

## **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

**ACUERDO General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2011, de veintitrés de febrero de dos mil once, por el que se modifica el Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico contenido en el Anexo 2 del Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 5/2010.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION NUMERO 1/2011, DE VEINTITRES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE OPERACION DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRONICO CONTENIDO EN EL ANEXO 2 DEL ACUERDO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION NUMERO 5/2010.

### **CONSIDERANDO:**

I. Conforme los artículos 99, párrafos primero y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 184, 186, fracción VII, y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 3 del Reglamento Interno, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 constitucional, la máxima autoridad en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación, y está facultado, a través de su Sala Superior, para emitir los acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento.

II. El seis de septiembre de dos mil diez, la Sala Superior del Tribunal Electoral aprobó el acuerdo general número 3/2010, relativo a la implementación de las notificaciones por correo electrónico, mismo que fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el primero de octubre del mismo año.

III. Previas propuestas formuladas por la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior y la Dirección General de Sistemas, la Sala Superior, mediante acuerdo general número 5/2010, de veintisiete de octubre de dos mil diez, aprobó las Prácticas de Certificación de la Unidad de Certificación Electrónica del Tribunal Electoral y el Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico.

El aludido acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de noviembre del mismo año.

IV. De conformidad con el numeral tercero, párrafo segundo, fracción III, inciso b) del acuerdo general número 3/2010, relativo a la implementación de las notificaciones por correo electrónico, las propuestas de modificación a dicho acuerdo general, así como a las Prácticas de Certificación de la Unidad de Certificación Electrónica y al Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico, las realizarán, de forma colegiada las Secretarías Generales de Acuerdos y la Dirección General de Sistemas.

V. En los últimos años, se ha venido desarrollando, de forma paulatina, un sistema informático a través del cual se registran las actuaciones y demás trámites que tienen a su cargo las áreas de las Secretarías Generales de Acuerdos de la Salas del Tribunal Electoral en apoyo a la función jurisdiccional que ejercen, de manera individual o colegiadamente, los magistrados electorales que las integran, denominado "Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)", en aras de contar con información completa, oportuna y uniforme del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación electorales, así como en cumplimiento de lo previsto en los artículos 12, fracciones XI y XXIII, 14, fracción IX, 15, fracciones VII y XIII, 16, fracciones V y VI, 17, fracción VI, 18, fracciones II y III, 19, fracción V, 20, fracción V, 22, fracción VIII, y 26, fracción XVII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

El SISGA cuenta, entre otros módulos, con el relativo a las actividades de las oficinas de actuarios de las distintas Salas del Tribunal Electoral, compuesto de diversas secciones y apartados.

Las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral y la Dirección General de Sistemas han propuesto modificar el "Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico", a fin de incorporar al SISGA ciertas operaciones de esta clase de notificaciones que, por el momento, ejecuta el Actuario ingresando, de forma directa, al "Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico" y con apoyo del programa informático "Outlook".

Con la propuesta se propende a un mejor registro, control y seguimiento de las notificaciones por correo electrónico, al evitar la redundancia de actividades y la adecuada explotación de los programas de automatización.

De esta forma, el Actuario podrá aprovechar la información capturada en el SISGA respecto del medio de impugnación en el cual se está actuando, agilizando la realización de la diligencia, ya que el SISGA asignará al archivo digitalizado la clave de identificación correspondiente y, en el caso que exceda de los 20 megabytes, lo dividirá para facilitar su descarga.

Asimismo, y en virtud de que con el empleo del SISGA podrá enviarse la notificación por correo electrónico, el Actuario tendrá la opción de generar a través de dicho sistema, las respectivas propuestas de cédula de notificación y razón actuarial, así como la correspondiente constancia de envío y acuse de recibido.

Aunado a lo anterior, el proceso de certificación de los documentos digitalizados por parte de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas y el Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior, también podrá llevarse a cabo con el empleo del SISGA, facilitando su realización.

Para tal efecto, es conveniente modificar los numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico, contenido en el anexo 2 del acuerdo general número 5/2010, de la Sala Superior del Tribunal Electoral.

En atención a lo expuesto, la Sala Superior del Tribunal Electoral emite el siguiente:

#### **ACUERDO GENERAL**

**UNICO.** Se **modifican** los numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico, contenidos en el anexo 2 del acuerdo general número 5/2010 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para quedar en los términos del anexo 1 del presente acuerdo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.** Para su debido conocimiento y cumplimiento, publíquese en el *Diario Oficial de la Federación*, en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis Relevantes en Materia Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los estrados de las Salas Superior y Regionales, y en las páginas que tiene este órgano judicial en Internet e Intranet.

Así lo acordaron por **unanimidad** de votos, los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. El Subsecretario General de Acuerdos autoriza y da fe.

La Magistrada Presidenta, **María del Carmen Alanís Figueroa**.- Rúbrica.- Los Magistrados: **Constancio Carrasco Daza, Flavio Galván Rivera, Manuel González Oropeza, José Alejandro Luna Ramos, Salvador Olimpo Nava Gomar, Pedro Esteban Penagos López**.- Rúbricas.- El Subsecretario General de Acuerdos, **Rafael Elizondo Gasperín**.- Rúbrica.



# TRIBUNAL ELECTORAL

## del Poder Judicial de la Federación

Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico

Acuerdo General número 1/2011

### Anexo 1

#### 7. DIGITALIZACION DEL ACUERDO O RESOLUCION A NOTIFICAR, NOMBRAMIENTO Y GUARDA DEL ARCHIVO.

7.1. Para **digitalizar y guardar** el acuerdo o resolución, el Actuario deberá:

7.1.1. Recibir el acuerdo o resolución en la Oficina de Actuarios;

7.1.2. Revisar que el escáner este configurado correctamente para que el archivo resultante de la digitalización del documento, quede guardado en la carpeta respectiva, y

7.1.3. Digitalizar el acuerdo o resolución en el escáner correspondiente.

7.2. **El nombramiento** del acuerdo o resolución digitalizado que se va a notificar, lo hará de forma automática el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos "SISGA", de conformidad con lo establecido en numeral 9.1.26.

7.3. El nombre del archivo contendrá los elementos siguientes:

**I. Clave del expediente**, compuesto por:

**a. Sala:** 2 o 3 posiciones, para el caso de las salas que contengan sólo dicho número de caracteres (SUP, SX, SM, ST, SG y SDF);

**b. Tipo de medio de impugnación:** JDC, RAP, JRC, AG, etc.;

**c. Consecutivo:** Número arábigo asignado al expediente (cinco posiciones), y

**d. Año:** Año en que se recibe la demanda en el Tribunal.

**II.** Un número de control, que el sistema genera de forma automática;

**III.** En caso de que el documento tenga que dividirse para facilitar su descarga, por exceder los 20 megabytes (MB), se agregará un consecutivo alfabético A, B, C..., y un segundo carácter alfabético para identificar el número total de archivos en que fue dividido el documento.

Por ejemplo, si el documento fue dividido en 4 partes, se agregará a cada archivo A, B, C y D, respectivamente, seguido de una letra D, la cual indica que el total de partes es 4 (Por la posición que ocupa la letra "D" en el abecedario);

**IV.** Para los archivos en los cuales se vaya a certificar el acuerdo o resolución digitalizada, se deberá agregar la extensión "**cert**", y

V. El archivo deberá quedar con un formato similar al ejemplo siguiente:

**SXJDC00022201199999ABcert.** En este caso, se trata de una notificación del expediente JDC 22 del año 2011, perteneciente a la Sala Regional Xalapa, y la clave corresponde al primer archivo de un total de dos, el cual se encuentra certificado.

La asignación de la clave que corresponda al tipo de documento digitalizado conforme al catálogo correspondiente, será utilizada en el ámbito interno para efectos de la clasificación archivística del Tribunal Electoral.

## 8. CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN A NOTIFICAR

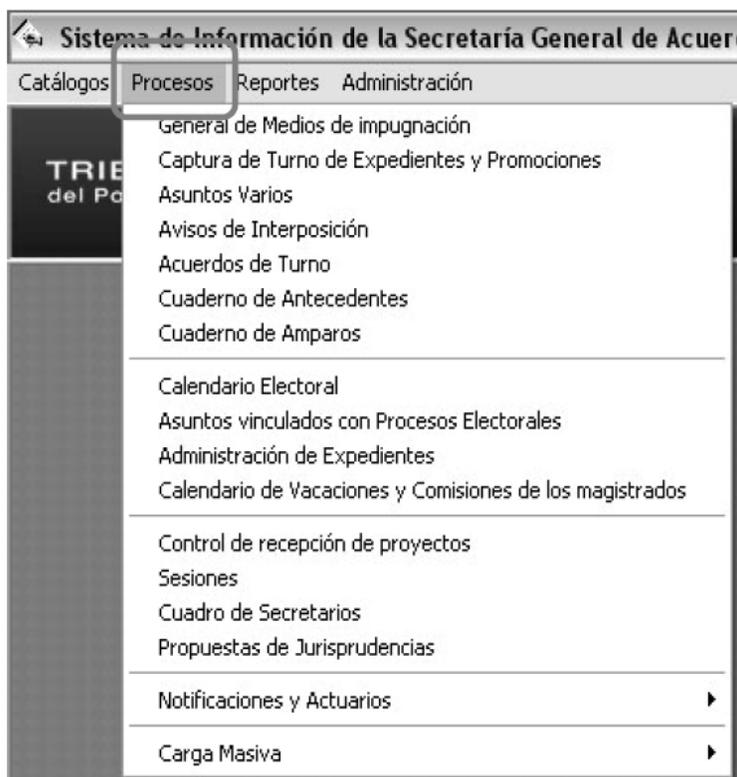
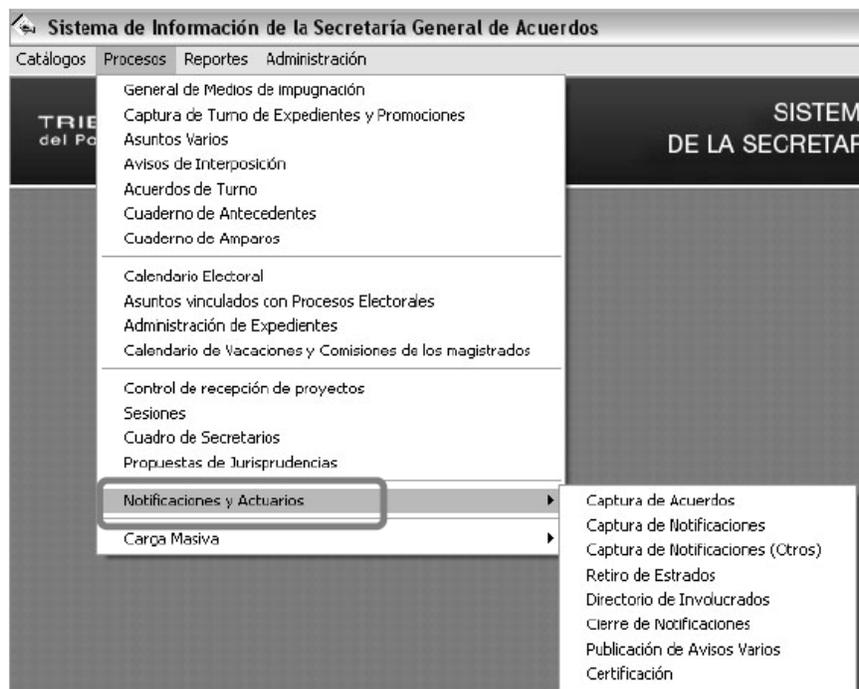
8.1. Para **certificar** el acuerdo o resolución digitalizada que se va a notificar, el Actuario deberá:

8.1.1. Ingresar al Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos “**SISGA**”.

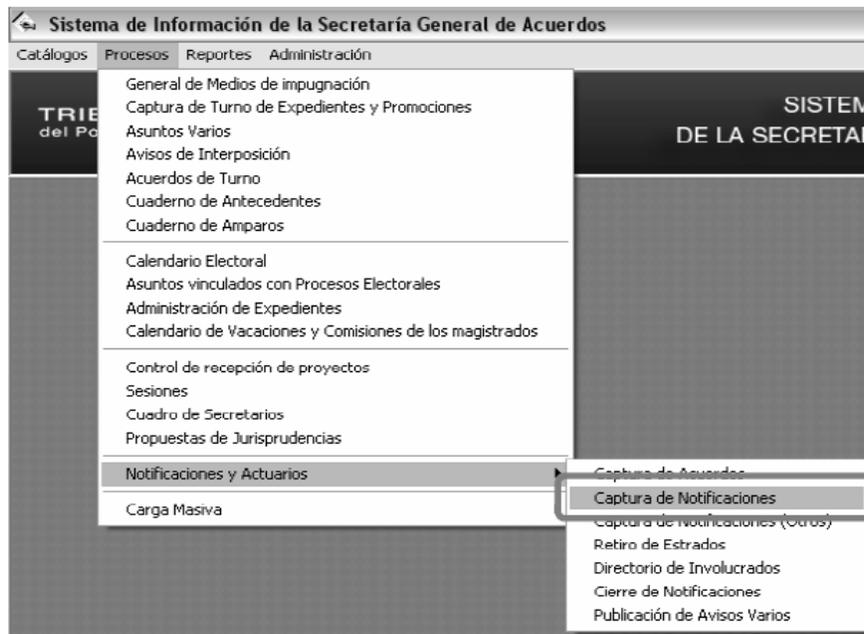


8.1.2. Capturar el **Usuario y Contraseña**, así como seleccionar el dominio correspondiente y dar clic en “**Aceptar**” para acceder al sistema.

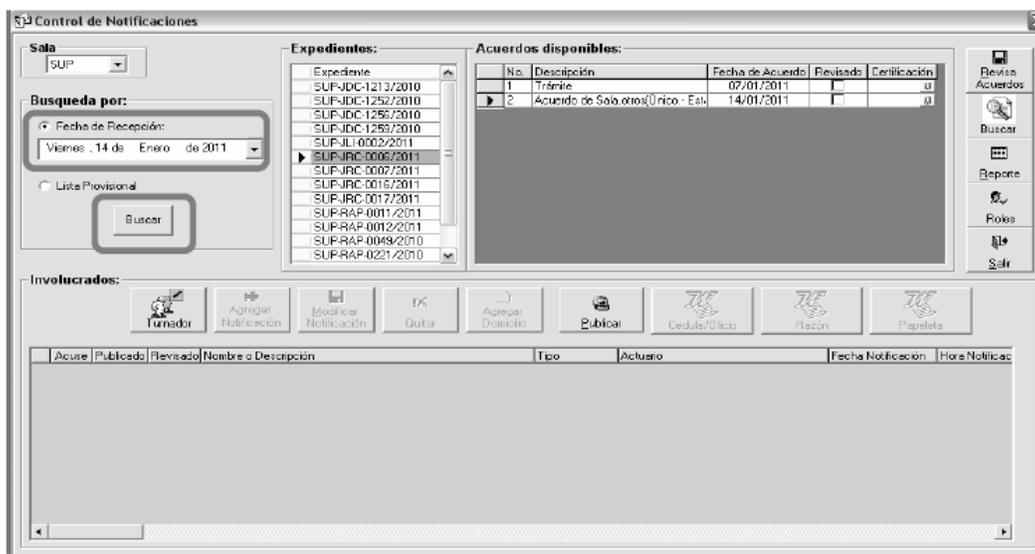


**8.1.3. Seleccionar la opción del menú principal "Procesos".****8.1.4. Seleccionar la opción "Notificaciones y Actuarios" del menú "Procesos".**

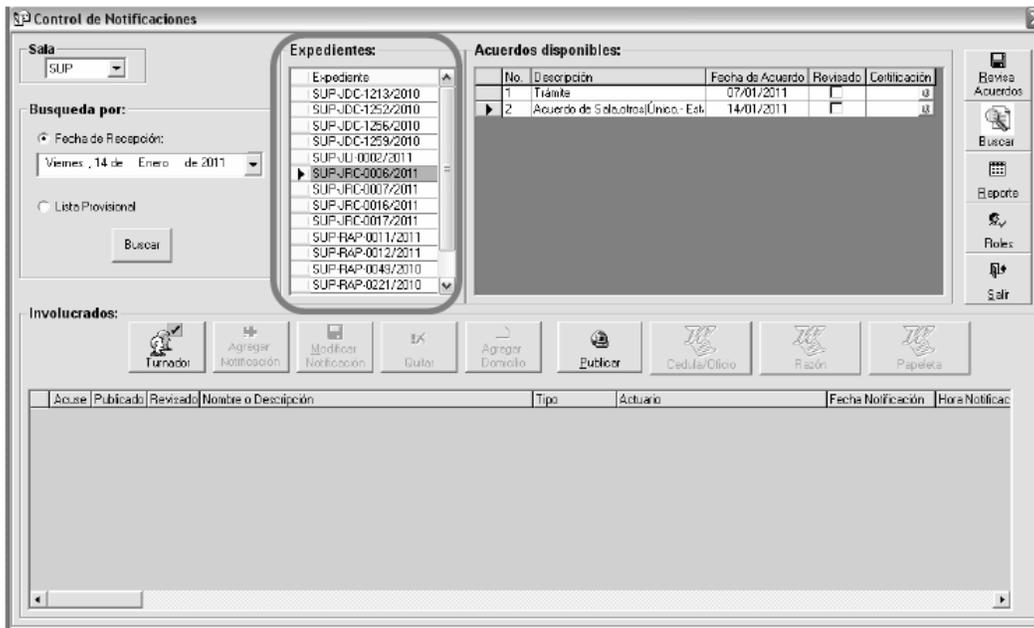
8.1.5. Seleccionar la opción “Captura de Notificaciones” del menú “Notificaciones y Actuarios”.



