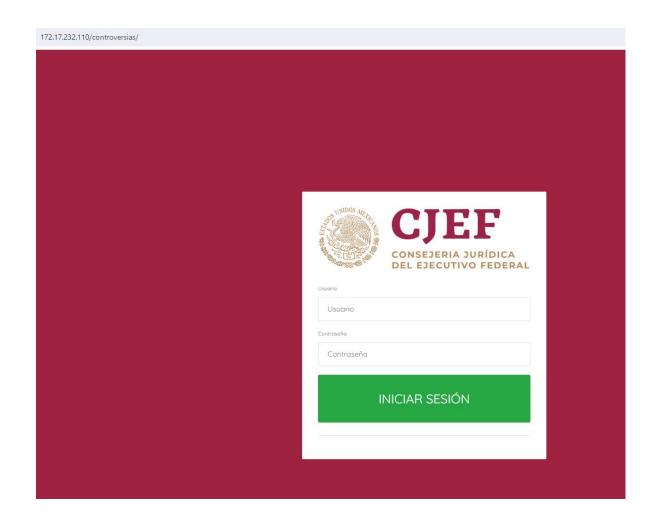
Para acceder al sistema, ingrese a través de la dirección http://172.17.232.110/controversias/.



### Menú Principal

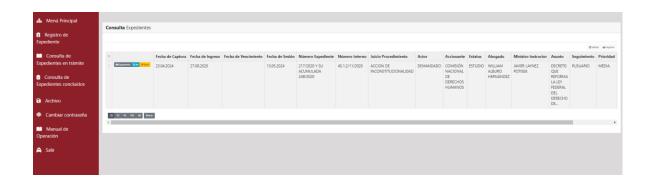


La pantalla principal muestra el nombre del usuario, el menú principal, el semáforo de vencimiento y sesiones, así como gráficos por diferentes estados del expediente capturado.

Al dar clic en el número de cada resultado de la bandera, se accede a los expedientes implicados en cada semáforo.

En la pantalla siguiente se visualiza el resultado de un expediente cuya fecha de sesión tiene menos de 3 días para su vencimiento.

Desde aquí, puede darle seguimiento, visualizarlo o editarlo. Estas funcionalidades están disponibles para la mayoría de los registros, a excepción de aquellos limitados por el tipo de usuario que accede a la aplicación.



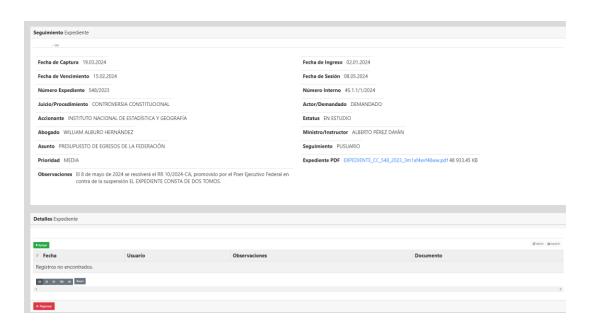
#### Consulta Expedientes

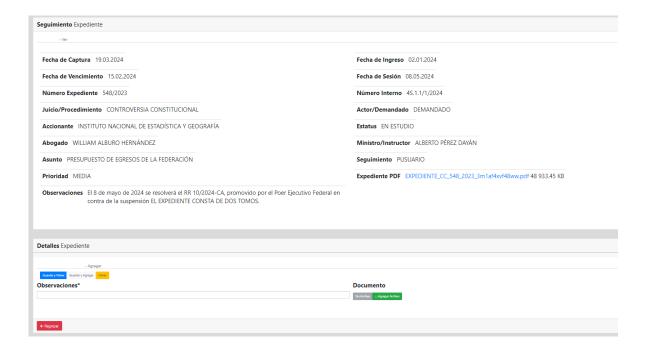
#		Fecha de Captura	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Fecha de Se
1	Segulmiento Q Ver Cf Editar	19.03.2024	02.01.2024	15.02.2024	08.05.2024
2	Segulmiento Q Ver 2 Editar	19.03.2024	13.02.2024	13.02.2024	
3	Seguimiento Q Ver	19.03.2024	13.02.2024	13.02.2024	

Es posible dar seguimiento, ver un expediente específico e incluso editar el expediente. Sin embargo, al hacer clic en 'Editar', se puede subir un archivo, pero tenga en cuenta que este archivo podría reemplazarse. Para agregar más documentos a un registro, utilice el botón 'Seguimiento'.

Al hacer clic en 'Seguimiento', se abre la siguiente pantalla donde se proporciona información detallada del registro. Aquí es donde se realizan todos los seguimientos pertinentes. Además, se permite la carga de uno o varios archivos. Posteriormente.

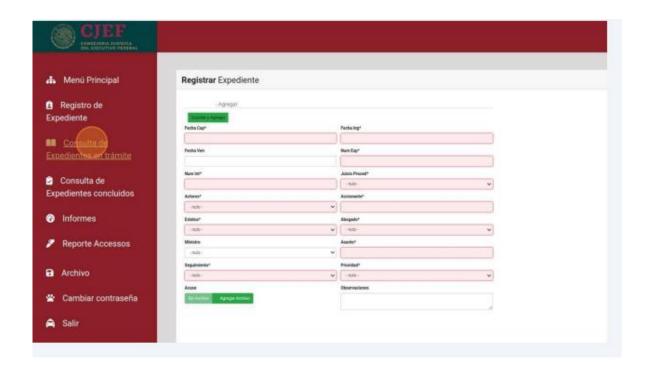
En la pantalla siguiente, se hace clic en 'Agregar'. Es importante destacar que se debe incluir una observación para poder añadir seguimientos y archivos.





## Registro de Expediente

En la siguiente pantalla se capturan los registros. Los campos obligatorios se muestran en rojo.

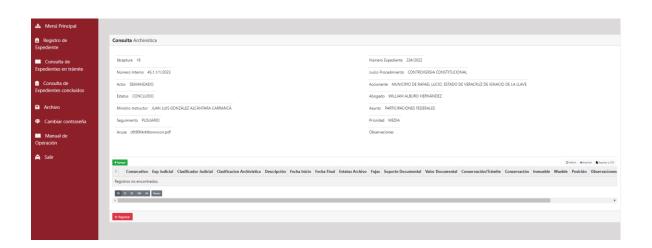


#### Consulta de Expediente concluido

Es posible consultar y dar seguimiento a expedientes concluidos de la misma manera que se tratan los expedientes vigentes. Además, aquí hay un nuevo botón para agregar datos de archivística, que solo se puede hacer en un documento concluido.



Al hacer clic en 'Archivística' de un archivo concluido, se accede al histórico de los expedientes ya archivados en materia de archivística.

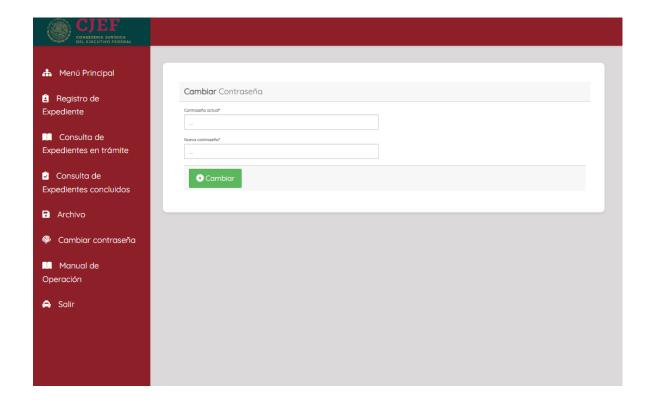


# <u>Archivo</u>

Se encuentra la opción "Archivo" en el cual se encuentra el histórico de los expedientes ya archivados en materia de archivística.

