

# 2024

## Manual de usuario Sistema de Gestión de Firmas Electrónicas Avanzadas

UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS | Versión 1.0

ELABORADO POR: ING.GRACIELA EUNICE ILLESCAS ACOSTA Y  
ING.PAOLA MONTERO GUERRERO

## Contenido

<b>RESUMEN .....</b>	<b>5</b>
<b>ESTRUCTURA DEL SITIO WEB .....</b>	<b>5</b>
<b>AUTENTICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
INICIO DE SESIÓN .....	6
REGISTRO DE USUARIO. ....	7
RESTABLECER CONTRASEÑA. ....	8
<b>TABLERO PRINCIPAL .....</b>	<b>9</b>
NUEVO DOCUMENTO .....	11
DETALLE DE DOCUMENTO .....	21
<b>CATÁLOGOS.....</b>	<b>24</b>
PERSONAL .....	25
EMPLEADO-PUESTO .....	27
PUESTO .....	29
TIPO DE DOCUMENTO .....	31
DESTINO DE DOCUMENTO .....	33
PRIORIDAD .....	34
ETAPA DE DOCUMENTO .....	36
ESTADO USUARIO .....	38
SEXO .....	40
EXPEDIENTE .....	42
<b>ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>45</b>
CAMBIO DE CONTRASEÑA .....	45
PERFIL .....	46
GRUPOS .....	47
<b>PROCESOS.....</b>	<b>50</b>
FIRMA DE DOCUMENTO .....	50
ENVIAR DOCUMENTO .....	53
RECHAZAR DOCUMENTO.....	54
<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>56</b>

## Tabla de Ilustraciones

Imagen 1. Estructura de sistema .....	5
Imagen 2. Inicio de sesión .....	6
Imagen 3. Registro de usuario .....	7
Imagen 4. Restablecimiento de contraseña.....	8
Imagen 5. Inicio. Tablero principal. ....	9
Imagen 6. Detalle de tablero.....	11
Imagen 7. Nuevo documento. Parte 1 .....	11
Imagen 8. Fecha de documento .....	12
Imagen 9. Usuario autenticado .....	12
Imagen 10. Destino de documento .....	12
Imagen 11. Tipo de documento .....	13
Imagen 12. Folio de documento .....	13
Imagen 13. Folio especial .....	13
Imagen 14. Número de expediente.....	13
Imagen 15. Nuevo documento. Modal Agregar expediente.....	14
Imagen 16. Número y nombre del expediente.....	14
Imagen 17. Asunto.....	14
Imagen 18. Contenido.....	14
Imagen 19. Lista de firmantes y destinatarios .....	15
Imagen 20. Nuevo documento. Modal Agregar firmante/destinatario.....	16
Imagen 21. Nuevo documento. Ejemplo agregar por usuario .....	16
Imagen 22. Nuevo documento. Modal agregar destinatario .....	16
Imagen 23. Nuevo documento. Modal Agregar grupo .....	17
Imagen 24. Nuevo documento. Ejemplo agregar por grupo .....	17
Imagen 25. Nuevo documento. Notas .....	17
Imagen 26. Firmar en este orden (desactivada / activada).....	18
Imagen 27. Mantener en modo captura (desactivada / activada).....	18
Imagen 28. Generar número de oficio (desactivada / activada) .....	18
Imagen 29. Prioridad.....	18
Imagen 30. Fecha límite de firma .....	19
Imagen 31. Adjuntar archivos para firma .....	19
Imagen 32. Explorador de archivos .....	19
Imagen 33. Nuevo documento. Botones.....	20
Imagen 34. Mensaje de confirmación. Guardado .....	20
Imagen 35. Mensaje de confirmación. Firmado.....	21
Imagen 36. Registro de documento en tablero principal .....	21
Imagen 37. Detalle de documento .....	22
Imagen 38. Enlace de documento .....	22
Imagen 39. Previsualización de PDF.....	23
Imagen 40. Menú lateral - Catálogos.....	24
Imagen 41. Listado de catálogos .....	25
Imagen 42. Catálogo de personal.....	25
Imagen 43. Registro de empleado.....	26

Imagen 44. Es titular .....	27
Imagen 45. Catálogo Empleado-Puesto .....	28
Imagen 46. Editar-Empleado-Puesto .....	28
Imagen 47. Mensaje de confirmación .....	29
Imagen 48. Eliminar Empleado-Puesto .....	29
Imagen 49. Catálogo de puestos .....	30
Imagen 50. Modal Agregar. ....	30
Imagen 51. Modal Editar .....	31
Imagen 52. Eliminar puesto .....	31
Imagen 53. Catálogo Tipo de documento .....	32
Imagen 54. Modal Tipo de documento .....	32
Imagen 55. Eliminar tipo de documento .....	32
Imagen 56. Catálogo destino de documento .....	33
Imagen 57. Agregar destino de documento .....	33
Imagen 58. Editar destino de documento .....	34
Imagen 59. Eliminar destino de documento .....	34
Imagen 60. Catálogo de prioridad .....	35
Imagen 61. Agregar prioridad .....	35
Imagen 62. Editar prioridad .....	36
Imagen 63. Eliminar prioridad .....	36
Imagen 64. Catálogo etapa de documento .....	37
Imagen 65. Agregar etapa de documento .....	37

## Resumen

En cumplimiento con el contrato de servicio TECDMX/SA/JDA/051/2023, se presenta la entrega final del sistema “Sistema de Gestión de Firmas Electrónicas”. Se entrega un detallado listado de los elementos comprendidos en el sistema, y se proporcionan los entregables acordados en dicho contrato que se describen a continuación.

## Estructura del sitio web

La estructura integral de este sistema se compone de los siguientes elementos que se muestran en el diagrama:

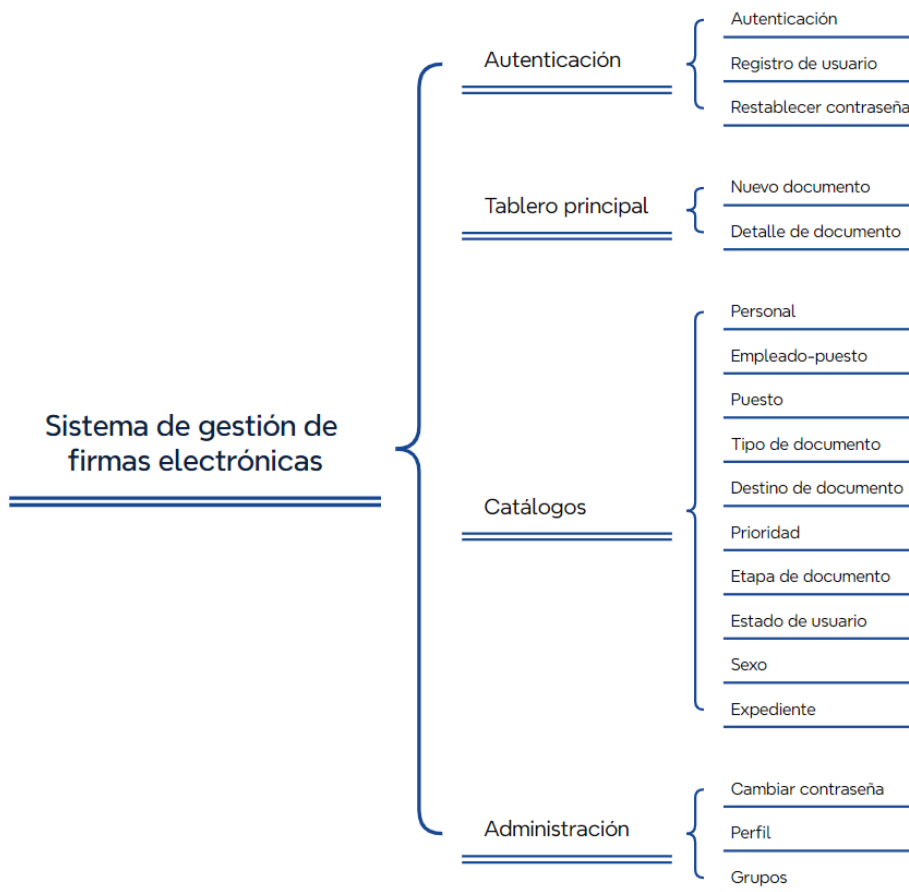


Imagen 1. Estructura de sistema

## Autenticación

Este elemento establece los procesos de verificación de identidad del usuario: Inicio de sesión (Autenticación), Registro de usuario y cambio de contraseña (Restablecer contraseña), los cuales se describen a continuación:

### Inicio de sesión

La pantalla de autenticación proporciona el acceso seguro al sistema, para acceder al “Sistema de Gestión de Firmas Electrónicas”, es necesario dirigirse a la página <https://jel.tecdmx.org.mx/account/login>. Al hacerlo, se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a login form with the title "Iniciar sesión" and the instruction "Ingresar usuario y contraseña para continuar." Below this, there are two input fields: "CORREO" (Email) with a placeholder "usuario" and "CONTRASEÑA" (Password) with a placeholder "Password" and a toggle icon. To the right of the password field is a link "¿Olvidaste tu contraseña?". Below the input fields are two buttons: "Judicial" and "Administrativo". At the bottom, there is a link "¿No estas registrado? Crea una cuenta".

Imagen 2. Inicio de sesión

Una vez ingresados de manera correcta los datos (usuario y contraseña) en la pantalla de inicio de sesión, y al seleccionar el botón correspondiente al tipo de usuario (Judicial o Administrativo), se obtendrá acceso al módulo principal del sistema: “Tablero Principal”. En el caso de no disponer de una cuenta deberá dar clic en el enlace “Crea una cuenta”.

## Registro de usuario.

La pantalla de Registro de usuario posibilita a los usuarios la creación de nuevas cuentas en el sistema. Es importante destacar que la creación de la cuenta requiere previamente estar registrado como empleado.



The screenshot shows a registration form titled "Registro". Below the title is a link: "¿Tienes cuenta? [Iniciar sesión](#)". The form contains three input fields: "USUARIO" with a person icon, "CORREO ELECTRÓNICO" with an @ icon, and "CONTRASEÑA" with a lock icon and a toggle eye icon. Below the password field is a note: "La contraseña debe tener al entre 8 y 16 caracteres, al menos un dígito, al menos una minúscula, al menos una mayúscula y al menos un caracter no alfanumérico." At the bottom is a dark blue button labeled "Registrarse".

*Imagen 3. Registro de usuario*

En el campo Usuario se ingresa el nombre de usuario, en el campo correo electrónico se ingresa el correo institucional asignado al usuario en el proceso de registro de empleado.

En el campo contraseña el usuario deberá generar una contraseña de acuerdo con la siguiente política de contraseñas.

- Debe de tener una longitud mínima entre 8 y 16 caracteres.
- Debe contener al menos un número.
- Debe contener una minúscula.
- Debe contener una mayúscula.

- Debe contener al menos un carácter no alfanumérico.

A manera de ejemplo se muestra la estructura de una contraseña válida para el sistema, la cual cumple las políticas de contraseña previamente descritas.

Contraseña Válida	Contraseña No Válida
A#GPnN4p423MxtJC	acceso123

### Restablecer contraseña.

La pantalla “Restablecer contraseña” proporciona a los usuarios la capacidad de recuperar el acceso a sus cuentas en caso de olvido de contraseña.



Imagen 4. Restablecimiento de contraseña

Al hacer clic en este botón, se enviará un correo electrónico con un enlace seguro para restablecer la contraseña. La nueva contraseña deberá cumplir con las políticas de contraseña previamente descritas en el apartado “Registro de usuario”, para ser una contraseña válida y segura.



## Tablero principal

La pantalla del tablero principal presenta un conjunto de documentos asociados al usuario que ha iniciado sesión.



Imagen 5. Inicio. Tablero principal.

En la barra lateral izquierda (recuadro color azul), se encuentran diversas pestañas que actúan como filtros para las distintas etapas de los documentos, como creado, en firma, enviado, terminado y rechazado. Además, cuenta con una sección de indicadores (recuadro color verde) que proporciona un resumen o conteo de los documentos en el tablero, indicando cuántos documentos hay en cada etapa. Asimismo, se dispone de un botón que redirige a la pantalla para la creación de un nuevo documento (recuadro color naranja).

En esta tabla se presentan diversos datos del documento, tales como etapa actual, prioridad, folio, asunto, fecha de creación, así como firmantes y destinatarios correspondientes. Adicionalmente, se incluye una sección de acciones que permite realizar operaciones como firmar, rechazar, acceder a detalles y visualizar el documento, los cuales se describen a continuación:

Tabla 1. Tablero Principal-Acciones

Acción	Descripción	Ícono
Firmar	Al hacer clic en el icono inicia el proceso de Firmar (ver Firma documento)	
Rechazar	Al hacer clic en el icono inicia el proceso de Rechazar (ver Rechazar documento)	
Detalle	Al hacer clic en el icono, se dirigirá automáticamente a la pantalla de detalles del documento.	
Vista previa	Al hacer clic en el icono, se mostrará una lista con los nombres de los documentos adjuntos. Al seleccionar un documento de la lista, se abrirá una ventana modal que presenta el archivo PDF correspondiente.	

Tabla 2. Tablero Principal-Etapa

Etapa	Descripción	Ícono
Creado	El documento ha sido creado.	
Enviado	El documento ya firmado ha sido enviado al siguiente firmante o destinatario.	
En Firma	El documento ha sido firmado por el usuario autenticado.	
Rechazado	El documento, por algún motivo del usuario, ha sido rechazado.	
Terminado	El documento ha sido firmado por todos los firmantes y destinatarios.	

Tabla 3. Tablero Principal-Prioridades

Prioridad	Descripción	Icono
Alta	Requiere acción inmediata.	
Media	Puede esperar algún tiempo.	
Baja	Puede ser atendido en un momento conveniente.	

Nota: La prioridad está definido acorde a la necesidad del usuario que crea el documento.

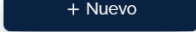
**Vista previa** **Rechazar** **Etapas**

Acciones	Información	Folio	Asunto	Fecha	Firmantes	Destinatarios
		8	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	10/01/2024	Graciela Eunic...	René Navarret...
		7	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	09/01/2024	Graciela Eunic...	René Navarret...

**Firmar** **Detalle** **Prioridad**

Imagen 6. Detalle de tablero

## Nuevo documento

Para crear un nuevo documento, se debe de dar clic en el botón  dentro del Tablero principal el cual realizará la acción de desplegar la siguiente pantalla, donde se deben de ingresar los datos requeridos en los campos que se nos muestra en la pantalla “Nuevo documento para firma”.

### Nuevo documento para firma

Fecha de documento:

Elaboró:

Destino de documento:

Tipo de documento:

Folio del documento:

Folio especial:

Número de Expediente:

Asunto:

Contenido:

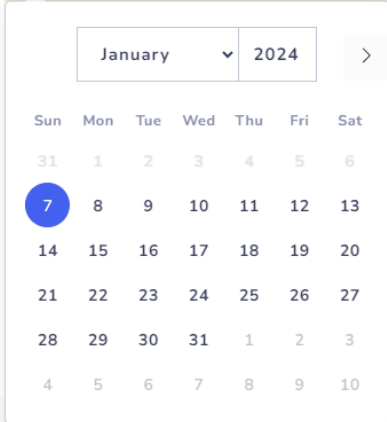
Imagen 7. Nuevo documento. Parte 1

Se describen a continuación cada uno de los elementos que conforman el formulario y la funcionalidad de estos en la pantalla “Nuevo documento para firma”

**Fecha de documento.** Elemento que asigna automáticamente la fecha actual, el cual es editable para permitir modificaciones, siempre y cuando la nueva fecha sea a partir del día en curso.

Fecha de documento:

2024-01-07 ✓



Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Imagen 8. Fecha de documento

**Elaboró.** Elemento que indica el responsable de la generación del documento a firmar. Se asigna automáticamente con la dirección de correo del usuario que ha iniciado sesión.

Elaboró:

otilio.hernandez@tecdmx.org.mx

Imagen 9. Usuario autenticado

**Destino de documento.** Elemento donde el usuario elige el propósito del documento, ya sea interno o externo.

Destino de documento:

-- Seleccionar --

-- Seleccionar --

Interno

Externo

Imagen 10. Destino de documento

**Tipo de documento.** Elemento que permite al usuario seleccionar el tipo de documento que se desea crear. El cual despliega una lista de opciones que está condicionada por el área a la que pertenezca el usuario que ha iniciado sesión.

Tipo de documento:

-- Seleccionar --

-- Seleccionar --  
Sentencia  
Minuta  
Expediente

Imagen 11. Tipo de documento

**Folio de documento.** Elemento que asigna el folio del documento el cual se genera de manera automática una vez que el documento sea firmado. Por esta razón, no es posible modificarlo, ya que se encuentra bloqueado.

Folio del documento:

---


Imagen 12. Folio de documento

**Folio especial.** Elemento donde el usuario puede ingresar un número de folio específico el cual, le ha sido proporcionado.

Folio especial:

folio

Imagen 13. Folio especial

**Número de expediente.** En este elemento se introduce el número de expediente relacionado con el documento. En caso de no existir el número de expediente deseado, se puede agregar uno, dando clic en el botón de , con el cual se desplegará la siguiente ventana modal (imagen 14).

Número de Expediente:

Expediente

+

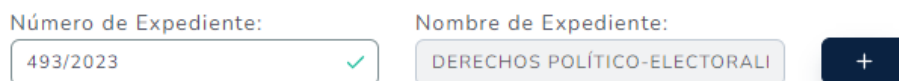
Imagen 14. Número de expediente



Modal titled "Agregar nuevo expediente" with a close button (X). It contains two input fields: "Número de expediente" (placeholder: "número de expediente") and "Descripción del expediente" (placeholder: "Descripción de expediente"). At the bottom right are two buttons: "Cancelar" and "Crear".

Imagen 15. Nuevo documento. Modal Agregar expediente.

Al ingresar el número de expediente, se activará automáticamente otro campo donde se mostrará automáticamente la descripción asociada.



Form with two fields: "Número de Expediente:" containing "493/2023" with a green checkmark, and "Nombre de Expediente:" containing "DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALI". To the right is a dark blue button with a white plus sign (+).

Imagen 16. Número y nombre del expediente

**Asunto.** En este elemento se ingresa una breve descripción del motivo o tema del documento a ser creado.



Form field labeled "Asunto:" with a placeholder text "Asunto" inside the input box.

Imagen 17. Asunto

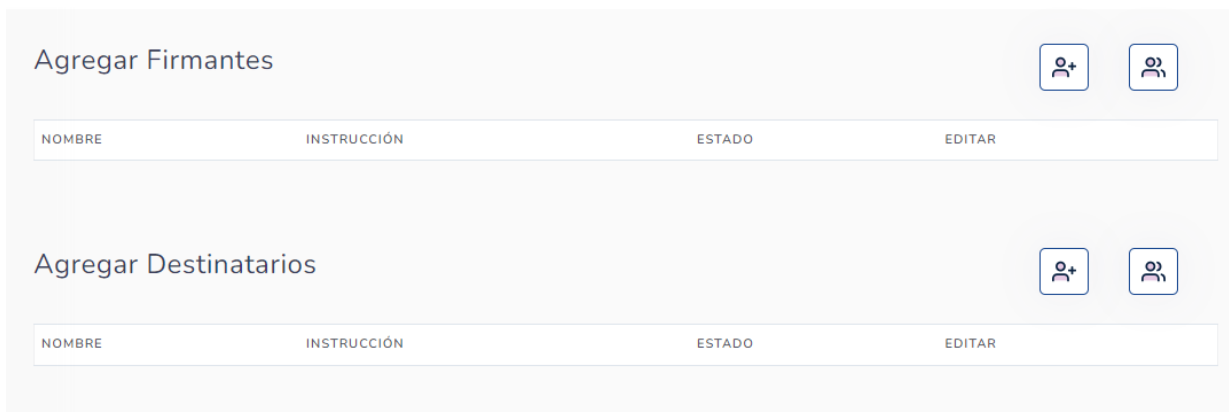
**Contenido.** En este elemento el usuario agrega una descripción a detalle del contenido del documento.



Form field labeled "Contenido:" with a placeholder text "Agregue el contenido" inside the input box.

Imagen 18. Contenido

**Lista de firmantes y lista de destinatarios.** En esta sección, se añaden los empleados designados como firmantes o como destinatarios, con la opción de seleccionar las diferentes instrucciones correspondientes a la función. Cabe recalcar que a un empleado no se le puede asignar doble función, como firmante y destinatario simultáneamente



**Agregar Firmantes**


NOMBRE	INSTRUCCIÓN	ESTADO	EDITAR
--------	-------------	--------	--------

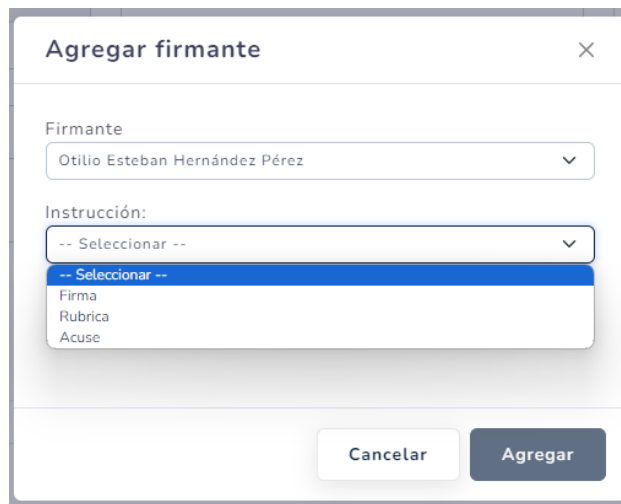
**Agregar Destinatarios**

NOMBRE	INSTRUCCIÓN	ESTADO	EDITAR
--------	-------------	--------	--------

Imagen 19. Lista de firmantes y destinatarios

Para agregar los firmantes y los destinatarios, tenemos dos opciones, agregar usuario por usuario o agregar un grupo predeterminado (ver sección [Grupos](#)).

Usuario por usuario. Dar clic en el botón  y desplegará una ventana modal, en la cual podremos elegir al empleado y su instrucción a seguir, ya sea firma, rubrica o acuse.



**Agregar firmante**

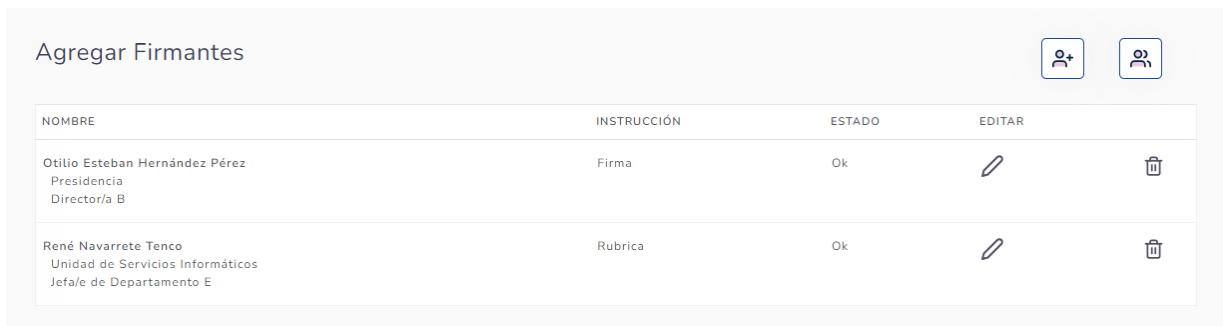
Firmante  
Otilio Esteban Hernández Pérez

Instrucción:  
-- Seleccionar --  
Firma  
Rubrica  
Acuse

Cancelar Agregar

Imagen 20. Nuevo documento. Modal Agregar firmante/destinatario

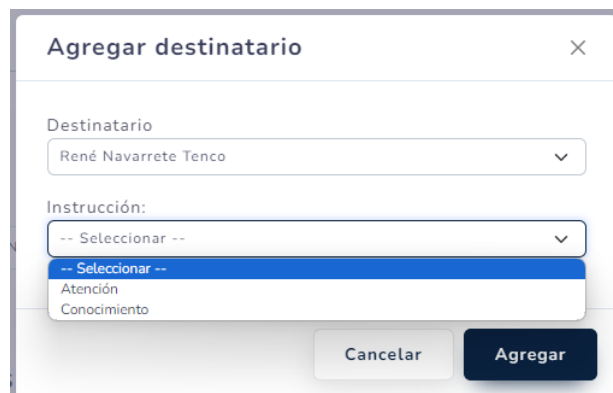
Y nuestra vista se verá así:



Agregar Firmantes					
NOMBRE	INSTRUCCIÓN	ESTADO	EDITAR		
Otilio Esteban Hernández Pérez Presidencia Director/a B	Firma	Ok			
René Navarrete Tenco Unidad de Servicios Informáticos Jefa/e de Departamento E	Rubrica	Ok			

Imagen 21. Nuevo documento. Ejemplo agregar por usuario

En el caso de destinatarios la modal contiene diferentes instrucciones.



**Agregar destinatario**


Destinatario  
René Navarrete Tenco

Instrucción:  
-- Seleccionar --  
Atención  
Conocimiento

Cancelar Agregar

Imagen 22. Nuevo documento. Modal agregar destinatario



Por grupo. Dar clic en el botón  y desplegará una ventana modal, en la cual podremos elegir un grupo. Las opciones de grupos dependerán si se trata firmantes o destinatarios solo mostrara los grupos correspondientes a la función.

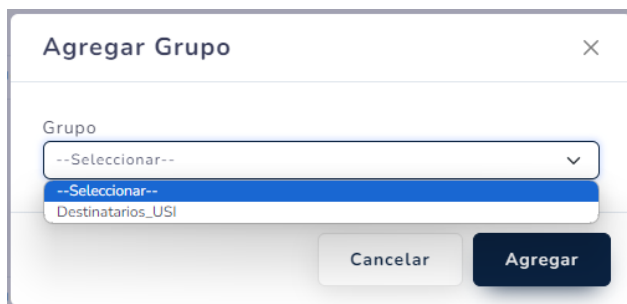



Imagen 23. Nuevo documento. Modal Agregar grupo

En la lista se mostrarán los empleados que pertenecen al grupo, con las instrucciones predeterminadas establecidas en la configuración de este. Estas instrucciones pueden ser modificadas haciendo clic en el icono .







Agregar Destinatarios					
NOMBRE	INSTRUCCIÓN	ESTADO	EDITAR		
Isaí Fararoni Ramírez	Atención	Ok			
René Navarrete Tenco	Conocimiento	Ok			

Imagen 24. Nuevo documento. Ejemplo agregar por grupo

En el campo “Notas” se pueden incluir observaciones adicionales.

Notas:

Agregue sus observaciones

Imagen 25. Nuevo documento. Notas

A continuación, encontramos una sección de configuración con tres opciones que pueden activarse o desactivarse según sea necesario. Estas son:

**Firmar en este orden:** Permite establecer una secuencia para el proceso de firma, asegurando que cada empleado firme en el orden predefinido en la lista de firmantes o destinatarios.

☐ Firmar en este orden ☒ Firmar en este orden

Imagen 26. Firmar en este orden (desactivada / activada)

**Mantener en modo captura:** Posibilita que el documento se guarde en modo captura, permitiendo ediciones y la adición de información adicional antes de completar el proceso.

☐ Mantener en modo captura ☒ Mantener en modo captura

Imagen 27. Mantener en modo captura (desactivada / activada)

**Generar número de oficio:** Al activar esta opción, el sistema generará automáticamente un número de oficio para el documento, facilitando su identificación única.

☐ Generar número de oficio ☒ Generar número de oficio

Imagen 28. Generar número de oficio (desactivada / activada)

**Prioridad.** Esta se refiere a la urgencia del documento, eligiendo entre las opciones de 'Alta', 'Media' y 'Baja'.

Prioridad

☐ Alta ☐ Media ☐ Baja

Imagen 29. Prioridad

**Fecha límite de firma.** Se puede elegir una fecha como límite para la atención del documento. Esta fecha debe ser mínimo un día posterior al día actual.

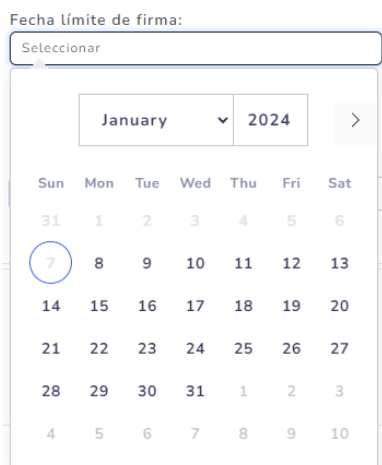


Imagen 30. Fecha límite de firma

Para concluir, se adjuntan los documentos en formato PDF que serán firmados digitalmente. Clic en 'Seleccionar documentos' abrirá una ventana del explorador de archivos para la selección de los documentos a firmar.

### Documento(s) para firmar

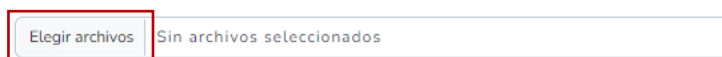


Imagen 31. Adjuntar archivos para firma

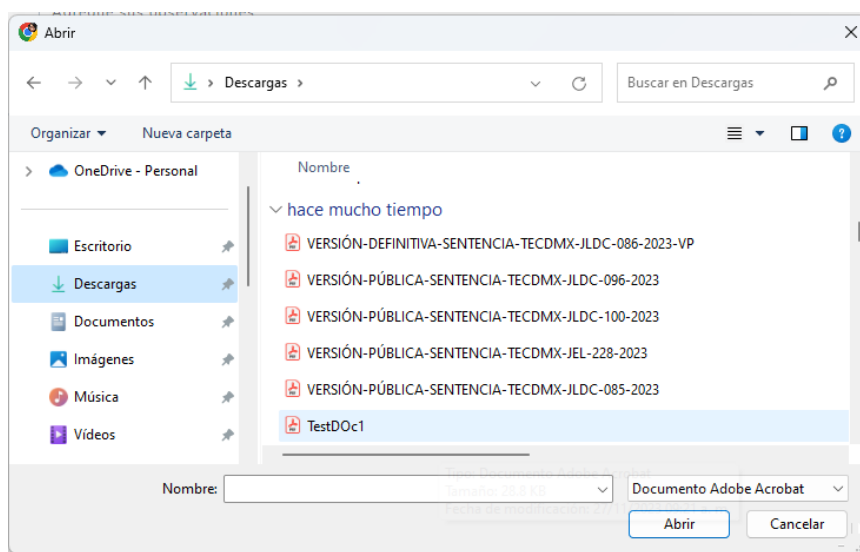


Imagen 32. Explorador de archivos

Finalmente, se encuentran disponibles los botones para realizar acciones como “Guardar captura”, “Firmar ahora”, o “Cancelar”. Estas acciones se especifican en la sección de [Procesos](#).



Imagen 33. Nuevo documento. Botones

Para el botón de guardar los campos mínimos requeridos son: tipo de documento, número de expediente, lista de firmantes, prioridad. Al completarse la operación de guardado, se presentará el siguiente mensaje.

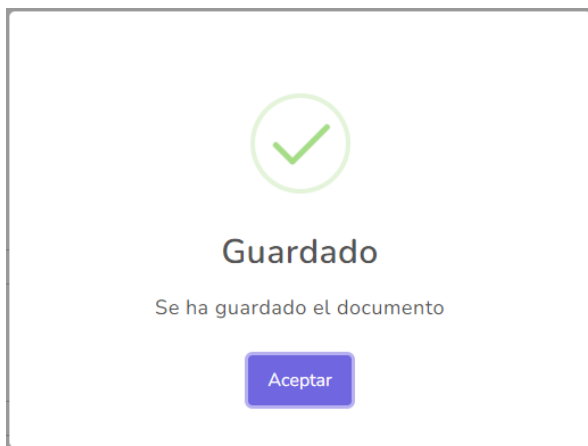


Imagen 34. Mensaje de confirmación. Guardado

Para el botón de firmar ahora los campos requeridos son: fecha de documento, elaboró, destino de documento, número de expediente, asunto, lista de firmantes, lista de destinatarios, contenido, prioridad, documento(s) para firmar. Al completarse la operación de firmado, se presentará el siguiente mensaje.

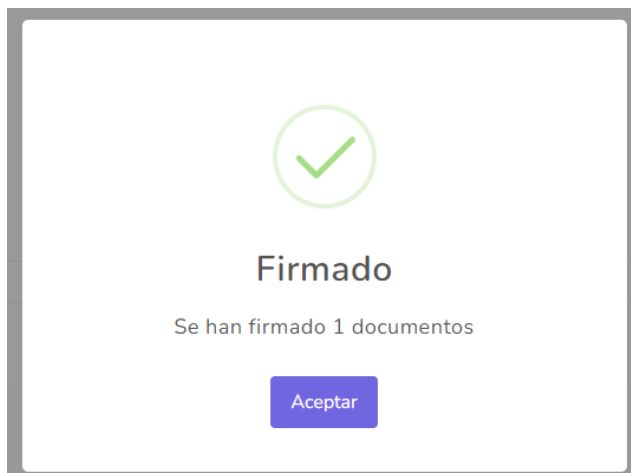



Imagen 35. Mensaje de confirmación. Firmado

Tras guardar la captura o completar la firma del documento, la plataforma te dirigirá automáticamente a la pantalla de inicio. En este espacio, se podrá visualizar el registro detallado del documento generado en el tablero principal.

### Detalle de documento

Para acceder a esta pantalla debemos dirigirnos al tablero principal, y dar clic en el icono de detalle  de documento deseado.

Resultados: 10

Columnas

Buscar...

Acciones	Información	Folio	Asunto	Fecha	Firmantes	Destinatarios
   	 	18	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN...	04/01/2024	Otilio Esteban...	René Navarret...

Imagen 36. Registro de documento en tablero principal

Se dirigirá automáticamente a la pantalla de detalle del documento. En esta pantalla, se presentarán los datos detallados del documento creado.

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DE LA CIUDADANÍA

Folio : 2

Destino: Interno  
Prioridad: Alta

Fecha del Documento : 2024-01-04 16:05:16  
Fecha límite : 2024-01-11 18:00:00

Tipo de documento: Acuerdo de recepción  
Expediente: 123/2023

Elaboró: Paola Montero Guerrero

Contenido: El Pleno del Tribunal Electoral resuelve tener por no interpuesto el medio de impugnación citado al rubro, con base en lo siguiente:

Notas:

FIRMANTE	INSTRUCCIÓN
Otilio Esteban Hernández Pérez Presidencia Director/a B	Rubrica
Paola Montero Guerrero Unidad de Servicios Informáticos Director/a A	Firma

DESTINATARIO	INSTRUCCIÓN
Graciela Eunice Illescas Acosta Unidad de Servicios Informáticos Profesionista Técnica/o A	Atención

Documento adjunto a firmar

 04-01-2024-160516\_Acuerdo de recepción\_2\_1.pdf

Enviar/Transferir

Firmar

Rechazar

Imagen 37. Detalle de documento

Se proporciona la opción de visualizar el PDF destinado a la firma haciendo clic en el enlace.

Documento adjunto a firmar

 04-01-2024-160516\_Acuerdo de recepción\_2\_1.pdf

Imagen 38. Enlace de documento

El documento para firmar se mostrará en una ventana modal.

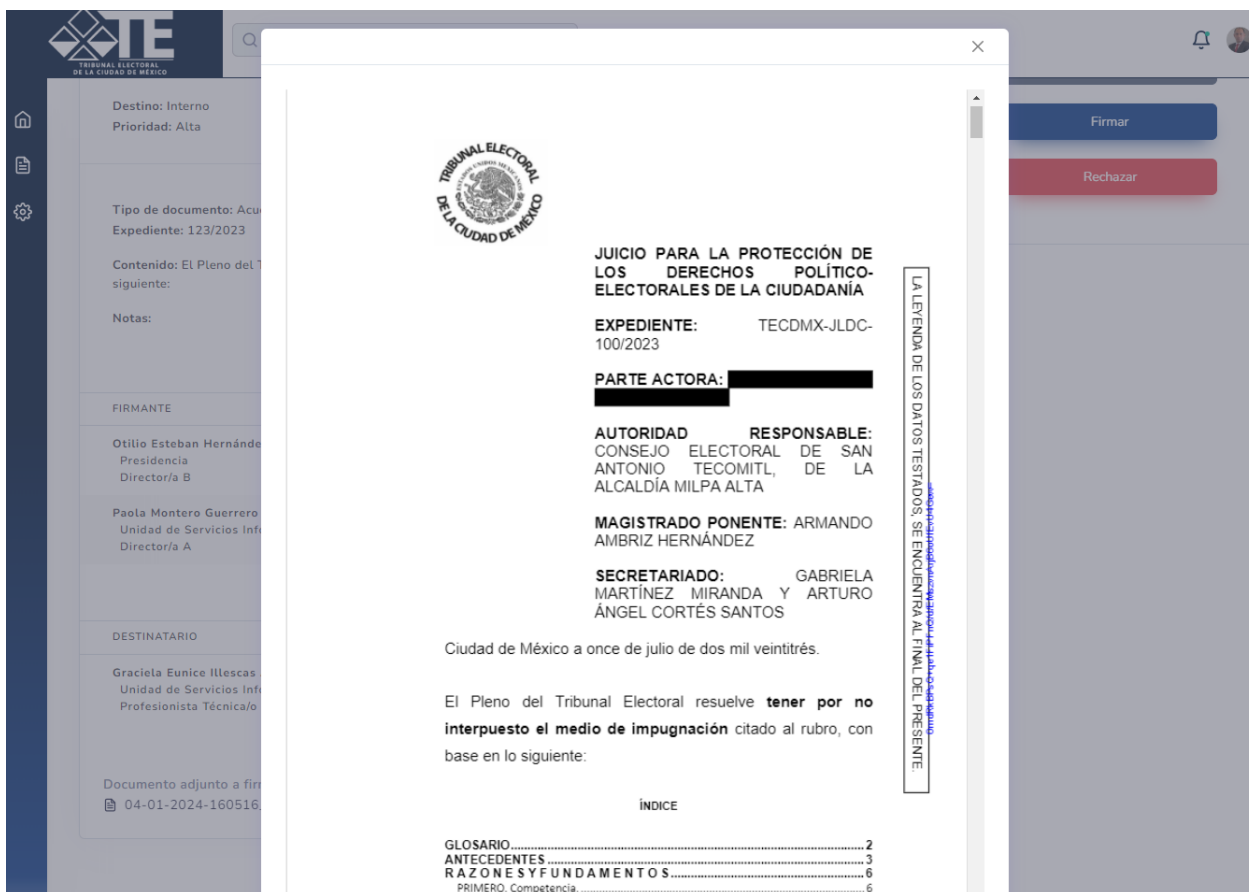


Imagen 39. Previsualización de PDF

Además, se incluyen botones de acción, como 'Enviar a Firmantes', exclusivamente activo para el creador del documento. También, el botón 'Firmar' desplegará una ventana modal para la incorporación del certificado de firma, mientras que el botón 'Rechazar' activará una ventana modal para especificar el motivo del rechazo. Es importante destacar que una vez que un documento ha sido rechazado, ya no podrá avanzar en el proceso de firma. Estas acciones se especifican en la sección de [Procesos](#).

## Catálogos.

Para acceder a esta sección debemos dirigirnos al menú lateral y hacer clic en la opción **Configuración** y seleccionar **Catálogos**.

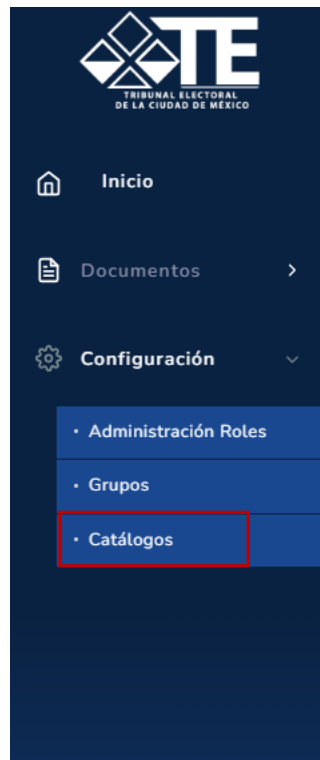


Imagen 40. Menú lateral - Catálogos

Para la gestión de catálogos del sistema contamos con una pantalla donde se presentan los enlaces que facilitan la administración de estos, cada catálogo dispone de las opciones de agregar, editar y eliminar.



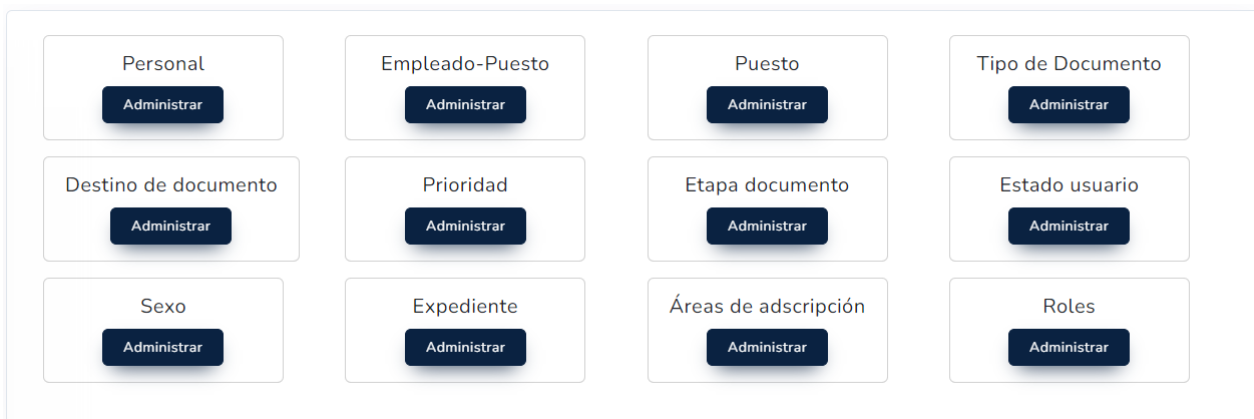


Imagen 41. Listado de catálogos

## Personal

En este catálogo se encuentran detallados los datos de los empleados registrados, incluyendo su nombre completo, área de trabajo, puesto, género, correo electrónico personal e institucional, número de teléfono personal e institucional, CURP, RFC y una fotografía correspondiente.

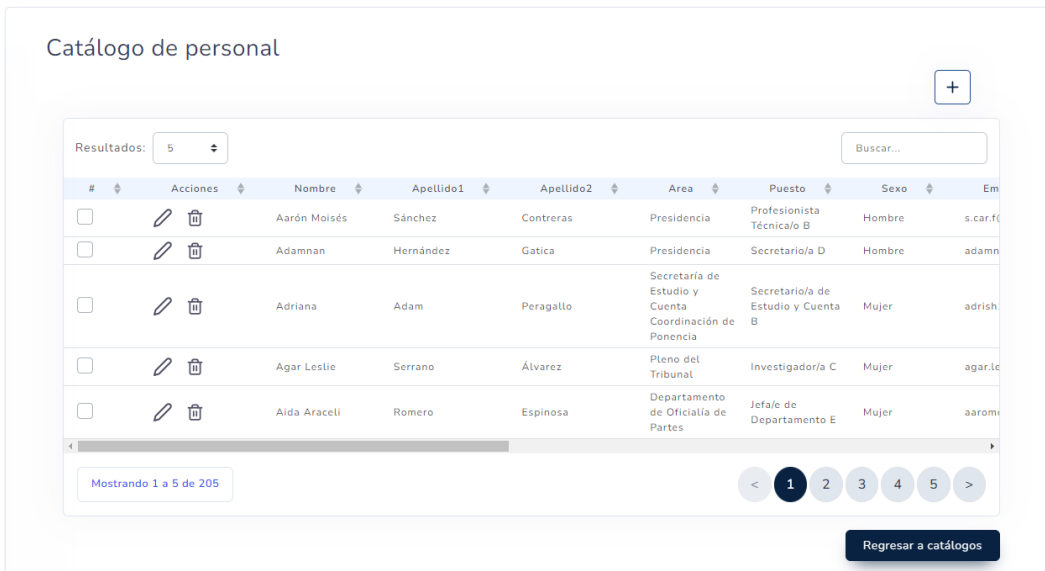
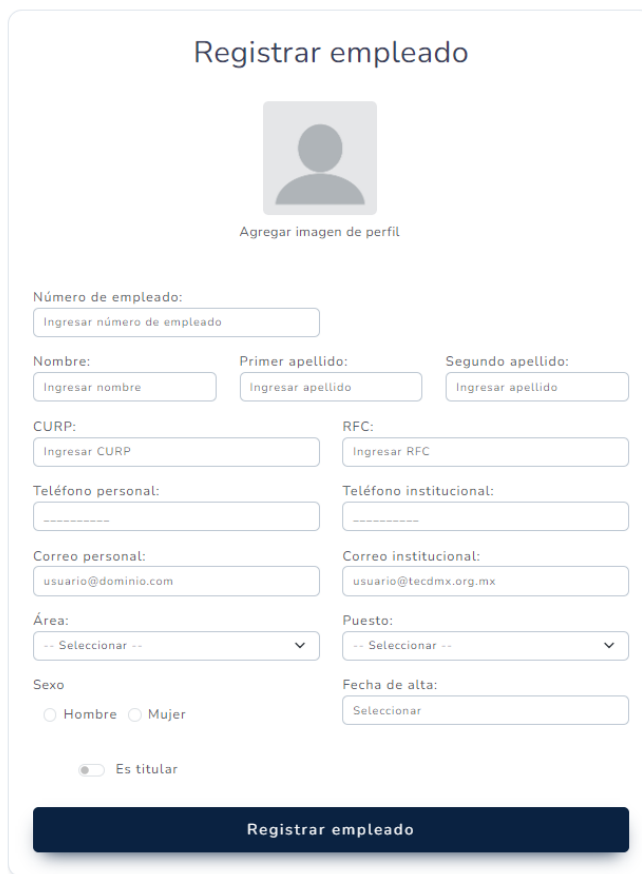



Imagen 42. Catálogo de personal

Al dar clic en el botón  será redirigido a la pantalla de “Registrar empleado”



Registrar empleado

  
Agregar imagen de perfil



Número de empleado:

Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

CURP:  RFC:

Teléfono personal:  Teléfono institucional:

Correo personal:  Correo institucional:

Área:   Puesto:  

Sexo  
☐ Hombre ☐ Mujer

Fecha de alta:

☐ Es titular

Imagen 43. Registro de empleado

En esta pantalla se deberán llenar los campos para el registro de un nuevo empleado, conforme a los siguientes campos del formulario.

**Número de empleado.** Número que asigna la institución al empleado.

**Nombre.** Nombre del empleado.

**Primer apellido.** Primer apellido del empleado.

**Segundo apellido.** Segundo apellido del empleado.

**CURP.** Registro de Clave Única de Registro de Población

**RFC.** Registro de Registro Federal del Contribuyente.

**Teléfono personal.** Registro de teléfono personal del empleado

**Teléfono institucional.** En caso de contar con número telefónico asignado por la institución.

**Correo personal.** Registro correo electrónico personal.

**Correo institucional.** Registro de correo asignado por la institución.

**Área.** Registro del área a la que está designado el empleado.

**Puesto.** Registro de la función que desempeña el empleado.

**Sexo.** Registro del género del empleado.

**Fecha de alta.** Registro de la fecha de ingreso del empleado.



**Es titular.** Este campo se debe activar o dejar desactivado, dependiendo si el empleado desempeña una función como titular del área. En caso de ser activada se desplegará el campo “Fecha de inicio como titular”, como se muestra en la siguiente imagen.



The image shows a user interface element for the 'Es titular' field. On the left, there is a toggle switch labeled 'Es titular' which is currently turned on. To the right of the toggle, the text 'Fecha de inicio como titular:' is displayed above a dropdown menu. The dropdown menu has a single visible option labeled 'Seleccionar'.

Imagen 44. Es titular

**Fecha de inicio como titular.** Registro de la fecha en la que el empleado inicio su función como titular.

Mediante el icono , se facilita la modificación del registro del empleado seleccionado, al utilizar el icono , se posibilita la eliminación del empleado deseado.







## Empleado-puesto

Este catálogo posibilita la edición y eliminación de asignaciones de puestos para cada empleado. No incluye la opción de agregar, ya que la asignación de puestos se realiza durante el registro inicial del empleado.

## Catálogo empleado-puesto

Resultados: 5

Buscar...


#	Acciones	Empleado	UnidadA	Área	Puesto	FechaAlta	FechaConclusion
<input type="checkbox"/>	 	Patricia Catalina González Ayala	Ponencia de la Magistratura Electoral Vacante A	Ponencia de la Magistratura Electoral Vacante A	Secretario/a Ejecutiva/o D	2007-02-22	
<input type="checkbox"/>	 	Roberto Sánchez Pérez	Presidencia	Presidencia	Profesionista Técnica/o F	2017-04-01	
<input type="checkbox"/>	 	María Dolores Del Valle Espinosa	Secretaría General	Departamento de Oficialía de Partes	Profesionista Técnica/o F	2017-01-01	
<input type="checkbox"/>	 	Francisco Antonio Hernández González	Presidencia	Presidencia	Jefa/e de Departamento C	2015-11-01	
<input type="checkbox"/>	 	Dora Luz Serrano Hernández	Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos	Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos	Jefa/e de Departamento C	2019-06-01	

Mostrando 1 a 5 de 205

<
1
2
3
4
5
>

Regresar a catálogos

Imagen 45. Catálogo Empleado-Puesto

Al hacer clic en el icono  se abrirá una ventana modal para poder editar los datos del empleado seleccionado.

Editar

Patricia Catalina González Ayala

Unidad de Adscripción: Ponencia de la Magistratura Electoral Vacante A

Área: Ponencia de la Magistratura Electoral Vacante A

Puesto: Secretario/a Ejecutiva/o D

Nuevo puesto

Selecciona una área:

Selecciona...

Selecciona un puesto:

Selecciona...

Fecha de alta:

Seleccionar

Fecha de conclusión:

Seleccionar

Cancelar

Editar

Imagen 46. Editar-Empleado-Puesto

Página 28 de 56


Al principio de la ventana modal se encontrarán los datos actuales del puesto del empleado, a continuación, se deberá elegir el nuevo puesto, incluyendo el área a donde pertenecerá, fecha de alta al nuevo puesto y si se conoce la fecha de conclusión de este.

Al dar clic al botón editar, se enviarán los datos para la actualización del puesto y se enviara un mensaje de confirmación.

Se editó correctamente el ítem



Imagen 47. Mensaje de confirmación

Al dar clic en el icono  el sistema solicitará confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el registro. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

¿Desea borrar este registro?























Imagen 48. Eliminar Empleado-Puesto

## Puesto

En este catálogo se presentan de manera detallada los puestos existentes. Ofrece la posibilidad de agregar nuevos puestos, editar los ya existentes y eliminar aquellos que no sean necesarios.

## Catálogo de puestos

+


Resultados: 10		Buscar...	
#	Nombramiento	TipoUsuario	Acciones
<input type="checkbox"/>	Abogada/o	J	 
<input type="checkbox"/>	Actuarial/o A	J	 
<input type="checkbox"/>	Actuarial/o B	J	 
<input type="checkbox"/>	Actuarial/o C	J	 
<input type="checkbox"/>	Actuarial/o D	J	 
<input type="checkbox"/>	Actuarial/o E	J	 
<input type="checkbox"/>	Actuarial/o F	J	 
<input type="checkbox"/>	Asesor/a A	J	 
<input type="checkbox"/>	Asesor/a B	J	 
<input type="checkbox"/>	Asesor/a C	J	 

Mostrando 1 a 10 de 135

< 1 2 3 4 5 >

Regresar a catálogos

Imagen 49. Catálogo de puestos

Al hacer clic en el botón , se abrirá una ventana modal solicitando el nombre del puesto y el tipo de usuario, ya sea 'J' o 'A'.

Agregar

Nombramiento

Ingrese descripción del puesto


Tipo de usuario

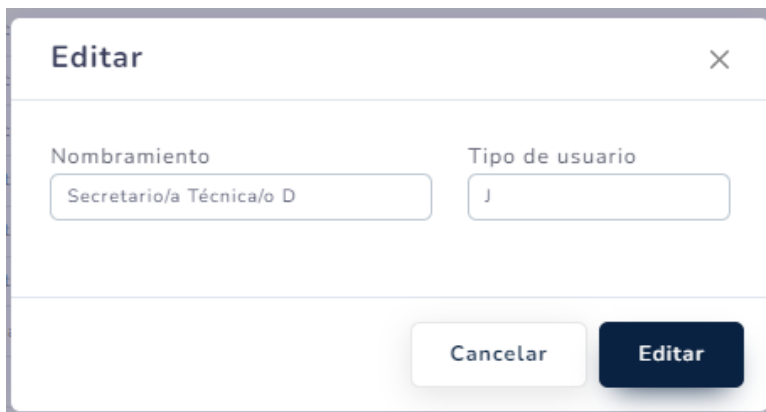
Ingrese tipo de usuario

Cancelar

Agregar


Imagen 50. Modal Agregar.

Para editar un registro, hacer clic en el icono  del registro correspondiente, lo que desplegará la ventana modal.



The modal is titled 'Editar' and contains two input fields. The first field, labeled 'Nombramiento', contains the text 'Secretario/a Técnica/o D'. The second field, labeled 'Tipo de usuario', contains the letter 'J'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Editar'.

Imagen 51. Modal Editar

Al pulsar el icono , el sistema solicitará confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el registro. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar











Imagen 52. Eliminar puesto

## Tipo de documento

En este catálogo se presentan los tipos de documentos asociados a un área específica. Ofrece la posibilidad de añadir nuevos tipos de documento, así como de editar y eliminar los existentes.

## Catálogo tipo de documento

+

#	Area	TipoDocumento	Acciones
<input type="checkbox"/>	Unidad de Servicios Informáticos	Acuerdo de radicación	 
<input type="checkbox"/>	Unidad de Servicios Informáticos	Acuerdo de recepción	 
<input type="checkbox"/>	Unidad de Servicios Informáticos	Acuerdo de turno	 
<input type="checkbox"/>	Unidad de Servicios Informáticos	Oficio	 
<input type="checkbox"/>	Unidad de Servicios Informáticos	Acuerdo plenario	 


Resultados: 5
Buscar...

Mostrando 1 a 5 de 6

<
1
2
>

Regresar a catálogos

Imagen 53. Catálogo Tipo de documento

Para agregar o editar alguna opción, se deberá hacer clic en el icono  o el botón +, deberá incluir o modificar la descripción del tipo de documento en la respectiva ventana modal.


**Agregar**
×

Tipo de documento

Ingresar tipo de documento

Cancelar
Agregar

Imagen 54. Modal Tipo de documento

Para eliminar hacer clic en el icono , el sistema solicitará confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el registro. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

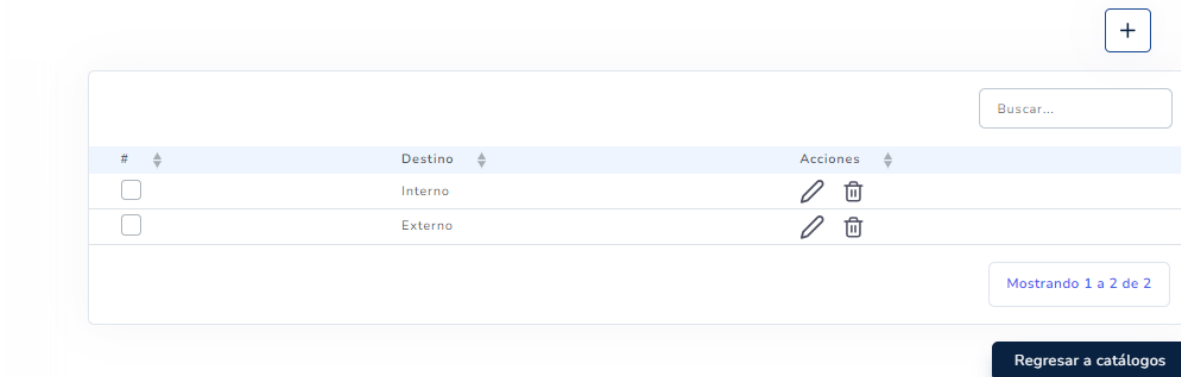
Imagen 55. Eliminar tipo de documento







## Destino de documento

Este catálogo presenta las opciones de destino de documentos, refiriéndose al propósito de cada documento, ya sea de uso interno o externo a la institución.

### Catálogo destino de documento




#	Destino	Acciones
<input type="checkbox"/>	Interno	 
<input type="checkbox"/>	Externo	 

Mostrando 1 a 2 de 2

Regresar a catálogos

Imagen 56. Catálogo destino de documento


Para agregar una nueva opción se deberá hacer clic en el botón  y deberá incluir la descripción del destino de documento.

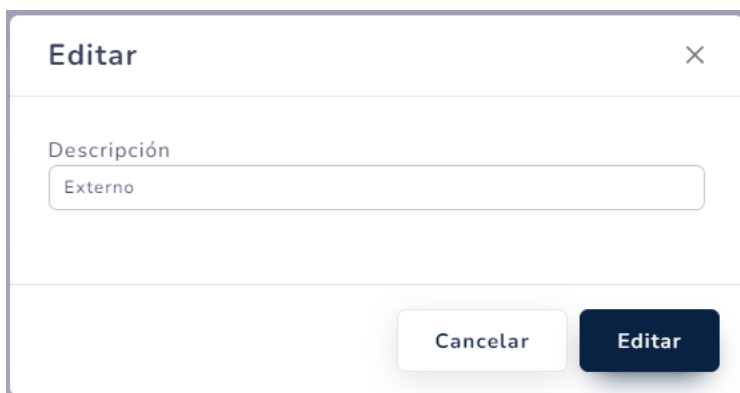


**Agregar** 

Descripción


Imagen 57. Agregar destino de documento

Para editar alguna opción, se deberá hacer clic en el icono , modificar la descripción del destino de documento.



A modal window titled "Editar" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Descripción" with the value "Externo". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Editar".

Imagen 58. Editar destino de documento

Para eliminar hacer clic en el icono , el sistema solicitará confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el registro. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

Imagen 59. Eliminar destino de documento







## Prioridad

En este catálogo se detallan las distintas opciones de prioridad disponibles para la clasificación de documentos.

## Catálogo prioridad

+


Buscar...

#	Prioridad	Acciones
<input type="checkbox"/>	Alta	 
<input type="checkbox"/>	Media	 
<input type="checkbox"/>	Baja	 

Mostrando 1 a 3 de 3

Regresar a catálogos

Imagen 60. Catálogo de prioridad

Para agregar una nueva opción se deberá hacer clic en el botón  y deberá incluir la descripción de la prioridad.

Agregar


Descripción

Ingrese la descripción

Cancelar

Agregar

Imagen 61. Agregar prioridad

Para editar alguna opción, se deberá hacer clic en el icono , modificar la descripción de la prioridad.

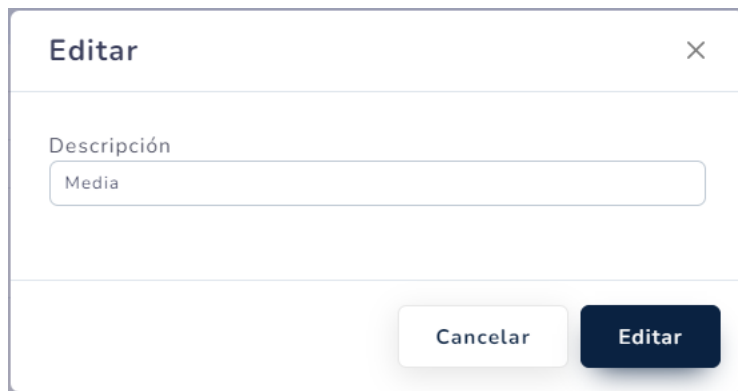



Imagen 62. Editar prioridad

Para eliminar hacer clic en el icono , el sistema solicitará confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el registro. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

Imagen 63. Eliminar prioridad

## Etapa de documento

En este catálogo se detallan las opciones de etapa de documento, las cuales proporcionan información sobre el estado del documento en el proceso de firma.

## Catálogo etapa documento

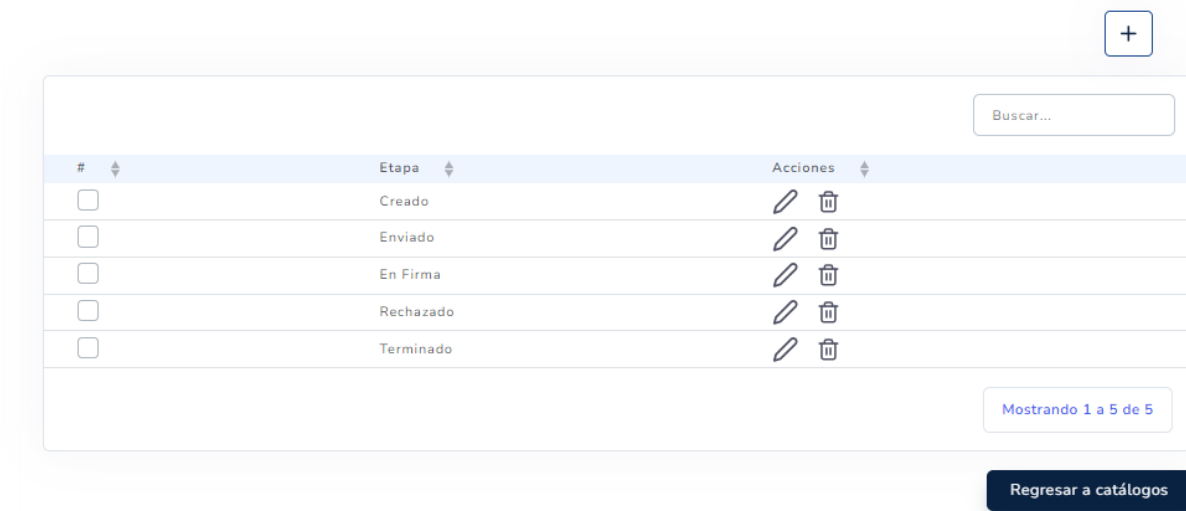


Imagen 64. Catálogo etapa de documento



Para agregar una nueva opción se deberá hacer clic en el botón  y deberá incluir la descripción de la etapa de documento.



Imagen 65. Agregar etapa de documento

Para editar alguna opción, se deberá hacer clic en el icono , modificar la descripción de la etapa del documento.

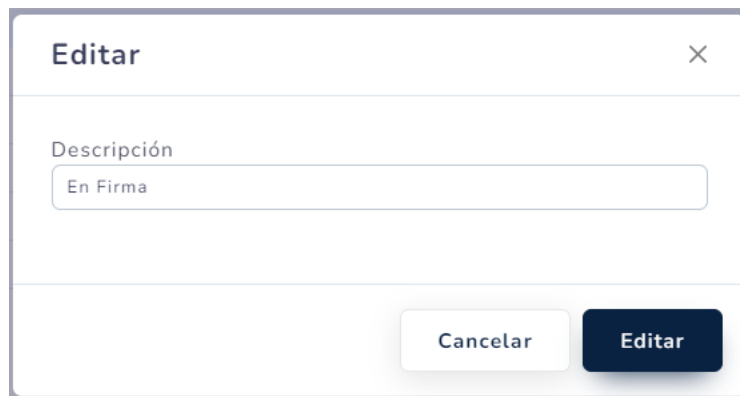



Imagen 66. Editar etapa de documento

Para eliminar hacer clic en el icono , el sistema solicitará confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el registro. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

Imagen 67. Eliminar etapa de documento

## Estado usuario

El catálogo de estado de usuario muestra las diferentes opciones disponibles, con la posibilidad de agregar, editar y eliminar, dichas opciones.

## Catálogo estado usuario

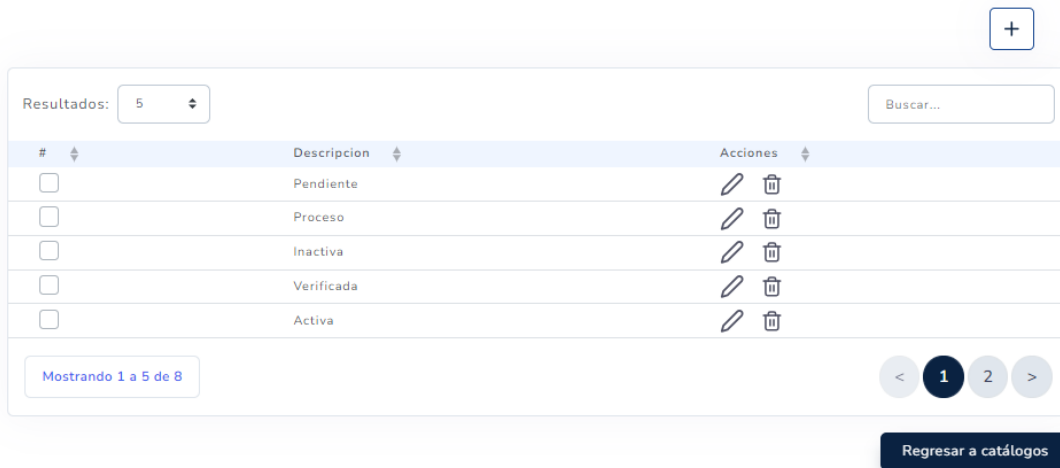


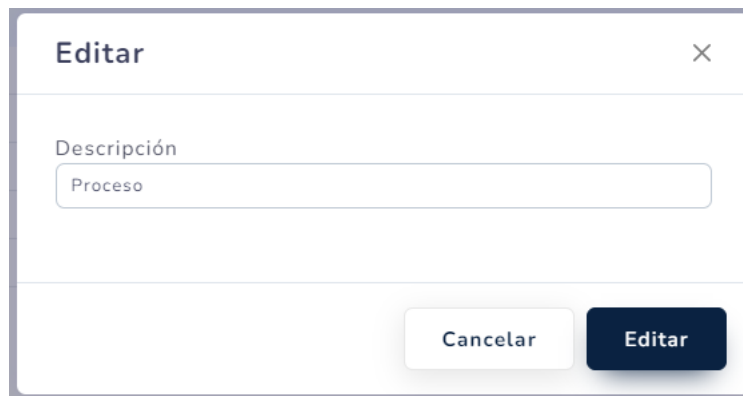
Imagen 68. Catálogo estado usuario

Para agregar una nueva opción se deberá hacer clic en el botón y deberá incluir la descripción del estado del usuario.




Imagen 69. Agregar estado usuario

Para editar alguna opción, se deberá hacer clic en el icono , modificar la descripción del estado del usuario.



The modal window has a title bar with the word 'Editar' and a close button (X). Below the title bar is a section labeled 'Descripción' containing a text input field with the value 'Proceso'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cancelar' (light gray) and 'Editar' (dark blue).

Imagen 70. Editar estado usuario

Para eliminar hacer clic en el icono , el sistema solicitará confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el registro. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

Imagen 71. Eliminar estado usuario





## Sexo

Este catálogo presenta las opciones disponibles para el campo de sexo, permitiendo la adición, edición y eliminación de dichas opciones según sea necesario.



## Catálogo Sexo

+

#	Sexo	Abreviatura	Acciones
<input type="checkbox"/>	Hombre	H	 
<input type="checkbox"/>	Mujer	M	 

Buscar...

Mostrando 1 a 2 de 2

Regresar a catálogos

Imagen 72. Catálogo sexo

Para agregar una nueva opción se deberá hacer clic en el botón + y deberá incluir la descripción y la abreviatura para la opción de sexo. En el campo de abreviatura solo se permite un carácter conforme a la descripción indicada.

**Agregar**
×

**Descripción**

Ingrese la descripción

**Abreviatura**


ABREVIATURA

Requiere una letra. [A...Z]

Cancelar

Agregar

Imagen 73. Agregar sexo

Para editar alguna opción, se deberá hacer clic en el icono , y modificar la descripción o abreviatura de la opción sexo.

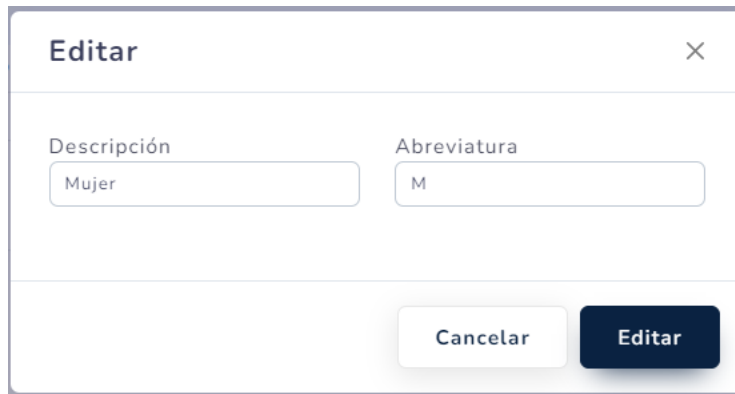



Imagen 74. Editar sexo

Para eliminar hacer clic en el icono , el sistema solicitará confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el registro. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

Imagen 75. Eliminar sexo

## Expediente

En este catálogo se enumeran los expedientes relacionados con los documentos, proporcionando la capacidad de agregar, editar y eliminar dichas referencias.

## Catálogo expediente

+

Buscar...

#	NumExpediente	Descripcion	Acciones
<input type="checkbox"/>	123/2023	123/2023	
<input type="checkbox"/>	493/2023	DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES	

Mostrando 1 a 2 de 2

Regresar a catálogos

Imagen 76. Catálogo de expediente

Para agregar una nueva opción se deberá hacer clic en el botón y deberá incluir el número de expediente y la descripción de este.

Agregar

Número de expediente

Ingrese número de expe

Descripción

Ingrese la descripción

Cancelar


Agregar

Imagen 77. Agregar expediente

Para editar alguna opción, se deberá hacer clic en el icono , y modificar el número o la descripción del expediente.



Imagen 78. Editar expediente

Para eliminar hacer clic en el icono , el sistema solicitará confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el registro. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

Imagen 79. Eliminar expediente

Todos los catálogos tienen la opción de regresar a la pantalla con lista de catálogos al dar clic en el botón “Regresar a catálogos”.

Regresar a catálogos

Imagen 80. Regresar a catálogos

## Administración

### Cambio de contraseña

Para acceder a esta pantalla, se debe hacer clic en la esquina superior derecha del encabezado, específicamente en la foto de perfil del usuario. Se desplegará un menú, donde deberá seleccionar la opción “Cambiar Contraseña”.



Imagen 81. Menú usuario - Cambio de contraseña

Esta pantalla ofrece al usuario la oportunidad de modificar su contraseña. A diferencia del proceso de restablecimiento de contraseña, en este caso, el usuario debe iniciar sesión para llevar a cabo la modificación.

### Cambiar contraseña

NUEVA CONTRASEÑA

La contraseña debe tener al entre 8 y 16 caracteres, al menos un dígito, al menos una minúscula, al menos una mayúscula y al menos un carácter no alfanumérico.

CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA

Cambiar contraseña

Imagen 82. Cambio de contraseña

Se debe ingresar la nueva contraseña deseada, la cual debe cumplir con las siguientes políticas de contraseña.

- Debe de tener una longitud mínima entre 8 y 16 caracteres
- Debe contener al menos un número
- Debe contener una minúscula
- Debe contener una mayúscula
- Debe contener al menos un carácter no alfanumérico.

Al hacer clic en este botón, se enviarán los datos proporcionados para llevar a cabo la actualización de la contraseña.

## Perfil

Para acceder a esta pantalla, se debe hacer clic en la esquina superior derecha del encabezado, específicamente en la foto de perfil del usuario. Se desplegará un menú, donde deberás seleccionar la opción “Perfil”.



Imagen 83. Menú usuario - Perfil

Esta pantalla muestra los datos del usuario autenticado, proporcionando una visión detallada de su información personal. Además, ofrece la capacidad de vincular el certificado del usuario para el proceso de firma.

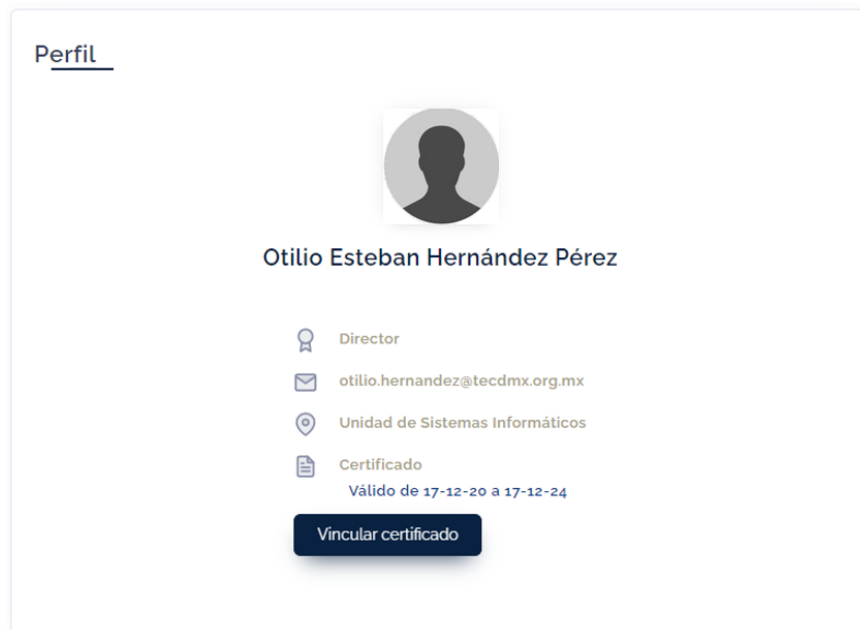


Imagen 84. Perfil de usuario

## Grupos

Para acceder a esta sección deberá dirigirse al menú lateral y dar clic en “Configuración” y la opción “Grupos”.

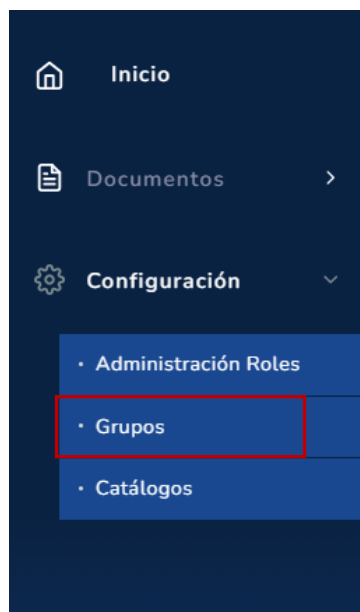




Imagen 85. Menú lateral - Grupos

Esta sección permite la creación de grupos de empleados con funciones designadas como firmantes o destinatarios. Estos grupos estarán disponibles al momento de crear un nuevo documento.

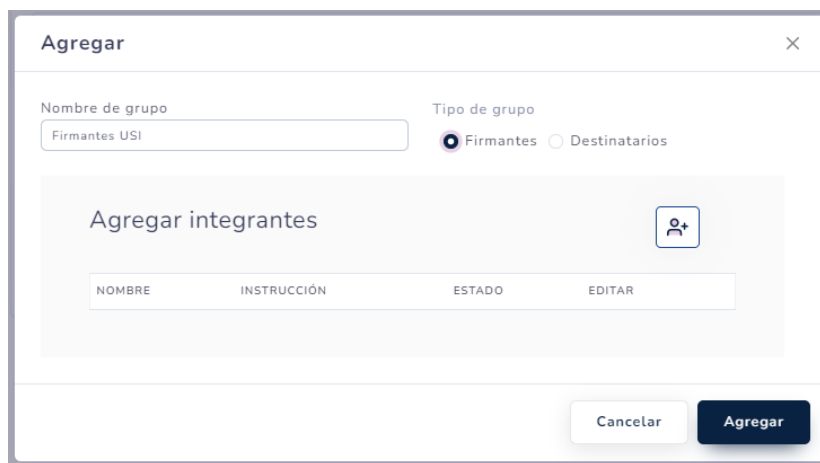
Para crear un grupo nuevo, dar clic en el botón  que abrirá la siguiente ventana modal:



Modal titled "Agregar" with a close button (X). It contains a text input field labeled "Nombre de grupo" with placeholder text "Ingresar nombre de grupo". To the right, under "Tipo de grupo", there are two radio buttons: "Firmantes" (selected) and "Destinatarios". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Agregar".

Imagen 86. Modal Grupos

Es necesario ingresar un nombre que identificará al grupo, así como seleccionar el tipo de grupo que se desea crear, ya sea de firmantes o destinatarios.

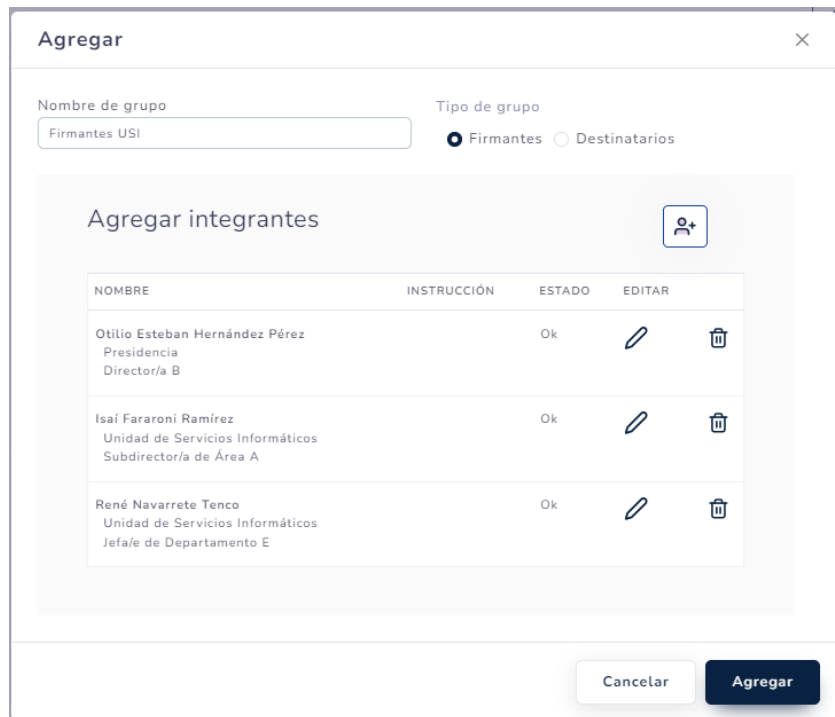


Modal titled "Agregar" with a close button (X). It contains a text input field labeled "Nombre de grupo" with placeholder text "Firmantes USI". To the right, under "Tipo de grupo", there are two radio buttons: "Firmantes" (selected) and "Destinatarios". Below this, there is a section titled "Agregar integrantes" with a button that has a person icon and a plus sign. Underneath, there is a table with four columns: "NOMBRE", "INSTRUCCIÓN", "ESTADO", and "EDITAR". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Agregar".

Imagen 87. Ingresar datos del grupo



Al elegir el tipo de grupo, se abrirá una sección para agregar a los miembros de dicho grupo, junto con su instrucción predeterminada.









**Agregar**

Nombre de grupo: Firmantes USI

Tipo de grupo: ☒ Firmantes ☐ Destinatarios

**Agregar integrantes**

NOMBRE	INSTRUCCIÓN	ESTADO	EDITAR
Otilio Esteban Hernández Pérez Presidencia Director/a B		Ok	 
Isaí Fararoni Ramírez Unidad de Servicios Informáticos Subdirector/a de Área A		Ok	 
René Navarrete Tenco Unidad de Servicios Informáticos Jefe/a de Departamento E		Ok	 

Cancelar Agregar



Imagen 88. Creación de grupo

Al hacer clic en el botón 'Agregar', se enviará un mensaje de confirmación para validar la creación del grupo.

Las listas de grupos creados se mostrarán en la pantalla principal

## Grupos

Firmantes

	Nombre	Area	Acciones
▼	Firmantes USI	Unidad de Servicios Informáticos	 
#	Nombre	Instrucción	
1	Otilio Esteban Hernández Pérez	Firma	
2	Isai Fararoni Ramirez	Firma	
3	René Navarrete Tenco	Firma	

Destinatarios



	Nombre	Area	Acciones
▼	Destinatarios USI	Unidad de Servicios Informáticos	 
#	Nombre	Instrucción	
1	Nayeli Margarita Rangel Rivera	Conocimiento	
2	Diana Morales González	Atención	

Imagen 89. Lista de grupos

## Procesos


### Firma de documento

El proceso de firma de documento se podrá hacer en 3 momentos:

Al crear el documento en el botón de “Firmar ahora”



Imagen 90. Botón firmar. Nuevo documento

En la pantalla de tablero principal con el icono  que se encuentra en la columna acciones.

Acciones	Información	Folio	Asunto	Fecha	Firmantes	Destinatarios
   	 	18	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN...	04/01/2024	Otilio Esteban...	René Navarret...

Imagen 91. Botón firmar. Tablero principal

Y en la pantalla de detalle de documento.

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DE LA CIUDADANÍA

Folio : 1

Destino: Interno  
Prioridad: Media

Fecha del Documento : 2024-01-04 16:04:02  
Fecha límite : 2024-01-08 18:00:00

Tipo de documento: Acuerdo de radicación  
Expediente: 123/2023

Elaboró: Paola Montero Guerrero

Contenido: El Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública de esta fecha, resuelve revocar la resolución, así como la aclaración de la propia resolución, emitidas por el Órgano de Justicia Intrapartidaria del Partido de la Revolución Democrática en los expedientes relativos a las quejas QO/CDMX/48/2022, QO/CDMX/49/2022 y QO/CDMX/50/20221.

Enviar/Transferir

Firmar

Rechazar

Imagen 92. Botón firmar. Detalle de documento

Al hacer clic en el botón 'Firmar', se desplegará una ventana modal que requerirá la carga del archivo correspondiente en formato .cer o .pfx para la firma electrónica.

Firma electrónica

Archivo de certificado (\*.cer o .pfx)

Seleccionar archivo | mogp841128j99.cer

Archivo de certificado (\*.key)

Seleccionar archivo | Claveprivada\_F...22\_150056.key

Contraseña

.....

Firmar

Imagen 93. Modal Firma electrónica.

Al seleccionar el botón 'Firmar' en la ventana modal, se iniciará el proceso de firma, y la pantalla quedará bloqueada hasta su completar el proceso.

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN  
DE LOS DERECHOS POLÍTICO-  
ELECTORALES DE LA  
CIUDADANÍA

Folio : 20

Destino: Interno  
Prioridad: Baja

Fecha del Documento : 2024-01-04 12:47:08  
Fecha límite : 2024-01-08 18:00:00

Tipo de documento: Acuerdo de radicación  
Expediente: 123/2023

Elaboró: Paola Montero Guerrero

Contenido: El Pleno del Tribunal Electoral resuelve tener por no interpuesto el medio de impugnación citado al rubro

Notas:

FIRMANTE	INSTRUCCIÓN
Otilio Esteban Hernández Pérez Presidencia Director/a B	Firma
Paola Montero Guerrero Unidad de Servicios Informáticos Profesionista Técnica/o	Firma

DESTINATARIO	INSTRUCCIÓN
René Navarrete Tenco Unidad de Servicios Informáticos Jefe/a de Departamento E	Atención

Enviar/Transferir

Firmar

Rechazar

Imagen 94. Bloqueo de pantalla.

Al concluir el proceso, se presentará un mensaje informativo. Al hacer clic en 'Aceptar', serás redirigido automáticamente a la pantalla de tablero principal.

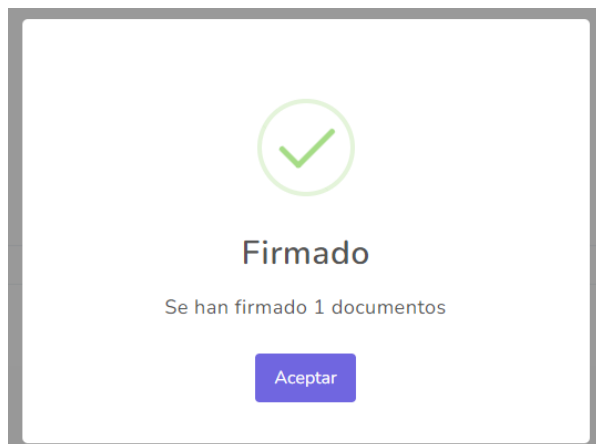


Imagen 95. Mensaje de confirmación. Firmado.

El registro en el tablero principal mostrará el cambio en la etapa del documento.

<div> <div>Columnas ▾</div> <div>Buscar...</div> </div>						
Acciones	Información	Folio	Asunto	Fecha	Firmantes	Destinatari
   	 	2	JUICIO PARA LA PROTECCIÓ...	04/01/2024	Otilio Esteban...	Graciela Eunic.
   	 	1	JUICIO PARA LA PROTECCIÓ...	04/01/2024	Otilio Esteban...	René Navarret.

Mostrando 1 a 2 de 2

Imagen 96. Documento En Firma

## Enviar documento

La opción de “Enviar documento” solo se encuentra en la pantalla de detalle de documento.

Para iniciar el proceso de envío de un documento, es necesario firmarlo en primer lugar. Una vez que el documento ha sido firmado, se habilitará el botón correspondiente para enviarlo al siguiente firmante.

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DE LA CIUDADANÍA

Destino: Interno  
Prioridad: Alta

Tipo de documento: Acuerdo de recepción  
Expediente: 123/2023

Contenido: El Pleno del Tribunal Electoral resuelve tener por no interpuesto el medio de impugnación citado al rubro, con base en lo siguiente:

Folio : 2

Fecha del Documento : 2024-01-04 16:05:16  
Fecha Límite : 2024-01-11 18:00:00

Elaboró: Paola Montero Guerrero

Enviar/Transferir

Firmar

Rechazar

Imagen 97. Botón enviar activado

El registro en el tablero principal mostrará el cambio en la etapa del documento.

Columnas

Buscar...

Acciones	Información	Folio	Asunto	Fecha	Firmantes	Destinatari
		2	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN...	04/01/2024	Otilio Esteban...	Graciela Eunic.
		1	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN...	04/01/2024	Otilio Esteban...	René Navarret.

Mostrando 1 a 2 de 2

Imagen 98. Documento Enviado

## Rechazar documento

La opción de rechazar el documento estará disponible en dos momentos: tanto en la pantalla tablero principal como en la pantalla detalle del documento.

### Tablero de firmas electrónicas

Indicadores

Firmar documentos

+ Nuevo

Recibidos

Terminado

Enviados

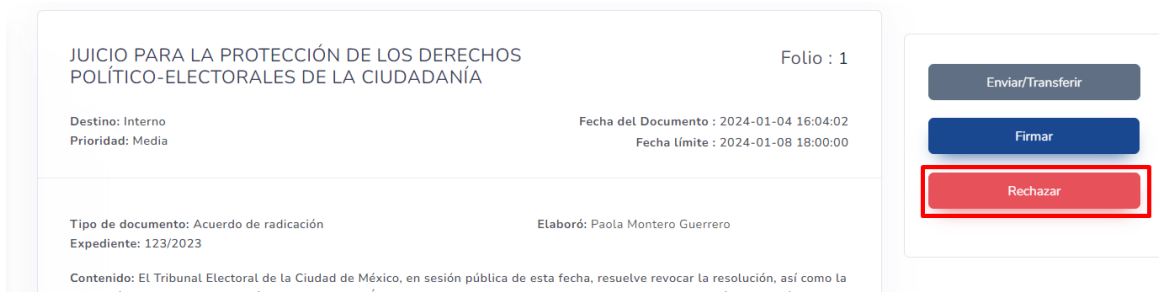
Columnas

Buscar...

Acciones	Información	Folio	Asunto	Fecha	Firmantes	Destinatari
		2	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN...	04/01/2024	Otilio Esteban...	Graciela Eunic.
		1	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN...	04/01/2024	Otilio Esteban...	René Navarret.

Mostrando 1 a 2 de 2

Imagen 99. Rechazar - Tablero Principal



JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DE LA CIUDADANÍA

Folio : 1

Destino: Interno  
Prioridad: Media

Fecha del Documento : 2024-01-04 16:04:02  
Fecha límite : 2024-01-08 18:00:00

Tipo de documento: Acuerdo de radicación  
Expediente: 123/2023

Elaboró: Paola Montero Guerrero

Contenido: El Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública de esta fecha, resuelve revocar la resolución, así como la  
separación de la propia resolución, emitidas por el Órgano de Justicia Interpartidaria del Partido de la Revolución Democrática en

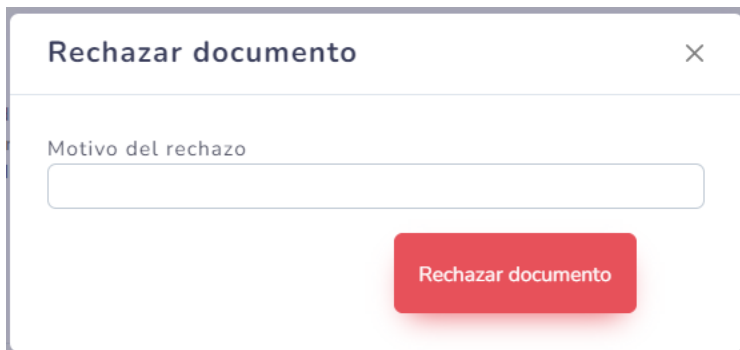
Enviar/Transferir

Firmar

Rechazar

Imagen 100. Rechazar- Detalle de documento

En ambos casos, al hacer clic en el botón o icono “Rechazar” se desplegará una ventana modal para agregar el motivo del rechazo.



Rechazar documento

Motivo del rechazo

Rechazar documento

Imagen 101. Modal rechazar

Al hacer clic en el botón “Rechazar documento” el sistema lanzara un mensaje de confirmación, al hacer clic en el botón rechazar de esta alerta, se enviarán los datos para rechazar el documento seleccionado.

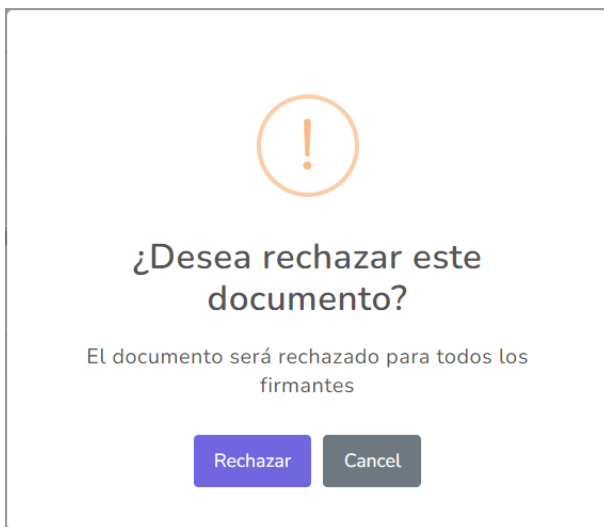


Imagen 102. Alerta rechazar documento

Cabe destacar que una vez que se rechace el documento, quedará bloqueado para todos los usuarios involucrados en el proceso de firma.

El registro en el tablero principal mostrará el cambio en la etapa del documento.




Acciones	Información	Folio	Asunto	Fecha	Firmantes	Destinatari
		2	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN...	04/01/2024	Otilio Esteban...	Graciela Eunic...
		1	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN...	04/01/2024	Otilio Esteban...	René Navarret...

Imagen 103. Documento Rechazado

## Conclusión

En conclusión, este manual de usuario ha sido diseñado para proporcionar una guía clara y detallada para navegar y utilizar eficientemente el Sistema de Gestión de Firmas Electrónicas Avanzadas. Al seguir las instrucciones y recomendaciones presentadas, los usuarios podrán ejecutar procesos de firma digital de manera segura y confiable, preservando la integridad y la autenticidad de sus documentos electrónicos. Confiamos en que este manual será una herramienta valiosa para facilitar una transición suave hacia operaciones digitales más eficientes y sin papel, respaldando así la modernización y la optimización de flujos de trabajo dentro del TECDMX.