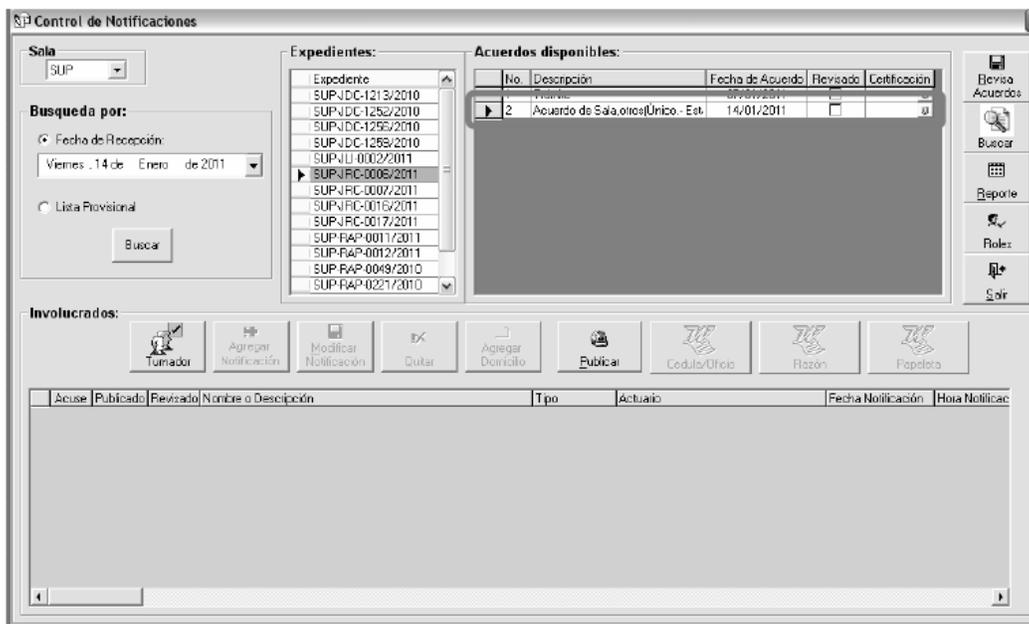
8.1.6. Localizar la resolución o acuerdo, capturando en el campo “Fecha de recepción”, el día que fue recibido en la Secretaría General de Acuerdos la resolución o acuerdo, y dar clic en “Buscar”.



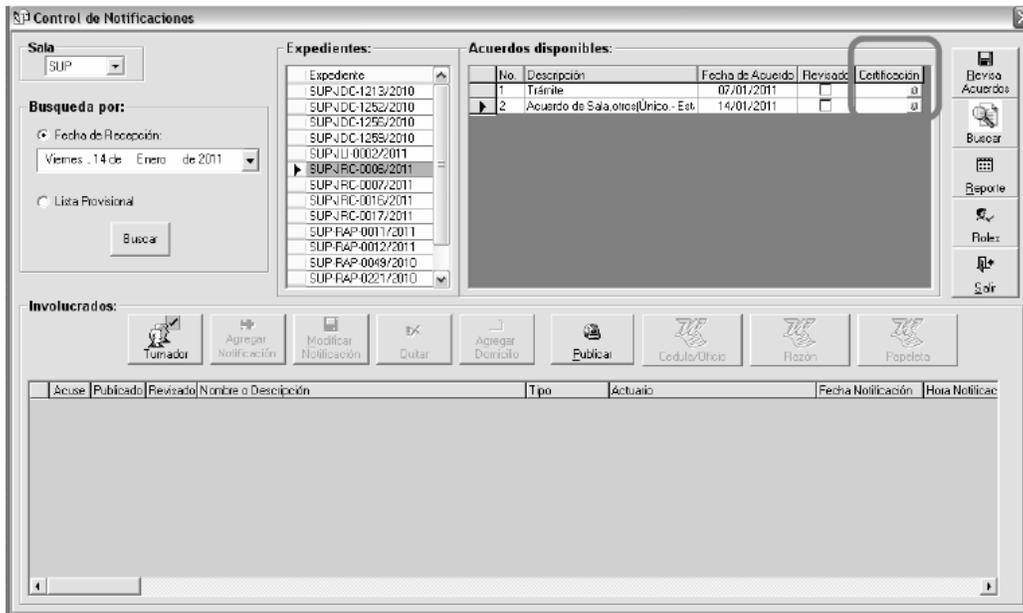
8.1.7. Seleccionar de la lista “Expedientes”, el asunto correspondiente a la certificación a realizar.



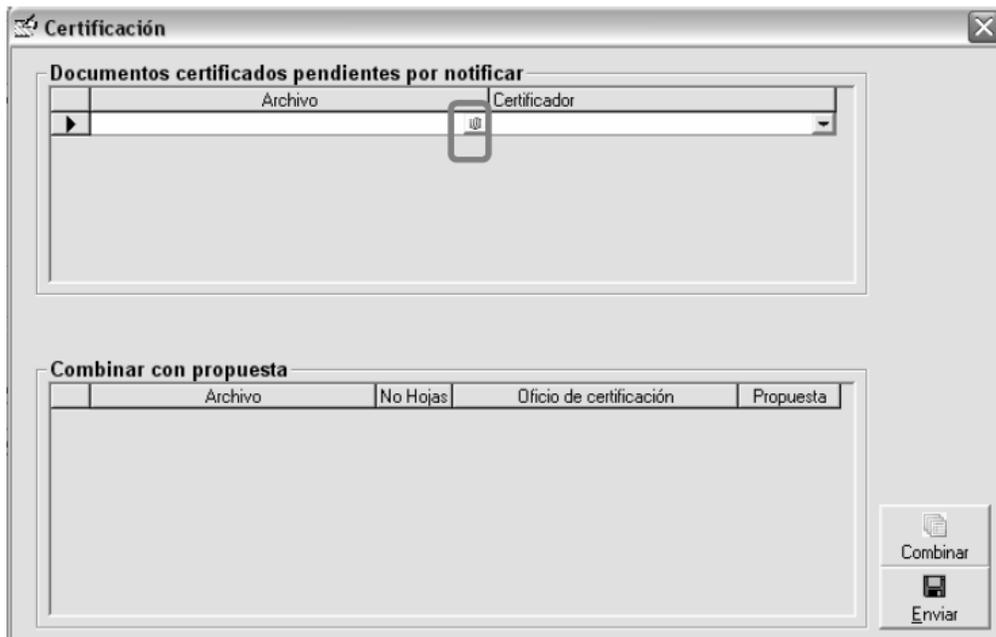
8.1.8. Seleccionar la resolución o acuerdo a certificar de la lista “Acuerdos disponibles”.



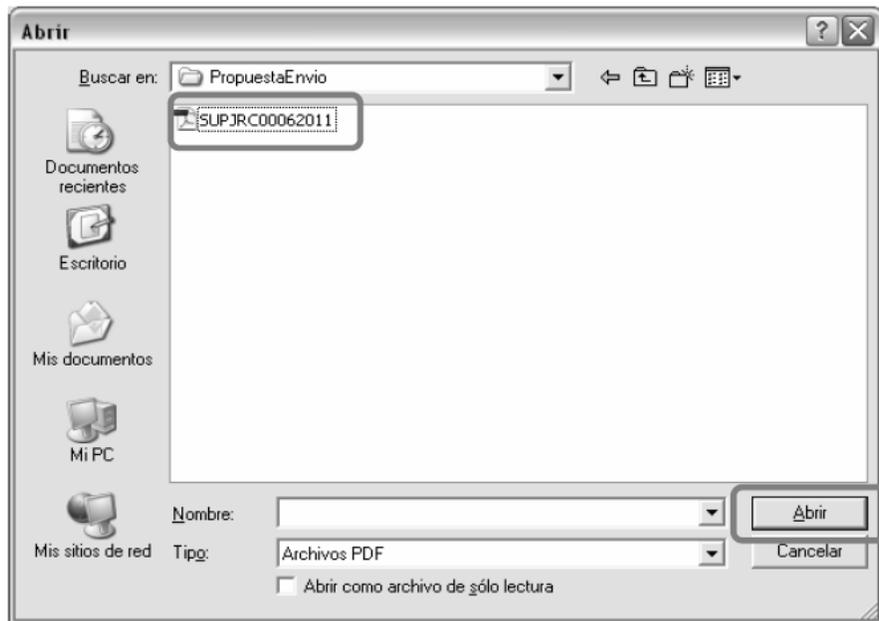
8.1.9. En la columna “Certificación”, dar clic en el ícono “Clip” correspondiente al acuerdo o resolución a certificar.



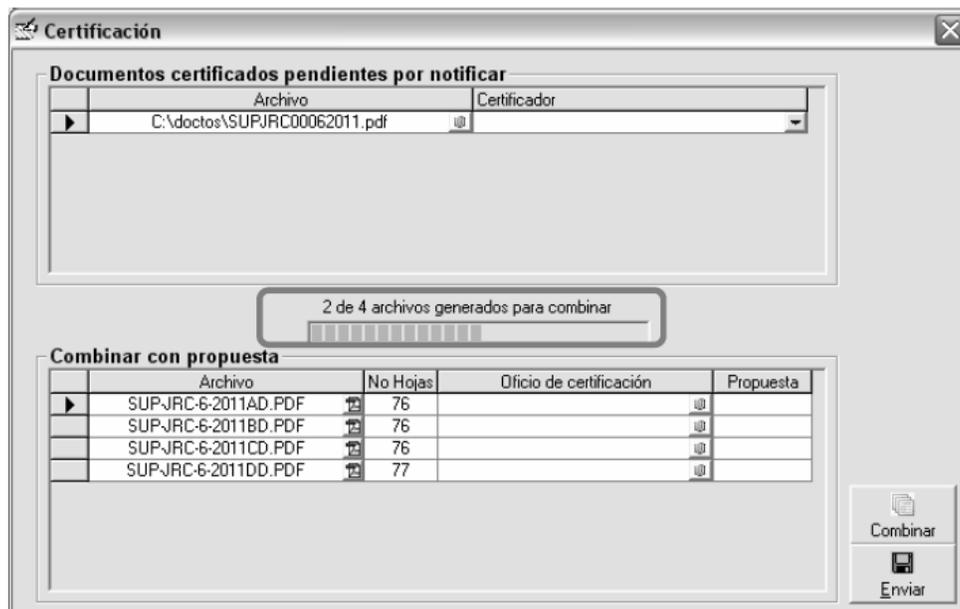
8.1.10. Dar clic en el ícono “Clip” de la columna “Archivo”.



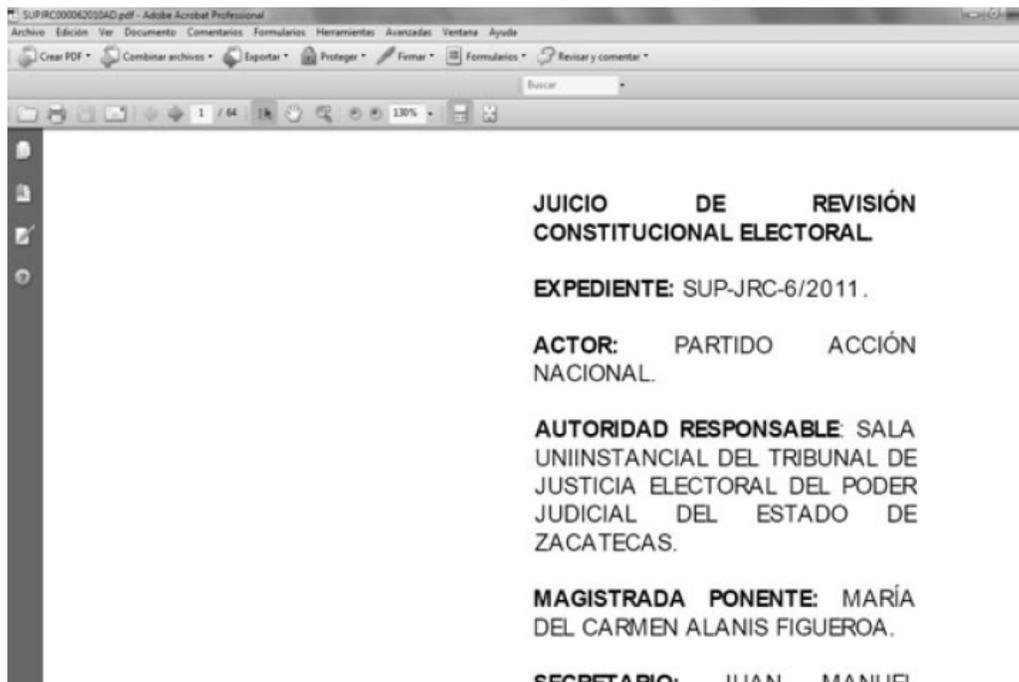
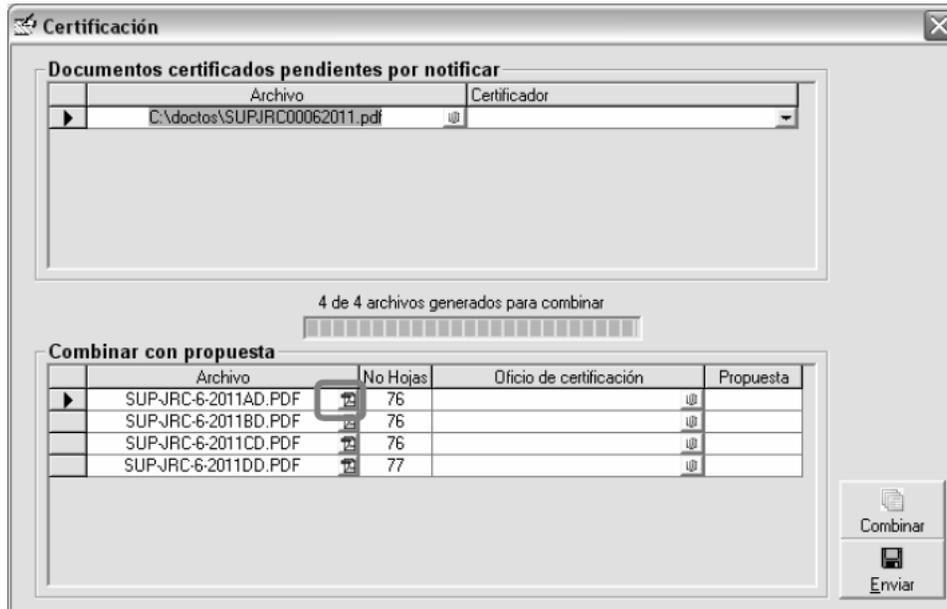
### 8.1.11. Seleccionar el archivo a certificar (PDF) y dar clic en “Abrir”



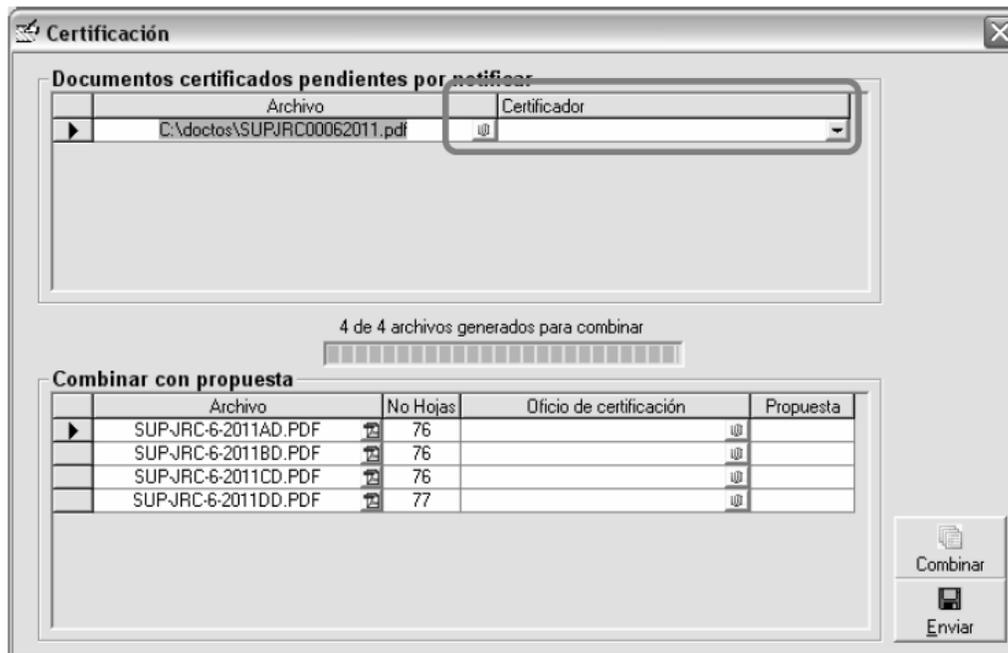
### 8.1.12. En el caso de que el tamaño del archivo exceda los 20 MB, el sistema lo dividirá de forma automática para facilitar su descarga.



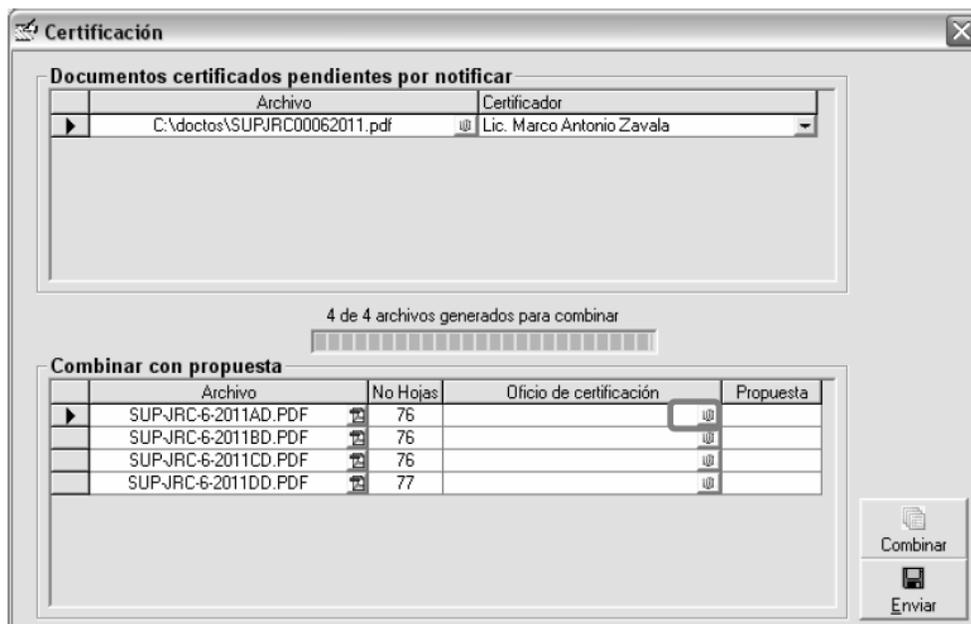
8.1.13. Dar clic en el ícono “PDF” para visualizar los documentos resultantes de la división del archivo original.



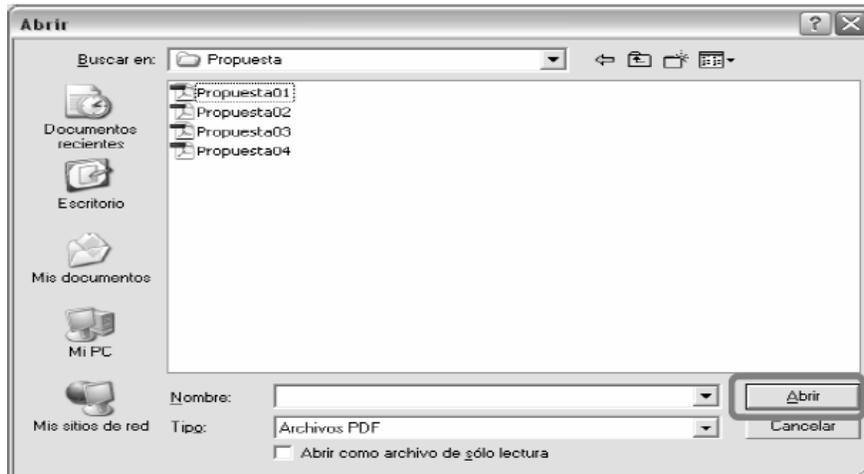
**8.1.14.** Seleccionar al servidor público que certificará el documento digitalizado de la lista que se presenta en la columna “Certificador”.



**8.1.15.** Seleccionar el ícono “Clip” de la columna “Oficio de certificación” para adjuntar al documento la propuesta de certificación.

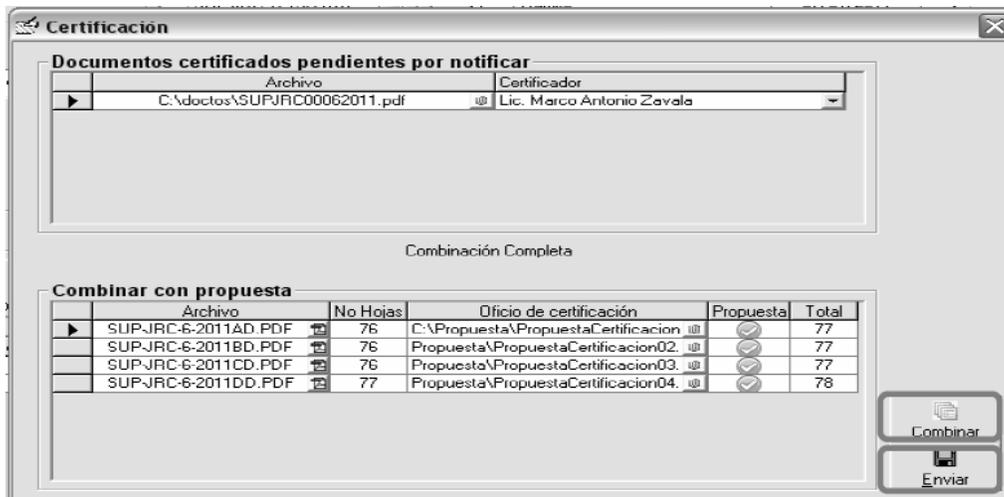


**8.1.16.** Seleccionar el archivo con la propuesta de certificación (PDF) y dar clic en “**Abrir**”.

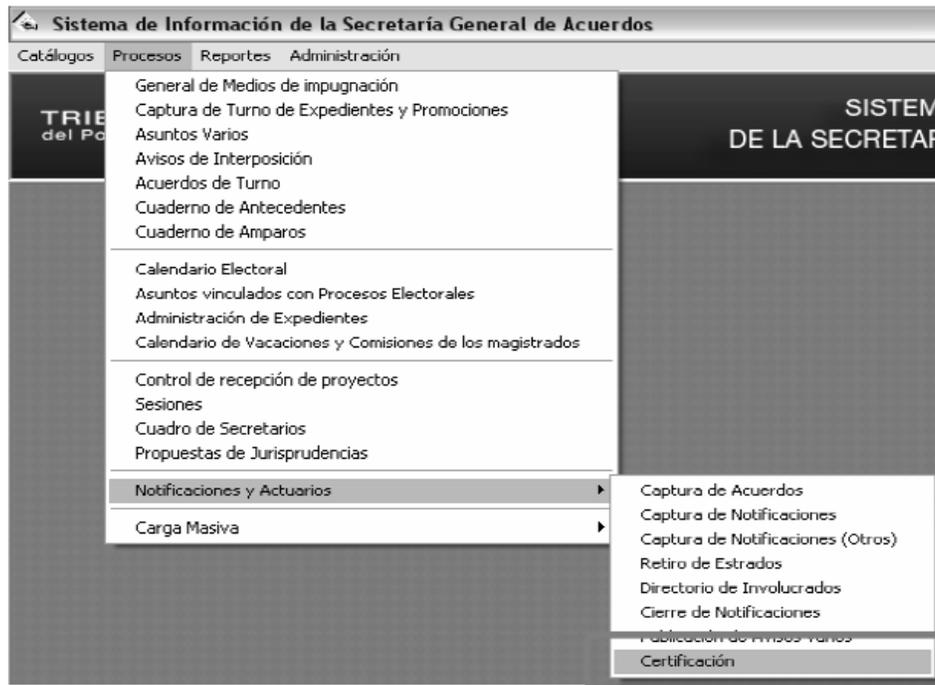


**8.1.17.** Repetir la acción de los puntos **8.1.15** y **8.1.16** para cada propuesta de certificación.

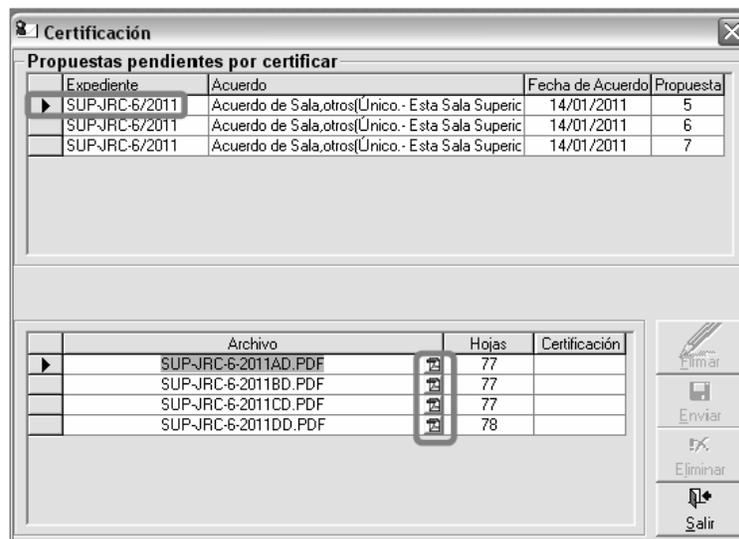
**8.1.18.** Dar clic en “**Combinar**” para integrar el documento a certificar y la propuesta de certificación y, posteriormente, dar clic en “**Enviar**” para dejar la la propuesta de certificación en estado de revisión.



**8.1.19.** Para revisar la propuesta de certificación, antes de enviarla al servidor público que va a firmarla, repetir los pasos **8.1.3** y **8.1.4**, y seleccionar la opción de **“Certificación”**.



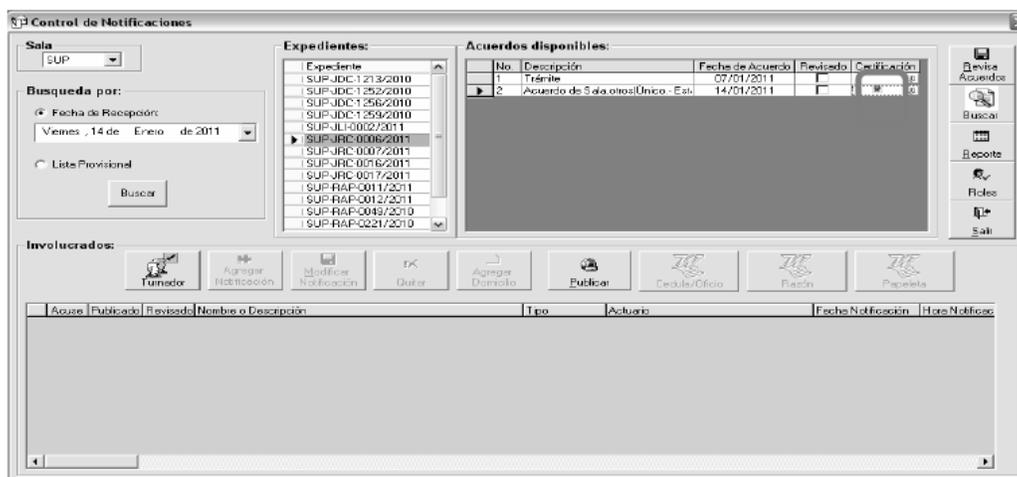
**8.1.20.** Seleccionar la propuesta que se quiera revisar para desplegar el o los archivos que la conforman. Dar clic en el ícono **“PDF”** para visualizar los documentos.



**8.1.21.** Concluida la revisión, el Actuario encargado de la notificación deberá repetir los pasos **8.1.3**, **8.1.4** y **8.1.19**, seleccionar la propuesta revisada y dar clic en **“Enviar”** para remitir la propuesta de certificación al servidor público que va a firmarla.



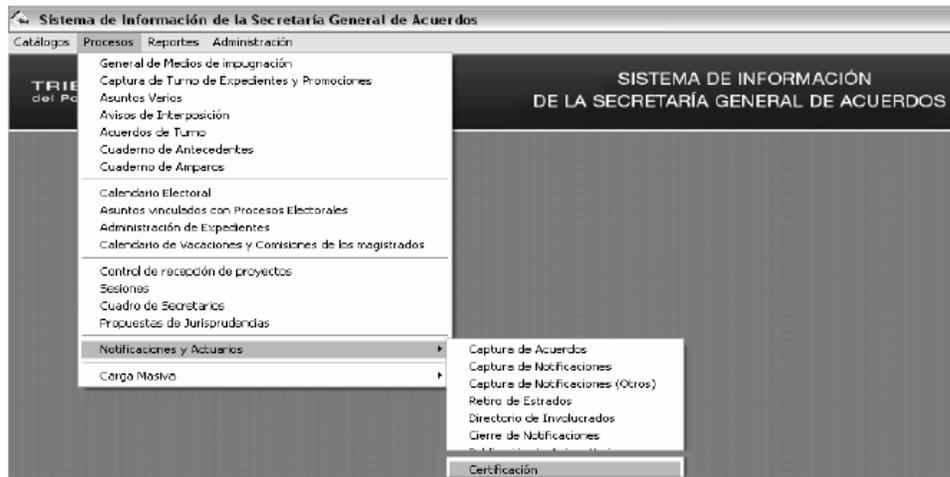
**8.1.22.** El sistema presentará la ventana inicial de **“Control de Notificaciones”** y, en la columna **“certificación”**, aparecerá un ícono en color gris que nos indicará que hay una propuesta de certificación pendiente de firmar.



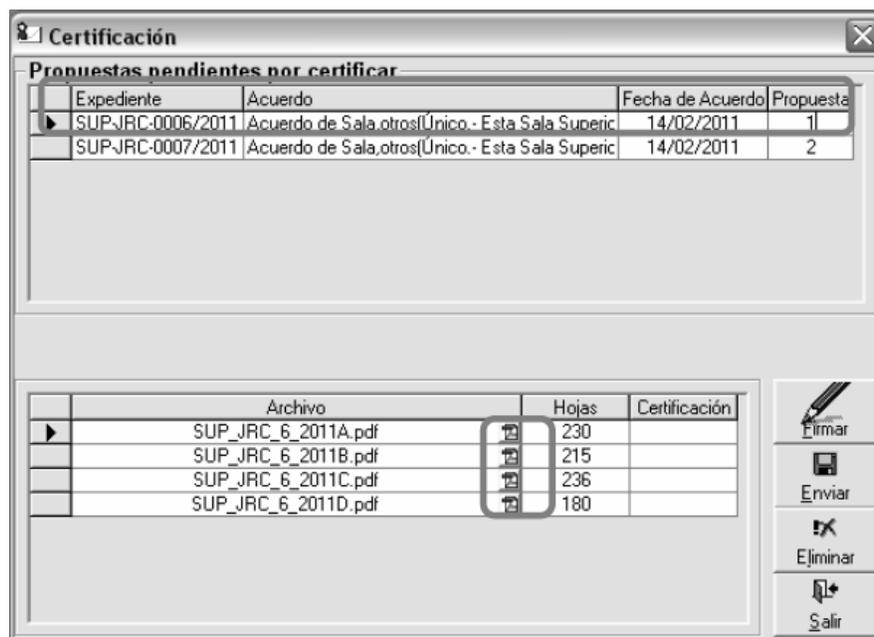
**8.1.23.** Asimismo, el sistema enviará un mensaje a la cuenta institucional de correo del Secretario o Subsecretario General de Acuerdos, informando que tiene una certificación pendiente de firmar.

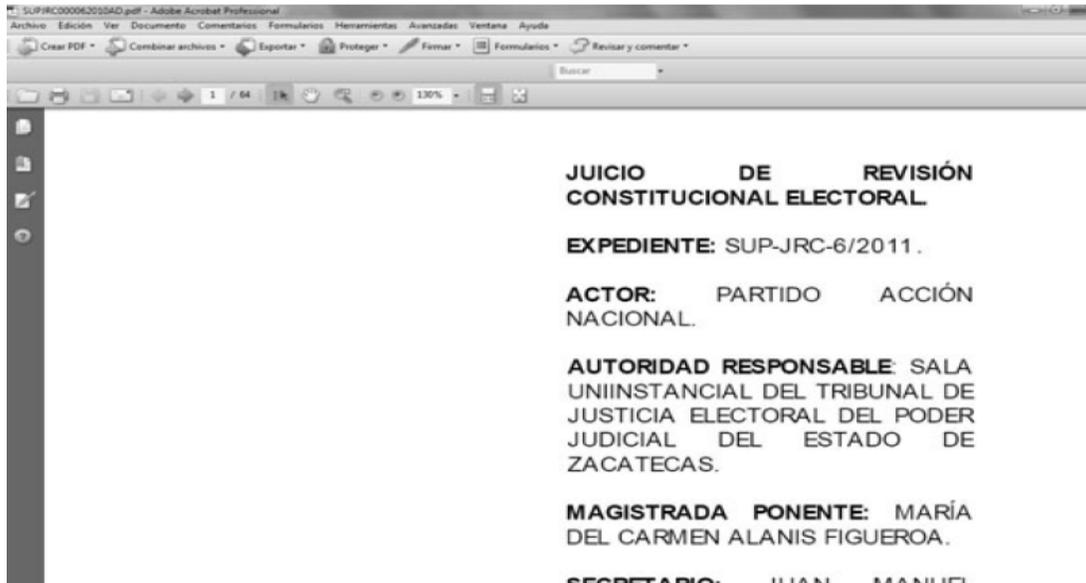
**8.2.** Incorporada la propuesta de certificación al documento digitalizado, el Secretario o Subsecretario General de Acuerdos deberá:

**8.2.1** Llevar a cabo los pasos de los puntos **8.1.1** a **8.1.4**, y seleccionar la opción **“Certificación”**.



**8.2.2** Seleccionar la propuesta pendiente de certificar para desplegar el o los archivos que la componen y, posteriormente, dar clic en el ícono **“PDF”** para visualizar, uno por uno, los documentos a firmar.





8.2.3 En caso de que no se acepte la propuesta, podrá eliminarse dando clic en “Eliminar” y en el ícono “SI”



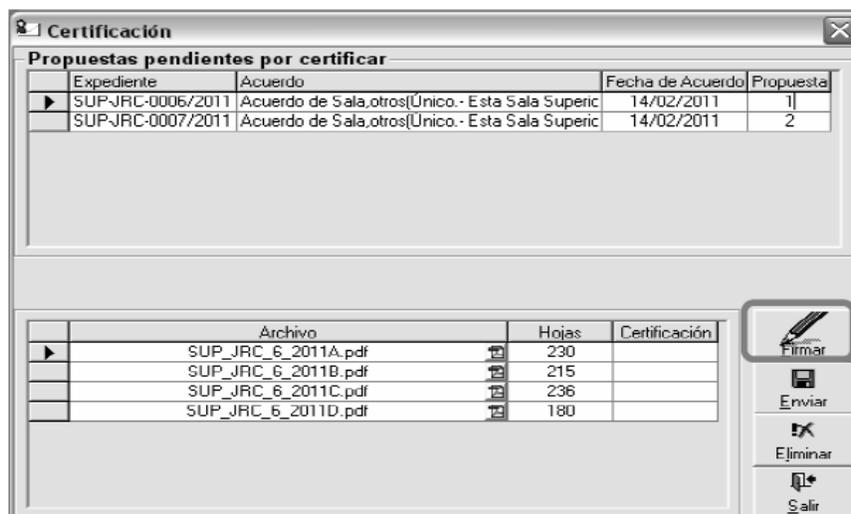
**8.2.4** De ser el caso, redactar el motivo del rechazo de la propuesta de certificación en la ventana que se mostrará, y dar clic en el ícono **“Aceptar”**. El sistema enviará un mensaje a la cuenta institucional de correo del Actuario, informándole que la propuesta de certificación ha sido rechazada.



