Poder Judicial de la Federación

SISE-CB

CONTROL BIOMÉTRICO

MANUAL DE USUARIO

Control Biométrico del Sistema Integral de Seguimiento
de Expedientes del Poder Judicial de la Federación

Índice

INTRODUCCIÓN 4

USO DEL EQUIPO BIOMÉTRICO 6

a. Componentes para instalar el equipo biométrico 6

b. Instrucciones para la toma de fotografías 7

c. Instrucciones para la captura de huellas 8

d. Recomendaciones extras para la captura de huellas 10

e. Instrucciones de manejo y cuidado del equipo Biométrico 12

f. Instrucciones para guardar el equipo Biométrico 14

ACCESO A SISE CONTROL BIOMÉTRICO 16

Actualización de versión del sise control biométrico: 18

LISTA DE TAREAS 19

Todos los roles 19

a. Pendientes 19

ADMINISTRACIÓN 20

Para el rol de titular 20

a. Alta de usuario local 20

I. Enrolamiento de huellas de usuarios 22

b. Baja de usuario local 25

II. Calendario días festivos 26

III. Solicitud de falla de dispositivo 28

ASISTENCIA 33

Roles de titular y ABC de procesados. 33

a. Alta de procesado 33

b. Baja de procesado 39

c. Reactivación de procesado 40

d. Cambio de periodicidad 42

Titular y tomador de asistencia 43

a. Registro de asistencia 43

Rol de titular y asistencia foránea. 47

a. Asistencia foránea (Solicitar a un órgano Destino) 47
I. Solicitar a un órgano destino 48
II. Autorización de asistencia foránea en el órgano destino. 49
III. Notificación de aceptación o rechazo en el órgano origen. 50

REPORTES 52

Titular y generador de reportes. 52
a. Información general 52
b. Procesados activos 52
c. Procesados inactivos 53
d. Asistencia general 54
e. Reporte por nombre 55
f. Reporte de asistencia por expediente 55
g. Bajas automáticas 56

LISTA DE TAREAS 58

Titular y evaluador de incidencias. 58
a. Pendientes, evaluación de incidencias 58

Titular y revocador de registro 59
a. Revocar registro procesados 59

TOMA DE ASISTENCIA EN AUDIENCIA 61

Titular y Usuario Centro de Justicia Penal Federal 61
a. Información General 61
b. Módulo de Audiencias 61
c. Registro y toma de huellas de los asistentes a la audiencia 63

REPORTE DE TOMA DE ASISTENCIA EN AUDIENCIA 81

Titular y Usuario Centro de Justicia Penal Federal 81
a. Información General 81
b. Obtención del reporte de Asistencia de Audiencia 81

Introducción

Como es de su conocimiento, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal emitió el Acuerdo General que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, cuyo título décimo primero señala, entre otras cosas, que: *"…en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) se establecerá el módulo del Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento para los juzgados de distrito mixtos y especializados en materia penal, que conozcan de amparo y procesos penales, y para los tribunales unitarios de circuito, con excepción de los especializados en materias civil y administrativa…"*.

La Dirección General de Estadística Judicial, en el año dos mil ocho, implementó el Sistema Biométrico de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional (SiBAP) a efecto de cumplir con el encargo de coordinar las tareas relativas al establecimiento, desarrollo y mantenimiento de un programa cuya finalidad era la de otorgar mayores facilidades a los titulares de los juzgados de distrito y tribunales unitarios de circuito, para el control de los procesados en libertad provisional bajo caución, y a éstos en el cumplimiento de las obligaciones que contraen, entre otras: presentarse en el órgano jurisdiccional que conozca de su asunto los días fijos que se estime conveniente señalarles y cuantas veces sean citados o requeridos para ello, comunicar a dicho órgano jurisdiccional los cambios de domicilio que tuvieren, y no ausentarse del lugar sin permiso del propio juzgado o tribunal.

Ahora bien, dada la trascendencia e importancia que dicho sistema ha tenido durante un periodo de casi ocho años, la implementación del nuevo Sistema Penal Acusatorio, la creación de los Centros de Justicia Penal Federal, la necesidad de crear un Registro Nacional Individualizado de Sentenciados, y conforme a las políticas establecidas por el actual Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, Luis María Aguilar Morales, se generó un nueva versión ampliada y modificada por parte del grupo de trabajo integrado por la Dirección General de Estadística Judicial, la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, coordinadas por la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial y Creación de Nuevos Órganos; en dicha nueva versión, además de contemplarse la funcionalidad que venía presentando el anterior sistema (SiBAP), se implementaron mejoras tecnológicas, por lo que con la incorporación del SISE Control Biométrico no solamente se cubrirán las necesidades que en materia de registro de procesados se requieren, sino que será una herramienta que irá creciendo conforme los requerimientos que se presenten en cuanto a la utilización de éste tipo de utilidades biométricas por parte del Consejo de la Judicatura Federal.

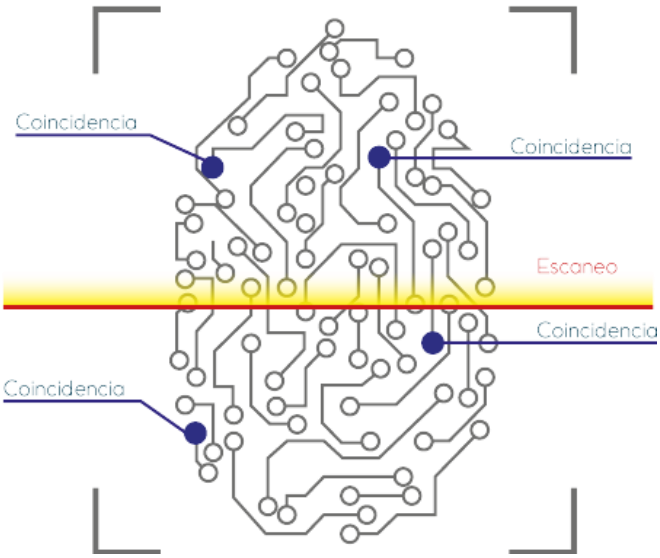
Dicho sistema, ahora denominado SISE Control Biométrico, encuentra su fundamento en el *"Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales. . . .Artículo 150.- El titular de la Dirección General de Estadística Judicial tendrá las siguientes atribuciones: … XXI. Coordinar las tareas tendientes al*

establecimiento, desarrollo y mantenimiento del SISE Control Biométrico;" y en el *"Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. …TÍTULO CUARTO.- SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.- CAPÍTULO QUINTO.- SISE CONTROL BIOMÉTRICO.- Artículo 197. Es obligatorioelusodelmódulodenominado SISECB, contenidoenel SISE, comoprogramaautomatizado para el control de presentaciones de procesados en libertad provisional bajo caución, por parte de los juzgados de Distrito no especializados, los especializados en materia penal, y de procesos penales federales, así como los tribunales Unitarios de Circuito, con excepción de los especializados en materias civil y administrativa. También será obligatorio para los órganos jurisdiccionales, en aquellos casos en que lo determine el Pleno…. Artículo 198. La Dirección General de Estadística Judicial será la encargada de coordinar las tareas tendientes al desarrollo y mantenimiento del SISE CB."*

NOTA

El presente manual tiene como objetivo, explicar el uso del ***SISE Control Biométrico*** guiando al usuario paso a paso a través de cada una de las características que lo conforman, auxiliándose de pantallas que ilustran su funcionamiento.

Cualquier error o inconsistencia detectada por el usuario en el presente manual, puede ser reportada a la extensión ***#302 1621, 2139, 1639***.



Uso del equipo biométrico

a. Componentes para instalar el equipo biométrico

1. Dependiendo de la fecha de creación del órgano jurisdiccional en el que usted labora, podría contar con un equipo biométrico que tiene contenedor de PVC o simplemente el lector de huellas digitales y la cámara web indispensables para la utilización del ***SISE BIOMÉTRICO***.

   a. *Para abrir el contenedor utilice la llave provista y deslice la tapa:*

2. Coloque la tapa como se muestra en la fotografía y apoye la cámara web sobre la parte superior de ésta, dejando el excedente del cable en el receptáculo de la cámara:

3. Conecte las terminales USB a los puertos traseros de su computadora de escritorio.

4. Una vez que haya instalado el equipo biométrico, inicie el ***SISE Control Biométrico*** desde el módulo respectivo dentro del SISE, dando doble clic en el acceso directo situado en su escritorio o abra el navegador Internet Explorer e ingrese a la siguiente dirección: ***http://10.100.67.50/sisecb/install/***

b. Instrucciones para la toma de fotografías

1. Al tomar la fotografía es importante que el rostro de la persona abarque la mayor área posible dentro del recuadro color rojo que se observa en la pantalla relativa, de igual manera la persona debe estar viendo de frente a la cámara y con la cabeza lo más derecha posible, sin lentes.

2. Sitúe a la persona a máximo un metro de distancia de la cámara.

3. La cámara auto-enfocará el rostro y después de tomar la fotografía, ésta se auto-recortará mostrando únicamente el rostro.

4. Tome la fotografía considerando lo siguiente:

    a. *Ubique a la persona en un lugar bien iluminado evitando sombras o luz directa incidiendo sobre el rostro del mismo.*

    b. *La persona debe estar viendo totalmente de frente a la cámara.*

    c. *Debe tener ambos ojos abiertos y descubiertos.*

    d. *No debe tener accesorios ni cabello cubriéndole el rostro.*

e. *Debe retirarse lentes de sol o graduados, así como gorras o sombreros.*

f. *Debe tener una expresión neutra (No sonreír, no hacer expresiones).*

g. *Solo debe aparecer una persona dentro de la fotografía.*

h. *De preferencia usar fondo blanco.*

Ejemplo de fotografía tomada correctamente.

Ejemplos de fotografía tomada incorrectamente.

c. Instrucciones para la captura de huellas

1. Considere las siguientes recomendaciones para la captura de huellas:

   a. *Coloque de manera totalmente vertical la huella sobre el lector.*

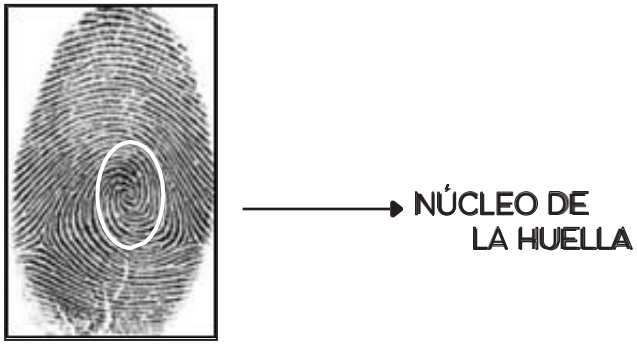
   b. *Es importante que el centro de la huella sea visible dentro de la imagen capturada.*

   c. *Trate de capturar la mayor área posible de cada huella.*

Colocación correcta de dedos:

Colocación incorrecta de dedos:

Ejemplo de huella capturada correctamente:



Ejemplos de huellas capturadas incorrectamente:

2. Limpie el lector con la tela que se encuentra dentro de la caja biométrica o con una tela de microfibra, haciendo movimientos circulares asegurándose de eliminar cualquier vestigio de huellas anteriores entre cada toma de huellas.

d. Recomendaciones extras para la captura de huellas

Las huellas deben ser capturadas de la mejor manera posible para evitar falsos rechazos y/o falsas aceptaciones, para lo cual hay que seguir las siguientes recomendaciones, de acuerdo al tipo de imagen que se capture.

- Huellas demasiado “secas”

  Cuando la huella tenga la siguiente apariencia en la imagen capturada en el monitor:

a. *Solicite a la persona que oprima sus dedos sobre la frente para humectar las puntas de los mismos y obtener mejores imágenes.*

b. *Capture las huellas nuevamente.*

- Huellas demasiado “húmedas”

  Cuando la huella tenga la siguiente apariencia en la captura mostrada en el monitor:

a. *Solicite a la persona que limpie las puntas de sus dedos en algún trapo o en su ropa.*

b. *Limpie la superficie del lector de huellas.*

c. *Vuelva a capturar las huellas.*

IMPORTANTE:

Invariablemente limpie siempre la superficie del lector después de cada huella capturada.

e. Instrucciones de manejo y cuidado del equipo Biométrico

a. *Asegúrese siempre de manejar con cuidado el equipo, siempre manéjelo sujetándolo de la base, de preferencia ciérrelo si lo tiene que desplazar de un lado a otro.*

b. *Puede cerrar el equipo sin desconectarlo de la PC ni de la corriente eléctrica, simplemente guarde la cámara en su receptáculo y cierre la tapa, los cables quedarán fuera del equipo a través de la hendidura de bajo dela chapa del contenedor.*

3. El equipo biométrico cuenta con un pequeño paño, utilícelo para limpiar el lector de huellas digitales, asegúrese de eliminar cualquier mancha que dejen los dedos sobre la superficie del lector, frotando suavemente la tela de manera circular sobre el lector. En caso de no contar con el paño entregado con el lector, puede utilizar cualquier tela de microfibra.

f. Instrucciones para guardar el equipo Biométrico

a. *Enrolle el cable USB dentro del receptáculo correspondiente.*

b. *Enrolle el cable de la cámara y guárdela en el receptáculo correspondiente.*

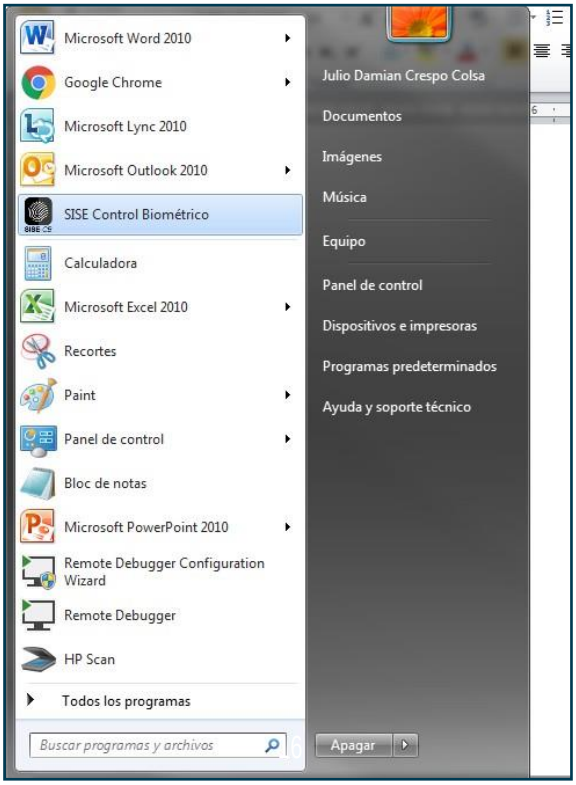
c. *Cierre la tapa cerciorándose de que no queden cables fuera del equipo y que al girar la chapa ésta se encuentre asegurada correctamente.*

ACCESO A SISE CONTROL BIOMÉTRICO

El SISE control biométrico funciona a través de un navegador y una dirección http, por lo cual deberá abrir Internet Explorer y escribir la siguiente dirección en la barra de navegación: ***http://10.100.67.50/sisecb/install/*** que le llevará a la pantalla de acceso del SISECB.

Se sugiere anclar el acceso directo al menú de inicio de Windows.

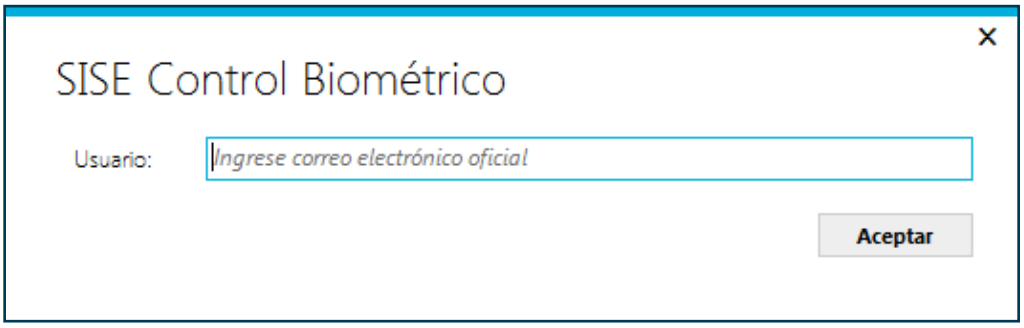
Hacer doble clic sobre el ícono del SISE Control Biométrico.



Para ingresar al sistema:

Paso 1

- En el cuadro de texto Usuario: teclee la cuenta de usuario que le fue asignada por la Dirección General de Tecnologías de la Información Ejemplo: usuario@correo.cjf.gob.mx y oprima el botón ***"Aceptar"***.



Pantalla de inicio del sistema.

Paso 2

- Le aparecerá una pantalla solicitándole que coloque uno de los dedos que le fueron enrolados en el sistema. De manera aleatoria el sistema le pide diferentes dedos, cada vez que usted accede a él. Ponga atención de colocar el dedo correcto que se le está solicitando.

- Coloque el dedo correspondiente en el lector de huellas y oprima el botón ***"Tomar Huella"***, no retire el dedo del lector hasta que el sistema lo haya aceptado o rechazado. Si esto último pasa, el sistema le pedirá colocar otro dedo.

- Si el sistema no logra validar su identidad a través de su huella dactilar le aparecerá una leyenda en rojo indicándolo, y se le solicitará colocar otro dedo distinto.

- Si después de varios intentos no logra ingresar al sistema, póngase en contacto con el área del SISE Control Biométrico.

IMPORTANTE:

Para poder ingresar al sistema primero debe haber sido enrolado en el SISE Control Biométrico.

Póngase en contacto con el área del SISE Control Biométrico, si no existe algún usuario ya enrolado en el órgano jurisdiccional para que le sea generada su contraseña para realizar su auto enrolamiento como titular.

• ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN DEL SISE CONTROL BIOMÉTRICO:

En caso de existir una nueva versión del SISECB, éste, al momento de intentar el acceso, mostrará un aviso indicando que existe una nueva versión y preguntando si se desea descargar, siempre oprima que ***SÍ***.

Si el mensaje que muestra el SISECB hace referencia a que ya existe una nueva versión del sistema, únicamente oprima el botón izquierdo del mouse sobre la liga mostrada y seleccione la opción ***"iniciar"*** para actualizar la versión.

Si no puede accesar al sistema y no se muestra ninguno de los mensajes indicados, ingrese a la liga de instalación del sistema y oprima ***"iniciar"***.

Liga: http://10.100.67.50/sisecb/install/

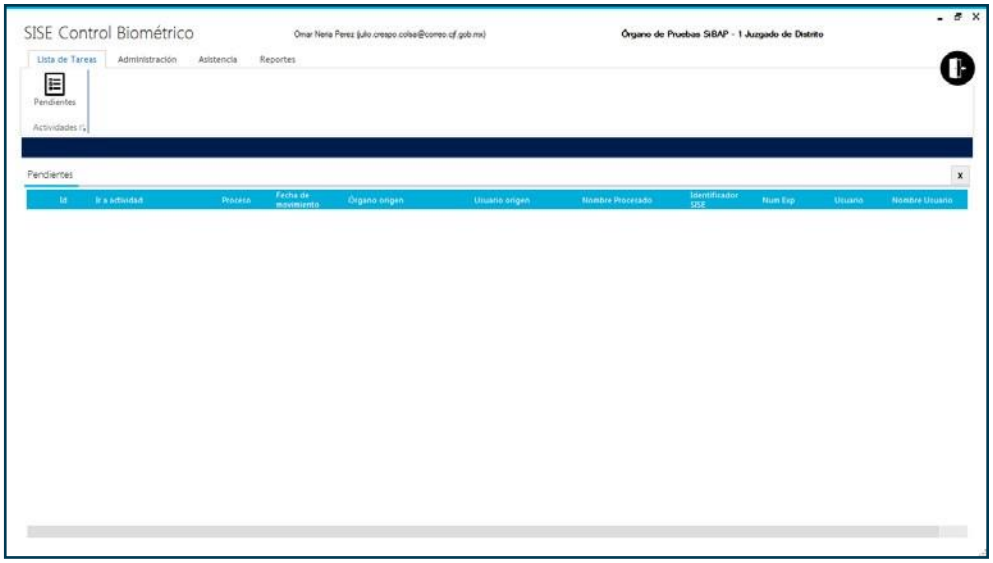
LISTA DE TAREAS

• Todos los roles

a. Pendientes

- Todos los usuarios del SISE Control Biométrico, dependiendo del rol o roles asignados, tendrán acceso a través de la Lista de Tareas a todas aquellas actividades pendientes de ser atendidas, siendo el ideal el que no existan tareas pendientes de atención.

- De forma automática, al iniciar sesión en el sistema, se carga en automático la Lista de Pendientes.



- Si se encuentra en alguna otra parte del sistema y desea volver a ver sus actividades pendientes, haga clic en ***"LISTA DE TAREAS"*** y después seleccione la opción: ***"Pendientes"***.

ADMINISTRACIÓN

• Para el rol de titular

a. *Alta de usuario local*

El usuario con el rol ***"Titular"*** asignado, tiene entre sus atribuciones el poder dar de alta otros usuarios dentro del órgano jurisdiccional y asignarles el(los) rol(es) que determine. A continuación se explica cómo dar de alta a un usuario local.

Paso 1

- Haga clic en ***"Administración"*** y después seleccione la opción: ***"Agregar"***.
- Escriba el número de expediente del servidor público y oprima el botón ***"Buscar"***.

Paso 2

- Verifique la información del servidor público.
- Teclee el correo electrónico oficial del usuario en los cuadros de texto correspondientes.
- Seleccione los roles que desea asignarle a dicho usuario de acuerdo a lo siguiente:
  - ***ABC Procesados:*** Puede realizar altas, bajas y reactivación de procesados así como cambios de periodicidad de los mismos.

- ***Asistencia Foránea:*** Puede permitir o rechazar que un procesado registre asistencia en órgano diverso.

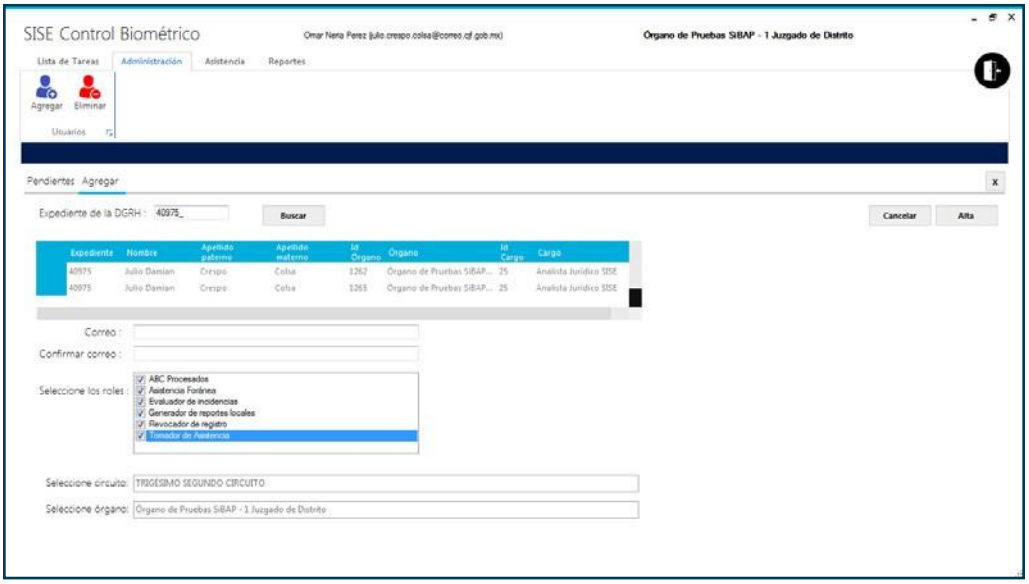
- ***Evaluador de Incidencias:*** Puede justificar incidencias en el registro de asistencia de los procesados, tales como faltas y asistencias antes o después de los días que se le asignó presentarse al órgano jurisdiccional.

- ***Generador de Reportes Locales:*** Puede generar reportes de la operación del SISE Control Biométrico conteniendo información relativas a procesados activos e inactivos, asistencias e incidencias.

- ***Revocador de Registro:*** Puede revocar la capacidad del procesado de seguir registrando asistencias en el sistema.

- ***Tomador de Asistencia:*** Puede registrar la asistencia de los procesados dentro del sistema.

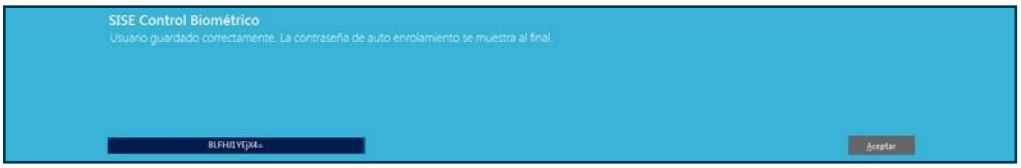
- Finalmente oprima el botón ***"Alta"***.



Paso 3

- Tome nota de la contraseña temporal asignada al usuario, ya que es necesario proporcionársela al servidor público para que se enrole en el sistema; cabe mencionar que dicha contraseña llega también de manera automática al correo electrónico oficial del servidor público.

- Haga clic en ***"Aceptar"*** para concluir la actividad.



IMPORTANTE:

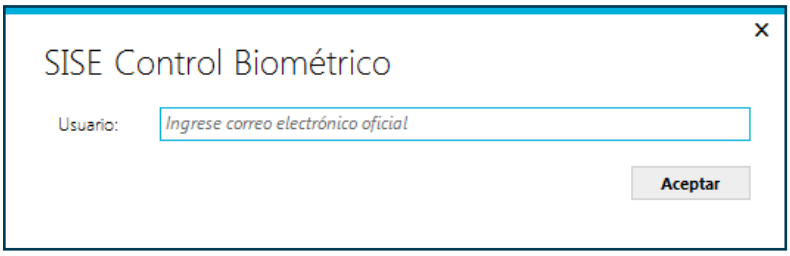
No olvide hacer clic en ***"Aceptar"*** para concluir el alta del usuario, pues en caso de no hacerlo, se perderá la información y tendrá que repetir la actividad desde el inicio.

I. *Enrolamiento de huellas de usuarios*

Una vez que el usuario con el rol de ***"Titular"*** ha dado de alta a un usuario local, este último recibirá en su correo electrónico oficial la contraseña para realizar el enrolamiento de sus huellas y así poder ingresar usando las mismas.

Paso 1

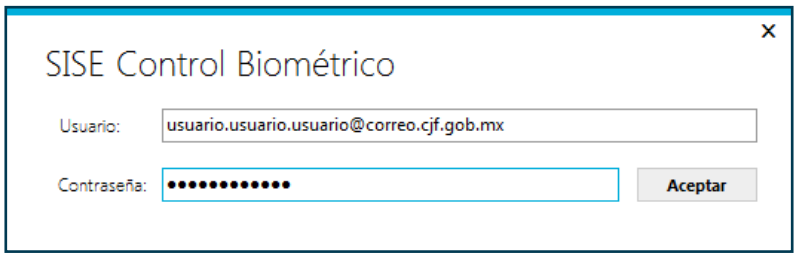
- Teclee su correo electrónico oficial en el cuadro de texto: ***"Usuario"*** y oprima el botón: ***"Aceptar"***



Paso 2

- Aparecerá una pantalla solicitando una contraseña, escriba la contraseña que le llegó a su correo electrónico oficial o que le fue proporcionado por el servidor público encargado de las altas de usuario en su órgano.

- Oprima el botón: ***"Aceptar"***.



Paso 3

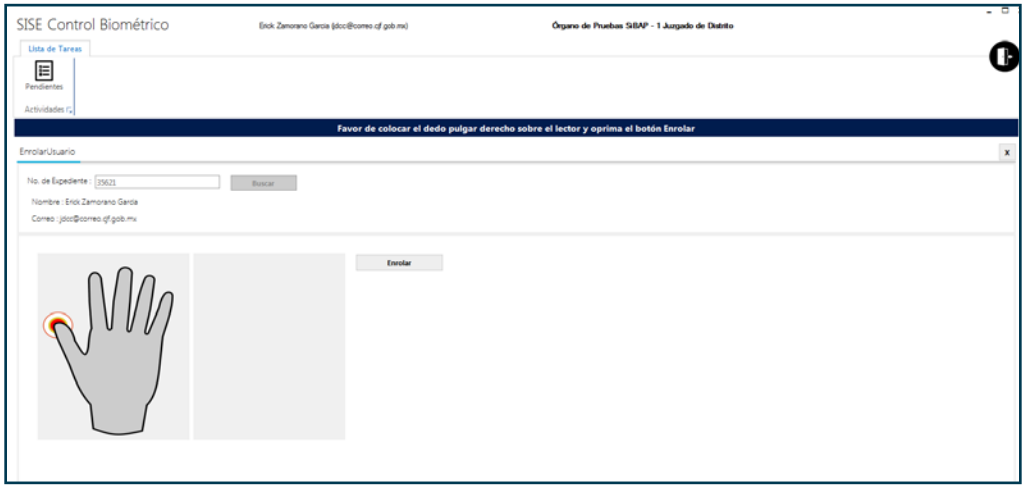
- Una vez dentro del sistema, en los Pendientes dentro de la Lista de Tareas, encontrará una actividad que se denomina ***"Enrolar Usuario"***. De clic sobre ésta.

Paso 4

- Aparecerán sus datos, por favor verifique que corresponde a su información, de no ser así haga clic en cerrar ***"X"*** y repórtelo al área del SISE Control Biométrico.

- Si los datos son correctos presione el botón ***"Enrolar"*** colocando la huella digital que indica el sistema.

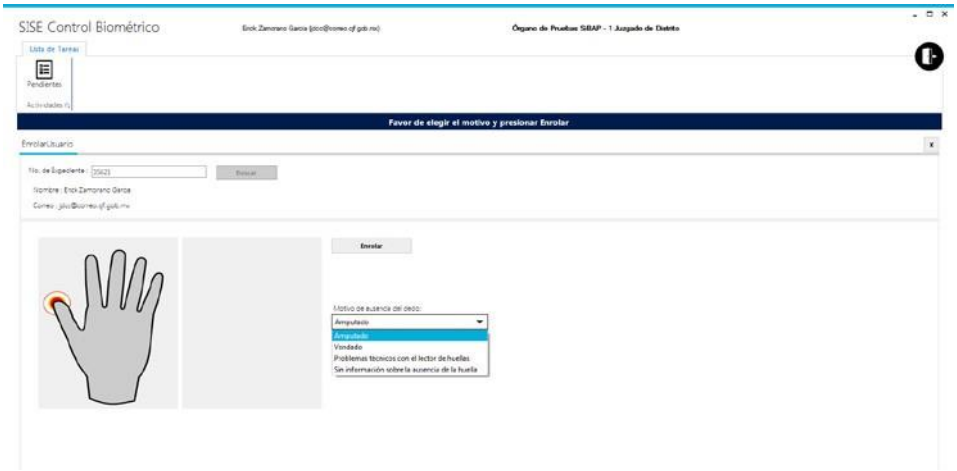
- Coloque cada huella que el sistema vaya indicando y oprima el botón: ***"Enrolar"***.



- Aparecerá brevemente la imagen de la huella capturada y el lector destellará con colores cambiantes que indican lo siguiente:
  - ***Rojo y amarillo:*** Muy baja calidad o huella ausente.
  - ***Naranja:*** Calidad regular.
  - ***Verde:*** Excelente calidad

IMPORTANTE:

No retire el dedo del lector hasta que se le solicite colocar el siguiente dedo y no olvide limpiar el lector entre cada huella enrolada. Siga lo descrito en el numeral 2.c ***"Instrucciones para la captura de huellas"***, para una correcta captura de huellas.



- El sistema tratará de obtener cada huella con al menos la calidad mínima permitida, por lo cual podría llegar a pedir hasta 3 veces la huella, si al cabo de estos 3 intentos no se logra obtener la calidad mínima, aparecerá una pantalla como la mostrada arriba, solicitando seleccionar el motivo por el cual la huella no se pudo enrolar, también puede ingresar un comentario breve de la circunstancia.

Paso 6

- Después de enrolar los 10 dedos de ambas manos, haga clic en ***"Enrolar"*** para concluir con la actividad.

- Finalmente haga clic en el ícono de salir del sistema ubicado en el lado superior derecho de la pantalla.

IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Enrolar"*** para concluir el alta enrolamiento de huellas, pues en caso de no hacerlo, se perderá la información y tendrá que repetir la actividad desde el inicio.

Paso 7

- Después de haber realizado el enrolamiento, deberá ponerse en contacto con el área del Control Biométrico del SISE, para solicitar que dicho enrolamiento sea autorizado y pueda ingresar al sistema y hacer uso del mismo.

b. Baja de usuario local

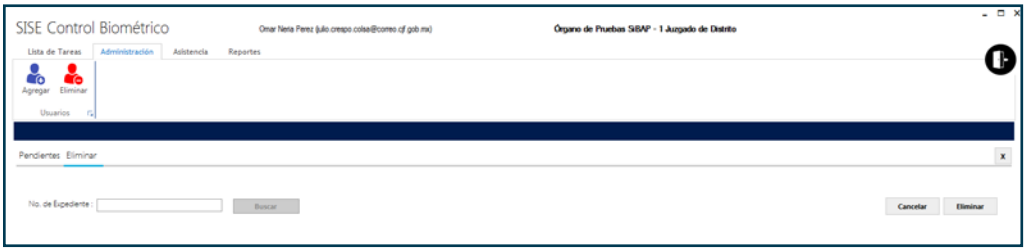
Esta actividad le permite al usuario con el rol ***"Titular"*** dar de baja a un usuario local del sistema.

Paso 1

- Dentro del sistema, haga clic en ***"Administración"*** y después seleccione la opción ***"Eliminar"***.

- Aparecerá un campo de captura solicitando el número de expediente del servidor público a dar de baja, ingrese el texto correspondiente.

- Oprima el botón ***"Buscar"***.



Paso 2

- Aparecerá una pantalla mostrando los datos del servidor público que se va a dar de baja del sistema, verifique la información y si es incorrecta seleccione ***"Cancelar"*** y vuelva a iniciar la baja ingresando el número de expediente correcto.

- Si la información que aparece en esta pantalla es correcta, Ingrese el motivo de la baja en el cuadro de texto correspondiente.

- Finalmente haga clic en ***"Eliminar"***.

IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Eliminar"*** para concluir la baja del usuario, pues en caso de no hacerlo, se perderá la información y tendrá que repetir la actividad desde el inicio.

- Después de haber realizado la baja del usuario, deberá ponerse en contacto con el área del SISE Control Biométrico, para solicitar que dicha baja sea autorizada.

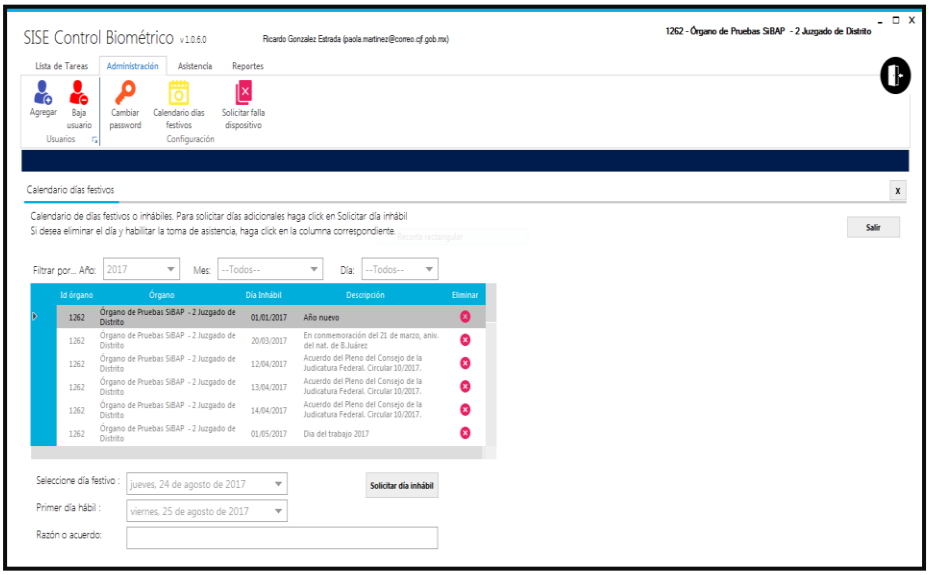
II. *Calendario días festivos*

Para agregar o eliminar días festivos o inhábiles en su órgano jurisdiccional.

Paso 1:

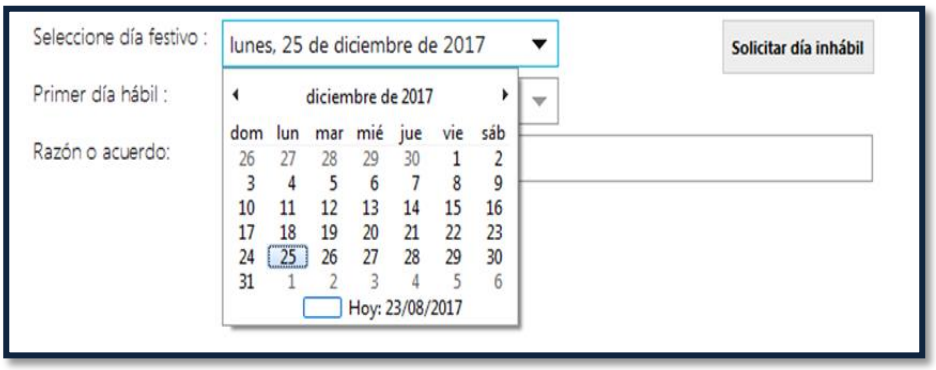
- Haga clic en la pestaña de **"Administración"** y seleccione la opción **"Calendario días festivos"**.

- Revise que la fecha no se encuentre previamente agregada.

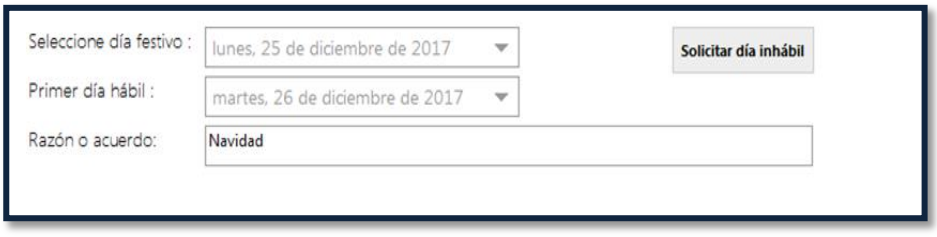


Paso 2:

- Se desplegará un calendario en las secciones ***"Seleccione día festivo"*** y ***"Primer día hábil"*** para indicar la fecha que desea agregar.



- Indique la ***"Razón o acuerdo"*** que dio origen a la solicitud de fecha que desea agregar.



Paso 3:

- Oprima el botón **“Solicitar día inhábil”** para enviar la modificación.
- El sistema le mostrará un mensaje de alerta preguntando si se está seguro de solicitar las fechas inhábiles.

- La Dirección General de Estadística Judicial validará el día festivo o inhábil para que sean adicionadas al **“Calendario”**.

II. Solicitud de falla de dispositivo

Con esta herramienta se dará atención oportuna a los órganos jurisdiccionales en caso de que el lector de huellas digitales falle, generando un reporte para que se inhabilite el dispositivo biométrico hasta su reparación o sustitución y no le genere incidencias durante ese lapso.

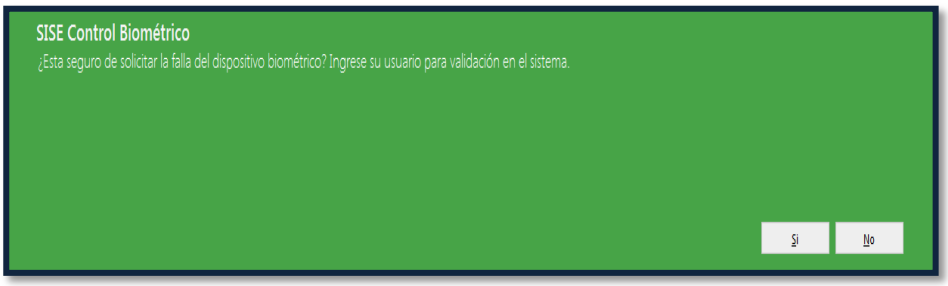
A pesar del proceso anterior, es necesario que el equipo sea remitido mediante oficio ante la Dirección General de Estadística Judicial.

Paso 1:

- Ingresar usuario hacer clic en la pestaña **“Solicitar falla dispositivo biométrico”**.

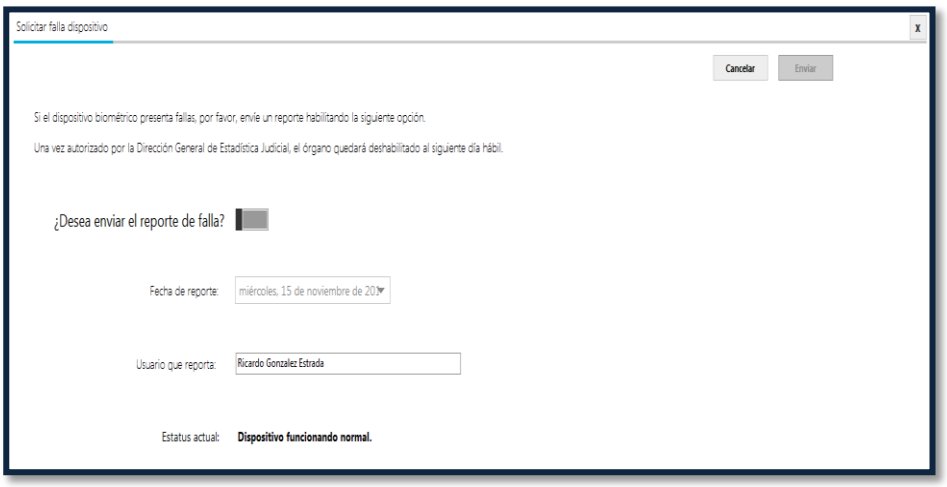
Paso 2:

- Se mostrará la pregunta **"¿Desea enviar el reporte de falla?"** oprima el botón para realizar la solicitud.



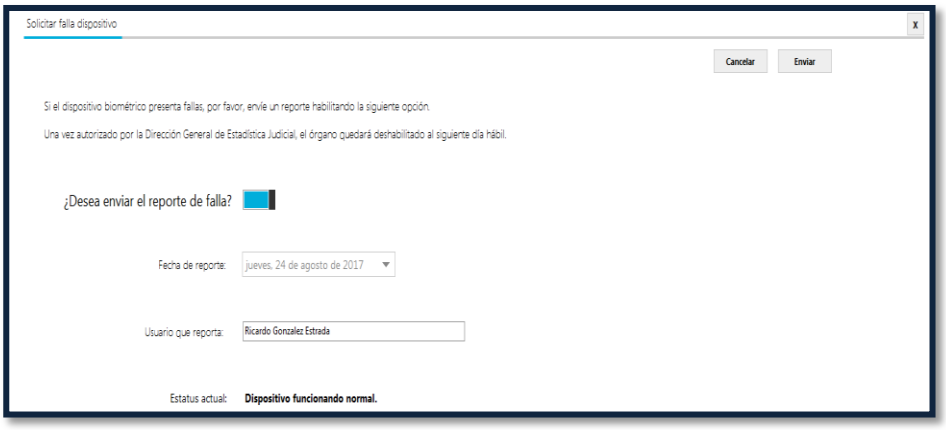
Paso 3:

- Haga clic en la pestaña de **"Administración"** y seleccione la opción **"Solicitar falla dispositivo"**.



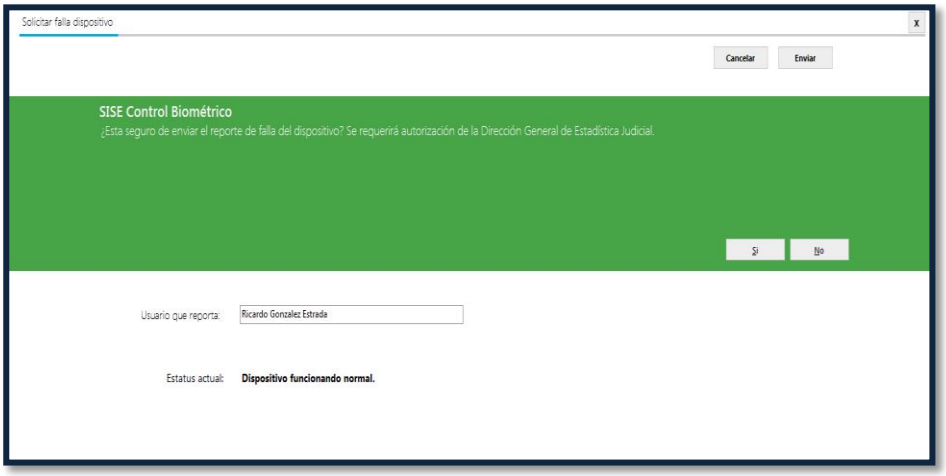
- Se mostrará la pregunta **"¿Desea enviar el reporte de falla?"** oprima el botón para realizar la solicitud.
- Los datos **"Fecha de reporte"**, **"Usuario que reporta"** y **"Estatus actual"** son campos

- que están pre-registrados, por lo que no es necesario que agregue la información.

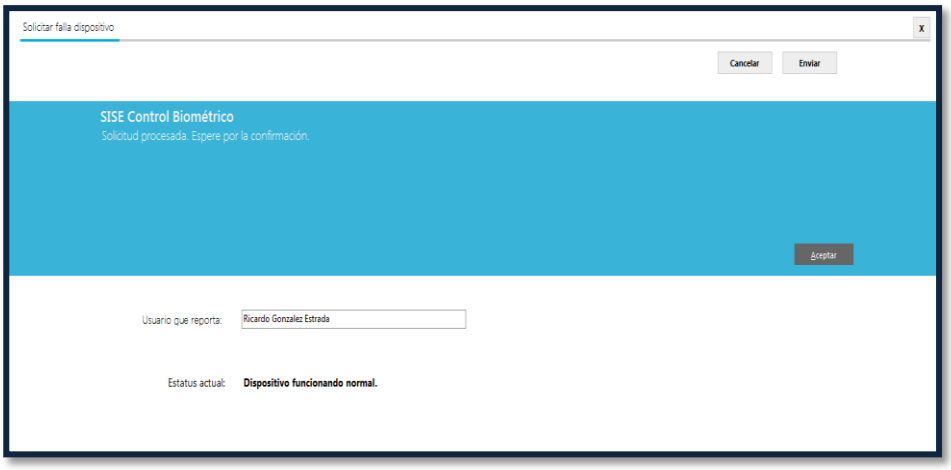


Paso 4:

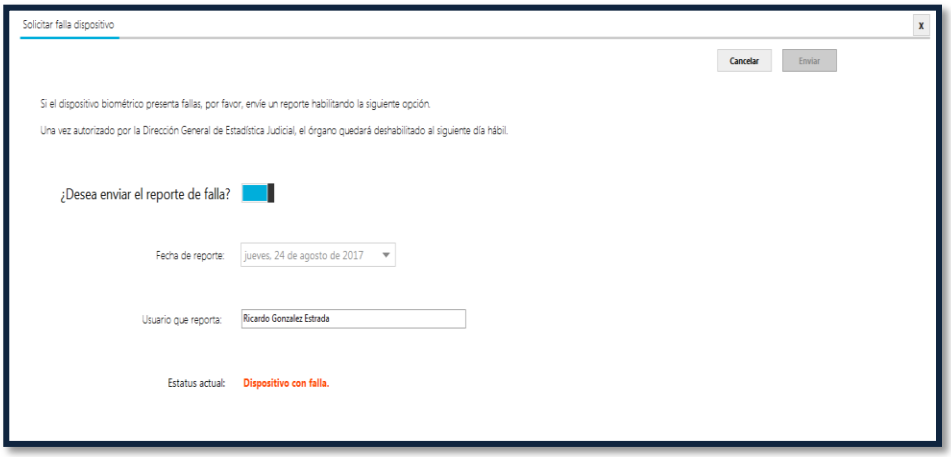
- Oprima el botón **"Enviar"** para mandar el reporte.
- El sistema le mostrará un mensaje de alerta preguntando si se está seguro de enviar el reporte de falla de dispositivo.



- El sistema nuevamente le mostrará un mensaje de alerta indicando que la solicitud está procesada, por lo que debe esperar la confirmación por parte de la Dirección.



- Una vez autorizado por la Dirección General de Estadística Judicial el órgano jurisdiccional quedará inhabilitado (al día siguiente hábil) y el sistema cambiará el rubro de **"Estatus actual: Dispositivo con falla"**.



Paso 5:

- Cuando el órgano jurisdiccional reciba el dispositivo biométrico reparado o sustituido dará aviso a la Dirección General de Estadística Judicial para habilitarlo y se cambiará el rubro **"Estatus actual: Dispositivo funcionando normal"**.

Pendientes
Solicitar falla dispositivo
x
Cancelar
Enviar
Si el dispositivo biométrico presenta fallas, por favor, envíe un reporte habilitando la siguiente opción.
Una vez autorizado por la Dirección General de Estadística Judicial, el órgano quedará deshabilitado al siguiente día hábil.
¿Desea enviar el reporte de falla?
Fecha de reporte:
jueves, 24 de agosto de 2017
Usuario que reporta:
Ricardo Gonzalez Estrada
Estatus actual:
Dispositivo funcionando normal.

III. Roles de titular y ABC de procesados.

b. *Alta de procesado*

Previo a que un procesado pueda estar en posibilidad de registrar asistencias dentro del sistema se le tiene que dar de alta como se explica a continuación.

Paso 1: Búsqueda del procesado a dar de alta

- Haga clic en la pestaña de ***"Asistencia"*** y seleccione la opción ***"Alta de Procesado"***.
- Seleccione el tipo de búsqueda de procesado e ingrese los datos que se le soliciten.
  - Para búsqueda por identificador SISE, ingrese el número correspondiente y oprima buscar procesado

  - Para búsqueda por nombre: seleccione el tipo de asunto e ingrese nombre y apellido.

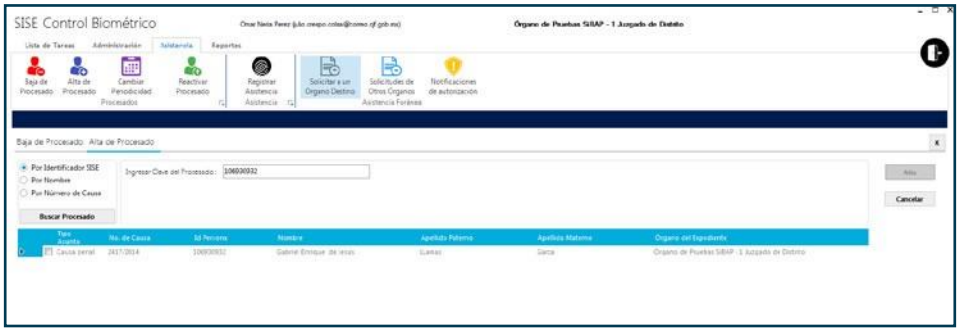
  - Para búsqueda por Número de Causa: seleccione el tipo de asunto e ingrese el número de causa del procesado.

▪

- Para todos los casos, oprima el botón ***"Buscar procesado"***.

Paso 2: Verificación de datos del procesado

- Verifique que los datos del procesado sean correctos, seleccione colocando el cursor sobre el check box y dándole clic.

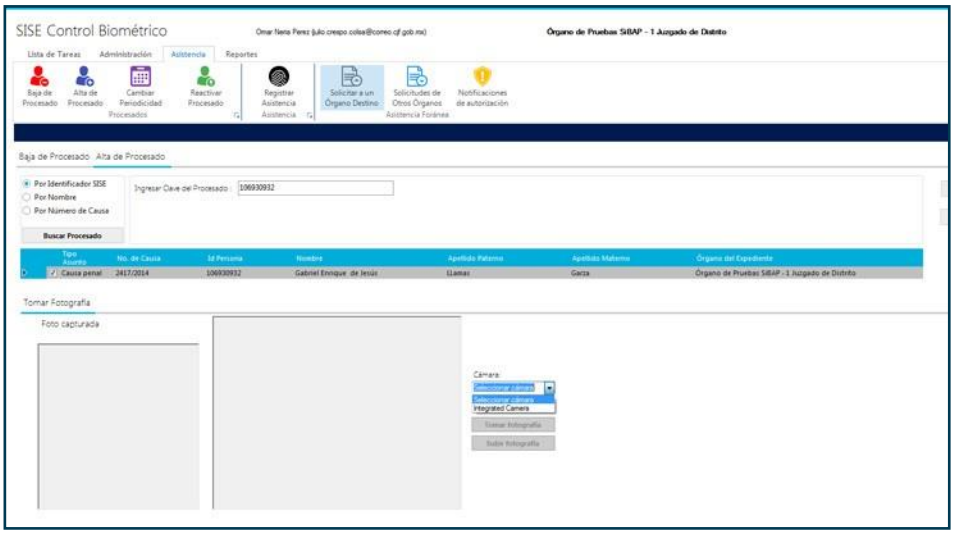


IMPORTANTE:

Si no encuentra al procesado por ninguno de los 3 métodos de búsqueda o existe alguna inconsistencia en los datos del mismo, póngase en contacto con el área del SISE Control Biométrico, para verificar el estatus del registro del procesado en el SiSE

Paso 3: Toma de fotografía – Selección de cámara

- Aparecerá una pantalla para capturar la fotografía del procesado.
- Oprima el botón ***"Seleccionar Cámara"***.



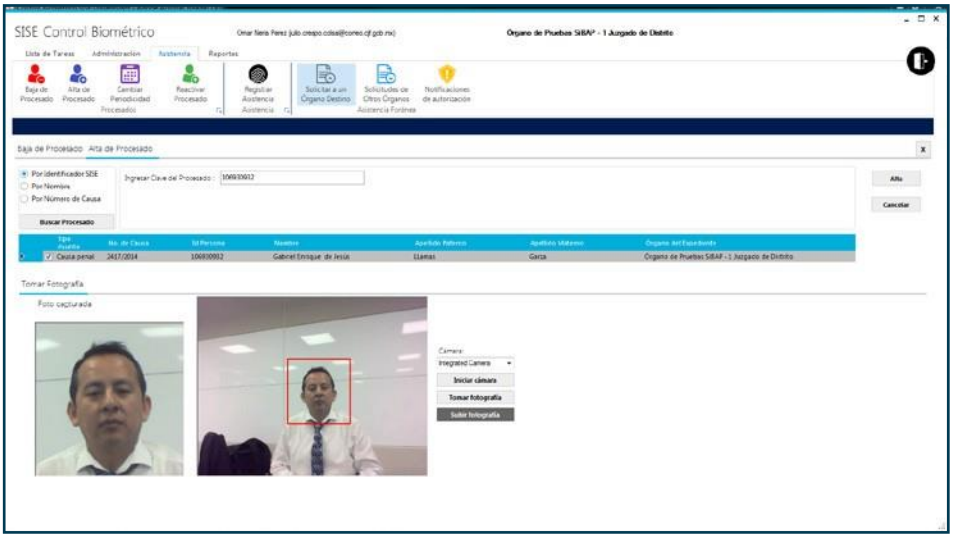
- Aparecerá un cuadro de diálogo enlistando las cámaras disponibles en su computadora.
- Seleccione la cámara que desee utilizar para la captura de fotografía.

Paso 4: Toma de fotografía

- Oprima el botón de ***"Iniciar Cámara"***.
- En el recuadro grande se mostrará un vídeo en tiempo real captado por la cámara web. Ubique al procesado frente a la cámara de manera tal que el recuadro rojo que aparecerá, tenga los cuatro lados marcados sobre la imagen.
- Oprima el botón ***"Detener Cámara"*** para capturar la foto deseada.
- Oprima el botón ***"Tomar Fotografía"*** para que esa fotografía se utilizada por el sistema, en caso de no ser una buena toma, oprima nuevamente el botón de ***"Iniciar Cámara"***.

- Acto seguido del lado izquierdo de la pantalla aparecerá un recuadro un poco más chico con la fotografía capturada, si no está satisfecho con la misma, vuelva a tomarla dando clic en el botón ***"Iniciar Cámara"*** del lado derecho, cuantas veces sea necesario.

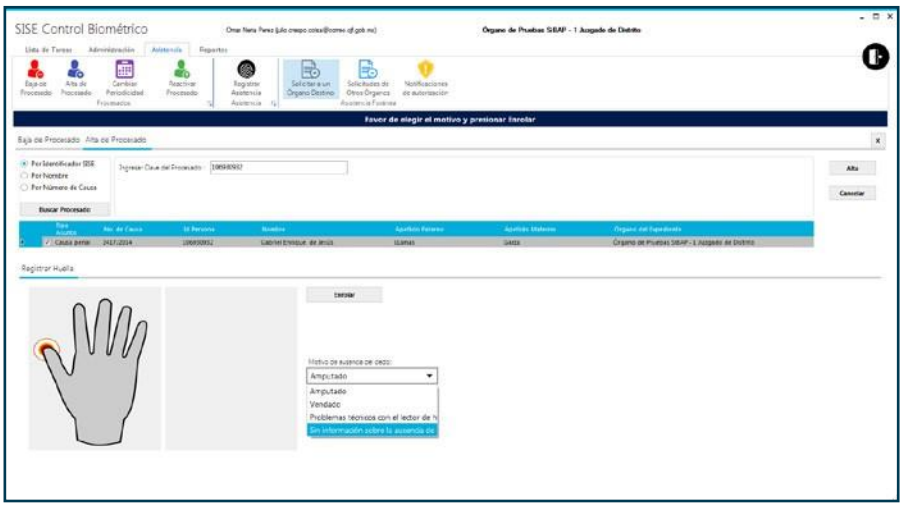
- Oprima el botón ***"Subir Fotografía"***, cuando obtenga la fotografía deseada.



- Seleccione el motivo y oprima ***"Enrolar"***.

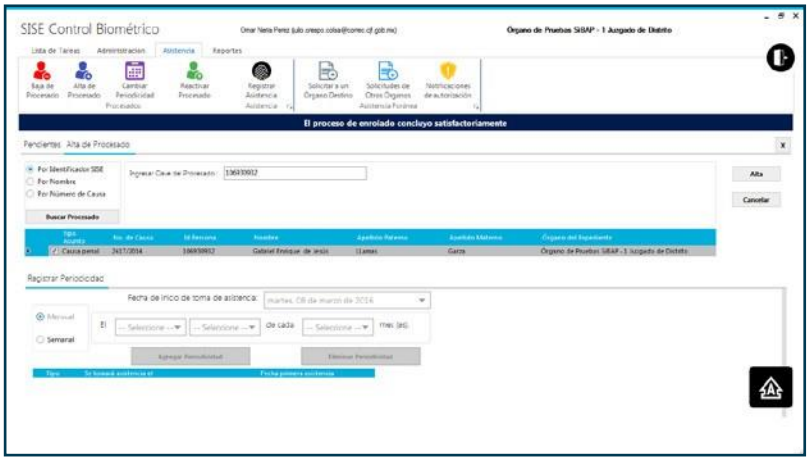
IMPORTANTE:

Siga las indicaciones descritas en el numeral 2. B ***"Instrucciones para la toma de fotografías"***, para una correcta captura de la fotografía del procesado.



Paso 7: Ingresar periodicidad de asistencia

- Al colocar la última huella digital, el sistema mostrará un botón denominado ***"Guardar"***, oprímalo para continuar con la asignación de la periodicidad.



- Ingrese la fecha en que el procesado asistirá por primera vez a registrar su asistencia, ésta debe ser igual o posterior a la fecha del alta del mismo en el sistema.

- Existen 2 tipos de periodicidad:

  - ***Mensual:*** Sirve para asignarle al procesado periodicidad con frecuencia mensual. Por ejemplo el primer, segundo, tercero, cuarto o último lunes de cada mes o de cada dos meses, etc. De igual manera este tipo de periodicidad permite asignarle al procesado una periodicidad por día que sea del tipo: los días 1 y 15 de cada mes, etc.

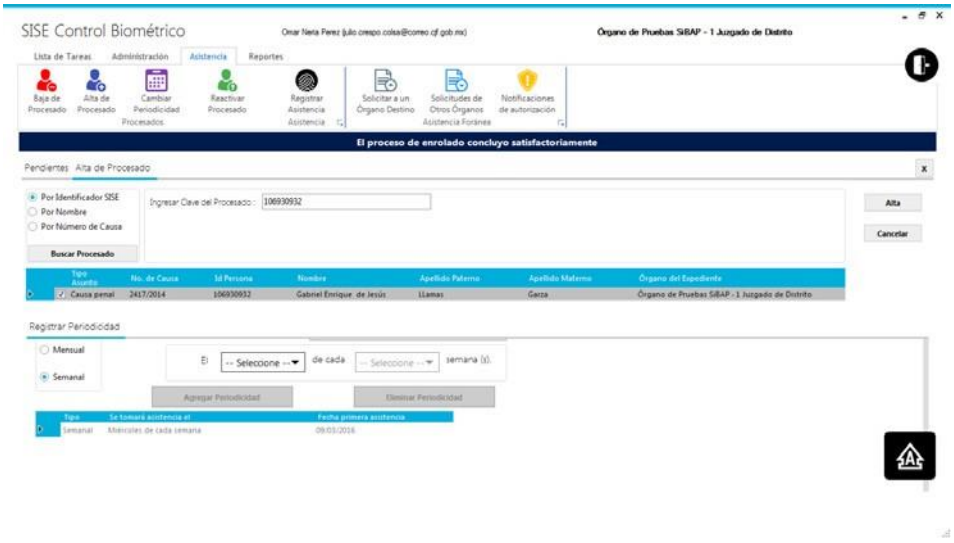
- ***Semanal:*** Sirve para asignarle a la procesada/o periodicidad con frecuencia semanal, esto es, por ejemplo: lunes de cada semana, viernes de cada 2 semanas, etc.

- Una vez que seleccione el tipo de periodicidad y la frecuencia de la misma, oprima el botón ***"Agregar Periodicidad"***.

- Posterior a oprimir el botón ***"Agregar Periodicidad"*** ésta se agregará a una tabla en pantalla, justo debajo de los botones de agregar y eliminar periodicidad.

- Puede agregar o borrar tantas periodicidades como sea necesario de acuerdo a los días que se le haya indicado al procesado presentarse en el órgano a registrar asistencia.

- Finalmente haga clic en: ***"Alta"*** para concluir.



IMPORTANTE:

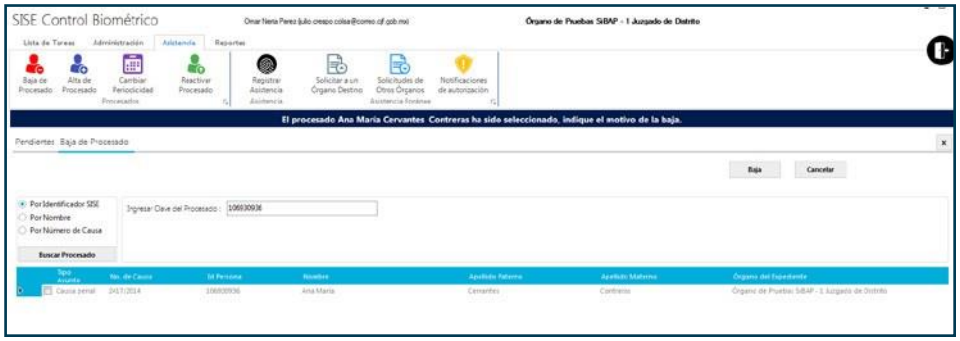
No olvide hacer clic en ***"Alta"*** para concluir el alta del procesado, pues en caso de no hacerlo, se perderá la información y tendrá que repetir la actividad desde el inicio.

c. *Baja de procesado*

En esta sección se describe como realizar la baja del sistema de un procesado que ya no tenga la obligación de seguir presentándose a que le sea tomada asistencia en el órgano jurisdiccional.

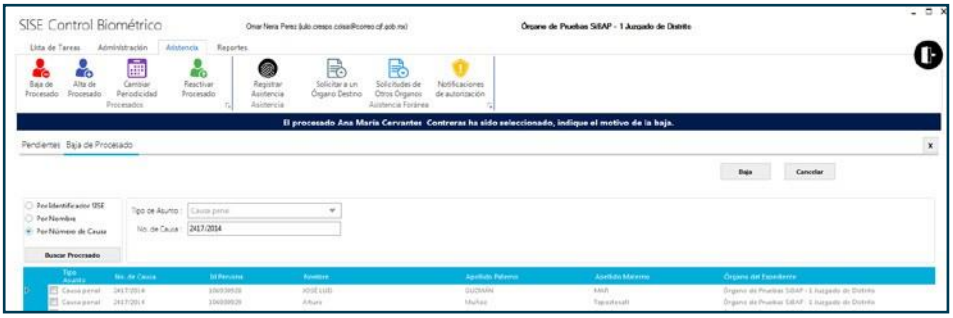
Paso 1

- Haga clic en ***"Asistencia"*** y seleccione la opción ***"Baja de Procesado"***.
- Busque al procesado por alguno de los 3 métodos de búsqueda.
- ***Por Identificador SISE***:



- ***Por nombre***:

- ***Por número de causa:***



Paso 2

- Haga clic en el check box para elegir el procesado que se dará de baja del sistema.
- Ingrese el motivo de la baja.
- Finalmente haga clic en ***"Baja"*** para concluir.

IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Baja"*** para concluir la baja del procesado, pues en caso de no hacerlo, se perderá la información y tendrá que repetir la actividad desde el inicio.

Para la baja de procesados es necesario que no se visualicen en la lista de tareas avisos de incidencias, por lo que de existir, deberán ser atendidos antes de realizar la baja.

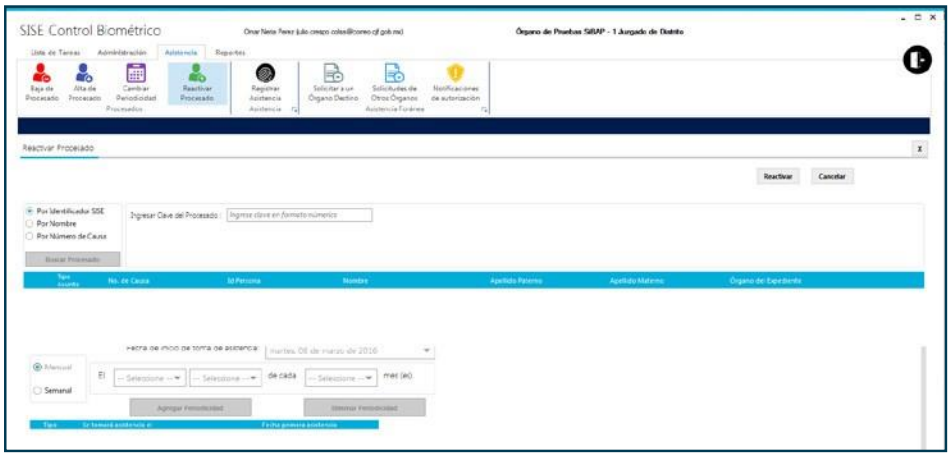
d. Reactivación de procesado

A través de esta actividad se puede reactivar a un procesado que haya sido dado de baja o bien al cual se le ha revocado la autorización para registrar asistencias en el sistema.

Paso 1

- Haga clic en ***"Asistencia"*** y seleccione ***"Reactivar Procesado"***.

- Busque y seleccione por alguna de las tres opciones de búsqueda al procesado que desea reactivar.

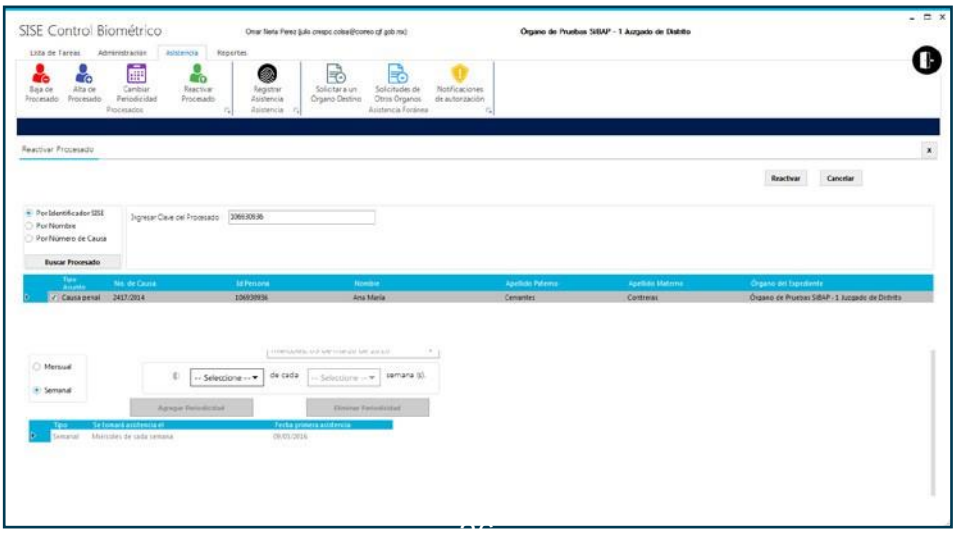


Paso 2

- Ingrese la fecha a partir de la cual se aplica la nueva periodicidad (deberá ser igual o posterior a la fecha actual).

- Ingrese la nueva periodicidad con la que el procesado se presentará en el órgano jurisdiccional.

- Finalmente haga clic en ***"Reactivar"***.



IMPORTANTE:

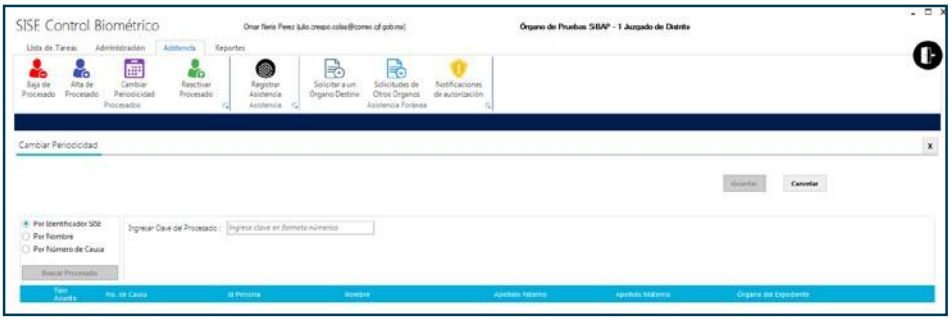
No olvide hacer clic en ***"Reactivar"*** para concluir la reactivación del procesado, pues en caso de no hacerlo, se perderá la información y tendrá que repetir la actividad desde el inicio.

e. Cambio de periodicidad

En esta sección se describe como cambiar la periodicidad de registro de asistencia de un procesado.

Paso 1

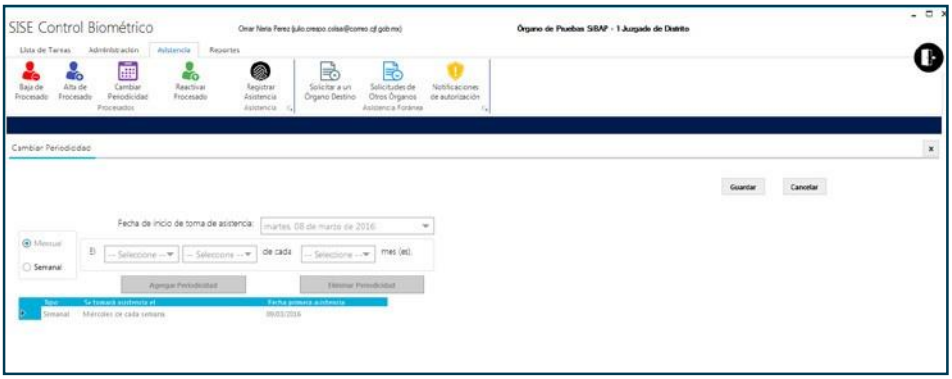
- Haga clic en ***"Asistencia"*** y seleccione ***"Cambiar Periodicidad"***.
- Busque al procesado por alguno de los 3 métodos de búsqueda y selecciónelo.



Paso 2

- Ingrese la fecha a partir de la cual se aplica la nueva periodicidad (deberá ser igual o posterior a la fecha actual).
- Modifique la tabla de periodicidad de acuerdo a lo que se desee cambiar, no olvide eliminar la periodicidad anterior, si es el caso.

- Finalmente haga clic en ***"Guardar"*** para finalizar.



IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Aceptar"*** para concluir el cambio de periodicidad, pues en caso de no hacerlo, se perderá la información y tendrá que repetir la actividad desde el inicio.

IV. Titular y tomador de asistencia

a. Registro de asistencia

En esta sección se describe como llevar a cabo el registro de asistencia de los procesados.

IMPORTANTE:

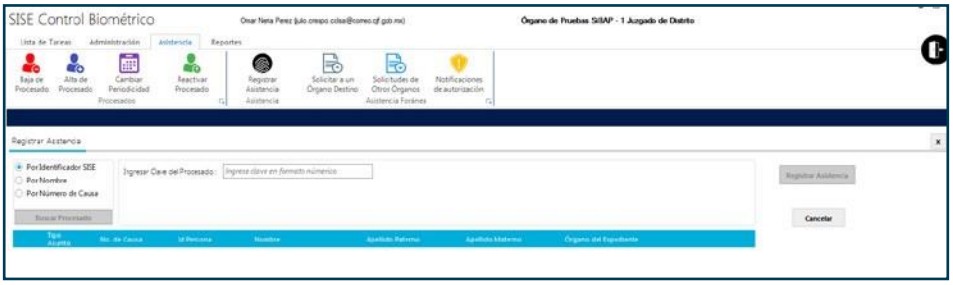
El registro del procesado y la toma de asistencia son dos momentos distintos.

Paso 1: Menú de asistencia.

- Haga clic en ***"Asistencia"*** y seleccione ***"Registrar Asistencia"***.

Paso 2: Buscar procesado.

- Busque por alguno de los tres métodos de búsqueda.

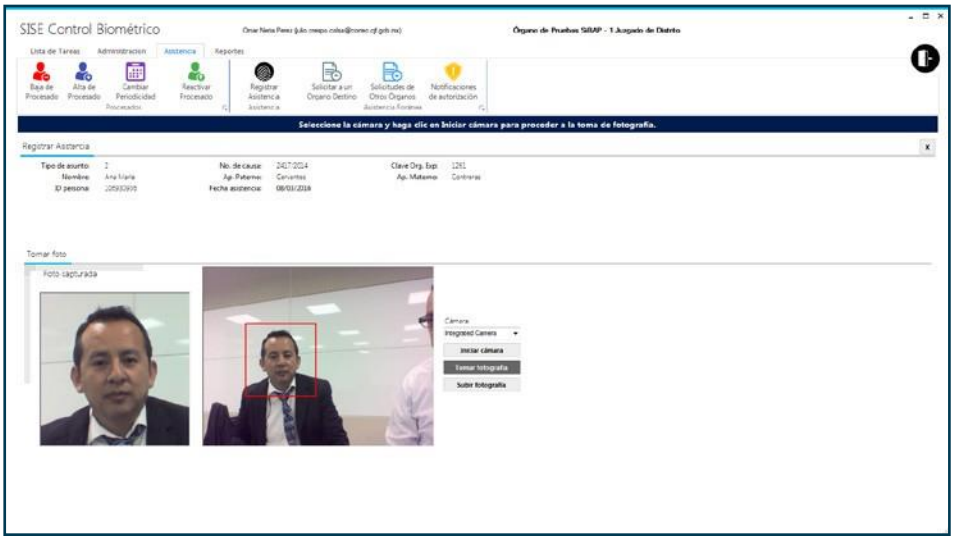


- Seleccione al procesado al que va a registrarle asistencia.

Paso 3: Toma de fotografía.

- Aparecerá una pantalla para capturar la fotografía del procesado.
- Oprima el botón ***"Seleccionar Cámara"***.
- Oprima el botón ***"Inicia Cámara"***.
- Cuando el rostro del procesado esté dentro del recuadro color rojo, oprima el botón ***"Detener Cámara"***.

- Oprima el botón ***"Tomar Fotografía"***, si la fotografía cumple con los puntos especificados en el numeral 2. B ***"Instrucciones para la toma de fotografías"***, oprima subir fotografía.

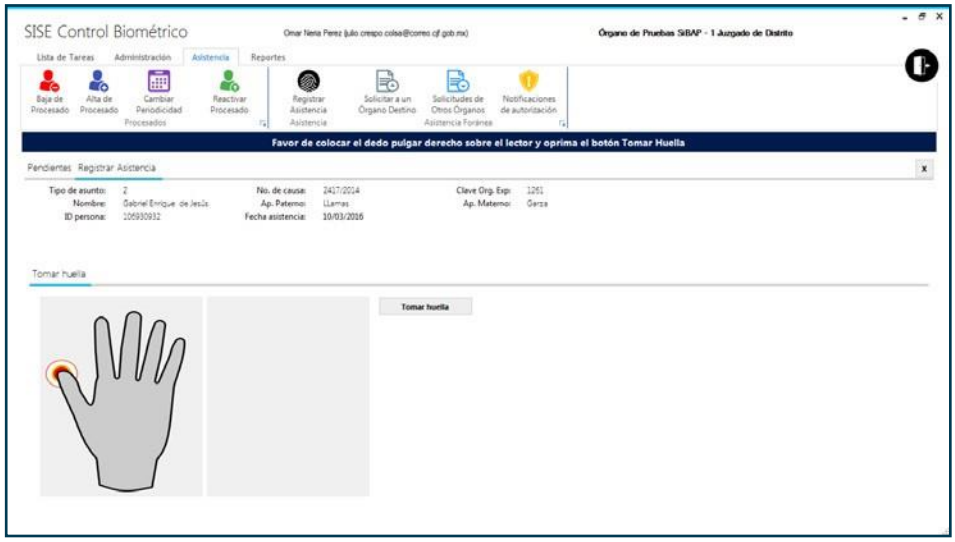


Paso 4: Verificación visual.

- Aparecerá una pantalla mostrando 3 fotografías:
- Fotografía de cuando el procesado fue dado de alta en el sistema.
- Fotografía del registro de asistencia anterior.
- Fotografía tomada en este registro de asistencia.
- Oprima el botón ***"Continuar"***, para dar paso a la validación de las huellas dactilares

Paso 5: Verificación biométrica por huella.

- El sistema solicitará de manera aleatoria 2 de las huellas digitales capturadas durante el proceso de alta, lo anterior para validar la identidad del procesado, pídale al procesado que las coloque conforme el sistema lo requiera.

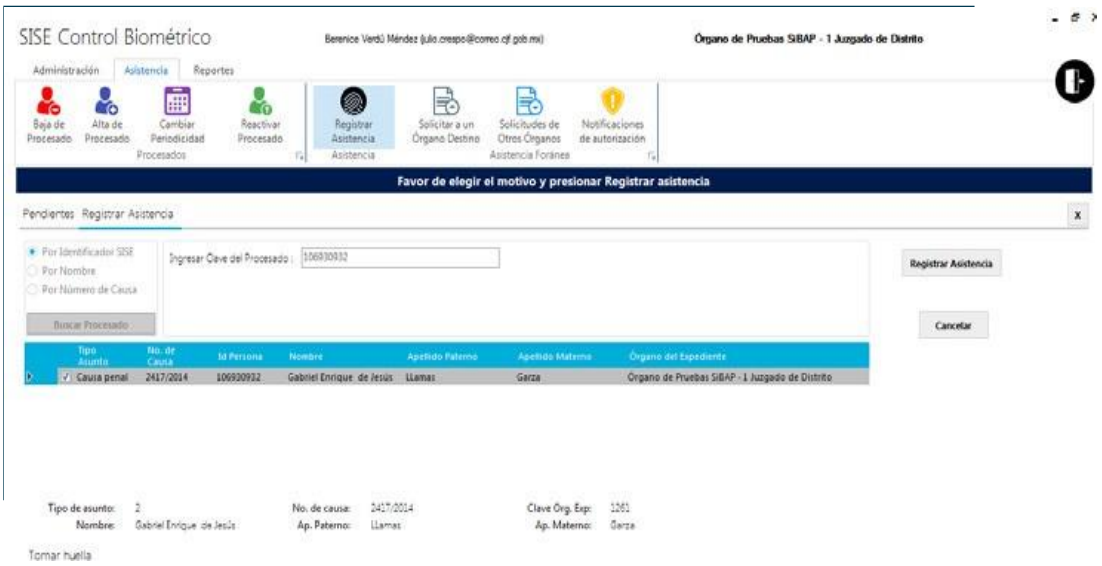


IMPORTANTE:

No olvide limpiar la superficie del lector entre cada captura de huella

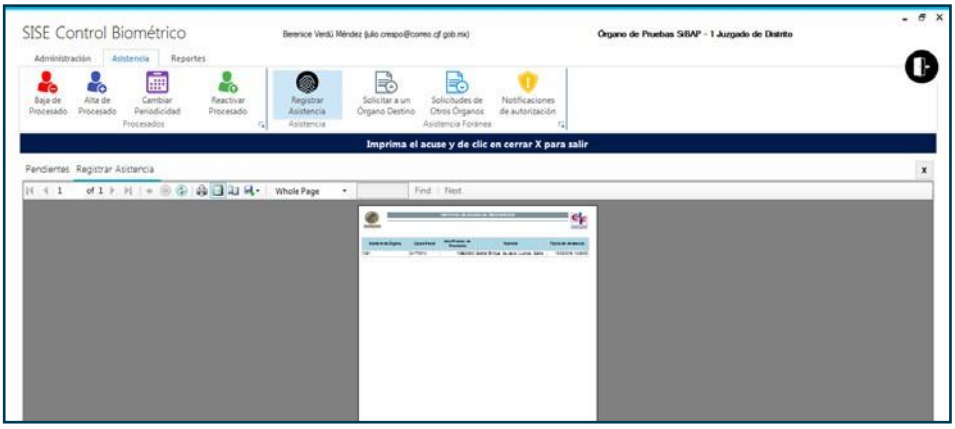
Paso 6

- Una vez validada la identidad del procesado, aparecerá una pantalla como se muestra.



- Haga clic en ***"Registrar Asistencia"*** para concluir el registro de asistencia del procesado.

- Si requiere imprimir un comprobante de asistencia, después de hacer clic en el botón ***"Registrar Asistencia"***, visualizará una pantalla, en ella podrá exportar el archivo o imprimirlo directamente.



IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Registrar Asistencia"*** para concluir el registro de asistencia, pues en caso de no hacerlo, se perderá la información y tendrá que repetir la actividad desde el inicio.

V. Rol de titular y asistencia foránea.

a. Asistencia foránea (Solicitar a un órgano Destino)

En esta sección se describe como realizar la actividad de solicitar a un órgano destino (foráneo) la asistencia de un procesado, esto es, cuando un procesado adscrito a cierto órgano jurisdiccional solicite realizar el registro de sus asistencias en un órgano jurisdiccional distinto al que habitualmente asiste. Este permiso es durante un periodo de tiempo definido por el órgano solicitante y después el procesado deberá continuar registrando sus asistencias en su órgano jurisdiccional habitual o de origen.

I. Solicitar a un órgano destino

Paso 1

- Haga clic en ***"Asistencia"*** y seleccione ***"Solicitar a un Órgano Destino"***.

Paso 2

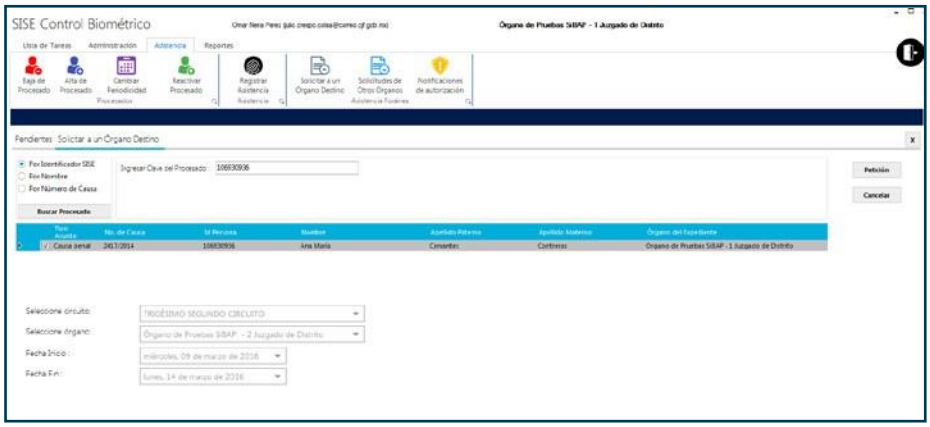
- Busque al procesado por alguno de los 3 métodos de búsqueda y selecciónelo haciendo clic en el check box.

Paso 3

- Seleccione el órgano jurisdiccional destino al cual se enviará la solicitud para que el procesado asista a registrar su asistencia.

- Seleccione el rango de fechas en las cuales el procesado asistirá a registrar asistencia en el órgano destino (se recomienda que este periodo no exceda un rango mayor a 90 días naturales).

- Haga clic en ***"Petición"***.



IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Petición"*** para enviar la solicitud de asistencia foránea al órgano destino, pues en caso de no hacerlo, se perderá la información y tendrá que repetir la actividad desde el inicio.

II. Autorización de asistencia foránea en el órgano destino.

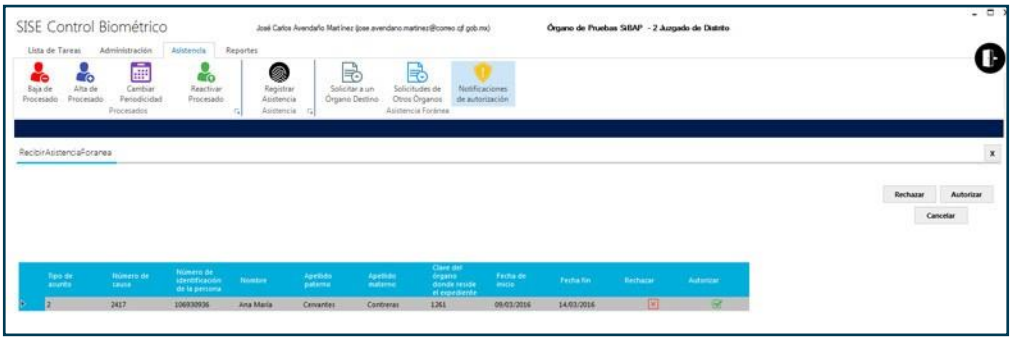
Paso 1

- En la lista de tareas ***"Pendientes"*** del órgano jurisdiccional destino, para el servidor público que tenga asignado el rol, aparecerá una nueva actividad denominada ***"Autorizar Asistencia Foránea"***.

- Haga clic en ***"Autorizar de Asistencia Foránea"*** para ver el detalle de la misma.

Paso 2

- Aparecerá el detalle de la solicitud, haga clic en la decisión deseada, Autorizar o Rechazar que el procesado proveniente de diverso órgano asista a su órgano a registrar asistencia.



- Una vez atendida la solicitud, se le enviará una notificación de la autorización al órgano jurisdiccional solicitante, los que deberán aceptarla, siendo en ese momento que el órgano jurisdiccional receptor pueda visualizar los datos del procesado.

IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Autorizar"***, ***"Rechazar"*** o ***"Cancelar"*** para que su decisión quede registrada en el sistema y se le envíe la notificación de aceptación o rechazo al órgano origen, o bien quede intocada la tarea.

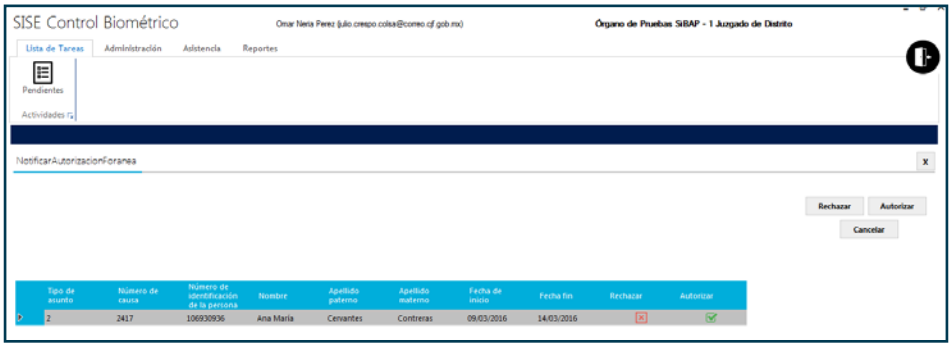
III. Notificación de aceptación o rechazo en el órgano origen.

Paso 1

- El último Para cerrar el ciclo, le aparecerá en la lista de tareas del usuario del órgano origen que inicio el proceso, una notificación.
- Haga clic en ***"Notificación de Autorización de Asistencia Foránea"*** para ver el detalle de la misma.

Paso 2

- Aparecerá el detalle de la autorización, con la decisión tomada en el órgano destino.
- Haga clic en ***"Autorizar"***, para que el cambio al órgano destino se registré.



IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Autorizar"*** para que el cambio del procesado al órgano destino quede registrado en el sistema.

- No se aplicará el cambio al órgano destino hasta que haga clic en ***"Autorizar"***.
- Adicionalmente es importante señalar que al cabo del intervalo de fechas. seleccionadas en paso 4 de la primera actividad, en automático el procesado regresará a nivel sistema a su órgano origen.
- Por favor comunique lo anterior al procesado para que al final de su permiso regrese a su órgano habitual a registrar asistencias.
- Si requiere más tiempo en el órgano destino, inicie otro proceso de Asistencia Foránea para fechas subsecuentes.
- La toma de asistencia para los procesados foráneos es mediante el módulo de registro de asistencia.

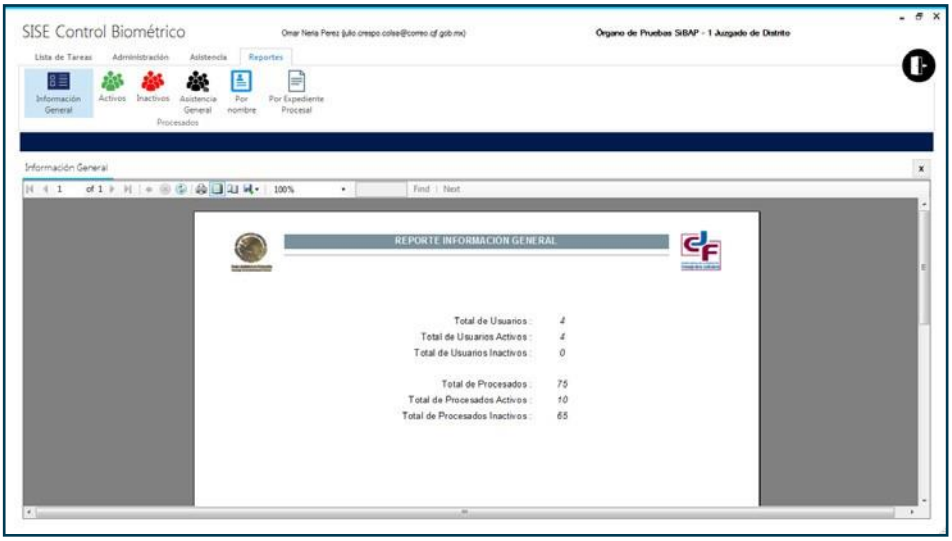
REPORTES

VI. Titular y generador de reportes.

a. Información general

Este reporte muestra un registro del total de usuarios, usuarios activos e inactivos, así como el total de procesados, procesados activos e inactivos, respecto a la captura en el sistema de cada órgano jurisdiccional de que se trate.

- Haga clic en ***"Reportes"*** y seleccione la opción ***"Información General"***



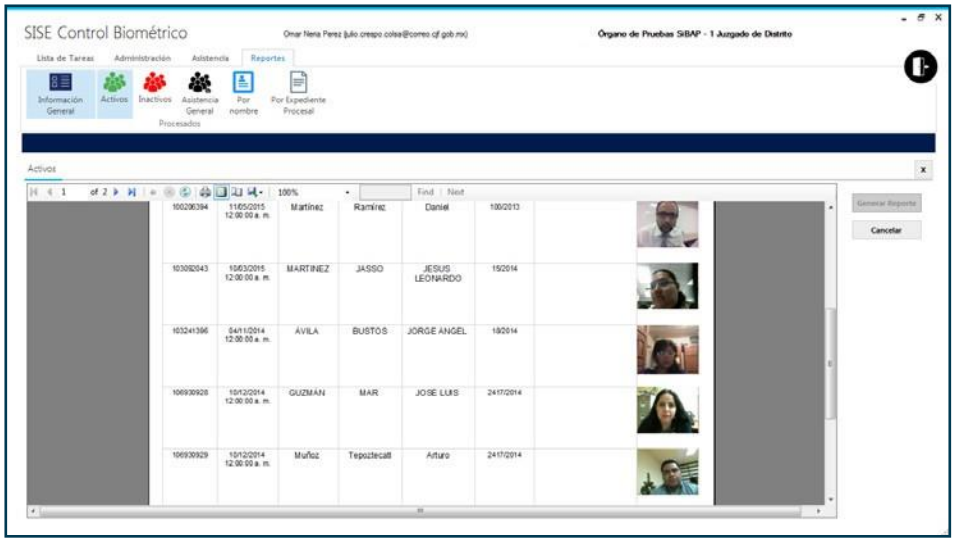
b. Procesados activos

Este reporte muestra un registro de todos los procesados adscritos al órgano, con sus datos biográficos, periodicidad de asistencia y si el procesado se encuentra fuera de su órgano jurisdiccional origen, así como la foto de enrolamiento del mismo.

Paso 1

- Haga clic en ***"Reportes"*** y seleccione la opción ***"Activos"***.
- Oprima el botón de ***"Generar Reporte"***.

- Se generará el reporte.
- Haga clic en los botones señalados con ícono de flecha para avanzar o retroceder entre las páginas que incluye el reporte.
- Haga clic en los botones con íconos de impresora o diskette, para imprimir el reporte o bien para exportarlo a formatos de Excel, PDF o Word.

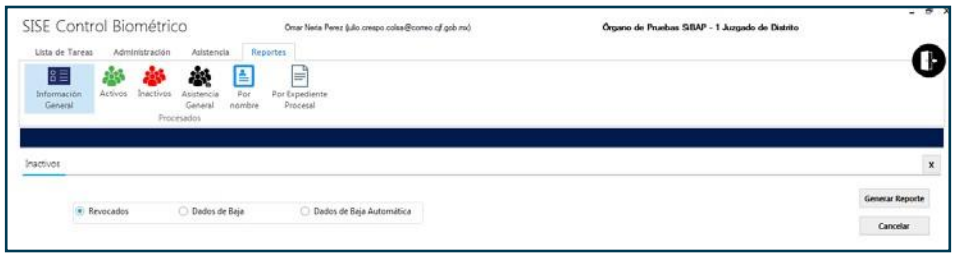


c. *Procesados inactivos*

Este reporte muestra un registro de todos los procesados adscritos al órgano que han sido dados de baja del sistema por el usuario, dados de baja de forma automática por el sistema o bien que se les revocó la capacidad de registro de asistencias.

Paso 1

- Haga clic en ***"Reportes"*** y seleccione la opción ***"Procesados Inactivos"***.



Paso 2

- Se mostrarán tres opciones de reportes:
  - Revocados
  - Dados de baja
  - Dados de baja automática
- Haga clic en la opción deseada para generar el reporte respectivo.

d. Asistencia general

Este reporte muestra un registro de asistencias de los procesados activos en el órgano para una fecha específica.

Paso 1

- Haga clic en ***"Reportes"*** y seleccione la opción ***"Asistencia General"***.

Paso 2

- Seleccionar del calendario la fecha sobre la que se requiere el reporte.

Paso 3

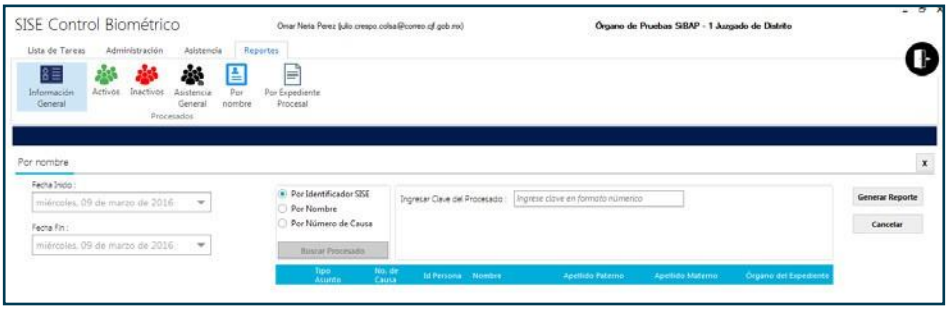
- Seleccione de las 3 opciones que se muestran la que requiera:
  - Asistentes
  - No Asistentes
  - Asistentes Erróneos

e. Reporte por nombre

Este reporte muestra un registro de asistencias de 1 procesado adscrito al órgano para un intervalo de fechas específicas.

Paso 1

- Haga clic en ***"Reportes"*** y seleccione la opción ***"Procesado por Nombre"***.



Paso 2

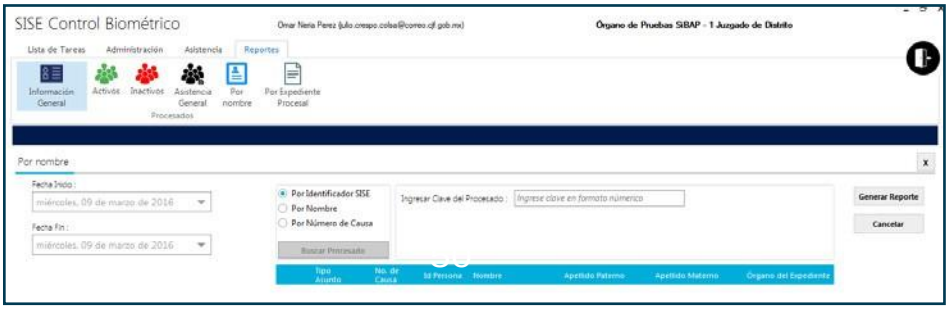
- Realice la búsqueda por alguno de los tres métodos de búsqueda y seleccione el check box que corresponda al procesado.
- Ingresa el intervalo de fechas deseado.
- Oprima el botón ***"Generar Reporte"***, para generar el reporte correspondiente.

f. Reporte de asistencia por expediente

Este reporte muestra un registro de asistencias de todos los procesados adscritos al órgano asociados a un mismo número de causa/expediente.

Paso 1

- Haga clic en ***"Reportes"*** y seleccione la opción ***"Procesados por Expediente"***.



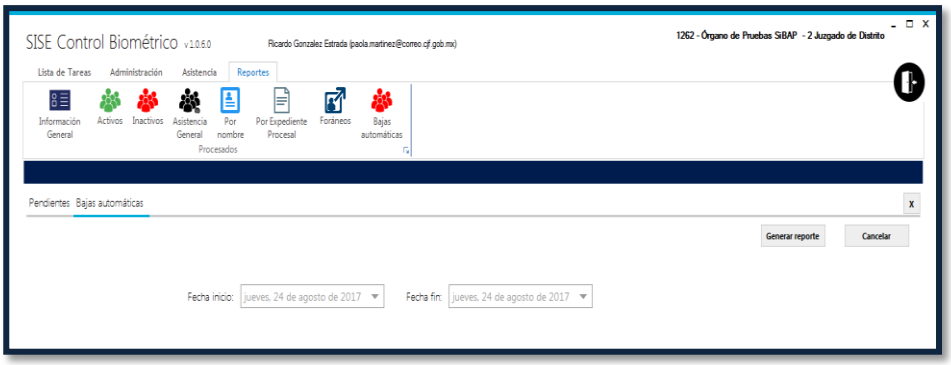
- Seleccione el tipo de asunto e ingrese el número de causa/expediente.
- Oprima el botón ***"Mostrar Procesados"*** para mostrar todos los procesados asociados a esta causa dados de alta en el órgano.
- Finalmente ingrese el intervalo de fechas deseado y presione ***"Generar Reporte"***.

g. Reporte de bajas automáticas

Este reporte muestra un registro de los procesados cuyas causas penales egresan con archivo del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).

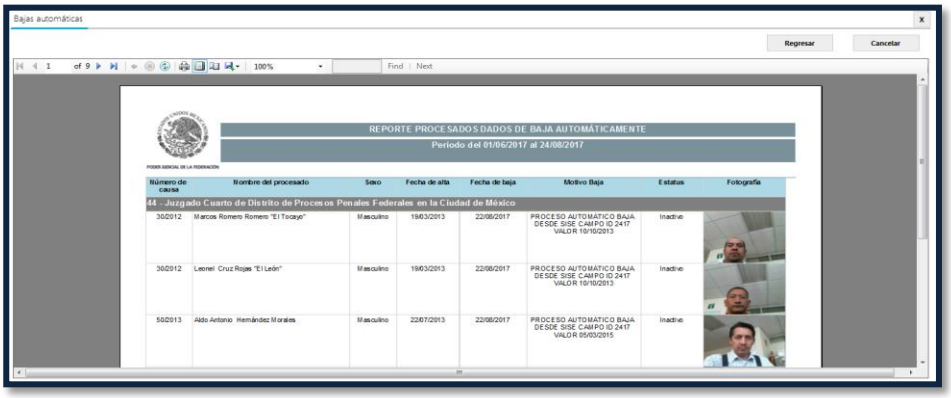
Paso 1:

- Haga clic en la pestaña de **"Reportes"** y seleccione la opción **"Bajas automáticas"**.
- Establezca un parámetro de fechas (inicio-fin) y oprima el botón **"Generar reporte"**.



Paso 2:

- El sistema generará el reporte y podrá imprimirlo o exportarlo a un documento de Word, Excel o PDF.


Bajas automáticas
Regresar
Cancelar
1 of 9
100%
Find | Next
REPORTE PROCESADOS DADOS DE BAJA AUTOMÁTICAMENTE
Período del 01/06/2017 al 24/08/2017
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Número de causa
Nombre del procesado
Sexo
Fecha de alta
Fecha de baja
Motivo Baja
Estatus
Fotografía
44 - Juzgado Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México
30/2012
Marcos Romero Romero "El Tocayo"
Masculino
19/03/2013
22/08/2017
PROCESO AUTOMÁTICO BAJA DESDE SISE CAMPO ID 2417 VALOR 19/10/2013
Inactivo
30/2012
Leonel Cruz Rojas "El León"
Masculino
19/03/2013
22/08/2017
PROCESO AUTOMÁTICO BAJA DESDE SISE CAMPO ID 2417 VALOR 19/10/2013
Inactivo
50/2013
Aldo Antonio Hernández Morales
Masculino
22/07/2013
22/08/2017
PROCESO AUTOMÁTICO BAJA DESDE SISE CAMPO ID 2417 VALOR 05/03/2015
Inactivo

LISTA DE TAREAS

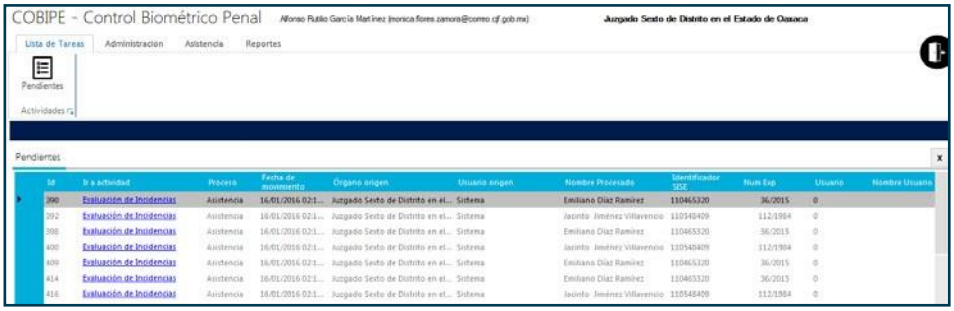
VII. Titular y evaluador de incidencias.

a. Pendientes, evaluación de incidencias

En esta sección se describe como atender las incidencias, esto es, faltas y asistencias antes o después de los días que se le asignó al procesado presentarse al órgano jurisdiccional a registrar asistencia.

Paso 1

- En su lista de tareas aparecerán las incidencias pendientes por atender.
- Haga clic en ***"Evaluación de Incidencias"*** para atender una de ellas.



Paso 2

- Si decide justificar la incidencia ingrese la fecha del acuerdo o en su defecto la fecha del día de la justificación en el sistema, así como el motivo de justificación y haga clic en ***"Justificar"***.

- Si decide no justificar la incidencia haga clic en ***"No Justificar"***.

IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Justificar"*** o ***"No Justificar"*** para que quede registrado en el sistema. Si oprime cancelar, la incidencia queda intocada.

VIII. Titular y revocador de registro

a. Revocar registro procesados

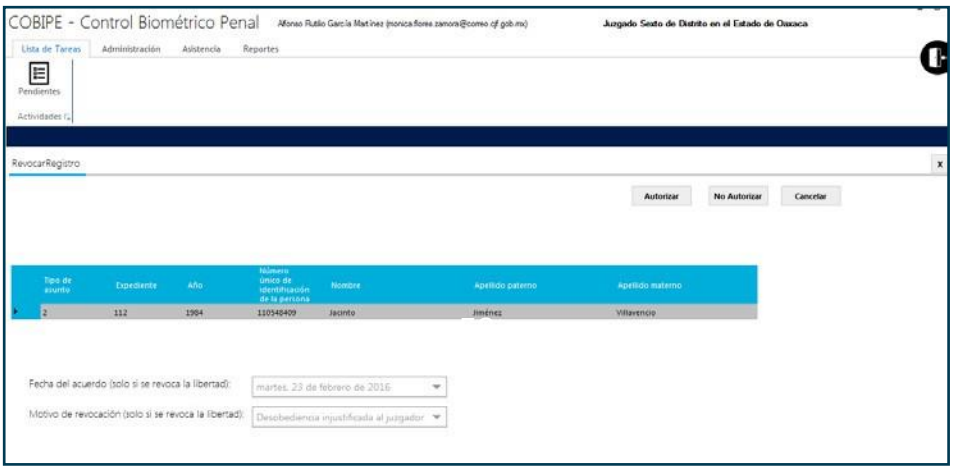
Derivado de la evaluación de incidencias puede darse el caso de que no se justifique alguna de ellas dando paso a esta actividad la cual debe ser atendida por el usuario con el rol ***"Revocador_de_Registro"***, quién puede como última instancia justificar una incidencia o revocar la capacidad del procesado de seguir registrando asistencias en el sistema.

Paso 1

- En su lista de tareas aparecerán las revocaciones pendientes por atender.
- Haga clic en ***"Revocación de autorización para la toma de asistencia"*** para atender una de ellas.

Paso 2

- Si decide autorizar la revocación ingrese la fecha del acuerdo correspondiente así como el motivo de revocación y haga clic en ***"Autorizar"***.
- Si decide no autorizar la revocación haga clic en ***"No Autorizar Revocación"***, esto regresara la tarea a ser una Evaluación de Incidencias, misma que podrá ser justificada o no.



- Si decide cancelar, la tarea de Revocar Registro Procesados quedará intocada.

IMPORTANTE:

No olvide hacer clic en ***"Autorizar"*** o ***"No Autorizar"*** para que quede registrado en el sistema.

Es importante destacar que si selecciona ***"Autorizar"***, en automático el procesado será dado de baja del sistema.

TOMA DE ASISTENCIA EN AUDIENCIA

IX. Titular y Usuario Centro de Justicia Penal Federal

a. *Información General*

Con ésta herramienta se llevará a cabo la toma de asistencia en audiencia, tanto de las personas que figuran como partes en el SISE, como de los que no son parte y solamente son espectadores.

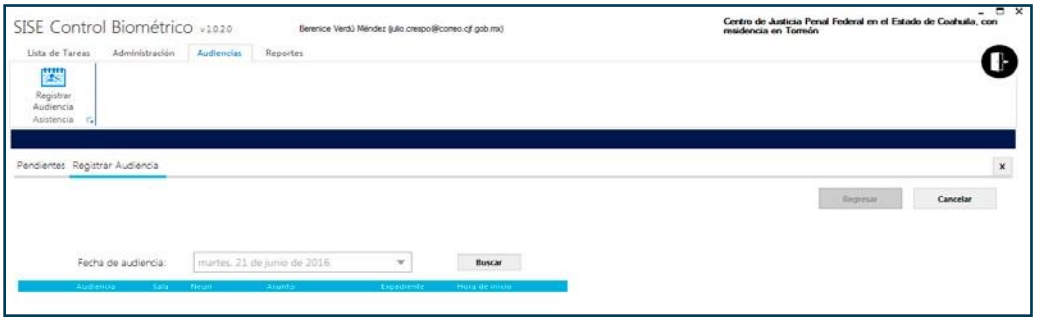
b. *Módulo de Audiencias*

Paso 1

- Haga clic en ***"Audiencias"*** y seleccione la opción ***"Registrar Audiencia"***

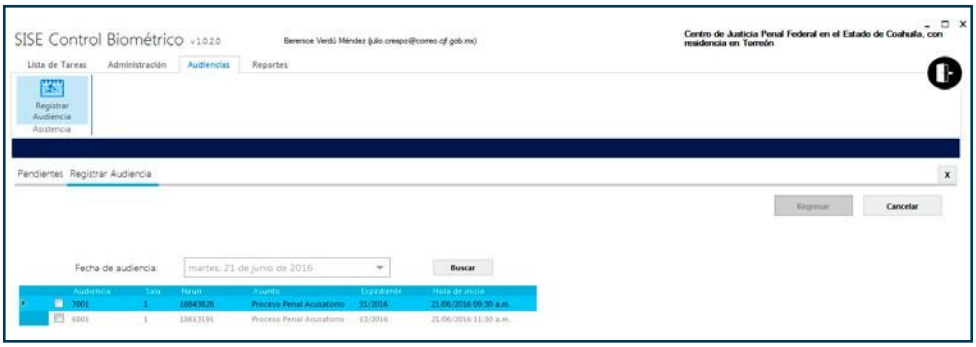
Paso 2

- Se mostrará un recuadro para captura de fecha de la audiencia:



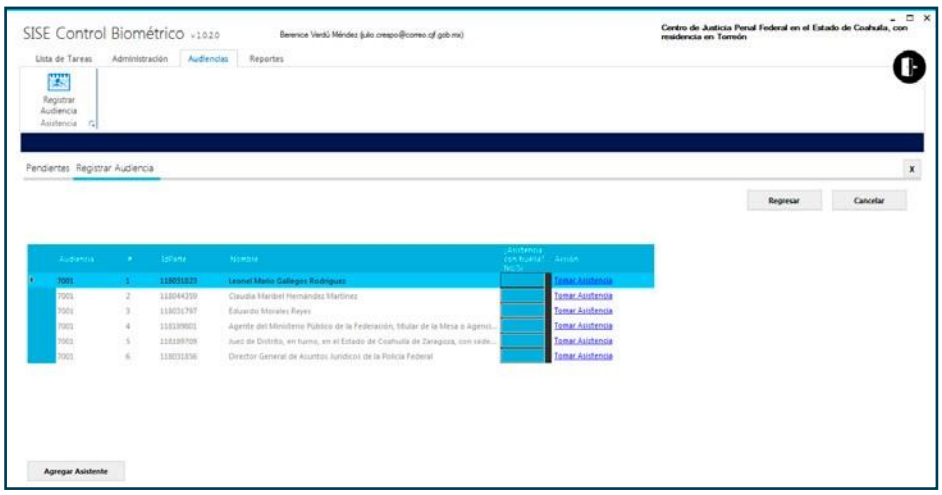
Paso 3

- Seleccione la fecha deseada para visualizar las audiencias del día. De clic sobre el check box deseado.



Paso 4

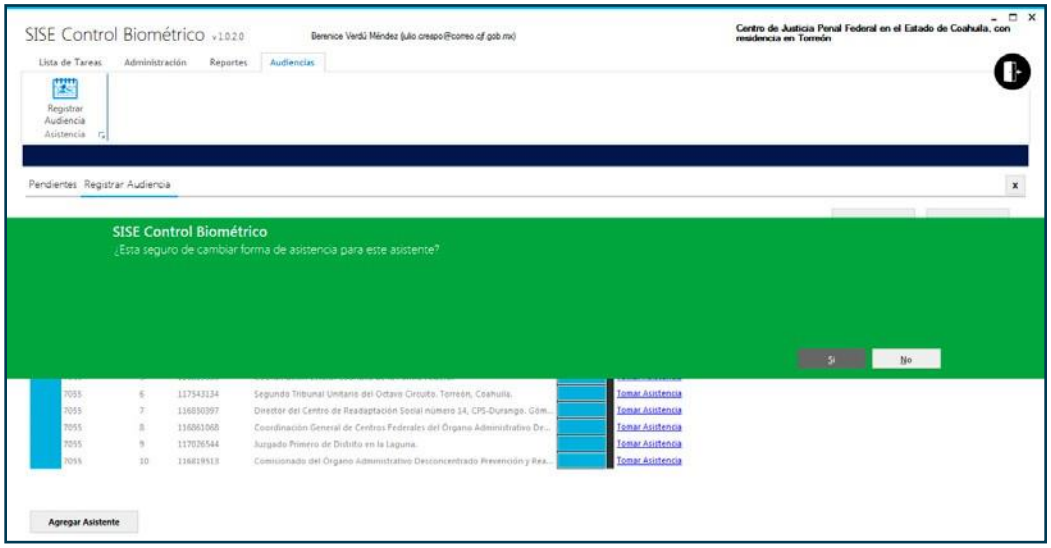
- Se mostrarán las partes de la audiencia que tienen registro en el Sistema Electrónico de Seguimiento de Expedientes (SISE).



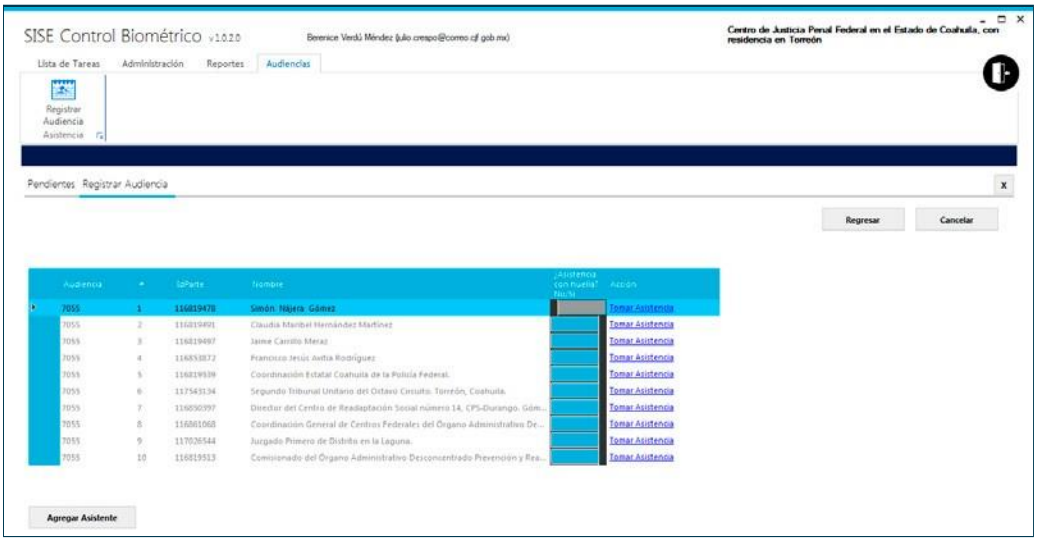
c. *Registro y toma de huellas de los asistentes a la audiencia*

Paso 1

- Para tomar asistencia registrando las huellas digitales y datos de identificación del asistente, el botón de la columna ***"¿Asistencia con huella?"*** debe estar de color azul. Si desea tomar asistencia sin la toma de huellas digitales, de un clic sobre el botón azul correspondiente a cada asistente. El sistema le mostrará un mensaje de alerta preguntando si se está seguro o no de cambiar la forma de asistencia de la persona.

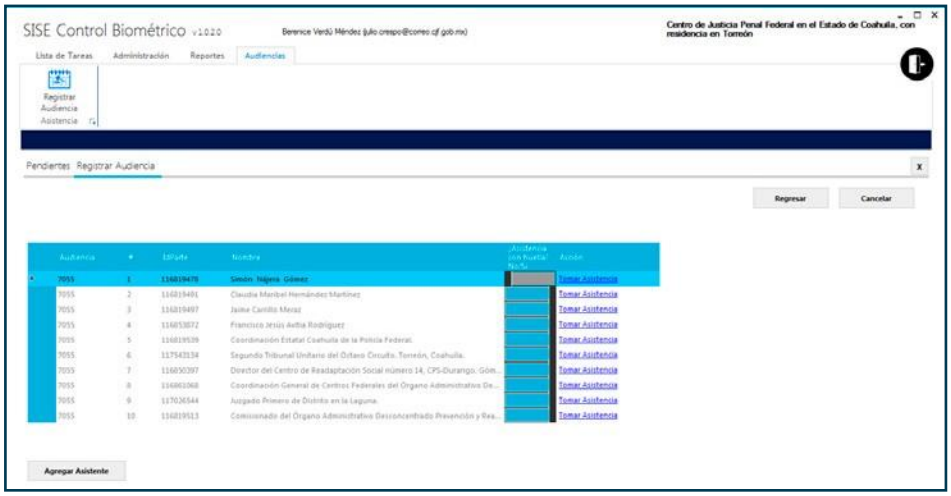


- Se mostrará después del referido cambio, que el color del botón es gris, lo que significa que la asistencia será tomada sin huellas digitales.

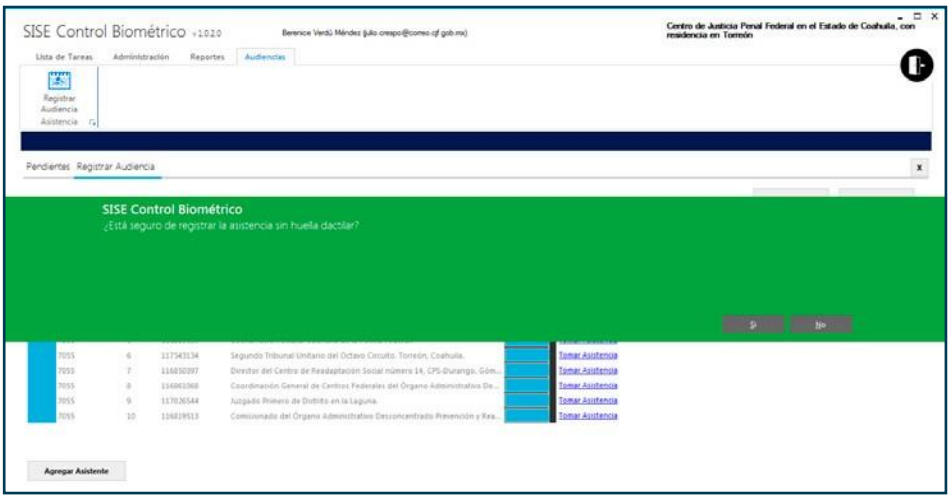


Paso 2

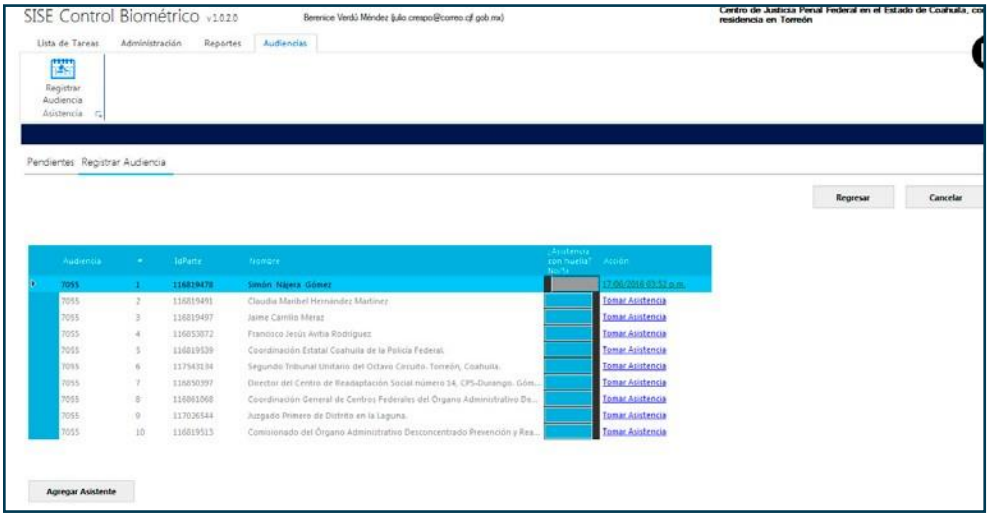
- Para la toma de asistencia después de haber seleccionado sin huella, de clic en el link ***"Tomar Asistencia"*** relativo a dicha persona.



- El sistema mostrará una alerta preguntando si está seguro de tomar la asistencia sin huella dactilar:

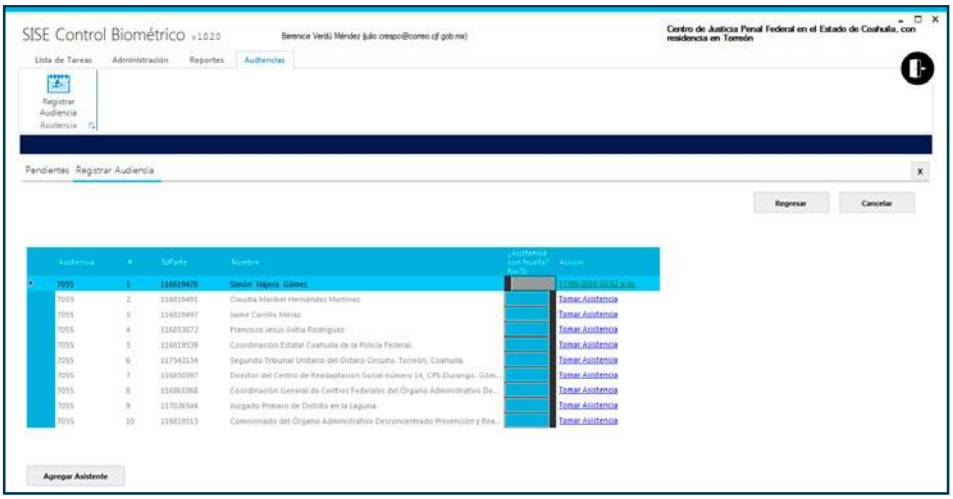


- Si oprime ***"No"*** regresará a la pantalla de selección en donde podrá oprimir el botón y regresarlo al color azul; si oprime ***"Sí"*** la toma de asistencia se llevará a cabo y se verá reflejada como a continuación se muestra:

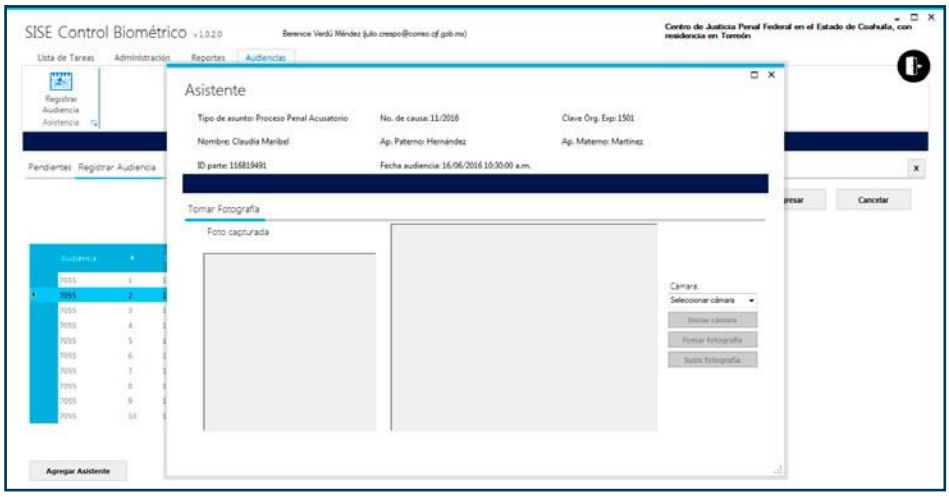


Paso 3

- Para la toma de asistencia de una persona que no se encuentra dada de alta en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), oprima el botón ***"Agregar Asistente"***.

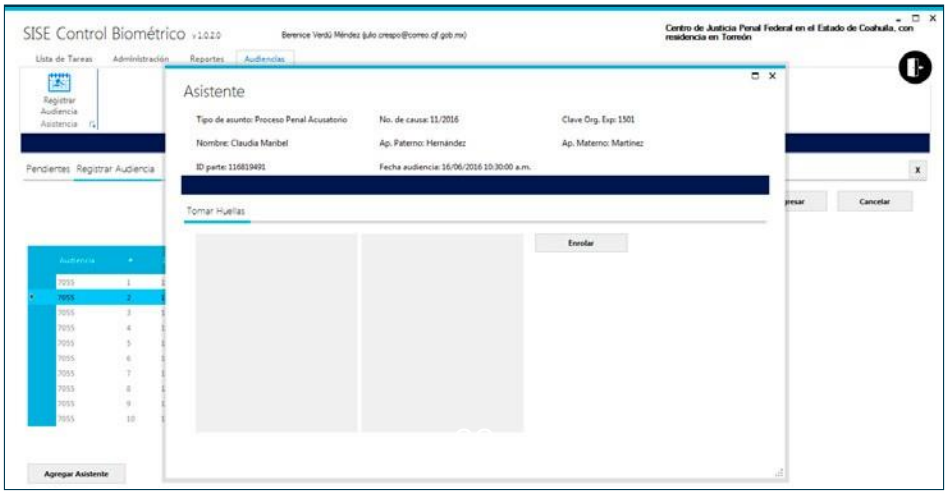


- Se mostrará la pantalla para toma de fotografía.
  - Aparecerá una pantalla para capturar la fotografía de la persona.
  - Oprima el botón ***"Seleccionar Cámara"***.
  - Oprima el botón ***"Inicia Cámara"***.
  - Cuando el rostro de la persona esté dentro del recuadro color rojo, oprima el botón ***"Detener Cámara"***.
  - Oprima el botón ***"Tomar Fotografía"***, si la fotografía cumple con los puntos especificados en el numeral 2. B ***"Instrucciones para la toma de fotografías"*** del manual de usuario del SISE Control Biométrico, oprima subir fotografía.

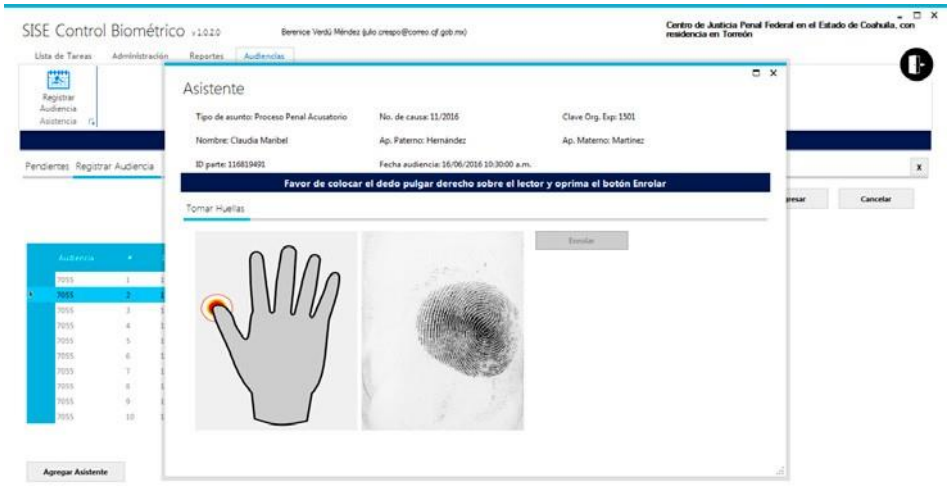


  - Oprima el botón ***"Continuar"***, para dar paso a la validación de las huellas dactilares.

- Se mostrará la pantalla para el registro de las huellas digitales de la persona:

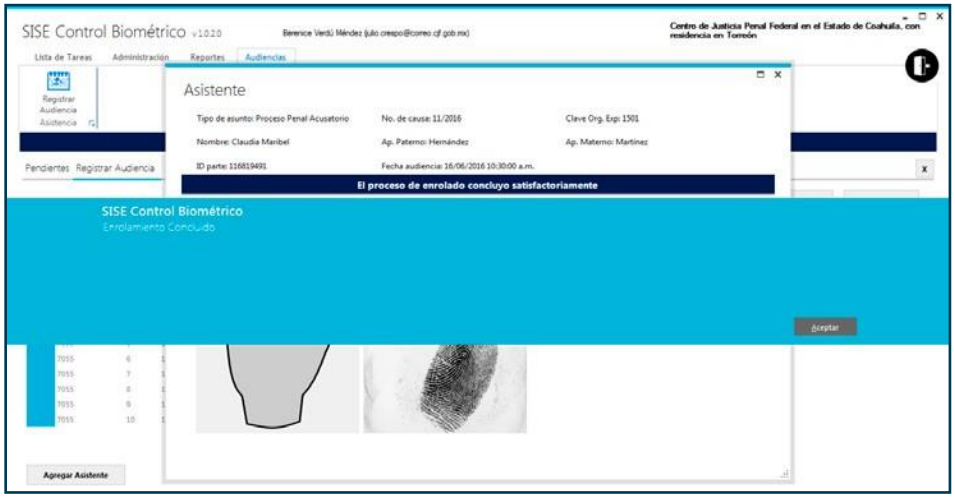


- Para el registro inicial de un asistente a la audiencia, el sistema solicitará se coloquen únicamente los dedos pulgar, índice y medio de cada mano, debiéndose oprimir el botón de ***"Enrolar"*** entre cada huella digital:



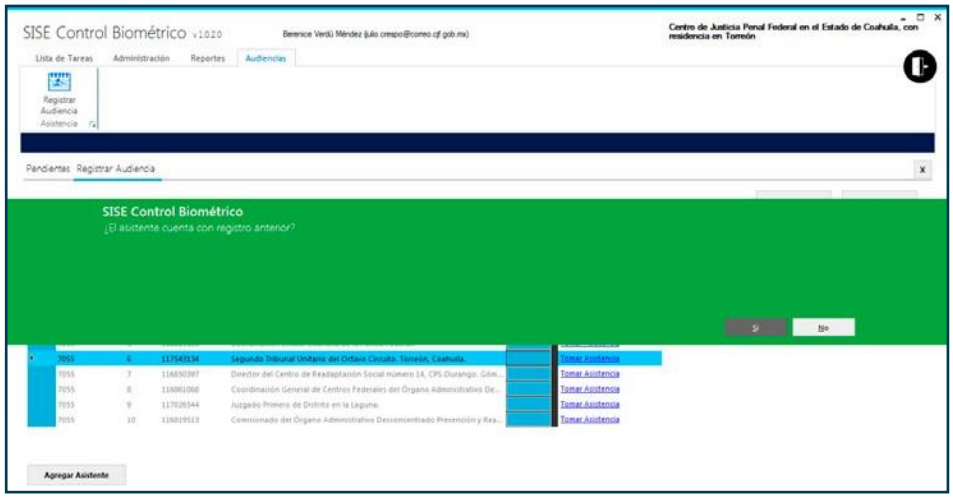
- Y oprimiéndose el botón ***"Guardar"*** después de haber enrolado la última huella digital:

- Mostrándose un mensaje en el que se indica que el enrolamiento ha sido concluido y a la cual se le debe oprimir el botón de ***"Aceptar"***:

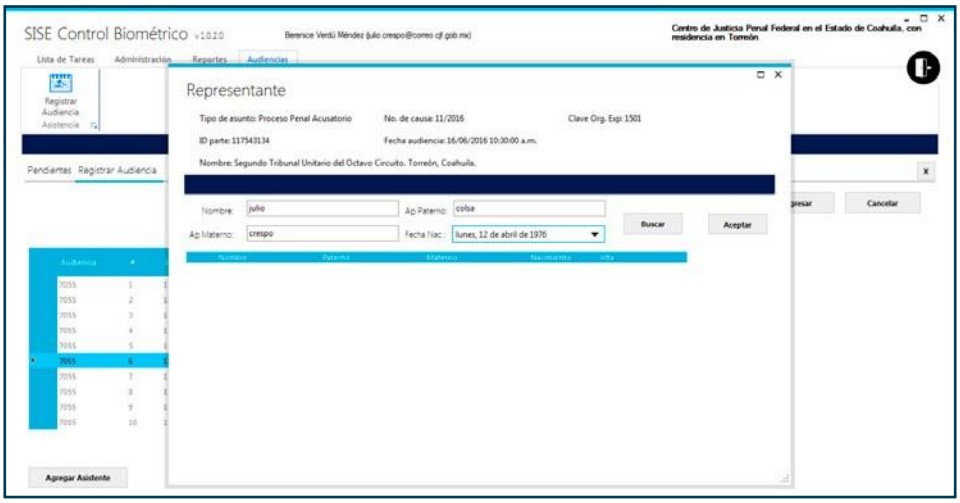


Paso 4

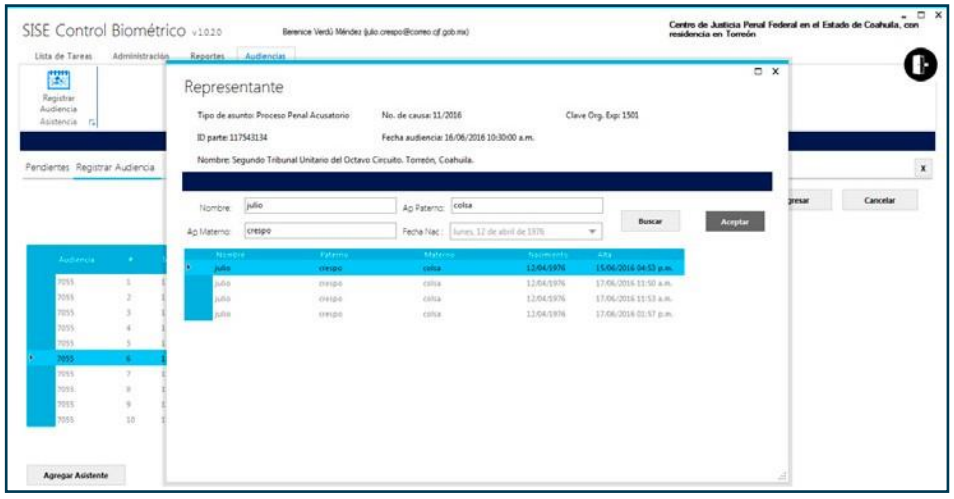
- Para la toma de asistencia de una persona en su carácter de representante de una parte que ha sido dada de alta con anterioridad, el sistema mostrará un mensaje preguntando si el asistente cuenta o no con registro anterior:



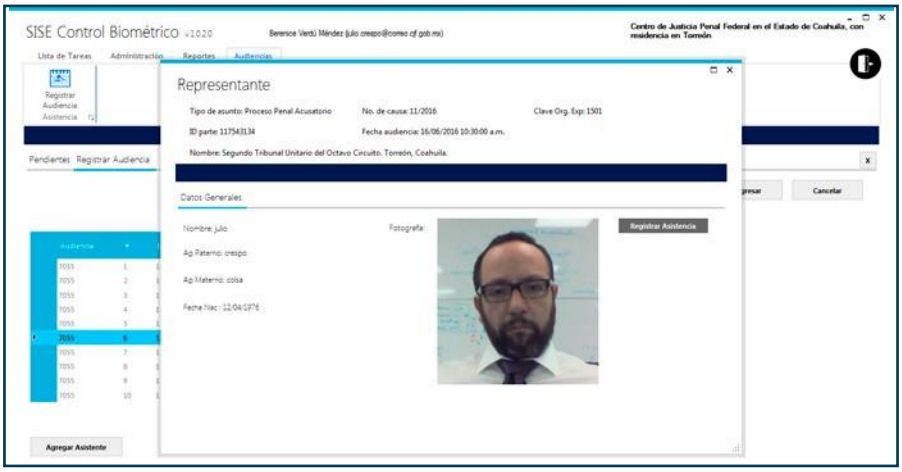
- Si del mensaje referido arriba, se selecciona la opción ***"Sí"***, se mostrará una pantalla en la cual se deberán ingresar los datos de la persona, con la finalidad de buscar su registro anterior:



- Si de la búsqueda anterior se arrojan uno o más resultados de la persona, bastará con seleccionar alguno de éstos y oprimir el botón de ***"Aceptar"***.



- El sistema nos mostrará una pantalla con los datos e imagen de la persona, por lo que una vez que se corrobore y se tenga la certeza de que se trata de la misma persona, el usuario deberá oprimir el botón de ***"Registrar Asistencia"*** :

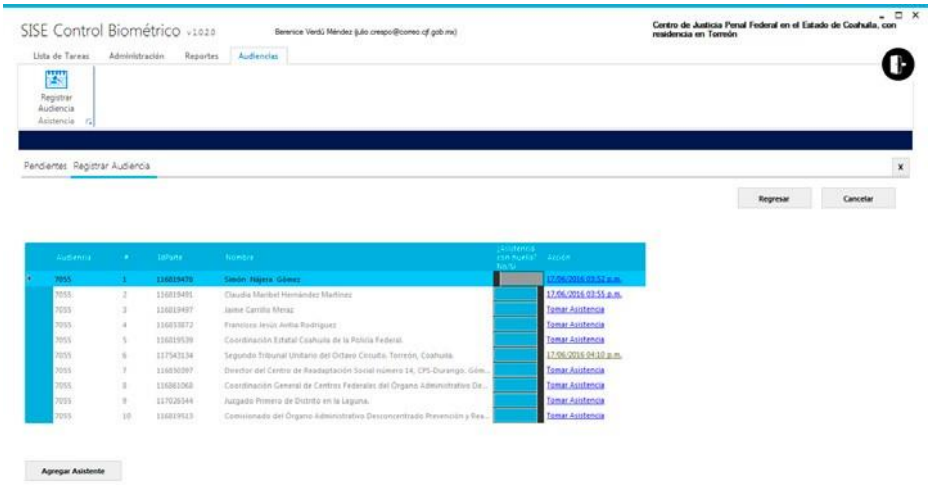


- El sistema mostrará una pantalla indicando que dedo será requerido para registrar la asistencia, oprima ***"TomarHuella"***:

- Después de capturar la huella digital indicada en el sistema, oprima el botón de ***"Registrar Asistencia"***:

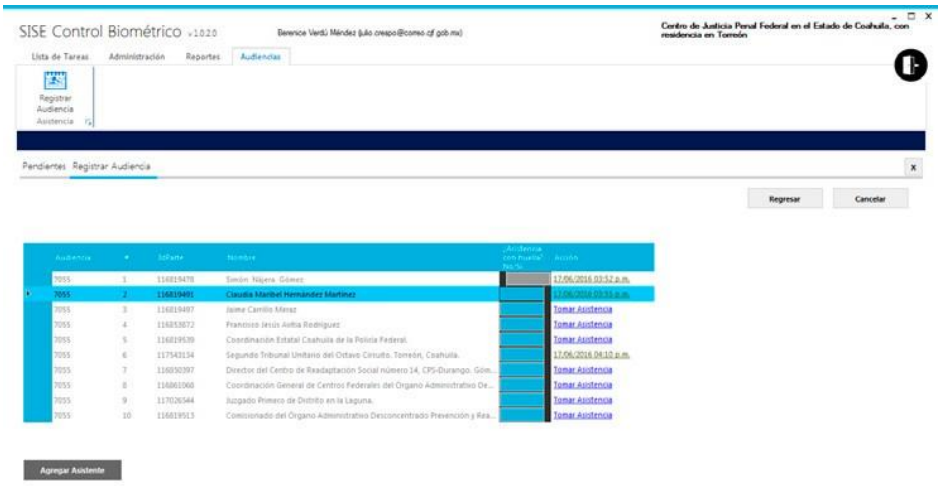
- El sistema mostrará un mensaje indicando que la asistencia se registró correctamente, oprima ***"Aceptar"***:

- La asistencia se reflejará en el sistema de la siguiente forma:

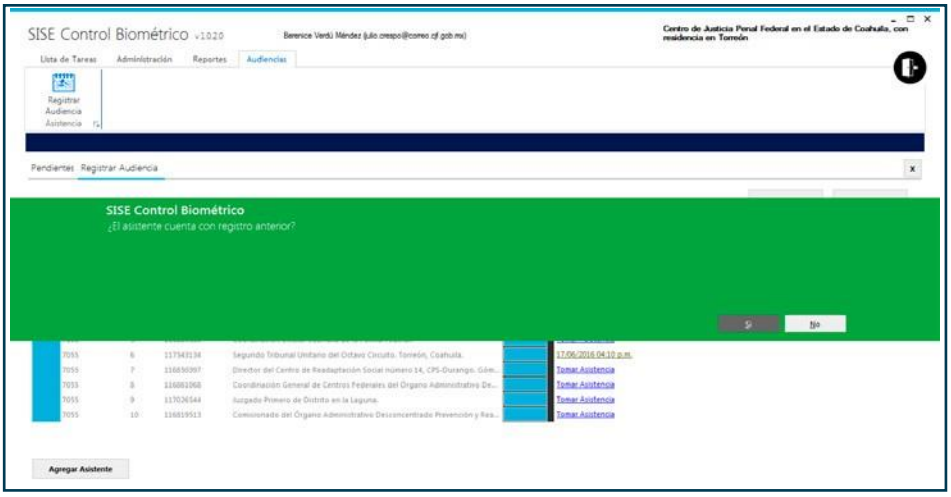


Paso 5

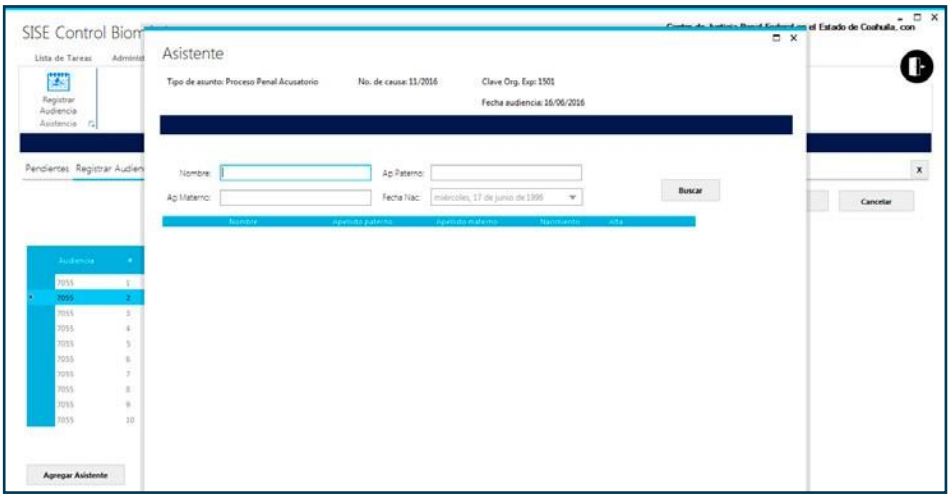
- Para la toma de asistencia de una persona en su carácter de asistente que ha sido dada de alta con anterioridad en diversa audiencia, oprima el botón de ***"Agregar Asistente"***:



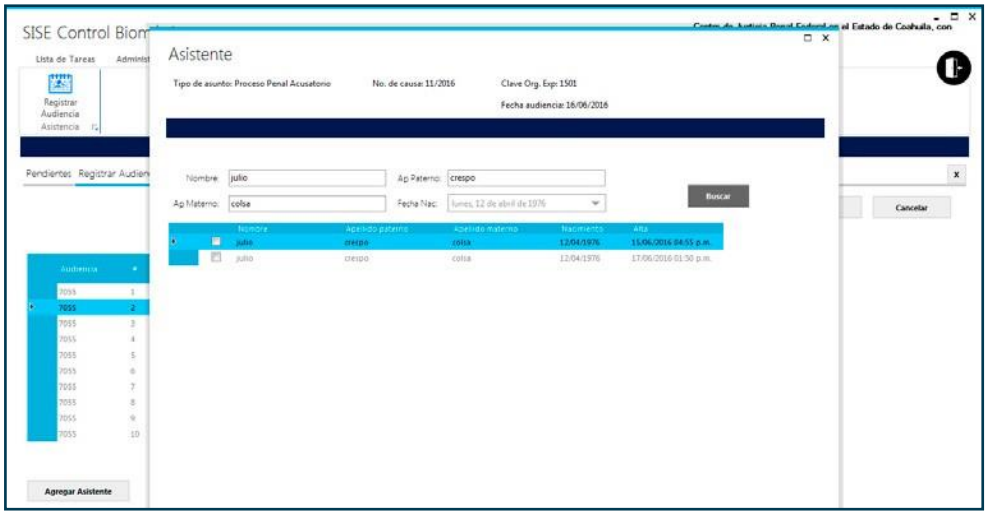
- El sistema mostrará un mensaje preguntando si el asistente cuenta o no con registro anterior:



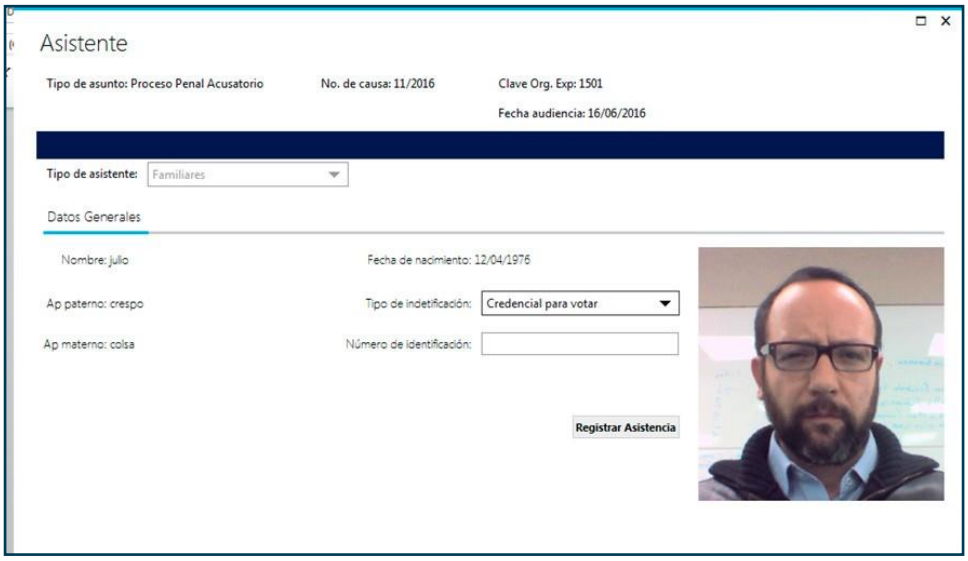
- Al oprimir en la pantalla anterior la opción ***"Sí"***, el sistema mostrará la pantalla para la búsqueda de la persona:



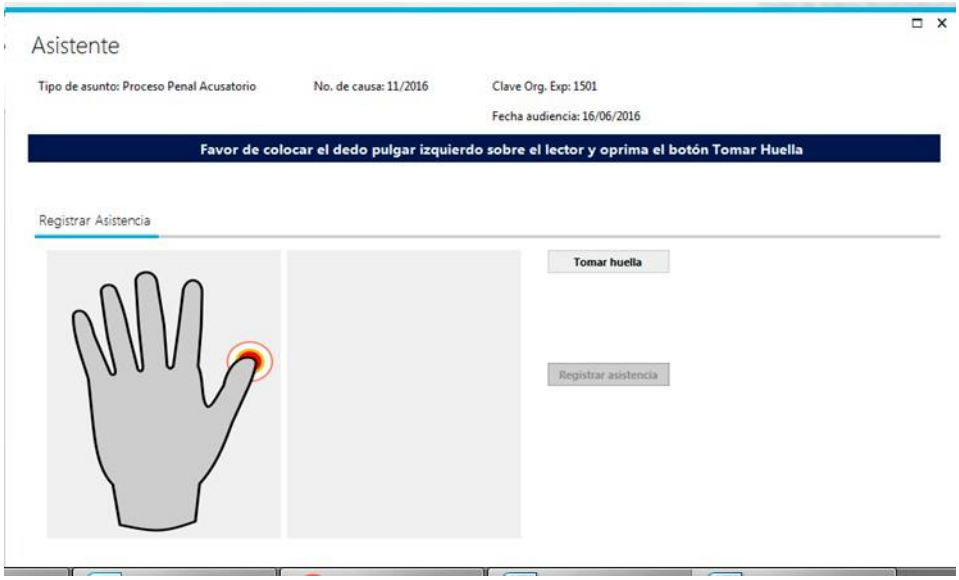
- Si la pantalla muestra uno o más resultados sobre la búsqueda de la persona, seleccione cualquiera y oprima ***"Buscar"***.



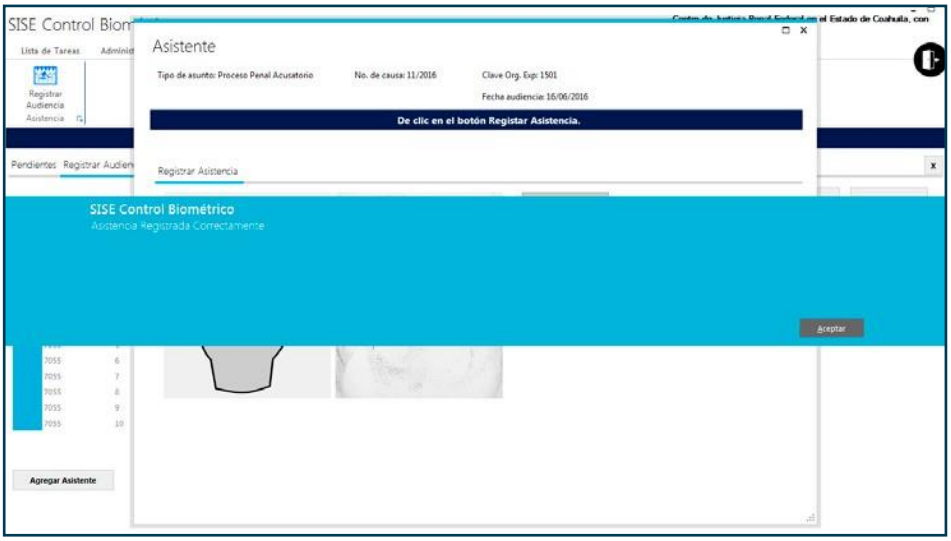
- El sistema mostrará la imagen y datos de la persona, en caso de que correspondan llene los datos relativos al tipo y número de identificación y oprima ***"Registrar Asistencia"***.



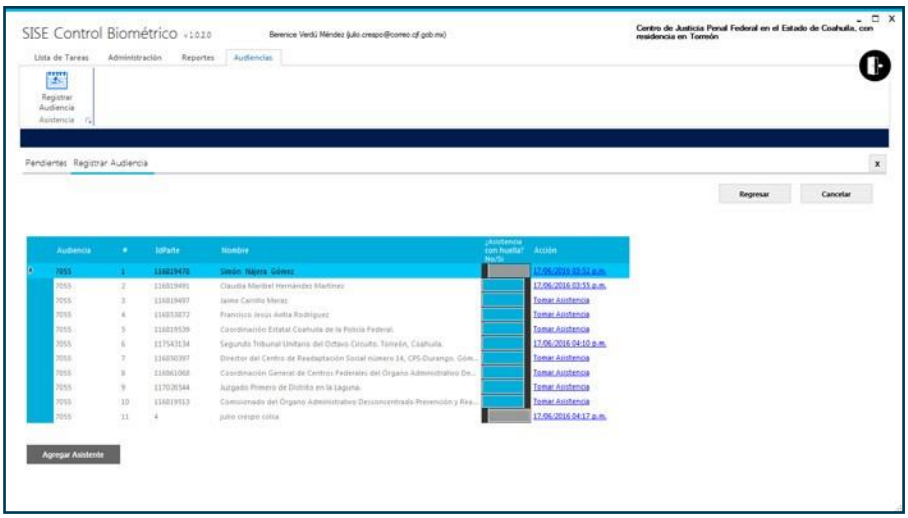
- El sistema mostrará la pantalla relativa a la captura de la huella digital, coloque el dedo indicado y oprima ***"Tomar Huella"***, para posteriormente oprimir el botón de ***"Registrar Asistencia"***.



- El sistema mostrará un mensaje indicando que la asistencia ha sido registrada correctamente, oprima ***"Aceptar"***:

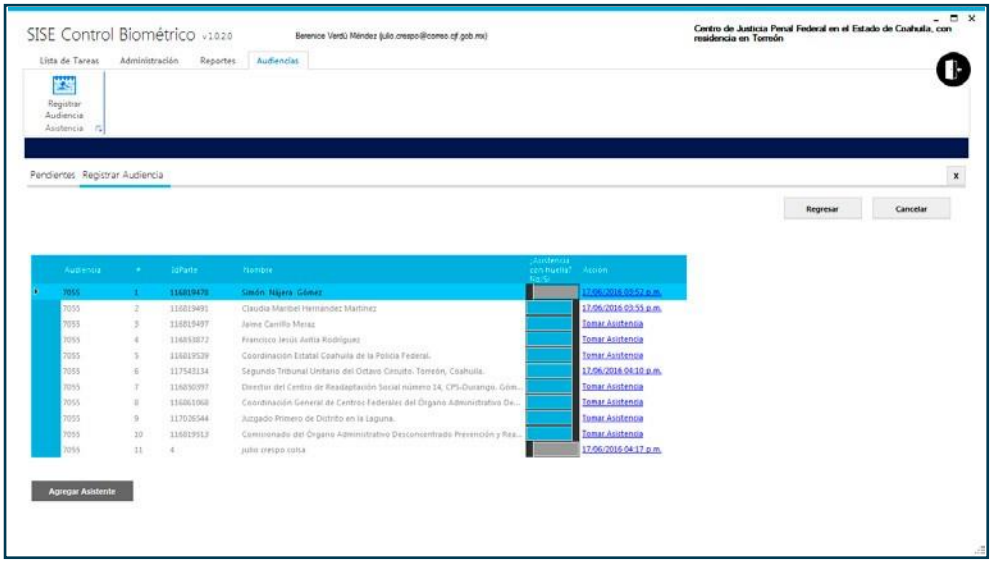


- La asistencia se verá reflejada de la forma siguiente:

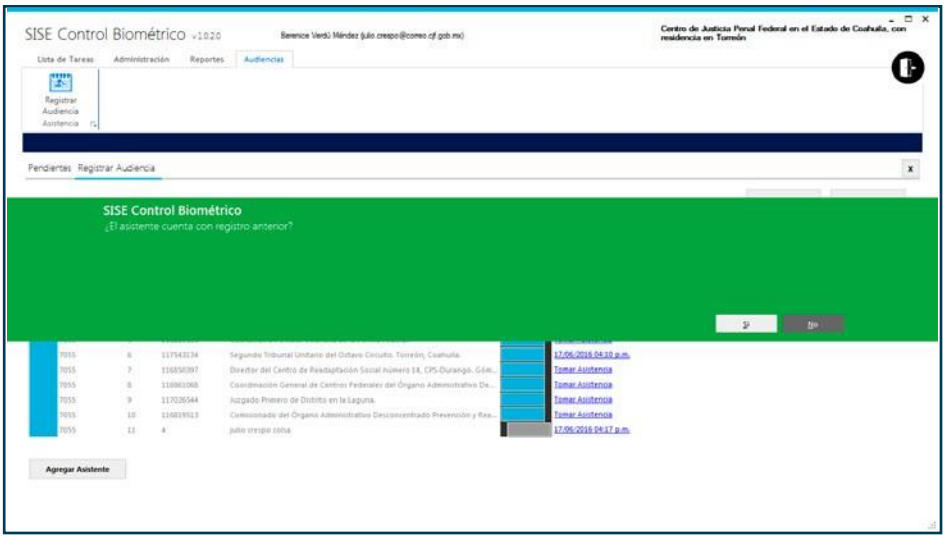


Paso 6

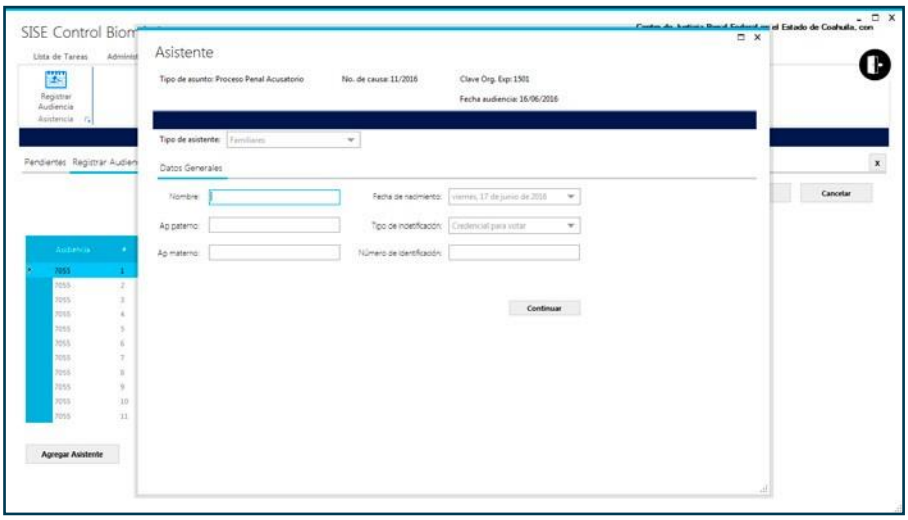
- Para Agregar a un Asistente que nunca ha sido registrado en el sistema y que tampoco es parte en el juicio, oprima ***"Agregar Asistente"***:



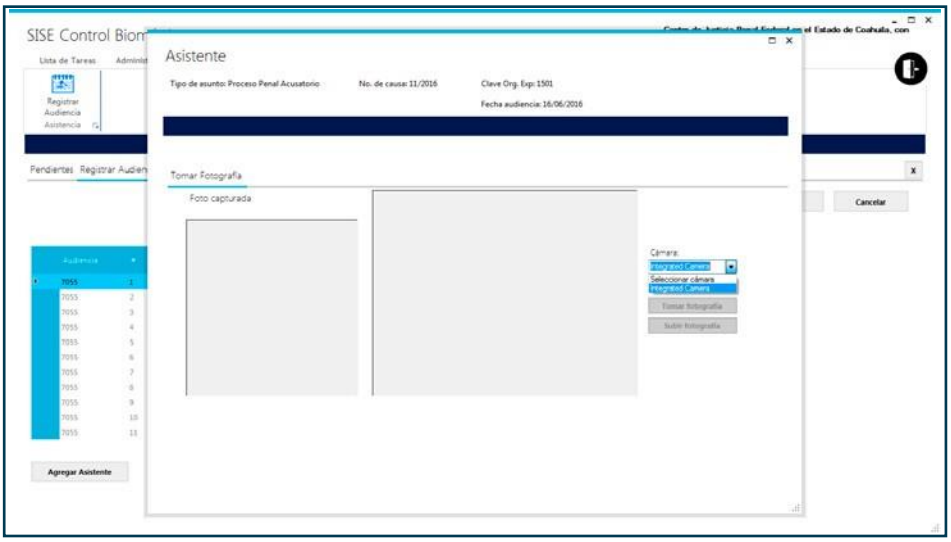
- El sistema mostrará un mensaje preguntando si el asistente cuenta o no con registro anterior, seleccione ***"No"***:



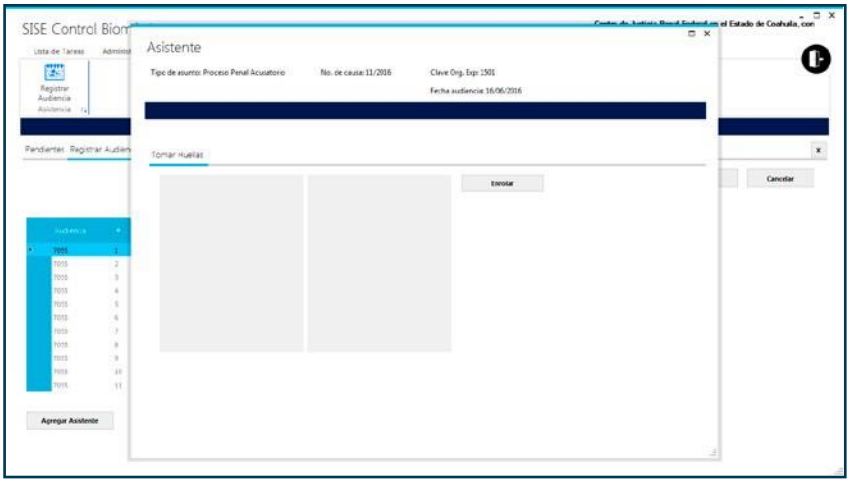
- El sistema desplegará la pantalla para la captura de los datos generales del asistente, complemente la información y oprima ***"Continuar"***:



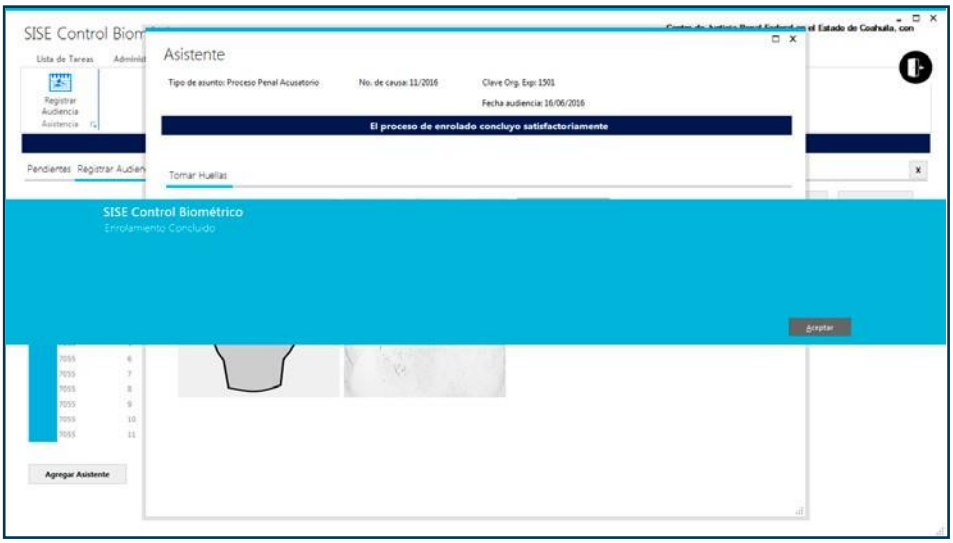
- El sistema desplegará la pantalla para la toma de la fotografía:
  - Aparecerá una pantalla para capturar la fotografía de la persona.
  - Oprima el botón ***"Seleccionar Cámara"***.
  - Oprima el botón ***"Inicia Cámara"***.
  - Cuando el rostro de la persona esté dentro del recuadro color rojo, oprima el botón ***"Detener Cámara"***.
  - Oprima el botón ***"Tomar Fotografía"***, si la fotografía cumple con los puntos especificados en el numeral 2. B ***"Instrucciones para la toma de fotografías"***, oprima subir fotografía.



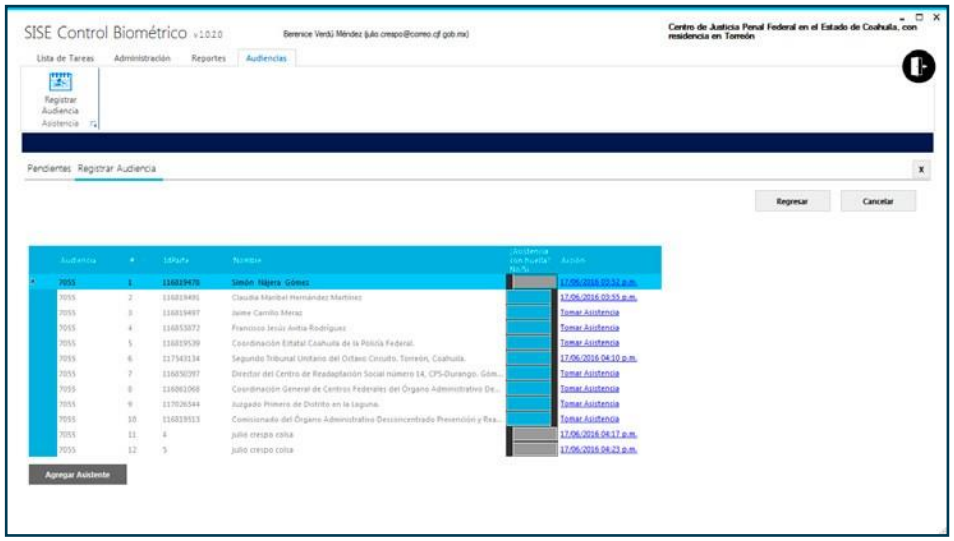
- El sistema desplegará la pantalla para el enrolamiento de las huellas digitales; coloque los dedos pulgar, índice y medio de camada mano conforme el sistema los solicite, oprima ***"Enrolar"*** y finalmente ***"Guardar"***:



- El sistema mostrará un mensaje indicando que en enrolamiento fue concluido, oprima ***"Aceptar"***:

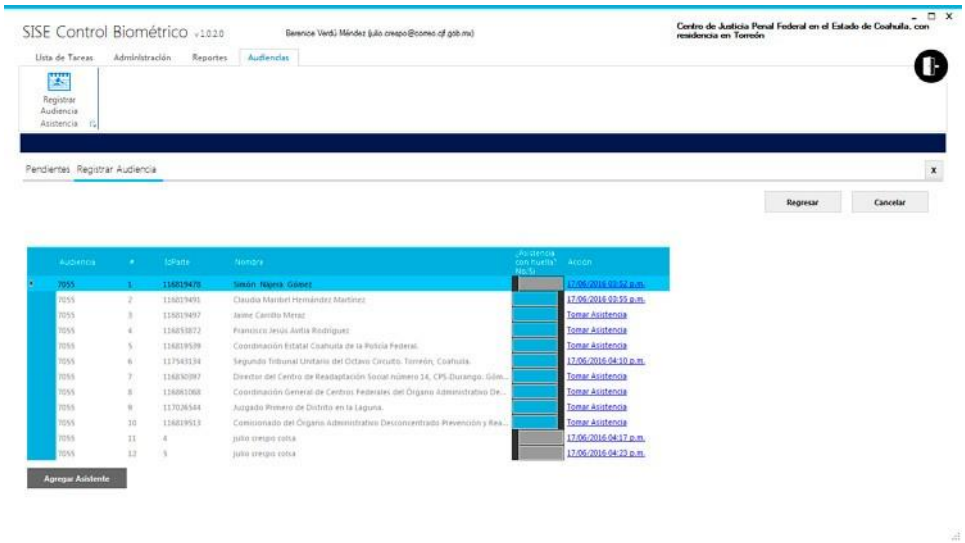


- La asistencia se reflejará de la siguiente forma:



Paso 7

- Para corroborar la toma de asistencia, de clic sobre el link de la fecha y hora correspondiente a una persona:



- El sistema mostrará la pantalla con los datos relativos a la persona seleccionada:

REPORTE DE TOMA DE ASISTENCIA EN AUDIENCIA

X. Titular y Usuario Centro de Justicia Penal Federal

a. Información General

Con ésta herramienta se podrá consultar la asistencia de las partes a una audiencia determinada, pudiendo imprimirse la información, o bien, exportarse a un documento de Word, PDF o Excel.

b. Obtención del reporte de Asistencia de Audiencia

Paso 1

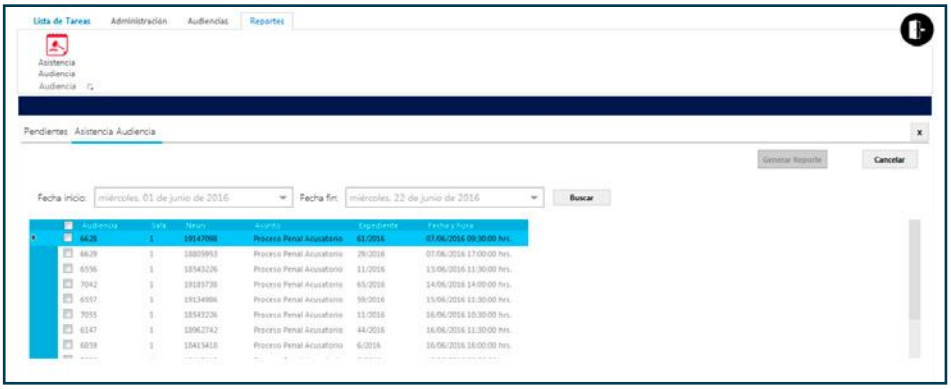
- Dentro del SISE Control Biométrico, seleccione el módulo de reportes y posteriormente el reporte de asistencia en audiencia:

Paso 2

- Seleccione el periodo de fecha a consultar y oprima buscar:

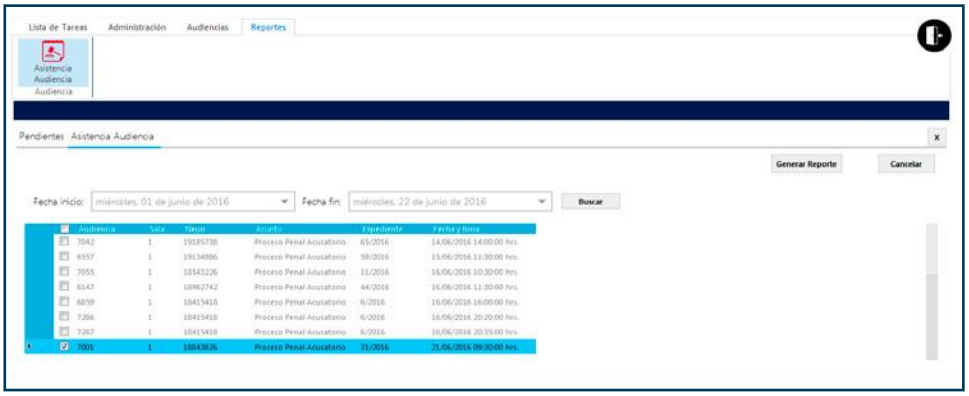
- Se desplegaran las audiencias comprendidas dentro del periodo de fecha señalado:

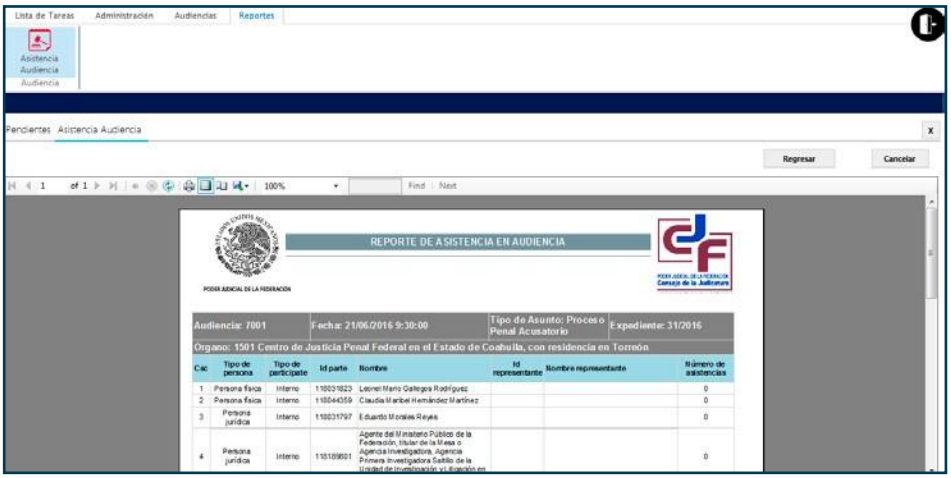
Paso 3



Paso 4

- Seleccione la audiencia de la cual le interesa obtener el reporte de asistencia y oprima el botón de ***"Generar Reporte"***:



Paso 5

- El reporte se visualizará de la siguiente forma y podrá exportarlo a un documento de Word, Excel y/o PDF: