



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA
INTEGRAL PARA CONSULTA DE
RESOLUCIONES
(SICOR)

CIUDAD DE MÉXICO, 2019

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
2. INGRESAR AL SISTEMA.....	2
3. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.....	6
4. PERFILES DE USUARIO Y PRIVILEGIOS.....	9
5. NUEVO JUICIO	10
6. ADMINISTRACIÓN.....	13
6.1. BUSQUEDA DE EXPEDIENTES.....	13
6.1.1 EDITAR.....	16
6.1.2 REPRESENTANTES	17
6.1.2.1 ALTA DE REPRESENTANTES.....	17
6.1.2.2 REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES.....	19
6.1.3 VISUALIZAR Y AGREGAR RESOLUCIONES.....	20
6.1.3.1 VISUALIZAR RESOLUCIONES.....	20
6.1.3.2 AGREGAR RESOLUCIONES.....	22
7. SOLICITUDES.....	26
8. GUARDAR ARCHIVO COMO PÁGINA WEB	28
9. REVISIÓN	30
9. 1. EDITAR.....	30
9. 2. ACTUALIZAR EL ARCHIVO	31
9. 3. CORREGIDO	32
10. VALIDAR RESOLUCIONES.....	33
11. PRÓXIMA PUBLICACIÓN.....	35
12. BUSCAR PUBLICACIONES	38



MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

TSJCDMX

13. JUZGADO	41
13.1 RESPONSABLES DE SECRETARÍAS	41
13.1.1 REEMPLAZO (MINISTERIO DE LEY)	42
13.2 FIRMANTES	43
13.2.1 REEMPLAZAR FIRMANTES (MINISTERIO DE LEY).....	44
14. SALIR DEL SISTEMA	47
15. QUÉ HACER EN CASO DE CONTINGENCIAS.....	48

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), está dirigido al usuario interno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que cuente con una clave de acceso asignada por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, previa solicitud del juzgado correspondiente.

Esta herramienta de carácter práctico fue elaborada por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, con el objetivo de facilitar y describir de manera precisa y secuencial, las diferentes operaciones que es posible realizar en las pantallas que conforman el SICOR; desde la manera de ingresar y salir del mismo, así como la captura y administración de datos, privilegios asignados según la clave proporcionada, validación y publicación de resoluciones y demás productos a obtener, así como la respuesta a las solicitudes de usuarios externos.

Contiene un apartado especial sobre las acciones a realizar en caso de contingencias o imprevistos, a fin de no paralizar la actividad jurisdiccional, aunado a que la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se encuentra permanentemente a disposición de los usuarios internos del servicio.

Con la información aquí presentada consideramos estar en condiciones de orientar de manera más detallada y despejar dudas a todos los usuarios internos del Tribunal, ya sea que ya hagan uso del mismo o bien aquellos que por primera vez tengan un acercamiento al SICOR.



MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

TSJCDMX

2. INGRESAR AL SISTEMA

1. Para ingresar a SICOR, es necesario, abrir cualquier navegador de Internet. Digitar la siguiente dirección o URL, en la barra de dirección y oprimir la tecla “Enter” del teclado:

<https://sicor.poderjudicialdf.gob.mx>

Para entrar desde cualquier equipo con acceso a Internet

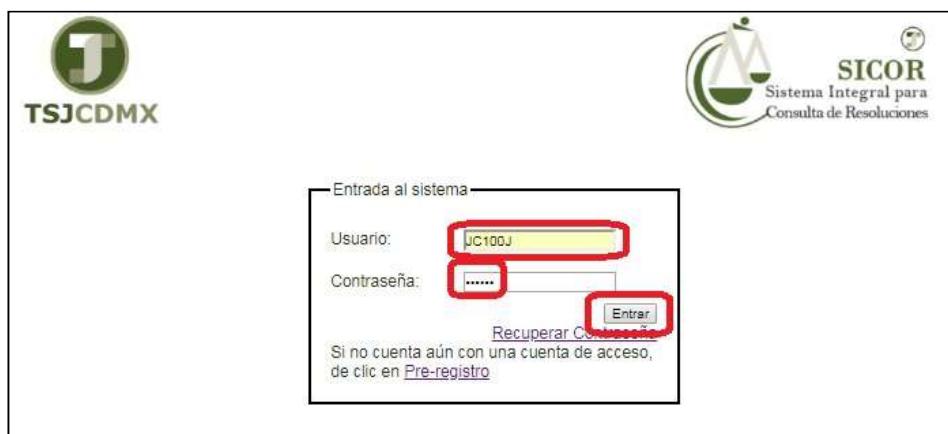


2. Una vez que se ha ingresado a la página de SICOR, se desplegará la siguiente pantalla de acceso:

The form includes the following elements:

- Logo: TSJCDMX (top left)
- Logo: SICOR (top right)
- Text: Entrada al sistema (button)
- Text: Usuario: _____ (input field)
- Text: Contraseña: _____ (input field)
- Text: Entrar (button)
- Text: Recuperar Contraseña (link)
- Text: Si no cuenta aún con una cuenta de acceso, de clic en Pre-registro (text)

3. En esta pantalla, deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña asignados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y seleccionar el botón “Entrar” de la pantalla.



The screenshot shows the SICOR login interface. At the top left is the TSJCDMX logo, and at the top right is the SICOR logo with the text "Sistema Integral para Consulta de Resoluciones". The main form is titled "Entrada al sistema". It has fields for "Usuario" (containing "JC100J") and "Contraseña" (containing several dots). Below these is a link "Recuperar Contraseña". A red box highlights the "Entrar" button. At the bottom, there is a note: "Si no cuenta aún con una cuenta de acceso, de clic en [Pre-registro](#)".

NOTA: La contraseña asignada por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica deberá ser cambiada por el usuario después que haya sido recibida y durante su primer ingreso al sistema, para mayor confidencialidad de la información que contiene el sistema.

4. En caso de ingresar datos incorrectos o no válidos, el SICOR mandará, en rojo, el aviso “El usuario o la contraseña son incorrectos”. En dicho caso, se borrarán los datos tecleados en la pantalla y se mostrará nuevamente para ingresar los datos correctos.



The screenshot shows the SICOR login interface. At the top left is the TSJCDMX logo, and at the top right is the SICOR logo with the text "Sistema Integral para Consulta de Resoluciones". The main form is titled "Entrada al sistema". It has fields for "Usuario" (containing "JCERVANTEST") and "Contraseña" (empty). Above the "Contraseña" field, a red box contains the error message "*El usuario o la contraseña son incorrectos.". Below the "Contraseña" field is a link "Recuperar Contraseña". At the bottom, there is a note: "Si no cuenta aún con una cuenta de acceso, de clic en [Pre-registro](#)".

5. Ingresar a SICOR a través de la Intranet del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para ello se debe abrir a cualquier navegador de Internet y digitar la ruta electrónica en la barra de dirección: <http://intranet.tsjcdmx.gob.mx>

Dentro de la Intranet del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México Seleccionar la opción “Sistemas”.



6. Una vez que se haya seleccionado “Sistemas” deberá presionar el ícono “Sistemas Judiciales”.

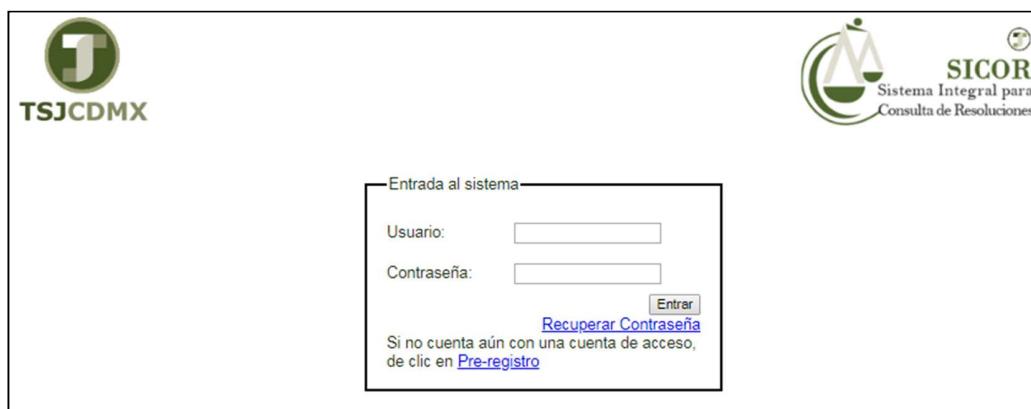


7. A continuación aparecerá un menú con diferentes íconos, seleccionar el ícono “**SICOR PRIMERA INSTANCIA**”.



8. A continuación, se desplegará la siguiente pantalla de acceso.

La pantalla de inicio que muestra el sistema es la misma de acceso para los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y para los usuarios externos del mismo (litigantes, representantes, partes, etcétera); por lo que al icono de “**pre-registro**” que muestra la pantalla, solo podrán acceder los usuarios externos.



Entrada al sistema

Usuario:

Contraseña:

[Recuperar Contraseña](#)

Si no cuenta aún con una cuenta de acceso,
de clic en [Pre-registro](#)



MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

TSJCDMX

NOTA: Para contar con una cuenta de usuario interno de SICOR, es necesario que el titular del área de adscripción la solicite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, donde deberá manifestarse el nombre, apellido paterno, apellido materno, RFC y puesto del servidor público que será responsable de la cuenta.

3. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

En caso haber olvidado la contraseña de acceso al SICOR es posible recuperarla a través del vínculo “Recuperar Contraseña”, la recuperación de contraseña a través de este vínculo se lleva a cabo a través de un enlace de recuperación de contraseña que es enviado vía correo electrónico.

1. Seleccione la opción “Recuperar Contraseña”.

The screenshot shows the login interface for the SICOR system. At the top left is the TSJCDMX logo. At the top right is the 'Sistem Consul' logo. The main area has a white background with a black border around the input fields. It contains the text "Entrada al sistema" followed by two input fields labeled "Usuario:" and "Contraseña:". Below these fields is a red rectangular button labeled "Recuperar Contraseña". Above this button, the text "Si no cuenta aún con una cuenta de acceso" is displayed, followed by "de clic en Pre-registro". A small "Entrar" button is located to the right of the "Recuperar Contraseña" button. The entire form is set against a light gray background.



MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

TSJCDMX

2.- Ingrese su nombre de usuario o correo electrónico.

A screenshot of a web page titled "Recuperación de contraseña". It contains a text input field labeled "Escriba su nombre de usuario o su correo electrónico" and a red-bordered "Enviar" button. The page has a green header bar with the TSJCDMX logo and a "Consulta de" link.

NOTA: Si no cuenta con un correo electrónico registrado en SICOR para realizar esta acción deberá realizar lo siguiente:

Llamar al Centro de Atención Telefónica (CAT) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, al teléfono 44-406-228 para generar un reporte y así pueda ser atendido.

El titular del Juzgado, mediante oficio, deberá solicitar por escrito al titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica el registro de correo electrónico, explicando la causa y el nombre del servidor público responsable. En la dirección, Niños Héroes n. 150, piso 4.

3. Si los datos ingresados son correctos, el sistema mostrará la pantalla donde se indica que la información para cambiar la contraseña ha sido enviada al correo electrónico indicado.

A screenshot of a web page showing a success message: "La información para cambiar su contraseña ha sido enviada a su correo electrónico". Below the message is a blue "Regresar" button. The page includes the TSJCDMX logo and the SICOR logo with the text "Sistema Integral para Consulta de Resoluciones".



MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

TSJCDMX

NOTA: En caso de no ser correcta la información, el sistema le indicará que el usuario no está registrado en el sistema.

4. El correo electrónico enviado por el sistema mostrará el enlace para la recuperación de la contraseña, donde el usuario deberá registrar una nueva contraseña. Revise la bandeja de entrada de su correo electrónico y de clic en “**Cambiar Contraseña**”.

SICOR<sicor@tsjcdmx.gob.mx>
mar 20/11/2018 05:05 p.m.
Para: marte.panmelis@hotmail.com ↗

Buen día KARLA ALEJANDRA MARTINEZ

Le comunicamos que ha sido solicitado un cambio de contraseña en su cuenta "marte.panmelis@hotmail.com" para el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR).

Si usted ha realizado esta solicitud por favor siga el enlace a continuación.
De lo contrario solo ignore este mensaje.

[Cambiar contraseña](#)

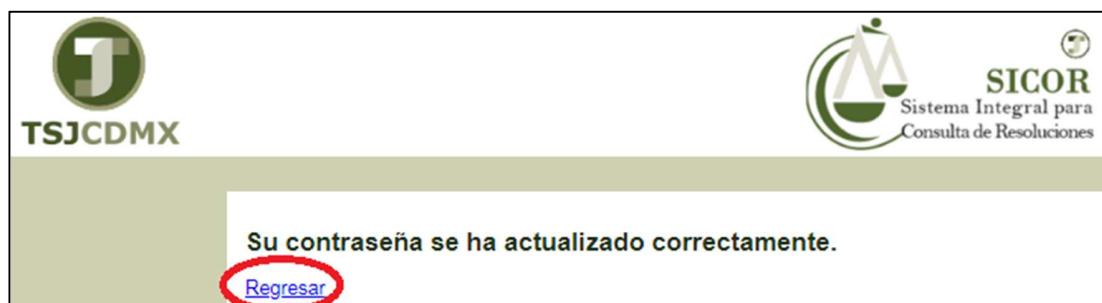
Usted está recibiendo este mensaje porque está suscrito a SICOR.
Si usted ya no desea seguir recibiendo este tipo de correos, envíe un correo a la cuenta admin.sicor@tsjdf.gob.mx

5. Digitalizada la nueva contraseña, se deberá seleccionar el icono “**Enviar**”; el sistema mostrará la pantalla que indica que dicho procedimiento ha sido correcto.

Recuperación de contraseña
Buen dia JOSUE ESCOBAR CRISTIANI.
Por favor escribe una nueva contraseña para la cuenta con nombre de usuario:
Recuerde que:
• Este enlace es válido una sola vez.
nueva contraseña:
Confirmación: Enviar

Poder Judicial del Distrito Federal. Todos los derechos reservados. Reforma Héroe 100, Col. Doctora C.P. 86700, Mérida, Yuc.
Si tiene alguna queja o comentario respecto a este portal, comuníquelo al correo: administracion@yppn.gob.mx

6. Si la nueva contraseña coincide con la confirmación, su nueva contraseña ya está lista para ser ingresada, dar clic en el enlace “**Regresar**” para ir a la página de inicio de SICOR e inicie sesión con su usuario y la nueva contraseña.



4. PERFILES DE USUARIO Y PRIVILEGIOS

El SICOR está dotado de tres niveles jerárquicos que están relacionados con el ingreso de la información y la administración de datos, según los privilegios otorgados para cada uno de dichos niveles, éstos son:

Perfil de Juez

Tiene la facultad de:

- Registrar, subir resoluciones, firmar, rechazar, realizar cambios e imprimir acuerdos o sentencias de ambas secretarías para anexarlas al expediente.
- Puede realizar cambios de expedientes entre secretarías.
- Puede aceptar o rechazar a los litigantes que solicitan consultar algún expediente.
- Puede reasignar al personal o cuentas de usuario cuando por razones del servicio así se requiera.



MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

TSJCDMX

Perfil de Secretario de Acuerdos

Tiene la facultad de:

- Registrar, subir resoluciones, firmar, rechazar, realizar cambios e imprimir acuerdos o sentencias, únicamente de la secretaría a la que haya sido asignado, para anexarlas al expediente.

Perfil de Auxiliar

Tiene la facultad de:

- Registrar y subir resoluciones, sólo de la secretaría a la que haya sido asignado.

5. NUEVO JUICIO

La opción “Nuevo Juicio”, localizada en el extremo izquierdo de la pantalla inicial, permite registrar aquellos asuntos de nuevo ingreso que son turnados a los Juzgados para su atención y trámite. Selección la opción “Nuevo Juicio”.

Para poder efectuar el registro es necesario capturar los siguientes datos, los cuales aparecerán en pantalla. A continuación, se especifica cada rubro solicitado.

RUBRO	CONCEPTO
Etapa procesal	Elegir la que corresponda de entre las que despliega esta opción.
Juicio/procedimiento	Elegir la que corresponda de entre las que despliega esta opción a la cual corresponderá un menú específico.
Materia	Elegir la que corresponda de entre las que despliega esta opción a la cual corresponderá un menú específico.
Juicio	Elegir la que corresponda de entre las que despliega esta opción a la cual corresponderá un menú específico.
Tipo de acción	Elegir la que corresponda de entre las que despliega esta opción a la cual corresponderá un menú específico.
Acción	Elegir la que corresponda de entre las que despliega esta opción a la cual corresponderá un menú específico.
Actor	Escribir el nombre completo en letras mayúsculas y minúsculas.
Demandado	Escribir el nombre completo en letras mayúsculas y minúsculas.

Tercería

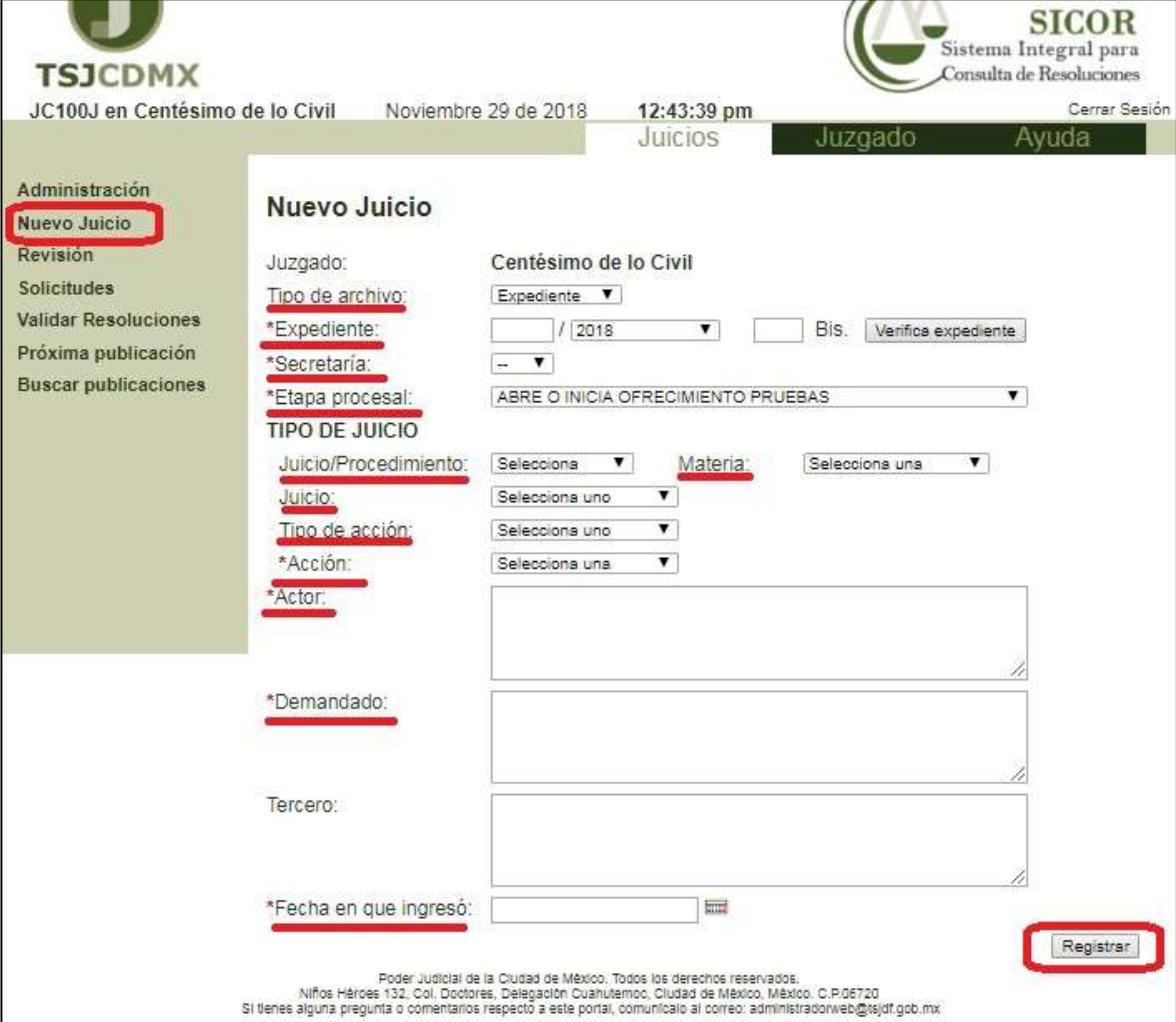
En caso de existir, escribir el nombre completo en letras mayúsculas y minúsculas.

Fecha de ingreso

Seleccionar la fecha de ingreso del documento en la oficialía de partes del juzgado.

Tabla 1. Datos requeridos para agregar un nuevo juicio.

Una vez capturados todos los rubros que aparecen en la pantalla, se deberá seleccionar el botón “Registrar”.



The screenshot shows the SICOR system interface for adding a new trial. The main window title is "Nuevo Juicio". The left sidebar has links for "Administración", "Nuevo Juicio" (which is selected and highlighted with a red box), "Revisión", "Solicitudes", "Validar Resoluciones", "Próxima publicación", and "Buscar publicaciones". The top bar includes the TSJCDMX logo, the date "Noviembre 29 de 2018", the time "12:43:39 pm", and buttons for "Juicios", "Juzgado", and "Ayuda". The "Cerrar Sesión" button is also visible. The main form fields include:

- Juzgado: Centésimo de lo Civil
- Tipo de archivo: Expediente
- *Expediente: [redacted] / 2018 [redacted] Bis.
- *Secretaría: [redacted]
- *Etapa procesal: ABRE O INICIA OFRECIMIENTO PRUEBAS
- TIPO DE JUICIO:
 - Juicio/Procedimiento: Selecciona [redacted] Materia: [redacted] Selecciona una [redacted]
 - Juicio: Selecciona uno [redacted]
 - Tipo de acción: Selecciona uno [redacted]
 - *Acción: Selecciona una [redacted]
 - *Actor: [redacted]
- *Demandado: [redacted]
- Tercero: [redacted]
- *Fecha en que ingresó: [redacted]

At the bottom right of the form is a red-outlined "Registrar" button.

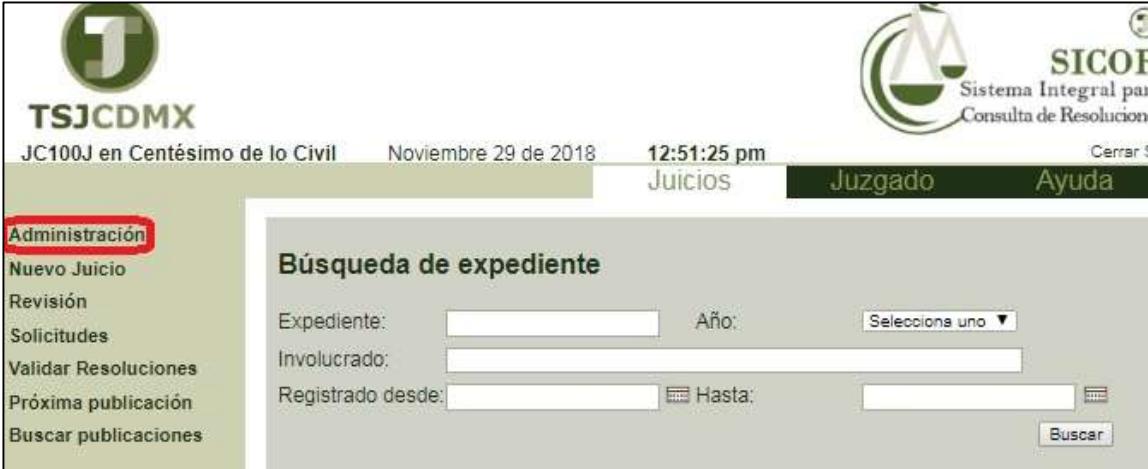
Poder Judicial de la Ciudad de México. Todos los derechos reservados.
 Niños Héroes 132, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, México. C.P.06720
 Si tienes alguna pregunta o comentarios respecto a este portal, comunícalo al correo: administradorweb@tsjdf.gob.mx

NOTA 1: Los campos que se encuentran marcados con un asterisco *, deben ser ingresados en forma obligatoria. Los demás son opcionales.

NOTA 2: En caso de que no se tuviera la información correspondiente a un campo obligatorio, por ejemplo “Actor” o “Demandado”, es necesario colocar un asterisco (*), a fin de que el sistema permita seguir adelante.

6. ADMINISTRACIÓN

La opción “Administración” se encuentra ubicada en el recuadro izquierdo de la pantalla inicial y permite realizar búsquedas, hacer modificaciones de los datos generales de los expedientes, ver el historial o agregar resoluciones a los expedientes que en su momento ya fueron registrados en la opción “Nuevo Juicio”.



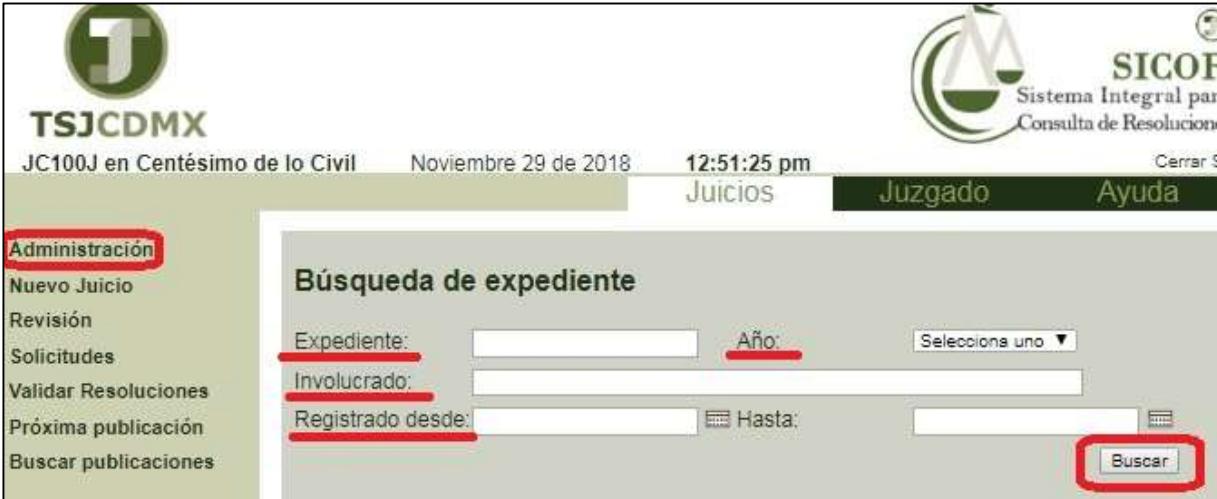
The screenshot shows the SICOF administrative interface. On the left, there's a sidebar with options: Administración (highlighted with a red box), Nuevo Juicio, Revisión, Solicitudes, Validar Resoluciones, Próxima publicación, and Buscar publicaciones. The main area has a title "Búsqueda de expediente". It contains four input fields: "Expediente:" with a dropdown menu labeled "Selecciona uno", "Año:" with a dropdown menu, "Involucrado:", and "Registrado desde:" with a date range selector. A "Buscar" button is at the bottom right of the search form. At the top, there's a header with the TSJCDMX logo, the date "Noviembre 29 de 2018", the time "12:51:25 pm", and buttons for "Juicios", "Juzgado", and "Ayuda". The SICOF logo and name are also in the top right.

6.1. BUSQUEDA DE EXPEDIENTES

Las búsquedas de expedientes se pueden realizar a través de los siguientes parámetros:

- **Número de expediente**
- **Año del expediente**
- **Nombre de alguno de los involucrados**
- **Rango de fecha del registro**

Capturados los datos del parámetro a buscar, seleccionar el botón “Buscar”.

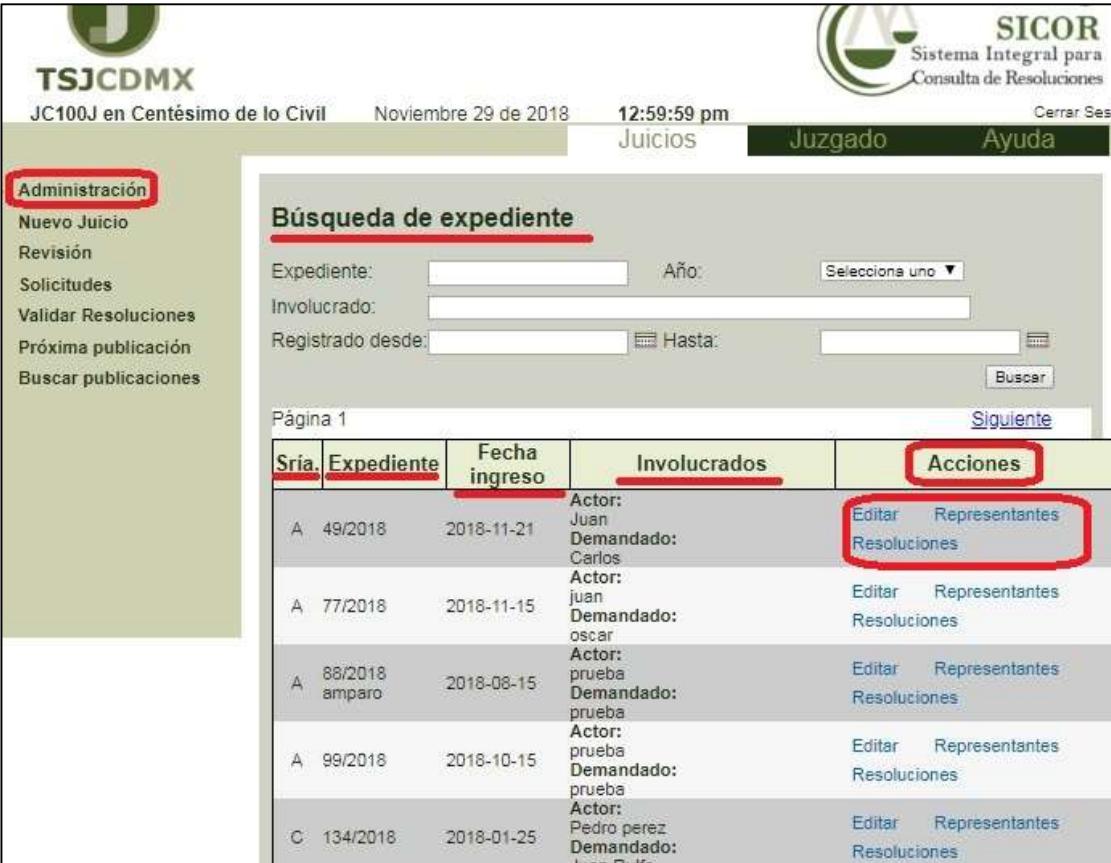


The screenshot shows the SICOFR (Sistema Integral para Consulta de Resoluciones) interface. At the top, there's a header with the TSJCDMX logo, the date (November 29, 2018), time (12:51:25 pm), and user information (Juicios, Juzgado, Ayuda). On the left, a sidebar has 'Administración' selected and lists 'Nuevo Juicio', 'Revisión', 'Solicitudes', 'Validar Resoluciones', 'Próxima publicación', and 'Buscar publicaciones'. The main area is titled 'Búsqueda de expediente' and contains fields for 'Expediente', 'Año', 'Involucrado', 'Registrado desde', 'Hasta', and a 'Buscar' button, which is highlighted with a red box.

NOTA: Se pueden utilizar uno, dos o más parámetros para filtrar la información.

Una vez efectuado lo anterior, se despliega una pantalla que contiene las siguientes columnas:

- **Secretaría:** Secretaría a la cual pertenece el expediente.
- **Expediente:** El número del expediente registrado en el asunto.
- **Fecha:** Fecha en la cual el asunto fue ingresado al Juzgado, corresponde a día, mes y año.
- **Involucrados:** Nombre del actor, demandado y en su caso el nombre de los terceros que intervienen en el juicio.
- **Acciones:** Brinda opciones de edición y visualización de resoluciones.



Búsqueda de expediente

Sra.	Expediente	Fecha ingreso	Involucrados	Acciones
A	49/2018	2018-11-21	Actor: Juan Demandado: Carlos	Editar Representantes Resoluciones
A	77/2018	2018-11-15	Actor: juan Demandado: oscar	Editar Representantes Resoluciones
A	88/2018 amparo	2018-08-15	Actor: prueba Demandado: prueba	Editar Representantes Resoluciones
A	99/2018	2018-10-15	Actor: prueba Demandado: prueba	Editar Representantes Resoluciones
C	134/2018	2018-01-25	Actor: Pedro perez Demandado: Juan Rufio	Editar Representantes Resoluciones

Dentro de la columna “Acciones” el sistema nos muestra tres opciones:

- **Editar**
- **Representantes**
- **Resoluciones**

6.1.1 EDITAR

La opción “**Editar**” permite modificar los datos de los expedientes que anteriormente fueron capturados en la opción de “**Nuevo juicio**”.

Para cambiar o modificar algún dato, se deberá seleccionar la opción “**Editar**” y se deberá modificar los datos requeridos, después dar clic en el botón “**Actualizar**”.

Juicio 49/2018

Juzgado:	Centésimo de lo Civil		
Tipo de archivo:	Expediente ▼		
*Expediente:	49	/ 2018	▼ Bis. <input type="button" value="Verifica expediente"/>
*Secretaría:	A ▼		
*Etapa procesal:	ABRE O INICIA OFRECIMIENTO PRUEBAS ▼		
TIPO DE JUICIO	(CI1J107AP001)		
Juicio/Procedimiento:	Julio ▼	Materia:	CIVIL ▼
Juicio:	Concurso voluntario y necesario ▼		
Tipo de acción:	AP ▼		
*Acción:	Acción de rectificación y graduación de crédito - 744 a 754 C.P.C. ▼		
*Actor:	Juan		
*Demandado:	Carlos		
Tercero:			
*Fecha en que ingresó:	2018-11-21 <input type="button" value="Calendario"/>		
<input type="button" value="Actualizar"/>			

Poder Judicial de la Ciudad de México. Todos los derechos reservados.
Ninos Héroes 132, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, México. C.P.06720.
Si tienes alguna pregunta o comentario respecto a este portal, comunícalo al correo: administradorweb@tsjdf.gob.mx

NOTA: Los datos “**Tipo de archivo**”, “**Expediente**” y “**Año**”, no se pueden modificar.



MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

TSJCDMX

En el caso del campo “**Secretaría**”, sólo es posible cambiarla desde el perfil de Juez.

6.1.2 REPRESENTANTES

La opción “**Representantes**” permite capturar los datos de las personas autorizadas para consultar el expediente, permitiendo modificarlos o eliminarlos.

NOTA: Para un mayor control de los representantes autorizados, cada Juzgado determinará si captura los “Representantes” (y sus modificaciones), de todos los expedientes de su Juzgado, o bien sólo respecto de aquellos de cuyas actuaciones se solicite acceso electrónico a través de una solicitud con Folio-SICOR.

6.1.2.1 ALTA DE REPRESENTANTES

Para dar de alta a un representante autorizado en un expediente determinado, se deberá realizar lo siguiente:

- Elegir la opción “**Representantes**”.
- Teclear el número de cédula o CURP.
- Dar clic en “**Verificar**”.

Si el representante ya está registrado, mostrará los datos correspondientes al representante:

Representantes legales (1/2012)

*Cédula o CURP: <input type="text" value="1542111"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
*Parte representada: <input type="button" value="Elije una"/>	*Tipo de representante: <input type="button" value="Abogado Titulado"/>	
*Nombre(s): <input type="text" value="CARLOS ALBERTO"/>	*Apellido paterno: <input type="text" value="GUZMAN"/>	*Apellido materno: <input type="text" value="REYES"/>
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Registrar"/>		

Representantes registrados

Actor:

<input checked="" type="checkbox"/> (1320075013125)ESCOBAR CRISTIANI MANUEL JOSUE
<input checked="" type="checkbox"/> (1542111)GUZMAN REYES CARLOS ALBERTO
<input checked="" type="checkbox"/> (1234567890)AMADOR HERNANDEZ RODRIGO

Demandado:

En caso de que el representante no esté registrado, aparecerá la siguiente leyenda: “La cédula aún no está dada de alta por favor llene los siguientes campos”.

- Seleccionar la opción “**Parte representada**” (actor, demandado o tercero).
- Elegir el “**Tipo de representante**” (titulado, pasante o ciudadano).
- Capturar los campos de **nombre(s)**, **apellido paterno** y **apellido materno**; y
- Seleccionar el ícono “**Registrar**”.

Representantes legales (30/2012)

*Cédula o CURP: <input type="text" value="12345678966"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
La cédula aún no esta dada de alta por favor llene los siguientes campos.		
*Parte representada: <input type="button" value="Demandado"/>	*Tipo de representante: <input type="button" value="Abogado Pasante"/>	
*Nombre(s): <input type="text" value="ARELI"/>	*Apellido paterno: <input type="text" value="JURADO"/>	*Apellido materno: <input type="text" value="LOPEZ"/>
<input type="button" value="Regresar"/> <input style="outline: 2px solid red; border-radius: 15px;" type="button" value="Registrar"/>		

6.1.2.2 REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES

En el caso de que el representante autorizado fuera formalmente revocado, también en el SICOR deberá registrarse dicho evento. Para la referida revocación, deberá procederse de la siguiente manera:

- Elegir la opción “**Representantes**”
- Seleccionar la casilla del representante o representantes que se van a revocar
- Seleccionar la opción “**Eliminar seleccionados**”.

Representantes registrados

Actor:

Demandado:

(#13412558#)ESQUIVEL MARTINEZ RAUL
 (0000001)PINEDA RODRIGUEZ JAVIER

Tercero:

Eliminar seleccionados



6.1.3 VISUALIZAR Y AGREGAR RESOLUCIONES

6.1.3.1 VISUALIZAR RESOLUCIONES

1. La opción “Resoluciones”, permite visualizar y agregar nuevas resoluciones, así como ver secuencialmente las actuaciones que se han desarrollado en el expediente. En la columna “Acciones” seleccionar la opción “Resoluciones”

Administración

Nuevo Juicio

Revisión

Solicitudes

Validar Resoluciones

Próxima publicación

Buscar publicaciones

Búsqueda de expediente

Expediente:	<input type="text"/>	Año:	<input type="text"/> Selección uno ▾
Involucrado:	<input type="text"/>		
Registrado desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Buscar"/>	

Página 1

[Siguiente](#)

Sra.	Expediente	Fecha ingreso	Involucrados	Acciones
A	49/2018	2018-11-21	Actor: Juan Demandado: Carlos Actor: juan Demandado: oscar Actor:	Editar Representantes Resoluciones
A	77/2018	2018-11-15	Actor: juan Demandado: oscar Actor:	Editar Representantes Resoluciones

A continuación, se muestra una lista con las resoluciones pertenecientes al expediente recién buscado. Cada resolución lleva un número consecutivo relativo al orden en el cual se suben las resoluciones. En esta pantalla aparecen las siguientes columnas:

- **Fecha:** Fecha correspondiente al día en que la resolución fue agregada a SICOR.
- **Resolución:** Las resoluciones se encuentran destacadas en un enlace de color azul, cada enlace representa el número del expediente y el número consecutivo de la resolución.
- **Concepto:** Este es un campo opcional, en donde se deberán capturar los datos concernientes al expediente, por ejemplo, el lugar de donde proviene el exhorto.
- **Vis/Tipo:** Especifica el tipo de resolución, si es un acuerdo, una sentencia o una audiencia.
- **Permisos:** Indica la autorización del Juzgado para que el Actor, el Demandado o Terceros, puedan visualizar las resoluciones de manera electrónica, a través de SICOR. Para denegar u otorgar un permiso se debe dar clic en la marca de verificación (✓) para autorizar o (✗) para denegar.

Búsqueda de expediente

Expediente:	Año:	Selecciona uno ▾
Involucrado:		
Registrado desde:	Hasta:	<input type="button" value="Buscar"/>

Resoluciones del expediente 134/2018

Pedro perez
VS.
Juan Rulfo

Fecha	Resolución	Concepto	Promociones	Vis. / Tipo	Permisos
					Actor Demandado
2018-08-08	134/2018-9			acuerdo	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2018-08-08	134/2018-8			acuerdo	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2018-08-08	134/2018-7			acuerdo	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2018-07-12	134/2018-6			acuerdo	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

 Agregar resolución



TSJCDMX

MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

2. Para visualizar una resolución es necesario dar clic en el vínculo de color azul, el cual indica el número y año del expediente, así como el número consecutivo de la resolución. El sistema despliega en una pantalla auxiliar la resolución solicitada.

Búsqueda de expediente

Expediente:		Año:	Selecciona uno ▾
Involucrado:			
Registrado desde:		Hasta:	
<input type="button" value="Buscar"/>			

Resoluciones del expediente 134/2018

Pedro perez
VS.
Juan Rulfo

Fecha	Resolución	Concepto	Promociones	Vis. / Tipo	Permisos
					Actor Demandado
2018-08-08	134/2018-9			acuerdo	✓ ✓
2018-08-08	134/2018-8			acuerdo	✓ ✓

6.1.3.2 AGREGAR RESOLUCIONES

Para agregar resoluciones se deberán capturar los datos que se solicitan en el rubro “**Agregar resoluciones**”, estos requisitos se encuentran debajo del recuadro que muestra las resoluciones del expediente.



TSJCDMX

MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

Resoluciones del expediente 134/2018

Pedro perez
VS.
Juan Rulfo

06-22	134/2018-5	acuerdo	✓	✓
2018-06-20	134/2018-4	acuerdo	✓	✓
2018-02-08	134/2018-3	acuerdo	✓	✓
2018-01-25	134/2018-2	acuerdo	✓	✓
2018-01-25	134/2018-1	acuerdo	✓	✓

Agregar resolución

*Resolución: 134/2018- 10 *Tipo de Resolución: Acuerdo

Secretario conciliador.

Caso especial: Ninguno *Fecha de resolución:

Publicar en: EXPEDIENTE

Concepto:

Visibilidad: Normal Notificación personal Secreto

*Archivo de resolución: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Regresar Agregar

1. Cada ocasión en la que se pretenda subir una nueva resolución se deben capturar todos los datos requeridos. A continuación, se muestra una tabla en la cual se explica lo que representa cada rubro.

RUBRO	CONCEPTO
Resolución:	El SICOR ordena secuencialmente este dato por lo que lo proporciona de manera automática, aunque el número consecutivo también se puede capturar manualmente.

Tipo de Resolución: La pantalla despliega las opciones de “acuerdo”, “sentencia definitiva”, “sentencia interlocutoria” o “audiencia”, por lo que se deberá elegir la que corresponda.

Caso especial:

En caso de ser necesario elegir “Mal publicado” o “No publicado”, de lo contrario puede quedar como “Ninguno”

Fecha de Resolución:

Oprimir el ícono del calendario y elegir la fecha de la Resolución.

Publicar en:

Elegir la opción que se requiera, solo cuando se elige la opción “Otro”, se podrá especificar en el campo ubicado a la derecha de este ícono.

Concepto:

Este es un campo opcional, donde se deberán capturar los datos concernientes al expediente, por ejemplo, el lugar de donde proviene el exhorto.

NOTA: No se debe ingresar información confidencial del expediente ya que se reflejará en el boletín judicial.

Visibilidad:

Elegir cualquiera de las siguientes opciones: “Normal” cuando todas las partes puedan ver el acuerdo o resolución; “Notificación personal” cuando alguna de las partes debe acudir al juzgado a notificarse; “Secreto” cuando ninguna de las partes puede ver el acuerdo o resolución y deben acudir al juzgado a notificarse.

Archivo de Resolución:

Dar clic en “Seleccionar archivo” para elegir el archivo convertido en formato web que contiene la resolución a publicar.

NOTA: Ver el apartado: “Guardar archivo como página web” en el presente Manual.

Regresar:

Retorna a la pantalla de la búsqueda sin agregar al sistema la resolución.

Agregar:

Al oprimir esta opción, la resolución sube al sistema para formar parte del expediente electrónico.

Tabla 2. Datos requeridos para agregar una nueva resolución.

2. Despues de capturar todos los datos requeridos se debe presionar el botón “Agregar”.

2018-02-08	134/2018-3	acuerdo	✓	✓
2018-01-25	134/2018-2	acuerdo	✓	✓
2018-01-25	134/2018-1	acuerdo	✓	✓

Agregar resolución 

*Resolución: *Tipo de Resolución:

Secretario conciliador.

Caso especial: *Fecha de resolución:

Publicar en:

Concepto:

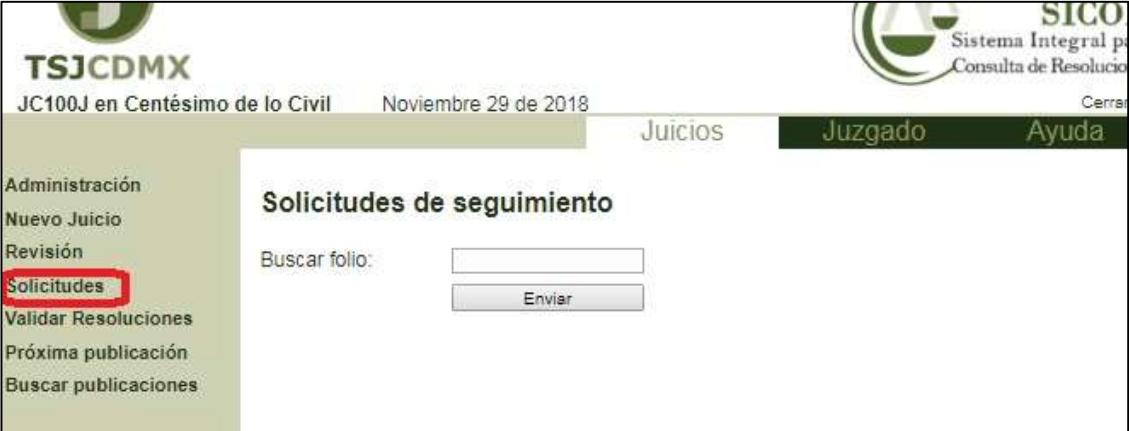
Visibilidad: Normal Notificación personal Secreto

*Archivo de resolución: Ningún archivo seleccionado

7. SOLICITUDES

Cuando un usuario externo realizó su registro en el SICOR, conforme al “Manual de Operación del Sistema Integral para la Consulta de Resoluciones (SICOR) Usuario Externo”, y requiere la autorización del Juzgado para consultar su expediente vía Internet; es necesario que presente en el juzgado la promoción de solicitud que contiene el número de “Folio-SICOR” que le proporciona el sistema.

1. Una vez que se presenta la promoción de solicitud en el juzgado, el Juez o el Secretario de Acuerdos deben ingresar a la opción de “**Solicitudes**” que se encuentra en el extremo izquierdo de la pantalla.



The screenshot shows the SICO interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'Administración', 'Nuevo Juicio', 'Revisión', 'Solicitudes' (which is highlighted with a red box), 'Validar Resoluciones', 'Próxima publicación', and 'Buscar publicaciones'. The main content area is titled 'Solicitudes de seguimiento' and features a search bar with fields for 'Buscar folio:' and 'Enviar'. At the top, there's a header with the TSJCDMX logo, the case number 'JC100J en Centésimo de lo Civil', the date 'Noviembre 29 de 2018', and navigation links for 'Juicios', 'Juzgado' (which is bolded), and 'Ayuda'. The top right also has a 'Cerrar' button.

2. Se debe capturar el número de “Folio-SICOR” que contiene la promoción.



Solicitudes de seguimiento

Buscar folio: **0000108916** **Enviar**

3. Seleccionar el botón “Enviar” (aparecen en la pantalla los datos completos del expediente y del solicitante). En la parte inferior de la pantalla se muestran los botones “Autorizar” o “No Autorizar”, se seleccionará cualquiera de ellos, según sea el caso.



Solicitudes de seguimiento

Buscar folio: **3178** **Enviar**

Folio: **0000003178 (Por Revisar)**
 Juzgado: **Centésimo de Paz Civil**
 Expediente: **30/2012**
 Solicitante: **RICARDO PEREZ SANCHEZ**
 Presencia: **actor**

Autorizar **No Autorizar**

*Para imprimir SICOR misiones, el resultado se guarda como página web en un sólo archivo y sigue los pasos normales para agregar una resolución a SICOR de manera habitual.

Poder Judicial del Distrito Federal. Todos los derechos reservados. Teléfonos: 5551 1332; CDMX. Delegación: C.P. 06720, México D.F.
 Si tiene alguna pregunta o comentario respecto a este portal, comuníquelo al correo: administracionweb@jfd.gob.mx.

4. Seleccionada cualquiera de las dos opciones arriba mencionadas, la pantalla cambiará y mostrará el estatus de la solicitud. En la parte inferior de la pantalla, el sistema mostrará una propuesta de borrador de acuerdo, misma que el juzgado puede o no utilizar, para dar contestación al acuerdo donde se admite o no la solicitud.



The screenshot shows the SICOR system interface. At the top, there is a header with the TSJCDMX logo, the date (Agosto 29 de 2011), time (10:41 am), and user information (Juicio, Juzgado, Edictos, Ayuda, Cerrar Sesión). On the left, a sidebar menu includes: Administración, Nuevo Juicio, Revisión, Solicitud, Validar Resoluciones, Próxima publicación, Buscar publicaciones cancelación. The main content area is titled "Solicitudes de seguimiento". It shows a search field with the number 3178 and a "Enviar" button. Below it, detailed information is provided for file number 0000003178 (Aprobado): Juzgado: Centésimo de Paz Civil, Expediente: 30/2012, Solicitante: RICARDO PEREZ SANCHEZ, Representa: actor. There is also a "Borrador Acuerdo" button. A note at the bottom states: "Para publicar en SICOR presione 'Borrador Acuerdo' salve como página web en un sólo archivo y siga los pasos normales para agregar una resolución a SICOR de manera habitual". At the very bottom, there is a footer with legal information and a contact email: administracionweb@tsj.gob.mx.

NOTA 1: La promoción con “Folio-SICOR” es el único medio formal a través del cual un usuario externo puede solicitar a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el acceso electrónico a un expediente determinado a través del SICOR.

NOTA 2: Una vez que el juzgado recibe la promoción con “Folio-SICOR”, le da ingreso como cualquier escrito a través de Oficialía de Partes y lo turna de manera normal al área que corresponda.

8. GUARDAR ARCHIVO COMO PÁGINA WEB

Cuando se tiene listo el proyecto de acuerdo o resolución en formato de archivo Word, éste se deberá guardar en el disco duro de la computadora como archivo tipo “página web” para posteriormente agregarlo al SICOR.

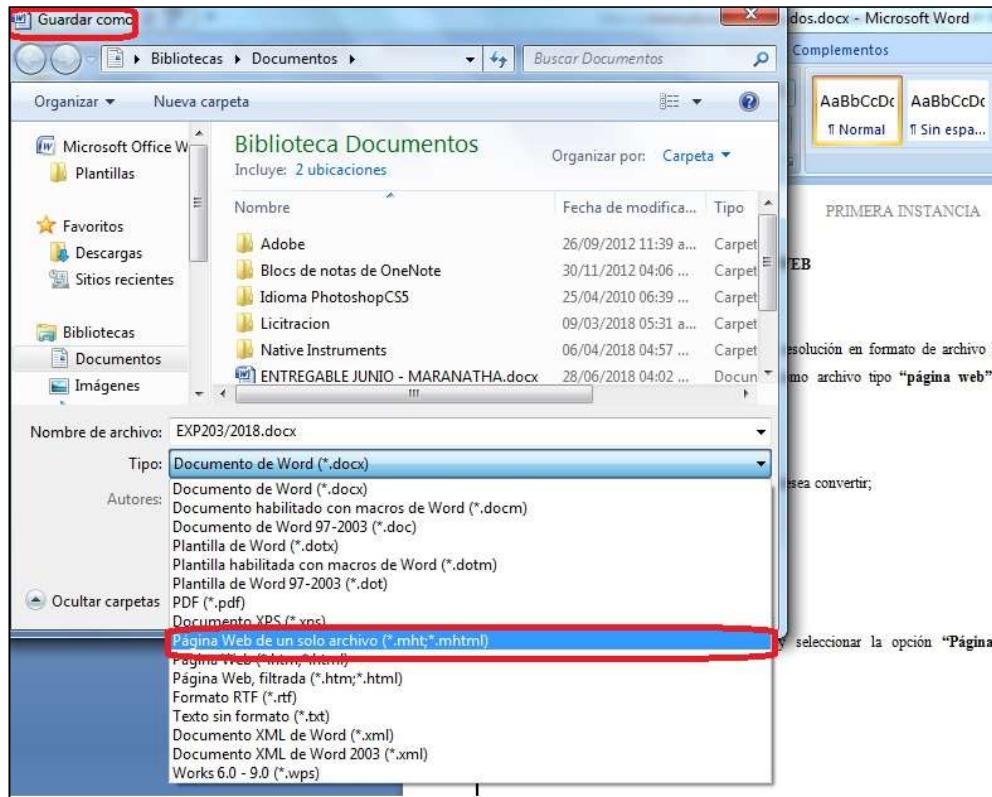


TSJCDMX

MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

1. Abrir en Word el acuerdo o resolución que se desea convertir;
2. Seleccionar el menú “Archivo”;
3. Elegir “Guardar como”;
4. En “Tipo” seleccionar la opción “Página Web de un solo archivo”; y seleccionar “Guardar”.



NOTA 1: Una vez que el proyecto de la resolución se ha guardado como documento tipo página web de un solo archivo, el contenido se transformará en formato html (Hyper Text Markup Language) con lo que se define la estructura del documento que verá el usuario externo a través de la web.

NOTA 2: El documento guardado como “Página Web de un solo archivo”, se deberá cerrar para poder cargarlo posteriormente en el SICOR

9. REVISIÓN

En esta bandeja se conservan las resoluciones en las cuales el Juez o el Secretario de Acuerdos realizaron comentarios, observaciones pendientes de realizar y que modificarán en el contenido de la resolución. Solamente el Juez puede revisar y realizar observaciones o efectuar comentarios a la información ingresada al SICOR.

- Para ello, el Juez deberá ingresar a la opción “Revisión” situada en el extremo izquierdo de la pantalla inicial, con lo cual se despliega la pantalla “Resoluciones en revisión”. En la columna “Acciones” se derivan tres opciones que permiten realizar correcciones a las resoluciones, estas son: “Editar”, “Actualizar el archivo” y “Corregido”



Fecha de resolución	Sra.	Expediente	Involucrados	Comentario	Acciones
2018-08-27	A	88/2018 (amparo)-2	Actor: prueba Demandado: prueba	se necesitan correcciones	Editar Actualizar archivo Corregido
2018-09-17	A	88/2018 (amparo)-11	Actor: prueba Demandado:		Editar Actualizar archivo

9. 1. EDITAR

La opción “Editar” permite que se modifique la resolución subida al sistema por los demás usuarios del SICOR en el Juzgado. Al seleccionarse esta opción, se muestran las siguientes opciones de las cuales debe elegir, según el caso:

- **Regresar:** Regresa a la pantalla de revisión.
- **Guardar:** Guarda las modificaciones que se realizaron.
- **Firmar:** Valida la resolución.

Juicios	Juzgado	Edictos	Ayuda
Administración Nuevo Juicio » Revisión Solicitudes Validar Resoluciones Próxima publicación Buscar publicaciones	Editando acuerdo 3502/2012-2 Comentario: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px; width: 100%;">Cambiar el archivo de resolución</div> Resolución: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px; width: 100%;">EXPEDIENTE: 587/2013 México, Distrito Federal a treinta y uno de febrero del año dos mil doce. Agréguese a los autos del expediente número 500/2014 el escrito presentado por AIDA LAS NAIS, por cuanto a lo solicitado deberá estar a lo acordado en auto de esta fecha, en el que se tuvo desahogada la prevención formulada en autos y se acordó lo conducente respecto a la admisión de la demanda.- Notifíquese.- . Doy fe.</div>		
B I U ¶ @ # \$ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡			
Regresar Guardar Firmar			

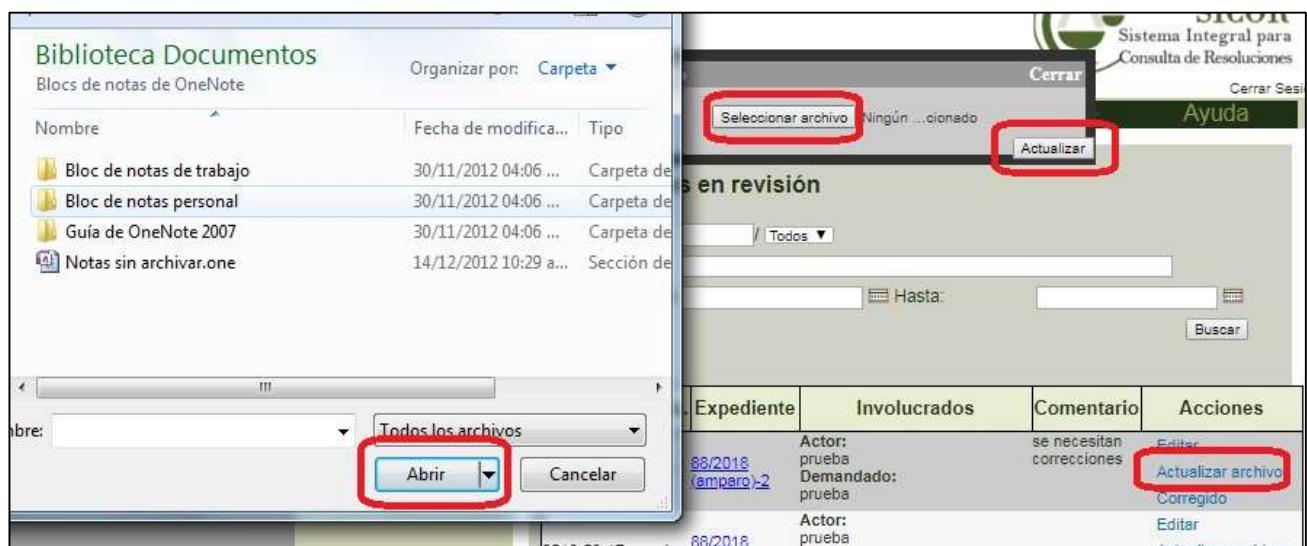
9. 2. ACTUALIZAR EL ARCHIVO

La opción “Actualizar el archivo” permite cambiar el archivo que contiene la resolución.

Al elegir esta opción, se muestra:

- **Seleccionar archivo:** Permite seleccionar el nuevo archivo.

- **Actualizar:** Sustituye el archivo anterior por el nuevo.
- **Cerrar:** Cierra la ventana correspondiente.



9.3. CORREGIDO

La opción “Corregido” devuelve la resolución modificada (cuando se edita o modifica el acuerdo a través de “Editar” o “Actualizar Archivo”) a la bandeja “Validar Resoluciones” del Juez o Secretario de Acuerdos.

Una vez que se dio clic en “Corregido” en la cuenta del usuario de SICOR, se observará que el acuerdo o resolución que editó o modificó, desaparece de su cuenta.



10. VALIDAR RESOLUCIONES

Cuando se tiene la certeza de que el acuerdo o resolución que se ha ingresado al sistema SICOR ya está correcta, deberá firmarse electrónicamente, tanto por el Juez como por el Secretario de Acuerdos.

La opción de “Validar Resoluciones” se encuentra en el extremo izquierdo de la pantalla inicial.

Para validar una resolución, se deberá oprimir la opción “Validar Resoluciones”.



Búsqueda de expediente

Expediente: Año: Selección uno ▾

Involucrado:

Registrado desde: Hasta:

Buscar

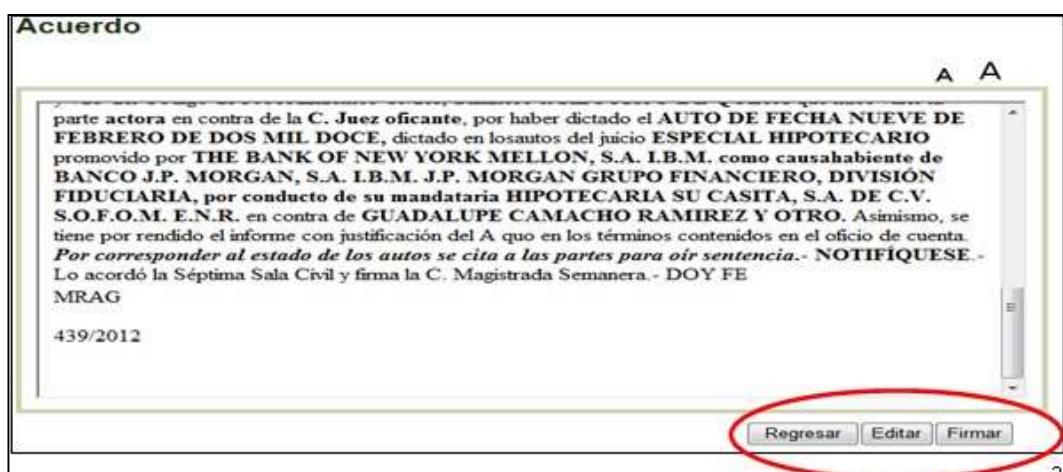
Cada uno de los expedientes a validar se encuentra enlistado en “**Validar Resoluciones**”, seleccionar el expediente a visualizar.



	Fecha	Súa.	Expediente/ Firmas	Concepto	Involucrados	Acciones
1	2018-08-15 (2018-08-15 12:42:48)	A	88/2018 (amparo)-1	Actor: prueba Demandado: prueba		Editar A Revisión Eliminar Firmar

Visualizar expediente

1. Dar clic al vínculo en color azul que indica el número de expediente. Una vez que se abre el expediente, el sistema muestra la resolución pendiente por validar y la opción “**Regresar**” la cual permite regresar a la pantalla inicial de validación.



2. En cada uno de los expedientes a validar, el sistema muestra cuatro opciones:

- **Editar:** Modificar la resolución.
- **A Revisión:** Mandar la resolución a la bandeja de Revisión para su modificación en caso de que se requiera.
- **Eliminar:** Eliminar completamente la resolución.
- **Firmar:** Permite firmar electrónicamente el acuerdo.

11. PRÓXIMA PUBLICACIÓN

Una vez que las resoluciones se encuentran en el SICOR y cuentan con las dos firmas electrónicas, tanto la del Juez como la del Secretario de Acuerdos, son trasladadas por el sistema a la bandeja de “Próxima Publicación”, es decir, que serán publicadas en el Boletín Judicial.



The screenshot shows the SICOR system interface. On the left, there is a sidebar with options: Administración, Nuevo Juicio, Revisión, Solicitudes, Validar Resoluciones, Próxima publicación (which is highlighted with a red box), and Buscar publicaciones. The main area has a header with the date Noviembre 30 de 2018, time 12:09:50 pm, and buttons for Juicios, Juzgado, and Ayuda. Below the header, a section titled "Resoluciones a publicar el día 2018-12-03" is highlighted with a red box. It contains fields for Expediente, Año, Registrado desde, Hasta, and a Buscar button. Below this is a table titled "Página 1" with columns: Fecha de Resolución / Firma, Sria., Exp., Concepto, Involucrados, and Acciones. The table shows one row: 2018-11-30, A, 722/2018-1, PRUEBA, Actor: PRUEBA, Demandado: PRUEBA, Última firma: 2018-11-30 08:21:33,2020. There is also a "Cancelar Publicación" link.

En “Próxima publicación” se brindan las siguientes opciones:

- **Cancelar Publicación:** Permite cancelar alguna resolución antes de las 14:30 horas, pasándola a “Validar Resoluciones” para realizar las acciones que correspondan.
- **Imprimir Documentos:** Muestra en pantalla todas las resoluciones que se van a publicar, mismas que se podrán imprimir.
- **Imprimir Seleccionados:** Muestra las resoluciones seleccionadas para visualizarlas en pantalla, misma que se podrá imprimir.
- **Imprimir Información:** Muestra en pantalla la lista del Boletín Judicial, misma que se podrá imprimir.



Fecha de Resolución / Firma	Sria.	Exp.	Concepto	Involucrados	Acciones
2018-11-30	A	722/2018-1	PRUEBA	Actor: PRUEBA Demandado: PRUEBA Ultima firma: 2018-11-30 06:21:33,2020	Cancelar Publicación

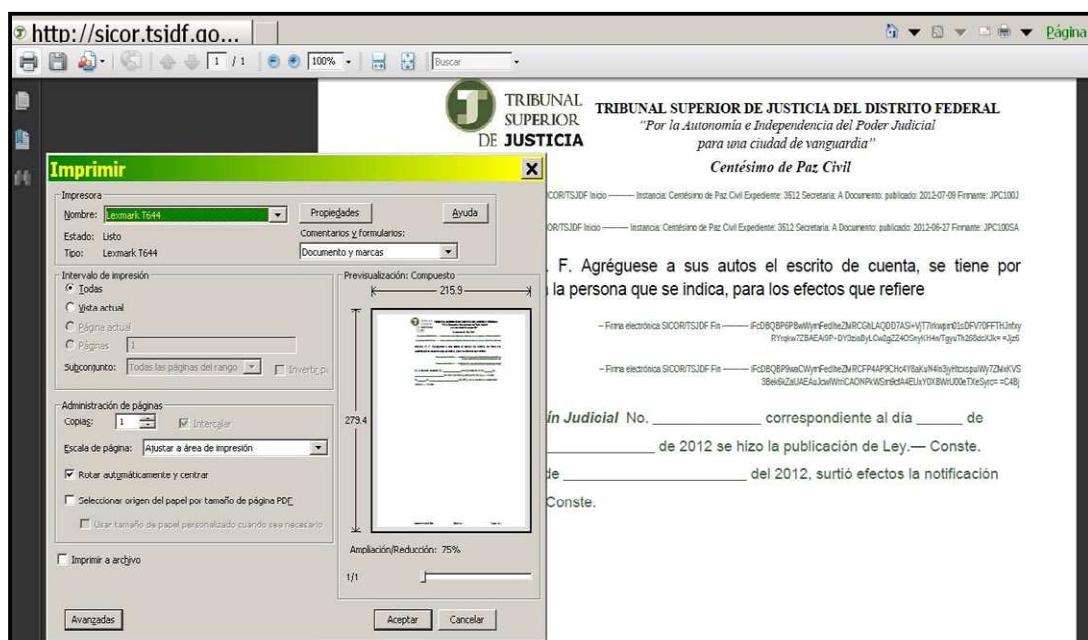
Cabe mencionar que todos aquellos acuerdos o resoluciones que hayan sido validados por el Juez y los Secretarios de Acuerdos antes de las 14:30 horas, serán publicadas en el Boletín Judicial al siguiente día hábil y después de esa hora ya no podrán cancelarse. Los acuerdos y resoluciones validados a partir de las 14:30:01, serán enviadas por el sistema a la bandeja “**Buscar Publicaciones**” con la fecha del segundo día hábil posterior a la validación y serán publicadas en esa fecha.

NOTA: El sistema cuenta con un reloj en la parte superior de la pantalla, el cual indica la hora del sistema, la que se tomará en cuenta para la publicación en Boletín Judicial.



Para imprimir en papel las resoluciones que ya cuentan con las dos firmas electrónicas, tanto la del Juez como la del Secretario de Acuerdos, se procederá como sigue:

Seleccionar “**Imprimir Documento**” o “**Imprimir Seleccionados**”. Una vez visualizada la resolución en pantalla, dar clic en el botón “impresora”. En el asistente de impresión elegir páginas y número de copias. Dar clic en el botón “Aceptar”.



12. BUSCAR PUBLICACIONES

La opción “**Buscar publicaciones**” situada del lado izquierdo de la pantalla inicial, muestra las resoluciones o listas de Boletín Judicial de días anteriores.



1. Para visualizar las publicaciones anteriores, dar clic en “**Buscar publicaciones**”, se debe especificar la fecha en el “Calendario”, y dar clic en el botón “**Enviar**”.



Realizada la selección anterior, el sistema muestra la siguiente pantalla con los resultados de la búsqueda, finalmente podrá enviar a imprimir.

PRIMERA INSTANCIA



TSJCDMX

JPC100J en Centésimo de Paz Civil Agosto 20 de 2011 1:59 pm

[Juicios](#) **Juzgado** [Edictos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)

- [Administración](#)
- [Nuevo Juicio](#)
- [Revisión](#)
- [Solicitudes](#)
- [Validar Resoluciones](#)
- [Próxima publicación](#)
- [Buscar publicaciones](#)

Publicaciones Anteriores

Elije una fecha [Enviar](#)

Página 1

Fecha de Resolución	Sria.	Exp.	Concepto	Involucrados
<input checked="" type="checkbox"/> 2011-10-18	A:	5/1985-1		Actor: PAULINA RUBIO MORENO Demandado: CARLOS SOTO PANADERO
<input checked="" type="checkbox"/> 2011-10-17	A:	5/1985-2	HOLA	Actor: PAULINA RUBIO MORENO Demandado: CARLOS SOTO PANADERO
<input type="checkbox"/> 2011-10-18	A:	5/1985-3	TLANEPANTLA	Actor: PAULINA RUBIO MORENO Demandado: CARLOS SOTO PANADERO
<input type="checkbox"/> 2011-10-18	A:	5/1985-4		Actor: PAULINA RUBIO MORENO Demandado: CARLOS SOTO PANADERO

[Imprimir documentos](#) **[Imprimir selección](#)** [Imprimir información](#)

Poder Judicial del Distrito Federal. Todos los derechos reservados. Niños Héroes 112, Col. Doctores, C.P. 06720, México D.F.
Si tiene alguna pregunta o comentario respecto a este portal, comuníquelo al correo: administracionweb@tsjdf.gob.mx

13. JUZGADO

La sección “Juzgado” que se encuentra en el menú superior nos permite administrar los responsables de cada secretaría, así como los firmantes del juzgado, Juez, Secretarios de Acuerdos, y en ministerios de ley, los usuarios que van a remplazar al firmante ausente.



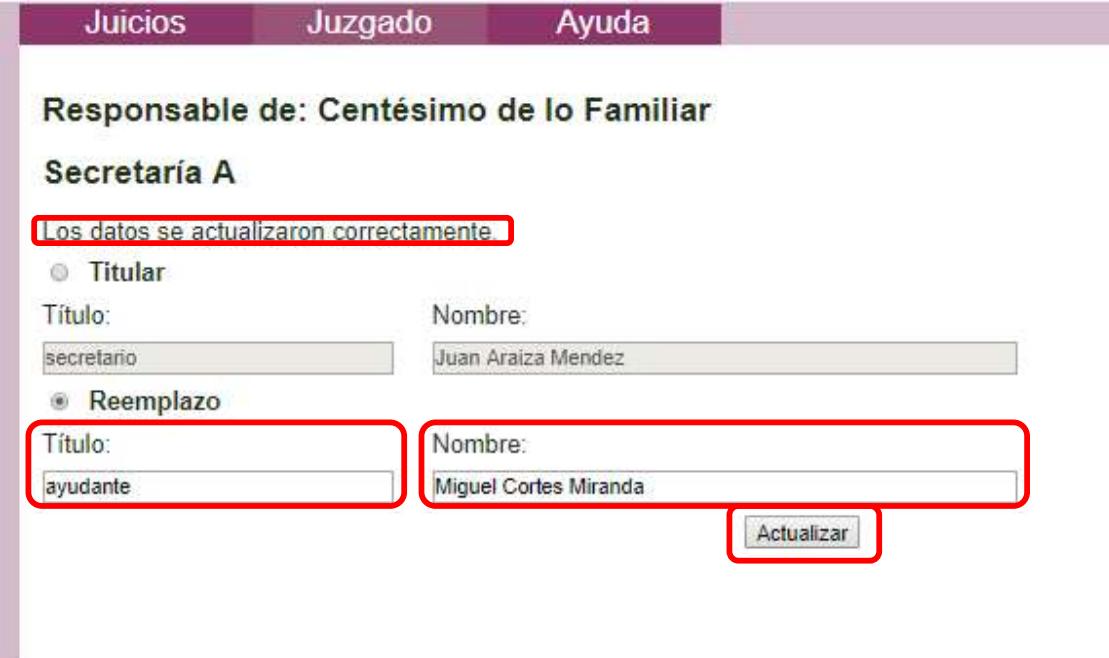
13.1 RESPONSABLES DE SECRETARIAS

En cada secretaría debe de haber un responsable (Secretario de Acuerdos). En la columna que se encuentra a la izquierda de la ventana aparece la opción de cada una de las secretarías existentes en el juzgado y al hacer clic sobre alguna de ellas se mostrará el responsable de la secretaría seleccionada.



13.1.1 REEMPLAZO (MINISTERIO DE LEY)

Existe la posibilidad de agregar a un usuario que reemplace al titular de la secretaría, puede ser por ministerio de ley o por alguna otra razón que determine el juzgado. El sistema tiene la opción de seleccionar al usuario que reemplazará al titular, lo que se debe hacer es seleccionar la casilla “Reemplazo”, agregar los datos de “Titulo” y “Nombre” de la persona que va a reemplazar al titular y dar clic en “Actualizar” para guardar los datos.



The screenshot shows a software interface with a purple header bar containing three tabs: "Juicios", "Juzgado", and "Ayuda". Below the header, the text "Responsable de: Centésimo de lo Familiar" is displayed. Underneath it, the section "Secretaría A" is shown. A message "Los datos se actualizaron correctamente." is highlighted with a red box. There are two radio buttons: one selected for "Titular" and one for "Reemplazo". For "Titular", the "Nombre" field contains "Juan Araiza Mendez". For "Reemplazo", the "Nombre" field contains "Miguel Cortes Miranda". Both the "Nombre" fields and the "Actualizar" button are also highlighted with a red box.

Para quitar al usuario reemplazo solo se tiene que seleccionar la casilla “Titular” y dar clic en “Actualizar”



TSJCDMX

MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

13.2 FIRMANTES

En las opciones de la columna izquierda tenemos la sección de firmantes la cual nos muestra al responsable de firmar de cada secretaría, así como el juez.

	Juicios	Juzgado	Ayuda
Resp. Secretaría A			
Resp. Secretaría B			
Firmantes	Juez: <input checked="" type="radio"/> Titular ADRIAN ALVAREZ MARTINEZ <input type="button" value="Cambiar..."/> <input type="radio"/> Reemplazo <input type="button" value="Cambiar..."/> <input type="button" value="Guardar"/>	Secretario A: <input checked="" type="radio"/> Titular JOSE MANUEL CARREÑO PEREZ <input type="button" value="Cambiar..."/> <input type="radio"/> Reemplazo <input type="button" value="Cambiar..."/> <input type="button" value="Guardar"/>	Secretario B: <input checked="" type="radio"/> Titular ERIKA DE LOS A PADILLA CAMARGO <input type="button" value="Cambiar..."/> <input type="radio"/> Reemplazo JOSE MANUEL CARREÑO PEREZ <input type="button" value="Cambiar..."/> <input type="button" value="Guardar"/>

13.2.1 REEMPLAZAR FIRMANTES (MINISTERIO DE LEY)

Cuando se requiere reemplazar a un firmante por ministerio de ley se debe de ingresar a la sección de firmantes y seleccionar la casilla “Reemplazo” que se encuentra después de cada firmante, se debe de seleccionar solo la casilla de quien se quiere reemplazar, y en seguida dar clic en “Cambiar”.

	Juicios	Juzgado	Ayuda
Resp. Secretaría A			
Resp. Secretaría B			
Firmantes			
Firmantes de: Centésimo de lo Familiar			
Juez:			
<input checked="" type="radio"/> Titular ADRIAN ALVAREZ MARTINEZ <input type="button" value="Cambiar..."/>			
<input type="radio"/> Reemplazo <input type="button" value="Cambiar..."/> <input type="button" value="Guardar"/>			
Secretario A:			
<input checked="" type="radio"/> Titular JOSE MANUEL CARREÑO PEREZ <input type="button" value="Cambiar..."/>			
<input type="radio"/> Reemplazo <input type="button" value="Cambiar..."/> <input type="button" value="Guardar"/>			
Secretario B:			
<input checked="" type="radio"/> Titular ERIKA DE LOS A PADILLA CAMARGO <input type="button" value="Cambiar..."/>			
<input type="radio"/> Reemplazo <input type="button" value="Cambiar..."/> <input type="button" value="Guardar"/>			



TSJCDMX

MANUAL DE OPERACIÓN JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA

Con esta acción se abrirá una ventana para la búsqueda del usuario que tomará el lugar del titular, en ésta podemos buscar el usuario por “Nombre”, “Usuario” o “Correo”, se selecciona mediante cuál de estos tres criterios se realizará la búsqueda y se ingresa el dato requerido, seguido de esto, se da clic en buscar.

Juicios Juzgado Ayuda

Resp. Secretaría A
Resp. Secretaría B
Firmantes

Firmantes de: Centésimo de lo Familiar

Buscar Usuario

Cerrar

Buscar usuarios

Buscar por: Nombre Usuario Correo

jf100sp1

Buscar

Secretario A:

Titular
JOSE MANUEL CARREÑO PEREZ

Reemplazo

Secretario B:

Titular
ERIKA DE LOS A PADILLA CAMARGO

Reemplazo
JOSE MANUEL CARREÑO PEREZ

El sistema mostrará la lista de los usuarios encontrados con el dato que se ingresó, seleccionar al usuario que reemplazará al titular.

Buscar Usuario

Cerrar

Buscar usuarios

Buscar por: Nombre Usuario Correo

jf100sp1

Buscar

Usuario	Nombre	Correo
JF100SP1	Raul Esquivel	jf100sp@gmail.com

Por último, dar clic en guardar para que sea registrado el cambio.

Juicios Juzgado Ayuda		
Resp. Secretaria A Resp. Secretaria B o Firmantes	Firmantes de: Centésimo de lo Familiar Juez: <input type="text" value="ADRIAN ÁLVAREZ MARTÍNEZ"/> <input type="button" value="Cambiar..."/> <input checked="" type="radio"/> Titular <input checked="" type="radio"/> Reemplazo <input type="text" value="Raul Esquivel"/> <input type="button" value="Cambiar..."/> Secretario A: <input checked="" type="radio"/> Titular <input type="text" value="JOSE MANUEL CARREÑO PEREZ"/> <input type="button" value="Cambiar..."/> <input checked="" type="radio"/> Reemplazo <input type="text"/> <input type="button" value="Cambiar..."/> Secretario B: <input checked="" type="radio"/> Titular <input type="text" value="ERIKA DE LOS A PADILLA CAMARGO"/> <input type="button" value="Cambiar..."/> <input checked="" type="radio"/> Reemplazo <input type="text" value="JOSE MANUEL CARREÑO PEREZ"/> <input type="button" value="Cambiar..."/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Para colocar al titular nuevamente como firmante solo se tiene que seleccionar la casilla “Titular”.

14. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del SICOR en cualquier momento, el usuario deberá seleccionar la opción “**Cerrar Sesión**”, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla inicial.



NOTA: Por seguridad, la página del SICOR se cierra automáticamente pasados 22 minutos de inactividad. Para volver a ingresar se deberá capturar nuevamente el usuario y la contraseña.

15. QUÉ HACER EN CASO DE CONTINGENCIAS

El sistema SICOR está hospedado en un Centro de Cómputo que cumple con los máximos estándares de seguridad y de respaldo para este tipo de aplicaciones. El esquema integrado garantiza el funcionamiento de SICOR las 24 horas, los 365 días del año.

En caso de presentarse alguna falla o imprevisto, favor de realizar las actividades correspondientes dependiendo de la anomalía:

- CASO I. Falla en los equipos asignados a SICOR en el Juzgado:
 - Llamar al Centro de Atención Telefónica (CAT) del TSJCDMX al teléfono (55) 44406228
 - Levantar el reporte correspondiente solicitando la revisión del equipo.
 - Realizar el proceso correspondiente en otro equipo del mismo Juzgado.
- CASO II. Falla de energía eléctrica en el Juzgado:
 - Llamar al Centro de Atención Telefónica (CAT) del TSJCDMX al teléfono (55) 44406228
- CASO III Falla en la conectividad en los equipos asignados a SICOR en el Juzgado:
 - Llamar al Centro de Atención Telefónica (CAT) del TSJCDMX al teléfono (55) 44406228