

# Manual del usuario del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional



## Índice

Introdu	ıcción	4
Consid	eraciones Generales	<u>5</u>
Lista de	e iconos	<u>7</u>
Definic	ión de perfiles de usuario	<u>10</u>
Matriz	de perfiles	<u>14</u>
Proced	imientos	<u>17</u>
Ι.	Captura de papeleta en Oficialía de Partes	<u>17</u>
II.	Registro de promociones e incidentes	<u>21</u>
III.	Revisa y aprueba registro de Oficialía de Partes	<u>23</u>
IV.	Returno o cambio de vía (registro que se realiza en Oficialía de Partes)	<u>24</u>
<b>v</b> .	Asuntos varios recibidos en Oficialía de Partes	<u>27</u>
VI.	Revisa y aprueba registro de "Asuntos Varios"	<u>29</u>
VII.	Impresión de papeleta "Asuntos Varios"	<u>30</u>
VIII.	Registro de aviso de interposición	<u>34</u>
IX.	Modificación y consulta de información registrada del aviso de interposición	<u>38</u>
Х.	Asignación de clave y turno	<u>41</u>
	18. Relacionar asunto	<u>48</u>
	20. Returno	<u>49</u>
	21. Cambio de vía	<u>50</u>
	22. Competencia/Solicitud de facultad de atracción	<u>52</u>
	26. Procedimiento para el trámite electrónico en la remisión a Sala Superior de los	<u>55</u>
	expedientes de solicitud de facultad de atracción	
XI.	Captura de acuerdos	<u>61</u>
XII.	Captura de la resolución, votación	<u>63</u>
XIII.	Captura de incidentes	<u>68</u>
XIV.	Registro de Cumplimientos	<u>71</u>
XV.	Recepción de proyectos	<u>75</u>
	1. Control de recepción de proyectos	<u>75</u>
	12. Acumular expedientes	<u>78</u>
	21. Lista provisional	<u>80</u>
	23. Lista complementaria	<u>80</u>
	28. Agregar tesis y jurisprudencia	<u>81</u>
XVI.	Registro de Aviso de Sesión Pública	<u>83</u>
XVII.	Registro de Aviso Complementario	<u>88</u>
XVIII.	Registro de Diferimiento	<u>93</u>
XIX.	Registro de Sesión Privada	<u>96</u>
XX.	Retirar Expediente	<u>101</u>
XXI.	Quitar Expediente	<u>102</u>
XXII.	Modificar información de Expediente	<u>103</u>
XXIII.	Cuaderno de antecedentes	<u>105</u>



XXIV.	Buscar registro de un cuaderno de antecedentes	109
XXV.	Registro de amparo	110
	a. Amparo Directo	110
	b. Amparo Indirecto	111
XXVI.	Notificaciones	114
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	a. Captura de acuerdos	114
	b. Captura de notificaciones	115
	c. Captura de Notificaciones (Otros)	118
	d. Notificaciones por correo electrónico.	121
	i. Certificación	121
	ii. Cantura de notificaciones.	125
	e Retiro de Estrados	128
	f Publicación de Avisos Varios	129
	g. Registro de notificaciones realizadas en auxilio de otra Sala	131
	i. Cantura de notificaciones por parte de la Sala que solicita el auxilio	131
	ii Registro de notificación practicada en anovo a otras Salas	138
	h Notificaciones de tesis y jurisprudencias	139
	i Certificación	139
	ii. Notificación por estrados electrónicos	141
	iii. Retiro de estrados electrónicos	145
	iv. Notificaciones por correo electrónico	146
	v. Revisión de notificaciones	152
	vi. Reporte de notificaciones	153
XXVII.	Administración de Expedientes (Archivo Jurisdiccional)	155
XXVIII.	Préstamo de expedientes	158
XXIX.	Estadística	164
XXX.	Recepción Estadística	169
XXXI.	Instrucción-Resolución Estadística	172
XXXII.	Carga masiya	174
	a. Ingreso de Avisos de Interposición	174
	b. Ingreso de Papeletas	175
	c. Ingreso de Asuntos	176
	d. Carga masiva de asuntos en el módulo de Estadística	184
XXXIII.	Procedimientos para la modificación de las funcionalidades, información capturada en	187
	el sistema, alta y baja de usuarios y asignación de perfiles	
	a. Modificación de Funcionalidad	187
	b. Solicitud de modificaciones al sistema	190
	c. Modificación de información capturada en el sistema	192
	d. Procedimiento para el alta y baja de usuarios en el sistema y asignación de perfiles	193
	e. Solicitud de alta, baja o modificación de perfil de usuarios	194
xxxıv.	Informes de Seguimiento (mensual)	197
xxxv.	Actualizaciones al Manual	198



#### Introducción

El Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA) es una herramienta que permite registrar, dar seguimiento, publicar y obtener reportes estadísticos de la información de los medios de impugnación que se reciben, instruyen y resuelven en cada una de las Salas de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y con ello dar cumplimiento a las diferentes funciones que tienen encomendadas cada una de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas y sus áreas de apoyo de conformidad con el Reglamento Interno del Tribunal.

Este sistema es operado por personal de las referidas Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Superior y Regionales y sus respectivas áreas de apoyo, a saber:

- Subsecretaría General de Acuerdos (Sala Superior)
- Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional (Sala Superior)
- Secretariado Técnico
- Unidad de Vinculación con las Salas Regionales (Sala Superior)
- Secretario Auxiliar de Pleno (Salas Regionales)
- Oficialía de Partes
- Oficina de Actuarios
- Archivo Jurisdiccional

Cabe precisar, que el SISGA permite contar con mecanismos de difusión automatizada y oportuna en los portales de intranet e internet de reportes informativos y estadísticos, abonando a la transparencia y certeza jurídica, así como facilitar y agilizar las comunicaciones procesales entre la Sala Superior y las Salas Regionales, logrando con ello una consolidación de una cultura de uso de los medios electrónicos como parte del quehacer jurídico electoral.

El presente Manual permite que el personal de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal cuenten con una herramienta de apoyo para que, en el ámbito de sus atribuciones, les sirva de guía para la captura de la información respectiva, ya que se describen paso a paso cada uno de los procesos que integran dicho sistema; todo ello bajo el marco de criterios claros, concretos y homogéneos, lo cual conlleva a tener una estadística con mayor calidad de análisis y solidez técnica que permita al Tribunal Electoral, como cualquier organización, conocer a fondo su actividad y los factores que pueden afectarla con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En consecuencia, previa propuesta de la Secretaría General de Acuerdos, el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los artículos 191, fracciones XIII y XXVII, y 201, fracciones I y XII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como 7, fracción III, y 12, fracciones VII, XI, XIX y XX, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, aprueba el Manual del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA), el cual tendrá aplicación en cada una de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Superior y Regionales para el desarrollo de sus diferentes actividades.



#### **Consideraciones Generales**

El presente documento es un manual o tutorial del Sistema de Información de la Secretaria General de Acuerdos (SISGA) que explica a los usuarios paso a paso cada una de sus funciones.

El manual tiene una orientación práctica para que la utilización del sistema adquiera una actitud propositiva, ya que la actividad jurisdiccional, así como la modernización de los diferentes sistemas son totalmente dinámicos y cambiantes, además de que el registro requiere mayor celeridad y exactitud posible de la información.

El documento está conformado por treinta y tres capítulos, cada uno de ellos se centra en que el usuario conozca el debido funcionamiento del sistema y las posibilidades que le ofrece una herramienta como ésta.

Comencemos revisando las pantallas de acceso y de inicio del sistema y su contenido:





En la pantalla de **"Ingreso al Sistema"**, ingresar el Usuario (1) y Contraseña (2) (el usuario y contraseña serán los mismos con los que se inicia sesión en Windows), seleccionar las siglas de la Sala a la que se está adscrito (3) y dar clic en aceptar.

La pantalla principal del Sistema tiene siete apartados: Catálogos, Procesos, Reportes, Administración, Manual, Ayuda y Formatos. Al posicionarnos en cada uno de ellos se desplegará un menú con los diversos procedimientos que se realizan en el sistema.



El sistema está diseñado bajo un esquema de ventanas para hacer más sencilla la labor de los funcionarios encargados de la captura de la información, para ello, en las distintas pantallas aparecen una serie de iconos que son representaciones gráficas esquemáticas utilizadas para identificar funciones dentro del sistema, mismos que se detallan a continuación.

La versión electrónica de este manual se encuentra cargada en el apartado de **Manual** del propio sistema, la cual se considerará la versión vigente del mismo. Cualquier modificación realizada al manual, será informada vía correo electrónico a los Secretarios Generales de Acuerdos de todas las Salas para su conocimiento, y las mismas se verán reflejadas en la versión electrónica antes mencionada.



#### Lista de iconos

	Asignación de turno.
#	Asignación de expediente.
<del></del>	Asignación de aviso de interposición.
	Ir a ventana de turnos, incidentes y promociones
	Vincular con cuaderno de antecedentes
3	Asuntos en competencia
Ľ	Nuevo
8	Guardar información
5	Consultar información
¢	Refrescar catálogos
<b>Ľ</b>	Guardar modificaciones
<b>Î</b>	Borrar el registro actual
<u>=</u>	Ficha general del expediente



Imprimir carátula







Incrementar folio



Capturar acuerdo

Relacionar asunto

49 a Divit Imprimir carátula

Buscar incidentes sin relacionar



#### Definición de perfiles de usuario

Cada usuario del sistema tendrá asignado un perfil dependiendo de las atribuciones que tenga encomendadas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o, en su caso, el área de la Secretaría General de Acuerdos que esté adscrito. Lo anterior, con la finalidad de contar con un mayor control y organización de las actividades que realiza cada funcionario que utilice el SISGA, además de que éstas efectivamente correspondan a las que normativamente tiene encomendadas.

Sin embargo, tomando en consideración que varias funciones, de conformidad con el Reglamento, se encuentran concentradas en los titulares de las Secretarías Generales de Acuerdos y del Secretariado Técnico, sobre todo en las Salas Regionales, en las que el personal es menor, se aprobó la creación de 3 perfiles, que coadyuvaran con las actividades de trámite (recepción y registro de avisos de interposición, registro de acuerdos de turno, acuerdos de trámite, seguimiento de la promociones que ingresan, integración de cuadernos de antecedentes y de amparo); sesiones (recepción de proyectos de sentencias, elaboración del control de recepción, de la lista provisional, lista complementaria, aviso de sesión pública, aviso complementario, aviso de diferimiento, registro de sesiones públicas y privadas, así como de los acuerdos administrativos respectivos), y de estadística (registro de la temática de cada uno de los asuntos que ingresan a las Salas y, posteriormente, atendiendo al estudio que se realiza en las sentencias que se emiten).

Por tal razón, se creó el perfil de Asesor de trámite, Asesor de sesiones y Asesor de estadística, para que los Secretarios Generales de las Salas Regionales determinen a los funcionarios que les asignarán estos perfiles, aún y cuando se encuentren adscritos a otras áreas de apoyo. Como excepción a lo anterior, cabe aclarar que la función relativa al turno de los medios de impugnación, la cual es conferida al Secretario General de Acuerdos de cada Sala, éste cuenta con el apoyo para la asignación del mismo, del Titular del Secretariado Técnico (artículo 12, fracción III), por tal razón esta atribución únicamente se autorizará a quienes ostenten dichos cargos y no se podrán conferir a los asesores de trámite.

Ahora bien, respecto al personal de las Salas Regionales, cabe precisar que si bien en la Matriz de Perfiles, que más adelante se inserta, se advierte que el Secretario General de Acuerdos de Sala Regional tiene autorizado el acceso a la mayoría de los módulos y sub-módulos, este permiso se circunscribe exclusivamente a la Sala Regional de su adscripción. Asimismo, que aun y cuando en el Reglamento no existe precepto legal en el que se identifiquen cuáles son las funciones que tendrá asignadas cada una de las áreas de apoyo de las Secretarías Generales de Acuerdos de dichas Salas, lo cierto es que de conformidad con el artículo 41, último párrafo, las facultades y atribuciones serán, en lo conducente, las previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno las mismas de los funcionarios de la Sala Superior.

Por último, respecto al menú de *Reportes* todos los usuarios del sistema tendrán acceso a éste.



De esta forma, atendiendo a lo anterior, los perfiles que se tendrán en el sistema son los siguientes:

#### 1. Secretario General de Acuerdos de Sala Superior

De conformidad con el artículo 12, fracciones III, IV, VII, XII, XII, XIV, XVII, XVII, XIX, XX, XXIII y XXV del Reglamento Interno tendrá acceso a cada uno de los módulos y submódulos que integran el SISGA, tanto para Sala Superior como para Salas Regionales.

#### 2. Subsecretario General de Acuerdos de Sala Superior

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 14, fracciones I, II, VI, VII y IX del Reglamento Interno tendrá acceso a cada uno de los módulos y submódulos que integran el SISGA, tanto para Sala Superior como para Salas Regionales.

#### 3. Titular de la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional

De conformidad con el artículo 17, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, IX, X y XI del Reglamento Interno tendrá acceso a cada uno de los módulos y submódulos que integran el SISGA, tanto para Sala Superior como para Salas Regionales.

#### 4. Secretario General de Acuerdos de Sala Regional

#### 5. Titular del Secretariado Técnico

De conformidad con el artículo 16, fracciones II, III, IV, V, VI, VII y IX del Reglamento Interno tendrá acceso a los procesos de *Recepción, Turno, Resolución, Incidentes y Cumplimientos* del módulo *General de Medios de Impugnación*, así como también a los relativos a *Avisos de Interposición, Acuerdos de Turno, Cuadernos de Antecedentes, Cuadernos de Amparos, Captura de Acuerdos, Control de Recepción de proyectos, Sesiones, Cuadro de Secretarios* y el de *Carga Masiva*. Igualmente, a los diferentes *Catálogos* que se identifican en la Matriz de Perfiles, para su actualización y eventual modificación. Cabe aclarar que cada Titular tendrá los permisos de acceso atendiendo a la Secretaría General de Acuerdos de su adscripción.

#### 6. Secretario Auxiliar de Pleno

Atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 337/S11 (15-XI-2011), emitido por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral tendrá acceso al módulo de *Estadística* para cargar la información respectiva. Cabe aclarar que cada Secretario Auxiliar tendrá los permisos de acceso atendiendo a la Secretaría General de Acuerdos de su adscripción.



#### 7. Titular de la Oficialía de Partes

De conformidad con el artículo 22, fracciones I, II, III y VIII del Reglamento Interno tendrá acceso a los procesos de *Captura de Turno de Expedientes, Promociones e Incidentes, Asuntos Varios* y el relativo a *Carga Masiva*. Asimismo, a la función *"Revisar y aprobar un registro"* del módulo primeramente citado, así como a los diferentes *Catálogos* que se identifican en la Matriz de Perfiles, para su actualización y eventual modificación. Cabe aclarar que cada Titular tendrá los permisos de acceso atendiendo a la Secretaría General de Acuerdos de su adscripción.

#### 8. Personal de la Oficialía de Partes

De conformidad con el artículo 22, fracciones I, II, III y VIII del Reglamento Interno, tendrá acceso a los procesos de *Captura de Turno de Expedientes, Promociones e Incidentes, Asuntos Varios* y el relativo a *Carga Masiva*, así como al *Catálogo de Plantilla de Asunto* que se identifica en la Matriz de Perfiles, para su actualización y eventual modificación. Cabe aclarar que el personal tendrá los permisos de acceso atendiendo a la Secretaría General de Acuerdos de su adscripción.

#### 9. Titular de Actuaría

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 19, fracciones I, II, IV, V y VI del Reglamento Interno, tendrá acceso a los procesos de *Captura, de Acuerdos, Captura de Notificaciones, Captura de Notificaciones (Otros), Captura de Notificaciones en apoyo a otras Sala, Retiro de estrados, Publicación de Asuntos Varios, Certificaciones y Carga Masiva, los diferentes Catálogos que se identifican en la Matriz de Perfiles, para su actualización y eventual modificación, así como la función relativa a "eliminar el registro de una notificación" en cualquiera de los menús antes citados. Cabe aclarar que cada Titular tendrá los permisos de acceso atendiendo a la Secretaría General de Acuerdos de su adscripción.* 

#### 10. Actuarios

De conformidad con el artículo 20, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interno tendrá acceso a los procesos de *Captura, de Acuerdos, Captura de Notificaciones, Captura de Notificaciones (Otros), Captura de Notificaciones en apoyo a otras Sala, Retiro de estrados, Publicación de Asuntos Varios, Certificaciones y Carga Masiva*. Cabe aclarar que el personal tendrá los permisos de acceso atendiendo a la Secretaría General de Acuerdos de su adscripción.

#### 11. Titular y Personal del Archivo Jurisdiccional

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26, fracciones I, II, III, VI, IX, XIII, XIV, XVI y XVII del Reglamento Interno tendrá acceso al proceso de captura de *Archivo* del módulo de *General de Medios de Impugnación*, así como al proceso de *Administración de Expedientes*. Cabe aclarar que el personal tendrá los permisos de acceso atendiendo a la Secretaría General de Acuerdos de su adscripción.

#### 12. Secretario General de Acuerdos en funciones

Conforme a lo previsto por el artículo 215 de las Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que dispone que el Presidente de la Sala Regional designará, de entre el personal jurídico, a la persona que cubra provisionalmente el cargo de Secretario General de Acuerdos, en relación con el



punto segundo del Acuerdo General 1/2013 de la Sala Superior, relativo al trámite electrónico interno en la remisión, tramitación y turno de las solicitudes de facultad de atracción, según el cual para poder realizar las actuaciones de manera electrónica, quienes sustituyan a los Secretarios Generales de Acuerdos deberán contar con el certificado y la correspondiente cuenta institucional de correo electrónico. Tendrá acceso al sistema para consultar la información registrada y podrá remitir de manera electrónica los expedientes en los que se solicite el ejercicio de facultad de atracción por parte de la Sala Superior.

Y como se precisó con anterioridad, además se contará con los siguientes perfiles de apoyo para las actividades de trámite, sesiones y estadística:

#### 13. Asesor de Trámite

Los funcionarios que tengan asignado este perfil tendrán acceso para la captura de los datos relativos a los procesos de registro de *Avisos de interposición, Acuerdos de turno, Cuadernos de Antecedentes y de Amparo, Captura de Acuerdos,* así como el de *Carga Masiva*. Con excepción, como se precisó con anterioridad, al relativo a la *Recepción y Turno de Asuntos*, por las razones antes señaladas.

#### 14. Asesor de Sesiones

Los usuarios que tengan asignado este perfil tendrán acceso a los procesos de *Resolución, Incidentes, Cumplimientos, Control de Recepción de proyectos, Sesiones, Cuadro de Secretarios* y el relativo a *Carga Masiva*.

#### 15. Asesor de Estadística

Por último, los funcionarios con este perfil tendrán acceso únicamente al módulo de *Estadística* para cargar la información relativa al asunto en cuestión.

#### 16. Usuario de Consulta

Finalmente, se contará con un perfil de consulta para todos aquellos funcionarios de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas que funjan como apoyo en las diferentes actividades de las áreas. Asimismo, para aquellos servidores que atendiendo a sus actividades requieran consultar la diversa información que se captura en el SISGA, tales como la Unidad de Vinculación con las Salas Regionales, la Visitaduría Judicial del Tribunal, los Secretarios Instructores de las ponencias, entre otros.

		SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN JURISDICCIONAL	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL(funciones sólo para su SR)	TTDLAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO	SECRETARIO AUXIUAR DE PLENO	ASEGOR DE TRÂMTE	ASEGOR DE SESIONES	ASEOR DE ESTADÍSTICA	TTULAR DE OFICIALÍA DE PARTES	PERSONAL DE OFICIALIA DE PARTES	TITULAR DE ACTUARIOS	ACTUARIOS	TITULAR Y PERSONAL DEL ARCHIVO JURSDICCIONAL	USUARIO DE CONSULTA ( <b>personal de apoyo y otros</b> )
	Recepción	<ul> <li>✓</li> </ul>	~	~	✓ ✓	~										~
	Turno	~	~	~	✓	~					ļļ			Ì		~
General de Medios de Impugnación	Resolución	~	<u>~</u>	~	<ul> <li>✓</li> </ul>	~								l		~
General de medios de impagnación	Incidentes	~	~		<ul> <li></li> </ul>	~			<ul> <li></li> </ul>							~
	Cumplimiento	~	~	<b>~</b>	✓	~			<ul> <li></li></ul>				l	l		~
	Archivo	~	~	<b>~</b>	<ul> <li></li> </ul>										✓	~
Contura da Turna da Evandiantes, Desmosianos e Incidentes		~	✓	<ul> <li></li> </ul>	<ul> <li></li> </ul>						<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>				~
Captura de Turno de Expedientes, Promociones e incidentes	Revisar y aprobar un registro <b>(función)</b>	✓	~	<ul> <li></li> </ul>	<ul> <li></li> </ul>						✓			1	1	~
Avisos Varios		~	~	~	~		1	••••••	1		~	~	Ì	Ī	Î	~
Avisos de Interposición		✓	~	~	~	~		~			·····	·····			·····	~
Acuerdos de Turno		~	~	~	~	~		~					1	t	1	~
Cuaderno de Antecedentes		~	~	~	~	~		~	÷			·····	·····	Ť	·····	<
Cuaderno de Amparos		~	~	~	~	~		~						/tr		~
Estadística		~	~	~	~		~		1	~		1	·····	ľ		~
Administración de Expedientes		~	~	~	~	e									~	~
Calendario de Vacaciones y comisiones de los magistrados i	(aplica sólo para Sala Superior)	~	~	~	1	~			1							~
Control de Recención de provectos		~	~	~	~	~			~							~
Sesiones		~	~	~	~	~			~							~
Cuadro de Secretarios		~	~	~	~	~			~					t		~
	Captura de Acuerdos	~	~	~	~	~		~					× 1	~	·····	~
	Cantura de Notificaciones	~	~	~	~								× 1	~		~
	Captura de Notificaciones (Otroc)	~	~	~	~				+				~	~		~
	Captura de Notificaciones en anovo a otras Salas	~	~	~	~								~	~		~
Notificaciones y Actuarios	Patire de estrades	~	~	~									~			~
	Publicación de Asuntos Varios	~	~	~	~								~	~		~
	Certificación	~	~	~	~								~	~		~
	Eliminar registro de una notificación (función)	~	~	~	~				1				~			~
	Ingreso de avisos y asuntos	~	~	~	~	~		~								~
	Ingreso de promociones	~	~	~	~				-		~	~				~
	Ingreso de Acuerdos y Notificaciones	~	~	~	~	~		~	1				~	~		~
		~	~	~	~						~	~				~
Carga Masiva	Noumeación Masiva a promociónes y asuntos	-	~	~	~	~		~								-
	Resolución de Campio de Via y acuerdo de Sala	-	-	-		~		~								
	Asuntos de Facultad de Atracción			-	·				-							
	Resolucion de Asuntos de Facultad de Atracción		-	·		-			- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
	Asuntos vinculados con procesos electorales	×	× .	× .	×	×		~	1							*

			SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN JURISDICCIONAL	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE SALÀ REGIONÀL <b>(funciones sólo para su SR)</b>	TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO	SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO	ASISSOR DE TRÁMITE	ASESOR DE SESIONES	ASISSOR DE ISTADÍSTICA	TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES	PERSONAL DE OFICIALIA DE PARTES	TTTULAR DE ACTUARIOS	ACTUARIOS	TITULAR Y PERSONAL DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL	USUARIO DE CONSULTA (PERSOMAL DE APOYO Y OTROS)
	Tipo de Medio		✓	×	×												×
	Autoridades		<b>~</b>	×	×	✓	×										*
	Partes	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>~</b>	×	~	✓	✓										×
	Magistrados	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	×	×	×	×										×
	Secretarios	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>~</b>	×	×	✓				×							*
	Plantilla de Asunto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>~</b>	×	~	~						×	×				*
	Remitentes	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>~</b>	×	×	✓						×					*
	Entidades y Partidos para los avisos de promoción	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>~</b>	×	×	✓	×		×								*
	Tipo de Incidentes	•	<b>~</b>	×	×												*
<b>S</b>	Distritos Electorales		<b>~</b>	×	×	✓	×		×								*
	Municipios		<b>~</b>	×	×	×	×		×								×
	Actuarios		<b>~</b>	×	×	×								*			*
	Notificaciones	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>~</b>	~	~												*
	Proveidos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>~</b>	×	×												*
	Secretarios Generales	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	✓	~	~												~
	Plantilla cédulas y razones	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	×	~	~								×			×
	Tipo de proceso electoral	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~	~	~												×
	Tipo de Acto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	×	×												×
	Procedimiento Administrativo		✓	~	~												×
	Tipo de Sanción	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~	~	~												~
$\mathbf{O}$	Efectos del Acto		×	~	~												~
	Tipo Propaganda		×	×	×												~
	Denostativo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	v	·	·												·
	TIPO Radio y TV		* -/	-	-												·
	Servidores Publicos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• •	-	·												·
	Resultados del Acto		• •		1												
	Electos de la elección Medido eputolos		·	×	×												×
			✓	×	×												×
	0150102.001.0100		1	1	1												1

			SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR	subsecterano ganeral de acuerdos de Sala superior	DRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN LURSDICCIONAL	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL <b>(maxiones sólo par su se</b> )	TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO	secretario auxiliar de Pleho	ASSOR DE RAMME	ASSOR DE SISIONIS	ASISOR DE ESTADÔTICA	TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES	PESGONAL DE OFICIALIA DE PARTES	TITULAR DE ACTUARIOS	ACTUARIOS	TITULAR V PERSONAL DEL ARCHVO LURSDICCIONAL	usuario de consulta ( <b>Personal de Aforio y Otros)</b>
	Libro de Gobierno		~	~	×	~	~	~	×	×	×	×	×	×	×	~	×
	Cuadro Estadístico de medio de Impugnación		× 	×	× 	~	× 	×	× 	* *	* 	× 	× 	× 	× -/	×	× 
	Asuntos Resueitos por Sala Superior Asuntos Registrados por Sala Superior		~	~	~	~	~	~	×	×	× ×	×	×	× ×	×	~	×
	Asuntos Vinculados con Procesos Electorales		✓	· ·	<ul> <li>✓</li> </ul>	~	~	✓ ✓	✓ ✓	×	×	×	✓	·	×	~	✓ ✓
	Sintesis de asuntos a resolver en sesión		~	×	×	~	~	✓	×	×	×	×	✓	✓	×	~	×
	Generales de Asuntos		×	×	×	~	~	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	Diario de Resueltos		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	✓	×
	Diario de recibidos y turnados		×	×	*	~	~	~	<b>&gt;</b>	×	~	×	~	×	×	✓	~
	Diario de Asuntos, promociones e incidentes		~	~	~	~	~	~	×	×	×	×	×	✓	×	~	×
	Diario de Avisos de promociones de medios		~	~	*	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
	Diario de Avisos de promociones de medios por partidos políticos		~	~	*	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
	Asuntos en Instrucción		*	~	~	~	~	~	*	×	×	~	~	~	~	~	~
	Asuntos en Competencia		*	~	*	~	*	~	~	×	*	~	*	×	~	~	×
	Asuntos Asumidos en competencia		*	×	*	~	*	*	*	*	*	* 	* 	*	×	×	*
	Asuntos Devueitos	Des tine de medie	~	~	~	~	~	*	*	* -/	·	~	* -/	* -/	* -	~	~
_	Turno de Expedientes	Por tipo de medio	~	~	~	~	~	·	· ·	· ·	· ~	~	·	· ·	· ·	~	· ·
$\sim$	Tariata Diaria	Por magistrados	· ·	·	·	·	· ·	· •	<ul> <li>✓</li> </ul>	×	×	×	·	· ·	✓ ✓	×	×
	Tarjeta Diaria de Sala Superior		~	×	×	~	~	~	✓	×	×	×	×	×	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	~	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>
	Medio de Impugnación pendientes de resolución		×	×	×	~	~	×	×	×	×	×	×	×	×	~	×
	Expedientes con cambio de vía		×	<ul> <li>✓</li> </ul>	×	×	~	×	×	×	×	×	×	×	×	~	×
	Expedientes con inaplicación de una norma		×	×	×	~	~	×	×	×	×	×	×	×	×	✓	×
	Calendario de Vacaciones y comisiones de los magistrados		~	~	~	~	~	~	×	~	~	~	~	~	×	×	×
0		Expedientes en préstamo y returno	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
	Reportes de Archivo Juridiccional	Expedientes Archivados	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
		Inventario de expedientes en resguardo	*	~	~	~	~	~	*	~	~	~	~	~	~	~	*
~		Recibidos por entidad	~	~	~	~	~	~	~			~	~	·	·	·	~
_	Estadística del Secretario Técnico	Asuntos ingresados, resueltos y en instrucción por Asuntos ingresados, resueltos y en instrucción por	•	-	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•
		magistrado	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
	Estadística Regionales		×	×	*	~	~	×	×	×	×	×	×	×	×	×	*
	Plazo de Medios de Impugnación		~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	×	×	×
	Cuaderno de Antecedentes sin Notificaciones		~	~	×	~	~	~	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	Asuntos (Fecha de Turno vs Entrega)		~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
	Asuntos Recibidos por las Salas Regionales		*	~	~	~	~	~	*	×	×	~	~	~	~	~	~
	Asuntos xecibidos y resueitos por Salas Regionales		~	~	~	~	~	~	~	- -	~	~	~	·	·	·	~
	Notificaciones		×	~	×	~	✓	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	General de Acuerdos		~	~	~	~	~	~	~	×	×	~	~	×	~	~	~
		Votos favor y/o contra)	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
	Votos	Votos particulares	×	×	×	~	~	~	×	×	×	×	×	×	×	~	×
	Cumplimientos		~	~	~	~	~	~	×	×	~	~	~	~	×	~	×
	Reporte de Bitácora		×	×	~	×	×	~	~	×	×	×	×	~	~	✓	×
	Cierre de Notificaciones		~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	×
	Asuntos de Facultad de Atracción		~	~	×	~	~	×	×	~	~	~	~	~	×	~	×
	Expedientes por sentido		×	×	~	×	×	×	~	×	×	×	×	~	×	×	~



#### **PROCEDIMIENTOS**

#### I. Captura de papeleta en Oficialía de Partes

Cuando se reciba en Oficialía de Partes un medio de impugnación o promoción diversa, se debe realizar el registro en el sistema. Para dar inicio al proceso de captura de información seguir los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en "**Procesos**" que se encuentra ubicado en la barra del menú del SISGA.
- 2. Elegir la opción "Captura de Turno de Expedientes, Promociones e Incidentes".
- 3. Para iniciar un nuevo registro se deberá presionar el botón  $\square$  "Nuevo Registro".

🚭 Captura de turno de expedientes, promociones e	incidentes 3	14 (19)		20) 💌
SUP - RRV - 00000 \ 20	)12	🖬 🗊 😰 🙆 1	1 🕺 🖸 🖬 🚔	🖹 🗈 🕼 🖫 🗐 🗃 🖉 🖊
Estatus	(5)	Tipo de incio	dente	<b>_</b>
20 Alta esguardo Asunto Pron	noción C Incidente C Cuaderno	Clasificaciór promoción	n de	×
Remitente: 6				
Asunto:		7	Plantilla Fojas:	
15 Turnado a: María del Carmen Alanis Figueroa	▼ F	echa de recepción:	martes , 27 de noviembre de	e 2012 - Hora de recepc 8 00:00:00 ÷
(17) Recibe:		echa de turno:	lunes , 01 de enero de cio de medio de impugnación.	Hora de turno: 18)0:00
Actor(es):		Tercero(s) Interesa	ido(s):	
	Sexu	*	rescripcion	
Autoridad(es) Responsable(s):		Coadyuvante(s):	)oporingión	l sovo
	-	*	escripcion	Sexo
				11
Observaciones: 13				
Usuario: julio.maitret		27/11/2012		08:19 p.m.

- 4. Seleccionar "Resguardo" del cuadro de Estatus.
- 5. Marcar el tipo de registro que se está haciendo. En el caso de un nuevo medio de impugnación seleccionar "Asunto"; "Promoción" cuando se trate de constancias relacionadas con un registro ya existente; "Incidente" cuando se promueva algún incidente relacionado con algún expediente ya registrado, y; "Cuaderno" en el caso de que se trate de una promoción relacionada con un cuaderno de antecedentes ya integrado.



- 6. En el apartado de **"Remitente"**, desplegar el catálogo con la flecha que se encuentra del lado derecho; seleccionar del mismo, el nombre de quién remite el asunto, en caso de que no esté registrado se podrá escribir el nombre del remitente directamente.
- 7. En el apartado **"Asunto"**, escribir una breve síntesis de lo que se informa. Como apoyo para el funcionario que carga esta información, al lado del recuadro de **"Asunto"**, se encuentra el icono que al presionarlo desplegará una ventana con diversas propuestas o ejemplos que podrá utilizar el usuario para cargar la información que corresponda. Cabe aclarar, que el propio personal de Oficialía de Partes de cada Secretaría General de Acuerdos podrá cargar, actualizar o, en su caso, modificar estos modelos en el módulo de **"Catálogos"**, al seleccionar la opción **"Plantilla de Asunto"**.

CRITERIO DE CAPTURA: En este apartado hay que incluir el número del oficio mediante el cual se envía un asunto o, en su caso, lo que se informa, el nombre del actor y el tipo de medio del que se trata, así como el expediente de origen.

- 8. Seleccionar la fecha y hora de recepción con base en el sello del reloj checador de la Oficialía de Partes.
- 9. Ir al apartado **"Actor"**, desplegar el menú con la flecha que se encuentra del lado derecho del campo, seleccionar del catálogo el nombre del actor, si no está registrado, elegir la opción **"otro**", suprimir la palabra **"otro**" resaltada en azul y escribir el nombre del actor.

CRITERIO DE CAPTURA: En caso de ser más de un actor, capturar todos los demás en la parte inferior, así como el género de cada uno de ellos.

10. El apartado de **"Autoridad(es) Responsable(s)"**, se seleccionará del catálogo la o las autoridades responsables que se precisen en el medio de impugnación o en la promoción que corresponda.

CRITERIO DE CAPTURA: En caso de que exista más de una autoridad u órgano responsable, se deben capturar todos los que se encuentren consignados en las constancias. NO capturar abreviaturas o siglas de los nombres de las autoridades, partidos políticos o agrupaciones, usar los nombres completos.

- 11. Los apartados de tercero interesado y coadyuvante serán capturados por el personal del Archivo Jurisdiccional, cuando se realiza la revisión contra las constancias del expediente y lo determinado en la sentencia respectiva. Lo anterior, en tanto que será hasta el momento de la emisión de la sentencia cuando, según sea el caso, se les reconozca tal carácter a quienes hayan comparecido.
- 12. En caso de que la documentación incluya fax u oficio de medio de impugnación, marcar este apartado.
- 13. De tener alguna observación, registrarse en este apartado.
- 14. Registrados estos datos, se guarda el registro presionando el botón 🛅 "Guardar Información".
- 15. Una vez que se asigna turno por la Secretaría General de Acuerdos, se actualiza automáticamente el campo que indica el nombre del Magistrado al que fue turnado el asunto.



- 16. Precisar el número de fojas y anexos que se incluyen.
  - CRITERIO DE CAPTURA: Se registra el número de fojas, así como el de cuadernos accesorios o anexos.

🛇 General de Medios de Impugnación		Σ
_ Expediente		
SUP - RRV - 00013 + / 2012 🖼 🖻 🗖 🛤 🍭		ACUMULADO
□ 🖬 🗊 🕼 🥙 🗂 🔜 🗰 🏘 🖾 🍃 🚇 4	2 🖫 🚝 🖬 🗂 📲	RELACIONADO
Recepción Turno Resolución	Incidentes	Cumplimiento
Fecha: Lunes ,01 de Enero de 1900 - Hora: 00.00.00 Fecha: Jueve	s ,04 de Octubre de 2012	✓ Hora: 15:43:11 *
later/col/	Entidad: Aguascalientes	-
Actor Descripción	The de Distribution of Fe	
	Diotrito: • Fe	ederal () Local
	Municipio: -	
Autoridad(ec) Recompable(c):	- Eva origon:	
Descripción	Exp. orgen.	
<u>∗</u>	Exp.Rel: SUP RRV	▼ 0000 ÷ 2012
		Cuaderno accesorio: 0
Terrero(s) Interesato(s):	Vinculado con proceso elector	al ,
Tercero Descripción Personalidad	Elección	
	*	<b></b>
Coadyuvante(s):	Fojas y anexos	
Coadyuvante Descripción Personalidad		
		~
	Tema	
Acto impugnado:		
		~

- 17. En este apartado escribir el nombre de la persona a quien se le entregó el expediente en la Ponencia o en el área respectiva, una vez impresa la papeleta. Guardar los cambios presionando a "Guardar modificaciones". Aparecerá una ventana con el mensaje "La información ha sido modificada", presionar "Aceptar" y cerrar la pantalla de captura de turno de expedientes.
- 18. Llenar en el campo **"Fecha de turno,"** la fecha y hora en la que se entregó físicamente el expediente en la Ponencia o en el área respectiva.
- 19. Una vez capturados los campos de los puntos 16 y 18, guardar los cambios presionando 🏙 "Guardar modificaciones"
- 20. Recepción de papeletas "reloj fechador" , permitirá la recepción masiva de los medios de impugnación.



🖪 Recepción de documentos
Cuaderno
SUP - RAP - 2014-
Consecutivo del Medio: Inicio 00000 Fin 00000
Detalles de la recepción
Recibe
Se recibe el presente oficio en 1 foja, con la siguiente documentación. - Copia certificada de acuerdo de fecha 26 de marzo de 2014, enfojas incluyendo reartificación
Programación de la recepción
Fecha mércoles, 26 de marzo de 2014 💌
Hore 11:04:29 *
Receir Imprimir Sair

Al guardar los cambios, de forma automática se migrará la información a los campos de las pestañas "Recepción" y "Turno" en el módulo "General de medios de impugnación" en los puntos I y II, como se muestra en las siguientes pantallas:

Seneral de Medios de Impugnación			
_ Expediente			
SUP - RRV - 00013 - / 2012 🕱 🖻			ACUMULADO
	i 🗈 📖 👭 🔯 🎾 🙆 🍭	19 86 🛛 🚽 📲	RELACIONADO
Recepción [Turno]	Resolución	Incidentes	Cumplimiento
Tumo a Magistrado Magistrado:	Fecha de turno:	Lunes 01 de Enero Lunes 18 e Enero	de 1900 ▼ Hora: 00:00 ★ de 1900 ▼ Hora: 00:00 ★
Acuerdo de Instrucción No. Acuerdo F. Acuerdo Fecha SOA Hora SOA F. Actuaria	Hora Tipo de Proveido: Acuerdo de turno Acuerdo de Returno Radica Requerimiento Admite Admite Admisión de pruebas Audiencia	Indique Otros:	
Parte Destinatario ▶□	Plazo dias Plazo I	Asunto	
Asunto			Agregar Otro(s)

21. Una vez entregada la documentación a la Ponencia o área respectiva, el estatus "Resguardo" se debe cambiar a "Alta"

Cada vez que se realice un cambio a la información registrada se deberá dar clic al botón 🥙 "Guardar modificaciones".



#### II. Registro de promociones e incidentes

Para el registro de promociones o incidentes se deberán seguir los pasos 1 y 2 para ingresar a la pantalla "Captura de turno de expedientes, promociones e incidentes".

- 1. Seleccionar el apartado de "**Incidente**" o "**Promoción**", según corresponda y, posteriormente, ingresar el tipo de medio, expediente y año del asunto en el que se registrará un incidente o promoción.
- Aparecerá una ventana con el siguiente mensaje: "El nuevo PROMOCIONES contiene información asociada a un asunto, ¿Desea obtener dicha información?", seleccionar "Sí". La pantalla se actualizará con la información que se registró al capturar el asunto.

Captura de turno de expedientes, promociones e	incidentes	8) (12)	23
	12		
Estatus Tipo			<u> </u>
C Alta · Resguardo C Asunto · Pron	oción C Incidente C Cuaderno	Clasificación de promoción	<u> </u>
Remitente: 4			<b>_</b>
Asunto: 5		Foja: Plantilla	s:
Turnado a: María del Carmen Alanis Figueroa	▼ Fe	cha de recepción: martes , 11 de dicie	mbre de 2012 - flora de recepción: 00:00:00 🕂
	Fe	cha de turno: lunes , 01 de en	ero de 1900 - Hora de turno: 00:00 -
Recibe:		Se incluye fax u oficio de medio de impug	nación. 🗖 Gobernador o Jefe de Gobierno
Actor(es):	leave l	Tercero(s) Interesado(s):	
*	Libro de Gobierno		Sexo
Autoridad(es) Responsable(s):	El nuevo PROMOCIONES conti ¿Desea obtener dicha informac	ene información asociada a un asunto, ón?	Sexo
*		Sí No	
Observaciones:			
Usuario: julio.maitret		11/12/2012	02:21 p.m.

- 3. La información de los campos "Turnada", "Actor" y "Responsable" no se modificará.
- 4. En remitente, registrar el nombre de quien remite el documento que se está registrando.
- 5. En asunto, una breve descripción del documento que se registra.
- 6. Registrar la fecha y hora de recepción del documento, con base en la hora del acuse.
- 7. En el caso de los incidentes, en el campo "**Tipo de incidente**", desplegar el catálogo con la flecha que se encuentra del lado derecho, seleccionar el tipo de incidente de qué se trata, y en caso de que no esté registrado, elegir la opción "**otro**", para que el sistema permita escribir el nombre.



- 8. Una vez registrados estos datos presionar 🚾 "Guardar información" y seleccionar la opción 🗎 "Imprimir papeleta" para realizar la entrega de la documentación a la Ponencia o área respectiva.
- 9. Ya que el documento fue entregado a la Ponencia o área respectiva, se deberá ingresar nuevamente a la pantalla, siguiendo los pasos 1 y 2.
- 10. Ingresar al expediente deseado, señalando el tipo de medio, consecutivo y año de asunto y presionar P "Consultar información".
- 11. Se desplegará una ventana que muestra los registros existentes en el expediente. Dar doble clic sobre aquél que corresponda a la promoción o incidente previamente registrado.
- 12. Se actualizará la pantalla con la información registrada. Ingresar el nombre de quien recibió el documento en Ponencia o área respectiva, así como la fecha y hora. En seguida guardar los cambios presionando **Guardar modificaciones**".



#### III. Revisa y aprueba registro de Oficialía de Partes.

Una vez que se han registrado todos los datos de un asunto, el Titular de la Oficialía de Partes de cada Sala, debe revisar que los datos capturados en el sistema sean correctos, de acuerdo a los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en "**Procesos**" que se encuentra ubicado en la barra del menú del SISGA.
- 2. Elegir la opción "Captura de Turno de Expedientes Promociones e Incidentes".
- 3. Seleccionar el tipo de expediente que corresponda y el consecutivo respectivo.
- 4. Una vez seleccionado el tipo de asunto y su consecutivo, presionar el botón **Consultar información**", se desplegará la información que se tiene registrada de ese asunto.
- 5. Validar la información registrada con base en la copia de las constancias recibidas en Ponencia o área correspondiente, una vez corroborados todos los datos, presionar el botón w **Revisa y aprueba registro**", con lo cual se le dará el estatus de "**revisado**", lo cual implica que la información registrada ya sólo podrá ser modificada por quienes cuentan con permisos de administrador.



#### IV. Returno o cambio de vía (registro que se realiza en Oficialía de Partes)

Cuando se determine que un asunto debe ser returnado a algún otro Magistrado integrante de la Sala o bien se acuerde que debe cambiarse de vía, se seguirán los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en la opción "Procesos" que se encuentra ubicado en la barra del menú del SISGA.
- 2. Elegir la opción "Captura de turno de expedientes, promociones e incidentes".

🗟 Captura de turno de expedientes, promociones e incidentes
Expediente          ••• REVISADO •••         ••• III         ••• REVISADO •••         ••• III         ••• REVISADO •••         ••• III         ••• III
Alta C Resguardo     Asunto C Promocion C Incidente C Cuaderno     Clasificación de     promoción
Remitente: Vocal Secretario de la Junta Local del Instituto Federal Electoral en el Estado de Oaxaca
Asunto: Mediante oficio Número VS/001/2012, remite demanda y anexos relativos al Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano promovido por Nayelli Bonifacio Martínez Plantila Foias: 54,1 Sobre abierto y 1 Legajo (expediente principal, incluye fax de aviso)
Turnado a: Flavio Galván Rivera
Recibe: Jorge Díaz Henry  ✓ Se incluye fax u oficio de medio de impugnación.  Gobernador o Jefe de Gobierno - Actor(o)
Actor     Descripción       > OTRO     Nayelli Bonifacio Martínez       *     *
Autoridad(es) Responsable(s): Coadyuvante(s):
Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Federal Electoral en O      *
Observaciones:         10         9         Cambio de vía           Expediente:         SUP < RRV < 00000
Returnado a: TR Fecha de Lunes ,01 de Enero de 1900 V Hora de 00:00 3 6 Returno

- 3. Seleccionar el tipo de asunto que corresponda y el consecutivo respectivo.
- 4. Una vez seleccionado el tipo de asunto y su consecutivo, presionar el botón P"Consultar información", se desplegará una ventana con la información que se tiene registrada de ese asunto. En caso de tener más de un registro de ese medio, el sistema desplegará una ventana con todos ellos. Habrá que seleccionar aquel que corresponda al registro del asunto, dando doble clic sobre el mismo.



SUP     RAP     00232     2       Estatus     C     Alta     Resguardo     Tipo       C     Alta     Resguardo     C     Pro	noción C Incidente C Cuaderno	☐ 🔚 ফ 😰 🏠 🕍 🔯 Tipo de incidente Clasificación de promoción		
Remitente:	Registros existentes		x	
ecibe: Actor(es): Actor Descripción	SUP-RAP-00232/2012 F SUP-RAP-00232/2012 F SUP-RAP-00232/2012 F	12/05/2012         14/05/30           inmoción         01/06/2012         16/53/48           stanto         16/05/2012         17/43/53           Promoción         12/05/2012         12/04/57	ero de 201: Hora de rec ero de 190( Hora de turn mación. Goberna	epción: 00:00:00
Autoridad(es) Responsable(s): Descripción *		Coadyuvante(s):		Sexo

- 5. Sí se trata de una nueva promoción, seleccionar el botón 🖵 **"Nuevo"**, para generar un nuevo registro y capturar la información correspondiente.
- 6. Si se trata de returno, marcar el recuadro que dice "**Returno**". El apartado de "**Returnado a**", mostrará el Magistrado al cual fue returnado, de conformidad con el registro que se realiza en el momento de realizar el returno.
- 7. Previa impresión de la papeleta de entrega, registre el nombre del funcionario que recibió el expediente en la Ponencia a la cual fue returnado.
- 8. Seleccionar la fecha y hora de entrega del expediente a la Ponencia a la que fue returnado, los cuales se tomarán del acuse respectivo.
- 9. Si se trata de un cambio de vía, aparecerá marcado el recuadro de "**Cambio de vía**" y el número de expediente que se integró en cumplimiento del acuerdo.
- 10. El sistema automáticamente generará una papeleta. Para consultarla, seleccionar el tipo de medio y número de expediente que se integró y presionar 🗹 "Consultar información", la pantalla se actualizará con la información registrada en el expediente de origen. En este caso, registrar en observaciones los resolutivos del acuerdo que ordenó el cambio de vía.



