a la misma persona que lo rechazó.

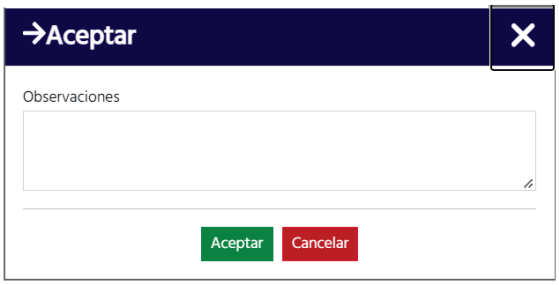
2.2.2.1.2. Turnos de Atención.

Los turnos que se asignan con instrucción de *Atención* tienen los botones Aceptar Rechazar en la sección de *Datos del turno.*

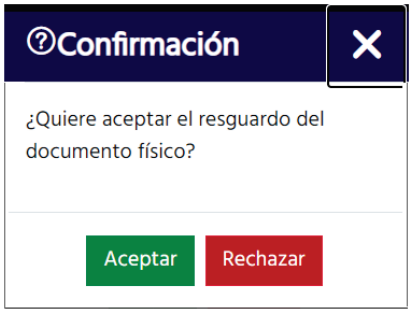


2.2.2.1.2.1. Aceptar Turno.

Cuando se acepta un turno, el sistema muestra una ventana para que, de considerarlo conveniente, se registre un breve mensaje, el que podrá ser consultado en el tablero *Seguimiento* (Ver 2.2.3.1.2.3. Seguimiento).



En caso de que el tipo de recepción del turno sea **FÍSICO**, el sistema presentará el siguiente mensaje de confirmación para el resguardo del documento.



A continuación, se activarán los botones

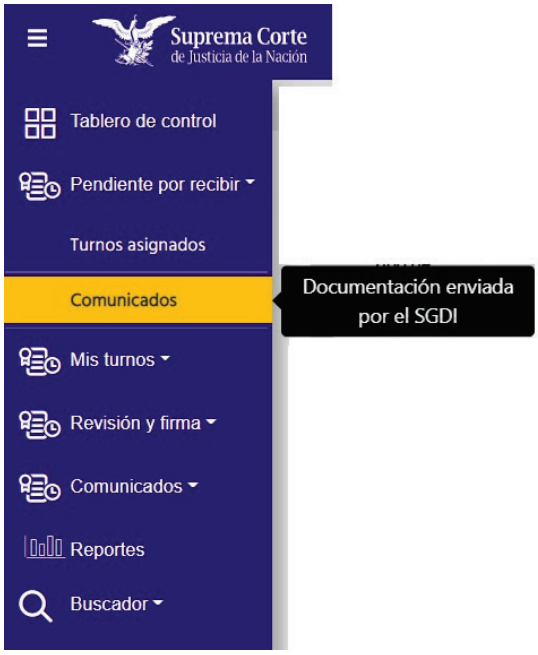
(Ver 2.2.3.1.1.1. Atención de turnos).

2.2.2.1.2.2. Rechazar.

Al rechazar el turno, se presenta una ventana para ingresar obligatoriamente el motivo de su rechazo, el cual podrá ser consultado en el tablero *Seguimiento* (Ver 2.2.3.1.2.3. Seguimiento).

En este caso, el sistema envía un mensaje al *Responsable de Correspondencia* o al *Asistente* que returnó, indicando que el turno ha sido rechazado. Lo anterior, permitirá que pueda ser nuevamente returnado, incluso, a la misma persona que lo rechazó.

2.2.2.2. Comunicados.



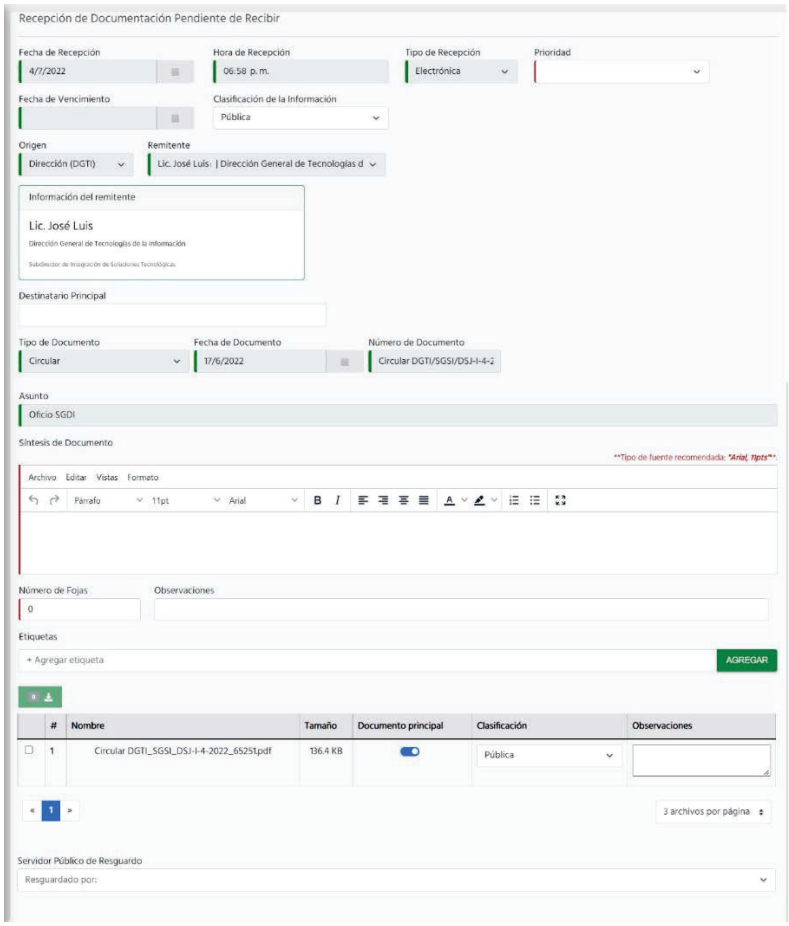
Este campo refiere al listado de los comunicados enviados para su atención o conocimiento por el órgano o área de su adscripción.

2.2.2.2.1. Recepción.

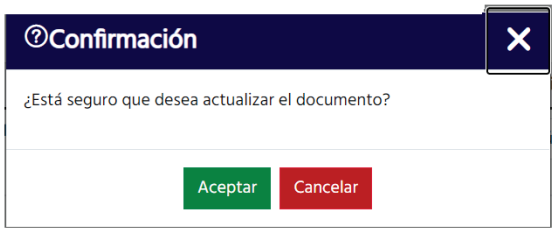
Al dar clic en el icono *Recepción,* se muestra la pantalla *Recepción de Documentación Pendiente de Recibir*, en la que se podrá complementar la información que falta, como:

- La prioridad. Al establecerla, en automático se arrojará la fecha del vencimiento.
- Destinatario principal.
- Síntesis del documento.
- Número de fojas.

Nota: Considerar que los campos en marco rojo son de carácter obligatorio.



Después, al oprimir INGRESAR DOCUMENTACIÓN se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



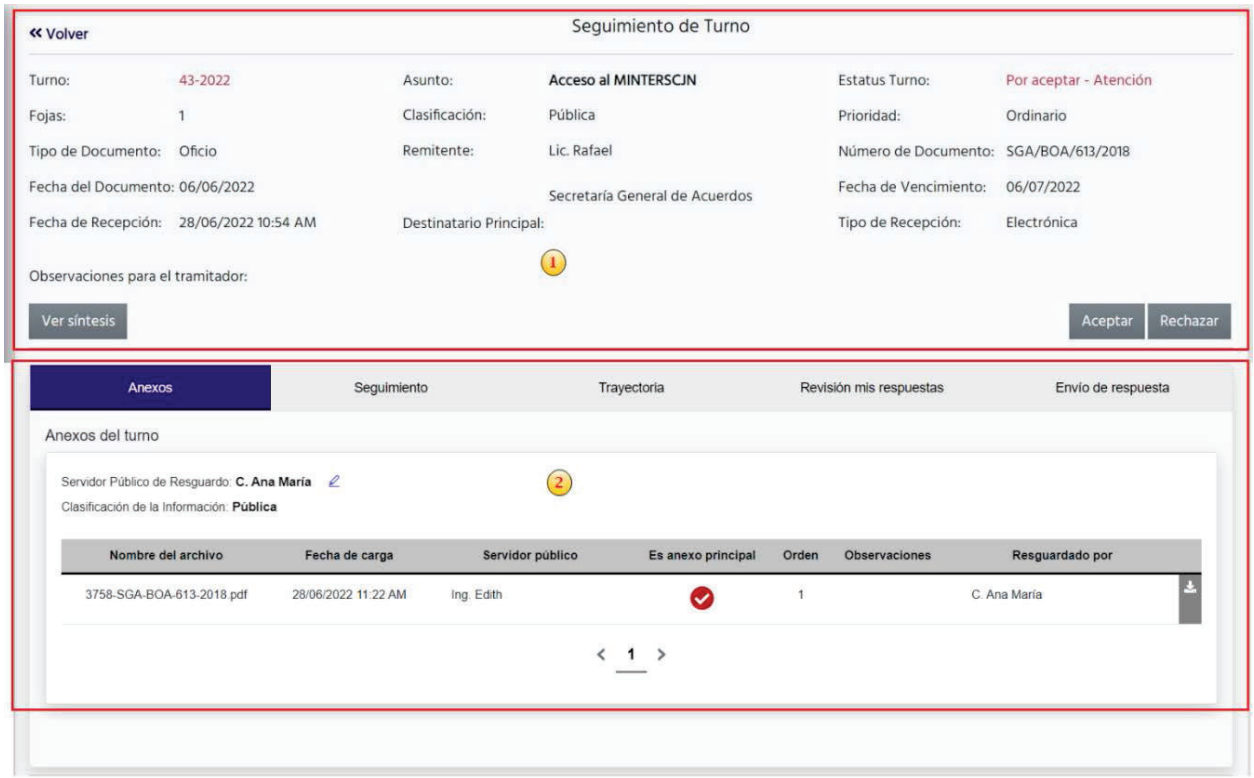
Una vez que el comunicado fue recibido e ingresado, se localizará en el listado de *Turnos asignados* (Ver 2.2.2.1. Turnos asignados).

2.2.3. Mis turnos.

Esta opción del menú contiene los apartados *En trámite, Returnados, Finiquitados* y *Bitácora de mis turnos.*

2.2.3.1. Pantallas comunes en “Mis Turnos”.

La pantalla *Seguimiento de Turno*, se divide en dos secciones: datos del turno y tableros; permite dar respuesta a los turnos, darse por enterado, así como tener la opción de returnar a otros *Tramitadores* para su atención.



2.2.3.1.1. Datos del turno.

En la *sección 1* tenemos los datos generales del turno, la etiqueta « Volver para regresar a la pantalla anterior y el botón Ver síntesis en el que se podrá observar un resumen del tema del asunto.

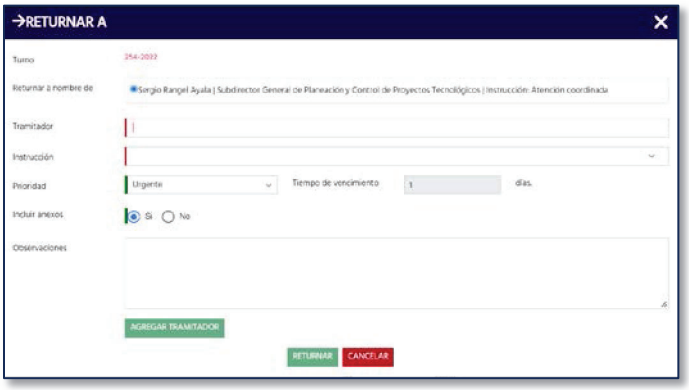
2.2.3.1.1.1. Atención de turnos.

En *Instrucción* de turnos tenemos tres opciones: Atención, Atención Coordinada y Conocimiento.

Cuando se da clic en el botón Enterado (*Instrucción de Conocimiento*) o Aceptar (*Instrucción de Atención o Atención Coordinada*) se muestran los botones Returnar Responder Finiquitar

2.2.3.1.1.1.1. Returnar.

Al oprimir el botón Returnar aparecerá la ventana *Returnar A.*



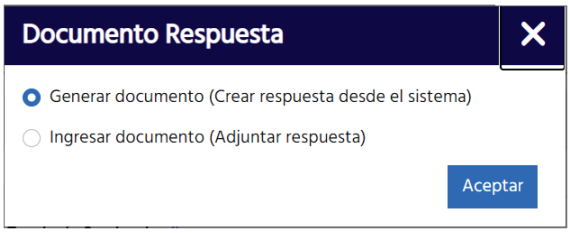
En el campo de *Tramitador*, el sistema mostrará el directorio de las personas servidoras públicas que se encuentran dados de alta en el área a la que pertenece, por lo cual, conforme se vaya escribiendo el nombre deseado, el sistema filtrará los nombres coincidentes del personal; posteriormente, se selecciona el tipo de instrucción, se oprime AGREGAR TRAMITADOR y se da clic en RETURNAR

Mientras no se presione el botón RETURNAR se podrán realizar cuantas modificaciones se desee, presionando los íconos de edición o de eliminar, según se requiera.

¡IMPORTANTE! Cuando se realice un returno no podrá cambiarse la prioridad a modo de ampliar el plazo de vencimiento, sólo podrá cambiarse por una prioridad de menor tiempo a la selección con la que inicialmente ha sido turnado.

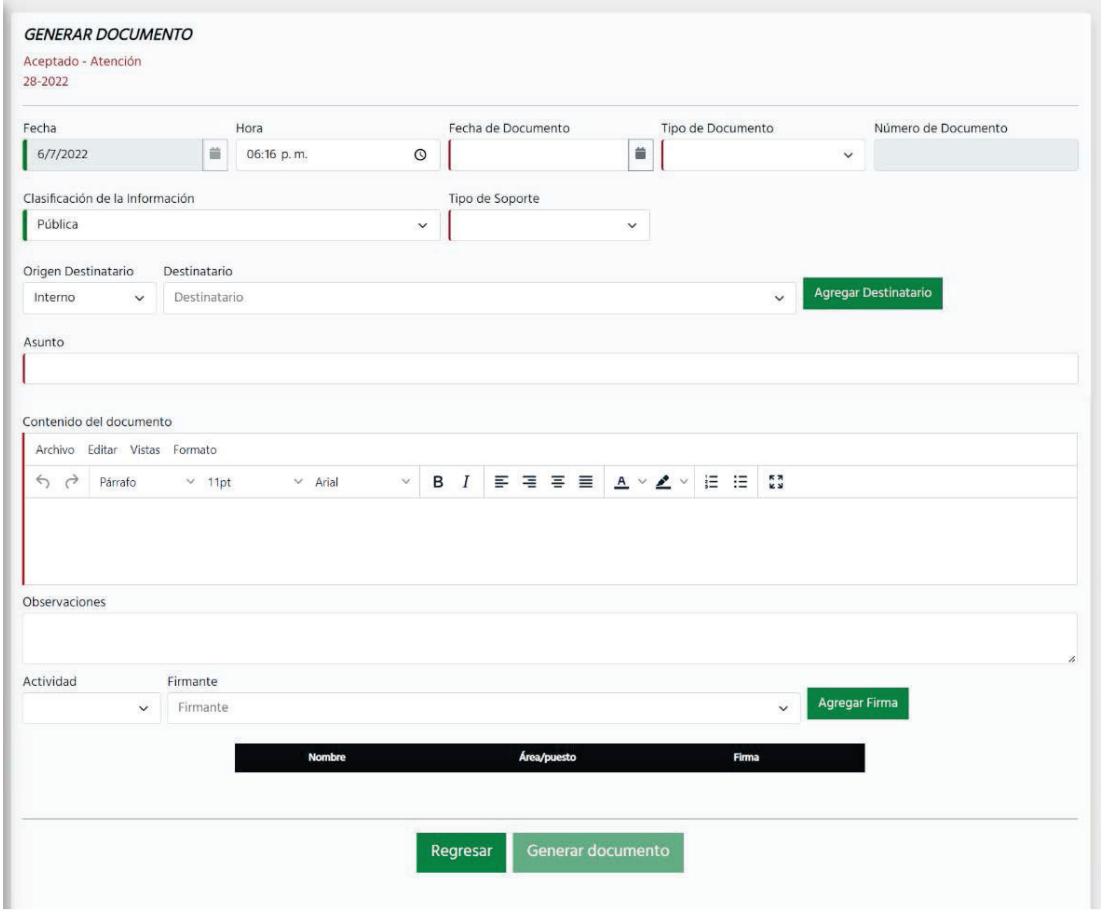
2.2.3.1.1.1.2. Responder.

Al dar clic en el botón Responder se muestra el siguiente mensaje.



2.2.3.1.1.1.2.1. Generar documento (Crear respuesta desde el sistema).

El sistema presenta la opción de *Generar Documento*, en la que podrá crear un documento a partir de una plantilla precargada en él.



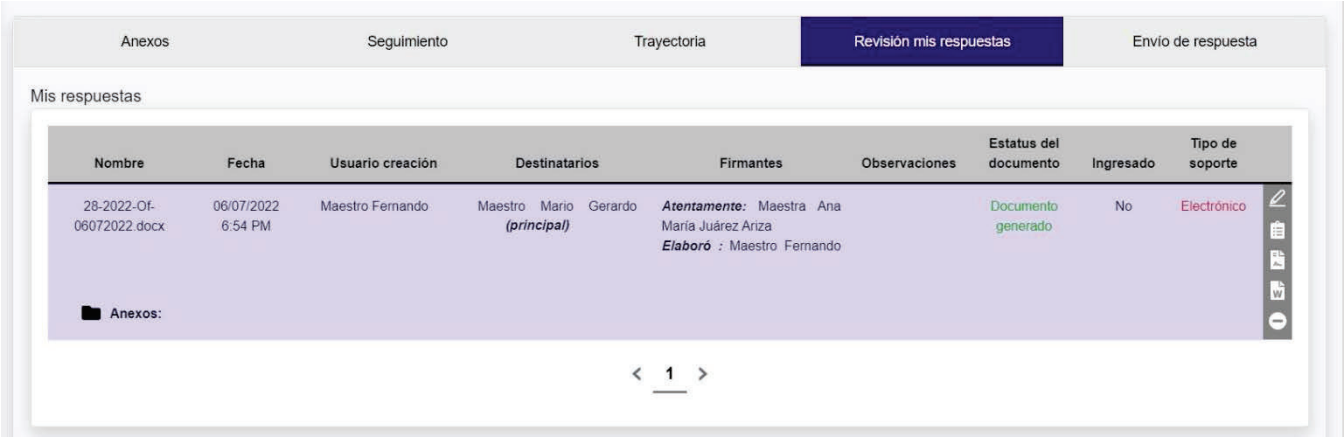
Cabe mencionar que, en caso de no encontrar un destinatario externo, deberá hacerse del conocimiento del *Responsable de Correspondencia* para que pueda ser agregado al catálogo. Se podrán elegir destinatarios principales y destinatarios c.c.p. como sea necesario.

¡IMPORTANTE!: El documento y sus anexos llegarán a la bandeja del *Responsable de correspondencia* en caso de que los destinatarios sean de diferente Dirección General y/o se trate de un *Titular* de la misma Dirección General. Llegarán a la bandeja directa del destinatario, si éste es de la misma Dirección General y no es Titular.

En *Actividad* y *Firmante* se designarán a las personas servidoras públicas que rubricarán, firmarán, autorizarán, etc., el documento, según corresponda, mientras que el Atentamente será sólo para el firmante principal, es decir,

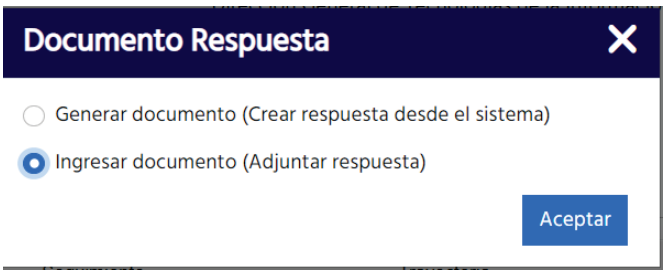
todos podrán revisar y firmar el documento de manera opcional para su envío, exceptuando la que se refiere a la firma del atentamente, toda vez que sin ella, el documento no podrá ser enviado.

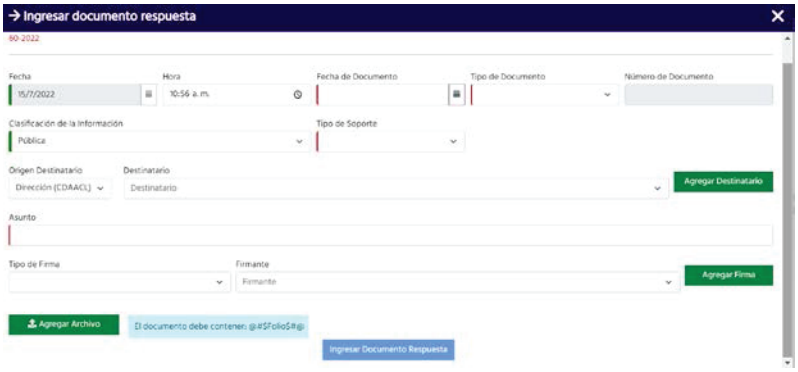
Una vez generado el documento se podrá visualizar en el tablero *Revisión mis repuestas* (Ver 2.2.3.1.2.5. Revisión de mis respuestas).



2.2.3.1.1.1.2.2. Ingresar documento respuesta.

Esta opción permite adjuntar un documento de respuesta al turno generado en Word.





En la ventana que aparece al elegir esa opción, se deberán capturar los datos generales del documento a crear; dando clic en la opción

se podrá adjuntar el archivo previamente elaborado en Word. Para ello, es importante considerar que para que el sistema genere y coloque el número oficial correspondiente al documento que se está ingresando, se deberá colocar el código **@#$Folio$#@** en el espacio en el que se desea que el sistema inserte el número.

En caso de no encontrar un destinatario externo, deberá hacerse del conocimiento del *Responsable de Correspondencia* para que pueda ser dado de alta en el catálogo.

¡IMPORTANTE!
El usuario debe verificar que el archivo que se desee ingresar al sistema tenga la extensión .docx, si se ingresa un archivo con extensión diferente el sistema no genera el número de documento oficial.

En *Tipo de Firma y Firmante* se designarán a las personas servidoras públicas que rubricarán, firmarán, autorizarán, etc., el documento, según corresponda, mientras que el *Atentamente* será sólo para el firmante principal, es decir, todos podrán revisar y firmar el documento de manera opcional para su envío, exceptuando la que se refiere a la firma del atentamente, toda vez que sin ella, el documento no podrá ser enviado.

Una vez generado el documento se podrá visualizar en el tablero *Revisión mis repuestas*.

2.2.3.1.1.1.3. Finiquitar.

La opción finiquitar es una forma de dar por terminada la atención al turno e indica que ya no hay respuestas por adjuntar. Tratándose de turnos simples, cuando el último eslabón de los returnos lo finiquita, se finaliza automáticamente en forma ascendente a todos los Tramitadores; en el caso de un turno coordinado, se finiquitará automáticamente hasta que todos los returnos den por finalizada su atención.

Al dar clic en Finiquitar, se desplegará un recuadro para observaciones, en el que se podrá ingresar un breve comentario y, una vez que se dé clic en aceptar, se presentará otro mensaje de aviso en el que se reflejará finiquitado el turno.

2.2.3.1.2. Tableros.

En la segunda sección tableros, se encuentran las opciones: *anexos, seguimiento, trayectoria, revisión mis respuestas y envío de respuestas.*

2.2.3.1.2.1. Anexos.

Permite revisar y/o cambiar a la persona servidora pública encargada del resguardo de los documentos del turno; asimismo, muestra el oficio y/o anexos que originaron su apertura. Al presionar el icono se puede descargar el documento para su consulta.

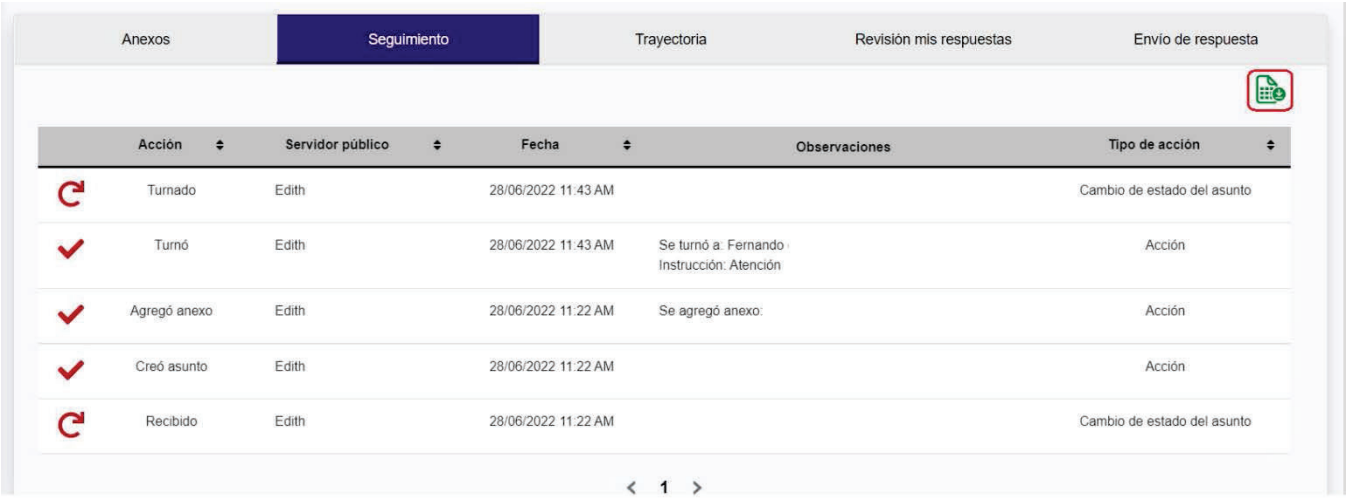
Para cambiar a la persona encargada del resguardo se debe presionar el icono , enseguida aparecerá una ventana que permitirá buscar a la persona servidora pública deseada y, una vez localizada se debe seleccionar y presionar el botón Guardar

2.2.3.1.2.2. Datos de returno.

Este tablero muestra cuándo ha sido returnado el asunto. Cabe mencionar, que esta sección permite agregar, editar o eliminar turnos. En su parte superior se encuentran los turnos (creados por el *Responsable de Correspondencia*) y, en la inferior, los returnos (creados por el *Tramitador*), así como las opciones que permiten eliminar, modificar o agregar *Tramitadores*.

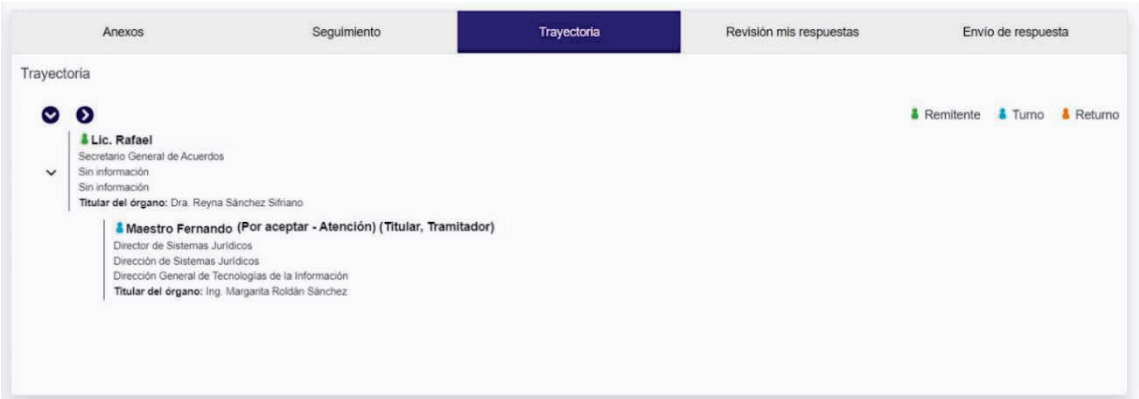
2.2.3.1.2.3. Seguimiento.

En este tablero se pueden visualizar los movimientos que se han ejecutado durante todo el ciclo de vida del turno y el nombre de los responsables. Para poder descargar los movimientos en una hoja de Excel se deberá dar clic al icono de “Excel” ubicado en la parte superior derecha.



2.2.3.1.2.4. Trayectoria.

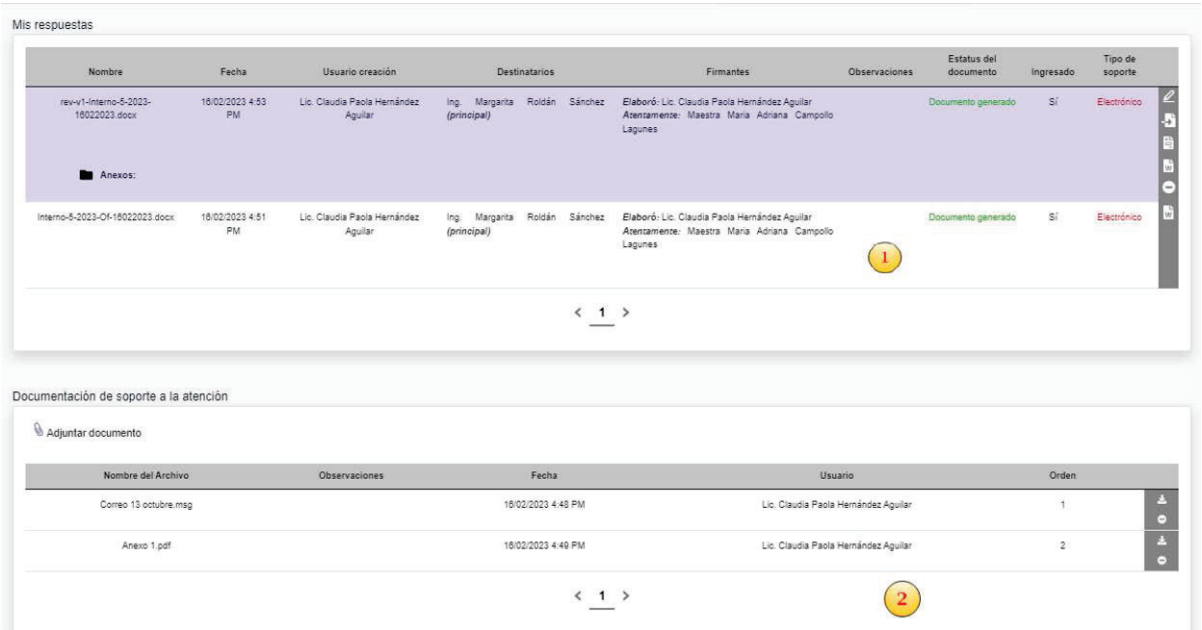
Muestra la asignación de los turnos y returnos, así como el origen del documento. Es una vista gráfica de cómo se va atendiendo el turno.



2.2.3.1.2.5. Revisión de mis respuestas.

En el tablero *Revisión de mis respuestas* se encuentran dos apartados; el primero, donde se gestionan las respuestas al turno, generadas por el *Tramitador* autenticado, y, el segundo, donde se pueden incluir archivos adicionales o de *soporte a la respuesta* del turno.

En este tablero se encuentran disponibles las opciones: editar o sustituir , enviar a revisión , generar número oficial , descargar y/o eliminar



2.2.3.1.2.5.1. Editar.

El icono tiene la función de permitir ***editar*** una respuesta generada con la opción ***Generar documento (Crear respuesta desde el sistema)***, en tanto en la columna *Ingresado* aparezca la palabra **No.**

Además, permite editar la respuesta para realizar modificaciones sobre los datos previamente capturados. Cuando se genera una revisión en la opción editar , el sistema crea una nueva versión del documento, cuyos borradores se irán guardando con la posibilidad de descargarse , a fin de facilitar la revisión de los cambios que se van aplicando en el documento.

2.2.3.1.2.5.2. Sustituir.

Si la respuesta se ha ingresado al sistema con la opción ***Ingresar documento (Adjuntar respuesta)***, la función del icono será la de **sustituir**, en tanto en la columna *Ingresado* aparezca la palabra **Si.** Esta opción aplica para cuando se agrega un documento Word.

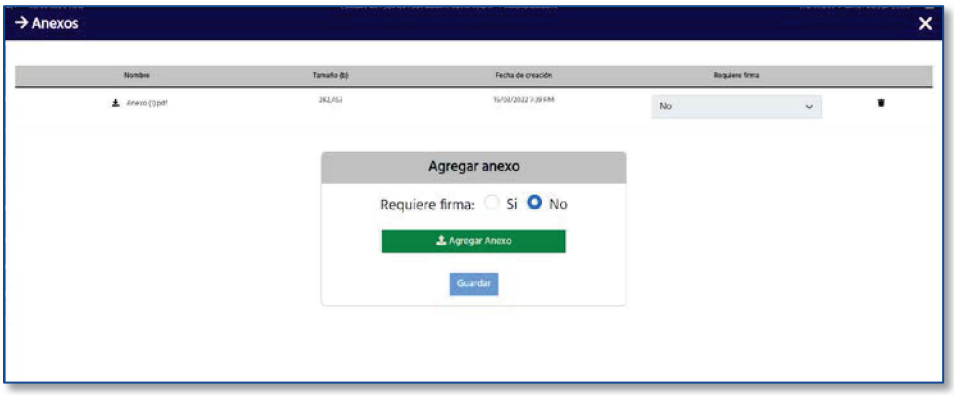
Es posible sustituir los datos del documento adjunto y/o realizar adecuaciones a la respuesta previamente capturada, cuando **Reemplazamos Documento Respuesta,** toda vez que se crea una nueva versión del documento cargado, cuyos borradores se irán guardando con la posibilidad de descargarse , a fin de facilitar la revisión de los cambios que se van aplicando en el documento.

2.2.3.1.2.5.3. Anexos de la respuesta.

La opción anexos permite adjuntar documentos a la respuesta que será enviada.

Al dar "clic" en Anexos: se mostrará la ventana correspondiente para subir los archivos mediante el botón Agregar Anexo Una vez seleccionado el archivo que se desea anexar a la respuesta, el sistema indicará los archivos que deben ser firmados seleccionando el campo Si Finalmente, se deberá dar clic en el botón **Guardar**.

Cabe mencionar, que los documentos anexos que se firmen entrarán al proceso de firma del sistema (Ver 2.2.3.1.2.5.6.1. Enviar a firma y 2.2.4. Revisión y firma), por lo que, una vez firmado el documento, no se podrán agregar más anexos.

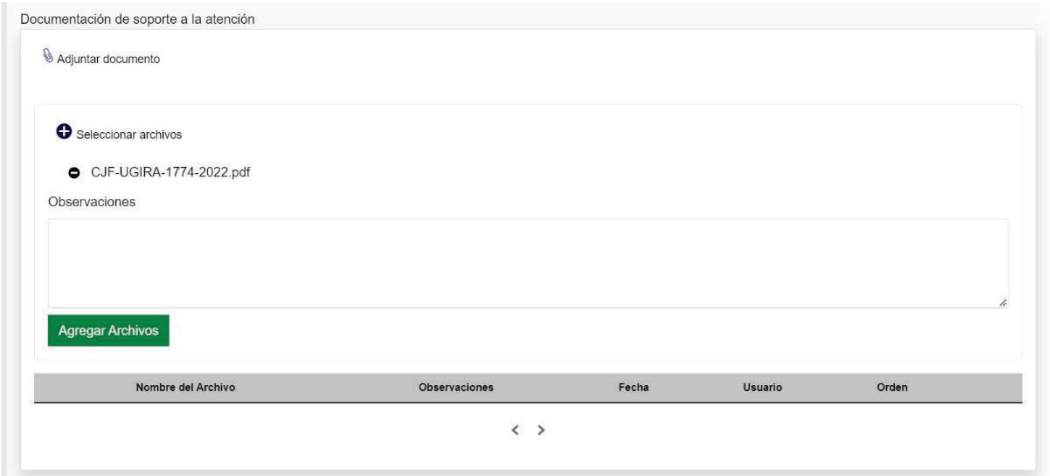


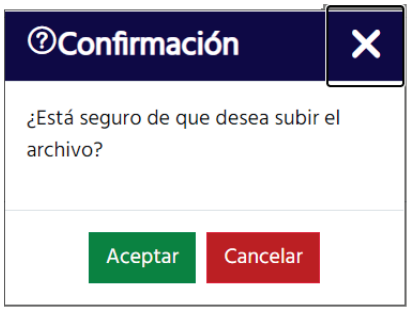
También, se cuenta con la opción de eliminar los anexos antes de que sean firmados, lo que se realiza presionando el icono, Anexos: seleccionando el que se quiere eliminar y, finalmente, dando clic en el icono de basura.

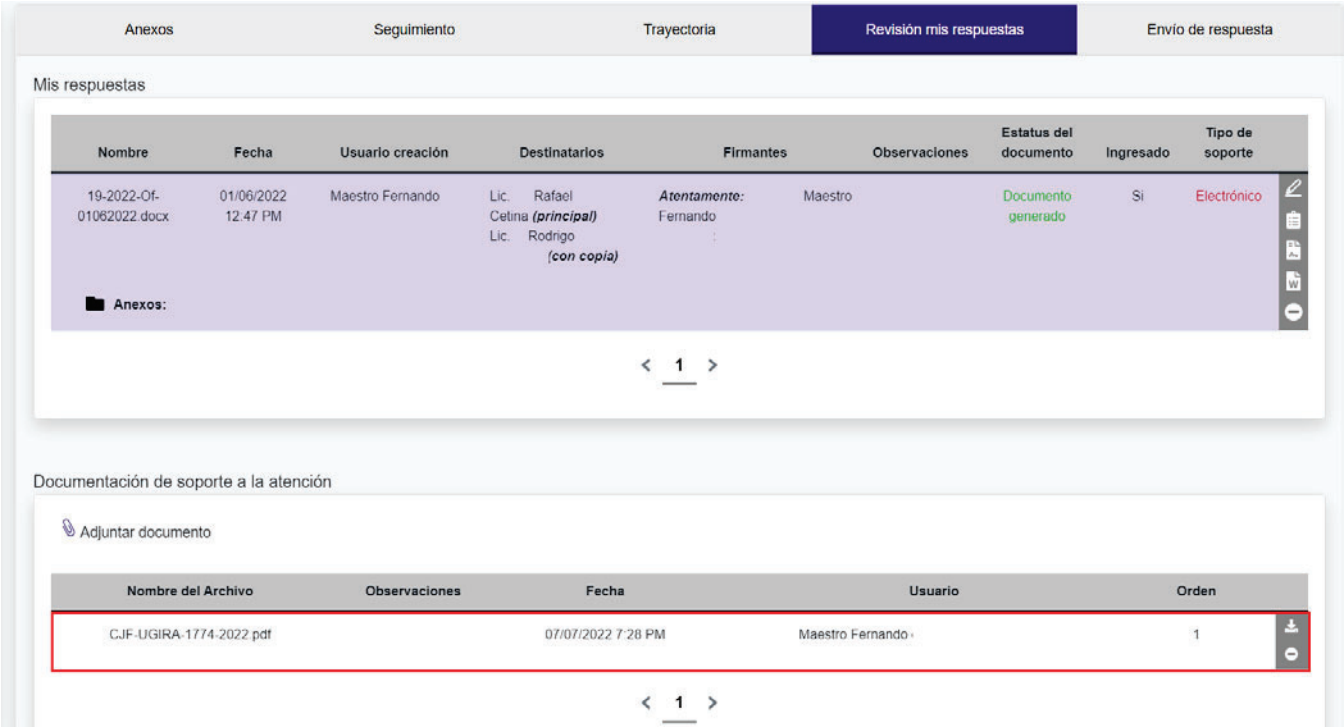
2.2.3.1.2.5.4. Adjuntar documentación de soporte a la atención.

La opción *adjuntar documentación de soporte a la atención* nos permite ingresar información adicional a un turno, correos electrónicos o cualquier tipo de archivo que se considere necesario para su atención.

Los pasos para ello, son: seleccionar el archivo, ingresar observación (opcional), dar clic en Agregar Archivos y, finalmente, oprimir *Aceptar* en el mensaje que se muestra para confirmar el ingreso del archivo.


Documentación de soporte a la atención
Adjuntar documento
Seleccionar archivos
CJF-UGIRA-1774-2022.pdf
Observaciones
Agregar Archivos
Nombre del Archivo
Observaciones
Fecha
Usuario
Orden

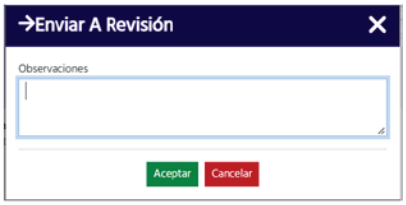

Confirmación
¿Está seguro de que desea subir el archivo?
Aceptar
Cancelar

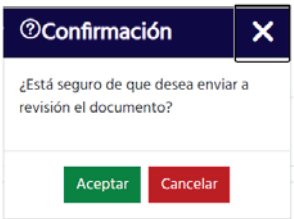


2.2.3.1.2.5.5. Enviar a revisión.

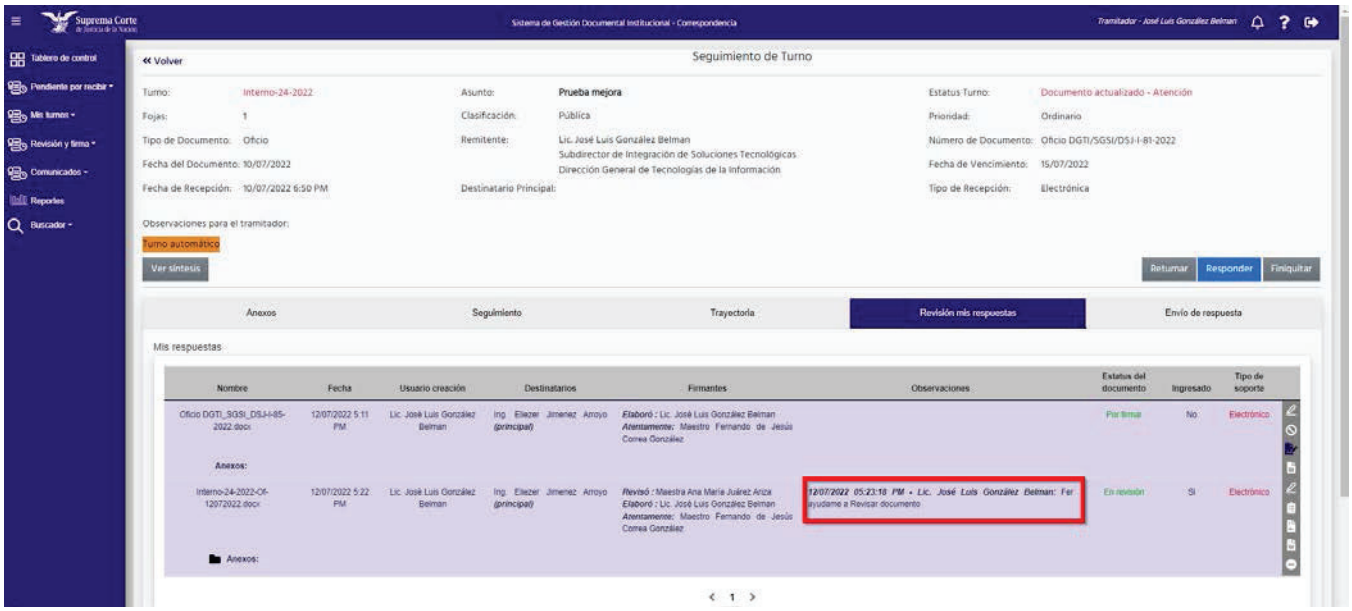
El manejo de revisiones sirve para trabajar con documentos borrador, es decir, se solicitan y/o realizan modificaciones al documento hasta en tanto no se haya generado su número de documento oficial (Ver 2.2.3.1.2.5.6. Generar número oficial).

Al presionar el icono *enviar a revisión* , se mostrará una ventana que permitirá ingresar alguna observación de manera opcional y, finalmente, se concluirá aceptando el mensaje de confirmación.





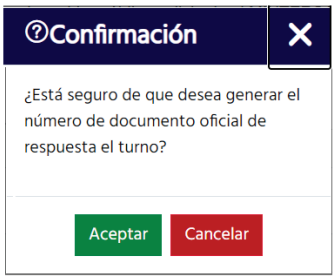
Las observaciones de revisión se mostrarán en el Tablero de “Revisión Mis Respuestas”, en la columna de Observaciones, donde también aparecerá la fecha y hora del envío.



En el tablero *Revisión y firma* se muestra la revisión enviada de todos los *Tramitadores* que fueron agregados en la sección de *Actividad y Firmante* al momento de ***Generar documento (Crear respuesta desde el sistema)***, o bien, al momento de elegir ***Ingresar documento (Adjuntar respuesta)*** (Ver 2.2.4. Revisión y firma).

2.2.3.1.2.5.6. Generar número oficial.

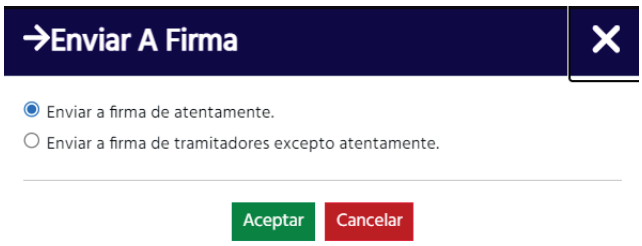
Al momento de oprimir el icono , el sistema presenta la pantalla para *Generar documento*, en donde se podrá revisar la información, dar clic en Generar número de documento oficial y, finalmente, aceptar el mensaje de confirmación para hacerlo.



Una vez que se ha generado el número de documento oficial, podrá ser firmado por los involucrados. Los documentos pendientes de firmar se pueden observar en el tablero de control “Salidas” (Ver 2.2.1. Tablero de control) o en la opción de menú “Revisión y firma” (Ver 2.2.4.2. Por firmar).

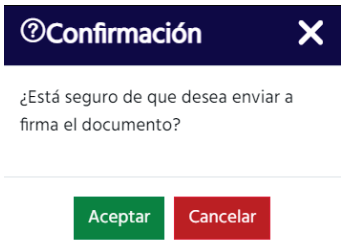
2.2.3.1.2.5.6.1. Enviar a Firma.

Para enviar a firma un documento se debe dar clic en el icono , donde el sistema presentará la siguiente ventana donde habrá de seleccionarse alguna de las opciones que muestra:



a) **Enviar a firma de atentamente.** Seleccione esta opción cuando deseé que sólo el usuario que se eligió para firma de *atentamente* lo vea en su Tablero de Control, esto es, que los demás usuarios involucrados para alguna firma (elaboró, revisó, autorizó, rúbrica, visto bueno, revisó y autorizó) no lo vean en su tablero.

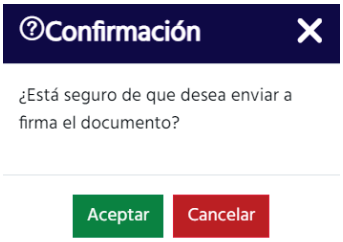
Una vez seleccionada esta opción aparecerá el mensaje de confirmación, donde podrá aceptar, si desea continuar, o bien, cancelar.



Al aceptar la confirmación, el botón de enviar a firma desaparece de los íconos de opción de la sección *Mis respuestas*, y el usuario designado como atentamente verá el documento en el acceso “Por firmar” del apartado de “Salidas” de su Tablero de Control.

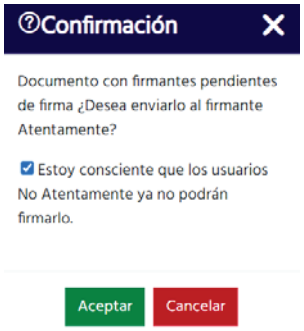
b) Enviar a firma de tramitadores, excepto atentamente. Seleccione esta opción para que únicamente las personas que indicó como elaboró, revisó, autorizó, rúbrica, visto bueno o revisó y autorizó, vean el documento como pendiente de firmar en su Tablero de control, esto es, que el usuario del atentamente todavía no lo vea en su tablero como pendiente para su firma.

Al proceder con esta opción, aparecerá un mensaje de confirmación, donde podrá aceptar si desea continuar o, en su caso, rechazar si decide cancelar.

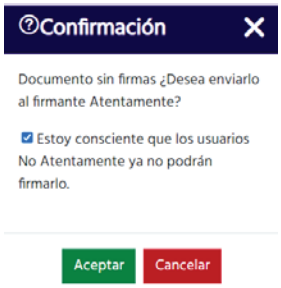


Al aceptar la confirmación, en el acceso “Por firmar” del recuadro de Salidas del Tablero de Control, se visualizará el documento para todos los usuarios involucrados en la firma (a excepción del relativo al *atentamente*).

Nota 1. Cuando el documento generado se envía para firma de todos los involucrados a excepción del atentamente, aparecerá el ícono *Enviar a firma Atte*. (habiéndolo firmado o no). Al dar clic en dicho ícono, y teniendo el **documento firmas pendientes** por recabar, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia, donde será responsabilidad del usuario confirmar si continua.



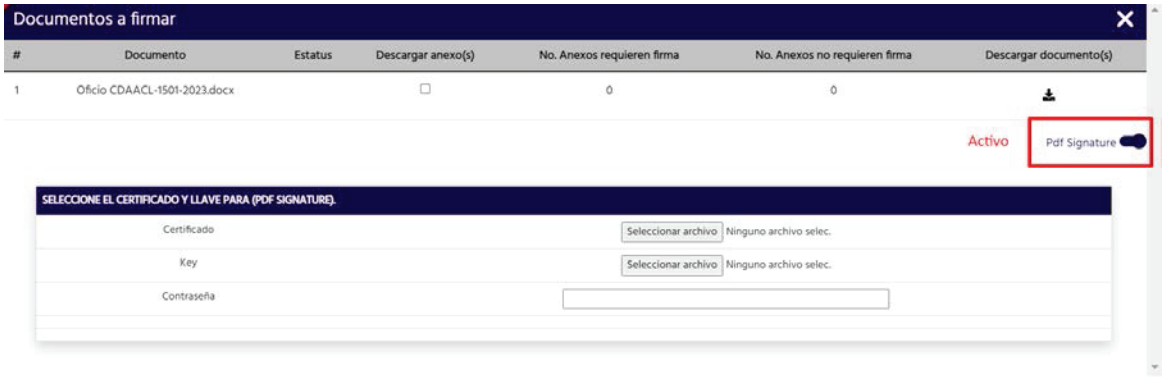
Nota 2. Si se da clic en dicho ícono y, el **documento no contiene ninguna firma**, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia, donde será responsabilidad del usuario confirmar para continuar.



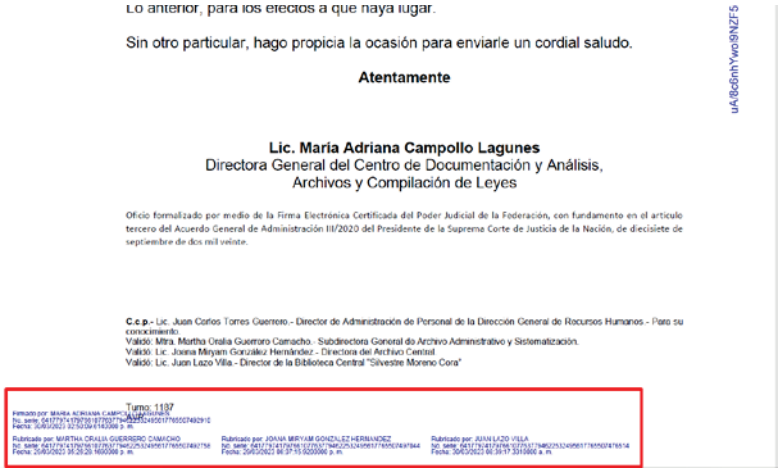
Cabe recordar, que si el documento tiene la firma del atentamente, los demás usuarios involucrados tendrán la posibilidad de enviar el documento al destinatario.

2.2.3.1.2.5.6.2 Firma del documento.

Para firmar un documento se debe dar clic en el icono *Firmar* , donde el sistema presentará la ventana de *FIRMA ELECTRÓNICA*. En dicha ventana, por default está activa la opción de firmar con PDF Signature:



Este formato coloca las firmas electrónicas al pie del último documento firmado:



Lo anterior, para los efectos a que haya lugar.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. María Adriana Campollo Lagunes
Directora General del Centro de Documentación y Análisis,
Archivos y Compilación de Leyes

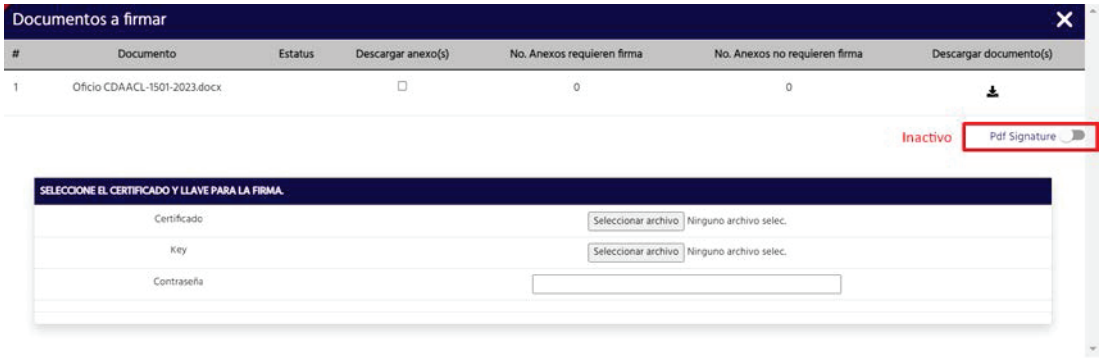
Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

C.c.p.- Lic. Juan Carlos Torres Guerrero.- Director de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.
Validó: Mtra. Martha Oralia Guerrero Camacho.- Subdirectora General de Archivo Administrativo y Sistematización.
Validó: Lic. Joana Miryam González Hernández.- Directora del Archivo Central.
Validó: Lic. Juan Lazo Villa - Director de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora"

Turno: 1197

uA/BoBnhYwo9NZF5

Si usted desea firmar sin el PDF Signature, deberá desactivar su casilla, para aplicar la firma que regularmente viene utilizando el sistema. Cabe mencionar que, paulatinamente la firma PDF Signature será la que aplique exclusivamente el sistema.



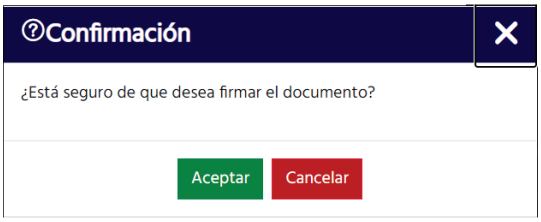
Oficio CDAACL/SGAJB-53-2023
Evidencia criptográfica · Firma electrónica certificada
Nombre del documento firmado: Oficio CDAACL_SGAJB-53-2023.docx
Identificador de proceso de firma: 8667

Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo

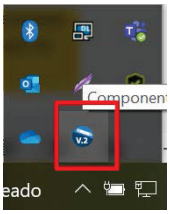
Firmante	***Nombre***	ALICIA GARCIA MONTELONGO	***Estado del certificado***	OK	Vigente
	CURP	GAMA790416MCMRNL05			
Firma	***Serie del certificado del firmante***	30303030303030303030303030303030303739	***Revocación***	OK	No revocado
	Fecha (UTC / Ciudad de México)	27/03/2023T17:57:08Z / 27/03/2023T11:57:08-06:00	***Estatus firma***	OK	Valida
	Algoritmo	SHA256/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma				
	81 d2 ec 10 63 5c 02 58 96 dc 72 f1 de 59 e3 a9 c2 f3 f4 ba 2f 7d 5f f6 6b bd c8 d0 1f fe df e1 58 6a f7 51 44 04 ac 6f 04 82 58 3d 4e cf 0d c5 dd 1b 20 ac 25 07 9a 5b c4 4d 1f 9c 3f d3 4e 3f ae d1 55 b7 c3 8a cc 72 6b 92 f5 f9 da 6d 21 fb cd 03 9e 13 2e 99 24 5b 5d b8 6b be 17 89 79 94 6b d9 d8 4f 19 78 92 bf f0 e4 56 7d 15 d7 e8 13 a4 22 52 97 a9 99 dc 14 b3 8f 65 7d 92 40 47 47 85 68 69 c1 7f b8 2f 35 d5 9c f0 d4 b1 e5 13 8c a8 60 28 ad 3c 8a 08 2e f9 55 dc bf ea 8b 58 0e fa ca d7 50 6e 56 70 13 af c9 d9 fb fe e7 87 3b 9e 02 4d 99 0e 65 c3 3a cf a1 b7 44 69 2c 53 97 a4 3b 16 0d 27 02 a0 80 ab 08 67 5e 0e 1c b0 3f 68 30 80 0d cb 8f ea f3 a5 2e e0 c3 0e f8 e2 39 ba 75 6f d0 03 5e 38 5a 88 b7 c7 f2 2a 41 9a e2 d8 36 70 41 09 04 0f e0 97 15 66 b3 4a 0a 0c c0				
Validación OCSP	***Fecha (UTC / Ciudad de México)***	27/03/2023T17:57:09Z / 27/03/2023T11:57:09-06:00			
	Nombre del emisor de la respuesta OCSP	OCSP Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo 2020			
	Emisor del certificado de OCSP	Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo 2020			
	Número de serie del certificado OCSP	30303030303030303030303030303030303739			
Estampa TSP	***Fecha (UTC / Ciudad de México)***	27/03/2023T17:57:08Z / 27/03/2023T11:57:08-06:00			
	Nombre del emisor de la respuesta TSP	TSP Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo 2020			
	Emisor del certificado TSP	Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo 2020			
	Identificador de la secuencia	33874			
	Datos estampillados	D66F075D28D47D0A59EC8D7D218120B850DF41A615DA4B8417F8E8A6374B6A71			

Para firmar habrá que seleccionar tanto el archivo del *certificado* como el *Key* correspondientes, ingresar la contraseña y, finalmente, oprimir *Firmar*.

Enseguida, el sistema mostrará el mensaje de confirmación.



¡IMPORTANTE! Para firmar el documento es necesario tener activada la aplicación denominada SCJN - Componente Firma y su FIREL.



¡IMPORTANTE! Cabe precisar que, cuando el primer usuario al firmar un documento utiliza un tipo de formato de firma, los demás usuarios no podrán utilizar la otra opción, esto es que, se respeta el tipo de firma que se realizó al principio.

Al igual que los documentos enviados a revisión, los documentos a firmar también podrán ser localizados en la bandeja de documentos para *Revisión y firma* en el submenú “Por firmar” (Ver 2.2.4.2.Por firmar), o en el tablero de control “Salidas” (Ver 2.2.1.Tablero de control) de todos los *Tramitadores* que fueron agregados en la sección de *Actividad y Firmante*, al momento de generar la respuesta.

Una vez firmado el documento, se podrá visualizar el icono de descargar PDF , en el que al dar clic permitirá la descarga del documento, con la evidencia de firma electrónica que utiliza la SCJN.

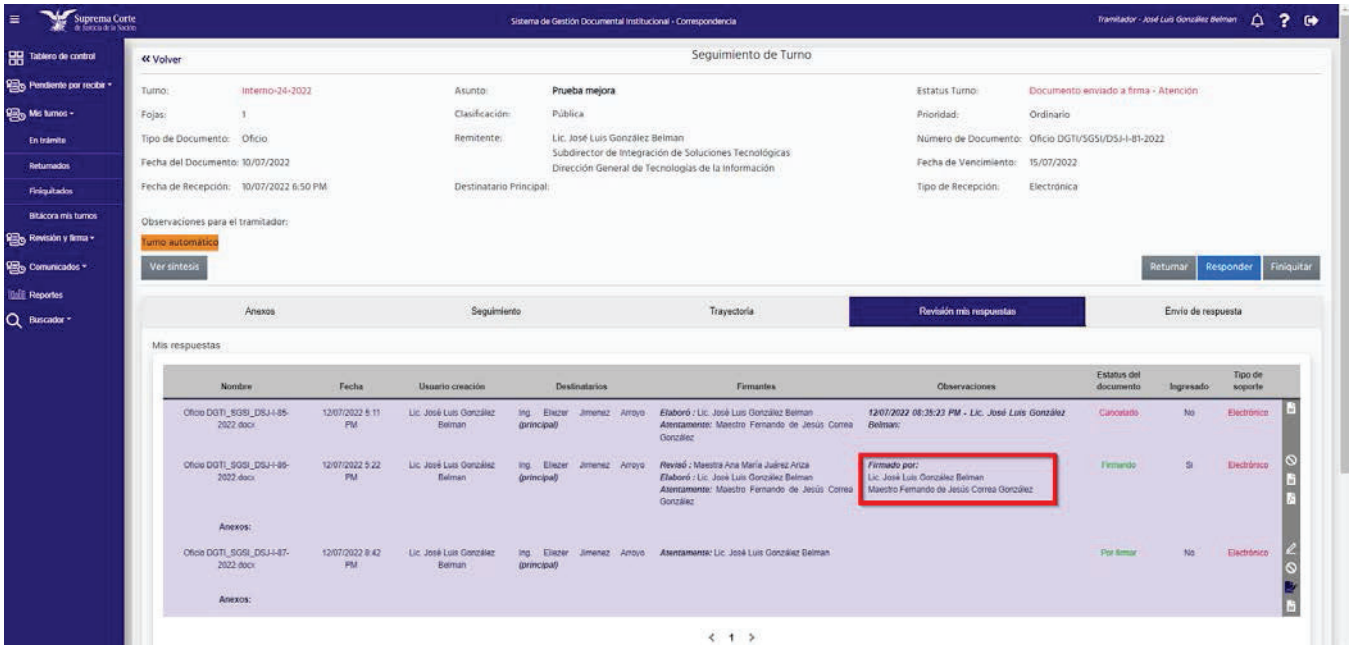
Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-85-2022
Evidencia criptográfica - Firma electrónica certificada
Nombre del documento firmado: Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-85-2022.docx
Identificador de proceso de firma: 4282

Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo

Firmante	***Nombre***	FERMIN ACOSTA HERNANDEZ	***Estado del certificado***	OK	Vigente
	CURP	AOHF650405HASCRR07			
Firma	***Serie del certificado del firmante***	303030303030303030303030303030303030303737	***Revocación***	OK	No revocado
	Fecha (UTC / Ciudad de México)	13/07/2022T01:21:13Z / 12/07/2022T20:21:13-05:00	***Estatus firma***	OK	Valida
	Algoritmo	SHA256/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma				
	55 34 60 6a b1 8b da 0f aa 65 f9 bf 0c 4f 5b 47 20 4d 64 ac b8 3d 33 34 07 57 4f 7d a4 79 35 5f af 2b 78 19 4a 43 ec 31 73 19 50 91 0b fb b3 df 8c 96 aa 34 dc b0 3b 77 fd fc 69 95 6c ad 20 87 c2 aa c3 27 fa 9c ba a8 42 b2 73 bd 6b 26 33 aa 6e 29 6f 52 44 a5 a2 3c fa c1 ac e6 57 c8 e2 ea ef 0d 0f e4 9b 18 c9 39 b9 5d b3 95 c3 99 21 43 ab fd a1 33 60 75 a1 6d 88 84 1e 35 32 a8 5e c3 78 96 6c 9c 12 f5 fe a1 af f1 31 95 3c 61 5f c3 18 c5 52 0a 1e 4e 61 ad c8 e3 8c 70 ee f3 e2 b2 a7 a9 c9 94 61 fb 82 1b 7d e0 0b be 58 0e 5d 0f 53 e6 bd 17 5f 48 4a f7 fb b7 1d 89 f9 d4 c4 66 7b ca 50 8e b7 5b 0f 59 bd 34 e0 2a a3 00 91 48 33 a4 39 2d fe 5b e8 4d 4e a7 dd e8 8a 68 42 df 19 1d 72 0a f6 cb 4c 9b 84 99 07 b1 da e9 54 7c 27 f0 89 00 9b 4d f1 b4 ba 0f c9 5b 76 6e 6b e6				
Validación OCSP	***Fecha (UTC / Ciudad de México)***	13/07/2022T01:21:13Z / 12/07/2022T20:21:13-05:00			
	Nombre del emisor de la respuesta OCSP	OCSP Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo 2020			
	Emisor del certificado de OCSP	Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo 2020			
	Número de serie del certificado OCSP	303030303030303030303030303030303030303737			
Estampa TSP	***Fecha (UTC / Ciudad de México)***	13/07/2022T01:21:13Z / 12/07/2022T20:21:13-05:00			
	Nombre del emisor de la respuesta TSP	TSP Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo 2020			
	Emisor del certificado TSP	Autoridad Certificadora de la SCJN - Desarrollo 2020			
	Identificador de la secuencia	20798			
	Datos estampillados	059F820C07027CB9C7664DC0FD6726515D9FC69AFB87B8119A63D1D12346B660			

¡IMPORTANTE! Se debe identificar la carpeta donde el navegador guarda los documentos descargados.

En el tablero “Revisión mis respuestas” en la columna “Observaciones” se podrá identificar a las personas que van firmando el documento, a través de la leyenda “Firmado por”.

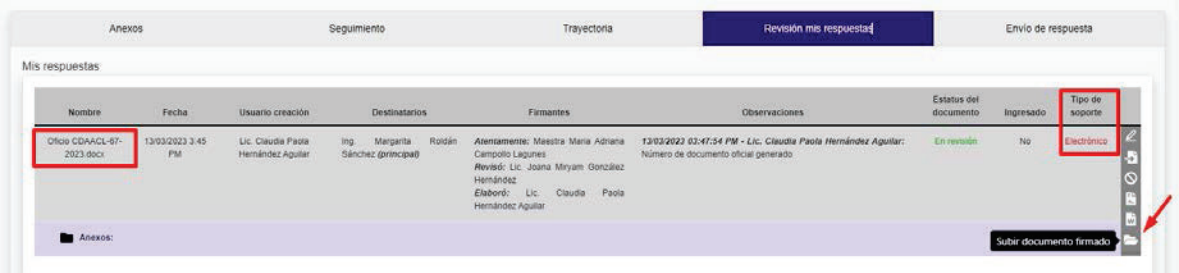


En el momento en que se ejecute el Atentamente, es decir, el usuario correspondiente firme, el documento estará listo para ser enviado al destinatario por cualquiera de los involucrados o por sus asistentes; en virtud de lo anterior, el documento automáticamente aparecerá en el tablero “Envío de respuesta” (Ver 2.2.3.1.2.6. Envío de respuesta).

2.2.3.1.2.5.6.2. Subir documento firmado

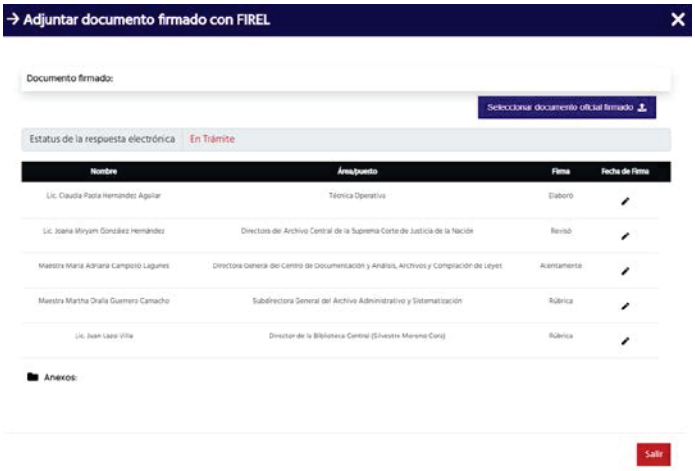
Además de lo anteriormente descrito, existe la posibilidad de adjuntar el documento oficial firmado como respuesta a un turno, utilizando el aplicativo del Consejo de la Judicatura Federal Firma Electrónica.

a. **Generado el documento en SOPORTE ELECTRÓNICO**, ya sea creando la respuesta desde el sistema (Ver 2.2.3.1.1.1.2.1 Generar documento), o bien, ingresando un documento (Ver 2.2.3.1.1.1.2.2 Ingresar documento respuesta), el ícono “subir documento firmado” aparecerá cuando se haya generado el número oficial.



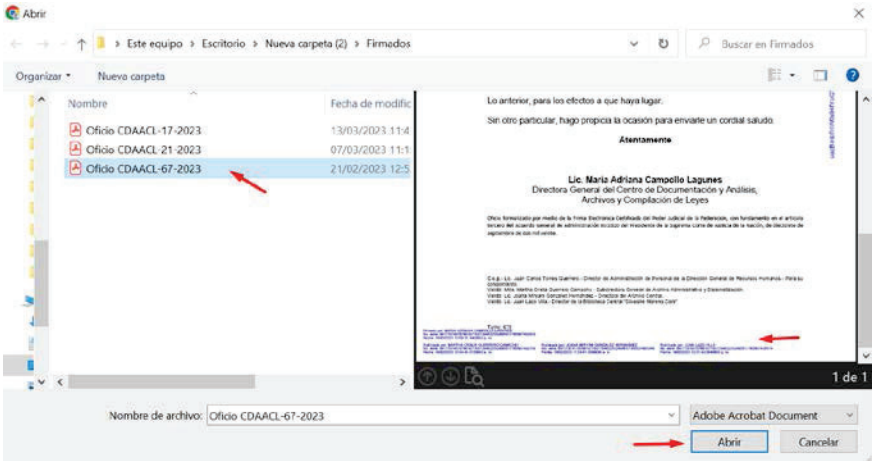
El documento electrónico que se va a ingresar deberá ser el definitivo, es decir, contener el número oficial generado por el SGDI y la o las firmas de las personas servidoras públicas involucradas en su gestión.

Al darle clic en el ícono , aparecerá la siguiente ventana:



Al oprimir el botón

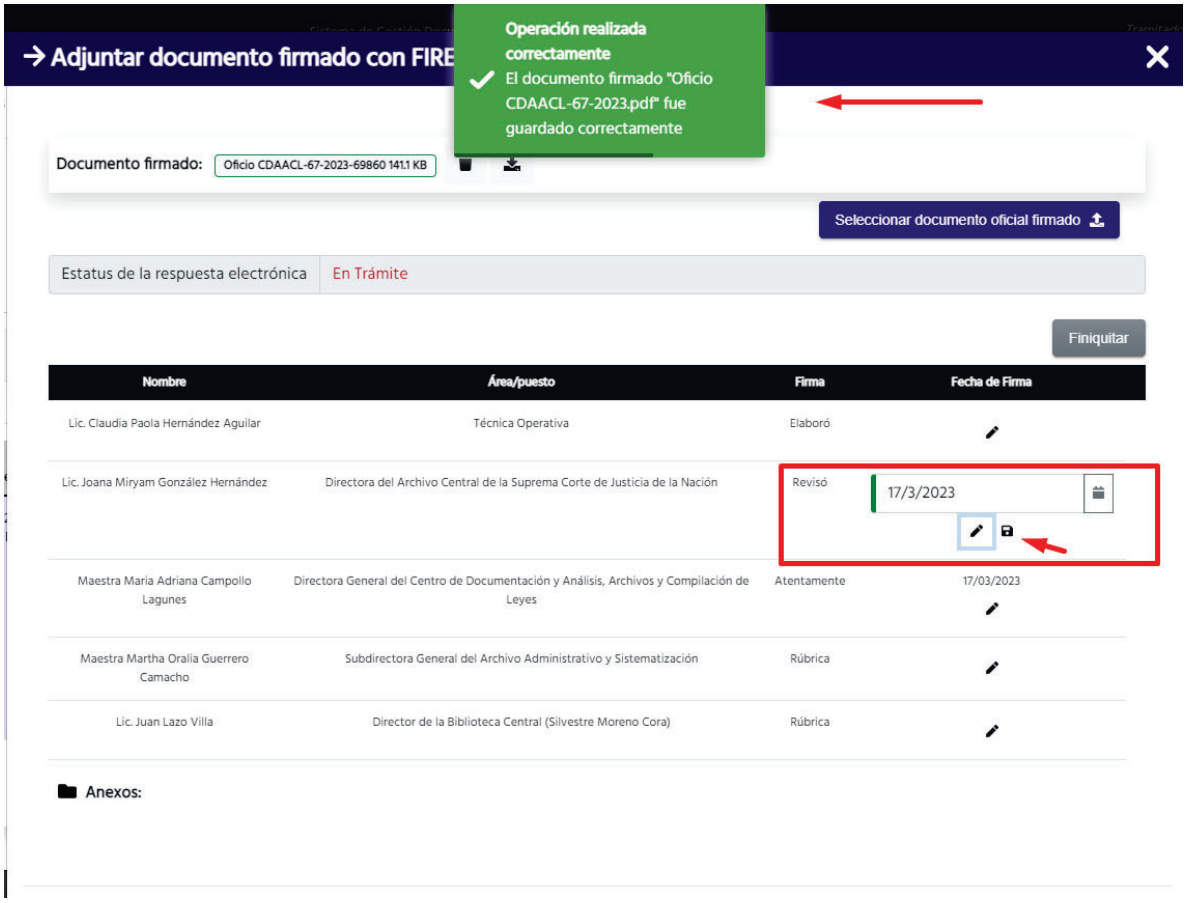
, se abrirá la ventana del explorador de windows para buscar la carpeta donde se encuentra guardado el documento firmado con el aplicativo del CJF. Posteriormente, se deberá seleccionar el documento y, finalmente, dar clic en el botón “abrir”.



Derivado de lo anterior, aparecerá un mensaje de confirmación, en donde el SGDI indica que el documento contiene firmas o rúbricas:

Cuando se confirme estar seguro de subir el documento, aparecerá un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente, y el sistema registrará la fecha en la que se subió el documento, en la parte de firmas.

Si deseara editar las fechas de firmado de cada participante, se deberá colocar en el ícono del lápiz y guardar



Cuando se requiera integrar anexos al documento oficial, se deberá dar clic en el ícono Anexos: , donde se mostrará la siguiente ventana Seleccionar Anexo , para poder ingresarlos (Ver 2.2.3.1.2.5.3. Anexo de la respuesta).

Una vez adjuntado el documento firmado por fuera del sistema, el estatus de este documento es “Firmado”, por lo que está listo para ser enviado a los destinatarios a través del SGDI (Ver 2.2.3.1.2.6. Envío de respuesta).

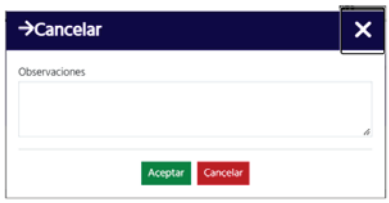
¡IMPORTANTE!

-El SGDI no podrá reconocer si el documento firmado que se adjunta contiene el mismo número oficial que el sistema proporcionó.
-El SGDI no reconoce si el PDF firmado que se adjunta, contiene la firma del atentamente que se indicó en el SGDI. Reconoce quien lo firma, mas no advierte si es el mismo atentamente indicado en el sistema, por lo cual, se debe subir al SGDI la versión definitiva con la firma de todos los involucrados, incluyendo la del atentamente.
Por tanto, será **responsabilidad de los usuarios** revisar, verificar y validar los documentos firmados que adjunten para su envío a los destinatarios.

2.2.3.1.2.5.6.3. Cancelar.

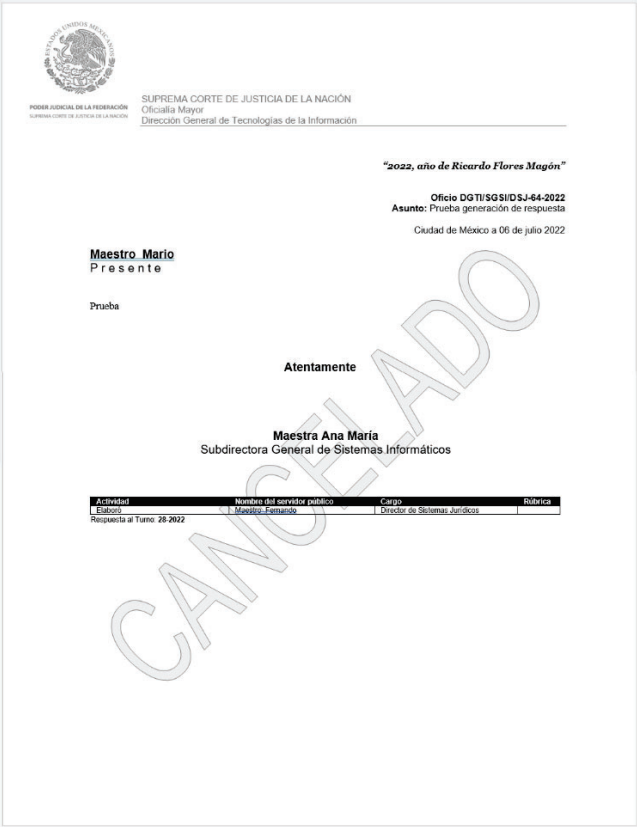
Una vez generado el número de documento oficial de un documento, se tendrá la posibilidad de cancelarlo con el icono .

Al presionar el icono *cancelar*, el sistema presentará una ventana en la que se habrá de asentar la razón de la cancelación y, finalmente, aparecerá el mensaje de confirmación para hacerlo.



Así, el estatus del documento cambiará a “Cancelado”.

Una vez cancelado un documento, se borran los documentos generados y firmados de la respuesta y, sólo se queda el documento Word creado como referencia, el cual, al momento de ser consultado, mostrará la leyenda *CANCELADO* con marca de agua, además de eliminarse de las bandejas de los *Tramitadores* que iban a firmarlo.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
Oficialía Mayor
Dirección General de Tecnologías de la Información

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

Oficio DGTI/SGSI/DSJ-64-2022
Asunto: Prueba generación de respuesta

Ciudad de México a 06 de julio 2022

Maestro Mario
P r e s e n t e

Prueba

Atentamente

Maestra Ana María
Subdirectora General de Sistemas Informáticos

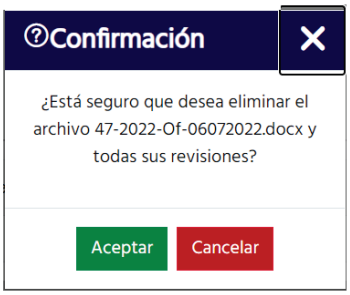
Actividad	Nombre del servidor público	Cargo	Rúbrica
Elaboró	Maestro Fernando	Director de Sistemas Jurídicos	

Respuesta al Turno: **28-2022**

CANCELADO

2.2.3.1.2.5.7. Eliminar.

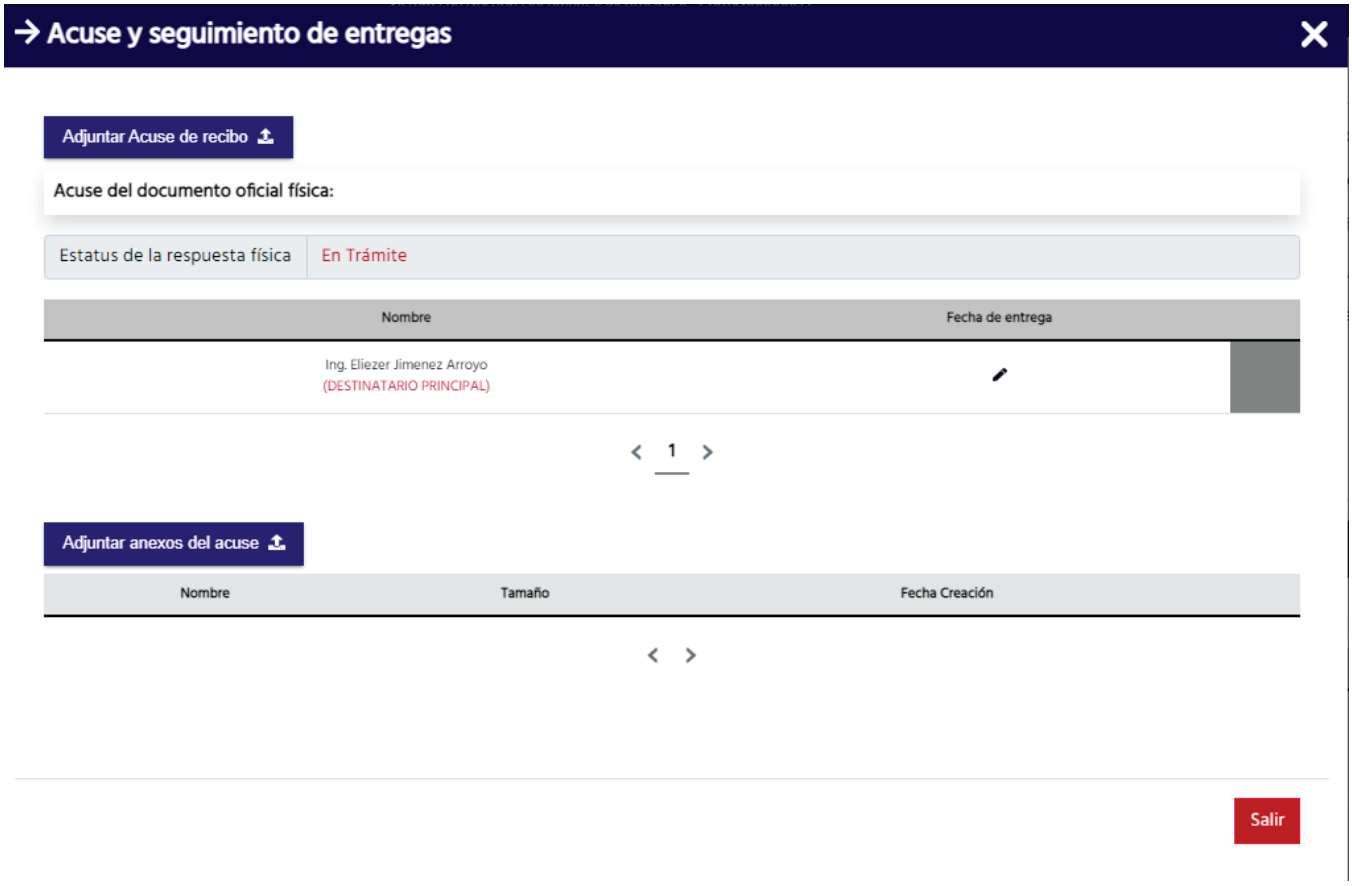
El icono eliminar sólo aparece cuando NO se ha generado el número de documento oficial. Cuando se oprime, el sistema presenta la ventana de confirmación para eliminar la respuesta del turno que previamente había sido ingresada.



2.2.3.1.2.5.8. Acuse y entrega.

Cuando una respuesta se genera con Tipo de soporte Físico, el sistema mostrará adicional a los iconos comunes (editar, enviar a revisión, generar número, descargar y eliminar) el icono “Acuse y entrega” . En esta opción, el sistema indica que las firmas del documento fueron realizadas de manera independiente al SGDI, por lo cual, de manera adicional, se deberá ingresar el documento con las firmas correspondientes. Este icono aparece una vez que se ha generado el número de documento oficial (Ver 2.2.3.1.2.5.6. Generar número oficial).

Al presionar “Acuse entrega” se mostrará una ventana donde se podrá agregar el documento y anexos correspondientes, así como asentar la fecha de la entrega y/o trámite respectivo.

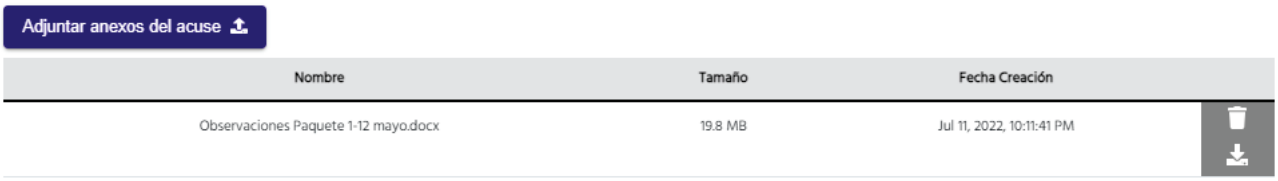


Para adjuntar el documento se deberá presionar el botón Adjuntar Acuse de recibo y seleccionar el archivo del acuse, en formato PDF. Una vez ingresado, aparecerá el botón Finiquitar que, hasta entonces no sea presionado, permitirá realizar los cambios de archivo que se necesiten al presionar el icono ; con ello, aparecerán los nombres de las personas que están involucrados en el documento.

También, se deberá colocar la fecha en que fue entregado el acuse a cada involucrado presionando el icono ,seleccionando la fecha con el icono de calendario y, finalmente, presionando el icono guardar

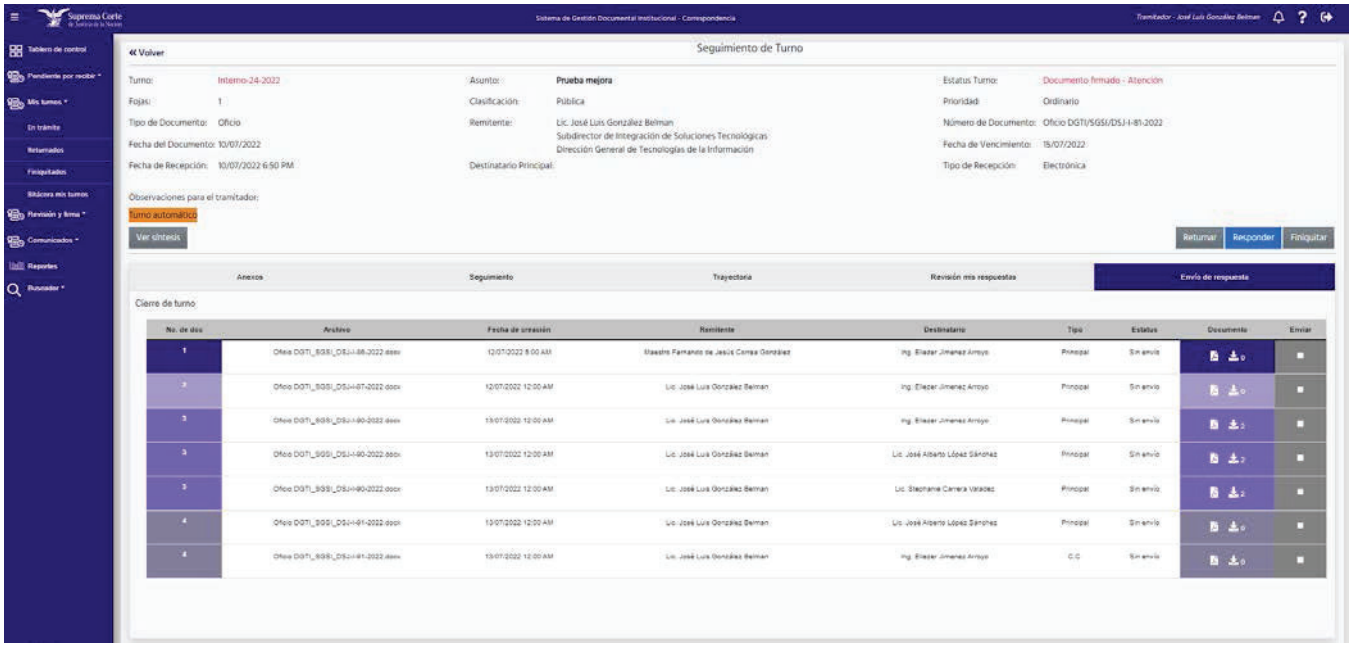
Para adjuntar anexos que acompañan al acuse, se deberá presionar el botón

y seleccionar el o los archivos correspondientes.

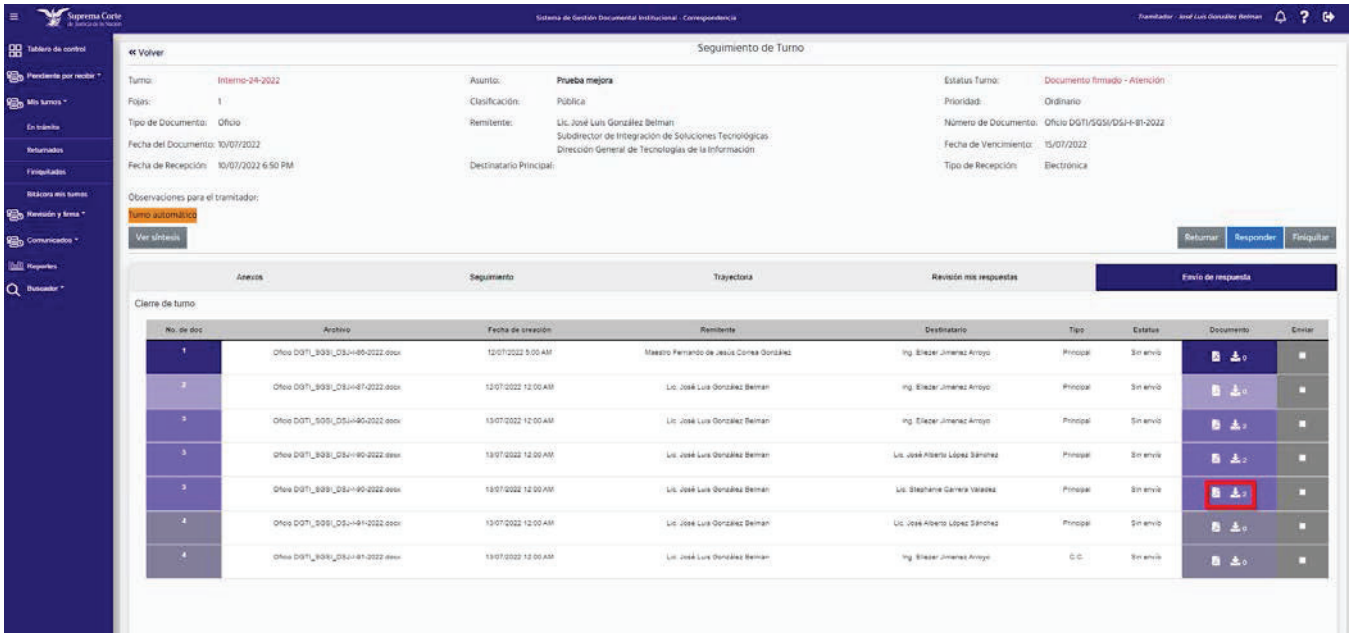


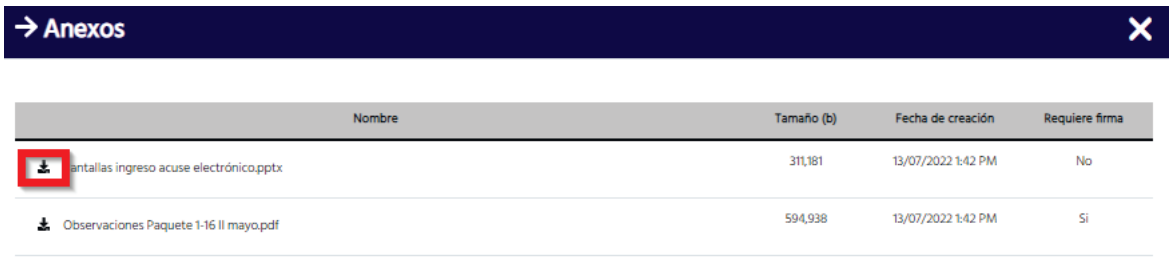
2.2.3.1.2.6. Envío de respuesta.

En el tablero de “Envío de respuesta” se muestran los documentos que tienen firmas (Ver 2.2.3.1.2.5.6.1. Enviar a Firma) y que pueden ser enviados a los destinatarios, identificados por el nombre del archivo, fecha de creación, remitente, destinatario, el tipo de destinatario (principal, con copia) y el Estatus del envío.

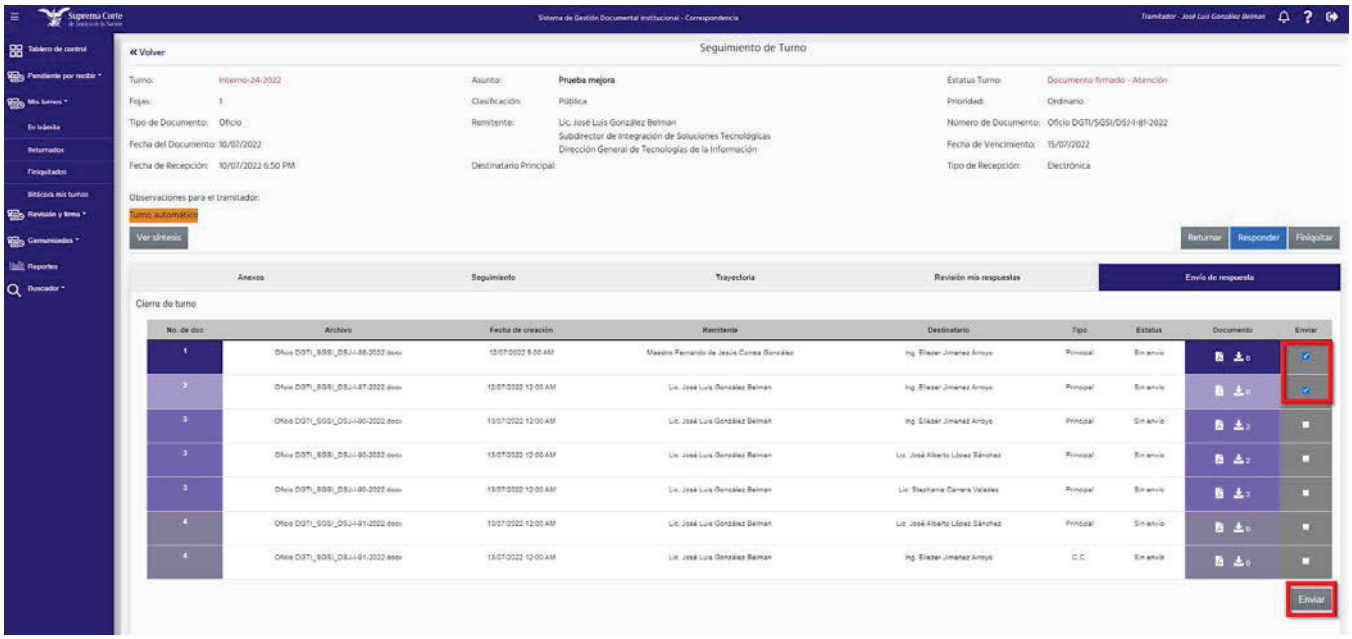


Al presionar el icono “Descarga documento principal” de la columna “Documento”, se podrá descargar el documento principal que será enviado a los destinatarios, asimismo, los documentos anexos a la respuesta. Al presionar el icono descarga de anexos se mostrará una ventana emergente con todos los anexos que acompañan la respuesta, que podrán descargarse presionando el icono

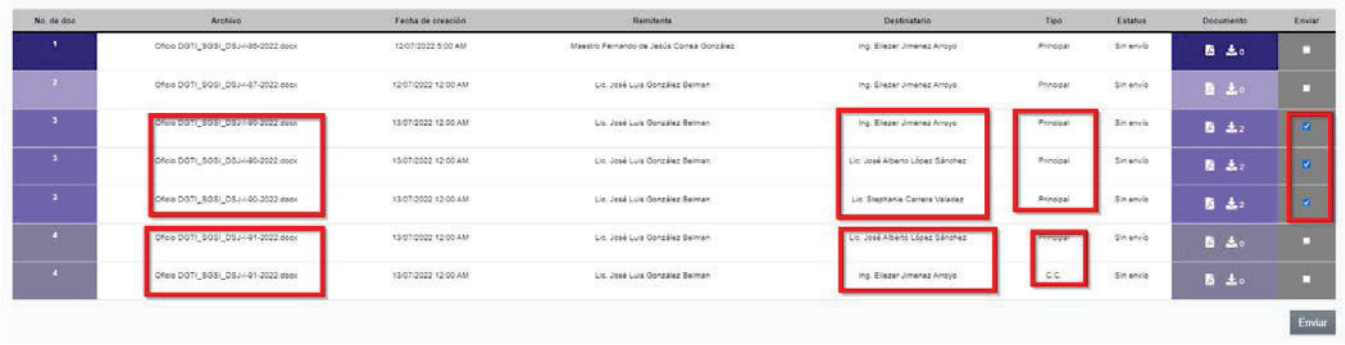


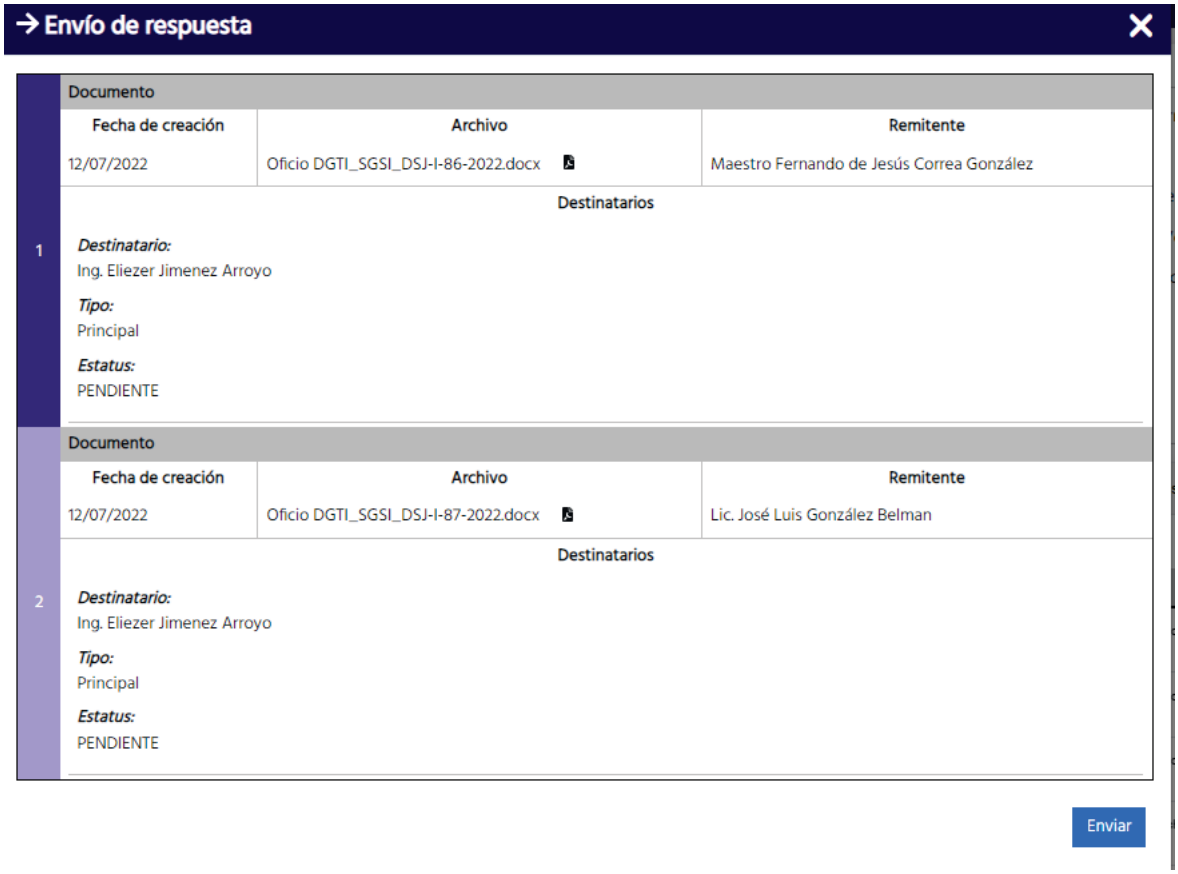


Al seleccionar la casilla de la columna “Enviar” se indica al sistema que uno o más registros han sido elegidos para enviarse al destinatario, con ello, aparecerá el botón Enviar, el cual, al ser presionado arrojará una ventana emergente que mostrará los datos de fecha de creación, nombre de archivo, remitente y destinatarios del documento principal.



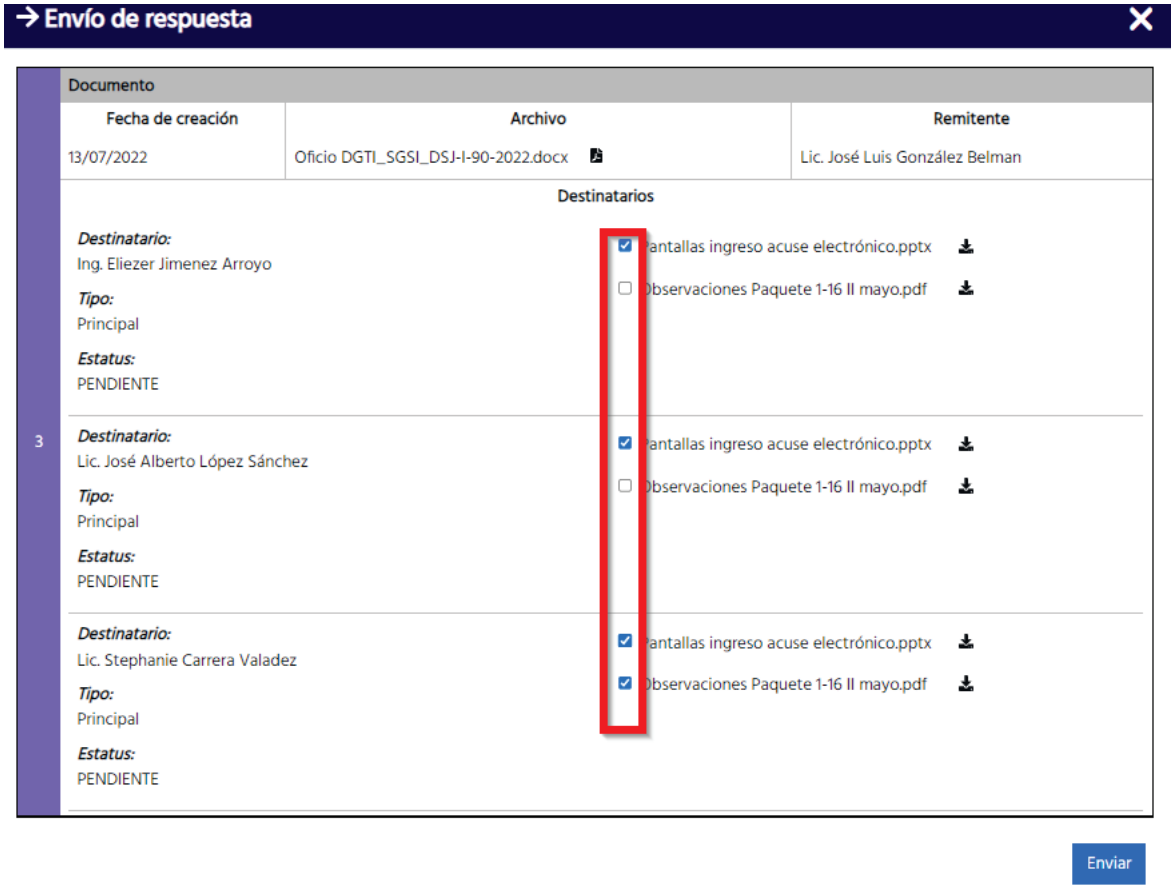
Si un documento tiene más de un destinatario principal y/o contiene destinatarios con copia (C.C.), al seleccionar uno de los registros el sistema autoseleccionará los demás, los que se podrán identificar al tener el mismo nombre de archivo, pero diferentes destinatarios.





Si se presiona el icono descargar respuesta de la ventana emergente, se podrá obtener el documento principal que será enviado al destinatario. Una vez que se confirme el envío presionando el botón Enviar, el destinatario recibirá el documento en la bandeja correspondiente.

El sistema permite al usuario decidir sobre los archivos adjuntos que deberán recibir los destinatarios, en la ventana emergente que aparece al presionar el botón Enviar, en donde habrán de seleccionarse o desactivarse para que lleguen a los destinatarios conforme se deseé.



¡IMPORTANTE!

Si el destinatario es de la misma área y **NO** es Titular, el documento llegará directamente a la bandeja del tramitador.

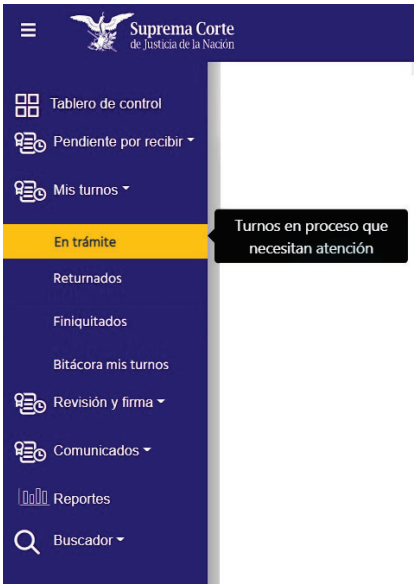
Si el destinatario es de la misma área y **ES** Titular, el documento llegará al Responsable de Correspondencia del área.

Si el destinatario es de diferente área, el documento llegará al Responsable de Correspondencia para su recepción.

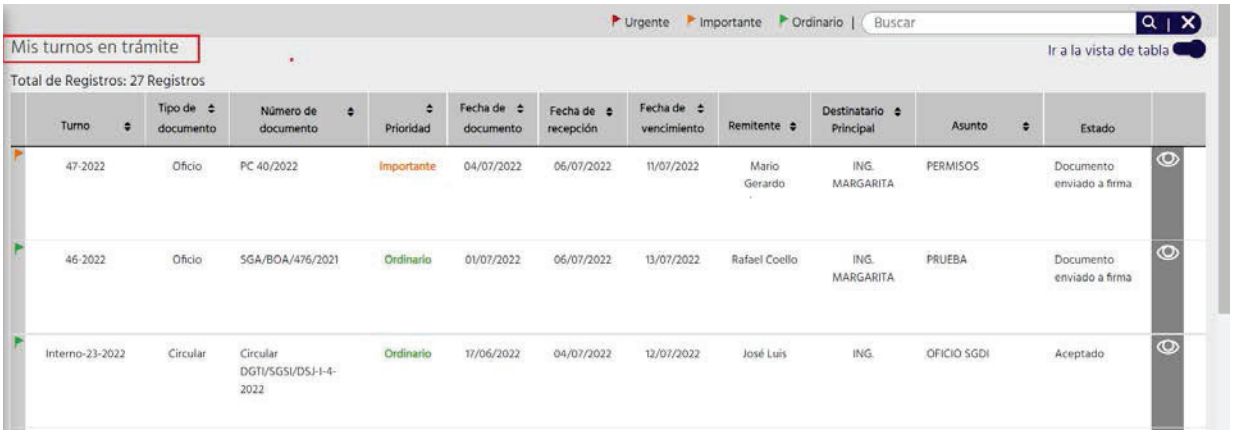
Si el destinatario es externo de la SCJN y se cuenta con su correo electrónico, el documento será remitido a ese correo.

2.2.3.2. En trámite.

Al seleccionar *En trámite*, se podrá visualizar el listado de los turnos que se encuentran en proceso y que necesitan una respuesta.



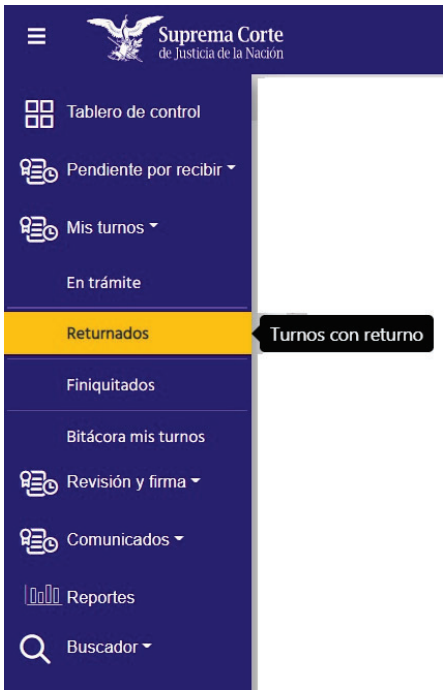
Dichos registros pueden reflejar los siguientes estados: *Documento enviado a firma, Returnado, Documento firmado, Documento generado, Aceptado, Documento actualizado, Documento con Observaciones*, *Documento cancelado.*



Al presionar el icono ver se podrán realizar actividades que se encuentran en los tableros: *Anexos, Seguimiento, Trayectoria, Revisión Mis respuestas, Envío de respuesta* (Ver 2.2.3.1.2. Tableros).

2.2.3.3. Returnados.

Esta opción permite visualizar los turnos que fueron returnados a otros *Tramitadores* para que le den respuesta.



Los registros que se muestren en el listado, tendrán el estado *Returnado*.

Al presionar el icono ver se podrán realizar actividades que se encuentran en los tableros: *Anexos, Seguimiento, Trayectoria, Revisión Mis respuestas y Envío de respuesta* (Ver 2.2.3.1.2. Tableros).

2.2.3.4. Finiquitados.

Esta opción permite visualizar los turnos que ya fueron atendidos y finiquitados.

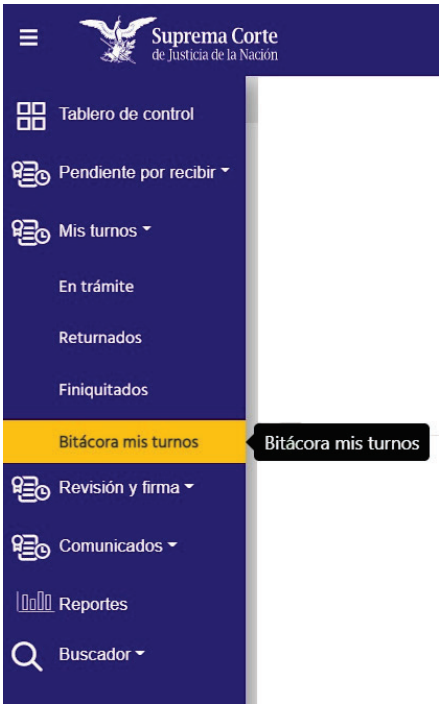
Los registros que se muestren en el listado tendrán el estado *Finiquitado*.

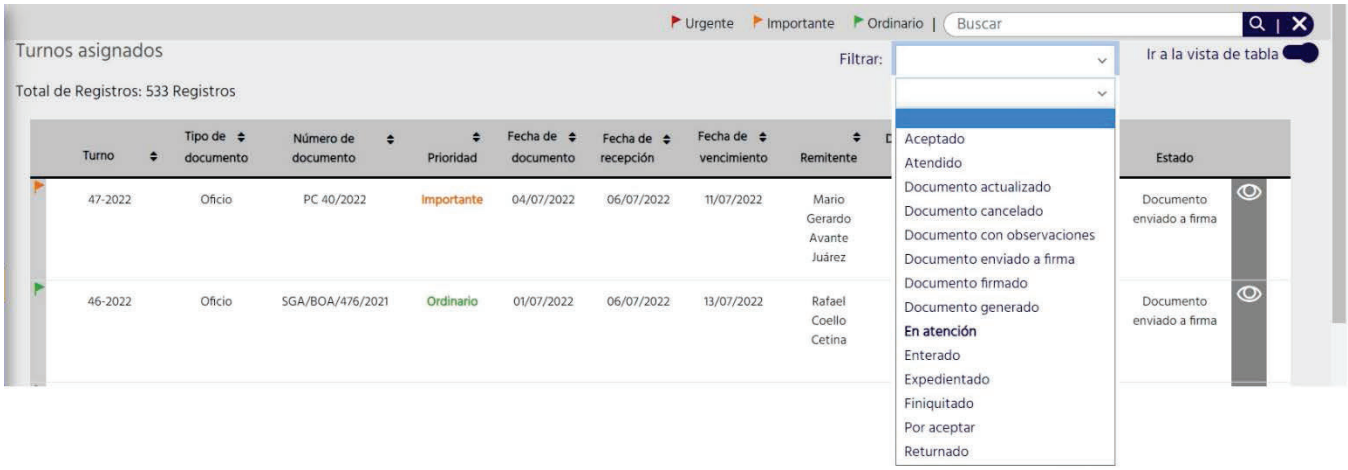
Al presionar el icono ver se podrán realizar actividades que se encuentran en los tableros: *Anexos, Seguimiento, Trayectoria, Revisión Mis respuestas y Envío de respuesta* (Ver 2.2.3.1.2. Tableros).

Los documentos respuesta que se enviaron a los destinatarios podrán ser consultados en el tablero “Envío de respuesta” (Ver 2.2.3.1.2.6. Envío de respuesta).

2.2.3.5. Bitácora mis turnos.

Esta opción permite visualizar los turnos que han sido asignados al *Tramitador* en cualquier estatus que tenga y, con la opción Filtrar, se podrá observar el listado de turnos que cumplan con la selección especificada.





Al presionar el icono ver se podrán realizar actividades que se encuentran en los tableros: *Anexos, Seguimiento, Trayectoria, Revisión Mis respuestas y Envío de respuesta* (Ver 2.2.3.1.2. Tableros).

El Filtro “En atención” hace una agrupación de los diversos estados de los turnos que se encuentran en algún proceso de atención diferente a *finiquitado*, como pueden ser: *Aceptado, Documento actualizado, Documento cancelado, Documento con observaciones, Documento enviado a firma, Documento firmado, Documento Generado, Enterado y Returnado.*

En la siguiente tabla, se muestra una breve descripción del proceso en el que se pudiera encontrar un turno.

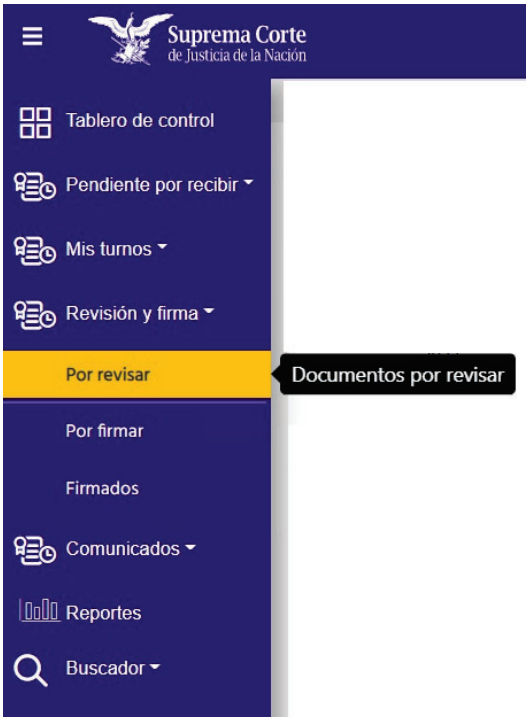
ESTATUS	DESCRIPCIÓN
POR ACEPTAR	El turno aún no ha sido aceptado por el tramitador.
ACEPTADO	El turno fue aceptado, pero no se ha realizado alguna actividad adicional.
ENTERADO	El turno es de conocimiento, el tramitador se dio por enterado, pero no realizó ninguna actividad adicional.
RETURNADO	El tramitador asignó el returno a algún(os) tramitador(es) para la atención del turno.
FINIQUITADO	El turno fue finiquitado por el tramitador. En este caso, puede contener respuestas, haber sido finiquitado sin respuesta o simplemente indicar alguna observación.
DOCUMENTO ACTUALIZADO	El turno tiene algún documento enviado a revisión.
DOCUMENTO CANCELADO	El turno tiene algún documento cancelado.
DOCUMENTO CON OBSERVACIONES	El turno tiene algún documento donde un firmante realizó alguna observación de revisión solicitada por otro tramitador.
DOCUMENTO ENVIADO A FIRMA	El turno tiene algún documento que fue enviado a firma de los tramitadores involucrados, una vez generado el número de documento oficial.
DOCUMENTO FIRMADO	El turno tiene algún documento firmado por el usuario del *atentamente*.
DOCUMENTO GENERADO	El turno tiene algún documento generado, sin número de documento oficial.

2.2.4. Revisión y firma.

En esta opción del menú se encuentran los documentos *Por Revisar* y los documentos *Por firmar* y *Firmados.*

2.2.4.1. Por revisar.

Esta opción permite visualizar los turnos que tienen proyectos de respuesta en borrador, cuya revisión ha sido solicitada.



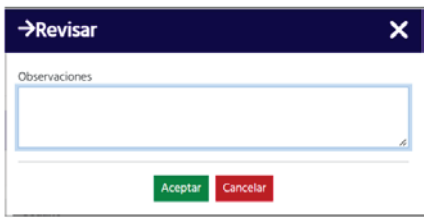
Al presionar el icono ver se presentará una ventana con el detalle del turno y, en el tablero “Revisión y Firma”, se mostrarán todos los documentos generados para revisión.

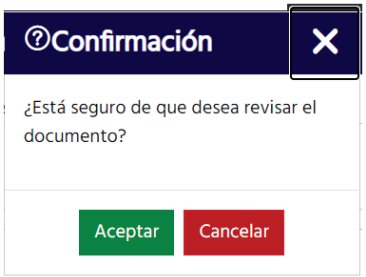
2.2.4.1.1. Tablero Revisión y firma.

Al dar clic en aparecerá la ventana con el *tablero Revisión y firma,* en la que se mostrarán todos los documentos generados por el tramitador que solicitó la revisión de un documento. El registro que se deberá revisar se identificará con el estatus de documento “En revisión”.

Los pasos para revisar una respuesta son:

- Descargar el documento de la respuesta dando clic en
- Revisar el documento.
- Oprimir el icono para enviarlo a revisión y dar indicaciones al tramitador solicitante. Aquí se presentará un mensaje “revisar”, y otro de confirmación.

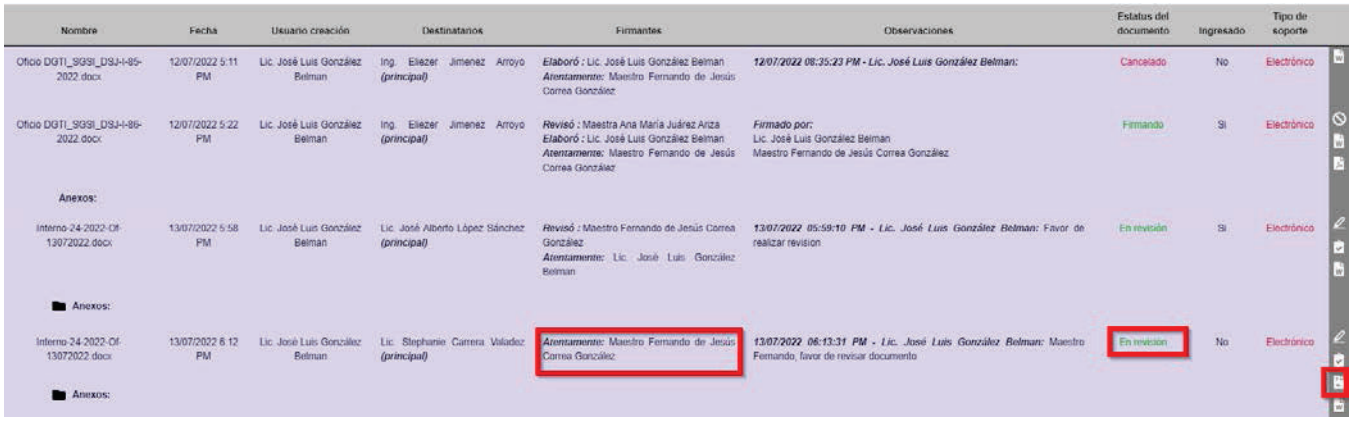




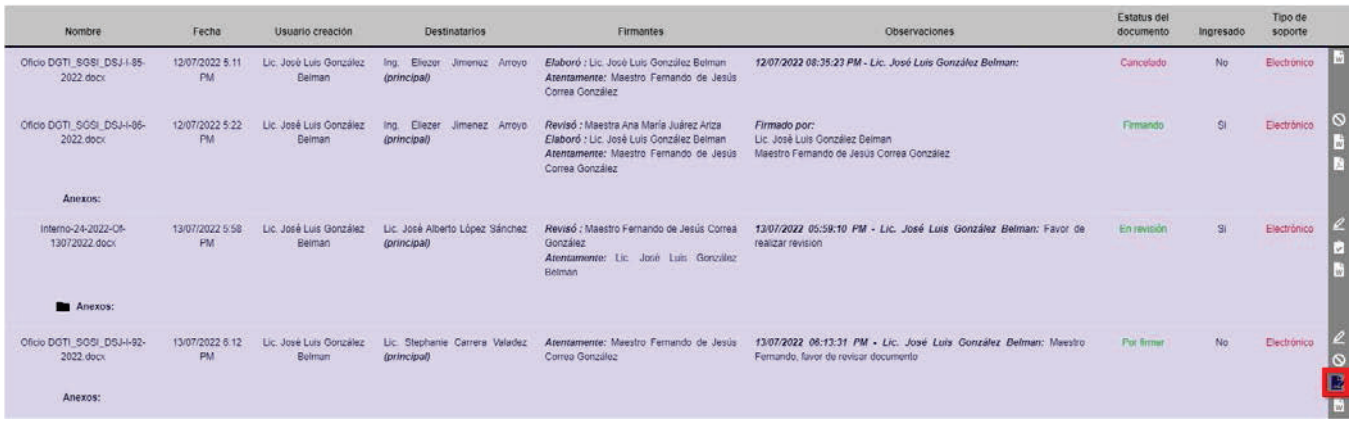
El mensaje lo podrá consultar el tramitador solicitante en el tablero de control (Ver 2.2.1. Tablero de control), o en la bitácora de Mis Turnos, filtrando el listado por el estatus “Documento con observaciones” (Ver 2.2.3.5 Bitácora mis turnos).

Los firmantes *“Atentamente”* tienen la facultad de generar un número de documento oficial y firmar el documento en revisión, sin necesidad de requerirlo al tramitador solicitante. Para ello, aparecen los iconos “Generar Número

de documento oficial” (Ver 2.2.3.1.2.5.6. Generar número oficial) y “Firmar documento” (Ver 2.2.3.1.2.5.6.1. Enviar a Firma).



Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-85-2022.docx	12/07/2022 5:11 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo *(principal)*	*Elaboró :* Lic. José Luis González Belman *Atentamente:* Maestro Fernando de Jesús Correa González	*12/07/2022 08:35:23 PM - Lic. José Luis González Belman:*	Cancelado	No	Electrónico
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-86-2022.docx	12/07/2022 5:22 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo *(principal)*	*Revisó :* Maestra Ana María Juárez Ariza *Elaboró :* Lic. José Luis González Belman *Atentamente:* Maestro Fernando de Jesús Correa González	*Firmado por:* Lic. José Luis González Belman Maestro Fernando de Jesús Correa González	Firmando	Si	Electrónico
Anexos:								
Interno-24-2022-Of-13072022.docx	13/07/2022 5:58 PM	Lic. José Luis González Belman	Lic. José Alberto López Sánchez *(principal)*	*Revisó :* Maestro Fernando de Jesús Correa González *Atentamente:* Lic. José Luis González Belman	*13/07/2022 05:59:10 PM - Lic. José Luis González Belman:* Favor de realizar revision	En revisión	Si	Electrónico
Anexos:								
Interno-24-2022-Of-13072022.docx	13/07/2022 6:12 PM	Lic. José Luis González Belman	Lic. Stephanie Carrera Valadez *(principal)*	*Atentamente:* Maestro Fernando de Jesús Correa González	*13/07/2022 06:13:31 PM - Lic. José Luis González Belman:* Maestro Fernando, favor de revisar documento	En revisión	No	Electrónico
Anexos:								



Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-85-2022.docx	12/07/2022 5:11 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo *(principal)*	*Elaboró :* Lic. José Luis González Belman *Atentamente:* Maestro Fernando de Jesús Correa González	*12/07/2022 08:35:23 PM - Lic. José Luis González Belman:*	Cancelado	No	Electrónico
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-86-2022.docx	12/07/2022 5:22 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo *(principal)*	*Revisó :* Maestra Ana María Juárez Ariza *Elaboró :* Lic. José Luis González Belman *Atentamente:* Maestro Fernando de Jesús Correa González	*Firmado por:* Lic. José Luis González Belman Maestro Fernando de Jesús Correa González	Firmando	Si	Electrónico
Anexos:								
Interno-24-2022-Of-13072022.docx	13/07/2022 5:58 PM	Lic. José Luis González Belman	Lic. José Alberto López Sánchez *(principal)*	*Revisó :* Maestro Fernando de Jesús Correa González *Atentamente:* Lic. José Luis González Belman	*13/07/2022 05:59:10 PM - Lic. José Luis González Belman:* Favor de realizar revision	En revisión	Si	Electrónico
Anexos:								
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-92-2022.docx	13/07/2022 6:12 PM	Lic. José Luis González Belman	Lic. Stephanie Carrera Valadez *(principal)*	*Atentamente:* Maestro Fernando de Jesús Correa González	*13/07/2022 06:13:31 PM - Lic. José Luis González Belman:* Maestro Fernando, favor de revisar documento	Por firmar	No	Electrónico
Anexos:								

2.2.4.2. Por firmar.

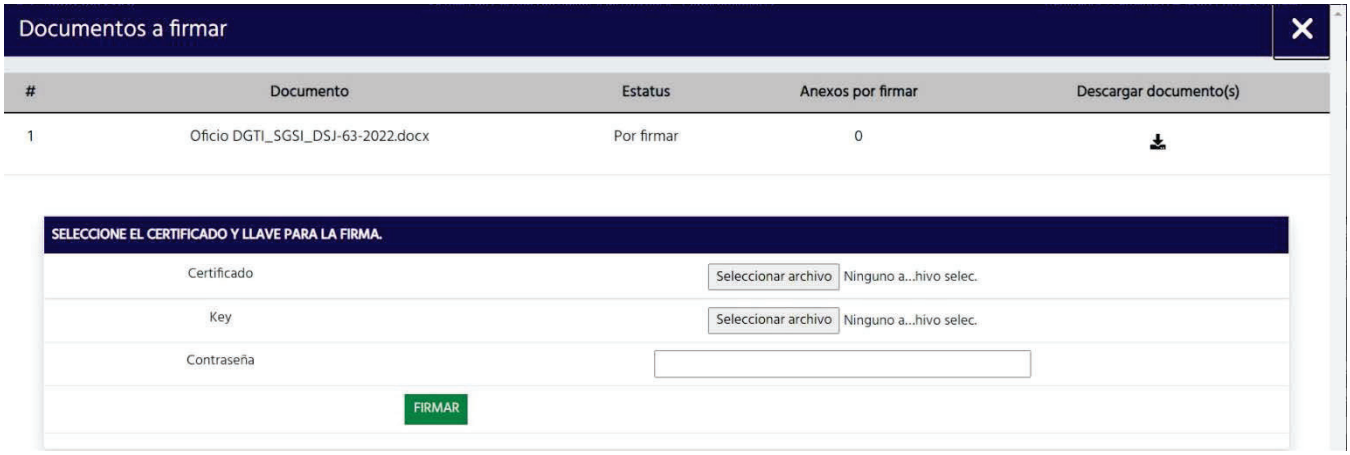
Al seleccionar *Por firmar* se visualizarán los documentos que requieren la firma del *Tramitador*.

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Tablero de control
Pendiente por recibir
Mis turnos
Revisión y firma
Por revisar
Por firmar
Documentos por firmar
Firmados
Comunicados
Reportes
Buscador

Buscar
Documentos por firmar
Total de Registros: 3 Registros
Firma múltiple
Tipo
Turno
Nombre
Fecha
Asunto
Usuario creación
Destinatarios
Firmantes
Observaciones
Estatus
Ingresado
Anexos por firmar
Respuesta
47-2022
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-61-2022.docx
06/07/2022 12:53 PM
Permisos al SIJ
Maestro Fernando
Maestro Gerardo Mario (principal)
Atentamente: Maestra Ana María
Elaboró : Maestro Fernando
Activo
No
No
1

2.2.4.2.1. Firmar.

Para firmar un documento se deberá dar clic en el icono donde el sistema abrirá la ventana de DOCUMENTOS A FIRMAR. En dicha ventana, se tendrán que seleccionar tanto el archivo del *certificado* como el Key correspondientes, ingresar la contraseña y, finalmente, oprimir Firmar.

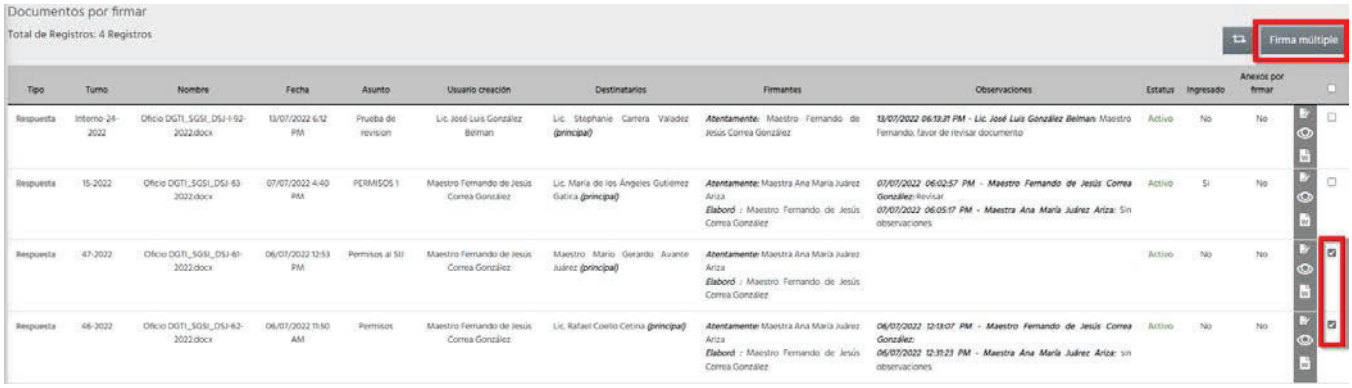


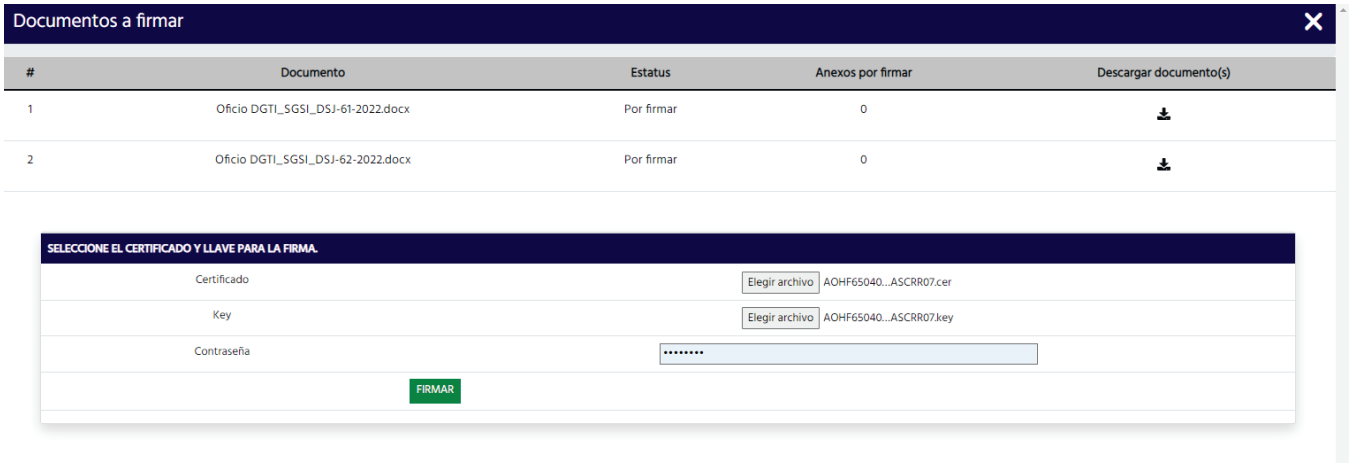
Cabe mencionar, que es posible ver el detalle del turno donde se encuentra el documento a firmar dando clic en el icono , en el tablero “Revisión y Firma” (Ver 2.2.4.1.1. Tablero Revisión y firma).

Una vez firmados, los documentos desaparecen de la opción de menú “Por firmar” y se colocan en la opción de menú “Firmados” (Ver 2.2.4.3. Firmados).

2.2.4.2.2. Firma múltiple.

El sistema tiene la opción de llevar a cabo la firma de varios documentos en un mismo paso, esto es, se seleccionan los registros a firmar al palomearlos en el cuadro de selección, se presiona el botón Firma múltiple y, en la ventana emergente que aparecerá se mostrarán los documentos seleccionados, y una sumatoria de los anexos que también se firmarán. Finalmente, se habrá de presionar el botón FIRMAR donde se solicitarán los archivos de la FIREL y la contraseña correspondiente.





Una vez firmados, los documentos desaparecen de la opción de menú “Por firmar” y se colocan en el menú “Firmados” (Ver 2.2.4.3. Firmados).

2.2.4.3. Firmados.

Esta opción nos muestra el listado de los documentos firmados, ya sea de turnos asignados, o bien, de turnos en los que se solicitó una firma.

Se podrá descargar el documento firmado para su consulta con sólo oprimir el icono “Descargar PDF” . También, se podrá revisar el detalle del turno, presionando el icono “Detalle del asunto” .

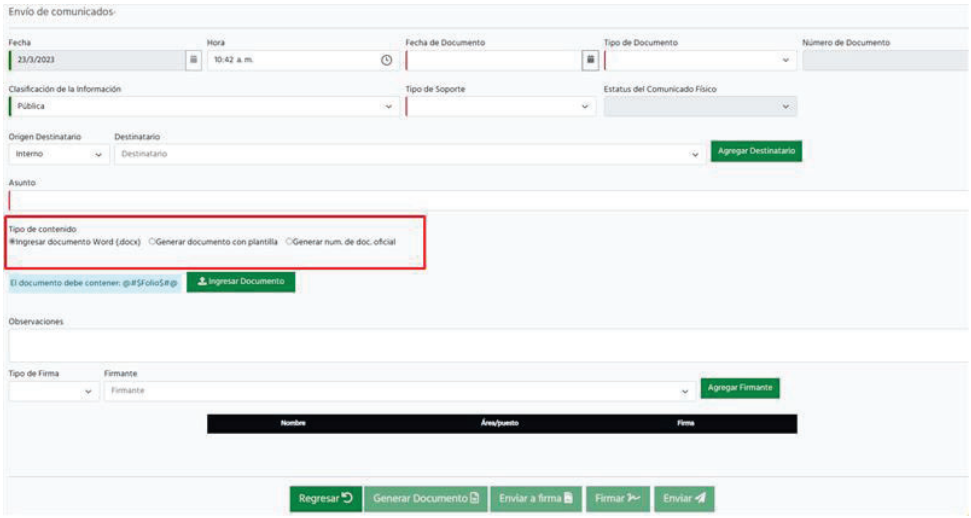
2.2.5. Comunicados.

En las opciones de menú de Comunicados se podrán generar y enviar comunicados con tipo de soporte físico o electrónico, asimismo, consultar el listado de aquéllos.

2.2.5.1. Envío de comunicados.

Con esta opción del sistema, cualquier *Tramitador* podrá generar documentos para ser enviados al interior de la SCJN o alguna institución externa.

Al seleccionar la opción **Envío de comunicados** el sistema mostrará los datos que deben capturarse para generar el registro del comunicado, donde habrán de complementarse los datos obligatorios marcados en rojo. En la sección *Tipo de contenido,* se deberá optar por ingresar el documento Word (Ver 2.2.5.1.3. Ingresar documento Word (.docx) para comunicado) o, en su caso, generarlo (Ver 2.2.5.1.4. Generar documento con plantilla para comunicado).



2.2.5.1.1. Tipo de soporte.

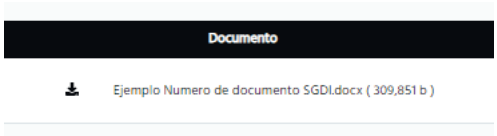
El campo de lista “Tipo de soporte” contempla 2 valores: Electrónico y Físico; en el tipo de soporte Electrónico se podrán llevar a cabo las firmas, revisiones y envíos de forma electrónica mediante el mismo sistema, mientras que, en el tipo de soporte físico, se podrá elaborar el comunicado dentro del sistema, pero llevando a cabo el proceso de las firmas y el envío del documento de manera independiente al sistema.

2.2.5.1.2. Tipo de firma.

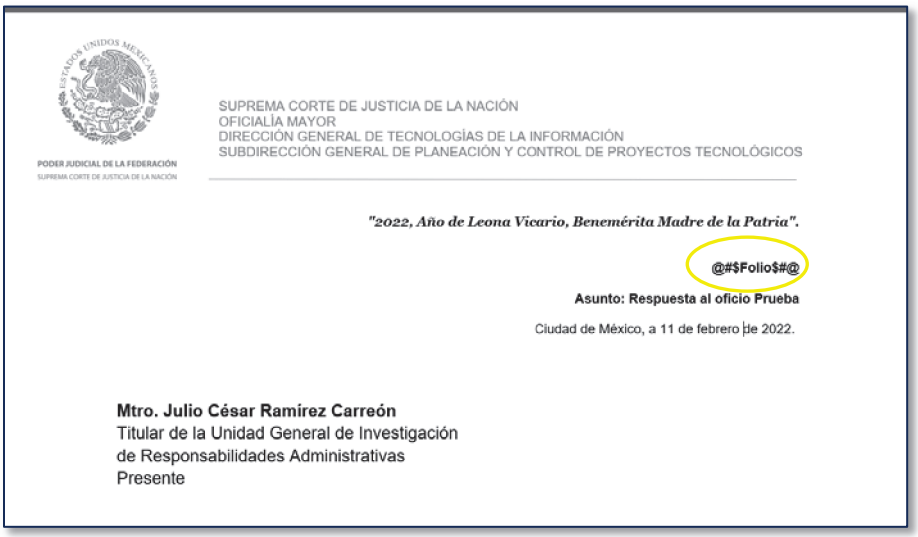
En *Tipo de Firma y Firmante* se agregarán los *Tramitadores* que rubricarán, firmarán, autorizarán, etc., y el *Atentamente* (firmante principal), los cuales se encargarán de revisar y firmar el documento. Cabe señalar, que todas las firmas son opcionales para su envío, excepto la firma del *Atentamente*, toda vez que sin ella, el documento no podrá ser enviado.

2.2.5.1.3. Ingresar documento Word (.docx).

Esta opción permite el registro e ingreso de un comunicado por medio de la acción de adjuntar un documento de Word presionando el botón Ingresar Documento, donde se seleccionará el archivo correspondiente presionando el botón Abrir, con lo que quedará ingresado al sistema. El usuario podrá verificar dicho ingreso en la sección documento.



Nota: No olvidar que, para que el sistema genere y coloque el número de documento oficial correspondiente en el documento que se está ingresando, se deberá colocar el código **@#$Folio$#@** en el espacio donde se desee que quede inserto.



En caso de no encontrar en el catálogo correspondiente un destinatario externo, se deberá hacerlo del conocimiento al *Responsable de Correspondencia* para que lleve a cabo su alta en el sistema.

¡IMPORTANTE!

El usuario debe verificar que el archivo que se desee ingresar al sistema tenga la extensión **.docx**, toda vez que, si se ingresa un archivo con extensión diferente, el sistema no generará el número de documento oficial.

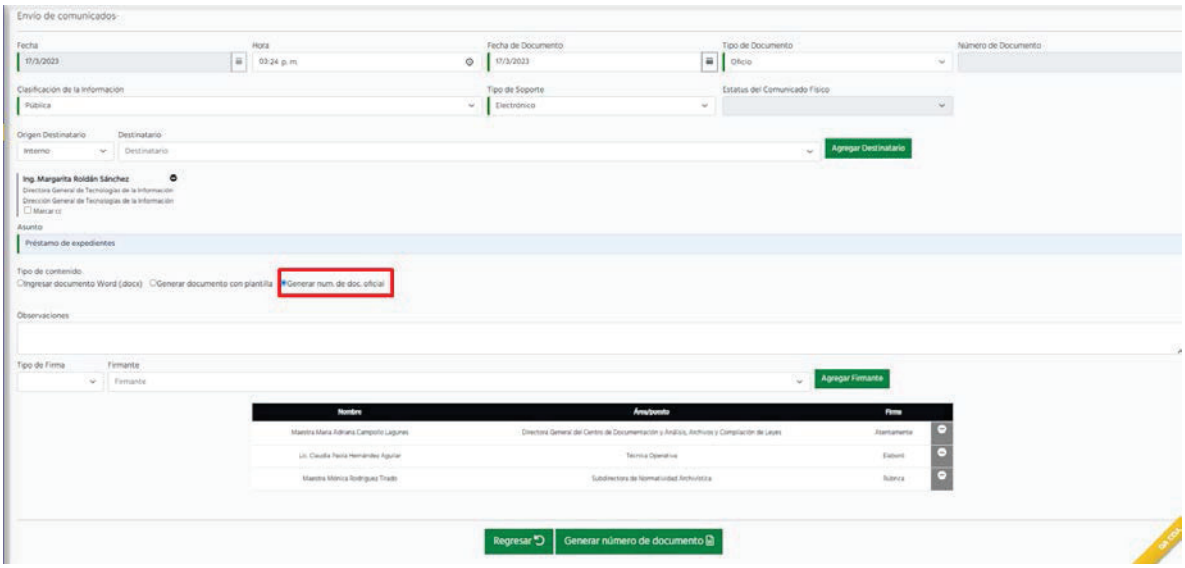
2.2.5.1.4. Generar documento con plantilla para comunicado.

Al dar clic sobre la caja de selección “Generar documento con plantilla” se mostrará un editor de texto donde se podrá teclear el contenido del documento.

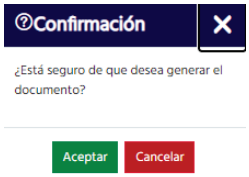
Cabe mencionar, que el editor de texto del sistema es limitado y no tiene todas las funcionalidades de Word, por lo que pueden presentarse problemas al usar tablas o insertar imágenes. En ese sentido, se recomienda utilizarlo para comunicados sencillos y cortos, o en su defecto, utilizar la opción de ingresar un documento de Word (Ver 2.2.5.1.3. Ingresar documento Word (.docx) para comunicado).

2.2.5.1.5. Generar número de documento oficial.

Esta opción permite obtener el número del documento oficial (previo llenado de los campos obligatorios de la plantilla), para elaborar un documento electrónico fuera del sistema, lo que implica que posteriormente deba ser ingresado y enviado por el SGDI.



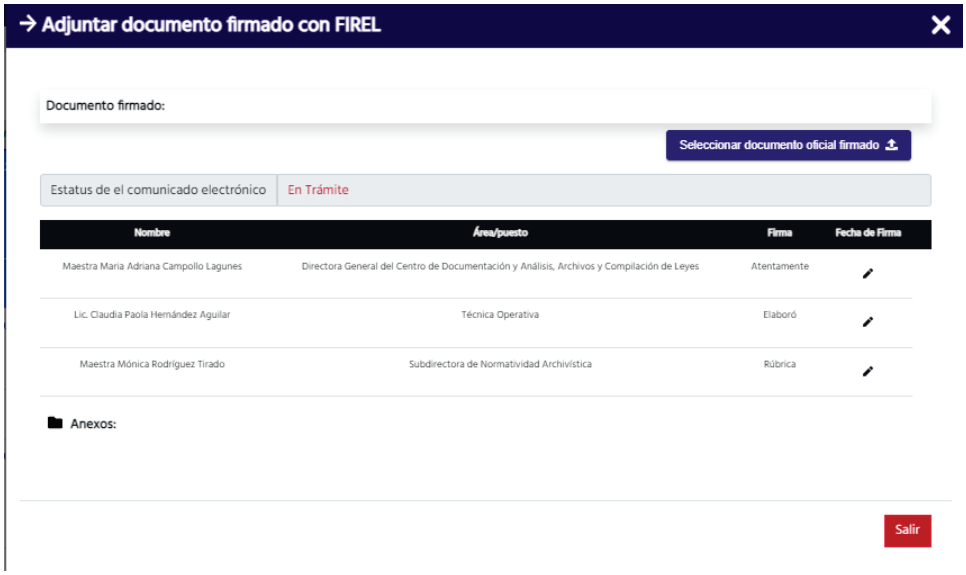
Para ello, una vez requisitados los campos obligatorios, se oprime en el botón Generar número de documento y se acepta la confirmación.



Después de haber confirmado, aparecerá la siguiente ventana, desde donde se puede copiar el número oficial para pegarlo en el documento que posteriormente se firmará fuera del sistema (FIREL aplicativo del CJF). En este mismo mensaje, se brinda la posibilidad de compartir la información por Teams, Outlook o Whatsapp. Se deberá seleccionar OK para concluir.

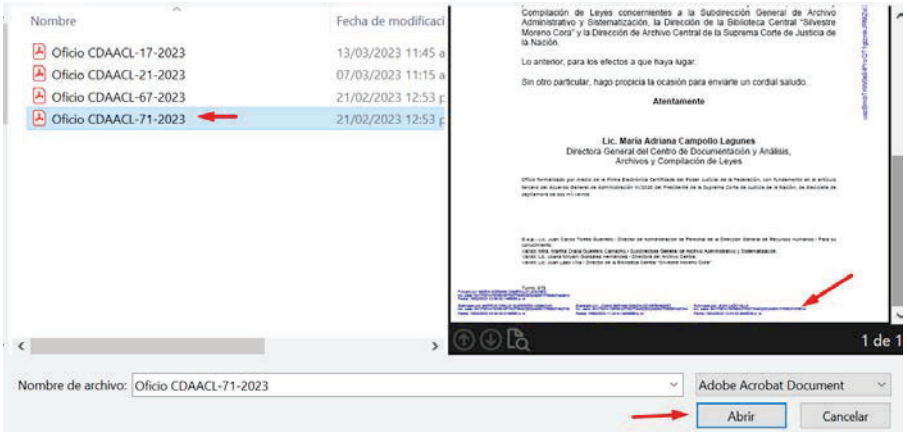
Derivado de lo anterior, el SGDI nos remite a la Bitácora de Documentos, donde el registro ya tendrá asignado el número oficial.

En el ícono ”subir documento”, ubicado en la parte derecha del listado de la bitácora, en la tercera posición, se tendrá la posibilidad de adjuntar el documento firmado por fuera del sistema (FIREL aplicativo CJF), con el número oficial asignado por el SGDI, dando clic en ese icono, se mostrará la siguiente ventana:

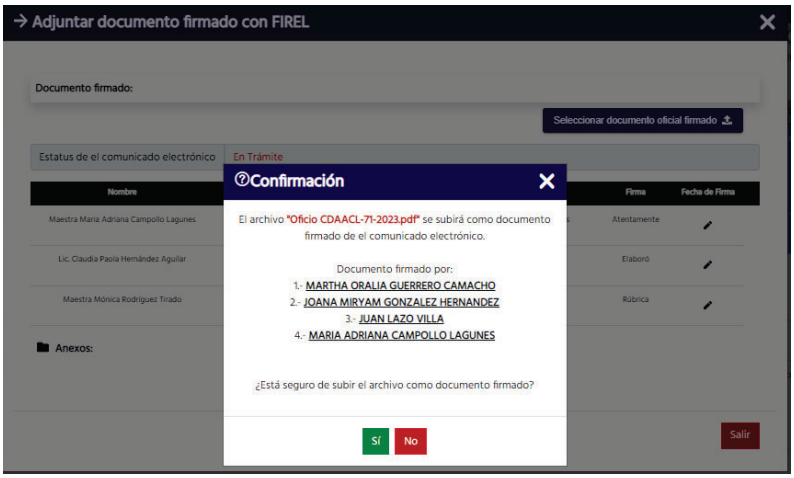


Al elegir el botón

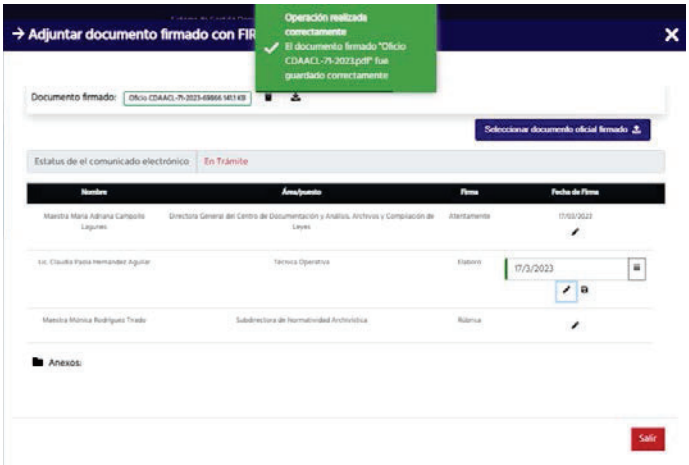
se abrirá la ventana del explorador de windows, en la que se habrá de buscar la carpeta donde se encuentra guardado el documento firmado con el aplicativo del CJF, seleccionar el documento yoprimir el botón de “abrir”.



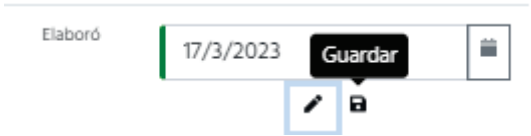
Posterior a ello, aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se visualizan las firmas y rúbricas del documento detectadas por el SGDI:



Una vez que se confirmeel ingreso del documento, aparecerá un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente y, el sistema registrará la fecha en la que se ingresó el documentofirmado.



Si se deseara editar las fechas de firmado de cada participante, habrá de dar click en el ícono del lápiz y guardar



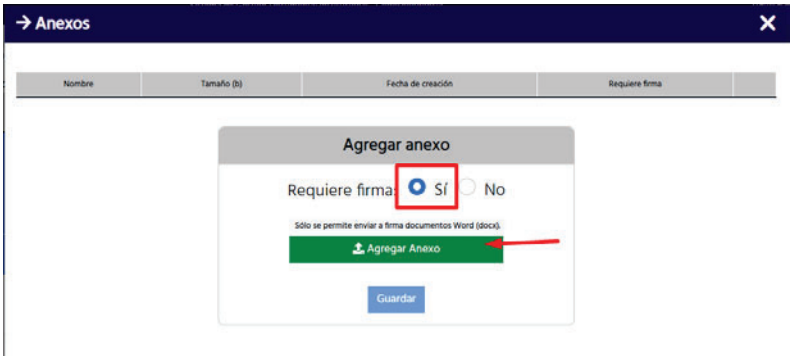
Cuando se requiera integrar anexos al documento oficial, se deberá presionar el ícono Anexos: , el que mostrará la siguiente ventana , para subirlos. (Ver 2.2.5.1.6. Archivos adjuntos al comunicado).

Una vez adjuntado el documento firmado de manera independiente al sistema, su estatus cambiará a “Firmado”, por lo que estará listo para ser enviado a los destinatarios a través del SGDI (Ver 2.2.5.1.13. Enviar).

2.2.5.1.6. Archivos adjuntos del comunicado.

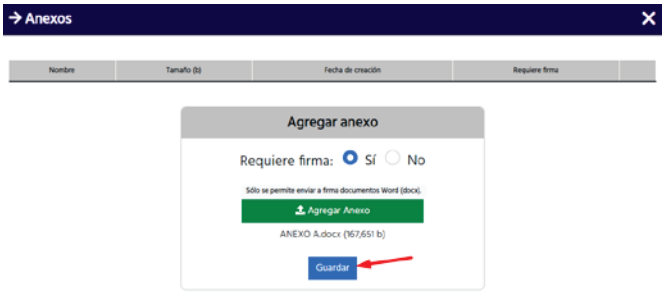
En el sistema también se pueden ingresar archivos que acompañen al comunicado que se está generando, para lo cual se deberá presionar el ícono Anexos: que se visualiza desde la Bitácora de documentos o desde el tablero de “Revisión” de Seguimiento de comunicados.

1. Cabe mencionar que, en esta opción, se tiene la posibilidad de adjuntar varios archivos, los cuales podrán ser de cualquier tipo (.doc, .xls, .pdf, etc.); sin embargo, sólo aquéllos con extensión .docx podrán ser firmados en el sistema. Para lo anterior, una vez que se dé clic en el ícono Anexos: , se abrirá la siguiente ventana donde estará seleccionada la opción “Sí”, por default, para que su anexo sea firmado y, si no se deseara que los anexos sean firmados, se habrá de seleccionar la opción “No”.

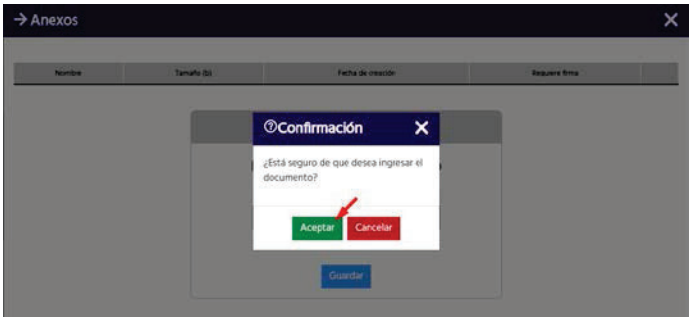


Al dar clic en el botón verde “Agregar anexo”, se abrirá una ventana del explorador de Windows para poder localizar la carpeta donde se encuentre el anexo en formato Word.docx que se desea firmar, se deberá seleccionar el documento y oprimir el botón abrir.

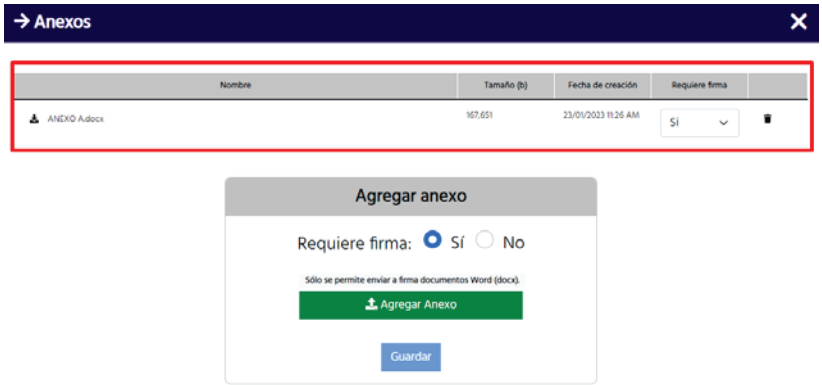
Posterior a ello, se deberá dar clic en el botón azul “Guardar”.



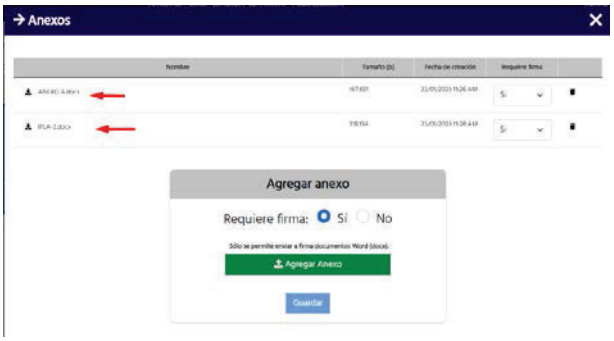
Así, aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se deberá seleccionar “Aceptar”, para seguir con el procedimiento.



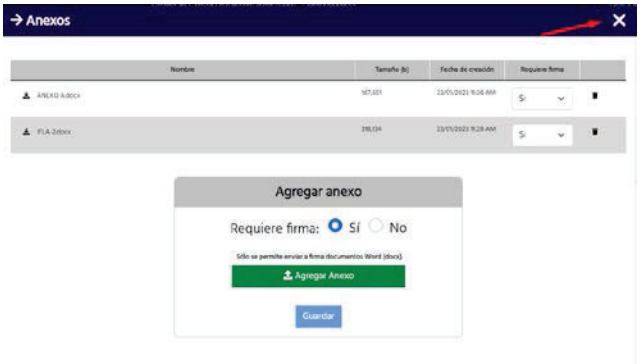
En virtud de lo anterior, se podrá observar que el documento seleccionado se enfilará en la tabla de la parte de arriba:



Si se desea agregar otro anexo- o más, habrá que realizar la misma operación las veces que sea requerido, ya que el sistema no permite adjuntar varios documentos a la vez.

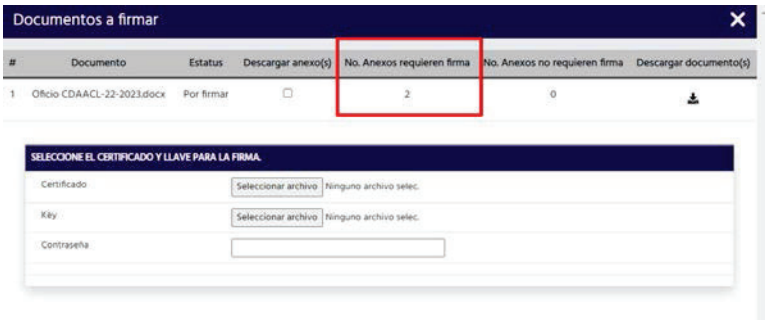


Al terminar de seleccionar e ingresar los anexos requeridos, se deberá cerrar la ventana.

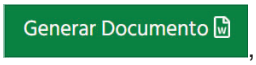


Los anexos podrán observarse junto al ícono de la carpeta negra.

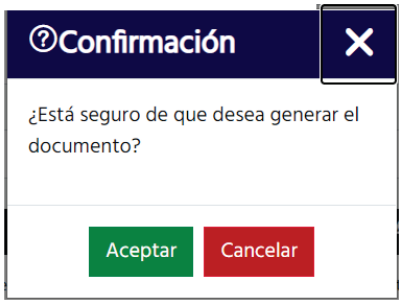
Cuando se va a firmar un documento, el sistema detectará por default que existen anexos para firma:



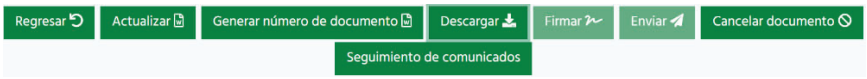
2.2.5.1.7. Generar Documento.

Cuando el registro esté completo, se activará el botón 

, al dar clic en él se mostrará el mensaje de confirmación.



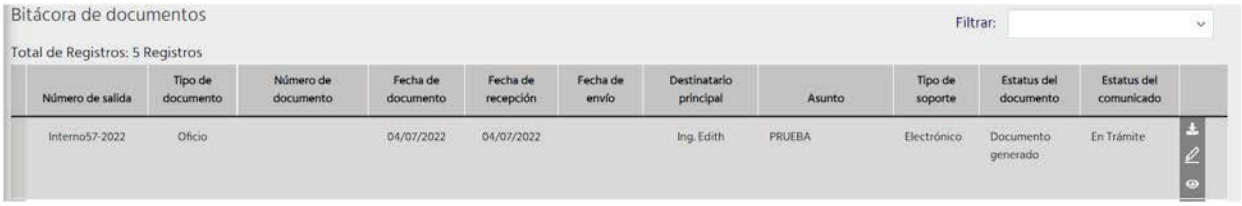
En caso de dar clic en *Cancelar*, el sistema nos mantendrá en la pantalla de *Envío de comunicados,* pero al oprimir *Aceptar,* se mostrarán los botones siguientes:



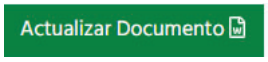
2.2.5.1.8. Regresar.

Al presionar el botón

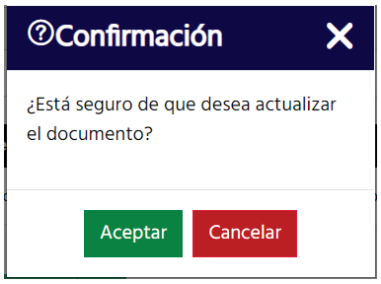
se mostrará el listado de comunicados de la opción de menú **bitácora de documentos**.



2.2.5.1.9. Actualizar.

El botón 

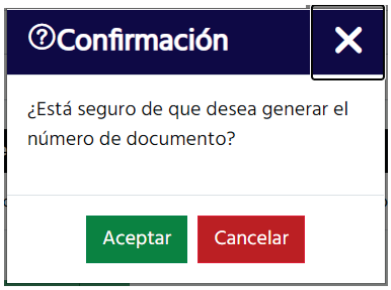
tiene la acción de actualizar los cambios realizados a la información de los metadatos del comunicado; al emplearlo, enseguida se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



¡IMPORTANTE!
Si el comunicado fue generado ingresando un documento de Word y se realizó algún cambio a los campos de captura, se deberá ingresar nuevamente, para que queden guardados los cambios realizados.

2.2.5.1.10. Generar número de documento.

Para generar el número de documento oficial se deberá presionar el botón Generar número de documento, donde se mostrará el mensaje de confirmación.

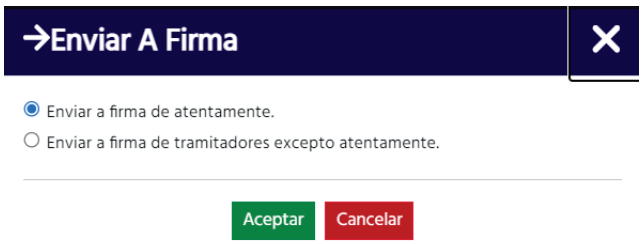


En caso de dar clic en *Cancelar* el sistema nos mantendrá en la pantalla *Envío de comunicados,* pero, si se oprime *Aceptar* y el comunicado tiene tipo de soporte electrónico, se activará el botón Firmar; si el comunicado es de tipo de soporte físico no aparecerá dicho botón de firmar.

2.2.5.1.11. Enviar a Firma.

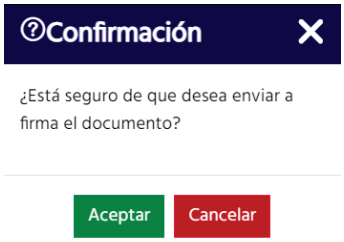
Para enviar a firma el comunicado se debe dar clic en el botón Enviar a firma, o bien, en el ícono si es que se encuentra ubicado en Bitácora de Documentos, o en la sección de Seguimiento de Comunicados.

Al seleccionar Enviar a Firma, el sistema presentará la siguiente ventana donde habrá que seleccionar una de las siguientes opciones:



a) **Enviar a firma de atentamente.** Seleccione esta opción cuando deseé que sólo el usuario que se eligió para firma de atentamente del documento lo vea en su Tablero de Control, esto es, que los demás usuarios involucrados para alguna firma (elaboró, revisó, autorizó, rúbrica, visto bueno, revisó y autorizó), no vean en su tablero; lo anterior implica que, después de haber obtenido firma del atentamente y antes del envío del documento, lo podrán firmar todavía, si así lo desearan.

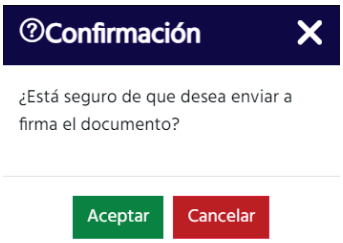
Una vez seleccionada esta opción aparecerá el mensaje de confirmación. Si desea proseguir, se deberá seleccionar aceptar. Si desea rechazar, se deberá elegir el botón cancelar.



Al aceptar la confirmación, el botón de enviar a firma desaparece de los íconos de opción de la sección Mis respuestas, y el usuario designado como atentamente lo podrá ver en el acceso “Por firmar” del apartado de “Salidas” de su Tablero de Control.

b) **Enviar a firma de tramitadores, excepto atentamente.** Seleccione esta opción para que únicamente las personas que indicó como elaboró, revisó, autorizó, rúbrica, visto bueno o revisó y autorizó, vean el documento como pendiente de firma en su Tablero de control, esto es, el usuario del *atentamente* todavía no lo podrá ver en su tablero como pendiente para firma.

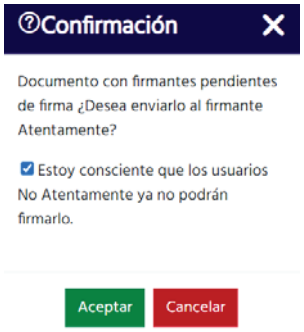
Al optar por esta opción, aparecerá un mensaje de confirmación en donde, si se desea continuar, se deberá seleccionar aceptar, o bien, cancelar si se desea rechazar.



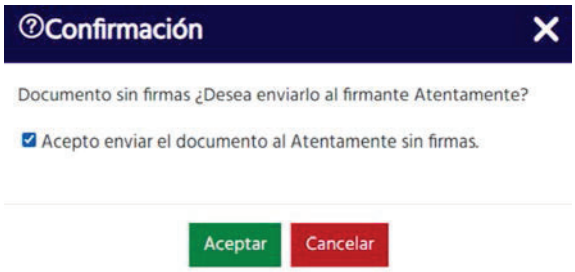
Al aceptar la confirmación, en el acceso “Por firmar” del recuadro de Salidas del Tablero de control, se visualizará el documento a todos los usuarios involucrados para firma (a excepción del *atentamente*).

En este estatus, es decir, cuando el documento generado se envió para la firma de todos los involucrados a excepción del *atentamente*, les aparecerá el ícono *Enviar a firma Atte.* , tenga o no su firma.

Nota 1. Al dar clic en dicho ícono y, si el documento tiene firmas pendientes por recabar, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia, donde será responsabilidad del usuario confirmar si ya no firmarán los demás involucrados.



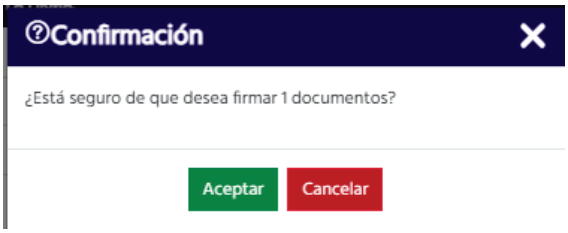
Nota 2. Al dar clic en el ícono y, si el comunicado no contiene **ninguna firma**, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia, donde será responsabilidad del usuario confirmar, para poder seguir con el procedimiento.



2.2.5.1.12. Firmar.

Para el firmado del comunicado se debe dar clic en el botón *Firmar,* donde el sistema presentará la ventana de *FIRMA ELECTRÓNICA*. En dicha ventana, se deberá seleccionar tanto el archivo del *certificado* como el *Key*, ingresar la contraseña y oprimir *Firmar*.

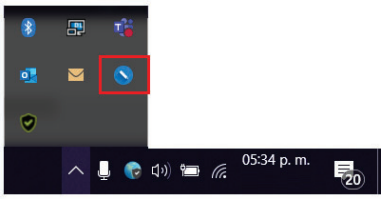
Enseguida, el sistema mostrará el mensaje de confirmación.



¡IMPORTANTE!

El botón firmar sólo aparece en los comunicados de tipo de soporte electrónico.

Para poder firmar el comunicado es necesario tener activada la aplicación SCJN-componente firma y su FIREL.



2.2.5.1.13. Enviar.

Después de firmar el documento, se activará el botón

, al oprimirlo se mostrará el siguiente mensaje emergente

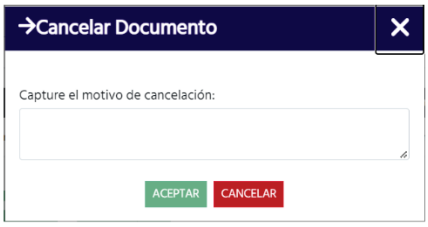
Cabe mencionar, que el comunicado firmado y enviado, se podrá consultar en el listado de la **Bitácora de documentos** (Ver 2.2.5.2. Bitácora de documentos).

2.2.5.1.14. Descargar.

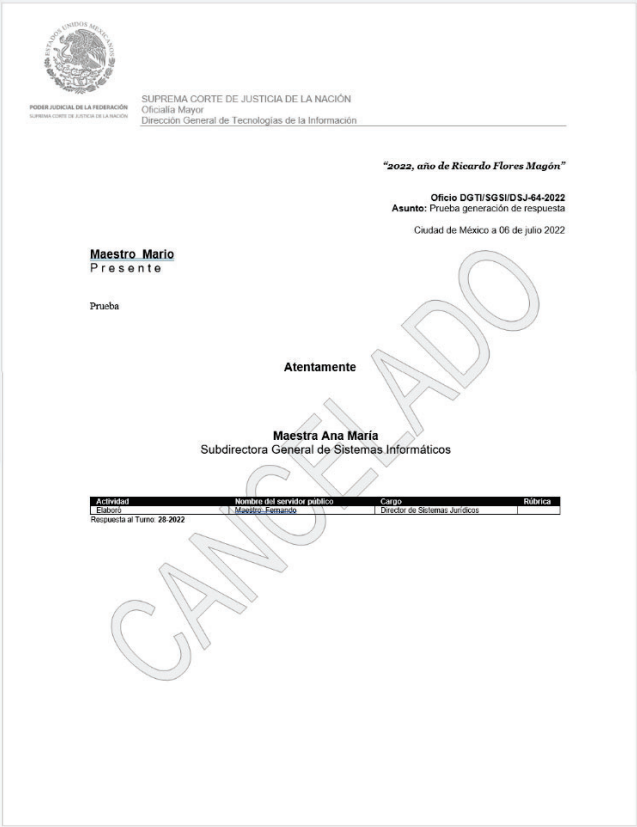
En esta opción se podrá descargar el archivo para su consulta. El usuario deberá verificar donde se está guardando el archivo en el navegador utilizado.

2.2.5.1.15. Cancelar documento.

Una vez generado el número de documento oficial, se tendrá la opción de cancelar el documento presionando el botón Cancelar documento, con el que el sistema presentará una ventana solicitando la captura del motivo de la cancelación, lo que implicará que el estatus del documento cambie a “Cancelado”.



Una vez cancelado el documento, desaparecerán los documentos borradores generados y firmados del comunicado, y sólo quedará el documento Word creado como referencia, con una marca de agua con la leyenda *CANCELADO*.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
Oficialía Mayor
Dirección General de Tecnologías de la Información

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

Oficio DGTI/SGSI/DSJ-64-2022
Asunto: Prueba generación de respuesta

Ciudad de México a 06 de julio 2022

Maestro Mario
P r e s e n t e

Prueba

Atentamente

Maestra Ana María
Subdirectora General de Sistemas Informáticos

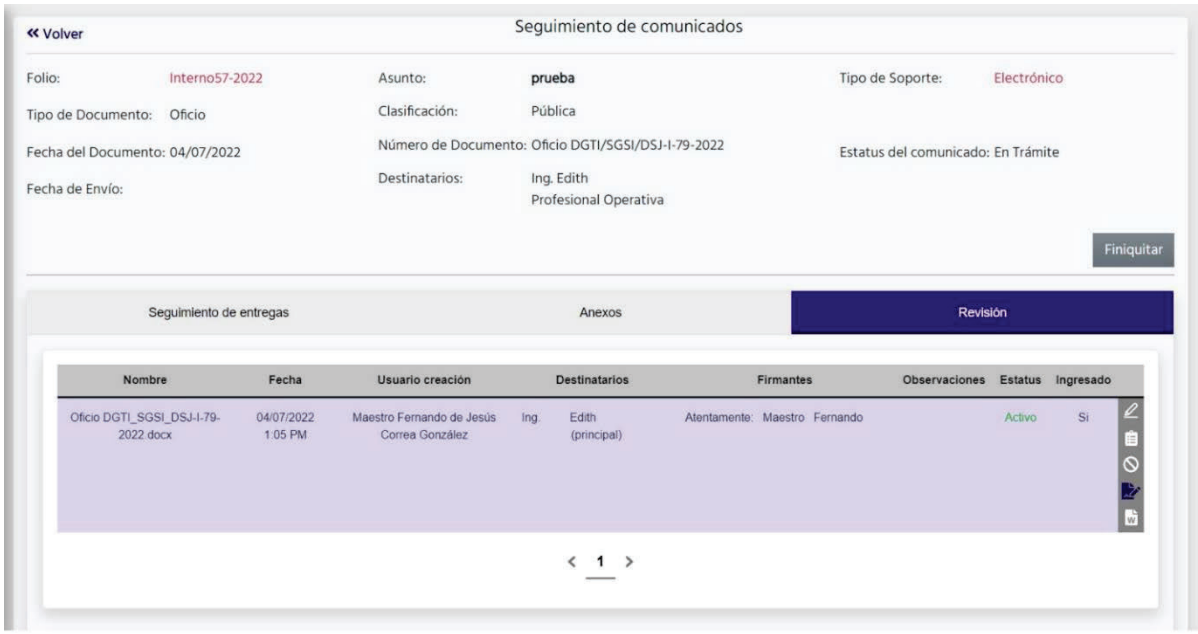
Actividad	Nombre del servidor público	Cargo	Rúbrica
Elaboró	Maestro Fernando	Director de Sistemas Jurídicos	

Respuesta al Turno: **28-2022**

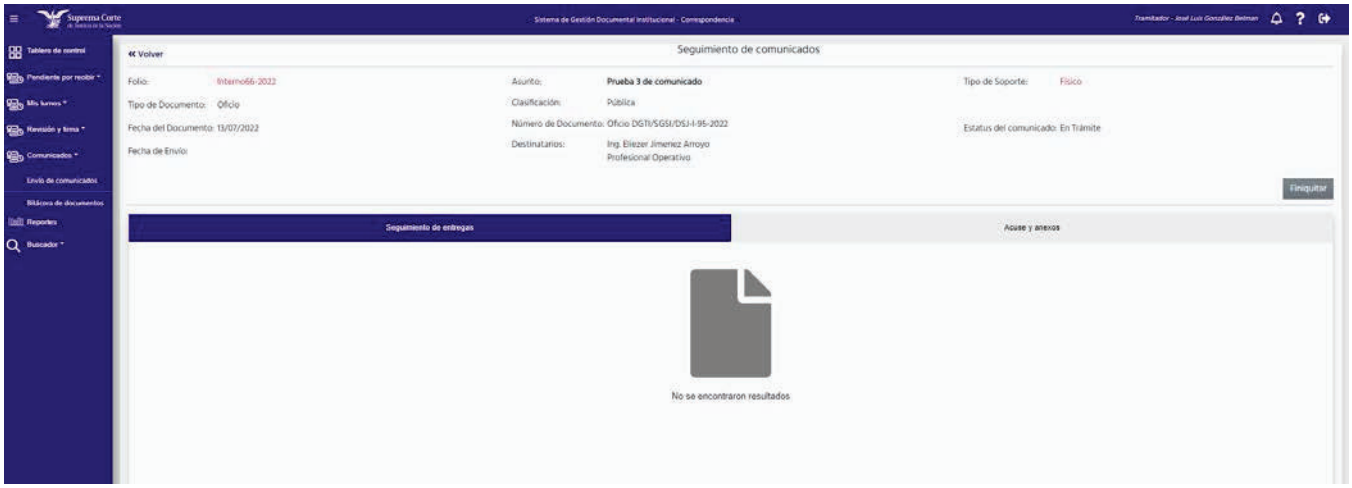
El documento cancelado se eliminará de las bandejas de los *Tramitadores* que estaban designados para firmar.

2.2.5.1.16. Seguimiento de comunicados.

Cuando se trate de un comunicado con tipo de soporte electrónico se mostrarán los tableros *Seguimiento de entregas, Anexos y Revisión*.



Si el comunicado es de tipo de soporte físico se mostrarán los tableros *Seguimiento de entregas, Acuse y Anexos.*



2.2.5.1.16.1. Tablero Seguimiento de entregas.

Este tablero sirve para identificar la fecha de entrega y el nombre de quien realizó la entrega del comunicado.

En tanto el comunicado no tenga estatus de finiquitado se podrán realizar modificaciones a la fecha de entrega presionando el icono

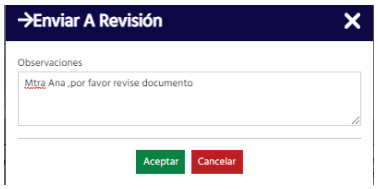
2.2.5.1.16.2. Tablero Anexos (Tipo de soporte electrónico).

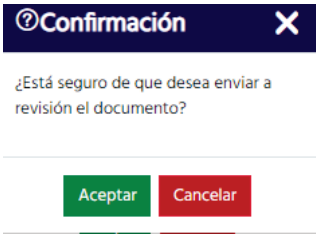
Este tablero sólo aparece en los comunicados de tipo de soporte electrónico, tiene la finalidad de mostrar y descargar los anexos que acompañan al comunicado, al presionar el icono

2.2.5.1.16.3. Tablero Revisión (Tipo de soporte electrónico).

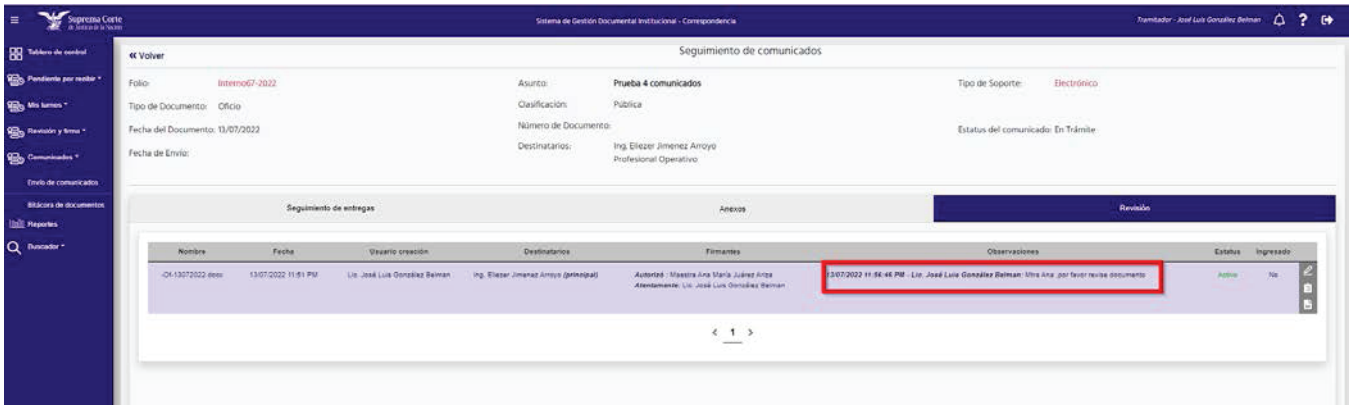
Este tablero aparece sólo para los comunicados de tipo de soporte electrónico, con el propósito de enviar documentos a revisión.

Al presionar el icono enviar a revisión , se mostrará una ventana para ingresar alguna observación de manera opcional; después, aparecerá el mensaje de confirmación.





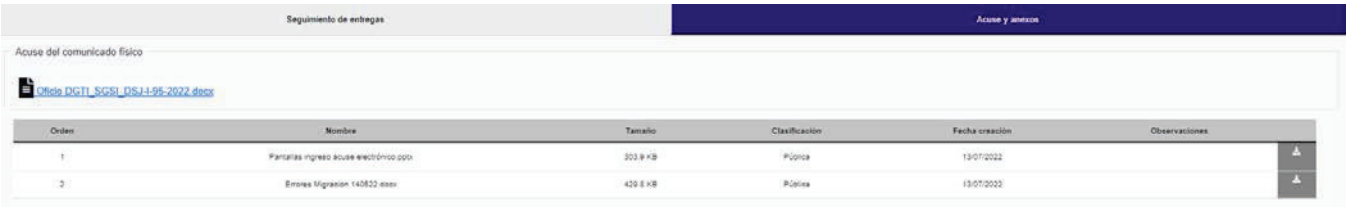
Las observaciones de revisión se mostrarán en la columna de Observaciones, con fecha y hora de envío, así como el nombre del usuario que la envía.



La revisión enviada se mostrará en el tablero *Revisión y firma* de todos los *Tramitadores* que fueron agregados en la sección de *Tipo de firma y Firmante,* en donde el estatus del documento cambiará a *"En revisión"* (Ver 2.2.4. Revisión y firma).

2.2.5.1.16.4. Tablero Acuse y Anexos (Tipo de soporte físico).

Este tablero sólo aparecerá en los comunicados de tipo de soporte físico mostrando el acuse que fue ingresado por el usuario (Ver 2.2.5.2.5. Acuse y entregas), el cual se podrá descargar dando clic sobre el nombre del archivo. El listado que aparece debajo del acuse corresponde a los anexos que acompañan al comunicado electrónico, los que podrán descargarse presionando el icono



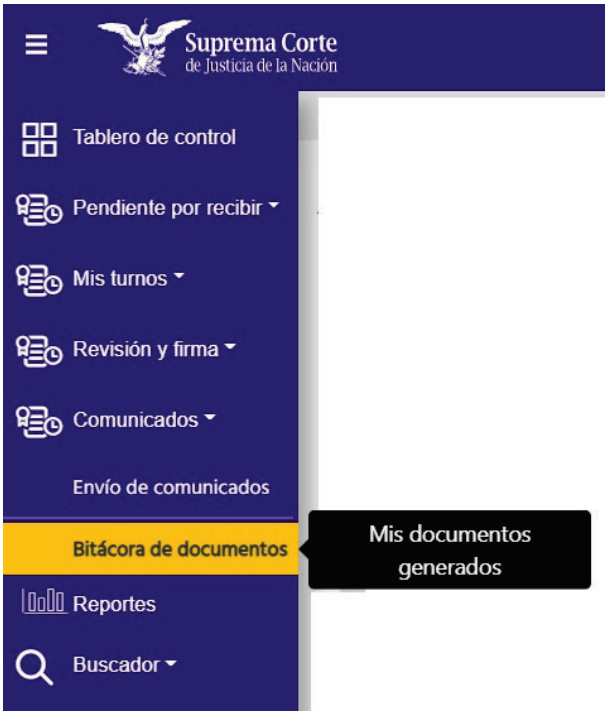
2.2.5.1.17. Consideración.

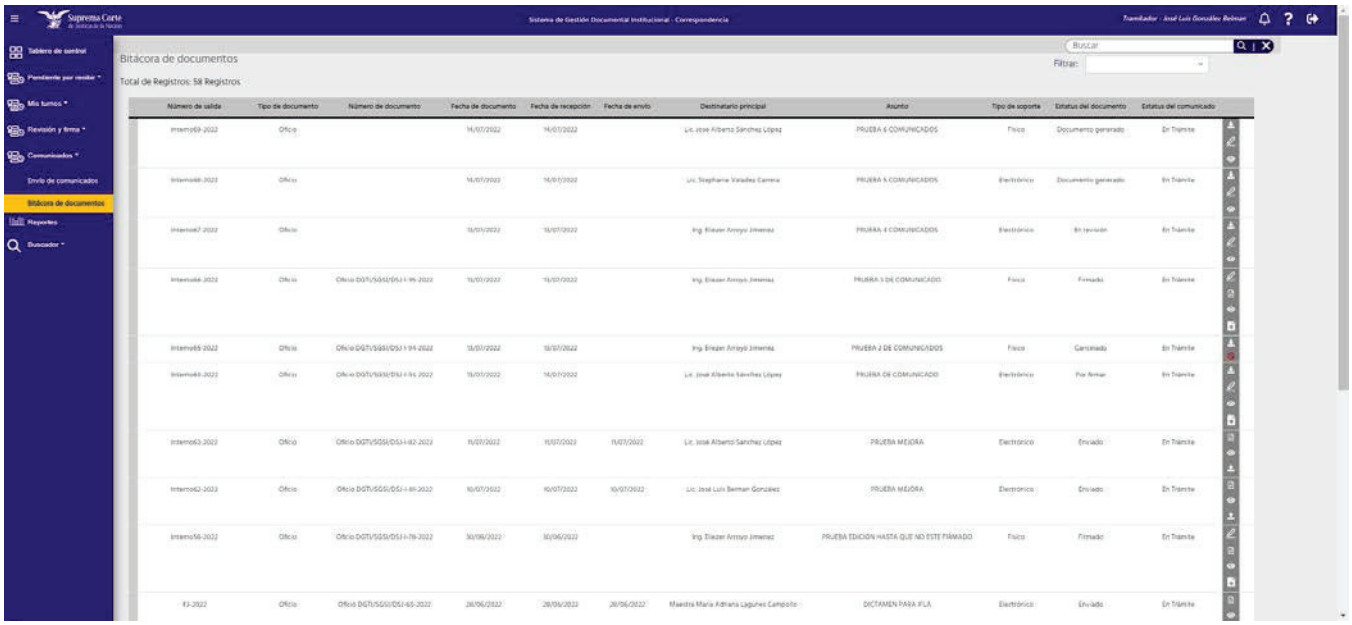
¡IMPORTANTE!

Si el destinatario es de la misma área y NO es para el Titular, el documento llegará directamente a la bandeja del tramitador.
Si el destinatario es de la misma área y ES para el Titular, el documento llegará al Responsable de Correspondencia del área del titular.
Si el destinatario es de diferente órgano o área, el documento llegará al Responsable de Correspondencia del órgano o área correspondiente.
Si el destinatario es externo de la SCJN y se tiene su cuenta de correo electrónico, el documento se remitirá a ella.

2.2.5.2. Bitácora de documentos.

En esta opción, *bitácora de documentos*, se podrá visualizar el listado completo de los comunicados generados por el *Tramitador*.


Suprema Corte
de Justicia de la Nación
Tablero de control
Pendiente por recibir
Mis turnos
Revisión y firma
Comunicados
Envío de comunicados
Bitácora de documentos
Reportes
Buscador
Mis documentos generados


Bitácora de documentos
Total de Registros: 58 Registros

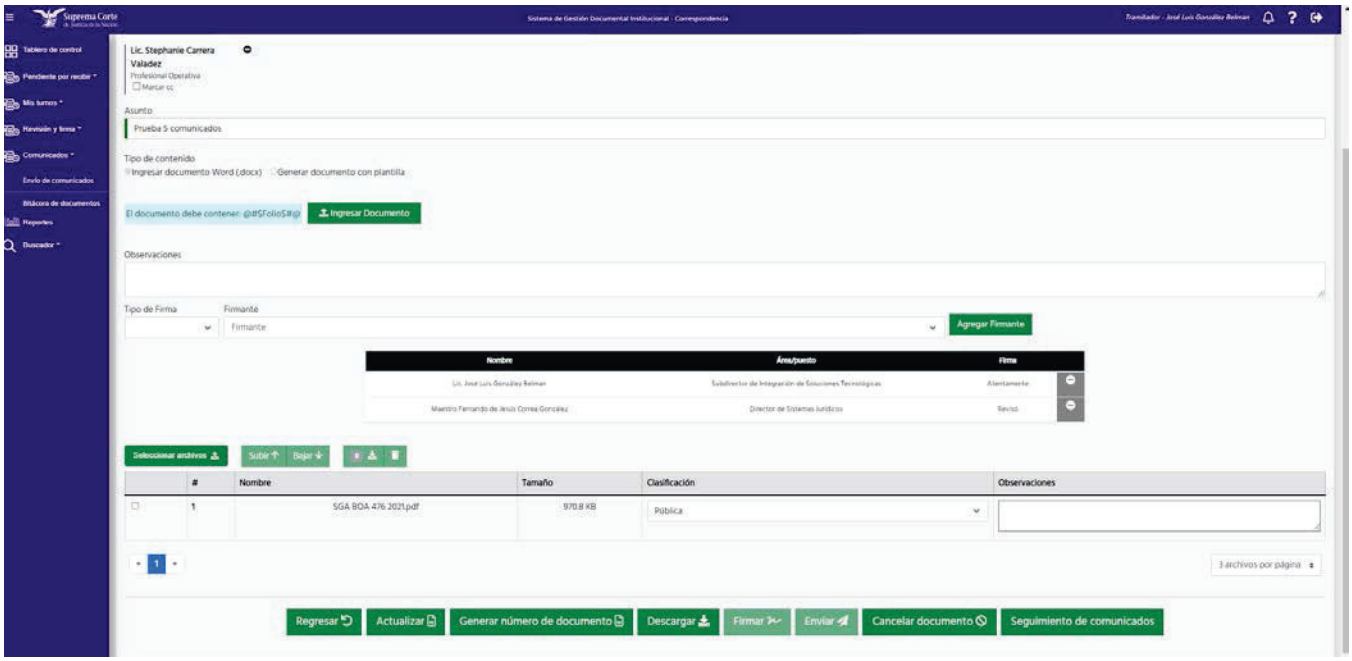
Los iconos con los que se puede trabajar en la bitácora de documentos *son "Descargar documento"*, *"Editar documento"*, *" Ver"*, *"Descargar acuse"*, *"Acuse y Entregas"*, *"Documento Cancelado"*

2.2.5.2.1. Descargar documento.

Al presionar el icono "Descargar documento", se podrá descargar el comunicado que se está generando. El usuario deberá verificar donde está guardando el navegador los documentos que se descargan.

2.2.5.2.2. Editar documento.

Al presionar el icono "Editar documento" se mostrará la pantalla de captura de envío de comunicados, en donde se podrá modificar el documento (Ver 2.2.5.1. Envío de comunicados).



¡IMPORTANTE!

El botón Actualizar NO aparecerá si el documento ha sido firmado.

2.2.5.2.3. Ver.

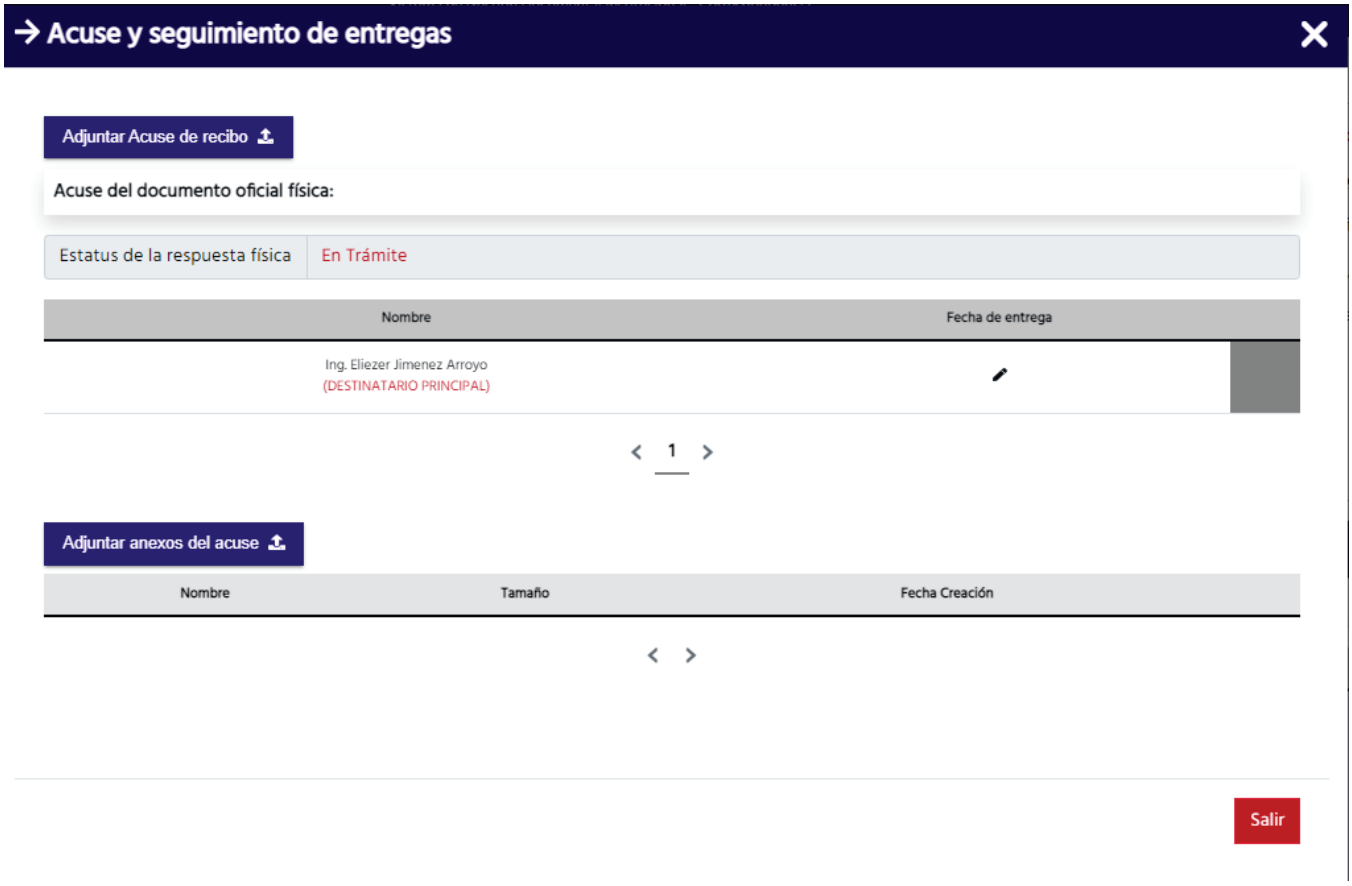
Al presionar el icono “Ver” se mostrará la ventana de seguimiento de comunicados con los tableros “Seguimiento de entregas”, “Acuse y Anexos”, “Anexos” y “Revisión” (Ver 2.3.5.1.16. Seguimiento de comunicados).

2.2.5.2.4. Descargar Acuse o Descargar documento firmado.

Al presionar el icono “Descargar acuse” (nombre de etiqueta cuando sea tipo de soporte físico) o “Descargar documento firmado” (nombre de etiqueta cuando se trate de tipo de soporte electrónico), se tendrá la posibilidad de descargar el acuse que el tramitador subió al sistema (Ver 2.2.5.2.5 Acuse y entregas).

2.2.5.2.5. Acuse y entregas.

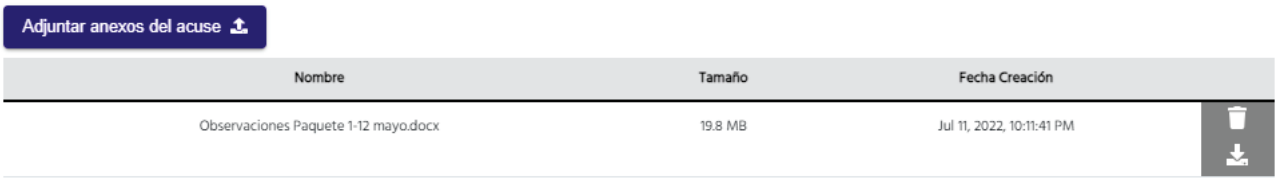
Cuando el comunicado sea de Tipo de soporte Físico, aparecerá el icono “Acuse y entregas” inmediatamente después de generar el documento (aun cuando no se haya generado el número de documento oficial). La finalidad de “Acuse y entregas” es poder ingresar al sistema el documento firmado por los involucrados, así como, el que tiene el sello de recepción por parte del destinatario. Cuando el comunicado sea de tipo de soporte electrónico, aparecerá el icono de “Acuse y entregas” después de haberse generado el número de documento oficial.
Al presionar “Acuse y entregas” se mostrará una ventana donde se podrá agregar el documento, la fecha de entrega y anexos correspondientes.



Para adjuntar el documento se debe presionar el botón Adjuntar Acuse de recibo y seleccionar el archivo de acuse en formato PDF. Después de ingresar el acuse, aparecerá el botón Finiquitar, mismo que, al no ser presionado, permitirá realizar cambios del archivo dando clic en el icono

Con lo anterior, aparecerán todos los nombres de las personas involucradas en el documento. Se deberá colocar la fecha en que fue entregado el acuse presionando el icono y seleccionando la fecha con el icono de calendario . Finalmente, se deberá presionar el icono guardar

Para adjuntar anexos que acompañan un acuse se debe presionar el botón Adjuntar anexos del acuse y seleccionar el o los archivos correspondientes.



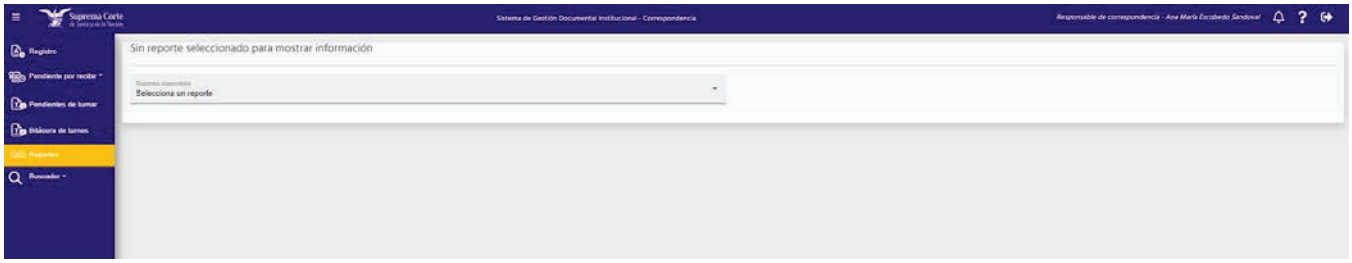
2.2.5.2.6. Documento Cancelado.

Cuando se observe el icono “Documento Cancelado” significará que el comunicado fue cancelado. Para ejecutar una cancelación se tendrá que presionar el icono editar documento (Ver 2.2.5.1.15. Cancelar documento).

3. Reportes.

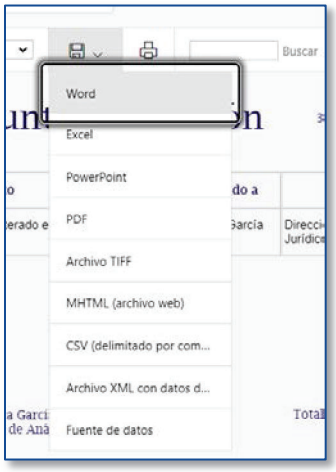
Esta opción permite generar 7 diferentes tipos de reportes; sin embargo, cada uno de ellos cuenta, a su vez, con la opción de realizar filtros que arrojen información diferente de acuerdo con las necesidades de cada consulta, la cual también dependerá del perfil con el que se ingrese al sistema. El perfil de *Tramitador* podrá ver sólo lo que le es asignado. El perfil de *Titular* lo que le asignen a él y a su área (por ejemplo, el perfil de Titular de Dirección General podrá ver lo que le asignan y lo que hayan asignado a todas las áreas de esa Dirección General). El perfil de *Asistente* podrá ver lo mismo que ve el titular al que está asistiendo.

El listado de los reportes se mostrará presionando la lista que se despliega eligiendo “Selecciona un reporte”. Los reportes disponibles son: *Reporte de Turnados y returnados, Reporte asuntos por estatus, Reporte documentos generados, Reporte turnos por estatus, Reporte personalizable, y Reporte diario (Solo Responsable de Correspondencia).*



Después de seleccionar algún reporte se mostrará el botón Ver informe, el cual tiene la función de ejecutar el reporte.

Los resultados de los reportes podrán guardarse en formato Word, Excel, Power Point, PDF, Archivo TFF, MHTML, CSV, XML, al presionar el icono



También, el reporte podrá ser impreso presionando el icono

En todos los reportes seleccionados, al final de su resultado, mostrará los parámetros con los cuales se ejecutó.

Filtros del Reporte:
Adscripcion: Dirección General de Tecnologías de la Información

Fecha de filtrado:
Del: 1/1/1900 12:00:00 AM
Al: 7/14/2022 12:00:00 AM

Estatus: Rechazado
Área: Dirección de Sistemas Jurídicos

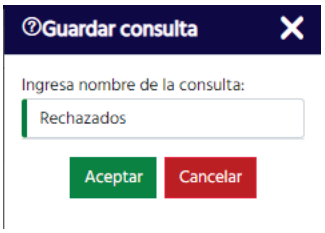
Elaboró:
Nombre: Lic. José Luis González Belman
Puesto: Subdirector de Integración de Soluciones Tecnológicas
Perfil: Tramitador

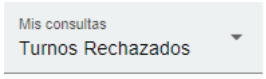
Total de Registros: 7
Pagina: 1
De: 1

3.1. Guardar consulta.

Para guardar consultas recurrentes que no se desea estar filtrando constantemente, ejecutando la consulta directamente en la lista de consultas guardadas, se deberá presionar el botón

, donde aparecerá una ventana solicitando ingresar el nombre de la consulta que se desea guardar, para posteriormente presionar el botón “Aceptar”, con lo que la consulta quedará disponible en la lista de “Mis consultas”.



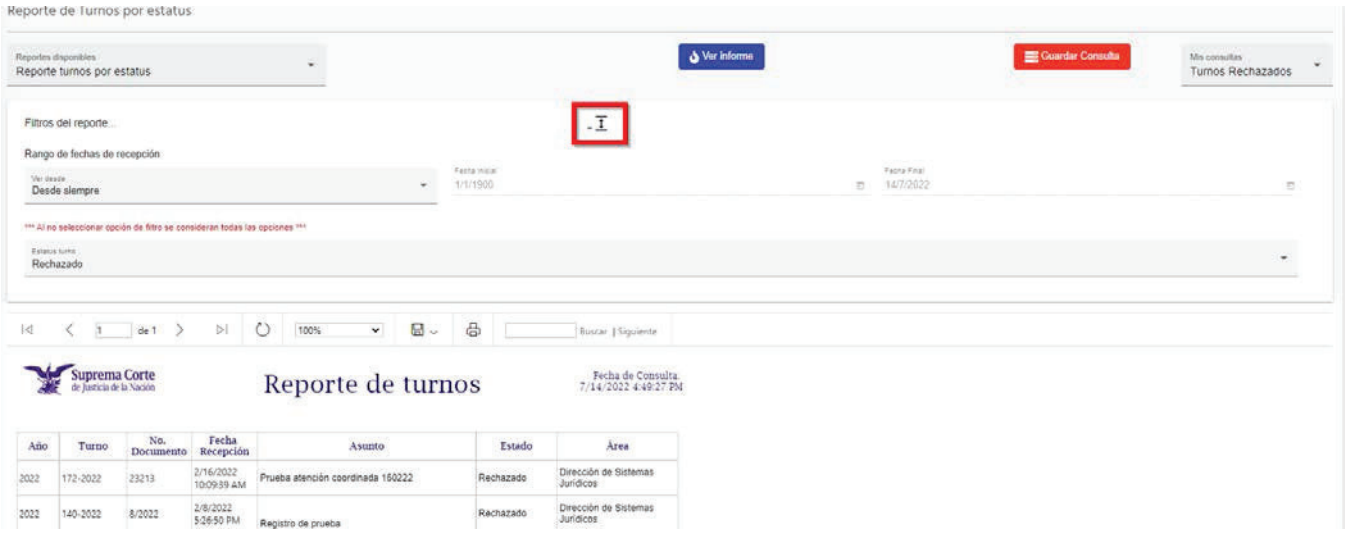


Para ejecutar la consulta se tendrá que seleccionar el reporte, buscar la consulta en la lista “Mis consultas” y, finalmente, presionar el botón

¡IMPORTANTE!
Para que se pueda guardar la consulta debe haberse ejecutado el reporte seleccionado con los filtros configurados. La consulta estará guardada en el reporte seleccionado y aparecerá en la lista “Mis consultas”.

3.2. Utilización de filtros.

Para realizar diferentes búsquedas se deberán utilizar los campos de filtro, al presionar el icono , lo que permitirá mostrar u ocultar los campos disponibles para realizar filtros a la información. En caso de no seleccionar ningún campo, el sistema considerará todos los turnos o documentos que tenga disponibles.



3.3. Reporte de Turnado y Returnados.

En este reporte se podrán consultar los documentos que fueron turnados por el Responsable de Correspondencia, o bien, returnados por algún tramitador. Para obtener la información se podrá emplear un filtro considerando un rango de fechas de recepción:

- Hoy
- Últimos 7 días
- Últimos 28 días
- Últimos 90 días
- Últimos 365 días
- Desde siempre
- Personalizado

En caso de seleccionar *Personalizado*, se activará la opción de Fecha inicial y Fecha final, en donde se podrán elegir las fechas precisas que se quieran consultar. Asimismo, en cuanto al tipo de documento, también se podrá elegir entre las siguientes opciones:

-- Seleccione opción --

- Acta administrativa de hechos
- Acta de transferencia documental
- Acuerdo de desincorporación
- Carta
- Circular
- Correo electrónico
- Libro
- Memorando
- Minuta

- Nota
- Nota interna
- Oficio
- Oficio interno
- Otro
- Periódico Oficial
- Revista
- Tarjeta

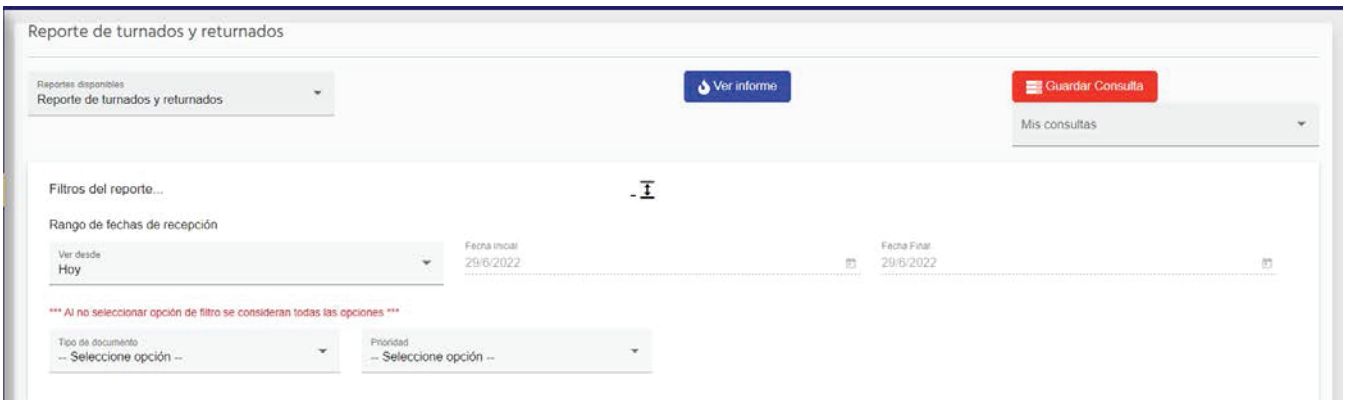
También, en relación con la *Prioridad*, se podrá elegir entre:

-- Seleccione opción --

- Importante
- Ordinario
- Urgente

Una vez elegidos los filtros necesarios, se deberá dar clic en el botón azul

para poder ver la consulta.



Cabe mencionar, que si no se hace una selección en los filtros, el sistema considerará todos los registros que cumplan con los criterios de turnados y returnados.

3.4. Reporte asuntos por estatus.

En este reporte se podrá consultar por el estatus en el cual se encuentra el turno, considerando el del turno general del asunto, es decir, no mostrará el estatus en el que se encuentra la atención de cada uno de los tramitadores. Los filtros que se pueden utilizar para hacerlo, son:

Rango de fechas de recepción

- Hoy

- Últimos 7 días
- Últimos 28 días
- Últimos 90 días
- Últimos 365 días
- Desde siempre
- Personalizado

En caso de seleccionar *Personalizado*, se activará la opción de Fecha inicial y Fecha final, en donde se podrán elegir las fechas precisas que se quieren consultar. Asimismo, en cuanto al estatus del turno, se podrá elegir entre las siguientes opciones:

Estatus asunto

-- Seleccione opción --

- Recibido
- Turnado
- Rechazado
- Aceptado
- Enterado
- Returnado
- Finiquitado
- Expedientado
- Enviado a RC
- Enviado a VC

De igual manera, respecto a la Vigencia, se tendrá:

-- Seleccione opción --

- Vencidos
- En tiempo

Cabe mencionar, que si no se hace una selección en los filtros, el sistema considerará todos los registros que cumplen con el criterio de asuntos por estatus.

3.5. Reporte documentos generados.

En este reporte se pueden consultar todos los documentos de respuesta a un turno o comunicados generados por el tramitador. Para ello, se pueden utilizar los siguientes filtros:

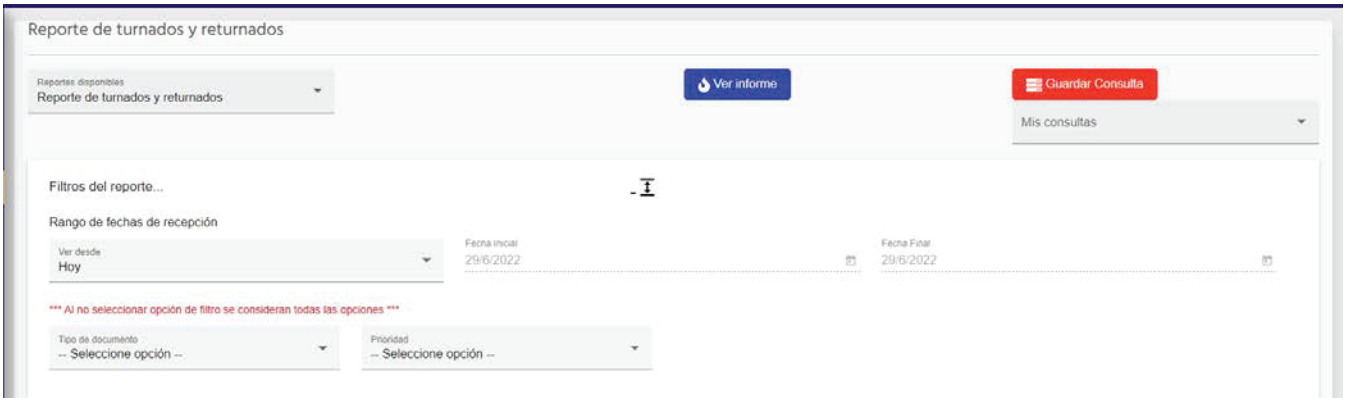
Rango de fechas de recepción

- Hoy

- Últimos 7 días
- Últimos 28 días
- Últimos 90 días
- Últimos 365 días
- Desde siempre
- Personalizado

En caso de seleccionar *Personalizado*, se activarán Fecha inicial y Fecha final, donde se podrán elegir las fechas precisas que se quieran consultar.

Si se elige *guardar,* el sistema dará la opción de poner un nombre para identificar la consulta y así poder recurrir a ella en posteriores ocasiones, en el botón naranja. Una vez guardado, en la parte de Mis consultas se podrá ver el listado de los reportes previamente guardados para ser consultados nuevamente.



Cabe mencionar, que si no se hace una selección en los filtros, el sistema considerará todos los documentos generados por el tramitador.

3.6. Reporte turnos por estatus.

En este reporte se pueden consultar los turnos de los tramitadores mostrando el estatus de atención en el que se encuentra. Para ello, los filtros que pueden utilizarse son:

Rango de fechas de recepción

- Hoy
- Últimos 7 días
- Últimos 28 días
- Últimos 90 días

- Últimos 365 días
- Desde siempre
- Personalizado

En caso de seleccionar *Personalizado*, se activará Fecha inicial y Fecha final, donde se podrán elegir las fechas precisas que se quieran consultar.

Los posibles Estatus de un turno son:

-- Seleccione opción --

- Aceptado
- Atendido
- Documento actualizado
- Documento cancelado
- Documento con observaciones
- Documento enviado a firma
- Documento firmado
- Documento generado
- En atención
- Enterado
- Expedientado
- Finiquitado
- Por aceptar
- Rechazado
- Returnado

El estatus en atención contiene, a su vez, los estatus *Aceptado, Documento actualizado, Documento cancelado, Documento con observaciones, Documento enviado a firma, Documento firmado, Documento generado, Enterado, Returnado*.

Cabe mencionar, que si no se hace una selección en los filtros, el sistema considerará todos los turnos con cualquier estatus.

3.7. Reporte personalizable.

Para este reporte, se presentan muchas opciones que permitirán ir limitando la búsqueda lo más apegada a nuestra necesidad, es decir, con varios filtros para poder ajustarlo.

Rango de fechas de recepción

- Hoy
- Últimos 7 días
- Últimos 28 días
- Últimos 90 días
- Últimos 365 días
- Desde siempre
- Personalizado

En caso de seleccionar *Personalizado*, se activará Fecha inicial y Fecha final, donde se podrán elegir las fechas precisas que se quieran consultar.

Los Filtros que están disponibles para ello, son:

Reporte de:

- Recibidos
- Generados

Los recibidos serán los documentos que el tramitador recibió, enviados por el Responsable de correspondencia, o recibidos electrónicamente.

Los generados serán los documentos elaborados por el tramitador, los que podrán tratarse de respuestas de turnos o comunicados.

Orden:

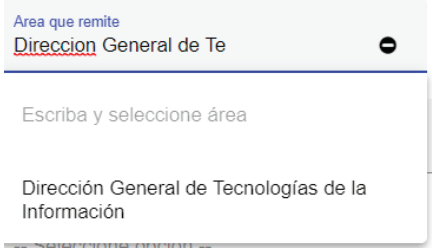
- Ascendente. Ordenará de manera numérica la documentación, de la más antigua a la más reciente.
- Descendente. Ordenará de manera numérica la documentación, de la más reciente a la más antigua.

Remitente:

- SCJN
- Externo
- Todos

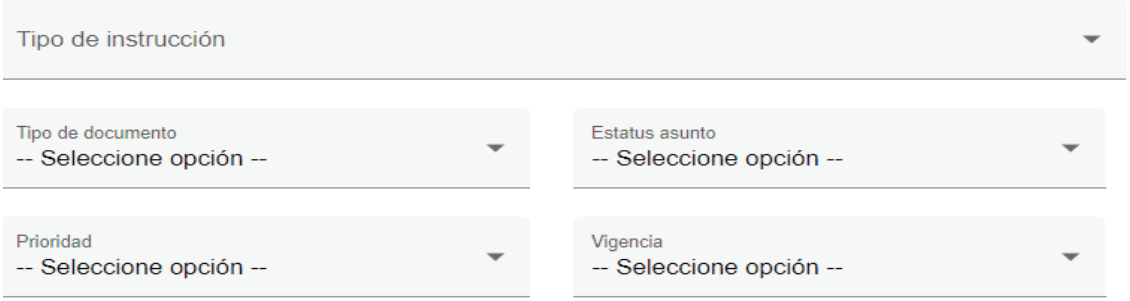
Si damos clic en SCJN, el sistema nos desplegará los siguientes filtros:

- Área que remite, en la cual, al empezar a teclear el nombre del área deseada, automáticamente se desplegará un listado de nombres que nos permitirá seleccionar el que deseamos.



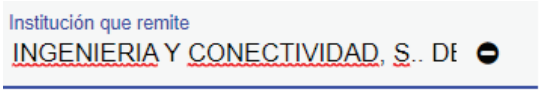
- Servidor público que remite. Cuando seleccionamos: *Servidor público*, al comenzar a teclear el nombre, automáticamente el sistema nos empieza a desplegar los nombres con los datos semejantes para poder elegir el correcto. Para que aparezca el contenido del catálogo correspondiente, se deberá haber indicado previamente alguna área que remite.

Así, se activan las siguientes opciones, las cuales se podrán ir seleccionando según nuestra necesidad.

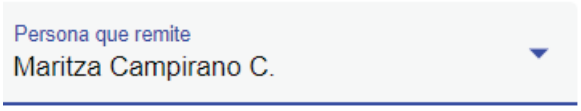


Si damos clic en *Externo* los filtros serán diferentes:

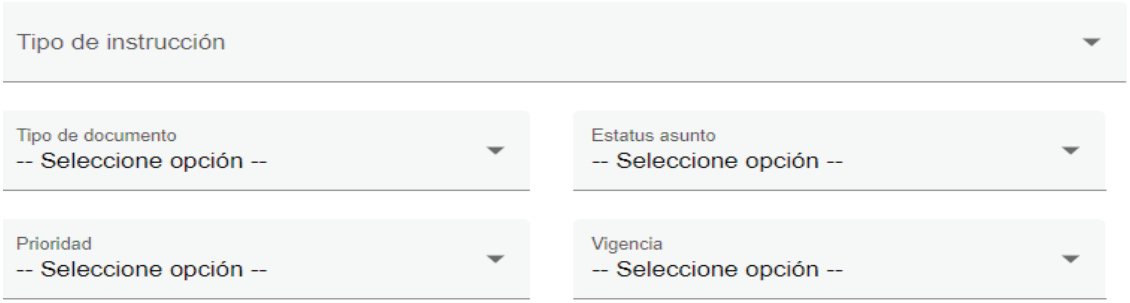
- Institución que remite



- Persona que remite

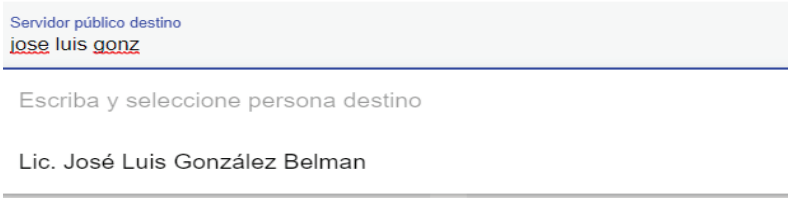


En este caso, se activan las siguientes opciones, dentro de las cuales podremos ir seleccionando según nuestra necesidad.



- Servidor Público destino.

Otro campo que se encuentra en este reporte es el de servidor público destino, el cual, igual que en los anteriores, desplegará un listado donde podremos elegir el que deseamos, al empezar a escribir el nombre que necesitamos buscar.



Si damos clic en Todos, los filtros también serán diferentes; además de que el reporte considerará tanto remitentes de la SCJN, como externos.

Los filtros posibles serán:

Ordenar por
--Selecciona orden de filtrado--
- Fecha recepción
- Tipo documento
- Prioridad
- Estatus asunto
- Estatus turno
- Área que remite
- Servidor público destino

Estatus asunto
-- Seleccione opción --
- Recibido
- Turnado
- Rechazado
- Aceptado
- Enterado
- Returnado
- Finiquitado
- Expedientado
- Enviado a RC
- Enviado a VC

Vigencia
-- Seleccione opción --
- Vencidos
- En tiempo

Estatus turno
Selecciona orden de filtrado
- Fecha recepción

- Tipo documento
- Prioridad
- Estatus asunto
- Estatus turno
- Área que remite
- Servidor público destino

Tipo de soporte

- Físico

Cabe mencionar, que si no se hace una selección en los filtros, el sistema considerará todas las opciones.

3.8. Reporte diario.

Este reporte solo está disponible para los Responsables de correspondencia. En él, se consulta lo que se genera diariamente en el sistema.

Rango de fechas de recepción

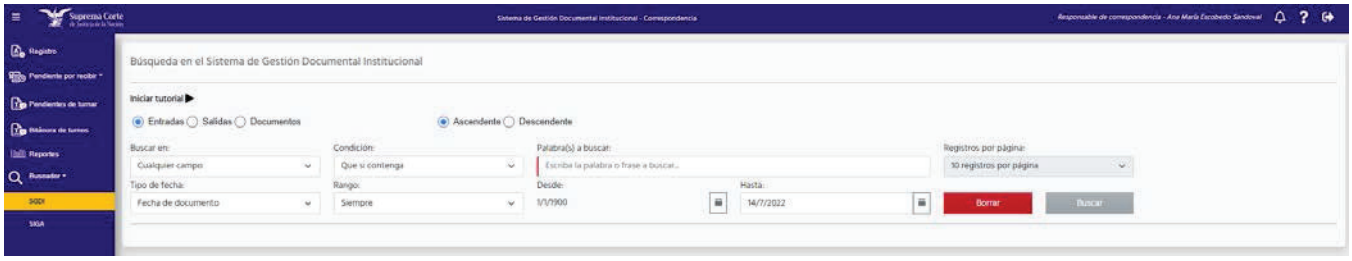
- Hoy
- Últimos 7 días
- Últimos 28 días
- Últimos 90 días
- Últimos 365 días
- Desde siempre
- Personalizado

En caso de seleccionar *Personalizado*, se activará Fecha inicial y Fecha final, donde se podrán elegir las fechas precisas que se quieran consultar.

Cabe mencionar, que si no se hace una selección en los filtros, el sistema considerará todas las opciones.

4. Buscador.

El sistema cuenta con una opción para realizar búsquedas más minuciosas de información y archivos, la que se encuentre registrada en la Base de datos. Esta opción se encuentra en el menú Buscador



Para ello, existe un Tutorial en línea que se iniciará presionando Iniciar tutorial, el cual explicará paso a paso la forma de utilizar el buscador y, explicará la finalidad de cada campo. Para ir avanzando en él, se deberá presionar el botón Siguiente. Si se desea regresar a una explicación anterior, se deberá presionar el icono Previo y, si se desea cerrar el tutorial, habrá de presionarse el botón ×

Al obtener el resultado de una búsqueda, se tiene la opción de ir al asunto presionando el icono , donde se mostrará en otro Tablero del navegador, el detalle del asunto en cuestión.

El sistema permite enviar el resultado de la búsqueda a un archivo Excel presionando el icono

5. Módulo de Archivo de Trámite.

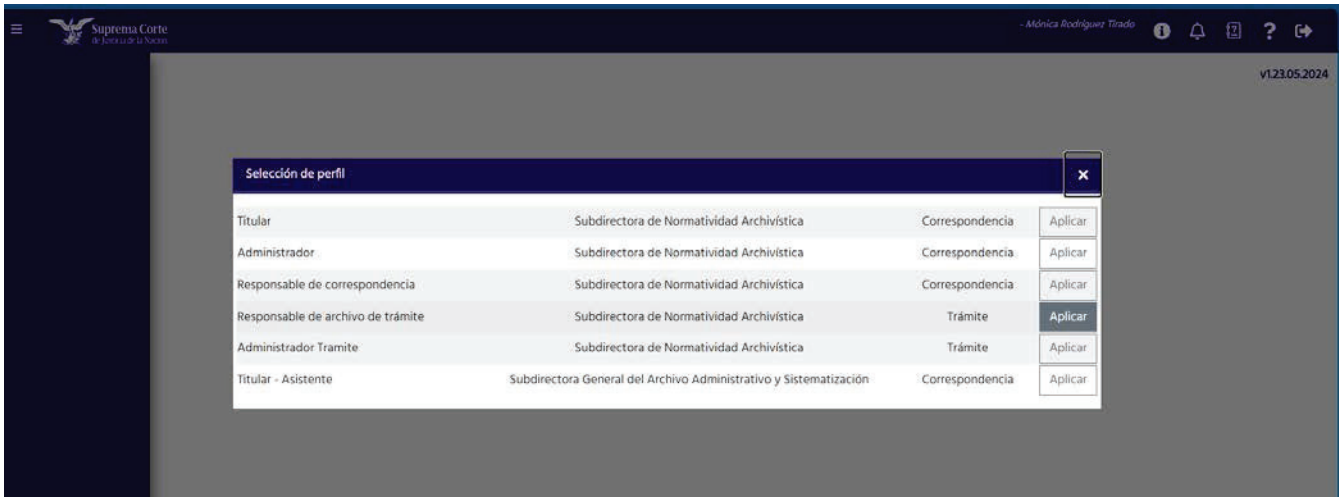
Considerando los esquemas del Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SIAA), así como el ciclo vital del documento, este módulo administra la fase que permite recuperar y controlar la información registrada o producida en el Módulo de Correspondencia previamente implementado, facilitando los procesos de gestión y organización de archivos de los órganos y áreas de este Alto Tribunal, por medio de la integración de expedientes.

En ese contexto, con base en los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), este módulo se instituye como el repositorio para integrar, conservar y consultar los expedientes de archivo en soporte electrónico producidos por los órganos y áreas de la SCJN, facilitando, además, la identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo que no es necesario conservar, en virtud de no haber sido producida o recibida en el ejercicio de las facultades o funciones sustantivas.

5.1 Perfiles

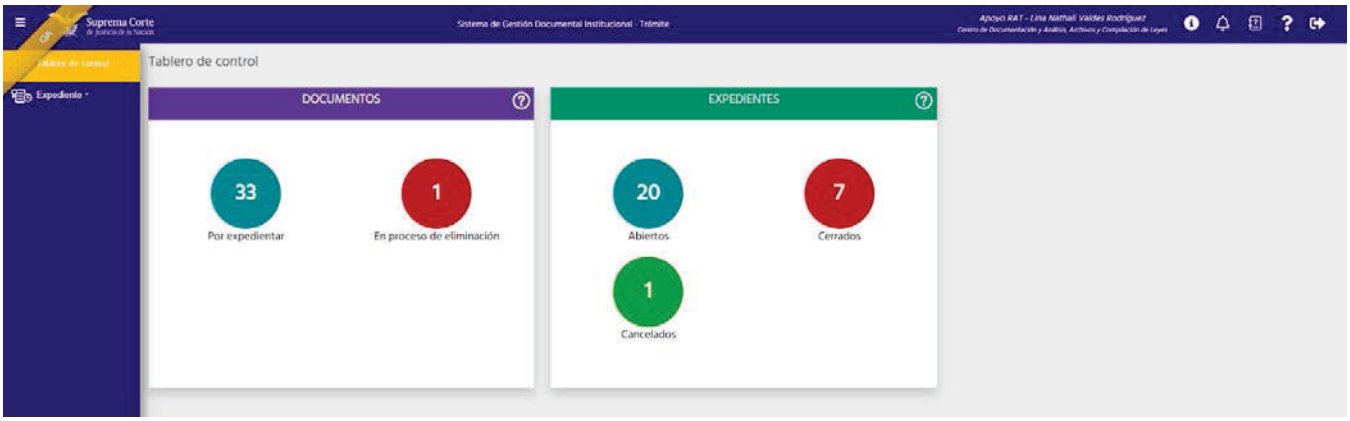
Responsable de Archivo de Tramite (RAT) persona designada por la o el titular de cada órgano y área, encargada de coordinar y supervisar las actividades del archivo de trámite, misma que en el SGDI, podrá administrar los expedientes producidos en su unidad de adscripción, así como supervisar y gestionar los procesos archivísticos.

Apoyo a Responsable de Archivo de Trámite (apoyo RAT), persona designada por la o el titular de cada órgano y área, encargada de realizar los procesos archivísticos, y que dentro de la herramienta, tendrá la posibilidad de abrir expedientes nuevos, integrar documentos a expedientes existentes, cerrar expedientes, generar portadas, enviar documentos al proceso de eliminación, entre otras.



5.2 Tablero de control

Este tablero presenta dos apartados: 1. Documentos (turnos y comunicados finiquitados) por expedientar y en proceso de eliminación; y, 2. Expedientes, señalados de acuerdo con el estatus que tengan (abiertos, cerrados y cancelados). Ambos apartados posibilitan el ingreso para consultas.



5.3 Administración de expedientes

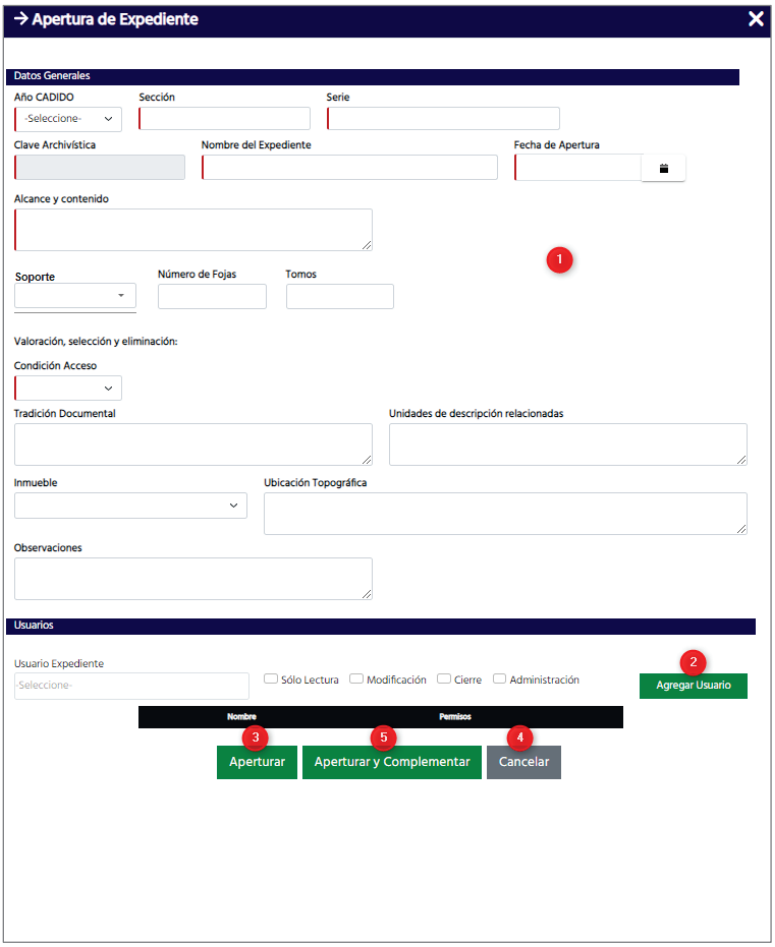
En esta sección se pueden consultar los expedientes registrados en el sistema, seleccionando el año del CADIDO y su estatus (abierto, cerrado, cancelado, inventariado), además, de proporcionar la posibilidad de realizar consultas específicas, utilizando los campos de sección, serie, clave archivística, nombre del expediente y, alcance y contenido.

Al dar clic en la opción Administrar, se abrirá la siguiente ventana con diversas opciones, a saber:

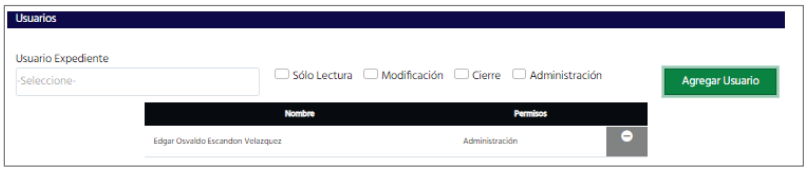
1. Clic en el menú administrar.
2. Filtros de búsqueda.
3. Botón *Inicio.* Limpia los campos de búsqueda.
4. Botón *Nuevo Expediente.*
5. Botón *Bscar.*
6. Botón *ver.* Presenta la pantalla para actualizar el expediente.
7. Botón *expedientar.* Presenta la pantalla para agregar documentos al expediente.
8. Botón *ver detalle*. Presenta los movimientos que ha tenido el expediente y los usuarios del mismo.

5.1.1 Nuevo expediente

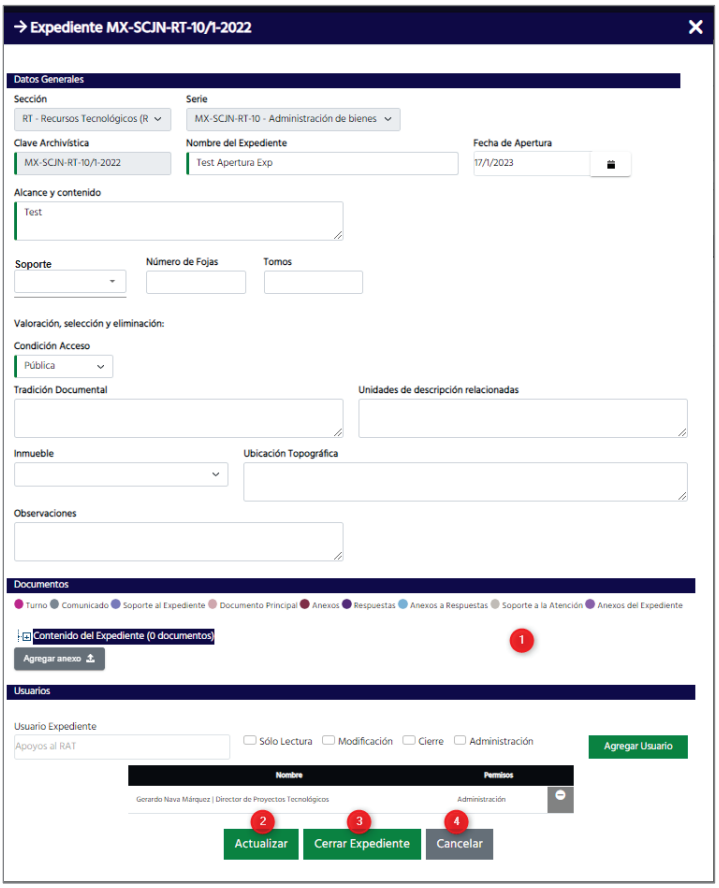
Con la finalidad de integrar documentos (turnos y/o comunicados) por asunto, se presenta una pantalla con campos de captura para el usuario, en donde podrá aperturar un nuevo expediente, en consideración a que no existe antecedente del asunto.



1. Datos generales.
2. Botón *Agregar Usuario*. Es indispensable que exista, al menos, un usuario con privilegios de administrador, para que el sistema permita la apertura del expediente nuevo.



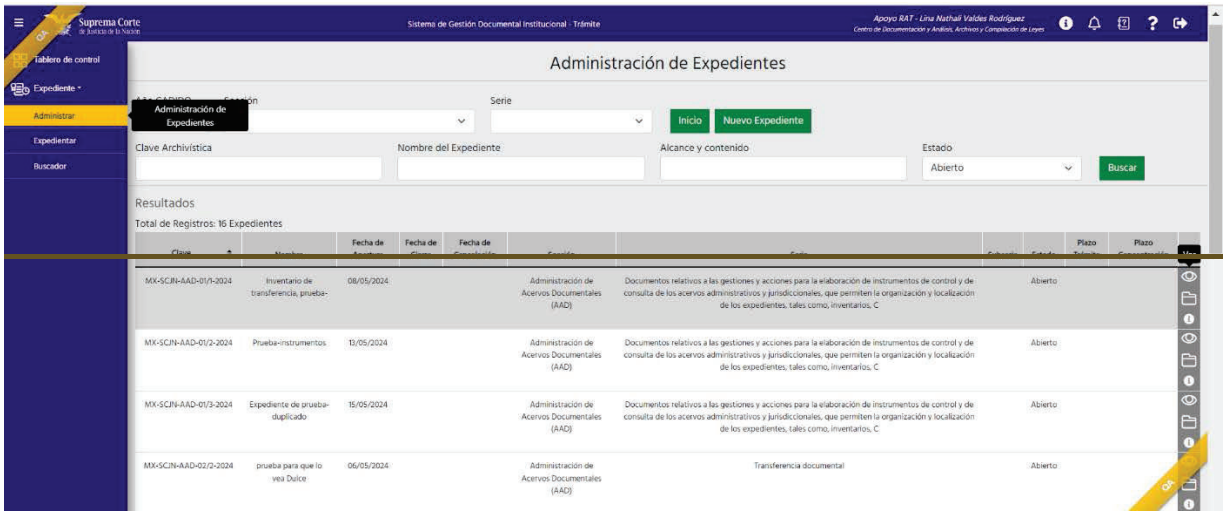
3. Botón *Aperturar.* Crea el expediente y, automáticamente, el sistema le asigna una clave archivística.
4. Botón *Cancelar.* La actividad se cancela.
5. Botón *Aperturar y Complementar.* Crea el expediente y, al mismo tiempo, habilita el apartado de *Documentos*, en donde se podrán cargar anexos y consultar la documentación integrada al expediente.



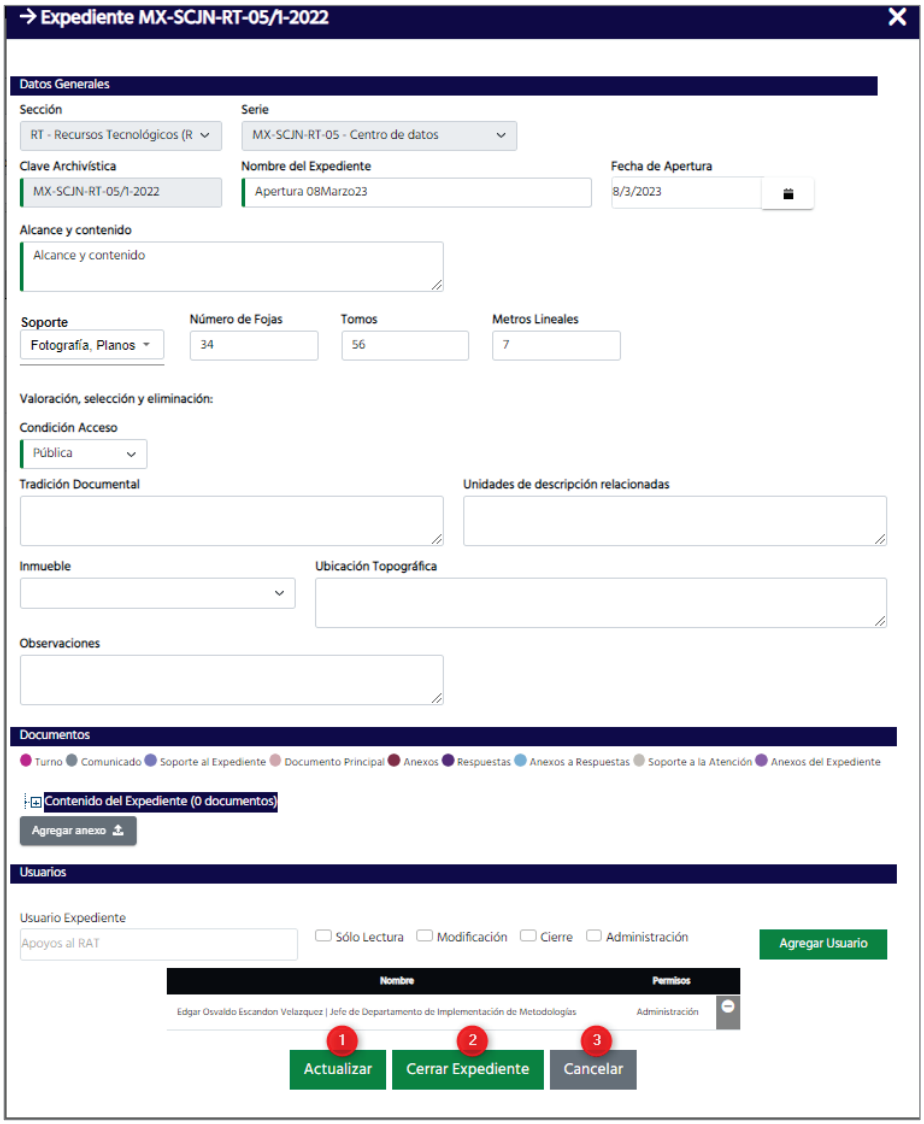
1. Apartado *Documentos.*
2. Botón *Actualizar.*
3. Botón *Cerrar Expediente.*
4. Botón *Cancelar.*

5.1.2 Ver expediente

Para poder ingresar al detalle de un expediente, se deberá dar clic en el menú *Administrar* y elegir la opción ver .



Siempre que el estatus del expediente sea <*abierto*>, se podrá actualizar y/o modificar la información de cualquiera de los tres apartados que se presentan en la pantalla que surge: *Datos Generales*, Documentos y *Usuarios.*



1. Botón *Actualizar.* En caso de editar información, este botón guarda los cambios.
2. Botón *Cerrar Expediente.* Una vez identificado que el trámite del expediente concluyó, éste podrá cerrarse, registrando la fecha en que concluyó el asunto.
3. Botón *Cancelar.* Cancela la actividad de edición y no guarda cambios.

5.1.3 Apartado Documentos

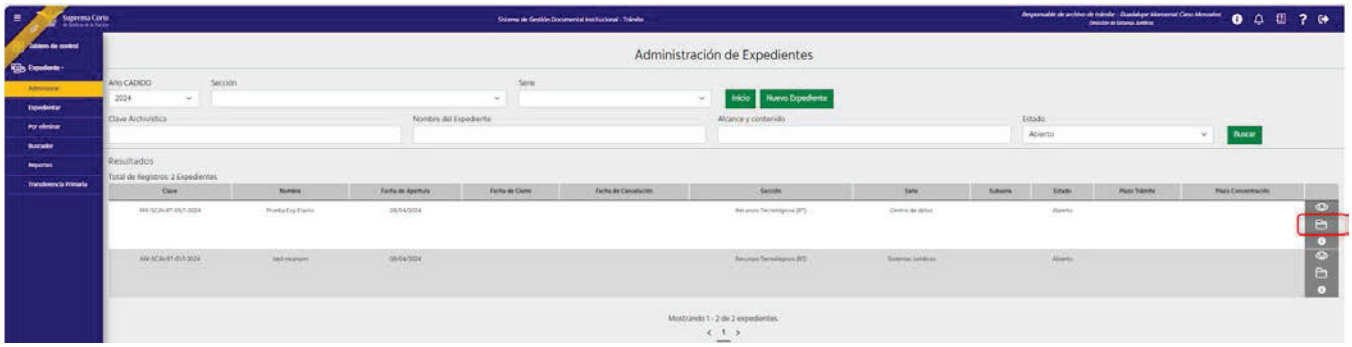
1. Contenido del expediente. Muestra la estructura ramificada de los documentos integrados en el expediente.
2. Agregar anexo. Permite adjuntar archivos en la sección “Soporte al Expediente”. Para su consulta, descarga o eliminación, dar clic derecho sobre el documento soporte deseado y aplicar la opción requerida.

Asimismo, para el caso de turnos y comunicados expedientados, en su menú contextual sepresentan las opciones: *Desasociar*, *Enviar a por eliminar* y *Cambiar de Expediente*.

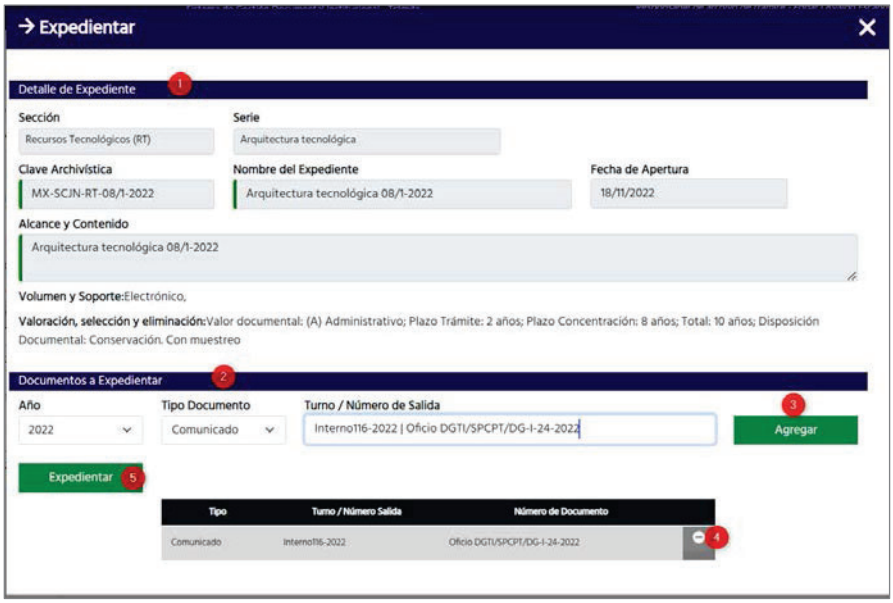
1. *Desasociar*. Separa los turnos y comunicados agregados al expediente, regresándolos a la bitácora *por expedientar*.
2. *Enviar a por eliminar*. Extrae el documento y lo envía al proceso de eliminación.
3. *Cambiar de Expediente*. Retira el documento y activa la ventana *Expedientar,* para poder asignarlo a otro expediente.

5.1.4 Expedientar

Para integrar un documento (turno o comunicado) a un expediente previamente abierto, se deberá oprimir el botón :

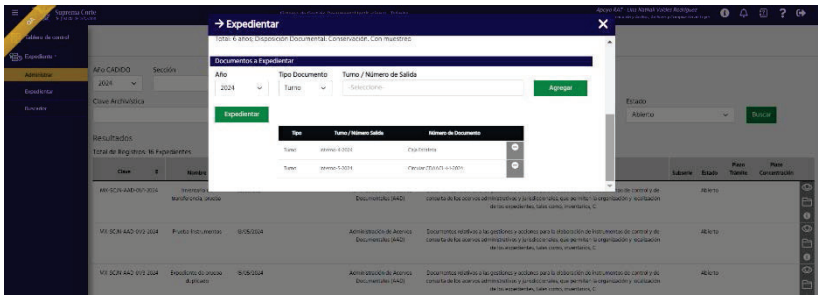


Así, se presentará una ventana para la búsqueda del documento a integrar:



1. *Detalle de Expediente.* Muestra la información del expediente seleccionado.
2. *Documentos a Expedientar*. Muestra un buscador de documentos que cuenta con filtro de año, tipo de documento y turno/número de salida. En este último, después de ingresar las primeras 4 letras, arroja las coincidencias para ese criterio de búsqueda.

3. Botón *Agregar.* Permite agregar turnos y comunicados del año seleccionado, los cuales se enfilarán en el cuadro de la parte inferior.



4. Botón *eliminar.* Permite eliminar los documentos que ya no se desea pertenezcan al expediente.
5. Botón *Expedientar.* Agrega los documentos seleccionados al expediente.

5.1.5 Ver detalle

En la ventana *Administración de Expedientes*, se podrá consultar el historial del expediente deseado, mostrando todos los movimientos que ha tenido y los usuarios que han realizado acciones sobre él, oprimiendo el botón:

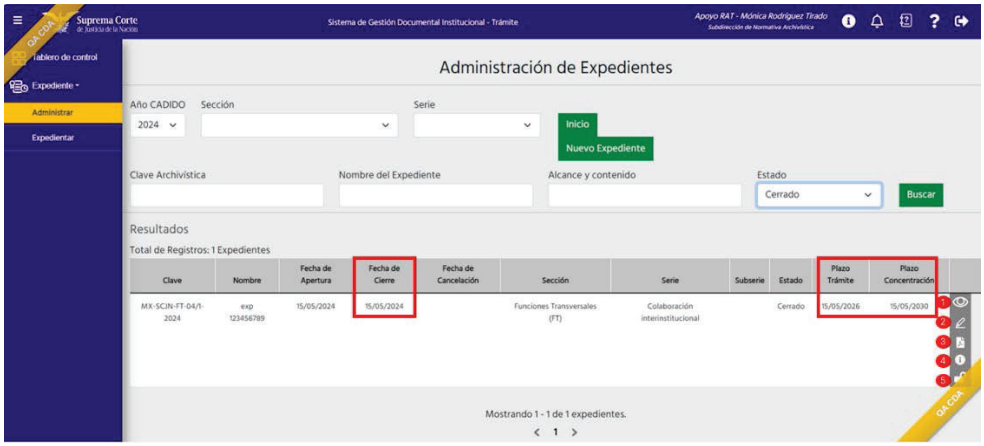
5.1.6 Cerrar expediente

Cambia el estatus del expediente, de abierto a cerrado. Existen dos formas de hacerlo, al crear un nuevo expediente:

- Dando clic en el botón *Aperturar y complementar*.
- Dando clic en el botón *Ver.*

En ambos casos, se muestra el botón *Cerrar Expediente*, donde se deberá seleccionar la fecha de cierre y aceptar.

Hecho lo anterior, el sistema moverá automáticamente el expediente al filtro de los expedientes con estatus *cerrado,* mostrando la información correspondiente en las columnas: *Fecha de Cierre*, *Plazo Trámite* y *Plazo Concentración.*

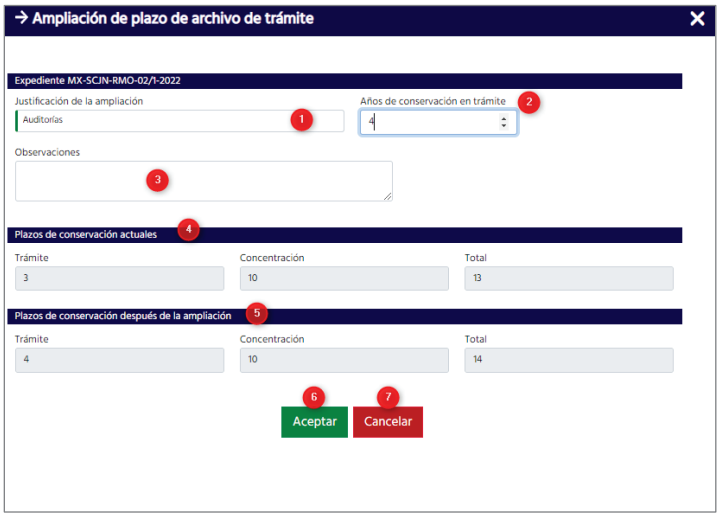


Adicionalmente, se habilitarán las siguientes funcionalidades:

1. Botón *Ver.* Permite consultar la información del expediente sin poder hacer modificaciones.
2. Botón *Ampliar plazo de archivo de trámite.*
3. Botón *Generar portada*.
4. Botón *ver detalle*.
5. Botón *Reabrir expediente*.

5.1.7 Ampliación de plazo de archivo de trámite

Para los casos en que, por necesidades de la gestión administrativa, se requiera que el expediente continué en resguardo del órgano y/o área, se deberán registrar los años requeridos en el sistema, el cual los adicionará a los plazos de trámite y de concentración que actualmente tenga el expediente en su estatus *cerrado*.



1. Listado para elegir la *Justificación de la ampliación* que aplique.
2. Campo para ingresar los años que se requieren, de manera adicional, a los *Años de conservación en trámite*.
3. *Observaciones.*
4. *Plazos de conservación actuales*.
5. *Plazos de conservación después de la ampliación*. Actualización del tiempo de resguardo en el archivo de trámite.
6. Botón *Aceptar.*
7. Botón *Cancelar.*

5.1.8 Generar portada del expediente.

Crea una carátula para el expediente físico señalado, cuyo estatus habrá de ser *cerrado*.

1. Listado para el *Tipo de órgano.*
2. Listado para la *Unidad productora*.
3. Campo *Datos personales.*
4. Campo *Número de folios*.
5. Botón *Generar*. Muestra el PDF de la portada del expediente.
6. Botón *Cancelar*.

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Expediente administrativo

Órgano:	Oficialía Mayor
Área de adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información
Unidad productora:	Dirección de Acceso a la Información

Nombre de la sección:	Recursos Tecnológicos (RT)
Clave y nombre de la serie:	MX-SCJN-RT-05 Centro de datos
Clave y nombre de la subserie:	
Nombre del expediente:	Apertura 08Marzo23
Clave archivística y número del expediente:	MX-SCJN-RT-05/1-2022

Descripción (resumen del contenido del expediente)

Alcance y contenido

Valores Documentales

Admvo.	FISCAL CONTABLE	Legal
X		

Plazo de conservación

Trámite	Concentración	Total	Disposición documental
2	10	12	Conservación

Condiciones de Acceso

Público	X	Datos Personales
Información reservada		Datos personales test
Información confidencial		

Periodo de trámite

Apertura	Cierre
08/03/2023	17/03/2023

Formato o soporte

Físico	Electrónico
X	

Conformacion

Número de tomos	Número de folios
56	12345

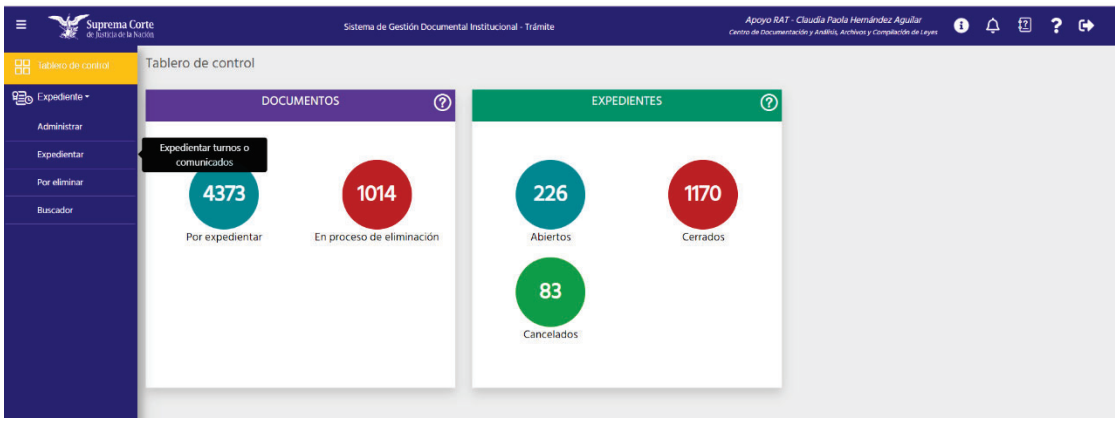
5.1.9 Reabrir expediente.

Si por gestiones administrativas se presenta la necesidad de ingresar documentos a un expediente cerrado, se tendrá la posibilidad de reabrirlo, cambiando su estatus de cerrado a abierto.

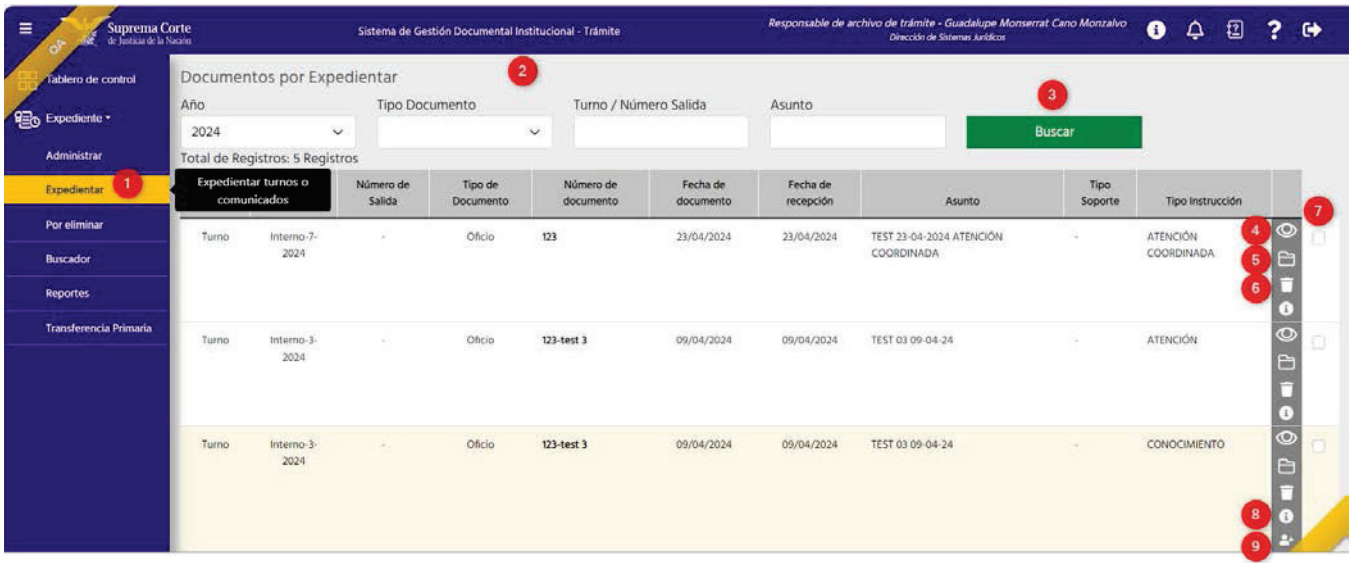
1. Campo para capturar el *motivo de la reapertura.*
2. Botón *Aceptar*.
3. Botón *Cancelar.*

5.1.105.4 Expedientar

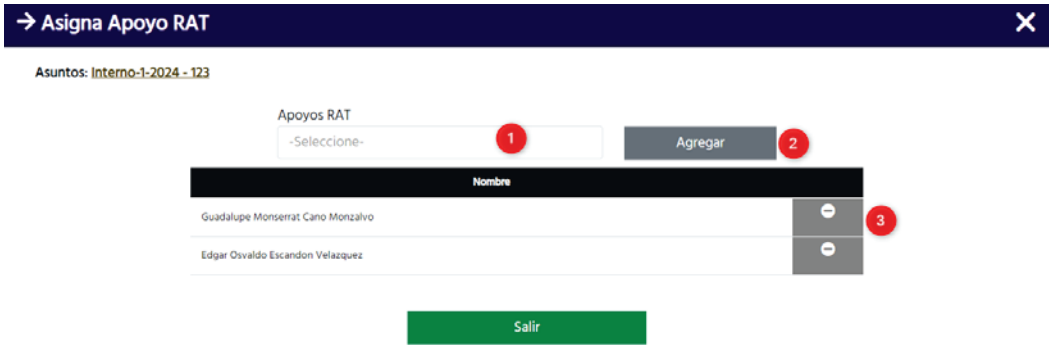
En este apartado se podrán expedientar los documentos (turnos o comunicados) que tienen un estatus finiquitado.



La opción *Por expedientar* mostrará los documentos susceptibles de expedientar, cuya elección podrá ser más específica, seleccionando el año y los filtros deseados (tipo de documento, turno/número de salida, o asunto) y, dando clic en buscar, lo que arrojará de manera automática los comunicados y turnos delimitados para expedientar.



1. Clic en el menú *Expedientar.*
2. Filtros de búsqueda.
3. Botón *Buscar.*
4. Botón *ver documentos.*
5. Botón *expedientar*.
6. Botón *enviar a proceso de eliminación.*
7. Casilla de verificación para seleccionar o no el documento.
8. Ver trayectoria. Detalle de la trayectoria del turno o comunicado.
9. Asignar apoyo RAT. Esta opción únicamente se muestra en el perfil de Responsable de Archivo de Trámite, con turnos cuya instrucción sea de conocimiento, con la finalidad de asignar el turno a un apoyo RAT, a fin de que lo pueda ver y expedientar.



1. Listado de personas con perfil “Apoyo RAT”.
2. Botón *Agregar*.

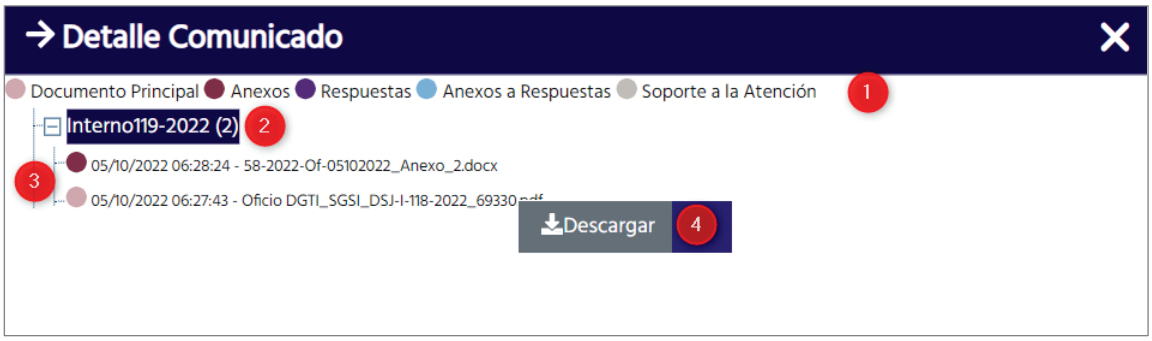
3. Botón eliminar.

5.1.11 Ver documentos.

Muestra el listado de los documentos generados durante la atención del turno/comunicado.

La información del documento principal se mostrará con base en las siguientes reglas:

En el caso de turnos, se menciona su número.
En el caso de comunicados, se cita el número de su salida.



1. Etiquetas distintivas conforme la clasificación de documentos.
2. Documento principal.
3. *Documentos* que contiene.
4. Botón *Descargar.* Posicionarse en el documento deseado y oprimir el clic derecho del mouse.

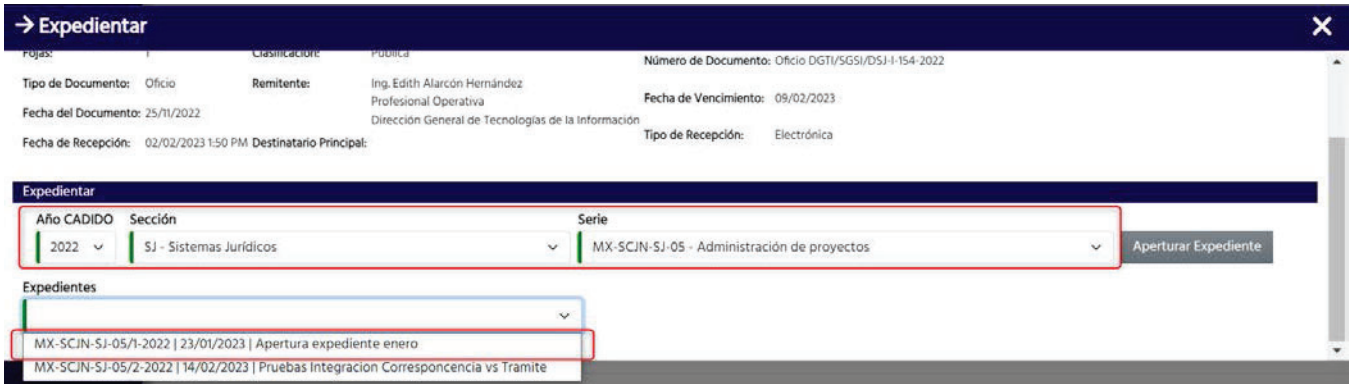
5.1.12 Expedientar.

Agrega al expediente los documentos, turnos y/o comunicados.

1. Sección *Turno/Comunicado.* Muestra la información del documento.
2. Sección *Expedientar.* Permite buscar un expediente mediante el año del CADIDO, Sección, Serie y, en su caso, Subserie, que se elijan.

Existen dos formas para poder asociar un documento a un expediente:

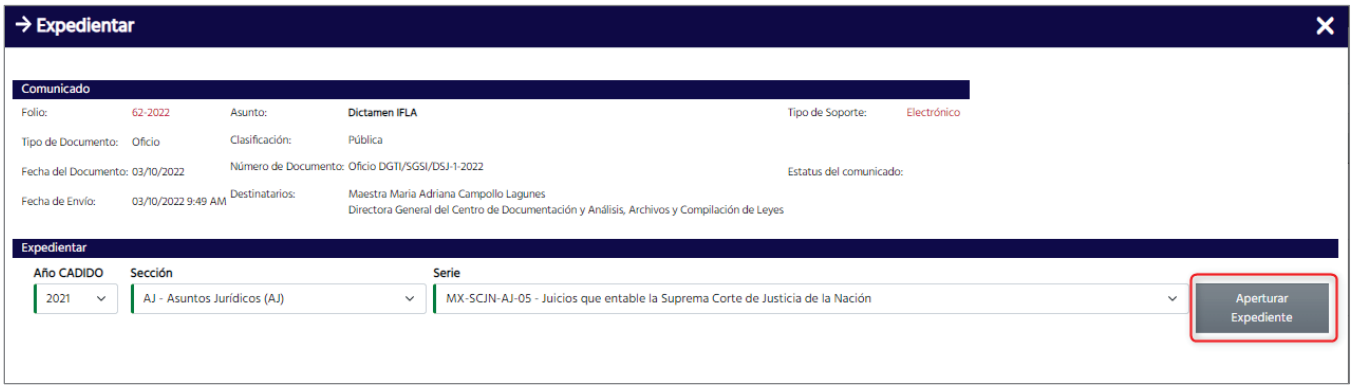
La primera, buscando en la sección *Expedientar*, apartado *Expedientes*, el expediente existente deseado y seleccionándolo.



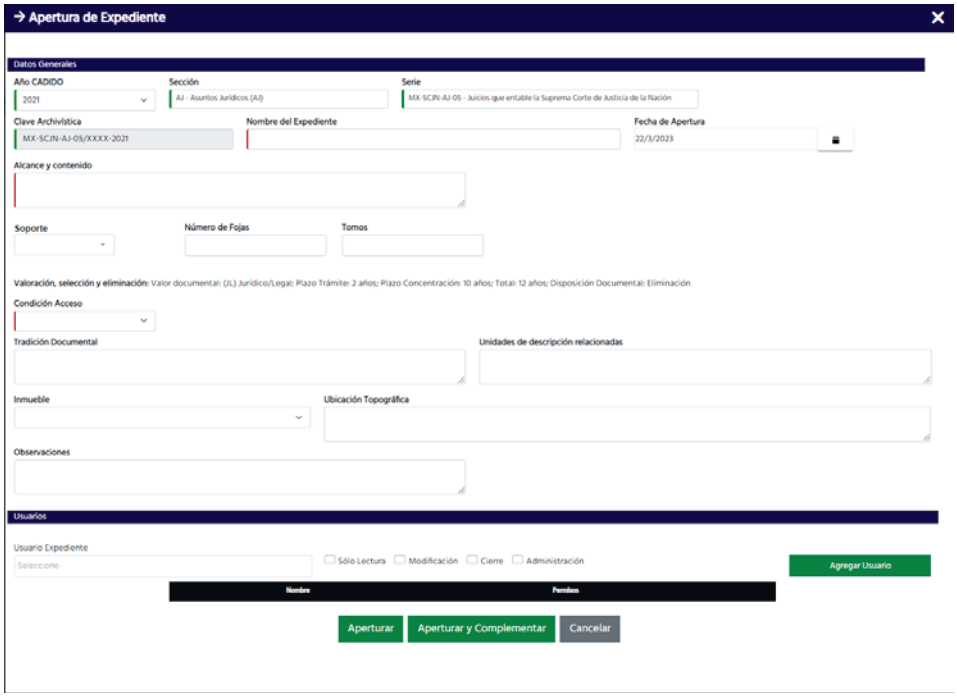
Así, se mostrará la sección *Detalle de Expediente* y el botón *Asignar expediente*, en donde, al dar clic en el botón referido, mostrará un mensaje para confirmar la asignación.

La segunda forma es cuando no existe el expediente, por lo que inicialmente habrá de ser creado.

En la sección *Expedientar,* si al buscar a través de los filtros *Año CADIDO, Sección, Serie* y, en su caso, *Subserie,* no se muestran coincidencias, se deberá dar clic en el botón *Aperturar Expediente*.



Al aparecer la ventana *Apertura de Expediente, se deberán llenar los campos descriptivos necesarios para* abrir el expediente y, una vez creado, continuar con los pasos de la forma uno, a fin de integrar el documento al expediente.

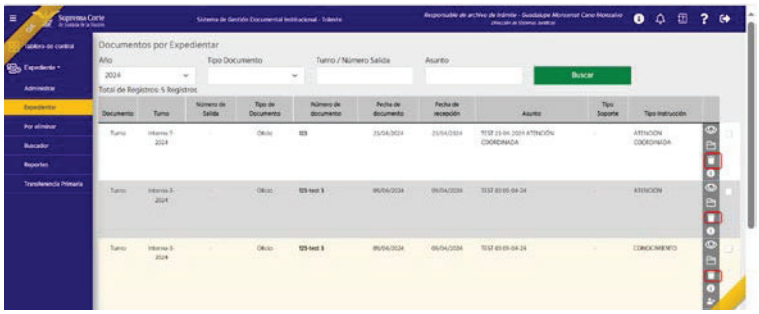


En caso de que, en ambas formas, se desee desvincular un documento del expediente, se deberán seguir los pasos del tema *4.1.4. Desasociar.*

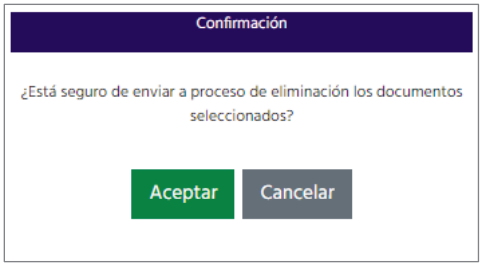
5.1.13 Enviar a proceso de eliminación.

En el menú *Expedientar*, se presentará el listado de comunicados y turnos, de entre los cuales se podrán elegir los que no son susceptibles de expedientar, por no configurarse como documentos de archivo, es decir, aquellos que se consideran como documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) o de apoyo informativo

Dichos documentos, podrán enviarse a un proceso de eliminación, dando clic en la opción <Enviar a proceso de eliminación>, donde se integrarán a un inventario simple.

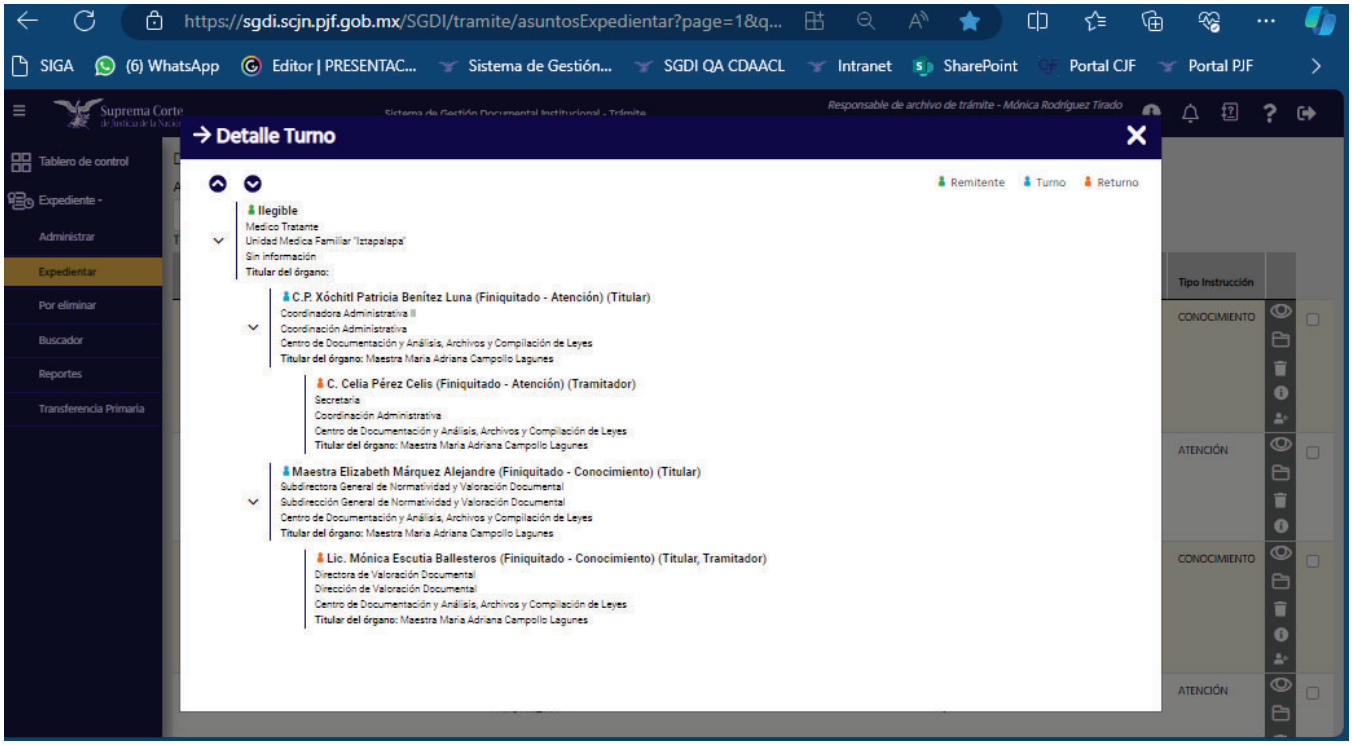


En este punto, se podrán seleccionar varios documentos y realizar un envío masivo, al confirmar el proceso, dando clic en el botón *Aceptar*.



5.1.14 Ver trayectoria

Al oprimir el botón se mostrará la ventana con el detalle del turno o del comunicado, presentando el flujo dentro del sistema y el estatus por cada persona servidora pública involucrada en la gestión.



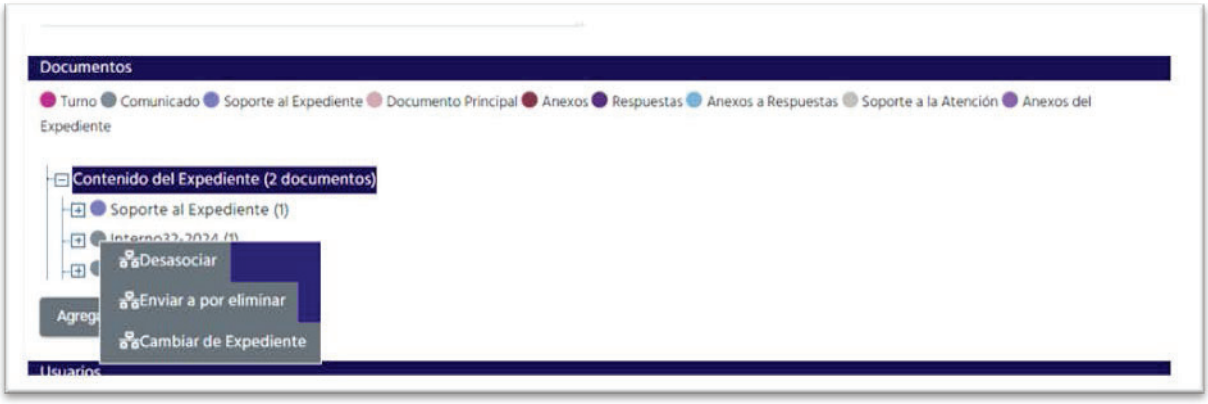
5.1.15 Cancelar expediente

El sistema no permite la eliminación de expedientes, sin embargo, existe la posibilidad de Cancelar el expediente, y en los registros el estatus queda como Cancelado.

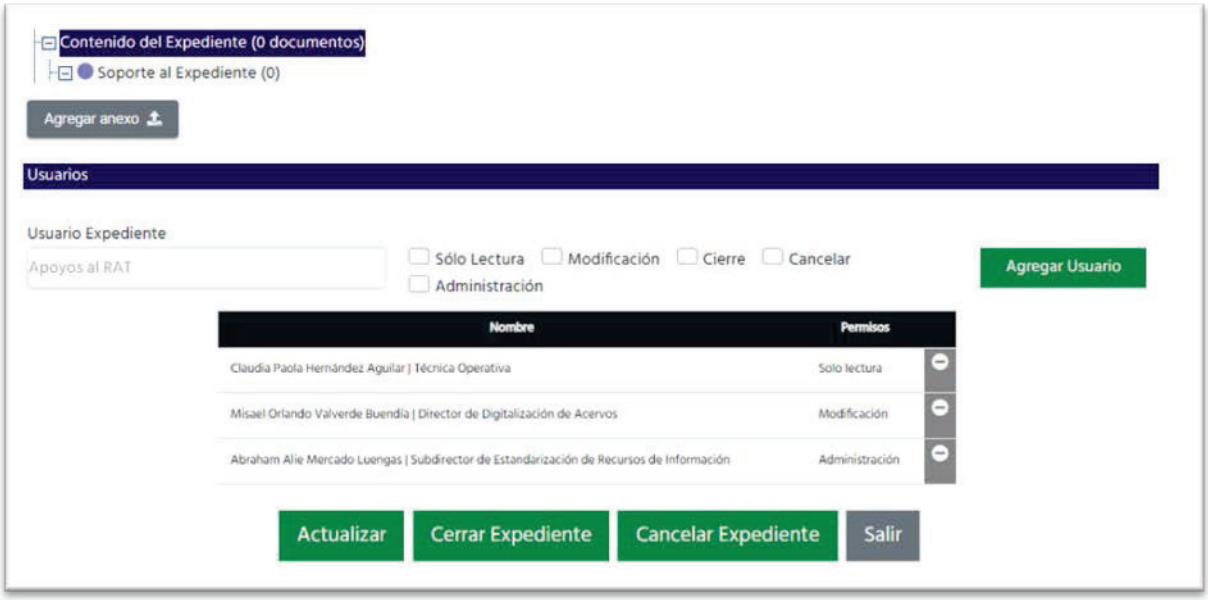
Para esta acción, en primera instancia se tiene que identificar el expediente.

Posteriormente, seleccionar la opción Ver, en la parte inferior de la pantalla se presentan los documentos (comunicados y/o turnos) y anexos que integran el expediente, para tener la posibilidad de cancelar, es necesario desasociar aquellos que ingresaron desde el módulo de correspondencia y se reincorporan al estatus por expedientar.

Para el caso de documentos y anexos que se integraron desde otros repositorios distintos al módulo de correspondencia del SGDI, se requiere su eliminación.



Realizada esta acción, el contenido del expediente se presenta en cero, enseguida, seleccionar la opción cancelar expediente.



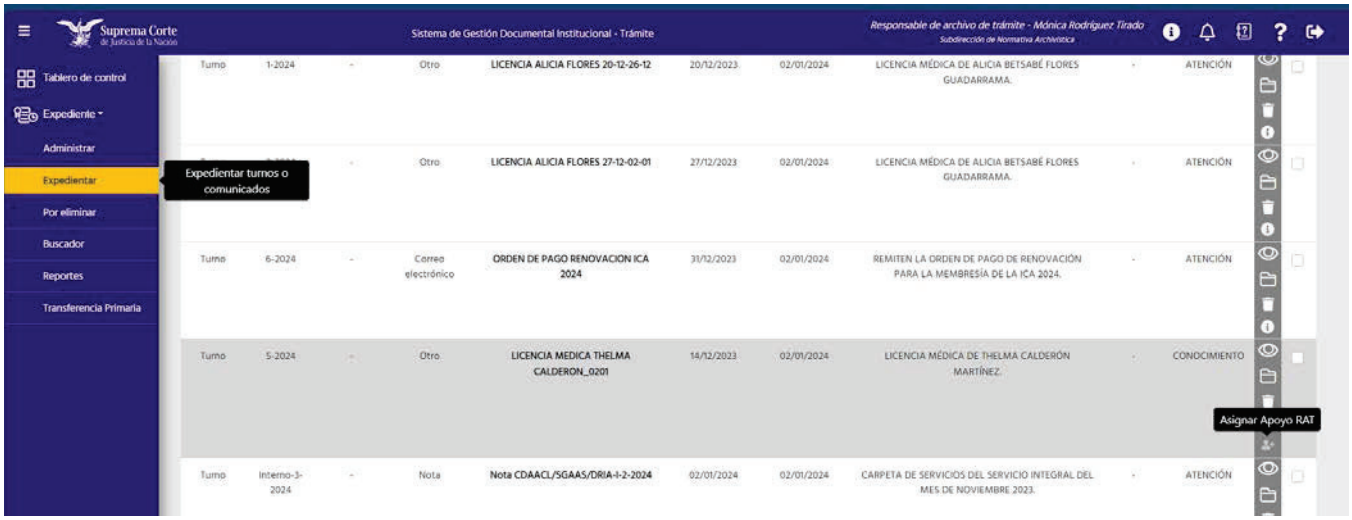
Se muestra una pantalla de confirmación, donde es necesario redactar la justificación pertinente-

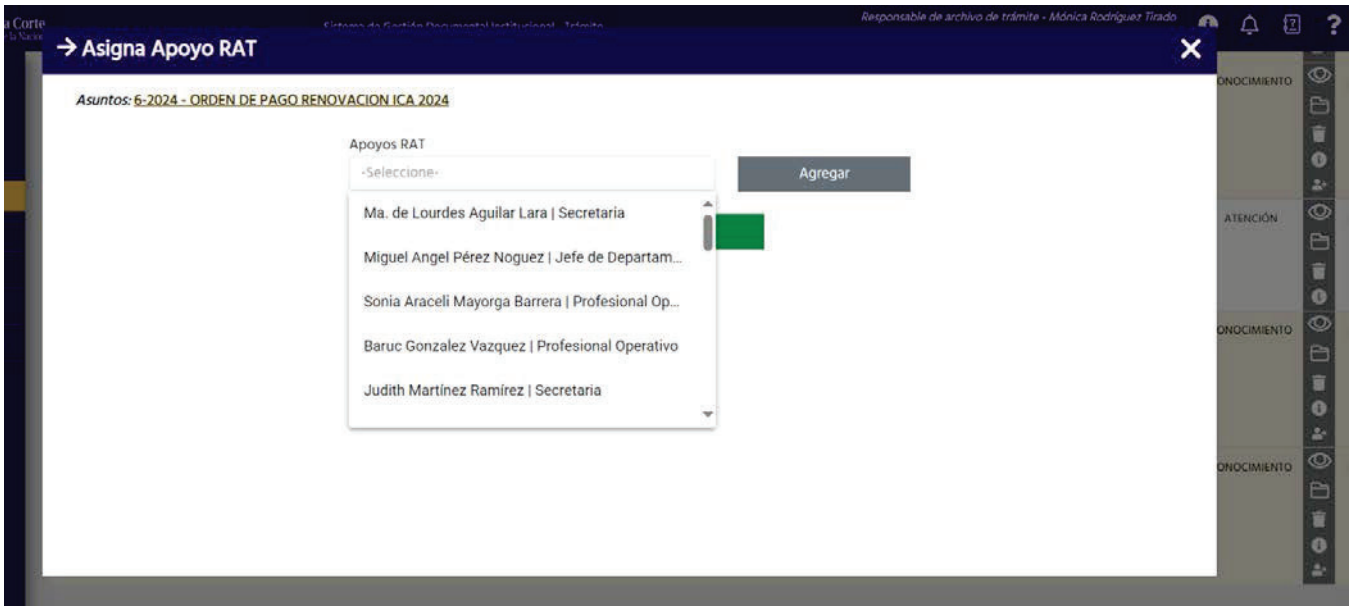
Realizada la acción, el estatus del expediente se presenta como Cancelado

Clave	Nombre	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Fecha de Cancelación	Sección	Serie	Subserie	Estado	Plazo Trámite	Plazo Concentración
MX-SCJN-AAD-01/3-2024	Actualizacion ICCA 2204	24/05/2024		28/05/2024	Administración de Acervos Documentales (AAD)	Instrumentos de control y de consulta documental		Cancelado		

5.1.16 Asignar Apoyo de RAT

Para el caso de documentos de conocimiento, las personas con perfil de Responsable de Archivo de Trámite, podrán asignar a la persona apoyo de RAT para expedientar el referido documento.

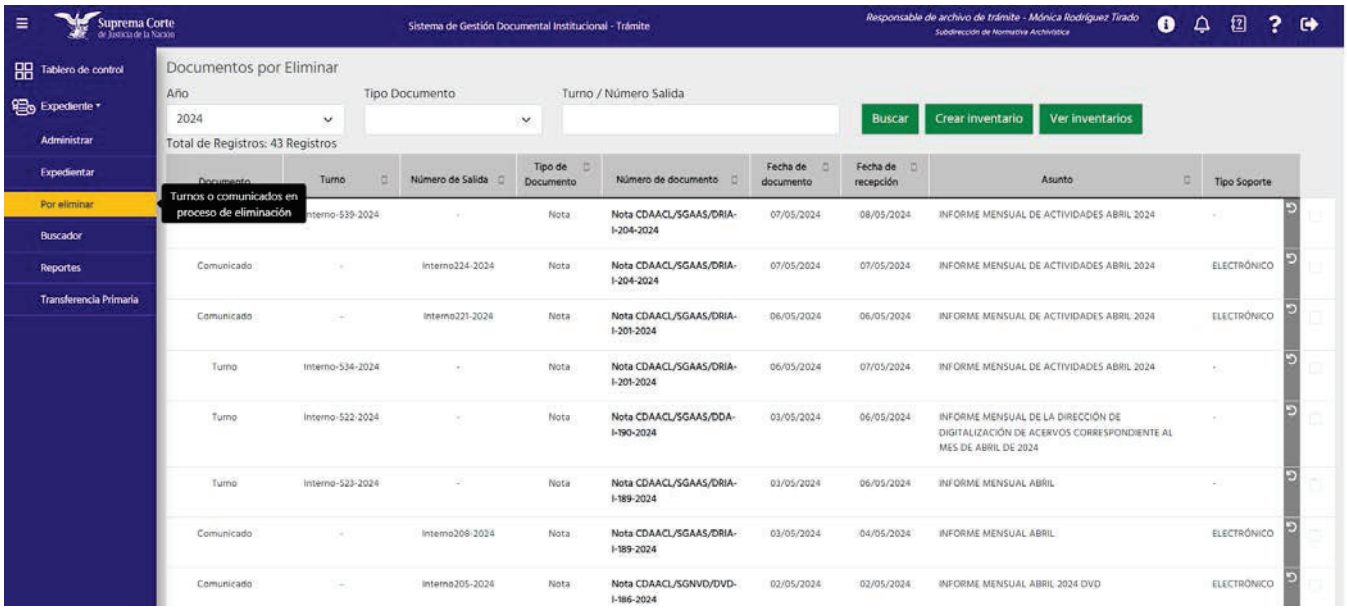




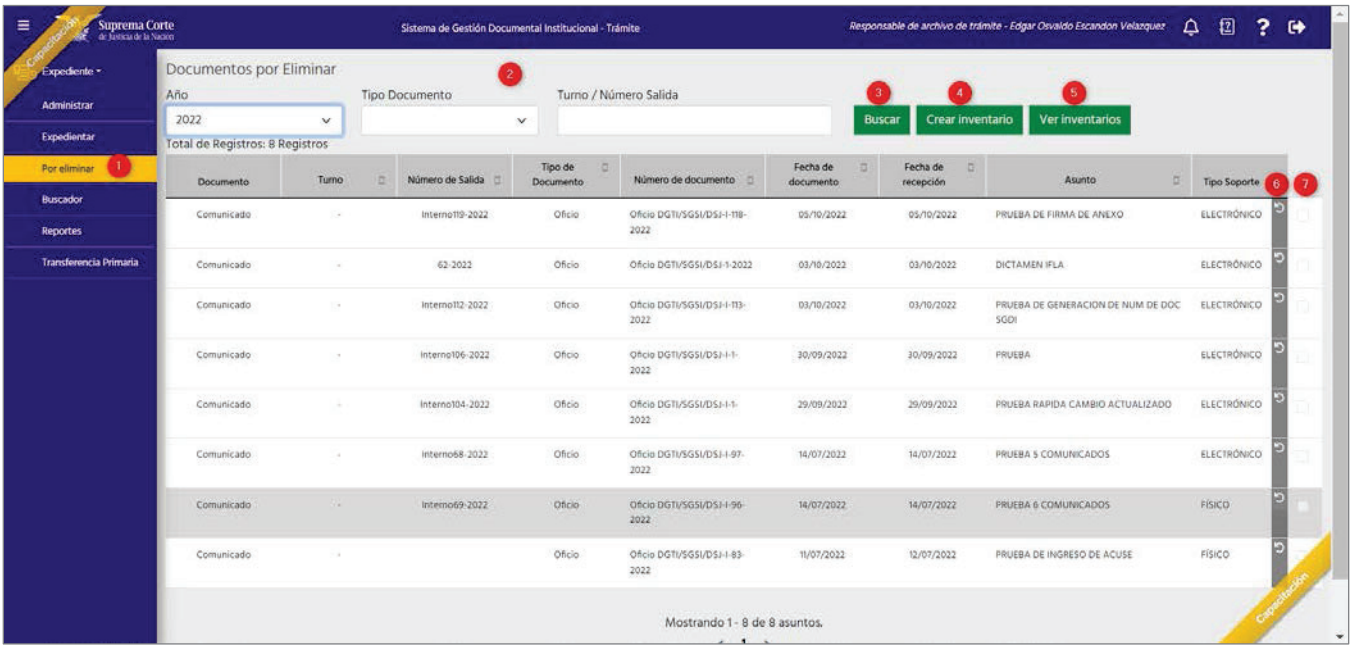
Seleccione el apoyo de RAT de la lista y oprima el botón agregar

5.1.17 Por eliminar

En este apartado se muestran los turno o comunicados identificados como documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo enviados al proceso de eliminación, toda vez que, no son evidencia del ejercicio de las atribuciones sustantivas del órgano o área.



5.1.18 Ventana de documentos por Eliminar

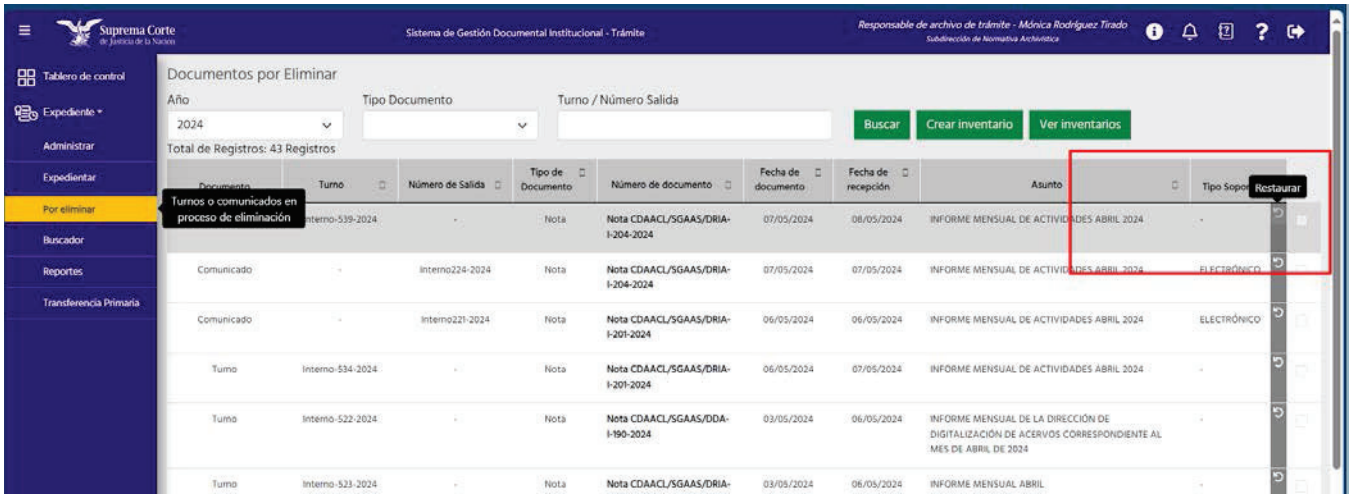


1. Clic en el menú *Por eliminar.*
2. Filtros de búsqueda.
3. Botón *Buscar.*
4. Botón *Crear inventario.*
5. Botón *Ver inventarios*.
6. Botón *Restaurar.*
7. Casilla de verificación. Selecciona/deselecciona documentos.

5.1.19 Restaurar documentos por eliminar.

Si resultado de la revisión, se considera que algún documento es susceptible de expedientarse, se tiene posibilidad de Mover los turnos/comunicados seleccionados, al módulo de documentos por expedientar.

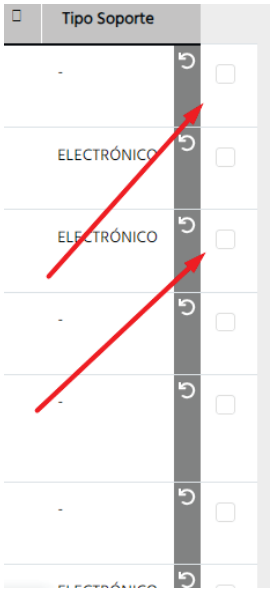
Se oprime el botón



Aparece un mensaje de confirmación, al aceptar, los documentos seleccionados regresaran a la bandeja de documentos por expedientar.

5.1.20 Seleccionar/Deseleccionar documentos.

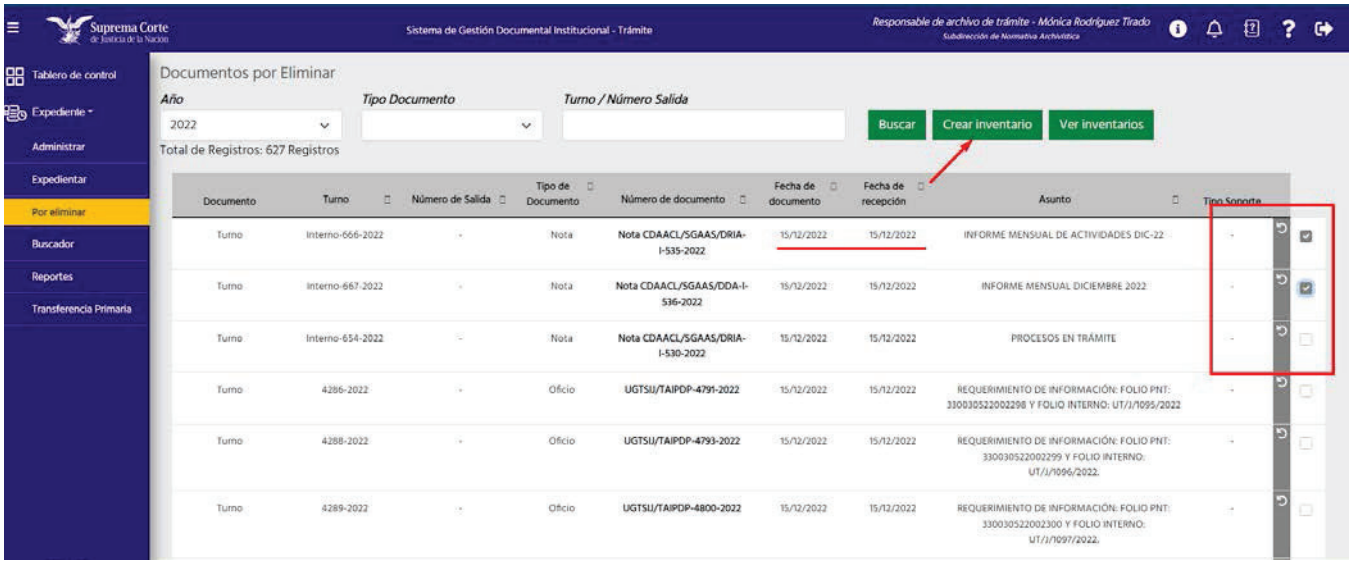
Permite generar una selección individual o una multi selección de documentos, para expedientarlos en caso de que se integren al mismo expediente o enviarlos al proceso de eliminación, de manera simultánea.



5.1.21 Crear inventario.

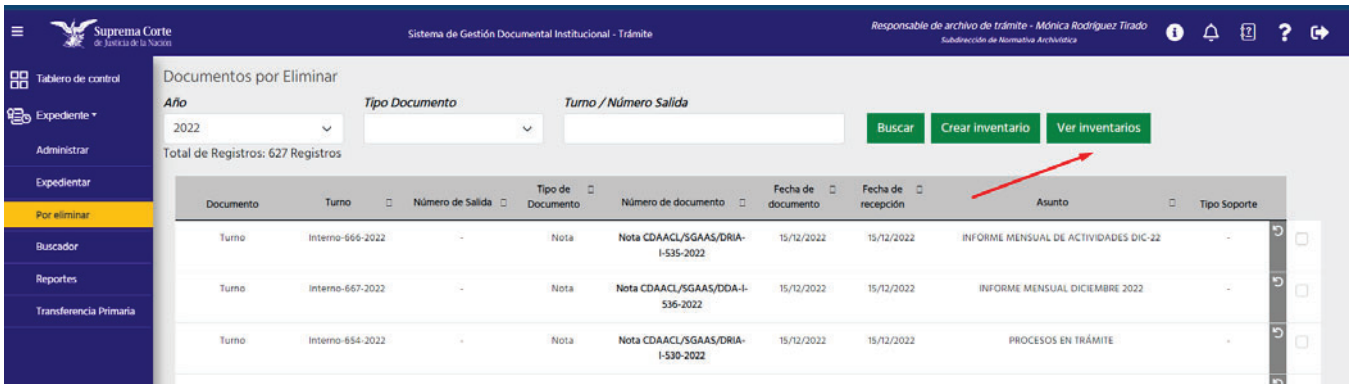
Para que un documento turno/comunicado pueda formar parte de un inventario de eliminación, deberá haber transcurrido, por lo menos, un año a partir de su *Fecha de documento.*

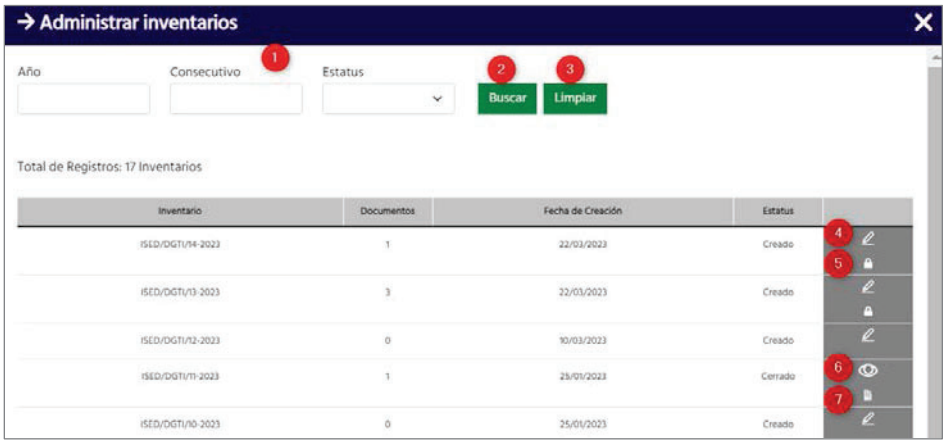
Una vez identificados, se seleccionan y se da clic en el botón *Crear inventario.*



5.1.22 Ver inventarios.

Permite administrar los inventarios de eliminación.

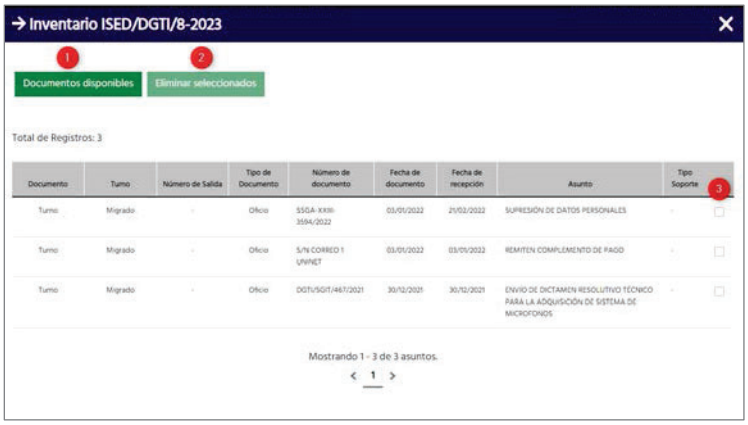




1. Filtros de búsqueda.
2. Botón *Buscar.*
3. Botón *Limpiar.* Reinicia los campos de búsqueda.
4. Botón *Editar*.
5. Botón *Cerrar*.
6. Botón *Ver*.
7. Botón *Ver repor*te.

5.1.23 Editar inventario.

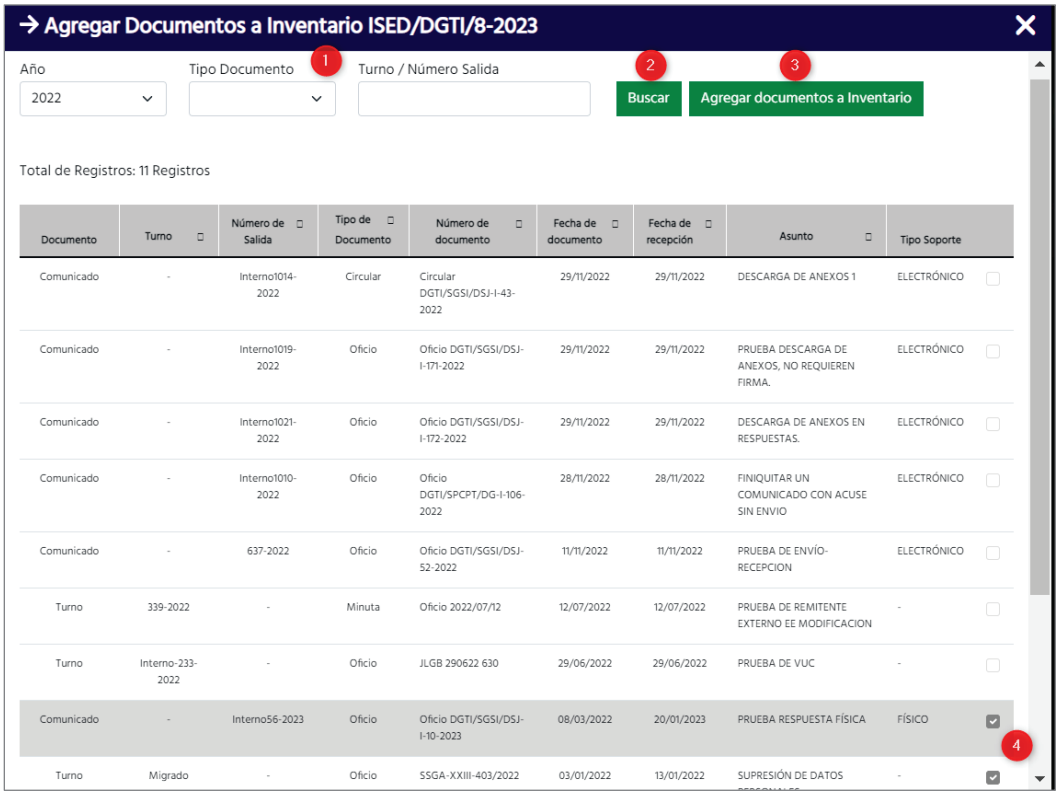
Permite agregar o eliminar documentos al inventario.



1. Botón *Documentos disponibles*.
2. Botón *Eliminar seleccionados.* Sólo se habilita si hay selección de uno o más documentos.
3. Casilla de verificación. Selecciona/deselecciona un documento.

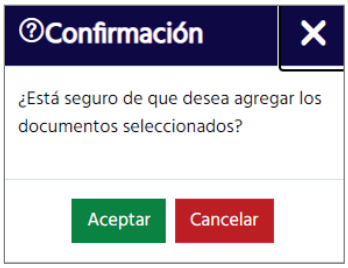
5.1.24 Agregar documentos a inventario.

Al dar clic en el botón *Documentos disponibles,* se mostrará la ventana *Agregar documentos a inventario.*



Documento	Turno	Número de Salida	Tipo de Documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Tipo Soporte
Comunicado	-	Interno1014-2022	Circular	Circular DGTI/SGSI/DSJ-I-43-2022	29/11/2022	29/11/2022	DESCARGA DE ANEXOS 1	ELECTRÓNICO
Comunicado	-	Interno1019-2022	Oficio	Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-171-2022	29/11/2022	29/11/2022	PRUEBA DESCARGA DE ANEXOS, NO REQUIEREN FIRMA.	ELECTRÓNICO
Comunicado	-	Interno1021-2022	Oficio	Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-172-2022	29/11/2022	29/11/2022	DESCARGA DE ANEXOS EN RESPUESTAS.	ELECTRÓNICO
Comunicado	-	Interno1010-2022	Oficio	Oficio DGTI/SPCPT/DG-I-106-2022	28/11/2022	28/11/2022	FINIQUITAR UN COMUNICADO CON ACUSE SIN ENVIO	ELECTRÓNICO
Comunicado	-	637-2022	Oficio	Oficio DGTI/SGSI/DSJ-52-2022	11/11/2022	11/11/2022	PRUEBA DE ENVÍO-RECEPCION	ELECTRÓNICO
Turno	339-2022	-	Minuta	Oficio 2022/07/12	12/07/2022	12/07/2022	PRUEBA DE REMITENTE EXTERNO EE MODIFICACION	-
Turno	Interno-233-2022	-	Oficio	JLGB 290622 630	29/06/2022	29/06/2022	PRUEBA DE VUC	-
Comunicado	-	Interno56-2023	Oficio	Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-10-2023	08/03/2022	20/01/2023	PRUEBA RESPUESTA FÍSICA	FÍSICO
Turno	Migrado	-	Oficio	SSGA-XXIII-403/2022	03/01/2022	13/01/2022	SUPRESIÓN DE DATOS	-

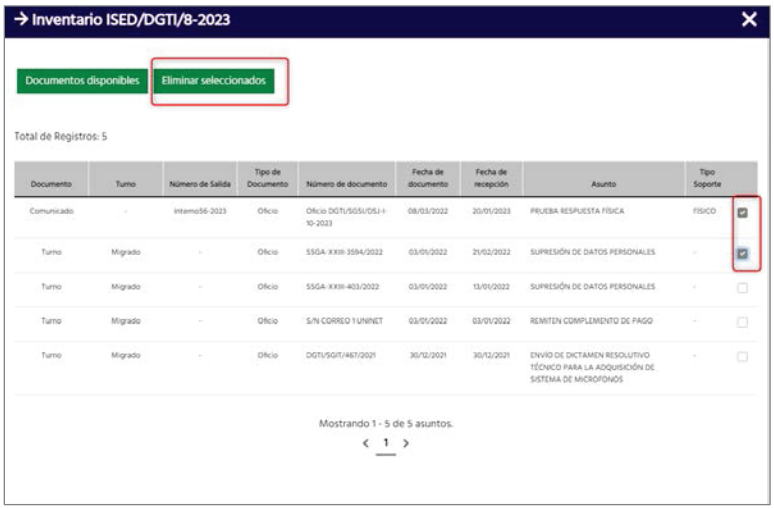
1. Filtros de búsqueda.
2. Botón *Buscar.*
3. Botón *Agregar documentos a inventario.* Sólo se habilita si hay selección de uno o más documentos.
4. Casilla de verificación. Selecciona/deselecciona el documento.



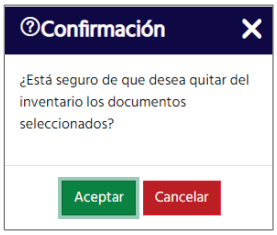
Después de dar clic en el botón *Aceptar,* se mostrará el inventario con los documentos que lo conforman.

5.4.1.1.1 Eliminar documentos del inventario.

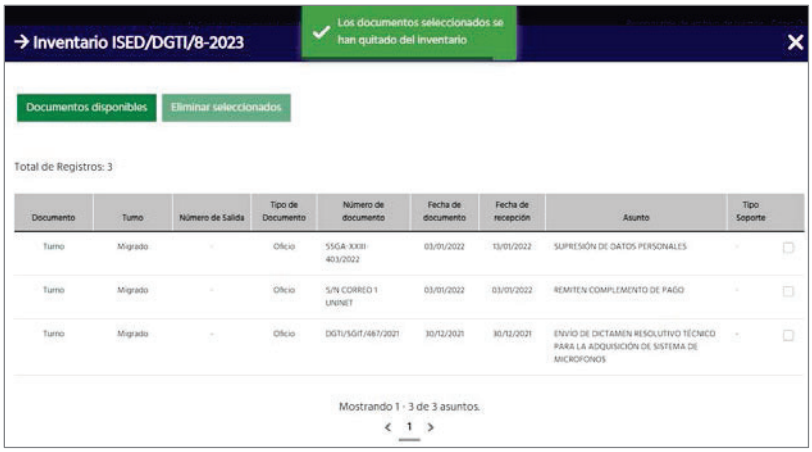
Al dar clic el botón de *Editar inventario*, se mostrará la siguiente pantalla:



Se seleccionan los documentos que se desea quitar del inventario y se da clic al botón *Eliminar seleccionados.*

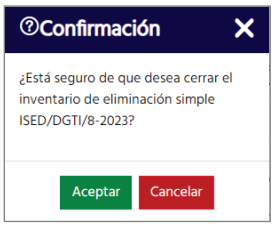


Después de dar clic en el botón *Aceptar,* se mostrará el inventario actualizado.



5.4.1.1.2 Cerrar inventario.

Sólo aplicará para inventarios que contengan, por lo menos, un documento. Un inventario cambia de estatus, de *creado* a *cerrado*, dando clic en el botón *Cerrar* y, después, en el botón *Aceptar.*



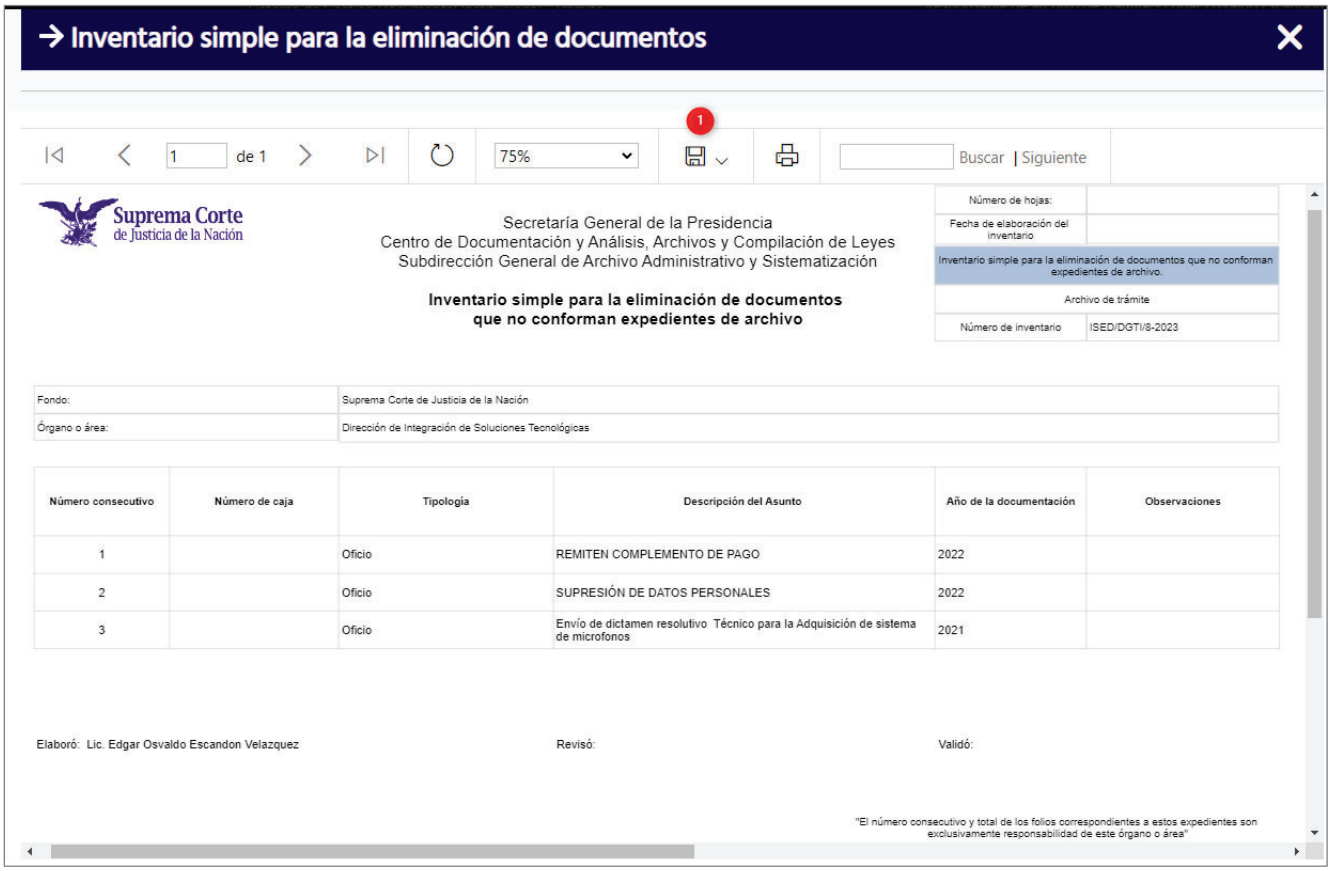
5.4.1.1.3 Ver inventario.

Una vez que el inventario se encuentra en el estatus *Cerrado*, aparece el botón *Ver*, en donde se podrán consultar los documentos que lo conforman, sin posibilidad de llevar a cabo edición.

Documento	Turno	Número de Salida	Tipo de Documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Tipo Soporte
Turno	Migrado	-	Oficio	SSGA-XXIII-403/2022	03/01/2022	13/01/2022	SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES	-
Turno	Migrado	-	Oficio	S/N CORREO 1 UNINET	03/01/2022	03/01/2022	REMITEN COMPLEMENTO DE PAGO	-
Turno	Migrado	-	Oficio	DGTI/SGIT/467/2021	30/12/2021	30/12/2021	ENVÍO DE DICTAMEN RESOLUTIVO TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE MICROFONOS	-

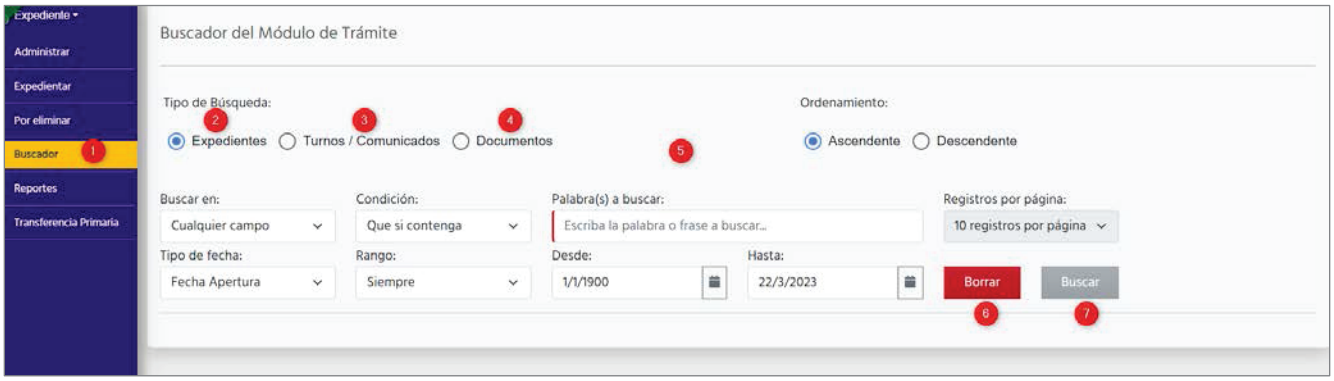
5.4.1.1.4 Ver reporte

Cuando el inventario se encuentra en estatus *Cerrado,* se muestra el botón *Ver reporte* , *el cual una vez oprimido, genera el Reporte de Inventario simple para la eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo.*



1 Botón Exportar. Permite generar el reporte en un archivo de Excel.

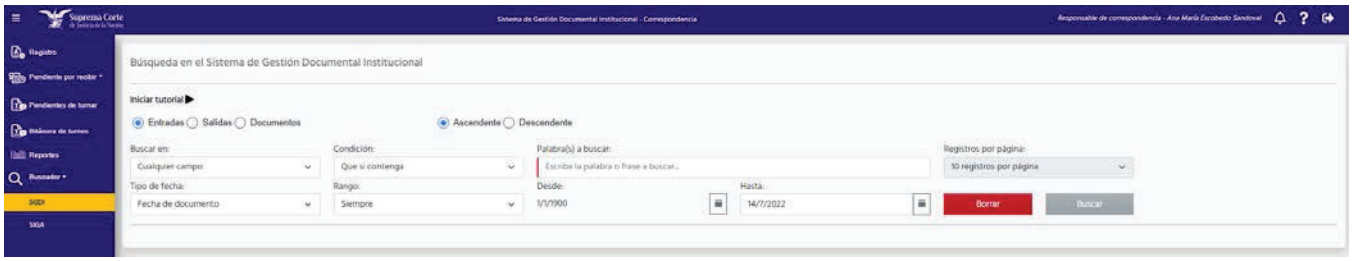
5.5 . Buscador del Módulo de Trámite.

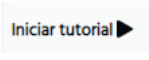


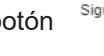
1. Clic en el menú *Buscador.*
2. Filtro *Expedientes.* Permite consultar los expedientes generados.
3. Filtro *Turnos/Comunicados.* Permite consultar los turnos/comunicados que han sido expedientados.
4. Filtro *Documentos.* Realiza una búsqueda en el contenido de los documentos que integran un expediente (anexos).
5. Filtros de búsqueda.
6. Botón *Borrar.* Limpia los campos de búsqueda.
7. Botón *Buscar.*

Buscador.

El sistema cuenta con una opción para realizar búsquedas minuciosas tanto de información como de archivosregistrados en la Base de datos. Esta opción se localiza en el menú



Existe un Tutorial en línea, el cual explica paso a paso la forma de utilizar el buscador. Para iniciarlo, se debe presionar el botón 

. Ahí, el tutorial explicará la finalidad de cada campo, avanzando la explicación por medio del botón 

. En caso de desear regresar a la explicación anterior, se presiona el botón

y, finalmente, para cerrar el tutorial se presiona el icono
.

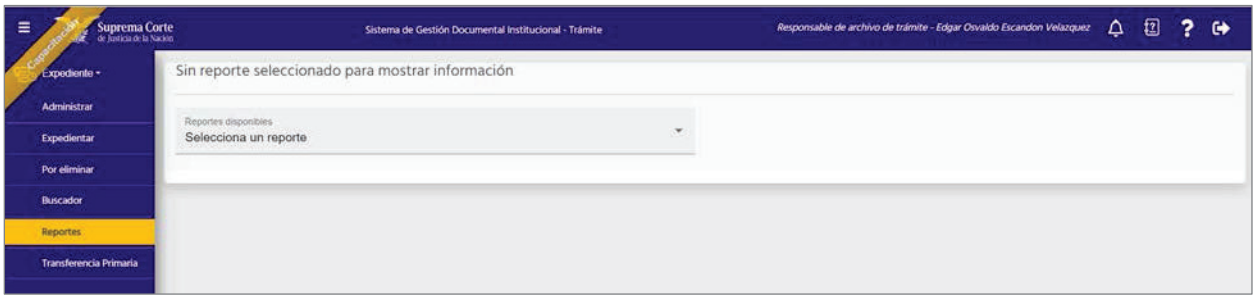
Al obtener el resultado de una búsqueda, se podrá acceder al asunto presionando el icono , donde se mostrará, en otra pestaña del navegador, su detalle.

El sistema permite exportar el resultado de la búsqueda a un archivo de Excel, con sólo presionar el icono

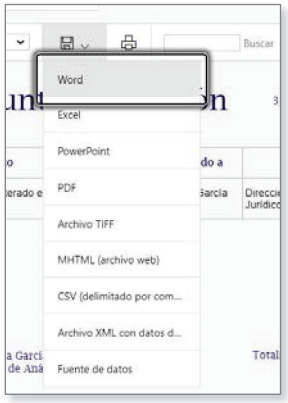
5.6 Reportes. (opción exclusiva del Responsable de Archivo de Trámite)

Esta opción permite generar 4 reportes; cada uno de ellos cuenta con filtros personalizados de acuerdo a las necesidades de cada consulta. Los reportes son: Reporte de catálogo de disposición documental, Reporte de cuadro general de clasificación archivística, Reporte de inventario general por expediente de archivo de trámite y, Reporte de guía de archivo documental del acervo administrativo.

El listado de los reportes se muestra al activar la lista *Selecciona un reporte*.

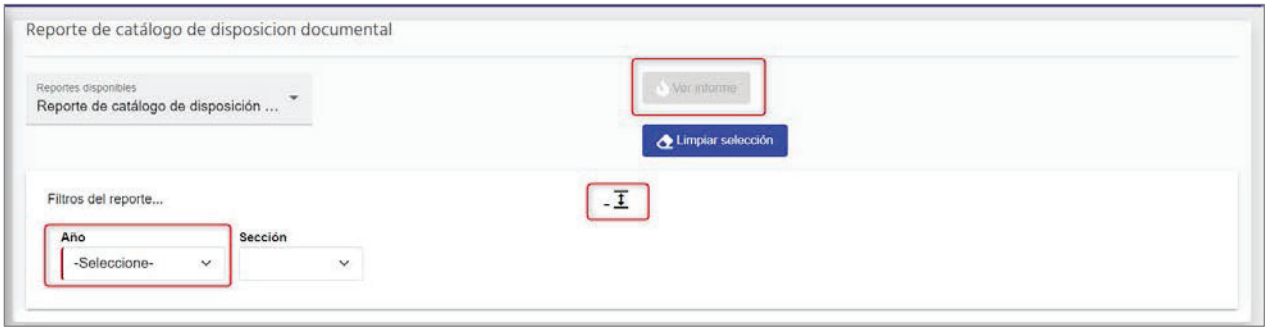


Con ello, se mostrará el botón Ver informe, que tiene la función de ejecutar el reporte, cuyos resultados podrán guardarse en formatos de Word, Excel, Power Point, PDF, Archivo TFF, MHTML, CSV, XML, una vez que se presione el icono



También, los resultados podrán ser impresos, presionando el icono

Para realizar diferentes búsquedas se deberá presionar el icono , donde se mostrarán u ocultarán los campos disponibles para realizar filtros a la información. Al existir algunos campos requeridos y que no sean llenados, se deshabilitará el botón *Ver informe.*

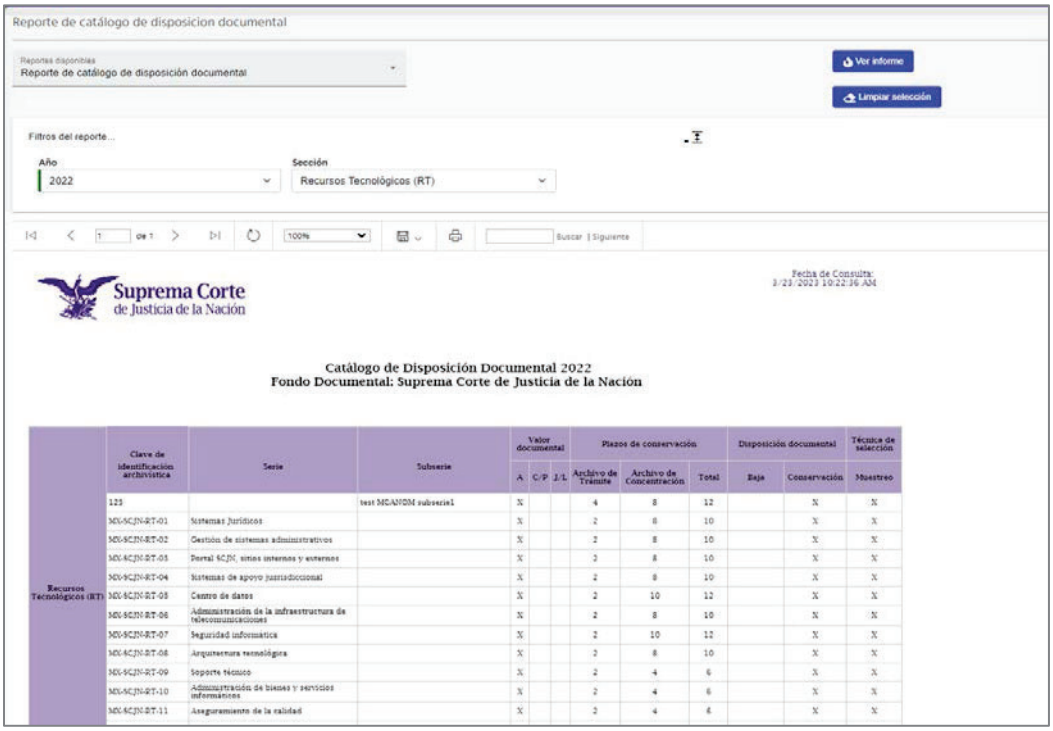


5.7.1 Reporte de catálogo de disposición documental.

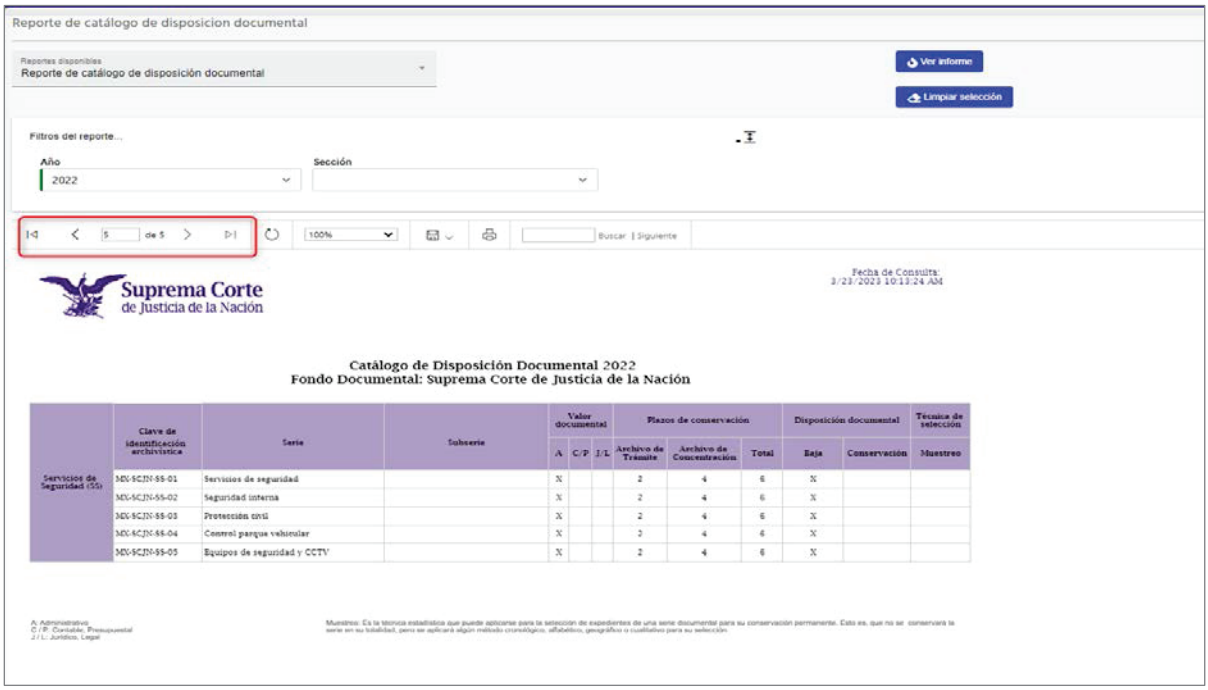
Permite consultar el catálogo de disposición documental. Para obtener la información, se puede filtrar considerando lo siguiente:

- Año (requerido)
- Sección

Una vez seleccionados los filtros, se da clic en el botón *Ver informe*, para ejecutar la consulta.



En caso de filtrar únicamente por año, la consulta se mostrará en páginas, una por cada sección.



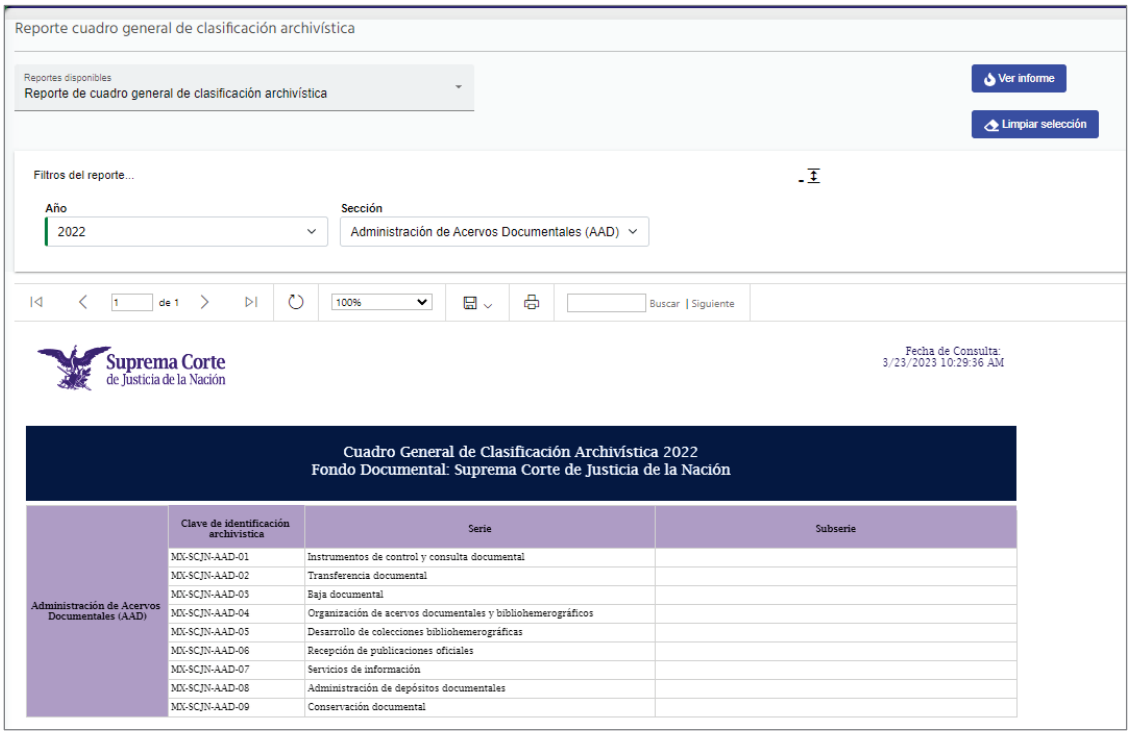
5.7.2 Reporte de cuadro general de clasificación archivística.

Permite consultar el cuadro general de clasificación archivística.

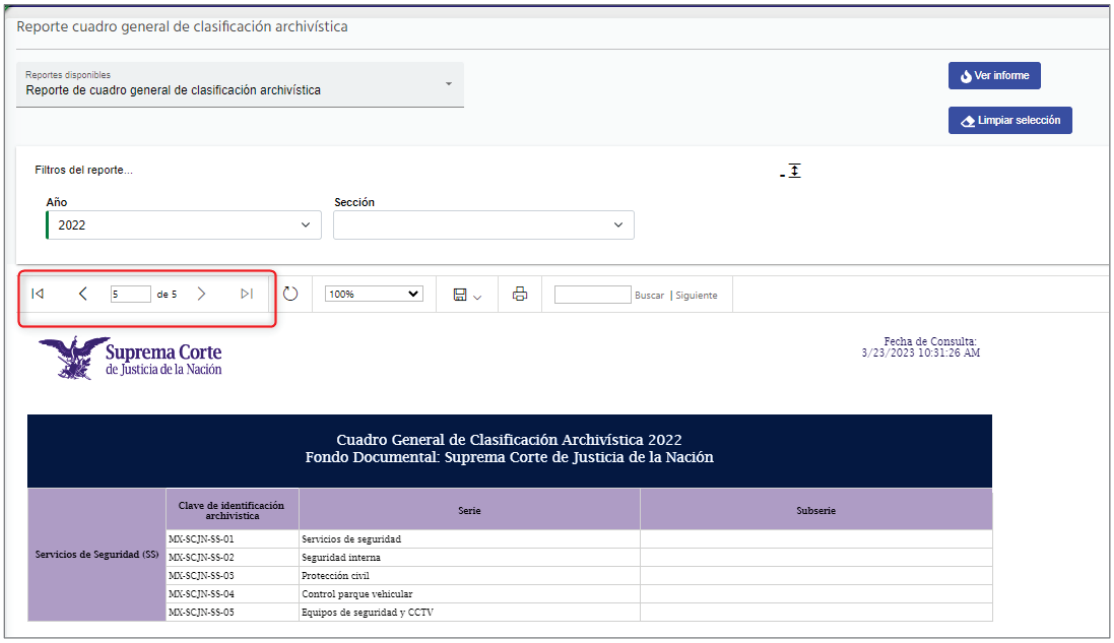
Para obtener la información, se puede filtrar considerando lo siguiente:

- Año (requerido)
- Sección

Una vez seleccionados los filtros, se da clic en el botón *Ver informe* para ejecutar la consulta.



En caso de filtrar únicamente por año, la consulta se mostrará en páginas, una por cada sección.

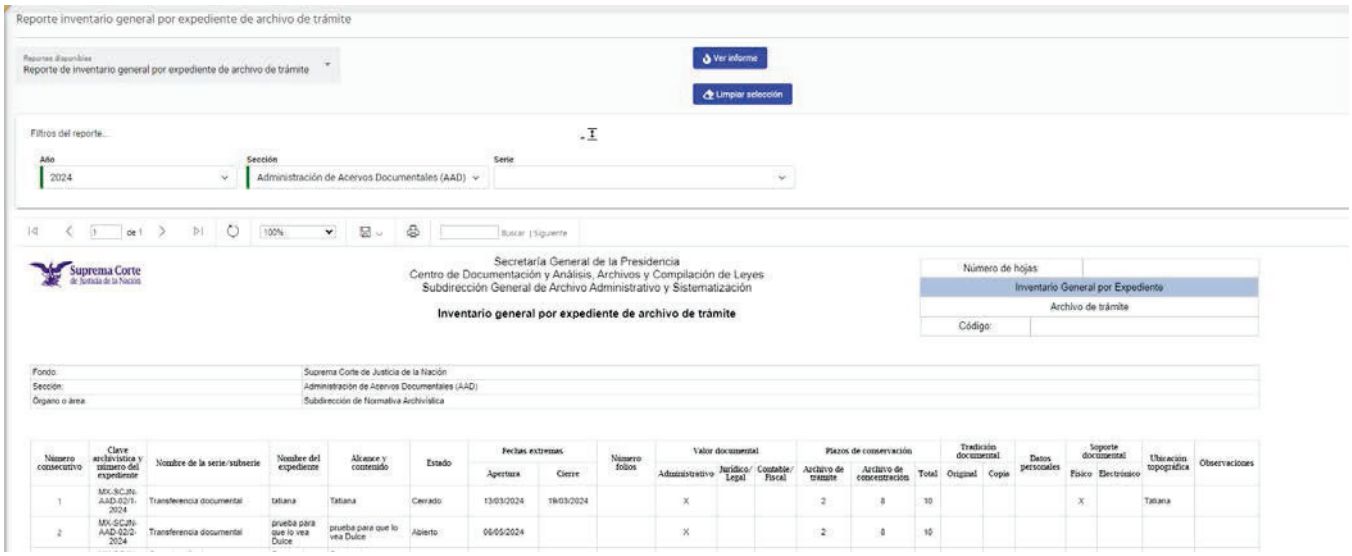


5.7.3 Reporte de inventario general por expediente de archivo de trámite.

Para obtener la información, se puede filtrar considerando lo siguiente:

- Año (requerido)
- Sección (requerido)
- Serie
- Subserie

Una vez seleccionados los filtros, se da clic en el botón *Ver informe* para ejecutar la consulta.

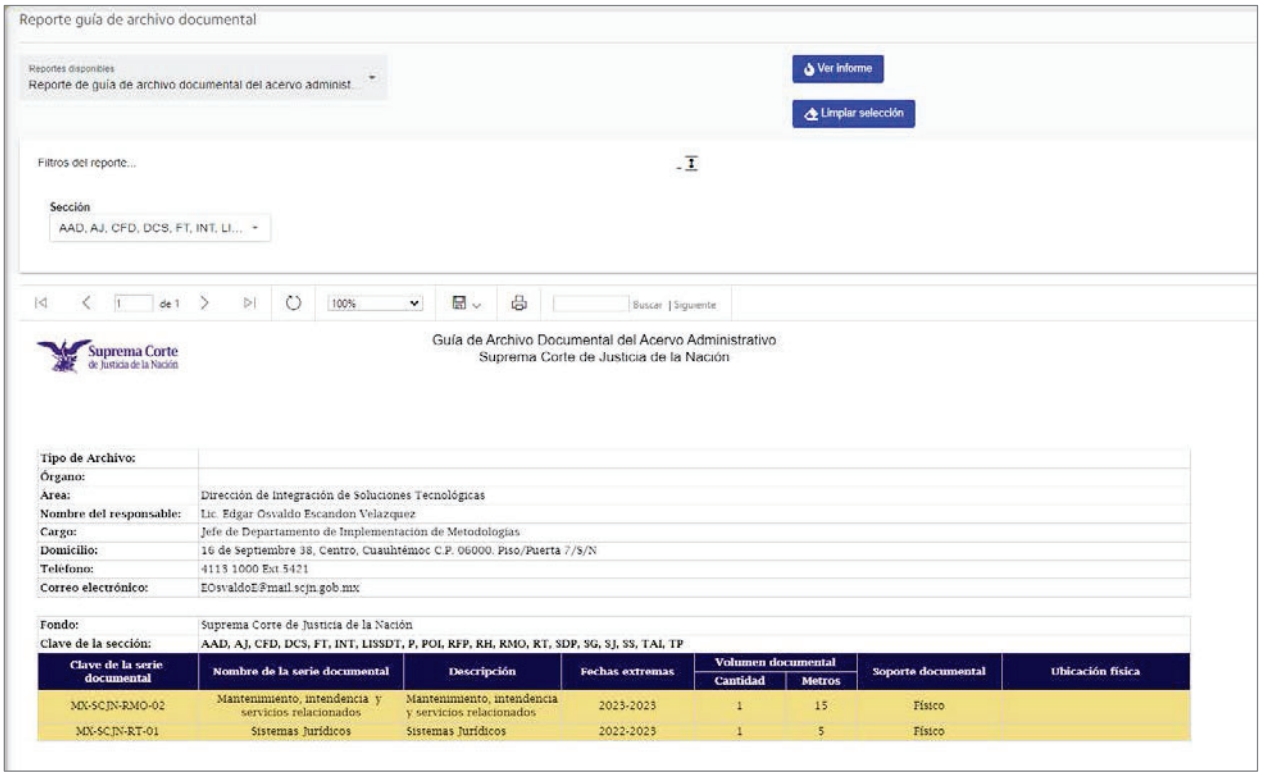


5.7.4. Reporte de guía de archivo documental del acervo administrativo.

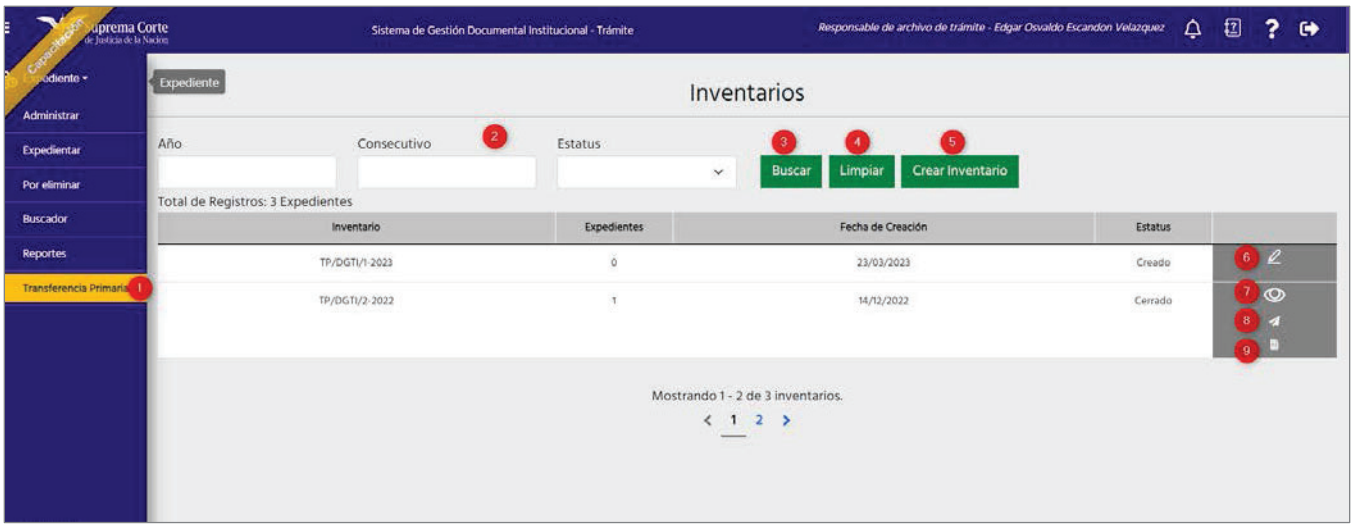
Para obtener la información, se puede filtrar considerando lo siguiente:

- Multiselector de sección (requerido)

Una vez seleccionado el filtro, se da clic en el botón *Ver informe* para ejecutar la consulta.



5.7.5. Inventarios de transferencia primaria. (opción exclusiva del RAT).



1. Clic en el menú *Transferencia Primaria.*
2. Filtros de búsqueda.

3. Botón *Buscar.*
4. Botón *Limpiar.*
5. Botón *Crear inventario*.
6. Botón *Editar.*
7. Botón *Ver*.
8. Botón Transferir.
9. Botón *Ver reporte*.

5.7.5.1. Crear inventario.

Para generar un inventario de transferencia primaria, los expedientes deben encontrarse en estatus *Cerrado*, además de haber cumplido el plazo de conservación en el archivo de trámite, que señalé el CADIDO aplicado para expedientarlo,

Al oprimir el botón *Crear inventario, se presenta* pantalla donde habrá de elegir la opción *Crear y agregar expedientes.*

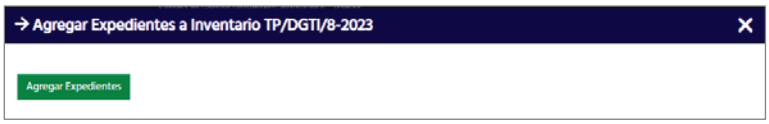
Como resultado se abrirá la pantalla *Agregar expedientes a inventario*, en donde señalará, por default, que el estado es *Cerrado.*

1. Filtros de búsqueda.
2. Botón *Limpiar.*
3. Botón *Buscar.*
4. Botón *Ver.*
5. Casilla de verificación. Selecciona/deselecciona el expediente.

Para crear inventarios de transferencia primaria, el sistema permite hacerlo, sin expedientes, mediante la opción *Crear.*

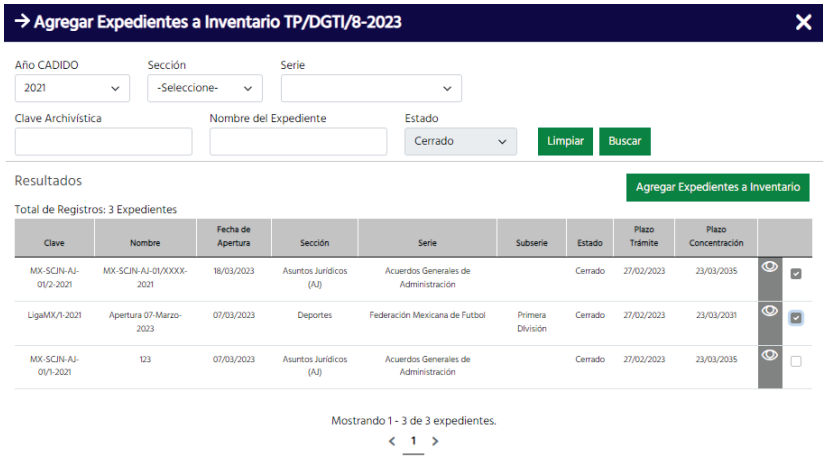
5.7.5.2 Agregar expedientes a inventario.

Existen dos formas para abrir la ventana de agregar expedientes a inventario, la primera es con el botón *Crear inventario, en donde se* elige la opción *crear y agregar expedientes.* La segunda es cuando, ya creado el inventario, se da clic en el botón *Editar* y, enseguida, en el botón *Agregar expedientes.*



En ambos casos, el sistema redirige a la siguiente pantalla, en la cual, se podrán utilizar los filtros para ver los expedientes disponibles, dando clic en *Buscar .*

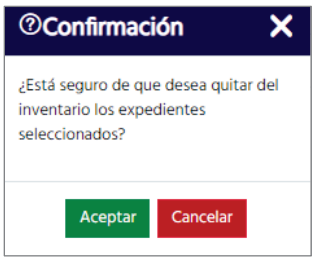
En la casilla de verificación, se podrán seleccionar uno o varios expedientes, posteriormente, dar clic en el botón de *Agregar expedientes a inventario.*



5.7.5.3 Eliminar expedientes del inventario.

Al dar clic sobre el botón *Editar,* se mostrará la siguiente pantalla:

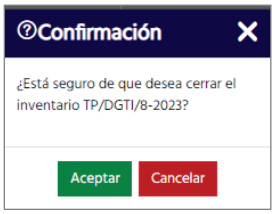
En ella, se podrán seleccionar los expedientes que se desea eliminar del inventario, dando clic en el botón *Quitar seleccionados.*



Después de dar clic en el botón *Aceptar,* se mostrará el inventario actualizado.

5.7.5.4. Cerrar inventario.

Sólo aplica para los inventarios que contenganpor lo menos un expediente, cambiando su estatus, de *creado* a *cerrado*, dando clic en el botón *Cerrar* y, *confirmando* en el botón *Aceptar*

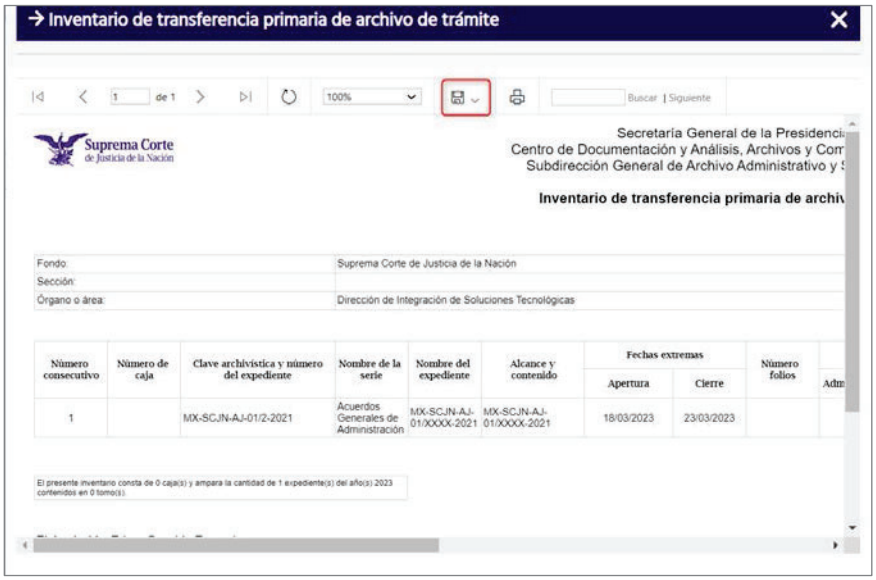


5.7.5.3. Ver inventario.

Una vez que el inventario se encuentra en estatus *Cerrado*, aparece el botón *Ver*, en donde se podrán consultar los expedientes que conforman el inventario, sin posibilidad de llevar a cabo edición .

5.7.5.5 Ver reporte

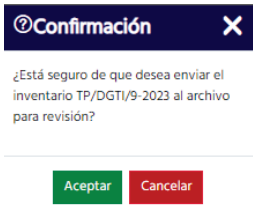
Cuando el inventario se encuentre *Cerrado,* se muestra el botón de *Ver reporte, en el que se podrá dar* clic para *generar el Reporte de Inventario de transferencia primaria de archivo de trámite.*



1. Botón *Exportar*. Permite generar el reporte en un archivo de Excel.

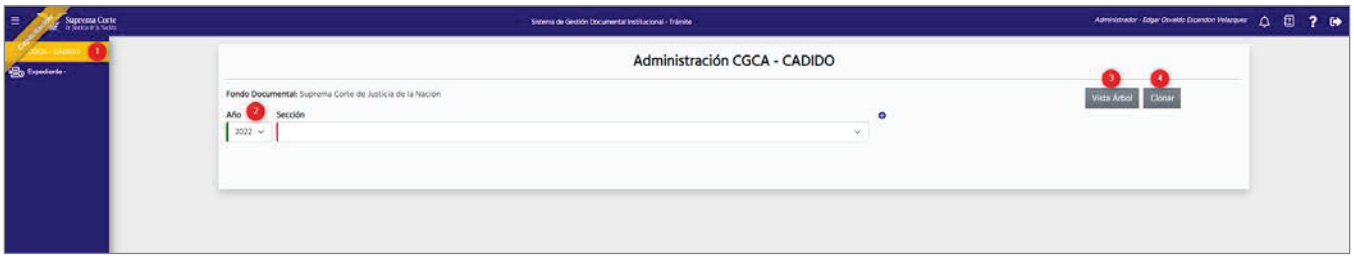
5.7.5.6 Transferir

Permite enviar el inventario al archivo de concentración, para su revisión.



6. Administración CGCA-CADIDO

Menú visible únicamente para el perfil de *Administrador* del CDAACL.



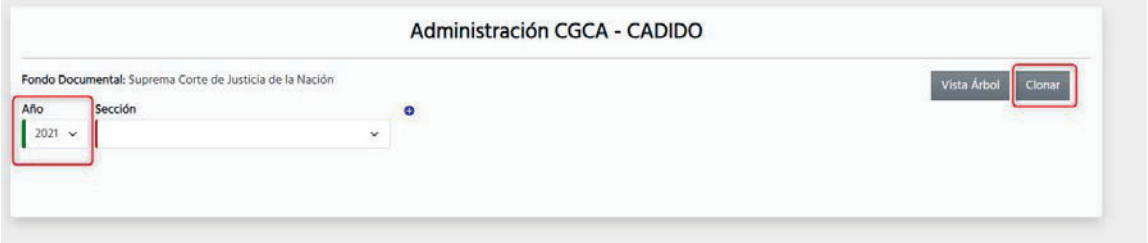
1. Clic en el menú *CGCA-CADIDO.*

2. Listado de *Año*
3. Botón *Vista Árbol.*
4. Botón *Clonar.*

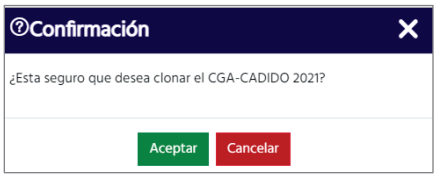
Vista Árbol
Muestra la estructura jerárquica de las *secciones, series y subseries* por año.

Clonar

Permite replicar el CGCA-CADIDO del año seleccionado en el listado y dando clic en el botón *Clonar.*



Posteriormenteo, ingresar el dato del nuevo año a generar y dar clic en el botón *Clonar.*



Finalmente, clic en *Aceptar*, lo que arrojará un mensaje que indica que el proceso de clonación fue exitoso.

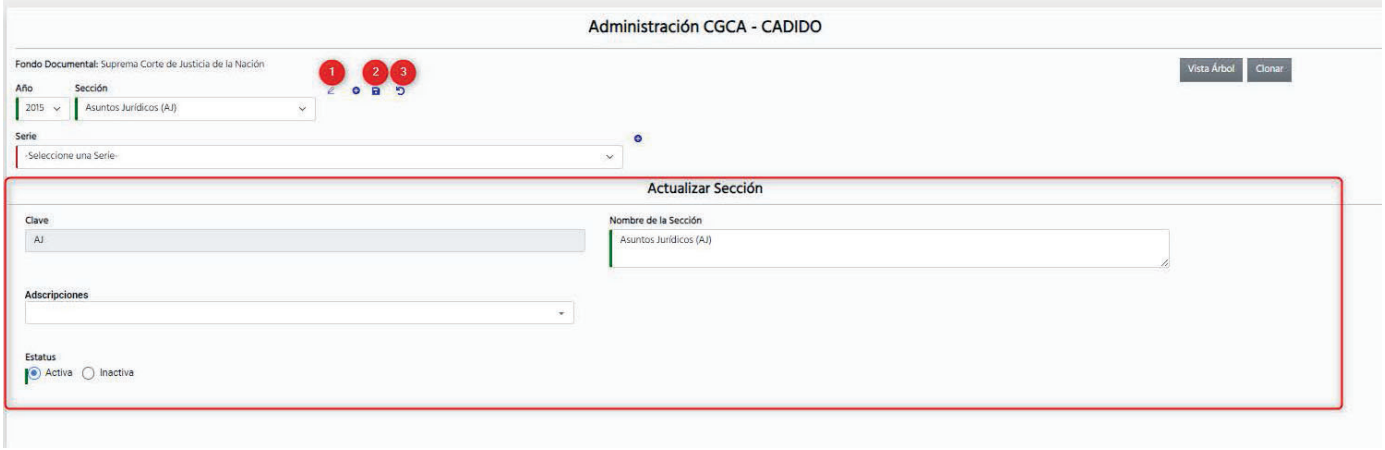
Administrar secciones, series y subseries.

Al seleccionar un año y una sección, se muestran los siguientes botones:

1. Botón *Editar sección.*
2. Botón *Agregar sección.*

6.1 Editar sección

Al dar clic en el botón *Editar,* se mostrará la información de la sección elegida para ser actualizada y se habilitarán los botones *Guardar* y *Cancelar.*



6.2 Agregar Sección

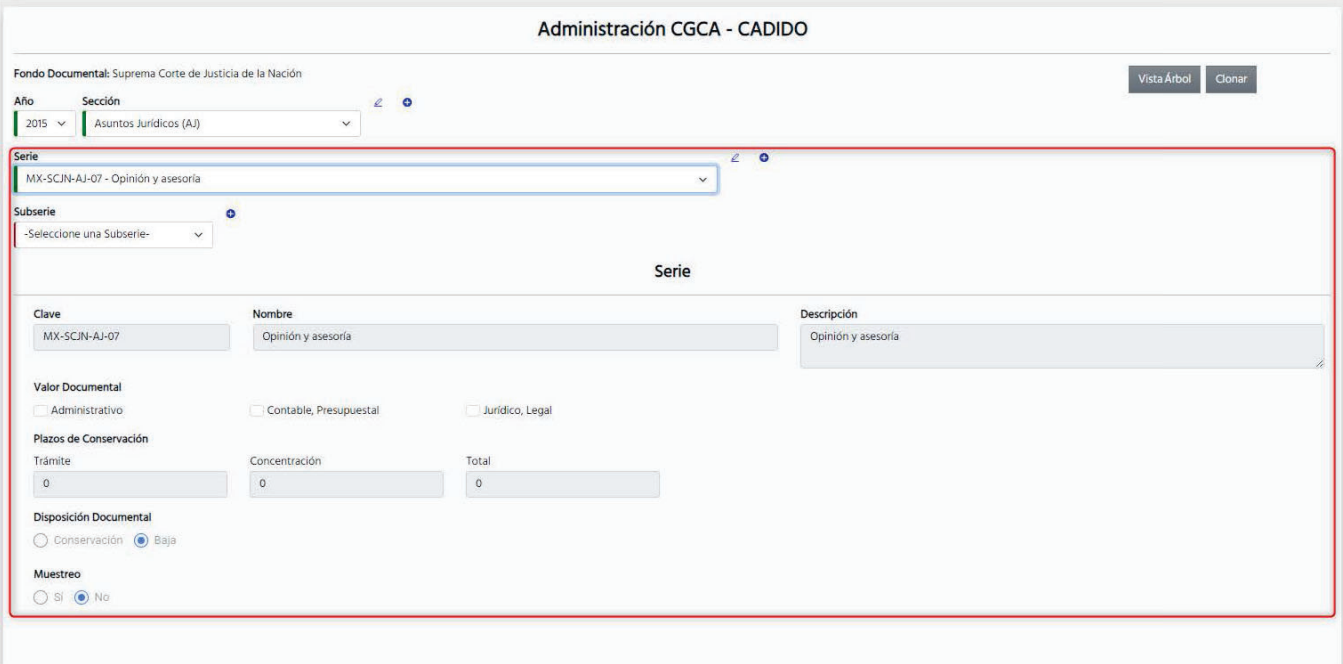
Al dar clic en el botón *Agregar*, se muestran los campos para ser llenados con la información de la sección que se deseé agregar, lo que habilitará el botón *Guardar* y *Cancelar.*

6.3 Editar serie

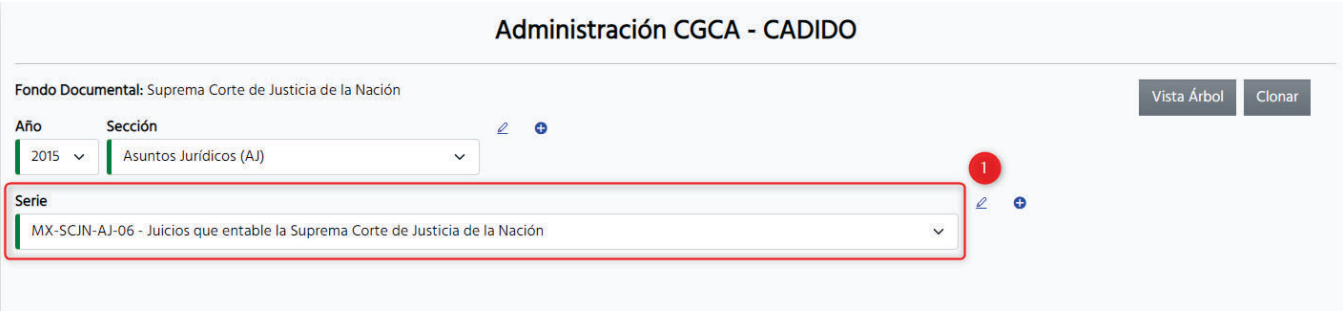
Para hacerlo, seleccionar un año, una sección y una serie.

Para las series que muestren valores documentales, significa que ***no*** son series padre, es decir no tienen subseries.

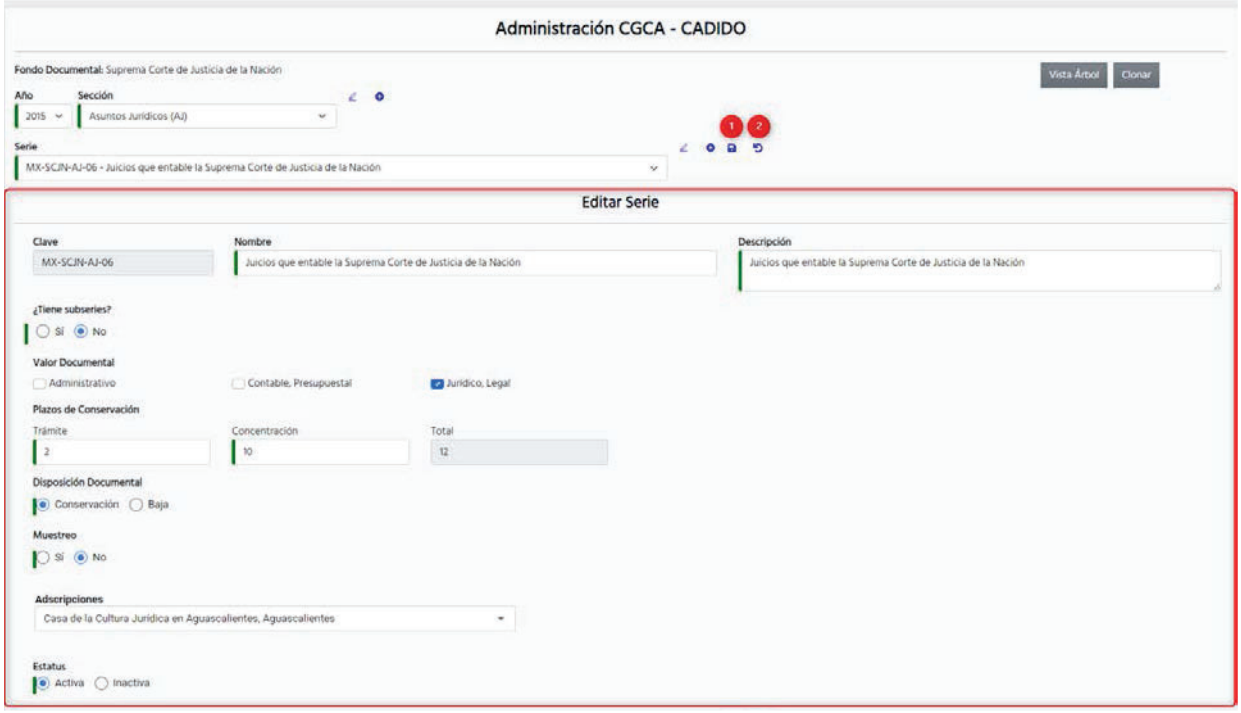
En el caso de las series que no muestren valores documentales, significa que ***si*** son series padre y se habilitará el listado de las subseries que le correspondan.



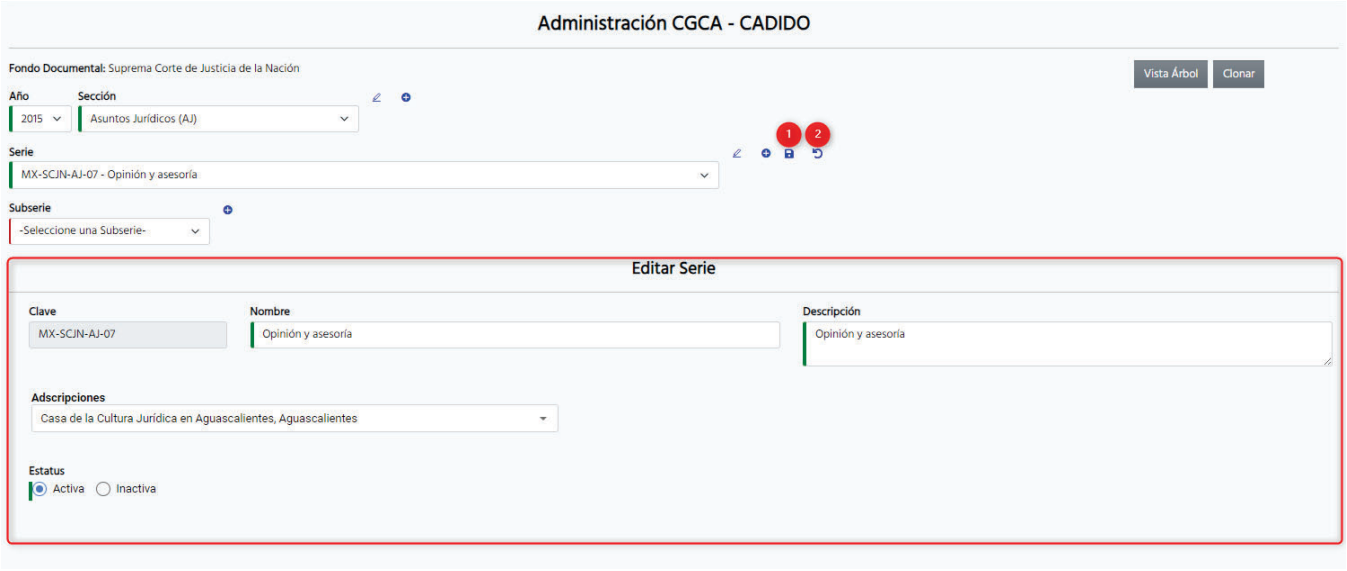
Para editar una serie que no es padre, después de seleccionarla dar clic en el botón 1. *Editar.*



Lo anterior, habilitará la sección *Editar Serie* y los botones *Guardar* y *Cancelar.*

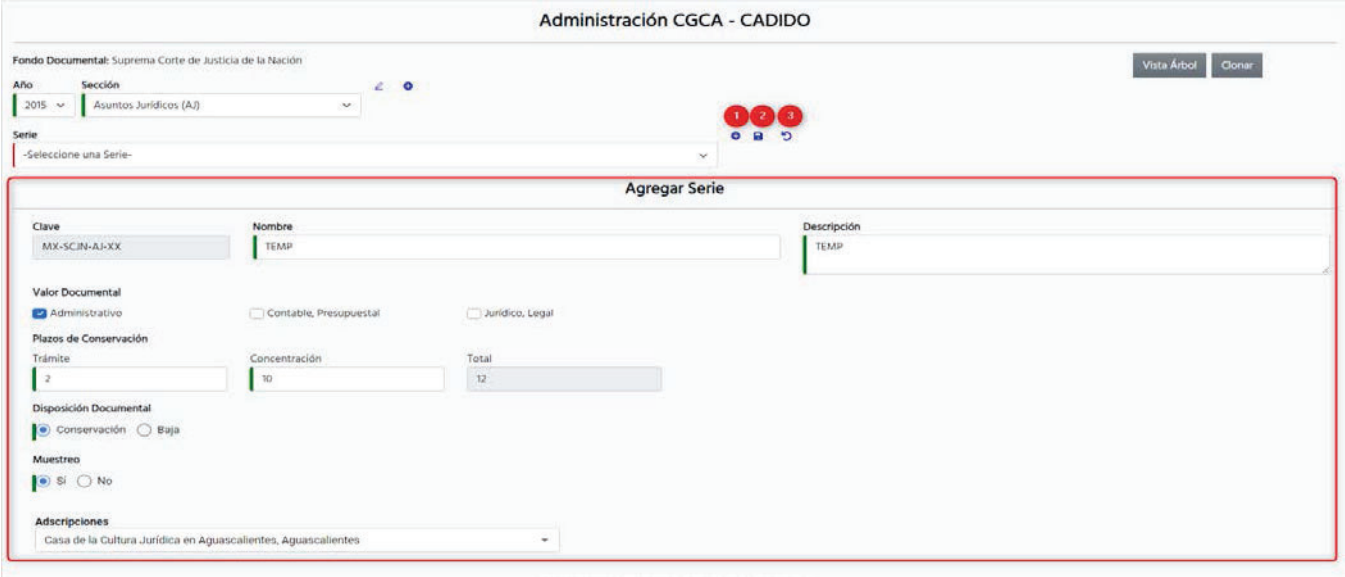


Para editar las series padre, también se habilitarán los botones de *Guardar* y *Cancelar*, pero solamente se permitirá editar el nombre, la descripción y su estatus, al no tener valores documentales:

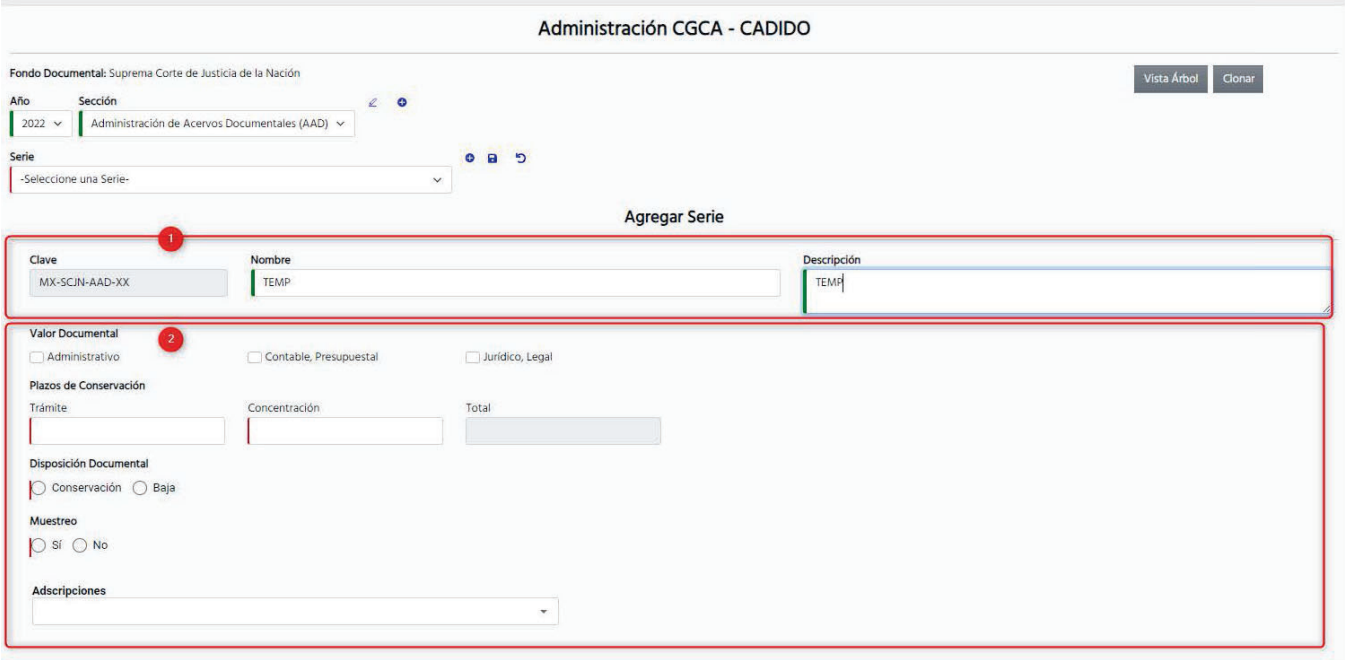


6.4 Agregar serie

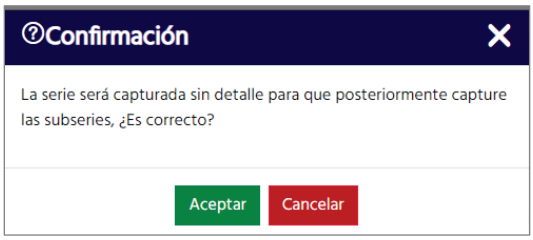
Se deberá seleccionar un año y una sección, y dar clic en el botón *Agregar*, se mostrarán los campos para ser llenados con la información de la serie, habilitándose los botones *Guardar* y *Cancelar.* Para las series que no tengan subseries, se deberán capturar los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental:



Para las series que tengan subseries, no será necesario capturar *Valores documentales* (2), únicamente el nombre y su descripción (1):

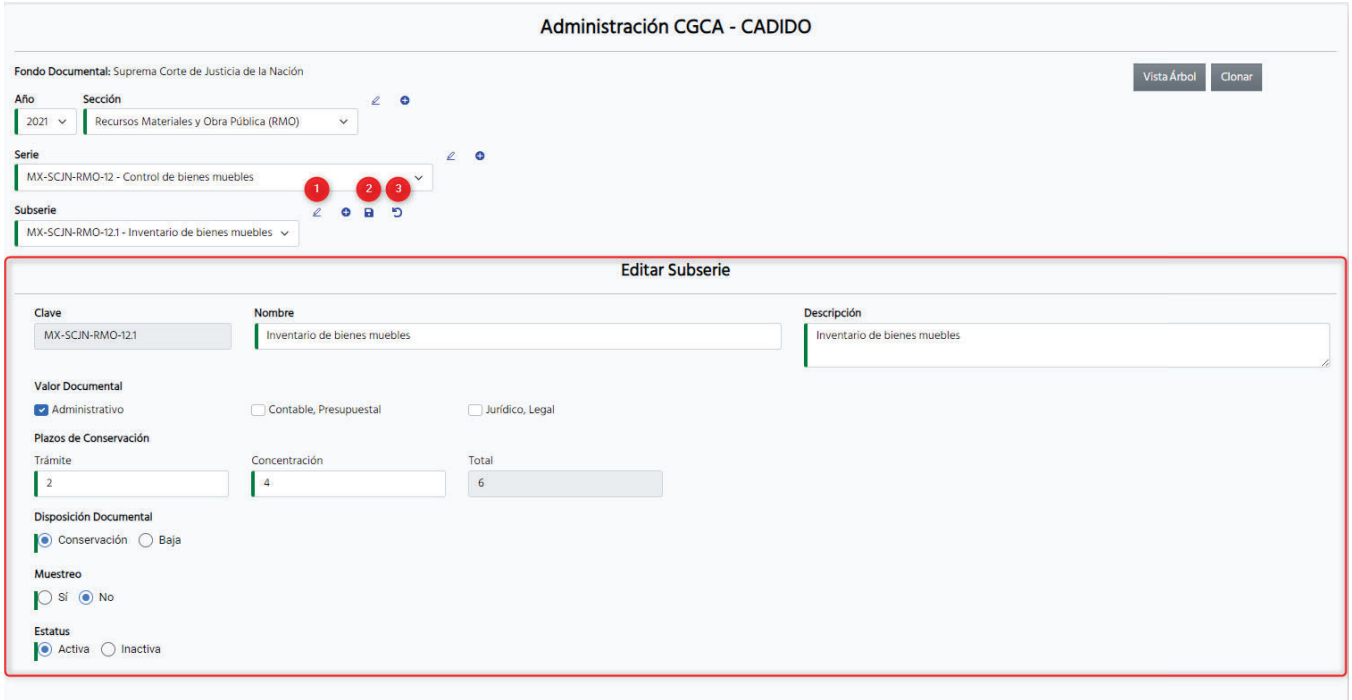


Los cambios se guardarán dando clic en el botón *Guardar:*



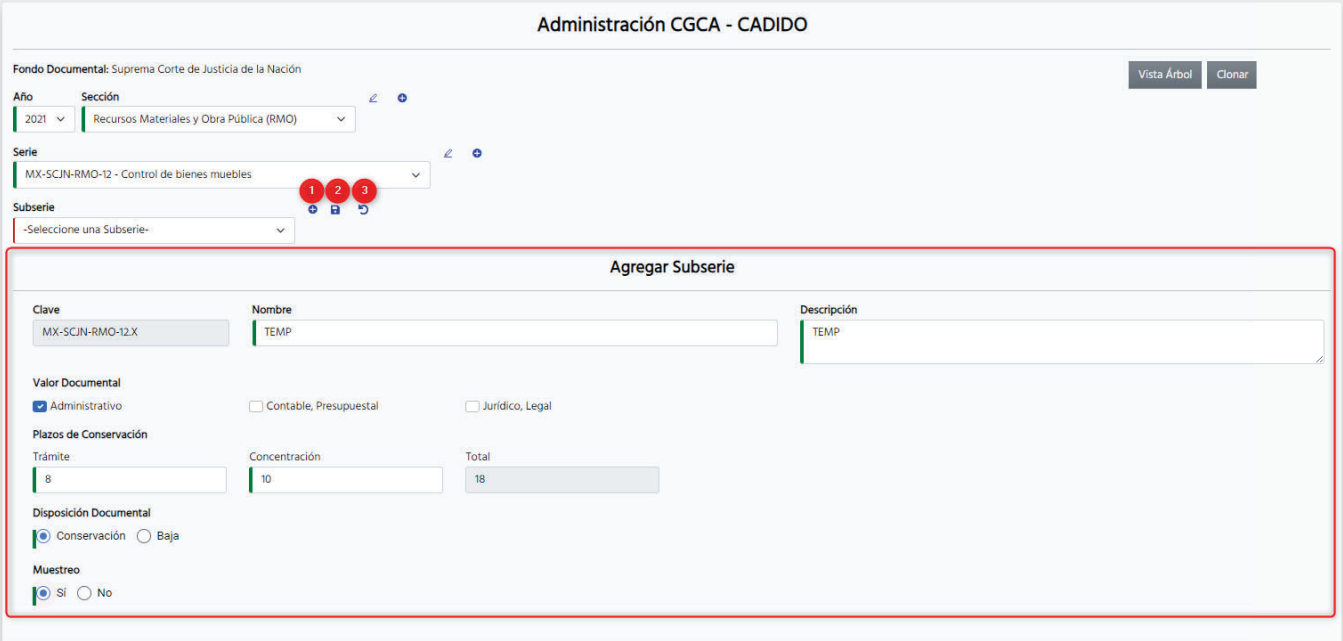
6.5 Editar subserie

Seleccionar un año, una sección, una serie principal y una subserie. Click en el botón de *Editar, se* muestra la información de la subserie para ser actualizada, habilitandose los botones de *Guardar* y *Cancelar.*



6.6 Agregar subserie

Seleccionar un año, una sección y una serie principal, clic en el botón *Agregar*, con lo que se mostrarán los campos para ser llenados con la información de la subserie. Al finalizar la captura, se habilitarán los botones *Guardar* y *Cancelar.*



7. Requerimientos para utilizar el sistema.

Para el funcionamiento óptimo del Sistema de Gestión Documental Institucional se requiere:

1. Memoria RAM de 4 gigabytes.
2. Contar con espacio suficiente en disco, para llevar a cabo la carga o descarga de archivos.
3. Contar con MS Office 2013 o superior, o en su caso, con Adobe Acrobat Reader para la lectura de los acuses.
4. Ancho de banda de internet (10Mb dedicados tanto de subida como de bajada), para tener una mayor rapidez al cargar los archivos de la propuesta o para descargarlos. La SCJN no se hace responsable por la dificultad o imposibilidad de subir archivos por estas causas y, mucho menos, por no ser recibidas en la fecha y hora.
5. Instalación de app de firma.
   \\psvseminterqa1\MensajesDSJ\FirmaProd