

Asunto:	Presentación de las funcionalidades que tiene el perfil de <i>Administrador</i> , del Módulo de Correspondencia del Sistema de Gestión Documental Institucional.		
Lugar:	Microsoft Teams.		
Hora de inicio:	11:00 horas	Hora de término:	12:10 horas

Asistentes:

Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)	
1	Gloria Selene Soto Palafox
2	Mónica Rossana Zárate Apak
3	Hipólito López López
4	Francisco Martínez Buitimea
5	Ana Lilia García Ramírez
6	Benjamín Orozco Gutiérrez
7	Rosa María Macías Macías
8	Martha Olivia Félix Bórquez
9	Reina Mirza Ceballos Zapata
10	Fredy Omar Rivera Vega
11	María Esther Moreno Hernández
12	Ana Regina Solórzano Moros
13	Jorge Osbaldo Zúñiga Cárdenas
14	Rubén Morales Alcántara
15	Alma Rosa Ochoa Ramírez
16	Jesús Omar Salazar Osnaya
17	Erik Isaí Ferrer Solalinde
18	Jorge Leonardo Ávila Orozco
19	Renata Ayrán Noguera González
20	Francisco Herrera Villalvazo
21	José Juan Gómez López
22	José Cristian Salinas Medina
23	Celia Judith Díaz Cervantes
24	Pascual Ramos Méndez
25	Michel Emmanuel Vela Silva

rSPWubN9nkMKG0gf9fisKkcT/qBLFMIJnvqaoDNRSaQ=

Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)	
26	Aleyda Hernández Ortega
27	Alejandra Salgado González
28	Rebeca Legorreta Velázquez
29	Elizabeth Ramírez Sánchez
30	Edith Citlalli Castañeda González
31	José Alfredo Bojórquez Valenzuela
32	Astrid Judith Guerrero Martínez
33	Berenice Ortiz Cruz
34	Brígida Amor López Catalán
35	Iván Ernesto Fuentes Garrido
36	Gabriela Iliana Ulloa Ponce de León
37	Fabiola López Aburto
38	Sadot Chiang Sam Borja
39	Armando Villanueva Mendoza
40	Dalia Flores González
41	Nicole Elizabeth Illand Murga
42	Arcadio de Jesús Huchim Valencia
43	Carlos Alberto Gallegos Montaña
44	Beatriz García González
45	Roberto Giacomani Gidi
46	Rodolfo María Sánchez Morales
47	María Anabel Machorro Onofre
48	Mirna Beatriz Arceo Serrano
49	Guillermo Lucas Serrano
50	Mariela del Rocío Mass May
51	María Esmeralda Villalobos Venegas
52	Moisés Cabral Santillán
53	Gerardo Aguilar Velasco
54	José Gerardo Olmedo Terrones

rSPWubN9nkMKG0gf9flsKkcT/qBLFMIJnvqaoDNRSaQ=

Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización (SGAAS)	
1	Misael Orlando Valverde Buendía
2	Mónica Rodríguez Tirado
3	Miguel Ángel Pérez Noguez

Objetivo:

Presentar las funcionalidades que tiene el perfil de *Administrador*, del Módulo de Correspondencia del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI).

Desarrollo de la reunión:

Inicialmente, la SGAAS pidió al personal asistente manifestaran su conocimiento y uso previo del perfil de *Administrador* del Módulo de Correspondencia del SGDI; por tanto, algunos expusieron su experiencia en el tema. Enseguida, la SGAAS destacó que dicho perfil debe ser otorgado mediante una autorización formal del titular del área, considerando los permisos que tendrá dentro del SGDI, los cuales consisten en poder configurar la estructura organizacional del área, crear o editar áreas, asignar perfiles, agregar posiciones o puestos y, en dado caso, transferir turnos y/o comunicados, lo cual implica que la persona designada como *Administrador*, sea la responsable de la adecuada asignación de los perfiles, privilegios y estructura de su área.

En ese sentido, la SGAAS llevó a cabo algunos ejercicios relacionados con los citados permisos, haciendo uso de la estructura del CDAACL, a través de su esquema básico de puestos y personas que lo ocupan, por lo cual precisó lo siguiente:

- 1) **Configuración de la estructura organizacional del área.** El directorio de la SCJN se actualiza diariamente con los cambios o las reasignaciones del personal; no obstante, podrían llegar a presentarse casos en los que dicha actualización se retrase.
Al respecto, se podrá activar la opción de “Abrir árbol completo”, donde se podrán observar las áreas y el personal que actualmente se encuentra adscrito.
 - a) **Creación o edición de áreas.** No requiere de una notificación previa al CDAACL, toda vez que se realiza al interior del área, en atención a sus necesidades. Para ello, se establece el nombre deseado y se hace uso de su acrónimo, es decir, las siglas que le correspondan.
 - b) **Asignación de perfiles.** Se sugiere que la asignación atienda las necesidades del área y que se considere el nivel de permisos que implica cada perfil, sobre todo en el caso del perfil de *Asistente*, toda vez que éste podrá tener acceso a toda la información del área, aun siendo delicada o confidencial. Dicha asignación podrá aplicarse tanto para el módulo de correspondencia, como para el del archivo de trámite.

c) Agregado de posiciones o puestos. Esta acción deberá ser congruente con la estructura organizacional del área, toda vez que, al elegir el nombre de la persona deseada, el sistema realizará su búsqueda de manera automática y, desplegará el campo del número de posición que le corresponde. Si acaso existiera previamente la posición deseada, el sistema lo informará y, por tanto, deberá eliminarse primero la posición de la ubicación en la que se encuentra actualmente la persona; si no fuera así, la mostrará en el área seleccionada y activará la opción de editar su perfil.

2) Transferencia de turnos y/o comunicados. Se utiliza cuando un servidor público cambia de puesto, o causa baja de la Institución, por lo cual se requiere que parte o toda la documentación que tenga asignada en el Módulo de Correspondencia (empleado origen), sea transferida a otra persona (empleado destino). Para hacerlo, se podrá consultar el historial de los puestos que un servidor público haya tenido.

Finalmente, la SGAAS señaló que todo cambio podrá ser posible dentro del SGDI; no obstante, sugirió al área tener evidencia de la instrucción de su titular para llevar a cabo las modificaciones, en consideración a los permisos que conllevan determinados perfiles.

Acuerdos establecidos:

Núm.	Descripción / Acción	Responsable
1	Informar dudas o inquietudes respecto al tema.	DGCCJ
2	Proporcionar material presentado y atender los cuestionamientos que las áreas manifiesten.	SGAAS

rSPWubN9nkMKGOgf9flsKkcT/qBLFMIJnvqaoDNRSaQ=