#### Impresión de documentos

El sistema permite la impresión de:

- Papeleta
- Observaciones
- Returno
- Carátula
- Cuaderno accesorio

Para imprimir cualquiera de estos documentos, presionar el botón que corresponde al documento que se desea imprimir y en seguida se desplegará una pantalla que muestra los consecutivos que se pueden imprimir, seleccionar el parámetro de búsqueda y presionar el botón **"imprimir"** que corresponda en cada caso.



#### V. Asuntos varios recibidos en Oficialía de Partes.

Cuando se recibe en Oficialía de Partes una promoción relacionada con algún documento que no tenga relación con algún medio de impugnación o Asunto General, se realiza el registro en el sistema en "Asuntos Varios", para dar inicio al proceso de captura de información deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en "Procesos" que se encuentra ubicado en la barra del menú del SISGA.
- 2. Elegir la opción "Asuntos varios".

🖻 Asuntos Varios	
Sala Consec SUP - Consec	
Remitente:	5
Asunto:	وَالْمَالَةُ الْمَالَةُ الْمَالَةُ الْمَالَةُ الْمَالَةُ الْمَالَةُ الْمَالَةُ الْمَالَةُ الْمَالَةُ الْمَالَةُ Plantilla
Foias:	7)
Fecha de recepción:	Jueves , 04 de Octubre de 2012 🚯 00:00:00 ≑
Turnado a: 🕕	1aría del Carmen Alanis Figueroa 💌
Recibe: (12)	
Fecha de turno: (13)	Jueves , 04 de Octubre de 2012 💌 00:00 🕂
Observaciones:	Estatus: S C Alta  Resguardo

- 3. Para iniciar un nuevo registro, presionar el botón <sup>(1)</sup> "Nuevo Registro".
- 4. El consecutivo será generado automáticamente por el sistema.
- 5. Registrar el cargo de quien remite el documento que se está registrando.



- 6. Escribir una breve síntesis del asunto que están haciendo del conocimiento de la Sala Superior, en caso de tratarse de un oficio, precisar el número del mismo. Igualmente, al presionar el icono , se desplegará una ventana con diversas propuestas o ejemplos que podrán utilizar los usuarios para cargar la información que corresponda.
- 7. Precisar el número de fojas y anexos que se incluyen.
- 8. Seleccionar la fecha y hora de recepción con base en el sello del reloj checador de la Oficialía de Partes, el cual fue previamente plasmado en el documento recibido.
- 9. En caso de tener alguna observación, registrarse en este apartado.
- 10. Hecho lo anterior, guarde el registro presionando 🛅 "Guardar información".
- 11. Una vez que se determina a quién le será turnado por la Secretaría General de Acuerdos, en el apartado "Turnado a", desplegar el menú con la flecha que se encuentra del lado derecho del campo, seleccionar del catálogo el nombre del Magistrado o área a quien se le turnará, en caso de que no esté registrado elegir la opción "otro", lo que habilitará un campo en blanco para que pueda escribirse el área a la que será turnado.
- 12. En este apartado, escribir el nombre de la persona que recibió el documento en la Ponencia o en el área respectiva.
- 13. Registrar en el campo **"Fecha de turno"** la fecha y hora en la que se entregó físicamente el documento a la Ponencia o área respectiva con base en el acuse respectivo.
- 14. En caso de que la documentación incluya fax u oficio del medio de impugnación, marcar este apartado.
- 15. El estatus de "**Resguardo**" se cambiará a "**Alta**" una vez entregada la documentación a la Ponencia o área correspondiente.
- 16. Una vez generado el registro, si se requiere modificar la información, hay que ingresar a la opción de "Asuntos Varios" siguiendo los pasos 1 y 2, presionar M "Buscar un registro", enseguida aparecerá una pantalla de "Parámetros de búsqueda" ingresar el número de registro que se desea modificar y presionar "Buscar". Para ver la información de registro, dar doble clic sobre el mismo.
- 17. Cada vez que se realice un cambio a la información registrada, hay que presionar el botón 🏙 "Guardar modificaciones".



#### VI. Revisa y aprueba registro de "Asuntos Varios".

Una vez que se han registrado todos los datos correspondientes en la papeleta de "**Asuntos Varios**", el Titular de la Oficialía de Partes debe revisar que los datos capturados en el sistema sean correctos, siguiendo los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en "Procesos" que se encuentra ubicado en la barra del menú del SISGA.
- 2. Elegir la opción "Asuntos Varios".
- 3. Seleccionar el número del registro que se desea verificar y presionar el botón **M** "**Consultar información**", se desplegará la información que se tiene registrada de ese registro.
- 4. Validar la información registrada con base en la copia de las constancias recibidas en Ponencia o área correspondiente, una vez corroborados todos los datos presionar el botón 🐼 "Revisa y aprueba registro", con lo cual se le dará el estatus de "revisado" y, en consecuencia, la información registrada ya sólo podrá ser modificada por quienes cuentan con permisos de administrador.



#### VII. Impresión de papeleta "Asuntos Varios"

Del menú "Procesos" seleccionar "Asuntos Varios". Se despliega la pantalla que se muestra a continuación:

🔄, Asuntos Varios	
Sala Cons	o580
Remitente:	
Asunto:	Plantilla
Fojas:	
Fecha de recepción:	martes , 07 de mayo de 2013 💌 00:00:00 🐳
Turnado a:	María del Carmen Alanis Figueroa
Recibe:	
Fecha de turno:	martes , 07 de mayo de 2013 💌 00:00 📫
	Estatus: C Alta © Resguardo
Observaciones:	

1. Dar clic en el botón **Marcar**, con lo que se despliega una nueva pantalla como se muestra a continuación.



🔄, Parámetros de búsqueda			
Sala Consecutivo 2	⊂ Estatus: ⊂ Baja	Resguardo	Buscar     Imprimir     Salir
Remite:			
Desde martes , 07 de mayo	de 2013 💌	3 Hasta: martes	, 07 de mayo de 2013 💌

- 2. Si se conoce, capturar el número de asunto que se requiere.
- 3. Si no se tiene el número del asunto, establecer el rango de fechas en el que se desea buscar.
- 4. Hechas cualquiera de las dos opciones anteriores, dar clic en **Buscar**", que desplegará el listado de asuntos.



Consecutivo     Remitente     Fecha Recepción     Estatus     Revisado       579     Agente del Ministerio Público Investiga     10-04-2013     12:46:     Resguardo     S       578     Myrna Georgina García Cuevas, apode     19-02-2013     19:05:     Resguardo     S	Parámetros de b Sala SUP mite: Fecha de rec	cepción:	aja (• Resgu	ardo	Quscar Imp	rimir Salr
Consecutivo         Remitente         Fecha Recepción         Estatus         Revisado           579         Agente del Ministerio Público Investiga         10-04-2013 12:46:         Resguardo         S           578         Myrna Georgina García Cuevas, apode         19-02-2013 19:05:         Resguardo         S	Desde   vien	nes , 01 de febrero de 2013 _	- Hasi	<sup>(a:</sup>   martes , 07 d	e mayo	de 2013 💌
579     Agente del Ministerio Público Investiga     10-04-2013     12:46:     Resguardo     S       578     Myrna Georgina García Cuevas, apode     19-02-2013     19:05:     Resguardo     S	Consecutivo	Remitente	Fecha Recepción	Estatus	Revisado	
578 Myrna Georgina García Cuevas, apode 19-02-2013 19:05:{Resguardo S	579	Agente del Ministerio Público Investiga	10-04-2013 12:46:	Resguardo	S	
	578	Myrna Georgina García Cuevas, apode	19-02-2013 19:05:	Resguardo	S	

5. Dar clic en el asunto correspondiente para que se despliegue la pantalla que contiene el detalle del mismo.

0.1	
Sala Con	Securityo         Image:
Remitente:	Agente del Ministerio Público Investigador Adscrito a la Agencia del Ministerio Públic
Asunto:	Mediante oficio de fecha 20 de febrero de 2013, solicita indique a quien corresponda a fin de que realice una amplia búsqueda de datos y proporcione datos fehacientes del último domicilio registrado de los CC.
Fojas:	1
Fecha de recepción:	miércoles, 10 de abril de 2013 🔽 12:46:31 🔹
Turnado a:	OTRO
	Presidencia del T.E.P.J.F.
Recibe:	Sara Isabel Longoria Neri
Fecha de turno:	miércoles, 10 de abril de 2013 💌 11:39 🔹
	Estatus:
Observaciones:	
T Returno	
Returnado	María del Carmen Alanis Figueroa
Recibe:	
Fecha de returno:	miércoles, 31 de enero de 2007 💌 00:00 🔹



6. Se puede elegir la opción "imprimir papeleta" dando clic en el botón a "Imprime papeleta", o bien, imprimir las observaciones dando clic en el botón (Imprime observaciones".



#### VIII. Registro de Aviso de Interposición.

El funcionario registra el aviso de interposición en el Sistema realizando los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en "Procesos" que se encuentra ubicado en la barra del menú del SISGA.
- 2. Elegir la opción "Avisos de Interposición".





Avisos Anterposición : Avisos Anterposición : Consecutivo de Aviso Expresente/Conderno: Demanda: Recepción: Consecutivo de Aviso Recepción:	
Consecutivo de Aviso Exprésente/Coderno: Demanda: Recepción:	
Consecutivo de Aviso Expresente/Coderno: Demanda: Recepción:	
	-
00002 SCP - C - 00000 / 2012 Unes , 26 de no	oviembre de 2012 09:50:11 p.m. (12) r
Elección y Entidad	 13 noviembre de 2012 09:50:11 p.m.
6 Tipo de Elección:	toridad:
Tentidad:	emanda:
8 Distrito: (1) 🔽 lunes , 26 de	e noviembre de 2012 09:50:11 p.m. (15) .
16 <sup>Acto</sup> Impugnado:	
Ĭ	
Actor(es):	
Autoridad(es) Responsable(s):	
Tercero(s) Interesado(s):	
<u>]</u>	
No. Oficio: 2	1)
Suscribe:   Fecha de Officio:   - Observaciones: -	iunes , 20 de noviembre de 2012 🔤

- 3. El sistema mostrará la Sala que corresponda al usuario que ingresó al sistema.
- 4. Elegir el tipo de medio de impugnación señalado en el aviso y el sistema en automático asignará un número consecutivo de aviso.
- 5. Dejar en "0" el consecutivo del medio de impugnación. El sistema dará como predeterminado el año en el que se realiza la captura del aviso.
- 6. Tipo de Elección. Elegir del catálogo que se despliega, la que corresponda.
- 7. Clasificar la Entidad, partido político y/u organización que da aviso de la presentación del medio de impugnación.
- 8. En caso de que se trate de "otro", en el campo en blanco especificar de cual se trata.



CRITERIO DE CAPTURA: En el caso de los asuntos laborales se seleccionará IFE y para los asuntos identificados con las claves REV, COMP, ASA, CLT, QRA, CDC, IMP, seleccionar Federal.

- 9. Seleccionar el Tipo de Distrito Electoral ya sea Local o Federal.
- 10. Seleccionar el Municipio correspondiente, de acuerdo al catálogo precargado en el sistema.
- 11. Seleccionar el Distrito Electoral correspondiente, de acuerdo al catálogo precargado en el sistema.
- 12. Seleccionar la fecha y hora con base en el sello de recepción que obra en el documento recibido por la Secretaría General de Acuerdos.
- 13. Al activar la casilla en blanco, el sistema pondrá la fecha en automático, la fecha de probable recepción, que será 72 horas, a partir de la fecha de recepción, y 24 horas para los juicios de revisión constitucional electoral, sin embargo es posible modificarla en caso de ser necesario.
- 14. Elegir la fecha y hora de la recepción del asunto por la autoridad responsable, requisitos que deben de precisarse en el aviso, de conformidad con el artículo 17, párrafo 1, inciso a) de la LGSMIME.
- 15. Elegir, en caso de contar con dicha información, la fecha y hora de la publicación de la demanda por la autoridad responsable.
- 16. Describir el acto impugnado del asunto señalando sus características como son: la resolución impugnada, fecha de emisión, quién la emitió, así como el acto reclamado en la primera instancia, es decir, lo más detallado posible con base en la información contenida en el aviso.

#### CRITERIO DE CAPTURA: En la medida de lo posible, describir las características del mismo.

17. Escribir el nombre del actor, el sistema desplegará un menú con el catálogo correspondiente. En caso de no existir, capture el nombre y para finalizar oprima la tecla Enter, para que quede grabado.

# CRITERIO DE CAPTURA: En caso de ser más de un actor, después de capturar el primero, se posiciona en el campo de abajo y realice nuevamente la operación, tantas veces como el número de actores sean.

18. Escribir el nombre de la autoridad responsable, el sistema desplegará un menú con el catálogo correspondiente, seleccionar uno de ellos. En caso de no existir, continúe con la captura del nombre correcto de la autoridad y para finalizar oprima la tecla Enter.

CRITERIO DE CAPTURA: En caso de ser más de una autoridad responsable, después de capturar la primera, se posiciona en el campo de abajo y realice nuevamente la operación, tantas veces como el número de responsables sean. No utilizar abreviaturas, sino los nombres completos de las autoridades responsables.

19. Escribir el nombre del tercero interesado, el sistema desplegará un menú con el catálogo correspondiente, seleccionar uno de ellos. En caso de no existir, se continúa con la captura y para finalizar oprima la tecla Enter.


CRITERIO DE CAPTURA: En caso de ser más de un tercero, después de capturar el primero, se posiciona en el campo de abajo y realice nuevamente la operación, tantas veces como el número de responsables sean.

20. En el apartado de remitente, desplegar el catálogo con la flecha que se encuentra del lado derecho, seleccionar el nombre de quién envía el aviso, en caso de que no esté registrado elegir la opción "**otro**", la cual permitirá escribir el nombre que corresponda.

CRITERIO DE CAPTURA: Poner el cargo de la autoridad que remita en el campo "Remite", NO el nombre del funcionario que lo ostenta. En el campo "suscribe se puede poner el nombre del funcionario en caso de que se tenga.

- 21. Capturar el número completo del oficio, es decir, tal y como aparece en el documento, con el cual la autoridad responsable da aviso de que se interpuso un medio de impugnación.
- 22. Captura la fecha del oficio con el cual la autoridad responsable da aviso de que se interpuso un medio de impugnación.
- 23. En caso de tener alguna observación, registrarse en éste apartado. Por ejemplo, si ya existe algún cuaderno de antecedentes integrado en la Sala respectiva.
- 24. Una vez registrados todos los datos en la ventana de **"Aviso de interposición"** y validados con la información del documento recibido, presionar el botón 🖬 **"Guarda**r".

En el recuadro "Consecutivo de Aviso" NO se ingresa información, toda vez que el sistema lo hace de forma automática.

Escanear el Aviso de Interposición y adjuntar el archivo.



# IX. Modificación y consulta de información registrada del aviso de interposición.

En caso de requerir algún cambio de la información registrada, se ingresa al apartado de avisos de interposición (seguir los pasos 1 y 2), presionar el icono 🏙 "Buscar un registro" que desplegará la siguiente pantalla:

Sala       Medio       Año         SUP	😰 Paráme	tros de bú	isqueda	-	-	_			-	-	-	_		×
Image: Construction of the second	Sala SUP	▼ cutivo	Medio	•	Año	2012	Entidad: Responsable	:				ar Imprimir	Ver	<u>S</u> alir
Tipo       Remitente:         Remitente:         Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2"         Remitente:         Colspan="2">Colspan="2"       Colspan="2">Colspan="2"       Colspan="2"         Mento Colspan="2"       Mento de Colores:         Mento de 2012        Mentos de 96 hrs. o más de recepción         Mentos de Colspan="2"         Mentos de Colspan="2"         Mumero de Registros Encontrados: 22         Número de Registros Encontrados: 22         No       Sala       Tipo       Medio Año       Consecutivo       Fetcha Recepción       Responsable       Entidad       Actor          1000       Super Asunto JDC       2012        Operationa de lastituto F		el:	0 A	J:	1	0	Actor:							
Fecha de recepción:	Tipo Asun	ito O C	Cuaderno	E	status □ E	Eliminado	Remitente:		3	<u>۱</u>				
Desde:       martes , 27 de noviembre de 2012       Hasta.       martes , 27 de noviembre de 2012       96 hrs. o mas de recepción         2       Número de Registros Encontrados: 22         No.       Sala       Tipo       Medio Año       Consecutivo       Fecha Recepción       Responsable       Entidad       Actor         11000       SUP       Asunto       JDC       2012       0       23/11/2012 14:20:33       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       Mari         11001       SUP       Asunto       JDC       2012       0       23/11/2012 14:20:33       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       José         11002       SUP       Asunto       JDC       2012       0       23/11/2012 14:20:42       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       José         11004       SUP       Asunto       JDC       2012       0       23/11/2012 14:20:42       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       Luis         2055       SUP       Asunto       ADC       2012       0       21/11/2012 12:50:00       Consejo General del Instituto Federa       Instituto Federal Ele       Movi         2055       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:00 <td>Fech</td> <td>a de rece</td> <td>epción: -</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>J. C.</td> <td>- Defini</td> <td>ción de Colo</td> <td>res:</td> <td></td> <td></td>	Fech	a de rece	epción: -						J. C.	- Defini	ción de Colo	res:		
No.       Sala       Tipo       Medio Año       Consecutivo       Fecha Recepción       Responsable       Entidad       Actor         11000       SUP       Asunto       JDC       2012       0       23/11/2012 14:20:33       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       Mari         11000       SUP       Asunto       JDC       2012       0       23/11/2012 14:20:33       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       José         11002       SUP       Asunto       JDC       2012       0       23/11/2012 14:20:42       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       José         11003       SUP       Asunto       JDC       2012       0       23/11/2012 14:20:42       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       Joel         11004       SUP       Asunto       JDC       2012       0       21/11/2012 14:20:53       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       Luis         2055       SUP       Asunto       RP       2012       0       21/11/2012 12:50:00       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Comité         2055       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:33       Cons	Desde:	martes	, 27 de n	oviemb	re de 201	12 💌 <sub>Hasta</sub> n	nartes , 27 de	noviemb	ore de 2012 💌	Menos	. o más de re s de 96 hrs. y . o menos de	ecepción / mayor de 72 e recepción	2 hrs. de re	ecepción
No.         Sala         Tipo         Medio         Año         Consecutivo         Fecha Recepción         Responsable         Entidad         Actor           11000         SUP         Asunto         JDC         2012         0         23/11/2012 14:20:33         Comité Directivo Estatal del Partido         Zacatecas         Mari           11001         SUP         Asunto         JDC         2012         0         23/11/2012 14:20:42         Comité Directivo Estatal del Partido         Zacatecas         José           11002         SUP         Asunto         JDC         2012         0         23/11/2012 14:20:42         Comité Directivo Estatal del Partido         Zacatecas         José           11004         SUP         Asunto         JDC         2012         0         23/11/2012 14:20:47         Comité Directivo Estatal del Partido         Zacatecas         Luis           2055         SUP         Asunto         RAP         2012         0         21/11/2012 12:50:00         Consejo General del Instituto Federal         Instituto Federal Ele         Conté           2055         SUP         Asunto         RAP         2012         0         21/11/2012 12:50:07         Consejo General del Instituto Federal         Instituto Federal Ele         Carte				(2)		Núme	ro de Regis	tros E	ncontrados:	22				
11000SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:33Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasMari11001SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:38Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasJosé11002SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:47Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasJosé11003SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:47Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasJoel11004SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:47Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasJoel2055SUPAsuntoRAP2012023/11/2012 14:20:50Comsejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleMovi2056SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:08Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleCom2057SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:26Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleCarle2058SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:26Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleCarle2059SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:36Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleCarle2060SUPAsuntoRAP2012022/	No.	Sala	Тіро	Medio	Año	Consecutivo	Fecha Recep	ción	Responsable			Entidad		Acto A
11001SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:38Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasJosé11002SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:42Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasBirm11003SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:42Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasJoef11004SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:53Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasLuis2055SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:00Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleKowi2056SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:01Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCom2057SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:17Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCom2058SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:26Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCarle2059SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:33Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleCarle2061SUPAsuntoRAP2012022/11/2012 13:50:48Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleParti2062SUPAsuntoRAP20120	11000	SUP	Asunto	JDC	2012	(	23/11/2012 14	:20:33	Comité Directi	vo Estatal	del Partido	Zacatecas		Marí
11002SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:42Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasBirm11003SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:47Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasJoel11004SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:53Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasLuis2055SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:08Consejo General del Instituto Federal EleMovi2056SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:08Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleCond2057SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:08Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCond2058SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:26Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCarle2059SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:33Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleCarle2059SUPAsuntoRAP2012022/11/2012 13:59:48Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleParti2060SUPAsuntoRAP2012022/11/2012 14:00:17Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleParti2063SUPAsuntoRAP2012022/11	11001	SUP	Asunto	JDC	2012	(	23/11/2012 14	:20:38	Comité Directi	vo Estatal	del Partido	Zacatecas		José
11003SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:47Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasJoel11004SUPAsuntoJDC2012023/11/2012 14:20:53Comité Directivo Estatal del PartidoZacatecasLuis2055SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:08Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCom2056SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:08Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCom2057SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:17Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCarle2058SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:26Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCarle2059SUPAsuntoRAP2012021/11/2012 12:50:33Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleCarle2051SUPAsuntoRAP2012022/11/2012 13:59:48Consejo General del Instituto FederaInstituto Federal EleParti2060SUPAsuntoRAP2012022/11/2012 14:00:17Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleParti2063SUPAsuntoRAP2012022/11/2012 14:00:17Consejo General del Instituto FederalInstituto Federal EleApri2064SUPAsuntoRAP <td>11002</td> <td>SUP</td> <td>Asunto</td> <td>JDC</td> <td>2012</td> <td>(</td> <td>23/11/2012 14</td> <td>:20:42</td> <td>Comité Directi</td> <td>vo Estatal</td> <td>del Partido</td> <td>Zacatecas</td> <td></td> <td>Birm</td>	11002	SUP	Asunto	JDC	2012	(	23/11/2012 14	:20:42	Comité Directi	vo Estatal	del Partido	Zacatecas		Birm
11004       SUP       Asunto       JDC       2012       0       23/11/2012       14:20:53       Comité Directivo Estatal del Partido       Zacatecas       Luis         2055       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012       12:50:08       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Movi         2056       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012       12:50:08       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Com         2057       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012       12:50:07       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Carle         2058       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012       12:50:26       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Carle         2059       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012       12:50:33       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Carle         2061       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/111/2012       14:00:17       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele	11003	SUP	Asunto	JDC	2012		23/11/2012 14	1:20:47	Comité Directi	vo Estatal	del Partido	Zacatecas		Joel
2055       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:00       Consejo General del Instituto Federa       Instituto Federal Ele       Movi         2056       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:00       Consejo General del Instituto Federa       Instituto Federal Ele       Com         2057       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:26       Consejo General del Instituto Federa       Instituto Federal Ele       Carle         2058       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:30       Consejo General del Instituto Federa       Instituto Federal Ele       Carle         2059       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:33       Consejo General del Instituto Federa       Instituto Federal Ele       Carle         2061       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 13:59:48       Consejo General del Instituto Federa       Instituto Federal Ele       Parti         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 14:00:17       Consejo General del Instituto Federal       Ele       Parti         2062       SUP       Asunto       RAP <td>11004</td> <td>SUP</td> <td>Asunto</td> <td>JDC</td> <td>2012</td> <td></td> <td>23/11/2012 14</td> <td>:20:53</td> <td>Comité Directi</td> <td>vo Estatal</td> <td>del Partido</td> <td>Zacatecas</td> <td></td> <td>Luis</td>	11004	SUP	Asunto	JDC	2012		23/11/2012 14	:20:53	Comité Directi	vo Estatal	del Partido	Zacatecas		Luis
2056       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:08       Consejo General del Instituto Federal Ele Com         2057       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:17       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele Carle         2058       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:26       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele Carle         2059       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:33       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele Carle         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:33       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele Radi         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 13:59:48       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Parti         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 14:00:17       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Parti         2063       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal E       Insti	2055	SUP	Asunto	RAP	2012		21/11/2012 12	2:50:00	Consejo Gene	ral del Ins	tituto Feder	Instituto Fe	deral Ele	Movi
2057       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:17       Consejo General del Instituto Federal Ele Carle         2058       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:33       Consejo General del Instituto Federal Ile       Instituto Federal Ele       Carle         2059       SUP       Asunto       RAP       2012       0       21/11/2012 12:50:33       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Carle         2061       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 13:59:48       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Parti         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 14:00:17       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Parti         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 14:00:17       Consejo General del Instituto Federal       Instituto Federal Ele       Parti         2063       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal Ele       Instituto Federal Ele       Parti         2064       SUP       Asunto       RAP       2	2056	SUP	Asunto	RAP	2012		21/11/2012 12	2:50:08	Consejo Gene	ral del Ins	tituto Feder	Instituto Fe	deral Ele	Com
2058       SUP       Asunto       RAP       2012       0       2/11/2012 12:50:26       Consejo General del Instituto Federal Fle Instituto Federal Ele Carlo         2059       SUP       Asunto       RAP       2012       0       2/11/2012 12:50:26       Consejo General del Instituto Federal Fle Instituto Federal Ele Carlo         2061       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 12:50:26       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele Radi         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 13:59:48       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele Parti         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 14:00:17       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele Parti         2063       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal Ele Parti         2064       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal Ele Instituto Federal Ele Parti         2064       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012 17:42:07       Órgano Garante de la Transparencia y Instituto Federal Elect Andri         11007 </td <td>2057</td> <td>SUP</td> <td>Asunto</td> <td>RAP</td> <td>2012</td> <td>(</td> <td>21/11/2012 12</td> <td>2:50:17</td> <td>Consejo Gene</td> <td>ral del Ins</td> <td>tituto Feder</td> <td>Instituto Fe</td> <td>deral Ele</td> <td>Carlo</td>	2057	SUP	Asunto	RAP	2012	(	21/11/2012 12	2:50:17	Consejo Gene	ral del Ins	tituto Feder	Instituto Fe	deral Ele	Carlo
2059       SUP       Asunto       RAP       2012       0       2/11/2012 12:39:33       Consejo General del Instituto Federal Ele Instituto Federal Ele Instituto Federal Ele       Radi         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 13:59:48       Consejo General del Instituto Federal Ele       Parti         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 14:00:17       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele       Parti         2063       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012 14:00:17       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele       Parti         2063       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal Ele       Parti         2064       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal Ele       Instituto Federal Ele       Parti         2064       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012 15:48:24       Consejo General del Instituto Federal Ele       Instituto Federal Elect       Apoli         11007       SUP       Asunto       JDC       2012       0	2058	SUP	Asunto	RAP	2012		21/11/2012 12	2:50:26	Consejo Gene	ral del Ins	tituto Feder	Instituto Fe	deral Ele	Carlo
2061       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012       13:99:48       Consejo General del Instituto Federal Tele Instituto Federal Ele       Parti         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012       14:90:48       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele       Parti         2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012       14:90:48       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele       Parti         2062       SUP       Asunto       RAP       2012       0       22/11/2012       14:90:48       Consejo General del Instituto Federal Ele       Parti         2063       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012       15:48:07       Consejo General del Instituto Federal Ele       Parti         2064       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012       15:48:24       Consejo General del Instituto Federal Ele       Instituto Federal Elect       Apoi         1007       SUP       Asunto       JDC       2012       0       26/11/2012       17:42:29       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect       Andri         1008       SUP       Asunto <td>2059</td> <td>SUP</td> <td>Asunto</td> <td>RAP</td> <td>2012</td> <td></td> <td>21/11/2012 12</td> <td>2:50:33</td> <td>Consejo Gene</td> <td>ral del Ins</td> <td>tituto Feder</td> <td>Instituto Fe</td> <td>deral Ele</td> <td>Radi</td>	2059	SUP	Asunto	RAP	2012		21/11/2012 12	2:50:33	Consejo Gene	ral del Ins	tituto Feder	Instituto Fe	deral Ele	Radi
2060       SUP       Asunto       RAP       2012       0 22/11/2012 14:00:17       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele       Parti         2062       SUP       Asunto       RAP       2012       0 22/11/2012 14:00:17       Consejo General del Instituto Federal Instituto Federal Ele       Parti         2063       SUP       Asunto       RAP       2012       0 23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal Ele       Instituto Federal Ele       Apoli         2064       SUP       Asunto       RAP       2012       0 23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal Ele       Instituto Federal Elect Apoli         1007       SUP       Asunto       JDC       2012       0 26/11/2012 17:42:07       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect       Andri         11008       SUP       Asunto       JDC       2012       0 26/11/2012 17:42:29       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect       Andri         2065       SUP       Asunto       RAP       2012       0 26/11/2012 17:42:51       Consejo General del Instituto Federal E       Instituto Federal Elect       Andri         2065       SUP       Asunto       RAP       2012       0 26/11/2012 17:42:51       Consejo General del Instituto Federal E       Institut	2061	SUP	Asunto	RAP	2012		22/11/2012 13	00.47	Consejo Gene	rai del Insi	tituto Feder	Instituto Fe	deral Ele	Parti
2063       SUP       Asunto       RAP       2012       0 22/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal El Part.         2063       SUP       Asunto       RAP       2012       0 23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal El Instituto Federal Elect Apoli         2064       SUP       Asunto       RAP       2012       0 23/11/2012 15:48:07       Consejo General del Instituto Federal El Instituto Federal Elect Apoli         11007       SUP       Asunto       JDC       2012       0 26/11/2012 17:42:07       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect       Andre         11008       SUP       Asunto       JDC       2012       0 26/11/2012 17:42:29       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect       Andre         2065       SUP       Asunto       RAP       2012       0 26/11/2012 17:42:51       Consejo General del Instituto Federal E Instituto Federal Elect       Andre         2065       SUP       Asunto       RAP       2012       0 26/11/2012 17:42:51       Consejo General del Instituto Federal E       Instituto Federal Elect       Asoc         1           205/11/2012 17:42:51       Consejo General del Instituto Federal E       Instituto Federal Elect       Asoc	2060		Asunto		2012		22/11/2012 14	1.00.17	Consejo Gene	ral del Insi	tituto Feder	Instituto Fe	doral Ele	Parti
2003       SUP       Asunto       RAP       2012       0       23/11/2012       15/48/24       Consejo General del Instituto Federal E Instituto Federal Elect Presi         11007       SUP       Asunto       JDC       2012       0       26/11/2012       15/48/24       Consejo General del Instituto Federal E Instituto Federal Elect Presi         11008       SUP       Asunto       JDC       2012       0       26/11/2012       17:42:29       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect       Andn         2065       SUP       Asunto       RAP       2012       0       26/11/2012       17:42:29       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect       Andn         2065       SUP       Asunto       RAP       2012       0       26/11/2012       17:42:51       Consejo General del Instituto Federal E Instituto Federal Elect       Asoc         1	2062	SUP	Asunto		2012			-48-07	Conseio Gener	an der ms	ito Federal F	Instituto Fe	deral Elect	Apoli
1007       SUP       Asunto       JDC       2012       0       26/11/2012       13.40.24       Consejo General dei Instituto rederal E Instituto rederal Elect Presi         11007       SUP       Asunto       JDC       2012       0       26/11/2012       17.42.07       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect Presi         11008       SUP       Asunto       JDC       2012       0       26/11/2012       17.42.29       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect       Andn         2065       SUP       Asunto       RAP       2012       0       26/11/2012       17.42.51       Consejo General dei Instituto Federal E       Instituto Federal Elect       Asoc         Image: Consection of the	2003	SUP	Asunto	DAP	2012		23/11/2012 15	5-48-24	Conseio Genera	a del Institu	ito Federal E	Instituto Fed	deral Elect	Prosi
11008       SUP       Asunto       JDC       2012       0       26/11/2012       17:42:29       Órgano Garante de la Transparencia y / Instituto Federal Elect       Andn         2065       SUP       Asunto       RAP       2012       0       26/11/2012       17:42:51       Consejo General del Instituto Federal Elect       Asoc         Image: Superson of the su	11007	SUP	Asunto	IDC	2012	(	26/11/2012 15	······································	Órgano Garante	de la Tran	sparencia v	Instituto Fed	deral Elect	Andr
2065 SUP Asunto RAP 2012 0 26/11/2012 17:42:51 Consejo General del Instituto Federal Electrica Asoc	11008	SUP	Asunto	JDC	2012		26/11/2012 17	1.42.29	Órgano Garante	de la Tran	sparencia y	Instituto Fer	deral Elect	Andr
	2065	SUP	Asunto	RAP	2012		26/11/2012 17	42.51	Conseio Genera	al del Institu	ito Federal F	Instituto Fer	deral Elect	Asoc
	4		, to can to						eenioge contra	. Joi motite				+ +

- 1. En el apartado de consecutivo poner Del "0" al "0", presionar el icono de **Buscar**", el sistema enviará el listado de avisos pendientes de relacionar a un medio de impugnación.
- Seleccionar del listado el aviso a modificar y dar doble clic. Se desplegará la pantalla que contiene todos los datos previamente registrados. En esta pantalla podrá modificar la información. Para guardar los cambios deberá oprimir el botón Guardar modificaciones". El sistema preguntará "¿Desea modificar el registro?", deberá seleccionar "Sí".
- 3. El listado de avisos se clasifica en colores para una mejor identificación respecto de la hora en que se recibieron y, de esa forma, tener un reporte de aquellos vencidos o por vencer.





Para desvincular un expediente o cuaderno de antecedentes de un aviso de interposición se deberán seguir los siguientes pasos:

En el menú principal, seleccionar "**Procesos**" y después "Avisos de Interposición" para visualizar la siguiente pantalla:

u Auises de Internezisión 1 5		
	TUDNADO	
	TURNADO	Estatus: ACTIVO
Consecutivo de Aviso 11061 SUP - JDC - 000 -Elección y Entidad Tipo de Elección: Entidad: Partido Acción Nacional Municipio:	2013 Demanda: 2013 S Tipo Distrito Electoral C Federal C Local	Recepción: jueves , 27 de diciembre de 2012 12:51:04 p.m. ▼ Probable Recepción: 『 miércoles, 02 de enero de 2013 12:51:04 p.m. ▼ Recepción de la Autoridad: 『 jueves , 27 de diciembre de 2012 10:30:39 a.m. ▼ Publicación de la Demanda:
Distrito:	•	🗵 jueves , 27 de diciembre de 2012 12:00:00 p.m. 👤
Acto Impugnado: La omisión de resolver el "Incidente de incumplimiento de resol transcurre, en el Recurso de Reclamación 54/2011 y su acum Actor(es): 1 Javier Jacob Martínez Padrón	olución" promovido ante este órgan ulado	no partidista el día catorce de noviembre del año que
Comisión del Orden del Consejo Nacional del Partido Ac	ción Nacional	
Tercero(s) Interesado(s):		
Remitente: Comisión del Orden del Consejo Nacional del Pa Suscribe: Secretaio Técnico de la Comisión del Orden del O Expediente Local: 54/2011 y acumulado	rtido Acción Nacional Consejo Nacional del Partido Ac Observaciones	No. Oficio: COCN/ST/0217/2012 Fecha de Oficio: jueves , 27 de diciembre de 2012 🔽

- 1. Dé clic en el botón 🗰 "Buscar un aviso".
- 2. El sistema mostrará la pantalla "Parámetros de búsqueda", se deben realizar los siguientes pasos:
  - a. Seleccionar el medio de impugnación.
  - b. Capturar el rango de consecutivos.
  - c. Seleccionar el tipo. "Asunto" o "Cuaderno"



Persémetros de búsqued  Año  Sala  Medio  Año  Z013  Responsable:  Consecutivo  Del: Z AI: Z  Responsable:  Consecutivo  Del: Z AI: Z  Remitente:  C  Fecha de recepción  Besde Lunes  08 de abril de 2013  Hasta: Lunes  08 de abril de 2013  Pecha Recepción  Número de Registros Encontrados: 1  No. Sala Tipo Medio Año Consecutivo Fecha Recepción Responsable Entidad Actor  1061 SUP Asunto JDC 2013 227/12/2012 12:51.04 Comisión del Orden del Consejo Nacior Partido Acción Nacion Javier Javier  4			$\sim$	`	
Sala       Medio       Año       Entidad:       Image: Consecutivo	Parámetros de búsqueda	THE R. P. CO.	(3	)	×
b Consecutivo Del: 2 Al: 2 Actor: Tipo C Cuaderno Estatus Remitente: Desde: Lunes , 08 de abril de 2013 Hasta: Lunes , 08 de abril de 2013 Definición de Colores: 96 hrs. o más de recepción Menos de 96 hrs. y mayor de 72 hrs. de recepción Número de Registros Encontrados: 1 No. Sala Tipo Medio Año 1061 SUP Asunto JDC 2013 2 27/12/2012 12:51:04 Comisión del Orden del Consejo Nacior, Partido Acción Nacion Javier Jz 4	Sala Medio Año Año JDC a Año 2013	Entidad:		ar Imprimir Ver	<u>S</u> alir
Tipo Fipo Asunto Cuademo Fecha de recepción: Desde: lunes , 08 de abril de 2013 Hasta: lunes , 08 de abril de 2013 Definición de Colores: Desde: lunes , 08 de abril de 2013 Hasta: lunes , 08 de abril de 2013 Definición de Colores: Número de Registros Encontrados: 1 No. Sala Tipo Medio Año Consecutivo Fecha Recepción Responsable International de 2013 2 27/12/2012 12:51:04 Comisión del Orden del Consejo Nacior Partido Acción Nacion Javier Je 4	b Consecutivo Del: 2 Al: 2	Actor:			
C Fecha de recepción: Desde: lunes , 08 de abril de 2013 Hasta: lunes , 08 de abril d	Tipo Estatus	Remitente:			
Desde:       lunes , 08 de abril de 2013 Hasta:       lunes , 08 de abril de 2013 Hasta:       Menos de 96 hrs. y mayor de 72 hrs. de recepción         Número de Registros Encontrados: 1         No.       Sala       Tipo       Medio Año       Consecutivo       Fecha Recepción       Responsable       Entidad       Actor         11061       SUP       Asunto       JDC       2013       2 27/12/2012 12:51:04       Comisión del Orden del Consejo Nacior Partido Acción Nacion Javier Je	C Fecha de recepción:		Definición de Color	es:	
Número de Registros Encontrados: 1         No.       Sala       Tipo       Medio Año       Consecutivo       Fecha Recepción       Responsable       Entidad       Actor         11061       SUP       Asunto       JDC       2013       2 27/12/2012       12:51:04       Comisión del Orden del Consejo Nacior       Partido Acción Nacion       Javier J	Desde: lunes , 08 de abril de 2013 💌 Hasta: lu	ines ,08 de abril	de 2013  Menos de 96 hrs. y	mayor de 72 hrs. de re	cepción
No.       Sala       Tipo       Medio       Año       Consecutivo       Fecha Recepción       Responsable       Entidad       Actor         11061       SUP       Asunto       JDC       2013       2       27/12/2012       12:51:04       Comisión del Orden del Consejo Nacior       Partido Acción Nacion       Javier Javie	Núme	ro de Registros E	Encontrados: 1		
11061       SUP       Asunto       JDC       2013       2       27/12/2012       12:51:04       Comisión del Orden del Consejo Nacior       Partido Acción Nacion       Javier	No. Sala Tipo Medio Año Consecutivo	Fecha Recepción	Responsable	Entidad	Actor
	4				

- 3. Dé clic en el botón **Buscar**".
- 4. El sistema mostrará el registro, dé doble clic para que se muestre la información en la pantalla "Avisos de interposición ".
- 5. Dé clic en el botón i "Desvincular expediente o cuaderno" (ver pantalla "Avisos de Interposición).
- 6. El sistema mostrará un mensaje de confirmación.



- 7. Dé clic en el botón "Sí",
- 8. El aviso de interposición se encontrará en "cero" para vincularse con cualquier otro expediente o cuaderno.



# X. Asignación de clave y turno.

El funcionario encargado de asignar turno a un asunto, debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en el menú "Procesos".
- 2. Elegir la opción "General de Medios de Impugnación".
- 3. Seleccionar la pestaña **"Recepción".** En esta ventana se registrará la información de los campos que se encuentran marcados a continuación.

a General de Medios de Impugnación	×
Expedente	ACUMULADO
▁	RELACIONADO
B Recepción ↑ (14) Turno ↑ Resolución ↑ Incidentes	8 Cumplimiento Archivo
Fecha: lunes ,17 de diciembre de 2012 V Hora: 09:08:00 Fecha: jueves	, 03 de enero de 2013 🗸 Hora: 11:53:27 📩
	Entidad: Sinaloa 9
Actores Actor Descripción Sexo OTRO Jesús Estrada Ferreiro Masculino *	Tipo de Distrito:         C         Federal         © Loca         10           Distrito:         -
Autondad(es) Responsable(s): Descripción Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación de la LX Legislatura del Congreso del Estado  *	Exp.Rel: SUP ¥ RRV ¥ 0000 2014 Cuademo accesorio: 0
Tercero(s) Interesado(s): Tercero Descripción Personalidad Sexo	Tema □ □ TEMÁTICA □ □ 1 - Integración de órganos electorales □ 0102 - Magistrados electorales □ 0102 -
Coadyuvante(s): Coadyuvante[Descripción Personalidad]Sexo	Divizo - Designación
Acto impugnado: 12	
Acuerdo de fecha 04 de Diciembre del 2012, emitido por la Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación de la LX Legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa. ralatiun al Procedimiento de desionación de trace	Editar Tema

- 4. Para asignar clave a un expediente, **seleccionar** el tipo de medio de impugnación que se va a registrar; una vez seleccionada la sigla del tipo de asunto, automáticamente el sistema asigna el número consecutivo del expediente y el año en curso.
- 5. Dar clic en el icono **Asigna consecutivo a la promoción del asunto**", enseguida se despliega una ventana con los datos de los medios de impugnación que previamente se capturaron en el área de Oficialía de Partes. Una vez detectado el registro del asunto al que se le va a asignar un número de expediente, se da doble clic al registro correspondiente. Los datos relativos al nombre del actor, género del o los promoventes, autoridad responsable, fecha y hora de recepción y el número de fojas, se exportarán de forma automática a los campos respectivos de la pestaña de **"Recepción"**. Una vez realizada la vinculación, el funcionario responsable de registrar el turno de un asunto, captura o, en su



caso, modifica los campos de actor y autoridad responsable.

CRITERIO DE CAPTURA: En caso de que exista más de un actor o autoridad responsable, se deben capturar todos los que se encuentren consignados en las constancias. NO capturar abreviaturas o siglas de los nombres de las autoridades, partidos políticos o agrupaciones, usar los nombres completos.

🖪. Consulta de Prom	ociones con folio c	ero "0"					×
- Buscar Por: - Bangos de Fect	1a.						
Del: Viernes	,08 de febrero	de 2013		AI: Viemes ,	08 de febrero	de 2013	•
C Actor				- Autoridad Re	esponsable —		
Tipo Medio			-			R	-
			_			Buscar	Salir
Expediente	Actor		Asunt	)	Autoridad	k	Fecha Re
SUP-JDC-00000/2	0 Diana Yhunue I	Herrera Jimé	Remit	e demanda y anexo	s relati <sup>,</sup> Comisiór	Nacinal de	8/01/2013
							•
Fecha:	(	0010		48 hrs. o má	es .s de recepción		
	ie enero de	2013	•	Menos de 4 24 hrs. o me	8 hrs. y mayor de nos de recepció	24 hrs. de n	recepción
- Autoridad Respor	isable:				· · · · · ·		
Comisión Nacina	l de Garantías de	l Partido de l	a Rev	olución Democrática			
Actor:			_				
Diana Yhunue He	errera Jiménez, Jo	orge Méndez	Spíno	la y Otros			

6. Enseguida, se presiona el icono "Asigna consecutivo del aviso de interposición", lo cual permitirá migrar los datos capturados en el apartado "Aviso de interposición", como la fecha y hora del aviso de interposición, el nombre del actor, y de la autoridad responsable. Los datos que, se hayan migrado en el paso 5 permanecerán y los datos capturados en "Aviso de Interposición" no se migrarán. El sistema, de manera automática coloca la fecha y hora del aviso de interposición una vez que se realiza la vinculación. Esta fecha aparece en el paso 5.



Avisos de Interposición en CERO pendientes de asignar con	isecutivo				
Buscar Por:					
Rangos de Fecha.					
Del: Viernes , 08 de febrero de 2013	Al: Viernes , 08 de febrero de 2013 🗨				
C Actor	Autoridad Responsable				
Entidad	Tipo Medio				
Federal	RRV				
- Definición Colores					
96 hrs. o más de recepción					
Menos de 96 hrs. y mayor de 72 hrs. de recepción 72 hrs. o menos de recepción	No.1 O Al: 1 00000 Buscar Salir				
No. Medio Año Consecutivo Fecha	Entidad				
11482 JDC 2013 0 21/01/2013 14:20:05	Partido de la Revolución Democrática				
11483 JDC 2013 0 23/01/2013 14:24:06	Partido de la Revolución Democrática				
11485 JDC 2013 0 24/01/2013 13:38:30	Partido de la Revolución Democrática				
9108 JRC 2013 0 28/01/2013 12:06:17	San Luis Potosí				
11486 JDC 2013 0 28/01/2013 12:59:45	Oaxaca				
•	•				
Acto impugnado:					
Resolución emitida por la Comisión Nacional de Garar	ntías del PRD. en el expediente QO/ZAC/837/2012. que				
declaró la nulidad de la sesión y convocatoria impugn	adas en esa vía.				
, Autoridad Responsable:					
Comisión Nacional de Garantías del Partido de la Rev	olución Democrática				
Actor:					
Gerardo Espinoza Solís					

- 7. Sin salir de la pantalla "General de medios de impugnación" presionar el icono "ir a la ventana de turnos, incidentes y promociones" si se desea verificar que el número de expediente ha sido debidamente vinculado con la papeleta correspondiente.
- 8. En caso de que no exista registro previo de aviso de interposición y/o de papeleta (información capturada por el área de Oficialía de Partes), los datos correspondientes a los campos de fecha y hora del aviso de interposición, fecha y hora de recepción, el nombre del actor, autoridad(es) responsable(s), fojas y anexos así como el acto impugnado, se deben capturar directamente.
- 9. En el campo de **Entidad**, dar clic en la flecha que se encuentra del lado derecho y seleccionar el estado que corresponda, conforme a la materia de impugnación.

Criterio de captura: Hay que seleccionar el estado que en cada caso corresponda. Para el caso de los asuntos laborales elegir IFE y para los asuntos identificados con las claves REV, COMP, ASA, CLT, QRA, CDC, así como cuando la materia de impugnación se refiera a procesos electorales federales (ej. Multa a candidato a Presidente), seleccionar "Federal".

- 10. De conformidad con el acto impugnado, seleccionar, en su caso, el distrito impugnado, si éste es federal o local, la cabecera correspondiente o el Municipio con el que se encuentre relacionado el asunto.
- 11. Seleccionar los temas a asignar, dando clic sobre el tema general y posteriormente en los subtemas deseados. Al dar clic sobre el tema, éste quedará seleccionado y desplegará los subtemas.



General de Medios de Impugnación	
** REVISADO ** ** COMPETENCIA: SG-JDC-	5705/2012 (Aceptado) **
Expediente	
SUP - JDC - 00001 - 2013 🕱 🗷 🗂 🛤 🎎	ACUMULADO
_ ■ ₽ ₽ ₩ ₩	Relacionado
Recepción Turno 13 Resolución Turno Turno Tarno	Incidentes Cumplimiento Archivo
Fecha: lunes , 17 de diciembre de 2012 🔻 Hora: 09:08:00 🗧	Fecha: jueves ,03 de enero de 2013 💌 Hora: 11:53:27 🔆
	Entidad: Sinaloa
Actores Descripción	Sexo Tipo de Distrito: C Federal @ Local
OTRO Jesús Estrada Ferreiro	Masculino Distrito: -
*	Municipio:
Autoridad(es) Responsable(s):	Exp. orgen:
Descripción	Exp.Rel: SUP - RRV - 0000 - 2014
Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación de la LX Legislatura del Congreso	del Estado 👻
*	Cuaderno accesorio:
Tercero(s) Interesado(s):	- 1 Integración de órganos electorales
Tercero Descripción Personalidad	Sexo
*	010201 - Designación
- Coodesepte(c):	
Coadyuvante(s).  Coadyuvante Descripción  Personalidad	Sexo
*	
Acto impugnato.	rincinal)
Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación de la	
LX Legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa.	Editar Tema

- I. Si se desea quitar la marca de "selección" a un tema previamente seleccionado en el campo "Tema", bastará con dar clic sobre él.
- II. El botón **"Editar"** permanecerá inhabilitado cuando se trate de un nuevo expediente y no haya sido guardado.

Criterio de captura: Hay que seleccionar del catálogo correspondiente el principal y las clasificaciones que sean posibles.

12. Describir el acto impugnado en el campo destinado para ello.

CRITERIO DE CAPTURA: Los datos que se deben capturar son: resolución o sentencia impugnada, número, en caso de poder obtenerlo de la misma; medio de impugnación en la que se dictó dicha resolución, autoridad responsable y una breve síntesis de la temática del asunto.

Ejemplos:

- a) A fin de impugnar la convocatoria pública número STJ/01/2013, emitida por esa autoridad para integrar la lista de diez candidatos a magistrados numerarios y supernumerarios del Tribunal Electoral, señalando también como responsable al Secretario General de Gobierno de esa entidad y a la Comisión de Selección de los candidatos referidos.
- b) A fin de impugnar la sentencia dictada en el expediente TJEA/JDC/028-PL/2010, por el Tribunal de



Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, que confirmó la determinación emitida por la Comisión Nacional de Garantías del aludido partido que, entre otras cuestiones, suspendió al ahora actor en sus derechos partidistas por el periodo de tres años.

- c) A fin de impugnar la resolución dictada por el Director Ejecutivo de Administración del Instituto Federal Electoral, en el expediente DEA/PA/CAC/001/2011 mediante la cual entre otras cuestiones, destituyó a la ahora actora del cargo que desempeñaba como asistente de recursos financieros, adscrita en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración de dicho órgano federal; asimismo reclama el pago de diversas prestaciones con motivo de dicha sanción.
- d) Juicio de revisión constitucional electoral, a fin de impugnar la resolución dictada por el Consejo General del Instituto de procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del estado de Yucatán, en el expediente 17/2012, que declaró infundada la queja incoada en contra del candidato único del Partido Revolucionario Institucional a Gobernador de la citada entidad federativa y otros, por presuntos actos anticipados de campaña, consistentes en la difusión de su imagen en la publicidad comercial contenida en los camiones del servicio de transporte público de pasajeros en el Municipio de Mérida.
- e) Juicio de inconformidad contra los resultados consignados en la respectiva acta de cómputo distrital de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- f) A fin de impugnar la resolución CG167/2012, dictada por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en el procedimiento especial sancionador iniciado en contra de los partidos políticos del Trabajo Movimiento Ciudadano, del Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA), así como de Andrés Manuel López Obrador, que entre otras cuestiones, reindividualizó la sanción impuesta al ahora recurrente, por la difusión en radio y televisión, de promocionales que presuntamente constituyen actos anticipados de precampaña y campaña para la elección de Presidente de la República, a favor de los aludidos institutos políticos, así como del citado ciudadano.
- 13. Acto seguido, dentro del menú de "General de medios de impugnación" se selecciona la pestaña "Turno".



		ACUMULADO
Recepción 17 urno 26	Resolución Incidentes	Cumplimiento
rno a Magistrado 14 Igistrado:  Flavio Galván Rivera	Fecha de turno: Lunes ,01 de Enero Fecha de entrega del expediente: Lunes ,01 de Enero	de 1900     ▼     Hora:     00:00 ★       de 1900     ▼     Hora:     00:00 ★
uerdo de Instrucción No. Acuerdo F. Acuerdo Fecha SGA Hora SGA F. Actuaria 	Hora Tipo de Proveido: Acuerdo de turno Acuerdo de Returno Radica Requerimiento Admite Admisión de pruebas Audiencia Vista	
Parte Destinatario	Plazo dias Plazo horas Asunto	

- 14. El sistema en automático desplegara en el campo **"Turno a Magistrado"**, el nombre del Magistrado, que según la rotación por orden alfabético, le corresponde conocer del medio de impugnación. En caso de que por alguna cuestión no coincida, el encargado de asignar el turno podrá, manualmente, seleccionar de la lista, el nombre del Magistrado al que le corresponda el asunto, atendiendo a las reglas previstas en el artículo 77 del Reglamento Interno. Hay que tomar en consideración que hay asuntos que en lugar de turnarse a un Magistrado, se remiten al Archivo o a la Comisión Sustanciadora del Tribunal.
- 15. En el campo "Fecha de turno", el funcionario encargado de asignar el turno, deberá seleccionar la casilla Fecha de turno", con lo cual se activará la fecha y hora en la que se está cargando la información del medio de impugnación en el sistema, tal fecha puede ser distinta a la referida en el acuerdo de turno (anterior y nunca posterior), toda vez que refleja la actividad material del registro. Enseguida se oprime el icono in Guarda Información", para que quede debidamente registrada la información. Cabe precisar que el acuerdo de turno se registrará conforme al apartado XI. Registro de acuerdos.
- 16. En caso de que exista un cuaderno de antecedentes que se deba vincular con el medio de impugnación, presionar "Vincular con Cuaderno de Antecedentes", enseguida se despliega un listado con los cuadernos de antecedentes pendientes por vincular; dar doble clic sobre el cuaderno que se deba vincular. Si no se formó cuaderno, omitir este paso.
- 17. Una vez que se capturaron todos los datos, se vincularon el aviso, la papeleta de Oficialía de Partes y/o los



cuadernos de antecedentes, oprimir el icono **de Guarda Información**" para salvar toda la información registrada. Cabe precisar que el turno que se genera en el sistema es de forma inmediata en cuanto se recepciona el medio de impugnación, mientras que por separado se elabora el acuerdo y oficio de turno, se registran en el sistema hasta en tanto no estén firmados los documentos, para que sean entregados posteriormente al magistrado que se le turnó para que obren en el expediente.

18. Si se requiere relacionar el nuevo asunto con otro u otros que ya se encuentren en instrucción, se deberá relacionar el primero de ellos conforme al orden numérico y dar clic en el icono "Relacionar asuntos" Se desplegará la siguiente pantalla que muestra los asuntos en instrucción:

Expedientes relacionados	×
Tipo de Media Asunto O Incidente (ii) Tipo de Media	Buscar
Expediente base	
Expedientes	
<ul> <li>SUP-JDC-838-2007-1</li> <li>SUP-JDC-1509-2007-1</li> <li>SUP-JDC-2580-2007-1</li> <li>SUP-JDC-261-2008-1</li> <li>SUP-JDC-261-2008-1</li> <li>SUP-JDC-4896-2011-1</li> <li>SUP-JDC-14235-2011-1</li> <li>SUP-JDC-14236-2011-1</li> <li>SUP-JDC-14236-2011-1</li> <li>SUP-JDC-14855-2011-1</li> <li>SUP-JDC-14855-2011-1</li> <li>SUP-JDC-14855-2011-1</li> <li>SUP-JDC-14855-2011-1</li> <li>SUP-AG-190-2012</li> <li>SUP-AG-191-2012</li> <li>SUP-AG-194-2012</li> <li>SUP-AG-197-2012</li> <li>SUP-ASA-1-2012</li> </ul>	Relacionar Quitar iii
□ SUF-CDC-6-2012 □ SUP-CLT-1-2012 □ SUP-JDC-76-2012-1	<u>S</u> alir

- i. Seleccionar los asuntos que están relacionados entre sí y oprimir el botón "Relacionar". El sistema pondrá al inicio del listado todos los asuntos seleccionados, y aparecerá un cuadro de dialogo preguntando si se desea guardar el mismo tema en todos los asuntos seleccionados; dar clic en "Aceptar". En el caso de que se desee relacionar un asunto resuelto, seleccionar la casilla "Resueltos"; oprimir el botón buscar y se desplegará una lista con todos los asuntos resueltos.
- ii. Para poder relacionar con un incidente, seguir el paso anterior. La nomenclatura será la del expediente principal con terminación -1 o -2.
- iii. Si por alguna razón ya no debieran estar relacionados determinados expedientes,



del listado en que aparecen relacionados seleccionar el correspondiente y oprimir el botón "Quitar" para eliminar esta operación

- 19. Una vez realizado este procedimiento el botón **"RELACIONAR"** se activará. Al dar clic sobre él, se desplegará un listado de todos los asuntos relacionados con el expediente, que al seleccionarlos, permitirá consultar toda la información del asunto deseado. Para regresar al expediente del que se partió, se seguirán los mismos pasos antes descritos.
- 20. Cuando se dicte un acuerdo en el que se ordene **returnar** un determinado expediente, en la pestaña de **"Turno"**, del menú de **"General de Medios de Impugnación"**, seleccionar el nombre del Magistrado a

quien, de conformidad con el acuerdo, se returnará el asunto. Presionar el botón 🕮.

General de Medios de Impugnación				
	013÷ / 2012 🖡 🗋 🖬 🗭 🗈 经 🛍	# • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	s 19 ks n 🔒 📲	ACUMULADO RELACIONADO
Recepción	Turno	Resolución	Incidentes	Cumplimiento
Turno a Magistrado Magistrado: Flavio Galván Rivera		20 Fecha de turno: Fecha de entrega del expediente:	Lunes ,01 de Enero	de 1900 ▼ Hora: 00:00 * de 1900 ▼ Hora: 00:00 *
Acuerdo de Instrucción No. Acuerdo F. Acuerdo Fecha So *	A Hora SGA F.Actuaria	Hora Tipo de Proveido: Acuerdo de turno Acuerdo de Returno Radica Requerimiento Admite Admite Admitión de pruebas Audiencia	Indique Otros:	
Parte Destinata	rio	Plazo dias Pl	lazo horas Asunto	
	es ,01 de Enero de 19			
Asunto				Agregar Otro(s)

Enseguida se desplegará la siguiente pantalla:



3. Returno a Magistrados				×
Magistrados Magistrado Pedro Esteban Penagos López	Fecha Turno 28/01/2013 i	Hora de Turno Fech 15:04 28/0	na Entrega 11/2013 15:26	Returnar

- i. En esta ventana se va a modificar, exclusivamente, la **"fecha de turno"**, en tanto que la **"hora del turno"** y la **"fecha de entrega"** del expediente, se corregirán una vez que el personal de Oficialía de Partes capture esta información en la papeleta correspondiente.
- ii. Posteriormente se dará clic en el botón de Returnar, y el sistema nos regresará a la pantalla inicial de **"Turno"**. Para finalizar, oprimir el icono **Guardar modificaciones"** para salvar toda la información registrada.
- 21. Para registrar un cambio de vía en el sistema, en la pestaña de "Resolución", del módulo de "General de Medios de Impugnación", seleccionar en el apartado de "Fecha de resolución", la del día que corresponda al en que se haya emitido el acuerdo de Sala correspondiente, enseguida se habilitarán los "Sentidos de resolución", seleccionar el relativo a "Cambio de vía". Aparecerá la siguiente ventana:

😜 General de Medios de Impugnación	
** NO REVISADO **	
Expediente	
SX - RAP - 00001 - / 2013 强 🗃 🖿	ACUMULADO
) 🖬 🗊 🖻 🍏 🛍 📑 🗉 🖛 🕷 🗊 🖧 📲 🚔 📲	RELACIONADO
Recepción Turno Incidentes	Cumplimiento
Sentido de la resolución:	
PRIMERO. Es improcedente el recurso de apelación interpuesto por Salomón Aguirre Zárate, en contra de la resolución de quince de enero de dos mil trece, emitida por el Tribunal Estatal Electoral del Poder Judicial de Oxaca, en el expediente JDC/51/2012 y acumulados. SEGUNDO. Se reencauza el escrito de demanda presentado por el recurrente a julcio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano, previsto en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, a efecto de que esta	sdiente Cam (i)a ▼ JDC ▼ 00013 2013

- i. Seleccionar el tipo de medio de impugnación al cual se haya ordenado el cambio de vía, automáticamente el sistema asigna el número consecutivo del expediente y el año en curso que corresponda.
- ii. Oprimir el icono 🗳 **"Guardar modificaciones"** para salvar la información registrada.
- iii. El sistema arrojará un cuadro de diálogo para confirmar si se desea modificar el registro, oprimir el botón de "Aceptar". Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo, mediante el cual el sistema corrobora si se desea generar un nuevo expediente, seleccionar "si" y, finalmente, el sistema reportará que el nuevo expediente por cambio de vía se agregará, dar "Aceptar", con lo cual quedará registrado el cambio realizado.



- iv. Para corroborar que efectivamente, se guardó el nuevo expediente, se puede seleccionar el tipo de medio correspondiente y revisar que todos los datos del anterior asunto se hayan migrado de forma correcta.
- v. En el campo "Fecha de turno", el funcionario encargado de asignar el turno, deberá seleccionar la casilla Fecha de turno: , con lo cual se activará la fecha y hora en la que se está cargando la información del medio de impugnación en el sistema, tal fecha puede ser distinta a la referida en el acuerdo de turno (anterior y nunca posterior), toda vez que refleja la actividad material del registro. Enseguida se oprime el icono in Guarda Información", para que quede debidamente registrada la información. Cabe precisar que el acuerdo de turno se registrará conforme al apartado XI. Registro de acuerdos.

🐅 General de Medios de Impugnación	- <b>X</b>
** RE 00 ** COMPETENCIA: SG-JDC-5705/2012 (Aceptado) **	
SUP JDC 00001 - 2013 🐼 🖻 🗂 📾 💰	ACUMULADO
_ = ₽ 0 6 7 3 2 0 0 <b>8</b> 9 8 8 - 4	RELACIONADO
Recepción Turno V Resolución Incidentes Cumplimiento	Archivo
Fecha: lunes , 17 de diciembre de 2012 • Hora: 09:08:00 • Fecha: jueves , 03 de enero de 2013	▼ Hora: 11:53:27 ÷
Entidad: Sinaloa	<u>•</u>
Actores	Federal 🕫 Local
► OTRO Jesús Estrada Ferreiro Masculino Distrito: -	•
* Municipio: -	•
Explorer	
Autoridad(es) Responsable(s):	
Descripción Exp.Rel: SUP V RR	V 🔻 0000 <u>+</u> 2014
Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación de la LX Legislatura del Congreso del Estado	Cuaderno accesorio: 0
Tercero(s) Interesado(s)	árganas electorales
Tercero Descripción Personalidad Sexo	ados electorales
🗶 🗆 🗖 🖉 🖉 🖉 🖉	esignación
Coadyuvante(s):	
Coadyuvante Descripción Personalidad Sexo	
Acto impugnado:Fojas y anexos	
Acuerdo de fecha 04 de Diciembre del 2012, emitido por la 🔺 10 y 1 Tomo (expediente principal)	
LX Legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa.	
Iralatiun al Procadimianto da dacionación da trac	Editar Tema

- 22. Cuando las Salas Regionales emitan algún Acuerdo de Sala en el que se determine que un asunto se deba remitir a la Sala Superior, ya sea porque se trate de algún planteamiento de competencia o porque alguna de las partes del medio de impugnación solicite que la Sala Superior ejerza la facultad de atracción para conocer del mismo, en el sistema se realizará el registro como se detalla a continuación:
  - i. En la pestaña **"Resolución"** del menú de **"General de Medios de Impugnación"**, presionar el icono **Competencia / SFA**.



	** NO REVISADO	** ** CC	OMPETENCIA REI	AITIDO **	Vinculo Cuaderno Ante	ecedentes: SUP-380/201
pediente						
SG JDC	00005- / 2013	a 🛛 🗆 🗖	l l			ACUMULADO
		221 - 1 - 1		a 190 et 10 A		
			u PN   🗹 🎾 🝓	🍣 🗿 🖧 🔲 🔛	<u> </u>	LEAGIONADO
Recepción	Turno	_(22) R	lesolución	Incidentes	I	Cumplimiento
cha de Acuerdo de 📃 Iun misión:	es ,01 de enero de 1900	Fecha de Ac SS asume C	cuerdo por el que Lune Competencia:	<b>s ,01 de enero de</b> ptado <b>∏</b> Rechazado	1900 (i)	ampetencia/SFA
entido de la resolución:						
Confirma	🗆 Modifica 🔲 Revoca 🗌	🗆 Desecha	□ Sobresee □ Car	nbio de vía 🛛 🗖 Acuerd	o de Sala 🛛 Otr	0
Confirma	☐ Modifica             Revoca	Desecha	Cobresee Car	nbio de vía 🛛 Acuerd	o de Sala 🦳 Otr	0
⊢ Confirma iecretarios Secretario	r Modifica r Revoca	Desecha	Sobresee Car	nbio de vía                 Acuerd	ode Sala ⊏ Otr Voto	0
Confirma	☐ Modifica ☐ Revoca	Desecha	Sobresee Car	nbio de vía 🦵 Acuerd	o de Sala 🔽 Otr	o 
Confirma Secretarios Secretario Secretario Secretario Secretario C Unanimidad	⊂ Mayoría	Desecha	Sobrese Car	nbio de vía 🦵 Acuerd	o de Sala 🖵 Otr	o
Confirma Secretarios Secretario Secretario Secretario  Secretario C Unanimidad Deservaciones:	Modifica Revoca	Desecha	Sobrese Car	nbio de vía 🦵 Acuerd	o de Sala 🦵 Otr	o
Confirma Secretarios Secretario * Secretario C Unanimidad Doservaciones:	Modifica Revoca	C Desecha	Sobrese Car	nbio de vía 「Acuerd	o de Sala 「 Otr	o 
Confirma Secretarios Secretario * Secretario	⊂ Mayoria	C Desecha	Sobrese Car	nbio de vía 🦵 Acuerd	o de Sala 「 Otr	o

# ii. Se despliega la pantalla "Competencia/SFA":

Tipo: Competencia Sentido de la resolución C Facultad de Atracción Sentido de sali C Itro (IV)	(Vii	
Secretarios V	Votos Vi Magistrado Yolli Garcia Alvarez Judith Yolanda Muñoz Tagle Claudia Pastor Badilla	Voto FAVOR FAVOR FAVOR
Fecha del acuerdo plenario viernes , 08 de febrero	de 2013 - VII	

- iii. Seleccionar en el apartado de **"Tipo"**, si se trata de un **"Asunto en competencia"** o de **"Facultad de Atracción"**.
- iv. Elegir en el apartado de "Sentido de la resolución", si es un "Acuerdo de Sala" u "Otro".
   Y en el recuadro en blanco, capturar de forma textual los puntos de acuerdo de la determinación emitida por la Sala Regional.
- v. Seleccionar, en su caso, en el campo de **"Secretario"**, el nombre de quien que haya realizado la determinación respectiva.



- vi. Ingresar la votación de los Magistrados en el apartado de **"Votos"**, ya sea a favor o en contra.
- vii. Capturar la fecha en que se emitió el Acuerdo de Sala o la determinación respectiva.
- viii. Oprimir el icono **"Guarda Información"** 🖬 para salvar la información registrada o, en su caso, el icono 🗳 **"Guardar modificaciones"** si ya se había realizado el registro y se requiera guardar alguna modificación.
- ix. En caso de que se haya seleccionado el registro de una facultad de atracción, además de los campos antes referidos, en la pantalla correspondiente se tendrán que capturar los datos que a continuación se precisan:

Competencia / SFA IX		
C Competencia C Facultad de Atracción		16
⊂ Sentido de la resolución	xiv	
Se remite		
Secretarios	Votos	
Secretario	Magistrado	Voto
*	Noé Corzo Corral	FAVOR
	José de Jesús Covarrubias Dueñas	FAVOR
	Jacinto Silva Rodríguez	FAVOR
SELECCIONE LOS EXPEDIENTES PARA SOLICIT Sala Tipo de Medios Rango de consecutivos G Y Y	Año	RIOR
Expedience           1         SGJDC-0005/2013           Xi         Xi	xii Expediente	
	Quitar	

- x. Seleccionar el o los expedientes que están relacionados con la facultad de atracción y presionar el botón de service (Buscar".
- xi. Aparecerá el listado de expedientes respectivo.
- xii. Presionar el botón de a "Agregar" o, en su caso, " "Quitar" si se desea eliminar alguno de los seleccionados.
- xiii. Se registrarán los expedientes elegidos.
- xiv. Oprimir el icono 🐱 "Guarda Información" para salvar la información registrada.
- 23. Cuando se trate de asuntos provenientes de una Sala Regional, dar clic en el icono Asuntos en competencia". Enseguida se desplegará una ventana con todos los registros que se encuentren en este estatus.



(	💊 As	untos	en com	petencia	-		Pasta		-	-	×
						<b>-</b>	1				
	Þ	Sala G	Medio JDC	Consecutive 5	2013	Acto Acuerdo	tomado por el (	Actor Sergio Galván S	iolano I	Autoridad Comité Directiv	/o Esi
		(i	$\mathbf{D}$								
	•										

- i. Dar doble clic al asunto que corresponda para que se pueda vincular con el expediente que se va a dar de alta en Sala Superior.
- ii. Esta función permitirá migrar todos los datos previamente capturados por las Salas Regionales respecto del medio de impugnación que se haya remitido a la Sala Superior por un planteamiento de competencia. Con ello se busca relacionar ambos asuntos y evitar la recaptura de datos. Los datos que se hayan migrado se deben verificar de conformidad con las constancias que integran el expediente y atendiendo a los criterios de captura previstos en este Manual.
- 24. Cuando se trate de una **solicitud de facultad de atracción** remitida por alguna Sala Regional, el procedimiento para dar de alta el nuevo expediente es el siguiente:
  - i. En la pestaña de **"General de Medios de Impugnación"**, seleccionar las siglas para dar de alta el nuevo expediente (SFA). Se desplegará la siguiente pantalla:

🐝 General de Medios de Impugnación	
Expediente i SUP 11SFA 1 00001-1 / 2013 % @ 🗆 🖻 🔳	ACUMULADO
	RELACIONADO
Recepción Turno Resolución Expediente Sala Regional Cetabaran Recepción:	Cumplimiento
Fecha: Viernes	s , 08 de febrero de 2013 🔹 Hora: 17:30:25 📩
	Entidad: Aguascalientes
Actor     Descripción     Sexo       *     -       Autoridad(es) Responsable(s):     -       Descripción     -       *     -       Tercero(s) Interesado(s):     -       Tercero Descripción     -       *     -	Tipo de Distrito:
Coadyuvante(s): Coadyuvante Descripción Personalidad Sexo Acto Impugnado:	Fojas y anexos     Tema



ii. En el apartado de **"Expediente Sala Regional"**, seleccionar el icono y se abrirá una nueva pantalla:



iii. Seleccionar la Sala a la que corresponda el expediente y seleccionar el botón de **Buscar** se desplegará un listado, como el que se inserta a continuación:

	Sala: SN	dientes	Aceptar Salir
	Sala	Sentido	Eecha acuerdo
►	SM	Se remite por Facultad de Atracción	13/09/2012
	SM	Se remite por Facultad de Atracción	13/09/2012
	1 SM	pediente ///////////////////////////////////	
	1 SM	pediente /////2012	
	1 Ex 1 SM	pediente /////2012	

iv. Dar clic en el que corresponda y en la parte inferior de la ventana, aparecerá el expediente seleccionado y posteriormente, presionar el botón *Aceptar*.



- v. El sistema abrirá de nueva cuenta la pestaña **"Recepción"**, pero con los datos que se migraron del expediente de la Sala Regional del cual se solicita que la Sala Superior ejerza la facultad de atracción.
- vi. Revisar los campos capturados y verificar que estén cargados de conformidad con las constancias que integran el expediente y atendiendo a los criterios de captura previstos en este Manual. Asimismo, en el apartado de **"Solicitante"** seleccionar quién de las partes solicitó se ejerciera la facultad de atracción.
- vii. Oprimir el icono 🐱 "Guarda Información" para salvar toda la información registrada.
- viii. Aparecerá un cuadro de diálogo, en el que el sistema le preguntará al usuario si se desea guardar el expediente "SUP-SFA-\*\*\*/20\*\*", seleccionar "si" y se desplegará uno nuevo en donde se informa que el expediente ha sido guardado, dar "Aceptar".
- 25. Para guardar cualquier cambio posterior al registro de un expediente, presionar el icono ᡌ "Guardar modificaciones".
- 26. Procedimiento para el trámite electrónico en la remisión a Sala Superior de los expedientes de solicitud de facultad de atracción

Cuando se aprueba una solicitud de facultad de atracción, es necesario enviar a Sala Superior la documentación digitalizada del (los) expediente(s) respectivo(s). No obstante, para garantizar la integridad y autenticidad de la documentación, debe ser firmada electrónicamente por el Actuario y el Secretario General de Acuerdos de la Sala Regional. A continuación se describe el procedimiento:

- Para iniciar el trámite electrónico de la solicitud de facultad de atracción, es necesario haber realizado previamente el paso a que se refiere el punto 23 del apartado "X Asignación de clave y turno" de este manual.
- 2. Una vez hecho lo anterior, ir al menú "Procesos", submenú "Notificaciones y Actuarios" y, finalmente, "Remitir expedientes digitalizados".
- 3. Ingresar los datos del expediente en el cual se solicita el ejercicio de la facultad de atracción (tipo de medio de impugnación, consecutivo y año).
- 4. Dar clic en el botón **Consultar**".
- 5. El sistema despliega la(s) carpeta(s) del (los) expediente(s) que será(n) remitido(s) por Solicitud de Facultad de Atracción.
- 6. Dar doble clic sobre cada una de las carpetas y seleccionar la ruta donde se encuentra la documentación digitalizada que será firmada. Es importante mencionar que la documentación debe estar guardada en el equipo del actuario que la firmará, por lo que se debe evitar utilizar las unidades de red compartidas.
- 7. Seleccionar el nombre del "Actuario" que firmará la documentación.
- 8. Dar clic en el botón 🚄 "**Firmar**".
- 9. Capturar la contraseña y dar clic en OK.



🤶 Token Logon	
	SafeNet Authentication Client
Enter the Token Pa	issword.
Token Name:	gabriela. flores
Token Password:	
	Current Language: ES
	OK Cancel

- 10. El sistema enviará un correo indicándole al Secretario General de Acuerdos de la respectiva Sala Regional, que tiene pendiente de firmar la documentación del expediente electrónico que será enviado por Solicitud de Facultad de Atracción.
- 11. El Secretario General de Acuerdos ingresa al módulo "**Remitir Expedientes Digitalizados**", verifica los archivos enviados por el actuario, para lo cual da clic en **Verificar**", a fin de cerciorarse de que la documentación sea la correcta.
- 12. Una vez realizado el paso anterior, el Secretario General de Acuerdos debe dar clic en el botón *firmar* electrónicamente el expediente.

Expedientes Digitalizados									×
			ЗЕхр	ediente: SX	- JLI	- 6	- / 2013	Consultar	1
Expediente	Fecha Acuerdo	Acuerdo					Ruta		_
SX-JDC-00646/2013	31/07/2013 5	)							
_SX-JDC-00003/2012	31/01/2013								
r				Verific	ar los Archivos	Firmados —			
irma Actuario:	uan Solís Castro					4			
irma Secretario:	Adín Antonio de León	Gálvez		6	Verificar	Imprimir Co	mprobante		
shives a Costificar		Gaivez	Firmar		(11)		ソ		
Consejos Para Escribir E	luenos Casos de Uso	.pdf					0.3	3 Mb 🔺	
Manual_Crystal_Reports Candidatos.pdf	_XI.pdf						4.7	4 Mb 2 Mb ≡	
Resolutivos.pdf							4.7	4 Mb	
Sentencias.pdf cuatro.pdf							2.3	5 Mb _	
n nê							17	· • •	

13. Dar clic en el botón **"Imprimir comprobante**".

# A. Registro del acuerdo electrónico de las SFA.

- 1. Para registrar el acuerdo electrónico de las SFA, es necesario haber realizado previamente el paso al que se refiere el punto 25 del apartado **"X Asignación de clave y turno"** de este.
- 2. Ir al menú "Procesos", submenú "Acuerdos de Turno" y finalmente "Captura de Acuerdos de Turno".



3. Seleccionar el consecutivo y el año del SFA requerido.

Acuerdo de Turno Expedientes SUP - SFA - 00027 - 2013 Acto Impugnado	4	Sin Resolver
Fecha de Turno: miércoles, 02 de octubre de 2013	C Escritos	□ per saltum
Ausencias Ausencia de Secretario(a) General de Acuerdos Gabriel Mendoza Elvira	Y	
Ausencia de Magistrado(a) Presidente(a)     Magistrado(a) por Ministerio de Leg     Acción de Inconstitucionalidad	y: Jose Alejandro Lun	ia Ramos 🖉

- 4. Dar clic en 뾛 para localizar el número de expediente.
- 5. Dar clic en el botón 초 "Exportar a PDF".
- 6. El sistema despliega la pantalla "Generación/Envío de Archivo PDF y Selección de Firmantes".
- 7. Seleccionar el Magistrado Presidente o Magistrado por Ministerio de Ley de la lista, según sea el caso.
- 8. Seleccionar al Secretario o Subsecretario de la lista, según se requiera.
- 9. Si se desea usar la plantilla incorporada al sistema, dar clic en el botón 🚨 "Generar".
  - a. El sistema despliega en el campo "**Texto Acuerdo de Turno**" la información del acuerdo, también mostrará un documento en formato PDF como vista preliminar.



- 10. En caso de que ya se cuente con el acuerdo de turno en formato Word, el usuario debe seleccionar el texto y realizar la acción "**Copiar**".
- 11. Ir a la ventana "Generación/Envío de Archivo PDF y selección de Firmantes"
- 12. Pegar el texto en el campo "Texto Acuerdo de Turno".
- 13. Dar clic en el botón 📕 "Enviar".
- 14. Dar clic en el botón 🛃 "Salir".



Generación/Envío de Archivo	PDF y Selección de F	irmantes	2
SUP -	SFA00	0023 / 201	5
• Magistrado Presidente	• •	Magistrado por Ministe	rio de Ley
Jose Alejandro Luna Rar	nos (7)		▼
<ul> <li>Secretario General de</li> </ul>	Acuerdos O S	Subsecretario General	de Acuerdos
Felipe de la Mata Pizaña	' <u> </u>		<b>•</b>
Texto Acuerdo Turno:	$\odot$		
(A, 10,12)	SOLICITUD D FACULTAD DE SUPERIOR	E EJERCICIO ATRACCIÓN DE	DE LA
	EXPEDIENTE:	SUP-SFA-23/201	3
	ACTOR:	ROGELIO CÁRDENA HERNÁNDEZ	AS
1	RESPONSABLE:	CONSEJO GENERAI INSTITUTO ELECTO ESTADO DE ZACAT	L DEL DRAL DEL ECAS
		(13)	-

- **B.** Firma de Acuerdo de Turno-SFA de forma electrónica. (Magistrado Presidente o Magistrado Presidente por Ministerio de Ley).
- 1. Ir al menú "Procesos", submenú "Acuerdos de Turno" y finalmente "Acuerdos de Turno Pendientes de Firma".
- 2. El sistema deberá mostrar los Acuerdos de Turno de SFA pendientes de firmar.
- 3. Dar clic en el botón 🖆 "Firmar y Enviar" en caso de que el Acuerdo de Turno se encuentre correctamente.
- 4. Dar clic en el botón " **Rechazar**" en caso de que el Acuerdo de Turno se encuentre con algún error.
- 5. Dar clic en el botón 🛃 "Salir".
- 6. El sistema enviará un correo indicándole al Magistrado Presidente o, en su caso, al Magistrado que tiene un acuerdo de turno pendiente de firmar.
- 7. El Magistrado ingresará al módulo "Acuerdos de Turno Pendientes de Firmar" para firmar electrónicamente el Acuerdo de Turno.



	Expediente	Magistrado	Fecha de Firma	Secretario	Fecha de Firma	
/ S	UP-2013-SFA-27.pdf	José Aleiandro Luna Ramos	(7)	Felipe De la Mata Pizaña	2	Eima
						Env
						Bech
						1
						<u></u> §8

# C. Firma de documentación enviada por Sala Regional y Acuerdo de Turno. (Secretario o Subsecretario General de Acuerdos de Sala Superior)

- 1. Ir al menú "Procesos", submenú "Acuerdos de Turno" y finalmente "Certificación de Expedientes SFA".
- 2. Ingresar los datos del expediente de la SFA.
- 3. Dar clic en el botón <sup>Consultar</sup> "Consultar".
- 4. El sistema despliega los medios de impugnación relacionados a la SFA.
- 5. Seleccionar el nombre del actuario que firmará el expediente.
- 6. Dar clic en el botón **Firmar "Firmar**".
- 7. Ingresar la contraseña.

🤶 Token Logon		<b>X</b>
	SafeNet Authentication Client	3 15664UGS 5\164 5D566A55546D6+6Q1 40 5F 46045544D6+6Q1 40 F55454604541K33 40 F5545466059P7A65
Enter the Token Pa	issword.	
Token Name:	gabriela. flores	
Token Password:	•••••	7
	Current Language: ES	
	ОК	Cancel

8. El sistema enviará un correo indicándole al Secretario o Subsecretario General de Acuerdos de Sala Superior que tiene pendiente de firmar la documentación y el acuerdo de turno del expediente de la SFA.



- 9. El Secretario o Subsecretario General de Acuerdos de Sala Superior ingresa al módulo "**Certificación de Expedientes SFA**" y firma electrónicamente el expediente y el acuerdo de turno.
- 10. Dar clic en 🛄 "Verificar", para cerciorarse de que la documentación sea la correcta.
- 11. Dar clic en el botón **"Imprimir comprobante**".

Certificación de Expedientes SF	A						
			2	Expediente: SU	P • SFA • 27	• / 2013	• Consultar
Expediente SXJRC-00149/2013 ACUERDO DE TURNO	Fecha Acuerdo	Acuerdo				Ruta	
Firma Actuario:	Rúben Galván Telioe De la Ma	Villa verde ta Pizaña	5	Format 6 Vert	icar los Archivos Firmados Verificar 10	iomprobante	



# XI. Captura de acuerdos

Para iniciar con la captura de los campos de "Captura de Acuerdos" el encargado de esta función, deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. En el menú principal dar un clic en "Procesos" y seleccionar "Notificaciones y Actuarios".
- 2. Seleccionar la opción "Captura de Acuerdos", se abrirá la siguiente pantalla:

	© Captura de Acuerdos
3	SUP - RRV - 00000 2 2012
	Acuerdo de Instrucción          No. Acuerdo       F. Acuerdo       Fecha SGA       Hora SGA       F. Acuaria       Hora       for the second de lumo         Acuerdo de turno       Acuerdo de Returno       Radica       Requerimiento       Admite         Admite       Admite       Admite       Audiencia       Vista       Vista
	Parte Destinatario Plazo dias Plazo horas Asunto
	Fecha de Cierre: 10 Asunto Asunto Agregar Otro(s)

- 3. Para registrar un acuerdo, capturar los datos del expediente como son sala, tipo de medio, consecutivo y año.
- 4. Seleccionar una de las opciones <sup>•</sup> Asunto <sup>•</sup> Incidente <sup>•</sup> Cuademo y dar clic en el icono <sup>•</sup> **buscar expediente**<sup>•</sup> o dar enter y el sistema mostrará el expediente o, en su caso, en el apartado denominado "Acuerdo de Instrucción" los proveídos que previamente se hayan registrado.
- 5. Registrar la fecha de emisión del acuerdo o resolución con base a la fecha del mismo, así como la fecha y hora de Secretaría General de Acuerdos, de acuerdo con el sello de recepción de esta área, que es en el momento en el cual se reciben los documentos firmados por el Presidente o en el caso de las resoluciones o por él Pleno.
- 6. En el campo **"Tipo de Proveído"** seleccionar una o más opciones según el tipo de acuerdo.



- 7. Describir en el campo **"Indique otros",** lo ordenado en el acuerdo, así como las autoridades o partidos a los que se vincula con ellos.
- 8. Cuando se capture un acuerdo en el que se requiera a alguna de las partes, se activará el campo "Requerimientos", en donde el sistema de forma automática, despliega las partes que intervienen en el asunto. Describir en el campo de "Plazo días", "Plazo horas" y "Asunto", lo determinado en el acuerdo del requerimiento.
- 9. En caso de que no se encuentre el nombre de la persona o demás interesados a los que se les está requiriendo, seleccionar el botón "Agregar otro (s)" y podrá editar el nombre de la persona a la que se le va a requerir.
- 10. Al capturar el acuerdo de cierre de instrucción, se habilita el campo **"Fecha de Cierre"** y capturar la fecha en la que se ordena el cierre de instrucción del asunto.
- 11. Una vez hecho lo anterior dar clic en el icono **Guardar información**". En caso de existir alguna inconsistencia o error en la captura, corregir y dar clic en el icono **Modifica información**" y oprimir el icono **Salir del sistema**" **J** o **D** para salir de la pantalla.
- 12. En caso de que se emita un acuerdo posterior, realice los pasos 6, 7, 8, 9, 10 y 12.



# XII. Captura de la resolución, votación.

Para iniciar con la captura de los campos de la pestaña de resolución el funcionario realizará los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en el menú **"Procesos"**.
- 2. Elegir la opción "General de Medios de impugnación".
- 3. Se desplegará la siguiente ventana:

🐟 General de Medios de Impugnación				X
	** REVIS	ADO **		
Expediente				
SUP - JDC - 000	01÷/2012 🖪 🔳 🗖 🛙			ACUMULADO
		m 🖓 🖾 🌫 🙆 🕱		RELACIONADO
Recepción Tur	no (1)Resolución		Cumplimiento	Archivo
Fecha de resolució	de Enero de 2012 🔽			
Sentido de la resolución:				-
Confirma Modifie	ca 🦷 Revoca 📄 Desecha	Sobresee Cambio de vía	Acuerdo de Sala 🔽	Otro
2. se reencausa el jució en que se actua 3. La Sala Regional de este Tribunal, corr laludido recurso de apelación, por tanto er Secretarios Secretario ▶ Rodrigo Quezada Goncen	a recurso de apelación, previsto en la Lo espondiente a la Tercera Circunscripció wiense las constancias de ese medio di	SMIME. Plurinominal con sede en Xalapa, Veraci impugnación a la citada Sala Regional, Votos Magistrado Constancio Carrasco Daza Flavio Galván Rivera	cruz, es la competente para c para que en plenitud de juris	conocer y resolver el sdicción resuelva lo que /oto
*		Manuel González Oropeza	(12)	AVOR
		José Alejandro Luna Ramos		AVOR
		Salvador Olimpo Nava Gomar     Pedro Esteban Penagos López		AVOR
		1		•
14 ¿Perspectiva de Género? ¿Se determinó la inaplicación de una norma?		Sentido de la votación	Mayoría 10	Uvoto(s)
		Obs	servaciones:	
10 a determiné la policitación de un trata de inter				
Carta Democrática Interamericana	nacionai? (2)			
15 Convención Americana de Derechos Humanos Convención de Viena sobre el Derecho de los Convención Interamericana para Prevenir, San	(Convención Interamericana de Derechos Hur Fratados cionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (l	nanos)		
Convención sobre la Eliminación de todas las F	ormas de Discriminación Contra la Mujer			
Usuario: cristina.rivera	ELABORADO POR: marco.zavala	01/02/2013	07:19 p.m.	



Parametros de búsqueda:	Año:
SUP  CLT  Inicio: 0 Fin:	0 Inicio: 2012 Fin: 2012
Actor C Tercero C Coadyuvante	C Revisados C Sin revisar C Todos I No Resuelto
Magistrado María del Carmen Alanis Figueroa Constancio Carasco Daza Aniu Galván Rivera Manuel González Oropeza José Alejandro Luna Ramos	Fecha Desde: lunes , 26 de noviembre de 2012 • Hasta: lunes , 26 de noviembre de 2012 •
Acto Impugnado	Estado Todos
, Observaciones	Tipo de Distrito: C Federal C Local C Ambas Distrito: Todos
Sentido	Municipio: Todos
Tema	Vinculado con proceso electoral      Ordinaria C Extraordinaria Todos

4. Para buscar el expediente que se desea modificar, presionar el icono 🏟, aparecerá la siguiente pantalla:

- 5. Indicar el expediente a consultar seleccionando la Sala, el tipo de asunto. En "Inicio" poner a partir de qué consecutivo deseamos buscar y en "Fin" hasta cuál, así como el año del mismo. Una vez seleccionados estos datos presionar el icono a "Buscar". En la parte de abajo aparecerán los expedientes que están en el rango seleccionado, dar doble clic en el expediente a modificar y se desplegará la pantalla "General de Medios de Impugnación" con la información del expediente.
- 6. Seleccionar la pestaña "**Resolución**" en la que se llenarán los campos que se encuentran marcados.
- 7. Seleccionar la **"Fecha de resolución"**, dando clic sobre el recuadro en blanco. El sistema enviará la fecha actual, en caso de que sea otra fecha se debe modificar.
- 8. Seleccionar uno o más campos, de acuerdo a lo ordenado en los puntos resolutivos de la sentencia o acuerdo. Una vez seleccionado el campo, se habilita el espacio en blanco para posteriormente transcribir los puntos resolutivos tal y como aparecen en la sentencia.

# Criterio de captura: La opción "otro" únicamente se selecciona cuando las otras opciones no apliquen al caso.

9. En el campo "Secretarios", en la parte derecha pulse la flecha y se desplegará un listado con los nombre de los secretarios adscritos a la ponencia del Magistrado al cual fue turnado el asunto. Seleccionar el secretario encargado del proyecto y dar enter.



- 10. Seleccionar en el campo de "Sentido de votación" dando clic en el ovalo blanco, si la resolución fue aprobada por unanimidad o por mayoría de votos. Se seleccionará unanimidad cuando todos los Magistrados presentes en la sesión voten a favor del proyecto, de lo contrario, seleccionar el ovalo correspondiente a mayoría. Realizado lo anterior se tendrá que guardar la información capturada dando clic el icono a "Guardar información", lo cual permitira poder capturar en su caso, los votos que se hayan emitido.
- 11. En el caso ser aprobada por mayoría de votos y se haya emitido algún voto por parte de los magistrados, pulsar el botón denominado "**Votos**" para llenar los campos que se le solicitan, ver paso 14.
- 12. En el apartado denominado "**Votos Magistrados**", existen tres posibles opciones: "FAVOR", "CONTRA" y "AUSENTE". Seleccionar "FAVOR", cuando el Magistrado vote con el proyecto, "CONTRA" cuando no esté de acuerdo con el mismo y "AUSENTE" cuando no esté presente en la sesión de resolución.
- 13. En caso de que se determine encargar el engrose a alguno de los Magistrados, marcar el cuadro Magistrado y Secretario para el engrose:
   Se activa el campo y despliega un listado, seleccionar el Magistrado y Secretario que realizaron el engrose. En caso de que exista alguna observación se incorpora en el campo "Observaciones".

Ry Votos emitidos por magistrados	×
Expediente       SUP       RRV       -       00001       2012       Magistrado:       José Alejandro Luna Ramos	
17 ► 07/05/2012    15:00 * Flavio Galván Rivera 18 VOTO RAZONADO *	
13 Magistrado y Secretario para el engrose:	

14. En caso de que en la resolución se determine la inaplicación de una norma, seleccionar el cuadro en



blanco que se encuentra en el apartado de "¿Se determinó la inaplicación de una norma?". Es importante que se realice este registro de manera oportuna, toda vez que es necesario marcarlo para que se active un campo en la pestaña de estadística, en el cual se describe en que consistió la inaplicación, el cual alimenta un reporte publicado en la página de intranet. Asimismo, en este apartado se tendrá que seleccionar la casilla "¿Perspectiva de género?" si el asunto está relacionado con dicha temática.

- 15. Si para la resolución del asunto se aplicó normativa contenida en instrumentos internacionales, seleccionar la casilla **"¿Se determinó la aplicación de un tratado internacional?"** lo que activará la lista de donde se selecciona el o los instrumentos internacionales aplicados en la sentencia respectiva.
- 16. Una vez que se cargue toda la información en los campos 6, 7, 8, 9, 10 y 11, se deberá oprimir el icono "Guardar modificaciones".

Este campo está relacionado con el número 11, al pulsar el botón "**Voto (s)**", se abrirá la pantalla que se muestra arriba.

- 17. Capturar la fecha y hora en la que se emitió el voto, por lo que respecta a la hora de la emisión del voto se toma en cuenta la hora en que concluyó la sesión pública.
- 18. Agregar el nombre del Magistrado que emite el voto, así como el tipo de voto que emitió de entre las siguientes opciones: particular, minoritario, concurrente, aclaratorio, razonado y reserva.
- 19. Una vez que se cargó la información del voto o de los votos, oprimir el icono **una "Guardar** información". Cabe mencionar que se guardará solamente la información capturada en esta pantalla,

oprimir el icono IIII "Salir" para regresar a la pantalla de la pestaña de resolución.

20. Para capturar la resolución de la competencia, dar clic en el apartado de **"Resolución"**, en el botón **"Competencia/SFA".** 

💊 General de Medios de Impugnación				<b>—</b> ———————————————————————————————————
** NO REVIS	ADO ** ** COMPETE	NCIA: SDF-JRC-1/2013 (A	ceptado) **	
Expediente				
SUP JRC 0001	3≟ / 2013 🖪 🗷 🗉	3		ACUMULADO
	<b>i 🗊 🗈 🖄 🛍 📃 </b>	n M 🖸 🌶 🙆 🎗 🖫		RELACIONADO
Recepción	Turno	Resolución 20	Incidentes	Cumplimiento
Fecha de Resolución: Iunes , 01 de	enero de 1900 🖵 Fecha de A SS asume	cuerdo por el a martes , 12 de Competencia:	febrero de 2013 💌	2 Competencia/SFA
Sentido de la resolución: Confirma Confirma	🗆 Revoca 🗖 Desecha	□ Sobresee □ Cambio de vía	a 🔲 Acuerdo de Sala 🛛	Otro

Y se despliega la siguiente ventana:



	Acceptor	Recharger Salir
Sentido de la resolución ● Acuerdo de sala Otro		
expediente al rubro citado, a la Sala Superio Federación, para que determine lo que en de	i, así como las demas constancias que integran el or del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la erecho proceda.	-
Secretarios Secretario ▶ Figueroa Salmorán Gabriela ★	Votos Magistrado E Eduardo Arana Miraval Roberto Martínez Espinosa Ángel Zarazúa Martínez	Voto FAVOR FAVOR FAVOR
cha de acuerdo plenario miércoles, 06 de fe Sentido de la resolución O Confirma O Modifica O Revoca O Desecha PRIMERO. Se asume competencia para con de la Revolución Democrática.	a c Sobresee C Cambio de vía C Acuerdo de sala nocer del medio de impugnación promovido por el Pa	C Otro
recha de resolución 🔽 martes , 12 de febre	ro de 2013  Sentido de la votación C Unanimidad d	<ul> <li>Mayoría</li> </ul>
Secretarios	Votos Magistrado Maria del Carmen Alanis Figueroa Constancio Carrasco Daza	Voto FAVOR FAVOR FAVOR

- a. Seleccionar el sentido de la resolución.
- b. Transcribir los resolutivos.
- c. Se habilita la casilla de fecha de resolución y se indica la misma fecha.
- d. Marcar el sentido de la resolución, si se aprobó por unanimidad o mayoría.
- e. Escribir el nombre del Secretario(s).

f. Seleccionar si el voto de cada Magistrado fue a favor, en contra o estuvo ausente, para ello en la columna de **"Voto"** se posiciona en el renglón correspondiente y se da clic en la flecha para que despliegue un listado del cual se elige la opción deseada.

20	13 Sentido de la votación O Unanimidad	C Mayoría
Vo	tos	
	Magistrado	Voto
►	María del Carmen Alanis Figueroa	•
	Constancio Carrasco Daza	FAVOR
	Flavio Galván Rivera	CONTRA ( f )
	Manuel González Oropeza	AUSENTE
	José Alejandro Luna Ramos	FAVOR
	Salvador Olimpo Nava Gomar	FAVOR -
	1	



# XIII. Captura de incidentes

Para iniciar con la captura de información de la pestaña de resolución el funcionario realizará los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en el menú "Procesos".
- 2. Elegir la opción "General de Medios de Impugnación".
- 3. Se abre la siguiente pantalla:



4. Para buscar el expediente que se desea modificar presionar el icono 🏟, aparecerá la siguiente pantalla:



Arametros de búsqueda: SUP  CLT Consecutivo del Me Inicio: 0 Inicio: 0 In	Año: Inicio: 2012 Fin: 2012
Actor C Tercero C Coadyuvante	C Revisados C Sin revisar  Todos  No Resueltos
Aggistrado María del Carmen Alanis Figueroa Constancio Carasco Daza Flavio Galván Rivera Manuel González Oropeza José Alejandro Luna Ramos Autoridad Responsable	Fecha         Desde:       lunes       , 26 de noviembre de 2012         Hasta:       lunes       , 26 de noviembre de 2012
Acto Impugnado	Todos
Observaciones Sentido	Tipo de Distrito: C Federal C Local C Ambas Distrito: Todos
Tema	Ordinaria C Extraordinaria Todos

Indique el expediente a consultar seleccionando la Sala, el tipo de asunto, en "Inicio" poner a partir de qué consecutivo deseamos buscar y en "Fin" hasta cuál, así como el año del mismo. Una vez selecciona estos datos presionar el icono a, en la parte de abajo aparecerán los expedientes que están en el rango

datos presionar el icono a, en la parte de abajo apareceran los expedientes que estan en el rango seleccionado; dar doble clic en el expediente a modificar y se despliega la pantalla **"General de Medios de Impugnación"** con la información del expediente.

- 6. Seleccionar la pestaña "**Incidentes**" para que muestre los campos a capturar.
- 7. Para registrar un nuevo incidente, oprimir el botón "Nuevo registro" 🔍
- 8. En el apartado de consecutivo el sistema de manera automática proporciona el consecutivo del incidente a registrar (1, 2, 3 etc.). En el campo de "Tipo" pulsar la flecha del lado derecho, se desplegará un catálogo del cual se selecciona la opción que corresponda. Las posibles opciones son: inejecución de sentencia; aclaración; ejecución defectuosa de la sentencia; previo y especial pronunciamiento; otro (en este caso se deberá precisar el tipo de incidente respectivo, siendo algunos: cumplimiento, de acumulación, de incumplimiento, indebida ejecución de sentencia, exceso en la ejecución de la sentencia, relativo a la personería, sobre la pretensión de nuevo escrutinio y cómputo, y de calificación de votos reservados).
- 9. En el campo de "**Incidentista**" capturar el nombre de quien promueve el incidente; registrar la fecha de recepción del escrito incidental y fecha de turno del mismo.
- 10. En el apartado **"Fecha de recepción"** capturar la fecha en la que se recibió el escrito. Al dar clic en el recuadro en blanco el sistema muestra la fecha actual, la cual se puede modificar en caso de ser otra la de



recepción.

- 11. En el campo "F. de turno", registrar la fecha en la cual se turnó el incidente a la ponencia respectiva. Al activar el recuadro en blanco, el sistema muestra la fecha actual, la cual se puede modificar en caso de ser otra la del turno.
- Una vez capturado los datos descritos en los pasos 7 al 11, pulsar el icono 🖬 "Guardar información" que 12. se encuentra ubicado en la parte superior de los campos capturados (si se oprime el icono que se encuentra en la parte superior no se guardará la información capturada), en el caso de que se desee

modificar o corregir, oprimir dentro de esa barra de iconos el de "Modifica información" 🤷.

- Para registrar la fecha de resolución del incidente, seguir los pasos 4 y 5, una vez que ya estamos en la 13. pestaña de incidentes, en el campo de "Fecha de resolución incidental" se captura la fecha que aparece en la sentencia incidental. Al dar clic en el recuadro en blanco el sistema mostrará la fecha actual, la cual se puede modificar con base en la fecha de resolución del incidente.
- Acuerdo de : C Magistrado C Sala Marcar uno de los siguientes campos para indicar si es un acuerdo de Magistrado, 14. o acuerdo de Sala y en la parte inferior donde dice "Sentido", capturar el o los puntos de acuerdo de la sentencia incidental, tal y como aparecen en la resolución. Una vez incluidos estos datos, oprimir dentro

de esa barra de iconos el de **"Modifica información**" 🗳 .



#### XIV. Registro de Cumplimientos

- 1. Dar clic en el menú "Procesos".
- 2. Elegir la opción "General de Medios de impugnación".
- 3. Para buscar el expediente que se desea modificar, presionar el icono 丸, aparecerá la siguiente pantalla:

3. Búsqueda de expedientes	x
Parametros de búsqueda:     Consecutivo del Medio:       SUP     CLT       Inicio:     0       Fin:     0	Año: nicio: 2012 Fin: 2012
Actor & Tercero & Coadyuvante      Nombre:      Magistrado      María del Carmen Alanis Figueroa      Constancio Carrasco Daza      Flavio Galván Rivera      Manuel González Oropeza      José Alejandro Luna Ramos      Autoridad Responsable	C Revisados C Sin revisar
Acto Impugnado Observaciones Sentido	Tipo de Distrito: C Federal C Local @ Ambas Distrito: Todos
Expedientes:	Vinculado con proceso electoral  Ordinaria O Extraordinaria Todos

- 4. Indicar el expediente a consultar seleccionando la Sala, el tipo de asunto, en "Inicio" poner a partir de qué consecutivo se desea buscar y en "Fin" hasta cuál, así como el año del mismo. Una vez seleccionados estos datos presionar el icono , en la parte de abajo aparecerán los expedientes que están en el rango seleccionado, dar doble clic en el expediente a modificar y se desplegará la pantalla **"General de Medios de Impugnación"** con la información del expediente.
- 5. Seleccionar la pestaña "Cumplimiento" para que se muestren los campos a capturar.





- 6. Para registrar un nuevo cumplimiento se deberá oprimir el botón "Nuevo registro"
- 7. Dar clic en la flecha del campo "**Involucrados**" y seleccionar al que corresponda.
- 8. En el apartado "Tipo" elegir el tipo de resolución que está registrando.
- 9. En el campo "Cumplimiento" escribir lo ordenado por el acuerdo o resolución.
- 10. En el apartado "Plazo" debe marcar "Tipo de Días", las opciones posibles son: Hábiles, Naturales e Indefinido. Serán hábiles cuando así lo determine la sentencia. Los asuntos relacionados con proceso electoral se consideran naturales de forma automática por el sistema. En caso de que se quiera corregir este campo porque se considere que no es un asunto relacionado con proceso electoral, el cambio se tendrá que realizar en la pestaña de "Recepción" y de esa forma se inhabilita este apartado. Se seleccionará indefinido cuando la resolución no especifique el plazo para su cumplimiento.
- 11. En el campo **"Fecha Inicial de notificación"**, el sistema de manera automática marcará la casilla **"Notificación"**, el cual se tendrá que modificar cuando la notificación se envíe por mensajería o bien cuando se recibe el acuse.
- 12. En los apartados **"Días"** y **"Horas"** registrar el plazo establecido en la sentencia o acuerdo, a fin de que el sistema calcule su vencimiento y pueda enviar la correspondiente a los Secretarios Generales y Técnicos


de las Salas Regionales y, en el caso de la Sala Superior, al Subsecretario y al Titular del Secretariado Técnico.

- 13. Dar clic en el icono 🐱 **"Guardar",** que se encuentra dentro de la pestaña Cumplimiento.
- 14. Una vez guardado el cumplimiento, dar doble clic sobre el registro y aparecerá la información registrada. A efecto de vincular el cumplimiento con la notificación deberá dar clic en el icono Fecha y Mora de notificación", se desplegará la siguiente pantalla en la que se mostrarán las notificaciones registradas por los actuarios. Localizar la correspondiente al cumplimiento, seleccionar y presionar el botón "Aceptar". Regresará a la pantalla "Cumplimiento" ya con la fecha y hora de la notificación.

$\vdash$		Fecha 01/11/2012	Hora 12:10:46	DESTINATARIO Presidente de la Comisión de Orden del Conso	DESCRIPCION Oficio	语
ŀ	-	01/11/2012	12:15:27	Presidente de la comisión de orden del conse Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del F	Oficio	SE
ŀ		01/11/2012	12:50:43	Darío Oscar Sánchez Reyes	Personal en domicilio cerra	SE
F		06/11/2012	16:45:13	Demas Interesados	Estrados	AL
Γ		09/11/2012	16:00:22	Demas Interesados	Estrados	AL
		16/10/2012	12:50:00	Demas Interesados	Estrados	AU
Γ		25/10/2012	18:35:15	Demas Interesados	Estrados	AU
Γ		25/10/2012	19:13:00	Presidente de la Comisión de Orden del Conse	Oficio	AU
Γ		31/10/2012	08:30:30	Demas Interesados	Estrados	AL
Γ		31/10/2012	20:00:00	Demas Interesados	Estrados	SE
	4					Þ

15. A efecto de vincular el cumplimiento con la promoción, dar clic en el icono Fecha y Hou de Pionoción SIN PROMOCION , que se encuentra en el campo **"Fecha y hora de Promoción"**,

se desplegará la siguiente pantalla en la que se mostrarán las promociones registradas por Oficialía de Partes. Localizar la correspondiente al cumplimiento, seleccionar y presionar el botón "Aceptar". Regresará a la pantalla **"Cumplimiento"** y aparecerá registrada la fecha y hora de la promoción.

۵.	Seleo	cción de Promoc	iones			x
۲	elec	cione las promocio	nes relaciona	das al cumplimiento del Expediente SUP-JDC-003121/2012.		
		fecrecep	horecep	remite	asunto	
		29/10/2012	15:37:19	Presidente de la Comisión de Orden del Conse	Mediante escrito identifio	cad
		06/11/2012	13:29:18	René Iván Flores Rivas, en su carácter de auto	Mediante oficio COCN/S	T/0
		08/11/2012	10:30:13	Eduardo Aguilar Sierra	Dice remitir copia certific	ada
					Aceptar	Salir



16. A efecto de vincular el cumplimiento con el acuerdo de la ponencia, dar clic en el icono Fecha y Mora de Acuerdo de Porencia SIN ACUERDO Fecha y hora de Acuerdo de la

**Ponencia**", se desplegará la siguiente pantalla en la que se mostrarán los acuerdos registrados. Localizar el correspondiente al cumplimiento, seleccionar y presionar el botón "Aceptar". Regresará a la pantalla "**Cumplimiento**" y aparecerá registrada la fecha y hora del acuerdo.

5	Sele	ección de Acuerdo de Cumplir	niento			×
S	elec	ccione el acuerdo de cumplimient	o relacionado al cumplimiento del Expediente S	UP-JDC-003121/2012.		
		FRECEPCION	PROVEIDOS	OTROS		
		16/10/2012 12:37:00 p.m.	Acuerdo de turno			
		25/10/2012 06:26:44 p.m.	Radica, Vista (Se da vista al Presider	Se da vista al Pre	sidente d	
		30/10/2012 07:30:00 p.m.	Admite,Cierre de instrucción			
		31/10/2012 07:30:00 p.m.	Resolución			
		06/11/2012 04:37:00 p.m.	Acuerdo de turno(TURNO POR CUM	TURNO POR CUI	MPLIMIE	
		09/11/2012 03:34:00 p.m.	Radica, Trámite, Integra constancias			
					Aceptar	Salir
					мсеріа	38

17. En caso de que la ponencia determine que se debe abrir un incidente, se deberá vincular éste con el cumplimiento. Seguir pasos del punto 15.



# XV. Recepción de proyectos.

En el menú principal, seleccionar "Procesos", y del listado desplegado "Control de recepción de Proyectos".

		SUP C	• 🔛 🗵 🛄 🚅	<b>/</b> 7		
		Proyecto	esis y Jurisprudencia:	; ]_		
	truccionsu	en Agregar ión Temporal Retirar ta	<b>X</b> Eliminar		Reporte de Li Generar	istas: Ver Fecha Limite: 19/04/2010 12/1/12/2012 1 Fecha Limite: 19/04/2010 12/1/12/2012 1
0	i Pro Lis Lis	yectos a Provisional Lista Prov. a Complementaria Lista Comp	: [Todas] • 🕁 😑			Tamaño de fuente para:     Tipo Sesión       Sentido:     7 ▼ Expediente:     10 ▼       Recibió     Revisó
Г	Se	eccionar Todos	Medio: [Todos	] 🔻	Expediente:	SUP-JDC-1740/2012 Ferba Becención Hora de Becención
		Expediente SUP-JDC-3166/2012	Sesión LP LC Pub.	<b>^</b>		
		SUP-JDC-3167/2012 SUP-JDC-3168/2012	Pub. Pub.		Observaciones	
		SUP-JDC-3169/2012 SUP-JDC-3218/2012	Pub. Priv.		Actor	Instituto Electoral del Estado de Guerrero
		5 SUP-JDC-3231/2012 SUP-RAP-28/2012	Pub. Pub.		Magistrado	José Alejandro Luna Ramos   Secretarios   Ángel Erduardo Zarazúa ábúrtar
		SUP-RAP-35/2012 SUP-RAP-36/2012 SUP-RAP-37/2012	- Pub		Acto Impugnado	Acuerdo de fecha 31 de mayo de 2012, por el que se declaró improcedente su petición en el sentido de elegir a s autoridades mediante el modelo de "Usos y Costumbres".
		SUP-RAP-139/2012 SUP-RAP-446/2012 SUP-RAP-446/2012	- Pub - Pub			
		0 SUP-RAP-501/2012 SUP-RAP-502/2012	Pub		Sentido	primero, se revoca la respuesta, impugnada. segundo, se determina que los integrantes de los municipios citados en la sentencia tienen derecho a solicitar la
		SUP-RAP-503/2012 SUP-RAP-504/2012 SUP-RAP-505/2012	Pub. Pub. Pub.	_	Sustitución	Telección de sus propias autoridades, siguiendo para ello sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales, con pleno recebito a los derachos humanos
		SUP-RAP-509/2012 1 SUP-RAP-506/2012 2 SUP-RAP-524/2012	Pub. Priv.			
		3 SUP-RAP-526/2012 4 SUP-RAP-529/2012	Pub		Fecha retiro:	Pecnalgoz/mm/29/29/1 Ipo I0/12/2012 Privada     ✓ Retirado     Actua
		6 SUP-RAP-542/2012	– <del>Fub.</del> – – – – – – – – – – – – – – – – – – –			regis

- .
- 1. Hacer clic en el botón Agregar en Instrucción; éste desplegará una nueva pantalla llamada "Listado de Expedientes";
- 2. En "Listado de Expedientes" se puede hacer la búsqueda de dos maneras:



ľ	Sala SU	a P	Ti Ti	DC b	no Expedientes en:
	Г	Sele	eccional	Todos	🔿 Sesión Publica 💿 Sesión Privada
			#	Expediente	
,	1		20	SUP-JDC-29/2013	- Feche de recolución:
۰.	Γ		21	SUP-JDC-30/2013	Desde:
			22	SUP-JDC-31/2013	Vienere 25 de France de 2012
			23	SUP-JDC-32/2013	Viernes , 25 de Enero de 2013
			24	SUP-JDC-33/2013	Hasta:
			25	SUP-JDC-36/2013	Viernes , 25 de Enero de 2013 💌
			26	SUP-JDC-39/2013	
			27	SUP-JDC-40/2013	
			28	SUP-JDC-44/2013	
			29	SUP-JDC-45/2013	<u>Buscar</u>
			30	SUP-JDC-46/2013	
			31	SUP-JDC-47/2013	-
			32	SUP-JDC-48/2013	-
			33	SUP-JDC-49/2013	
			34	SUP-JDC-50/2013	
		İΠ	35	SUPJDC-51/2013	

- a) Dar clic en el botón el **Buscar**" que desplegará un listado de todos los medios de impugnación previamente turnados;
- b) Seleccionar el "Tipo de Medio" que se desea y luego dar clic en el botón s "Buscar", que desplegará un listado con todos los asuntos de ese tipo de medio de impugnación previamente turnados.
- 3. Marcar la casilla "Seleccionar Todos" si se desean agregar como asuntos en instrucción todos los asuntos del listado, o bien, seleccionar la casilla del medio de impugnación en particular que se desee agregar;
- 4. Dar clic en el botón Agregar "Agregar", con lo cual se agregaran al listado de la pantalla principal, los asuntos seleccionados.
- 5. En la pantalla principal, deben de aparecer los asuntos agregados, se da clic en el icono 🛅 "Guardar".
- 6. Seleccionar la casilla del asunto que se desee registrar y dar clic en el renglón correspondiente, habilita los campos para la captura de los detalles del proyecto seleccionado.



Becención de Provectos	
Sala	Color de retirados en reporte
SUP 💽 (5) 🔚 📮 🖆 🛍 資 🗗	T Imprimir retirados
	$\bigcirc \bigcirc $
Pro 16 Tesis y Jurisprudencias	
H H H	Reporte de Listas: Reporte de Proyectos:
Agregar en Agregar 🦗 🦱	Fecha Impresión: The The Fecha Impresión:
	Generar Ver Fecha Limite: 19/04/2010 ▼ 21/12/2012 ▼ Generar Ver
© Proyectos	
C Lista Provisional 21 ba Prays III adapt	Tamaño de fuente para:
	Sentido:  8 Expediente:  10 C Pública · Privada ( e )
24 C Lista Complementaria Lista Comp.: [Todas] 🗸 🕂 😑 🤇 2	25) Recibió Revisó
	Expediente: SUP-JDC-1794/2012-1 Nombre Nombre
I Seleccionar Todos Medio: [[Todos] _	Eartha Racanatán Hara da Racanatán b KATIA (a)
# Expediente Sesión LP LC •	
SUPJDC-1740/2012 Pub	
6 2 SUP-JDC-1794/2012-1 Priv.	Observaciones acuerdo de sala d
SUB-00-3153/2012 Pub	Actor enrique alfonso vargas bautista (f)
SUBJDC-3154/2012 Pub	
SUPJDC-3155/2012 Pub.	Autoridad Inbunal estatal electoral del poder judicial de oaxaca g
SUP-JDC-3156/2012 Pub.	Magistrado Salvador Olimpo Nava Gomar ( h ) 🗸 Secretarios Hugo Domínguez Balboa 💦 😝
SUP-JDC-3157/2012 Pub.	(i) Agregar
SUP-JDC-3158/2012 Pub.	
SUP-JDC-3159/2012 Pub.	Impugnado (j)
SUP 3160/2012 Pub.	
S 20 1212 Pub.	
L SU 8162/2012 Pub.	Sentido primero. no ha lugar a ordeport-vatificación del convenio exhibido por la síndica municipal del ayuntamiento de san 📈
SUP-JUC-3163/2012 Pub.	jacinto amilpas, oaxaca.
SUPJDC-3165/2012 Pub	segundo, se vincula a las propara que en cuanto le sea cubierto al actor el pago de las dietas correspondientes 🧮
SUBJDC3166/2012 Pub	al narindo comprandido antra al 1 da anaro u al 21 da julio, ambos da 2011, nor al desembaño da su caroo como 🔛
SUPJDC-3167/2012 Pub.	Sustitución
SUPJDC-3168/2012 Pub.	
SUP-JDC-3169/2012 Pub.	
4 SUP-JDC-3218/2012 Priv.	Focha vation
SUP-RAP-28/2012 Pub.	
5 SUP-RAP-35/2012 Pub	
SUP-RAP-36/2012 Pub.	registro
SUP-RAP-37/2012 Pub.	
6   <del>SUP-RAP-139/2012</del>   <del>Pub.</del>  ▼	

- 7. En la sección derecha de la pantalla se realiza el registro del detalle del proyecto, se deben capturar los siguientes datos:
  - a. Nombre de quien recibió el proyecto en la Secretaría General;
  - b. Nombre de la persona a quien se le asigna el proyecto para su revisión;
  - c. Fecha y hora en que se recibió el proyecto en la Secretaría General;
  - d. Observaciones tales como, si el proyecto es acuerdo o incidente, si fue circulado como urgente, si está vinculado con otro proyecto, etc.
  - e. Tipo de sesión en donde se resolverá el asunto;
  - f. Nombre del actor;
  - g. Nombre de la autoridad responsable;
  - h. Nombre del Magistrado al que se turnó el asunto;
  - i. Nombre del Secretario o Secretarios de estudio y cuenta que elaboran el proyecto, dar clic en agregar se despliega una ventana de "Secretarios", se selecciona al Magistrado y se marca la casilla(s) del nombre del Secretario y se da clic en "Asignar";



- Secretarios Constancio Carrasco Daza Ŧ Agregar Asignar Cancelar Secretario • Gabriela Villafuerte Coello Antonio Rico Ibarra Г Marcela Elena Fernández Domínguez José Luis Ceballos Daza Omar Oliver Cervantes Armando Ambriz Hernández Г Г Daniel Juan García Hernández Salvador Robles Cruz Г Héctor Santiago Contreras Г Adriana Aracely Rocha Saldaña Sin Asignar Г Laura Angélica Ramírez Hernández Félix Hugo Ojeda Bohorquez Ma. Luz Silva Santillan Г Sergio Pedro Baños Gómez Г Cuauhtémoc Cornejo Dueñas Ericka Rosas Cruz Héctor Daniel García Figueroa Г Г Claudia Myriam Miranda Sánchez
- j. Descripción del acto impugnado.
- k. Breve descripción del sentido de la resolución, primero se transcriben los resolutivos, se identifica el acto impugnado y se hace una síntesis del sentido del proyecto;
- Si se circulan sustituciones, se anota si fue del proyecto o se identifica el número de hojas sustituidas, la fecha y hora en que se circularon, quién la recibió y, en su caso, se actualiza el sentido del proyecto;
- m. En caso de que el proyecto se circule fuera del plazo establecido en la agenda correspondiente, se habilita la de "Leyenda circulado", y se anota la fecha y la hora en que se circuló,
- 8. Una vez capturada toda la información, dar clic en el icono 🖬 "Actualizar registro".
- 9. Si una vez guardada toda la información, el asunto es retirado de la sesión, en la pantalla "Captura detalle de Proyecto" seleccionar la casilla "retirado" y registre la fecha de retiro y el tipo de sesión de la cual se retira el asunto.
- 10. Una vez capturada la información de retiro, dar clic en el icono 🐱 "Actualizar registro".
- 11. Si se desea acumular un expediente, siga los pasos 1 a 5 y seleccionar la casilla del asunto que se desee acumular;
- 12. Se da clic en el icono "Acumular Expedientes" y se desplegará la pantalla "Pre acumulación de expedientes"





- 13. Seleccionar el expediente base y la casilla del expediente a acumular;
- 14. Dar clic en el botón 🕮 "Acumular" y después, aceptar en el cuadro de dialogo que aparece en seguida, después se da clic en "Salir";
- 15. En la pantalla principal, dar clic en el icono 💆 "Guardar".
- 16. En caso de que se tenga que agregar dos o más veces el mismo expediente, por tratarse de incidentes, presionar el botón **"Agregar Temporal**" ;
- 17. Seleccionar en la ventana de **"Recepción de Proyectos"**, el número de expedienta que se desea agregar y dar clic en aceptar;
- 18. Para Generar el reporte de Proyectos: Dar clic sobre el botón "Generar" ubicado en la sección "Reporte de Proyectos", con el cual se generará el reporte correspondiente.
- 19. Para poder visualizar el reporte, sólo es necesario dar clic en el botón **"Ver"** ubicado en la sección **"reporte de proyectos"**.
- 20. Para elaborar una **Lista provisional** se deberán seleccionar primeramente los expedientes que del proyecto que se desea agregar a la lista provisional.



- 21. Dar clic en la opción **"Lista Provisional"** e indicar el número de lista a la que corresponderán los cambios.
- 22. Posteriormente se deberá dar clic en el botón "+" para agregar a esta lista aquellos expedientes que previamente habían sido seleccionados del proyecto.
- 23. Para generar una **"Lista Complementaria"** se deberán seleccionar en primer lugar los expedientes que se desean agregar a la lista complementaria.
- 24. Dar clic en la opción "Lista Complementaria" e indicar el número de lista a la que corresponderán los cambios.
- 25. Posteriormente se deberá dar clic en el botón "+" para agregar a esta lista aquellos expedientes que previamente habían sido seleccionados del proyecto.
- 26. Para Generar el reporte de Listas: Dar clic sobre el botón **"Generar"** ubicado en la sección **"reporte de listas"**, el cual mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla se podrán

- 1. Agregar o quitar temas.
  - Para agregar un tema, sólo es necesario teclear el nombre del tema en el cuadro de texto "Nuevo Tema" y posteriormente dar clic sobre el botón "Agregar Tema".
  - b. Si se desea eliminar algún tema de la lista, se debe seleccionar el tema a eliminar y dar clic en el botón "Quitar Tema".
- 2. Agrupar expedientes por tema:
  - c. Seleccionar el tema al cual se agregarán los expedientes.
  - d. Seleccionar los expedientes a agregar.
  - e. Dar clic en el botón "Agregar a tema".



- 3. Determinar el orden en el cuál se imprimirá el reporte
  - f. Indicar si el reporte se ordenará por sesión o temas
  - g. Indicar el Magistrado con el que se iniciará el listado.
  - h. Indicar si el reporte se agrupará por Magistrado o sesión.
- 4. Generar el reporte: Una vez que se han indicado las condiciones de ordenamiento, dar clic en el botón "**Generar**", el cual creará el reporte y cerrará está ventana.
- 27. Para poder visualizar el reporte, sólo es necesario dar clic en el botón **"Ver"** ubicado en la sección **"reporte de listas"**.
- 28. Para agregar o quitar Tesis y/o Jurisprudencias, es necesario dar clic sobre la pestaña **"Tesis y** Jurisprudencias"

Recepción de Proyectes	
Sala SUP	Color de vehados en repole
No Anterestoria	
PETRON EN HARTENA POLITICA, LA RESPUESTA SE DO     ANTESHAR OF     ANTESHAR OF	DE NOTHIGAR PERSONALHENTE EN EL DOMOLIO SENAL - 3 ANNOS ELECTORALES COCALES RESPECTO DE PROCESSE

a. Agregar nuevo registro: Dar clic sobre el botón **"Nuevo"**, el cual mostrará la siguiente pantalla donde se capturara el numero consecutivo que corresponda, una descripción de la tesis o jurisprudencia propuesta y se debe seleccionar la casilla que corresponda para indicar si se trata de una tesis aislada o de Jurisprudencia, se da clic en "Aceptar".



Propuestas de Jurisprudencia		
Propuestas	de Jurisprudencia	
N	uevo Registro	
No. Descripción:		
		~
📀 Tesis 🔿 Jurisprudencia	Aceptar	Cancelar

- b. Eliminar registro: Seleccionar el registro a eliminar y dar clic sobre el botón<sup>111</sup> "Eliminar" y dar clic en aceptar.
- c. Modificar registro: Seleccionar el registro a modificar y dar clic sobre el botón "Modificar".
- d. El botón 🚔 **"Imprimir"** enviará a impresora el listado que se muestra en pantalla.



# XVI. Registro de Aviso de Sesión Pública

En el menú principal, seleccionar **"Procesos"**, y del listado desplegado, **"Sesiones"**, con lo cual aparece la siguiente pantalla:



- 1. Para generar una nueva sesión indique el tipo de sesión que generará (Pública o Privada)
- 2. Dar clic en el botón 🗋 **"Nuevo"**. El sistema desplegará una ventana donde se capturan los datos generales de la sesión:





- 3. Capturar la fecha y hora de la sesión.
- 4. Dar clic en el botón **"Siguiente"**, para continuar con la captura de datos, el sistema muestra la siguiente pantalla:

(	Pa	so	2 de 3)			
	-2	2) E :	xpedientes:			
	Ε		#	Expediente	Actor	Autoridad
			13	SUP-JDC-3007/2012	Feliciano Chávez López	Tribunal Estatal Electoral del F
	ŀ	•	14	SUP-JDC-3134/2012	Carlos Froylán Navarro Corro, por	Tribunal Electoral del Estado c
		4 exj	<b>₽</b> gregar pedientes	5		K Quitar 9
L		_	Lancelar			Finalizar

- 5. Dar clic sobre el botón **"Agregar expedientes"** para integrar la lista con los asuntos que se estudiaran en la sesión. El sistema muestra la siguiente ventana donde se puede:
  - A. Buscar expedientes en instrucción, de proyectos o resueltos
  - B. Buscar por tipo de medio
  - C. Buscar por expedientes específicos



11:44	ada da avera	Part Inc.		1
List	ado de expec	alentes		
s	ala Ti	po de Medio Consecutivo Año	)	Expedientes en:
[s	UP 🚽		-	Instrucción O Proyectos O Resueltos
<u> </u>			_	
	Seleccionar			💿 Sesión Publica 🔿 Sesión Privada
	#	Expediente	A	
	1	SUP-AG -1/2013		- Fecha de resolución:
	2	SUP-AG -8/2013		Desde:
	3	SUP-CLT-1/2012		iueves 24 de enero de 2013
	4	SUP-CLT-2/2012		
	5	SUP-CLT-3/2012		
	6	SUP-JDC-4896/2011-1		jueves , 24 de enero de 2013 💌
$\sim$		SUP-JDC-14235/2011-1		
7	⊿⊏∣ଃ	SUP-JDC-14236/2011-1		
$\mathbb{M}$	9	SUP-JDC-14855/2011-1		
	10	SUP-JDC-76/2012-1		
	11	SUP-JDC-78/2012-1		
	12	SUP-JDC-1502/2012-1		
	13	SUP-JDC-3007/2012		$\frown$
	14	SUPJDC-3134/2012		
	15	SUP-JDC-3145/2012		
	16	SUP-JDC-3171/2012		🖶 🕂
	17	SUP-JDC-3190/2012		
		SHP. IDC.3233/2012	*	Agregar <u>S</u> alir

- 6. Dar clic sobre el botón 🕮 **"Buscar"** para desplegar la lista de expedientes existentes.
- 7. Seleccionar los expedientes que se agregarán a la lista de sesión.
- 8. Una vez seleccionados los expedientes dar clic sobre el botón **"Agregar"** para continuar con el proceso.
- 10. Para continuar con el registro de la sesión, dar clic en el botón **"Siguiente"**. El sistema mostrará la pantalla donde podrá registrar los últimos datos requeridos para la sesión.



<ul> <li>Magistrado por Ministerio de Ley</li> <li>Secretario General de Acuerdos</li> <li>Sub Secretario General de Acuerdos</li> </ul>	Pedro Esteban Penagos López Marco Antonio Zavala Arredondo Gabriel Mendoza Elvira	☐ Urgente ☐ Día de la 12
CONFORME A LO PREVISTO EN LO POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JU DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN FRACCIONES I, III, IV Y XII, Y 14, FRA ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL CON EL OBJETO DE RESOLVER LO LOS EXPEDIENTES QUE A CONTIN PÚBLICA, EN LA SALA DESTINADA HORAS.	DS ARTÍCULOS 99, PÁRRAFO SEGUNDO, DS ARTÍCULOS 99, PÁRRAFO SEGUNDO, DS MEXICANOS; 185, 187, 189, FRACCIÓN DICIAL DE LA FEDERACIÓN, 7 Y 24 DE LA MATERIA ELECTORAL, RELACIONADOS ( ACCIONES II Y VII, DEL REGLAMENTO INT L DE LA FEDERACIÓN, SE HACE DEL CO DS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE MOTI UACIÓN SE PRECISAN, ESTA SALA SUPP PARA ESE EFECTO, EL PRÓXIMO 24 DE 1	DE LA CONSTITUCIÓN I XI, 191, FRACCIÓN XI Y 201, DE LEY GENERAL DEL SISTEMA CON EL NUMERAL 12, ERNO DEL TRIBUNAL NOCIMIENTO PÚBLICO QUE, VARON LA INTEGRACIÓN DE ERIOR CELEBRARÁ SESIÓN ENERO DE 2013, A LAS 20:00

- 11. El sistema marca en automático al Presidente(a), por lo que la casilla "**Magistrado por Ministerio de Ley**" se marca cuando haya ausencia del (la) Presidente(a) y se tendrá que seleccionar el nombre del Magistrado que actúe como Presidente por Ministerio de Ley en la sesión correspondiente. En el caso de la Sala Superior, si se encuentran presentes tanto el Secretario General de Acuerdos como el Subsecretario, se deberán seleccionar ambas casillas, de no encontrarse alguno de ellos, sólo se marcará la del que se encuentre presente.
- 12. La casilla "**urgente**" sólo se selecciona cuando el aviso sea publicado con menos de 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión pública.
- 13. Dar clic en el botón "Finalizar" y con esto se creará la sesión.
- 14. El sistema mostrará la sesión con sus respectivos expedientes.
- 15. Verificar que los nombres de las autoridades, así como de los actores en sean los correctos, en caso de que no lo sean, se debe hacer la corrección y guardar la modificación correspondiente.
- 16. Para generar el aviso se deberá seleccionar la casilla "Autorizada".
- 17. Dar clic en el botón **<sup>l</sup> Guardar modificación**".



- 18. El sistema habilitará el botón "**Aviso**", dar clic en el botón "**Aviso**" para generar la versión en Word del aviso de sesión pública.
- 19. Después de generar el aviso, la sesión puede ser notificada tanto en Internet como en Intranet, dando clic en el botón "Notificar"





## XVII. Registro de Aviso Complementario.

En el menú principal, seleccionar **"Procesos"**, del listado desplegado, **"Sesiones"** para visualizar la siguiente pantalla:

	2013\01\24\20:00-1-1650	
	Sala     Sesión       SUP           Pública         Privada          Fecha:     jueves , 24 de enero de 2013           Autorizada	☐ 12 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
	₽ 2013 e enero etriniza 20 cm Arrease Diferimiento	
(	Aviso de Se Agregar Diremmento - (-) 23 a las 11: Agregar Lista Complementaria - (A) 16 a las Eliminar sesión del: 24 enero 2013 a las 20:00 hrs. 3	
	# 2012 # 2011 # 2010	
	# 2009 # 2008 # 2007	

- 1. De la opción "Sesión", seleccionar "Pública".
- 2. Del índice desplegable, buscar la sesión donde se agregará el aviso complementario.
- 3. Dar clic derecho sobre la sesión correspondiente, lo cual mostrará una lista de opciones. Seleccionar "Agregar lista complementaria"; muestra la siguiente pantalla:





4. Dar clic en el botón "Siguiente". El sistema muestra la siguiente pantalla:

(Paso 2 de 3)			
2) Expedientes: -			
#	Expediente	Actor	Autoridad
<b>1</b> 3	SUP-JDC-3007/2012	Feliciano Chávez López	Tribunal Estatal Electoral del F
▶ 🗆 14	SUP-JDC-3134/2012	Carlos Froylán Navarro Corro, por	Tribunal Electoral del Estado o
			1
Agregar expedientes	5		Quitar
Cancelar		Anterior Siguiente	Finalizar



- 5. Dar clic sobre el botón 📰 "Agregar expedientes" para llenar la lista con los asuntos a tratar en la sesión. El sistema muestra la siguiente ventana donde se puede:
  - A. Buscar expedientes en instrucción, de proyectos o resueltos
  - B. Buscar por tipo de medio
  - C. Buscar por expedientes específicos

-	istado d	le expec	lientes		
7		Ti eccional # 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 15 15 16 17 12 13 12 13 12 13 11 12 12 13 14 15 10 10 11 12 12 13 14 15 10 10 11 12 12 13 14 15 10 10 11 12 12 13 14 15 10 10 11 12 12 13 14 15 10 10 11 12 13 14 15 10 10 11 12 13 10 11 12 13 10 11 12 13 10 11 12 13 10 11 12 13 13 14 15 10 10 11 12 13 13 14 15 10 11 12 13 13 14 12 13 13 14 15 15 10 11 12 13 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	po de Medio Consecutivo T. B. C. Expediente SUP-AG -1/2013 SUP-AG -1/2013 SUP-CLT-1/2012 SUP-CLT-1/2012 SUP-CLT-2/2012 SUP-CLT-3/2012 SUP-JDC-4896/2011-1 SUP-JDC-14235/2011-1 SUP-JDC-14235/2011-1 SUP-JDC-14235/2011-1 SUP-JDC-78/2012-1 SUP-JDC-78/2012-1 SUP-JDC-3134/2012 SUP-JDC-3145/2012 SUP-JDC-3145/2012 SUP-JDC-3145/2012 SUP-JDC-3145/2012 SUP-JDC-3145/2012	Año	Expedientes en: Instrucción nyectos C Resueltos Sesión Publica C Sesión Privada Fecha de resolución: Desde: jueves , 24 de enero de 2013 Hasta: jueves , 24 de enero de 2013 Buscar (6)
e	⊢┼╴	1 19	SUP.IDC.3233/2012	-	Agregar <u>S</u> alir
	_				J

- 6. Dar clic sobre el botón el **"Buscar"** para desplegar la lista de expedientes existentes
- 7. Seleccionar los expedientes que se agregarán a la lista de sesión.
- 8. Una vez seleccionados los expedientes dar clic sobre el botón **Agregar**" para continuar con el proceso.
- 9. Para eliminar asuntos de la lista, sólo es necesario seleccionar el expediente que se vaya a eliminar y dar clic en el botón "Quitar"



- 10. Para continuar con el registro de la lista complementaria. Dar clic en el botón **"Siguiente"**. El sistema muestra la pantalla donde se registran los últimos datos requeridos para la lista.
- 11. La casilla **"Día de la Fecha**" es utilizada cuando el aviso complementario se firma el mismo día de la sesión pública, la casilla **"Día posterior**" se utiliza cuando el aviso se firma antes de la fecha convocada para la sesión pública, la casilla **"Nueva fecha de sesión**" se utiliza cuando se señale una nueva fecha para la celebración de la sesión pública. Si se requiere generar uno o más avisos adicionales, se deberá seleccionar el número subsecuente de **"Aviso complementario**"; lo anterior, únicamente si el aviso previo ya hubiere sido firmado, de lo contrario se utilizará el mismo número hasta en tanto el aviso no se firme.
- 12. El sistema marca en automático al Presidente(a), por lo que la casilla **"Magistrado por Ministerio de Ley"** se marca cuando haya ausencia del (la) Presidente(a) y se tendrá que seleccionar el nombre del Magistrado que actúe como Presidente por Ministerio de Ley en la sesión correspondiente. En el caso de la Sala Superior, si se encuentran presentes tanto el Secretario General de Acuerdos como el Subsecretario, se deberán seleccionar ambas casillas, en caso de no encontrarse alguno de ellos, sólo se marcará la del que se encuentre presente.
- 13. Verificar que los nombres de las autoridades, así como de los actores sean los correctos, en caso de no ser así, se debe hacer la corrección y guardar la modificación correspondiente.

Magistrado por Ministerio de Ley       María del Carmen Alanis Figueroa         ✓ Secretario General de Acuerdos       Felipe De la Mata Pizaña         ✓ Sub Secretario General de Acuerdos       Gabriel Mendoza Elvira         ✓ Sub Secretario General de Acuerdos       Gabriel Mendoza Elvira         ✓ Día de la fecha       Día posterior       Nueva Fecha de sesión         CONFORME A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 99, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN         Política DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 185, 187, 189, FRACCIÓN XI, 191, FRACCIÓN XI Y 201, D         ALEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, 7 Y 24 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA         De MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, RELACIONADOS CON EL NUMERAL 12, PRACCIONES I, III, IVY XII, Y 14, FRACCIONES II Y VII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL         ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO QUE, DADA SU URGENCIA, EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL DÍA DE LA FECHA, TAMBIÉN SERÁN OBJETO DE         RESOLUCIÓN LOS ASUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE PRECISAN:	3) Aviso de Sesión:		
Secretario General de Acuerdos   Felipe De la Mata Pizaña   Sub Secretario General de Acuerdos   Gabriel Mendoza Elvira     Sub Secretario General de Acuerdos     Gabriel Mendoza Elvira     Conforme A Lo PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 99, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN   CONFORME A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 99, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 185, 187, 189, FRACCIÓN XI, 191, FRACCIÓN XI Y 201, D A LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, 7 Y 24 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, RELACIONADOS CON EL NUMERAL 12, RACCIONES I, III, VY XII, Y1 4, FRACCIONES II Y VII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO QUE, DADA SU URGENCIA, EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL DÍA DE LA FECHA, TAMBIÉN SERÁN OBJETO DE RESOLUCIÓN LOS ASUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE PRECISAN:	🦳 Magistrado por Ministerio de Ley	María del Carmen Alanis Figueroa	
Sub Secretario General de Acuerdos         Gabriel Mendoza Elvira <ul></ul>	🔽 Secretario General de Acuerdos	Felipe De la Mata Pizaña 🔹	
Día de la fecha     Día posterior     Nueva Fecha de sesión     Nueva Fecha de sesión     Día posterior     Nueva Fecha de sesión     Normania de la fecha     Día posterior     Nueva Fecha de sesión     Nueva Fecha de ses	🔽 Sub Secretario General de Acuerdo:	🛚 🖌 Gabriel Mendoza Elvira	
CONFORME A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 99, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 185, 187, 189, FRACCIÓN XI, 191, FRACCIÓN XI Y 201, D A LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, 7 Y 24 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, RELACIONADOS CON EL NUMERAL 12, RACCIONES I, III, IV Y XII, Y 14, FRACCIONES II Y VII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO QUE, DADA SU URGENCIA, EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL DÍA DE LA FECHA, TAMBIÉN SERÁN OBJETO DE RESOLUCIÓN LOS ASUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE PRECISAN:	<ul> <li>Día de la fecha</li> <li>C Día poste</li> </ul>	rior C Nueva Fecha de sesión	
	DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN	I MATERIA ELECTORAL, RELACIONADOS CON E	EL NUMERAL 12,

14. Dar clic en el botón "Finalizar".



- 15. Dar clic en el botón 🤷 **"Guardar Modificaciones"** de la pantalla principal.
- 16. El sistema habilitará el botón "**Aviso**", dar clic sobre él para generar la versión en Word del aviso complementario de sesión pública.
- 17. Después de generar el aviso complementario, éste puede ser notificado tanto en Internet como en Intranet, dando clic en el botón "**Notificar**".



# XVIII. Registro de Diferimiento

En el menú principal, seleccionar "Procesos", del listado desplegado "Sesiones" para visualizar la siguiente pantalla:

\2013\01\24\20:00-1-1650	
Sala Sesión SUP VÍblica Fecha: jueves , 24 de enero de 2013 V 20:00 - Autorizada	_ lé 🛍 🚔 📲
2013            • Free Avice of State Complementations. • (J) 23 alss 11 • Agregar Lista Complementations. • (J) 193 alss • 2012         • 2011         • 2011         • 2013         • 2003         • 2008         • 2007	

- 1. De la opción "Sesión", seleccionar "Pública".
- 2. Del índice desplegable, buscar la sesión donde se realizará el diferimiento.
- 3. Dar clic derecho sobre la sesión correspondiente, lo cual mostrará una lista de opciones; seleccionar "Agregar Diferimiento" y se despliega la siguiente pantalla:



\2013\01\24\20:00-1-1650 Sala Sesión SUP ▼	Fecha: jueves ,24 de enero de 2013 V 20:00 4	1 4 -
E 2013 E enero E (-) 24 a las 20:00 A kivis de Sesion (2 e) - (-) 23 a las 11:00 - (A) 16 a las 11:00 E 2012 E 2011 E 2010 E 2009 E 2008 E 2008 E 2007	(Paso 1 de 3)         1) Fecha y Tipo de Sesión         Sur         Sur <td></td>	

4. Dar clic en el botón "Siguiente". Aparece la pantalla para la captura del detalle del diferimiento:

	(Paso 2 de 2)
$\left( \right)$	7 T Hasta Nuevo Aviso Viernes , 25 de Enero de 2013 5 21:34
	CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 189, FRACCIÓN XI, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO QUE, POR ACUERDO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, LA SESIÓN PÚBLICA CONVOCADA PARA LAS 21:00 HORAS DEL DÍA DE MAÑANA, SE DIFIERE PARA TENER VERIFICATIVO ESE
	MISMO DIA A LAS 21:34 HORAS.
	Cancelar Siguiente Siguiente



- 5. Registrar la fecha y hora del diferimiento.
- 6. Realizar los ajustes pertinentes (si así fuese necesario) en el texto.
- 7. La casilla "Hasta nuevo aviso" se utiliza cuando la sesión pública se difiere por tiempo indefinido. (que pueden ser horas o incluso días).
- 8. Dar clic en el botón "Finalizar" para concluir la captura de los datos del diferimiento.
- 9. Dar clic en el botón 🧯 **"Guardar Modificaciones"** de la pantalla principal.
- 10. El sistema habilitará el botón "**Aviso**", dar clic sobre él para generar la versión en Word del diferimiento de sesión pública.
- 11. Después de generar el diferimiento, éste puede ser notificado tanto en Internet como en Intranet, dando clic en el botón "**Notificar**".