	Orderio Allergeire Meganter (C													primir Diportar a CSV	
#	Id Captura	Consecutivo	Año	Tipo Controversia	Clasificador Judicial	Clasificación archivística	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Estatus Archivo	Observaciones	Fojas	Soporte Documental	Valor Documental	Conservación/
	0	1	1996	CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL	CC-2/1996 CAJA 1	CJEF/SCC/4.5.1/D/1/1996	MUNICIPIO DE MÉRIDA, ESTADO DE YUCATÁN,	28/03/1996	12/07/1996	TRÁMITE	Analizado, identificado, ordendo, clasificado,	434	Físico	5	5
	0	2	2000	CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL	CC-37/2000 CAJA 1	CJEF/SCC/4.5.1/D/2/2000	JEFE DELEGACIONAL DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL	17/11/2000	26/08/2002	TRÁMITE	Analizado, identificado, ordendo, clasificado,	80	Físico	5	5
	0	3	2001	CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL	CC-1/2001 CAJA 1	CJEF/SCC/4.5.1/D/3/2001	GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO VS. EL PODER	12/01/2001	06/09/2001	TRÁMITE	Analizado, identificado, ordendo, clasificado,	412	Físico	5	5
4	0	4	2001	CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL	CC-05/2001 CAJA 1	CJEF/SCC/4.5.1/D/4/2001	JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL VS. PODER	06/04/2001	06/09/2001	TRÁMITE	Analizado, identificado, ordendo, clasificado,	784	Físico	5	5
	0	5	2001	CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL	CC-8/2001 CAJA 1	CJEF/SCC/4.5.1/D/5/2001	PODER EJECUTIVO FEDERAL VS. DISTRITO FEDERAL, USO	11/06/2001	06/09/2001	TRÁMITE	Analizado, identificado, ordendo, clasificado,	220	Físico	5	5
6	0	6	2001	CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL	CC-09/2001 CAJA 1	CJEF/SCC/4.5.1/D/6/2001	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, VS.	27/04/2001	16/09/2001	TRÁMITE	Analizado, identificado, ordendo, clasificado,	127	Físico	5	5

En la pantalla siguiente, se puede cambiar la contraseña para un mejor control y seguridad del sistema.

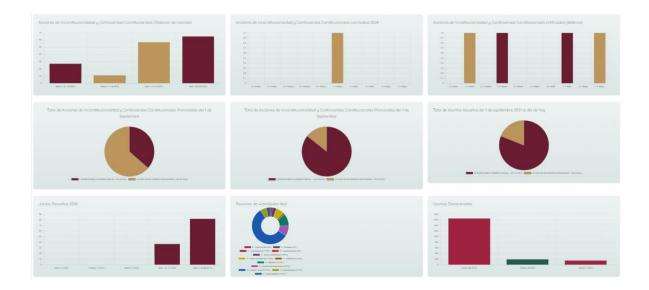


Se presentan dos tipos de menú según el tipo de usuario asignado. Estos permisos los asigna el director del área.





#### Informes

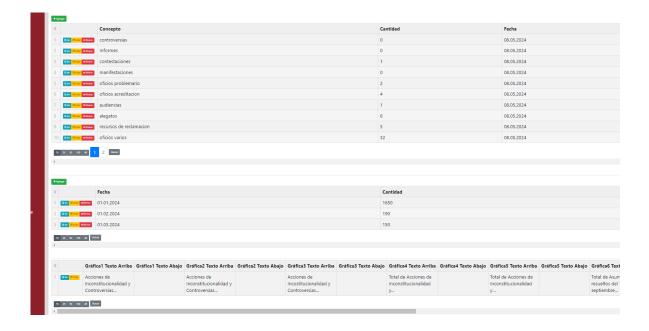


Aquí se presentan, además de más gráficas, las dos últimas gráficas son manuales y pueden ser creadas a voluntad.

Estas gráficas son actualizables según los expedientes a la fecha actual. Sin embargo, existe el menú consultas en e cual se puede hacer consulta abierta a la base de datos de los expedientes, esto se mostrará mas adelante, por el momento veremos la generación de las gráficas manuales.

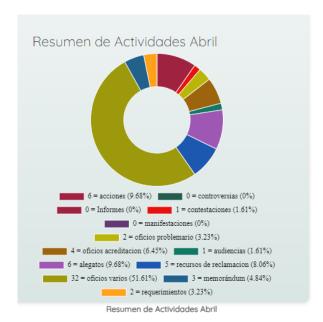
Para crear las gráficas manuales, se deben completar los datos y etiquetas correspondientes.

### **Gráficos manuales**



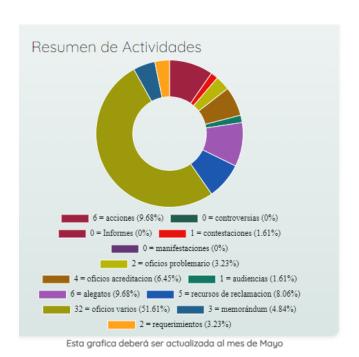
En la imagen superior se muestran 3 tablas editables, la primera es del gráfico 8 la segunda tabla es del gráfico 9 y la última tabla son los comentarios de cada una de las 9 gráficas del menú Informes.

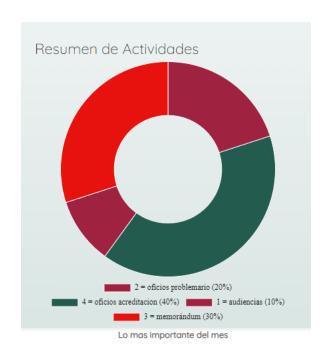
#### **EJEMPLOS**



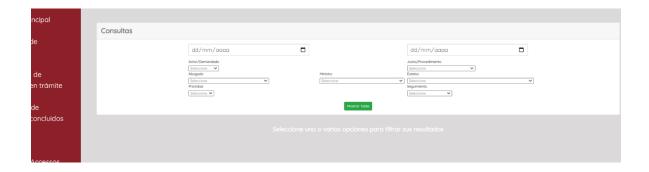


Normas Dictaminadas



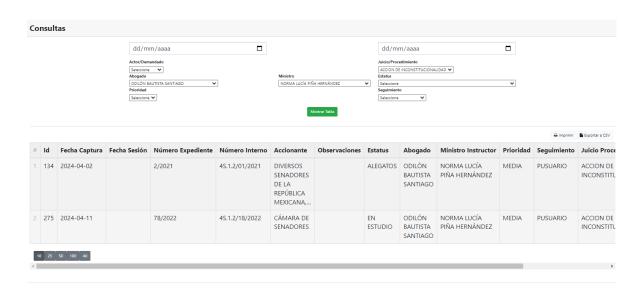


### Menú consultas.



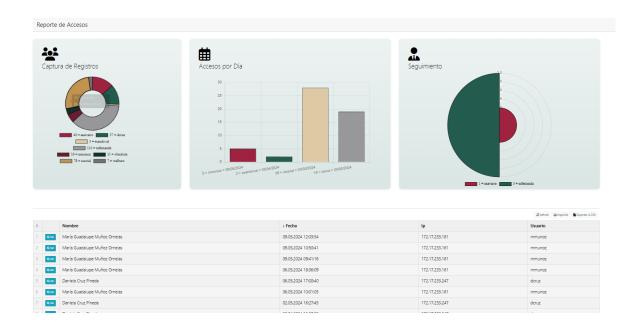
Aquí se pueden elaborar consultas a los expedientes en general, filtrados por diversas opciones, incluida la fecha de vencimiento. Además, estos datos pueden ser exportados a Excel.

#### **EJEMPLO**



Además, estos datos si pueden ser exportados a Excel.

### Reporte de accesos



Se muestran datos de uso del sistema para el seguimiento del director del área y/o personal autorizado.

## Repositorio.



En esta sección se pueden subir archivos a la aplicación, sin que interfieran en el funcionamiento ni agreguen información a la base de datos.