



Sistema Integral de Gestión y Automatización de  
Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema  
Automatizado de Control de Gestión

**Manual de usuario 4.0.5**

*Elaborado por:*  
Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V.



## TABLA DE CONTENIDO.

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>DIRIGIDO A</b> .....	<b>5</b>
<b>CONOCIENDO EL SISTEMA</b> .....	<b>6</b>
INICIO DE SESIÓN .....	6
PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.....	8
SECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	10
BOTONES DE ACCIÓN. ....	11
<b>REGISTRO DE CORRESPONDENCIA</b> .....	<b>13</b>
REGISTRO DE ASUNTOS .....	13
ANEXAR DOCUMENTOS.....	17
<b>PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA</b> .....	<b>19</b>
FIRMAR DOCUMENTOS .....	19
MARCAR PARA FIRMA .....	26
BLOQUEAR DOCUMENTO PARA NO SER FIRMADOS.....	29
SECCIÓN DOCUMENTOS PARA FIRMA.....	31
<i>Asuntos con Documentos Pendientes de Firma</i> .....	31
<i>Firmar Documentos en lotes</i> .....	32
<b>TRÁMITES DE ASUNTOS</b> .....	<b>35</b>
ENVÍO DE TRÁMITES.....	35
ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO .....	38
ACEPTAR TRÁMITES .....	41
<b>RESPUESTAS</b> .....	<b>44</b>
RESPONDER UN ASUNTO .....	44
RESPONDER CON MINUTARIO .....	48
ATENDER RESPUESTAS DE UN TRÁMITE (ENVÍO O TURNO). ....	51
CONSULTAR ASUNTOS CONCLUIDOS.....	54
<b>BANDEJA DE CONSULTA</b> .....	<b>55</b>
CONSULTA DE ASUNTOS .....	55
CONSULTA DE TRÁMITES.....	57
CONSULTA DE RESPUESTAS GENERADAS .....	58
CONSULTA DE RESPUESTAS RECIBIDAS .....	59
<b>MINUTARIO</b> .....	<b>61</b>
CREAR UN MINUTARIO .....	61
<i>Enviar a revisión un minutarario</i> .....	68
<i>Revisión de un borrador de minutarario</i> .....	70
<i>Autorizar Borrador/oficio y generar asunto</i> .....	73

<b>MÓDULO DE ESTADÍSTICA .....</b>	<b>77</b>
<b>CATÁLOGOS.....</b>	<b>79</b>
PESTAÑA TEMAS .....	79
<i>Alta de temas</i> .....	79
PESTAÑA TIPOS DE EXPEDIENTE.....	80
<i>Alta de Expediente</i> .....	80
<i>Modificación de tipo de expediente</i> .....	80
PESTAÑA TIPOS DE DOCUMENTO.....	81
<i>Alta tipo de documentos</i> .....	81
<i>Modificación de tipos de documentos</i> .....	81
PESTAÑA TIPOS DE INSTRUCCIÓN.....	82
<i>Alta de tipos de instrucción</i> .....	82
<i>Modificación de tipos de instrucción</i> .....	82
PESTAÑA TIPOS DE EVENTOS .....	83
<i>Alta de tipos de eventos</i> .....	83
<i>Modificación de tipos de eventos</i> .....	83
PESTAÑA TIPOS DE PRIORIDAD .....	84
<i>Alta de tipo de Prioridad</i> .....	84
<i>Modificación de tipo de prioridad</i> .....	84
PESTAÑA ÁREAS A TURNAR .....	85
<i>Agregar áreas</i> .....	85
<i>Desactivar Áreas</i> .....	85
PESTAÑA PROMOTORES.....	85
<i>Agregar promotor</i> .....	86
<i>Desactivar promotor</i> .....	86
PESTAÑA REMITENTES.....	86
<i>Agregar Remitente</i> .....	86
<i>Desactivar Remitente</i> .....	87
PESTAÑA EMPRESAS .....	87
<i>Agregar empresas</i> .....	87
<i>Desactivar Empresa</i> .....	87
<b>MÓDULO DE CIUDADANOS.....</b>	<b>87</b>
ALTA DE CIUDADANOS.....	88
ALTA DE EMPRESAS .....	88
CAPTURA DE FUNCIONARIOS O FIRMANTES .....	88
CAPTURA DE REPRESENTANTES LEGALES .....	89
<b>CATÁLOGOS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>89</b>
PESTAÑA INSTITUCIONES.....	89
<i>Alta de Instituciones</i> .....	90
<i>Modificación de Instituciones</i> .....	90
PESTAÑA ÁREAS.....	91
<i>Alta de Áreas</i> .....	91
<i>Modificación de Áreas</i> .....	91
PESTAÑA ROLES .....	92



Alta de Roles.....	92
Modificación de Roles .....	93
PESTAÑA USUARIOS.....	94
Alta Usuarios.....	94
Modificación de usuarios .....	95
PESTAÑA ADMINISTRACIÓN.....	95
Mover Área .....	95
PESTAÑA ACCESOS .....	96
Crear Accesos .....	96
Eliminar Acceso .....	96
PESTAÑA DÍAS FESTIVOS .....	97
Alta de días festivos .....	97
<b>PRE-CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....</b>	<b>97</b>
<b>GLOSARIO DE CAMPOS.....</b>	<b>100</b>
DOCUMENTO DE ENTRADA .....	100
ENVÍO O TURNO DEL ASUNTO .....	101

## Introducción

El Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión, es una aplicación web institucional para controlar, gestionar y dar seguimiento en forma electrónica a los asuntos derivados de solicitudes promovidas por diversas instancias internas o externas a la institución. Se enfoca principalmente a satisfacer las necesidades de gestión en el sector público.

Su objetivo principal es la optimización del tiempo de respuesta a las solicitudes internas y externas de cada área, con el fin de:



Mejorar la atención de los asuntos.  
Evitar retrasos y resolver los asuntos mediante un seguimiento eficaz.



Reducir drásticamente el uso y manejo de papel.  
Mejorar la imagen pública de la institución y de sus áreas.



Obtener de forma inmediata datos, documentos y anexos por medio de consultas ágiles y avanzadas.



Ser un elemento de apoyo para identificar, mejorar e implementar procedimientos en la gestión de asuntos.



Mejorar los mecanismos de comunicación entre las áreas emisora y receptora.



Contar con seguridad en el acceso y manejo de los documentos y asuntos electrónicos.

## Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo mostrar y explicar al usuario los aspectos generales del Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión. Este documento debe servir como base de conocimiento para la operación de los diferentes módulos funcionales que componen el sistema, facilitando al usuario el aprendizaje de la herramienta.

## Dirigido a:

A todas aquellas personas involucradas en la gestión de documentación gubernamental dentro de las instituciones, no importando el cargo que tenga dentro de la misma, responsables de dar seguimiento para el cumplimiento de cada uno de los trámites dentro del Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión.

Requerimientos de software:



Microsoft Windows 7 o Superior



Microsoft Word 2007 o Superior



Adobe Acrobat Reader 7, Se recomienda Ver. 11



Java 8 o Superior



Internet Explorer 9 o Superior

## Conociendo el sistema

El Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión está desarrollado en un ambiente web, esto permite que el ingreso al mismo sea de una manera muy fácil.

### Inicio de sesión

Para iniciar sesión en el Sistema (SIGAP) debe contar con la siguiente información:

- Dirección Web para entrar al sistema
- Nombre de usuario y contraseña

Esta información es proporcionada por el administrador del sistema.

Para ingresar realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el navegador de internet Internet Explorer
2. En la barra de dirección del navegador, escribir la dirección Web del sistema que sea proporcionado por el administrador o personal de TI



3. Se presentará la página de inicio de sesión.



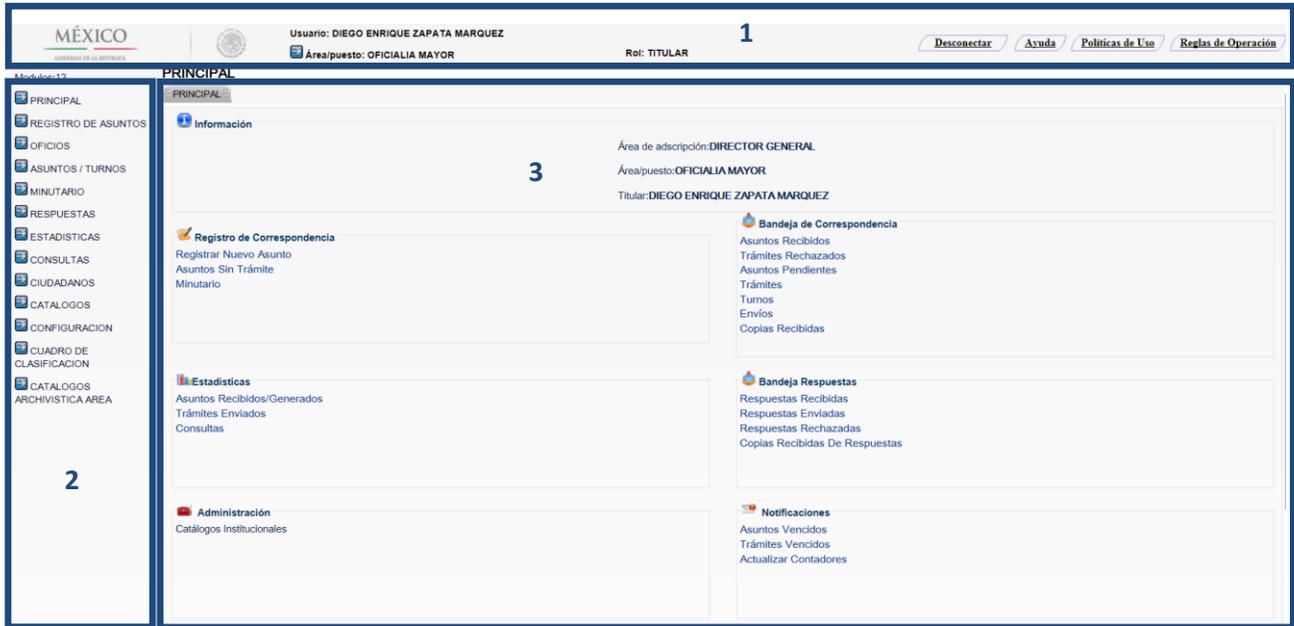
4. Capturar nombre de usuario
5. Capturar contraseña
6. Clic en el botón de Conectar o bien presionar la tecla Enter.

En seguida se abrirá la pantalla principal del Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión, en ella se muestran los diferentes apartados y módulos que permitirán dar seguimiento a cada uno de los trámites que se gestionan dentro del sistema.



## Pantalla principal del Sistema

Al acceder al sistema muestra la pantalla principal que a continuación describe:



La pantalla principal está organizada por tres partes principales: encabezado(1), panel de módulos(2) y área de trabajo o Escritorio (3). A continuación se describe cada parte:

El **encabezado (1)** muestra el logo de la institución, el nombre del usuario que inició la sesión, el área a la que pertenece el usuario o tiene acceso y el rol asignado para acceder al sistema.



De igual forma del lado derecho del encabezado muestra una serie de botones que a continuación se describen:



Permite salir del sistema



Muestra el manual de usuario en formato PDF, está listo para descargarse en cualquier momento.



Son las políticas de uso del sistema.



Son las reglas de operación recomendadas al usuario para un mejor manejo del sistema.

**Panel de módulos (2)**, el Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión está integrado por módulos, dependiendo del rol que tenga asignado el usuario que se encuentra conectado se mostrarán:



**Principal**, se utiliza para visualizar/regresar a la pantalla principal, sin importar el módulo en el que se encuentre situado.

**Registro de asuntos**, registra la correspondencia recibida en el área, que sea de procedencia interna (enviada por cualquier área de la Institución) o externa (enviada por una dependencia gubernamental, de una empresa o bien de un ciudadano).

**Oficios**, contiene los elementos de borrador de documento gubernamental para darle seguimiento, que se hayan generado o recibido para su atención.

**Asuntos/Trámites**, permite consultar y dar el seguimiento a los asuntos pendientes, recibidos y rechazados del área, así mismo los trámites enviados y las copias de asuntos recibidos.

**Minutario**, permite crear un borrador de documento gubernamental (Memorándum, Nota informática, Requerimiento, Oficios, entre otros).

**Respuestas**, muestra los elementos correspondiente a respuestas recibidas, enviadas y rechazadas derivada de asuntos y trámites enviados

**Estadísticas**, permite al usuario realizar consultas de estadísticas de la información que se genera y recibe en el área.

**Consultas**, permite al usuario realizar búsquedas por la siguiente información; asuntos generados, trámites recibidos, trámites enviados, respuestas enviadas y respuestas recibidas.

**Ciudadanos**, permite al usuario administrar (Altas, Bajas, Cambios) dentro del sistema a ciudadanos, empresas, funcionarios y representantes legales.

**Catálogos**, este módulo permite administrar y dar de alta nuevas opciones dentro de los catálogos de área tales como: temas, tipos de expediente, tipos de documento, tipos de instrucción, tipos de eventos, tipos de prioridad, áreas a turnar, promotores, remitentes y empresas, dichas actividades son realizadas por el administrador de área.

**Configuración**, permite al usuario seleccionar las notificaciones que quiere recibir.

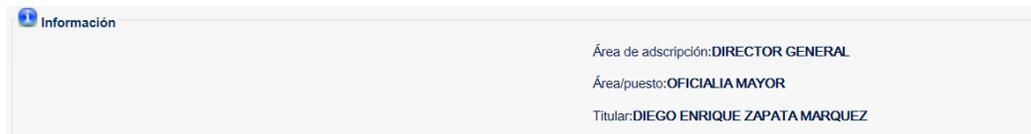
**Cuadro de Clasificación**, este módulo permite al administrador institucional administrar el cuadro de clasificación archivístico que se tiene en la institución y los periodos de disposición documental.

**Catálogos archivística**, permite definir y administrar la estructura que tendrán los expedientes de cada una de las áreas.

**Catálogos Institucionales**, permite al administrador institucional dar de alta nuevas instituciones, áreas, roles, usuarios, accesos.

**Área de trabajo o Escritorio**, presenta información general y las ligas de acceso a las distintas opciones para la atención y seguimiento de los asuntos.

#### Sección de Información



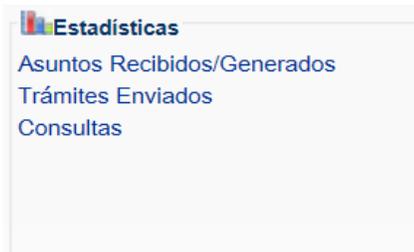
En esta sección se muestra el Área de adscripción (área padre), el Área/puesto, así como el titular del área/puesto.



En esta sección se registran todos los asuntos relacionados con el área (Externos, Internos y de salida), también es posible crear borradores de documentos gubernamentales mismos que nos permitirán la generación de asuntos.



Todos los asuntos (trámites) se almacenan dentro de la bandeja de correspondencia, en esta sección podremos darle seguimiento así como la conclusión de los mismos.



Generar estadísticas que nos permitirán tener una visión más gráfica de los diferentes trámites y asuntos .



Administra todos los catálogos institucionales de la dependencia, Áreas, Usuarios, Accesos, Roles, entre otros.



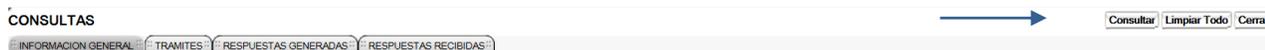
Esta sección muestra todos los asuntos y trámites que no se cumplieron en las fechas indicadas.



En esta bandeja se almacenan los borradores de documento gubernamental, tanto los que se generan como los que se reciben para revisión.

### Botones de Acción.

Estos botones se encuentran disponibles al acceder a alguna de las opciones del Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión ya sea a través de los módulos que se encuentran del lado izquierdo de la pantalla o bien seleccionando alguna de las ligas que se encuentran en la parte central de la pantalla principal:



Durante la navegación a través de los diferentes módulos, se verán botones de acción, cuya etiqueta puede variar de acuerdo a la opción sobre la cual se hizo clic”.



Es importante recordar que sólo se debe usar el botón **Cerrar** para salir de la pantalla actual y visualizar la pantalla anterior o cerrar las pantallas y evitar utilizar los botones.

## Registro de Correspondencia

Para iniciar la gestión de los documentos electrónicos gubernamentales es necesario el registro de los mismos, existen dos formas de registrar estos documentos: Registrar nuevos asuntos y a partir de Borradores de documentos gubernamentales. A continuación se describe el proceso a partir de la opción Registrar nuevo asunto. La opción a partir de borradores gubernamentales se describe más adelante en el apartado Minutario.

## Registro de Asuntos

El asunto es un conjunto de actividades a realizar para su atención y seguimiento. Se considera el registro de un asunto u oficio a un trámite que haya sido recibido en la institución de manera interna y/o externa, o generado por el área registrante.

Para realizar el registro de asuntos ejecutar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la liga de Registro de asuntos que se encuentra en el panel de módulos o bien dar clic a la liga de Registrar Nuevo Asunto, que se encuentra en la sección de registro de correspondencia del área de trabajo o escritorio de la pantalla principal.



2. Posteriormente mostrará la pantalla de Registro de asuntos, la cual organiza la información de la siguiente forma:
  - a. campos asociados a: tipo de procedencia, confidencial, estado
  - b. secciones: Procedencia, Información General e Información Adicional.

Los campos obligatorios en la pantalla se identifican con un asterisco en color rojo (\*) del lado izquierdo del nombre del campo. Estos campos son: **Institución, Remitente, Fecha Acuse de Recepción, No. de Oficio/Correspondencia, Firmante, Fecha de elaboración, Asunto.**

**REGISTRO DE ASUNTOS** Guardar Cerrar

REGISTRO DE ASUNTOS ASUNTOS SIN TRAMITE SOLICITUDES DE INFORMACION

Externo  Interno  Salida  CONFIDENCIAL Estado:

**Procedencia**

\*Institución:

\*Remitente:

**Información General**

Folio: F.I:

\*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015

\*Referencia al folio: \*Fecha de Elaboración: 11/08/2015  Fecha Compromiso:

\*No. de Oficio/Correspondencia:

\*Firmante:

Cargo:

Dirigido a:

Cargo (Si aplica):

Folio Intermedio:

\*Asunto:

CIUDADANOS/FUNCIONARIOS

Palabra Clave:

**Información Adicional**

Tema:  Subtema:

Comentario:

Tipo de Evento:  Fecha y hora:

Asignado a:

3. Capturar la información solicitada. (Para efectos del ejemplo, se seleccionó Asunto interno). Observe que los pasos a seguir son los siguientes:
  - a. Seleccione el tipo de procedencia del asunto que va a registrar. En el Sistema SIGAP, se pueden registrar asuntos externo, interno y de salida.
    - **Externo:** Cuando se va a registrar un asunto que proviene de un ciudadano, empresa o de una institución externa ó ajena a la propia.
    - **Interno:** Cuando se va a registrar un asunto que haya sido creado dentro de la institución a la cual pertenece el usuario que está realizando el registro.
    - **Salida:** Cuando un asunto es interno, fue creado en el área a la cual pertenece el usuario y se enviará a otra área interna o a otra institución por medio de la interoperabilidad
  - b. En la sección **Procedencia:**
    - i. Dar clic en el campo Institución que permite desplegar el listado y así seleccionar la institución correspondiente
    - ii. Dar clic en el campo Remitente que permite desplegar el listado y así seleccionar el remitente.
  - c. En la sección **Información General:**
    - i. Seleccione la Fecha/hora de Acuse de Recepción. Es la fecha y hora del día en que se recibe el asunto y/o documento gubernamental. Automáticamente se asigna la fecha actual de la elaboración del registro.
    - ii. Seleccione la Fecha de Elaboración dando clic en el ícono del calendario o bien sea insertando la fecha de manera manual, esta fecha corresponde a la fecha en que fue elaborado el documento. No puede ser menor la fecha de acuse de recepción.

- iii. Seleccione la Fecha Compromiso dando clic en el ícono del calendario o bien sea insertando la fecha de manera manual. La fecha de compromiso corresponde al día en que debe quedar resuelto el asunto. Su valor de debe ser igual ó mayor al día en curso.
  - iv. Escriba el número de Oficio en el campo No. de Oficio/Correspondencia. Éste es un campo obligatorio para su captura.
  - v. Seleccione el nombre del firmante que está generando el asunto en el campo Firmante. Éste es un campo obligatorio para su captura. Automáticamente de acuerdo al valor seleccionado en este campo, se llenará el campo Cargo.
  - vi. En el campo Dirigido a, seleccione el nombre de la persona a la que va dirigido el documento y que no necesariamente es la persona a la que se le va a enviar/turnar. Automáticamente de acuerdo al valor seleccionado en este campo, se llenará el campo Cargo (si aplica).
  - vii. En el campo Asunto escriba una descripción acerca del asunto. Éste es un campo obligatorio para su captura. Puede escribir de uno hasta 2500 caracteres.
  - viii. Folio Intermedio, es un captura opcional done se puede escribir un número de folio que identifique al asunto de acuerdo a las reglas
- d. En la sección **Información Adicional**:
- i. Información de captura adicional, interna del área.
  - ii. En el campo Tema\*, dar clic para seleccionar el tema principal del asunto. Un tema puede contener uno o más Subtemas\*, para la clasificación de la información. Dependiendo del valor capturado en Tema, se desplegará una lista de valores en el campo Subtema para que sea seleccionado.
  - iii. En el campo Comentario, puede escribir un comentario acerca del asunto. La información capturada en este campo, es de uso interno del área que genera el asunto.
  - iv. En el campo Tipo de Evento\*, seleccionar de la lista de valores el valor asociado al documento que se está registrando.
  - v. En el campo Fecha y hora haga clic en el calendario o ingrese la fecha del evento de manera manual. Después de esto, podrá ingresar la hora correspondiente; ésta se encuentra en formato 24 horas (HH:MM).

\* Los campos Tema, Subtemas y Tipo de Evento, son independientes para cada área. Estos campos permiten clasificar los asuntos mismos que permitirá tener un mejor control.

**Información General**

Folio: F.I.

\*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015

\*No. de Oficio/Correspondencia: OF-001/1108-2015

\*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE

Cargo: OFICIAL MAYOR

Dirigido a: RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES

Cargo (Si aplica): COORDINADOR DE ASE

Folio Intermedio: OM-001/A

Referencia al folio:

\*Fecha de Elaboración: 11/08/2015

Fecha Compromiso:

\*Asunto: Por medio del presente se informa que el día 28 de Agosto del año en curso se llevará a cabo la reunión de comité para revisar los temas de presupuesto y asignación de recursos.  
Esperamos contar con su puntual asistencia.  
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

CIUDADANOS/FUNCIONARIOS

Palabra Clave: Comité

**Información Adicional**

Tema: PRESUPUESTO

Subtema:

Comentario:

Tipo de Evento: JUNTA

Fecha y hora: 28/08/2015 12:00

Asignado a:

4. Una vez ingresado todos estos datos dar un clic en el botón de Guardar que se encuentra en la parte superior derecha de pantalla
5. Al registrar el asunto muestra la pantalla de ASUNTO, la cual se organiza en pestañas: ASUNTOS, DOCUMENTOS, TRÁMITES, RESPUESTAS SEGUIMIENTO y ANTECEDENTES. De primera instancia muestra la pestaña de ASUNTOS, donde se describe todas las generalidades del asunto, Remitente, Información general, Asunto, Firmante, entre otros. Además, se observan los siguientes cambios relevantes:
  - a. Se actualiza el valor del campo **Estado** a REGISTRADO,
  - b. Aparece el **Folio**, es un número generado automáticamente por el sistema una vez registrado el asunto y cuya nomenclatura está formada hasta por 10 caracteres
  - c. Aparece el **(F.I.)**, es un identificador único en la base de datos que se genera automáticamente.

**ASUNTO** Guardar Corrar

ASUNTOS | DOCUMENTOS | TRAMITES | RESPUESTAS | SEGUIMIENTO | ARCHIVISTICA | ANTECEDENTES

Procedencia: INTERNO Estado: REGISTRADO

**Información General**

Folio: 2013000425 F.I.: 7533

\*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00

\*No. de Oficio/Correspondencia: OF-001/1108-2015

\*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE

Cargo (Si aplica): OFICIAL MAYOR

Dirigido a: RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES

Cargo (Si aplica): COORDINADOR DE ASESORES

Folio Intermedio: OM-001/A

Referencia al folio:

\*Fecha de Elaboración: 11/08/2015

Fecha Compromiso:

\*Asunto: POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARÁ ACABO LA REUNIÓN DE COMITÉ PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL ASISTENCIA, SIN MÁS POR EL MOMENTO, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

Palabra Clave: COMITÉ

**Documentos**

\*Tipo de Expediente: SIN EXPEDIENTE

\*Tipo de Correspondencia:

Leer archivo | Digitalizar | Documentos Repositorio | Documentos Compartidos | Plantillas

Documentación de Entrada Bloquear Marcar para Firma Eliminar

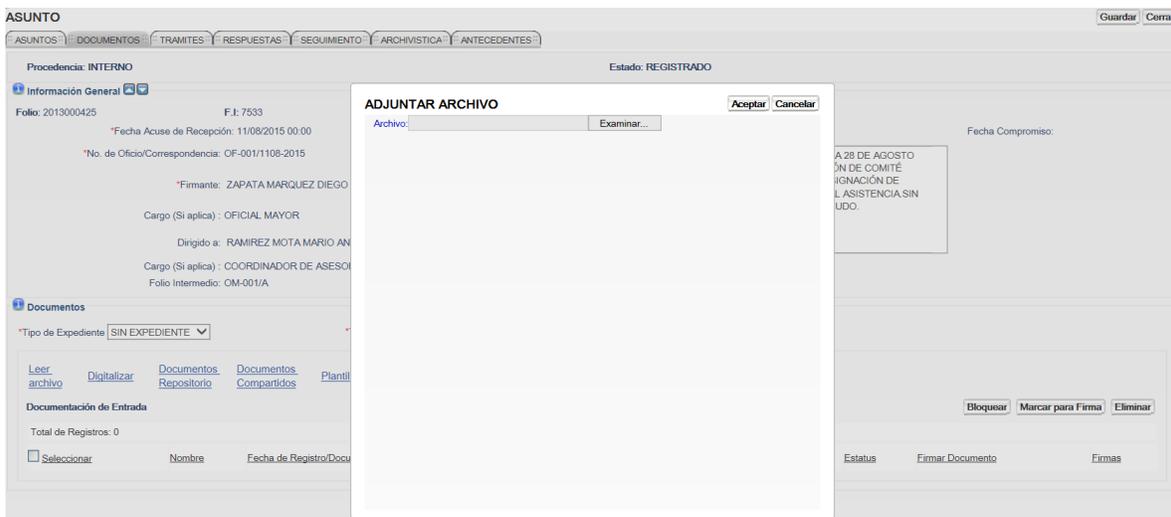
Total de Registros: 0

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
<input type="checkbox"/>								

## Anexar documentos

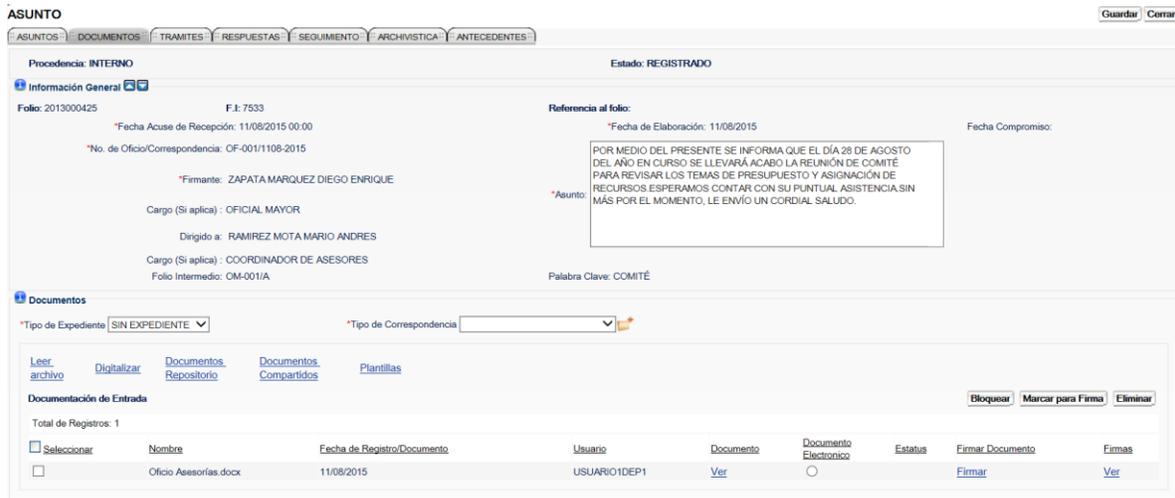
Para anexar documentos a un asunto se debe realizar lo siguiente:

1. Ir a la pestaña DOCUMENTOS, localizar la sección Documentos y seleccionar los datos y opción de selección de archivo que se requiera utilizar:
  - a. Tipo de expediente: Lugar físico ó electrónico en el que se guarda un documento, para su rápida recuperación.
  - b. Tipo de documento: Clases de documento fuente (fax, carta, oficio, entre otros).
  - c. Leer archivo: Con esta opción se pueden anexar documentos que se encuentren dentro de la maquina ó en la red.
  - d. Digitalizar: Con esta opción se pueden anexar documentos escaneados teniendo configurado un escáner con driver TWAIN.
  - e. Documentos repositorio: Con esta opción se pueden anexar documentos que ya se encuentren dentro del repositorio y a los cuales se tenga permisos.
  - f. Documentos compartidos: en esta opción se anexan documentos para que sean visualizados por áreas a quienes ya se les envió un turno pero que no llevaban dicho documento. En este caso, se utilizará la opción de Leer archivo.



2. Se observa la pantalla de ADJUNTAR ARCHIVO, en donde se selecciona la opción Examinar para seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo que se requiere importar. Para finalizar seleccionar el botón Aceptar.

3. Después de agregar el anexo, la pantalla se mostrará de la siguiente manera:



**ASUNTO** Guardar Cerrar

ASUNTOS DOCUMENTOS TRAMITES RESPUESTAS SEGUIMIENTO ARCHIVISTICA ANTECEDENTES

Procedencia: INTERNO Estado: REGISTRADO

**Información General**

Folio: 2013000425 F.I: 7533 Referencia al folio: \*Fecha de Elaboración: 11/08/2015 Fecha Compromiso:

\*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00

\*No. de Oficio/Correspondencia: OF-001/1108-2015

\*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE

Cargo (Si aplica): OFICIAL MAYOR

Dirigido a: RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES

Cargo (Si aplica): COORDINADOR DE ASESORES

Folio Intermedio: OM-001/A Palabra Clave: COMITÉ

**Documentos**

\*Tipo de Expediente: SIN EXPEDIENTE \*Tipo de Correspondencia:

Leer archivo Digitalizar Documentos Repositorio Documentos Compartidos Plantillas

Documentación de Entrada Bloquear Marcar para Firma Eliminar

Total de Registros: 1

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
<input type="checkbox"/>	Oficio Asesorías.docx	11/08/2015	USUARIO1DEP1	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>		<a href="#">Firmar</a>	<a href="#">Ver</a>

4. Se observa en la sección de documentos de entrada los anexos que integran el asunto. Completando este paso, ya está preparado para ser firmado de manera electrónica y darle trámite al mismo.

Los asuntos registrados a través de la opción Registro nuevo asunto, pueden ser localizados en la bandeja de Asuntos sin Trámite de la bandeja de correspondencia.

## Proceso de firma electrónica

### Firmar documentos

Para darle trámite a los asuntos es necesario firmar de manera electrónica los oficios que se encuentran dentro de cada uno de los asuntos, el proceso de firma es igual independientemente de cómo se haya generado el asunto (por minutario o registro de asuntos).

1. Si el documento a firmar es un asunto sin trámite, seguir los pasos:

a. Seleccione el apartado de Asuntos sin trámite que se encuentra en registro de correspondencia:



b. Se mostrará la siguiente pantalla:

**REGISTRO DE ASUNTOS** Consultar Cerrar

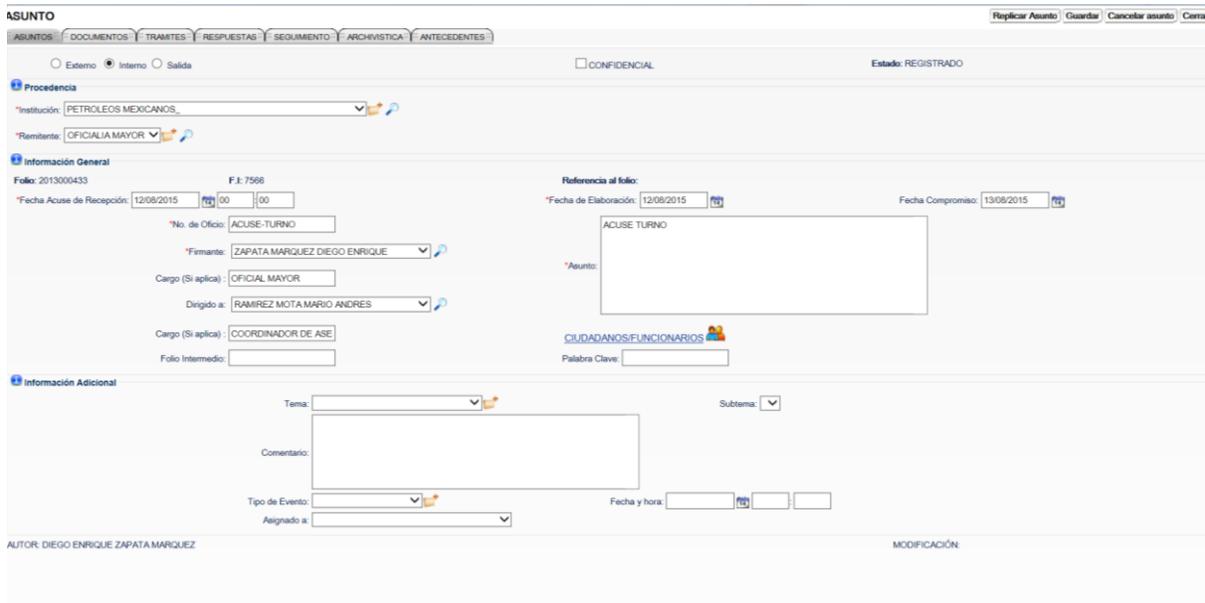
REGISTRO DE ASUNTOS ASUNTOS SIN TRAMITE SOLICITUDES DE INFORMACION

Fecha Registro Inicial:  Fecha Registro Final:

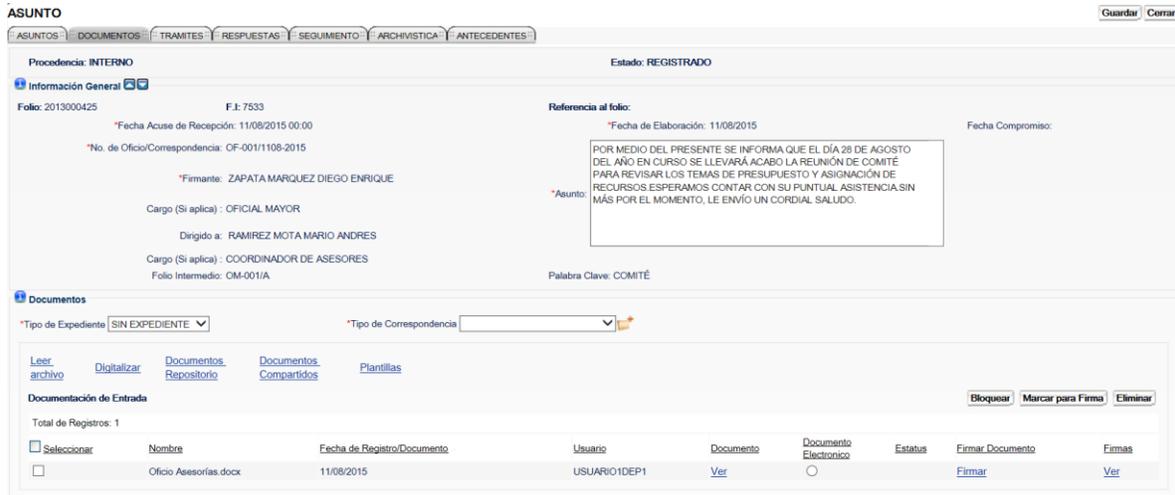
Total de Registros: 10 de 67 1 2 3 4 5 6 7 >> Final

Folio	Fecha de Registro/Asunto	Fecha de Compromiso/Asunto	Fecha de Recepción/Asunto	Número de Oficio/Folio INFOMEX	Firmante	Cargo Firmante	Asunto Descripción
2013000433	12/08/2015	13/08/2015	12/08/2015	ACUSE-TURNO	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	OFICIAL MAYOR	ACUSE TURNO
2013000397	21/04/2015	26/06/2015	17/04/2015	PRE/2014/2323	PEÑA NIETO ENRIQUE	C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	INVITACIÓN A EVENTO
2013000393	16/04/2015		16/04/2015	DCA1515	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	CONSULTOR	PRUEBA1109
2013000392	15/04/2015		15/04/2015	EFEF	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	CONSULTOR	SDFWF
2013000389	13/04/2015		13/04/2015	TESTE	DCADMIN DCADMIN DCADMIN	ADMINISTRADOR	TESTETETE
2013000376	26/03/2015		26/03/2015	JPRES/1233	PEÑA NIETO ENRIQUE	C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	TEMA
2013000374	26/03/2015		26/03/2015	PRE/2012/012	PEÑA NIETO ENRIQUE	C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	OFICIO
2013000372	24/03/2015		24/03/2015	209	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	OFICIAL MAYOR	OFICIO MULTIPLE PESONA 1
2013000366	19/03/2015	29/05/2015	19/03/2015	23233	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	CONSULTOR	CORRERO PSDSDSD
2013000351	27/02/2015		27/02/2015	SIN	GARAY COTA MARIANELA	COORDINADOR DE ASESORES	2321231

- c. Seleccione el asunto al que se desea dar trámite para poder realizar el proceso de firma y posteriormente visualizará la siguiente pantalla:

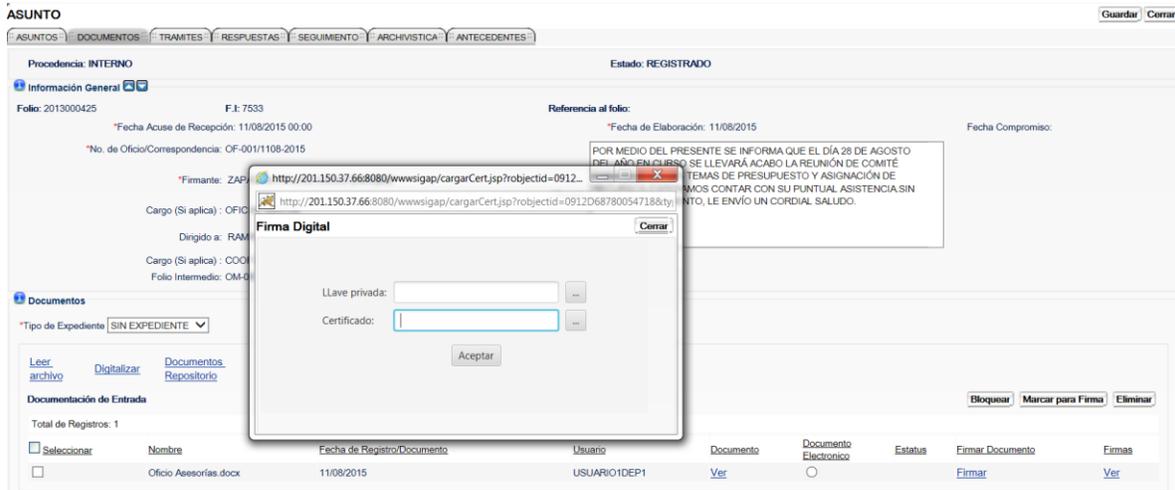


- d. Seleccione la pestaña de documentos y esta pestaña muestra en la sección de Documentos de entrada, los documentos que se pueden ser considerados para firmar. Como se muestra a continuación:



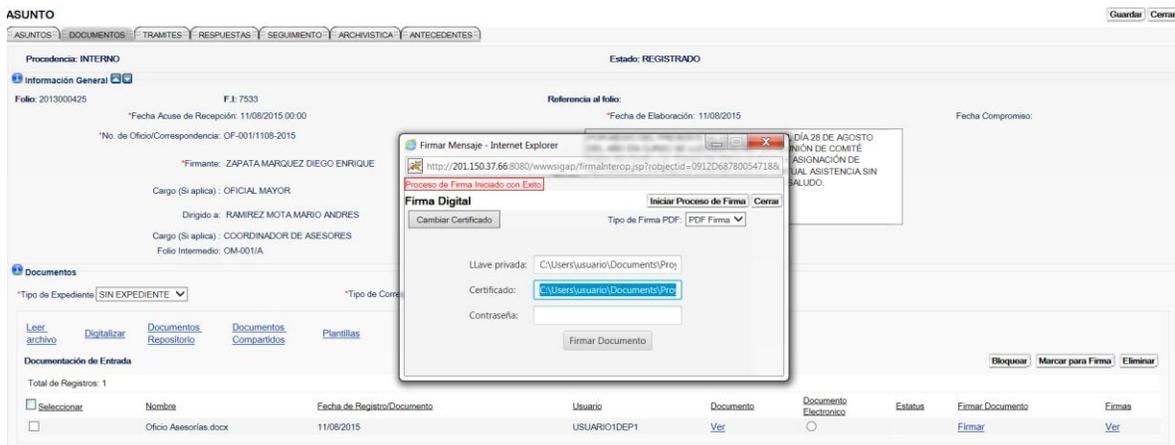
- e. Para iniciar el proceso de firma, seleccione la opción Firmar de que se encuentra en la columna Firmar Documento de la misma fila del documento a firmar.

f. Se muestra la pantalla emergente Firma Digital:



g. En los botones de explorar correspondientes, representados con puntos suspensivos (...), seleccionar archivo de la Llave (.key) y el certificado (.cer) de la FIEL que se está utilizando y dar clic en el botón de Aceptar.

h. Si son correctos estos archivos y están vigentes actualizara la pantalla de firma y mostrará un mensaje informando que el proceso de firma se inició de manera exitosa, como se muestra en la siguiente imagen:

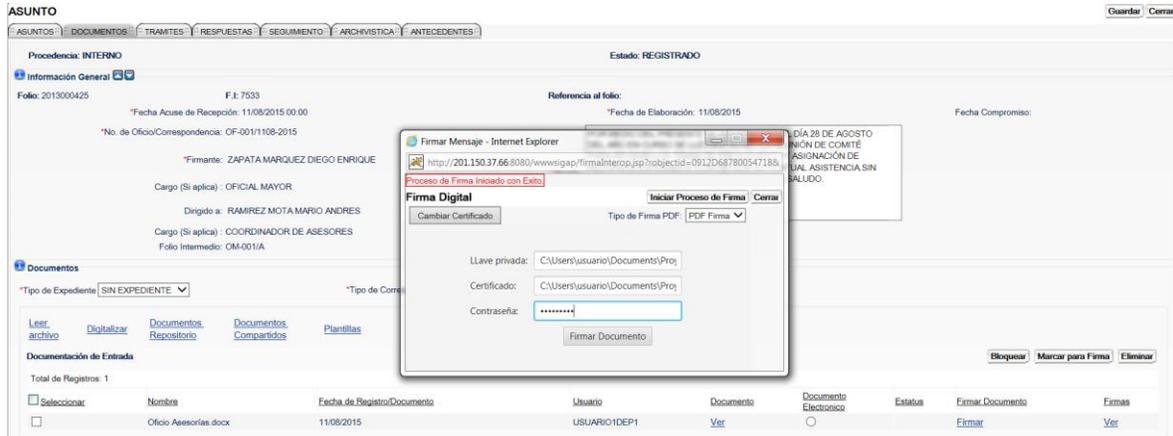


i. Indicar el tipo de firma:

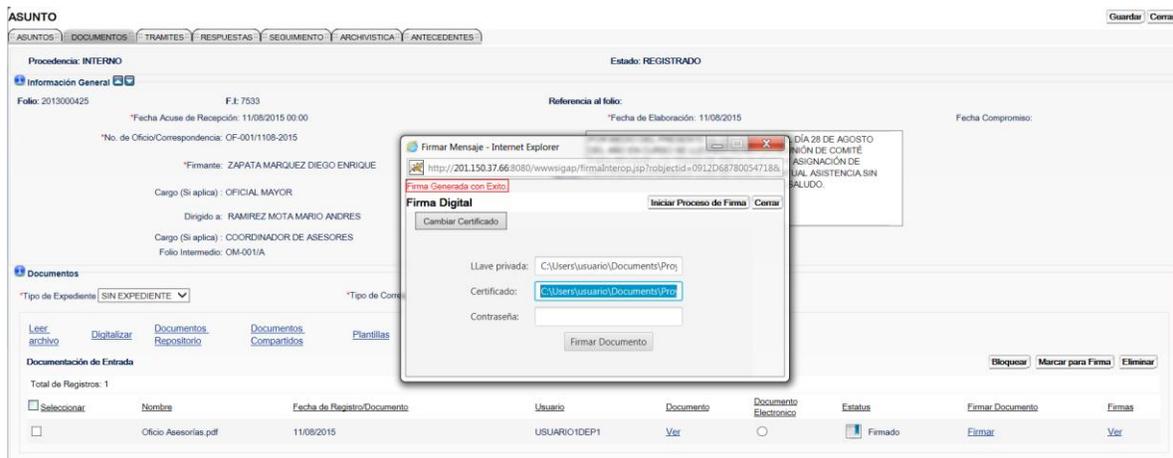
- Firma: Firma de los responsables del asunto (el documento permite solo dos firmas)
- Antefirma: Rubrica antes de la firma. (el documento permite solo tres antefirmas)

- Clasificación: Firma de clasificación para proceso de archivística (si es utilizado por la institución)
- Desclasificación: Firma de desclasificación para proceso de archivística (si es utilizado por la institución)
- Multiplefirma: Permite la firma de varios usuarios.

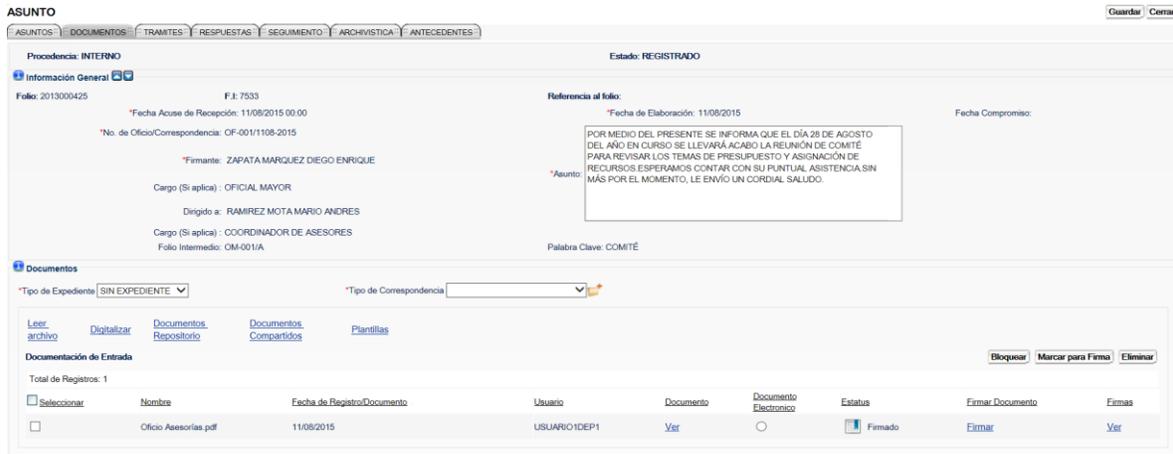
j. Indicar la contraseña y seleccionar el botón de Firmar Documento.



k. Al terminar el proceso de firma se actualiza la pantalla de firma y muestra el mensaje "Firma Generada con Éxito), como se muestra en la siguiente imagen.



- I. Después es necesario cerrar la pantalla de firma. Regresa a la pestaña de DOCUMENTOS de la pantalla ASUNTOS



The screenshot shows the 'ASUNTOS' system interface. At the top, there are tabs for 'ASUNTOS', 'DOCUMENTOS', 'TRAMITES', 'RESPUESTAS', 'SEGUIMIENTO', 'ARCHIVISTICA', and 'ANTECEDENTES'. The 'DOCUMENTOS' tab is active. The main area displays details for a document with 'Procedencia: INTERNO' and 'Estado: REGISTRADO'. It includes fields for 'Folio: 2013000425', 'F.I: 7533', and 'Referencia al folio:'. A text box contains the document content: 'POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARA A CABO LA REUNIÓN DE COMITÉ PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL ASISTENCIA SIN MÁS POR EL MOMENTO, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.' Below this, there are sections for 'Firmante', 'Cargo', 'Dirigido a', and 'Palabra Clave: COMITÉ'. At the bottom, there is a 'Documentos' section with a table of document entries.

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electrónico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
<input type="checkbox"/>	Oficio Asesorías.pdf	11/08/2015	USUARIO1DEP1	Ver	<input type="radio"/>	Firmado	Firmar	Ver

- m. Se observa en la columna Estatus del documento el valor Firmado y que el archivo con extensión .doc. (Word) se convierte en un .pdf (Acrobat reader). Si desea ver el documento firmado, dar clic en la liga de ver, esto abrirá el archivo en formato PDF con las firmas electrónicas.
- n. El documento firmado de forma electrónica, la firma se muestra en la parte inferior del documento a continuación se muestra esta firma.

```

Documento firmado por: NOMBRE DEL DUEÑO DEL CERTIFICADO
RFC: AFAN710507XX Certificado: 00001000000200002885 Sello digital del documento original: jD8i8hSyjDcz6Yd1IcReV/SnPj0=
Sello digital de Tiempo: Autoridad: C=MX, ST=DF, L=Distrito Federal, O=Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, OU=SAGARPA, CN=SAGARPA Fecha: 19/08/2015 09:47:35:00 AM
  
```

La firma incluye: Nombre del Firmante, RFC, Certificado, Sello digital del documento original, Sello digital de Tiempo, Nombre de la dependencia, Fecha y hora en la que se firmo el documento.

El sistema permite realizar el proceso de firma a los archivos con extensión .doc (Word) y .pdf (Acrobat). Si existe la necesidad de firma otro archivo con algún formato distinto es necesario convertir el archivo a formato .pdf y después realizar el proceso de firma.

2. Si el documento a firmar está en asuntos pendientes se siguen los pasos:

a. En la bandeja de correspondencia, seleccionar asuntos pendientes



b. Se obtendrá la pantalla con un listado de los diferentes asuntos pendientes que se tienen, ya sea de entrada o de salida:

**ASUNTOS / TURNOS** Consultar Limpiar Cerrar

ASUNTOS RECIBIDOS | **ASUNTOS PENDIENTES** | TRAMITES | ASUNTOS RECHAZADOS | COPIAS RECIBIDAS PARA SU CONOCIMIENTO

Fecha Registro Asunto/Trámite Inicial:

Institución:  Buscar

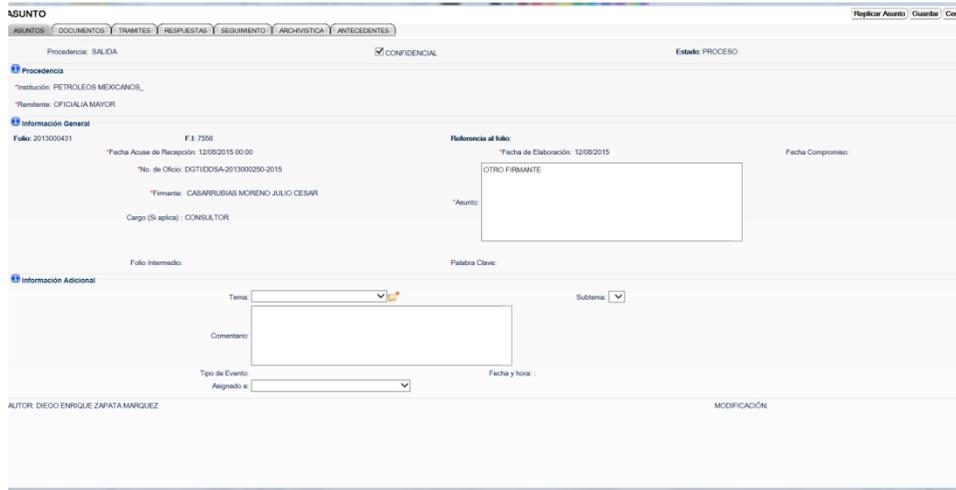
Área Turnadora:  Buscar

Filtro: TODOS LOS PENDIENTES

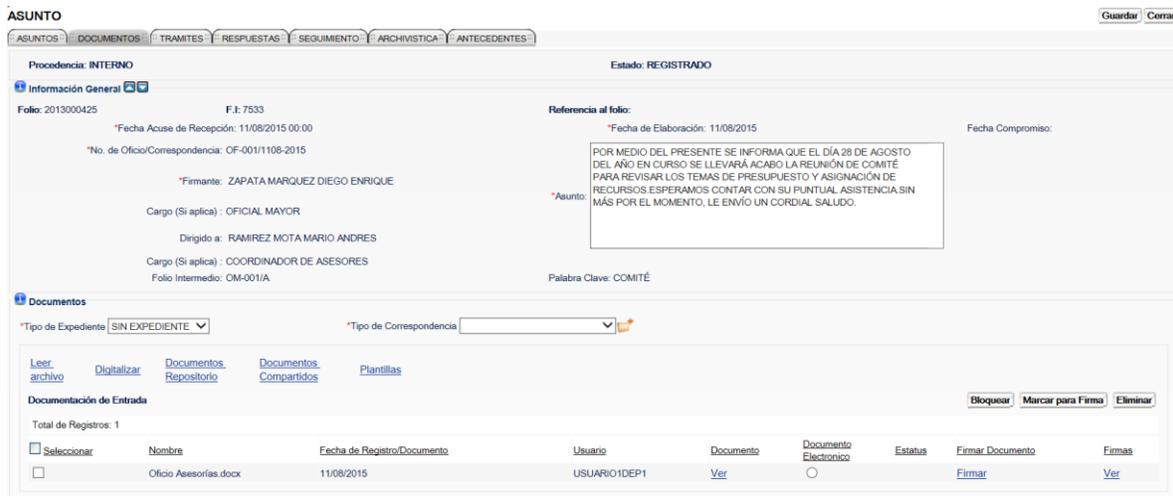
Total de Registros: 10 de 292 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>> Final

Folio	No. de Oficio/Folio_INFORMEXET/ET	Institución	Área Turnadora	Firmante	Estado de Asunto/Turno	Fecha de Recepción Asunto Original	Asunto	Asunto/Turno	Fecha Compromiso	Procedencia	Fecha de Registro Asunto/Turno	Cargo
2013000432	FIRMA-2	PETROLEOS MEXICANOS, MAYOR	OFICIALIA	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	12/08/2015	FIRMA 2	ASUNTO	INTERNO	12/08/2015	12/08/2015	OFICIAL MAYOR
2013000431	DGT/IDDSA-2013000250-2015	PETROLEOS MEXICANOS, MAYOR	OFICIALIA	CASARRUBIAS MCIRENO JULIO CESAR	PROCESO	12/08/2015	OTRO FIRMANTE	ASUNTO	SALIDA	12/08/2015	12/08/2015	CONSULTOR
2013000430	ARCH	PETROLEOS MEXICANOS, MAYOR	OFICIALIA	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	12/08/2015	ARCH001	ASUNTO	INTERNO	12/08/2015	12/08/2015	OFICIAL MAYOR
2013000428	CICLO-NORMA	PETROLEOS MEXICANOS, MAYOR	OFICIALIA	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	12/08/2015	CICLO NORMAL PRUEBA	ASUNTO	INTERNO	12/08/2015	12/08/2015	OFICIAL MAYOR
2013000427	DGT/IDDSA-2013000248-2015	PETROLEOS MEXICANOS, MAYOR	OFICIALIA	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	12/08/2015	TEST R NULL	ASUNTO	SALIDA	12/08/2015	12/08/2015	OFICIAL MAYOR
2013000426	DGT/IDDSA-2013000247-	PETROLEOS MEXICANOS, MAYOR	OFICIALIA	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	11/08/2015	POR MEDIO DE LA PRESENTE SE LES INFORMA QUE EL 27 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE REALIZARÁ UNA	ASUNTO	SALIDA	11/08/2015	11/08/2015	OFICIAL

c. Seleccionar algún asunto y se mostrará la pantalla de ASUNTO:



d. Seleccionar la pestaña de documentos y muestra la siguiente pantalla:



e. Repetir los pasos del proceso descritos en el punto "1.Si el documento a firmar es un asunto sin trámite"

## Marcar para firma

El sistema permite marcar documentos para firmar, esta acción almacena dicha documentación en la sección de documentos para firma de la pantalla principal, esto facilita a los responsables de firmar realizar el proceso de firma de los asuntos, solo el área dueña del asunto puede marcar para firmar los documentos.



Para realizar este procedimiento realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el asunto donde se encuentra el documento a marcar para firma, clic en el número de folio.

**ASUNTOS / TURNOS** Consultar | Limpiar | Cerrar

ASUNTOS RECIBIDOS | ASUNTOS PENDIENTES | TURNOS | ASUNTOS RECHAZADOS | COPIAS RECIBIDAS/PARA SU CONOCIMIENTO

Fecha Registro Asunto/Trámite Inicial:  Fecha Registro Asunto/Trámite Final:

Institución:  Buscar

Área Turnadora:  Buscar

Filtro: TODOS LOS PENDIENTES

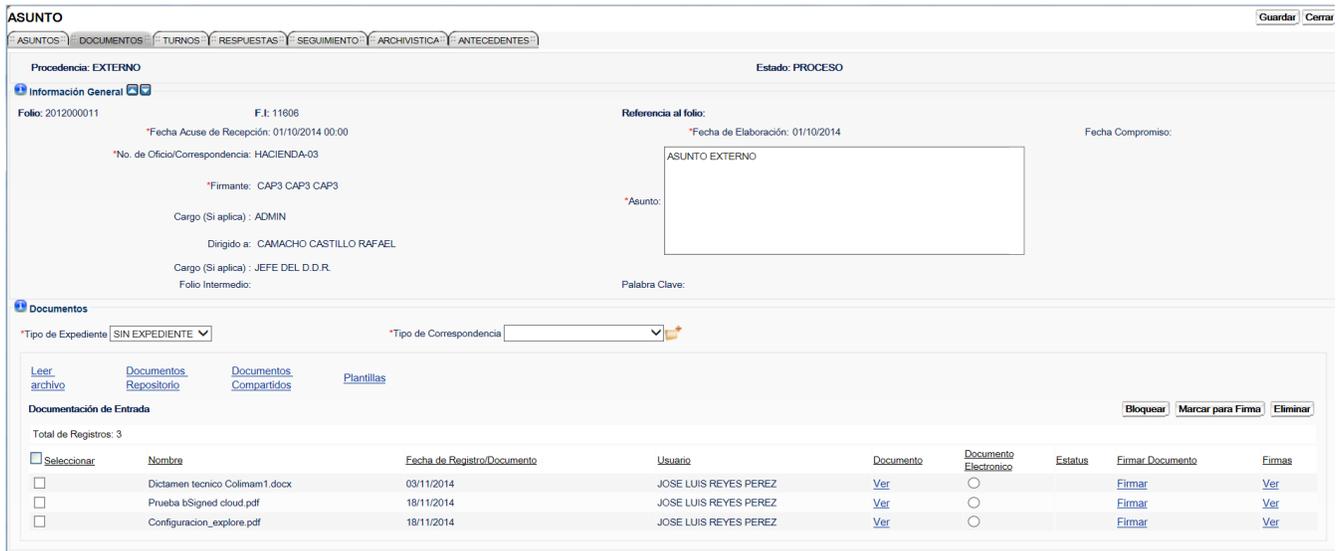
Total de Registros: 59 de 59 Inicio << 1 2 3 4 5 6 >>

Folio	No. de Oficio/Folio	INFORMEXET/FT/Institución	Área Turnadora Firmante	Estado de Asunto/Turno	Fecha de Recepción Asunto Original	Asunto	Asunto/Turno	Fecha Compromiso	Procedencia	Fecha de Registro Asunto/Turno	Cargo
201200001257		SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION1	PROCESO	03/10/2014	PRUEBAS	ASUNTO	INTERNO	03/10/2014	CAPACITACI	
2012000011	HACIENDA-03	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	DIRECCION GENERAL DE CAP3 CAP3	PROCESO	01/10/2014	ASUNTO EXTERNO	ASUNTO	EXTERNO	01/10/2014	ADMIN	

2. Seleccionar la pestaña de Documentos que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla



3. Se muestra la siguiente pantalla.



**ASUNTO** Guardar Cerrar

ASUNTOS DOCUMENTOS TURNOS RESPUESTAS SEGUIMIENTO ARCHIVISTICA ANTECEDENTES

Procedencia: EXTERNO Estado: PROCESO

**Información General**

Folio: 2012000011 F.I: 11606 Referencia al folio: ASUNTO EXTERNO

\*Fecha Acuse de Recepción: 01/10/2014 00:00 \*Fecha de Elaboración: 01/10/2014 Fecha Compromiso:

\*No. de Oficio/Correspondencia: HACIENDA-03

\*Firmante: CAP3 CAP3 CAP3

Cargo (Si aplica): ADMIN

Dirigido a: CAMACHO CASTILLO RAFAEL

Cargo (Si aplica): JEFE DEL D.D.R.

Folio Intermedio: Palabra Clave:

**Documentos**

\*Tipo de Expediente: SIN EXPEDIENTE \*Tipo de Correspondencia:

Leer archivo Documentos Repositorio Documentos Compartidos Plantillas

Documentación de Entrada Bloquear Marcar para Firma Eliminar

Total de Registros: 3

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electrónico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
<input type="checkbox"/>	Dictamen tecnico Colimam1.docx	03/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>		<a href="#">Firmar</a>	<a href="#">Ver</a>
<input type="checkbox"/>	Prueba bSigned cloud.pdf	18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>		<a href="#">Firmar</a>	<a href="#">Ver</a>
<input type="checkbox"/>	Configuracion_explore.pdf	18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>		<a href="#">Firmar</a>	<a href="#">Ver</a>

4. En la parte inferior de la pantalla muestra una lista de documentos que pertenecen al asunto y tres botones: Bloquear, Marcar para Firma y Eliminar, los cuales se describen a continuación:

**Bloquear**

Evita firmar el documento

**Marcar para Firma**

Clasifica el documento para firma

**Eliminar**

Quita el documento de la lista de documentos

5. Seleccionar los documentos a marcar para firma, activando la casilla de verificación que se encuentran del lado izquierdo del nombre del documento.