## XIX. Registro de Sesión Privada

En el menú principal seleccionar **"Procesos"**, de los listados desplegados, **"Sesiones"** para visualizar la siguiente pantalla:



- 1. Indicar que se trata de sesión privada.
- 2. Dar clic en el botón **"Nuevo"**. El sistema desplegará una ventana donde van a capturar los datos generales de la sesión:





- 3. Capturar la fecha y hora de la sesión.
- 4. Dar clic en el botón "Siguiente" para continuar con la captura de datos; el sistema mostrará la pantalla:





- 5. Dar clic sobre el botón "Agregar expedientes" para llenar la lista con los asuntos a tratar en la sesión. El sistema mostrará la siguiente ventana donde podrá:
  - a) Buscar expedientes en instrucción, de proyectos o resueltos
  - b) Buscar por tipo de medio
  - c) Buscar por expedientes específicos

2) E>	apedientes:
	Sala Tipo de Medio Consecutivo Año   SUP ✓ ✓   Seleccionar T <b>b</b> C     I   Sup-AG     I   Sup-AG     I   Sup-AG     I   Sup-AG     I   Sup-AG     I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   I   Sup-AG   Sup-AG   I   I   I   Sup-AG   I
	Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- 6. Dar clic sobre el botón el **Buscar**" para desplegar la lista de expedientes existentes
- 7. Seleccionar los expedientes que desee agregar a la lista de sesión.
- 8. Una vez seleccionados los expedientes dar clic sobre el botón **"Agregar"** para continuar con el proceso



- 9. Para eliminar asuntos de la lista, sólo es necesario seleccionar el expediente a eliminar y dar clic en el botón "Quitar"
- 10. Para continuar con el registro de la sesión, dar clic en el botón "Siguiente".
  - a) En caso de ingresar Asuntos Administrativos deberá de ingresar la información respectiva y dar clic en el botón **"Agregar a Lista".**
  - b) Para modificar el asunto deberá dar clic en el botón 🥨 **"Modificar".**
  - c) Para eliminar el asunto deberá dar clic en el botón 🕮 **"Eliminar"**.
  - d) Dar clic el botón "Finalizar" y con esto se creará la sesión.
- 11. En caso de no haber asuntos Administrativos, sólo dar clic en el botón **"Finalizar"**, el sistema creará la sesión.

(Paso 3 de 3)
3)Asuntos administrativos:
H Agregar a Lista Modificar Eliminar
Asunto
$\sim$
Cancelar Siguiente d Finalizar

- 20. Para generar el listado de asuntos resueltos en sesión privada, se deberá seleccionar la casilla "Autorizada".
- 21. Dar clic en el botón **Guardar modificación**". El sistema mostrará la sesión con sus respectivos expedientes.



Sala         Selón           Sup →         C Pública           - C Pública         C Pública           - Giciembre         - (-)14 a las 00:00           - Avio de Sistion (2. sepedientes)         - Avio de Sistion (2. sepedientes)           - B: enero         - enero           - enero         - enero           2011         2010	Fechar       viernes , 14 de diciembre de 2012       00:00       Autorizada       20         Aviso de Sesión:       21       21         Magistrado por Ministerio de Ley       Pedro Esteban Penagos López       21         V Secretario General de Acuerdos       Marco Antonio Zavala Arredondo       21         V Sub Secretario General de Acuerdos       V       V
₩-2008 ₩-2007	Expedientes: H Expediente Actor Autoridad Magistrado I SUP-JDC-3202/2012 Eric Cotoñero Carmona Comisión Nacional de Garantías d Manuel González 2 SUP-JDC-3206/2012 Manuel Pérez Morales quien se o: Tribunal Estatal Electoral del Podi María del Carmen
۲ <u> </u>	Imprimir asuntos acumulados de manera independiente ⓒ No ⓒ Si     Agregar     Agregar     Retirar     Quitar     Imprimir Retirados □ Cambiar Fecha de Firms 07/02/2013



### XX. Retirar Expediente.

En caso que se requiera retirar un expediente de una sesión, seguir los siguientes pasos:

- 1. En el menú principal, seleccionar "Procesos" y seleccionar "Sesiones".
- 2. Indicar el tipo de sesión.
- 3. Seleccionar el año, mes y día de la sesión donde se encuentra el expediente por retirar.
- 4. Dar doble clic en el apartado "Aviso de Sesión", el sistema mostrará el listado de expedientes.
- 5. Seleccionar la casilla de(los) expediente(s) que se desean retirar.
- 6. Dar clic en el botón **"Retirar"**.
- 7. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, dar clic en "Sí", los expedientes serán tachados.
- 8. Dar clic en el botón<sup>4</sup> "Guardar modificaciones".

\2013\01\25\21:00-1-1647\818				
Sala Sesión 2	Fecha: viernes , 25 de enero de 2013	Autorizada		
	Aviso de Sesión:			
	🦳 Magistrado por Ministerio de Ley 🛛 🦷	edro Esteban Penagos López	Urgente	<b>U</b>
⊨ () 25 a las 21:00	🔽 Secretario General de Acuerdos 🛛 🕅	arco Antonio Zavala Arredondo		
Diferimiento a : 25/01/2013 21:34	▼ Sub Secretario General de Acuerdos	abriel Mendoza Elvira	▼ Ula de la fecha	
4 hviso de Sesion (8 expedientes)				
[A] 14 a las 00:00				
(A) 09 a las 11:00				
<b>⊞</b> -2012	CONFORME A LO PREVISTO EN LOS	ARTÍCULOS 99, PÁRRAFO SEGUNDO	DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA D	DE LOS
<u>■-2011</u>	IUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 7 Y 24	DE LA LEV GENERAL DEL SISTEMAT	ON XEY 201, DE LA LEY ORGANICA L DE MEDIOS DE IMPLIGNACIÓN EN N	ATERIA
	ELECTORAL, RELACIONADOS CON E	L NUMERAL 12, FRACCIONES I, III, IV	Y XII, Y 14, FRACCIONES II Y VII, DEI	REGLAMENTO =
#-2008	INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORA	DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDE	RACIÓN, SE HACE DEL CONOCIMIE	NTO PÚBLICO
	QUE, DADA SU URGENCIA, CON EL O	BJETO DE RESOLVER LOS MEDIOS	DE IMPUGNACION QUE MOTIVARON	
	PÚBLICA EN LA SALA DESTINADA PA	RAESE EFECTO EL DÍA DE LA FECH	IA A LAS 21:00 HORAS	
	Expedientes:			
	# Expediente	Actor	Autoridad	Magistrado
	1 SUP-CLT-1/2012	Celia Limón Soto y Dora Luz Sote	Tribunal Electoral del Poder Judici	Comisión Sustanc
	2 SUP-CLT-3/2012	Javier López Castro	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la	OTRO
	5 5 3 SUPJDC-14236/2011-1			Flavio Galván Rivera
	4 SUP-JDC-1502/2012			José Alejandro Lu
	5 SUP-JDC-3134/2012	Carlos Froylán Navarro Corro, por	Tribunal Electoral del Estado de P	Salvador Olimpo I
	6 SUP-JDC-3146/2012	René Rosendo Larios Rosas	Tribunal Electoral del Estado de G	Salvador Olimpo I
	E 8 SUP IDC 3219/2012	Victor Rene Bernal o Rene Bernal	I ribunal Estatal Electoral del Pode	Locá Aloiandro Lu
	0 30F-3DC-3213/2012	Ana Della Dominguez Alegna	EX Legislatura del Congreso del E	Juse Alejandro Lu
	$\sim$			
				•
		Imprimir asuntos acumulados de maner	a independiente 🧿 No 🔿 Si 🛛 🏹	7 .
	Agregar 🔨		she de Fine 107 100 10010	
	expedientes Retirar Quitar	Imprimir Retirados I Cambiar Fe	cna de Firma   U7/U2/2013 💌 🔤 🗛	iso Notificar
,				



### XXI. Quitar Expediente.

En caso que se requiera eliminar un expediente de una sesión se deberá de seguir los siguientes pasos:

- 1. En el menú principal, seleccionar "Procesos", y seleccionar del listado que se despliega, "Sesiones".
- 2. Indicar el tipo de sesión.
- 3. Seleccionar el año, mes y día de la sesión en donde se encuentra el expediente por eliminar.
- 4. Dar doble clic en el apartado "Aviso de Sesión", el sistema mostrará el listado de expedientes.
- 5. Seleccionar la casilla de(los) expediente(s) que se desean quitar.
- 6. Dar clic en el botón **"Quitar"**.
- 7. El sistema eliminará el expediente, dar clic en el botón 🤷 "Guardar modificaciones".

										<u> </u>	
\201	3\01\25\21:00-1-1647\818								(	7)	
SI	Ila UP C Privada 2	Fecha:	viernes	, 25 de enero de	2013	▼ 21:00 ÷ Autorizada					<b>3 -7</b>
	301.2	Aviso	de Ses	sión:							
$\bigcirc$	2013	🔲 Mag	gistrado p	or Ministerio de Ley	Pec	dro Esteban Penagos López	-	<b>E</b>			
(3)	B- enero B- () 25 a las 21:00		- ·	noral de Aquerdes	Max	rae Antonio Zaurala Arradonda		I✓ Urgente			
$\checkmark$	Diferimiento a : 25/01/2013 21:34	♥ 360	a inclano u	eneral de Acdeidos	- Imai			🔽 Día de la fecha			
	Aviso de Sesión (8 expedientes)	Je Sub	) Secreta	no General de Acuerdo	s   Gab	oriel Mendoza Elvira	-				
(	(A) 16 a las 11:00										
	A) 14 a las 00:00										
	2012	CONFO	ORME A	LO PREVISTO EN L	OS AR	TÍCULOS 99, PÁRRAFO SEGUNDO	, DE LA C	ONSTITUCIÓN POL	ITICA D	E LOS	
l ∎.	2011	ESTAD	OS UNII	DOS MEXICANOS; 1	85, 18	7, 189, FRACCIÓN XI, 191, FRACCI	ÓN XI Y 20	01, DE LA LEY ORGÁ	NICA D	EL PODER	
<b>⊨</b>	2010	JUDICI	AL DE L	A FEDERACION, 7	(24 D	E LA LEY GENERAL DEL SISTEMA I	DE MEDIO	S DE IMPUGNACIO	I EN M	ATERIA	
<b>∎</b>	2009	INTERN	URAL, F	TRIBUNAL ELECTO		NUMERAL 12, FRACCIONES I, III, IV	Y XII, Y 14 RACIÓN	SE HACE DEL CON	AI, DEL	NTO PÚBLI	
	2008	QUE, C	ONEL	OBJETO DE RESOL	VERL	OS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QU	E MOTIVA	RON LA INTEGRACI	ÓN DE	LOS	
	2007	EXPED	IENTES	QUE A CONTINUA	CIÓN S	SE PRECISAN, ESTA SALA SUPERIO	OR CELE	BRARÁ SESIÓN PÚE	ILICA, E	EN LA SALA	
		DESTIN		RA ESE EFECTO. E	EL PRO	DXIMO 25 DE ENERO DE 2013. A LA	S 21:00 F	HORAS.			•
		Expedie	entes:								
			#	Expediente	4	Actor	Autoridad			Magistrado	
			1	SUP-CLT-1/2012		Celia Limón Soto y Dora Luz Sote	Tribunal	Electoral del Poder	Judici	Comisión S	Sustanc
	(	$\frown$	2	SUP-CLI-3/2012	012	lavier Lopez Castro	Tribunal	Electoral del Poder	Judici		adea Lui
		5 ∦∺	4	SUP-JDC-1502/2	012	Carlos Froylán Navarro Corro, por	Tribunal	Electoral del Estad	do D	Solvador O	limpo I
		$\mathcal{A}$	6	SUP-JDC-3134/2	012 6	René Rosendo Larios Rosas	Tribunal	Electoral del Estado	de F	Salvador O	limpo I
		l – li	7	SUP-JDC-3171/2	012 \	/ictor René Bernal o René Bernal	Tribunal	Estatal Electoral de	I Pode	Constancio	Carra
			8	SUP-JDC-3219/2	012 /	Ana Delia Domínguez Alegría	LX Legis	latura del Congreso	del E	José Aleiar	ndro Lu
				(							
				( (	5)						
		-			1						
		H	Þ			Imprimir asuntos acumulados de manera	a independi	iente 🖲 No 🔿 Si	Th	2.	a I
		Agre	igar	Dation 0.3		🔲 Imprimir Betirados 🔲 Cambiar Fe	cha de Fim	na 07/02/2013 -	A		100 mm
		exped	icilies				ena de rim		AVIS		uncar



## XXII. Modificar información de Expediente.

Para modificar información de un expediente, en el menú principal, seleccionar **"Procesos"** y seleccionar del listado que se despliega **"Sesiones".** 

- 1. Indicar el tipo de sesión.
- 2. Seleccionar el año, mes y día de la sesión.
- 3. Dar doble clic en el apartado "Aviso de Sesión".
- 4. El sistema mostrará el listado de expedientes, dar doble clic en el expediente a modificar.
- 5. El sistema mostrará la ventana "Captura detalle Expediente".
- 6. Modificar la información, en este apartado también es posible retirar un expediente, sólo seleccionando la casilla **"Retirado"**.
- 7. Dar clic en el botón 🤷 "Guardar modificaciones".

1	\2013\01\25\21:00-1-1647\818				
	Sala Sesión (° Pública 1)	Fecha: viernes , 25 de enero de 2	013 🔽 21:00 📫 🗌 Autorizada		🖞 🛍 🚔 📲
	SUP	Fecha:       viernes, 25 de       enero       de 2         Aviso de Sesión:	013 ● 21:00 ●       Pedro Esteban Penagos López         Marco Antonio Zavala Arredondo         Gabriel Mendoza Elvira         S ARTÍCULOS 99, PÁRRAFO SEGUNDO 5, 187, 189, FRACCIÓN XI, 191, FRACCI 24 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA EL NUMERAL 12, FRACCIONES I, III, N RAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDE FR LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QL ÓN SE PRECISAN, ESTA SALA SUPERI PRÓXIMO 25 DE ENERO DE 2013. A L Actor Celia Limón Soto y Dora Luz Sote Javier López Castro         12       Carlos Froylán Navarro Corro, por 12         12       Carlos Froylán Navarro Corro, por 12         12       Carlos Froylán Navarro Corro, por 12         13       Ana Delia Domínguez Alegría		ADE LOS ADEL PODER MADEL PODER MATERIA DEL REGLAMENTO MENTO PÚBLICO DE LOS A, EN LA SALA E Magistrado ici Comisión Sustant ici OTRO José Alejandro Lu P Salvador Olimpo I G Salvador Olimpo I G Salvador Olimpo I de Constancio Carra: E José Alejandro Lu
		expedientes Retirar Quita	r Imprimir Retirados 🗖 Cambiar Fo	echa de Firma 07/02/2013 💌	Aviso Notificar



Captura detalle Estate						
Expediente 7 1 2 1 1 2 1 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2						
Expediente s	in acumulados					
Datos del Expe	ediente					
Actor	Miguel Valencia López					
Autoridad	Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Comisión de Asuntos Político Electorales de la Asamblea					
Observaciones						
Magistrado	Salvador Olimpo Nava Gomar					
Acto	Diversos actos relacionados con la designación de consejeros electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal.					
Datos de la Se	sión					
Retirado       6	C Pública C Privada Secretarios					
Sentido Resolución O Confirma O Modifica O Revoca O Desecha O Sobresee O Cambio de vía O Acuerdo de Sala O Otro						
Sentido						



### XXIII. Cuaderno de antecedentes

Para registrar en el sistema un cuaderno de antecedentes se seguirán los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en la opción de "Procesos" que se encuentra ubicado en la barra del menú del SISGA.
- 2. Elegir la opción "Cuaderno de antecedentes".

Aparecerá la siguiente pantalla:

🖻 Cuaderno de Antecedentes		(					x	
Cuaderno de Antecedentes     Med       SUP     0     2     2013     Isg       Aviso de Interposicion:     11919     Clasificación de origen:     INCOMPETENCIA	JDC 0066 2013 4)Tipo de medio: JDC 5	Detalle Entidad: Fecha Forn Fecha Pres	15 Jai nac(7)j	Lé times (	09 de mayo , 09 de mayo	6 de 2013 de 2013		
Datos Generales Actor(es): Descripción Gustavo Jazmany Lepe Soltero *				•				
Autoridad(es) (Vesponsable(s)) Descripción Secretaria General del Comité Ejecutivo I Comité Ejecutivo Nacional del Partido Act * Acto Impugnado: 12 Providencias decretaria General	Nacional del Partido Acción Naci ción Nacional eral del Comité Ejecutivo		11 MÁTICA (	13	)			
Nacional del Partido Acción Nacional, relaciona recurso intrapartidario CAI-CEN-006/2013, inco No Formado Observaciones:	das con la resolución del ado por el actor contra los		011 - Integrae 0101 - C 0101 - C 0101 0101 0101 0101 0101	onsejeros 01 - Desig 02 - Ratifi 03 - Remo agistrados	janos electorales s electorales gnación cación oción s electorales	Þ	•	
Fecha de ingreso al Archivo: Illines , 13 de mayo de 2013 de 2013 Illines , 13 de 2013 de 2013 de 201								
* 16	Watajara	10/00/2013	10/05/2013	10.20.0	10/05/2013 10:5	Generar Reporte		
Usuario: dgs.userds007			14/05/201	13			12:50	

- 3. El sistema automáticamente dará el consecutivo del cuaderno de antecedentes que sigue con base en el último creado. Dar clic en el botón u "Nuevo Registro".
- 4. En el apartado de **"Tipo de medio de impugnación**", desplegar el catálogo con la flecha que se encuentra del lado derecho y seleccionar el tipo de asunto que corresponda con base en las constancias.



- 5. En el apartado de "Clasificación de origen" desplegar el catálogo con la flecha que se encuentra del lado derecho y seleccionar el tipo de clasificación, es decir, el tipo de acuerdo que se haya elaborado. En caso de que no esté registrado elegir la opción "otro", la cual permitirá escribir la clasificación respectiva en el campo contiguo.
- 6. En el apartado de "entidad", desplegar el catálogo con la flecha que se encuentra del lado derecho, seleccionar el estado que corresponda con base en el acto impugnado.

Criterio de captura: En el caso de los asuntos laborales se seleccionará IFE y para los asuntos identificados con las claves REV, COM, ASA, CLT, QRA y CDC, seleccionar "FEDERAL".

- 7. Registrar la fecha en la cual se ordenó integrar el cuaderno de antecedentes por el acuerdo de Presidencia.
- 8. En el campo de **"Fecha de presentación"** registrar la fecha en la que se recibieron las constancias respectivas en Oficialía de Partes.
- 9. Ir al apartado de "Actor", desplegar el menú con la flecha que se encuentra del lado derecho del campo, seleccionar del catálogo el nombre del actor, en caso de que no esté registrado elegir la opción "otro", suprimir la palabra "otro" resaltada en azul y escribir el nombre del actor.

## CRITERIO DE CAPTURA: En caso de ser más de un actor, registrar todos los nombres de los promoventes.

10. Seleccionar el género de cada uno de los promoventes.

### Criterio de captura: En caso de ser más de un actor, registrar el género de cada uno de ellos.

	tor(es):			(10)			
	Actor	Descripción	2	Sexo			
	•			<b>•</b>			
*	÷		1	N/A			
				Masculino			
				emenino			
AL	itoridad(es) F	Responsable(s):					
	Descripció	jn (11)					
*	*						
	_						
Te	rcero(s) Inter	resado(s):					
	Tercero	Descripción	Personalidad	Sexo			
*	÷						
	nadvuvante(s	.).					
	Coadvuvar	nte Descrinción	Dersonalidad	Sexo			
	2 Courgeval	ne beachpeioli	Fersonalidad	3070			
1 7							
	5						



11. En el apartado de "Autoridad responsable", desplegar el catálogo con la flecha que se encuentra del lado derecho, seleccionar del mismo el nombre de la autoridad responsable, en caso de que no esté registrada elegir la opción "otro", la cual permitirá escribir el nombre que corresponda.

Criterio de captura: En caso de ser más de una autoridad responsable, registrar todos los nombres que se precisan. No utilizar siglas o abreviaturas, sino escribir el nombre completo de la autoridad, partido político u organización.

12. Describir el acto impugnado en el campo destinado para ello.

Criterio de captura: Los datos que se deben capturar son: resolución o sentencia impugnada; número, en caso de poder obtenerlo de la misma; medio de impugnación en la que se dictó dicha resolución; autoridad responsable, y una breve síntesis de la temática del asunto.

**Ejemplos:** 

- a) Daniel Sánchez González, por su propio derecho, ostentándose como miembro activo del Partido Acción Nacional, mediante la cual promueve juicio para la protección de los derechos políticoelectorales del ciudadano, a fin de impugnar la omisión de la Comisión Electoral Estatal del citado partido político, de tomar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo de la jornada electoral para elegir a los candidatos del referido instituto político, a Senadores por el principio de mayoría relativa, en Villa Hidalgo, en esa entidad, señalando también como responsable al Centro de Votación respectivo.
- b) juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano promovido por Fabiola Castillo Hernández, por su propio derecho, ostentándose como precandidata del Partido de la Revolución Democrática a diputada federal propietaria por el principio de mayoría relativa, por el 24 distrito electoral, en el Distrito Federal, a fin de impugnar el acuerdo dictado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que, entre otras cuestiones, se otorgó el registro a Agustín Rodríguez Fuentes como candidato al referido cargo de elección popular.
- c) Demanda presentada por José Antonio Azuara Torres, en representación de Convergencia, mediante la cual promueve recurso de apelación, a fin de impugnar el acuerdo CG/024/2009, dictado por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, relativo a la aprobación de la propuesta formulada por el Comité de Radio y Televisión, para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos que, en forma conjunta, se utilizarán en el periodo de precampañas y campañas electorales locales para el 2010 en dicha entidad federativa.
- 13. Seleccionar del catálogo respectivo, el tema principal y clasificaciones sobre el cual versa el asunto.

CRITERIO DE CAPTURA: Respecto del tema sobre el que versa el asunto, hay que seleccionar del catálogo correspondiente el principal y las clasificaciones que sean posibles.

- 14. En caso de tener alguna observación registrarla en este apartado.
- 15. Una vez registrados estos datos, guardar el registro, para lo cual se presionará el botón 🖬 "Guardar Información".



- 16. Realizado el paso 15, en el apartado de "**Tipo de acuerdo**", desplegar el catálogo con la flecha que se encuentra del lado derecho y seleccionar el tipo de acuerdo que se registrará.
- 17. Registrar la fecha de emisión del acuerdo, la fecha y hora de recepción en la Secretaría General de Acuerdos, con base en el sello de recepción. Realizado lo anterior presionar 🖬 "Guarda información" en el apartado correspondiente.
- 18. En caso de que se emita un acuerdo posterior, realice los pasos 1 y 2 para ingresar a la pantalla de "Cuaderno de antecedentes".
- 19. Seleccionar el número del cuaderno de antecedentes, la pantalla mostrará la información registrada. En caso de tratarse de un cuaderno de un año diferente al que se encuentra en curso, después de capturar el número de cuaderno, presionar "Consultar información" para que se actualice la pantalla con la información del cuaderno respectivo.
- 20. Realizar los pasos 15 y 16.
- 21. Si el acuerdo registrado ordena un requerimiento, se habilitará el campo "**Involucrados**", enseguida se registrará el nombre del requerido según el acuerdo, así como el plazo otorgado para su cumplimiento.
- 22. Para guardar los cambios realizados, presionar 🖬 "Guardar información", en la sección correspondiente.
- 23. Para imprimir la carátula de un cuaderno de antecedentes, dar clic en el icono 🖨 "Imprimir papeleta", aparecerá una pantalla "Impresión de carátulas", presionar 🖨 "Imprimir", enseguida se desplegará la vista previa de la carátula del cuaderno de antecedentes, una vez verificado que los datos son correctos, presionar el botón 🚔 "Imprimir".




## XXIV. Buscar registro de un cuaderno de antecedentes

Para realizar la búsqueda de algún registro, ingresar al menú **"Procesos"** y elegir la opción de **"Cuaderno de antecedentes**". Para imprimir el reporte de cuaderno de antecedentes presionar: **M "Buscar un registro"**, se desplegará la siguiente pantalla.

🖻 Reporte Cuaderno de Antecedentes	
Cuaderno       Sala       Todos       Inicio       00000       Fin	0000 Rango Año Inicio 2012 Fin 2012
Expediente       Sala       Todos       Medio       Todos         Inicio         O0000         Fin	0000 Rango Año Inicio 2000 Fin 2000
Fecha de formación         Inicio       Jueves , 04 de Octubre de 2011.▼         Fin       Jueves , 04 de Octubre de 2011.▼	Fecha de ingreso al archivo         Inicio       Jueves , 04 de Octubre de 2011.▼         Fin       Jueves , 04 de Octubre de 2011.▼
Entidad Todos 💽 Responsable:	Medio de Impugnación Todos 🗨 Clasificación de origen
Acto Impugnado   Tema	Actor: Observaciones
	Imprimir Salir

En esta pantalla podrá buscar registros ingresando alguno o varios de los criterios con que cuenta la pantalla. Entre más criterios se ingresen, más se acotará la búsqueda.

Una vez capturado alguno o varios de los criterios presionar 💭 "Imprimir", se desplegará un listado de los cuadernos de antecedentes que contienen alguno de los datos ingresados.



## XXV. Registro de amparo

1. Para registrar un cuaderno de amparo, acceder al menú **"Procesos"** y seleccionar la opción **"Cuaderno de Amparos"**, se desplegará la pantalla de registro en la que deberán seguirse los siguientes pasos:

#### A. Amparo Directo

- 2. Para crear un nuevo registro de cuaderno de amparo, seleccionar el tipo de medio de impugnación, el número de expediente y el año del asunto en el que se está actuando.
- 3. Presionar a "Nuevo registro". Con lo cual se activará el recuadro "Amparo" y seleccionar la opción que corresponda.
- 4. Marcar el tipo de amparo que se desea registrar. Al marcar "Directo", aparecerán los siguientes campos:

🖻 Cuaderno de Amparos	×
Expediente 2 SUP • RRV • 00012 • / 2012 Amparo 4 • Amparo Directo • Amparo Indirecto • Adm	3 III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Amparo Directo Fecha del Acuerdo de la Sala Bequerimiento	Observaciones
<ul> <li>Emplazamiento a terceros perjudicados y orden de realizar informe justificado</li> <li>Remisión a Tribunal Colegiado de Circuito</li> </ul>	7
Notificación de la Sentencia de Ampar 9 ueves , 04 de Octubre de 2012 💌	Sentido de Resolución

- 5. En este apartado marcar la materia del amparo, ya sea administrativa o laboral.
- 6. Registrar la fecha del acuerdo emitido por la Presidencia y seleccionar el recuadro que corresponda a lo que ordena el mismo.



- 7. En caso de tener alguna observación, se asentará en este recuadro. Por ejemplo, el plazo del requerimiento realizado.
- 8. Una vez registrados estos datos presionar **de Guarda Información del Amparo**", aparecerá un cuadro de diálogo con el mensaje "**El Amparo se Guardó Correctamente...**", presionar "**Aceptar**".
- 9. Notificada la resolución respectiva del juicio de amparo a la Sala, habrá que realizar el registro correspondiente, para ello:
  - a. Seleccionar la opción de "Cuaderno de Amparo", siguiendo los pasos 1 y 2 antes descritos.
  - b. Una vez en la pantalla correspondiente, seleccionar el tipo de medio, expediente y año del asunto que se desea buscar y presionar <sup>10</sup> "Consultar información del Amparo". Se actualizará la pantalla con la información registrada. En el apartado de "Notificación de sentencia de Amparo" registrar la fecha en la cual se recibió la notificación de la sentencia respectiva.
- 10. En el apartado **"Sentido de Resolución"**, registrar el sentido de la resolución que le fue notificada a la Sala y guardar los cambios presionando **"Guardar Modificaciones del Amparo**".

## B. Amparo Indirecto

- 11. Para crear un nuevo registro de cuaderno de amparo, seleccionar el tipo de medio de impugnación, el número de expediente y el año del asunto en el que se está actuando.
- 12. Presionar L "Nuevo registro". Con lo cual se activará el recuadro "Amparo" y seleccionar la opción "Amparo Indirecto".
- 13. Marcar el tipo de acuerdo que se desea registrar. Al marcar "Indirecto", aparecerán los siguientes campos:



Expediente 11 12
SUP RRV 00012 / 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2
Amparo Indirecto Notificación del Acuerdo Jueves , 04 de Octubre de 2012 15
Requerimiento     Observaciones     Jueves , 04 de Octubre de 2012 16
Notificación de la Sentencia de Amparo

- 14. En este apartado marcar la materia del amparo, ya sea administrativa o laboral.
- 15. Registrar la fecha de la notificación del acuerdo del juzgado a la Sala, así como marcar el recuadro en caso de que realice algún requerimiento.
- 16. Fecha del acuerdo emitido por Presidencia en el que se desahoga el requerimiento realizado.
- 17. En caso de tener alguna observación, asentarla en este recuadro.
- 18. Registrados estos datos presionar 🚾 "Guarda Información del Amparo", aparecerá una ventana con el mensaje "El Amparo se Guardó Correctamente...", presionar "OK".
  - 1. Notificada la resolución respectiva a la Sala, habrá que realizar el registro correspondiente, para ello:
    - a. Ingresar al menú "**Procesos**" y elegir la opción de "**Cuaderno de Amparo**" deberá seguir los pasos 1 y 2 antes descritos.
    - b. Una vez en dentro de la pantalla, seleccionar el tipo de medio, expediente y año del asunto que se desea buscar y presionar (Consultar información del Amparo). Se actualizará la pantalla con la información registrada. En el apartado de (Notificación de sentencia de)



Amparo", registrar la fecha en la cual se recibió la notificación de la sentencia respectiva.

En el apartado "Sentido de Resolución", registrar el sentido de la resolución que le fue notificada a la Sala y guardar los cambios presionando "Guardar Modificaciones del Amparo".



#### XXVI. Notificaciones

#### A. Captura de acuerdos

En cualquier etapa del proceso de **"recepción de proyectos y/o asuntos**" se emiten acuerdos, los cuales son capturados en el sistema para su administración, notificación, seguimiento y control. A continuación se muestra la forma de su captura y modificación en el sistema. Es importante mencionar que, si bien para tener un control y seguimiento de los acuerdos que se emiten durante la sustanciación de los asuntos, éstos son previamente cargados en el sistema por los funcionarios encargados del trámite. También se prevé que los actuarios puedan capturar tales documentos y posteriormente ingresar los datos relativos a la notificación.

Para iniciar con la captura de los campos de "Captura de Acuerdos" el encargado de esta función, deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. En el menú principal dar un clic en "Procesos" y seleccionar "Notificaciones y Actuarios".
- 2. Seleccionar la opción "Captura de Acuerdos", se abrirá la siguiente pantalla:

🗞 Captura de Acuerdos
Expedientes 4 SUP - RRV - 00000 - 2012 C Asunto C Incidente C Cuaderno 5 🖬 🖬 😭 🗃 📲
Acuerdo de Instrucción  No. Acuerdo F. Acuerdo Fecha SGA Hora SGA F. Actuaria Hora  Acuerdo de turno Acuerdo de Retuno Radica Requerimiento Admite Ad
Parte 8 Destinatario Plazo dias Plazo horas Asunto
Fecha de Cierre:     10     Asunto       Image: Lunes , 01 de Enero de 1900     Image: Agregar Otro(s)

- 3. Para registrar un acuerdo, capturar los datos del expediente como son sala, tipo de medio, consecutivo y año.
- 4. Seleccionar una de las opciones <sup>•</sup> Asunto <sup>•</sup> Incidente <sup>•</sup> Cuaderno y dar clic en el icono <sup>•</sup> **buscar expediente**<sup>•</sup> o dar enter y el sistema mostrará el expediente o, en su caso, en el apartado denominado "Acuerdo de Instrucción" los proveídos que previamente se hayan registrado.



- 5. Seleccionar los campos No. Acuerdo F. Acuerdo Fecha SOA Hora SOA F. Acuaria Hora adicionar y/o modificar conforme lo dicte el acuerdo. Se deberá capturar y revisar principalmente lo relativo a "F. Actuaría" y a la "Hora" registrada en dicha oficina.
- 6. En el campo **"Tipo de Proveído"** seleccionar una o más opciones según el tipo de acuerdo.
- 7. Describir en el campo **"Indique otros"** lo ordenado en el acuerdo así como las autoridades o partidos a los que se vincula con ellos.
- 8. Cuando se capture un acuerdo en el que se requiera a alguna de las partes, se activará el campo "Requerimientos", en donde el sistema de forma automática, despliega las partes que intervienen en el asunto. Describir en el campo de "Plazo días, Plazo horas y Asunto", lo determinado en el acuerdo del requerimiento.
- 9. En caso de que no se encuentre el nombre de la persona o demás interesados a los que se les está requiriendo, seleccionar el botón "Agregar otro (s)" y podrá editar el nombre de la persona a la que se le va a requerir.
- 10. Al capturar el acuerdo de cierre de instrucción, se habilita el campo **"Fecha de Cierre"** y capturar la fecha en la que se ordena el cierre de instrucción del asunto.
- 11. Una vez hecho lo anterior dar clic en el icono de **Guarda información**". En caso de existir alguna inconsistencia o error en la captura, corrija y dar clic en el icono **Modifica información**" y oprima el icono **(Salir del sistema**" ) o **(Salir del sistema**") o **(Sali**
- 12. En caso de que se emita un acuerdo posterior, realice los pasos 6, 7, 8, 9 y 10.

## **B.** Captura de notificaciones

Para iniciar con la captura de los campos, el funcionario responsable debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en el menú "Procesos".
- 2. Elegir la opción "Notificaciones y Actuarios", dar clic en "Captura de Notificaciones".
- 3. El sistema mostrará la pantalla "**Control de Notificaciones**", como primer paso consultar el acuerdo correspondiente al asunto para realizar la notificación.



Catálogos Procesos Reportes Administr	ación Ayuda
SP Control d Sala SUP Busqueda Jueves , I C Lista Pro	1 Notificaciones
	10       9       Notificación       Quilar       Domicilio       Publicar       Cedula/Oficio       Razón       Papeleta       Reporter Dianio         Publicador nevisado       Nontine o Descripción       Tipo       Actuario       Fecha Notificación       Hora I         Publicador nevisado       Nontine       Demos Interesado       Estrados       Alexist Mellin Reboliedo       28/09/2012       2050         Capitura de Involucrados       8       C       C       Image: Compare Dianio       Image: Compare Dianio         Nontine:       a       b       Tipo de in       Image: Compare Dianio       Image: Compare Dianio         Notificación       Demos Interesado       Baja       Notificación Reizotón Revisada
Usuario:	e Prechezda: Adjunter Archivo Recepción de Constancias Fecha/Hora: Jueves ,04 de Octubre de 2012 a las 16:11:07 Imposibilidad Precha/Hora: Jueves ,04 de Octubre de 2012 a las 16:11:07 Fojas 0 Recebe: d

- 4. Para localizar el acuerdo, la opción más práctica de búsqueda es por **"Fecha de recepción"** por lo que se debe elegir dicha casilla. Posteriormente, capturar la fecha y presionar el botón **"Buscar"**.
- 5. Se mostrará el listado de expedientes que correspondan a la búsqueda realizada, acto seguido hay que seleccionar el expediente correspondiente y dar clic sobre él mismo.
- 6. Se mostrarán los acuerdos disponibles del expediente seleccionado, al dar clic sobre el acuerdo elegido, se mostrarán las notificaciones disponibles del mismo.
- Para agregar una notificación, dar clic al botón Agregar Notificación", en el cual se mostrará la pantalla "Captura de Involucrados", que están asociados al acuerdo previamente seleccionado, luego elegir a quién se deberá notificar con base al acuerdo del Magistrado instructor.
- 8. El sistema mostrará la ventana con el título "Captura de Involucrados", en la cual se ingresa la información solicitada:
  - a) En el campo "Nombre", se deberá elegir a quien de las partes involucradas se realizará la o las notificaciones. En caso de que sea necesario adicionar alguno no contemplado en la lista, seleccionar "Agregar otro Involucrado", y en el cuadro de captura ingresar los datos respectivos.
  - b) En el campo "Tipo de Notificación", elegir el tipo de notificación de la lista.



- c) En el campo "Actuario", seleccionar al actuario responsable de la notificación.
- d) Dar clic al botón **Guardar**".
- e) Para el ingreso de la fecha y hora de la notificación practicada, seleccionar "Notificación"; capturar la fecha y hora en los campos respectivos. Esta actividad la realizará cada uno de los actuarios. Si es necesario agregar algún otro dato que se considere relevante, incluirlo en el campo "Observaciones" y se guardará la información dando clic al botón est "Guardar". Al terminar, presionar selectiva "Salir" para terminar la acción.
- f) En el caso de que la notificación se realice en los Estrados y en domicilio cerrado, será necesario adjuntar el archivo de la sentencia o acuerdo y el de la cedula de notificación con un clic al icono
   y \* "Salir". Esta acción cerrara la pantalla "captura de Involucrados" y dejará abierta la de "Control de Notificaciones".
- g) En la pantalla **"control de notificaciones"**, dar clic en el botón **"en la pantalla "Publicar"**.
- h) Las notificaciones que se realicen mediante "Estrados" y que se publiquen en el portal de Intranet e Internet, se deberán ubicar en la sección de "Involucrados:", acto seguido se marcará con un clic como se muestra a continuación.
- i) Posterior a la notificación del auto, el Titular de Actuaría, dará su visto bueno a la ejecución del proceso marcando el campo Notificación Revisada, acto seguido se guardará la información dando un clic al botón "Guardar" , y presionar "Salir" para terminar este paso.

El mismo procedimiento se aplicará en el caso que sea *necesario realizar una modificación*, por lo que se repetirán los pasos previamente descritos en los incisos a) al e).

- j) Posteriormente presionar el botón **Modificar notificación**" para realizar los ajustes necesarios en los campos.
- k) Guardar la información con un clic en el botón. Guardar". Al terminar se presionará
   "Salir" para terminar la acción.

En caso de que sea necesario quitar una notificación, se seguirán los pasos previamente descritos para seleccionar las partes involucradas.

- Presionar el botón "Quitar", aparecerá un mensaje verificando la acción; si se está de acuerdo se dará clic al botón "Aceptar". Es importante tener en cuenta que se eliminará la notificación del involucrado y demás interesados y como excepción, no se podrá eliminar una notificación una vez verificada por el Titular de la Oficina de Actuarios.
- 9. Para elaborar una propuesta de "Cédula/Oficio" de notificación y una propuesta de razón con los datos previamente ingresados, en la sección de "Involucrados", seleccionar la notificación correspondiente con un clic continuación sobre la misma, tal como se muestra а Publicado Revisado Nombre o Descripción Tipo Demas Interesados Estrados



- 10. Posteriormente se dará un clic en o en según sea el caso; el sistema solicitará capturar lo correspondiente al **"Retiro de Cédula de Notificación"**, la **"Paquetería" y "Cambio de Magistrado"**,
- 11. Al presionar , "Word" mostrará la propuesta de Cédula o Razón.
- 12. Las notificaciones que se realicen mediante "Estrados" y que se publiquen en el portal de Intranet e Internet, se deberán ubicar en la sección de "Involucrados:", acto seguido se marcará con un clic como se muestra a continuación.
- 13. Como parte de las actividades de control y seguimiento a las notificaciones, el Actuario generará un reporte diario de las notificaciones realizadas. El sistema tiene la capacidad de generar reportes con diversos criterios de selección, el reporte más importante es el que será usado para que las Ponencias y el Archivo Jurisdiccional "acusen de recibido" las constancias de notificación. Para generar dicho reporte se dará clic, en el botón a "Reporte", posteriormente aparecerá una ventana en la cual se ingresará la fecha de notificación y se seleccionará la opción de "Acuse de Recibo"

El sistema mostrará un reporte en el cual se podrán visualizar las dos últimas columnas que servirán para que las Ponencias y el Archivo Jurisdiccional acusen de recibido.

			OFICINA	DE ACTUARIOS			_			
			CONTROL DE TURI	NO DE NOTIFICA	CIO NES					
			13 DE SEPTIEMBRE DE	E 2010 - 11 DE ABRIL	. DE 2011					
EX PE DI ENTE	MAGISTRADO	FECHA Y HO RA DE RECEPCIÓN	DETERMINACIÓN J UDICIAL	NOTIFICACIONES ORDENADAS	TURNADO, FEO	CHAY HORA DE NOT	1 FLCACIO	N EN	O. FOJAS TREGADAS	FECHA Y FIRMA DE Recibo
SUP-10-2011										
		15/02/2011 23:27:00	Integra y remite a Sala Regional							
				Estrados	Crez Saavedra	15/02/2011	23:40:0	0		
				Personal	Vaklez	16/02/2011	10:50:0	0		
				01100	Galvài	16/02/2011	12:22:0	0		
				O 11c lo	Galvā	16/02/2011	12:22:0	0		

Finalmente de se deberá dar un clic en el icono 🗳 para obtener la impresión.

## C. Captura de Notificaciones (Otros)

Para iniciar con el llenado de los campos el encargado deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en el menú **"Procesos".**
- 2. Elegir la opción "Notificaciones y Actuarios", dar clic en "Captura de Notificaciones (Otros)".
- 3. Se abrirá la pantalla "Control de Notificaciones"
- 4. Dar clic en el botón **Agregar notificación**".



ຄຼົງ Control de Notificac	iones Fecha de recepción	- Duran			7 9 × 8	_×_
Notificaciones:	lueves , 31 de enero de 2013		Tipo Estrados	Agregar Notificación Notificación	Quitar Publicar Salir Fecha Notificación Hora Notificación 31/01/2013 12:02:27	Оь
	4					

- 5. El sistema mostrará la ventana con el título "**Captura de Involucrados**", en el cual se deberá ingresar la siguiente información:
  - a. Ingresar la "Fecha de recepción".
  - b. En el campo "Asunto", se deberá de capturar la descripción del asunto el cual no corresponde a ningún medio de impugnación.
  - c. Seleccionar el involucrado para la notificación.
  - d. Seleccionar el "Tipo de notificación" en este caso siempre será por estrados.
  - e. Seleccionar el nombre del "Actuario asignado" para practicar la notificación.
  - f. Seleccionar la casilla "**Notificación**", en la cual se deberá de habilitar los siguientes campos para su captura:
    - Fecha y hora de notificación practicada
    - Será necesario adjuntar el archivo con un doble clic al icono
    - Posterior a la notificación, el Titular de Actuaría dará su visto bueno a la ejecución del proceso marcando el campo Votificación Revisada.
    - Dar clic en el botón "Guardar" <u>Guardar</u> y presionar "Salir" <u>Salir</u> para terminar la acción.



Captura de Involucrados
Sala     Consecutivo:     Fecha de recepción:       SUP     11       jueves , 31 de enero de 2013
Asunto:
Involucrado: Agregar otro Involucrado
Tipo de Notificación d
Actuario Asignado:
f Notificación recha de Notificación: jueves , 31 de enero de 2013
Hora Notificación: 12:16:57 p.m. 📩 🔽 Notificación Revisada
Adjuntar Archivo
Observaciones:
☐ ↓ Guardar Salir

- En el caso que sea necesario realizar una modificación, deberá seleccionar el registro y dar clic en el botón
   **"Modificar**", se realizará los ajustes necesarios en los campos y se guardará la información con el botón
   **"Guardar**", al terminar se presionará
   **"Salir**" para terminar la acción.
- 7. El mismo procedimiento se aplicará en el caso que sea necesario "Quitar" una notificación, se selecciona la notificación y dar clic en el botón , enseguida aparece un mensaje verificando la acción, si se está de acuerdo se dará clic al botón "Aceptar".
- 8. Para la publicación en el portal de intranet e internet, se deberá seleccionar la casilla de **Publicado** "**Publicado**" de la notificación.



۵

Posteriormente se presionará el botón <u>Publicar</u> para realizar la publicación. 9.

## D. Notificaciones por correo electrónico.

#### Certificación i.

Para realizar la certificación del medio de impugnación o Cuaderno de Antecedentes, seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en "Procesos" que se encuentra ubicado en la barra del menú SISGA, elegir "Notificaciones y actuarios", "Notificaciones" y a su vez "Notificaciones Expedientes".



- 2. Ingresar la fecha de recepción, dar clic en el expediente (medios de impugnación o cuaderno de antecedentes) y seleccionar el acuerdo a notificar.
- 3. Dar clic en el botón Certificación.



Control de Notificaciones		5150	
	Expedientes:	Acuerdos disponibles:	
ISUP	Expediente	No. Descripción Fecha de Acuerdo Revisado Certificación	<u>R</u> evisa
usqueda por:	SUP-00589/2017 SUP-46-00046/2017	6082 Integra y remite a Sala Regional 20/11/2013 □ 3 0	Acuerdos
	SUP-AG-00088/2913		
Fecha de Recepción: 2	SUP-CDC-00005/2013		Buscar
miércoles, 20 de noviembre de 2013 🗨	SUP-JDC-00992/2013		
	SUP-JDC-01042/2013		<u>R</u> eporte
C Lista Provisional	SUP-JDC-011043/2013 SUP-JDC-01109/2013		<b>2</b>
Buscar	SUP-JDC-01115/2013		Roles
	SUP-JDC-01121/2013 SUP-JDC-01122/2013		<b>N</b> +
	SUP-JDC-01132/2013 -		e - lir
volucrados:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u> </u>
Turnador Notificación	Modificar Notificación Quitar	Agregar Domicilio Publicar Cedula/Oficio Razón Papeleta Reporte	e Diario
Doc Acuse Publicado Revisado Nomb	re o Descripción	Tipo Actuario Fecha Notificació	ón Horat
Dema:	s Interesados	Estrados Alexis Mellin Rebolledo 19/12/2013	14:05:

- 4. El sistema mostrará la pantalla de Certificación, seleccionar el botón de archivo.
- 5. Se desplegará una ventana en donde se seleccionará el archivo. Dar doble clic para adjuntar el archivo a certificar.

Abrir	JDC +	✓ 4y Buscar JDC	<u>م</u>
Organizar 🔻 Nueva carp	Nombre	Fecha de modifica	≣ ▼ 🔲 🕡 Tipo
Equipo Disco local (C:) Datos (D:) Constant Constant SGCalidad (\TESS SGCalidad (\TESS SFASS (\10.10.35) Actas de Escrutini Espsga (\TESSFS) Demandas SMI (C SFASR (\10.10.35) EspDGEU (\TESSF angeles.vera (\TE s	2009 2010 2011 2012 2013 2013 2014 5T-JDC-25-2014 5	22/01/2014 12:06 22/01/2014 12:10 22/01/2014 12:18 22/01/2014 12:24 28/01/2014 11:31 a 10/02/2014 01:06 10/02/2014 01:07	Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Documento Adob
Nombr	e: S-JDC-188-2013	<ul> <li>✓ Archivos PDF</li> <li>Abrir ✓</li> </ul>	▼ Cancelar

- 6. Seleccionar la persona que fungirá como Certificador.
- 7. Adjuntar el oficio de certificación, dando clic en el botón 🕮.



- 8. Dar clic en el botón **Combinar**".
- 9. El sistema mostrará un mensaje indicando que se realizó con éxito la combinación de archivos.
- 10. Dar clic en el botón **"Enviar"**.

Certific	ación	<b>—</b> ×
Docu	mentos certificados pendientes por noti	ficar
	Archivo	
	D: tags: useraso FFLDownloads v4cuse; par	
Com	Combinació <b>pinar con propuesta</b> Archivo No Hoias	in Completa 9 Oficio de certificación Propuesta T
	Acuse.pdf 🔁 5 4\e	enero\Cuaderno de antecedente III 🤣 🧑 6
•		8 Combinar

- 11. El sistema enviará un correo indicándole al Secretario General de Acuerdos/ Subsecretario que tiene una certificación pendiente de firmar.
- 12. El Secretario General de Acuerdos/ Subsecretario ingresa al módulo de Certificación expedientes, para lo cual, debe dar clic en "Procesos" que se encuentra ubicado en la barra del menú SISGA, elegir "Certificaciones" y a su vez "Certificación Expedientes".



13. Seleccionar la propuesta de certificación para firmar electrónicamente.



Certificación			X
Propuestas pendient	es por certificar		
Expediente	Acuerdo	Fecha de Acuerdo	Propues 🔺
SUP-JDC-2460/2008	Radica	01/08/2008	5187
SM-JDC-17/2011	Resolución 13	23/03/2011	185
SM-JDC-22/2011	Acuerdo de Sala	06/05/2011	186
SM-JDC-183/2011	Radica	10/05/2011	188
SUP-JDC-111/2012	Resolución	01/02/2012	948
SUP-JDC-*/2011	Resolución	16/02/2012	976
ISHP-BAP-42/2012	Besolución	22/03/2012	1176
			•
SUPCAO	Archivo Hojas 1595201313640A.pdf 12 4	Certificación 14	
			<u>E</u> nviar
			1X
			Eliminar
			<b>1</b> *
			<u>S</u> alir

- 14. Dar clic en el botón **"Firmar".**
- 15. El sistema solicitará el usuario y la contraseña del token, una vez ingresados los datos, dar clic en **"CK"**.

🤶 Token Logon	
	SafeNet Authentication Client
Enter the Token Pa	issword.
Token Name:	gabriela.flores
Token Password:	••••••
	Current Language: ES



16. Dar clic en el botón

## SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS (SISGA) MANUAL DEL USUARIO

True attents		Taska da Asura	In
Expediente	Acuerdo	Fecha de Acuerdo	Propues 51.07
SUP-JDC-2460/2008	Radica  Reselve:Xe	01/08/2008	105
SM-JDC-1772011		23/03/2011	185
SM-JDC-2272011	Acuerdo de Sala	05/05/2011	186
SM-JUC-183/2011	Hadica	10/05/2011	188
SUPJUC-TT72012	Resolucion	01/02/2012	948
SUP-JDC-72011	Resolucion	16/02/2012	976
ISHP-RAP-42/2012	Besolución	1 22/03/2012	1176
SUPCAD	Archivo Hojas 0595201313640A.pdf 🔁 4	Certificación	Eim
SUPCAO	Archivo Hojas 1595201313640A.pdf 😰 4	Certificación 16	
SUPDAO	Archivo Hojas 0595201313640A.pdf 12 4	Certificación 16	
SUPCADI	Archivo Hojas 1595201313640A.pdf 22 4	Certificación 16	
SUPDAO	Archivo Hojas 1595201313640A.pdf 🔁 4	Certificación 16	

17. El sistema mandará un correo indicándole al actuario que fue aceptada la propuesta de certificación.

## ii. Captura de notificaciones

1. Dar clic en "Procesos" que se encuentra ubicado en la barra del menú SISGA, elegir "Notificaciones y Actuarios", después en "Notificaciones" y a su vez "Notificaciones Expedientes".





2. Seleccionar el expediente o cuaderno de antecedentes a notificar. En caso de tener una certificación ya firmada por el Secretario o Subsecretario General de Acuerdos, deberá de mostrarse un ícono de color

rojo. Para lo cual debe dar clic en el botón

"Agregar notificación".



Hecho lo anterior, aparece la siguiente pantalla:

Captura de Involucrados
4 Solicitar apoyo a la sala
Nombre: Cándido Sánchez Djeda Tipo de Notificación: Correo Electrónico
Prioridad: O Alta O Media O Baja
Actuario: Efrén Del Carmen
Practicada.
Fecha/Hora: Fecha/
Adjuntar Archivo
Recepción de Constancias
Fecha/Hora: ueves , 30 de enero de 2014 a las 21:02:27 💌 Fojas 0
Recibe:
Correo Electionaria de cránico SI IPJCA.595.2013
De: efren delcarmen@te ooh mx
Para: roberto lazaro
POR CORREO ELECTRÓNICO
CUADERNO DE ANTECEDENTES No. 596
PROMOVENTE: Cándido Sánchez (13)
Hora del servidor de sellado de tiempo: 21:03:34



- 3. En el campo Tipo de notificación, seleccionar "Correo electrónico".
- 4. Seleccionar el nombre del involucrado.
- 5. Seleccionar el nombre del actuario que realizará la notificación.
- 6. Seleccionar la fecha de notificación.
- 7. Dar clic en el botón **I** "Adjuntar Archivo".
- 8. En caso de existir archivos certificados, el sistema desplegará el mensaje "Existen certificaciones pendientes de notificar, ¿Desea realizar la notificación correspondiente?". Dar clic en el botón "Si".

	Libro de Gobierno
	Existen certificaciones pendientes por notificar. ¿Desea realizar la notificación correspondiente?
1	8 Sí No

- 9. En caso de no existir certificación, únicamente adjuntar la documentación respectiva.
- 10. De ser necesario, se pueden registrar en el campo de **"Observaciones"** alguna particularidad de la notificación.
- 11. Dar clic en el botón **"Correo electrónico".** El sistema desplegará los campos relacionados con la notificación por correo:
  - a. **"Asunto"**: El sistema propone la leyenda con base en los datos registrados del cuaderno de antecedentes en el que se está actuando.
  - b. "De": Dirección de correo del actuario.
  - c. "Para": Seleccionar el destinatario de la notificación
- 12. Para generar el formato de la cédula de notificación, dar clic en el botón **Cédula**", la cual podrá ser modificada de acuerdo a lo establecido en la determinación procesal a notificar.
- 13. Dar clic en el botón **4** "Firmar".
- 14. El sistema solicitará el usuario y la contraseña del token, una vez ingresados los datos, dar clic en **"OK"**.



S Token Logon	X
SafeNet SafeNet	Authentication Client
Enter the Token Password.	
Token Name:	gabriela.flores
Token Password:	•••••
14	Current Language: ES OK Cancel

15. Dar clic en **"Enviar".** 

16. El sistema guarda la notificación y genera el acuse.

	Expedientes:         Acuerdos dis                Б.// Р.0758/2013 SUP-AG.00045/2013 SUP-AG.00045/2013 SUP-DC-00056/2013 SUP-DC-00056/2013 SUP-DC-0104/2013 SUP-DC-0104/2013 SUP-DC-01103/2013 SUP-DC-01103/2013 SUP-DC-01127/2013 SUP-DC-0127/2013 SUP-DC-0127/2013 SUP-DC-0127/2013 SUP-DC-0127/2013 SUP-DC-0127/201	ponibles: ipoión Fexha de Acuerdo Fexisor is y remite a Sala Regional 20/11/2013 1 18/1.5/2013	Decriticación Contincación Contincación Bevia Acuendos Burcar Beporte Revia Beporte Revia Berore Revia Berore Revia Berore Solar Solar
16 Usuario:	Modicar Notificar o Descripción ela Bravo López ela Bravo López Poderal Elotoral Interesado Poderal Elotoral ela Bravo López	Codual Ticio         Razón         Pri           Teo         Actuario         Find Dal Carmen         Priorial           Fax         Etrién Dal Carmen         Petronal en dor Etrién Dal Carmen         Petronal Etrién Dal Carmen           Personal en dor Etrién Dal Carmen         Defin Dal Carmen         Defin Dal Carmen           Correce Electivite Tién Dal Carmen         Dificio         Etrién Dal Carmen           Díficio         Etrién Dal Carmen         Dificio	Peeter         Percenter Diario           Fech Notifización         Hirad           01/07/1300         00.00.           01/07/1300         00.00.           01/07/1301         00.00.           01/07/1301         00.00.           20/07/2013         14.05.           20/07/2014         11.30.

## E. Retiro de Estrados.

Para iniciar con el retiro de notificaciones por estrados el encargado deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en el menú **"Procesos".**
- 2. Elegir la opción "Notificaciones y Actuarios", dar clic en "Retiro de Estrados".
- 3. Se abrirá la pantalla "Retiro de estrados Electrónicos"
- 4. Para la localización de los estrados, el caso más práctico de búsqueda será por los siguientes filtros:
  - a. Rango de notificación.
  - b. Tipo de Notificación
  - c. Estatus
- 5. Dar clic en el botón **Consultar**".
- 6. Se mostrará el listado de notificaciones publicadas en intranet o internet que corresponden a la búsqueda



realizada, acto seguido se selecciona la(s) notificación(es) que se desean **Retirar** "**Retirar**" y se dará clic en el botón **Retirar** "**Retirar**".

7. Para finalizar la acción dar clic en el botón Sair "Salir"

SUP	Fe De Al:	cha de Notificación a : martes , 01 de enero de 2013 jueves , 31 de enero de 2013	•	Autos	© Pendientes	Consultar E	uscar <u>S</u>
C Sel	eccionar todos	l à suanda	Tine	Astusia	Facha Daganaián	Easta Natificación	Line Matiliansi
Retirar	Expedience	Acuerdo Admite Adminión de pruebas/Ce tiene per ceñalas	Fatradaa	Actuario Gialuán	Pecha Recepción	Pecha Notificación	Hora Notificacio
	SUP.IDC.01665/2011	Vista TrámitelSe ordena integrar o jademo incider	Estrados	Galván	02/01/2013	02/01/2013	12:15:00
	SUP-832/2012	Alto	Estrados	Santos	02/01/2013	02/01/2013	13:20:04
	SUPJDC.03216/2012	TrámitelComo del estudio integral de las constans	Estrados	Valdez	02/01/2013	02/01/2013	13:45:20
	SUPJDC-03232/2012	Radicall Se tiene por recibido el expediente al ru	Estrados	Galván	02/01/2013	02/01/2013	15:20:00
上台一	SUP-66-00221/2012	Badica Integra constancias II/o agregar a sus au	Estrados	Galván	02/01/2013	02/01/2013	15:20:00
上台一	SUP-BAP-00551/2012	Badica Trámite/Se tiene al PBL compareciando c	Estrados	Santos	02/01/2013	02/01/2013	15:35:32
上台上	SUPJDC-03195/2012	Integra constancias u/o agregar a sus autosfâgre	Estrados	Galván	02/01/2013	03/01/2013	08:15:00
上台	SUPJDC-00001/2012	Acuerdo de turno	Estrados	Galván	03/01/2013	04/01/2013	08:20:00
上行一	SUPJDC-00003/2012	Acuerdo de turno	Estrados	Galván	03/01/2013	04/01/2013	08:20:00
L T	SUPJBC-00001/2012	Acuerdo de turno	Estrados	Galván	03/01/2013	04/01/2013	08:20:00
上市一	SUPJBC-00143/2012	Trámite/Bemisión de informe previo v justificado a	Estrados	Galván	03/01/2013	04/01/2013	08:20:00
L T	SUP-IDC-00002/2013	Acuerdo de turno	Estrados	Galván	03/01/2013	04/01/2013	08:20:00
L T	SUPJDC-03142/2012	Trámite Devolución de nieza postal/Devolución d	Estrados	Galván	03/01/2013	04/01/2013	08:20:00
LT	SUP-REC-00256/201:	Trámite Devolución de pieza postal/Devolución d	Estrados	Galván	03/01/2013	04/01/2013	08:20:00
Ē	SUP-1/2013	Integra v Requiere	Estrados	Galván	03/01/2013	04/01/2013	08:20:47
	SUP-JRC-00002/2013	Acuerdo de turno	Estrados	Galván	04/01/2013	04/01/2013	13:30:00
	SUP-RAP-00544/201:	Radica,Admite	Estrados	Galván	04/01/2013	04/01/2013	14:20:00
	SUP-JDC-03214/2012	Vista/Se ordena formar el incidente sobre ejecucio	Estrados	Santos	04/01/2013	04/01/2013	15:40:26
	SUP-JDC-03152/2012	Requerimiento	Estrados	Santos	04/01/2013	04/01/2013	15:40:36
	SUP.IDC.00001/2011	Requerimiento	Fetradoe	Galuán	0.0.01.2013	0470172013	19-00-00
<u>  •  </u>						6	) <sub>R</sub>

## F. Publicación de Avisos Varios

Para iniciar con el llenado de los campos el encargado deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en el menú "Procesos".
- 2. Elegir la opción "Notificaciones y Actuarios", dar clic en "Publicación de Avisos Varios".
- 3. Se abrirá la pantalla "Publicación de Avisos Varios en estrados electrónicos"
- 4. Dar clic en Argent **Agregar Aviso**".



SUP v jueves , 31 de enero de 2013 v	Buscar	4 Agregar Aviso Aviso Quitar Salir
Avisos:		(6)
Publicado Nombre o Descripción	Actuario	Fecha Publicación Hora Publicación Observaciones

- 5. El sistema mostrará la ventana con el título **"Publicación automática de avisos varios"**, en el cual se deberá ingresar la siguiente información:
  - a. Fecha y hora de publicación.
  - b. En el campo "Descripción" deberá ingresar la información correspondiente al aviso.
  - c. Será necesario adjuntar el archivo con un doble clic al icono
  - d. Ingresar las observaciones.
  - e. Dar clic en el botón 🔐 "Guardar", y para finalizar la acción seleccionar el icono 比 "Salir".



Publicación automática de Sala Consecutivo: SUP - 10	Año: Fecha y hora de publicación: 2013 jueves , 31 de enero de 2013 - 04:21:32 p.m. a
Descripción:	b
- Adjuntar Archivo	c
	d
	Image: Constraint of the second se

En el caso que sea necesario realizar una modificación, deberá seleccionar el registro y dar clic en el botón
 "Modificar", se realizará los ajustes necesarios en los campos y se guardará la información con el

botón 🔜 "Guardar", al terminar se presionará 👫 "Salir" para terminar la acción.

- 7. El mismo procedimiento se aplicará en el caso que sea necesario "Quitar" una notificación, se selecciona la notificación y dar clic en el botón "Quitar", al terminar se presionará "Salir" para terminar la acción.
  - G. Registro de notificaciones realizadas en auxilio de otra Sala.
    - i. Captura de notificaciones por parte de la Sala que solicita el auxilio
    - 1. Dar clic en el menú "Procesos".
    - 2. Elegir la opción "Notificaciones y actuarios".
    - 3. Seleccionar "Captura de notificaciones".
    - 4. Consultar el acuerdo del cual se vaya a realizar la notificación.
    - 5. Para localizar el acuerdo, la opción más práctica de búsqueda es por **"Fecha de recepción"** para

lo cual debe elegir dicha casilla Miérceles. 16 de Enero de 2013 . Posteriormente, capturar la fecha y presionar el botón erecar "Buscar".



- 6. Se mostrará el listado de expedientes que correspondan a la búsqueda realizada, acto seguido hay que seleccionar el expediente correspondiente y dar clic sobre él mismo.
- 7. Se mostrarán los acuerdos disponibles del expediente seleccionado, al dar clic sobre el acuerdo elegido, se mostrarán las notificaciones disponibles del mismo.
- 8. Para agregar una notificación dar clic al botón dar clic al botón Agregar Notificación", en el cual se mostrará la pantalla "Captura de Involucrados", que muestra los involucrados que están asociados al acuerdo previamente seleccionado, luego elegir a quien se deberá notificar con base al acuerdo del Magistrado instructor.
- 9. El sistema mostrará la ventana con el título "Captura de Involucrados", en la cual se ingresa la información solicitada:
  - a) En el campo "Nombre", se deberá elegir a cuál de las partes involucradas se realizará la o las notificaciones. En caso de que sea necesario adicionar alguno no contemplado en la lista, seleccionar "Agregar otro Involucrado", y en el cuadro de captura ingresar los datos respectivos.
  - b) En el campo **"Tipo de Notificación"**, elegir el tipo de notificación de la lista y, en caso de ser personal, capturar el domicilio respectivo.

🗚 Control de Notificaciones 🛛 🛛 🔀				
Sala       Acuerdos disponibles:         SM       Image: SM JDC 00001/2013         Busqueda por:       5         Fecha de Recepción.       5         Miércoles, 16 de Enero de 2013       SM JDC 00001/2013         Buscar       SM JDC 00001/2013         SM JDC 00001/2013       7         SM JDC 000002/2013       7         SM JDC 000012/2013       7         SM JDC 000012/2013       7         SM JDC 000012/2013       7         SM JDC 000012/2013       7         SM JDC 00012/2013       7         SM JDC 00012/2013       7         SM JDC 00012/2013       7	Roles Salir			
Involucrados:	ario			
Doc     Acuse     Publicado     Revisado     Fecha Notificación       Image: Strados     Image: Strados     Fecha Notificación       Image: Strados     Estrados     Héctor Mario Zarazúa Martínez	Hora 1 09.25:			



Image: Constraint of the second se	
Actuario: Domicilio: Calle: Veintisiete Mz. 13 Lt. 28 Col. Morelos Notificación Practicada: Fecha/Hora: jueves , 24 de enero de 2013 a las 18:11:54  Morelos Deservaciones: Deservaciones: Deservaciones:	Los campos contenidos en esta sección serán inhabilitados cuando se seleccione la opción "Solicitar apoyo a sala:"
Recepción de Constancias         Fecha/Hora:       jueves , 24 de enero de 2013 a las 18:11:54          Recibe:         Image: Constancia de constanci de constancinde constancia de constancia de constancia	los cuales serán capturados por la sala que brinda e apoyo para realizar la notificación.

cuales serán oturados por la a que brinda el apoyo para realizar la notificación.

Solicitud de Apoyo a Salas	$\frown$
Solicitud de Apoyo a Salas Sala de apoyo SM Dersonal	Nombre:
No. Oficio:	
Representantes y Autoridades	
е	
	f Aceptar Salir

- 10. En la misma pantalla "Captura de involucrados", seleccionar la casilla "Solicitar apoyo a la Sala", la cual permitirá seleccionar del menú desplegable, la Sala a la cual se le solicitará el auxilio de la notificación y se abrirá una ventana adicional en donde se captura los siguientes datos:
  - Tipo de notificación. a.
  - Sala de apoyo. b.
  - Nombre. c.
  - d. Domicilio.(Sólo cuando el tipo de notificación seleccionada sea "Personal")
  - Representantes y Autoridades e.
  - f. Dar clic en el botón "Aceptar".



- 11. El sistema llena en automático los campos y muestra el botón "Editar Apoyo a Salas" :
  - e. "Tipo de notificación":( Correo electrónico)
  - f. "Nombre": (Con el nombre de la sala que prestará el apoyo)
- 12. Dar clic en el botón "Editar Apoyo a Salas", en caso de requerir editar la información de la solicitud de Notificación de Apoyo.
- 13. Seleccionar el actuario que solicitará el apoyo de sala.
- 14. Seleccionar la fecha de notificación
- 15. Dar clic en el botón Adjuntar Archivo.
- 16. El sistema desplegará el mensaje "Existen certificaciones pendientes de notificar, ¿Desea realizar la notificación correspondiente?"
- 17. Dar clic en el botón "Si"
- 18. Capturar el campo "Observaciones".(Opcional)
- 19. Dar clic en el botón "Correo electrónico".
- 20. El sistema desplegará los campos relacionados con la notificación por correo y llena los campos:
  - g. "Asunto": Genera asunto en base al Acuerdo / Resolución.
  - h. "De": Dirección de correo del actuario que solicitó el apoyo de sala.
  - i. "Para": Dirección de correo de la sala a la que se solicita el apoyo.
- 21. Dar clic en el botón "Cédula" para generar la cédula o capturarla de forma manual.
- 22. Firmar la notificación.
- 23. El sistema solicitará el usuario y la contraseña.



	12
Í	Captura de Involucrados
	( f ) Modificar Datos Apoyo a Salas 🔽 Solicitar apoyo a la sala: SM
	Nombre: Tribunal Estatal Electoral del Poder Judicial de Daxaca Tipo de Notificación: Correo Electrónico e Prioridad: O Alta O Media O Baja
	Actuario: Danai Paola Gutiérrez Valenzuel
14	Feche/Hora: jueves , 20 de marzo de 2014 a las 21:52:07 🔽 🗖 Imposibilidad
-	C.\Program Files (x86)\LbSup\Manual_Usuario.pdf
	Recepción de Constancias
le	Fecha/Hora: Jueves , 20 de marzo de 2014 a las 21:52:07 💌 Fojas 0
1	Recibe:
р,	
	Correo Electrónico Asunto: Notificación por correo electrónico SUP-JD 9 14 h -
	De: danai.gutierrez@te.gob.mx
	Para     Izbeth.torres <ul> <li>@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx</li> <li>B I U ≣ ≣ ≣ Combo1</li> <li>Combo2 ▼</li> </ul>
4	Mensaje:
	21 22 -
	Hora del servidor de sellado de tiempo: 22:52:37

Libro de Gobierno 23	23 afeN	et Authentication Client
Existen certificaciones pendientes por notificar. ¿Desea realizar la notificación correspondiente?	Enter the Token Password. Token Name: Token Password:	gabriela.flores
Sí No		Current Language: ES

OK Cancel



- 24. Posteriormente, dar clic en el botón a "Enviar", para que la solicitud sea guardada y se envíe de forma automática un correo electrónico a los Secretarios generales de Acuerdos, tanto de la Sala solicitante, como al de la Sala a la que se solicita el auxilio.
- 25. El sistema genera dos notificaciones:
  - j. Notificación de tipo correo electrónico, solicitando el apoyo.
  - k. Notificación con el nombre del involucrado y tipo de notificación solicitada, pero omitiendo el actuario, la fecha y hora de notificación, para que sean llenados al realizar la notificación de apoyo solicitada.



1. Una vez que la Sala solicitante envía la solicitud de apoyo y la Sala que brindará el auxilio recibe el oficio respectivo, así como la documentación necesaria para realizar la diligencia, se asignará al actuario responsable de realizar la notificación correspondiente.

Para poder llevar a cabo esta actividad, del menú **"Procesos"** seleccionar la opción **"Notificaciones** en apoyo a otras salas" y el submenú **"Asignar actuario"**, como se muestra en la siguiente imagen.



ocesos Reportes Administración Ayuda		
General de Medios de impugnación Captura de Turno de Expedientes y Promociones Asuntos Varios Avisos de Interposición Acuerdos de Turno Cuaderno de Antecedentes Cuaderno de Amparos Estadística		1
Calendario Electoral Asuntos vinculados con Procesos Electorales Administración de Expedientes Calendario de Vacaciones y Comisiones de los magistrados		
Control de recepción de proyectos Sesiones Cuadro de Secretarios		
Notificaciones y Actuarios	Captura de Acuerdos	
Carga Masiva 🔶	Captura de Notificaciones Captura de Notificaciones (Otros)	
	👘 Notificaciones en apoyo a otras salas 🔸 🛛 Asignal	<sup>,</sup> actuario
	Retiro de Estrados Directorio de Involucrados Cierre de Notificaciones Publicación de Avisos Varios Certificación	

Al dar clic sobre la opción de menú "Asignar actuario", el sistema mostrará la siguiente ventana:

ti	ficaciones pend	ientes de asignar-			
I	Expediente	Acuerdo	Fecha de Acuerdo	Tipo Notificación	Actuario
l	SM-JDC-387/2012	Resolución	17/12/2012	Personal	Seleccionar actuario
					Juan Palacios Hernández Rubén Galván Villaverde

- 2. La ventana **"Notificaciones en apoyo a otras salas"** permite visualizar todas aquellas notificaciones que fueron enviadas a la Sala que practicará su notificación en apoyo a otras Salas y que estén pendientes de asignarles el actuario que las realizará.
- 3. Para asignar un actuario, sólo será necesario dar clic en la columna **"Actuario"** con lo cual el sistema mostrará un listado con los nombres de los actuarios que se encuentren "**activos**" o "**vigentes**" en el sistema.



Esta actividad se repetirá para cada uno de los renglones que se desee actualizar.

4. Una vez que se haya seleccionado el actuario, sólo será necesario dar clic en el botón **"Asignar"** y el sistema asignará el o los actuarios asignados.

Si se requiere consultar el detalle de cada renglón, sólo será necesario dar doble clic sobre el renglón señalado con el número 13 y se mostrará la ventana con el detalle (en modo "sólo lectura")

				~	Solicitar ap	oyo a sala:	SUP	-
lombre: Trib	unal Estatal Electoral del Poder Judicial de Oaxac	• <u>•</u>	Tipo de Notificación:	Persor	hal			-
			Prioridad:	O Alta		0	⊙ Ba	ja
ctuario:				-		Notil	ficación Revisac	a
					Observac	iones: —		_
<ul> <li>Practicada</li> </ul>	() <u> </u>		- N- 0	ficio				
	-		NU. U	month.				- 1
Fecha/Hor	a Jueves , 17 de Enero de 2013 a las	13:36:53 💌 🗖	Imposibilidad					
Fecha/Hor	a Jueves 17 de Enero de 2013 a las ación	13.36:53 💌 🗖	Imposibilidad					
Fecha/Hor	a Jueves , 17 de Enero de 2013 a las ación renvo	13:36:53 🗾 🗖	Imposibilidad					
Fecha/Hor	a Jueves , 17 de Enero de 2013 a las ción renivo	13:36:53 📩 🗖	Imposibilidad					
Fecha/Hor	a 🗾 Jueves , 17 de Enero de 2013 a las ción recrivo	13:36:53 💌 🗖						
Fecha/Hor	a Tij Jueves ,17 de Enero de 2013 a las	13:36:53 💌 🗖						
Fecha/Hor Adjuntar.A Recepción Fecha/Hor	The Energy of the Energy of the 2013 a last sector of the 2013 a	13:36:53	Imposibilided					
Fecha/Hor	a Jueves , 17 de Enero de 2013 a las nerón de Constancias a Jueves , 17 de Enero de 2013 a l	13:36:53 💌 🗖	Imposibilidad					
Fecha/Hor Notifica Aquintar A Recepción Fecha/Hor Recibe:	a Jueves ,17 de Enero de 2013 a las ación de Constancias	13:36:53 💌 🗖	Imposibilidad					

## ii. Registro de notificación practicada en apoyo a otras Salas

Para realizar el registro de la notificación practicada en apoyo a otras Salas, se realizará de manera ordinaria. Ingresar al menú **"Notificaciones y actuarios"** y seleccionar la opción de submenú **"Captura de notificaciones"** se muestra la siguiente pantalla:

😰 Control de Notificaciones		<b>`</b>			×
Sala	Expedientes. 1	Acuerdos disponibles:			
SUP -	Expediente	No. Descripción	Fecha de Acuerdo	Revisado Certificación	<u>R</u> evisa
	SUP-00002/2013	2 Radica	16/01/2013		Acuerdos
Busqueda por:	SUP-00832/2012 SUP-00833/2012				
Fecha de Recepción:	SUP-AG-00002/2013				Buscar
Miércoles 16 de Enero de 2013 -	SUP-AG-00003/2013				
	SUP-IMP-00001/2013				
C. Hat Backhard	SM-JDC-00005/2013				<u>R</u> eporte
C Lista Provisional	SUPJDC-00030/2013				ę.,
D	SUP-JDC-00031/2013				Dalaa
Buscar	SUP-JDC-00032/2013				nules
	SUPJDC-00033/2013				<b>₽</b> •
	SUPVDC-0003472013				<u>S</u> alir
Involucrados:					
Agregar Turnador Notificación	Modificar Notificación Quitar	Agregar Domicilio <u>P</u> ublicar	Cedula/Oficio Razón	Papeleta Reporte D	Diario
Doc Acuse Publicado Revisado Nombro	e o Descripción	Tipo	Actuario	Fecha Notificación	Horat
					000 1
Usuario:					



- 1. El registro de la notificación se realizará de manera ordinaria ya que al seleccionar la fecha, el sistema mostrará el listado de expedientes correspondientes a la Sala que practicó la notificación y adicionalmente incluirá los expedientes de otras Salas que hayan sido asignados para realizar notificaciones en auxilio de otra Sala.
- 2. Una vez seleccionado "Agregar Notificación", el sistema mostrará la siguiente pantalla:

	R.	Captura de Involucrados	Los campos
(		🗹 Solicitar apoyo a la sala: SUP 💌	contenidos en esta sección
		Nombre: Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas 🔽 Tipo de Notificación: Estrados	serán
Campos que	$\frown$	Prioridad: O Alta O Media O Baja	INNADIIItados cuando se trate
deberá llenar el	(3)	Actuario: Seth Ramón Meraz García	de una
practicó la	$\mathbf{i}$	Votificación	notificación
notificación.	(4)	Facha/Hore V jueves , 24 de enero de 2013 a las 18:22:03 🗸 🗖 Imposibilidad	practicada en
<b>⋌</b>	$\mathbf{\mathbf{\nabla}}$	Se solicita	apoyo a otras
		Adjuntar Archivo	Odido
		Archivo No. 123456 (6)	
		Recepción de Constancias	
		Fecha/Hora: 🔽 jueves , 24 de enero de 2013 a las 18:22:03 🚽 Fojas 0	
	('	Becher	
	L		
		<u>G</u> uardar <u>S</u> alir	

- 3. Seleccionar el nombre del actuario que realizó la notificación.
- 4. Capturar la fecha y la hora en que se practicó la notificación.
- 5. Capturar el número de oficio con el que se llevó a cabo la notificación en apoyo de otra Sala.
- 6. Adjuntar el archivo con las constancias de la notificación previamente escaneadas y dar clic en "Enviar". Esto permitirá que el sistema envíe un correo electrónico al Secretario General de Acuerdos y al titular de actuarios de cada Sala. En el caso de la Sala Superior se agregará al Subsecretario General de Acuerdos, para que tengan conocimiento de que la notificación ya fue realizada y, además, que pueden revisar las constancias correspondientes.
- 7. Capturar la fecha, la hora y el nombre de quien recibe las constancias originales en la Sala que solicitó el apoyo.

#### H. Notificaciones de tesis y jurisprudencias.

#### i. Certificación.

1. Dar clic en "Procesos" que se encuentra ubicado en la barra del menú SISGA, elegir "Notificaciones y Actuarios", después en "Certificaciones" y a su vez "Certificación Jurisprudencias y Tesis".



istema de In	formación de la Secretaría General de Acuerdos	
álogos Pro	cesos Reportes Administración Manual Ayuda Formatos	
	General de Medios de impugnación	
	Captura de Turno de Expedientes y Promociones	SISGA
	Asuntos Varios	515GA
A C	Avisos de Interposición	Sistema de Información
	Acuerdos de Turno	ue la secretaria General de Acuerdos
	Cuaderno de Antecedentes	+
	Cuaderno de Amparos	
	Estadística	
	Coloradoria Electroni	
	Aventario Electoral	
	Administración de Exectionates	
	Color de la Vereniere en Comisione de las manistradas	
	calendario de vacaciones y confisiones de los magistrados	
	Control de recepción de proyectos	
	Sesiones	
	Cuadro de Secretarios	
	Notificaciones y Actuarios	Captura de Acuerdos
	Carga Masiva	Notificaciones
illine.		Notificaciones en apoyo a otras salas
		Retiro de Estrados
		Directorio de Involucrados
		Cierre de Notificaciones
		Publicación de Avisos Varios
		Certificaciones Certificación Expedientes
		Remitir Expedientes Digitalizados Certificación Jurisprudencias y Tesis
		Certificación de Expedientes SFA
solicitudes, d	udas o comentarios escribir a sisga@te.gob.mx Usuario: dgs.userds007	Hora Login: 10.40.17 a.m. Server:10.10.15.39 DB: Sisga_Produccion 24-sep-2013
) 🦉	0 0 3 😫 🍇 🧏	a) ES 🕢 🚼 🔺 🕅 👘 🚸 🕷 10:57 a.m.

- 2. El sistema mostrará la pantalla "Certificaciones de Jurisprudencia y Tesis". Seleccionar la tesis o jurisprudencia aprobada.
- 3. Dar clic en el botón 🖾 "PDF", se visualizará la jurisprudencia o tesis que se va a firmar.
- 4. El sistema mostrará la jurisprudencia(s) y/o tesis en formato PDF.
- 5. Dar clic en el botón **firmar**".

🛂 C	ertificación		3			(	5
	Nue	Jurisprudencias y Tesis Aprobadas	J	Fecha	Certificación		
$\mathbf{F}$	15 2	Tesis XI/2013 Jurisprudencia 57/2010	ž	29/05/2013			Firmar
	16	Tesis VI/2013, VII/2013	1	27/02/2013			<u>_</u>
	19	Jurisprudencia 19/2013	12	14/08/2013			<b>X</b>
	20	Jurisprudencia 17/2013	12	14/08/2013			Cancelar
	21	Jurisprudencia 16/2013	12	07/08/2013			
	23	Tesis X/2013, XI/2013	12	29/05/2013			₩
	24	Tesis VII/2013	12	10/04/2013			<u>S</u> alir
	26	Tesis XXXI/2012, XXXII/2012	12	31/10/2012			
	27	Jurisprudencia 14/2013, 15/2013	12	07/08/2013			
	28	Jurisprudencia 12/2013, 13/2013	12	30/07/2013		-	
		1 1 1 1 100000 100010	-	0010710040			

6. El sistema solicitará el usuario y la contraseña del token, una vez ingresados los datos, dar clic en **"OK"**.



🤶 Token Logon	×
	SafeNet Authentication Client
Enter the Token Pa	assword.
Token Name:	gabriela.flores
Token Password:	•••••
	6 Current Language: ES
	OK Cancel

7. El sistema envía un correo al Titular de Actuarios indicándole que tiene una jurisprudencia y/o tesis certificada pendiente de notificar, en la que indicará, entre otras cuestiones, la fecha en la que se firmó la jurisprudencia o tesis.

## ii. Notificación por Estrados Electrónicos

1. Dar clic en **"Procesos"** que se encuentra ubicado en la barra del menú SISGA, elegir Ir al módulo de "Notificaciones y Actuarios", "Notificaciones" y "Notificaciones Jurisprudencia y Tesis".



2. Dar clic en el botón **Buscar** "**Buscar**".



Control de	Notificaciones de Jurispruder	ncias y Tesis						
Descripe Fecha:	votación:			2 Juscar	€onsultar Notificación	Modificar Notificación	<b>!X</b> Quitar	<b>₽</b> + <u>S</u> alir
Doc	Acuse Publicado Revisado	Tipo	Destinatario/Involucrado	Actuario		Fecha Notificaci	ón Hor:	
								Publicar
								Revisar Impresión Acuses Razón
4							Þ	Eeporte

El sistema despliega la pantalla de búsqueda. Ingresar el rango de fechas de aprobación y/o descripción.
 Dar clic en el botón III "Buscar".

Busqueda de Jurisprudencias y Tesis Aprobadas          Descripción:         Fecha de Aprobación         De:       Imates , 04 de febrero de 2014 metas         Votación	3 Buscar Salir
C Unanimidad C Mayoría C Todos	Fecha Votación 12/02/2014 Unanimidad



4. El sistema mostrará la(s) jurisprudencias o tesis conforme a la búsqueda. Dar doble clic en el registro para cargar la información de la(s) jurisprudencia(s) y/o tesis en la pantalla "Control de Notificaciones de Jurisprudencia y Tesis"

Descripción: Tesis XVII/2014	9	dencia 11	/2014		Buscar Consultar	Modificar Notificación Quitar	Salir 14
echa: 31/10/2	V	tación: U	Inanimidad arcar Todos		5	)	
Acuse	Publicado	Revisado	Tipo	Destinatario/Involucrado	Actuario	Fecha Notificación	
4			Correo Electrónico	pruebaefren.pruebaefren	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	🥄 💾 🌔 1(
· · / 📆 💾			Correo Electrónico	pruebas103.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	Publicar
		V	Correo Electrónico	pruebas104.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	
		V	Correo Electrónico	pruebas106.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	
			Correo Electrónico	pruebas107.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	Revisar
			Correo Electrónico	pruebas109.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	
			Correo Electrónico	pruebas110.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	<b>7</b> 2
			Correo Electrónico	pruebas111.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	Impresión
			Correo Electrónico	pruebas113.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	Acuses
			Correo Electrónico	pruebas114.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	7/7
			Correo Electrónico	pruebas115.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	
			Correo Electrónico	pruebas116.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	Razón
			Correo Electrónico	pruebas117.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	
			Correo Electrónico	pruebas118.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	
			Correo Electrónico	pruebas119.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	Denet
			Correo Electrónico	pruebas120.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	Reporte
			Estrados	Demas Interesados	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013 1	
							*

- 5. Dar clic en el botón **"Agregar Notificación**". Se desplegará una pantalla en la que se ingresarán los siguientes datos.
- 6. Ingresar los siguientes datos:
  - a. Tipo de Notificación (Estrados)
  - b. Actuario
  - c. Fecha de Notificación

🕅 Captura de Involucrados J y T
Actuario: Daniel Alejandro García López Tipo de Notificación: Estrados a Nombre: b Observaciones: Observaciones:
Practicada: Fecha/Hora: ✓ viernes , 04 de octubre de 2013 a las 16:36:53 ✓ C
http://teidap/SIJ/Archivo/Notificacion TesisJur 17.pdf
Euardar Salir

7. El sistema traerá el archivo previamente certificado para ser utilizado en la notificación. Dar clic en el botón "Visualizar".



8. El sistema mostrará la jurisprudencia(s) y/o tesis en formato PDF. Dar clic en el botón **Guardar**".



- 9. Seleccionar la casilla Publicado".
- 10. Dar clic en el botón **"Publicar"**.
- 11. Ir al Portal de Estrados Electrónicos para visualizar el documento.

http://tepjf-infote/estrados/principal.aspx?sala=SUP

ación del avies de la próser	ALELECTORAL BURENON I CONDUCTION NON	HTENNEY'I KALINA ( EXEMPLO FEDERAL / YOLUCA /	9
ación de Dala Superior			Vienes, 30 de Agosto 10
2	AUTOS Y/O ACUERDOS		1
	NDS DSS dSS dSS dSS dSS dSS dSS d	RNC Bog attac data data data taca taca taca tac	
	TRECTANCE B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	TRACEMENT CAN A CAN A CAN	
	Mile del del del del del del del d	Brostana Januara Holamata	

12. Para modificar una notificación por estrados, seleccionar el registro y dar clic en el botón **Modificar Modificar Notificación**. Solo se podrá modificar la fecha de la notificación por estrados.


- 14. Dar clic en el botón "Salir" para Salir de la pantalla.

## iii. Retiro de estrados electrónicos

1. Ir al módulo de "Notificaciones y actuarios" y del menú seleccionar "Retiro de Estados".



2. Aparecerá la pantalla "Retiro de Estrados Electrónicos", seleccionar la sala "SUP".

Retiro de Estrados Electrónicos Sala 2 Fecha de Notificación 3 Del: martes , 01 de octubre de 2 A: jueves , 24 de octubre de 2		<b>de Notificación</b> Autos Sentencias Dtros Iurisprudencias y Tesis Todos	Estatus C Pendientes Todos	Consultar	uscar <u>S</u> alir	x
Retirar Expediente Acuerdo	Tipo	Actuario	Fecha Recepción	Fecha Notificación	Hora Notificación	Au
SUP-JyT-4/2013	Estrados	Del Carmen	23/10/2013	16/10/2013	16:02:54	Jy
SUP-JyT-10/2013	Estrados	Del Carmen	25/09/2013	23/10/2013	19:36:26	Jy



- 3. Seleccionar el intervalo de fechas de las notificaciones a buscar.
- 4. Seleccionar en "Tipo de notificaciones" la opción · Jurisprudencias y Tesis "Jurisprudencia y Tesis".
- 5. Seleccionar el estatus, loa cuales pueden ser:
  - a) Pendientes. Se refiere a las que se encuentran publicadas en estrados electrónicos.
  - b) Todos. Aparecerán tanto las que se encuentran publicadas en estrados electrónicos, como aquellas que ya fueron retiradas.
- 6. Dar clic en el botón **Consultar**".
- 7. El sistema despliega el listado de las jurisprudencia(s) y/o tesis coincidentes con los criterios de búsqueda. Seleccionar las la casilla de verificación de la(s) jurisprudencia(s) y/o tesis a retirar. Es posible seleccionar todos los resultados de la búsqueda, si así se desea.
- 8. Dar clic en el botón **"Retirar**".
- 9. Al retirar la jurisprudencia y/o tesis se mostrará en el apartado de Estrados Histórico.

http://tepjf-infote/estrados/PrincipalHistorico.aspx?sala=SUP



#### iv. Notificación por correo electrónico

1. Dar clic en "**Procesos**" que se encuentra ubicado en la barra del menú SISGA, ir al módulo de "Notificaciones y Actuarios", "Notificaciones" y "Notificaciones Jurisprudencia y Tesis".



Processo fraposes averaged of a mpagnical of the second of	, SISGA Bistema de Información de la Secretaria General de Acuerdos
Calendario Bectoral Asuntes vinculados con Procesos Dectorales Administración de Espedientes Calendario de Vacciones y Comúnions de los magistrados Centrol de recepción de proyectos Sesiones Cuedos de Secretarios	
Notificaciones y Actuarios Carga Masiva	Captura de Acuerdos  Netificaciones apropra actras sales  Retiro de Estrados  Cierre de Natificaciones (Antroprodencias y Tein  Defección de Anton Y Moios  Centificaciones (Antroprodencias y Tein  Retiro de Expedientes S7A

2. El sistema mostrará la pantalla "Control de Notificaciones de Jurisprudencia y Tesis". Dar clic en el botón Buscar".

Control de Notificaciones de Jurisprudencias y Tesis		~			
Descripción:			Modificar Notificación	<b>₽</b> X Quitar	<b>№</b> <u>S</u> alir
Fecha: Votación:		$\smile$			
🗌 Marcar Todos			 		
Doc Acuse Publicado Revisado Tipo	Destinatario/Involucrado	Actuario	Fecha Notifica	ción Hora	
					Publicar
					Revisar
					<u>لسر</u> Impresión
					Acuses
					74
					Razón
					<u>R</u> eporte
•				Þ	

3. El sistema despliega la pantalla de búsqueda. Ingresar el rango de fechas de aprobación y/o descripción.
 Dar clic en el botón Securitaria de búsqueda. Ingresar el rango de fechas de aprobación y/o descripción.



Busqueda de Jurisprudencias y Tesis Aprobadas Descripción: Fecha de Aprobación De: 🔽 martes , 04 de febrero de 2014 🗨 Hasta: 🔽 jueves , 20 de febrero de	3	Buscar Salir
Votación       C       Mayoría       © Todos         Número       Jurisprudencia y Tesis Aprobadas       9       Jurisprudencia 1/2014       4	Fecha 12/02/2014	Votación Unanimidad

**4.** El sistema mostrará la(s) jurisprudencias o tesis conforme a la búsqueda. Dar doble clic en el registro para cargar la información de la(s) jurisprudencia(s) y/o tesis en la pantalla **"Control de Notificaciones de Jurisprudencia y Tesis".** 

Control o	le Notificad	iones de J	lurisprudenc	ias y Tesis					
Descrip	oción:							~	
Tesis )	(VII/2014	Jurispru	dencia 11/	2014		Agrega	r <u>M</u> odificar	· · ·	#F
I						Buscar Consultar Notificac	ón Notificación	<u>Q</u> uitar	Salir
Fecha:	31/10/20	13 Vo	tación: U	nanimidad		(			
	,		🗌 Ma	rcar Todos		(5	)		
Doc	Acuse I	Publicado	Revisado	Tipo	Destinatario/Involucrado	Actuario	Fecha Notificació	n F 🔺	
			<b>V</b>	Correo Electrónico	pruebaefren.pruebaefren	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	<b>N</b>
				Correo Electrónico	pruebas103.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	Publicar
				Correo Electrónico	pruebas104.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	
				Correo Electrónico	pruebas106.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	
				Correo Electrónico	pruebas107.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	Revisar
				Correo Electrónico	pruebas109.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	Itegiaai
				Correo Electrónico	pruebas110.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10		1
				Correo Electrónico	pruebas111.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/1 16	)++->	Impresión
				Correo Electrónico	pruebas113.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/1		Acuses
				Correo Electrónico	pruebas114.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/20	1	7/7
				Correo Electrónico	pruebas115.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	
				Correo Electrónico	pruebas116.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	Razón
				Correo Electrónico	pruebas117.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	
	1			Correo Electrónico	pruebas118.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	
	1			Correo Electrónico	pruebas119.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	
	1			Correo Electrónico	pruebas120.pruebas	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	Reporte
				Estrados	Demas Interesados	Gabriela Flores Bracamontes	31/10/2013	1	
								-	
								Þ	
Usuario:	dgs.userd	s011							



- 5. Dar clic en el botón **"Agregar Notificación**". Se desplegará una pantalla en la que se ingresarán los siguientes datos.
- 6. Ingresar los siguientes datos:
  - a) Tipo de Notificación (Correo electrónico)
  - b) Actuario
  - c) Fecha de Notificación

😥 Captura de Involucrados J y T	X
Actuario: b	Tipo de Notificación: Correo Electrónico a
	Notificación Revisada
Practicada:         Fecha/Hora:       jueves       20 de       febrero       de       2014 a las 11:16:59	• C
C:\Users\ANGELE~1.VER\AppData\Local\Temp\SUP_Certificad	cionJyT_2014-Certifi
Asunto: Notificación por Correo Electrónico Jurisprudencias y Tesis 912	022014 Unanimidad
De:	
Para:	Directorio 9 Directorio 9
B I U ≣ ≣ I Times New	Roman V 3 V
Mensaje:	
	13 15
Hora del servidor de sellado de tiempo: 12:21:17 p.m.	12 <u>Éédula</u> <u>Enviar</u> <u>Salir</u>



7. El sistema traerá el archivo previamente certificado para ser utilizado en la notificación. Dar clic en el botón

"Visualizar". El sistema mostrará la jurisprudencia(s) y/o tesis en formato PDF.

Cue en sesión pública celebrada el siète de noviembre de dos mil trece, los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral, José Alejandro Luna Ramos, en su caràcter de Presidente, Maria del Carmen Alanis Figuerao, Constancio Carrasco Daza, Flavio Galván Rivera, Manuel González Oropeza, Salvador Olimpo Nava Gomar, Pedro Esteban Penagos López, aprobaron por Unanimidad de votos las tesis que se prorducen a continuación, de conformidad con lo establecido en el artículo 232 de la Ley Orgànica del Poder Judicial de la Federación, ordenando su respectiva notificación y publicación "Democracia e Igualdad Veracruzana" VS Tribunal Electoral del Poder Judicial de Tesis XXX2014 DERECHO DE ASOCIACIÓN. LOS REOUISITOS PARA EJERCERLO DEBEN NITEPRETARSE CONFORME AL PRINCIPIO PRO PERSONA (LEGISLACIÓN DE VERAGRUZ). De la integretaria sistemática y funcional de los artículos 1°, 9 y 35 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, fracción II y 85, fracción IV, del Código Electoral para el Estado de Veracuzu, se advierte que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia; que los cuicidadons elene directo a asociare, que una forma de hacero para tomar parte en los asuntos políticos del países emediante la constitución y registro de una asociación política, y que para obtenentos se exigen deferminados requisitos. En ese contexto, se colige que a los ciudadanos gue quieran constituir y registro de una asociación política, y que para obtenentos se exigen deferminados requisitos, En ese contexto, se colige que a los ciudadanos que quieran constituición y registro de una asociación política de los devendos asociares, que una forma de hacero para tentoma parte en los asuntos políticos de países emediante la constitución y registro de una asociación política de cos cuitunos que atoria de la que otorga mayor grantía a su derecho de asociación. Por tanto, el requisito que establec	EL SUSCRITO, SUBSECRETARIO GENER DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER	AL DE AGUERDOS DE LA SALA SUPERIOR JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,
Organización "Democracia e Igualdad Veracruzana" VS Tribunal Electoral del Poder Judicial del Tesis XXX2014 DERECHO DE ASOCIACIÓN. LOS REOUISITOS PARA EJERCERLO DEBEN INTEPRETARSE CONFORME AL PRINCIPIO PRO PERSONA (LEGISLACIÓN DE VERACRUZ). De la interpretación sistemàtica y funcional de los artículos 1°, 9 y 35 fracción IIV, del Código Electoral para el Estado de Veracruz, se advierte que las normara relativas a los derechos humanos e interpretarán favoreciendo en todó tiempo a las personas la protección más amplia; que los ciudadanos tienen derecho a asociarse, que una forma de hacerto para tomar parte el cos asuntos políticad e países e mediante la constitución y registro de una asociación política, y que para obtenerlos se exigen determinados requisitos. En ese contexto, se colicada in interpretación propersona al ser la que otorga mayor garantía a su derecho de asociación. Por tanto, el requisito que establece el artículo 25, fracción III, del Código Electoral para tes considerante en haberer para tanzo que contario es aventos, se considerante acontinuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontinuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontinuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontinuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontinuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontinuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontinuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontinuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontentas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontentas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante acontentas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerante a manera más oportuna y accesibile	Oue en sesión pública celebrada el siete de que integran la Sala Superior del Tribunal la carácter de Presidente, Maria del Carmen Flavis Galván Rivera, Manuel González Or Esteban Penagos López, aprobaron pi reproducen a continuación, de conformidad Orgánica del Poder Judicial de la Federac publicación	noviembre de dos mil trece, los Magistrados Electoral, José Alejandro Luna Ramos, en su Alanis Figueroa, Constancio Carrasco Daza, opeza, Salvador Olimpo Nava Gomar, Pedro or Unanimidad de votos las tesis que se con lo establecido en el artículo 232 de la Ley ión, ordenando su respectiva notificación y
VS Tribunal Electoral del Poder Judicial del Tesis XX/2014 DERECHO DE ASOCIACIÓN. LOS REOUISITOS PARA EJERCERLO DEBEN INTEPRETARSE CONFORME AL PRINCIPIO PRO PERSONA (LEGISLACIÓN DE VERACRUZ). De la interpretación sistemàtica y funcional de los artículos 1°, 9 y 35 fracción IV, del Código Electoral para el Estados Unidos Mexicanos; 25, fracción II y 26, fracción IV, del Código Electoral para el Estados Unidos Mexicanos; 25, fracción II y 26, fracción IV, del Código Electoral para el estados Unidos Mexicanos; 25, fracción II y 26, fracción IV, del Código Electoral para el estados de Veracruz, se advierte que las normas relativas a los derechos humanos es interpretarán favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia; que los ciudadanos tienen derecho a asociarse, que una forma de hacerto para tomar parte en los asuntos políticos del país es mediante la constitución y registro de una asociación política, y que para obtenerlos se exigen determinados requisitos. En ese contexto, se colique que a los ciudadanos que quieran constituir y registro de una asociación política les ese aplicable la interpretación pro presona al ser la que otorga mayor garantía a su derecho de asociación. Por tanto, el requisito que establece el artículo 25, fracción III, del Código Electoral del Estado, continuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerarea acentinuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerarea ecentinada continuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerarea exertiada mediante la difusión de su propia ideología, así como por otro tipo de acciones de esa naturaleza. Lo anterior, dado que las referidas agrupaciones, pueden determinar la manera más oportuna y accesible	7	Organización "Democracia e Igualdad Veracruzana"
Tribunal Electoral del Poder Judicial del Tesis XXX2014 DERECHO DE ASOCIACIÓN. LOS REOUISITOS PARA EJERCERLO DEBEN INTEPRETARSE CONFORME AL PRINCIPIO PRO PERSONA (LEGISLACIÓN DE VERACRU2). De la interpretación sistemàtica y funcional de los artículos 1°, 9 y 35 fracción IIV, del Código Electoral para el Estado de Veracruz, se advierte que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia; que los ciudadanos tienen derecho a asociarse, que una forma de hacerto para tomar parte en los asuntos políticos del país es mediante la constitución y registro de una asociación política, y que para obtenerlos se exigen determinados requisitos. En ese contexto, se coliga que a los ciudadanos que quieran onstituir y registro de una asociación política de las ainterpretación pro persona al ser la que otorga mayor garantía a su derecho de asociación. Por tanto, el requisito que establece el artículo 25, fracción III, del Código Electoral del Estado mediante la difusión de su propia ideología, así como por otro tipo de acciones de esa naturaleza. Lo anterior, dado que las referidas agrupaciones, pueden determinar la manera más oportuna y accesibile	-	VS
Tesis XXX2014 DERECHO DE ASOCIACIÓN. LOS REQUISITOS PARA EJERCERLO DEBEN INTEPRETARSE CONFORME AL PRINCIPIO PRO PERSONA (LEGISLACIÓN DE VERACRUZ). De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 1°, 9 y 35 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, fracción III y 6, fracción IV, del Código Electoral para el Estado de Veracruz, se advierte que las promas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia; que los ciudadanos tienen derecho a asociarso que una forma de hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país es mediante la constitución y registra due una asociación política, y que para obtenetos se exigen oterminados requisitos. En ese contexto, se collige que a los ciudadanos que quieran constituir y registrar una asociación política les es aplicable la interpretación pro persona al ser la que otorga mayor garantía a su derecho de asociación. Por tanto, el requisito pue establece el artículo 25, fracción III, del Código Electoral del Estado, consistente en haber efectuado, como grupo u organización actividades políticas continuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerarea acreditado mediante la difusión de su propia ideología, así como por tor tipo de acciones de esa naturaleza. Lo anterior, dado que las referidas agrupaciones, pueden determinar la manera más oportuna y accesible		Tribunal Electoral del Poder Judicial del
DERECHO DE ASOCIACIÓN. LOS REOUISITOS PARA EJERCERLO DEBEN INTEPRETARSE CONFORME AL PRINCIPIO PRO PERSONA (LEGISLACIÓN DE VERACRUZ). De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 1°, 9 y 35 fracción III, de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 fracción III y 26, fracción IV, del Código Electoral para el Estados du de Mexicanos; 25 fracción III y 26 protectos a las derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia; que los ciudadanos tienen derecho a asociarse, que una forma de hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país es mediante la constitución y registro de una asociación política, y que para obtenerlos se exigen determinados requisitos. En ese contexto, se colige que a los ciudadanos que quieran constituir y registrar una asociación política les es aplicable la interpretación pro persona al ser la que otorga mayor garantía a su derecho de asociación. Por tanto, el requisito que establece el artículo 25, fracción III, del Código Electoral del Estado, consistente en haber efectuado, como grupo u organización actividades políticas continuas cuando menos durante los dos últimos años, debe considerarse acreditado mediante la difusión de su propia ideología, así como por otro tipo de acciones de esa naturaleza. Lo anterior, dado que las referidas agrupaciones, pueden determinar la manera más oportuna y accesible		Tesis XXX/2014
	DERECHO DE ASOCIACIÓN. LOS RE INTEPRETARSE CONFORME AL PRINC VERACRUZ) De la interpretación sistem fracción IV, del Código Electoral para normas relativas a los derechos humanos si las personas la protección más amplia; que que una forma de hacerlo para tomar parte la constitución y registro de una asociació determinados requisitos. En ese contexto, constituir y registrar una asociación política al ser la que otorga mayor garantía a su dere establece el artículo 25, fracción III, del Códi efectuado, como grupo u organización aci durante los dos últimos años, debe considi propia ideología, así como por tor tipo de a que las referidas agrupaciones, pueden del	CUISITOS PARA EJERCERLO DEBEN CIPIO PRO PERSONA (LEGISLACIÓN DE ática y funcional de los artículos 1º, 9 y 35 Destados Unidos Mexicanos; 25, fracción III y el Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción III y el caso de Veracruz, se advierte que las e interpretarán favoreciendo en todo tiempo a e los ciudadanos tienen derecho a asociarse, en los asuntos políticos del país es mediante no política, y que para obtenerlos se exigen se colige que a los ciudadanos que quieran les es aplicable la interpretación pro persona echo de asociación. Por tanto, el requisito que igo Electoral del Estado, consistente en haber tividades políticas contínuas cuando menos erarse acreditado mediante la dífusión de su acciones de esa naturaleza. Lo anterior, dado erminar la manera más oportuna y accesible
para realizarlas, toda vez que, lo importante es que a lo largo del periodo referido los	 para realizarlas, toda vez que, lo importan	te es que a lo largo del periodo referido los

8. Dar clic en el botón "Directorio". El sistema mostrará la pantalla "Directorio Correos". Ingresar los parámetros de la búsqueda (Correo electrónico o Nombre).

Correo	Nombre	-	. (	11 Acentar Salir
Directorio:		🗌 Marcar Todos		Marcar Todos
Correo	Nombre			Correos Seleccionados
usuariodev.usuariodev	usuariodev usuariodev	10	*	usuariodev.usuariodev



9. El sistema mostrará el o los nombres conforme a la búsqueda. Seleccionar el nombre y dar clic en el botón

. Una vez en el apartado "**Correos Seleccionados**", si la dirección no es la que se requiere se podrá quitar, para lo cual se deberá seleccionar y presiona el botón

- 10. Una vez seleccionado el grupo de destinatarios, dar clic en el botón Aceptar "Aceptar".
- 11. Generar la plantilla de la cédula, para lo cual presionar Cédula". Cédula", esta puede ser modificada.
- 13. El sistema solicitará el usuario y la contraseña del token, una vez ingresados los datos, dar clic en **"CK"**.

	🤶 Token Logon				X
		SafeNet A	uthentication C	33 15 505664 Client	664UGSD5\164 55546D6+0Q1 04H56J411K331 
	Enter the Token Pa	assword.			
	Token Name:		gabriela.flores		
	Token Password:	14	Current Language: ES		
				OK	Cancel
14. Dar clic en el botón	nviar "Envia	ır".			
15. Dar clic en el botón	nesión uses "Imprin	mir Acuses	5"		

16. Ingresar al Sistema de Notificaciones por correo electrónico.

https://notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx/main.php



1 al 33 de 33 mensoje( Asunto [Congersación] Tamaño
Asunto [Conyersación] Tamaño
Asunto [Congersación] Tamaño
Asunto [Conversación] Tamaño
.mx Notificación por Correo Electrónico Jurisprudencias y Tesis 31 0111201 268
mx Notificación por Correo Electrónico Jurisprudencias y Tesis 22 0111201 35
mx Notificación por Correo Electrónico Jurisprudencias y Tesis 21 0111201 35
mx Notificación por Correo Electrónico Jurisprudencias y Tesis 20 0111201 35
mx Notificación por Correo Electrónico Jurisprudencias y Tesis 19 0111201 35

**17.** Para generar la razón de la notificación, regresar a la pantalla **"Control de Notificaciones de Jurisprudencia y Tesis",** para lo cual seguir los pasos 1, 2 y 3, una vez ahí, dar clic en el botón Razón "Razón".

## v. Revisión de notificaciones.

1. Dar clic en "**Procesos**" que se encuentra ubicado en la barra del menú SISGA, ir al módulo de "**Notificaciones y Actuarios**", "**Notificaciones**" y "**Notificaciones Jurisprudencia y Tesis**" y seguir el paso 2, del proceso anterior, en donde se desplegará la siguiente ventana.

Control de	Notificad	iones	de Ju	irisprudenc	ias y Tesis					
Descripc	ión:									l
Tesis XX	(X/2013,	XXX	I/201	I3, XXXII/	2013, XXXIII/2013 Ju	risprudencia 50/2013		Modificar	×	📭
							Buscar Consultar Notificación	n Notificación	Quitar	Salir
Fecha:	06/11/20	13	Vot	ación: U	nanimidad		<u></u>			
				🗌 Ma	rcar Todos					
Doc	<u>I</u> 1		ado	Revisado	Tipo	Destinatario/Involucrado	Actuario	Fecha Notificad	:ión ⊦∽	
					Correo Electrónico	salaregional.df	Rubén Galván Villaverde	08/01/2014	1	<b>1</b>
	1				Correo Electrónico	salaregional.guadalajara	Rubén Galván Villaverde	08/01/2014	1	Publicar
	15				Correo Electrónico	salaregional.monterrey	Rubén Galván Villaverde	08/01/2014	$\sim$	
	15				Correo Electrónico	salaregional.toluca	Rubén Galván Villaverde	08/01/2014	$\langle \rangle$	
					Correo Electrónico	salaregional.xalapa	Rubén Galván Villaverde	08/01/2014	2)	Reviear
					Correo Electrónico	armandoxavier.maldonado	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	$\langle /$	Revisar
	1				Correo Electrónico	asamblea.legislativadf	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	<b>7</b>
					Correo Electrónico	bernardojose.cano	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	<u>Impresión</u>
					Correo Electrónico	camaradiputados.congresounion	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	Acuses
	1				Correo Electrónico	camarasenadores.congresounion	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	767
					Correo Electrónico	cee.secretariageneral.sinaloa	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	- 445
					Correo Electrónico	cesar.prieto	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	Razón
	1				Correo Electrónico	congreso.bajacalifornia	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	
	1				Correo Electrónico	congreso.bajacaliforniasur	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	
					Correo Electrónico	congreso.chiapas	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	
					Correo Electrónico	congreso.chihuahua	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	Reporte
					Correo Electrónico	congreso.coahuila	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2	
					Correo Electrónico	congreso.durango	Marco Antonio Martínez Carranza	28/11/2013	2 -	
1									•	
Usuario: ju	lio.maitr	et								



- 1. Dar clic en marcar todo y se activarán todas la casillas de revisado.
- 2. Oprima el icono para que el sistema valide que esas notificaciones seleccionadas han sido revisadas.

## vi. Reporte de notificaciones

1. Dar clic en "**Procesos**" que se encuentra ubicado en la barra del menú SISGA, ir al módulo de "**Notificaciones y Actuarios**", "**Notificaciones**" y "**Notificaciones Jurisprudencia y Tesis**" y seguir los mismos pasaos 2, 3 y 4 del proceso anterior, en donde se desplegará la siguiente ventana.



2. Para consultar reporte de notificaciones, dar clic en el botón **Reporte** "**Reporte**" y proporcionar los parámetros de búsqueda, según se requiera, lo cuales pueden ser:

- Fecha de recepción.
- Fecha de notificación.
- Actuario.
- Tipo de notificación.



🤦 Reporte de	e Notificaciones	-	-	x				
Fecha de	Recepción —							
desde:	miércoles, 19 de	febrero	de 2014	•				
hasta:	miércoles, 19 de	febrero	de 2014	•				
🔽 Fecha de	Notificación —							
desde:	miércoles, 19 de	febrero	de 2014	•				
hasta:	viernes , 21 de	febrero	de 2014	•				
Actuario								
Marco Anto	nio Martínez Carranza			_				
Tipo de Notil	Tipo de Notificación							
				- <u></u> -				
$\square$		<b>_</b>						
3	Imprimir	<u>S</u> alir						

- 3. Dar clic en el botón "Imprimir" para que se genere el reporte.
- 4. Se desplegará el siguiente reporte:

		OFICINA DE ACTUARIOS						
CONTROL DE TURNO DE NOTIFICACIONES								
		19 DE FEBRERO DE 2014 - 21 DE F	EBRERO DE 201					
EXPEDIENTE	FECHA YHORA DE RECEPCIÓN	DETERMINACIÓN JUDICIAL	NOTIFIC ACIONES ORDEN AD AS	TURN ADO, FECH	A Y HORA DE NOTIFIC	CACIÓN		



### XXVII. Administración de Expedientes (Archivo Jurisdiccional).

La actividad relacionada con el resguardo y préstamo de expedientes y cuadernos de antecedentes en el Archivo Jurisdiccional, es apoyada por diversos procesos en el Sistema Informático SISGA.

El primer proceso, será registrar el ingreso de expedientes al Archivo Jurisdiccional, que fueron resueltos en sesión pública o privada.

- 1. Dar un clic en el menú **"Procesos"**.
- 2. Elegir la opción "General de Medios de Impugnación" y la pestaña "Archivo".
- 3. Ingresar la clave y número del expediente del asunto resuelto.
- 4. Ingresar la fecha de recepción.
- 5. Detallar en el cuadro de **"Anexos"** la descripción del estado del expediente capturando las fojas útiles, anexos y accesorios diversos.
- 6. En el campo de **"Observaciones"** describir la devolución de expedientes y/o anexos que fueron presentados como pruebas para la resolución del asunto y que posteriormente serán devueltos a las partes, o en caso de reencauzamiento la entrega de constancias a la Oficialía de Partes

le General de Medios de Impugnación 🛛 🛛 🔀											
Expediente 3	DO " COMPETENCIA: SG-JD	C-5705/2012 (Aceptado) **	ACUMULADO								
	d <b>66 1 2 2 00 M</b>	i 🖸 🍃 🙆 🎗 🧊 🕾 🖩 🚔 📲	RELACIONADO								
Recepción Turno	Resolución	Incidentes Cumplimiento	Archivo								
Archivo:	Archivo:										
Anexos:	Ut	icación Física: Fecha de Ingreso: I ✔ Miércoles, I	09 de Enero de 2013 4								
Descripción	Fojas 🦉	Ubicación Física Descripción									
Cuademo Principal	0	Módulo									
Anexo (5)	0	Archivero	a )								
Caja con Pruebas	0	Pasillo	<sup>3</sup> /								
Tomo	0	Columna									
	l otal: U	hia									
Anexos:											
Se recibió expediente principal con folio irregular											
5											
Observaciones:											
$\square$											
		07.00.0010									
Usuario: cristina.rivera ELABORADO P	UK: sara.longoria	07/02/2013	05:11 p.m.								



le General de Medios de Impugnación				5
	** [	REVISADO **		
	000÷ / 2012 🖪 🛙 🗖	8	E	xpediente acumulado al SUP-JDC-01827/2012
	) 🖬 🗭 🕼 🖆 🗂 🗉	🛍 👭 🔯 🍃 🙆 🍣	19 🔐 🔳 🚔 📲	RELACIONADO
Recepción	Turno	Resolución	Incidentes	Cumplimiento
Turno a Magistrado Magistrado: María del Carmen Alanis Fi	gueroa	Fecha de turno:	Lunes , 10 de Septiembre de Martes , 11 de Septiembre de	2012         ▼         Hora:         00:00 ÷           2012         ▼         Hora:         09:15 ÷
Acuerdo de Instrucción No. Acuerdo F. Acuerdo Fecha SG/	Hora SGA FActuaria Hora	Tipo de Proveido:		化箭
▶ 1 10/09/2012 11/09/2012 2 12/09/2012 12/09/2012 ★	2 13:20 11/09/2012 14:07 2 10:45 12/09/2012 11:00	<ul> <li>✓ Acuerdo de turno</li> <li>✓ Acuerdo de Returno</li> <li>✓ Radica</li> <li>✓ Requerimiento</li> </ul>	- Indique Otros:	
Bequerimientos		Admite     Admisión de pruebas     Admisión de pruebas     Audiencia     Mara	<b>v</b>	M
Parte Destinatari	0	Plazo dias Plazo	horas Asunto	
Asunto	s ,U1 de Enero de 1900 🗾			Agregar Otro(s)
Usuario: dgs.uanl32	ELABORADO POR: cristina.rivera	04/10/2012	04:12 p	.m.

Una vez resuelto el asunto, se integran las sentencias a los expedientes respectivos y se realiza la revisión de los acuerdos y promociones que se requirieron durante el proceso de sustanciación.

- 7. En el sistema se debe de verificar que los diferentes datos que se capturaron respecto de un asunto, desde su recepción hasta su resolución, se haya realizado de conformidad con las constancias que integran el expediente. Los campos a verificar son los siguientes:
  - a) Fecha y hora de la recepción del aviso.
  - b) Que la fecha y hora de la recepción, coincida con la verificada por Oficialía de Partes.
  - c) Que toda la documentación que se asentó en la razón de recepción, esté integrada al expediente.
  - d) En turno, que el nombre del Magistrado corresponda al ponente del asunto.
  - e) Que los nombres de las partes involucradas en el asunto, correspondan a las precisadas en la sentencia correspondiente.
  - f) Fechas y horas de recepción en SGA y en Actuarios de todos los acuerdos dictados durante la



sustanciación del asunto.

- 1. Que la fecha y puntos resolutivos cargados correspondan a lo resuelto en la sentencia, así como el nombre del secretario proyectista.
- 8. Una vez verificados los datos anteriores, dar clic en el botón 🖾 "**Revisa y aprueba registro**" y, en seguida el sistema colocará en la parte superior de la pantalla la leyenda "**REVISADO**".
- 9. Cuando se tiene debidamente integrado el expediente, se resguardará en los estantes del Archivo Jurisdiccional y se capturará la ubicación física del mismo, de acuerdo a las características físicas del Archivo de cada una de las Salas del Tribunal.
- 10. Al terminar el ingreso de información se dará clic en el botón ᡌ "Guardar modificaciones".



### XXVIII. Préstamo de expedientes.

Para verificar el estado que guarda un expediente en el Archivo Jurisdiccional, se seguirán los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en el menú "Procesos".
- 2. Elegir la opción "Administración de Expedientes",
- 3. Se abre la ventana de "Administración de Expedientes"

Administración de E	xpedientes		
Administración de	Expedientes		
			_ 👩 🎮 🚞 👘 🌌 🔟 🛤
ļ			
-Datos del Préstam	0		
Solicita:			© Interno C Externo
 [			, <u> </u>
			C Interno C Externo
Recibe:			
L			] (
Préstamo		-	
Folio:	Fojas:		
Fecha: miércole	s, 06 de febrero de 2013	✓ Hora: 16:11 ÷	
Persona que realiz	za el préstamo:		
Observaciones:	ļ		
- Devolución			Tipo
Fecha: miércol	es, 06 de febrero de 2013	✓ Hora: 16:11 ÷	C Returno
Persona que recib	e:		C Otro
Fojas:	Observaciones:		
	J.		1

- 4. Luego, se dará clic en el icono 🖾 "**Buscar**".
- 5. Hecho lo anterior, se despliega la pantalla **"Búsqueda de Expedientes"**, en donde se ingresa la clave y número de expediente que se desea consultar; nuevamente se hace clic en el icono **Sur "Buscar"**, y el sistema mostrará la información relativa a dicho expediente.
- 6. Para verificar el estatus de disponibilidad, se da doble clic en el icono.



	S Búsqueda de Expedientes
6	Bitsqueda de Expedientes     Sala     Tipo de Medio Consecutivo Año     Otro       Sulp     JDC     1     2012     Todos       Tipo     F Asunto     Cuaderno     5       Sala     Tipo de Medio Consecutivo Año Otro     5       Sala     Tipo de Medio Consecutivo Año Otro     5

7. Se cierra la pantalla "Búsqueda de Expedientes", y se abre la anterior "Administración de Expedientes" mostrándose la disponibilidad del mismo, en color rojo el texto "En Préstamo" o en color azul "Disponible para Préstamo en Archivo".

Para realizar el registro de préstamo de un expediente, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Capturar de los datos del solicitante y de la persona que presta el expediente, en el recuadro **"Datos del Préstamo"**.

Administración de Expedientes Administración de Expedientes	
Datos del Préstamo-	C Interno C Euterno
1 Solicita:	e menu C Exteno
Recibe:	© Interno © Externo
Préstamo-	
Folio: Fojas: Fo	
Persona que realiza el préstamo	
Observaciones:	
Devolución-	Tipo Préstamo
Fecha:       miércoles, 06 de febrero de 2013          Hora:       16:11 ÷         Persona que recibe:	C Returno C Otro



- 2. Se muestra la ventana de "Administración de Expediente Historial".
- 3. Dar clic en el icono **Buscar**".
- 4. Se muestra el historial de los expedientes que han sido motivo de préstamo.

🛱 Administración d	le Expedient	e - Historia	l .										×
Sa Expediente: S	ala UP 🔽	Medio JDC	Consecutivo Añi 200 20	) 12 🔻 Todo	s 💌					Tipo: • Asur	3 nto	Cuaderno	
Solicitante:					•	Interno (	C Externo			C En F	Préstamo 🤇	🗅 Devueltos 🧿	Ambos
								Fecha de F	Préstamo del:		eves ,04	de Octubre	de 201 🗸
Recibe					•	Interno (	C Externo			Ju	eves ,U4	de Octubre	de 201
								Fecha de l	)evolución del:		eves ,04	de Octubre	de 201 👻
, Fo	ijas:		C Prestamo C Re	turno C Otro	Todos					Ju	eves ,04	de Octubre	de 201 👻
Sala Medio (	Consecutivo	Año Otro	Estatus	Tipo	Fecha de F	réstamo	Fecha de	e Devolución	Nombre Solicit	ante	1	Nombre Recibe	•
▶ SUP JDC	200	2012 .	Devuelto al Archivo	Préstamo	20/03/2012	18:46:00	22/03/201	12 15:48:00	FERNANDO R	AMIREZ B	ARRIOS F	ERNANDO R	AMIREZ B/
SUP JDC	200	2012 .	Devuelto al Archivo	Returno	14/03/2012	23:52:00	16/03/201	12 16:23:00	PEDRO ESTER	BAN PENA	AGOS LO	GUSTAVO AM	AURI HER
SUP JDC	200	2012 .	Devuelto al Archivo	Returno	08/03/2012	14:50:00	14/03/201	12 15:08:00	PEDRO ESTER	BAN PENA			IZ CORTES
	200	4	Uevuelto al Archivo	Keturno	22/02/2012	16:56:00	107703720	12 14:02:00	PEDRO ESTE	BAN PEN/	AGOS LIP		DEZ BUNI
													<u> </u>

- 5. Si el solicitante es personal del tribunal, se debe dar clic en el botón **"" "Solicita"** que se encuentra en la ventana de **"Administración de Expediente"** (pasos 8 al 14).
- 6. Se despliega la diversa pantalla **"Búsqueda de Empleados"** y se captura el apellido o número de empleado para que muestre automáticamente nombre completo y área de asignación y se selecciona del listado.

SU	P-JD(	Asunto C-00001/2012-	. 🛛	Disponible para	a préstamo en Ar 🔚 <table-of-contents> 🚔 📲 🍞 🕯</table-of-contents>	rchiv T
Datos d Solicita	el Préstan a:	5			© Interno C	Extern
Recil		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Adscripción	xtern
Obse	Ĩ (	RODRIGUEZ				H
Obse		RODRIGUEZ	Apellido Materno	Nombre	Adscripción ^	t
Obse		Clave Apellido Paterno 5825 RODRIGUEZ	Apellido Materno BELTRAN	Nombre GIOVANI	Adscripción	t
Obse		RODRIGUEZ Clave Apellido Paterno 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ	Apellido Materno BELTRAN BELTRAN	Nombre GIOVANI GIOVANI	Adscripción	t
Obse		Clave Apellido Paterno 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 3897 RODRIGUEZ	Apellido Materno BELTRAN BELTRAN CARRILLO	Nombre GIOVANI GIOVANI IGNACIO	Adscripción JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST	t
Obse lecibe		Clave Apellido Paterno 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 3897 RODRIGUEZ 5707 RODRIGUEZ	Apellido Materno     BELTRAN     BELTRAN     BELTRAN     CARRILLO     CRUZ	Nombre           GIOVANI           GIOVANI           IGNACIO           FRIDA	Adscripción JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST PONENCIA MAGIST	
Obse Recibe		Clave Apellido Patemo 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 3897 RODRIGUEZ 5707 RODRIGUEZ 3255 RODRIGUEZ	Apellido Matemo BELTRAN BELTRAN CARRILLO CRUZ GARCIA	Nombre           GIOVANI           GIOVANI           IGNACIO           FRIDA           VERONICA LILIANA	Adscripción JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST PONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE TES	
Obse Recibe		RODRIGUEZ Clave Apellido Paterno 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 3897 RODRIGUEZ 5707 RODRIGUEZ 3255 RODRIGUEZ 5432 RODRIGUEZ	Apellido Materno BELTRAN BELTRAN CARRILLO CRUZ GARCIA GONZALEZ	Nombre GIOVANI GIOVANI IGNACIO FRIDA VERONICA LILIANA ESTELA PATRICIA	Adscripción JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST PONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE TES COORDINACIÓN DE	
Obse Recibe		Clave Apellido Paterno 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 5937 RODRIGUEZ 59707 RODRIGUEZ 5432 RODRIGUEZ 5432 RODRIGUEZ 966 RODRIGUEZ	Apellido Materno BELTRAN BELTRAN CARRILLO CRUZ GARCIA GONZALEZ GONZALEZ	Nombre GIOVANI GIOVANI IGNACIO FRIDA VERONICA LILIANA ESTELA PATRICIA MARIA ISABEL	Adscripción / JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE TES COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO D	
Obse Recibe		Clave Apellido Patemo 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 5937 RODRIGUEZ 5707 RODRIGUEZ 3265 RODRIGUEZ 5432 RODRIGUEZ 966 RODRIGUEZ 5724 RODRIGUEZ	Apellido Materno BELTRAN BELTRAN CARRILLO CRUZ GARCIA GONZALEZ GONZALEZ GRANADOS	Nombre GIOVANI GIOVANI IGNACIO FRIDA VERONICA LILIANA ESTELA PATRICIA MARIA ISABEL FERNANDO ULISES	Adscripción / JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST PONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE TES COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO D PONENCIA MAGIST	
Obse		Clave Apellido Patemo 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 5937 RODRIGUEZ 5707 RODRIGUEZ 3255 RODRIGUEZ 5432 RODRIGUEZ 966 RODRIGUEZ 5724 RODRIGUEZ 5061 RODRIGUEZ	Apellido Materno BELTRAN BELTRAN CARRILLO CRUZ GARCIA GONZALEZ GRANADOS HARO	Nombre GIOVANI GIOVANI IGNACIO FRIDA VERONICA LILIANA ESTELA PATRICIA MARIA ISABEL FERNANDO ULISE LISSETTE JESSICA	Adscripción JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST DONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE TES COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO D PONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE EQI	
Obse	•	Clave Apellido Paterno 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 59707 RODRIGUEZ 5707 RODRIGUEZ 5432 RODRIGUEZ 966 RODRIGUEZ 5724 RODRIGUEZ 5061 RODRIGUEZ 1005 RODRIGUEZ	Apellido Matemo     BELTRAN     BELTRAN     BELTRAN     CARRILO     CRUZ     GARCIA     GONZALEZ     GONZALEZ     GRANADOS     HARO     HERNANDEZ	Nombre GIOVANI GIOVANI IGNACIO FRIDA VERONICA LILIANA ESTELA PATRICIA MARIA ISABEL FERNANDO ULISES LISSETTE JESSICA ALFONSO ANGEL	Adscripción JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST PONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE TES COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO D DIRECCIÓN DE EQI DEPARTAMENTO TI	
Obse		RODRIGUEZ           Clave         Apellido Patemo           5825         RODRIGUEZ           5931         RODRIGUEZ           3897         RODRIGUEZ           3255         RODRIGUEZ           3422         RODRIGUEZ           5432         RODRIGUEZ           5724         RODRIGUEZ           5724         RODRIGUEZ           5061         RODRIGUEZ           1005         RODRIGUEZ           203         RODRIGUEZ	Apellido Materno     BELTRAN     BELTRAN     CARRILLO     CRUZ     GARCIA     GONZALEZ     GONZALEZ     GRANADOS     HARO     HERNANDEZ	Nombre GIOVANI GIOVANI IGNACIO FRIDA VERONICA LILIANA ESTELA PATRICIA MARIA ISABEL FERNANDO ULISES LISSETTE JESSICA ALFONSO ANGEL FIDEL	Adscripción JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST PONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE TES COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO D DIRECCIÓN DE EQI DEPARTAMENTO TI SUBDIRECCIÓN DE SUBDIRECCIÓN DE	
Obse		Clave Apellido Patemo 5825 RODRIGUEZ 5931 RODRIGUEZ 5937 RODRIGUEZ 5707 RODRIGUEZ 3255 RODRIGUEZ 5432 RODRIGUEZ 5724 RODRIGUEZ 5061 RODRIGUEZ 5061 RODRIGUEZ 203 RODRIGUEZ 3832 RODRIGUEZ	Apellido Materno     BELTRAN     BELTRAN     CARRILLO     CRUZ     GARCIA     GONZALEZ     GONZALEZ     GONZALEZ     GRANADOS     HARO     HERNANDEZ     HERNANDEZ     HUERTA	Nombre GIOVANI GIOVANI IGNACIO FRIDA VERONICA LILIANA ESTELA PATRICIA MARIA ISABEL FERNANDO ULISES LISSETTE JESSICA ALFONSO ANGEL FIDEL JOSE ALBERTO	Adscripción / JEFATURA DE UNID JEFATURA DE UNID PONENCIA MAGIST PONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE TES COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO D PONENCIA MAGIST DIRECCIÓN DE EQI DEPARTAMENTO TI SUBDIRECCIÓN DE PONENCIA MAGIST PONENCIA MAGIST	



- 7. En caso de que el solicitante sea personal externo se da un clic en el botón "Externo", que se localiza en la ventana de "Administración de Expedientes" (pasos 8 al 14), inmediatamente se desbloquea el campo "Solicita" para que se llene manualmente con los datos del solicitante.
- 8. Se captura el nombre de quién **"Recibe"** físicamente el expediente (de la misma manera que se ingresó la información del solicitante).
- 9. En el apartado de **"Observaciones"** se captura la información de la identificación oficial presentada, esto como control de registro de préstamo.
- 10. En caso de que el expediente sea "principal", se deberá capturar la información referente al número de folio y de fojas; y si fuera acumulado o si tienen expedientes accesorios, también se debe detallar para el control de los mismos en el apartado **"Observaciones".**

Administración de Expedientes	
Datos del Préstamo	7
Solicita:	C Interno C Externo
Recibe: 8	Interno     C Externo
Préstamo	
Fecha:     miércoles, 06 de febrero de 2013     Hora:     16:11     13	
Persona que realiza el prestamo.	
Observaciones: 9	
Devolución 16	Tipo 11
Fecha: miércoles, 06 de febrero de 2013 V Hora: 16:11 ·	C Préstamo
Persona que recibe: 17	C Otro
Fojas: Observaciones: 18	

11. En el apartado "Tipo", se tiene que registrar si el expediente sale del resguardo del Archivo Jurisdiccional por



préstamo, returno, en caso de que se presente un incumplimiento o incidente o alguna otra causa, en la opción de "Otro".

- 12. Capturar el número de folio y fojas de cómo se prestó el expediente.
- 13. Capturar la fecha y hora del préstamo del expediente.
- 14. En el recuadro correspondiente, registrar el nombre del funcionario del Archivo Jurisdiccional que realiza el préstamo.
- 15. Capturar el número de folio y fojas de cómo regrese el expediente.
- 16. Cuando el expediente regresa al Archivo Jurisdiccional, se captura la fecha y hora de su devolución.
- 17. Registrar en el recuadro **"Persona que Recibe"** el nombre del funcionario del Archivo Jurisdiccional que recibe el expediente y si solo se recibe el principal o, en su caso, el número de cuadernos accesorios.
- 18. En el rubro **"Observaciones"** capturar cualquier comentario que se crea pertinente respecto del estado en el que se prestan o se reciben los expedientes.
- 19. Por último, dar clic en el icono **"Guardar"** 🛅 para cambiar el estatus a disponible.

Los cuadernos de antecedentes ya integrados, igualmente son enviados al Archivo Jurisdiccional para su custodia y préstamo.

Para llevar el control del préstamo en el sistema informático SISGA, se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en el menú "Procesos".
- 2. Elegir la opción "Cuaderno de Antecedentes".
- 3. Seleccionar el número y año para su localización y se desplegará la siguiente pantalla:



	Medio de impugnación que formó	Detalle	ntidad: 🗛		<b>5 5</b>	<b>8</b> 🖗	
wiso de Interposición: Clasificación de origen:	Tipo de medio: RRV 💌	Fei form Fei preser	ha de lación: Ju ha de III	uascane Jeves , Jueves	, 04 de Octu	bre de ctubre	2012 💌 de 2012 💌
Actor Generales Actor(es): Descripción *		picaci			-		
Autoridad(es) Responsable(s): Descripción * Acto Impugnado:					•		
Tema:							
No Formado Observaciones:			Fecha	a de ingr Iueves	r <mark>eso al Archi</mark> v , 04 de Oct	<b>ro:</b> ubre de	2012 💌
No Formado Observaciones:		<b>1</b>	Fecha	a de ingr Jueves	resoal Archiv ,04 de Oct	/o: ubre de	2012 🗸
No Formado       Observaciones:         Acuerdos         Tipo de Acuerdo         *	Otros	F. Acuerdo	F.SGA	a de ingr Jueves Hora	reso al Archiv , 04 de Oct F. Actuaría	vo: ubre de Hora	2012 Generar Reporte

4. En el recuadro **"No formado"**, se captura la fecha en que ingresó al archivo **I** Martes 12 de Abril de 2011 **r** finalmente se le da un clic en **Ilo Formado** para que pueda estar disponible para su consulta y préstamo.

y

Fecha de ingreso al Archivo:



#### XXIX. Estadística

1. En el menú principal, seleccionar Procesos y del listado desplegado dar clic en la pestaña "Estadística".

rocesos Reportes Administración Ayuda		
General de Medios de impugnación		
Captura de Turno de Expedientes y Promocione	es	
Asuntos Varios		
Avisos de Interposición		
Acuerdos de Turno		
Cuaderno de Antecedentes		
Cuaderno de Amparos		
Estadística	(1)	
Calendario Electoral		
Asuntos vinculados con Procesos Electorales	-	
Administración de Expedientes		
Calendario de Vacaciones y Comisiones de los r	magistrados	
Control de recepción de proyectos		
Sesiones		
Cuadro de Secretarios		
Notificaciones y Actuarios	► E	
Carga Masiva	•	

Seleccionar la Sala correspondiente, tipo de medio y año, del asunto que desea modificar y dar clic en
 "Consultar información", con lo cual se despliega la siguiente ventana en la que se registrará la información que a continuación se detalla.

.:: Estadística ::.		(2)
Expediente:	Estatus Expediente:	
Acto Impugnado: Tema:	Inaplicación 4 Disposición Inaplicada: Materia de Inconstitucionalidad:	Vinculado con proceso electoral C Vinculado con proceso electoral Elección Elección
Estadística	Recepción Estadística	Instrucción - Resolución Estadística
Fecha de Recepción: jueves ,20 de marzo de 2014 Proceso Electoral: Tipo de Elección: Ninguno	Estado:	(7) × Año: (8) ×
9 Intrapartidista: Partido Político: 10		ganos del Partido:
12 Usos y Costumbres: Tipo de Acto: Proceso Administrativo: 16 - Medida Cau	telar. 17	14 Monto de la Sanción Monto Final Sanción
Propaganda Electoral: NO 18 T Tipo de Medio: Radio Televisión Internet Actos Públicos Bardas	Tipo de Propaganda: Radio y TV: Contratación Cumplimiento de Pautas Propaganda Irregular Monitoreo Normatividad	Servidores Públicos: 9 Promoción Personalizada 9 Propaganda Gubernamental Informes de Gobierno

3. Los campos acto impugnado, fecha de recepción, tema, Estado e inaplicación es información que no se puede modificar en este módulo, toda vez que se registra en el apartado "General de Medios de



**Impugnación**", en caso de detectar algún error o información faltante, informarlo al responsable de ese módulo.

- 4. En caso de que en la resolución se determine la inaplicación de una norma, debe estar seleccionado el cuadro en blanco que se encuentra en el apartado de "¿Se determinó la inaplicación de una norma?". Es importante que se realice este registro de manera oportuna, toda vez que es necesario marcarlo para que se vea reflejado en estadística, en el cual se describe en que consistió la inaplicación. Una vez alimentados estos campos se generará un reporte que es publicado en la página de intranet e intranet.
- 5. En caso de que el medio de impugnación tenga relación con algún proceso electoral ya sea federal o local, marcar la casilla **"Vinculado con proceso electoral"**. Enseguida, se habilitan los campos ordinario y extraordinario para seleccionar el que corresponda. En el menú **"Elección"**, dando clic en la flecha del lado derecho, seleccionar la que corresponda.
- 6. Tipo de Elección, en este campo se tienen cinco posibles alternativas:

Proceso Elector	ral:	
Tipo de Elecció	n: Ninguno 🔽	
Intrapartidista:	Local Federal	
SI 🔹	Auxiliares	
	Ninguno	
	Extraordinario	

- a. Local. Elegir esta opción, si el asunto está relacionado con las elecciones de Gobernador, Jefe de Gobierno, Congresos locales, Jefes Delegacionales o Ayuntamiento.
- b. Federal. Cuando el asunto tenga que ver con las elecciones de Presidente de la República, o bien, la integración del Congreso de la Unión.
- c. Auxiliares. Cuando se trate de la elección de algún órgano de apoyo de los poderes locales, como es el caso de los agentes municipales.
- d. Extraordinaria. Clasificar en este rubro los asuntos en los que se organice una nueva elección en la que haya declarado la nulidad de una elección o los integrantes de la fórmula triunfadora resultaron inelegibles.
- e. Ninguno. Seleccionar esta opción cuando el asunto no esté relacionado con algún proceso electoral.
- 7. Etapa de elección, en este campo se presenta el siguiente catálogo de etapas del proceso electoral:



Etapa de la Elección:	Registro de Candidatos	•
	Registro Federal de Electores	-
	Actos de Preparación	_
	Precampaña	
	Proceso Interno	-
	Registro de Candidatos	=
	Campaña	
	Período de Veda	
		Ŧ

- a. Registro Federal de Electores. Cabe señalar que aunque no es una etapa, esta categoría se creó para clasificar los asuntos relacionados con credencial para votar y lista nominal de electores, debido a que la cantidad de asuntos relacionados con estos temas es significativa.
- b. Actos de preparación. Seleccionar en esta categoría todos los asuntos que tengan que ver con la preparación de la jornada electoral, por ejemplo, los acuerdos que emita la autoridad administrativa electoral para la ubicación de casillas, integración de mesas directivas de casilla, documentación y geografía electoral, así como los que dicten las reglas para regular el proceso electoral, etc.
- c. Precampaña. Ubicar los actos realizados durante el periodo de precampañas de los partidos políticos.
- d. Proceso interno. Clasificar en este apartado los asuntos concernientes a los procedimientos intrapartidarios para seleccionar a los candidatos a los diversos cargos de elección popular.
- e. Registro de candidatos. Tienen este calificativo los asuntos vinculados con el registro de candidatos ante las respectivas autoridades administrativas electorales ya sean locales o federales.
- f. Campaña. Son catalogados de esta manera las impugnaciones relacionadas con el desarrollo de las campañas de los candidatos a los diferentes cargos de elección popular.
- g. Periodo de veda. Se ubican en esta etapa los asuntos que impugnen violaciones durante el periodo de veda, esto es, dentro de los tres días anteriores a que se celebre la jornada electoral.
- Resultados. Catalogar en este rubro los medios de impugnación presentados en contra de los cómputos de las elecciones, así como cuestiones de inelegibilidad, validez y nulidad de las mismas.
- 8. Año. Corresponde al año de proceso electoral al que pertenece el asunto, es importante este dato, en virtud de que, habitualmente los procesos electorales abarcan, en algunas ocasiones, meses de dos años calendario.
- 9. Intrapartidista. Seleccionar "SI" cuando el asunto esté vinculado con la vida interna de un partido político y "NO" en caso contrario. Es importante señalar que no siempre el responsable es el partido político, es posible que se señale como responsable una autoridad electoral, aún y cuando el acto primigenio se trate de la vida interna de un instituto político.
- 10. Partido político. Elegir del catálogo el nombre del instituto político de referencia.
- 11. Órganos del partido. Elegir del catálogo el órgano del partido al cual se le imputa el acto u omisión



reclamada.

- 12. Usos y costumbres, seleccionar "SI" cuando el asunto esté vinculado con algún tema relativo a la elección de comunidades indígenas por usos y costumbres y "NO" en caso contrario.
- 13. Tipo de Acto, este apartado tiene las siguientes categorías:

Usos y Costu	mbres:	Tipo de Acto:	
SI	-	Omisión	-
·			
		Acuerdo	
		Resolución	
		Desechamiento	
		Omisión	

- a. Acuerdo. Registrar esta opción cuando el acto impugnado sea un acuerdo emitido por el órgano responsable, ejemplo, los acuerdos que establecen lineamientos para el desarrollo del proceso electoral.
- b. Resolución. Cuando lo que se impugna es una resolución emitida por el órgano señalado como responsable.
- c. Desechamiento. Seleccionar esta opción cuando se impugna, por ejemplo, una queja que fue desechada por la autoridad administrativa electoral.
- d. Omisión. Se clasificará de esta manera cuando se impugna la omisión atribuida a la autoridad responsable.
- 14. Tipo de sanción, seleccionar el recuadro de la sanción o sanciones impugnadas.

Tipo de Sanción:	
Multa	
Apercibimiento	
🗆 Amonestación	
-	

15. En caso de que la sanción impugnada sea una multa, registrar en el apartado "**Monto de la Sanción**" la cantidad que fue impuesta por la autoridad responsable, y en el caso de ser modificada por el TEPJF, incorporar el monto modificado en el apartado "**Monto Final Sanción**". Una vez capturado el monto dar enter para que la cantidad sea registrada.

Monto de la Sanción	Monto Final Sanción
80,000.00	600,000.00

16. Proceso administrativo. Cuando lo que se impugna es un procedimiento administrativo sancionador



iniciado por la autoridad administrativa electoral, en este apartado registrar el tipo de procedimiento impugnado:

Proceso Administrativo:	
Sancionador Ordinario	•
Sancionador Ordinario	
Especial Sancionador	
Procedimiento de Fiscalizaci	ón

- 17. Medida Cautelar. Capturar si fueron solicitadas, decretadas o negadas.
- 18. Propaganda electoral, si el asunto está relacionado con propaganda electoral, capturar "SI", en caso contrario, "NO". Si se eligió "SI", se activarán los campos: "Tipo de Propaganda", "Tipo de Medio", y "Servidores Públicos", para registrar en cada caso el rubro según corresponda. Se puede elegir más de una casilla en cada rubro si es el caso.

Propaganda Electoral: SI		
Tipo de Medio:	Radio y TV:	Servidores Públicos:
☐ Medios Impresos ▲ ☑ Radio	Contratación Cumplimiento de Pautas	Uso de Recursos Públicos Promoción Personalizada
☐ Televisión ☐ Internet	Propaganda Irregular     Monitoreo	Propaganda Gubernamental     Informes de Gobierno
□ Actos Públicos □ Bardas	Normatividad	

19. Tipo de propaganda. De las siguientes opciones capturar la que corresponda.

Tipo de Propaganda:	Negra	
	Denostativa	
	Negra	

20. En caso de que el medio de impugnación tenga relación con algún proceso electoral ya sea federal o local, marcar la casilla **"Vinculado con proceso electoral"**. Enseguida, se habilitan los campos ordinario y extraordinario para seleccionar el que corresponda. En el menú **"Elección"**, dando clic en la flecha del lado derecho, seleccionar la que corresponda.



## XXX. Recepción Estadística.

1. Seleccionar la pestaña "Recepción Estadística":

.:: Estadística ::. 2
Expediente: SUP RRV00012 - / 2012
Acto Impugnado: Acto Impugnado: Acuerdo dictado por el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto actora. precisar las circunstancias de tiermo. modo v lugar de los hechos denunciados a fin de que se cancele v Terma: Acuerdo de requerimiento del Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, relativo a aclaración de queja contra cancelación del registro del candidato de la coalición MovimiSecretario Elecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Estadística Recepción Estadística Instrucción - Resolución Estadística
Actor(es): Descripción Norma Le 3
Autoridad(es) Responsable(s): Descripción Secretario Eje 6 su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Fe 7
Tercer(os) Interesado(s) Descripción 8 9 10 11
Coadyuvante(s): Descripción 12 Clasifica 13 Sexo 14 Personería 15

- 2. Seleccionar la Sala correspondiente, tipo de medio y año, del asunto que desea modificar y presionar **Consultar información**".
- 3. En el campo "Actor (es)", verificar si fueron registrados por el área correspondiente, el o los actores, así como el o los representantes.

Γ!	Actor(es):				
	Descripción	Clasifica	Sexo	Representante	Sexo
	Abadías Pañeda López		MASCULINO		
	Abdias Velaszquez Pahuamba		MASCULINO		
	Abel Fernando Flores De La Cruz		MASCULINO		
	Abel Lemus Ramírez		MASCULINO		
1 I'					



Es importante que sean registrados todos y cada uno de los actores y representantes que presentan algún medio de impugnación, no podrá capturarse "el nombre del primer actor.....y otros".

- 4. En el campo "**Clasifica**" poner la calidad del actor, es decir, si es partido, ciudadano, candidato, coalición, funcionario, tribunal, instituto, agrupación, asociación, organización política, permisionario, concesionario, Salas Regionales, según el caso, para lo cual se elige la opción correspondiente del catálogo. En caso de que no se encuentre registrado, deberá elegir "**Otro**".
- 5. En el campo "**Sexo**", cuando el actor o representante es una persona física se colocara el género de este (femenino o masculino).
- 6. En "Autoridad(es) Responsable(s)" Verificar si fueron registrados por el área correspondiente, en caso de que no sea así.

-
-

- 7. En "**Clasifica**" al igual que en el apartado **"Actores"** importante definir la calidad de la autoridad, si es partido, coalición tribunal local o institutos locales o federal según sea el caso para lo cual debe elegir la opción correspondiente del catálogo. De no estar registrada, deberá seleccionar "**Otro**".
- 8. "Terceros Interesados". Verificar si fueron registrados por el área correspondiente.
- 9. En "Clasifica" al igual que en lo referente al actor es importante definir la calidad del tercero, si es partido, coalición tribunal local o institutos locales o federal según sea el caso para lo cual hay que seleccionar la opción correspondiente del catálogo. En caso de que no se encuentre registrada, seleccionar "Otro".
- 10. Respecto del apartado "Sexo", cuando el tercero es una persona física, capturar el género de este (femenino o masculino).
- 11. Personería. Capturar con el carácter que comparece.
- 12. En **"Coadyuvante"** Verificar si fueron registrados por el área correspondiente; en caso contrario, elegir alguna de las opciones que ya están predeterminadas por el sistema. En caso de que la opción que se necesite, no este registrada, seleccionar la opción "**Otro**".



- 13. En "Clasifica" al igual que en lo referente al actor, es importante definir la calidad del coadyuvante, si es partido, coalición tribunal local o institutos locales o federal, según sea el caso, para lo cual debe elegir la opción correspondiente del catálogo. En caso de que no se encuentre registrada, seleccionar la opción "Otro".
- 14. Respecto del apartado "Sexo", cuando el coadyuvante es una persona física se colocará el género de este (femenino o masculino).
- 15. Personería. Capturar con el carácter que comparece (por su propio derecho o como representante de persona moral y como acredita su personalidad.
- 16. Una vez registrada esta información, presionar 🗳 "Guardar modificaciones".



#### XXXI. Instrucción-Resolución Estadística

1. Para registrar la información relacionada con la instrucción y resolución de los asuntos, seleccionar la pestaña "Instrucción-Resolución Estadística."

Estadística (8)
Expediente: SUP - JDC - 00918 - 2013 Estatus Expediente: VINCULADO AL EXPEDIENTE: SUP-JDC-00912/2013 Expedientes Relacionados
Acto Impugnado:          Resolución emitida el dos de abril de dos mil trece por la Comisión Nacional de Honestidad y Justicia de Movimiento Regeneración Nacional en el expediente 0001/2012, que impuso diversas sanciones a los actores       Imaplicación         Disposición Inaplicada:
Estadística Recepción Estadística Instrucción - Resolución Estadística
Fecha de Resolución:         lunes, 01 de enero de 1900         Confirma       Modifica         Revoca       Desecha         Sobresee       Cambio de Vía         Acuerdo de Sala       2         Otro
Instrucción y Resolución: Efectos Sobre el Acto: Efectos Sobre la Elección: Sentido de la Resolución: MACUERDO DESECHAMIENTO DESISTIMIENTO EN TRAMITE FUNDADO FUNDADO EN PARTE Causas de Desechamiento / Sobreseimiento Causas de Desechamiento / Sobreseimiento Causas de Desechamiento / Sobreseimiento Causas de Desechamiento / Sobreseimiento Causas de Desechamiento / Sobreseimiento
No. de Fojas de la Sentencia: 0000 Tema TEMÁTICA 0501 - Registro 06 - Vida interna de partidos 0602 - Sanciones a militantes

- 2. En este apartado se visualiza el sentido de la resolución, registrado en el módulo "General de Medios de Impugnación", verificar que lo registrado corresponda con los resolutivos de la sentencia. Cabe mencionar que la opción **"otro**" únicamente puede ser utilizada cuando el sentido de la resolución no pueda clasificarse en cualquiera de las otras opciones, no podrá usarse de manera indiscriminada.
- 3. Efectos sobre el acto. Cuando el acto impugnado se trate de una resolución y la Sala determine revocar, en este apartado se seleccionará "**Para efectos**" cuando la sentencia indique los efectos para los cuales se está revocando la resolución impugnada, o bien, "**Llana**" cuando solamente se revoque.
- 4. Efectos sobre la elección. Si lo que se impugnó son los resultados de una elección, en este apartado se



Electos Sobre la Elección.		
	Confirma Resultados de Cómputo/Asignación	
	Confirma Cambio de Ganador Declarado por TEE	
	Confirma Empate Declarado por TEE	
	Confirma Nulidad Declarada por TEE	
	Modifica Cómputo y Confirma Ganador	
	Modifica Cómputo y Cambia Ganador	
	Revoca Cambio de Ganador por TEE	

- 5. Sentido de la resolución. Seleccionar un solo sentido de resolución conforme a la sentencia que se registra, esto en cuanto al fondo del asunto. Será infundado cuando se confirme el acto impugnado, fundado, cuando se revoque, en el caso de que se confirme y se revoque, se debe considerar fundado en parte, para los casos de reencausamiento, cambio de vía y acuerdos de presidencia o de sala, deberán tomarse como acuerdos.
- 6. Cuando el sentido de la resolución es desechar o sobreseer, registre la causa en el campo "Causas de desechamiento / sobreseimiento" con base en determinado en la sentencia y/o resolución.
- 7. En el campo **"Tema"** se mostrará la clasificación realizada en el módulo **"General de Medios de Impugnación",** la cual se realiza a partir del catálogo con que cuenta el sistema. Se clasifica desde lo general a lo particular la temática que corresponda a cada asunto. Verificar que esté debidamente tematizado, en caso contrario, agregar los temas faltantes o quitar los que no correspondan. Es importante que los temas seleccionados sean acordes al acto impugnado, de ser necesario revise la demanda a efecto de contar con mayores elementos.
- 8. Una vez registrada esta información, presionar ᡌ "Guardar modificaciones".



#### XXXII. Carga masiva

#### a. Ingreso de Avisos de Interposición.

Para iniciar con la carga masiva de avisos de interposición el encargado deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en el menú "Procesos".
- 2. Elegir la opción "Carga masiva", dar clic en "Ingreso de avisos, promociones, cuadernos y asuntos".
- 3. El sistema mostrará la ventana con el título "Selección de Captura Masiva", seleccionar la opción "Avisos de interposición" y dar clic en el botón ... "Aceptar".

Seleccion de Captura Masiva	
<ul> <li>¿Qué desea generar?</li> <li>Avisos de Interposición 3</li> <li>□ Papelet</li> <li>□ Asuntos</li> <li>□ Publica</li> <li>□ Cuaderno de Antecedentes</li> </ul>	as Acuerdos de Turno

- 4. Se mostrará la pantalla **"Carga masiva de expedientes"**, realizar los siguientes pasos para la carga masiva de los avisos de interposición:
  - a. Seleccionar el medio de impugnación.
  - b. Ingresar el número de registros que se desean cargar.
  - c. Dar clic en el botón ...... "Crear Registros", el sistema creará el número de registros, asignándoles su respectivo consecutivo de aviso.
  - d. Dar clic en el icono **"" "Importar XLS"**, se seleccionará la unidad donde se encuentra el archivo en Excel con la información de los avisos de interposición (El archivo es una plantilla definida por el área de desarrollo) y dar clic en **"Abrir"**
  - e. El sistema mostrará la información correspondiente a los avisos de interposición, dar clic en el botón ed **Guardar y salir**", se mostrará un mensaje indicando que la información se guardó con éxito.





## b. Ingreso de Papeletas.

Para iniciar con la carga masiva de papeletas el encargado deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en el menú "Procesos".
- 2. Elegir la opción "Carga Masiva", dar clic en "Ingreso de avisos, promociones, cuadernos y asuntos".



- 4. Se mostrará la pantalla **"Carga masiva de Expedientes"**, se deberá realizar los siguientes pasos para la carga masiva de papeletas de tipo asunto:
  - a. Seleccionar el Medio de impugnación.
  - b. Ingresar el número de registros que se desean cargar.
  - c. Dar clic en el botón 🤐 "Crear Registros", el sistema creará el número de registros.
  - d. Dar clic en el icono 🔜 "Importar XLS", se seleccionará la unidad donde se encuentra el archivo en Excel con la información de las papeletas y dar clic en "Abrir".
  - e. El sistema mostrará la información correspondiente a las papeletas de tipo asunto.
  - f. Seleccionar el orden que desea para la secuencia de turno de los magistrados.
  - g. Dar clic en el botón "Asignar Magistrado", el sistema asignará en ese orden a los



Magistrados.

- h. Seleccionar el "Tipo de Turno" en este caso deberá ser "Asunto", ya que el sistema creará papeletas en "cero", para replicar la información en todas las papeletas se deberá de seleccionar la columna "Tipo de Turno" y dar clic en el botón I "Repetir el primer registro"
- i. Dar clic en el botón **Guardar y salir**, se mostrará un mensaje indicando que la información se guardó con éxito.

¢) c	arga masiva de expedientes 4		
	a SUP JDC 22013 00002 00002 00002 00002 00002 000002 000002 000002 000000	Consecutivo Inicial 00043	Nombre María del Carmen Alanis Figueroa Constancio Carrasco Daza Flavio Galván Rivera José Alejandro Luna Ramos Salvador Olímpo Nava Gomar Pedro Esteban Penagos López Magistrado que inicia turno Pedro Esteban Penagos López
	Asuntos Avisos Pa	peletas	Cuadernos Publicacion de Acuerdos
	<b>↓</b> ( f )	F	Relacionar con : 💽 💽 (i)
	Fecha de Hora de Magistrado	Fecha de Turno	Hora Tipo de Turno
	16/03/2012 09:58:56 Pedro Esteban Penagos López	16/03/2012	0:13:C Asunto
	C 16/03/2012 09:59:06 Constancio Carrasco Daza	16/03/2012	0:13:C Asunto

c. Ingreso de Asuntos.

Para iniciar con la carga masiva de asuntos el encargado deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en el menú **"Procesos".**
- 2. Elegir la opción "Carga masiva", dar clic en "Ingreso de avisos, promociones, cuadernos y asuntos".
- 3. El sistema mostrará la ventana con el título "Selección de Captura Masiva", seleccionar la opción "Asuntos" y dar clic en el botón (Aceptar".



Seleccion de Captura Masiva ¿Qué desea generar?f Avisos de Interposición Asuntos Cuaderno de Antecedentes	Papeletas  Publicar Acuerdos de Turno	Aceptar	
---	---------------------------------------	---------	--

- 4. Se mostrará la pantalla **"Carga Masiva de Expedientes"**, se deberá realizar los siguientes pasos para la carga masiva de papeletas de tipo asunto:
  - a. Seleccionar el Medio de impugnación.
  - b. Ingresar el número de registros que se desean cargar.
  - c. Dar clic en el botón **Crear Registro**", el sistema creará el número de registros, asignándoles su respectivo consecutivo de expediente.
  - d. Dar clic en el icono "Importar XLS", seleccionar la unidad donde se encuentra el archivo en Excel con la información de los asuntos (El archivo es una plantilla definida por el área de desarrollo) y dar clic en "Abrir"
  - e. El sistema mostrará la información correspondiente a los asuntos.
  - f. Seleccionar la entidad, en caso de replicar la información deberá el encargado de seleccionar la columna "Entidad" y dar clic en el botón "Repetir el primer registro".
  - g. El encargado deberá seleccionar el orden que desea para la secuencia de turno de los magistrados.
  - h. Dar clic en el botón **"Asignar Magistrado"**, por consecuente el sistema asignará en ese orden a los magistrados.
  - i. Ingresar la información de **"Tipo de Distrito"**, **"Distrito"**, **"Municipio"** siguiendo la misma secuencia que el paso f.



SUP JD C	a Nu b C 2013 00000 D 2013 00000 Suardar 5 Inporter XLS	Consecutivo Inicial 2 00043 Consecutivo Inicial 2 2 00043 Consecutivo Inicial 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	h agistrado Pedro Esteh	bre a del Carmen Alanis Figueroo tsincio Carrasco Daza to Galván Rivera uel González Oropeza Alejandro Luna Ramos ador Olimpo Nava Gomar o Esteban Penagos López ue inicia turno an Penagos López
4	Avisos	Papeletas	Cuadernos	Publicacion de Acuerdos
f f	<u> </u>	F	Relacionar con : Papeletas	
Entidad	Actor Aut. Responsable	Fec. Recepción Fec. T	Turno Exp. Origen	
e Baja California	Martha Araceli Hizo I, Partido Acción Nacio Martín Ricardo Garc, Partido Acción Nacio	16/03/2012 16/03	/2012 -	

SUP JDC	2013 2 000	eo de stros 002 $\stackrel{-}{_{_{_{_{_{_{_{_{_{_{_{_{_{_{_{_{_{_{$	Non Con Flav Magistrado	bre Ta del Carmen Alanis Figures ta del Carrasco Daza to Galván Rivera uel González Oropeza Adejandio Luna Ramos ador Olimpo Nava Gomar to Esteban Penagos López ue inicia turno Deseu to Con
Asuntos	Avisos	Papeletas	Cuademos	Publicacion de Acuerdos
Magistrado Trp Pedro Esteban Pena Fec María del Carmen AL Fec	o Distrito Distrito Jeral 1 MENICALI Joral 1 MENICALI i	Municpio ENSENADA ENSENADA		



- 5. En caso de vincular las papeletas con los asuntos, se deberá realizar los siguientes pasos:
  - a. En caso de vincular las papeletas con los asuntos, se deberá seleccionar "Papeletas" en el apartado "Relacionar con:"
     Relacionar con: Papeletas
     , y dar clic en el icono
  - b. Se mostrará la ventana "Relación de Documentos", dar clic en el botón "Cargar datos"
  - c. El sistema mostrará la información correspondiente a las papeletas encontradas.
  - d. Seleccionar la opción "Nombre de Actor" en el apartado "Relacionar documentos por:" Relacionar documentos por Nombre de Actor
     , y dar clic en el botón "Relación Automática"
  - e. El sistema relacionará los asuntos y las papeletas encontradas por el "Nombre de Actor".

Eg. Re	lación	de docum	nentos	-														×
	Datos	con los	que se	pued	le relacion	ar la cap	tura act	ual										
	Ai 20	ño 13 🛨 _	Ð	b														
F	Relacion	nar docume	entos por	Nom	bre de Actor	I) -	×,	( d	)									
								Asunto	/ os de la (	Captura Ac	tual							
	C	onsecutivo		Actolm	pugnado	Tema		Entidad		Actor		AutoridadR		Fec_Re	cepcion	Fec_	Turno Ex	(pOr
	4	3		Omisió	n a la integrac	Integración	al padrór	Baja Califo	rnia	Martha Arao	eli Rizo (	Partido Acc	ión Nacic	16/0	3/2012	16/03	/2012 -	
	▶ 4	4		Omisió	n a la integrac	Integración	al padrór	Baja Califo	rnia	Martín Rica	rdo Garc	Partido Acc	ión Nacic	16/0	3/2012	16/03	/2012 -	
	►						Pan	eletas alm	acenado	s en la Ra	se de D	atos						•
			idturno	idsala	idtpomedio	annio	consecme	edio idparte	Actor		remite	atov	Asunto		fojas			fec
	7	$\frown$	194834	SUP	JDC	2013		0 OTRO	Martha A	raceli Rizo (	Martha A	vraceli Rizo (	Mediante (	escrito de i	11		16	5703.
		c )	194835	SUP	JDC	2013		0 OTRO	Martín Ri	icardo Garc	Martín R	icardo Garc	Mediante (	escrito de i	11		16	5703.
	4																	►
							Asuntos	relaciona	dos con f	Papeletas							- Aceptar	
						]										Elin	ninar Rela	ición dos



elación de documento	S						
Datos con los que	se puede relacio	nar la captura a	ctual				
Año	•	•					
2013 🛨 🗈							
Relacionar documentos p	or Nombre de Actor	- I <sup>4</sup>	*				
			Asuntos da	la Captura Actual			
Consecutivo	ActoImpugnado	Tema Relac	ión Automática	Actor	AutoridadR	Fec Recepcion	Fec Turno Expl
•							
 Ie I							_
<b>∽</b>							
		n		- d I- D d-	D-1		
idtur	no ideala lidtoomedio	Pi annio consec	apeletas almacen	ados en la base de l	Jatos	foian	
ida	noplasala papoliticalo		anedio[lapare [Aeta	i fremike	Asanto	Tolas	'
4							
		Acumt	e relacionados o	on Paneletas			
Consecutivo	Actolmpugnado	Tema	Entidad	Actor	AutoridadB	Fec Becepcion	
▶ 43	Omisión a la integra	c Integración al padi	ór Baja California	Martha Araceli Rizo	(Partido Acción Nacio	16/03/2012	—(f) <sub>ceptar</sub>
44	Omisión a la integra	c Integración al padi	ór Baja California	Martín Ricardo Gar	e Partido Acción Nacio	16/03/2012	
$-\bigcirc$							<b>X</b>
( e)							Eliminar Relaci
$\bigcirc$							5 Z
							X
							Eliminar Todo

- f. Dar clic en el botón 🔜 "Aceptar", se mostrará la pantalla "Carga masiva de Expedientes",
- Dar clic en el botón el formación se guardó con éxito.
- 7. Carga Masiva de Cuadernos de Antecedentes

Para realizar la carga masiva de un Cuaderno de Antecedentes, se debe ingresar al módulo Carga Masiva. Ir a "Procesos", "Carga Masiva", "Ingreso de avisos, promociones, cuadernos y asuntos"




- 1. Seleccionar Cuaderno de Antecedentes
- 2. Dar clic en botón aceptar

Seleccion de Captura Masiva			
- ¿Qué desea generar?	Papeletas	2	
Cuaderno de Antecedentes	Publicar Acuerdos de Turno	Aceptar	Salir

- 3. Ingresar la sala en la cual se va hacer la carga masiva
- 4. Ingresar el año correspondiente del cuaderno.
- 5. Ingresar el número de registros en la cual se va hacer la carga masiva.
- 6. El sistema genera automáticamente el número de consecutivo inicial en el cual se quedó el último registro.
- 7. Dar clic en el botón crear registros
- 8. El sistema crea los registros en los cuales se hará la carga masiva.



Crear Registros	Imente <u>G</u> uardar y salir	Asignar Magistrado	Magistrado que	r Dimpo Nava Gomar steban Penagos López inicia turno		05 - Partidos políticos 06 - Vida interna de partido 07 - Procedimientos interno 08 - Registro de candida 09 - Sustitución de candid	s en radio : ls ps de selec s latos
7 9 10Cuademo Sala ID * 8	Avitos	Papeleta: Relacionar ID_idtpomedioCuad	e con : derno idtpomedio	Cuaderno	2 ConsecMedio	Publicacion de Acur	I

9. Dar clic en el botón "Importar XLS"

10. Seleccionar el documento que contiene la carga masiva.



- 11. El sistema generará los datos capturados en el archivo XLS.
- 12. Seleccionar la clasificación del origen.



13. Seleccionar la entidad.

7		( 14 )
🕼 Carga masiva de expedientes		
SUP     2014       Image: Crear Registros     Image: Crear Registros       Image: Crear Registros     Image: Crear Registros	Consecutivo Inicial 00035 Nombre María del Carmen Alanis Figueroa Constancio Carrasco Daza Flavio Galván Rivera Manuel González Oropeza José Alejandro Luna Ramos Salvador Olimpo Nava Gomar Pedro Esteban Penagos López OTRO Magistrado que inicia turno 17 Papeletas Cuadernos	
	Relacionar con :	
IDcuademo     Clasificación del Tipo Medio     Actor     J     35     EJERCICIO DE     JDC     Martha Aracc     36     SOLICITUD     12     DE ATRACCI     cOMPLICIO     TENCIA     REC     CAMBIO DE VIA     REENCAUZAMIENTO     OTRO     TO	Autoridad Fecha de Entidad f eli Rizo (Partido Acción Nacic 17/03/2014 do Gare Partido Acción Nacic 17/03/2014 ndoval Partido Acción Nacic 17/03/2014	Fecha Presentacion Acto Impugnado         17/03/2014       La omisión de pruebas         17/03/2014       La omisión de pruebas 2.         17/03/2014       La omisión de pruebas 2.



- 15. Dar clic en el encabezado de tema
- 16. Dar clic en la flecha para cargar el tema seleccionado
- 17. En caso el usuario requiera "Relacionar con:" (Las opciones son Papeletas y aviso de interposición)
- 18. Dar clic en la flecha "Ir a relacionar" 📘
- 19. El sistema mostrará la pantalla "Relación de documentos"
- 20. Dar clic en cargar datos



21. El sistema muestra los avisos o papeletas almacenados en la Base de Datos 22. Dar clic en el botón Relacionar documentos seleccionados 🔄 23. El sistema muestra los Cuadernos relacionados con Avisos o Papeletas 24. Dar clic en el botón Aceptar 25. Dar clic en Guardar y Salir 26. El sistema arroja el mensaje de los datos han sido guardados satisfactoriamente. 19 C, Relación de documentos Datos con los que se puede relacionar la captura actual Año 2014 🛨 Ð 20 22 5 Relacionar documentos por Nombre de Actor -Cuadernos de la Captura Actual IDCuaderno clasiforigen FechaFormacion Entidad FechaPresentacion Actol idtpomedioCuaderno Actor Responsable Þ ╧ Avisos almacenados en la Base de Datos consecaviso idtpomedio Actor fecharecep horarecep acto annio idsala oficio remitente tipo idCuac María Roque Torres '2012 10:12:00 a.m. 00:00 Resolución recaída 2012 SM Vocal Ejecutivo de la A ۶ 2 BBV 3 RRV V S /514/2012 Secretario del Conse A Alicia Batiz Rodrigue '2012 03:29:15 p.m. 00:00 2012 SM Negativa de la expe 4 RRV Francisco Martín Péi '2012 09:36:25 p.m. 00:00 Resolución mediante 2012 SM VS/DT0.03/219/20 Vocal Secretario de I A 21 24 Cuadernos relacionados con Avisos  $\checkmark$ clasiforiger REC FechaFormacion\_Entidad\_ 20/06/2013 Coahuila Responsable Fech IDCuaderno idtpomedioCuaderno\_ Actor\_  $\mathbf{F}$ Martín Ricardo Garc Partido Acción Nacio Aceptar

#### d. Carga masiva de asuntos en el módulo de Estadística.

23

Para registrar la información relacionada con la carga masiva de asuntos en el módulo de estadística se deberá seguir los siguientes pasos:

Х

Eliminar Relaci



Acceder al módulo de carga masiva estadística:

- 1. Seleccione el menú procesos;
- 2. Seleccione el sub-menú estadística;



3. Dar clic en el ícono 🌗

agrupar masivos, se desplegará la siguiente pantalla y de aceptar;

Expediente: SUP - RR'	v 🚽 00001 <u>÷</u>	2014 Estatus	Expediente:	P 2 6 1 M 2 2 2 2 -
to Impugnado: ma:				Inaplicación       Disposición inaplicada:       Materia de Inconstitucionalidad:
E	stadística	4	Recepción Estadística	Instrucción - Resolución Estadística
Fecha de Recepción: Proceso Electoral: — Fipo de Elección: ntrapartidista:	jueves ,20 de ma	rzo de 2014 💌	Estac	o:
Jaos y Costumbres:	Tipo de Acto:	ledida Cautelar:	Tipo de Sanción: Autoria Amonestación	Monto de la Sanción Monto Final Sanción
Propaganda Electora Tipo de Medio:	al: NO 💌	Radio y TV:	Tipo de Propaganda: On	Senidores Públicos:

4. Dar clic en aceptar en la ventana emergente;



La clasificación de asuntos como masivos está estructurada por una serie de campos, los cuales deben ser debidamente llenados, de acuerdo a los siguientes pasos:

5. Seleccionar el expediente principal al que se van a agrupar los asuntos considerados como masivos;

Buscar asuntos a clasificar como masivos y agruparlos al expediente principal.

- 6. Seleccionar el tipo de medio de los asuntos que se van a agrupar;
- 7. Seleccionar el consecutivo del expediente más antiguo que se va a agrupar;
- 8. Seleccionar el consecutivo del expediente más reciente que se va a agrupar;



- 9. Seleccionar el año del expediente más antiguo a agrupar;
- 10. Seleccionar el año del expediente más reciente a agrupar;
- 11. Dar clic en el ícono Buscar;

Clasificación de los asuntos que se van a agrupar, como masivos:

12. Escribir el acto impugnado por el cual se identificaron los asuntos como masivos;

13. En esta ventana seleccionamos o deseleccionamos los expedientes que van a ser agrupados al expediente principal y clasificados como masivos dando un clic con el mouse o presionando la barra espaciadora.

14. Si la búsqueda generó únicamente los asuntos que se van a clasificar como masivos, presionar el botón con un clic del mouse para seleccionarlos todos.

15. Dar un clic en el ícono 🏓 para pasar los expedientes a la ventana de "Expedientes Acumulados" que van a ser agrupados y clasificados como masivos.

16. En esta ventana se encontrarán todos los expedientes que han sido agregados para su agrupación y clasificarlos como masivos;

17. Presionar dando un clic con el mouse para que se guarde la clasificación de los asuntos seleccionados como masivos, así como, la agrupación de los mismos;

18. En el caso de que se haya agregado un expediente que no debe ser clasificado como masivo,

seleccionarlo, dar un clic con el mouse en el ícono 🛛 🦛 para quitarlo de la lista y volver a grabar;

19. Cuando se haya terminado de agrupar los asuntos seleccionados para clasificarlos como masivos, presionar SALIR para cerrar ésta ventana.

tatus de Carga					
Expediente:	SUP -	JDC	<u> </u>	269 / 2	013
Consec	utivo del Medio –	Año			
JDC - Inicio	0270 Fin 00	0821 Inicio	2013 F	in 2013	Pa
	(7)		0		- 11
Tema de Impugnación de A	grupación	0	0		
acumulados, por considera	r se incluye la co	munidad a la que	e pertenecen e	an Quintana Ro	0
Expedientes Encontrados:	25		Expedientes /	Agrupados 16	
SUP-JDC-00666/2013		15	SUP-JDC	-00270/2013	-
SUP-JDC-00667/2013			SUP-JDC	-00271/2013	
SUP-JDC-00668/2013	=			-00272/2013	
SUP-JDC-00718/2013			SUP-JDC	-00274/2013	
SUP-JDC-00719/2013			SUP-JDC	-00275/2013	
SUP-JDC-00720/2013		<b>4</b>	SUP-JDC	-00276/2013	
SUP-JDC-00721/2013			SUP-JDC	-00277/2013	
SUP-JDC-00778/2013		1.	SUP-JDC	-00278/2013	
✓ SUP-JDC-00779/2013		(°	SUP-JDC	-00280/2013	
SUP-JDC-00780/2013	-		SUP-JDC	-00281/2013	(17)-
Seleccionar Too	los		S	eleccionar Todo	s
					1
(14)					-



# XXXIII. Procedimientos para la modificación de las funcionalidades, información capturada en el sistema , alta y baja de usuarios y asignación de perfiles

a. Modificación de Funcionalidad

Paso	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Detecta necesidades de mejora o modificaciones.	Personal Operativo/Titulares de Área	
2	Solicita mediante el formato autorizado, la mejora o modificación al SISGA, justificando la misma.	Personal Operativo/Titulares de Área	Solicitud
3	Remisión de la solicitud por correo electrónico a la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional a la cuenta <u>sisga@te.gob.mx</u> .	Titulares de Área	Solicitud
4	Recepción de solicitudes y análisis de las mismas para su autorización.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional	Solicitud
5	La Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional analiza las solicitudes, tomando en consideración la opinión técnica de la Dirección General de Sistemas y recomienda al Secretario General de Acuerdos su aprobación o rechazo.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional	
6	El Secretario General de Acuerdos autoriza o rechaza las solicitudes presentadas.	Secretario General de Acuerdos	Solicitud
7	Si se rechaza la solicitud: Se registra en la propia solicitud las causas del rechazo; las archiva en una carpeta destinada a las "no aprobadas" e informa vía correo electrónico al solicitante las causas por las que fue rechazada la solicitud.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional	Correo Electrónico
8	Si se aprueba la solicitud: se informa al solicitante vía correo electrónico la aprobación de su solicitud, así como al enlace de la Dirección General de Sistemas para su estudio y correspondiente elaboración.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional	Correo Electrónico
9	Asigna el consecutivo del requisito conforme a la nomenclatura SISTEMA-MODULO_REQ#.	Dirección General de Sistemas	



Paso	Descrip	oción			Responsable	Documento de Trabajo (No. Control)
10	Elabora un Informe en donde se especifique el requerimiento solicitado, el tiempo de diseño, así como las fechas para la entrega de las versiones de prueba y definitiva del sistema con las modificaciones o mejoras correspondientes.				Dirección General de Sistemas	Plan de Trabajo
11	Asigna requer	la clasifica imiento según	ación de complej el siguiente cuadro:	idad al		
	D	escripción	Tiempo estimado		Dirección General de	Diau da Tuskais
	A	Alta Media	> 15 dias		Sistemas	Plan de Trabajo
	B	Baia	0 < 3 días			
12	Se celebran reuniones de trabajo entre la Dirección General de Sistemas y la Dirección General de Estadística e Información jurisdiccional para revisar los avances del requerimiento solicitado, así como las adecuaciones que, en su caso se deban realizar				Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional y Sistemas	
13	Una vez realizadas las modificaciones o mejoras por parte de la Dirección General de Sistemas, y aprobadas las mismas por parte de la Dirección General de Estadística, se programará una sesión de pruebas. Bajo ninguna circunstancia, las pruebas deberán hacerse en la versión de producción.				Dirección General de Sistemas	
14	Dependiendo de la complejidad de las modificaciones que se realicen en el sistema, en la sesión de prueba podrán advertirse el o los cambios realizados y, en su caso, aprobarse los mismos para que puedan reflejarse en la versión de producción. Sin embargo, habrá algunas modificaciones que tendrán que monitorearse por un periodo determinado, el cual se precisará en el Plan de Trabajo que elabore la Dirección General de Sistemas, para observar el comportamiento del sistema y de surgir algún contratiempo se corrija y se realice el mismo procedimiento hasta que la modificación solicitada opere adecuadamente.			Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional y de Sistemas		
15	El titul	ar de la Direc	ción General de Esta	dística e	Dirección General de	



Paso	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (No. Control)
	Información Jurisdiccional autorizará que se liberen las modificaciones o mejoras en la versión de producción del SISGA e informará de ello al Secretario General de Acuerdos. En la medida de lo posible, se buscará que los cambios o mejoras que se autorice liberar, sean en bloque y cada determinado tiempo, con la finalidad de no afectar las labores diarias de los usuarios con capacitaciones continuas del sistema y para lograr una estabilidad del mismo.	Estadística e Información Jurisdiccional	
16	Cada vez que se liberen cambios en el sistema, la Dirección General de Estadística deberá convocar a los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas Regionales y al personal correspondiente de la Sala Superior a una videoconferencia en la que, en conjunto con el personal respectivo de la Dirección General de Sistemas se comenten en qué consisten tales modificaciones y las mejoras de las mismas. De dicha reunión, la Dirección General de Sistemas levantará una Minuta en la que se precisarán los servidores que estuvieron presentes, las modificaciones que se vayan a liberar, los comentarios u observaciones que en su caso se realicen y los acuerdos que respecto de éstas se hayan tomado, misma que será enviada por correo electrónico a los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas Regionales por la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional, quienes deberán acusar recibo por la misma vía.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional y de Sistemas	
17	De considerarse necesario en dicha reunión, se programará un calendario de capacitación para el personal de las Secretarías Generales de las Salas, en donde se informe de los cambios realizados y de sus repercusiones generales en el SISGA.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional y de Sistemas	
18	Registrar en el formato de solicitud la fecha en que las modificaciones o mejoras quedaron habilitadas en la versión de producción del SISGA.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional	Solicitud
19	La Dirección General de Sistemas deberá mantener constancia de todas las solicitudes	Dirección General de Sistemas	Solicitud



Paso	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (No. Control)
	autorizadas o rechazadas, así como de todas las comunicaciones realizadas con la Dirección General de Estadística.		
20	<ul> <li>Enviará un informe de entrega mensual para su validación y firma con los siguientes datos:</li> <li>1. Versiones liberadas en el mes <ul> <li>Modificaciones o mejoras al sistema concluidas</li> </ul> </li> <li>2. Corrección de errores detectados <ul> <li>3. Atención de solicitudes</li> </ul> </li> </ul>	Dirección General de Sistemas	Informe de Entrega Mensual

# b. Solicitud de modificaciones al sistema

Para iniciar capturar una solicitud de mejora o modificación al SISGA, seguir los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en el menú "Formatos".
- 2. Elegir la opción "Solicitud de cambios al sistema".



3. Se abrirá la pantalla "Solicitud de cambios al sistema":



Solicitud de Cambios al Sistema	$\frown$
Número de Solicitud: 000000	
Solicitante: angeles.vera 5	9 14
Fecha de solicitud: miércoles, 01 de mayo	de 2013 ( 6 )ala: SUP
Objetivo del Requerimiento	
(7)	
8	
Resultado Final del Análisis 10 O Viable O No Viable	
Secretario General de Acuerdos	Número de Ticket: 000000
Causa de Rechazo: ( 12 )	
Fecha de Modificación: miércoles, 01 de mayo	de 2013 15

- 4. Para iniciar el llenado de la solicitud, presionar el botón nuevo
- 5. El sistema de manera automática muestra el nombre del usuario del sistema. Cabe aclarar que sólo en el caso de los funcionarios autorizados para solicitar cambios al sistema.
- 6. El sistema muestra la fecha en la cual se está capturando el formato de solicitud, el cual no puede ser modificado.
- 7. Se deberá capturar el objetivo del requerimiento, esto es, qué es lo que se quiere con el cambio que se está solicitando.
- 8. Asimismo se deberá capturar en el campo "Justificación", las razones por las cuales se solicita que se realice la modificación.
- 9. Una vez que se capturan todos los datos, presionar el botón guardar  $\boxed{100}$ , el sistema asignará un número consecutivo a la solicitud y la remitirá por correo a la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional. Se pondrá el estatus de la solicitud en "En análisis".
- 10. La Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional analiza la solicitud, considerando la opinión técnica de la Dirección de Sistemas, una vez realizado el análisis registrará en el campo "Resultado final del análisis", "Viable" cuando considere que la solicitud implicará un beneficio al sistema y "No viable" si se estima que no representa mejoría alguna, o bien, de aplicarse entorpecería el procedimiento.
- 11. La Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional recomienda al Secretario General de



Acuerdos de la Sala Superior su aprobación o rechazo y registra en la solicitud "Autoriza" o "Rechaza", según lo dispuesto por el Secretario General de la Sala Superior. Cambiará el estatus a "Autorizada" o "Rechazada" según sea el caso.

- 12. Si fue rechazada, se registran las causas que para tal efecto hubiera dado el Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior.
- 13. En el supuesto de las Autorizadas, la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional presionará el botón 🖾 con lo cual el sistema enviará al solicitante un correo informándole la aprobación de la solicitud, así como a la Dirección General de Sistemas, para su estudio y correspondiente elaboración.
- 14. Una vez que se hayan realizado los pasos establecidos por el manual para la elaboración de las modificaciones al sistema y, por tanto, se hayan habilitado las mejoras en la versión de producción del

SISGA, la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional deberá dar clic en el icono 1, el sistema cambiará el estatus a "Concluida".

15. Realizado el paso anterior, el sistema pondrá en "Fecha de la modificación" la de ese día, la cual puede ser modificada en caso de que el requerimiento se haya atendido en fecha distinta.

La versión electrónica de este manual se encuentra cargado en el apartado de **Manual** del propio sistema, la cual se considerará la versión vigente del mismo. Cualquier modificación realizada al manual, será informada vía correo electrónico a los Secretarios Generales de Acuerdos de todas las Salas para su conocimiento, y las mismas se verán reflejadas en la versión electrónica antes mencionada.

Paso	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Detecta errores en la captura de diversa información	Personal Operativo/Titulares de Área	
2	Solicita vía correo electrónico, a la cuenta sisga@te.gob.mx, los cambios de la información que se deba de modificar, con copia de ello a los Secretarios Generales de las Salas Regionales y en el caso de la Sala Superior, se marcará copia al titular del área respectiva. * Cabe aclarar que solamente se solicitará el apoyo de la Dirección General de Sistemas respecto de la modificación de los datos que se hayan capturado erróneamente, sin que ello implique que dicha área deba de cargar los datos de diversos campos que, en su momento no se haya realizado por el funcionario encargado de	Personal Operativo/Titulares de Área	Solicitud

# c. Modificación de Información capturada en el sistema.



Paso	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (No. Control)
	ello o, en su caso, que se solicite el desahogo de		
	consultas o reportes.		
3	Desahogará la solicitud y mediante correo electrónico, informará al funcionario respectivo sobre el cambio realizado.	Dirección General de Sistemas	Solicitud
4	De cada una de dichas solicitudes y de su respectivo desahogo se deberá enviar una copia a la cuenta <u>sisga@te.gob.mx</u>		

# d. Procedimiento para el alta y baja de usuarios en el sistema y asignación de perfiles.

Paso	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Ingreso de nuevo personal, cambio de adscripción o baja de personal.	Personal Operativo/Titulares de Área	
2	Solicita mediante el formato autorizado, el alta, baja o cambio de perfil del funcionario. *Cabe aclarar que el perfil de cada usuario, dependerá del área a la que se encuentre adscrito en la Secretaria General de Acuerdos respectiva y no de las funciones u organización interna que para tal efecto se aplique en cada una de las Secretarías de las Salas.	Titulares de Área	Formato
3	Visto bueno de la solicitud y remisión de la misma por correo electrónico a la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional, a la cuenta <u>sisga@te.gob.mx</u>	Titulares de Área	Formato
4	Recepción de solicitudes y análisis de las mismas para su autorización.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional	Solicitud
5	Se remite la solicitud de alta, baja o cambio de perfil vía correo electrónico a la Dirección General de Sistemas para que se ejecute el mismo.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional	Correo Electrónico



Paso	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (No. Control)
6	Asigna el consecutivo del requisito conforme a la nomenclatura SISTEMA-MODULO_REQ#.	Dirección General de Sistemas	
7	Da respuesta al requerimiento solicitado y mediante correo electrónico informa de ello al solicitante. Se marcará copia de dicho correo a la cuenta sisga@te.gob.mx de la Dirección General de Estadística.	Dirección General de Sistemas	
8	Registrar en el formato de solicitud la fecha en que se realizó el cambio de perfil requerido o, su caso, el alta o baja del funcionario.	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional	Solicitud
9	La Dirección General de Sistemas deberá mantener constancia de todas las solicitudes, así como de todas las comunicaciones realizadas con la Dirección General de Estadística.	Dirección General de Sistemas	Solicitud
10	<ul> <li>Enviará un informe de entrega mensual para su validación y firma con los siguientes datos:</li> <li>1. Alta de usuarios</li> <li>2. Baja de usuarios</li> <li>3. Cambio de perfiles</li> </ul>	Dirección General de Sistemas	Informe de Entrega Mensual

#### e. Solicitud de alta, baja o modificación de perfil de usuarios.

Para realizar una solicitud de alta, baja y asignación de perfiles en el SISGA seguir los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en el menú "Formatos".
- 2. Elegir la opción "Solicitud de modificación de usuarios o asignación de perfiles".

talogos Procesos Reportes Administración	n Ayuda Manual	Formatos	
	AS	Solicitud de cambios al sistema Solicitud de modificación de usuarios	
del Poder Judicial de la Federación	- A	ET MAL	Sistem de la Secretaría Gen
20	10-34A		



# 3. Se abrirá la pantalla "Solicitud de modificación de usuarios o asignación de perfiles":

olicitud de Modificación de Usuarios
Número de Solicitud: 000000
Forba da paticitada miércoles. 01 de mayo de 2013 SUP
Tipo       Funcionario       9         Image: Construction of the solution of the s
Fecha de Modificación: miércoles, 01 de mayo de 2013     14     Número de Ticket:     0000000

- 4. Para iniciar el llenado de la solicitud, presionar el botón nuevo
- 5. El sistema de manera automática muestra el nombre del usuario del sistema. Cabe aclarar que sólo en el caso de los funcionarios autorizados para solicitar la modificación de usuarios.
- 6. El sistema muestra la fecha en la cual se está capturando el formato de solicitud, el cual no puede ser modificado.
- 7. Marcar el tipo de modificación solicitada, las posibles opciones son:
  - a) Alta. Se requiere el registro de un nuevo usuario del sistema.
  - b) Baja. Se cancelará la cuenta de un usuario.
  - c) Cambio de perfil. Se modificarán los permisos de un usuario del sistema.
- 8. Presionar la flecha del lado derecho, se despliega una lista con los funcionarios adscritos a la Sala que corresponda el solicitante, dar clic en el nombre del servidor cuya alta, baja o modificación de perfil que se requiere.
- 9. En el caso de que lo que se requiere es el alta o modificación del perfil de usuario, presionar la flecha del lado derecho, del cual se despliega una lista con los diferentes perfiles que se tienen cargados en el sistema, seleccionar el perfil que corresponde al funcionario.
- 10. En observaciones el solicitante podrá poner algún dato que considere relevante.
- 11. Una vez que se capturan todos los datos, presionar el botón guardar 🛅, el sistema asignará un número consecutivo a la solicitud y la remitirá por correo a la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional. Asimismo se pondrá el estatus de la solicitud en trámite.
- 12. La Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional una vez que reciba el correo de la solicitud de modificación y realizadas las anotaciones correspondientes, presionará el botón 🖾 con lo



cual el sistema enviará la solicitud a la Dirección General de Sistemas.

13. Una vez realizada la modificación solicitada, la Dirección General de Sistemas deberá dar clic en el icono

1, el sistema mandará un correo al solicitante con copia a la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional, informando que se ha realizado la modificación. El sistema cambiará el estatus a "Concluida"

- 14. Realizado el paso anterior, el sistema pondrá en "Fecha de la modificación" la de ese día, la cual puede ser modificada en caso de que el requerimiento se haya atendido en fecha distinta.
- 15. En el caso de alta o baja de los Secretarios Generales de Acuerdos, la solicitud se realizará directamente por la Dirección General de E
- 16. Estadística e Información Jurisdiccional, con la comunicación oficial en la que se informe de su designación.



#### XXXIV. Informes de Seguimiento (mensual)

De conformidad con el artículo 17, fracción II del Reglamento Interno del Tribunal Electoral y con la finalidad de darle seguimiento a la operación del sistema, así como también que los usuarios tengan conocimiento de la información que se tiene desactualizada, cada mes la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional remitirá, vía correo electrónico, a los Secretarios Generales de Acuerdos de cada una de las Salas, con copia de ellos a la Visitaduría Judicial para su conocimiento, un Informe en el que se detallarán los datos faltantes de captura por cada uno de los módulos que conforman el sistema, para que el área o funcionario (s) responsables de ello, actualicen la información correspondiente. Los Secretarios Generales de Acuerdos deberán acusar de recibido el mencionado informe por la misma vía.

Para que la Dirección General de Estadística dar cabal cumplimiento a dicha actividad, la Dirección General de Sistemas remitirá cada mes, el reporte de la información y campos que se encuentren sin registrar, especificando el periodo que se abarca.

El presente manual entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

Háganse del conocimiento de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante oficio, para su debida aplicación.

México, Distrito Federal, a ocho de abril de dos mil trece.

#### MAGISTRADO PRESIDENTE

#### JOSÉ ALEJANDRO LUNA RAMOS



#### XXXV. Actualizaciones al Manual

Fecha de actualización	Modificaciones o Incorporación de nuevos procedimientos
4 de octubre de 2013	<ul> <li>Se incorporaron:</li> <li>El punto 27, del numeral X, relativo al Procedimiento para el trámite electrónico en la remisión a Sala Superior de los expedientes de solicitud de facultad de atracción.</li> <li>El inciso d) del numeral XXXII, relativo a Carga masiva de asuntos en el módulo de Estadística.</li> </ul>
27 de febrero de 2014	Se agregaron los incisos D y H, del numeral XXVI, relativo a las notificaciones por correo electrónico de sentencias, cuadernos de antecedentes, así como de jurisprudencias y tesis.
20 de marzo de 2014	<ul> <li>Se incorporaron las siguientes modificaciones: <ul> <li>Notificaciones en apoyo a otras salas.</li> <li>Carga Masiva de Cuadernos de Antecedentes.</li> <li>Carga Masiva de Papeletas de tipo Cuaderno.</li> <li>Relación masiva de Cuadernos con Papeletas de tipo Cuaderno.</li> <li>Relación masiva de Avisos de Interposición con Cuadernos.</li> <li>Recepción masiva de papeletas de tipo Cuaderno(Reloj Checador).</li> <li>Agregar el campo Genero del Actor a las cargas masivas de Papeletas y Asuntos.</li> <li>Modificar el reporte de cuadernos de accesorios para su impresión masiva.</li> <li>Modificar la ubicación de los campos de "Vinculación con proceso electoral" para que sean mostrados en el módulo Estadística.</li> </ul> </li> <li>Se modificó la redacción en los apartados X Asignación de clave y turno y XI Captura de acuerdos.</li> </ul>



Háganse del conocimiento de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante oficio las actualizaciones realizadas al presente manual, para su debida aplicación.

México, Distrito Federal, a tres de abril de dos mil catorce.

MAGISTRADO PRESIDENTE

# JOSÉ ALEJANDRO LUNA RAMOS

EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ------

# ----- CERTIFICA ------

Que la presente copia, en ciento noventa y nueve folios, debidamente cotejada, corresponde al Manual del Usuario del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado el 3 de abril del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para los efectos legales procedentes. **DOY FE.**-----

México, Distrito Federal, a ocho de abril de dos mil catorce.-----

# SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS