

# LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE COMISIONES Y COMITÉS (SISAC)

## CAPÍTULO I. GENERALES

**Artículo 1.** Se entiende por:

**Consejo.** Consejo de la Judicatura Federal

**Pleno.** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

**Secretaría del Pleno.** Secretaría Ejecutiva de Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

**Ponencia.** Ponencia de alguno de los Consejeros de la Judicatura Federal.

**Secretaría de la Presidencia.** Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal.

**Secretaría Técnica.** Secretarías Técnicas de cada una de las Comisiones.

**Comisión.** Órgano Colegiado integrado por 3 Consejeros que atiende asuntos relacionadas con un área de administración del Consejo de la Judicatura Federal.

**Comité:** Órgano Colegiado integrado por Secretarios Ejecutivos y Directores Generales.

**Áreas.** Cualquier área administrativa del Consejo de la Judicatura Federal.

**Dirección.** Dirección General de Tecnologías de la Información del Consejo de la Judicatura Federal

**SISAC o Sistema.** Sistema de Seguimiento de Acuerdos de Comisiones y Comités.

**Cuenta.** Nombre de usuario y contraseña para ingresar al Sistema.

**Instrucción.** Orden dada por el Pleno, Comisiones o Comités a alguna de las áreas del Consejo para su cumplimiento.

**Artículo 2.** El SISAC es una herramienta informática de seguimiento de asuntos que permite el almacenamiento, organización y consulta de los puntos de acuerdo, órdenes del día, acta de las sesiones del Pleno, Comisiones y Comités del Consejo de la Judicatura Federal e instrucciones.

**Artículo 3.** La Secretaría del Pleno tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, difundir, actualizar y aplicar los lineamientos de uso del SISAC.
- II.** Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones y mejoras.
- III.** Aprobar e instruir a la Dirección General de Tecnologías de la Información adecuaciones al SISAC.
- IV.** Vigilar el uso que se le dé al Sistema dentro del Consejo.
- V.** Revisar y validar la información capturada por las áreas.
- VI.** Asignar y registrar las cuentas y permisos para uso del Sistema y de su instalación en equipos de escritorio y móviles, previa recepción y aprobación del formato autorizado.
- VII.** Informar periódicamente al Pleno los resultados del uso del Sistema.
- VIII.** Capturar en el SISAC los acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno.
- IX.** Revisar el seguimiento a las instrucciones derivadas de los acuerdos del Pleno.

**Artículo 4.** Las Ponencias de Consejeros, Secretaría de la Presidencia, Secretarías Técnicas de Comisión, Comités, órganos auxiliares o áreas que determine la Secretaría del Pleno tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar los lineamientos de uso del SISAC
- II.** Vigilar el uso que se brinde al Sistema
- III.** Revisar y validar la información capturada por las áreas en el ámbito de su competencia.
- IV.** Capturar en el SISAC los acuerdos adoptados en las sesiones de su correspondiente Ponencia, Comisión o Comité.
- V.** Revisar el seguimiento a las instrucciones derivadas de los acuerdos del Pleno.
- VI.** Revisar el seguimiento a las instrucciones derivadas de los acuerdos que correspondan de acuerdo con su competencia.

- VII.** Proponer mejoras en el uso y aplicación del Sistema, mediante los formatos autorizados por la Secretaría del Pleno.

**Artículo 5.** La Dirección General de Tecnologías de la Información del Consejo de la Judicatura Federal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Actualizar y dar mantenimiento oportuno al Sistema.
- II.** Administrar las cuentas de usuarios.
- III.** Instalar el SISAC en todas las áreas obligadas a la aplicación de los lineamientos de uso del Sistema, previa autorización por parte de la Secretaría del Pleno.
- IV.** Respalidar la información.
- V.** Garantizar la disponibilidad del Sistema.
- VI.** Brindar soporte técnico.
- VII.** Elaborar, difundir, y en su momento, actualizar el manual de usuario para el uso del Sistema.

**Artículo 6.** Las cuentas para registrar asuntos en el Sistema, podrán otorgarse a las Ponencias, Comisiones, Secretarías Ejecutivas y Direcciones Generales, Órganos Auxiliares, Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, y otras áreas que determine la Secretaría del Pleno.

## **CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO**

**Artículo 7.** Todos los puntos de acuerdo o modificaciones deben registrarse en primer término en el SISAC. Hecho lo anterior, la Secretaría del Pleno estará en aptitud de recibir la documentación que los respalda de manera directa.

Sólo se recibirá documentación relativa al punto de acuerdo y anexos cuando previamente se hubieren registrado completamente en el Sistema de acuerdo con el procedimiento previsto en los siguientes artículos.

**Artículo 8.** Cada una de las áreas registrará, de manera directa, en el Sistema instalado en sus equipos, los puntos de acuerdo que integrarán el orden del día de la sesión de Pleno, Comisión o Comité que correspondan de acuerdo con su competencia.

**Artículo 9.** Al registrar los puntos de acuerdo, cada una de las áreas digitalizará en el escáner mediante la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) y almacenará en formato .PDF, el oficio que solicita su inclusión al orden del día, así como, la totalidad de los anexos que integren el punto y en el mismo orden en que serán presentados en papel en las Secretarías Técnicas o en la Secretaría del Pleno según corresponda.

Al digitalizar la documentación, en algunas ocasiones el programa gira la imagen de la página. Por este motivo, el responsable de la alimentación en el Sistema deberá verificar que las imágenes de las páginas estén orientadas de manera que sea factible su lectura.

**Artículo 10.** Los archivos digitalizados que se registren en el Sistema, deberán identificarse en el rubro “nombre del archivo” de manera congruente con la información que contienen, precisándose únicamente “oficio”, “punto de acuerdo”, “anexo 1, 2, 3” según corresponda, evitándose en la medida de lo posible agregar algún otro dato o nombre especial que dificulte su identificación por quien consulte el SISAC.

**Artículo 10.** El horario de registro de los puntos de acuerdo para las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, será de las 9:00 horas del miércoles a las 14:00 horas del viernes de cada semana.

**Artículo 11.** Se considera registro extemporáneo el ingreso de puntos de acuerdo al Sistema antes y después del horario y días establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 12.** Sólo a petición expresa de alguno de los Consejeros se recibirán puntos para acuerdo con posterioridad a los días y horarios señalados en el artículo anterior.

**Artículo 13.** Las Comisiones y Comités determinarán el horario y días en que las áreas de su competencia puedan registrar asuntos en el Sistema para sus sesiones, debiéndolo comunicar por escrito a las áreas de su competencia.

**Artículo 14.** La consulta de los órdenes del día actualizados y anteriores, puntos de acuerdo, anexos y obtención de documentación electrónica por las diversas áreas, secretarías y ponencias del Consejo de la Judicatura Federal, se realizará únicamente a través del SISAC y directamente por el personal que lo requiera. En su caso, la Dirección General de Tecnologías de la Información auxiliará al personal para tal efecto, y en su momento, lo capacitará al respecto.

**Artículo 15.** Los secretarios que asistieron a la sesión o el personal que designen, registrarán en el SISAC los acuerdos e instrucciones adoptados a más tardar al día hábil siguiente en que el acta se firmó por los integrantes de cada uno de los órganos colegiados, debiendo digitalizarla en el escáner mediante la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) y almacenarla en formato .PDF, y publicarla de inmediato.

**Artículo 16.** Los responsables de alimentar el Sistema en cada una de las Secretarías, ponencias, órganos auxiliares y áreas en general, registrarán el cumplimiento a las instrucciones giradas por el Pleno, Comisiones o Comités, a más tardar al día hábil siguiente en que ello hubiere ocurrido.

**Artículo 17.** En caso de corrección de algún punto de acuerdo o sus anexos, los responsables de alimentar el SISAC en cada una de las Secretarías Ejecutivas, Técnicas, Ponencias y áreas administrativas en general, serán los encargados de realizar directamente las modificaciones correspondientes en el Sistema. Para este efecto, el punto de acuerdo y anexos se devolverá al responsable del área por parte del encargado del Sistema en Pleno, Comisiones o Comités, y deberán modificar los documentos en el Sistema y entregarlo en papel en el lapso máximo de 2 horas, a fin de dar oportunidad de que el asunto se reparta con las modificaciones a todos los integrantes de la sesión.

**Artículo 18.** La veracidad de la información registrada por todas las áreas, será responsabilidad exclusiva del encargado de alimentar el SISAC en la Secretaría de la Presidencia, cada una de las Secretarías Ejecutivas, Técnicas, Comisiones, Comités, Ponencias, Órganos Auxiliares y áreas administrativas en general.

**Artículo 19.** Toda persona con una cuenta es directamente responsable de la confidencialidad y buen uso de la información que consulta en el SISAC, quedando expeditas las facultades de la Comisión de Disciplina y de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en caso de no hacerlo.