

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Sistema de Gestión Interna

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Manual de Usuario del Sistema de Gestión Interna



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo	1
Funcionalidad	1
Requerimientos del sitio	1
Sesión de usuario	1
Iniciar sesión	1
Recuperar usuario o contraseña	2
Cerrar sesión	3
Usuarios	3
Registrar un usuario	3
Modificar un usuario	5
Activar un usuario	5
Desactivar un usuario	5
Catálogos	6
Catálogo de dependencias	6
Registrar un documento en el catálogo de área administrativa	6
Modificar un documento en el catálogo de área administrativa	7
Catálogo de tipo de documentos	7
Registrar un documento en el catálogo de tipo de documento	8
Modificar un documento en el catálogo de tipo de documento	8
Activar un documento en el catálogo de tipo de documento	8
Desactivar un documento en el catálogo de tipo de documento	9
Catálogo de clasificaciones por área administrativa	9
Registrar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa	9
Modificar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa	10
Activar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa	10
Desactivar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa	11
Documentos	11
Registrar un documento	11
Consultar un documento	13
Modificar un documento	15

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Asignar un documento	16
Desasignar una actividad asignada	16
Imprimir un documento.....	16
Informes	17
Visualizar el nivel de atención de documentos por área administrativa	17
Consultar las estadísticas generales de los documentos.....	18
Consultar el módulo de informes del documento	19
Seguimientos de documentos	20
Agregar un seguimiento de un documento que se asignó	20
Imprimir un seguimiento de un documento que se asignó	22
Minutario	22
Crear un registro	22
Consultar un registro	23
Liberar un folio	24
Ocupar un folio	24
Movimientos del folio.....	25

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1: Sesión de usuario de inicio de sesión del Sistema de Gestión Interna	2
Ilustración 2: Recuperar usuario y contraseña	2
Ilustración 3: Nombre de usuario y contraseña	3
Ilustración 4: Cerrar sesión	3
Ilustración 5: Registrar un usuario en el catálogo de usuarios.	3
Ilustración 6: Catálogo de usuarios.....	4
Ilustración 7: Nuevo registro en el catálogo de usuarios.....	4
Ilustración 8: Modificar un usuario	5
Ilustración 9: Activar un usuario	5
Ilustración 10: Desactivar un usuario	5
Ilustración 11: Acceso al menú de utilerías.....	6
Ilustración 12: Acceso a la administración del catálogo de área administrativa.	6

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Ilustración 13: Registrar un documento en el catálogo de área administrativa	7
Ilustración 14: Modificar un documento en el catálogo de área administrativa	7
Ilustración 15: Acceso a la administración del catálogo de tipo de documentos.	7
Ilustración 16: Registrar un documento en el catálogo de tipo de documento.	8
Ilustración 17: Modificar un documento en el catálogo de tipo de documento	8
Ilustración 18: Activar un documento en el catálogo de tipo de documento	8
Ilustración 19: Desactivar un documento en el catálogo de tipo de documento.	9
Ilustración 20: Acceso a la administración del catálogo de clasificaciones por área administrativa.	9
Ilustración 21: Registrar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa.....	10
Ilustración 22: Modificar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa.....	10
Ilustración 23: Activar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa.....	10
Ilustración 24: Desactivar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa.	11
Ilustración 25: Registrar un documento I. Datos del Oficio	12
Ilustración 26: Registrar un documento II. Turno del Documento	13
Ilustración 27: Consultar un documento	13
Ilustración 28: Documentos de la búsqueda	14
Ilustración 29: Colores del estatus del documento.....	15
Ilustración 30: Modificar un documento	15
Ilustración 31: Asignar un documento	16
Ilustración 32: Desasignar una actividad asignada	16
Ilustración 33: Imprimir un documento	16
Ilustración 34: Apartado SGI.....	17
Ilustración 35: Visualizar el nivel de atención de documentos por área administrativa.	17
Ilustración 36: Opción de estadísticas.....	18
Ilustración 37: Consultar las estadísticas generales de los documentos.....	19
Ilustración 38: Consultar el módulo de informes del documento.....	19
Ilustración 39: Documentos asignados por área administrativa	20
Ilustración 40: Consulta de documento.	20
Ilustración 41: Detalle de la información.....	21
Ilustración 42: Registra seguimiento	21
Ilustración 43: Registrar seguimiento	21
Ilustración 44: Imprimir un seguimiento de un documento que se asignó	22

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Ilustración 45: Opción de minutarario	22
Ilustración 46: Registra un folio del minutarario	23
Ilustración 47: Consultar un folio del minutarario.....	23
Ilustración 48: Liberar un folio.....	24
Ilustración 49: Confirmar para liberar el folio.....	24
Ilustración 50: Llenar campos.....	25
Ilustración 51: Se ocupó el folio correctamente	25
Ilustración 52: Icono del movimiento del folio	25
Ilustración 53: Movimientos del folio.....	25

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

OBJETIVO

Llevar un registro y control utilizando herramientas automatizadas que permitan llevar la administración eficiente de la documentación ingresada.

FUNCIONALIDAD

El Sistema de Gestión Interna (SGI) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios (SESAEMM), permitirá realizar el registro y control de toda la documentación que recibirá la SESAEMM, a través de la oficialía de partes o área afín. Una vez registrada se podrá clasificar y turnar a las diferentes áreas que conforman la secretaría, permitiendo de esta manera dar con mayor celeridad respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, mejorando los tiempos de respuesta de manera sustancial en cada una de las áreas administrativas.

Un documento puede tener estos estatus:

- ➔ Registrado: Se agregó al sistema el documento.
- ➔ Asignado: Se asignó a la persona que corresponda el documento.
- ➔ En proceso: Está en sucesión el documento.
- ➔ Atendido: El documento ya fue atendido.
- ➔ Cancelado: Se canceló el documento.

REQUERIMIENTOS DEL SITIO

a) Requerimientos de Hardware

Contar con:

- Computadora, celular o dispositivo electrónico con acceso a navegador web.
- Conexión a internet.
- Memoria RAM mínima recomendada 256 Mb.

b) Requerimientos de Software

Se sugiere con:

- Sistema Operativo Windows, Linux, Android, Mac, etc.
- Navegador (Chrome Versión 76.0.3809.132 o superior)

SESIÓN DE USUARIO

INICIAR SESIÓN

Para poder acceder al sistema, deberá de digitar su usuario y su contraseña en los recuadros etiquetados como nombre de usuario y contraseña respectivamente.

Una vez que se han introducido los valores, deberá de pulsar el botón **Acceder**.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

- ➔ Nombre de usuario: Nombre de la persona que tiene asignado este usuario
- ➔ Contraseña: Tendrá que ser mínimo 10 caracteres y máximo 20.

El nombre de usuario y la contraseña son sensibles a las mayúsculas y minúsculas.



Ilustración 1: Sesión de usuario de inicio de sesión del Sistema de Gestión Interna

RECUPERAR USUARIO O CONTRASEÑA

Haga clic sobre el apartado **¿Olvidó su contraseña?**



Ilustración 2: Recuperar usuario y contraseña

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Mostrará un apantalla donde aparecerá un mensaje “Para poder recuperar su contraseña, es necesario que lo solicite al siguiente correo electrónico soporte@sesaemm.org.mx”, después haga clic en la opción Volver al inicio.



Ilustración 3: Nombre de usuario y contraseña

CERRAR SESIÓN

Haga clic en el botón de **Salir** que se ubica en la esquina superior derecha de la página.



Ilustración 4: Cerrar sesión

USUARIOS

En este módulo, se puede agregar un registro o modificar los datos de los usuarios.

REGISTRAR UN USUARIO

Haga clic en el menú en la opción de Utilerías.



Ilustración 5: Registrar un usuario en el catálogo de usuarios.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Seleccione la opción de Catálogo de usuarios.

Módulo de utilerías

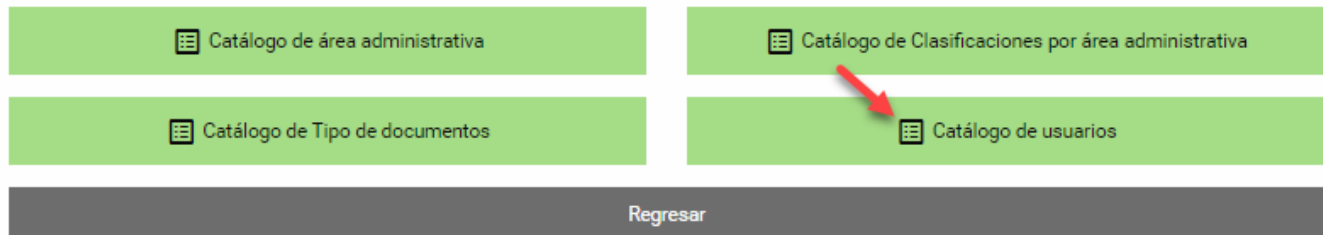


Ilustración 6: Catálogo de usuarios.

Deberá llenar los 5 campos ya que son obligatorios, después haga clic en el botón de **Guardar**.

- ➔ Usuario: Nombre con el que deberá acceder al sistema tendrá que ser único y como mínimo 8 caracteres y máximo 20.
- ➔ Nombre: Nombre de la persona que tiene asignado este usuario requiere un mínimo de 8 caracteres y un máximo de 100.
- ➔ Password: Tendrá que ser mínimo 8 caracteres y máximo 20.
- ➔ Correo: Correo electrónico que tiene asignado el usuario, tiene que tener mínimo 8 caracteres y máximo 100.
- ➔ Área administrativa: Área administrativa con la que está relacionado el usuario.

Nuevo Registro

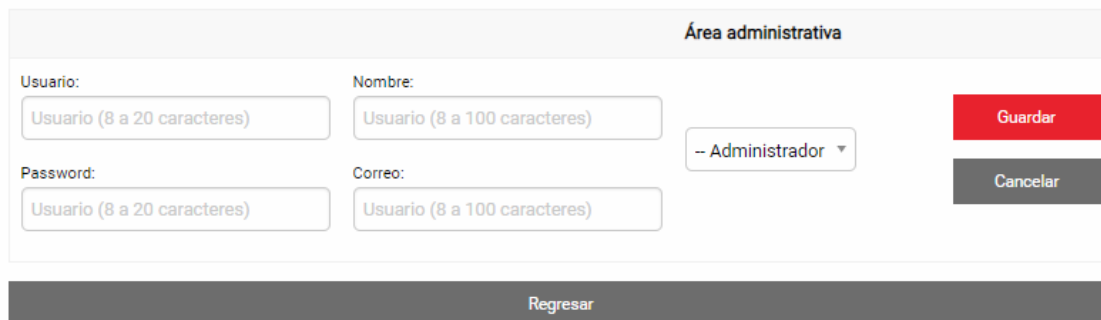


Ilustración 7: Nuevo registro en el catálogo de usuarios.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

MODIFICAR UN USUARIO

Haga clic en el botón de **Cambiar** para modificar algún campo y después haga clic en el botón **Guardar**.

Catálogo de Usuarios

Usuario	Password	Nombre	Correo	Área administrativa	Activo/Inactivo
Recepcion	Recepcion	Oficialia de Partes	ayuntamiento@hotmail.com		Activo Cambiar

Ilustración 8: Modificar un usuario

ACTIVAR UN USUARIO

Haga clic en el botón **Cambiar**, luego en la columna Activo/Inactivo aparecen dos opciones **activo** (indica que a este usuario se le permitirá el acceso al sistema) e **inactivo** (indica que a este usuario se le negará el acceso al sistema), seleccione la opción Activo y después haga clic en el botón de **Guardar**.

Catálogo de Usuarios

Usuario	Password	Nombre	Correo	Área administrativa	Activo/Inactivo	
Recepcion	Recepcion	Oficialía por i	recepcion@recepcion.com	-- Oficialía de Pa	Activo	Guardar
					Activo	Cancelar
					Inactivo	

Ilustración 9: Activar un usuario

DESACTIVAR UN USUARIO

Haga clic en el botón **Cambiar**, luego en el menú de Activo/Inactivo, aparecen dos opciones Activo (indica que a este usuario se le permitirá el acceso al sistema) e inactivo (indica que a este usuario no se le permitirá el acceso al sistema está dado de baja de manera lógica), seleccione la opción inactivo y después haga clic en el botón de **Guardar**.

Catálogo de Usuarios

Usuario	Password	Nombre	Correo	Área administrativa	Activo/Inactivo	
Recepcion	Recepcion	Oficialía por i	recepcion@recepcion.com	-- Oficialía de Pa	Activo	Guardar
					Activo	Cancelar
					Inactivo	

Ilustración 10: Desactivar un usuario

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

CATÁLOGOS

En esta sección se encuentran 4 opciones, estas opciones son para registrar o modificar los Catálogos de área administrativa, Clasificaciones por área administrativa, de Tipo de documentos.

Para acceder al módulo de utilerías haga clic en el menú en la opción utilerías.



Ilustración 11: Acceso al menú de utilerías.

CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS

Haga clic en la opción de Catálogo de área administrativa.

Módulo de utilerías

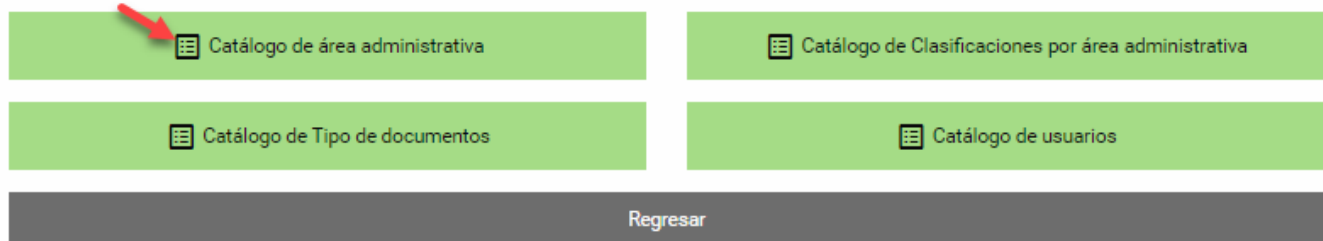


Ilustración 12: Acceso a la administración del catálogo de área administrativa.

REGISTRAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Llene los 4 campos:

- ➔ Nombre área administrativa: Como su nombre lo indica es el nombre del área administrativa.
- ➔ Dirección de la oficina: Registrar la dirección en donde se ubica el área administrativa.
- ➔ Titular: Registra el nombre del titular del área administrativa.
- ➔ Correo electrónico: Registra el correo electrónico del área administrativa.

Haga clic en el botón de **Guardar**.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Nuevo registro

Nombre área administrativa: <input type="text" value="Máximo 100 caracteres"/>	Titular: <input type="text" value="Máximo 100 caracteres"/>	Guardar
Dirección de la oficina: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text" value="Máximo 100 caracteres"/>	Cancelar

Regresar

Ilustración 13: Registrar un documento en el catálogo de área administrativa.

MODIFICAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Haga clic en el botón de **Cambiar**, modificamos el dato requerido y después haga clic en el botón **Guardar**.

Catálogo de Áreas administrativas





Número	Nombre	Dirección	Titular	Correo electrónico	
1	SECRETARÍA PARTICULAR	VENUSTIANO CARRANZA No. 607, ESQUINA MARIANO ABASOLO	Alfonso Macedo Martínez	alfonso.macedo@sesaemm.org.mx	Cambiar

Ilustración 14: Modificar un documento en el catálogo de área administrativa

CATÁLOGO DE TIPO DE DOCUMENTOS

Haga clic en la opción de Catálogo de Tipo de Documentos.

Módulo de utilerías

 Catálogo de Dependencias	 Catálogo de Clasificaciones por Dependencias
 Catálogo de Tipo de Documentos	 Catálogo de usuarios

Regresar

Ilustración 15: Acceso a la administración del catálogo de tipo de documentos.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

REGISTRAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE TIPO DE DOCUMENTO

Llene el campo y haga clic en el botón de **Guardar**.

- ➔ Descripción: Especifica qué tipo de documento que se va a emplear por ejemplo correo electrónico, oficialía de partes, etc.

Nuevo Registro

Descripción	
<input type="text"/>	<div>GuardarCancelar</div>
Regresar	

Ilustración 16: Registrar un documento en el catálogo de tipo de documento.

MODIFICAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE TIPO DE DOCUMENTO

Haga clic en el botón de **Cambiar** y modificamos el dato requerido y después haga clic en el botón de **Guardar**.

Catálogo de Tipo de Documento

Descripción	Activo/Inactivo	
Nota Informativa	Activo	Cambiar

Ilustración 17: Modificar un documento en el catálogo de tipo de documento

ACTIVAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE TIPO DE DOCUMENTO

Haga clic en el botón **Cambiar**, luego en la columna Activo/Inactivo, aparecen dos opciones **activo** (indica que a este usuario se le permitirá el acceso al sistema) e **inactivo** (indica que a este usuario se le negará el acceso al sistema), seleccione la opción Activo y después haga clic en el botón de **Guardar**.

Catálogo de Tipo de Documento

Descripción	Activo/Inactivo	
<input type="text" value="Nota Informativa"/>	<div>Activo Activo Inactivo</div>	<div>GuardarCancelar</div>

Ilustración 18: Activar un documento en el catálogo de tipo de documento

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

DESACTIVAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE TIPO DE DOCUMENTO

Haga clic en el botón **Cambiar**, luego en el menú de Activo/Inactivo, aparecen dos opciones Activo (indica que a este usuario se le permitirá el acceso al sistema) e inactivo (indica que a este usuario no se le permitirá el acceso al sistema está dado de baja de manera lógica), seleccione la opción inactivo y después haga clic en el botón de **Guardar**.

Nota: Es necesario dejar el selector etiquetado como "Activo", ya que si se pone como "Inactivo", el sistema procederá a hacer un borrado lógico del registro (es como si se diera de baja o se borrara el registro).

Catálogo de Tipo de Documento

Descripción	Activo/Inactivo	
<input type="text" value="Nota Informativa"/>	<div>Activo</div> <div>Activo</div> <div>Inactivo</div>	<div>Guardar</div> <div>Cancelar</div>

Ilustración 19: Desactivar un documento en el catálogo de tipo de documento.

CATÁLOGO DE CLASIFICACIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Haga clic en la opción de Catálogo de Clasificaciones por área administrativa.

Módulo de utilerías

 Catálogo de área administrativa	 Catálogo de Clasificaciones por área administrativa
 Catálogo de Tipo de documentos	 Catálogo de usuarios
<div>Regresar</div>	

Ilustración 20: Acceso a la administración del catálogo de clasificaciones por área administrativa.

REGISTRAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE CLASIFICACIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Para registrar una nueva área administrativa, deberá completar los dos campos solicitados y después haga clic en el botón **Guardar**.

- ➔ Descripción: Especifica el tramite o servicios que cada área administrativa.
- ➔ Días estimados de finalización del proceso: Especifica los días que se dará atención a la solicitud.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Nuevo Registro

Descripción	Días estimados de finalización del proceso		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Guardar	Cancelar
Regresar			

Ilustración 21: Registrar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa.

MODIFICAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE CLASIFICACIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Haga clic en el botón de **Cambiar**, modificamos el dato requerido y después haga clic en **Guardar**.

Catálogo de Clasificaciones

Área administrativa:
SECRETARÍA PARTICULAR

Descripción	Días estimados de finalización del proceso	Activo/Inactivo	
Turno de Documentos	3	Activo	Cambiar

Ilustración 22: Modificar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa

ACTIVAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE CLASIFICACIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Haga clic en el botón **Cambiar**, luego en la columna Activo/Inactivo aparecen dos opciones **activo** (indica que a este usuario se le permitirá el acceso al sistema) e **inactivo** (indica que a este usuario se le negará el acceso al sistema), seleccione la opción Activo y después haga clic en el botón de **Guardar**.

Catálogo de Clasificaciones

Área administrativa:
SECRETARÍA PARTICULAR

Descripción	Días estimados de finalización del proceso	Activo/Inactivo	
<input type="text" value="Turno de Documentos"/>	<input type="text" value="3"/>	<div>Activo</div> <div>Activo</div> <div>Inactivo</div>	Guardar Cancelar

Ilustración 23: Activar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

DESACTIVAR UN DOCUMENTO EN EL CATÁLOGO DE CLASIFICACIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA.

Haga clic en el botón **Cambiar**, luego en el menú de Activo/Inactivo, aparecen dos opciones Activo (indica que a este usuario se le permitirá el acceso al sistema) e inactivo (indica que a este usuario no se le permitirá el acceso al sistema está dado de baja de manera lógica), seleccione la opción inactivo y después haga clic en el botón de **Guardar**.

Nota: Es necesario dejar el selector etiquetado como "Activo", ya que si se pone como "Inactivo", el sistema procederá a hacer un borrado lógico del registro (es como si se diera de baja o se borrara el registro).

Catálogo de Clasificaciones

Área administrativa:
SECRETARÍA PARTICULAR

Descripción	Días estimados de finalización del proceso	Activo/Inactivo	
Turno de Documentos	3	Activo	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Ilustración 24: Desactivar un documento en el catálogo de clasificaciones por área administrativa.

DOCUMENTOS

REGISTRAR UN DOCUMENTO

Haga clic en la opción del menú Registro de oficios.

Esta pantalla se divide en dos partes, en la primera parte etiquetada como "I. Datos del Oficio:", se deberá de proporcionar la información relacionada al oficio o documento recibido.

- ➔ Número de Oficio: Número de folio físico que le asignan al momento de recibirlo (si no tiene número de oficio, se sugiere se le asigne S/N).
- ➔ Remitente: Persona que emite o manda el oficio.
- ➔ Cargo del remitente: Descripción del cargo (este campo no es obligatorio).
- ➔ Oficio dirigido a: Persona a quien va dirigido el oficio (este campo no es obligatorio).
- ➔ Cargo a quien va dirigido: Descripción del cargo a quien va dirigido (este campo no es obligatorio).
- ➔ Fecha del Documento: Se registra la fecha que trae el documento.
- ➔ Fecha de Ingreso: Se digita la fecha en que fue recibido el documento.
- ➔ Asunto: Se escribe un resumen sobre el tema que trata el documento.
- ➔ Tipo de Documento: Debe seleccionar algún tipo de los que se muestran en el cuadro selector.
- ➔ Evidencia: Seleccione el archivo con formato (pdf, jpg, jpeg, png) que previamente se digitalizo.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Registro de Documentación

I. Datos del Oficio:


Número de oficio: <input type="text" value="Número de oficio"/>	Remitente: <input type="text" value="Nombre del remitente"/>	Cargo del remitente: <input type="text" value="Descripción del Cargo"/>
Oficio dirigido a: <input type="text" value="Persona a quien va dirigido el oficio"/>	Cargo a quien va dirigido: <input type="text" value="Descripción del cargo a quien va dirigido"/>	Fecha del documento: <input type="text" value="11/09/2019"/>
Fecha de ingreso: <input type="text" value="11/09/2019"/>		
Asunto: <div></div>		
Tipo de documento: <input type="text" value="Nota Informativa"/>	Evidencia: <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo leccionado	


Ilustración 25: Registrar un documento I. Datos del Oficio

En la Segunda parte etiquetada como "**II. Turno del Documento**", deberá de proporcionar la información relacionada a la oficina o Dirección a quien se le turnará el oficio. (este apartado puede ser opcional).

Deberá seleccionar la lista desplegable y a que área administrativa será turnado, el clasificado (puede cambiar por área), la prioridad (Normal o Urgente), las instrucciones que se le dan a el área, así como la fecha de término, (fecha en la cual deberá de estar atendido el asunto).

El botón **Borrar**, no tiene ninguna función cuando solo se encuentra una sola área para asignar.

Si se desea turnar a más de un área, deberá hacer clic en símbolo  para agregar un registro más, para poder turnar a otra área administrativa.

Este símbolo  se puede seleccionar las veces que sea necesario; si por alguna razón decide ya no turnar a alguna área que previamente seleccionó, se puede eliminar de la lista con el botón **Borrar**.

Una vez que ya terminó de llenar la información, deberá de guardar estos datos digitando el botón **Guardar** y solo en este momento la información que usted registró será guardada.

Si digita el botón **Regresar**, su información NO será guardada y está se perderá.

- ➔ Área administrativa: Área a quien se le turnará el documento.
- ➔ Clasificado: Cambia por área.
- ➔ Prioridad: Consta de un documento formal que está en tiempo y el documento urgente que se tiene que atender de manera rápida.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

- ➔ Instrucciones: Indicaciones que da la dependencia.
- ➔ Fecha Término: Fecha de término en la cual deberá de estar atendido el documento.

II. Turno del documento

Área administrativa	Clasificado	Prioridad	Instrucciones	Fecha Término	
- Seleccione Área -	- No cla	Norr		30/09/2019	Borrar

Regresar Guardar

Ilustración 26: Registrar un documento II. Turno del Documento

CONSULTAR UN DOCUMENTO

Haga clic en la opción del menú Registro de oficios en esta sección se podrán consultar todos los oficios registrados y podrán mostrarse a través de los diferentes filtros que para ello se dispuso:

Para buscar los oficios, deberá seleccionar la información fecha de ingreso inicial y fecha de ingreso final, como datos mínimos para hacer una búsqueda.

Si desea realizar una búsqueda más específica podrá hacerlo con los siguientes campos:

- ➔ Folio: Número de Folio asignado.
- ➔ Fecha de ingreso inicial: Fecha inicial.
- ➔ Fecha de ingreso final: Fecha final.
- ➔ Tipo Documento: Es clasificado conforme a las áreas.
- ➔ Turnado a: Área a la que se va a dirigir el documento.
- ➔ Estatus: Se clasifica por la fase en que esta el documento.
- ➔ Texto a buscar: Busca un texto en el documento.

Una vez que ha establecido los criterios de búsqueda, haga clic en el botón **Buscar**.

Consulta de Documentación

Criterios de búsqueda


Folio: 0	Fecha de ingreso inicial: 10/09/2019	Fecha de ingreso final: 11/09/2019
Tipo Documento: - Todos los tipos -	Turnado a: - Todas las áreas -	Estatus: - Todos -
Texto a buscar: <input type="text"/>		
		
<p>Buscar</p>		

Ilustración 27: Consultar un documento

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Mostrará una pantalla con los documentos encontrados de la búsqueda.

No.	Folio	Num. Oficio	Remitente	Tipo	Asunto	Estatus Documento	Área administrativa	Estatus Turno
1	2928	Oficio: 1 F. Oficio: 03/09/2019 F. Ingreso: 04/09/2019	PEDRO PEREZ	Acta	Documento se asigna a dos áreas aaa	Asignado	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Asignado
2	2928	Oficio: 1 F. Oficio: 03/09/2019 F. Ingreso: 04/09/2019	PEDRO PEREZ	Acta	Documento se asigna a dos áreas aaa	Asignado	SECRETARÍA PARTICULAR	Asignado
3	2928	Oficio: 1 F. Oficio: 03/09/2019 F. Ingreso: 04/09/2019	PEDRO PEREZ	Acta	Documento se asigna a dos áreas aaa	Asignado	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL	En Proceso
4	2929	Oficio: Q F. Oficio: 03/08/2019 F. Ingreso: 04/09/2019	LIC. JORGE	Nota Informativa	Asunto	Asignado	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Asignado
Regresar								

Ilustración 28: Documentos de la búsqueda

El cuadro mostrará 9 columnas con la siguiente información:


- ➔ No: Número consecutivo indicando el número de documentos encontrados; este número es sólo como referencia.
- ➔ Folio: Número de Folio asignado al Oficio registrado, este Número de folio lo asigna el sistema de manera automática al momento de registrarlo.
- ➔ Núm. Oficio: Es el número de oficio registrado en la captura.
- ➔ Remitente: Persona que emite o manda el oficio.
- ➔ Tipo: Esta es la clasificación que se le dio al momento de la captura.
- ➔ Asunto: Resumen sobre el tema o asunto que trata el oficio.
- ➔ Estatus Documento: Fase en que se encuentra el documento.
- ➔ Dependencia: Nombre de la dependencia a la que fue turnado.
- ➔ Estatus Dep: Estado que tiene el documento con la dependencia. Si el documento fue turnado a más de una dependencia, este estado puede variar con el estatus que tiene en la columna "Estatus del Documento", si el documento fue turnado a una sola dependencia, este estatus deberá ser igual al estatus mostrado en la columna "Estatus del Documento".


Como se puede observar, en la columna etiquetada como Estatus Documento y Estatus Dep, se muestran en colores, estos colores tienen el siguiente significado:


“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Estatus Documento	Área administrativa	Estatus Turno
Asignado	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Asignado
Asignado	SECRETARÍA PARTICULAR	Asignado

Ilustración 29: Colores del estatus del documento

 Nos indica, que el turno se encuentra en buen tiempo de atención, independientemente del estatus del documento.

 Nos indica, que el turno se encuentra en buen tiempo, pero ya está en el segundo tercio del tiempo establecido para su atención, si no se atiende pronto podrá pasar a rojo.

 Nos indica, que el turno se encuentra en el último tercio del tiempo establecido para su atención o bien, que ya la fecha de atención fue excedida, por lo que es URGENTE dar atención a este asunto.

MODIFICAR UN DOCUMENTO

Tendrá que realizar una consulta para poder modificar un documento, después podrá modificar toda la información del documento a **excepción del estatus del documento**.


Seguimiento de Oficios

I. Datos del Oficio:

Folio del Documento: 2928	Número de Oficio: 1	Remitente: PEDRO PEREZ
Cargo del remitente: DIRECTOR	Oficio dirigido a: JUAN PEREZ	Cargo a quien va dirigido: DIRECTOR
Fecha del Documento: 03/09/2019	Fecha de Ingreso: 04/09/2019	

Asunto:
Documento se asigna a dos áreas

Tipo de Documento: Acta	Estatus de Documento: Asignado	Evidencia: Seleccionar archivo Ningún arc...leccionado
----------------------------	-----------------------------------	---

Archivos:  doc_0000002928.pdf

Imprimir Guardar

Ilustración 30: Modificar un documento

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

ASIGNAR UN DOCUMENTO

Hay dos maneras de realizarlo,

- ➔ Cuando se registra un documento, nos aparece un apartado para asignar actividades.
- ➔ Cuando consultas un documento.

Tendrá que llenar los campos correspondientes, cabe mencionar que el campo de instrucciones es obligatorio por llenar.

Asignación de Turnos

Área administrativa	Clasificado	Prioridad	Instrucciones	F. Término	
- Seleccione Área -	- No clasif	Norr		02/10/2019	Asignar

Ilustración 31: Asignar un documento

DESASIGNAR UNA ACTIVIDAD ASIGNADA

Haga clic en el botón **eliminar** que se encuentra en el apartado detalle de los turnos.

Área administrativa	Clasificado	Prioridad	Instrucciones	F. Término	Estatus	
SECRETARÍA PARTICULAR	Turno de Documentos	Normal	Instrucciones a la secretaria	25/09/2019	Asignado	Eliminar

Ilustración 32: Desasignar una actividad asignada

IMPRIMIR UN DOCUMENTO

Tendrá que consultar un documento, después buscar el botón de **Imprimir** y haga clic.

Seguimiento de Oficios

I. Datos del Oficio:

Folio del Documento: 2928	Número de Oficio: 1	Remitente: PEDRO PEREZ
Cargo del remitente: DIRECTOR	Oficio dirigido a: JUAN PEREZ	Cargo a quien va dirigido: DIRECTOR
Fecha del Documento: 03/09/2019	Fecha de Ingreso: 04/09/2019	

Asunto:
Documento se asigna a dos áreas

Tipo de Documento: Acta	Estatus de Documento: Asignado	Evidencia: Seleccionar archivo Ningún archivo lecionado
----------------------------	-----------------------------------	--

Archivos: doc_0000002928.pdf

Imprimir Guardar

Ilustración 33: Imprimir un documento

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

INFORMES

VISUALIZAR EL NIVEL DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Haga clic en el apartado SGI que se encuentra ubicado en la parte superior.



Ilustración 34: Apartado SGI

Aquí encontrará un indicador de nivel de atención.



Nivel de atención es excelente.



Nivel de atención es satisfactorio.



Nivel de atención está muy atrasado.

En la lista desplegable etiquetado como Área administrativa, podrá revisar el nivel de atención de cada una de las áreas registradas, así como el número de oficios turnados y clasificados por estatus (Registrado, Asignado, En Proceso, Atendido y Cancelado).



Ilustración 35: Visualizar el nivel de atención de documentos por área administrativa.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

CONSULTAR LAS ESTADÍSTICAS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS

Haga clic en el menú en la opción de estadísticas.



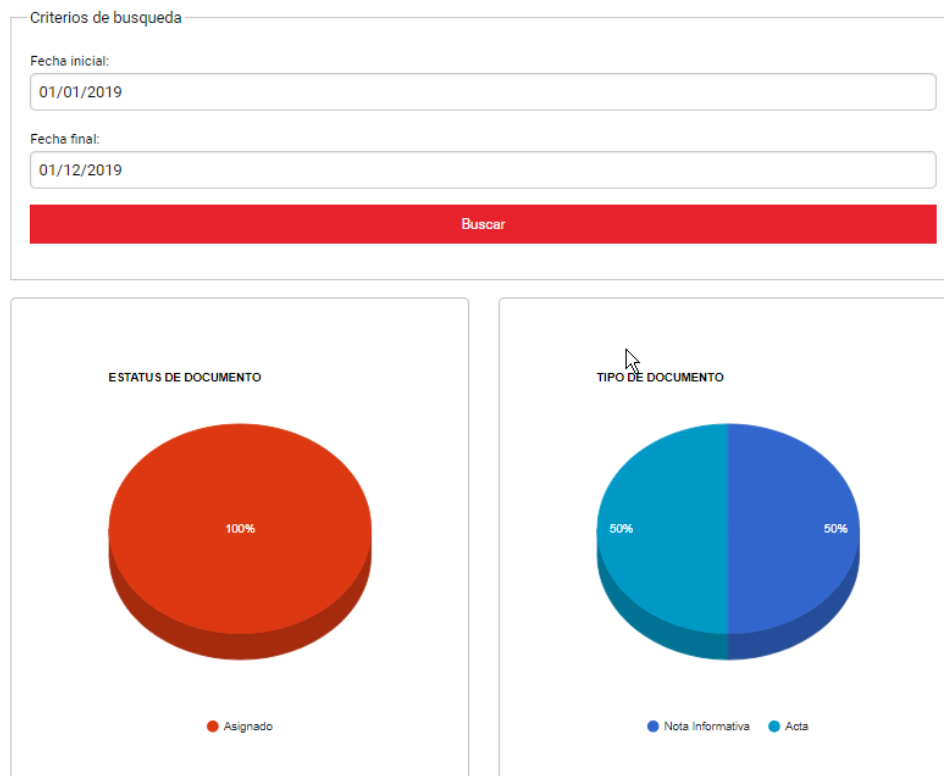
Ilustración 36: Opción de estadísticas

En esta sección se muestran datos estadísticos sobre los documentos registrados en un rango de fecha establecido haga clic en el botón buscar.

Fecha de ingreso del día: Fecha en que llegó el documento.

Fecha al día: Fecha hasta el día que quiere que se encuentre la búsqueda.

Estadísticas Generales



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

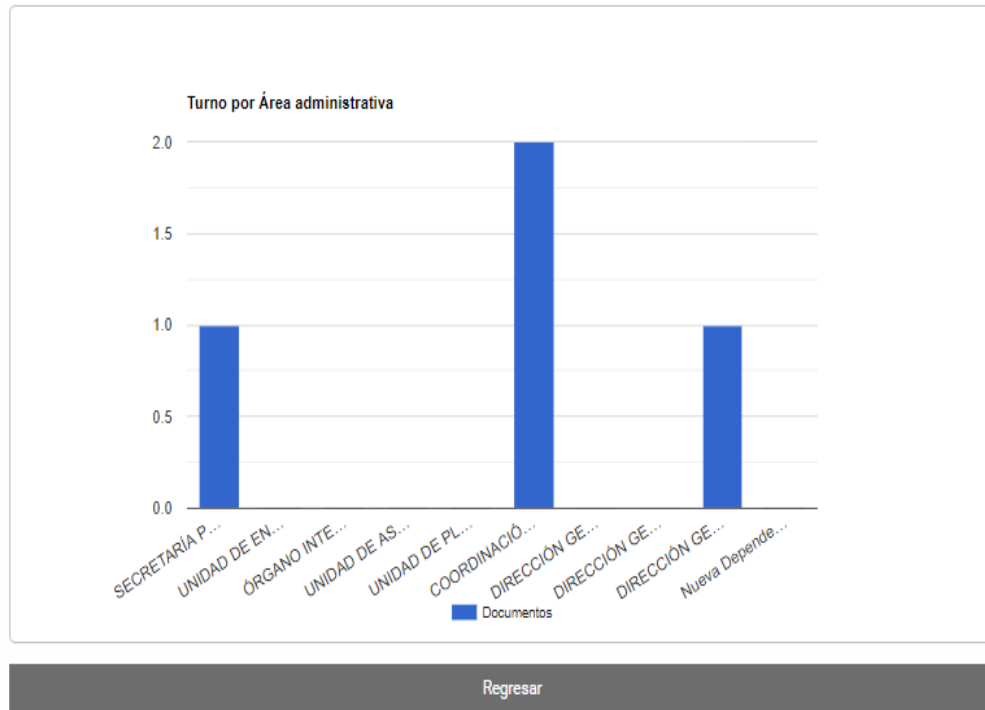


Ilustración 37: Consultar las estadísticas generales de los documentos

CONSULTAR EL MÓDULO DE INFORMES DEL DOCUMENTO

Haga clic en el menú de informes y nos mostrará la siguiente pantalla.

Módulo de Informes

Documentos asignados por Área administrativa

Regresar

Ilustración 38: Consultar el módulo de informes del documento

Haga clic en Documentos asignados por Área administrativa.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Módulo de Informes

Documentos asignados por Área administrativa

Área administrativa	Asignado	En Proceso	Atendido	Cancelado	Total
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	0	0	0	2
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL	0	1	0	0	1
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	0	0	0	0	0
Nueva Dependencia	0	0	0	0	0
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	0	0	0	0	0
SECRETARÍA PARTICULAR	1	0	0	0	1
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	0	0	0	0	0
UNIDAD DE ENLACE	0	0	0	0	0
UNIDAD DE PLANEACION Y TRANSPARENCIA	0	0	0	0	0
Total	3	1	0	0	4

Regresar

Ilustración 39: Documentos asignados por área administrativa

SEGUIMIENTOS DE DOCUMENTOS

AGREGAR UN SEGUIMIENTO DE UN DOCUMENTO QUE SE ASIGNÓ

Tendrá que realizar una consulta de algún documento.

Consulta de Documentación

Criterios de búsqueda

Folio: Fecha de ingreso inicial: Fecha de ingreso final:

Tipo Documento: Turnado a: Estatus:

Texto a buscar:

Ilustración 40: Consulta de documento.

Haga clic sobre la fila que desea visualizar y le mostrará a detalle la información referente a este turno.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

No.	Folio	Num. Oficio	Remitente	Tipo	Asunto	Estatus Documento	Área administrativa	Estatus Turno
3	2928	Oficio: 1 F. Oficio: 03/09/2019 F. Ingreso: 04/09/2019	PEDRO PEREZ	Acta	Documento se asigna a dos áreas	Asignado	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL	En Proceso

Ilustración 41: Detalle de la información

Haga clic en el recuadro verde Registra Seguimiento.



Ilustración 42: Registra seguimiento

Si desea registrar un seguimiento podrá hacerlo llenando los siguientes campos:

- ➔ Descripción: Explicación sobre el tema a tratar.
- ➔ Evidencia: Seleccione el archivo con formato (pdf, jpg, jpeg, png).
- ➔ Estatus: Se clasifica por la fase en que esta el documento.

Una vez que ha llenado los campos, haga clic en el botón **Agregar**.

III. Seguimiento

Registre aquí su seguimiento

Descripción:

Estatus:

En Proceso

Evidencia:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

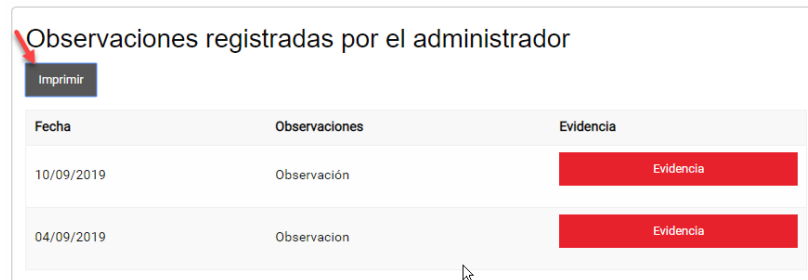
Agregar

Ilustración 43: Registrar seguimiento

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

IMPRIMIR UN SEGUIMIENTO DE UN DOCUMENTO QUE SE ASIGNÓ

Mostrará una pantalla de los seguimientos que se tienen en el documento, haga clic en el botón **Imprimir**.



Fecha	Observaciones	Evidencia
10/09/2019	Observación	Evidencia
04/09/2019	Observacion	Evidencia

Ilustración 44: Imprimir un seguimiento de un documento que se asignó

MINUTARIO

Haga clic en el menú en la opción de minutario.



Ilustración 45: Opción de minutario

CREAR UN REGISTRO

Si desea realizar un registro podrá hacerlo llenando los siguientes campos:

- ➔ No. Consecutivo: Número de Folio. (este campo puede ser opcional), dado caso que no coloque este campo se colocará de forma automática un número de folio consecutivo).
- ➔ Fecha: Fecha del documento.
- ➔ Dirigido a: Persona a quien va dirigido el oficio.
- ➔ Solicitó: Persona que solicitó el folio del oficio.

Después haga clic en el botón de guardar.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

CONSULTAR UN REGISTRO

Haga clic en el botón de **Consulta**.

Registro del Minutario

Datos Nuevo Registro:

No. Consecutivo:	Fecha:	Dirigido a:	Asunto:	Solicitó:	Guardar
<input type="text"/>	<input type="text" value="16/08/2019"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Consulta

Ilustración 46: Registra un folio del minutario

Nos mostrará la siguiente pantalla, tendrá que llenar al menos un campo para realizar la búsqueda, si desea realizar una búsqueda más específica podrá hacerlo llenando los siguientes campos:

- ➔ Folio: Número de Folio.
- ➔ Fecha de emisión inicial: Fecha inicial.
- ➔ Fecha de emisión final: Fecha final.
- ➔ Texto o frase: Busca un texto en el documento.
- ➔ Estatus: Se clasifica por la fase en que está el documento. Hay dos tipos de estatus:
 - Ocupado: Folio ocupado.
 - Libre: Folio libre.

Una vez que ha establecido los criterios de búsqueda, haga clic en el botón **Busca**.

Datos Consulta:

Folio:	Fecha de emisión inicial:	Fecha de emisión final:
<input type="text"/>	<input type="text" value="01/10/2019"/>	<input type="text" value="01/10/2019"/>
Texto o frase	Estatus	Busca
<input type="text"/>	<input type="text" value="Todos"/>	

Nuevo

Ilustración 47: Consultar un folio del minutario

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

LIBERAR UN FOLIO

Haga una consulta, después nos aparecerá un recuadro con los datos de la consulta que tendrá 7 columnas, la última columna muestra el botón **Libera** que indica que está ocupado este folio.


Núm Folio	Fecha del documento	Dirigido a:	Asunto:	Solicitó:	
1	27/09/2019	pedro	se solicita de manera urgente	juan	Ocupado Libera 

Ilustración 48: Liberar un folio

Haga clic en el botón **Libera**.

Nos mostrará una ventana emergente con un mensaje ¿está seguro de liberar el número de folio?, si está de acuerdo haga clic en el botón de aceptar, de lo contrario haga clic en el botón de cancelar.

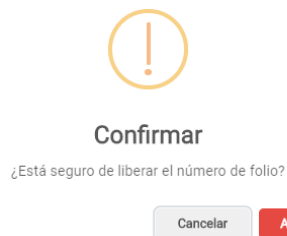



Ilustración 49: Confirmar para liberar el folio

OCUPAR UN FOLIO

Haga una consulta, después nos aparecerá un recuadro con los datos de la consulta que tendrá 7 columnas, la última columna muestra el botón **Ocupa** que indica que está libre este folio.

Si la fila del folio está en color verde significa que está libre.

Haga clic en el botón **Ocupa**.

Núm Folio	Fecha del documento	Dirigido a:	Asunto:	Solicitó:	
00098/2019	16/08/2019				Libre Ocupa 

Nos mostrará un recuadro donde tendrá que llenar los 3 campos:

- ➔ Dirigido a: Persona a quien va dirigido el oficio.
- ➔ Asunto: Resumen sobre el tema o asunto que trata el oficio.
- ➔ Solicitó: Persona que solicitó el folio del oficio.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Núm Folio	Fecha del documento	Dirigido a:	Asunto:	Solicitó:		
00098/2019	16/08/2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancela"/>

Ilustración 50: Llenar campos

Después de llenar los campos haga clic en el botón de **Guardar**.

Mostrará un mensaje donde nos indica que se ocupó el folio correctamente.



Aviso

Se Ocupó el folio correctamente

Ilustración 51: Se ocupó el folio correctamente

MOVIMIENTOS DEL FOLIO

Muestra un símbolo como está en la imagen, haga clic sobre el icono.

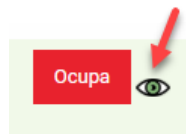


Ilustración 52: Icono del movimiento del folio

Muestra una pantalla con todos los movimientos que ha realizado el folio.



Movimientos

Fecha del documento	Dirigido a:	Asunto:	Solicitó:	Fecha Movimiento	
27/09/2019				27-09-2019 14:05:06	Liberado
27/09/2019	JUAN	Cualquier asunto	Pedro	27-09-2019 14:04:34	Liberado

Ilustración 53: Movimientos del folio.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Rúbrica

Rúbrica

Rúbrica

Ing. Claudia Salgado Camacho

Ing. Edgar David Carmona Calderón

Ing. Jorge Géniz Peña

Fecha de Elaboración: 13 de Mayo de 2019