**8.2.5** Si la propuesta es aceptada, ingresar en su equipo de cómputo su **“Token”**



**8.2.6** Dar clic en **“Firmar”** para firmar electrónicamente la propuesta de certificación.



**8.2.7** Ingresar la contraseña del “Token” y dar clic en “OK”.



**8.2.8** Repetir los pasos **8.2.5** a **8.2.7** para cada propuesta de certificación.

**8.2.9** Observará un ícono color verde en la columna “**Certificación**” que indica que la propuesta de certificación se ha firmado electrónicamente. Dar clic en “**Enviar**” para ponerlo a disposición del Actuario para su notificación.

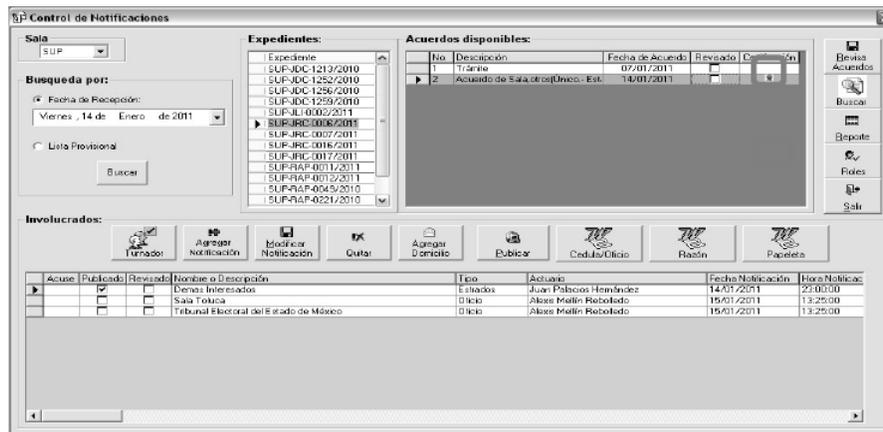


**8.2.10** Como consecuencia del envío, el sistema enviará un mensaje a la cuenta institucional de correo del Actuario informándole que la propuesta de certificación ha sido firmada.

### 8.2.11 Dar clic en el ícono “Salir”.



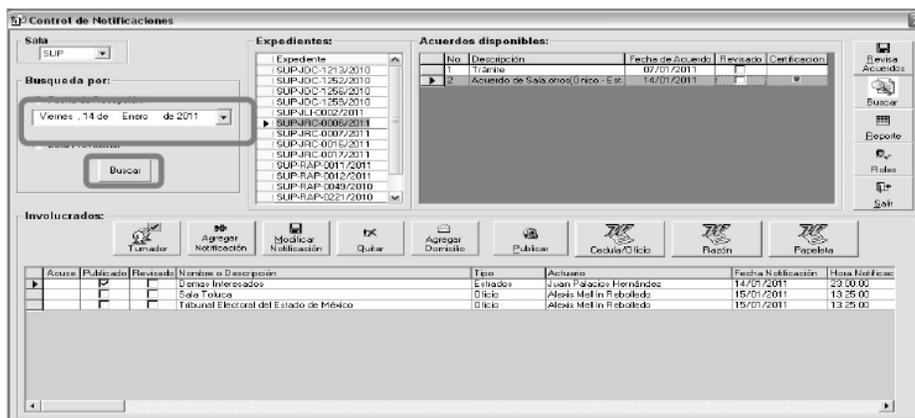
8.2.12 Al ingresar al apartado de “Control de Notificaciones”, en la columna “Certificación” aparecerá un ícono en color rojo que indicará al Actuario que ha sido firmada electrónicamente la certificación.



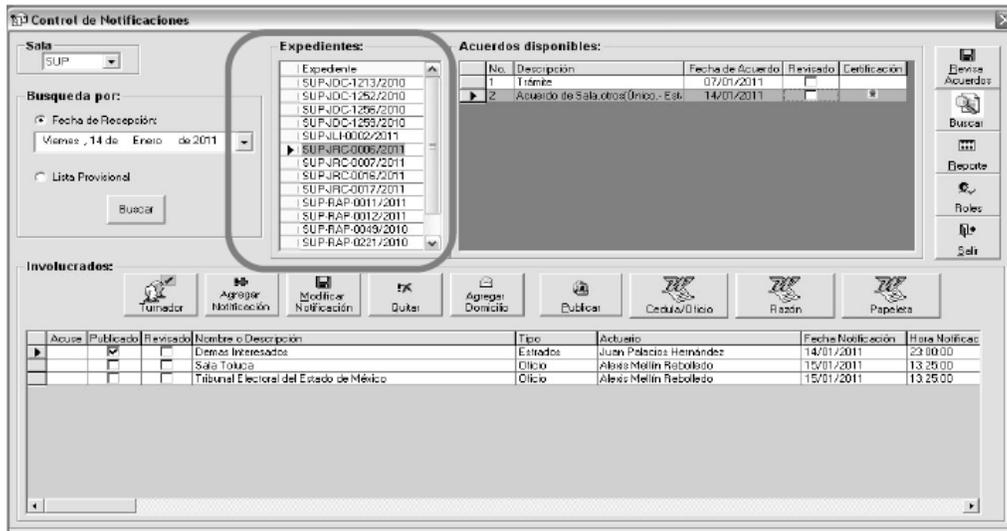
## 9. REALIZACION DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

9.1. Para realizar las notificaciones por correo electrónico, los Actuarios deberán:

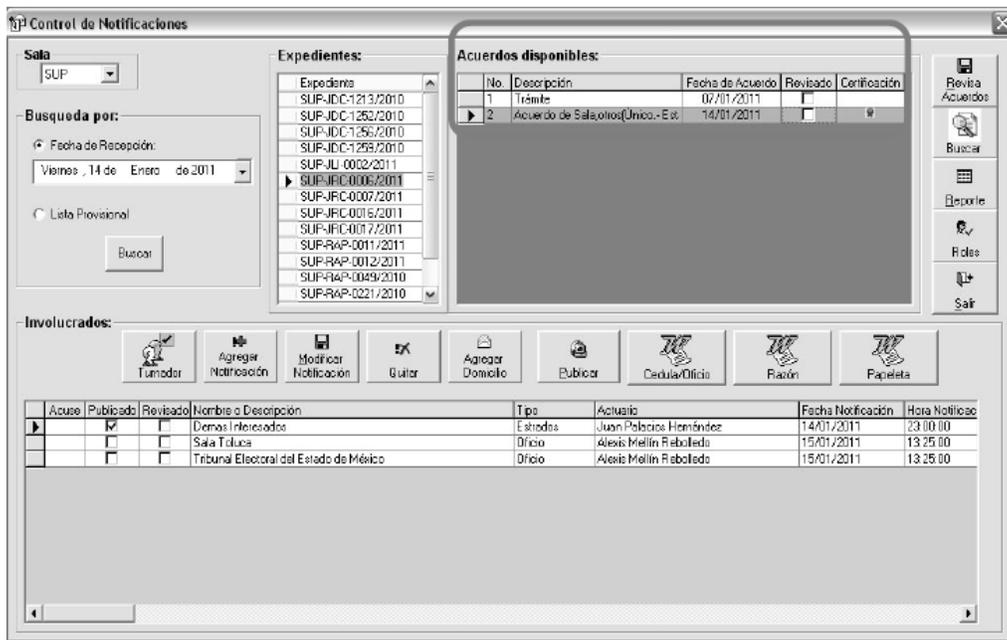
9.1.1. Ingresar al Sistema de Información de la **Secretaría General de Acuerdos “SISGA”** y llevar a cabo las acciones señaladas en los numerales 8.1.1 a 8.1.6 y, posteriormente, localizar la resolución o acuerdo, capturando en el campo “**Fecha de recepción**”, la fecha de recepción de la resolución o acuerdo en la Secretaría General de Acuerdos, y dar clic en “**Buscar**”.



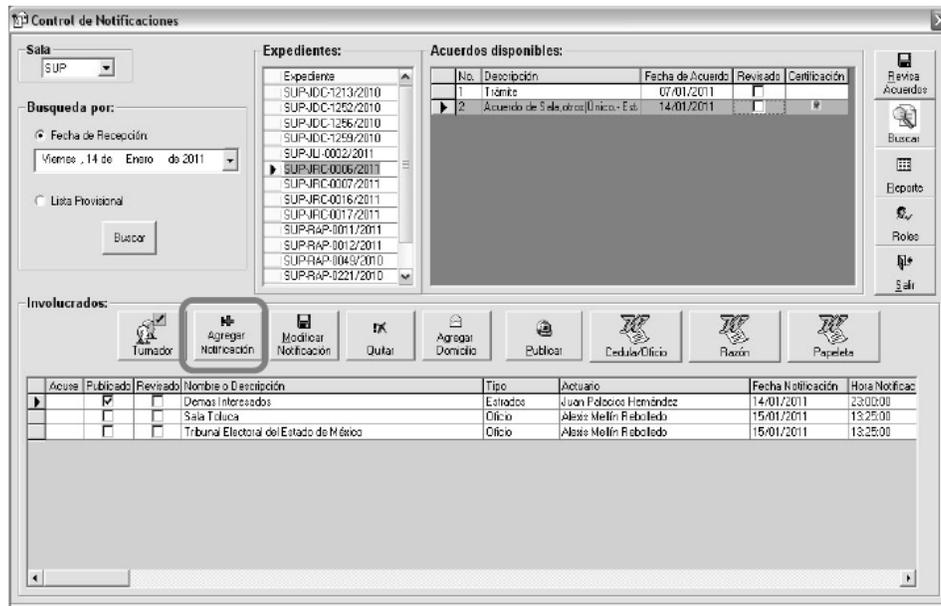
9.1.2. Seleccionar en la lista “Expedientes”, el asunto correspondiente a la notificación a realizar.



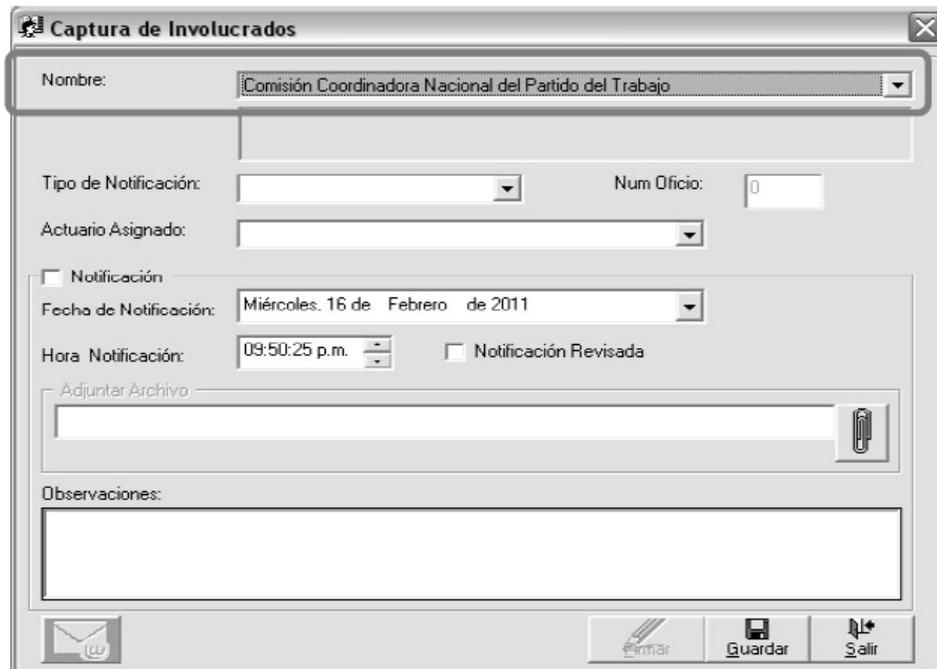
9.1.3. Seleccionar la resolución o acuerdo a notificar de la lista “Acuerdos disponibles”.



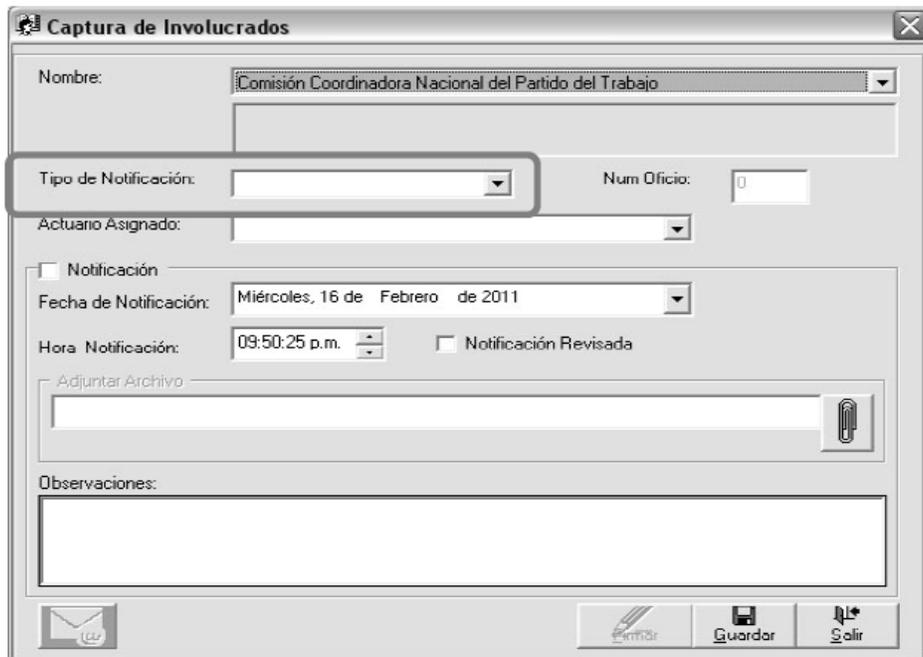
### 9.1.4. Dar clic en “Agregar Notificación”.



9.1.5. Seleccionar de la lista “Nombre”; el actor, autoridad responsable, tercero interesado, coadyuvante o algún otro interesado, al cual se le notificará la resolución o acuerdo.

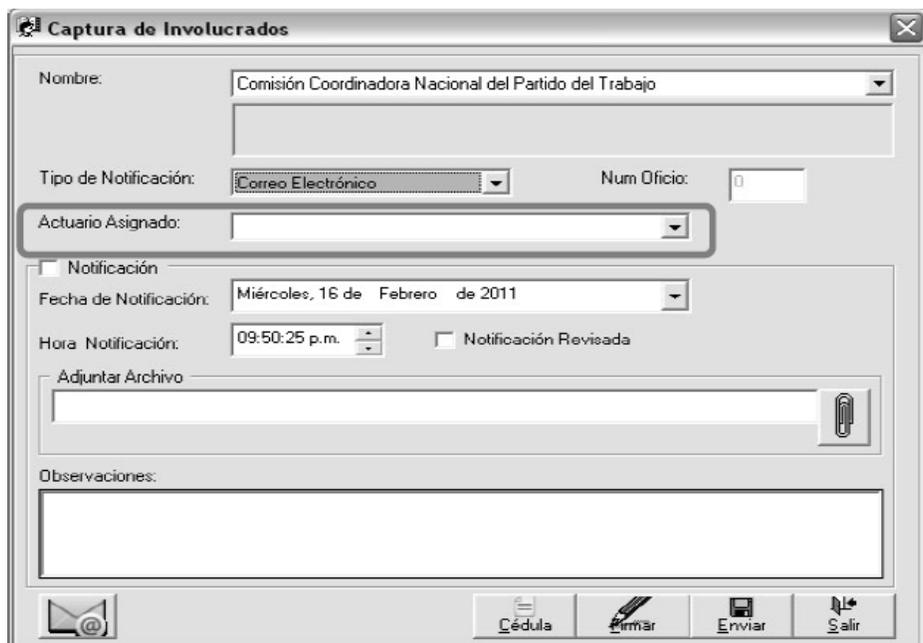


9.1.6. Seleccionar de la lista “**Tipo de Notificación**”, la opción “**Correo Electrónico**”.

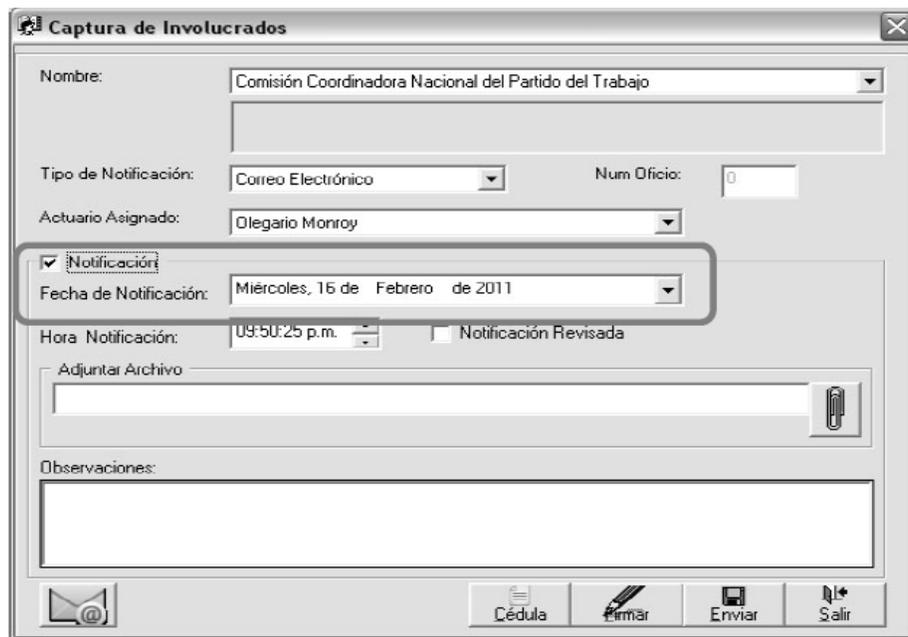


The screenshot shows a software window titled "Captura de Involucrados". The "Nombre:" field contains "Comisión Coordinadora Nacional del Partido del Trabajo". The "Tipo de Notificación:" dropdown menu is highlighted with a red box, and the "Num Oficio:" field contains "0". The "Actuario Asignado:" field is empty. The "Notificación" checkbox is unchecked. The "Fecha de Notificación:" is "Miércoles, 16 de Febrero de 2011" and the "Hora Notificación:" is "09:50:25 p.m.". There is an unchecked checkbox for "Notificación Revisada". Below these fields is an "Adjuntar Archivo:" section with a paperclip icon. At the bottom is an "Observaciones:" text area. The bottom toolbar contains icons for "Enviar", "Guardar", and "Salir".

9.1.7. Seleccionar de la lista “**Actuario Asignado**”, el Actuario encargado de llevar a cabo la notificación por correo electrónico.



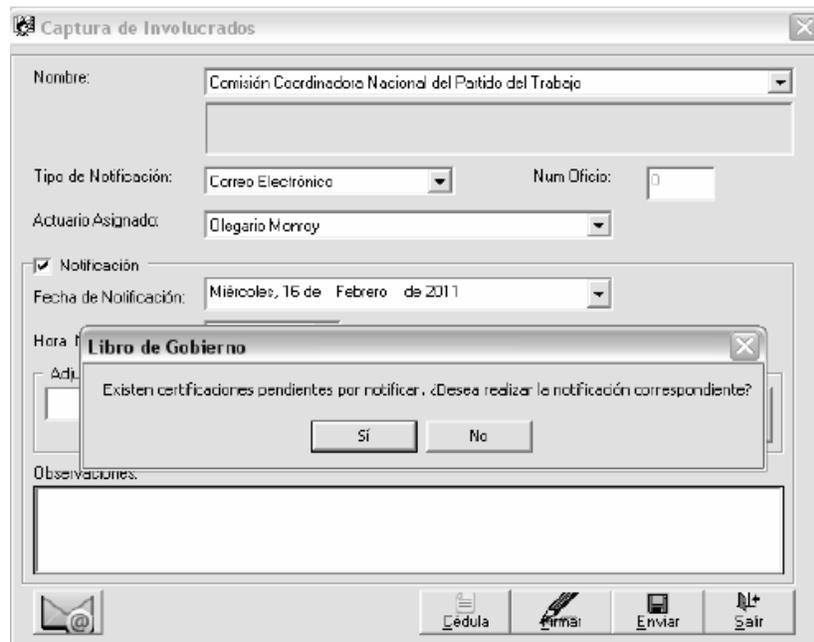
The screenshot shows the same "Captura de Involucrados" window. The "Tipo de Notificación:" dropdown menu now displays "Correo Electrónico". The "Actuario Asignado:" dropdown menu is highlighted with a red box. The "Notificación" checkbox is still unchecked. The "Fecha de Notificación:" and "Hora Notificación:" fields remain the same. The "Adjuntar Archivo:" section and "Observaciones:" text area are also visible. The bottom toolbar now includes icons for "Cédula", "Firmar", "Enviar", and "Salir".

**9.1.8. Capturar la “Fecha de Notificación”.**

The screenshot shows a software window titled "Captura de Involucrados". The form contains the following fields and controls:

- Nombre:** A dropdown menu with "Comisión Coordinadora Nacional del Partido del Trabajo" selected.
- Tipo de Notificación:** A dropdown menu with "Correo Electrónico" selected.
- Num Oficio:** A text input field containing "0".
- Actuario Asignado:** A dropdown menu with "Olegario Monroy" selected.
- Notificación:** A checked checkbox.
- Fecha de Notificación:** A dropdown menu with "Miércoles, 16 de Febrero de 2011" selected. This field is highlighted with a red box.
- Hora Notificación:** A dropdown menu with "09:50:25 p.m." selected.
- Notificación Revisada:** An unchecked checkbox.
- Adjuntar Archivo:** A text input field with a paperclip icon on the right.
- Observaciones:** A large empty text area.
- Buttons:** "Cédula", "Firmar", "Enviar", and "Salir" are located at the bottom right.

**9.1.9. Dar clic en “Adjuntar archivo”.** El sistema identificará si el expediente en el cual se está realizando la notificación contiene el acuerdo o resolución certificada pendiente de notificar y, de ser el caso, dará la opción para consultarlos y/o llevar a cabo su notificación por correo electrónico.



This screenshot shows the same "Captura de Involucrados" form as above, but with a dialog box titled "Libro de Gobierno" overlaid on top. The dialog box contains the following text and controls:

- Text:** "Existen certificaciones pendientes por notificar. ¿Desea realizar la notificación correspondiente?"
- Buttons:** "Sí" and "No" are located at the bottom of the dialog box.

The background form is partially visible, showing the same fields as in the previous screenshot.

**9.1.10.** Si la elección es “No”, pasará directamente al numeral **9.1.11.** Para el caso de que se elija la opción “Si”, seguirá lo siguiente:

I. Se presentará una ventana con los acuerdos o resoluciones certificadas y pendientes de notificar.

Certificación				
Documentos certificados pendientes por notificar				
	Expediente	Acuerdo	Fecha de Acuerdo	Propuesta
▶	SUP-JRC-0006/2011	Acuerdo de Sala,otros(Unico.- Esta Sala Superic	14/02/2011	1
	SUP-JRC-0006/2011	Acuerdo de Sala,otros(Unico.- Esta Sala Superic	14/02/2011	2

	Archivo	Hojas	Auto o Resolución
▶	SUP_JRC_6_2011A	230	<input checked="" type="checkbox"/>
	SUP_JRC_6_2011B	215	<input checked="" type="checkbox"/>
	SUP_JRC_6_2011C	236	<input checked="" type="checkbox"/>
	SUP_JRC_6_2011D	180	<input checked="" type="checkbox"/>

II. Dar clic sobre el auto o resolución a notificar para desplegar el o los archivos que lo conforman.

Certificación				
Documentos certificados pendientes por notificar				
	Expediente	Acuerdo	Fecha de Acuerdo	Propuesta
▶	SUP-JRC-0006/2011	Acuerdo de Sala,otros(Unico.- Esta Sala Superic	14/02/2011	1
	SUP-JRC-0006/2011	Acuerdo de Sala,otros(Unico.- Esta Sala Superic	14/02/2011	2

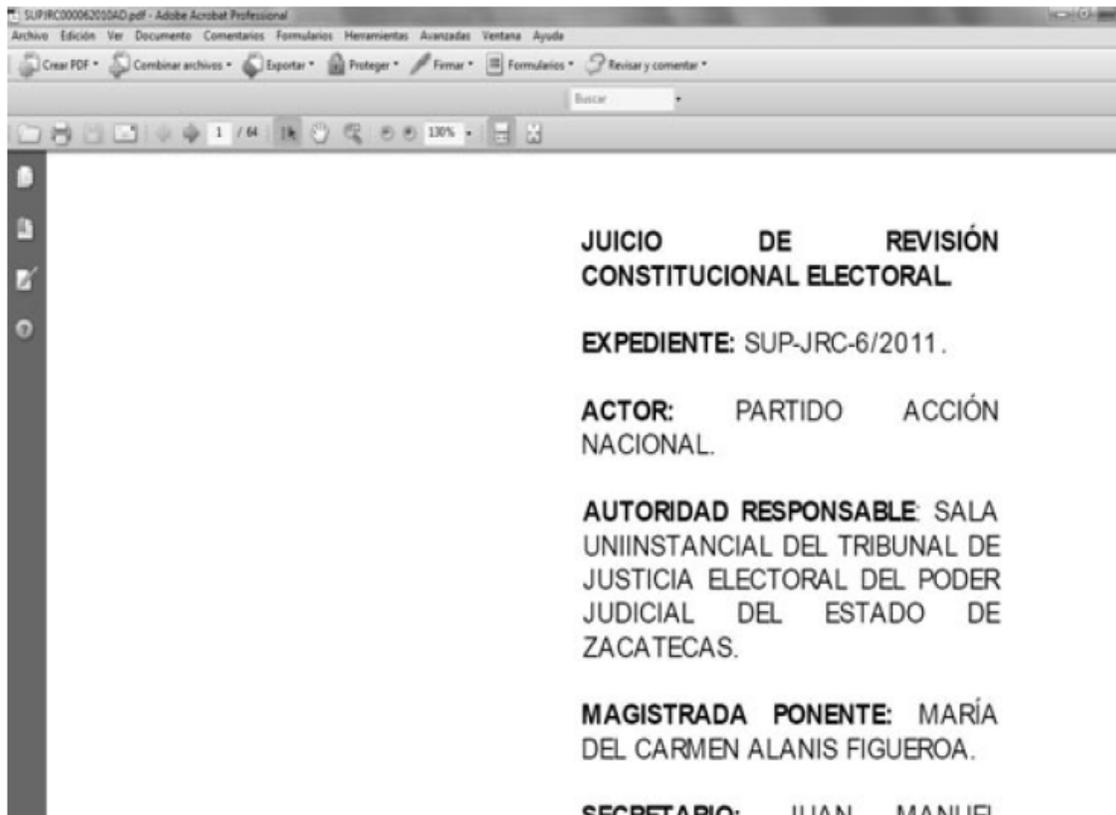
	Archivo	Hojas	Auto o Resolución
▶	SUP_JRC_6_2011A	230	<input checked="" type="checkbox"/>
	SUP_JRC_6_2011B	215	<input checked="" type="checkbox"/>
	SUP_JRC_6_2011C	236	<input checked="" type="checkbox"/>
	SUP_JRC_6_2011D	180	<input checked="" type="checkbox"/>

III. Dar clic en el ícono “PDF” para visualizar el contenido de cada documento certificado.

Certificación				
Documentos certificados pendientes por notificar				
	Expediente	Acuerdo	Fecha de Acuerdo	Propuesta
▶	SUP-JRC-0006/2011	Acuerdo de Sala,otros(Único.- Esta Sala Superic	14/02/2011	1
	SUP-JRC-0006/2011	Acuerdo de Sala,otros(Único.- Esta Sala Superic	14/02/2011	2

	Archivo	Hojas	Auto o Resolución
▶	SUP_JRC_6_2011A	230	✓
	SUP_JRC_6_2011B	215	✓
	SUP_JRC_6_2011C	236	✓
	SUP_JRC_6_2011D	180	✓



IV. Dar doble clic sobre el auto o resolución que se va a notificar y el sistema agregará el o los archivos que lo conforman.

**Certificación**

**Documentos certificados pendientes por notificar**

Expediente	Acuerdo	Fecha de Acuerdo	Propuesta
SUP-JRC-0006/2011	Acuerdo de Sala,otros(Unico.- Esta Sala Superic	14/02/2011	1
SUP-JRC-0006/2011	Acuerdo de Sala,otros(Unico.- Esta Sala Superic	14/02/2011	2

Archivo	Hojas	Auto o Resolución
SUP_JRC_6_2011A	230	<input checked="" type="checkbox"/>
SUP_JRC_6_2011B	215	<input checked="" type="checkbox"/>
SUP_JRC_6_2011C	236	<input checked="" type="checkbox"/>
SUP_JRC_6_2011D	180	<input checked="" type="checkbox"/>

V. El registro seleccionado aparecerá en el campo de archivo adjuntado.

**Captura de Involucrados**

Nombre: Comisión Coordinadora Nacional del Partido del Trabajo

Tipo de Notificación: Correo Electrónico Num Oficio: 0

Actuario Asignado: Olegario Monroy

Notificación

Fecha de Notificación: Miércoles, 16 de Febrero de 2011

Hora Notificación: 09:50:25 p.m.  Notificación Revisada

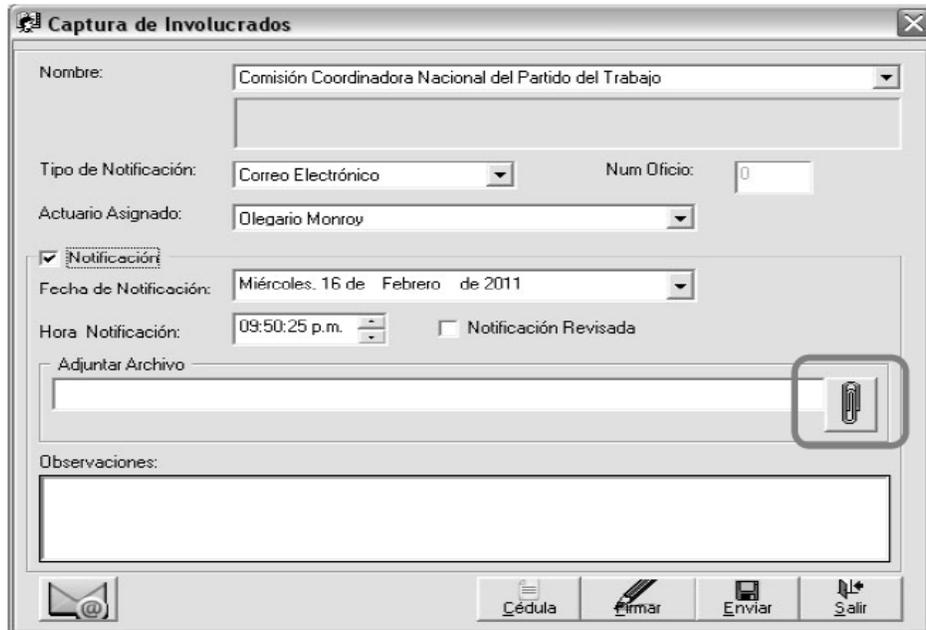
Adjuntar Archivo: SUPJRC00062010-1

Observaciones:

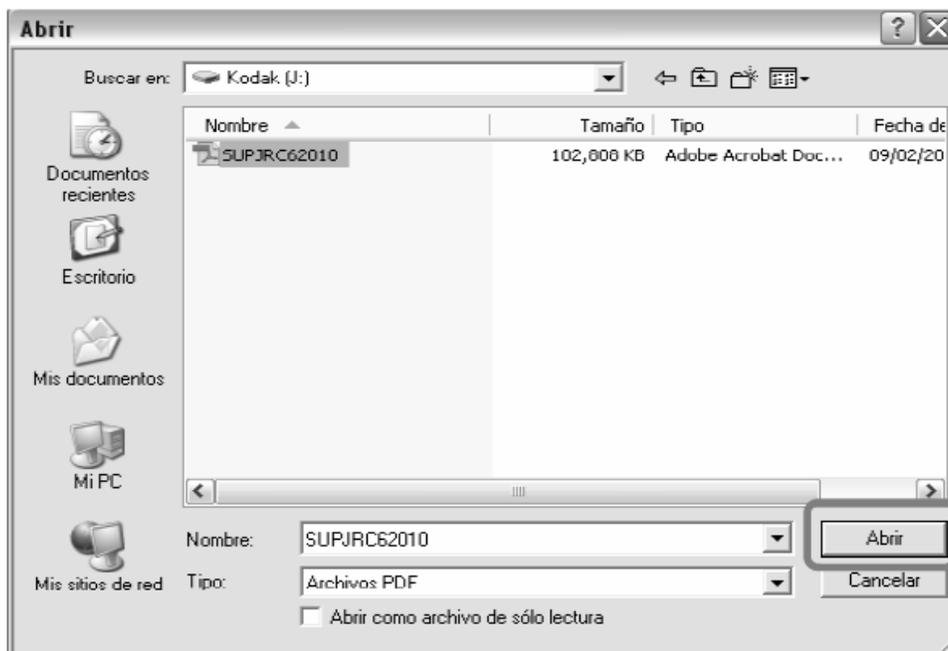
Enviar Cédula Firmar Enviar Salir

VI. Pasar al punto 9.1.17

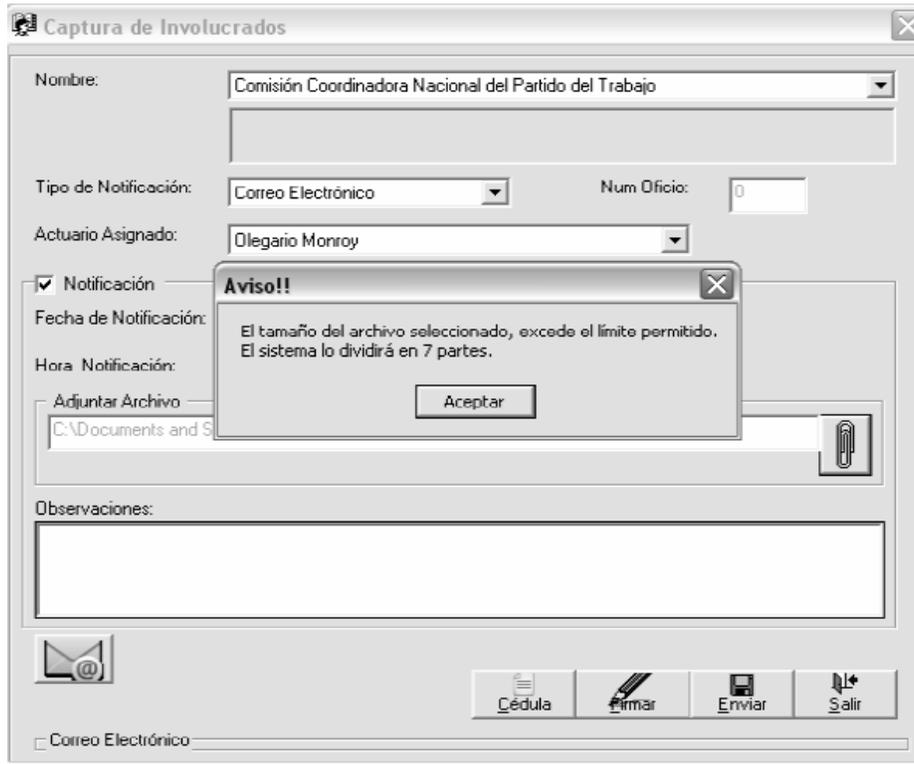
9.1.11. Dar clic en el ícono “Clip” para adjuntar el archivo.



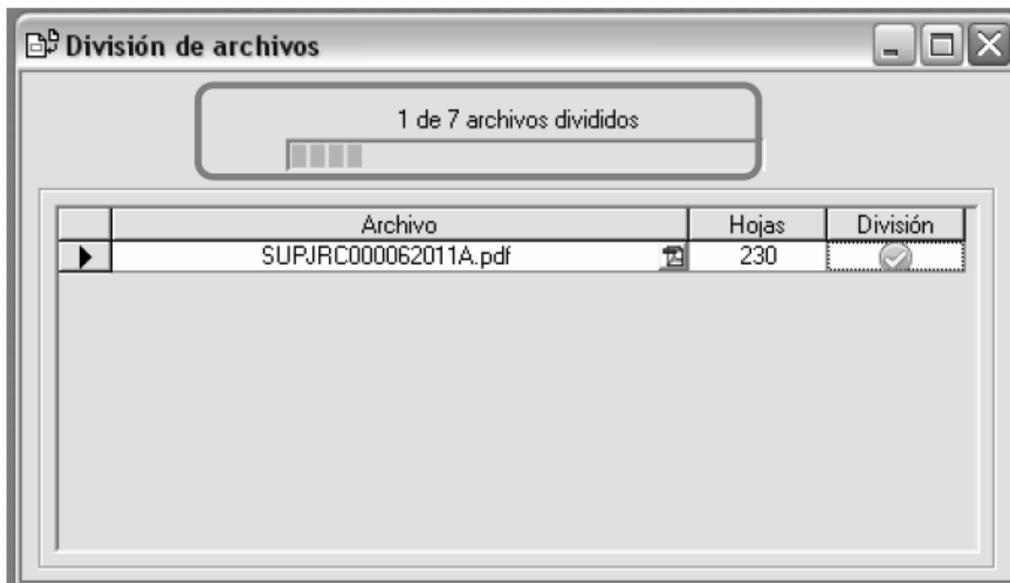
9.1.12. Localizar el archivo digitalizado y dar clic en el botón “Abrir”.



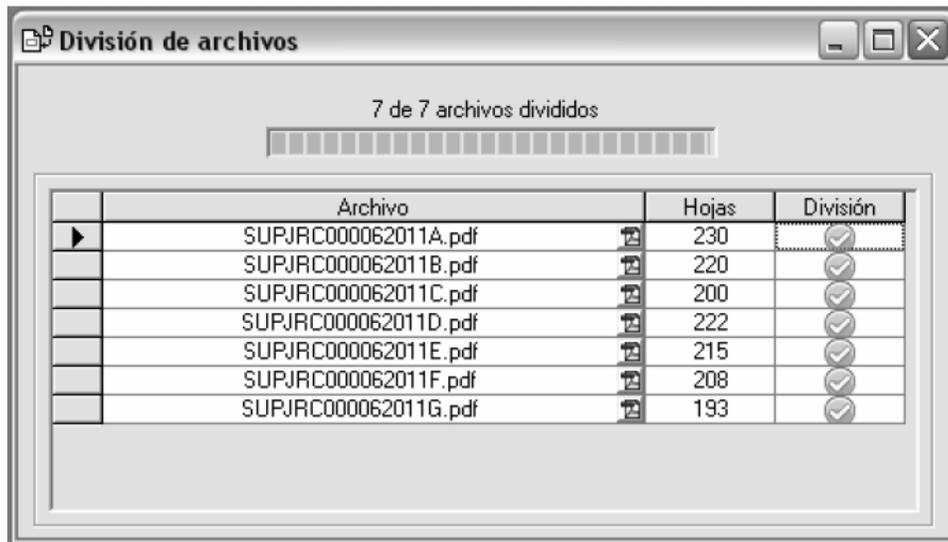
9.1.13. En el caso de que el archivo exceda los 20 MB, el sistema, para facilitar su descarga, lo dividirá automáticamente en 2 o más archivos.



Como consecuencia del proceso de división de archivos, se mostrará una ventana con el avance en el proceso.



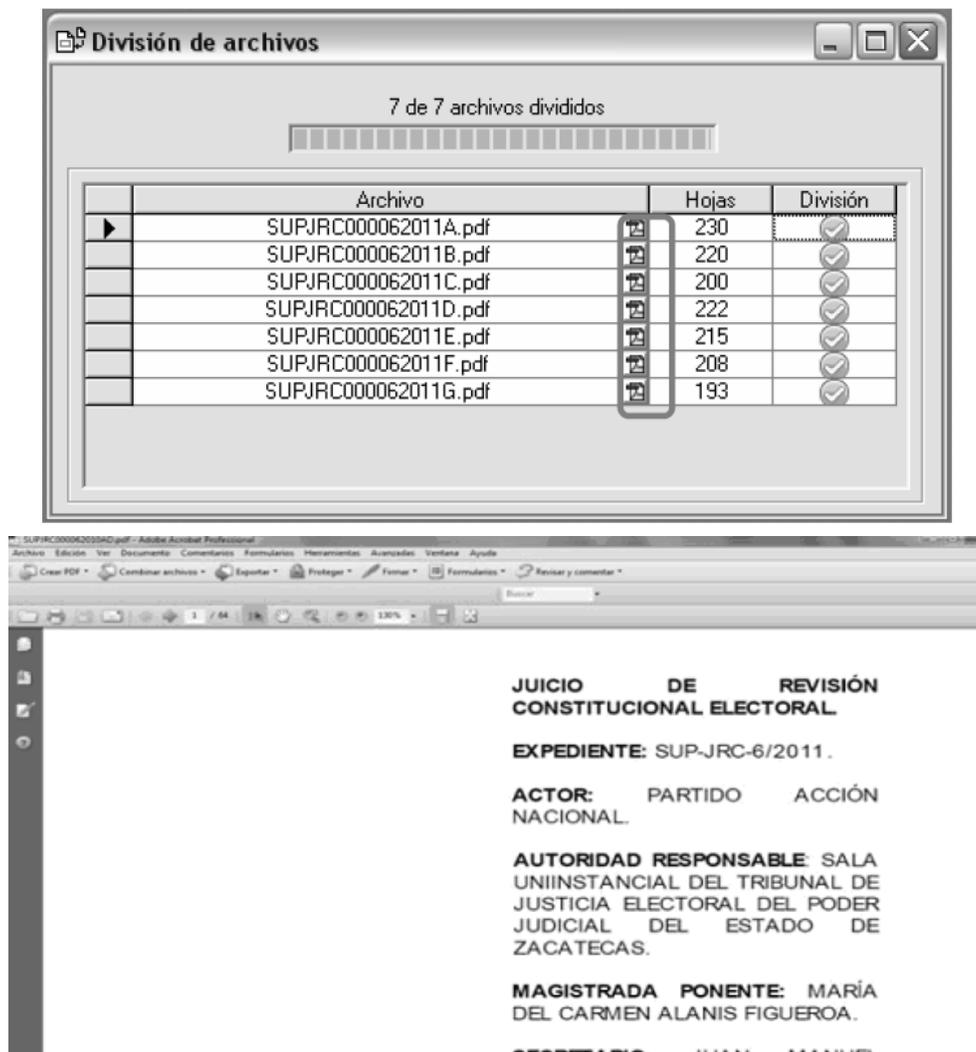
9.1.14. Una vez finalizado el proceso, aparecerán los archivos con el número de hojas que los componen.



7 de 7 archivos divididos

Archivo	Hojas	División
SUPJRC000062011A.pdf	230	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011B.pdf	220	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011C.pdf	200	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011D.pdf	222	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011E.pdf	215	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011F.pdf	208	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011G.pdf	193	<input checked="" type="checkbox"/>

9.1.15. Para visualizar el contenido de los archivos divididos, dar clic en el ícono "PDF".



7 de 7 archivos divididos

Archivo	Hojas	División
SUPJRC000062011A.pdf	230	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011B.pdf	220	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011C.pdf	200	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011D.pdf	222	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011E.pdf	215	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011F.pdf	208	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPJRC000062011G.pdf	193	<input checked="" type="checkbox"/>

SUPJRC000062011A.pdf - Adobe Acrobat Professional

Archivo Edición Ver Documento Comentarios Formularios Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

Crear PDF \* Combinar archivos \* Exportar \* Proteger \* Formar \* Formularios \* Revisar y comentar \*

Buscar

1 / 44 100%

**JUICIO DE REVISIÓN CONSTITUCIONAL ELECTORAL**

**EXPEDIENTE:** SUP-JRC-6/2011.

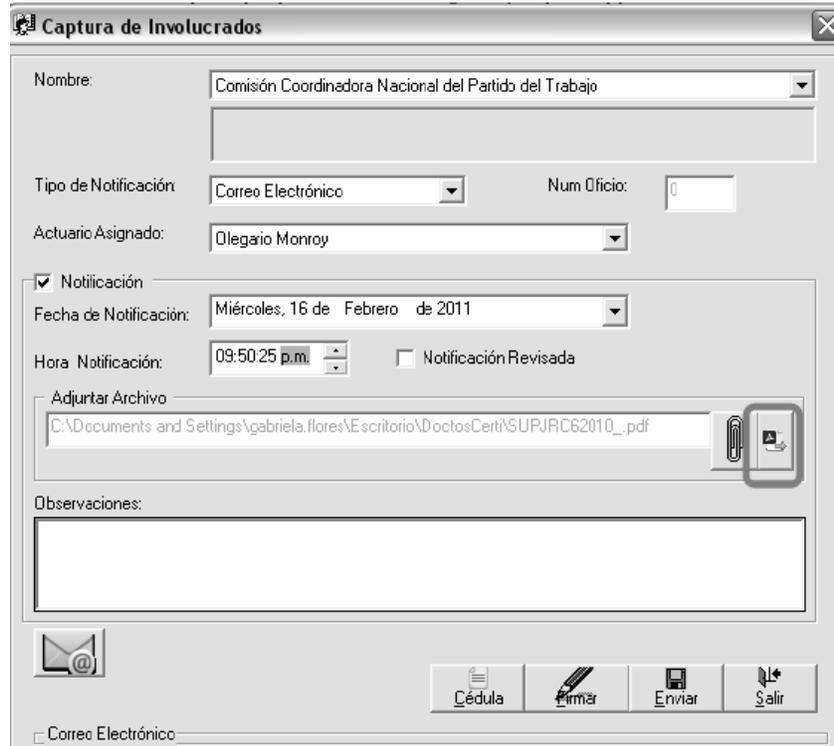
**ACTOR:** PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.

**AUTORIDAD RESPONSABLE:** SALA UNIINSTANCIAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS.

**MAGISTRADA PONENTE:** MARÍA DEL CARMEN ALANIS FIGUEROA.

**SECRETARIO:** HIANI MAMIE

**9.1.16 También podrá visualizarse los archivos** en los cuales fue dividido el documento, al dar clic en el ícono **“Detalle”**.



The screenshot shows the 'Captura de Involucrados' window. The 'Nombre' field is set to 'Comisión Coordinadora Nacional del Partido del Trabajo'. The 'Tipo de Notificación' is 'Correo Electrónico'. The 'Actuario Asignado' is 'Olegario Monroy'. The 'Fecha de Notificación' is 'Miércoles, 16 de Febrero de 2011' and the 'Hora Notificación' is '09:50:25 p.m.'. The 'Adjuntar Archivo' section is highlighted with a red box, showing a file path: 'C:\Documents and Settings\gabriela.flores\Escritorio\DoctosCerti\SUPJRC62010\_.pdf'. Below this is an 'Observaciones' text area. At the bottom, there is a 'Correo Electrónico' checkbox and a toolbar with buttons for 'Cédula', 'Firmar', 'Enviar', and 'Salir'.

**9.1.17. Dar clic en “Correo Electrónico”** y aparecerá la sección para capturar los datos correspondientes al correo electrónico.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Correo Electrónico' checkbox at the bottom left is now checked and highlighted with a red box. The rest of the form content remains the same.

9.1.18. Seleccionar de la lista “Para”, la cuenta institucional de correo a la cual se va a notificar.

The screenshot shows the 'Captura de Involucrados' application window. The 'Nombre' field is set to 'Comisión Coordinadora Nacional del Partido del Trabajo'. The 'Tipo de Notificación' is 'Correo Electrónico' and 'Num Oficio' is 0. The 'Actuario Asignado' is 'Olegario Monroy'. The 'Notificación' checkbox is checked, with 'Fecha de Notificación' set to 'Miércoles, 16 de Febrero de 2011' and 'Hora Notificación' set to '09:50:25 p.m.'. The 'Adjuntar Archivo' field contains the path 'C:\Documents and Settings\gabriela.flores\Escritorio\Doctos\Cerfi\SUP\_2010\_JRC\_6.pdf'. The 'Correo Electrónico' section shows 'Asunto: Notificación por correo electrónico SUP-JRC-6-2011' and 'De: @notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx'. The 'Para' field has a dropdown menu open, listing several email addresses, with 'gabriela.flores' selected. The 'Mensaje' field is empty. The bottom status bar shows 'Hora del servidor de sellado de tiempo: 09:50:34 p.m.' and buttons for 'Cédula', 'Enviar', and 'Salir'.

Nombre: Comisión Coordinadora Nacional del Partido del Trabajo

Tipo de Notificación: Correo Electrónico Num Oficio: 0

Actuario Asignado: Olegario Monroy

Notificación

Fecha de Notificación: Miércoles, 16 de Febrero de 2011

Hora Notificación: 09:50:25 p.m.  Notificación Revisada

Adjuntar Archivo: C:\Documents and Settings\gabriela.flores\Escritorio\Doctos\Cerfi\SUP\_2010\_JRC\_6.pdf

Observaciones:

Correo Electrónico

Asunto: Notificación por correo electrónico SUP-JRC-6-2011

De: @notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx

Para: gabriela.flores

Mensaje:

gabriela.flores  
pavel.gomez  
jose.mondragon  
christian.rovirosa  
ezeel.solis  
mdguerra  
marcoantonio.lopez  
mercedes.linares

Hora del servidor de sellado de tiempo: 09:50:34 p.m.

Cédula Enviar Salir

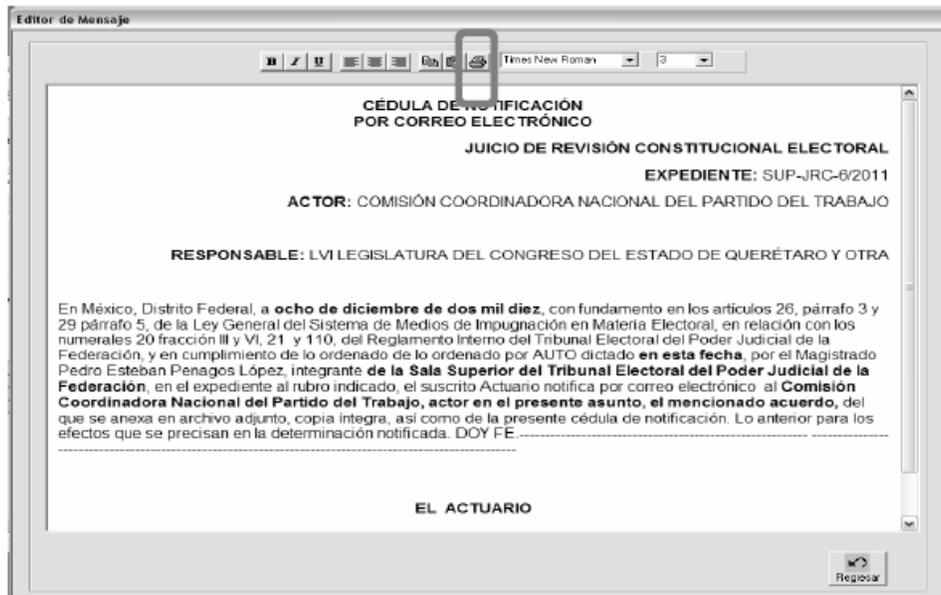
9.1.19. Dar clic en “Cédula”, para integrar el texto de la plantilla al cuerpo del mensaje de la notificación.

The screenshot shows the 'Captura de involucrados' window. The 'Correo Electrónico' section is active, showing the 'Asunto' as 'Notificación por correo electrónico SUPJRC-6-2011'. The 'De' field is empty, and the 'Para' field is set to 'gabriela.flores@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx'. The 'Mensaje' field contains a list of email addresses: gabriela.flores, pavel.gomez, jose.mendoza, christian.rodriguez, azrael.solis, mdguerra, marcoantonio.lopez, and mercedes.linero. The 'Cédula' button is highlighted with a red box.

9.1.20. Aparecerá el texto de la cédula en el área correspondiente al mensaje, la cual incluirá el número de archivos que conformen el acuerdo o resolución. Esta puede ser modificada por el Actuario antes de ser enviada la notificación.

The screenshot shows the 'Captura de involucrados' window. The 'Mensaje' field now contains the text of the notification card, which is highlighted with a red box. The text reads: 'CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO JUICIO DE REVISIÓN CONSTITUCIONAL ELECTORAL EXPEDIENTE: SUP-JRC-6/2011'. The 'Cédula' button is still highlighted with a red box.

9.1.21. Para ampliar la ventana de edición de texto de la propuesta de cédula, dar doble clic en la parte exterior de la misma. Aquí podrá imprimir la cédula que adjuntará a la razón de notificación dando clic en el ícono “Imprimir”.



9.1.22. El sistema mostrará la hora (hora del centro), con la cual serán practicadas las notificaciones por correo electrónico.

9.1.23. Ingresar en el equipo de cómputo su “Token”.



9.1.24. Dar clic en “Firmar”.

**Captura de Involucrados**

Nombre: Comisión Coordinadora Nacional del Partido del Trabajo

Tipo de Notificación: Correo Electrónico Num Oficio: 0

Actuario Asignado: Olegario Morroy

Notificación

Fecha de Notificación: Miércoles, 16 de Febrero de 2011

Hora Notificación: 09:50:25 p.m.  Notificación Revisada

Adjuntar Archivo: C:\Documents and Settings\gabriela.flores\Escritorio\Doctor\Cert\SUP\_2010\_JRC\_6.pdf

Observaciones:

Correo Electrónico

Asunto: Notificación por correo electrónico SUP-JRC-6-2011

De:

Para: gabriela.flores @notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx

Times New Roman 3

Mensaje:

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN  
POR CORREO ELECTRÓNICO  
JUICIO DE REVISIÓN CONSTITUCIONAL ELECTORAL  
EXPEDIENTE: SUP-JRC-6/2011**

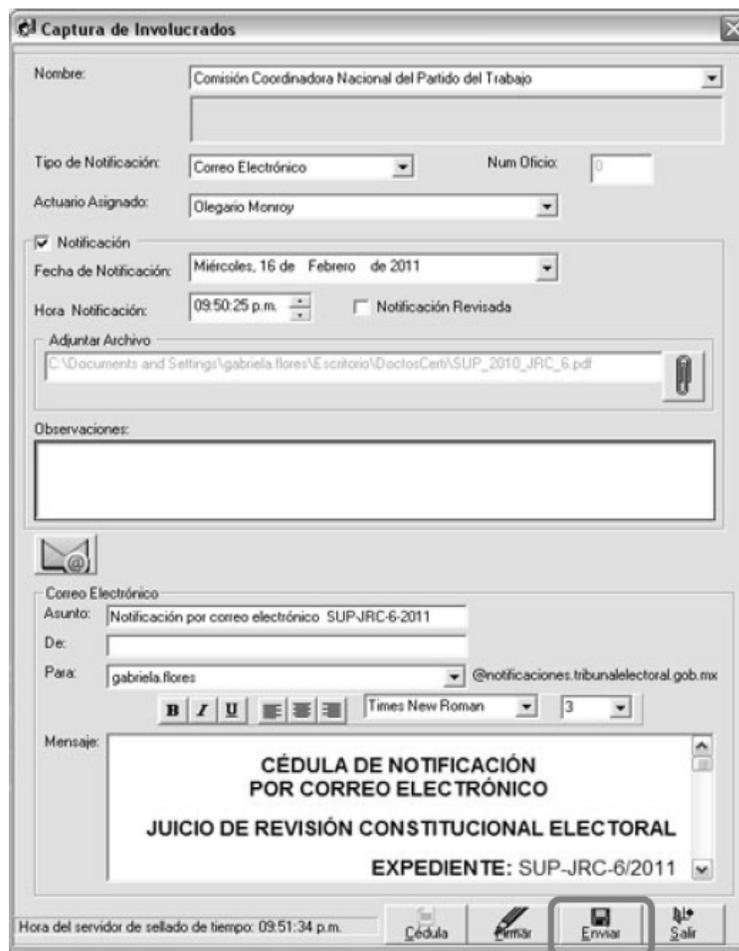
Hora del servidor de sellado de tiempo: 09:51:34 p.m.

Cédula **Firmar** Enviar Salir

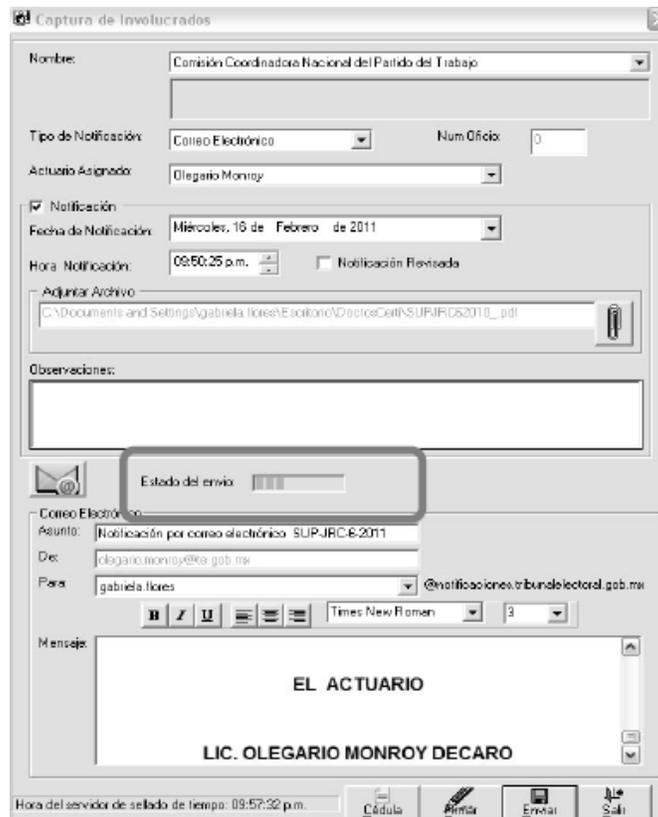
9.1.25. Ingresar la contraseña del “Token” y dar clic en “OK”. Por cada archivo adjuntado, el sistema requerirá la firma correspondiente.



9.1.26. Dar clic en “Enviar”. En este momento el sistema asignará la clave de identificación de los archivos adjuntos conforme a lo previsto en los numerales 7.2 y 7.3.



9.1.27. Como parte del proceso enviar, el sistema mostrará una barra con el estado de avance del proceso de envío de la notificación.



The screenshot shows a web form titled "Captura de Involucrados". The form contains the following fields and options:

- Nombre:** Comisión Coordinadora Nacional del Partido del Trabajo
- Tipo de Notificación:** Correo Electrónico
- Num Oficio:** 0
- Actuario Asignado:** Olegario Monroy
- Notificación**
- Fecha de Notificación:** Miércoles, 16 de Febrero de 2011
- Hora de Notificación:** 09:50:25 p.m.
- Notificación Revisada**
- Adjuntar Archivo:** C:\Documents and Settings\gabriela.flores\Escritorio\DocosCen\SU PJRC62010\_.pdf
- Observaciones:** (Empty text area)
- Estado del envío:** A progress bar is shown, and it is highlighted with a red box.
- Correo Electrónico:**
  - Asunto:** Notificación por correo electrónico SUP-JRC-6-2011
  - De:** olegario.monroy@rebo.gob.mx
  - Para:** gabriela.flores@notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx
- Mensaje:** EL ACTUARIO  
LIC. OLEGARIO MONROY DECARO

At the bottom of the form, there are buttons for "Cédula", "Firma", "Enviar", and "Salir". The server time is shown as "Hora del servidor de sellado de tiempo: 09:57:32 p.m.".

9.1.28. Finalizado el proceso enviar, dar clic en el ícono "Aceptar" del mensaje en el que el sistema informa que el correo se envió exitosamente.

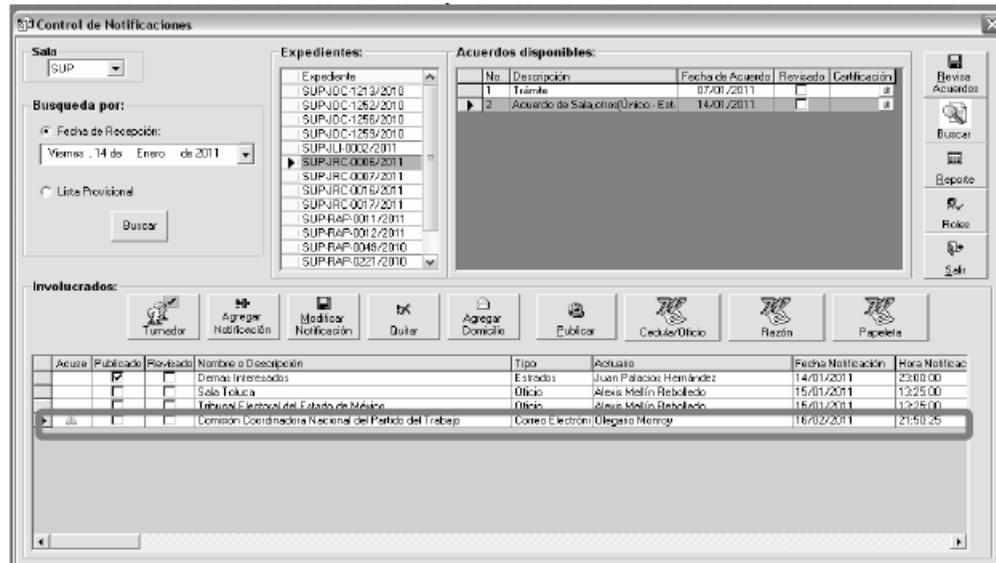


This screenshot is identical to the previous one, but with a dialog box overlaid on top. The dialog box is titled "Libro de Gobierno" and contains the text "Mensaje enviado con éxito" and an "Aceptar" button. The dialog box is highlighted with a red box.

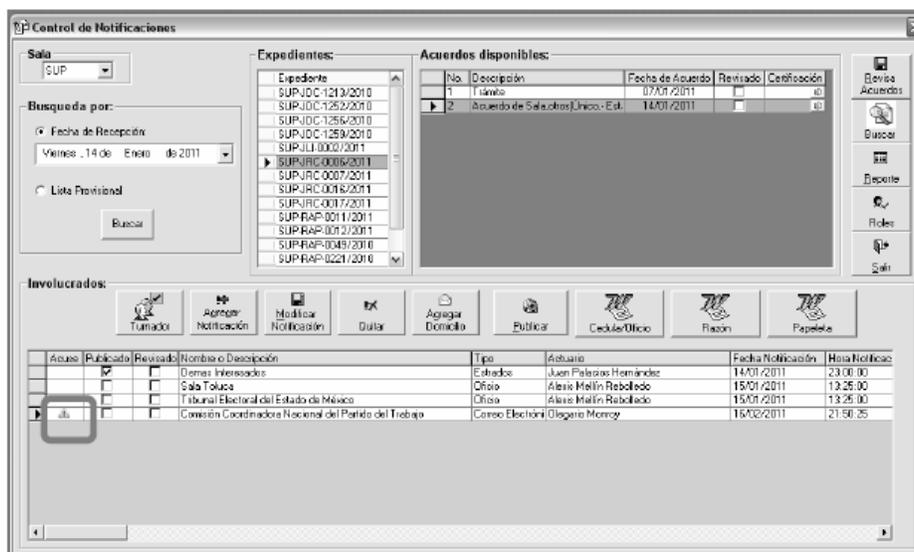
**9.1.29.** Enviado el mensaje que refiere el punto anterior, el Actuario, de inmediato, verificará el detalle del envío de la comunicación, para lo cual deberá:

I. Ir al módulo “**Control de notificaciones**”, localizar y seleccionar el acuerdo o resolución disponible conforme a lo señalado en los numerales **9.1.1.** al **9.1.3.**

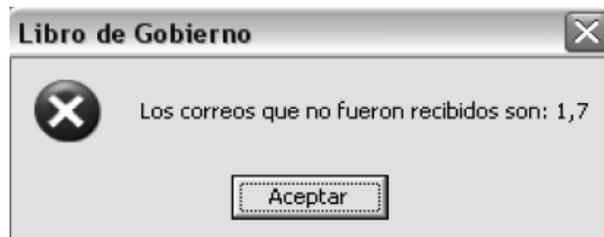
II. Seleccionar la notificación correspondiente, dando clic sobre ésta.



III. Si la columna “**Acuse**” del registro respectivo aparece una imagen en color amarillo con un signo de admiración, significa que la notificación no fue recibida correctamente, en caso contrario, deberá entenderse el proceso de envío y recepción como exitoso y procederá a obtener la constancia de envío y acuse de recibido conforme a lo previsto en el numeral **10.**

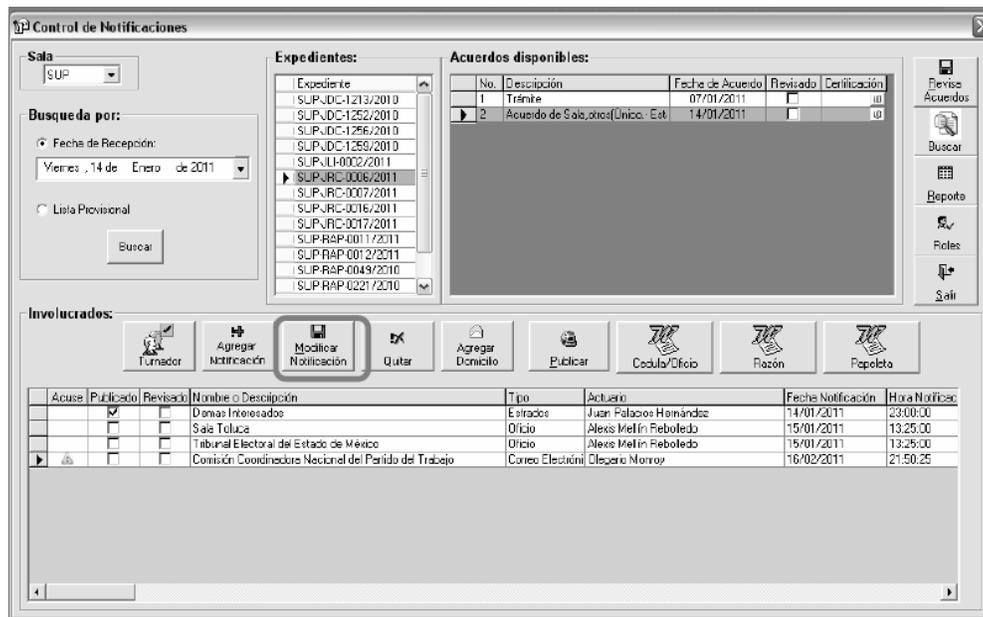


IV. En caso de aparecer el signo de admiración, dar clic en éste y el sistema desplegará un mensaje indicando que correos de los remitidos no fueron recibidos correctamente.

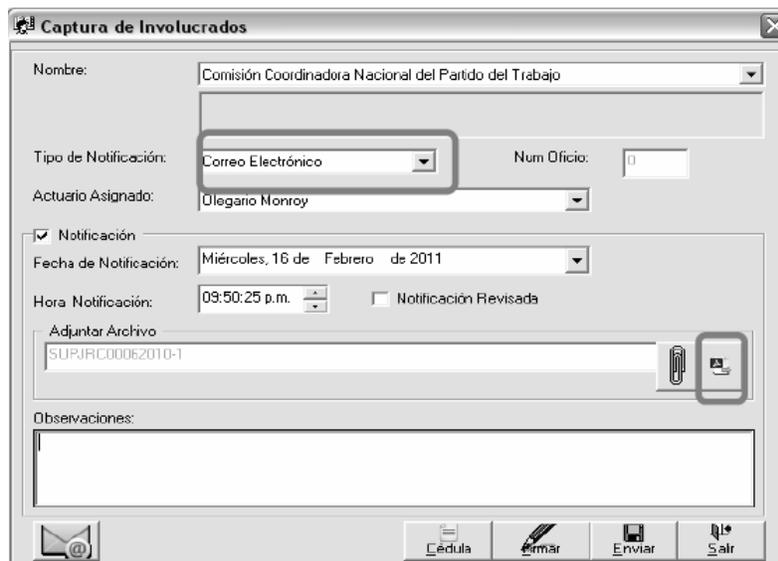


V. Dar clic en “Aceptar” para cerrar el mensaje

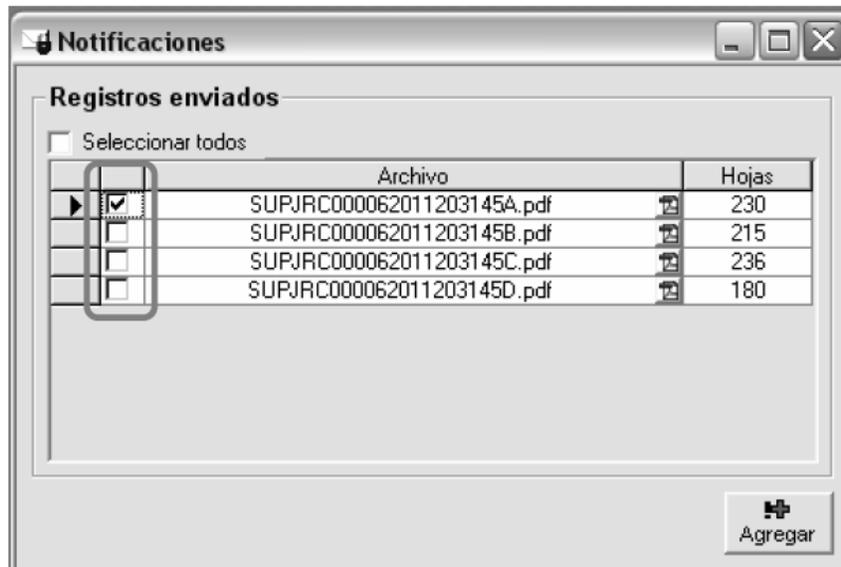
VI. Dar clic en “Modificar Notificación”



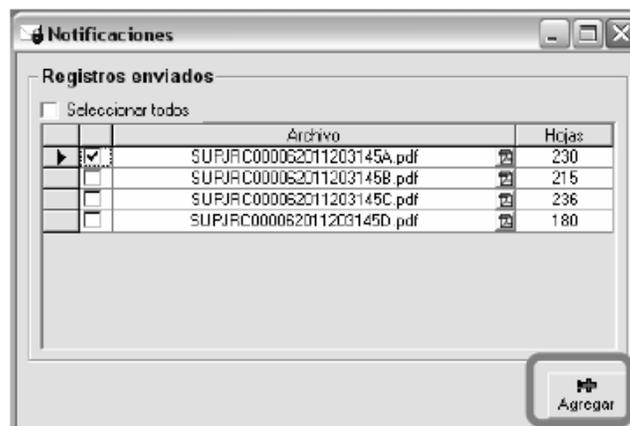
VII. Agregar en el campo “Tipo de notificación” la opción “Correo Electrónico” y dar clic en el ícono “Detalle” para visualizar el o los archivos que integran el documento del acuerdo o resolución.



VIII. Seleccionar el o los archivos que se reenviarán, dando clic en la casilla ubicada en la parte izquierda de cada archivo.



