



# **Guía de uso del Sistema Integral de Quejas y Denuncias**

## **Seguimiento**

### **Perfiles: Junta Distrital y Oficinas Centrales**

**Versión 1.0**

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<b>2</b>
<b>INGRESO AL SISTEMA</b>	<b>3</b>
<b>PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA</b>	<b>5</b>
<b>MÓDULO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>	<b>6</b>
<b>SUBMÓDULO RADICAR</b>	<b>10</b>
<b>SUBMÓDULO ADMITIR</b>	<b>14</b>
<b>SUBMÓDULO EMPLAZAR</b>	<b>18</b>
<b>SUBMÓDULO AUDIENCIA</b>	<b>22</b>
<b>SUBMÓDULO PROYECTO DE RESOLUCIÓN</b>	<b>26</b>
<b>SUBMÓDULO MEDIDAS CAUTELARES</b>	<b>30</b>
<b>SUBMÓDULO DESECHAR</b>	<b>34</b>
<b>SUBMÓDULO DOCUMENTO NUEVO</b>	<b>38</b>

# Presentación

La Secretaría Ejecutiva en coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral y la unidad de Servicios de Informática (UNICOM) diseñaron e implementaron el **Sistema Integral de Quejas y Denuncias** siendo esta una herramienta en línea para una gestión ágil y eficiente que consta de 4 etapas para su atención.



Con la finalidad de que el personal de Juntas Distritales, Juntas Locales y Oficinas Centrales puedan dar seguimiento y solución oportuna a las Quejas, Denuncias e Impugnaciones que se presenten ante el IFE.

Este Sistema funciona a través de roles que permiten la captura y consulta de información relativa al registro de datos, anexos, asignación y reasignación de quejas y denuncias, asignación de expedientes electrónicos, incorporación de acuerdos, documentos y registro de diligencias en las diferentes etapas de atención del Procedimiento Especial Sancionador (PES).

## Marco Legal

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE). Artículos 38.
- Legislación de la Dirección Jurídica.
- Primer párrafo del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Quejas.
- Manual de Medios de Impugnación.
- Reglamento de Medios de Impugnación.

Concepto: Recepción y seguimiento de quejas y denuncias



## Alcance

Al término del curso, el usuario contará con los conocimientos necesarios para dar seguimiento a las quejas registradas en oficialía de partes en el *Sistema Integral de Quejas y Denuncias*.

# Requerimientos Técnicos

Especificaciones técnicas para operar, eficientemente, el **Sistema Integral de Quejas y Denuncias** para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

Para evitar errores en la operación del **Sistema**, se requiere que el equipo de cómputo utilizado cumpla con las siguientes especificaciones:



## Hardware



- 1.0 GB de memoria RAM (mínima recomendada).



- 1 GB de espacio libre en disco duro (mínimo recomendado).



- Resolución del monitor de 1024 por 768 píxeles.



- Scanner



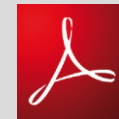
## Software



- Sistema operativo Windows 7 / Vista / XP®.



- Internet Explorer 8.0.



- Acrobat Reader 7.0 o superior.



- Winrar 3.62 o superior y/o Win Zip 7.0 o superior.



- Office 2003 o superior.

# Ingreso al Sistema

A continuación, se describe la forma de ingresar al sistema.

## ¿Cómo se ingresa al Sistema Integral de Quejas y Denuncias?

Siguiendo estos cuatro sencillos pasos.

### Paso 1

Ingresa a la Intranet institucional:

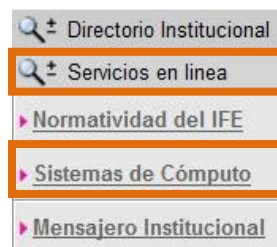
<https://intranet.ife.org.mx/>

En la ventana Conectar a intranet.ife.org.mx, ingresa el nombre de **Usuario** y **Contraseña** de tu cuenta de correo electrónico institucional; después presiona el botón **Aceptar**.



Posteriormente haz clic en el botón **Si** de la advertencia de seguridad.

Una vez ingresado a la intranet del Instituto, haz clic en la opción **Servicios en línea** y posteriormente en **Sistemas de Cómputo**.



### Paso 2

A continuación en el apartado **SISTEMAS DE APOYO INSTITUCIONAL**, en el apartado **Dirección Jurídica**, haz clic sobre el hipervínculo:

► [Sistema Integral de Quejas y Denuncias](#)

Se muestra la ventana de claves de acceso al Sistema, Registra tu **Usuario** y **Contraseña**, así como el **Código de verificación**, después presiona el botón **Entrar**.

**Nota:** El nombre de **Usuario** y **Contraseña** es la misma de tu cuenta de correo institucional.

# Ingreso al Sistema

La utilidad del Sistema está en función de los perfiles con el que ingrese el usuario que validará las Quejas o Denuncias así como del usuario que dará seguimiento a las mismas.

## Paso 3

El **Sistema Integral de Quejas y Denuncias** muestra y permite la operación de los submódulos en función de los privilegios del usuario que lo opera, de acuerdo a lo siguiente:

Perfil	Módulos	Submódulos Validador Validador SD	Seguimiento (Expediente electrónico)													
			Registrar Queja	Reportes Estadísticos	Asignar	Reasignar	Remitir	Mal Clasificada	Radicar	Admitir	Emplazar	Audiencia	Proyecto de Resoluciones	MC	Desechar	Nuevo Documento
Oficinas Centrales	Administrador		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Validador		✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Validador SD		✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Seguimiento		✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Juntas Distritales	Validador		✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Validador SD		✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Seguimiento		✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Paso 4

Se despliega la pantalla principal del **Sistema Integral de Quejas y Denuncias** de acuerdo al Perfil.



**Nota:** El perfil de **Oficinas Centrales**, **Juntas Distritales** y **Juntas Locales**, también podrá registrar una Queja o Denuncia en el módulo Registrar Queja de este Sistema, para realizar este procedimiento Ver la guía de Oficialía de partes.

# Pantalla Principal del Sistema

**Bandeja de entrada:** Al expandir se mostrarán las Quejas o Denuncias registradas para su atención.

**Bandeja de Salida:** Al expandir se mostrarán las Quejas o Denuncias que han sido atendidas.

**Documento de Entrada:** Al expandir se mostrarán los Documentos asociados a la Atención de Quejas o Denuncias que hayan sido validados por un usuario con perfil de validador o bien que hayan sido elaborados por un usuario con perfil de Seguimiento y que requieran su validación.

**Documento de Salida:** Se visualizarán los documentos asociados a la atención de Quejas o Denuncias que hayan sido trabajados por un usuario con perfil de Seguimiento, o bien, que hayan sido validados por un usuario con perfil de Validador..

**Búsqueda:** en este apartado se podrá realizar la búsqueda de una queja o por Número de queja o por Número de expediente.

Martes 20 de septiembre de 2011

Sistema Integral de Quejas y Denuncias v 1.0

Cerrar Sesión

Usuario: FERNANDEZ MORALES ANTONIO

Inicio Registrar Queja Expediente Electrónico Resoluciones Impugnaciones Reportes y Estadísticas

Asignar Reasignar Remitir Mal Clasificada

Entrada

Salida

Documentos Entradas

Documentos Salidas

Búsqueda

No. de queja:

No. de expediente:

Búsqueda avanzada

September 2011

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	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	1
2	3	4	5	6	7	8

IFE INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

CAU: Centro de Atención a Usuarios  
cau@ife.org.mx Tels.: 01 800 433 4357 Lada sin costo y 5483 8110 D.F. y Área Metropolitana  
Horario de atención: Lunes a viernes: 9:00-20:00 hrs. Sábado: 9:00-18:00 hrs.  
Derechos Reservados Instituto Federal Electoral 1996 - 2011

**Encabezado:** Contiene el nombre del sistema, Versión, Fecha actual, nombre de usuario y el botón **Cerrar sesión**.

**Módulos:** En este apartado se encuentran los módulos que integran el Sistema: *Registrar Queja, Expediente Electrónico, Resoluciones, impugnaciones, Reportes y Estadísticas Seguimiento*).

**Acciones:** En este apartado se visualizarán las acciones que determinarán la atención que recibirá la queja o denuncia según el perfil de acceso (**Validador, Validador SD**)

**Área de trabajo:** En este apartado se visualizará la información de las quejas de cualquiera de las bandejas así como la información general de las mismas al seleccionar la casilla de verificación de la queja.

**Calendario:** Se dispone de un calendario del mes actual que marca el Sistema con la fecha actual, se podrán consultar quejas y/o denuncias de fechas anteriores a la actual.

**Pie de página:** Esta sección presenta la información necesaria para solicitar soporte técnico al Centro de Atención a Usuarios



# Módulo Expediente Electrónico



# Expediente Electrónico (Bandeja de Entrada)

En esta etapa se da seguimiento a una queja o denuncia asignada para su resolución, el personal encargado (Oficinas Centrales y Juntas Distritales) quienes recibirán las Quejas y denuncias en su *Bandeja de Entrada*, donde podrán decidir cuál es el tratamiento pertinente. En el Expediente electrónico se trabajan las quejas asignadas por el **validador en ámbito electoral**.



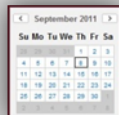
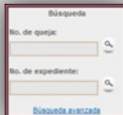
¿Cómo trabajar con los expedientes electrónicos en el Sistema?  
Siguiendo estos sencillos pasos

## Paso 1

Ingresa al **Sistema Integral de Quejas y Denuncias** como usuario de Oficinas Centrales (Jefe del departamento de Quejas o Proyectista), o bien, de una Junta Distrital (Vocal Secretario o Asesor Jurídico). De esta manera, verás en tu **Bandeja de Entrada** las quejas o denuncias que te han sido asignadas:



**Nota:** Con fin de agilizar la gestión del Sistema, la pantalla principal tiene las herramientas *Búsqueda* (por número de expediente o de queja) y *Calendario* (navegación por fechas de expedientes).



## Paso 2

Para comenzar, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la Bandeja de Entrada que corresponde a la queja a trabajar: **Iniciar sesión -> Bandeja de Entrada**.



Enseguida, se desplegará mayor información, así como el vínculo **Trabajar Expediente**; da clic en él:



Ve a este enlace para iniciar con la gestión de expedientes.



[Trabajar Expediente](#)

## Expediente electrónico

En este módulo se da seguimiento a partir de las acciones pertinentes que lleve a cabo el abogado para dar seguimiento a la Queja o Denuncia. Solamente los usuarios con rol SEGUIMIENTO determinan los acuerdos y realizan documentos en el *Expediente electrónico*.

### Paso 3

Una vez que se ingresa en *Trabajar Expediente*, se muestran las características de la queja o denuncia enviadas por el validador con el *número de queja*, el *número de expediente*, el *tipo de procedimiento* y la *fecha de recepción*, de la queja que has elegido:

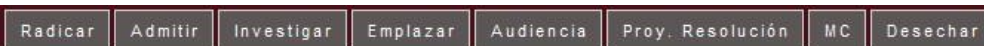
Número de Queja:	0-0-26
Número de Expediente:	SCG/PE/PAN/CG/060/1/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador
Fecha Recepción:	08/09/2011

**Nota:** Esta bandeja permitirá al abogado seleccionar cada expediente para visualizar la información general de la queja o denuncia en cuestión, e iniciar su atención y seguimiento, capturando las diligencias (acuerdos y documentos) en cada etapa de la atención.

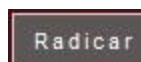
### Paso 4

El Sistema proporciona los siguientes sub-módulos para trabajar la queja:

- Radicar.
- Admitir.
- Investigar.
- Emplazar.
- Audiencia.
- Proyecto de Resolución.
- Medidas Cautelares.
- Desechar.



Si deseas **realizar una acción específica**, por ejemplo; *radicar*, presiona sobre esta opción, ubicada en la parte superior de la pantalla (véase p. 10).



En cambio, si consideras crear primero los documentos de forma simultánea; por ejemplo, radicar, admitir, emplazar, etc., da clic sobre *Nuevo documento*, que está en el lado superior de la pantalla.



# Pantalla Expediente Electrónico (Bandeja de Entrada)

Bandeja Entrada								
Fecha: 08/09/2011								
1	2	3	4	5	6	7	8	
No. Queja	Expediente	Fecha	Promovente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estatus	
0-0-28	ASIGNADO	08/09/2011	Juan	Ernesto Cordero	Actos anticipados de campaña	SI	Asignada	
0-0-26	ASIGNADO	08/09/2011	Fernando	C. Leonel Godoy	Denuncia que el 31 de agosto de 2011, de manera sistemática y reiterada, en el estado de Michoacán...	NO	Asignada	

## Importante

- Si la queja que buscas no se encuentra en tu Bandeja de Entrada, deberás utilizar el buscador y realizar una búsqueda por medio del Número de Queja y/o Número de Expediente

A continuación se describe la pantalla de **Captura**.

**Tabla 1**

- 1 No. Queja:** Cuya composición consta de número de estado de la República Mexicana (en que se presentó la queja), número de Distrito Electoral y número consecutivo generado por el Sistema.
- 2 Expediente:** Muestra si la queja está asignada o no. Si lo está, contará con número de expediente que se muestra en la Información General; si no está, se mostrará S/N.
- 3 Fecha:** Muestra el día, mes y año en que se registró la queja.
- 4 Promovente:** Muestra el nombre del promovente.
- 5 Denunciado:** Muestra el nombre del denunciado.
- 6 Hechos Denunciados:** Detalle de los hechos que argumentan la razón de la queja.
- 7 [Medidas]Cautelares:** Indica si la queja tiene, o no, medidas cautelares.
- 8 Estatus de la Queja o Denuncia:** Muestra si la queja ha sido Asignada, Reasignada, etc.

## Sub-módulo Radicar (captura)

En este módulo se detalla cómo se lleva a cabo una radicación, que es el acto por el cual se admite la queja o querrela en el proceso penal, con objeto de investigar y resolver situaciones que se consideren responsabilidad del IFE.



### ¿Cómo se captura una radicación en el Sistema?

Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 3

A partir de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la bandeja de entrada que corresponde a la queja a tratar:

No. Queja	Expediente	Fecha	Proveniente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estatus
0-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
0-21	SN	07/09/2011	Donisio Cardenas Benito Valdez Quroz	Benito Valdez Jimenez	Haciendo pruebas	NO	Remitida
0-14	ASIGNADO	07/09/2011	Empaje Herrera Panto	Gibran Kils Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar expediente**:

#### Paso 4

A continuación, se muestra un nuevo diálogo que muestra el *número de queja*, el *número de expediente*, el *tipo de procedimiento* y la *fecha de recepción*, de la queja que has elegido:

Número de Queja:	0-0-26
Número de Expediente:	SCG/PE/ANCO/069/10/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador
Fecha Recepción:	08/09/2011

Ubica en la parte superior, la pestaña **Radicar**, ubicada en la parte superior de la página. Da clic en ella:

Para comenzar la captura de una radicación.

#### Paso 5

Ahora selecciona el botón para capturar:

El Sistema despliega un campo para ingresar la razón de la radicación; anótala con un número no mayor a 1000 caracteres.

Número de Queja:	0-0-88
Número de Expediente:	SCG/PE/ALO/01/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador
Fecha Recepción:	12/09/2011
* Razón de la radicación:	<input type="text"/>
Número de caracteres capturados:	0

Enseguida, da clic en el botón:

Para concluir la captura.  
[Ver pantalla de Captura.](#)

# Pantalla Radicar (captura)

1 Número de Queja: 0-0-88

2 Número de Expediente: SCG/PE/LOLO/1/2011

3 Tipo Procedimiento: Procedimiento Especial Sancionador.

4 Fecha Recepción: 12/09/2011

5 \* Razón de la radicación:  Número de caracteres capturados: 0

6 Guardar 7 Salir

A continuación se describe la pantalla de **Captura**.

**Tabla 1**

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><b>1</b> <b>Número de Queja:</b> Cuya composición consta de número de estado de la República Mexicana (en que se presentó la queja), número de Distrito Electoral y número consecutivo generado por el Sistema.</p> | <p><b>2</b> <b>Número de expediente:</b> Muestra si la queja está asignada o no. Si lo está, contará con número de expediente (más adelante se detalla sobre este número).</p> | <p><b>3</b> <b>Tipo de procedimiento:</b> Muestra si se trata de un PES, MACM u OTROS, de acuerdo con el COFIPE.</p> | <p><b>4</b> <b>Fecha de recepción:</b> Indica en qué fecha fue registrada la queja o denuncia.</p> |
| <p><b>5</b> <b>Razón de la radicación:</b> Espacio donde debes ingresar la razón por la que estás radicando la queja.</p>  | <p><b>6</b> <b>Guardar:</b> Salva la razón de radicación en la base de datos del sistema.</p>  | <p><b>7</b> <b>Salir:</b> Sales de la pantalla de captura sin salvar la información.</p>                             |  |

## Importante

En el apartado *Expediente electrónico*, se podrán asignar determinados tipos de acuerdos a una queja, con base en el tipo de procedimiento asignado a ésta.

**Tipos de procedimiento, de Acuerdos y días para dar resolución:**

**PES. Procedimiento Especial Sancionador: 7 días.**

- ✓ Radicar, Admitir, Investigar, Emplazar, Audiencia, Proyecto de Resolución, Medidas Cautelares y Desechar.

**CAMC. Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares: 60 días.**

- ✓ Medidas Cautelares e Investigar.

**OTROS.**

- ✓ Radicar, Admitir, Investigar, Emplazar, Alegatos, Proyecto de Resolución, Medidas Cautelares y Desechar.

## Importante

- Los campos marcados con asterisco (\*) son requeridos por el Sistema en **todos** los módulos. Si no los ingresas, el Sistema enviará una alerta diciéndote que no puedes seguir sin anotar estos datos.

## Sub-módulo Radicar (consulta)

En este apartado se describe la forma para consultar las radicaciones hechas en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias.



### ¿Cómo se consultan las radicaciones?

Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la bandeja de entrada que corresponde a la queja que requieres consultar:

No. Queja	Expediente	Fecha	Proveniente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estatus
0-323	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
0-321	SN	07/09/2011	Denicio Cardenas Quiroz	Bento Valdez Jimenez	Haciendo pruebas	NO	Remida
0-314	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Morera Prieto	Gibran Kila Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

A continuación, se muestra un nuevo diálogo que muestra el *número de queja*, el *número de expediente*, el *tipo de procedimiento* y la *fecha de recepción*, de la queja que has elegido:

#### Paso 2

Número de Queja:	0-0-26
Número de Expediente:	SCQ/PE/AN/CG/0801/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador.
Fecha Recepción:	08/09/2011

Dirígete a la opción *Radicar*, colocada en la parte superior de la pantalla:

**Radicar**

Se despliega un submenú que contiene los botones: *Captura* y *Consulta*:

Número de Queja:	0-0-10
Número de Expediente:	SCQ/PE/PRD/1/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador.
Fecha Recepción:	12/09/2011

#### Paso 3

Da clic en:

**Consulta**

Ahora ves un nuevo listado que contiene las capturas relativas a las radicaciones registradas:

No.	Razón de la radicación
52	Queja competente al IFE. Se radica.

Haz clic en el botón radial correspondiente a la consulta que necesitas:

<input checked="" type="radio"/>	No.
<input type="radio"/>	52

Enseguida verás tu consulta detallada:

Opciones:	Eliminar	Modificar
No.	4	
Razón de la radicación:	Radicar	

## Sub-módulo Radicar (modifica)

Las razones de radicación ingresadas en el Sistema pueden ser modificadas en cualquier momento. Recuerde que El Expediente Electrónico tendrá como insumos todas las actividades derivadas de la atención y seguimiento de una queja o denuncia, es decir, de las diligencias que se realicen, como la generación de acuerdos, oficios, acuses, etc., y que formarán parte de cada etapa procesal y administrativa.



### ¿Cómo se modifica?

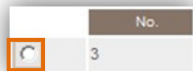
Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la pantalla **Radicar**, de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón:



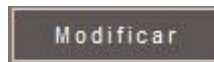
El Sistema muestra un listado de las raditaciones ingresadas; presiona sobre el botón radial, ubicado al costado izquierdo, correspondiente a la queja que requieres modificar:



#### Paso 2

A continuación, ves a detalle la radicación seleccionada.

Para realizar cambios, presiona sobre la opción:



El campo **Razón de la radicación** se activa para que puedas realizar las modificaciones:

#### Paso 3

Haz los cambios pertinentes en Razón de la modificación.

Una vez que registres la información da clic en el botón:



Para actualizar la información en la Base de Datos del Sistema.



**Nota:** Para eliminar el registro de una radicación, oprime sobre la opción **Eliminar**, en la pantalla de consulta del submódulo.

## Sub-módulo Admitir (captura)

En este módulo, se muestra la forma de admitir una queja que se encuentra en seguimiento mediante el **Sistema Integral de Quejas y Denuncias**.



¿Cómo se captura una Admisión?  
Siguiendo estos sencillos pasos

### Paso 1

A partir de la Bandeja de Entrada del Abogado encargado de dar Seguimiento al *Expediente Electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la misma que corresponde a la queja o denuncia a trabajar:

No. Queja	Expediente	Fecha	Promoviente	Demarcado	Hechos Denunciados	Cuadernos	Estatus
5-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quen resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
5-21	SN	07/09/2011	Dionicio Cardenas Quiroz	Bento Valdez Jimenez	Haciendo pruebas	NO	Remitida
5-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Iltorera Prieto	Gibran Killa Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar Expediente**:

### Paso 2

Ahora, dirígete a la opción **Admitir**, colocada en la parte superior de la pantalla:

Se despliega un submenú que contiene los botones: Captura y Consulta:

ADMITIR:      Captura      Consulta

Nuevo Documento

Número de Queja: 0-0-5  
Número de Expediente: SCQIQ/SMAG/11/2011  
Tipo Procedimiento: OTROS  
Fecha Recepción: 18/09/2011

Da clic en:

### Paso 3

A continuación, el Sistema muestra un apartado ingresa la Razón de la Admisión.

\* Razón de la admisión:

Número de caracteres capturados: 0

Guardar

Una vez que anotes la información en este campo, da clic en el botón:

Para almacenar la información en la Base de Datos del sistema

**Nota:** El límite de caracteres que puedes capturar son 1000.

Si éste número es excedido, el sistema mostrará una alerta indicando la longitud del campo, además, no permitirá capturar más de los caracteres permitidos, serán borrados automáticamente.



## Pantalla de Sub-módulo Admitir (Captura)

ADMITIR. Captura Consulta

Nuevo Documento

1 Número de Queja: 0-0-5

2 Número de Expediente: SCG/Q/SMAG/1/2011

3 Tipo Procedimiento: OTROS

4 Fecha Recepción: 18/09/2011

5 \* Razón de la admisión:    
 Número de caracteres capturados: 1000

6 Guardar

### Importante

- Los campos marcados con asterisco (\*) son requeridos por el Sistema en **todos** los módulos. Si no los ingresas, el Sistema enviará una alerta diciéndote que no puedes seguir sin anotar estos datos.

A continuación se describe la pantalla de **Captura**.

**Tabla 1**

- |  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>1</b> <b>Numero de Queja:</b><br>Cuya composición consta de número de estado de la República Mexicana (en que se presentó la queja), número de Distrito Electoral y número consecutivo generado por el Sistema. | <b>2</b> <b>Número de expediente:</b> Muestra el número de expediente con el que ha sido asignada la queja o denuncia (más adelante se detalla sobre este número). | <b>3</b> <b>Tipo de procedimiento:</b> Muestra si se trata de un PES, POS CAMC u OTROS. | <b>4</b> <b>Fecha de recepción:</b> Indica en qué fecha fue recibida la queja o denuncia. |
| <b>5</b> <b>Razón de la admisión:</b> Espacio donde debes ingresar la razón por la que se está admitiendo la queja.  | <b>6</b> <b>Guardar:</b> Salva la Razón de la admisión.  |   |   |

## Sub-módulo Admitir (Consulta)

En este apartado se describe la forma para consultar las admisiones realizadas en el **Sistema Integral de Quejas y Denuncias** del Instituto Federal Electoral.



### ¿Cómo se consulta una Admisión?

Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la pantalla **Admitir**, de la Bandeja de Entrada en el apartado de Trabajar *Expediente*, presiona sobre el botón:

#### Paso 2

El Sistema muestra un listado de las admisiones registradas; presiona sobre el botón radial, ubicado al costado izquierdo correspondiente a la admisión que quieres consultar:

No.	Razón de la admisión
3	Envío para admitir

#### Paso 3

Posteriormente, se desplegará el campo **Razón de la admisión** con las opciones de Eliminar y Modificar la admisión de la queja seleccionada.

## Sub-módulo Admitir (Modifica)

En este apartado se describe la forma para modificar las admisiones realizadas en el **Sistema Integral de Quejas y Denuncias** del Instituto Federal Electoral.



### ¿Cómo se Modifica una Admisión?

Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la pantalla **Admitir** del *Expediente Electrónico*, presiona sobre el botón:



El Sistema muestra un listado de las admisiones ingresadas; presiona sobre el botón radial, ubicado al costado izquierdo, correspondiente a la admisión que requieres modificar:

#### Paso 2

A continuación, ves a detalle la admisión seleccionada.



Para realizar cambios, presiona sobre la opción:

El campo **Razón de la admisión** se activa para que puedas realizar los ajustes a la información de la Queja seleccionada:



#### Paso 3

Una vez realizados los cambios necesarios, da clic en el botón:

Para actualizar la información en la Base de Datos del Sistema.



**Nota:** Para eliminar el registro de una admisión, oprime sobre la opción **Eliminar**, en la pantalla de consulta del sub-módulo.

## Sub-módulo Emplazar (captura)

Cuando una queja o denuncia es *admitida*, se debe emplazar al promovente y al denunciado para que comparezcan en una audiencia de pruebas y alegatos a través de un “Acuerdo de Emplazamiento”, por medio del cual, se le informará al denunciado sobre la queja o denuncia interpuesta en su contra.



**¿Cómo se captura un emplazamiento?**  
Siguiendo estos sencillos pasos

Paso 1

A partir de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la bandeja de entrada que corresponde a la queja a tratar:

Bandeja Entrada								
Fecha: 07/09/2011								
No. Queja	Expediente	Fecha	Promovente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cualeses	Estatus	
3-0-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada	<input type="radio"/>
3-0-21	SN	07/09/2011	Dionicio Cardenas Quiroz	Benito Valdez Jimenez	Haciendo pruebas	NO	Rembida	<input type="radio"/>
3-0-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Morera Pineda	Gibran Kila Berry	Penalty exception	NO	Asignada	<input type="radio"/>

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

Dirígete a la opción *Emplazar*, colocada en la parte superior de la pantalla:

Emplazar

Paso 2

Se despliega un submenú que contiene los botones: Captura y Consulta:

EMPLAZAR.

Número de Queja: 0-0-15  
Número de Expediente: SCG/PE/zzzzzzzz/1/2011  
Tipo Procedimiento: Procedimiento Especial Sancionador.  
Fecha Recepción: 19/09/2011

Da clic en:

Captura

A continuación, el Sistema muestra, de manera predeterminada, un apartado con el nombre del demandante y la fecha del emplazamiento:

Nombre	Fecha
Antonio Aguilar Jiménez	00/00/0000

Si así lo requieres, en esta sección, puedes ingresar datos de otras personas para llamarlas al emplazamiento; para ello, da clic en el botón:

Paso 3

Agregar

Se presenta una ventana de captura. Anota los datos personales de la persona llamada al emplazamiento:

Emplazamiento.

\* Tipo de Denunciado:

\* Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

\* Fecha / Hora:

Observaciones:

Número de caracteres capturados: 0

Al finalizar, da clic en el botón:

Aceptar

Para actualizar la información en la Base de Datos del Sistema.

## Pantalla sub-módulo Emplazar (Captura)

The screenshot shows a web form titled 'Emplazamiento.' with the following fields and callouts:

- 1: \* Tipo de Denunciado: (dropdown menu)
- 2: \* Nombre: (text input)
- 3: Apellido Paterno: (text input)
- 4: Apellido Materno: (text input)
- 5: Cargo: (text input)
- 6: Direccion: (text input)
- 7: Telefono: (text input)
- 8: \* Fecha / Hora: (calendar and time selection)
- 9: Observaciones: (text area)
- 10: Aceptar (button)
- 11: Salir (button)

At the bottom, there is a counter: 'Número de caracteres capturados: 0'.

A continuación se describe la pantalla de **Captura**.

**Tabla 1**

- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p><b>1 Tipo de denunciado:</b> Selecciona de la lista el tipo de persona denunciada.</p>                 | <p><b>2 Nombre:</b> Indica los nombres de pila del emplazado.</p>                                   | <p><b>3 Apellido paterno y materno:</b> Captura el apellido paterno y materno de la persona emplazada.</p> | <p><b>4 Cargo:</b> Anota el cargo que ocupa el sujeto a emplazar.</p>               |
| <p><b>5 Dirección:</b> Captura la dirección correspondiente al lugar donde se celebrará la audiencia.</p> | <p><b>6 Teléfono:</b> Escribe el número de teléfono de la persona llamada al emplazamiento.</p>     | <p><b>7 Correo:</b> De la persona llamada al emplazamiento.</p>  | <p><b>8 Fecha /Hora:</b> Indica la fecha y hora acordada para el emplazamiento.</p> |
| <p><b>9 Observaciones:</b> Aquí se capturan las observaciones relativas al emplazamiento.</p>             | <p><b>10 Aceptar:</b> Te permite guardar la información de la persona llamada al emplazamiento.</p> | <p><b>11 Salir:</b> Abandonar la pantalla <i>Captura</i> sin guardar los datos.</p>                        |   |

### Importante

- Los campos marcados con asterisco (\*) son requeridos por el Sistema en **todos** los módulos. Si no los ingresas, el Sistema enviará una alerta diciéndote que no puedes seguir sin anotar estos datos.

## Sub-módulo Emplazar (Consulta)

En este módulo se consultan los registros de quienes han sido llamados a emplazar a través de un Acuerdo de Emplazamiento.



**¿Cómo se consultan?**  
Siguiendo estos sencillos pasos

### Paso 1

A partir de la pantalla **Emplazar** del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón:

Consulta

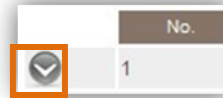
EMPLAZAR: Captura Consulta

Nuevo Documento

Número de Queja:	0-0-17
Número de Expediente:	SCG/PERADID/1/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador
Fecha Recepción:	20/09/2011

### Paso 2

El Sistema muestra un listado de las personas citadas al emplazamiento; presiona sobre el botón ubicado al costado izquierdo correspondiente al registro que desees consultar:



### Paso 3

A continuación, ves a detalle el emplazamiento seleccionado:

No.	Nombre	Fecha	Observaciones
1	Antonio Aguilar Jiménez	21/09/2011 - 10:43	

Opciones: Eliminar Modificar

Tipo denunciado: Aspirante, Precandidato

Correo:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

Archivo acuse: Examinar ⓘ

Fecha acuse: 00/00/0000

Enviar

Observaciones:

2	yuk yuk yuk	21/09/2011 - 10:46	jk
---	-------------	--------------------	----

**Nota:** En el campo "Archivo acuse", tienes la opción para anexas y juntar el acuse enviado por la persona emplazada.

## Sub-módulo Emplazar (modifica)

En este apartado se describe la forma para modificar los emplazamientos hechos en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.

**¿Cómo se modifica un emplazamiento en el Sistema?**  
Siguiendo estos sencillos pasos



Paso 1

A partir de la pantalla **Emplazar**, de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón:

Consulta

El Sistema muestra un listado de los emplazamientos ingresados; presiona sobre el botón radial, ubicado al costado izquierdo, correspondiente al registro del sujeto emplazado que requieres modificar:

Paso 2

A continuación, ves a detalle el emplazamiento seleccionado.

Para realizar cambios, presiona sobre la opción:

Modificar

Se despliega una ventana de captura para que puedas realizar las modificaciones:

Paso 3

Haz los cambios pertinentes y da clic en el botón:

Aceptar

Para actualizar la información en la Base de Datos del Sistema.



**Nota:** Para eliminar el registro de una admisión, oprime sobre la opción **Eliminar**, en la pantalla de consulta del submódulo.

## Sub-módulo Audiencia (Captura)

En este módulo se detalla la forma para emplazar a las partes para que comparezcan a una audiencia de pruebas y alegatos dentro del plazo de 48 horas posteriores a la admisión, en los procedimientos especiales (PES).

### ¿Cómo se captura una audiencia en el Sistema? Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la bandeja de entrada que corresponde a la queja a tratar:

No. Queja	Expediente	Fecha	Promoviente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cuadernos	Estatus
4-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
4-21	SN	07/09/2011	Dionicio Cardenas Durtez	Bento Valdez Jimenez	Haciendo pruebas	NO	Remitida
4-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Ilorrena Prieto	Gibran Killa Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

#### Paso 2

Ahora, dirígete a la opción *Admitir*, colocada en la parte superior de la pantalla:

Audiencia

Se despliega un submenú que contiene los botones: Anexos, Captura y Consulta:

Número de Queja: 4-2-1  
Número de Expediente: SCG/PELOLO/12011  
Tipo Procedimiento: Procedimiento Especial Sancionador.  
Fecha Recepción: 20/09/2011

Da clic en:

Captura

#### Paso 3

A continuación, el Sistema muestra un apartado en el que debes ingresar la fecha y hora de inicio y término de la audiencia. Además, el nombre de promovente, como el del denunciado se cargarán automáticamente por el Sistema. Si deseas agregar a alguien más, da clic en el botón **Agregar**.


Fecha / Hora Inicio: [ ] / [ ] : [ ]  
Fecha / Hora Fin: [ ] / [ ] : [ ]  
Nombre: [ ] Tipo: [ ]  
Lado: [ ] Promovente: [ ]  
Lado1: [ ] Denunciado: [ ]  
Agregar [ ] Guardar [ ]

Una vez que anotaste las fechas y horarios, da clic en el botón:

Guardar

Para actualizar la información en la Base de Datos del Sistema.



**Nota:** Si deseas eliminar tanto al promovente, como al denunciado, da clic en el icono .



## Pantalla de sub-módulo Audiencia (Captura)

The screenshot shows a web form for capturing hearing information. It features two date and time pickers at the top, followed by a text input field for the name and a dropdown menu for the type. Below these are two buttons: 'Agregar' and 'Guardar'. Red circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the form to indicate specific fields and actions.

A continuación se describe la pantalla de **Captura**.

**Tabla 1**

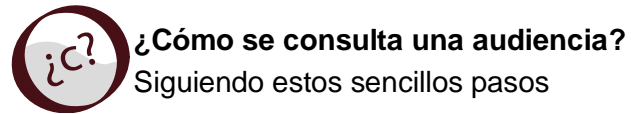
- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>1</b> <b>Fecha/ Hora inicio:</b><br>Anota la fecha y hora de inicio de la audiencia. | <b>2</b> <b>Fecha/ Hora fin:</b><br>Anota la fecha y hora de término de la audiencia. | <b>3</b> <b>Agregar:</b><br>Al oprimir este botón, puedes agregar a una persona para que se presente en la audiencia. | <b>4</b> <b>Nombre:</b><br>Muestra el nombre de la persona que está llamada a la audiencia. |
| <b>5</b> <b>Tipo:</b> Muestra si se trata de un promovente o un demandado.              | <b>6</b> <b>Guardar:</b> Salva la información capturada sobre la audiencia.           |   |   |

### Importante

- La audiencia de pruebas y alegatos se llevará a cabo de manera ininterrumpida, en forma oral y será conducida por la Secretaría, a través del personal de la Dirección Jurídica que se designe, debiéndose levantar constancia de su desarrollo.

## Sub-módulo Audiencia (Consulta)

En este apartado se describe la forma para consultar las audiencias hechas en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.



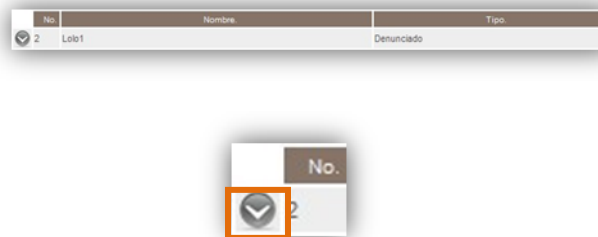
### Paso 1

A partir de la pantalla **Audiencia**, de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón:



### Paso 2

El Sistema muestra el listado de las personas asistentes en las audiencias celebradas; presiona sobre el botón ubicado al costado izquierdo correspondiente al registro que quieres consultar:



### Paso 3

Posteriormente, se desplegará una pantalla con las opciones de Eliminar y Modificar la audiencia de la queja seleccionada:



## Sub-módulo Audiencia (Modifica)

En este apartado se describe la forma para modificar las audiencias hechas en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.



**¿Cómo se modifica una audiencia?**  
Siguiendo estos sencillos pasos

Paso 1

A partir de la pantalla **Audiencia** del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón:

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'AUDIENCIA', 'Anexos', 'Captura', and 'Consulta'. Below this is a search area with a 'Nuevo Documento' button. The main content area displays a list of records with fields for 'Número de Queja', 'Número de Expediente', 'Tipo Procedimiento', and 'Fecha Recepción'. A 'Consulta' button is overlaid on the 'Número de Expediente' field.

El Sistema muestra un listado de las admisiones ingresadas; presiona sobre el botón ubicado al costado izquierdo correspondiente a la audiencia que requieres modificar:

Paso 2

A continuación, ves a detalle la audiencia seleccionada:

The screenshot shows a detailed view of an audience record. It includes a table with columns 'No.', 'Nombre', and 'Tipo'. Below the table are fields for 'Opciones', 'Tipo', 'Correo', 'Dirección', 'Telefono', 'Cargo', 'Fecha / Hora Inicio', 'Fecha / Hora Fin', and 'Observaciones'. There are 'Eliminar' and 'Modificar' buttons.

No.	Nombre	Tipo
1	P	Promoviente
2	Quien resulte responsable	Denunciado

Para realizar cambios, presiona sobre la opción:

Modificar

Se despliega una ventana de captura para que puedas realizar las modificaciones:

Paso 3

The screenshot shows a 'Audiencia' capture window with various fields: 'Tipo de Persona', 'Tipo de Denunciado', 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Cargo', 'Dirección', 'Telefono', 'Correo', 'Observaciones', 'Fecha / Hora Inicio', and 'Fecha / Hora Fin'. There are 'Aceptar' and 'Salir' buttons at the bottom.

Haz los cambios necesarios y da clic en el botón:

Aceptar

Para actualizar la información en la Base de Datos del Sistema.



**Nota:** Para eliminar el registro de una admisión, oprime sobre la opción **Eliminar**, en la pantalla de consulta del submódulo.

## Sub-módulo Proyecto de Resolución (Captura)

Concluido el desahogo de las pruebas y, en su caso, agotada la investigación, la Secretaría pondrá el expediente a la vista del quejoso y del denunciado para que, manifiesten lo que a su derecho convenga. Transcurrido el plazo procederá a elaborar el proyecto de resolución correspondiente.



### ¿Cómo se captura un Proyecto de Resolución en el Sistema?

Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la Bandeja de Entrada, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la bandeja de entrada que corresponde a la queja a tratar:

No. Queja	Expediente	Fecha	Proveniente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estado
05-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
05-21	S/N	07/09/2011	Donicé Cardenas Quinz	Bento Valdez Jiménez	haciendo pruebas	NO	Remitida
05-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Moreno Prieto	Gibrán Killa Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar Expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

Ahora, dirígete a la opción **Proy. Resolución** colocada en la parte superior de la pantalla:

#### Paso 2

Proy. Resolución

Se despliega un submenú que contiene los botones: Captura y Consulta:

Da clic en:

Captura

A continuación, el Sistema muestra un apartado en el que debes ingresar:

- ✓ Causales de improcedencia.
- ✓ Valoración de pruebas.
- ✓ Análisis de fondo del asunto.

#### Paso 3

Una vez que anotaste la razón, da clic en el botón:

Agregar

El Sistema muestra una nueva pantalla de captura:

Antes de esto hay otro botón “Agregar” para las sanciones.

Llena los campos y da clic en:

Guardar

Para salvar la información en el Sistema.

## Pantalla de Sub-módulo Proyecto de Resolución (Captura)

### Importante

Los campos marcados con asterisco (\*) son requeridos por el Sistema en **todos** los módulos. Si no los ingresas, el Sistema enviará una alerta diciéndote que no puedes seguir sin anotar estos datos.

**Botón Aceptar:** Te permite guardar la información.  
**Botón Salir:** Abandonar la pantalla *Captura* sin guardar los datos.

- 1 **Causas de improcedencia:** Captura las causales de improcedencias del proyecto de resolución.
- 2 **Valoración de pruebas:** Anota los principales argumentos usados para valorar los diferentes tipos de prueba que son admisibles dentro de los procedimientos sancionadores.
- 3 **Análisis de fondo del asunto:** Escribe los elementos más importantes como resultado del análisis del material presentado por el denunciado.
- 4 **Guardar:** Permite guardar en la Base de Datos del sistema la información capturada.
- 5 **Descripción de conducta:** Muestra la descripción de la conducta denunciada.
- 6 **Litis:** Anota los motivos de inconformidad.
- 7 **Sentido de la resolución:** Muestra el sentido de la resolución de la conducta denunciada. Los posibles sentidos de resolución son Fundado, Infundado, Sobreseído e Incompetencia.
- 8 **Cuestiones de previo y especial pronunciamiento:** Escribe las cuestiones que exijan que el Tribunal decida sobre ellas.
- 9 **Circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción:** Condiciones en las que se produjo la infracción.
- 10 **Infracciones: Incumplimiento de las Normas.**
- 11 **Calificación de la infracción:** De las faltas que se consideren demostradas.
- 12 **Reincidencia:** Indicar si el denunciado es reincidente o no en el incumplimiento de obligaciones.
- 13 **Sanción a imponer:** Escribe la norma con rango de ley que describa con carácter previo y suficiente detalle la infracción.

## Sub-módulo Proyecto de Resolución (Consulta)

En este módulo se consultan los registros de las resoluciones llevadas a cabo a través del Acuerdo Proyecto de Resolución.



### ¿Cómo se consulta un Proyecto de Resolución?

Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la pantalla **Proy. Resolución**, de la Bandeja de Entrada del *Expediente Electrónico*, presiona sobre el botón:



Número de Queja:	D-0-1
Número de Expediente:	SCGR/ELOLO/1/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador.
Fecha Recepción:	26/09/2011

#### Paso 2

El Sistema muestra un listado de los Proyectos de Resolución registrados; presiona sobre el botón ubicado al costado izquierdo correspondiente al proyecto que quieres consultar:

No.	Análisis	Fecha	Operaciones
1	--	26/09/2011	Eliminar Consultar

Da clic en el botón de consulta:



#### Paso 3

A continuación, ves el listado de los registros sobre proyectos registrados.



* Causales de improcedencia:	--
* Valoración de pruebas:	--
* Análisis de fondo del asunto:	--

Número de caracteres capturados: 0

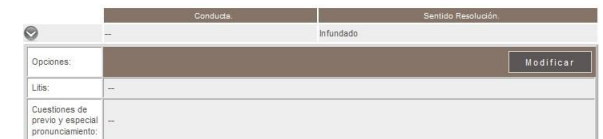
Conducta	Infundado	Sentido Resolución
----------	-----------	--------------------

Modificar

Da clic en el botón ubicado a la izquierda del registro a consultar:



El Sistema presenta el registro de manera detallada:



Opciones:	--	Modificar
Litis:	--	
Cuestiones de previo y especial pronunciamiento:	--	

## Sub-módulo Proyecto de Resolución (Modifica)

En este apartado se describe la forma para modificar el acuerdo Proyecto de Resolución realizado en el **Sistema Integral de Quejas y Denuncias** del Instituto Federal Electoral.



**¿Cómo se Modifica un Proyecto de Resolución en el Sistema?**  
Siguiendo estos sencillos pasos

### Paso 1

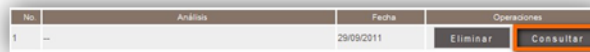
A partir de la pantalla **Proy. Resolución**, de la Bandeja de Entrada del *Expediente Electrónico*, presiona sobre el botón:



PROYECTO.		Captura	Consulta
Nuevo Documento			
Número de Queja:	0-0-1		
Número de Expediente:	SCORELOLO/1/2011		
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador.		
Fecha Recepción:	26/09/2011		

### Paso 2

El Sistema muestra un listado de los Proyectos de Resolución ingresados; presiona sobre el botón Consultar, correspondiente al registro que requieres modificar:



No.	Análisis	Fecha	Operaciones
1		29/09/2011	Eliminar Consultar




A continuación, ves el listado de los registros sobre proyectos registrados. Da clic en el botón ubicado a la izquierda del registro a consultar:



### Paso 3

El Sistema presenta el registro de manera detallada. Ahora, da clic sobre el botón Modificar:

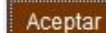


El Sistema muestra nuevamente la pantalla de captura de **Agregar Conducta**:



Agregar Conducta	
* Descripción de conducta:	
Lista:	
* Sentido de la resolución:	
Cuestiones de previo y especial pronunciamiento:	
Número de caracteres capturados: 0	
Aceptar Salir	

Haz los cambios y luego da clic en:



Para actualizar la información en la Base de Datos del Sistema.



**Nota:** Para eliminar el registro de un Proyecto de Resolución, oprime sobre la opción **Eliminar**, en la pantalla de consulta del sub-módulo.

## Sub-módulo Medidas Cautelares (Captura)

En este módulo se detalla cómo se toma una Medida Cautelar en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias, que es la medida por la que se da fin y se sanciona la propaganda difundida durante el Proceso Electoral que se presume contraría a la ley. Es la Secretaría Ejecutiva del Instituto la instancia que propone a la Comisión de Quejas y Denuncias determinar la adopción de las medidas cautelares.



¿Cómo se captura una Medida Cautelar en el Sistema?  
Siguiendo estos sencillos pasos

### Paso 1

A partir de la Bandeja de Entrada del abogado encargado de dar seguimiento al *Expediente Electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la misma que corresponde a la queja o denuncia a trabajar:

Bandeja Entrada							
Fecha: 07/09/2011							
No. Queja	Expediente	Fecha	Promoviente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estatus
3-0-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Queja resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
3-0-21	SN	07/09/2011	Otonilio Cardenas Gutroz	Benito Valdez Jimenez	Hacienda pruebas	NO	Rebida
3-0-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Moreno Prieto	Gibran Kils Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Fecha: 06/09/2011

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar Expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

### Paso 2

Ahora, dirígete a la opción **MC**, colocada en la parte superior de la pantalla:

Radicar Admitir Investigar Emplazar Audiencia Proy. Resolución **MC** Desechar

Consulta Documento Nuevo Documento

Número de Queja: 0-0-29  
Número de Expediente: SCQ/PE/2432423/1/2011  
Tipo Procedimiento: Procedimiento Especial Sancionador.  
Fecha Recepción: 30/09/2011

Se despliega la pantalla Medidas cautelares:

MEDIDAS CAUTELARES.

Consulta Documento Nuevo Documento

Número de Queja: 0-0-29  
Número de Expediente: SCQ/PE/2432423/1/2011  
Tipo Procedimiento: Procedimiento Especial Sancionador.  
Fecha Recepción: 30/09/2011

¿Solicita Medidas Cautelares?  Sí  No

Observaciones:

Número de caracteres capturados: 0

Fecha de la Sesión:

Hora de la Sesión:  hrs.

Acuse de Notificación a Comisión:  Examinar... ①

Guardar

### Paso 3

Luego, activa la casilla para verificar que Sí solicitas Medidas Cautelares:

¿Solicita Medidas Cautelares?  Sí  No

Enseguida llena los demás campos y da clic en

**Guardar**

Para salvar la información en la Base de Datos del Sistema.



## Pantalla Medidas Cautelares (captura)

### Importante

- Si la queja que buscas no se encuentra en tu Bandeja de Entrada, deberás utilizar el buscador y realizar una búsqueda por medio del Número de Queja y/o Número de Expediente

**1 Solicitud Medidas Cautelares:** Indica si la queja tiene, o no, medidas cautelares.

**2 Observaciones:** Aquí se capturan las observaciones relativas al emplazamiento.

**3 Fecha de la sesión:** Ingresar la fecha de la sesión de la Comisión de Quejas para dictaminar acerca de la Medidas Cautelares.

**4 Hora de la sesión:** Captura la hora en la que se lleva a cabo la sesión de la Comisión de Quejas para dictaminar sobre las Medidas Cautelares.

**5 Acuse de Notificación a Comisión:** Adjunta el archivo del acuse recibido por parte de la Comisión de Quejas por el que se da por informada la promoción de las Medidas Cautelares.

**6 Guardar:** Guarda la información capturada y los archivos adjuntos en la Base de Datos del sistema y en el repositorio de archivos, respectivamente.

## Sub-módulo Medidas Cautelares (Consulta)

En este apartado se describe la forma para consultar las Medidas Cautelares hechas en el **Sistema Integral de Quejas y Denuncias**.



### ¿Cómo se consulta una audiencia?

Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la Bandeja de Entrada del Abogado encargado de dar Seguimiento al *Expediente Electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la misma que corresponde a la queja o denuncia a trabajar:

No. Queja	Expediente	Fecha	Promovente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estatus
4-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
4-21	SI	07/09/2011	Dionicio Cardenas Quiroz	Bento Valdez Jimenez	haciendo pruebas	NO	Remitida
4-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Morera Prieto	Gibran Kils Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar Expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

#### Paso 2

Ahora, dirígete a la opción **MC**, colocada en la parte superior de la pantalla:

Radicar	Admitir	Investigar	Empazar	Audiencia	Proy. Resolución	<b>MC</b>	Desachar
Consulta Documento		Nuevo Documento					
Número de Queja:	0-0-29						
Número de Expediente:	SCG/PE/2432423/1/2011						
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador						
Fecha Recepción:	30/09/2011						

Se despliega la pantalla Medidas cautelares:

MEDIDAS CAUTELARES	
Consulta Documento   Nuevo Documento	
Número de Queja:	0-0-29
Número de Expediente:	SCG/PE/2432423/1/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador
Fecha Recepción:	30/09/2011
¿Solicitó Medidas Cautelares?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Observaciones:	<input type="text"/>
Fecha de la Sesión:	<input type="text"/>
Hora de la Sesión:	<input type="text"/> hrs.
Acuse de Notificación a Comisión:	<input type="text"/> Examinar... ①
Guardar	

#### Paso 3

A continuación, ves el listado de los registros sobre las Medidas Cautelares registradas en el Sistema:

Medidas Cautelares Solicitadas:	x
Observaciones:	-
Fecha y hora de la Sesión:	30/09/2011 a las 15: 24
Acuse de Notificación a Comisión:	

Modificar

## submódulo Medidas Cautelares (Modifica)

En este apartado se describe la forma para modificar las Medidas Cautelares realizadas en el **Sistema Integral de Quejas y Denuncias** del Instituto Federal Electoral.



**¿Cómo se Modifica una Medida Cautelar?**  
Siguiendo estos sencillos pasos

Paso 1

A partir de la pantalla **MC** del *Expediente Electrónico*, presiona sobre el botón:

Modificar Medida Cautelar

MEDIDAS CAUTELARES. Investigación Modificar Medida Cautelar

Consulta Documento Nuevo Documento

Número de Queja: 0-0-6  
Número de Expediente: SCJ/PE/exp11/2011  
Tipo Procedimiento: Procedimiento Especial Sancionador.  
Fecha Recepción: 30/09/2011

Medidas Cautelares Solicitadas: x  
Observaciones: -  
Fecha y hora de la Sesión: 30/09/2011 a las 15: 24  
Acuse de Notificación a Comisión:

Modificar

Paso 2

Los campos de Medidas cautelares se activan para que puedas realizar los ajustes:

¿Solicita Medidas Cautelares? Si No

Observaciones:

Número de caracteres capturados: 2

Fecha de la Sesión: 30/09/2011

Hora de la Sesión: 18 : 27 hrs.

Acuse de Notificación a Comisión: Examinar...  
El tamaño del archivo no debe exceder los 50 MB.

Guardar

Paso 3

Haz los cambios necesarios y da clic en el botón:

Guardar

Enseguida verás un aviso de notificación:

La medida cautelar se modificó correctamente.

Regresar



**Nota:** Una vez que registrar una Medida Cautelar, NO es posible eliminarla, sólo modificarla.

## submódulo Desechar (Captura)

Este módulo muestra cómo desechar una queja o denuncia, en caso de que el Validador, o Validador SD, la determine improcedente. Para esto, un abogado asignado se encargará de generar el acuerdo u oficio de desechamiento.



### ¿Cómo se captura el acuerdo Desechar en el Sistema? Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la bandeja de entrada que corresponde a la queja a tratar:

Bandeja Entrada							
Fecha: 07/09/2011							
Nº Queja	Expediente	Fecha	Proponente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estatus
4-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
4-21	SN	07/09/2011	Dionicio Cardenas Quirez	Benito Valdez Jimenez	Haciendo pruebas	NO	Resuelta
4-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Moreno Pinedo	Gibran Kille Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

#### Paso 2

A continuación, se muestra un nuevo diálogo que muestra el *número de queja*, el *número de expediente*, el *tipo de procedimiento* y la *fecha de recepción*, de la queja que has elegido:

Nuevo Documento	
Número de Queja:	0-0-25
Número de Expediente:	SCQ/PE/AN/CQ/000/1/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador.
Fecha Recepción:	08/09/2011

Ubica en la parte superior, la pestaña **Desechar**, ubicada en la parte superior de la página. Da clic en ella:

Desechar

Para comenzar la captura de un desechamiento.

#### Paso 3

Ahora selecciona el botón para capturar:

Captura

El Sistema añade un campo para ingresar el motivo del desechamiento; anótalo con un número no mayor a 500 caracteres; activa la casilla de Improcedencia, y selecciona la fecha. Asimismo, puedes escribir observaciones; en este campo, no excedas los 1000 caracteres.

* Motivo	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Improcedencia	<input type="checkbox"/>
Fecha de desechamiento:	<input type="text"/>
Número de caracteres capturados: 0	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Enseguida, da clic en:

Guardar

## Pantalla del submódulo Desechar (Captura)

The screenshot shows a web form for recording a dismissal agreement. It includes the following elements:

- 1** \* Motivo: A text input field for the reason.
- 2** Observaciones: A larger text area for comments.
- 3** Improcedencia: A checkbox to indicate if the complaint is unfounded.
- 4** Fecha de desechamiento: A date picker for the dismissal date.
- 5** Guardar: A dark red button to save the data.

Below the form, there is a counter: "Número de caracteres capturados: 0".

A continuación se describe la pantalla de **Captura**.

**Tabla 1**

- |  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><b>1</b> <b>Motivo:</b> Ingresar el motivo por el que estás desechando la queja o denuncia.</p> | <p><b>2</b> <b>Observaciones:</b> Capturar comentarios relativos al acuerdo de desechamiento de la queja en cuestión.</p> | <p><b>3</b> <b>Improcedencia:</b> Activar esta casilla si la queja no reúne los requisitos para su tratamiento.</p> | <p><b>4</b> <b>Fecha de desechamiento:</b> Indicar la fecha del acuerdo de desechamiento de la queja o denuncia.</p> |
| <p><b>5</b> <b>Guardar:</b> Salva el acuerdo de desechamiento en la base de datos del sistema.</p> |   |   |  |

### Importante

- Una vez que el abogado responsable ha generado el Acuerdo de Desechamiento, deberá enviarlo al Vocal Ejecutivo Distrital o al Validador de Quejas, para su aprobación.
- Los campos marcados con asterisco (\*) son requeridos por el Sistema en **todos** los módulos. Si no los ingresas, el Sistema enviará una alerta diciéndote que no puedes seguir sin anotar estos datos.
- Si el Vocal Ejecutivo Distrital o el Validador de Quejas (Oficinas Centrales) determinan el desechamiento, deberán dictaminar quién será el abogado responsable de generar el Acuerdo de Desechamiento de la queja o denuncia en cuestión.

## Sub-módulo Desechar (Consulta)

En este apartado se describe la forma para consultar los desechamientos hechos en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias.



### ¿Cómo se consultan los desechamientos? Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la bandeja de entrada que corresponde a la queja que requieres consultar:

No. Queja	Expediente	Fecha	Protevinente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estatus
0-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
0-21	SAJ	07/09/2011	Donico Cardenas Quirez	Bento Valdez Jimenez	Haciendo pruebas	NO	Remitida
0-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Morera Prieto	Gibrán Killa Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

#### Paso 2

A continuación, se muestra un nuevo diálogo que muestra el *número de queja*, el *número de expediente*, el *tipo de procedimiento* y la *fecha de recepción*, de la queja que has elegido:

Nuevo Documento	
Número de Queja:	0-0-25
Número de Expediente:	SCG/PE/PAN/ICG/069/1/2011
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador
Fecha Recepción:	08/09/2011

Da clic en la opción **Desechar**:

**Desechar**

#### Paso 3

DESECHAR		Capturar	Consultar
Nuevo Documento			
Número de Queja:	0-0-13		
Número de Expediente:	SCG/PE/789456123/1/2011		
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador		
Fecha Recepción:	27/09/2011		

Ahora, en el módulo **Desechar**, presiona sobre el botón:

**Consulta**

Ahora ves un nuevo listado que contiene las capturas relativas al acuerdo de desechamiento registrado:

Opciones	Eliminar	Modificar
*Motivo	--	
Observaciones	--	
Imprudencia	SI	
Fecha de desechamiento:	08/09/2011	

## Sub-módulo Desechar (Modifica)


Las razones sobre el acuerdo de desechamiento en el Sistema pueden ser modificadas en cualquier momento.



**¿Cómo se modifican los desechamientos?**  
Siguiendo estos sencillos pasos

Paso 1

A partir de la pantalla **Desechar**, de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón:



Consulta




Desechar		Capturar	Consultar
Nuevo Documento			
Número de Queja:	D-6-13		
Número de Expediente:	SCG/RE/789456123/1/2011		
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador		
Fecha Recepción:	27/09/2011		

El Sistema muestra un listado de las radicaciones ingresadas; presiona sobre el botón *Modificar*, ubicado al lado derecho, correspondiente al registro que requieres modificar:



Modificar

Paso 2



Opciones	Eliminar	Modificar
*Motivo	--	
Observaciones	--	
Imprudencia	SI	
Fecha de desechamiento:	08/09/2011	


Enseguida, los campos de captura del módulo se activan para que puedas realizar las modificaciones:



* Motivo	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Imprudencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de desechamiento:	<input type="text" value="08/09/2011"/>
Número de caracteres capturados: <input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Paso 3

Haz los cambios pertinentes y da clic en el botón:



Guardar

Para actualizar la información en la Base de Datos del Sistema.



**Nota:** Para eliminar el registro de una radicación, oprime sobre la opción **Eliminar**, en la pantalla de consulta del submódulo.

## Sub-módulo Nuevo documento (Captura)

Este módulo permite adjuntar los acuerdos generados (documentos) en las distintas etapas de atención y seguimiento de la Queja o Denuncia, así como las observaciones correspondientes. Los documentos de acuerdos deberán pasar por un proceso de validación entrando en juego las bandejas de Entrada y Salida de Documentos.



### ¿Cómo realizar un nuevo documento de Acuerdo en el Sistema?

Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la Bandeja de entrada del *Expediente electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la bandeja de entrada que corresponde a la queja a tratar:

Bandeja Entrada								
Fecha: 07/09/2011								
No. Queja	Expediente	Fecha	Promoviente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estatus	
<input checked="" type="checkbox"/>	-0-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
<input type="checkbox"/>	-0-21	SN	07/09/2011	Dionicio Cardenas Quiroz	Benito Valdez Jiménez	Haciendo pruebas	NO	Remitida
<input type="checkbox"/>	-0-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Moreira Prieto	Gibran Kills Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Fecha: 06/09/2011

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

#### Paso 2

A continuación, se muestra un nuevo diálogo que muestra el *número de queja*, el *número de expediente*, el *tipo de procedimiento* y la *fecha de recepción*, de la queja que has elegido:

Radicar		Admitir		Investigar		Empazar		Audiencia		Proy. Resolución		MC		Desechar	
<b>Nuevo Documento</b>															
Número de Queja:	0-0-26														
Número de Expediente:	SCG/PE/PAN/CG/060/1/2011														
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador.														
Fecha Recepción:	08/09/2011														

Dirígete a la opción *Nuevo documento*, colocada en la parte media de la pantalla:

**Nuevo Documento**



## Sub-módulo Nuevo documento (Captura)



¿Cómo realizar un nuevo documento de Acuerdo en el Sistema?  
Siguiendo estos sencillos pasos

### Paso 3

El Sistema muestra la pantalla **Nuevo documento**, en la que deberás especificar el o los tipos de acuerdos que puede contener el documento que adjuntarás; el validador que verificará dicho documento; el archivo que contiene los acuerdos correspondientes; un resumen sobre éstos, y observaciones generales sobre el documento.

The screenshot shows the 'Nuevo documento' form. At the top, there are fields for 'Número de queja' (0-0-13) and 'Número de Expediente' (SCG/PE/789456123/1/2011). Below these is the 'Tipo de documento' section, which is divided into two columns: 'Documentos disponibles' and 'Documento a realizar'. The 'Documentos disponibles' column contains a list of document types: Alegatos, Solicitud de Información, Cierre de Instrucción, Solicitud de Información de Medidas Cautelares, Proyecto de Resolución, Adopción de Medidas Cautelares, and Tramitación Medidas Cautelares. The 'Documento a realizar' column contains a list of actions: Radicación, Admisión, Prevención, and Emplazamiento. Below the 'Tipo de documento' section, there is a 'Validador' dropdown menu, a 'Documento adjunto' field with a file upload button and a note 'El tamaño máximo del archivo debe ser de 50 MB.', a 'Resumen del documento' text area, and an 'Observaciones' text area. At the bottom, there is a 'Número de caracteres capturados' field and two buttons: 'Guardar' and 'Salir'.

### Paso 4

Para especificar los tipos de acuerdos que contendrá el documento, arrástralos: selecciónalos y no los sueltes sino hasta el campo *Documento a realizar*.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Tipo de documento' section from the previous screenshot. It shows the 'Documentos disponibles' list on the left and the 'Documento a realizar' list on the right. The 'Emplazamiento' item from the 'Documentos disponibles' list is being dragged towards the 'Documento a realizar' list, as indicated by a mouse cursor and a small grey box over the 'Emplazamiento' item in the right list.

A continuación, da clic en:



Para concluir la captura de Nuevo documento.



**Nota:** Una vez generado el documento de acuerdo, será enviado a la Bandeja de Entrada de documentos del Validador seleccionado, para su validación en la siguiente etapa. Además, se mostrará en la Bandeja de Salida de documentos del autor.

## Pantalla del sub-módulo Nuevo documento (Captura)

The screenshot shows a web form titled 'Nuevo documento'. It contains the following elements:

- 1**: 'Número de queja' field with value '0-0-13'.
- 2**: 'Número de Expediente' field with value 'SCG/PE/789456123/1/2011'.
- 3**: 'Documentos disponibles' list including 'Alegatos', 'Solicitud de Información', 'Cierre de Instrucción', 'Solicitud de Información de Medidas Cautelares', 'Proyecto de Resolución', 'Adopción de Medidas Cautelares', 'Tramitación Medidas Cautelares', and 'Desarchivamiento'.
- 4**: 'Documento a realizar' list including 'Radicación', 'Admisión', 'Prevención', and 'Emplazamiento'.
- 5**: 'Validador' dropdown menu.
- 6**: 'Documento adjunto' field with a file upload button 'Examinar...' and a note 'El tamaño máximo del archivo debe ser de 50 MB.'.
- 7**: 'Resumen del documento' text area.
- 8**: 'Observaciones' text area.
- 9**: 'Número de caracteres capturados' field showing '0'.
- 10**: 'Guardar' and 'Salir' buttons at the bottom.

A continuación se describe la pantalla de **Captura**.

**Tabla 1**

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p><b>1</b> <b>Número de Queja:</b> Muestra el número de la queja o denuncia.</p>   | <p><b>2</b> <b>Número de expediente:</b> Muestra el número de expediente electrónico.</p>                | <p><b>3</b> <b>Tipo de documento (documentos disponibles):</b> Muestra los tipos de acuerdos que podrán ser asignados. Para las quejas remitidas, sólo mostrará la opción REMISION.</p> | <p><b>4</b> <b>Tipo de documento (documento a realizar):</b> Arrastra aquí los Tipos de acuerdos que abarque el documento a adjuntar</p>                         |
| <p><b>6</b> <b>Documento adjunto:</b> Examina y selecciona el documento que incluye los tipos de acuerdo elegidos en la lista "Documento a realizar".</p> | <p><b>7</b> <b>Resumen del documento:</b> Captura el contenido sustantivo del documento en cuestión.</p> | <p><b>8</b> <b>Observaciones:</b> Captura las observaciones adicionales sobre el documento de acuerdo generado o sobre la queja en sí.</p>  | <p><b>5</b> <b>Validador:</b> Selecciona la persona que se hará cargo de la revisión del documento adjunto.</p>  |
|   |  |   | <p><b>9</b> <b>Guardar:</b> Realiza el envío del documento adjunto al Validador seleccionado, dirigiéndolo a su bandeja de entrada para su <i>validación</i></p> |
|   |  |   | <p><b>10</b> <b>Salir:</b> Botón a través del cual el usuario podrá salir del apartado sin guardar los cambios.</p>  |

## Sub-módulo Nuevo documento (Consulta)

En este apartado se describe la forma en que los diversos Validadores pueden acceder a los documentos para su **aprobación** o, en su caso, regresarlo con observaciones.



### ¿Cómo se consultan los Nuevos documentos?

Siguiendo estos sencillos pasos

#### Paso 1

A partir de la Bandeja de Entrada del Abogado encargado de dar Seguimiento al *Expediente Electrónico*, presiona sobre el botón radial ubicado al costado izquierdo de la misma que corresponde a la queja o denuncia a trabajar:

Bandeja Entrada							
Fecha: 07/09/2011							
No. Queja	Expediente	Fecha	Promoviente	Denunciado	Hechos Denunciados	Cautelares	Estatus
4-23	ASIGNADO	07/09/2011	POR OFICIO	Quien resulte responsable	hechos denunciados	SI	Asignada
4-21	SI	07/09/2011	Denicio Cardenas Quiroz	Benito Valdez Jimenez	Haciendo pruebas	NO	Remitida
4-14	ASIGNADO	07/09/2011	Enrique Morera Pinedo	Gibrán Killa Berry	Penalty exception	NO	Asignada

Enseguida, se desplegará mayor información sobre la queja seleccionada. Da clic en el enlace **Trabajar Expediente**:

[Trabajar Expediente](#)

Una vez que se ingresa en *Trabajar Expediente*, se muestran las características de la queja o denuncia enviadas por el validador con el *número de queja*, el *número de expediente*, el *tipo de procedimiento* y la *fecha de recepción*, de la queja que has elegido:

#### Paso 2

Radicar	Admitir	Investigar	Emplazar	Audiencia	Proy. Resolución	MC	Desechar
				Consulta Documento	Nuevo Documento		
Número de Queja:	0-0-29						
Número de Expediente:	SCG/PE/2432423/1/2011						
Tipo Procedimiento:	Procedimiento Especial Sancionador.						
Fecha Recepción:	30/09/2011						

Da clic en la opción:

Consulta Documento

Enseguida, el Sistema muestra una pantalla que contiene los documentos relacionados a la queja que estás trabajando.



Da clic en el icono , para descargarlo. Y luego oprime Aceptar.



## **Unidad de Servicios de Informática**

Subdirección de Servicios Web

Departamento de Medios Educativos en Informática

Sistema Integral de Quejas y Denuncias

## **Proceso Electoral Federal 2011-2012**

