

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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	mrodriguez@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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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 \(https://sgdi.scjn.pjf.gob.mx/SGDI/\)](https://sgdi.scjn.pjf.gob.mx/SGDI/)

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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

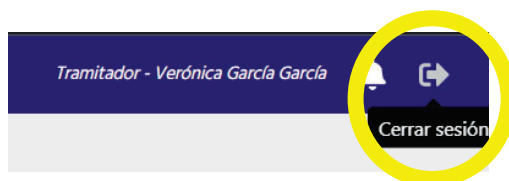


Para ello, capture el mismo usuario y contraseña que utiliza al ingresar a su PC o correo electrónico institucional y, posteriormente, elija el botón **Ingresar**.

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.

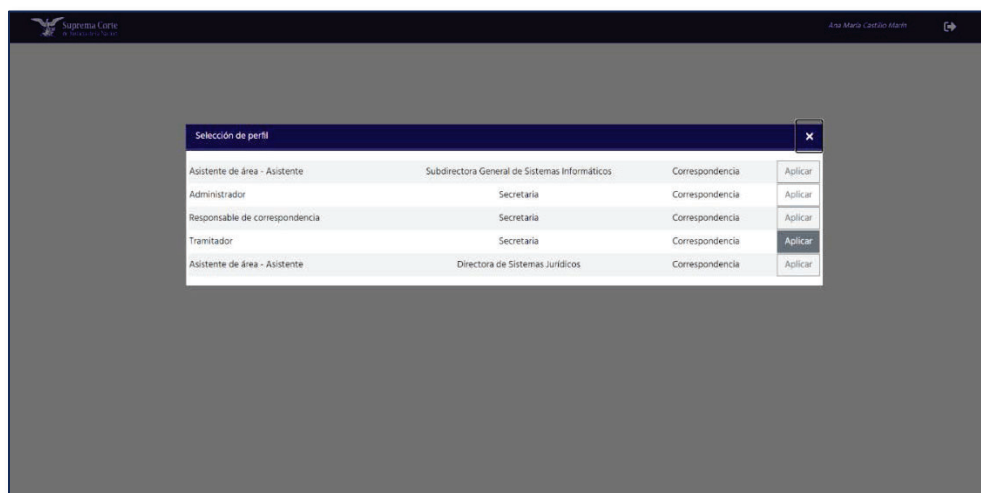
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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>".

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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

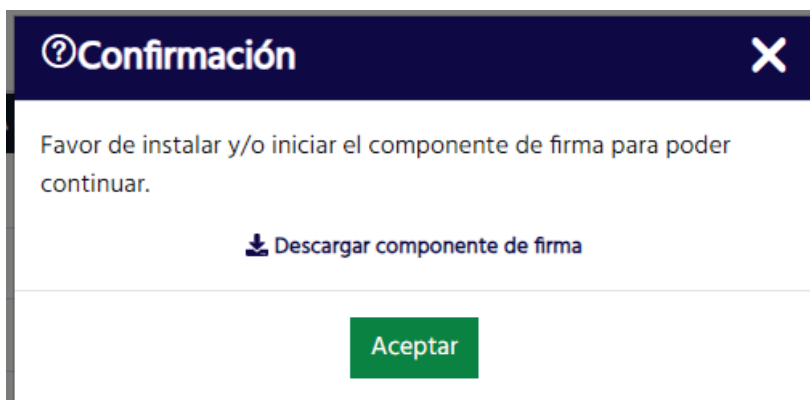
El mensaje aparecerá en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 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.

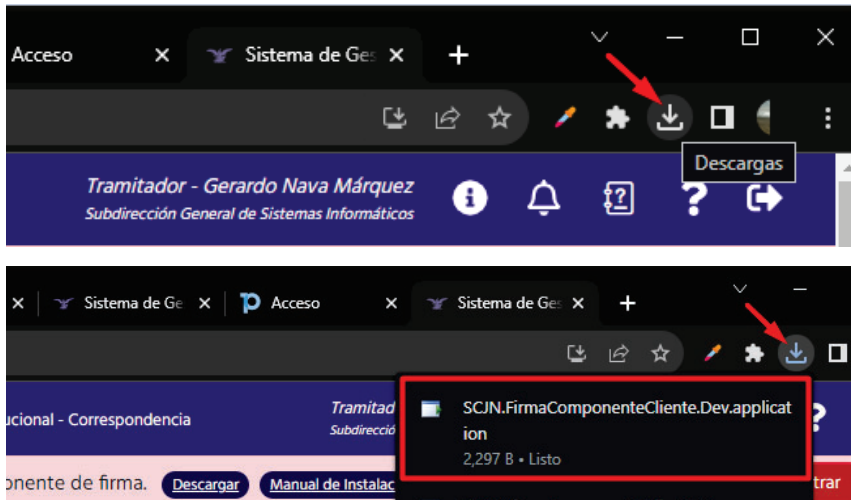
Al intentar realizar una firma electrónica en el SGDI, si este detecta que usted no tiene abierto o instalado el componente de firma, se mostrará una pantalla como la siguiente:



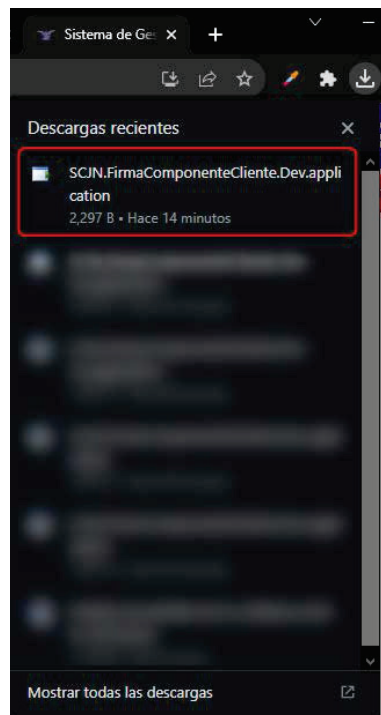
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

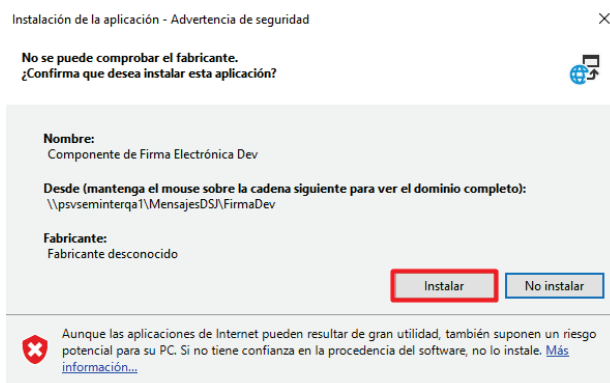


Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

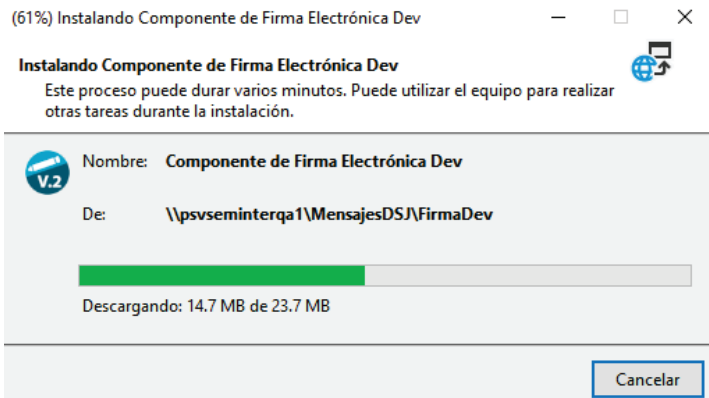


- d) Si no se encuentra instalado se mostrará una pantalla como la siguiente y debe dar clic en el botón <Instalar>



Esperar a que termine la instalación:

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Y ya puede continuar 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 involucren 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:

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

- 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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Registro de Documentación

Fecha de Recepción
14/3/2022

Hora de Recepción
11:00 p. m.

Tipo de Recepción

Prioridad

Fecha de Vencimiento

Clasificación de la Información
Pública

Origen
Interno

Remitente
Remitente

Destinatario Principal

Tipo de Documento

Fecha de Documento

Número de Documento

Asunto

Síntesis de Documento

Archivo Editar Vistas Formato

Párrafo 11pt Arial B I

Número de Fojas

Observaciones

Etiquetas
+ Agregar etiqueta

AGREGAR

Seleccionar archivos

#	Nombre	Tamaño	Documento principal	Clasificación	Observaciones
3 archivos por página					

Servidor Público de Resguardo
Resguardado por:

INGRESAR DOCUMENTACIÓN

REGRESAR

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

2.1.1.1. Alta de un Remitente Externo.

Remitente

Nombre

Puesto

Area

Correo Electrónico

Institución

(+) Agregar Nueva Institución

Institución

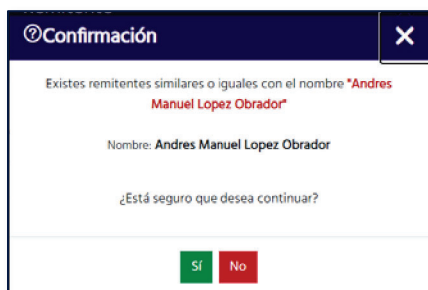
Cancelar

Guardar

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

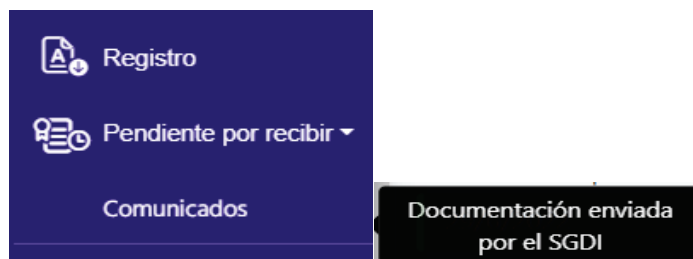


2.1.2. Pendiente por recibir.

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.

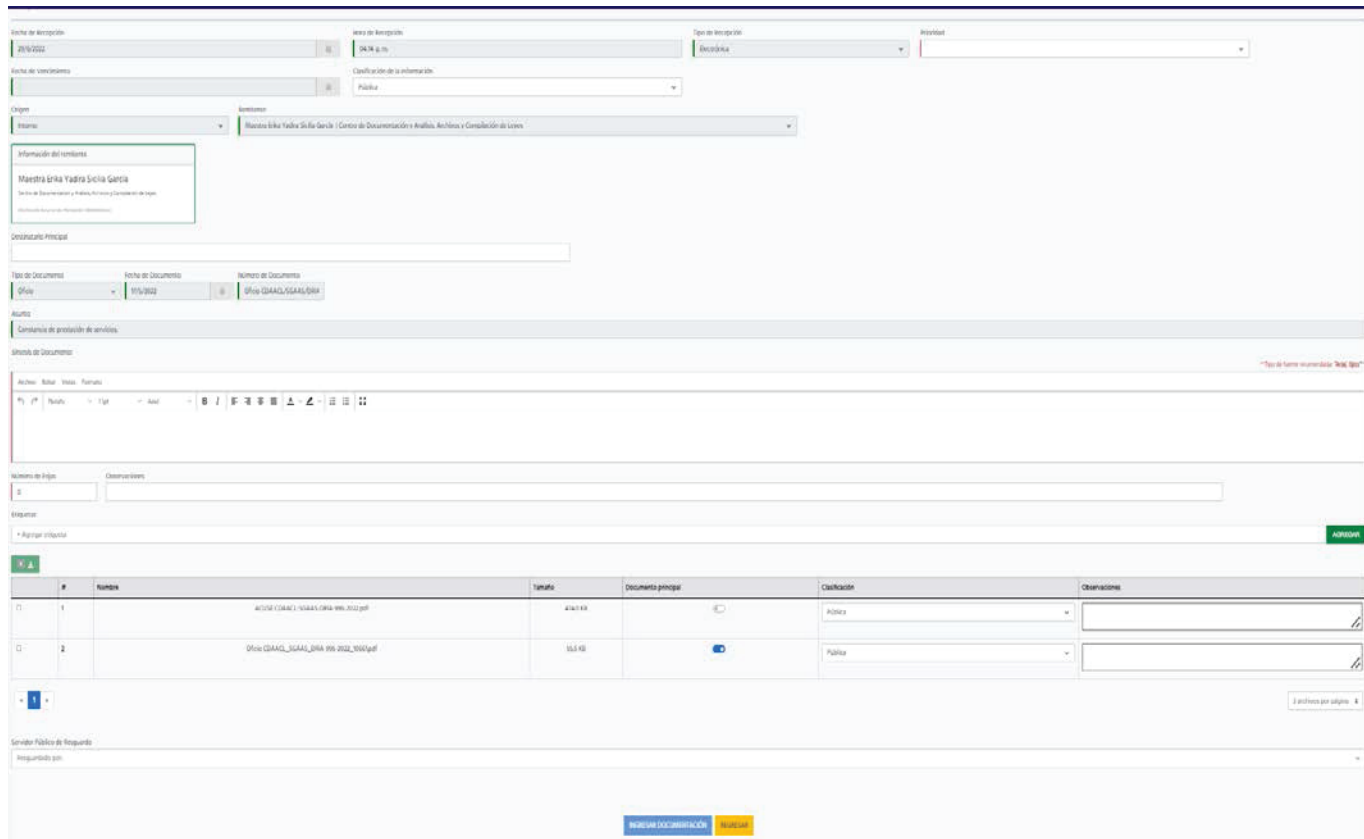


Para recibir algún documento se deberá dar clic en el icono de Recepción.

Comunicados electrónicos							
Total de Registros: 893 Registros							
Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Asunto
Oficio	Oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-596-2022		17/05/2022	17/05/2022		Maestra Enka Yadira Sicilia García	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Así, se desplegará la siguiente pantalla:

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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 folios.

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Comunicados electrónicos

Total de Registros: 893 Registros

Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Asunto	Recepción
Oficio	Oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-996-2022		17/05/2022	17/05/2022		Maestra Erika Yadira Sicilia García	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	

Enseguida se desplegará la siguiente pantalla:

Fecha de recepción: 20/05/2022

Fecha de vencimiento: 20/05/2022

Clasificación de la información: Pública

Origen: Sistema

Destinatario: Maestra Erika Yadira Sicilia García - Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes

Información del remitente: Maestra Erika Yadira Sicilia García

Destinatario Principal:

Tipo de Documento: Oficio

Fecha de Documento: 15/05/2022

Número de Documento: Oficio CDAACL/SGAAS/996

Asunto: Constancia de prestación de servicios

Unidad de Documento:

Archivos: Nuevo, Vista, Formato

Acciones: Nuevo, Vista, Formato

Observaciones:

Exposiciones:

Algunas imágenes:

#	Nombre	Tamaño	Documento principal	Clasificación	Observaciones
1	Oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-996-2022	404 KB		Admón	
2	Oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-996-2022	514 KB		Pública	

3 archivos por página

Señalar Faltas de Respuesta

Interrogatorio por:

INGRESAR DOCUMENTACIÓN


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**

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

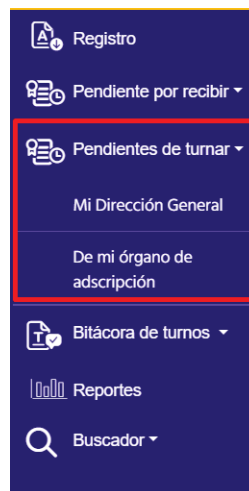
El Responsable de Correspondencia podrá rechazar la recepción de un documento enviado por la Ventanilla de Correspondencia Administrativa dando clic en el icono *Rechazar turno a VUC* , lo que mostrará una ventana en la que habrá que precisar la razón del rechazo. Posterior a ello, al presionar el botón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

→Rechazar Documento A VUC 

Observaciones

Aceptar **Cancelar**

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](#)).

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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). [\(Ver tema 2.2.3.1.1.1 Atención de turnos\).](#)



Turnos de otros Órganos

Total de Registros: 2 Registros

Dirección General	Turno	Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Área de remisión	Destinatario Principal	Asunto	Estado
Oficialía Mayor	1-2023	Oficio	SEC-009-1-2023	Ordinario	13/02/2023	13/02/2023	20/02/2023	Lic. Hernando Cervantes Herrera	Secretaría de Gobernación		DICTAMEN ESTRUCTURAL	Por aceptar
Oficialía Mayor	9-2022	Oficio	03/19/2022-1	Ordinario	08/11/2022	06/11/2022	15/11/2022	Abel López Bautista	Dirección General de Seguridad		PRUEBA TURNOAR	Por aceptar

2.1.3.1. Turnar.

Sistema de Gestión Documental Institucional - Correspondencia

Responsable de correspondencia - Verónica García García

Urgente | Importante | Ordinario | Buscar

Bitácora de turnos

Filtrar: Ir a la vista de tabla

Total de Registros: 508 Registros

Turno	Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Destinatario Principal	Asunto	Estado
226-2022	Nota	PRUEBA150322	Importante	15/03/2022	15/03/2022	16/03/2022	Andres Manuel Lopez Obrador	MARGARITA ROLDAN	PRUEBA150322	Revisado

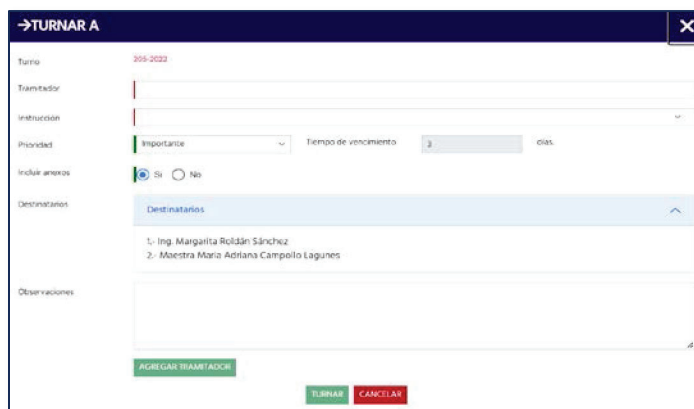
Turnar asunto

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


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](#)).

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Sistema de Gestión Documental Institucional - Correspondencia

Responsable de correspondencia: Ana María Escobedo Sandoval

Urgente Importante Ordinario

Buscar

Filtrar

Ir a la vista de tabla

Pendientes de turnar

Total de Registros: 23 Registros

Turno	Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Área del remitente	Destinatario Principal	Asunto	Estado
49-2022	Oficio	Oficio CD-ALC-562-R-990-2022	Ordinario	01/07/2022	10/07/2022	10/07/2022	Maria Adriana Campos Legorreta	Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes		ACTUALIZACIÓN DE COMEDOS (VERSIÓN 2)	Recibido
49-2022	Oficio	Oficio CD-ALC-562-R-990-2022	Importante	23/06/2022	23/06/2022	04/07/2022	Maria Adriana Campos Legorreta	Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes		SE REMITE ACTUALIZACION DE CUADROS	Recibido
49-2022	Oficio	238-103	Ordinario	24/06/2022	24/06/2022	09/07/2022	Andrés Manuel López Obrador	Presidencia		PRUEBA MEDORA	Recibido
42-2022	Carta	1-2-3	Importante	23/06/2022	23/06/2022	26/06/2022	CISCO	CISCO		CERTIFICADO	Recibido
40-2022	Circular	añilal	Urgente	22/06/2022	22/06/2022	23/06/2022	Abel Acea Brón	Dirección General de Infraestructura Física		REGISTRAR POR EMERGENZ PRUEBAS DE DOCUMENTOS FALSIDOS	Recibido
39-2022	Oficio	salón	Urgente	22/06/2022	22/06/2022	23/06/2022	Abel Acea Brón	Dirección General de Infraestructura Física		EMERGENZ 1-2	Recibido
38-2022	Oficio	grueta	Urgente	22/06/2022	22/06/2022	23/06/2022	Aurón Rosalinda León	Dirección General del Canal Judicial		PRUEBAS DOCUMENTOS FALSIDOS EMERGENZ	Recibido
37-2022	Oficio	Prueba	Importante	22/06/2022	22/06/2022	23/06/2022	Aurón Rosalinda León			PRUEBA DE SURGIDA DE DOCUMENTOS FALSIDOS	Recibido
36-2022	Revista	añilal	Urgente	22/06/2022	22/06/2022	23/06/2022	Aurón Rosalinda León			ASDASD	Recibido
35-2022	Oficio	SDSD	Urgente	22/06/2022	22/06/2022	23/06/2022	Aurón Rosalinda León	Dirección General del Canal Judicial		SDSDSD	Recibido

→TURNAR A

Turno: 49-2022, 42-2022, 40-2022

Tramitador:

Instrucción:

Prioridad: Tiempo de vencimiento: días.

Incluir anexos: ☒ Si ☐ No

Destinatarios:

1.- Lic. Stephanie Carrera Valadez

Observaciones:


AGREGAR TRAMITADOR

TURNAR CANCELAR


Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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  se mostrará una ventana con más detalle del documento que se desea turnar, con los tableros *Anexos*, *Datos de Retorno*, *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.

Anexos

Datos de retorno

Seguimiento





Trayectoria

Respuestas

Anexos del turno

Servidor Público de Resguardo: 



Clasificación de la información: Pública

Nombre del archivo	Fecha de carga	Servidor público	Es anexo principal	Orden	Observaciones	Resguardado por
PLA-2.pdf	10/07/2022 8:28 PM	Lic. Barus González Vázquez		1		
Anexo 1.pdf	10/07/2022 8:28 PM	Lic. Barus González Vázquez		1		
Oficio CDAAOL_SGAJS-995-2022_8950.pdf	10/07/2022 8:28 PM	Lic. Barus González Vázquez		1		

<

1

>

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 .

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Editar Servidor Público de Resguardo




ana maria

Ana María Juárez Ariza | Subdirectora General de Sistemas Informáticos

Ana María Castillo Marín | Secretaria

Ana María Escobedo Sandoval | Profesional Operativa

2.1.3.3.2. Tablero Datos de Retorno.

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


Anejos		Datos de retorno		Seguimiento		Trayectoria		Respuestas	
Turnado									
Agregar tramitador 									
#	Principal	Servidor Público	Puesto	Instrucción	Puede ver anejos	Fecha Turnado	Fecha Vencimiento	Estado	
1	N/A	José Alberto López Sánchez	Subdirector de Mantenimiento e Sistemas Jurídicos	Atención	Si	13/07/2022 7:14 PM	03/06/2022	Aceptado	

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.

Agregar tramitador +								
#	Principal	Servidor Público	Puesto	Instrucción	Puede ver anejos	Fecha Turnado	Fecha Vencimiento	Estado
1	N/A	Claudia Paola Hernández Aguilar	Técnica Operativa	Conocimiento	Si	01/07/2022 2:12 PM	04/07/2022	Finiquitado 
2	N/A	Juan Lazo Villa	Director de la Biblioteca Central (Silvestre Moreno Cora)	Conocimiento	Si	03/07/2022 9:55 PM	04/07/2022	Enterado 

Estado

Abrir Turno Finiquitado

Finiquitado 

Confirmación

¿Está seguro de que desea abrir el turno?







Aceptar

Cancelar

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	








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.

Anexos	Seguimiento	Trayectoria	Revisión mis respuestas	Envío de respuesta
				
Acción	Servidor público	Fecha	Observaciones	Tipo de acción
	Turnado	Edith	28/06/2022 11:43 AM	Cambio de estado del asunto
	Turnó	Edith	28/06/2022 11:43 AM	Se turnó a: Fernando Instrucción: Atención
	Agregó anexo	Edith	28/06/2022 11:22 AM	Se agregó anexo.
	Creó asunto	Edith	28/06/2022 11:22 AM	Acción
	Recibido	Edith	28/06/2022 11:22 AM	Cambio de estado del asunto

2.1.3.3.4. Tablero Trayectoria.

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

Anexos	Seguimiento	Trayectoria	Revisión mis respuestas	Envío de respuesta
<p>Trayectoria</p> <p>   </p> <p>  Lic. Rafael Secretario General de Acuerdos Sin información Sin información Titular del órgano: Dra. Reyna Sánchez Sifriano </p> <p>  Maestro Fernando (Por aceptar - Atención) (Titular, Tramitador) Director de Sistemas Jurídicos Dirección de Sistemas Jurídicos Dirección General de Tecnologías de la Información Titular del órgano: Ing. Margarita Roldán Sánchez </p> <p>  Remitente  Turno  Retorno </p>				

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

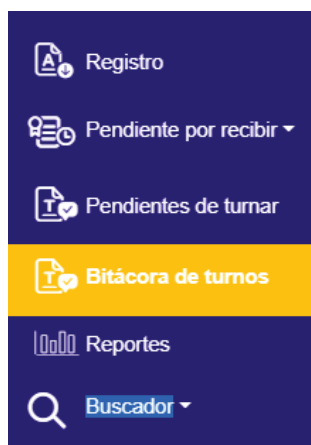
“Respuestas en trámite (Revisión Mis Respuestas)”. Muestra todos los documentos de respuesta y anexos que lo acompañan, y que los tramitadores aún están trabajando.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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 

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*).

Filtrar:

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Sistema de Gestión Documental Institucional - Correspondencia

Responsable de correspondencia: Ana María Escobedo Sandoval

Bitácora de turnos


Total de Registros: 14637 Registros


Buscar: [Filtrar] Ir a la vista de tabla

Turno	Tipo de documento	Numero de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Área del remitente	Destinatario Principal	Asunto	Estado
Interno-26-2022	Oficio	Oficio DGT/USG/USG-18-2022	Ordinario	8/07/2022	16/07/2022	16/08/2022	José Luis González Salmerón	Dirección de Sistemas Jurídicos		PRUEBA MEDIDA	Turnado
Interno-26-2022	Oficio	Oficio DGT/USG/USG-18-2022	Ordinario	20/07/2022	16/07/2022	16/07/2022	Maria Adriana Campesino López	Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de leyes		ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS VERSIÓN 2	Recibido
Interno-26-2022	Oficio	Oficio DGT/USG/USG-18-2022	Ordinario	8/07/2022	16/07/2022	16/07/2022	José Luis González Salmerón	Dirección de Sistemas Jurídicos		PRUEBA MEDIDA	Turnado
Interno-26-2022	Oficio	PC 45/2022	Importante	04/07/2022	04/07/2022	16/07/2022	Mario Gerardo Aguilar Juárez		ING. MARGARITA SOLDAN SANCHEZ	HEMISFERIO AL SE	Turnado
Interno-26-2022	Oficio	SGA/NOA/USG/USG-18-2022	Ordinario	05/07/2022	06/07/2022	16/07/2022	Rafael Castro Cetina		ING. MARGARITA SOLDAN SANCHEZ	PRUEBA	Turnado
Interno-26-2022	Circular	Circular DGT/USG/USG-18-2022	Ordinario	07/06/2022	04/07/2022	16/07/2022	José Luis González Salmerón	Dirección de Sistemas Jurídicos	ING. MARGARITA SOLDAN SANCHEZ	OFICIO SOD	Turnado
Interno-26-2022	Oficio	Oficio DGT/USG/USG-18-2022	Importante	23/06/2022	29/06/2022	04/07/2022	Maria Adriana Campesino López	Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de leyes		SE HAN ACTUALIZADO DE CUADROS	Recibido
Interno-26-2022	Oficio	Oficio DGT/USG/USG-18-2022	Urgente	28/06/2022	28/06/2022	29/06/2022	Edith Alarcón Hernández	Dirección de Sistemas Jurídicos		PRUEBA PARA EL MANUAL	Turnado
Interno-26-2022	Oficio	Oficio DGT/USG/USG-18-2022	Urgente	28/06/2022	28/06/2022	29/06/2022	José Luis González Salmerón	Dirección de Sistemas Jurídicos		PRUEBAS PARA EL MANUAL SOD	Turnado
Interno-26-2022	Oficio	SGA/NOA/USG/USG-18-2022	Ordinario	08/06/2022	28/06/2022	06/07/2022	Mario Gerardo Aguilar Juárez			OPROVISIÓN DE DATOS PERSONALES	Turnado
Interno-26-2022	Oficio	SGA/NOA/USG/USG-18-2022	Ordinario	08/06/2022	28/06/2022	06/07/2022	Rafael Castro Cetina			ACCESO AL MINTERIO	Turnado
Interno-26-2022	Oficio	Oficio DGT/USG/USG-18-2022	Urgente	08/06/2022	27/06/2022	28/06/2022	Elisavir Jiménez Arroyo	Dirección de Gobernanza de las TIC's		COMUNICADO INTERNO AL Y TITULAR	Turnado

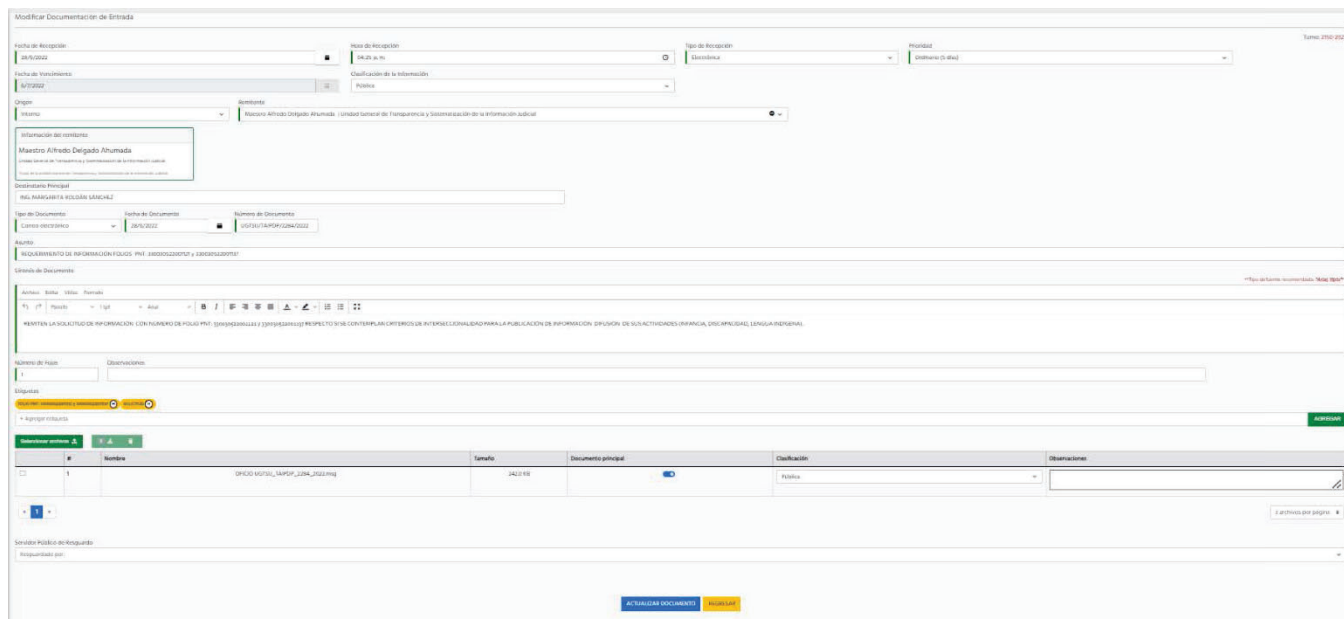
Mostrando 1 - 12 de 14637 asuntos.

< 1 2 3 4 5 ... 1220 >

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.

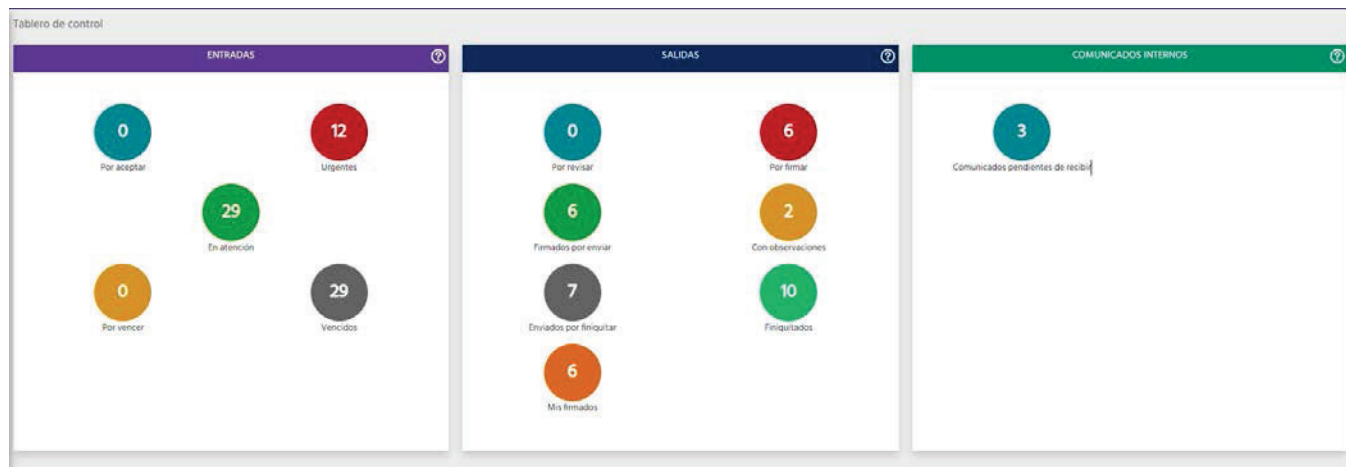
Los perfiles de *Tramitador*, *Titular* y *Asistente* visualizan las mismas ventanas para atender un turno o crear un comunicado, la diferencia consiste en la información que se le presenta a cada perfil. El perfil de *Tramitador* puede ver sólo lo que le es asignado. El perfil de *Titular*, además de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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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*.



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*.



Turno	Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Destinatario Principal	Asunto	Acciones
Interno-155-2022	Circular	Circular -38-2022	Ordinario	04/03/2022	06/03/2022	14/03/2022	Jorge Guadalupe Alarcón Martínez		PRUEBA JAM	Ver

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

- Datos del turno.
- Tableros.

« Volver

Seguimiento de Turno

Turno: 2056-2022

Fojas: 5

Tipo de Documento: Oficio

Fecha del Documento: 16/06/2022

Fecha de Recepción: 17/06/2022 2:39 PM

Asunto: SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Remitente: Maestro Mario Gerardo

Subsecretaría General de Acuerdos

Destinatario Principal: ING. MARGARITA

Estatus Turno: Por aceptar - Conocimiento

Prioridad: Ordinario

Número de Documento: SSGA-XXII-13378/2022

Fecha de Vencimiento: 24/06/2022

Tipo de Recepción: Electrónica

Observaciones para el tramitador:

Etiquetas:

DATOS SENSIBLES AMPARO DIRECTO EN REVISIÓN 02611/2022

Ver síntesis

EnteradoRechazar

Anexos

Seguimiento

Trayectoria

Revisión mis respuestas

Envío de respuesta

Anexos del turno

Servidor Público de Resguardo:

Clasificación de la Información: Pública

TABLEROS

Nombre del archivo	Fecha de carga	Servidor público	Es anexo principal	Orden	Observaciones	Resguardado por
SSGA-XXII-13378-2022.pdf	17/06/2022 2:41 PM		1			

< 1 >

2.2.2.1.1. Turnos de Conocimiento.

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

EnteradoRechazar

 en la sección de *Datos del turno*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

[« Volver](#)

Seguimiento de Turno

Turno:	44-2022	Asunto:	Oposición de datos personales	Estatus Turno:	Por aceptar - Conocimiento
Fojas:	3	Clasificación:	Pública	Prioridad:	Ordinario
Tipo de Documento:	Oficio	Remitente:	Maestro Mario Gerardo Avante Juárez	Número de Documento:	SSGA-IV-32734-2018
Fecha del Documento:	08/06/2022		Subsecretaría General de Acuerdos	Fecha de Vencimiento:	06/07/2022
Fecha de Recepción:	28/06/2022 11:22 AM	Destinatario Principal:		Tipo de Recepción:	Electrónica

Observaciones para el tramitador:

[Ver síntesis](#)

EnteradoRechazar

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).

→Enterado

Observaciones

AceptarCancelar

Enseguida, se muestran los botones [Retornar](#) [Responder](#) [Finiquitar](#) en la sección de *Datos del turno* (Ver 2.2.3.1.1.1. Atención de turnos).

2.2.2.1.1.2. Rechazar.

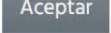
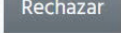
Si se elige *Rechazar* el turno, se presenta una ventana en la que necesariamente se deberá ingresar el motivo del rechazo, el cual podrá consultarse en el tablero *Seguimiento* (Ver 2.2.3.1.2.3. Seguimiento).

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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

2.2.2.1.2. Turnos de Atención.

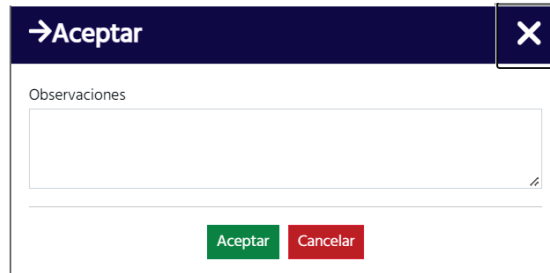
Los turnos que se asignan con instrucción de *Atención* tienen los botones   en la sección de *Datos del turno*.



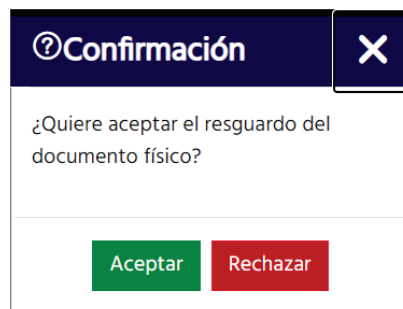
2.2.2.1.2.1. Aceptar Turno.

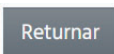
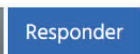
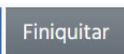
Cuando se acepta un turno, el sistema muestra una ventana para que, de considerarlo conveniente, se registre un breve mensaje, el que podrá ser consultado en el tablero *Seguimiento* ([Ver 2.2.3.1.2.3. Seguimiento](#)).

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.

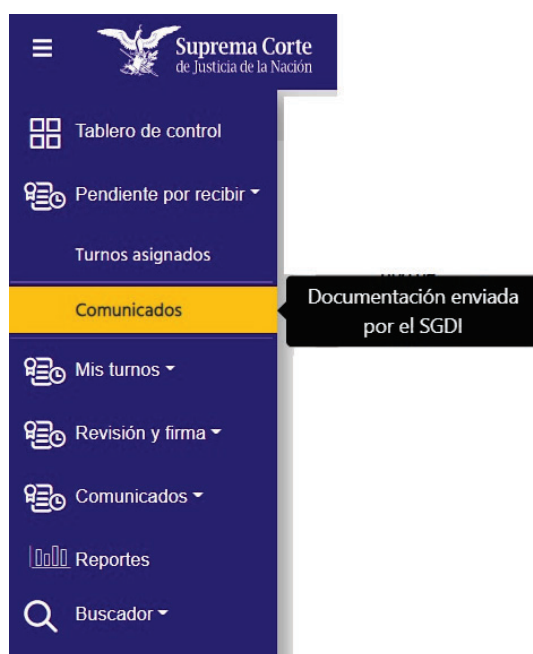
Al rechazar el turno, se presenta una ventana para ingresar obligatoriamente el motivo de su rechazo, el cual podrá ser consultado en el tablero *Seguimiento* (Ver 2.2.3.1.2.3. Seguimiento).



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

En este caso, el sistema envía un mensaje al *Responsable de Correspondencia* o al *Asistente* que retornó, indicando que el turno ha sido rechazado. Lo anterior, permitirá que pueda ser nuevamente retornado, 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.

Comunicados electrónicos							
Total de Registros: 4 Registros							
Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Asunto
Circular	Circular DGTI/SGSI/DSJ-I-4-2022		17/06/2022	17/06/2022		Lic. José Luis	OFICIO SGDI

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

Recepción de Documentación Pendiente de Recibir

Fecha de Recepción: 4/7/2022 Hora de Recepción: 06:58 p.m. Tipo de Recepción: Electrónica Prioridad:

Fecha de Vencimiento: Clasificación de la Información: Pública

Origen: Dirección (DGTI) Remite: Lic. José Luis: Dirección General de Tecnologías d

Información del remitente
Lic. José Luis
Dirección General de Tecnologías de la Información
Subdirección de Integración de Sistemas Tecnológicos

Destinatario Principal:

Tipo de Documento: Circular Fecha de Documento: 17/6/2022 Número de Documento: Circular DGTI/SGSI/DSI-4-2

Asunto: Oficio SGDI

Síntesis de Documento

Archivo Editar Vistas Formato

Paralelo 11pt Arial B I

Número de Fojas: 0 Observaciones:

Etiquetas

+ Agregar etiqueta AGREGAR

+ A

#	Nombre	Tamaño	Documento principal	Clasificación	Observaciones
1	Circular DGTI_SGSI/DSI-4-2022_65291.pdf	136.4 KB	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública	

1 3 archivos por página

Servidor Público de Resguardo

Resguardado por:

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

? Confirmación

¿Está seguro que desea actualizar el documento?

Aceptar

Cancelar

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

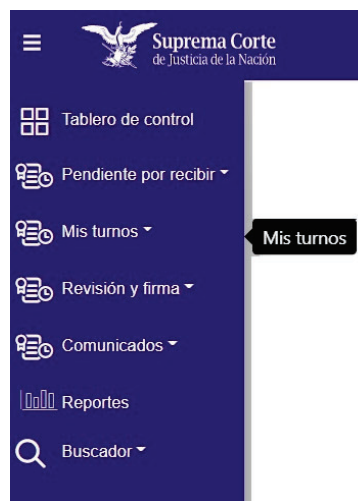
Turnos asignados Ir a la vista de tabla

Total de Registros: 5 Registros

Turno	Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Destinatario Principal	Asunto	Estado
Interno-23-2022	Circular	Circular DGTI/SGSI/DSJ-I-4-2022	Ordinario	17/06/2022	04/07/2022	12/07/2022	José Luis	ING. MARGARITA	OFICIO SGDI	Por aceptar

2.2.3. Mis turnos.

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



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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 retornar a otros *Tramitadores* para su atención.

[« Volver](#)

Seguimiento de Turno

Turno: 43-2022

Asunto: Acceso al MINTERSCJN

Estatus Turno: Por aceptar - Atención

Fojas: 1

Clasificación: Pública

Prioridad: Ordinario

Tipo de Documento: Oficio

Remitente: Lic. Rafael

Número de Documento: SGA/BOA/613/2018

Fecha del Documento: 06/06/2022

Secretaría General de Acuerdos

Fecha de Vencimiento: 06/07/2022

Fecha de Recepción: 28/06/2022 10:54 AM

Destinatario Principal:

Tipo de Recepción: Electrónica

Observaciones para el tramitador:

1

Ver síntesis

Aceptar Rechazar

Anexos

Seguimiento

Trayectoria

Revisión mis respuestas

Envío de respuesta

Anexos del turno

Servidor Público de Resguardo: C. Ana María

Clasificación de la Información: Pública

2

<

1

>

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

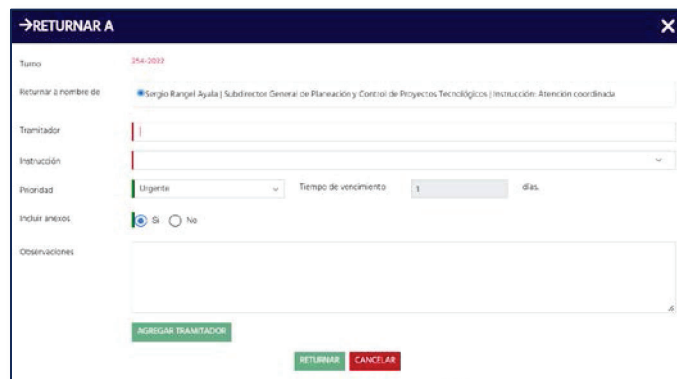
2.2.3.1.1.1. Atención de turnos.

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 **Retornar** **Responder** **Finiquitar**

2.2.3.1.1.1.1. Retornar.

Al oprimir el botón **Retornar** aparecerá la ventana *Retornar 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 **RETORNAR**


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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

¡IMPORTANTE! Cuando se realice un retorno 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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

2.2.3.1.1.1.2. Responder.

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

Documento Respuesta

☒ Generar documento (Crear respuesta desde el sistema)

☐ Ingresar documento (Adjuntar respuesta)

Aceptar

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

GENERAR DOCUMENTO
Aceptado - Atención
28-2022

Fecha
6/7/2022

Hora
06:16 p.m.

Fecha de Documento

Tipo de Documento

Número de Documento

Clasificación de la Información
Pública

Tipo de Soporte

Origen Destinatario
Interno

Destinatario
Destinatario

Agregar Destinatario

Asunto

Contenido del documento

Archivo Editar Vistas Formato

↶ ↷ Párrafo 11pt Arial B I [iconos]

Observaciones

Actividad

Firmante
Firmante

Agregar Firma

Nombre	Área/puesto	Firma
--------	-------------	-------

Regresar

Generar documento

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,

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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](#)).

Anexos	Seguimiento	Trayectoria	Revisión mis respuestas	Envío de respuesta				
Mis respuestas								
Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
28-2022-Of-06072022.docx	06/07/2022 6:54 PM	Maestro Fernando	Maestro Mario Gerardo (principal)	Atentamente: Maestra Ana María Juárez Ariza Elaboró : Maestro Fernando		Documento generado	No	Electrónico
Anexos:								
< 1 >								

2.2.3.1.1.2.2. Ingresar documento respuesta.

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

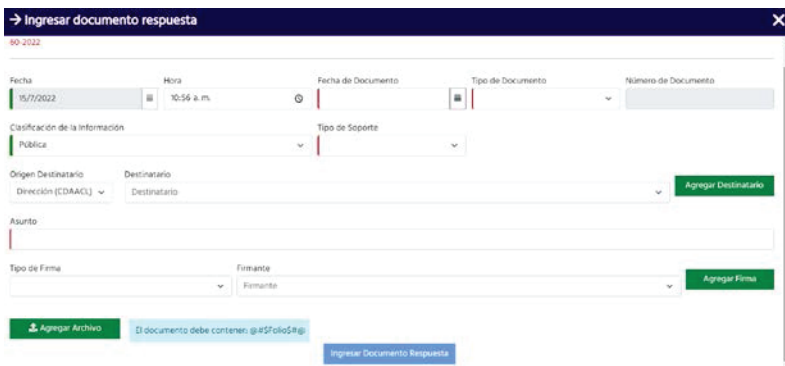
Documento Respuesta ✕


☐ Generar documento (Crear respuesta desde el sistema)

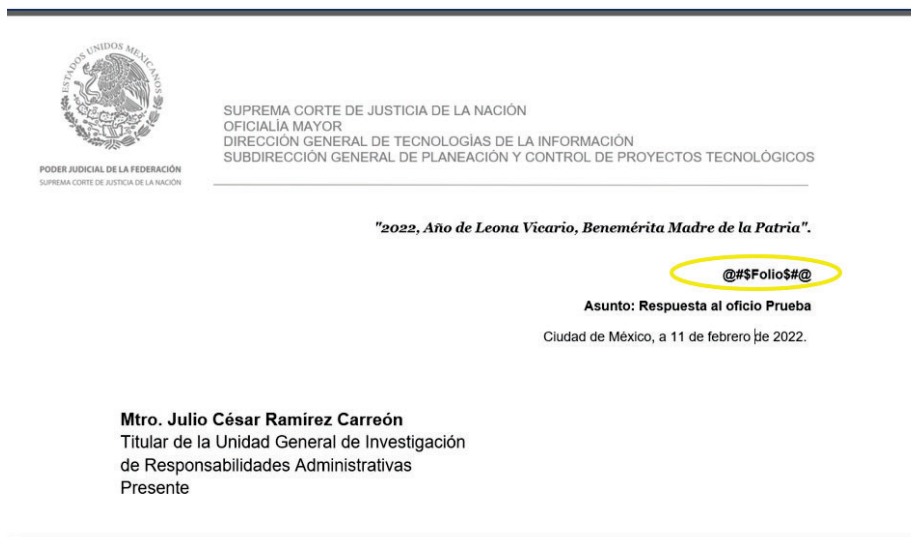
☒ Ingresar documento (Adjuntar respuesta)

Aceptar

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

¡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*.

Anexos

Seguimiento

Trayectoria

Revisión mis respuestas

Envío de respuesta

Mis respuestas

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
24-2022-Of-06072022.docx	06/07/2022 7:13 PM	Maestro Fernando	Maestro Mario Gerardo (principal)	Atentamente: Maestra Ana Elaboró : Maestro Fernando		Documento generado	Si	Electrónico
<div>Anexos:</div>								

<

1

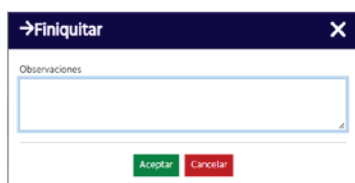
>

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 retornos 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 retornos den por finalizada su atención.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


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**.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

2.2.3.1.2.2. Datos de retorno.

Este tablero muestra cuándo ha sido retornado 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 retornos (creados por el *Tramitador*), así como las opciones que permiten eliminar, modificar o agregar *Tramitadores*.

Anexos

Detalles de retorno

Seguimiento

Trayectoria

Revisión mis respuestas

Envío de respuesta

#	Principal	Servidor Público	Puesto	Instrucción	Puede ver anexos	Fecha Turnado	Fecha Vencimiento	Estado
1	N/A	Margarita Roldán Sánchez	Directora General de Tecnologías de la Información	Atención	SI	21/02/2022 6:36 PM	22/02/2022	Retornado

< 1 >

Retorno

Agregar tramitador +







#	Principal	Empleado	Puesto	Instrucción	Puede ver anexos	Fecha Turnado	Fecha Vencimiento	Estado
1	N/A	Rubi Shantal Osorio Alvarez	Profesional Operativa	Atención	SI	21/02/2022 6:44 PM	22/02/2022	Documento firmado

< 1 >

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Anexos	Seguimiento	Trayectoria	Revisión mis respuestas	Envío de respuesta
				
Acción	Servidor público	Fecha	Observaciones	Tipo de acción
	Turnado	Edith	28/06/2022 11:43 AM	Cambio de estado del asunto
	Turnó	Edith	28/06/2022 11:43 AM	Se turnó a: Fernando Instrucción: Atención
	Agregó anexo	Edith	28/06/2022 11:22 AM	Se agregó anexo:
	Creó asunto	Edith	28/06/2022 11:22 AM	Acción
	Recibido	Edith	28/06/2022 11:22 AM	Cambio de estado del asunto

2.2.3.1.2.4. Trayectoria.


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

Anexos	Seguimiento	Trayectoria	Revisión mis respuestas	Envío de respuesta
<p>Trayectoria</p> <div>   </div> <div> <p> Lic. Rafael Secretario General de Acuerdos Sin información Sin información Titular del órgano: Dra. Reyna Sánchez Sifriano</p> <p> Maestro Fernando (Por aceptar - Atención) (Titular, Tramitador) Director de Sistemas Jurídicos Dirección de Sistemas Jurídicos Dirección General de Tecnologías de la Información Titular del órgano: Ing. Margarita Roldán Sánchez</p> </div> <div> <p> Remitente  Turno  Retorno</p> </div>				

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

En este tablero se encuentran disponibles las opciones: editar o sustituir , enviar a revisión

, generar número oficial , descargar  y/o eliminar 

Mis respuestas

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
rev-v1-Interno-5-2023-16022023.docx	16/02/2023 4:53 PM	Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	Ing. Margarita Roldán Sánchez	Elaboró: Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar Atestante: Maestra Maria Adriana Campollo Lagunes		Documento generado	SI	Electrónico
■ Anexos:								
Interno-5-2023-04-16022023.docx	16/02/2023 4:51 PM	Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	Ing. Margarita Roldán Sánchez	Elaboró: Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar Atestante: Maestra Maria Adriana Campollo Lagunes		Documento generado	SI	Electrónico

< 1 >


Documentación de soporte a la atención



Adjuntar documento

Nombre del Archivo	Observaciones	Fecha	Usuario	Orden
Comeo 13 octubre.msg		16/02/2023 4:48 PM	Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	1
Anexo 1.pdf		16/02/2023 4:49 PM	Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	2

< 1 >

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


Anexos	Seguimiento	Trayectoria	Revisión mis respuestas	Envío de respuesta
--------	-------------	-------------	-------------------------	--------------------


Mis respuestas

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
rev-v1-43-2022-06072022.docx	06/07/2022 8:15 AM	Maestro Fernando	Lic. Rafael (principal)	Atentamente: Maestra Ana Elaboró : Maestro Fernando		Documento generado	No	Electrónico
Anexos:					RESPUESTA ACTUALIZADA			
43-2022-Of-06072022.docx	06/07/2022 8:14 AM	Maestro Fernando	Lic. Rafael Coello Cetina (principal)	Atentamente: Maestra Ana Elaboró : Maestro Fernando		Documento generado	No	Electrónico
					RESPUESTA ANTERIOR			

< 1 >

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Anexos

Seguimiento

Trayectoria

Revisión mis respuestas

Envío de respuesta

Mis respuestas

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
rev-v1-15-2022-07072022.docx	07/07/2022 5:07 PM	Maestro Fernando	Lic. María de los Ángeles (principal)	Atentamente: Maestra Ana Elaboró : Maestro Fernando		Documento generado	<div>Si</div>	Electrónico
<div>Anexos:</div>					RESPUESTA ACTUALIZADA			
15-2022-Of-07072022.docx	07/07/2022 4:40 PM	Maestro Fernando	Lic. María de los Ángeles (principal)	Atentamente: Maestra Ana Elaboró : Maestro Fernando		Documento generado	<div>Si</div>	Electrónico
					RESPUESTA ANTERIOR			

<

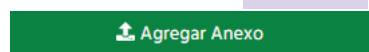
1

>

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  se mostrará la ventana correspondiente para subir los archivos mediante el botón

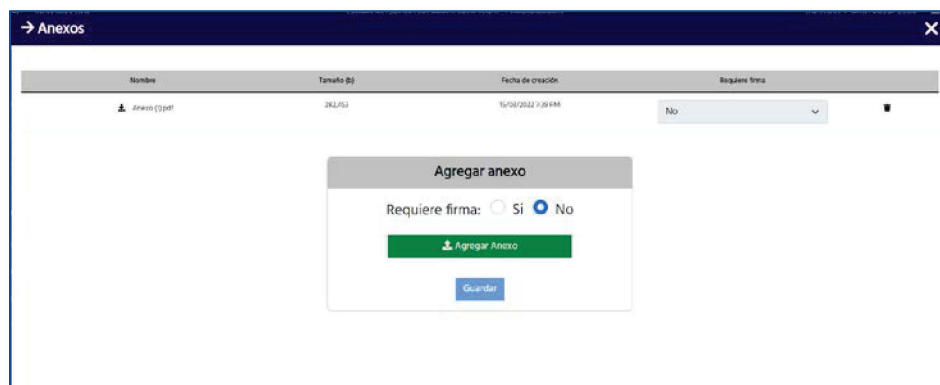


Una vez seleccionado el archivo que se desea anexar a la respuesta, el sistema

indicará los archivos que deben ser firmados seleccionando el campo 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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Anexos
Seguimiento
Trayectoria
Revisión mis respuestas
Envío de respuesta

Mis respuestas

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
19-2022-Of-01062022.docx	01/06/2022 12:47 PM	Maestro Fernando	Lic. Rafael Cetina (principal) Lic. Rodrigo (con copia)	Atentamente: Fernando	Maestro	Documento generado	Si	Electrónico

Anexos:

< 1 >

Documentación de soporte a la atención


Adjuntar documento

Nombre del Archivo	Observaciones	Fecha	Usuario	Orden
CJF-UGIRA-1774-2022.pdf		07/07/2022 7:28 PM	Maestro Fernando	1

< 1 >

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.

→Enviar A Revisión

Observaciones

Aceptar
Cancelar

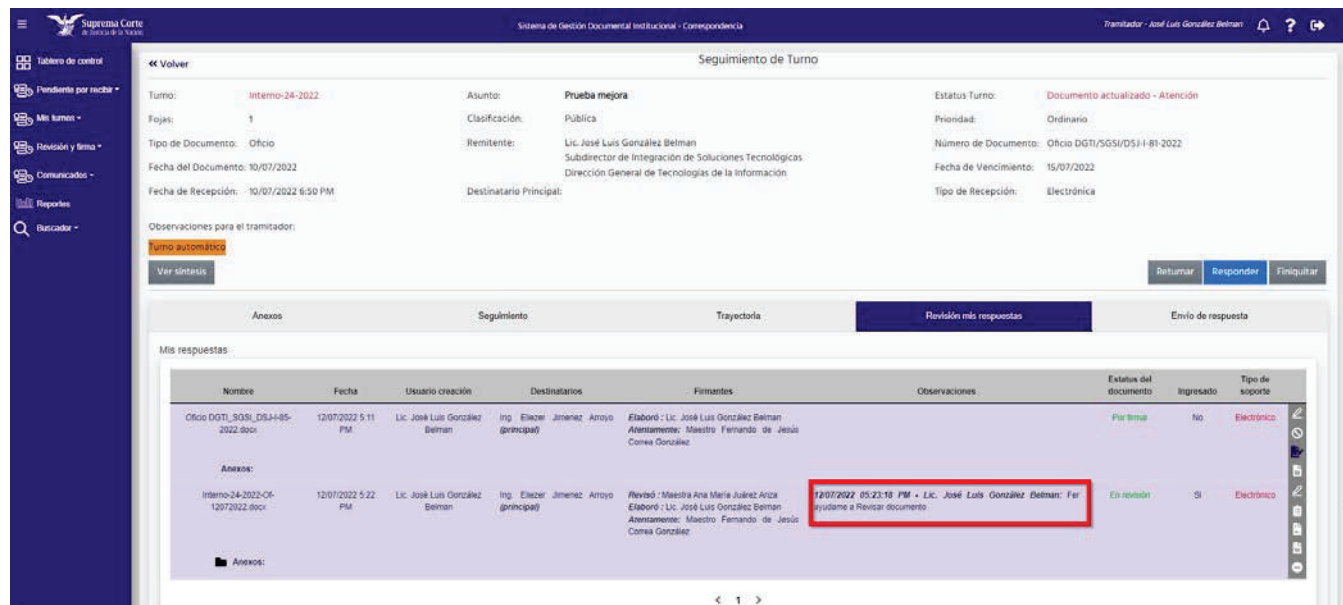
Confirmación

¿Está seguro de que desea enviar a revisión el documento?

Aceptar
Cancelar

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.



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

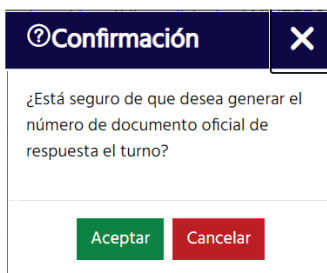


En el tablero *Revisión y firma* se muestra la revisión enviada de todos los *Tramitadores* que fueron agregados en la sección de *Actividad y Firmante* al momento de **Generar documento (Crear respuesta desde el sistema)**, o bien, al momento de elegir **Ingresar documento (Adjuntar respuesta)** (Ver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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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  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](#)).



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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:

→Enviar A Firma **X**

☒ Enviar a firma de atentamente.
☐ Enviar a firma de tramitadores excepto atentamente.

Aceptar **Cancelar**


a) **Enviar a firma de atentamente.** Seleccione esta opción cuando desee 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.

?Confirmación **X**

¿Está seguro de que desea enviar a firma el documento?

Aceptar **Cancelar**

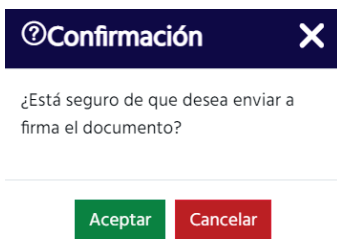
Al aceptar la confirmación, el botón de enviar a firma  desaparece de los íconos de opción de la sección *Mis respuestas*, y el usuario designado como atentamente verá el documento en el acceso “Por firmar” del apartado de “Salidas” de su Tablero de Control.



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

 Confirmación 



Documento con firmantes pendientes de firma ¿Desea enviarlo al firmante Atentamente?

☒ Estoy consciente que los usuarios No Atentamente ya no podrán firmarlo.

Aceptar

Cancelar

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.

 Confirmación 

Documento sin firmas ¿Desea enviarlo al firmante Atentamente?


☒ Estoy consciente que los usuarios No Atentamente ya no podrán firmarlo.

Aceptar

Cancelar

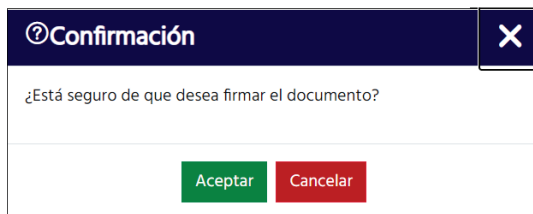
Cabe recordar, que si el documento tiene la firma del atentamente, los demás usuarios involucrados tendrán la posibilidad de enviar el documento al destinatario.

2.2.3.1.2.5.6.2 Firma del documento.

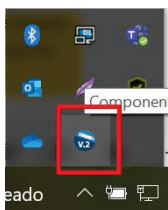
Para firmar un documento se debe dar clic en el ícono *Firmar* , donde el sistema presentará la ventana de *FIRMA ELECTRÓNICA*. En dicha ventana, por default está activa la opción de firmar con PDF Signature:

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Enseguida, el sistema mostrará el mensaje de confirmación.



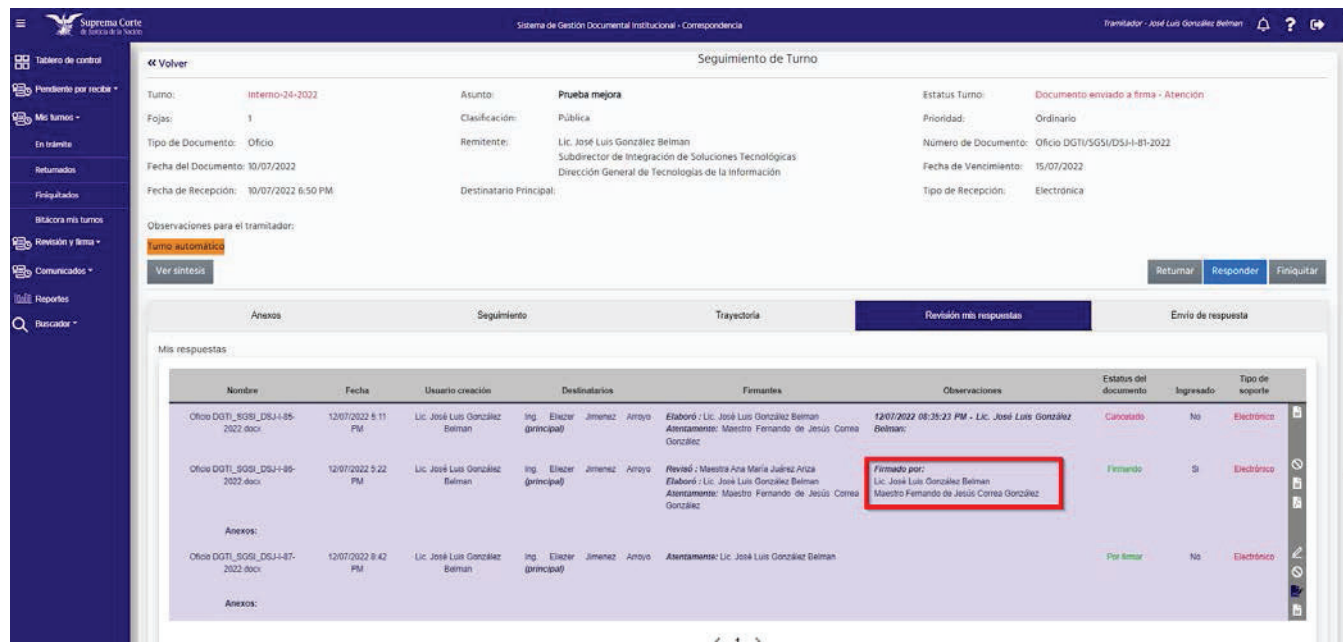
¡IMPORTANTE! Para firmar el documento es necesario tener activada la aplicación denominada SCJN - Componente Firma y su FIREL.



¡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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Seguimiento de Turno

Turno: Interno-24-2022
Folios: 1
Tipo de Documento: Oficio
Fecha del Documento: 10/07/2022
Fecha de Recepción: 10/07/2022 6:50 PM
Observaciones para el tramitador: Turno automático

Asunto: Prueba mejora
Clasificación: Pública
Remitente: Lic. José Luis González Belman
Subdirector de Integración de Soluciones Tecnológicas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Destinatario Principal:

Estatus Turno: Documento enviado a firma - Atención
Prioridad: Ordinario
Número de Documento: Oficio DGTI/SGDI-87-2022
Fecha de Vencimiento: 15/07/2022
Tipo de Recepción: Electrónica

Retomar Responder Finalizar

Anexo Seguimiento Trayectoria Revisión más respuestas Envío de respuesta

Mis respuestas

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
Oficio DGTI_SGDI-85-2022.docx	12/07/2022 5:11 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jiménez Arroyo (principal)	Elaboró: Lic. José Luis González Belman Acreditados: Maestro Fernando de Jesús Correa González	12/07/2022 05:35:23 PM - Lic. José Luis González Belman	Cancelado	No	Electrónico
Oficio DGTI_SGDI-86-2022.docx	12/07/2022 5:22 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jiménez Arroyo (principal)	Revisó: Maestra Ana María Juárez Ariza Elaboró: Lic. José Luis González Belman Acreditados: Maestro Fernando de Jesús Correa González	Firmado por: Lic. José Luis González Belman Maestro Fernando de Jesús Correa González	Firmado	Si	Electrónico
Anexo:								
Oficio DGTI_SGDI-87-2022.docx	12/07/2022 8:42 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jiménez Arroyo (principal)	Acreditados: Lic. José Luis González Belman		Por firmar	No	Electrónico
Anexo:								

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.

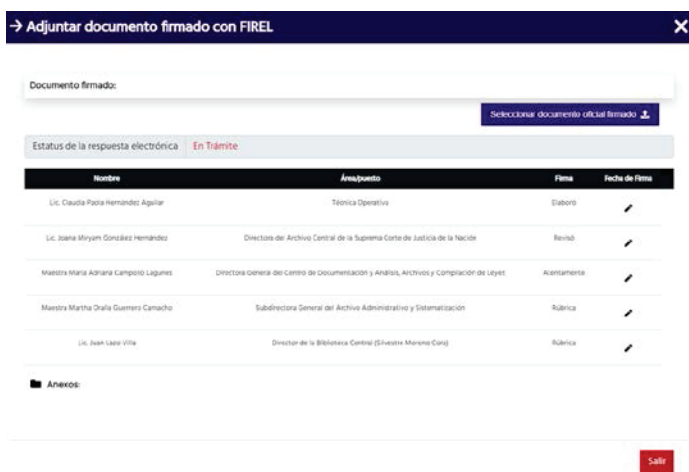
- Generado el documento en SOPORTE ELECTRÓNICO**, ya sea creando la respuesta desde el sistema ([Ver 2.2.3.1.1.2.1 Generar documento](#)), o bien, ingresando un documento ([Ver 2.2.3.1.1.2.2 Ingresar documento respuesta](#)), el ícono  “subir documento firmado” aparecerá cuando se haya generado el número oficial.


Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



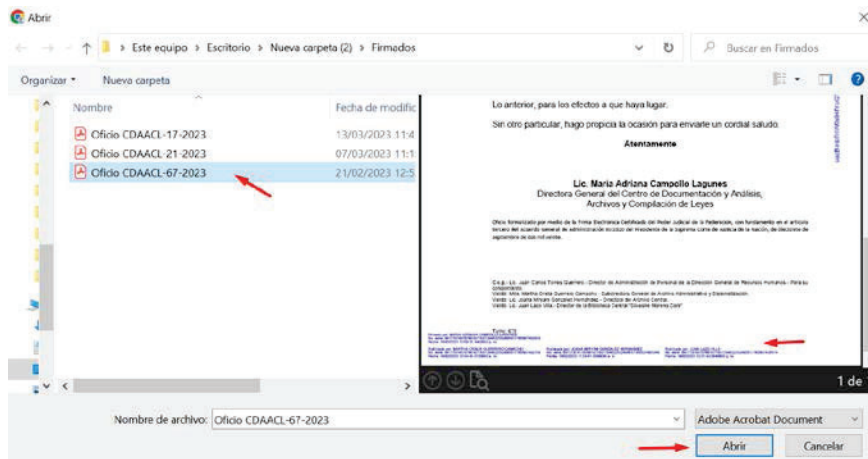
El documento electrónico que se va a ingresar deberá ser el definitivo, es decir, contener el número oficial generado por el SGDI y la o las firmas de las personas servidoras públicas involucradas en su gestión.

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

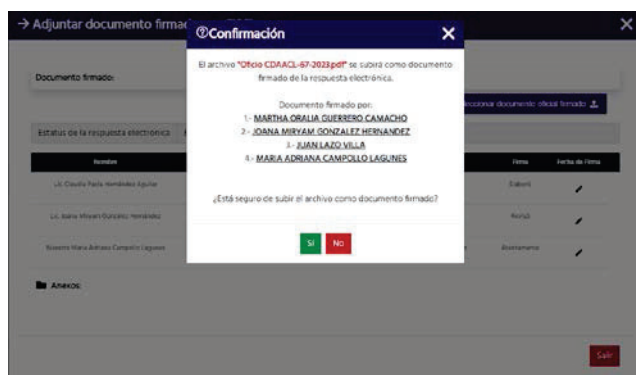


Al oprimir el botón , se abrirá la ventana del explorador de windows para buscar la carpeta donde se encuentra guardado el documento firmado con el aplicativo del CJF. Posteriormente, se deberá seleccionar el documento y, finalmente, dar clic en el botón “abrir”.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Derivado de lo anterior, aparecerá un mensaje de confirmación, en donde el SGDÍ 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



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ Adjuntar documento firmado con FIRE

Operación realizada correctamente

✓ El documento firmado "Oficio CDAACL-67-2023.pdf" fue guardado correctamente

X

Documento firmado: Oficio CDAACL-67-2023-69860 1411 KB


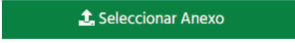
Seleccionar documento oficial firmado

Estatus de la respuesta electrónica En Trámite

Finiquitar

Nombre	Área/puesto	Firma	Fecha de Firma
Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	Técnica Operativa	Elaboró	
Lic. Joana Miryam González Hernández	Directora del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	Revisó	17/3/2023
Maestra Maria Adriana Campollo Lagunes	Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	Atentamente	17/03/2023
Maestra Martha Oralia Guerrero Camacho	Subdirectora General del Archivo Administrativo y Sistematización	Rúbrica	
Lic. Juan Lazo Villa	Director de la Biblioteca Central (Silvestre Moreno Cora)	Rúbrica	

Anexos:

Cuando se requiera integrar anexos al documento oficial, se deberá dar clic en el ícono  **Anexos:**, donde se mostrará la siguiente ventana , 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](#)).

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Anexos	Seguimiento	Trayectoria	Revisión mis respuestas	Envío de respuesta				
Mis respuestas								
Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
Oficio CDAACL-87-2023-59650.pdf	13/03/2023 3:45 PM	Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	Ing. Margarita Roldán Sánchez (principal)	Rúbrica: Lic. Juan Lazo Villa Rúbrica: Maestra Martha Oralia Guerrero Canacho Atentamente: Maestra Maria Adriana Campollo Legunes Revisó: Lic. Joana Miryam González Hernández Elaboró: Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	Firmado por: Maestra Maria Adriana Campollo Legunes	Firmado	No	Electrónico
Anexos:								
ANEXO.pdf					Incidencias febrero 2023.pdf			

¡IMPORTANTE!


-El SGDI no podrá reconocer si el documento firmado que se adjunta contiene el mismo número oficial que el sistema proporcionó.

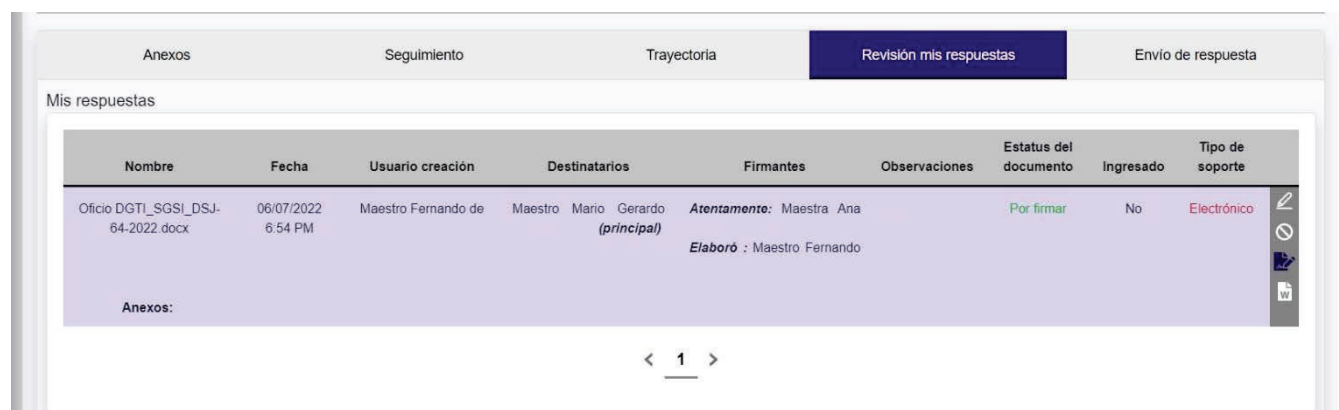
-El SGDI no reconoce si el PDF firmado que se adjunta, contiene la firma del atentamente que se indicó en el SGDI. Reconoce quien lo firma, mas no advierte si es el mismo atentamente indicado en el sistema, por lo cual, se debe subir al SGDI la versión definitiva con la firma de todos los involucrados, 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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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 .



Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-64-2022.docx	06/07/2022 6:54 PM	Maestro Fernando de	Maestro Mario Gerardo (principal)	Atentamente: Maestra Ana Elaboró : Maestro Fernando		Por firmar	No	Electrónico

Anexos:

< 1 >

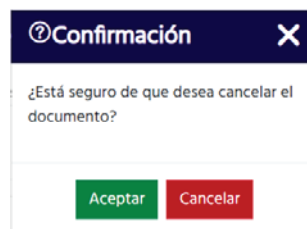
Al presionar el icono *cancelar*, el sistema presentará una ventana en la que se habrá de asentar la razón de la cancelación y, finalmente, aparecerá el mensaje de confirmación para hacerlo.



→Cancelar

Observaciones

Aceptar Cancelar



¿Confirmación

¿Está seguro de que desea cancelar el documento?

Aceptar Cancelar

Así, el estatus del documento cambiará a "Cancelado".

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Anexos	Seguimiento	Trayectoria	Revisión mis respuestas	Envío de respuesta
--------	-------------	-------------	-------------------------	--------------------


Mis respuestas

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-64- 2022.docx	06/07/2022 6:54 PM	Maestro Fernando	Maestro Mario	Atentamente: Maestra Ana María Elaboró : Maestro Fernando	07/07/2022 06:36:26 PM - Maestro Fernando	Cancelado	No	Electrónico

< 1 >

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


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/SGS/IDSJ-44-2022
Asunto: Prueba generación de respuesta
Ciudad de México a 06 de julio 2022

Maestro Mario
Presente

Prueba


Atentamente

Maestra Ana María
Subdirectora General de Sistemas Informáticos

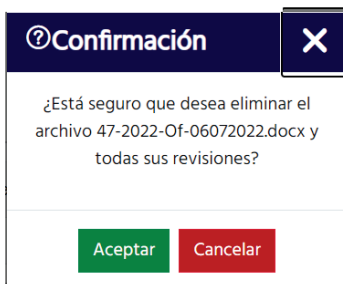
Actividad	Nombre del servidor público	Cargo	Rúbrica
Elaboró	J. Maestre-Fernando	Director de Sistemas Jurídicos	
Respuesta al Turno: 28-2022			

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


→ Acuse y seguimiento de entregas




Adjuntar Acuse de recibo 

Acuse del documento oficial física:

Estatus de la respuesta física **En Trámite**

Nombre	Fecha de entrega
Ing. Eliezer Jimenez Arroyo (DESTINATARIO PRINCIPAL)	



< 1 >




Adjuntar anexos del acuse 

Nombre	Tamaño	Fecha Creación
--------	--------	----------------

< >

Salir

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 .

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Nombre	Fecha de entrega
Ing. Eliezer Jiménez Arroyo (DESTINATARIO PRINCIPAL)	11/07/2022

Para adjuntar anexos que acompañan al acuse, se deberá presionar el botón **Adjuntar anexos del acuse** y seleccionar el o los archivos correspondientes.

Nombre	Tamaño	Fecha Creación
Observaciones Paquete 1-12 mayo.docx	19.8 MB	Jul 11, 2022, 10:11:41 PM

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.

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Sistema de Gestión Documental Institucional - Correspondencia

Usuario: José Luis González Beltrán

44 Volver

Seguimiento de Turno

Turno: Interno-24-2022

Folios: 1

Tipo de Documento: Oficio

Fecha del Documento: 10/07/2022

Fecha de Recepción: 10/07/2022 6:50 PM

Observaciones para el tramitador:

Turno automático

Ver sistema

Acciones: Retornar, Responder, Finalizar

Asunto: Prueba mejor

Clasificación: Pública

Remitente: Lic. José Luis González Beltrán
Subdirector de Integración de Soluciones Tecnológicas
Dirección General de Tecnologías de la Información

Destinatario Principal:

Estatus Turno: Documento firmado - Atención

Prioridad: Ordinario




Número de Documento: Oficio DGTI/S05/D51-48-2022

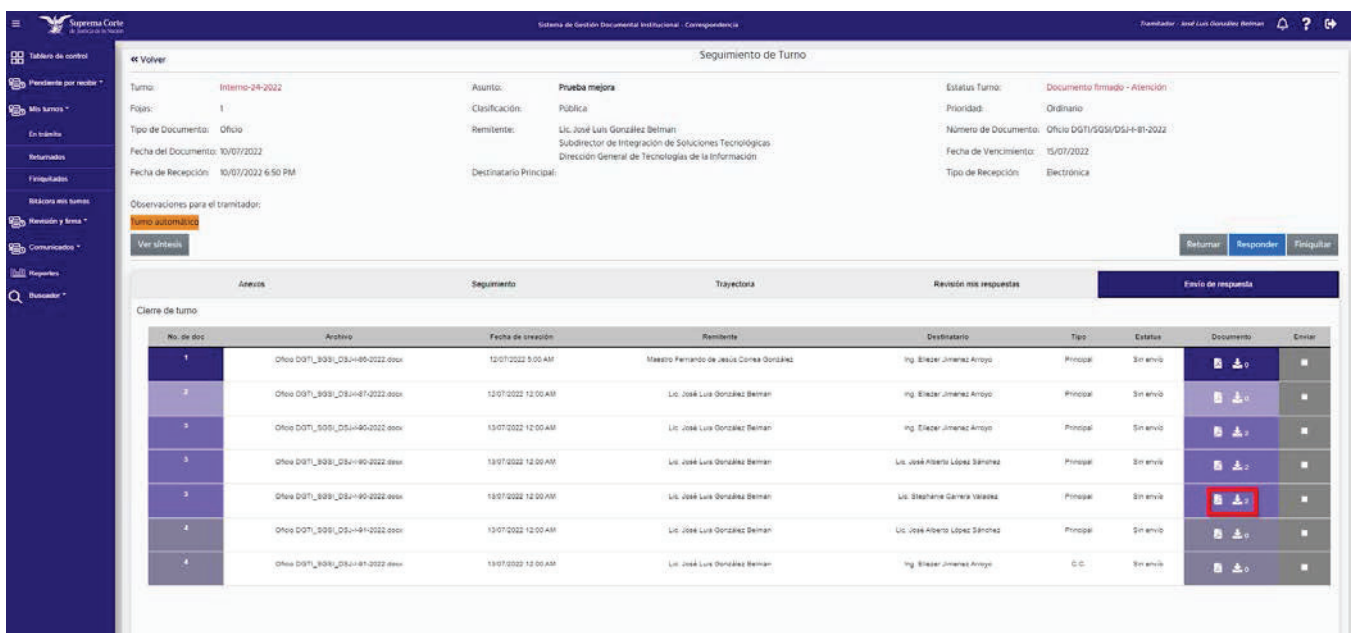
Fecha de Vencimiento: 18/07/2022

Tipo de Recepción: Electrónica

Anexo	Seguimiento	Trayectoria	Revisión mis respuestas	Envío de respuesta				
Cierre de turno								
No. de doc	Archivo	Fecha de creación	Remitente	Destinatario	Tipo	Estatus	Documento	Enviar
1	Oficio DGTI_S05_D51-48-2022.docx	12/07/2022 9:00 AM	Eleazar Pantoja de Jesús Correa González	Ing. Eliezer Jiménez Arroyo	Principal	Sin envío	0	
2	Oficio DGTI_S05_D51-48-2022.docx	12/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Beltrán	Ing. Eliezer Jiménez Arroyo	Principal	Sin envío	0	
3	Oficio DGTI_S05_D51-48-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Beltrán	Ing. Eliezer Jiménez Arroyo	Principal	Sin envío	0	
3	Oficio DGTI_S05_D51-48-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Beltrán	Lic. José Alberto López Sánchez	Principal	Sin envío	0	
3	Oficio DGTI_S05_D51-48-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Beltrán	Lic. Eleazar Pantoja de Jesús Correa González	Principal	Sin envío	0	
4	Oficio DGTI_S05_D51-48-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Beltrán	Lic. José Alberto López Sánchez	Principal	Sin envío	0	
4	Oficio DGTI_S05_D51-48-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Beltrán	Ing. Eliezer Jiménez Arroyo	C.C.	Sin envío	0	



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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 .



→ Anexos

Nombre	Tamaño (b)	Fecha de creación	Requiere firma
 antallas ingreso acuse electrónico.pptx	311,181	13/07/2022 1:42 PM	No
 Observaciones Paquete 1-16 II mayo.pdf	594,938	13/07/2022 1:42 PM	Si

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 , 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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Seguimiento de Turno

Turno: Interno-24-2022
Folios: 1
Tipo de Documento: Oficio
Fecha del Documento: 10/07/2022
Fecha de Recepción: 10/07/2022 6:50 PM

Asunto: **Prueba mejora**
Clasificación: Pública
Remitente: Lic. José Luis González Belman
Subdirector de Integración de Soluciones Tecnológicas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Destinatario Principal:

Estatus Turno: Documento firmado - Atención
Prioridad: Ordinario
Número de Documento: Oficio DGTI/SGSI/DS/1-81-2022
Fecha de Vencimiento: 15/07/2022
Tipo de Recepción: Electrónica

Observaciones para el tramitador:
Turno automático

Ver siguiente

Retornar Responder Finalizar

Cierre de turno

No. de doc	Archivo	Fecha de creación	Remitente	Destinatario	Tipo	Estatus	Documento	Enviar
1	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-88-2022.docx	12/07/2022 9:00 AM	Maestro Fernando de Jesús Correa González	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo	Principal	Sin envío		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-87-2022.docx	12/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo	Principal	Sin envío		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-90-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo	Principal	Sin envío		<input type="checkbox"/>
3	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-90-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Lic. José Alberto López Sánchez	Principal	Sin envío		<input type="checkbox"/>
3	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-90-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Lic. Stephanie Carrera Valdez	Principal	Sin envío		<input type="checkbox"/>
4	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-91-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Lic. José Alberto López Sánchez	Principal	Sin envío		<input type="checkbox"/>
4	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-91-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo	C.C.	Sin envío		<input type="checkbox"/>

Enviar

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.

No. de doc	Archivo	Fecha de creación	Remitente	Destinatario	Tipo	Estatus	Documento	Enviar
1	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-88-2022.docx	12/07/2022 9:00 AM	Maestro Fernando de Jesús Correa González	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo	Principal	Sin envío		<input type="checkbox"/>
2	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-87-2022.docx	12/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo	Principal	Sin envío		<input type="checkbox"/>
3	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-90-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo	Principal	Sin envío		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-90-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Lic. José Alberto López Sánchez	Principal	Sin envío		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-90-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Lic. Stephanie Carrera Valdez	Principal	Sin envío		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-91-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Lic. José Alberto López Sánchez	Principal	Sin envío		<input type="checkbox"/>
4	Oficio DGTI_SGSI_DS/1-91-2022.docx	13/07/2022 12:00 AM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eliezer Jimenez Arroyo	C.C.	Sin envío		<input type="checkbox"/>

Enviar



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ Envío de respuesta

1

Documento

Fecha de creación	Archivo	Remitente
12/07/2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-86-2022.docx	Maestro Fernando de Jesús Correa González

Destinatarios

Destinatario:

Ing. Eliezer Jimenez Arroyo

Tipo:

Principal

Estatus:

PENDIENTE

2

Documento

Fecha de creación	Archivo	Remitente
12/07/2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-87-2022.docx	Lic. José Luis González Belman

Destinatarios

Destinatario:

Ing. Eliezer Jimenez Arroyo



Tipo:


Principal

Estatus:

PENDIENTE

Enviar

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 , 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 , en donde habrán de seleccionarse o desactivarse para que lleguen a los destinatarios conforme se desee.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ Envío de respuesta

Documento		
Fecha de creación	Archivo	Remitente
13/07/2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-90-2022.docx	Lic. José Luis González Belman
Destinatarios		
Destinatario: Ing. Eliezer Jimenez Arroyo	<input checked="" type="checkbox"/> Pantallas ingreso acuse electrónico.pptx	📎
Tipo: Principal	<input type="checkbox"/> Observaciones Paquete 1-16 II mayo.pdf	📎
Estatus: PENDIENTE		
3 Destinatario: Lic. José Alberto López Sánchez	<input checked="" type="checkbox"/> Pantallas ingreso acuse electrónico.pptx	📎
Tipo: Principal	<input type="checkbox"/> Observaciones Paquete 1-16 II mayo.pdf	📎
Estatus: PENDIENTE		
Destinatario: Lic. Stephanie Carrera Valadez	<input checked="" type="checkbox"/> Pantallas ingreso acuse electrónico.pptx	📎
Tipo: Principal	<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones Paquete 1-16 II mayo.pdf	📎
Estatus: PENDIENTE		

Enviar

¡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.

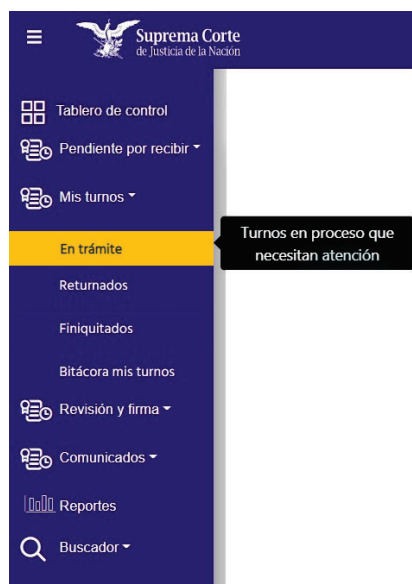
Si el destinatario es de diferente área, el documento llegará al Responsable de Correspondencia para su recepción.

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*, *Retornado*, *Documento firmado*, *Documento generado*, *Aceptado*, *Documento actualizado*, *Documento con Observaciones*, *Documento cancelado*.

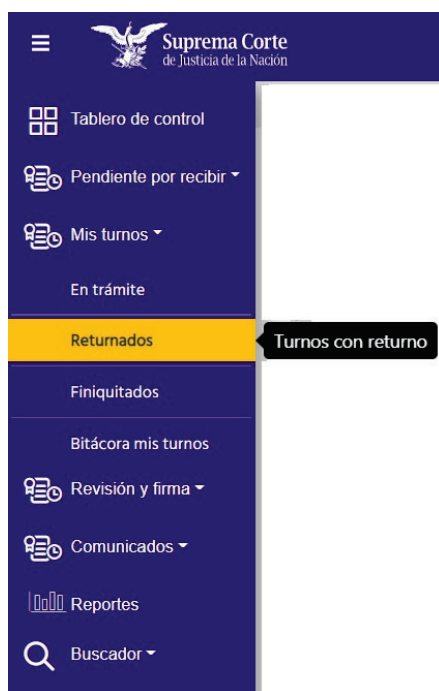
Mis turnos en trámite											
Total de Registros: 27 Registros											
Turno	Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remite	Destinatario Principal	Asunto	Estado	
47-2022	Oficio	PC 40/2022	Importante	04/07/2022	06/07/2022	11/07/2022	Mario Gerardo	ING. MARGARITA	PERMISOS	Documento enviado a firma	
46-2022	Oficio	SGA/BOA/476/2021	Ordinario	01/07/2022	06/07/2022	13/07/2022	Rafael Coello	ING. MARGARITA	PRUEBA	Documento enviado a firma	
Interno-23-2022	Circular	Circular DGTI/SGSI/DSJ-I-4-2022	Ordinario	17/06/2022	04/07/2022	12/07/2022	José Luis	ING.	OFICIO SGDI	Aceptado	

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Urgente

Importante

Ordinario

Buscar

Mis turnos retornados


Ir a la vista de tabla

Total de Registros: 1 Registros

Turno	Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Destinatario Principal	Asunto	Estado
20-2022	Oficio	SGA_MOKM_51_2018	Ordinario	24/05/2022	01/06/2022	09/06/2022	Mario Gerardo Avante Juárez		PRUEBA 1-06-2022	Retornado

Mostrando 1 - 1 de 1 asuntos.

< 1 >

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.



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


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



Mis turnos finiquitados

Total de Registros: 496 Registros

Turno	Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Destinatario Principal	Asunto	Estado
27-2022	Oficio	SGA-XIX-11936/2018	Ordinario	07/06/2022	17/06/2022	24/06/2022	Rafael Coello Cetina		PRUEBA CONOCIMIENTO	Finiquitado
19-2022	Oficio	SGA/BOA/705/2022	Ordinario	01/06/2022	01/06/2022	09/06/2022	Rafael Coello Cetina		PRUEBA 1062022	Finiquitado

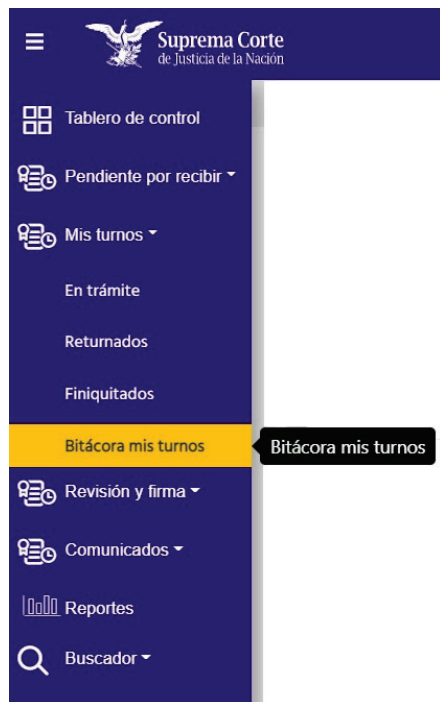
Al presionar el icono ver  se podrán realizar actividades que se encuentran en los tableros: *Anexos*, *Seguimiento*, *Trayectoria*, *Revisión Mis respuestas* y *Envío de respuesta* ([Ver 2.2.3.1.2. Tableros](#)).

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	




Turnos asignados

Total de Registros: 533 Registros

Filtrar: Ir a la vista de tabla ☐

Turno	Tipo de documento	Número de documento	Prioridad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de vencimiento	Remitente	Estado
47-2022	Oficio	PC 40/2022	Importante	04/07/2022	06/07/2022	11/07/2022	Mario Gerardo Avante Juárez	Documento enviado a firma
46-2022	Oficio	SGA/BOA/476/2021	Ordinario	01/07/2022	06/07/2022	13/07/2022	Rafael Coello Cetina	Documento enviado a firma

Accepted
Atendido
Documento actualizado
Documento cancelado
Documento con observaciones
Documento enviado a firma
Documento firmado
Documento generado
En atención
Enterado
Expedientado
Finiquitado
Por aceptar
Retornado

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)*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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 *Retornado*.

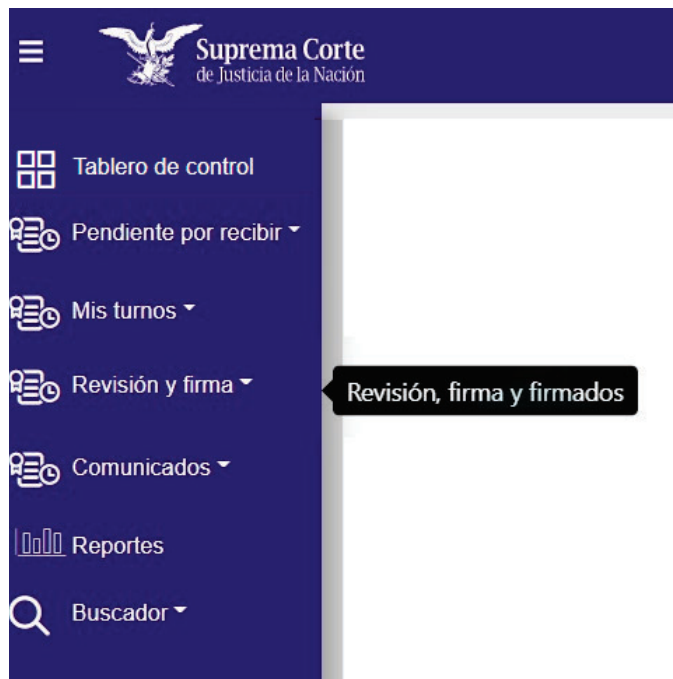
En la siguiente tabla, se muestra una breve descripción del proceso en el que se pudiera encontrar un turno.

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 retorno 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 <i>atentamente</i> .
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*.

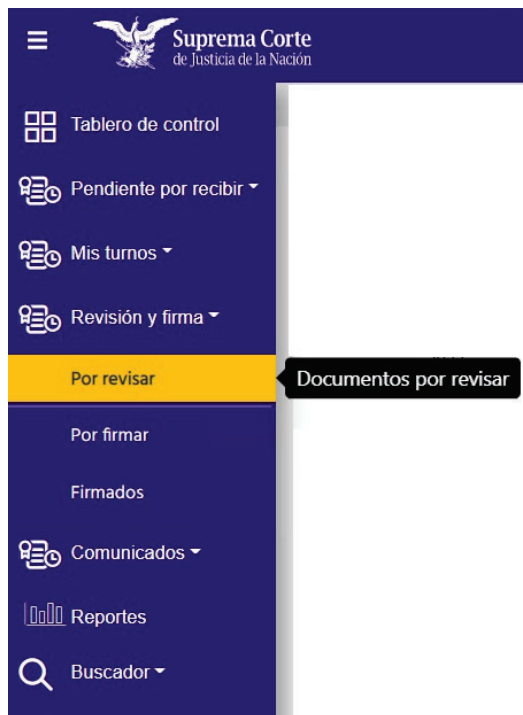
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	




2.2.4.1. Por revisar.

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


Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Documentos por revisar										
Total de Registros: 1 Registros										
Tipo	Turno	Nombre	Fecha	Asunto	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus	Ingresado
Respuesta	Interno-21-2022	Interno-21-2022-Of-08072022.docx	08/07/2022 2:23 AM	Permisos al SJ	Ing. Edith	Lic. Rafael (principal)	Atentamente: Fernando	Maestro Edith	08/07/2022 02:24:25 AM - Ing. Edith revisar	Activo
Elaboró : Ing. Edith										

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.

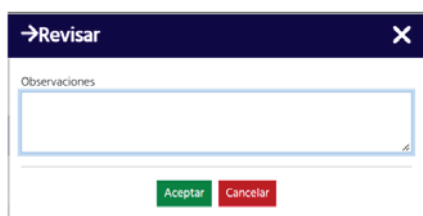
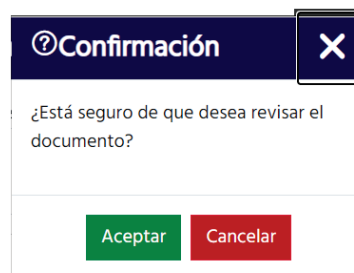
Al dar clic en  aparecerá la ventana con el *tablero Revisión y firma*, en la que se mostrarán todos los documentos generados por el tramitador que solicitó la revisión de un documento. El registro que se deberá revisar se identificará con el estatus de documento “En revisión”.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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-95-2022.docx	12/07/2022 5:11 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eleazar Jiménez Arroyo (principal)	Elaboró: Lic. José Luis González Belman Atestamento: 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-96-2022.docx	12/07/2022 5:22 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eleazar Jiménez Arroyo (principal)	Revisó: Maestra Ana María Juárez Ariza Elaboró: Lic. José Luis González Belman Atestamento: Maestro Fernando de Jesús Correa González	Firmado por: Lic. José Luis González Belman Maestro Fernando de Jesús Correa González	Firmado	Si	Electrónico
Anexos: Interio-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 Atestamento: Lic. José Luis González Belman	13/07/2022 05:59:10 PM - Lic. José Luis González Belman: Favor de realizar revisión	En revisión	Si	Electrónico
Anexos: Interio-24-2022-Of-13072022.docx	13/07/2022 6:12 PM	Lic. José Luis González Belman	Lic. Stephanie Carrera Valadez (principal)	Atestamento: 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

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus del documento	Ingresado	Tipo de soporte
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-95-2022.docx	12/07/2022 5:11 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eleazar Jiménez Arroyo (principal)	Elaboró: Lic. José Luis González Belman Atestamento: 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-96-2022.docx	12/07/2022 5:22 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Eleazar Jiménez Arroyo (principal)	Revisó: Maestra Ana María Juárez Ariza Elaboró: Lic. José Luis González Belman Atestamento: Maestro Fernando de Jesús Correa González	Firmado por: Lic. José Luis González Belman Maestro Fernando de Jesús Correa González	Firmado	Si	Electrónico
Anexos: Interio-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 Atestamento: Lic. José Luis González Belman	13/07/2022 05:59:10 PM - Lic. José Luis González Belman: Favor de realizar revisión	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)	Atestamento: 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

2.2.4.2. Por firmar.

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Documentos por firmar

Total de Registros: 3 Registros

Buscar


Firma múltiple

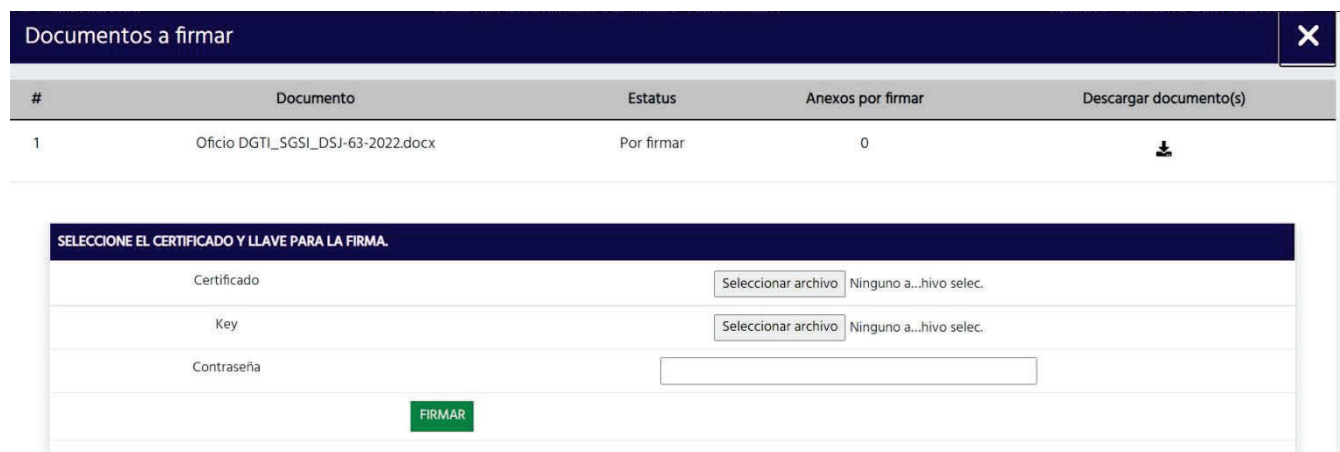
Tipo	Turno	Nombre	Fecha	Asunto	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus	Ingresado	Anexos por firmar	
Respuesta	47-2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-61-2022.docx	06/07/2022 12:53 PM	Permisos al SUJ	Maestro Fernando	Maestro Gerardo	Mario <i>(principal)</i> Atentamente: Maestra Ana María Elaboró : Maestro Fernando		Activo	No	No	  

< 1 >


Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.




Documentos a firmar

#	Documento	Estatus	Anexos por firmar	Descargar documento(s)
1	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-63-2022.docx	Por firmar	0	



SELECCIONE EL CERTIFICADO Y LLAVE PARA LA FIRMA.

Certificado	Seleccionar archivo	Ninguno a...hivo selec.
Key	Seleccionar archivo	Ninguno a...hivo selec.
Contraseña	<input type="password"/>	
<input type="button" value="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  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  donde se solicitarán los archivos de la FIREL y la contraseña correspondiente.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Documentos por firmar											
Total de Registros: 4 Registros											
Tipo	Turno	Nombre	Fecha	Asunto	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus	Ingresado	Anexos por firmar
Respuesta	Interno 24-2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-152-2022.docx	13/07/2022 6:12 PM	Prueba de revisión	Lic. José Luis González Belman	Lic. Stephanie Carrera Valdez (principal)	Atentamente: Maestro Fernando de Jesús Correa González	13/07/2022 06:12:21 PM - Lic. José Luis González Belman: Maestro Fernando, favor de revisar documento	Activo	No	No
Respuesta	15-2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-63-2022.docx	07/07/2022 4:40 PM	PCRMSQS 1	Maestro Fernando de Jesús Correa González	Lic. María de los Ángeles Gutiérrez Galina (principal)	Atentamente: Maestra Ana María Juárez Ariza Elaboró: Maestro Fernando de Jesús Correa González	07/07/2022 06:02:57 PM - Maestro Fernando de Jesús Correa González: Revisar 07/07/2022 06:05:17 PM - Maestra Ana María Juárez Ariza: Sin observaciones	Activo	Si	No
Respuesta	67-2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-61-2022.docx	06/07/2022 12:53 PM	Permisos al SII	Maestro Fernando de Jesús Correa González	Maestro Mario Gerardo Avante Juárez (principal)	Atentamente: Maestra Ana María Juárez Ariza Elaboró: Maestro Fernando de Jesús Correa González		Activo	No	No
Respuesta	66-2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-62-2022.docx	06/07/2022 11:50 AM	Permisos	Maestro Fernando de Jesús Correa González	Lic. Rafael Correo Cetina (principal)	Atentamente: Maestra Ana María Juárez Ariza Elaboró: Maestro Fernando de Jesús Correa González	06/07/2022 12:13:07 PM - Maestro Fernando de Jesús Correa González: 06/07/2022 12:31:21 PM - Maestra Ana María Juárez Ariza: Sin observaciones	Activo	No	No

Documentos a firmar

#	Documento	Estatus	Anexos por firmar	Descargar documento(s)
1	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-61-2022.docx	Por firmar	0	
2	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-62-2022.docx	Por firmar	0	

SELECCIONE EL CERTIFICADO Y LLAVE PARA LA FIRMA.

Certificado	Elegir archivo	AOHF65040...ASCR07.cer
Key	Elegir archivo	AOHF65040...ASCR07.key
Contraseña	<input type="password"/>	
FIRMAR		

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Documentos firmados											
Total de Registros: 14 Registros											
Tipo	Turno	Nombre	Fecha	Asunto	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus	Ingresado	Anexos firmados
Comunicado	Interno59-2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-80-2022.docx	04/07/2022 5:22 PM		Maestro Fernando	Ing. Edith (principal)	Atentamente: Maestro Fernando	Firmado por: Maestro Fernando	Activo	Si	No
Comunicado	Interno57-2022	Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-79-2022.docx	04/07/2022 1:05 PM		Maestro Fernando	Ing. Edith (principal)	Atentamente: Maestro Fernando	Firmado por: Maestro Fernando	Activo	Si	No

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” .

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

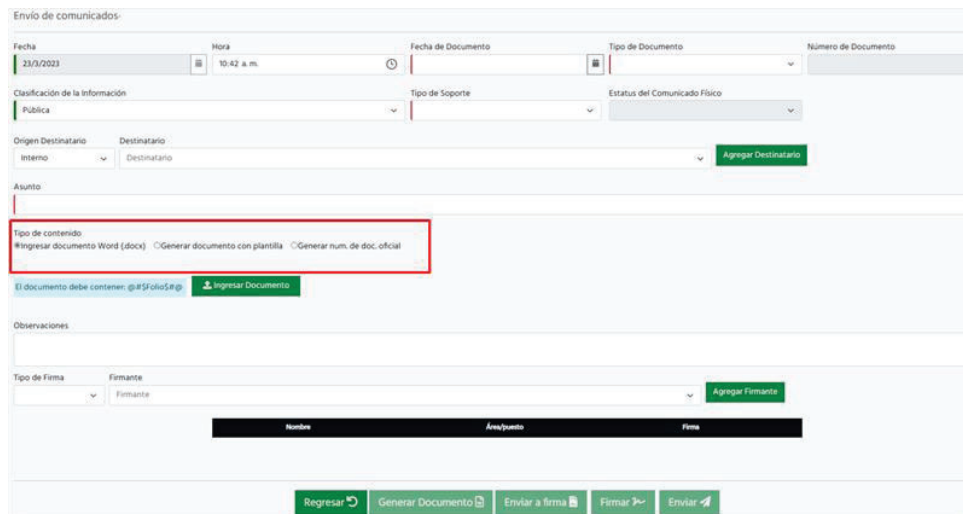
Con esta opción del sistema, cualquier *Tramitador* podrá generar documentos para ser enviados al interior de la SCJN o alguna institución externa.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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](#)).

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



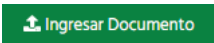
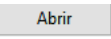
2.2.5.1.1. Tipo de soporte.

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 , donde se seleccionará el archivo correspondiente presionando el botón , con lo que quedará ingresado al sistema. El usuario podrá verificar dicho ingreso en la sección documento.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Documento

 Ejemplo Numero de documento SGDL.docx (309,851 b)

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.



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
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

"2022, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

@#\$Folio\$#@

Asunto: Respuesta al oficio Prueba

Ciudad de México, a 11 de febrero de 2022.

Mtro. Julio César Ramírez Carreón
Titular de la Unidad General de Investigación
de Responsabilidades Administrativas
Presente

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Tipo de contenido:
☐ Ingresar documento Word (.docx) ☒ Generar documento con plantilla

Contenido del documento:

Archivo Editar Vistas Formateo

Formato: Párrafo Fuente: Arial Tamaño: 11pt

Observaciones:

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.

Envío de comunicados:

Fecha: 17/3/2023 Hora: 03:24 p.m. Fecha de Documento: 17/3/2023 Tipo de Documento: Oficio Número de Documento:

Clasificación de la Información: Pública Tipo de Soporte: Electrónico Estatus del Comunicado Físico:

Origen Destinatario: Interno Destinatario: Agregar Destinatario

Ing. Margarita Rosón Sánchez
Dirección General de Tecnologías de la Información
Dirección General de Tecnologías de la Información
☐ Marcar CI

Asunto: Proceso de expedientes

Tipo de Contenido:
☐ Ingresar documento Word (.docx) ☐ Generar documento con plantilla ☒ Generar num. de doc. oficial

Observaciones:

Tipo de Firma: Firmante: Agregar Firmante

Nombre	Asignatura	Firma
Mtro. María Adriana Lugo-Lugo	Dirección General del Centro de Documentación e Información y Compilación de Leyes	Atestado
Lic. Claudia Patricia Hernández Aguilar	Técnica Operativa	Estados
Mtro. Mónica Rodríguez Toledo	Subdirectora de Normatividad Institucional	Noticia

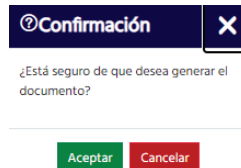
Ingresar Generar número de documento

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

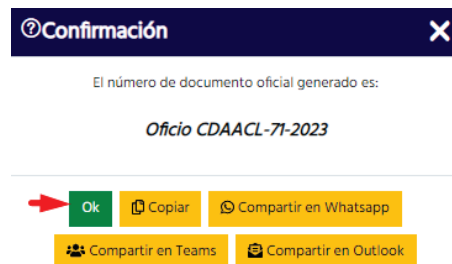
Para ello, una vez requisitados los campos obligatorios, se oprime en el botón

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.



Bitácora de documentos
Total de Registros: 99 Registros


Número de salida	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de envío	Destinatario principal	Asunto	Tipo de soporte	Estatus del documento	Estatus del comunicado
76-2023	Oficio	Oficio CDAACL-71-2023	17/09/2023	17/09/2023		Ing. Margarita Sánchez Rosán	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	Electrónico	Documento generado	En Trámite

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:




Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ Adjuntar documento firmado con FIREL ✕

Documento firmado:


Seleccionar documento oficial firmado 

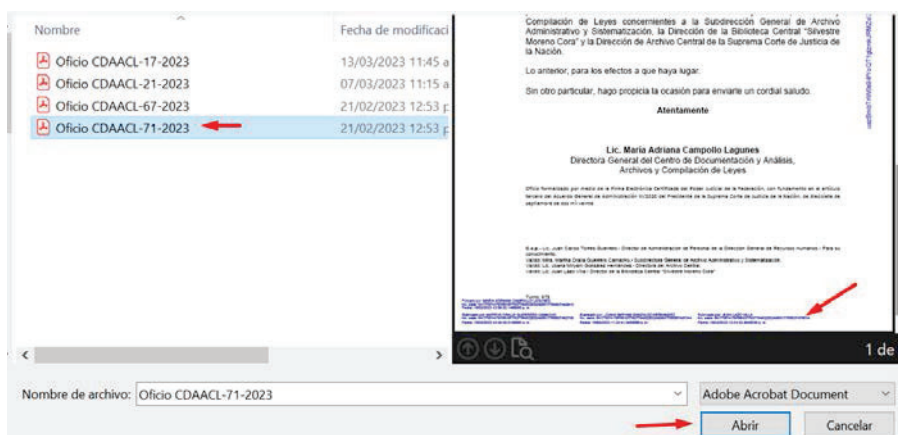
Estatus de el comunicado electrónico **En Trámite**

Nombre	Área/puesto	Firma	Fecha de Firma
Maestra María Adriana Campollo Lagunes	Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	Atentamente	
Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	Técnica Operativa	Elaboró	
Maestra Mónica Rodríguez Tirado	Subdirectora de Normatividad Archivística	Rúbrica	

Anexos:

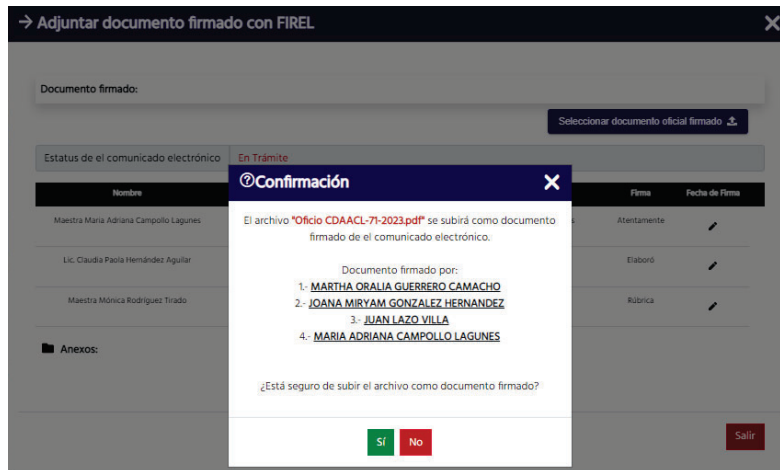
Salir

Al elegir el botón **Seleccionar documento oficial firmado ** 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 y oprimir el botón de “abrir”.

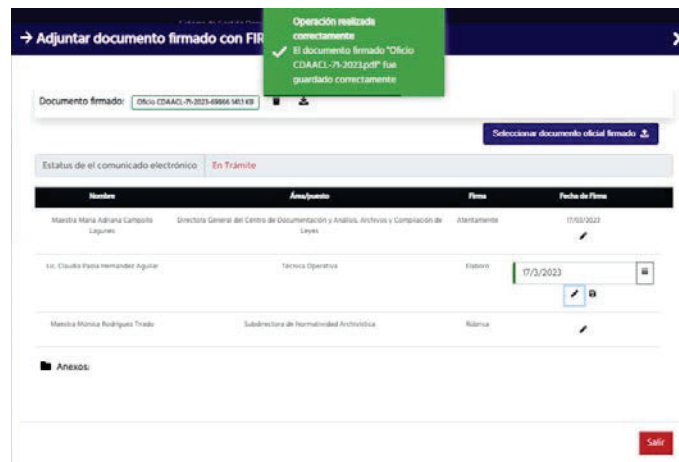


Posterior a ello, aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se visualizan las firmas y rúbricas del documento detectadas por el SGDI:

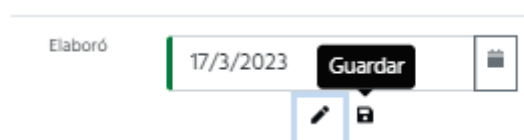
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	





Una vez que se confirme el 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 documento firmado.



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




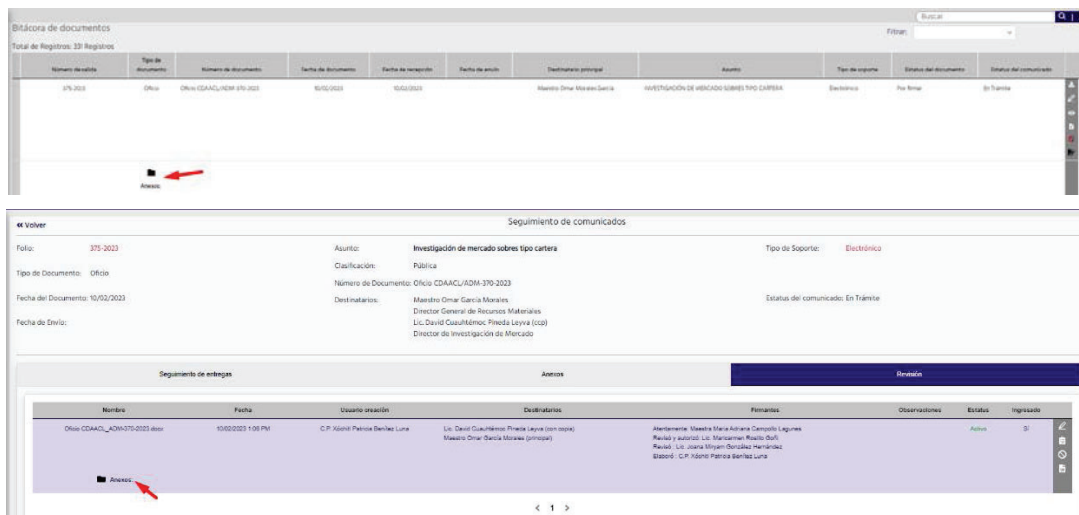
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

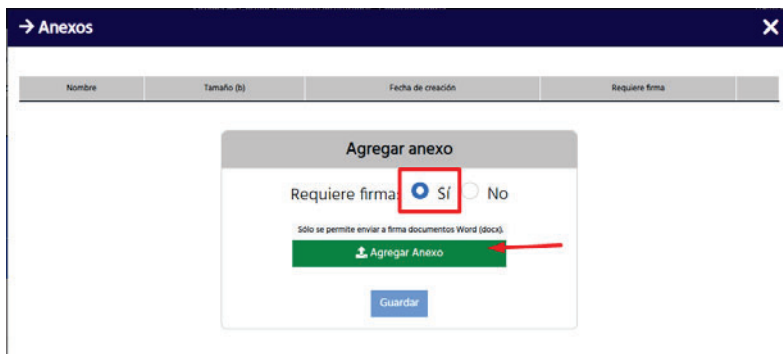
En el sistema también se pueden ingresar archivos que acompañen al comunicado que se está generando, para lo cual se deberá presionar el ícono  **Anexos:** que se visualiza desde la Bitácora de documentos o desde el tablero de “Revisión” de Seguimiento de comunicados.



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 aquellos 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”.

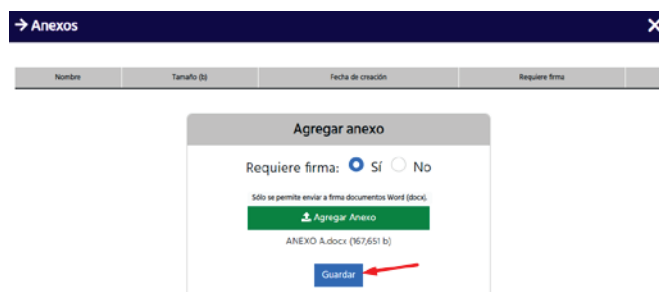
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.

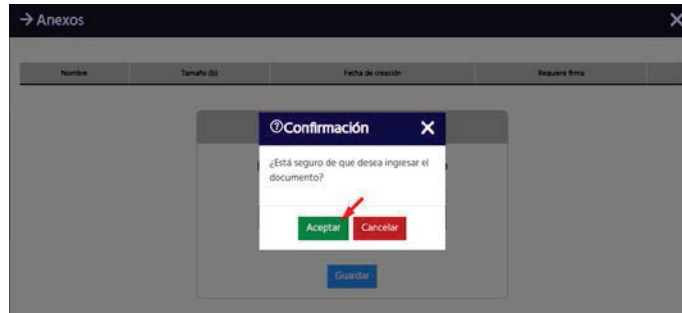


Posterior a ello, se deberá dar clic en el botón azul “Guardar”.

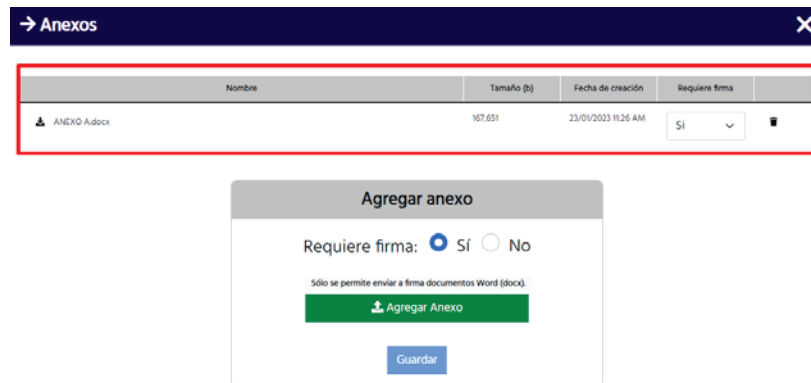


Así, aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se deberá seleccionar “Aceptar”, para seguir con el procedimiento.

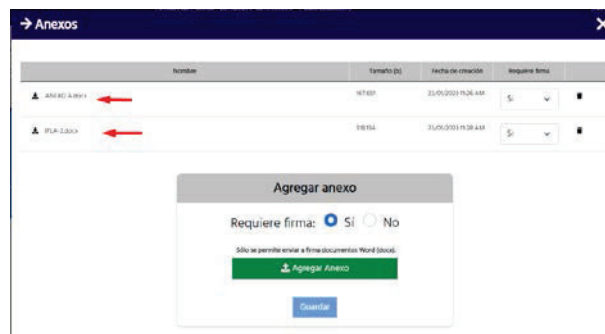
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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

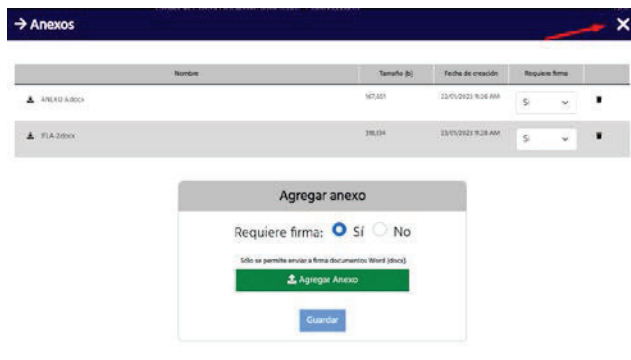


Si se desea agregar otro anexo- o más, habrá que realizar la misma operación las veces que sea requerido, ya que el sistema no permite adjuntar varios documentos a la vez.



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

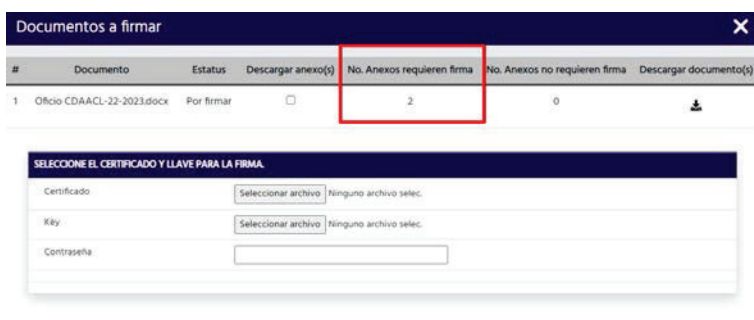
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	




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



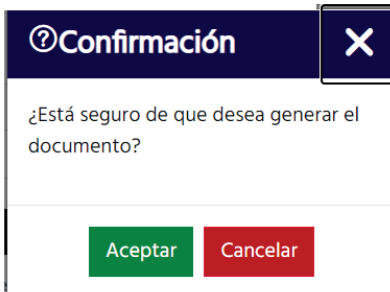
Cuando se va a firmar un documento, el sistema detectará por default que existen anexos para firma:



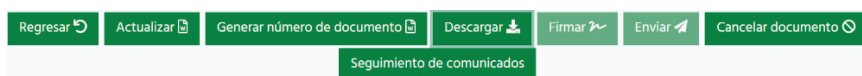
2.2.5.1.7. Generar Documento.

Cuando el registro esté completo, se activará el botón , al dar clic en él se mostrará el mensaje de confirmación.


Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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:

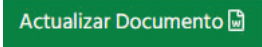


2.2.5.1.8. Regresar.

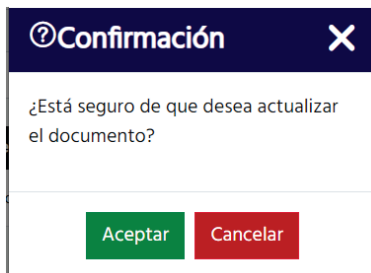
Al presionar el botón  se mostrará el listado de comunicados de la opción de menú **bitácora de documentos**.

Bitácora de documentos										
Total de Registros: 5 Registros										Filtrar: <input type="text"/>
Número de salida	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de envío	Destinatario principal	Asunto	Tipo de soporte	Estatus del documento	Estatus del comunicado
Interno57-2022	Oficio		04/07/2022	04/07/2022		Ing. Edith	PRUEBA	Electrónico	Documento generado	En Trámite

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.

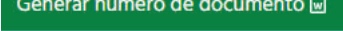
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

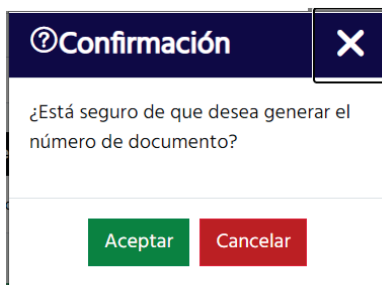



¡IMPORTANTE!

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 , donde se mostrará el mensaje de confirmación.

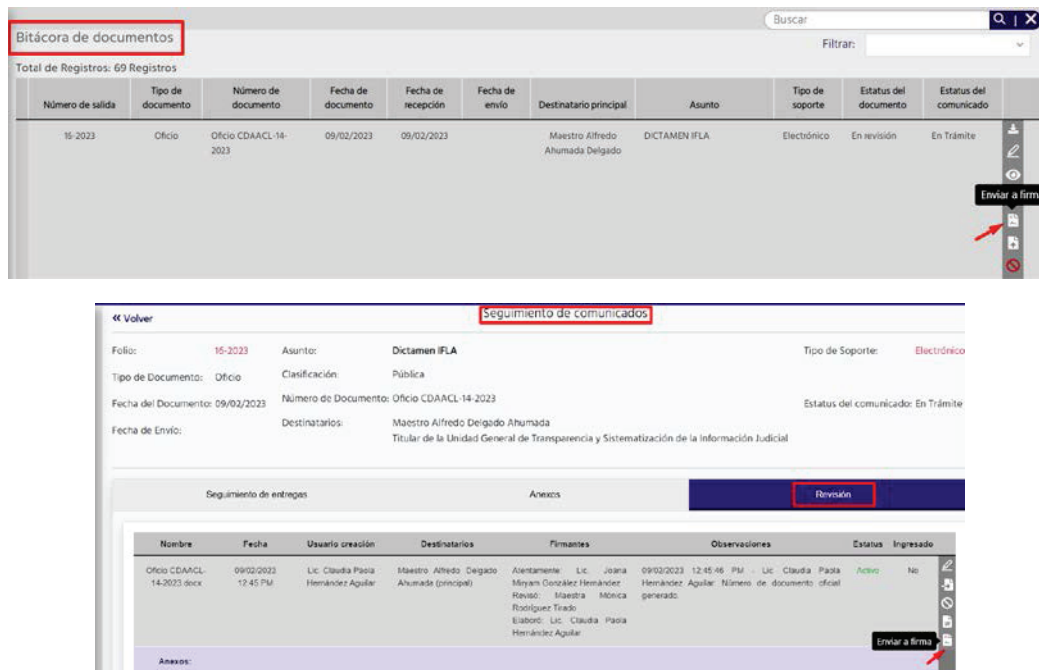


En caso de dar clic en *Cancelar* el sistema nos mantendrá en la pantalla *Envío de comunicados*, pero, si se oprime *Aceptar* y el comunicado tiene tipo de soporte electrónico, se activará el botón ; si el comunicado es de tipo de soporte físico no aparecerá dicho botón de firmar.

2.2.5.1.11. Enviar a Firma.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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



Bitácora de documentos

Total de Registros: 69 Registros

Número de salida	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de envío	Destinatario principal	Asunto	Tipo de soporte	Estatus del documento	Estatus del comunicado
15-2023	Oficio	Oficio CDAACL-14-2023	09/02/2023	09/02/2023		Maestro Alfredo Delgado Ahumada	DICTAMEN IFLA	Electrónico	En revisión	En Trámite

Seguimiento de comunicados

Folio: 15-2023 Asunto: Dictamen IFLA Tipo de Soporte: Electrónico

Tipo de Documento: Oficio Clasificación: Pública

Fecha del Documento: 09/02/2023 Número de Documento: Oficio CDAACL-14-2023 Estatus del comunicado: En Trámite

Fecha de Envío: Destinatarios: Maestro Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

Revisión

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus	Ingresado
Oficio CDAACL-14-2023.docx	09/02/2023 12:45 PM	Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	Maestro Alfredo Delgado Ahumada (principal)	Atentamente: Lic. Joana Miryam González Hernández, Róvalo: Maestra Mónica Rodríguez Truado, Elaboró: Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar	09/02/2023 12:45:46 PM - Lic. Claudia Paola Hernández Aguilar: Número de documento oficial generado	Activo	No

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

→ Enviar A Firma

X

☒ Enviar a firma de atentamente.
 ☐ Enviar a firma de tramitadores excepto atentamente.

Aceptar

Cancelar

- a) **Enviar a firma de atentamente.** Seleccione esta opción cuando desee 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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


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.

?ConfirmaciónX

¿Está seguro de que desea enviar a firma el documento?

Aceptar

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.

?ConfirmaciónX

¿Está seguro de que desea enviar a firma el documento?


Aceptar

Cancelar

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*).

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.

② Confirmación X

Documento con firmantes pendientes de firma ¿Desea enviarlo al firmante Atentamente?

☒ Estoy consciente que los usuarios No Atentamente ya no podrán firmarlo.

Aceptar Cancelar

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 Confirmación X

Documento sin firmas ¿Desea enviarlo al firmante Atentamente?

☒ Acepto enviar el documento al Atentamente sin firmas.

Aceptar Cancelar

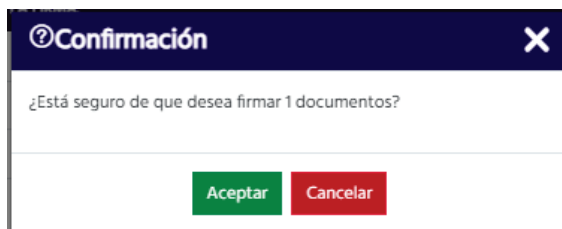
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*.



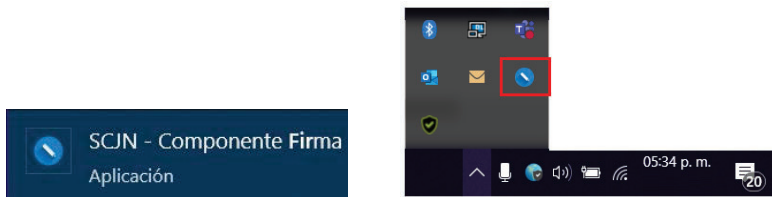
Enseguida, el sistema mostrará el mensaje de confirmación.



¡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.



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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](#)).

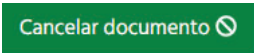
Bitácora de documentos										
Total de Registros: 6 Registros										
Número de salida	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de envío	Destinatario principal	Asunto	Tipo de soporte	Estatus del documento	Estatus del comunicado
Interno59-2022	Oficio	Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-80-2022	04/07/2022	04/07/2022	04/07/2022	Ing. Edith	PRUEBA MANUAL	Electrónico	Enviado	En Trámite
Interno57-2022	Oficio	Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-79-2022	04/07/2022	04/07/2022	04/07/2022	Ing. Edith Hernández Alarcón	PRUEBA MANUAL	Electrónico	Enviado	En Trámite

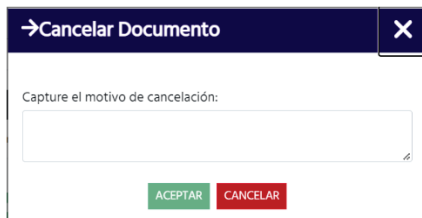
2.2.5.1.14. Descargar.

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

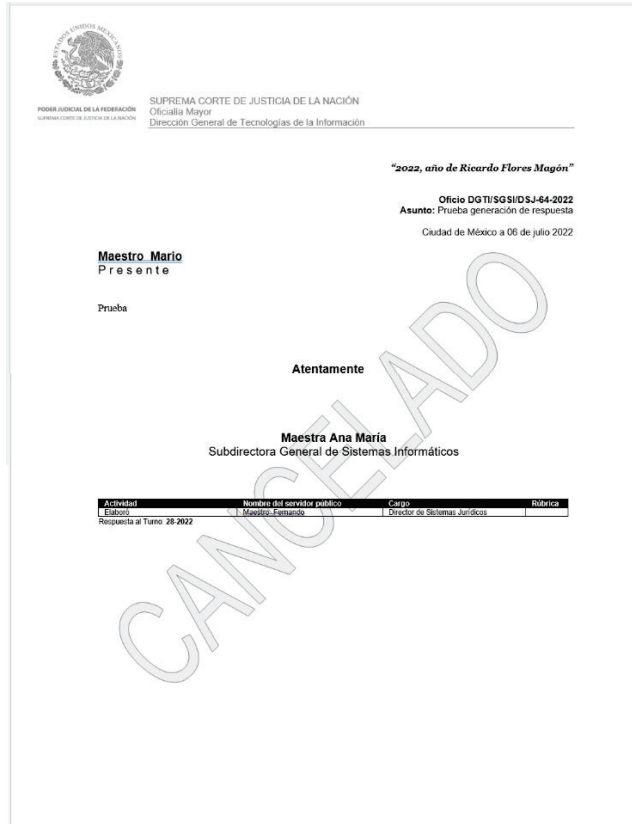
2.2.5.1.15. Cancelar documento.

Una vez generado el número de documento oficial, se tendrá la opción de cancelar el documento presionando el botón , 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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

« Volver

Seguimiento de comunicados

Folio: **Interno57-2022** Asunto: **prueba** Tipo de Soporte: **Electrónico**

Tipo de Documento: **Oficio** Clasificación: **Pública**

Fecha del Documento: 04/07/2022 Número de Documento: Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-79-2022 Estatus del comunicado: En Trámite

Fecha de Envío: Destinatarios: Ing. Edith
Profesional Operativa

Finiquitar

Seguimiento de entregas Anexos **Revisión**

Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus	Ingresado
Oficio DGTI_SGSI_DSJ-I-79-2022.docx	04/07/2022 1:05 PM	Maestro Fernando de Jesús Correa González	Ing. Edith (principal)	Atentamente: Maestro Fernando		Activo	Si

< 1 >

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

« Volver

Seguimiento de comunicados

Folio: **Interno66-2022** Asunto: **Prueba 3 de comunicado** Tipo de Soporte: **Físico**

Tipo de Documento: **Oficio** Clasificación: **Pública**

Fecha del Documento: 13/07/2022 Número de Documento: Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-95-2022 Estatus del comunicado: En Trámite

Fecha de Envío: Destinatarios: Ing. Eliezer Jimenez Arroyo
Profesional Operativa

Finiquitar

Seguimiento de entregas Acuse y anexos


No se encontraron resultados.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


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.

Seguimiento de entregas	
Nombre	Fecha de entrega
Mtro. Elías Jiménez Arreola (DESTINATARIO PRINCIPAL)	13/07/2022

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 .

Seguimiento de entregas		Anexos			Revisión	
Orden	Nombre	Tamaño	Clasificación	Fecha creación	Observaciones	
1	SOA SOA 470 2021.pdf	970.8 KB	Pública	13/07/2022		
2	Pantallas Trámite JUSB.pdf	2.4 MB	Pública	13/07/2022		

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.

→Enviar A Revisión

Observaciones

Mtra Ana ,por favor revise documento

Aceptar

Cancelar

?

Confirmación

X

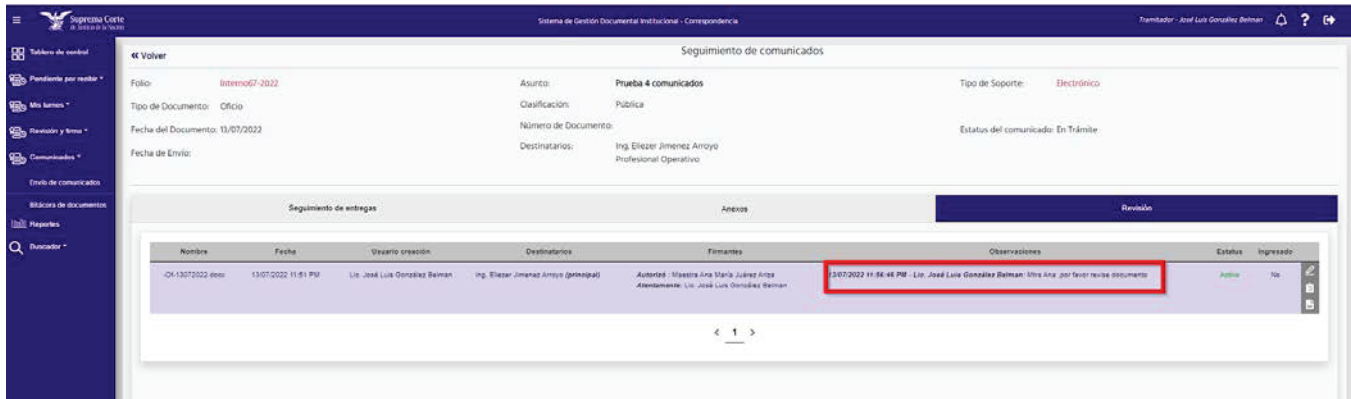
¿Está seguro de que desea enviar a revisión el documento?

Aceptar

Cancelar

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.



Seguimiento de comunicados

Folio: Interno067-2022
Tipo de Documento: Oficio
Fecha del Documento: 13/07/2022
Fecha de Envío:

Asunto: Prueba 4 comunicados
Clasificación: Pública
Número de Documento:
Destinatarios: Ing. Elezer Jimenez Arroyo
Profesional Operativo

Tipo de Soporte: Electrónico
Estatus del comunicado: En Trámite


Nombre	Fecha	Usuario creación	Destinatarios	Firmantes	Observaciones	Estatus	Ingresado
OK-13072022.docx	13/07/2022 11:51 PM	Lic. José Luis González Belman	Ing. Elezer Jimenez Arroyo (general)	Autoridad: Ministra Ana María Juárez Arce Atendimiento: Lic. José Luis González Belman	13/07/2022 11:54:46 PM - Lic. José Luis González Belman: Otro Anx. por favor revise documento	En revisión	No

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).



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	


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 

Seguimiento de entregas

Acuse y anexos

Acuse del comunicado físico

 [Oficio DGTI_SGSI_DSJ-19-2022.docx](#)

Orden	Nombre	Tamaño	Clasificación	Fecha creación	Observaciones
1	Pantallas ingreso acuse electrónico 2020	303.9 KB	Pública	13/07/2022	
2	Errores Migración 140822.xlsx	420.8 KB	Pública	13/07/2022	

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.

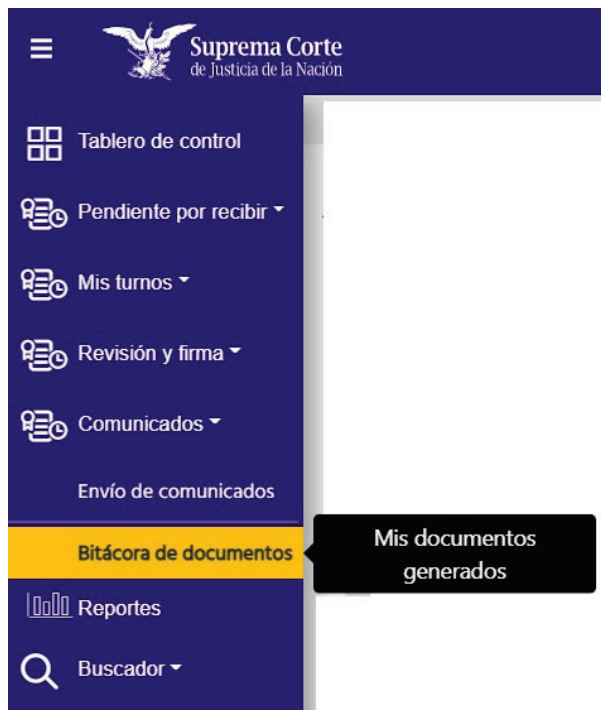
Si el destinatario es de diferente órgano o área, el documento llegará al Responsable de Correspondencia del órgano o área correspondiente.

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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Suprema Corte de Justicia de la Nación

Sistema de Gestión Documental Institucional - Correspondencia

Usuario: José Luis González Beltrán

Buscar







Filtros

Bitácora de documentos


Total de Registros: 34 Registros

Número de salida	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Fecha de envío	Destinatario principal	Asunto	Tipo de soporte	Estatus del documento	Estatus del comunicado
Intermed1-2022	Oficio		16/07/2022	16/07/2022		Lic. José Roberto Sánchez López	PRUEBA 1 COMUNICADOS	Fisica	Documento generado	En Trámite
Intermed4-2022	Oficio		16/07/2022	16/07/2022		Lic. Stephanie Vazquez Garcia	PRUEBA 1 COMUNICADOS	Electronica	Documento generado	En Trámite
Intermed7-2022	Oficio		16/07/2022	16/07/2022		Ing. Enrique Arroyo Jimenez	PRUEBA 1 COMUNICADOS	Electronica	En revisión	En Trámite
Intermed8-2022	Oficio	Oficio-DGT/5551/DS1-19-2022	16/07/2022	16/07/2022		Ing. Enrique Arroyo Jimenez	PRUEBA 1 DE COMUNICADOS	Fisica	Firmado	En Trámite
Intermed9-2022	Oficio	Oficio-DGT/5551/DS1-19-2022	16/07/2022	16/07/2022		Ing. Enrique Arroyo Jimenez	PRUEBA 2 DE COMUNICADOS	Fisica	Cancelado	En Trámite
Intermed9-2022	Oficio	Oficio-DGT/5551/DS1-19-2022	16/07/2022	16/07/2022		Lic. José Roberto Sánchez López	PRUEBA DE COMUNICADO	Electronica	Por firmar	En Trámite
Intermed3-2022	Oficio	Oficio-DGT/5551/DS1-40-2022	16/07/2022	16/07/2022	16/07/2022	Lic. José Alberto Sánchez López	PRUEBA MEJORA	Electronica	Enviado	En Trámite
Intermed2-2022	Oficio	Oficio-DGT/5551/DS1-40-2022	16/07/2022	16/07/2022	16/07/2022	Lic. José Luis Beltrán González	PRUEBA MEJORA	Electronica	Enviado	En Trámite
Intermed16-2022	Oficio	Oficio-DGT/5551/DS1-79-2022	16/06/2022	16/06/2022		Ing. Enrique Arroyo Jimenez	PRUEBA EDUCACIÓN HASTA QUE NO ESTE FIRMADO	Fisica	Firmado	En Trámite
13-2022	Oficio	Oficio-DGT/5551/DS1-45-2022	28/06/2022	28/06/2022	28/06/2022	Martha María Kibritchi Laguarda Campos	DICTAMEN DATA FLA	Electronica	Enviado	En Trámite


Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

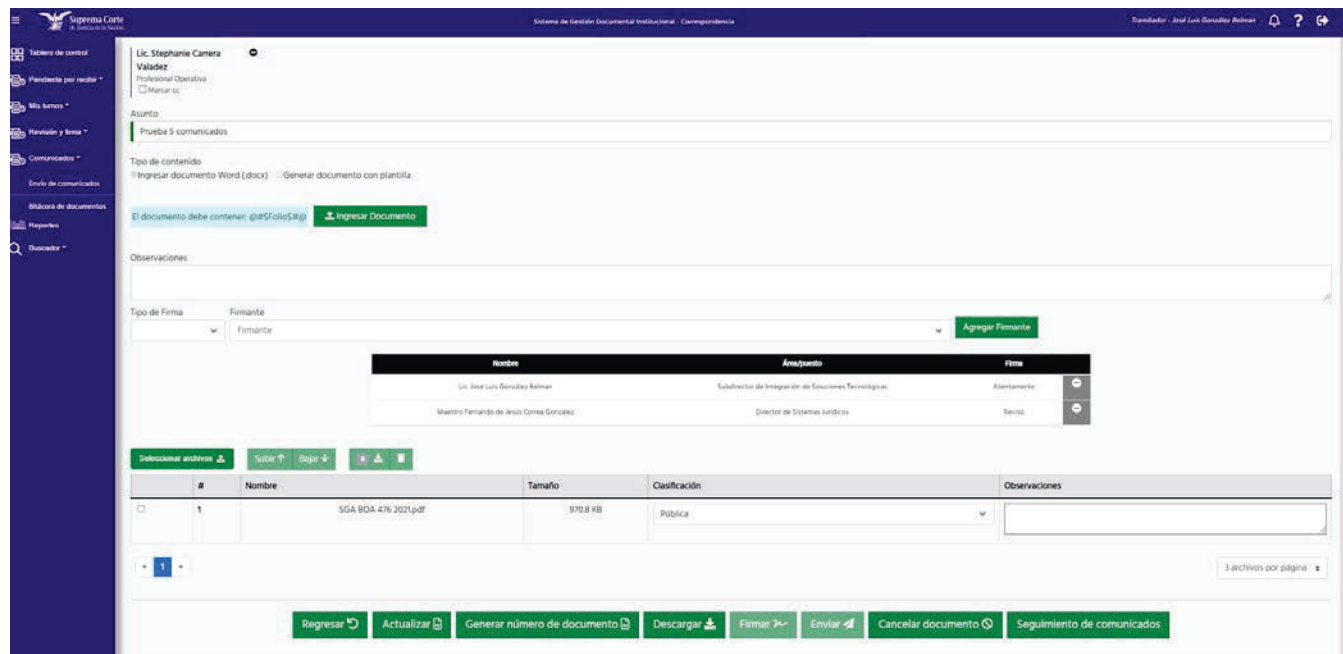
Los iconos con los que se puede trabajar en la bitácora de documentos son “Descargar documento” , “Editar documento” , “Ver” , “Descargar acuse” , “Acuse y Entregas” , “Documento Cancelado” 

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](#)).




The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental Institucional' interface. The user is logged in as 'Lic. Stephanie Carrera Valadez'. The main area is titled 'Prueba 5 comunicados'. There are options to 'Ingresar documento Word (docx)' or 'Generar documento con plantilla'. A message states 'El documento debe contener: qatCfoio\$8g'. Below this is a table for 'Observaciones'. The 'Tipo de Firma' is set to 'Firmante'. A table lists users: 'Lic. José Luis González Betancur' (Subdirector de Integración de Sistemas Tecnológicos) and 'Martín Fernando de Jesús Correa González' (Director de Sistemas Jurídicos). At the bottom, there is a table with columns: '#', 'Nombre', 'Tamaño', 'Calificación', and 'Observaciones'. It contains one entry: 'SGA BDA 476 2021.pdf' (970.8 KB, Publica). The bottom navigation bar includes buttons: 'Regresar', 'Actualizar', 'Generar número de documento', 'Descargar', 'Firmar', 'Enviar', 'Cancelar documento', and 'Seguimiento de comunicados'.

¡IMPORTANTE!



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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ Acuse y seguimiento de entregas



Adjuntar Acuse de recibo

Acuse del documento oficial física:

Estatus de la respuesta física **En Trámite**

Nombre	Fecha de entrega
Ing. Eliezer Jimenez Arroyo (DESTINATARIO PRINCIPAL)	

< 1 >

Adjuntar anexos del acuse

Nombre	Tamaño	Fecha Creación
--------	--------	----------------

< >


Salir

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



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Nombre	Fecha de entrega
Ing. Eliezer Jimenez Arroyo (DESTINATARIO PRINCIPAL)	11/07/2022 

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

Adjuntar anexos del acuse 		
Nombre	Tamaño	Fecha Creación
Observaciones Paquete 1-12 mayo.docx	19.8 MB	Jul 11, 2022, 10:11:41 PM  

2.2.5.2.6. Documento Cancelado.

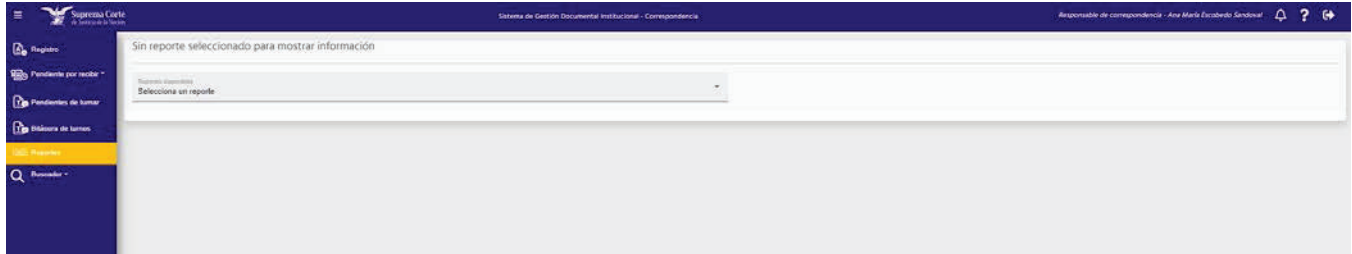
Cuando se observe el icono “Documento Cancelado”  significará que el comunicado fue cancelado. Para ejecutar una cancelación se tendrá que presionar el icono editar documento  ([Ver 2.2.5.1.15. Cancelar documento](#)).

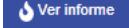
3. Reportes.


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.

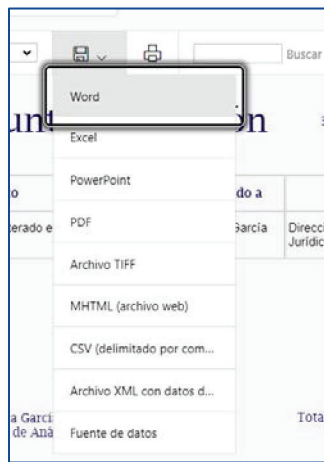
El listado de los reportes se mostrará presionando la lista que se despliega eligiendo “Selecciona un reporte”. Los reportes disponibles son: *Reporte de Turnados y returnados*, *Reporte asuntos por estatus*, *Reporte documentos generados*, *Reporte turnos por estatus*, *Reporte personalizable*, y *Reporte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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Después de seleccionar algún reporte se mostrará el botón , 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:

Adscripción: 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

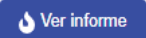
Total de Registros: 7
Página: 1
De: 1

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Reporte de turnos por estatus:

Reportes disponibles:
Reporte turnos por estatus

Ver Informe

Guardar Consulta

Mis consultas
Turnos Rechazados

Filtros del reporte:

Rango de fechas de recepción:

Ver desde: Desde siempre

Fecha inicial: 1/1/1900

Fecha final: 14/7/2022

*** Al no seleccionar opción de filtro se consideran todas las opciones ***

Selecciona turno:
Rechazado

1 de 1

100%

Buscar | Siguiente

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Reporte de turnos

Fecha de Consulta: 7/14/2022 4:49:27 PM

Año	Turno	No. Documento	Fecha Recepción	Asunto	Estado	Área
2022	172-2022	23213	2/16/2022 10:09:39 AM	Prueba atención coordinada 150222	Rechazado	Dirección de Sistemas Jurídicos
2022	140-2022	8/2022	2/8/2022 5:26:50 PM	Registro de prueba	Rechazado	Dirección de Sistemas Jurídicos

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

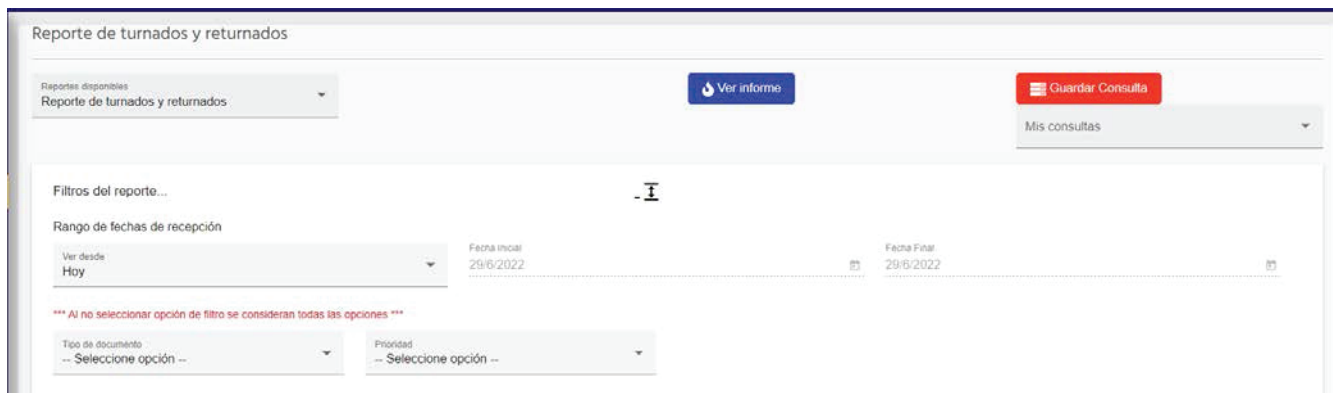
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

- 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 retornados.

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

- 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

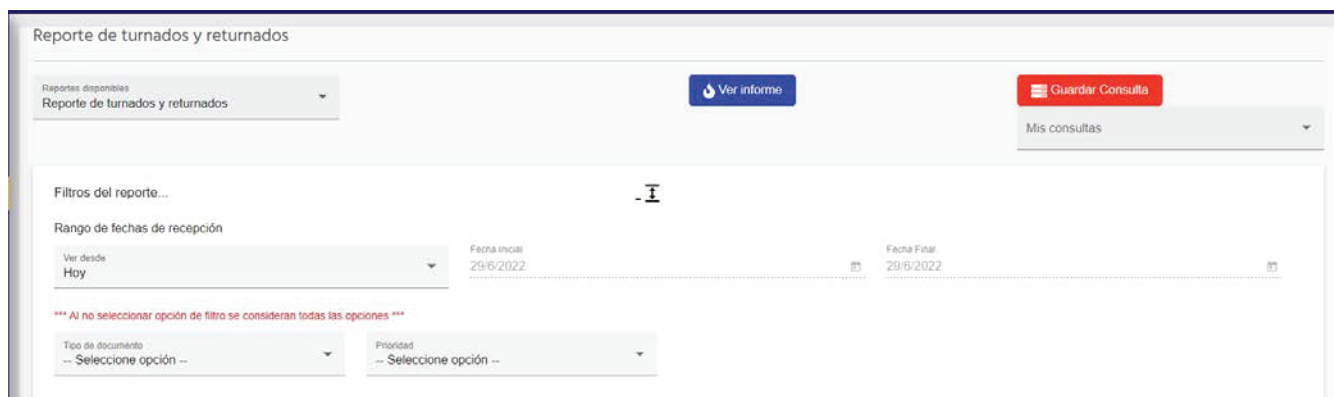
- Hoy

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

- 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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

- 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
- Retornado

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*, *Retornado*.

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Area que remite
Dirección General de Te

Escriba y seleccione área

Dirección General de Tecnologías de la Información

- 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.

Servidor público que remite
Lic. Ana María Castillo Marín

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

Tipo de instrucción

Tipo de documento
-- Seleccione opción --

Estatus asunto
-- Seleccione opción --

Prioridad
-- Seleccione opción --

Vigencia
-- Seleccione opción --

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

- Institución que remite

Institución que remite
INGENIERIA Y CONECTIVIDAD, S.. DE

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

- Persona que remite

Persona que remite

Maritza Campirano C.

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

Tipo de instrucción

Tipo de documento
-- Seleccione opción --

Estatus asunto
-- Seleccione opción --

Prioridad
-- Seleccione opción --

Vigencia
-- Seleccione opción --

- 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.

Servidor público destino

jose luis gonz

Escriba y seleccione persona destino

Lic. José Luis González Belman

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Remitente: ☐ SCJN ☐ Externo ☒ Todos

Área de destino Servidor público destino

Tipo de instrucción Ordenar por

Tipo de documento -- Seleccione opción -- Tipo de soporte -- Seleccione opción -- Estatus turno -- Seleccione opción -- Estatus asunto -- Seleccione opción --

Prioridad -- Seleccione opción -- Vigencia -- Seleccione opción --

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
- Retornado
- Finiquitado
- Expedientado
- Enviado a RC
- Enviado a VC

Vigencia

-- Seleccione opción --

- Vencidos
- En tiempo

Estatus turno

Selecciona orden de filtrado

- Fecha recepción

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

-
- 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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

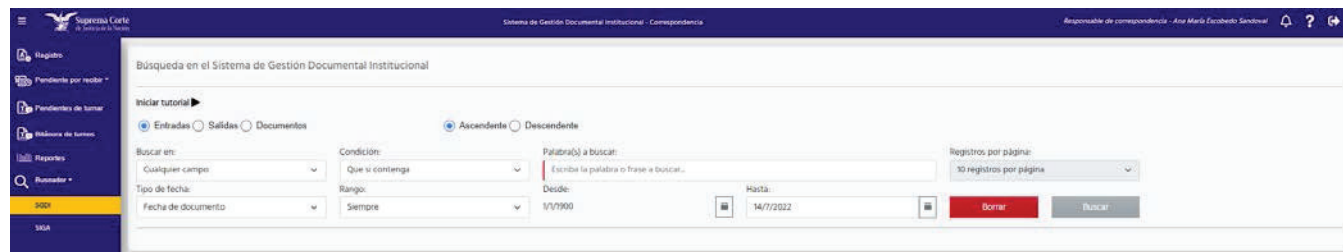
- Hoy
- Últimos 7 días
- Últimos 28 días
- Últimos 90 días
- Últimos 365 días
- Desde siempre
- Personalizado

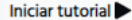



En caso de seleccionar *Personalizado*, se activará Fecha inicial y Fecha final, donde se podrán elegir las fechas precisas que se quieran consultar.

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 , 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 . Si se desea regresar a una explicación anterior, se deberá presionar el icono  y, si se desea cerrar el tutorial, habrá de presionarse el botón .

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

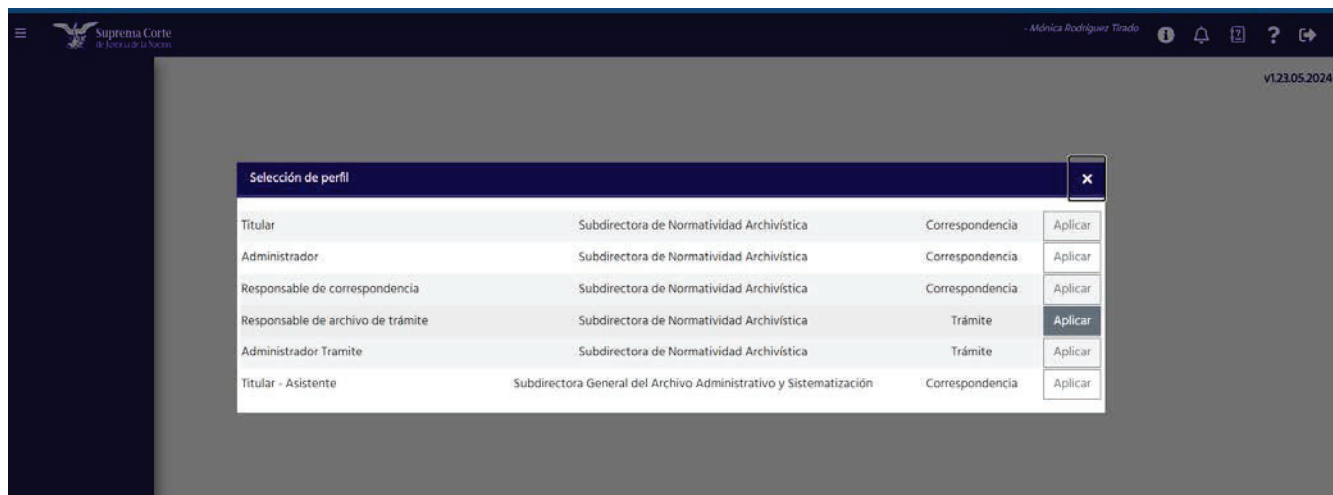
En ese contexto, con base en los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), este módulo se instituye como el repositorio para integrar, conservar y consultar los expedientes de archivo en soporte electrónico producidos por los órganos y áreas de la SCJN, facilitando, además, 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 Trámite (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.

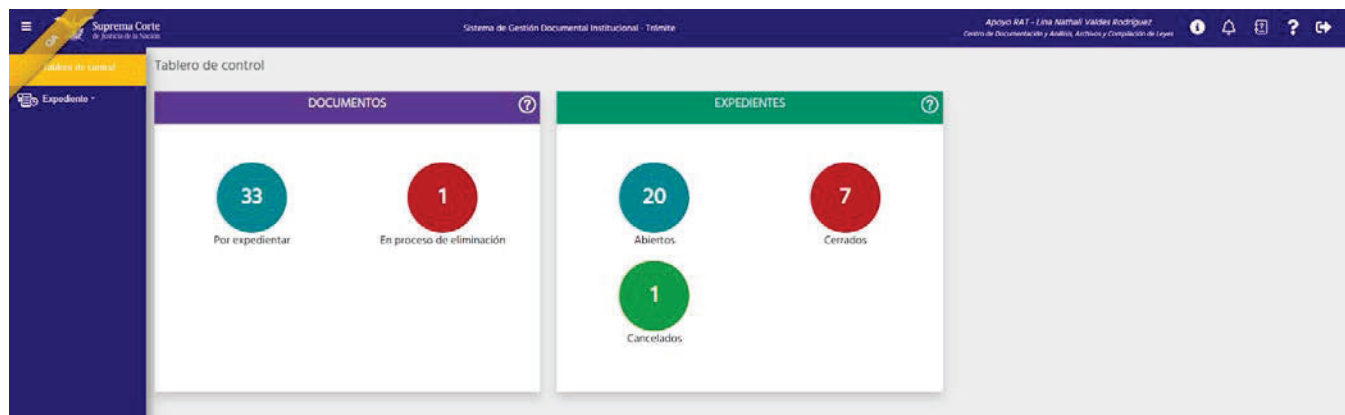
Apoyo a Responsable de Archivo de Trámite (apoyo RAT), persona designada por la o el titular de cada órgano y área, encargada de realizar los procesos archivísticos, y que dentro de la herramienta, tendrá la posibilidad de abrir expedientes nuevos, integrar documentos a expedientes existentes, cerrar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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.

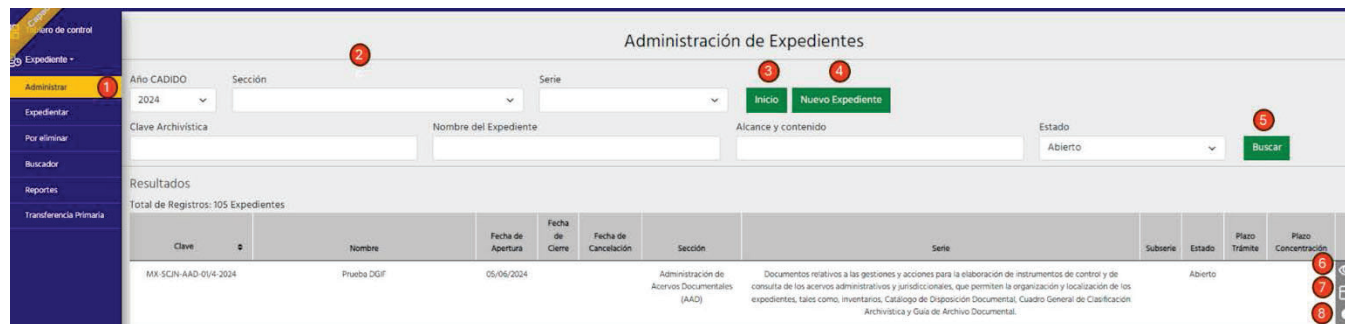


5.3 Administración de expedientes

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:

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

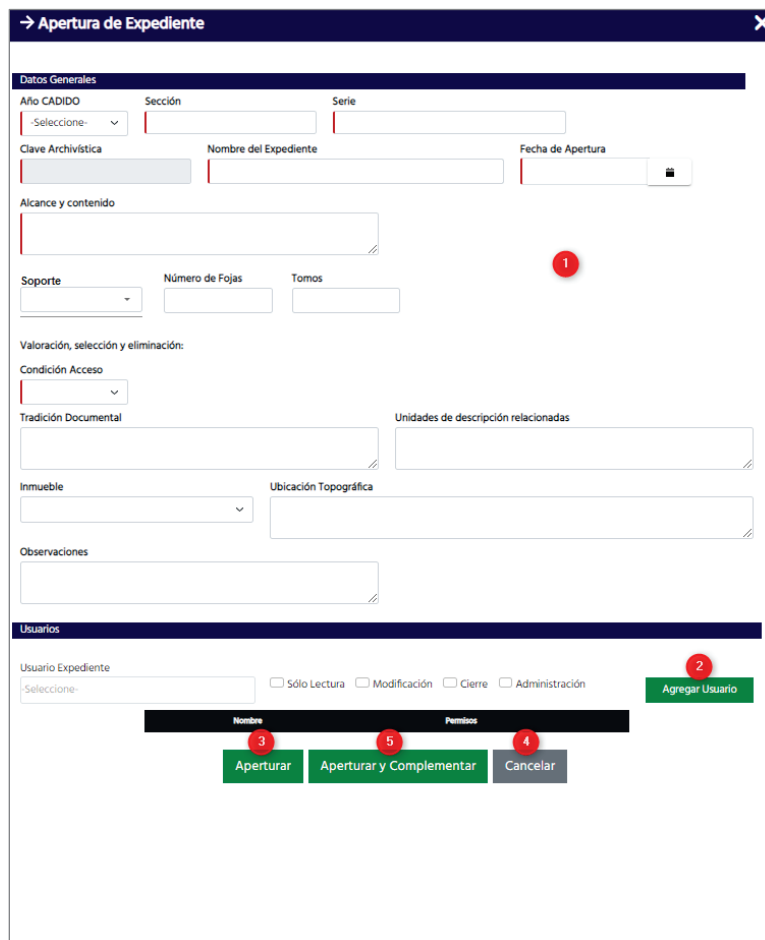


1. Clic en el menú administrar.
2. Filtros de búsqueda.
3. Botón *Inicio*. Limpia los campos de búsqueda.
4. Botón *Nuevo Expediente*.
5. Botón *Buscar*.
6. Botón *ver*. Presenta la pantalla para actualizar el expediente.
7. Botón *expedientar*. Presenta la pantalla para agregar documentos al expediente.
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.

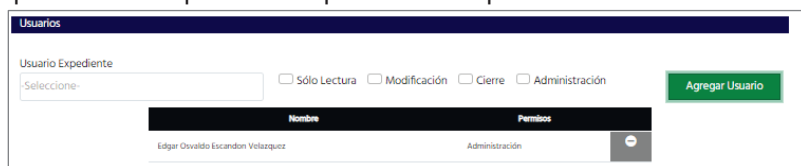
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



The screenshot shows the 'Apertura de Expediente' form. It is divided into two main sections: 'Datos Generales' and 'Usuarios'. The 'Datos Generales' section includes fields for 'Año CADIDO', 'Sección', 'Serie', 'Clave Archivística', 'Nombre del Expediente', 'Fecha de Apertura', 'Alcance y contenido', 'Soporte', 'Número de Fojas', 'Tomos', 'Valoración, selección y eliminación', 'Condición Acceso', 'Tradición Documental', 'Unidades de descripción relacionadas', 'Inmueble', 'Ubicación Topográfica', and 'Observaciones'. The 'Usuarios' section includes a 'Usuario Expediente' dropdown, checkboxes for 'Sólo Lectura', 'Modificación', 'Cierre', and 'Administración', and an 'Agregar Usuario' button. At the bottom, there are three buttons: 'Aperturar' (labeled 3), 'Aperturar y Complementar' (labeled 5), and 'Cancelar' (labeled 4). A red circle with the number 1 is placed near the 'Alcance y contenido' field, and a red circle with the number 2 is placed near the 'Agregar Usuario' button.

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.



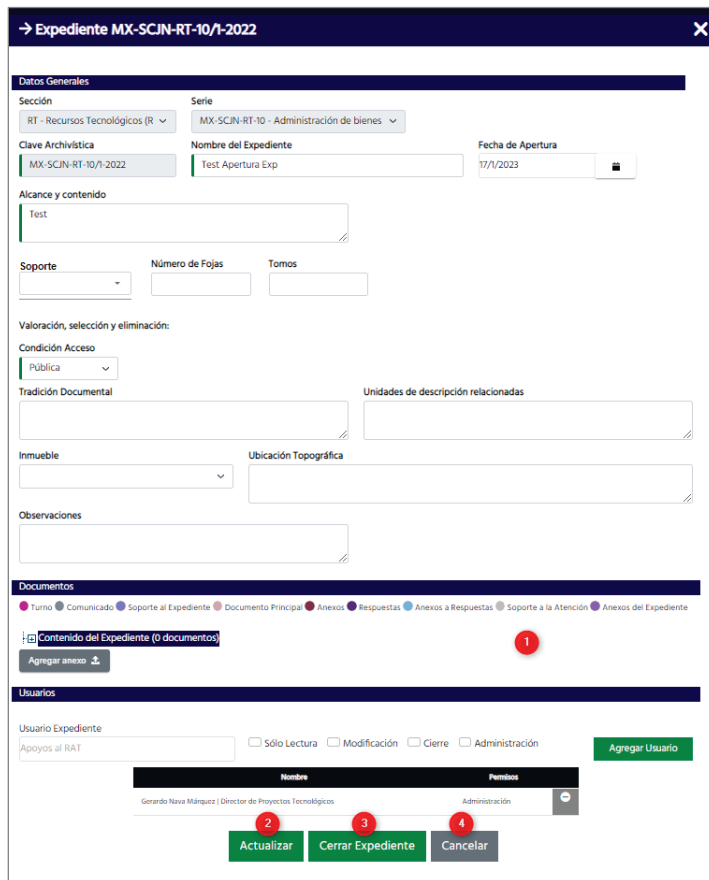
This is a close-up of the 'Usuarios' section. It shows the 'Usuario Expediente' dropdown menu, the checkboxes for 'Sólo Lectura', 'Modificación', 'Cierre', and 'Administración', and the 'Agregar Usuario' button. Below these, there is a table with two columns: 'Nombre' and 'Permisos'. The table contains one entry: 'Edgar Osvaldo Escandon Velazquez' with the permission 'Administración'.

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



→ Expediente MX-SCJN-RT-10/1-2022

Datos Generales

Sección: RT - Recursos Tecnológicos (R) Serie: MX-SCJN-RT-10 - Administración de bienes

Clave Archivística: MX-SCJN-RT-10/1-2022 Nombre del Expediente: Test Apertura Exp Fecha de Apertura: 17/1/2023

Alcance y contenido: Test

Soporte: Número de Fojas: Tomos:

Valoración, selección y eliminación:

Condición Acceso: Pública

Tradicición Documental: Unidades de descripción relacionadas:

Inmueble: Ubicación Topográfica:

Observaciones:

Documentos

Turno Comunicado Soporte al Expediente Documento Principal Anexos Respuestas Anexos a Respuestas Soporte a la Atención Anexos del Expediente

Contenido del Expediente (0 documentos)

Agregar anexo

Usuarios

Usuario Expediente: Apoyos al RAT

Sólo Lectura Modificación Cierre Administración

Agregar Usuario

Gerardo Nava Márquez | Director de Proyectos Tecnológicos

Administración

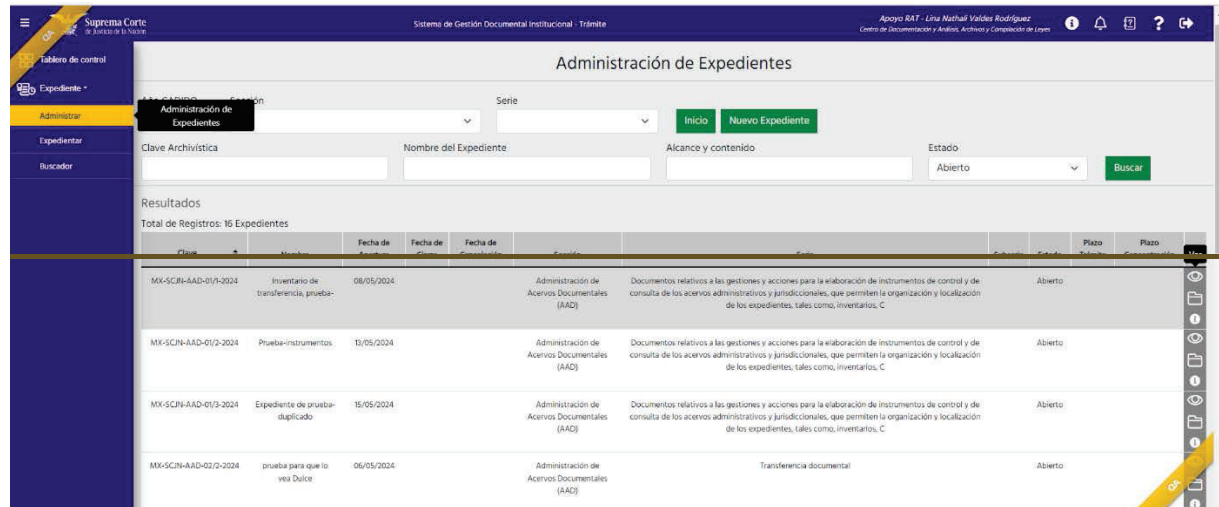
Actualizar Cerrar Expediente Cancelar

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

Clave	Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado	Plazo
MX-SCJN-AAD-01/1-2024	Inventario de transferencia, prueba-	06/05/2024		Abierto	
MX-SCJN-AAD-01/2-2024	Prueba-instrumentos.	15/05/2024		Abierto	
MX-SCJN-AAD-01/3-2024	Expediente de prueba-duplicado	15/05/2024		Abierto	
MX-SCJN-AAD-02/3-2024	prueba para que lo vea Dulce	06/05/2024		Abierto	

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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ Expediente MX-SCJN-RT-05/1-2022

Datos Generales

Sección

RT - Recursos Tecnológicos (R)

Serie

MX-SCJN-RT-05 - Centro de datos

Clave Archivística

MX-SCJN-RT-05/1-2022

Nombre del Expediente

Apertura 08Marzo23

Fecha de Apertura

8/3/2023

Alcance y contenido

Alcance y contenido

Soporte

Fotografía, Planos

Número de Fojas

34

Tomos

56

Metros Lineales

7

Valoración, selección y eliminación:

Condición Acceso

Pública

Tradicición Documental

Unidades de descripción relacionadas

Inmueble

Ubicación Topográfica

Observaciones

Documentos

Turno

Comunicado

Soporte al Expediente

Documento Principal

Anexos

Respuestas

Anexos a Respuestas

Soporte a la Atención

Anexos del Expediente

Contenido del Expediente (0 documentos)

Agregar anexo

Usuarios

Usuario Expediente

Apoyos al RAT

Sólo Lectura

Modificación

Cierre

Administración

Agregar Usuario

Nombre

Edgar Osvaldo Escandon Velazquez | Jefe de Departamento de Implementación de Metodologías

Permisos

Administración

1

Actualizar

2

Cerrar Expediente

3

Cancelar

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.

Proceso: DAP

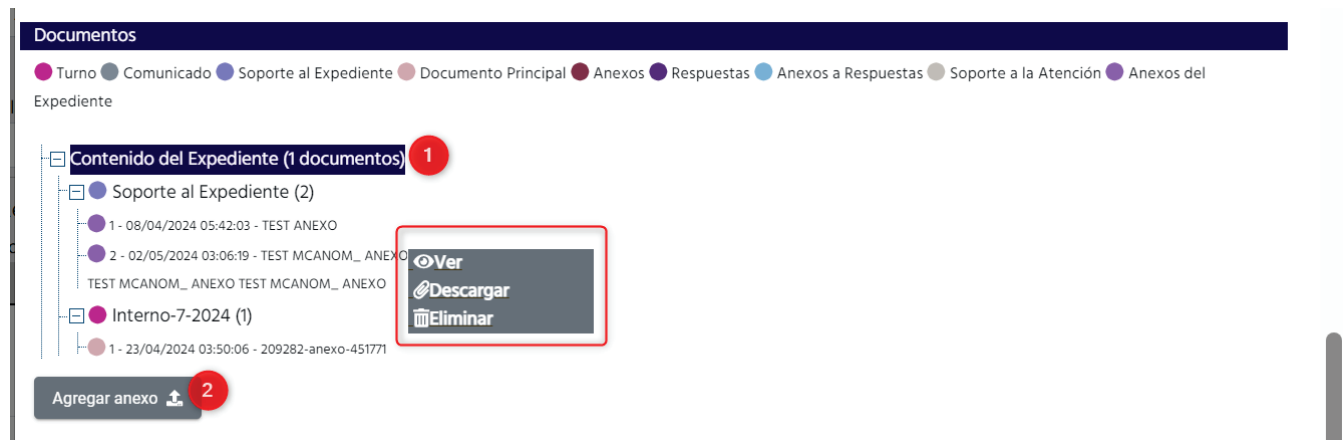
Revisión: versión 1.0 noviembre 2019

Página: 147 de 197

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.



Documentos

Turno Comunicado Soporte al Expediente Documento Principal Anexos Respuestas Anexos a Respuestas Soporte a la Atención Anexos del Expediente

Contenido del Expediente (1 documentos) 1

Soporte al Expediente (2)

1 - 08/04/2024 05:42:03 - TEST ANEXO

2 - 02/05/2024 03:06:19 - TEST MCANOM_ ANEXO

TEST MCANOM_ ANEXO TEST MCANOM_ ANEXO

Interno-7-2024 (1)

1 - 23/04/2024 03:50:06 - 209282-anexo-451771

Ver Descargar Eliminar

Agregar anexo 2

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



Documentos

Turno Comunicado Soporte al Expediente Documento Principal Anexos Respuestas Anexos a Respuestas Soporte a la Atención Anexos del Expediente

Contenido del Expediente (1 documentos)

Soporte al Expediente (1)

1 - 08/04/2024 05:42:03 - TEST ANEXO

Interno-7-2024 (1)

1 - 23/04/2024 03:50:06 - 209282-anexo-451771

Desasociar 1

Enviar a por eliminar 2

Cambiar de Expediente 3

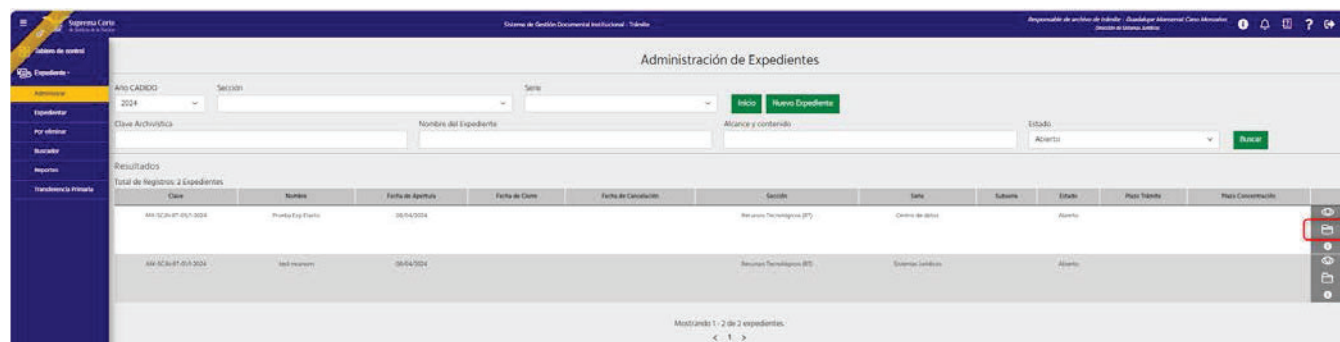
Agregar anexo

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.

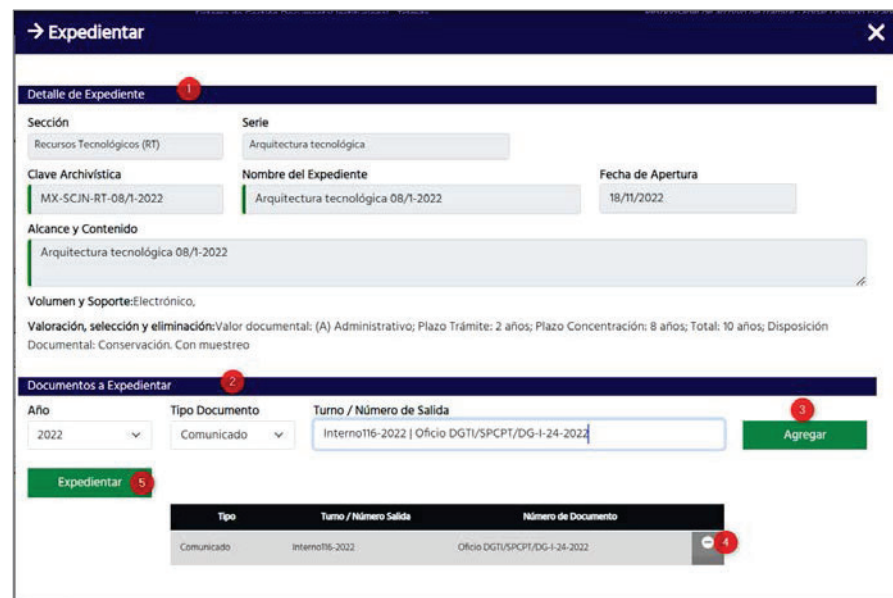
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

5.1.4 Expedientar

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

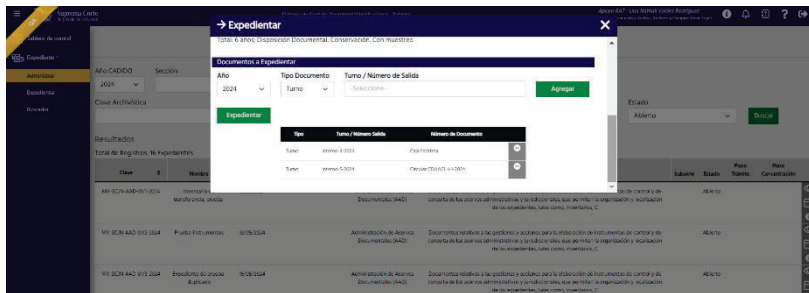
Así, se presentará una ventana para la búsqueda del documento a integrar:



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.


Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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:

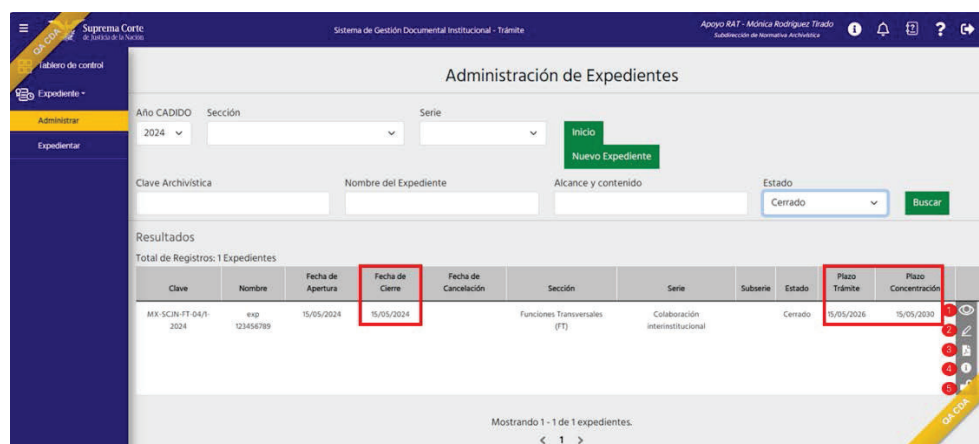
- Dando clic en el botón *Aperturar y complementar*.
- Dando clic en el botón *Ver*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*.



Clave	Nombre	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Fecha de Cancelación	Sección	Serie	Subserie	Estado	Plazo Trámite	Plazo Concentración
MX-SCJN-FT-04/1-2024	exp 123456789	15/05/2024	15/05/2024		Funciones Transversales (FT)	Colaboración Interinstitucional		Cerrado	15/05/2026	15/05/2030

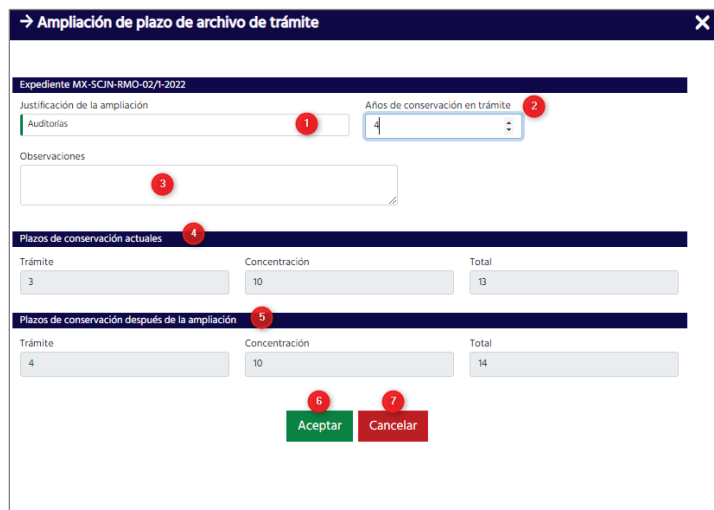
Adicionalmente, se habilitarán las siguientes funcionalidades:

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 continúe 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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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*.



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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	

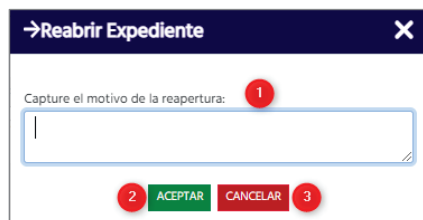
Conformación

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.

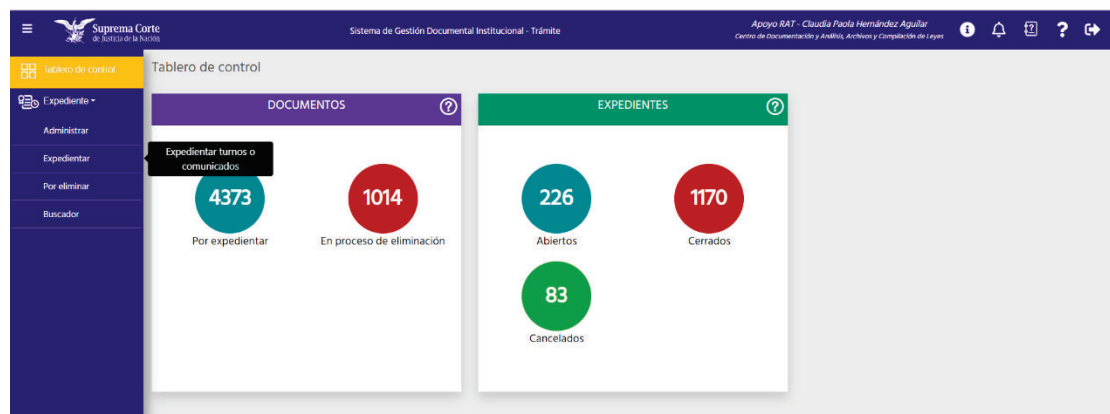
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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

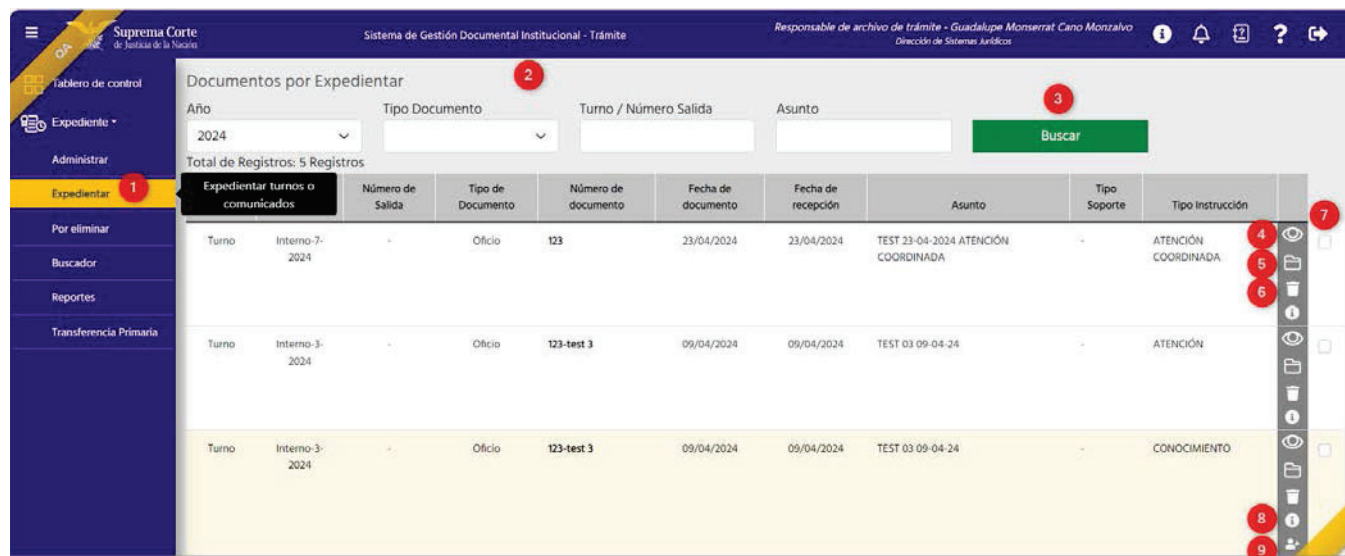
5.1.105.4 Expedientar

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

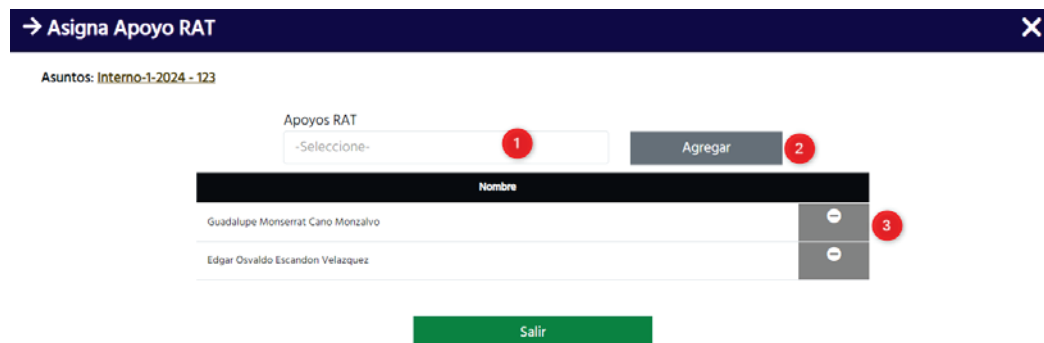


La opción *Por expedientar* mostrará los documentos susceptibles de expedientar, cuya elección podrá ser más específica, seleccionando el año y los filtros deseados (tipo de documento, turno/número de salida, o asunto) y, dando clic en buscar, lo que arrojará de manera automática los comunicados y turnos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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

3. Botón eliminar.

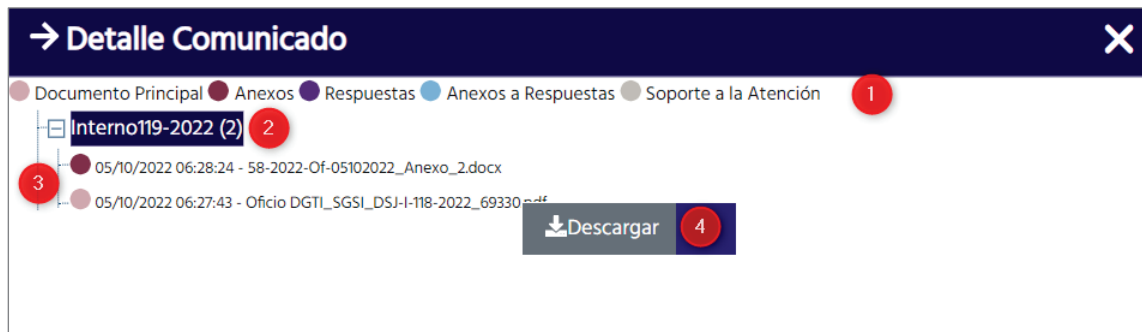
5.1.11 Ver documentos.

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.

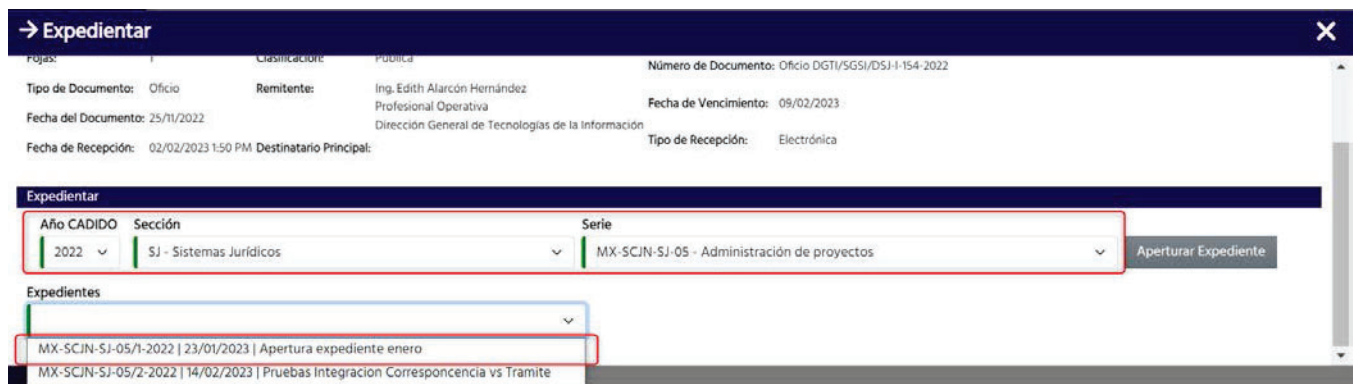


Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ Expedientar

Comunicado

Folio: 62-2022 Asunto: Dictamen IFLA Tipo de Soporte: Electrónico
Tipo de Documento: Oficio Clasificación: Pública
Fecha del Documento: 03/10/2022 Número de Documento: Oficio DGTI/SGSI/DSJ-1-2022 Estatus del comunicado:
Fecha de Envío: 03/10/2022 9:49 AM Destinatarios: Maestra María Adriana Campollo Lagunes
Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

Expedientar

Año CADIDO: 2021 Sección: AJ - Asuntos Jurídicos (AJ) Serie: MX-SCJN-AJ-05 - Juicios que entable la Suprema Corte de Justicia de la Nación

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.

→ Apertura de Expediente

Datos Generales

Año CADIDO: 2021 Sección: AJ - Asuntos Jurídicos (AJ) Serie: MX-SCJN-AJ-05 - Juicios que entable la Suprema Corte de Justicia de la Nación
Clave Archivística: MX-SCJN-AJ-05/XXXX-2021 Nombre del Expediente: Fecha de Apertura: 22/7/2023

Alcance y contenido

Soporte: Número de Fojas: Tomos:

Valoración, selección y eliminación

Valor documental: (1) Jurídico/Legal; Plazo Trámite: 2 años; Plazo Concentración: 10 años; Total: 12 años; Disposición Documental: Eliminación
Condición Acceso:

Tradición Documental

Unidades de descripción relacionadas:

Inmueble

Ubicación Topográfica:

Observaciones

Usuarios

Usuario Expediente: ☐ Sólo Lectura ☐ Modificación ☐ Cierre ☐ Administración Agregar Usuario

Aperturar

Aperturar y Complementar

Cancelar

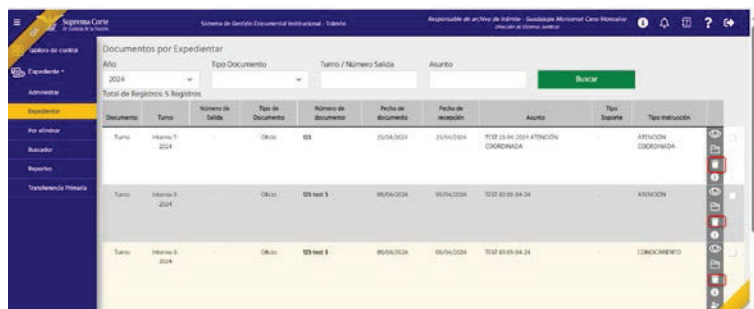
En caso de que, en ambas formas, se desee desvincular un documento del expediente, se deberán seguir los pasos del tema 4.1.4. *Desasociar*.

5.1.13 Enviar a proceso de eliminación.

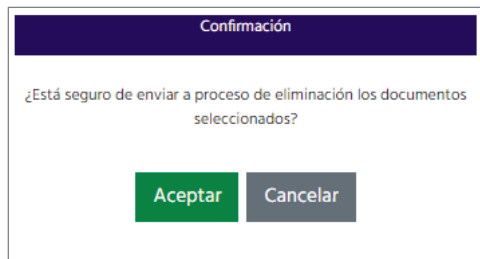
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.



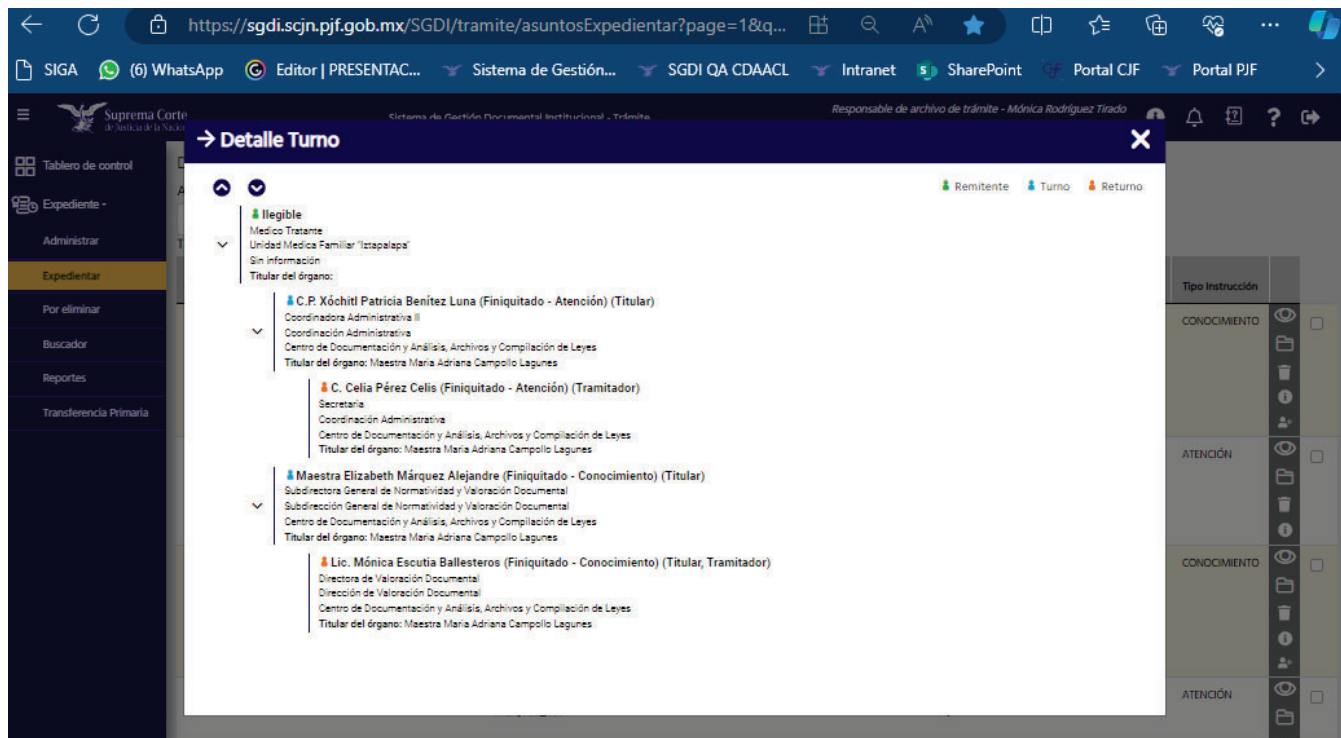
En este punto, se podrán seleccionar varios documentos y realizar un envío masivo, al confirmar el proceso, dando clic en el botón *Aceptar*.



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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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.

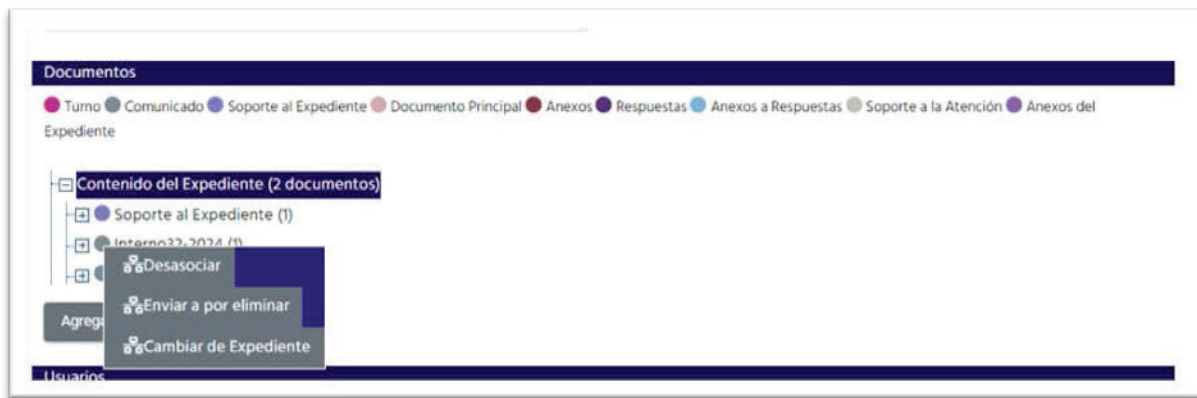
Para esta acción, en primera instancia se tiene que identificar el expediente.



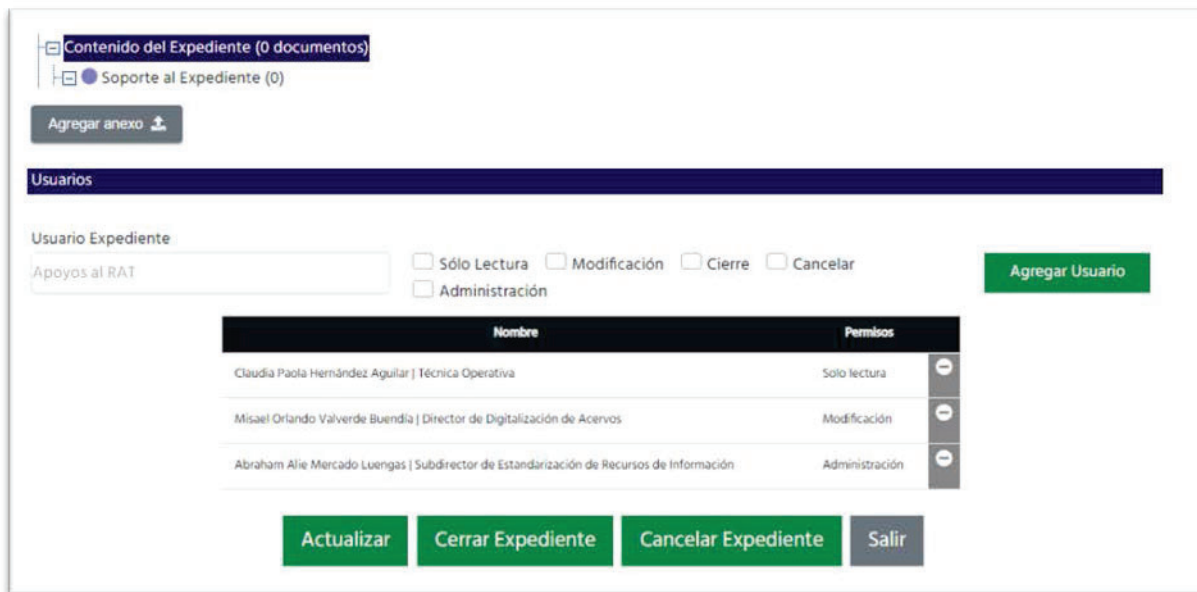
Posteriormente, seleccionar la opción Ver, en la parte inferior de la pantalla se presentan los documentos (comunicados y/o turnos) y anexos que integran el expediente, para tener la posibilidad de cancelar, es necesario desasociar aquellos que ingresaron desde el módulo de correspondencia y se reincorporan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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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-

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→Cancelar Expediente

Capture el motivo de la cancelación:

ACEPTAR

CANCELAR

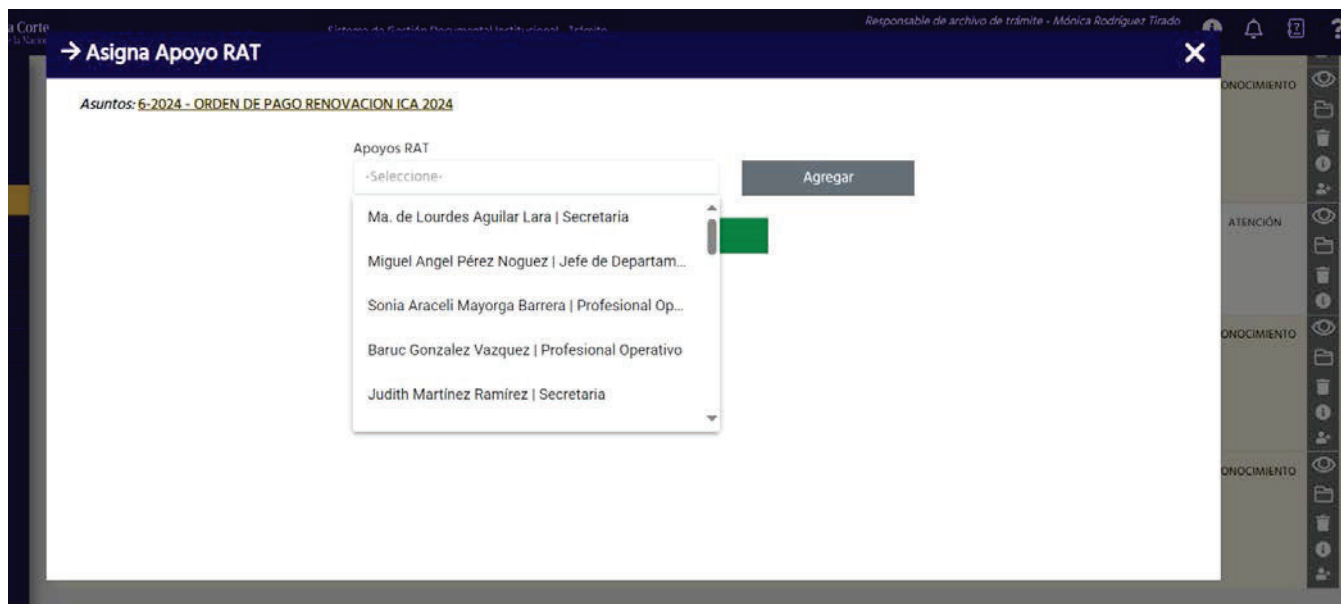
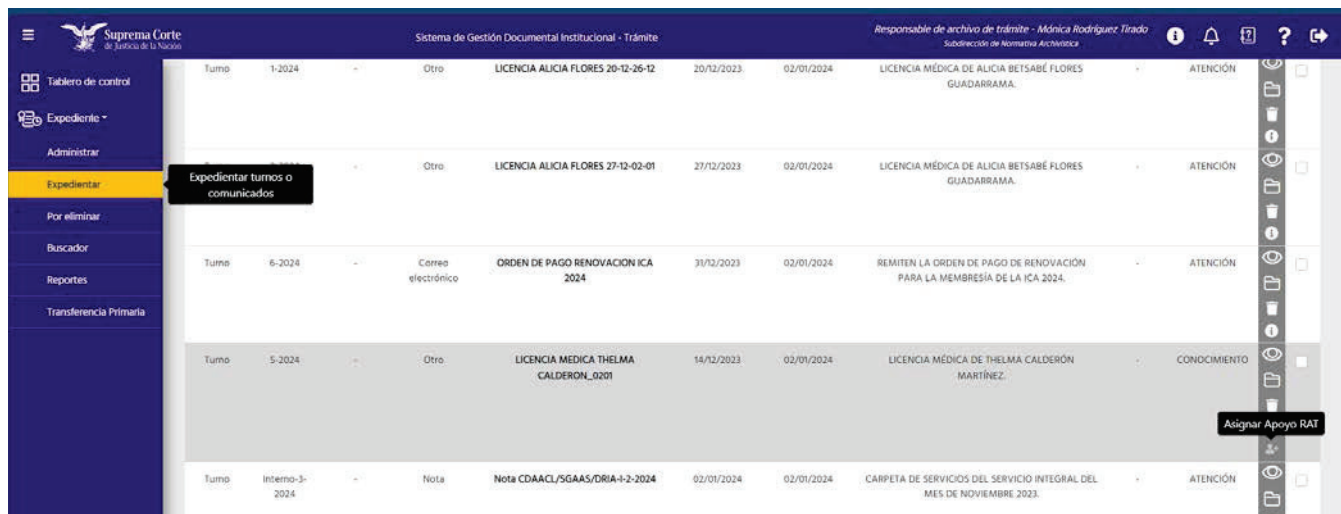
Realizada la acción, el estatus del expediente se presenta como Cancelado

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	Actualización 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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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

5.1.17 Por eliminar

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

En este apartado se muestran los turnos 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.

Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Sistema de Gestión Documental Institucional - Trámite

Responsable de archivo de trámite - Mónica Rodríguez Tirado
Subdirección de Normativa Archivística

Tablero de control

Expediente

Administrar

Expedientar

Por eliminar

Buscador

Reportes

Transferencia Primaria

Documentos por Eliminar

Año

2024

Tipo Documento

Turno / Número Salida

Buscar

Crear inventario

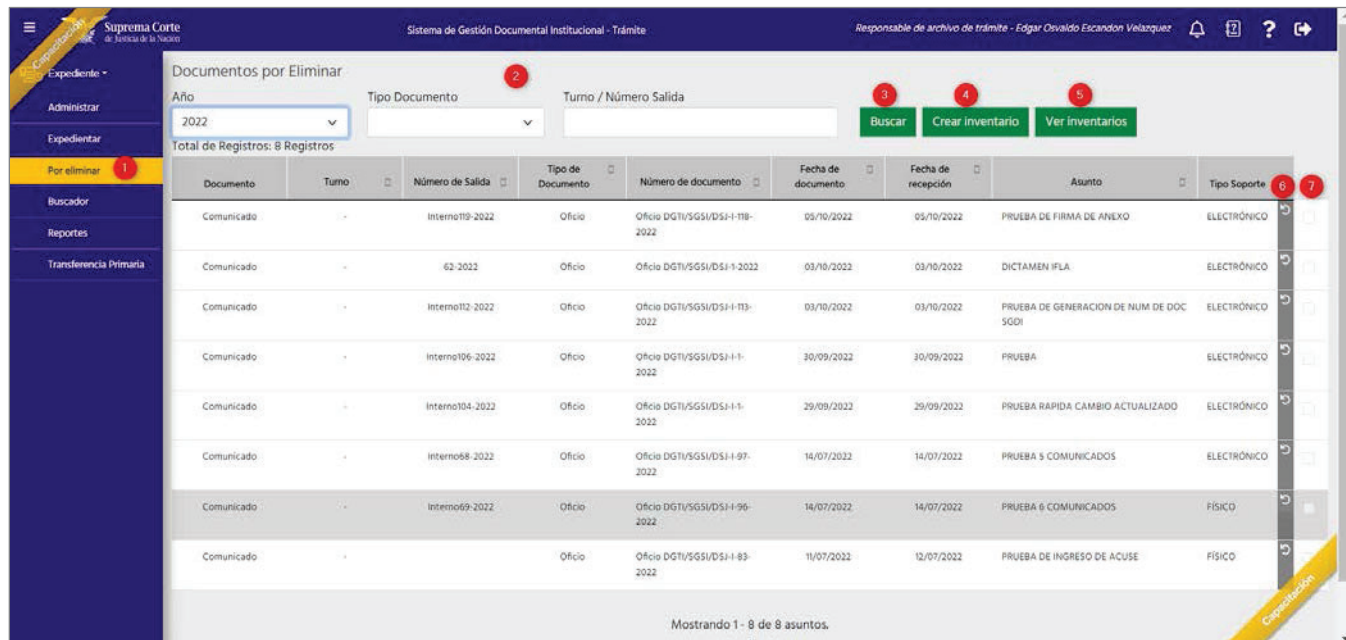
Ver inventarios

Total de Registros: 43 Registros

Documento	Turno	Número de Salida	Tipo de Documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Tipo Soporte
Turnos o comunicados en proceso de eliminación	Interno-539-2024		Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-204-2024	07/05/2024	08/05/2024	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ABRIL 2024	
Comunicado		Interno224-2024	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-204-2024	07/05/2024	07/05/2024	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ABRIL 2024	ELECTRÓNICO
Comunicado		Interno221-2024	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-201-2024	06/05/2024	06/05/2024	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ABRIL 2024	ELECTRÓNICO
Turno	Interno-534-2024		Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-201-2024	06/05/2024	07/05/2024	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ABRIL 2024	
Turno	Interno-522-2024		Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DDA-I-190-2024	03/05/2024	06/05/2024	INFORME MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2024	
Turno	Interno-529-2024		Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-189-2024	03/05/2024	06/05/2024	INFORME MENSUAL ABRIL	
Comunicado		Interno208-2024	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-189-2024	03/05/2024	04/05/2024	INFORME MENSUAL ABRIL	ELECTRÓNICO
Comunicado		Interno205-2024	Nota	Nota CDAACL/SGNVD/DVD-I-186-2024	02/05/2024	02/05/2024	INFORME MENSUAL ABRIL 2024 DVD	ELECTRÓNICO

5.1.18 Ventana de documentos por Eliminar

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



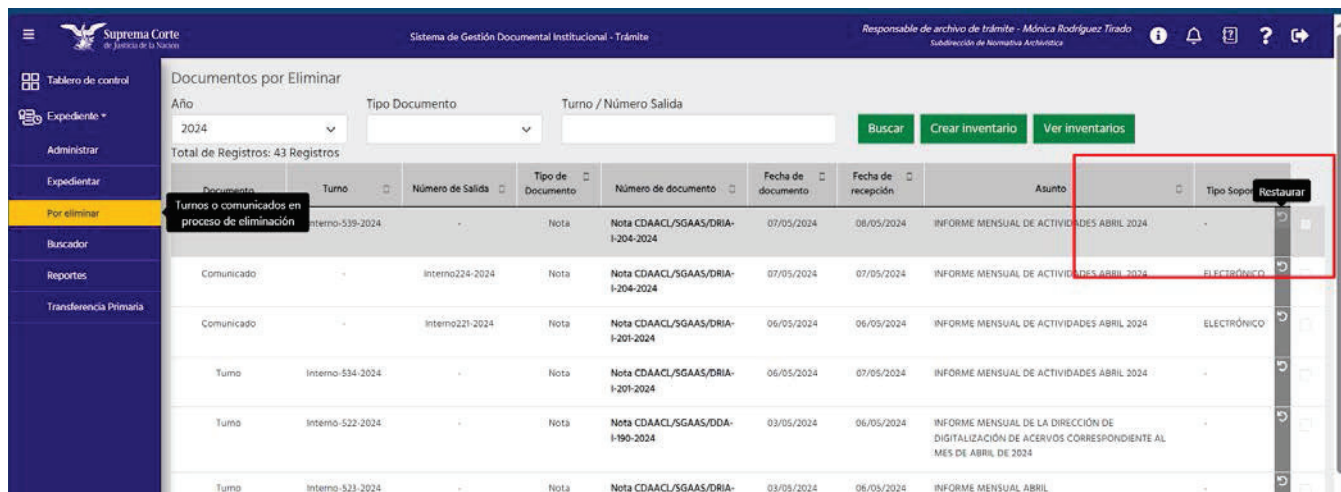
1. Clic en el menú *Por eliminar*.
2. Filtros de búsqueda.
3. Botón *Buscar*.
4. Botón *Crear inventario*.
5. Botón *Ver inventarios*.
6. Botón *Restaurar*.
7. Casilla de verificación. Selecciona/deselecciona documentos.

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 

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Documentos por Eliminar

Año: 2024 Tipo Documento: Turno / Número Salida: Buscar Crear inventario Ver inventarios

Total de Registros: 43 Registros

Documento	Turno	Número de Salida	Tipo de Documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Tipo Soporte	Restaurar
Turnos o comunicados en proceso de eliminación	Interno-539-2024	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-204-2024	07/05/2024	08/05/2024	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ABRIL 2024	-	
Comunicado	-	Interno224-2024	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-204-2024	07/05/2024	07/05/2024	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ABRIL 2024	ELECTRÓNICO	
Comunicado	-	Interno221-2024	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-201-2024	06/05/2024	06/05/2024	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ABRIL 2024	ELECTRÓNICO	
Turno	Interno-534-2024	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-201-2024	06/05/2024	07/05/2024	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ABRIL 2024	-	
Turno	Interno-522-2024	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DDA-I-190-2024	03/05/2024	06/05/2024	INFORME MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2024	-	
Turno	Interno-523-2024	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-	03/05/2024	06/05/2024	INFORME MENSUAL ABRIL	-	

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

Confirmación

¿Está seguro de enviar a Expedientar los documentos seleccionados?

Aceptar Cancelar

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

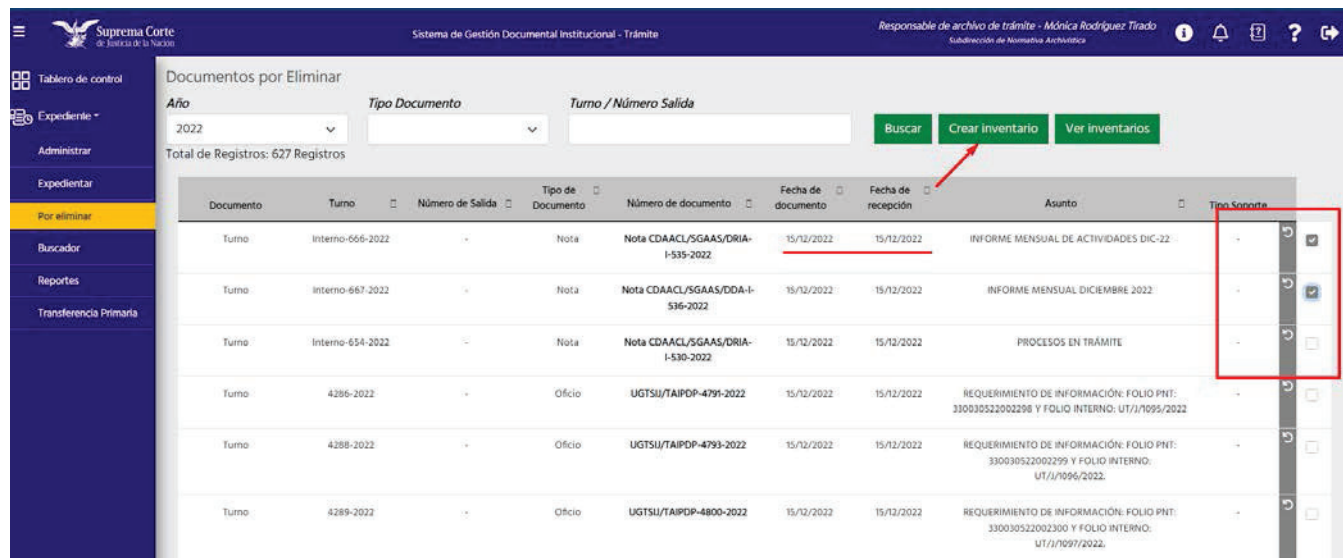


5.1.21 Crear inventario.

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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



Documentos por Eliminar

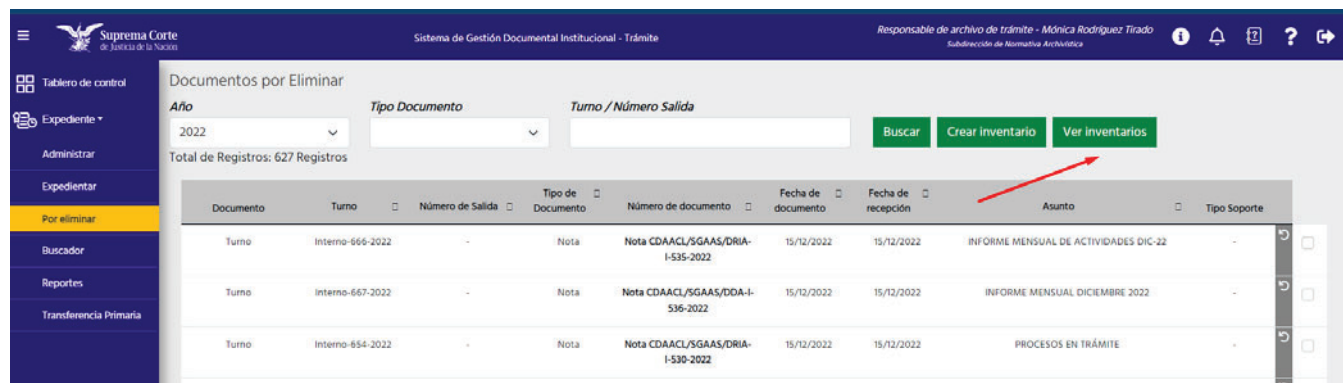
Año: 2022 Tipo Documento: Turno / Número Salida: Buscar Crear inventario Ver inventarios

Total de Registros: 627 Registros

Documento	Turno	Número de Salida	Tipo de Documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Tipo Soporte
Turno	Interno-666-2022	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-535-2022	15/12/2022	15/12/2022	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DIC-22	-
Turno	Interno-667-2022	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DDA-I-536-2022	15/12/2022	15/12/2022	INFORME MENSUAL DICIEMBRE 2022	-
Turno	Interno-654-2022	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-530-2022	15/12/2022	15/12/2022	PROCESOS EN TRÁMITE	-
Turno	4286-2022	-	Oficio	UGTSU/TAIPDP-4791-2022	15/12/2022	15/12/2022	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN: FOLIO PNT: 330030522002298 Y FOLIO INTERNO: UT/1/1095/2022	-
Turno	4288-2022	-	Oficio	UGTSU/TAIPDP-4793-2022	15/12/2022	15/12/2022	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN: FOLIO PNT: 330030522002299 Y FOLIO INTERNO: UT/1/1096/2022	-
Turno	4289-2022	-	Oficio	UGTSU/TAIPDP-4800-2022	15/12/2022	15/12/2022	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN: FOLIO PNT: 330030522002300 Y FOLIO INTERNO: UT/1/1097/2022	-

5.1.22 Ver inventarios.

Permite administrar los inventarios de eliminación.



Documentos por Eliminar

Año: 2022 Tipo Documento: Turno / Número Salida: Buscar Crear inventario Ver inventarios

Total de Registros: 627 Registros

Documento	Turno	Número de Salida	Tipo de Documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Tipo Soporte
Turno	Interno-666-2022	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-535-2022	15/12/2022	15/12/2022	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DIC-22	-
Turno	Interno-667-2022	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DDA-I-536-2022	15/12/2022	15/12/2022	INFORME MENSUAL DICIEMBRE 2022	-
Turno	Interno-654-2022	-	Nota	Nota CDAACL/SGAAS/DRIA-I-530-2022	15/12/2022	15/12/2022	PROCESOS EN TRÁMITE	-

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ Administrar inventarios

Año: Consecutivo: Estatus: 2 3
1 Buscar Limpiar

Total de Registros: 17 Inventarios

Inventario	Documentos	Fecha de Creación	Estatus	
ISED/DGT/14-2023	1	22/03/2023	Creado	4 5
ISED/DGT/13-2023	3	22/03/2023	Creado	6
ISED/DGT/12-2023	0	10/03/2023	Creado	7
ISED/DGT/11-2023	1	23/01/2023	Cerrado	8
ISED/DGT/10-2023	0	25/01/2023	Creado	9

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 reporte*.

5.1.23 Editar inventario.

Permite agregar o eliminar documentos al inventario.

→ Inventario ISED/DGT/8-2023

1 2
Documentos disponibles Eliminar seleccionados

Total de Registros: 3

Documento	Turno	Número de Salida	Tipo de Documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Tipo Soporte	3
Turno	Migrado	-	Oficio	SSGA-XXXX-339A/2022	03/01/2022	21/02/2022	SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES	-	<input type="checkbox"/>
Turno	Migrado	-	Oficio	S/N CORREO 1 UNINET	03/05/2022	03/05/2022	REMITEN COMPLEMENTO DE PAGO	-	<input type="checkbox"/>
Turno	Migrado	-	Oficio	DGT/SGT/461/2021	30/12/2021	30/12/2021	ENVÍO DE DICTAMEN RESOLUTIVO TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE MICROFONOS	-	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 3 de 3 asuntos.

< 1 >

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.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

→ Agregar Documentos a Inventario ISSED/DGTI/8-2023

Año
2022

Tipo Documento

Turno / Número Salida

Buscar

Agregar documentos a Inventario

Total de Registros: 11 Registros

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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Comunicado	-	Interno1021-2022	Oficio	Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-172-2022	29/11/2022	29/11/2022	DESCARGA DE ANEXOS EN RESPUESTAS.	ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Comunicado	-	637-2022	Oficio	Oficio DGTI/SGSI/DSJ-52-2022	11/11/2022	11/11/2022	PRUEBA DE ENVÍO-RECEPCION	ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>
Turno	339-2022	-	Minuta	Oficio 2022/07/12	12/07/2022	12/07/2022	PRUEBA DE REMITENTE EXTERNO EE MODIFICACION	-	<input type="checkbox"/>
Turno	Interno-233-2022	-	Oficio	JLGB 290622 630	29/06/2022	29/06/2022	PRUEBA DE VUC	-	<input type="checkbox"/>
Comunicado	-	Interno56-2023	Oficio	Oficio DGTI/SGSI/DSJ-I-10-2023	08/03/2022	20/01/2023	PRUEBA RESPUESTA FÍSICA	FÍSICO	<input checked="" type="checkbox"/>
Turno	Migrado	-	Oficio	SSGA-XXIII-403/2022	03/01/2022	13/01/2022	SUPRESIÓN DE DATOS	-	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

? Confirmación

X

¿Está seguro de que desea agregar los documentos seleccionados?

Aceptar

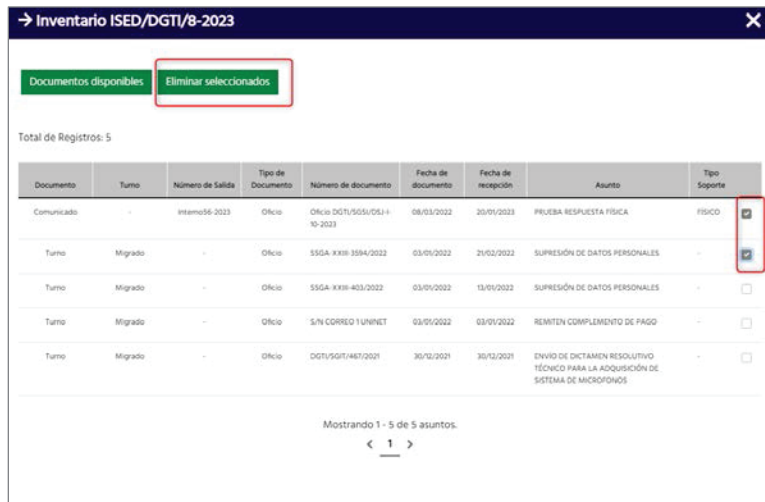
Cancelar

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

5.4.1.1.1 Eliminar documentos del inventario.

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



→ Inventario ISSED/DGTI/8-2023

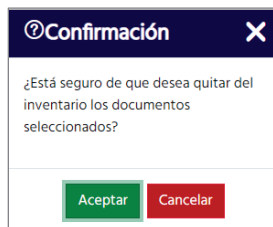
Documentos disponibles **Eliminar seleccionados**

Total de Registros: 5

Documento	Turno	Número de Salida	Tipo de Documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Tipo Soporte
Comunicado	-	Interno56-2023	Oficio	Oficio DGTI/5051/DSI/10-2023	08/03/2022	20/01/2023	PRUEBA RESPUESTA FISICA	FISICO
Turno	Migrado	-	Oficio	556A-KX8-3584/2022	03/01/2022	21/02/2022	SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES	-
Turno	Migrado	-	Oficio	556A-KX8-403/2022	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/5051/487/2021	30/12/2021	30/12/2021	ENVIO DE DICTAMEN RESOLUTIVO TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE MICROFONOS	-

Mostrando 1 - 5 de 5 asuntos.

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

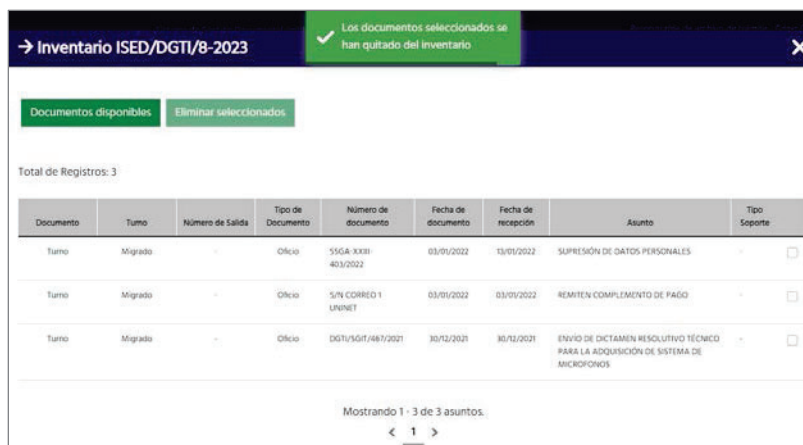


Confirmación

¿Está seguro de que desea quitar del inventario los documentos seleccionados?

Aceptar **Cancelar**

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



→ Inventario ISSED/DGTI/8-2023

Los documentos seleccionados se han quitado del inventario

Documentos disponibles **Eliminar seleccionados**


Total de Registros: 3



Documento	Turno	Número de Salida	Tipo de Documento	Número de documento	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Tipo Soporte
Turno	Migrado	-	Oficio	556A-KX8-403/2022	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/5051/487/2021	30/12/2021	30/12/2021	ENVIO DE DICTAMEN RESOLUTIVO TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE MICROFONOS	-

Mostrando 1 - 3 de 3 asuntos.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*.

 **Confirmación** 

¿Está seguro de que desea cerrar el inventario de eliminación simple ISED/DGTI/8-2023?

Aceptar
Cancelar

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.

→ Inventario ISED/DGTI/8-2023


Total de Registros: 3


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	-

Mostrando 1 - 3 de 3 asuntos.


1


5.4.1.1.4 Ver reporte

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

→ Administrar inventarios



Año

Consecutivo

Estatus

Buscar

Limpiar

Total de Registros: 2 Inventarios

Inventario	Documentos	Fecha de Creación	Estatus	
ISED/CDAACL/2-2024	0	24/05/2024	Creado	
ISED/CDAACL/1-2024	2	24/05/2024	Cerrado	 

Mostrando 1 - 2 de 2 inventariosEliminacion.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
<p align="center">Manual de Usuario v 3.1</p>	

✕

→ Inventario simple para la eliminación de documentos


⏪ <
 de 1

> ⏩
↺

75%

📄 ✓
🖨️

Buscar | Siguiente



**Suprema Corte
de Justicia de la Nación**

Secretaría General de la Presidencia
Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización

**Inventario simple para la eliminación de documentos
que no conforman expedientes de archivo**

Número de hojas:	
Fecha de elaboración del inventario	
Inventario simple para la eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo.	
Archivo de trámite	
Número de inventario	ISED/DGTI/8-2023

Fondo:

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Órgano o área:

Dirección de Integración de Soluciones Tecnológicas

Número consecutivo	Número de caja	Tipología	Descripción del Asunto	Año de la documentación	Observaciones
1		Oficio	REMITEN COMPLEMENTO DE PAGO	2022	
2		Oficio	SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES	2022	
3		Oficio	Envío de dictamen resolutivo Técnico para la Adquisición de sistema de micrófonos	2021	

Elaboró: Lic. Edgar Osvaldo Escandon Velazquez

Revisó:

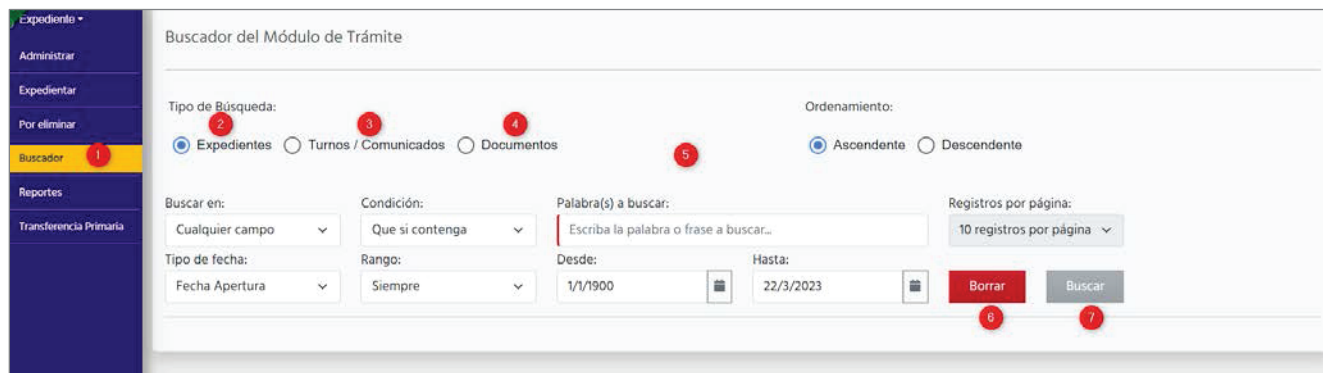
Validó:

El número consecutivo y total de los folios correspondientes a estos expedientes son exclusivamente responsabilidad de este Órgano o Área

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


5.5 . Buscador del Módulo de Trámite.

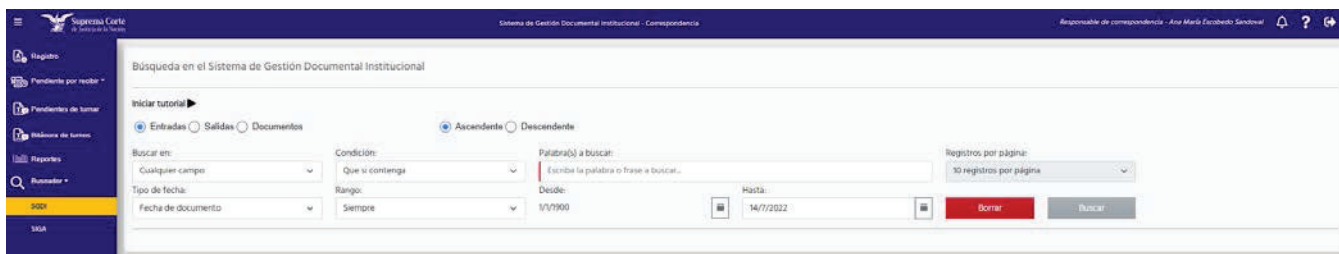
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

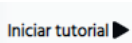





1. Clic en el menú *Buscador*.
2. Filtro *Expedientes*. Permite consultar los expedientes generados.
3. Filtro *Turnos/Comunicados*. Permite consultar los turnos/comunicados que han sido expedientados.
4. Filtro *Documentos*. Realiza una búsqueda en el contenido de los documentos que integran un expediente (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 archivos registrados en la Base de datos. Esta opción se localiza en el menú  **Buscador**.



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 .

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

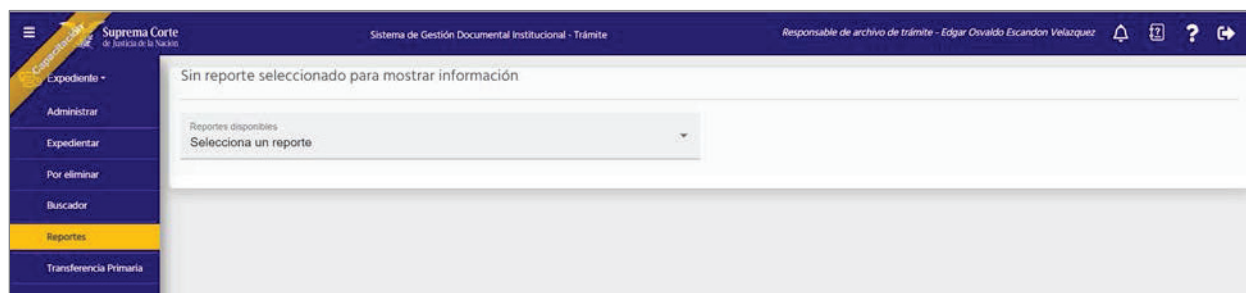
Al obtener el resultado de una búsqueda, se podrá acceder al asunto presionando el icono , donde se mostrará, en otra pestaña del navegador, su detalle.

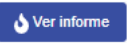

El sistema permite exportar el resultado de la búsqueda a un archivo de Excel, con sólo presionar el icono 

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

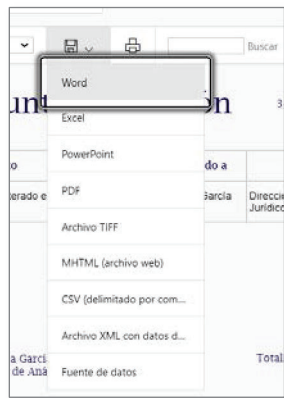
Esta opción permite generar 4 reportes; cada uno de ellos cuenta con filtros personalizados de acuerdo a las necesidades de cada consulta. Los reportes son: Reporte de catálogo de disposición documental, Reporte de cuadro general de clasificación archivística, Reporte de inventario general por expediente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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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

Reporte de catálogo de disposición documental

Reportes disponibles

Reporte de catálogo de disposición documental

Ver informe

Limpia selección

Filtros del reporte...

Año

2022

Sección

Recursos Tecnológicos (RT)

1-4

<

1

de 1

>

D-I

100%

Buscar

Siguiente

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Fecha de Consulta: 3/23/2023 10:22:36 AM

Catálogo de Disposición Documental 2022

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

	Clave de identificación archivística	Serie	Subserie	Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental			Técnica de selección
				A	C/P	J/L	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total	Baja	Conservación	Muestreo	
Recursos Tecnológicos (RT)	123		test MCANTON subseriel	X			4	8	12		X	X	
	MDV-ACJN-RT-01	Sistemas Jurídicos		X			2	8	10		X	X	
	MDV-ACJN-RT-02	Gestivos de sistemas administrativos		X			2	8	10		X	X	
	MDV-ACJN-RT-03	Portal ACJN, sitios internos y externos		X			2	8	10		X	X	
	MDV-ACJN-RT-04	Sistemas de apoyo jurisdiccional		X			2	8	10		X	X	
	MDV-ACJN-RT-05	Centro de datos		X			2	10	12		X	X	
	MDV-ACJN-RT-06	Administración de la infraestructura de telecomunicaciones		X			2	8	10		X	X	
	MDV-ACJN-RT-07	Seguridad informática		X			2	10	12		X	X	
	MDV-ACJN-RT-08	Arquitectura tecnológica		X			2	8	10		X	X	
	MDV-ACJN-RT-09	Soporte técnico		X			2	4	6		X	X	
	MDV-ACJN-RT-10	Administración de bases y archivos informáticos		X			2	4	6		X	X	
	MDV-ACJN-RT-11	Aseguramiento de la calidad		X			2	4	6		X	X	

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Reporte de catálogo de disposición documental

Reportes disponibles:
Reporte de catálogo de disposición documental

[Ver informe](#)
[Limpiar selección](#)

Filtros del reporte...

Año: 2022 Sección:

1-4 < 5 de 5 > P-1 100% Buscar | Siguiente

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Fecha de Consulta:
3/23/2023 10:13:24 AM

Catálogo de Disposición Documental 2022
Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

	Clave de identificación archivística	Serie	Subserie	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental		Técnica de selección	
				A	C/P	J/L	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total	Baja	Conservación	Muestreo
Servicios de Seguridad (SS)	MD-SCD-SS-01	Servicios de seguridad		X			2	4	6	X		
	MD-SCD-SS-02	Seguridad interna		X			2	4	6	X		
	MD-SCD-SS-03	Protección civil		X			2	4	6	X		
	MD-SCD-SS-04	Control parque vehicular		X			2	4	6	X		
	MD-SCD-SS-05	Equipos de seguridad y CCTV		X			2	4	6	X		

A: Administrativo
C/P: Contables, Presupuestal
J/L: Jurídico, Legal

Muestreo: Es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una serie documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualquier otro para su selección.

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.

Reporte cuadro general de clasificación archivística

Reportes disponibles
Reporte de cuadro general de clasificación archivística

Ver informe

Limpiar selección

Filtros del reporte...

Año: 2022

Sección: Administración de Acervos Documentales (AAD)

1 de 1

100%

Buscar | Siguiente

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Fecha de Consulta: 3/23/2023 10:29:36 AM

Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

	Clave de identificación archivística	Serie	Subserie
Administración de Acervos Documentales (AAD)	MX-SCJN-AAD-01	Instrumentos de control y consulta documental	
	MX-SCJN-AAD-02	Transferencia documental	
	MX-SCJN-AAD-03	Baja documental	
	MX-SCJN-AAD-04	Organización de acervos documentales y bibliohemerográficos	
	MX-SCJN-AAD-05	Desarrollo de colecciones bibliohemerográficas	
	MX-SCJN-AAD-06	Recepción de publicaciones oficiales	
	MX-SCJN-AAD-07	Servicios de información	
	MX-SCJN-AAD-08	Administración de depósitos documentales	
	MX-SCJN-AAD-09	Conservación documental	

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

Reporte cuadro general de clasificación archivística

Reportes disponibles
Reporte de cuadro general de clasificación archivística

Ver informe

Limpiar selección

Filtros del reporte...

Año: 2022

Sección:

5 de 5

100%

Buscar | Siguiente

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Fecha de Consulta: 3/23/2023 10:31:26 AM

Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

	Clave de identificación archivística	Serie	Subserie
Servicios de Seguridad (SS)	MX-SCJN-SS-01	Servicios de seguridad	
	MX-SCJN-SS-02	Seguridad interna	
	MX-SCJN-SS-03	Protección civil	
	MX-SCJN-SS-04	Control parque vehicular	
	MX-SCJN-SS-05	Equipos de seguridad y CCTV	

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

Reporte inventario general por expediente de archivo de trámite

Reportes disponibles
Reporte de inventario general por expediente de archivo de trámite

Ver informe
Limpiar selección

Filtros del reporte:

Año: 2024 Sección: Administración de Archivos Documentales (AAD) Serie:

Secretaría General de la Presidencia
Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistemización

Inventario general por expediente de archivo de trámite

Número de hojas:
Inventario General por Expediente
Archivo de trámite
Código:

Fondo: Suprema Corte de Justicia de la Nación
Sección: Administración de Archivos Documentales (AAD)
Órgano o área: Subdirección de Normativa Archivística

Número consecutivo	Clave archivística y número del expediente	Nombre de la serie/subserie	Nombre del expediente	Alcance y contenido	Estado	Fechas extremas		Número folios	Valor documental			Plazos de conservación		Total	Traducción documental		Escan personal	Soporte documental		Utilización topográfica	Observaciones
						Apertura	Cierre		Administrativo	Jurídico/Legal	Contable/Fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentraciones		Original	Copia		Físico	Electrónico		
1	MX-SCJN-AAD-6213-2024	Transferencia documental	Tatiana	Tatiana	Cerrado	13/03/2024	18/03/2024		X			2	8	10				X		Tatiana	
2	MX-SCJN-AAD-6213-2024	Transferencia documental	prueba para que lo vea Dulce	prueba para que lo vea Dulce	Abierto	04/05/2024			X			2	8	10							

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

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

- Multiselectores de sección (requerido)

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Reporte guía de archivo documental

Reportes disponibles
Reporte de guía de archivo documental del acervo administ...

Ver informe

Limpiar selección

Filtros del reporte...

Sección
AAD, AJ, CFD, DCS, FT, INT, LI...

Guía de Archivo Documental del Acervo Administrativo
Suprema Corte de Justicia de la Nación

Tipo de Archivo:
Órgano:
Área:
Nombre del responsable:
Cargo:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:

Fondo:
Clave de la sección:

Clave de la serie documental	Nombre de la serie documental	Descripción	Fechas extremas	Volumen documental		Soporte documental	Ubicación física
				Cantidad	Metros		
MX-SCJN-RMO-02	Mantenimiento, intendencia y servicios relacionados	Mantenimiento, intendencia y servicios relacionados	2023-2023	1	15	Físico	
MX-SCJN-RT-01	Sistemas Jurídicos	Sistemas Jurídicos	2022-2023	1	5	Físico	

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

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Sistema de Gestión Documental Institucional - Trámite

Responsable de archivo de trámite - Edgar Osvaldo Escandon Velazquez

Expediente

Inventarios

Año: Consecutivo: Estatus:

Buscar Limpiar Crear inventario

Total de Registros: 3 Expedientes

Inventario	Expedientes	Fecha de Creación	Estatus
TP/DGT/1-2023	0	23/03/2023	Creado
TP/DGT/2-2022	1	14/12/2022	Cerrado

Mostrando 1 - 2 de 3 inventarios.

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*.



Clave	Nombre	Fecha de Apertura	Sección	Serie	Subserie	Estado	Plazo Trámite	Plazo Concentración
MX-SCIN-AJ-01/2-2021	MX-SCIN-AJ-01/XXXX-2021	18/03/2023	Asuntos Jurídicos (AJ)	Acuerdos Generales de Administración		Cerrado	27/02/2023	23/03/2035
LigaMX/I-2021	Apertura 07-Marzo-2023	07/03/2023	Deportes	Federación Mexicana de Fútbol	Primera División	Cerrado	27/02/2023	23/03/2031
MX-SCIN-AJ-01/1-2021	123	07/03/2023	Asuntos Jurídicos (AJ)	Acuerdos Generales de Administración		Cerrado	27/02/2023	23/03/2035

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ **Agregar Expedientes a Inventario TP/DGTI/8-2023** ✕

Año CADIDO: 2021 Sección: -Selecione- Serie:
 Clave Archivística: Nombre del Expediente: Estado: Cerrado
 Limpiar Buscar

Resultados Agregar Expedientes a Inventario

Total de Registros: 3 Expedientes

Clave	Nombre	Fecha de Apertura	Sección	Serie	Subserie	Estado	Plazo Trámite	Plazo Concentración	
MX-SCJN-AJ-01/2-2021	MX-SCJN-AJ-01/XXXX-2021	18/03/2023	Asuntos Jurídicos (AJ)	Acuerdos Generales de Administración		Cerrado	27/02/2023	23/03/2035	
LigaMX/1-2021	Apertura 07-Marzo-2023	07/03/2023	Deportes	Federación Mexicana de Fútbol	Primera División	Cerrado	27/02/2023	23/03/2031	
MX-SCJN-AJ-01/1-2021	123	07/03/2023	Asuntos Jurídicos (AJ)	Acuerdos Generales de Administración		Cerrado	27/02/2023	23/03/2035	

Mostrando 1 - 3 de 3 expedientes.

< 1 >

5.7.5.3 Eliminar expedientes del inventario.

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

→ **Agregar Expedientes a Inventario TP/DGTI/8-2023** ✕

Agregar Expedientes Quitar Seleccionados

Total de Registros: 2 Expedientes

Clave	Nombre	Plazo Trámite	
MX-SCJN-AJ-01/2-2021	MX-SCJN-AJ-01/XXXX-2021	27/02/2023	
LigaMX/1-2021	Apertura 07-Marzo-2023	27/02/2023	

Mostrando 1 - 2 de 2 expedientes.

< 1 >

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

Confirmación ✕

¿Está seguro de que desea quitar del inventario los expedientes seleccionados?

Aceptar Cancelar

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

→ Agregar Expedientes a Inventario TP/DGTI/8-2023

Agregar Expedientes


Total de Registros: 1 Expedientes

Clave	Nombre	Plazo Trámite	
LigaMX/1-2021	Apertura 07-Marzo-2023	27/02/2023	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 1 de 1 expedientes.

< 1 >

5.7.5.4. Cerrar inventario.

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

② Confirmación

¿Está seguro de que desea cerrar el inventario TP/DGTI/8-2023?

Aceptar **Cancelar**

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.

→ Inventario TP/DGTI/9-2023

Total de Registros: 1 Expedientes

Clave	Nombre	Plazo Trámite
MX-SCJN-AJ-010-2021	MX-SCJN-AJ-010/000X-2021	27/02/2023

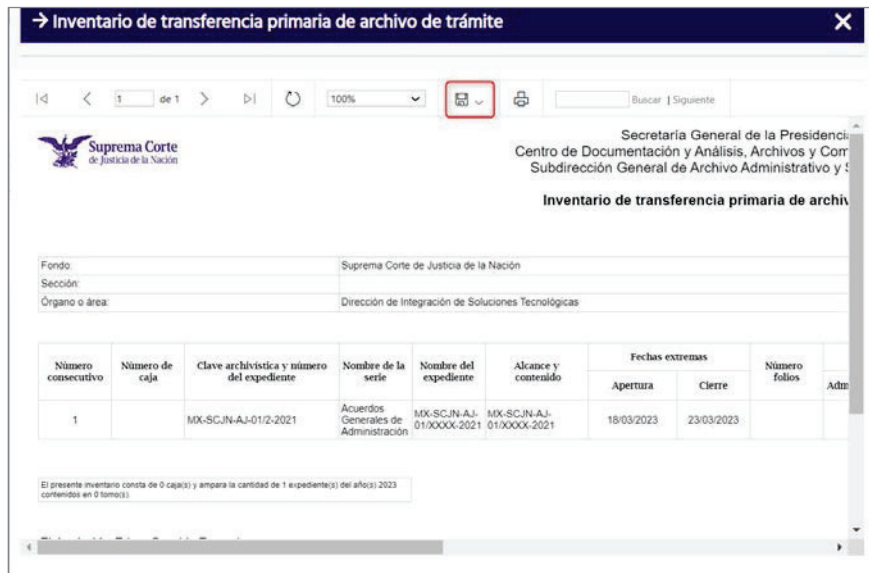
Mostrando 1 - 1 de 1 expedientes.

< 1 >

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*.

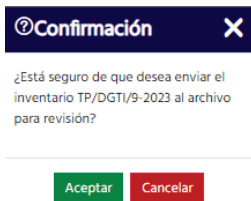
Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	



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

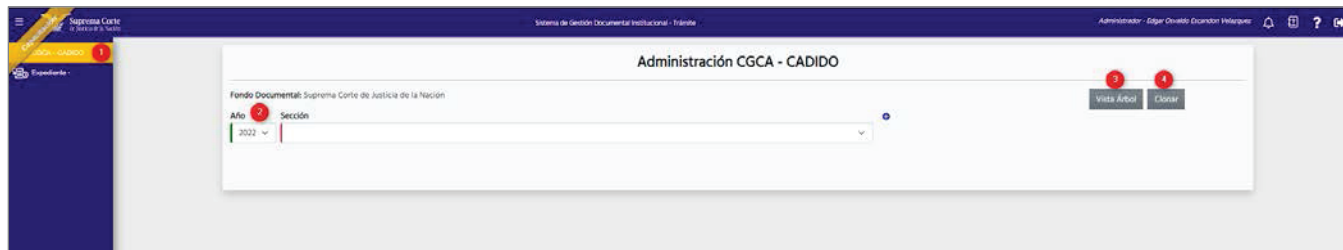
5.7.5.6 Transferir

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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.



CGCA - CADIDO

Año: 2015

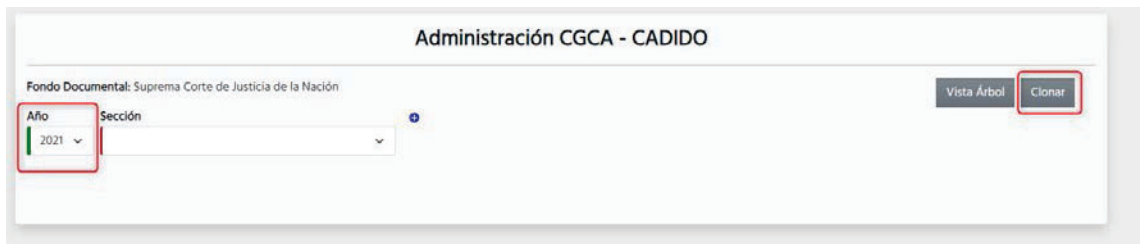
Sección Serie Subserie

Regresar

- Suprema Corte de Justicia de la Nación
 - Administración de Acervos Documentales (AAD)
 - Normativa en materia de archivos, bibliotecas, compilación y sistematización legislativa
 - Programas y proyectos en materia de archivos, bibliotecas, compilación y sistematización legislativa
 - Organización de acervos
 - Transferencia documental
 - Depuración de documentación
 - Desincorporación Documental
 - Destrucción Documental
 - Desarrollo de colecciones Bibliohemerográficas
 - Actualización de la Normativa Nacional e Internacional
 - Instrumentos de control y consulta documental
 - Servicios de información
 - Colaboración interinstitucional en materia de archivos y bibliotecas
 - Conservación documental
 - Análisis, Investigación e Información Jurídica (AIJ)
 - Asuntos Jurídicos (AJ)
 - Atención a la ciudadanía (AC)

Clonar

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



Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Vista Árbol Clonar

Año: 2021 Sección:

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



→ Clonación de Cadido 2021

Capture el año a generar:

2021

Clonar Salir

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Confirmación

¿Esta seguro que desea clonar el CGA-CADIDO 2021?

Aceptar Cancelar

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:

Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Año Sección

2015 Asuntos Jurídicos (AJ)

1 2

Vista Árbol Clonar

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*.

Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Año Sección

2015 Asuntos Jurídicos (AJ)

Serie

-Seleccione una Serie-

Actualizar Sección

Clave

AJ

Nombre de la Sección

Asuntos Jurídicos (AJ)

Adscripciones


Estatus

Activa Inactiva

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

6.2 Agregar Sección

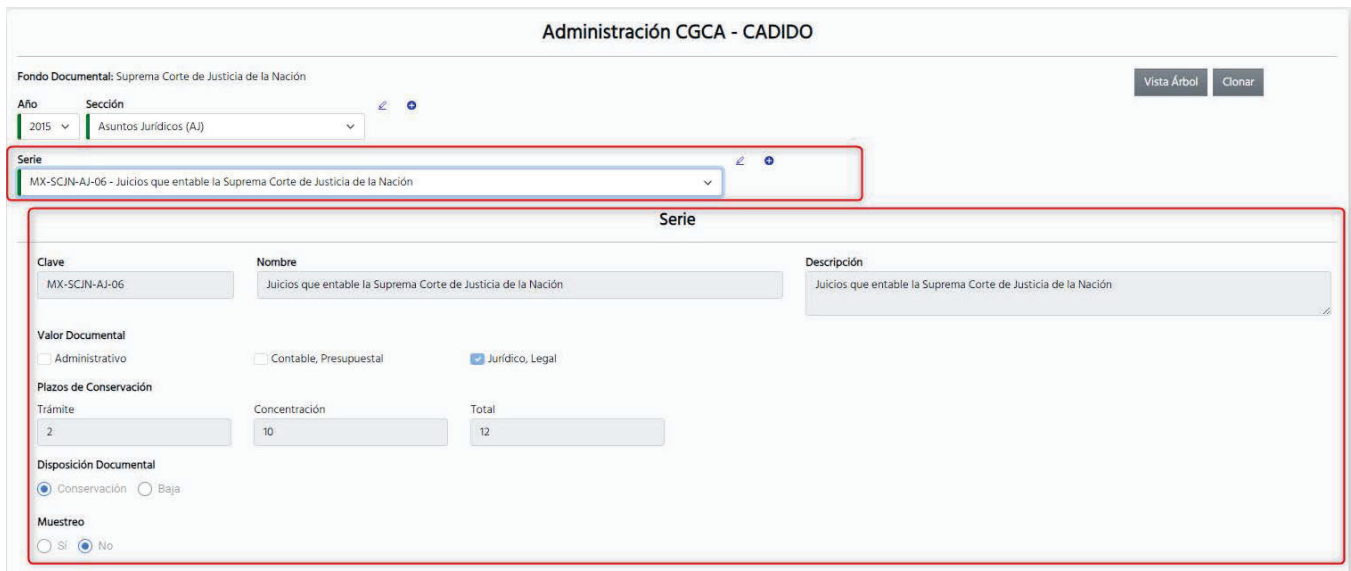
Al dar clic en el botón *Agregar*, se muestran los campos para ser llenados con la información de la sección que se desee agregar, lo que habilitará el botón *Guardar* y *Cancelar*.



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.



Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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.

Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Vista Árbol Clonar

Año 2015 Sección Asuntos Jurídicos (AJ)

Serie MX-SCJN-AJ-07 - Opinión y asesoría

Subserie -Seleccione una Subserie-

Clave	Nombre	Descripción
MX-SCJN-AJ-07	Opinión y asesoría	Opinión y asesoría

Valor Documental

☐ Administrativo ☐ Contable, Presupuestal ☐ Jurídico, Legal

Plazos de Conservación

Trámite	Concentración	Total
0	0	0

Disposición Documental

☐ Conservación ☒ Baja

Muestreo

☐ SI ☒ No

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

Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Vista Árbol Clonar

Año 2015 Sección Asuntos Jurídicos (AJ)

Serie MX-SCJN-AJ-06 - Juicios que entable la Suprema Corte de Justicia de la Nación

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

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Año: 2015 Sección: Asuntos Jurídicos (AJ)

Serie: MX-SCJN-AJ-06 - Juicios que entable la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Vista Árbol Clonar

Editar Serie

Clave: MX-SCJN-AJ-06 Nombre: Juicios que entable la Suprema Corte de Justicia de la Nación Descripción: Juicios que entable la Suprema Corte de Justicia de la Nación

¿Tiene subseries? ☐ Sí ☒ No

Valor Documental ☐ Administrativo ☐ Contable, Presupuestal ☒ Jurídico, Legal

Plazos de Conservación Trámite: 2 Concentración: 10 Total: 12

Disposición Documental ☒ Conservación ☐ Baja

Muestreo ☐ Sí ☒ No

Adscripciones: Casa de la Cultura Jurídica en Aguascalientes, Aguascalientes

Estatus: ☒ Activa ☐ Inactiva

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:

Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Año: 2015 Sección: Asuntos Jurídicos (AJ)

Serie: MX-SCJN-AJ-07 - Opinión y asesoría

Subserie: -Seleccione una Subserie-

Vista Árbol Clonar

Editar Serie

Clave: MX-SCJN-AJ-07 Nombre: Opinión y asesoría Descripción: Opinión y asesoría

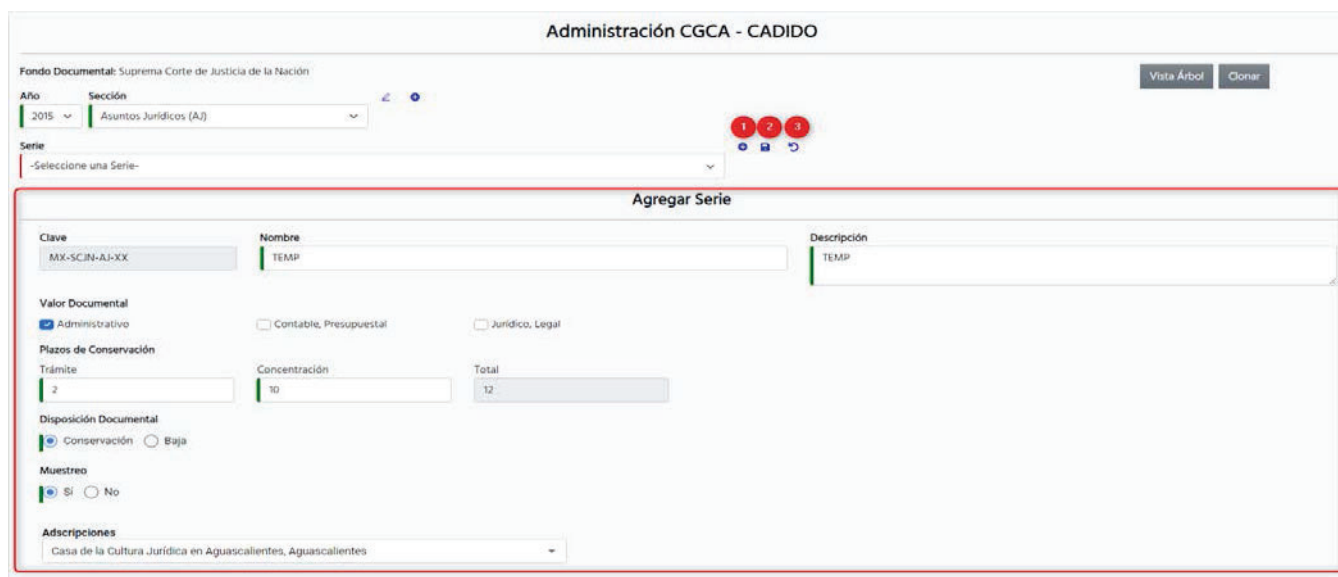
Adscripciones: Casa de la Cultura Jurídica en Aguascalientes, Aguascalientes

Estatus: ☒ Activa ☐ Inactiva

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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):

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Vista Árbol Clonar

Año: 2022 Sección: Administración de Acervos Documentales (AAD)

Serie: -Seleccione una Serie-

Agregar Serie

Clave: MX-SCJN-AAD-XX Nombre: TEMP Descripción: TEMP

Valor Documental

☐ Administrativo ☐ Contable, Presupuestal ☐ Jurídico, Legal

Plazos de Conservación

Trámite: Concentración: Total:

Disposición Documental

☒ Conservación ☐ Baja

Muestreo

☒ Sí ☐ No

Adscripciones

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

② Confirmación

La serie será capturada sin detalle para que posteriormente capture las subseries, ¿Es correcto?

Aceptar Cancelar

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

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, habilitándose los botones de *Guardar* y *Cancelar*.

Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Vista Árbol Clonar

Año: 2021 Sección: Recursos Materiales y Obra Pública (RMO)

Serie: MX-SCJN-RMO-12 - Control de bienes muebles

Subserie: MX-SCJN-RMO-12.1 - Inventario de bienes muebles

Editar Subserie

Clave	Nombre	Descripción
MX-SCJN-RMO-12.1	Inventario de bienes muebles	Inventario de bienes muebles

Valor Documental

☒ Administrativo ☐ Contable, Presupuestal ☐ Jurídico, Legal

Plazos de Conservación

Trámite: 2 Concentración: 4 Total: 6

Disposición Documental

☒ Conservación ☐ Baja

Muestreo

☐ Sí ☒ No

Estatus

☒ Activa ☐ Inactiva

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*.

Fecha de elaboración:	14-julio-2022
Fecha de actualización:	07-junio-2024
Manual de Usuario v 3.1	

Administración CGCA - CADIDO

Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Vista Árbol Clonar

Año: 2021 Sección: Recursos Materiales y Obra Pública (RMO)

Serie: MX-SCJN-RMO-12 - Control de bienes muebles

Subserie: -Seleccione una Subserie-

Agregar Subserie

Clave	Nombre	Descripción
MX-SCJN-RMO-12X	TEMP	TEMP

Valor Documental

☒ Administrativo ☐ Contable, Presupuestal ☐ Jurídico, Legal

Plazos de Conservación

Trámite	Concentración	Total
8	10	18

Disposición Documental

☒ Conservación ☐ Baja

Muestreo

☒ Sí ☐ No

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](#)