IX. Dar clic en el ícono "Agregar" para finalizar la selección y regresar a la pantalla de notificación.



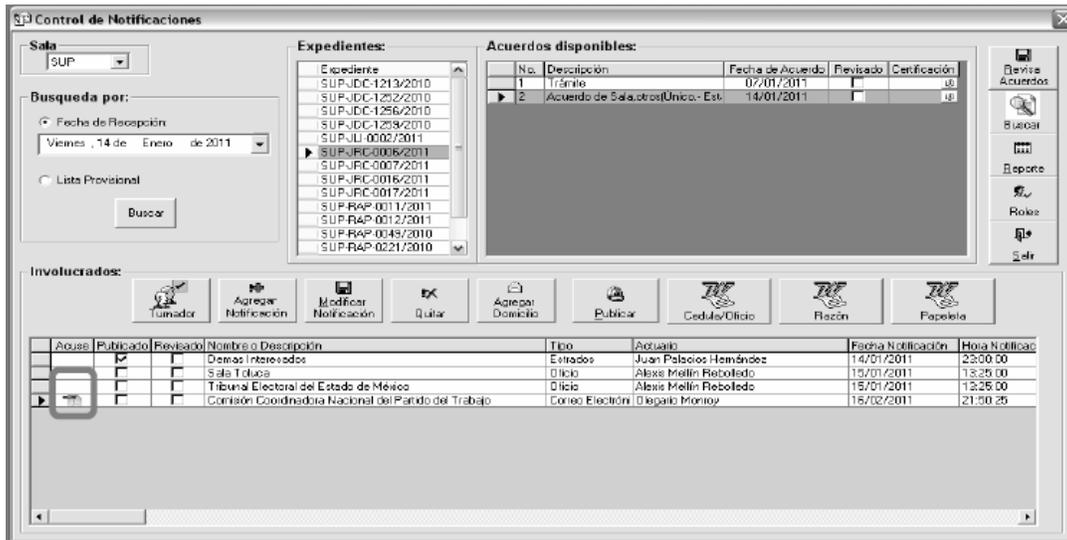
X. Repetir los pasos 9.1.24 a 9.1.28 para realizar la notificación por correo electrónico.

9.1.30. La notificación se tendrá como concluida cuando se complete el envío y recepción de todos los mensajes que la componen

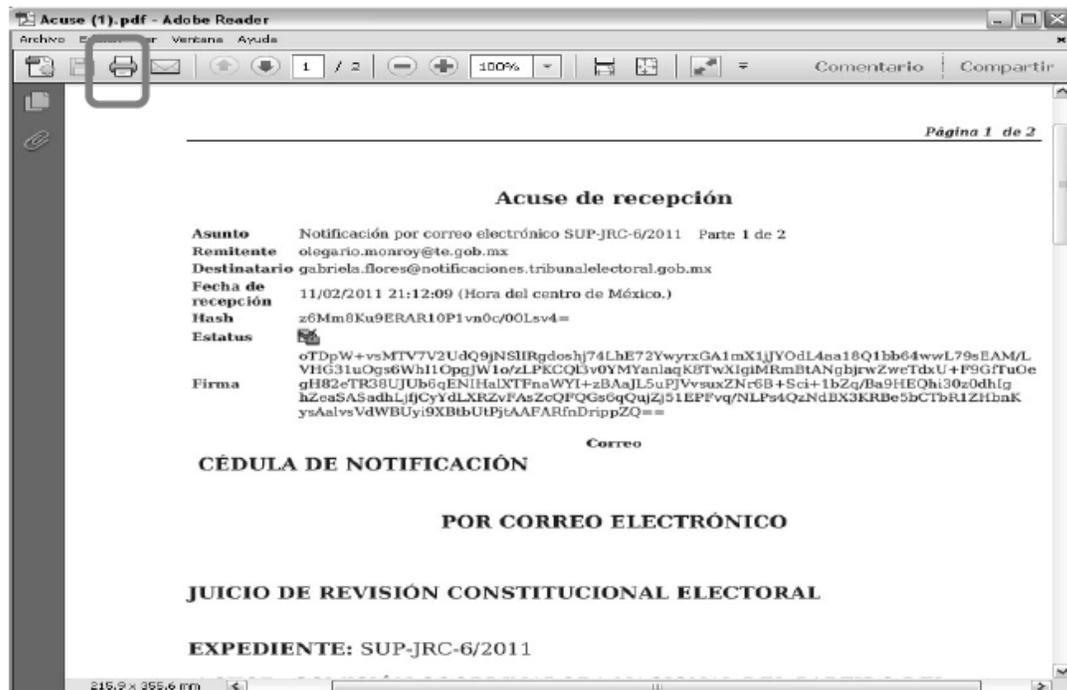
**10. DESCARGA DE LA CONSTANCIA DE ENVÍO Y ACUSE DE RECIBO.**

**10.1.** Para **descargar la constancia de envío y acuse de recibo**, una vez realizada la notificación por correo electrónico, el Actuario deberá:

**10.1.1.** Llevar a cabo los pasos señalados en los numerales **8.1.1** a **8.1.5** y seleccionar de la columna **“Acuse”**, el archivo **“PDF”** relativo a la constancia de envío o acuse de recibido correspondiente a la resolución o acuerdo notificado, en la cual se contendrán la o las constancias correspondientes a los correos enviados.



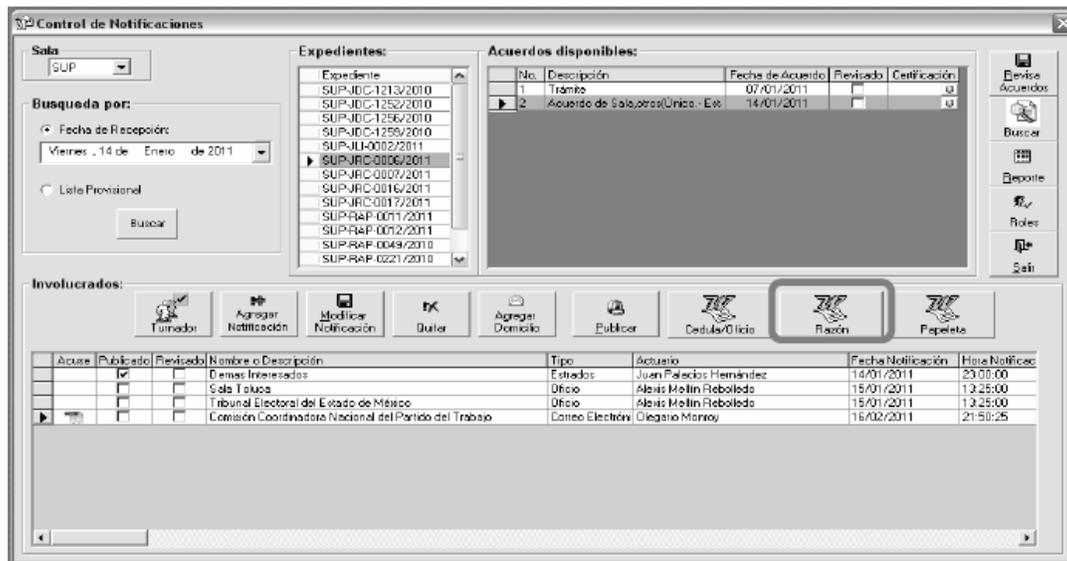
**10.1.2.** Dar doble clic sobre el ícono **“Imprimir”** para generar, según sea el caso, la o las constancias de envío y acuse de recibido correspondientes.



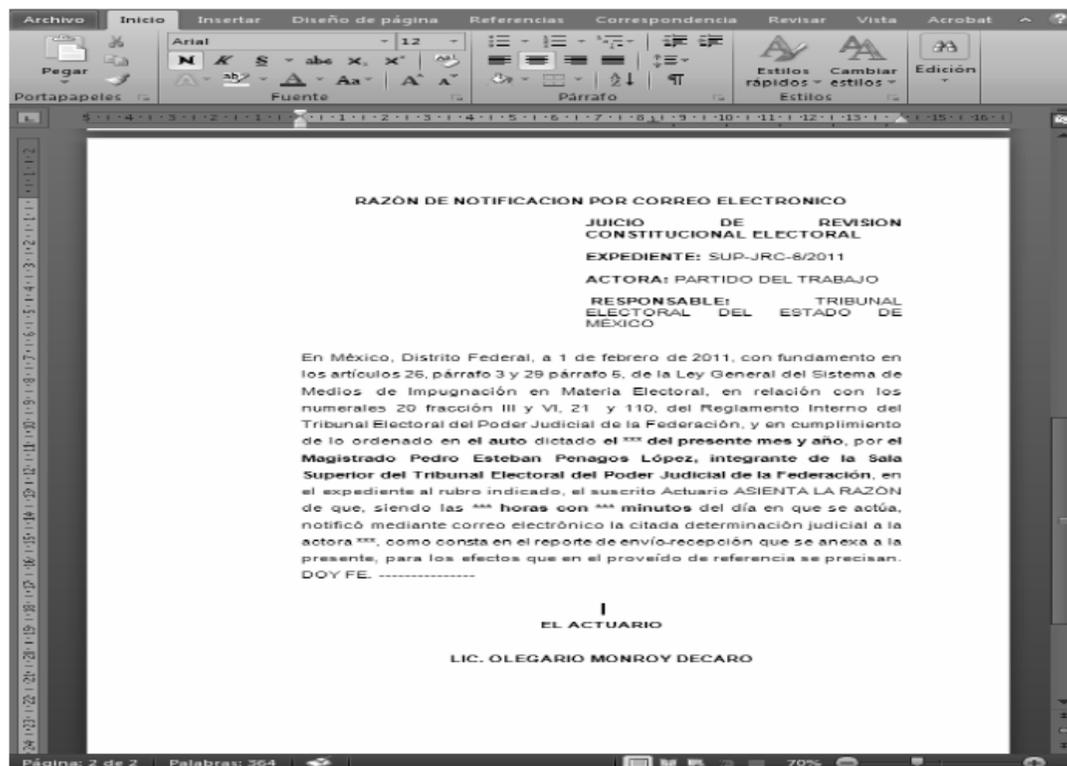
## 11. ELABORACIÓN DE LA RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

11.1 Para obtener la propuesta de razón de notificación que genera el sistema, el Actuario deberá:

11.1.1. Llevar a cabo los pasos señalados en los numerales 8.1.1 a 8.1.5 y seleccionar el ícono “Razón”



11.1.2. El sistema generará, de forma automática, un documento en formato Word con el texto de la razón de notificación, el cual podrá ser modificado por el Actuario.



**11.2.** La razón de notificación por correo electrónico deberá estar soportada en la constancia de envío y acuse de recibo. En el caso de que se anexasen varios archivos a la comunicación, en razón del tamaño del acuerdo o resolución, la notificación se tendrá por realizada cuando se reciba la totalidad de dichos archivos en el buzón del interesado.

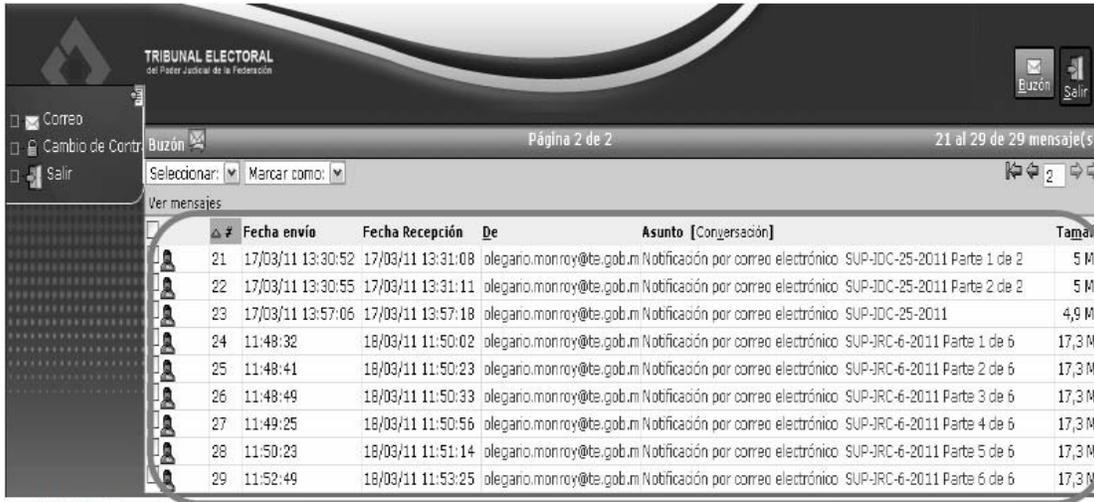
**11.3** El Actuario anexará a la razón de notificación una impresión de la constancia de envío y acuse de recibido y de la cédula de notificación a efecto de que sean integradas al expediente correspondiente.

## **12. CONOCIMIENTO Y DESCARGA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS POR LAS PARTES.**

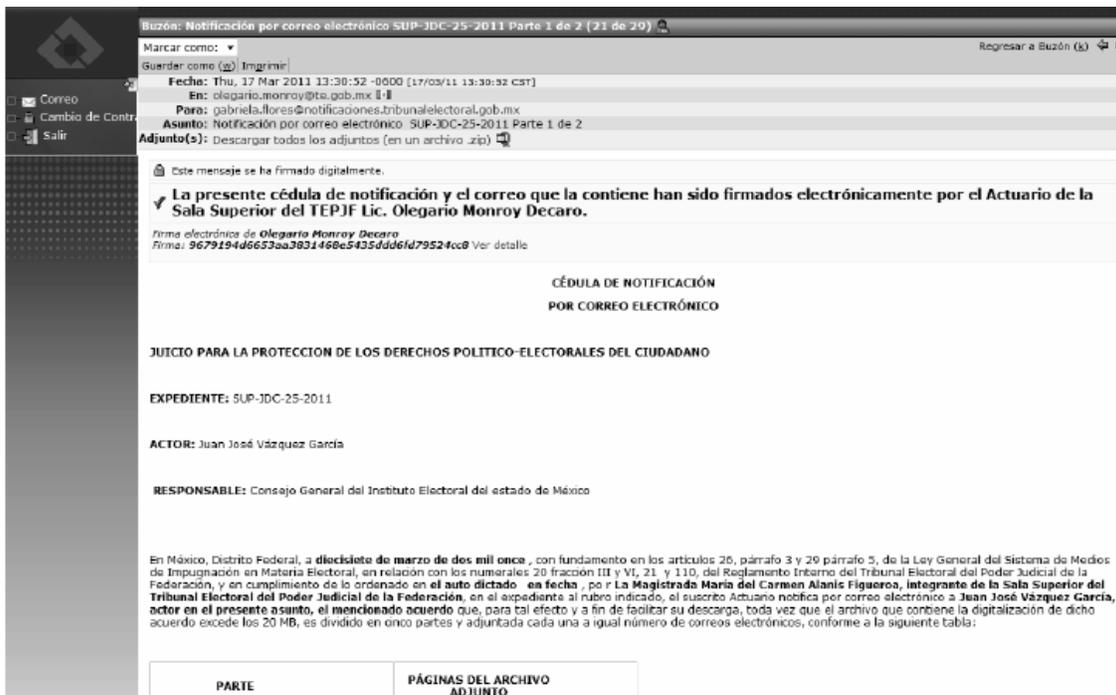
**12.1.** Para **conocer y descargar** el contenido de la notificación por correo electrónico, las partes deberán ingresar a la página web del Tribunal, acceder al Sistema de notificaciones por correo electrónico, capturar su cuenta institucional de correo y contraseña, y dar clic en **“Iniciar sesión”**.



12.2. El sistema presentará los correos con las notificaciones electrónicas que el Tribunal le ha enviado a su cuenta institucional de correo que señaló en su demanda o promoción. En el caso de que los archivos que se anexan a la comunicación excedan los 20 MB, aparecerá un correo por cada parte en que se haya dividido el archivo, con el propósito de facilitar su descarga, entendiéndose por realizada la notificación cuando se reciba la totalidad de los archivos.



12.3. Darán clic en la columna “De” o “Asunto” del correo electrónico para visualizar el detalle de la notificación electrónica.



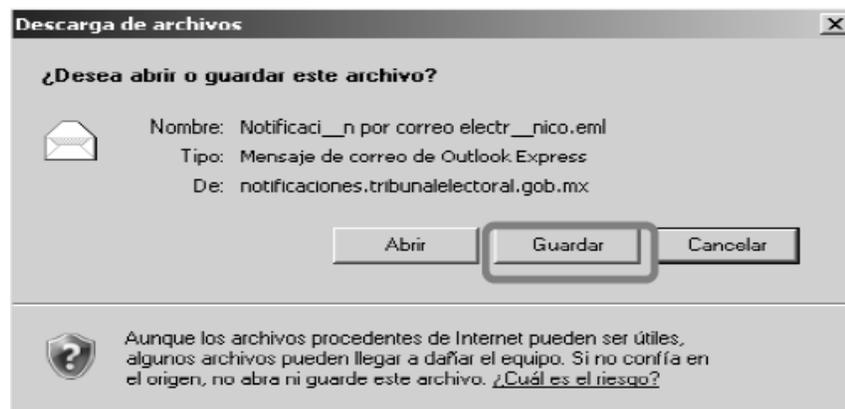
12.4. Para descargar el archivo adjunto de la notificación, deberán dar clic en el hipervínculo ubicado después de la etiqueta “Adjunto(s)”.



12.5. Para guardar la información del correo y todo su contenido, darán clic en “Guardar como (w)”.



12.6. El sistema preguntará si se desea abrir o guardar el archivo y presionará la opción “Guardar”.



12.7. La información permanecerá en la bandeja de entrada durante 30 días naturales, después será borrada.

EL SUSCRITO, SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CERTIFICA: Que la presente copia, en veintiséis fojas, debidamente cotejadas y sellada, es copia fiel y exacta del Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2011, de veintitres de febrero de dos mil once, por el que se modifica el Manual de Operación de las Notificaciones por Correo Electrónico contenido en el anexo 2 del Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 5/210, así como de su anexo.

Lo certifico en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 202, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 14, fracción IV, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, para los efectos legales procedentes. DOY FE.- México, Distrito Federal, a dieciocho de marzo de dos mil once.- Subsecretario General de Acuerdos, **Rafael Elizondo Gasperín**.- Rúbrica.