Total de Registros: 3

Seleccionar	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Dictamen tecnico Colimam1.docx
<input type="checkbox"/>	Prueba bSigned cloud.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuracion_explore.pdf

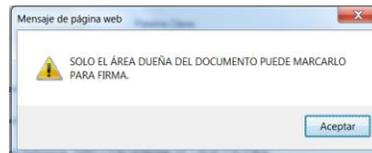
6. Seleccionar el botón de Marcar para Firma que se encuentra arriba de la lista de documentos.

7. Una vez realizada la selección, se muestra el estatus Para Firma  en cada uno de los documentos marcados como se observa en la siguiente imagen:



8. Con esta acción los documentos marcados para firma se almacenaran en la sección de documentos para firma.

9. Cuando se intenta marcar para firma un documento del cual nos somos los dueños se obtiene el siguiente mensaje:



10. Si hay la necesidad de quitar esta marca para firma solo debemos dar clic en el icono de "X" del estatus para firmar  .

## Bloquear documento para no ser firmados

En ocasiones existe la necesidad de bloquear los documentos para evitar que sean firmados por terceras personas. Seguir los pasos:

1. Abrir el asunto donde se encuentra el documento a bloquear, clic en el número de folio.

ASUNTOS / TURNOS Consultar Limpiar Cerrar

ASUNTOS RECIBIDOS ASUNTOS PENDIENTES TURNOS ASUNTOS RECHAZADOS COPIAS RECIBIDAS/PARA SU CONOCIMIENTO

Fecha Registro Asunto/Trámite Inicial:  Fecha Registro Asunto/Trámite Final:

Institución:  Buscar

Área Turnadora:  Buscar

Filtro: TODOS LOS PENDIENTES

Total de Registros: 59 de 59 Inicio << 1 2 3 4 5 6 >>

Folio	No. de Oficio/Folio	INFORMEXET/FTI	Institución	Área Turnadora	Firmante	Estado de Asunto	Fecha de Recepción Asunto	Fecha de Recepción Asunto Original	Asunto	Asunto/Turno	Fecha Compromiso	Procedencia	Fecha de Registro Asunto/Turno	Cargo
<a href="#">201200001257</a>			SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION1	TECNOLOGIASCAPACITACION1	PROCESO	03/10/2014		PRUEBAS	ASUNTO	INTERNO	03/10/2014	CAPACITACI	
<a href="#">2012000011</a>	HACIENDA-03		SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3	DIRECCION GENERAL DE CAP3 CAP3	TECNOLOGIASCAP3	PROCESO	01/10/2014		ASUNTO EXTERNO	ASUNTO	EXTERNO	01/10/2014	ADMIN	

2. Seleccionar la pestaña de Documentos que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla

### ASUNTO

ASUNTOS DOCUMENTOS TURNOS RESPUESTAS SEGUIMIENTO ARCHIVISTICA ANTECEDENTES

3. Seleccionar los documentos a bloquear, activando la casilla de verificación que se encuentran del lado izquierdo del nombre del documento.

<input type="checkbox"/> Seleccionar	Nombre
<input type="checkbox"/>	Dictamen tecnico Colimam1.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba bSigned cloud.pdf
<input type="checkbox"/>	Configuracion_explore.pdf

4. Seleccionar el botón de bloquear que se encuentra arriba de la lista de documentos. Ahora muestra un estatus de Bloqueado;  Bloqueado  en cada uno de los documentos seleccionados.

Documentos

\*Tipo de Expediente: SIN EXPEDIENTE      \*Tipo de Correspondencia: [ ]

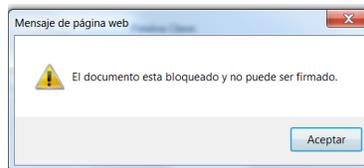
Leer archivo    Documentos Repositorio    Documentos Compartidos    Plantillas

Documentación de Entrada Bloquear    Marcar para Firma    Eliminar

Total de Registros: 3

<input type="checkbox"/> Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
<input type="checkbox"/>	Dictamen tecnico Colimam1.docx	03/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>	 Para Firma 	<a href="#">Firmar</a>	<a href="#">Ver</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba bSigned cloud.pdf	18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	<a href="#">Ver</a> 	<input checked="" type="radio"/>	 Bloqueado 	<a href="#">Firmar</a>	<a href="#">Ver</a>
<input type="checkbox"/>	Configuracion_explore.pdf	18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/>	 Para Firma 	<a href="#">Firmar</a>	<a href="#">Ver</a>

5. Con esta acción los documentos bloqueados no podrán ser firmados, si se intenta firmar el documento mostrará el siguiente mensaje:



6. Si hay la necesidad de desbloquear el documento para permitir la firma sobre el mismo, simplemente seleccione el icono de "X" del estatus  Bloqueado .

## Sección Documentos para firma

En esta sección se almacenan los documentos que fueron marcados para firma, aquí muestra únicamente los asuntos que contiene documentos con este estatus y facilita el proceso de firma.



Esta sección está dividida en dos: Asuntos Con Documentos Pendientes De Firma y Firmar Documentos En Lote, a continuación se describen cada una de ellas.

## Asuntos con Documentos Pendientes de Firma

ASUNTOS / TURNOS Consultar Limpiar Cerrar

ASUNTOS RECIBIDOS ASUNTOS PENDIENTES TURNOS ASUNTOS RECHAZADOS COPIAS RECIBIDAS PARA SU CONOCIMIENTO

Fecha Registro Asunto/Trámite Inicial:  Fecha Registro Asunto/Trámite Final:

Institución:  Área Turnadora:  Filtro: ASUNTOS CON DOCUMENTOS PENDIENT...

Total de Registros: 3

Folio	No. de Oficio/Folio/INFORMEXET/ET	Institución	Área Turnadora	Firmante	Estado de Asunto/Turno	Fecha de Recepción Asunto Original	Asunto	Asunto/Turno	Fecha Compromiso	Procedencia	Fecha de Registro Asunto/Turno	Cargo
2012000031	QA-CAP-01	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y DE TECNOLOGIAS DE ALIMENTACION DESARROLLO QAS	DIRECCION GENERAL LAS INFORMACION	REYES PEREZ JOSE LUIS	PROCESO	04/02/2015	ASUNTO DE PRUEBA PARA CAPACITACIONASUNTO	ASUNTO	INTERNO	04/02/2015	DIRECTOR	
2012000014	WWW12012000001	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y DE TECNOLOGIAS DE ALIMENTACION DESARROLLO QAS	DIRECCION GENERAL LAS INFORMACION	REYES PEREZ JOSE LUIS	PROCESO	20/10/2014	DVED	ASUNTO	SALIDA	20/10/2014	DIRECTOR	
2012000011	HACIENDA-03	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y DE TECNOLOGIAS DE ALIMENTACION DESARROLLO QAS	DIRECCION GENERAL LAS INFORMACION	CAP3 CAP3 CAP3	PROCESO	01/10/2014	ASUNTO EXTERNO	ASUNTO	EXTERNO	01/10/2014	ADMIN	

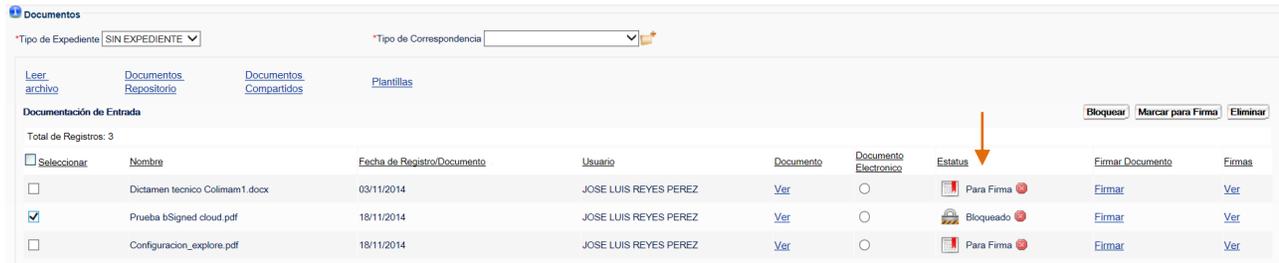
En esta pantalla se muestra una lista de los asuntos que contiene documentos marcados para firma y se realiza el proceso de firma de manera individual (por asunto).

1. Seleccionar asunto dando clic en el folio.
2. Seleccionar la pestaña de Documentos que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla

### ASUNTO



3. En la sección de Documentos de Entrada, se muestran los documentos marcados para firma:



Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
<input type="checkbox"/>	Dictamen tecnico Colimam1.docx	03/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	<input type="radio"/>	Para Firma	Firmar	Ver
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba bSigned cloud.pdf	18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	<input type="radio"/>	Bloqueado	Firmar	Ver
<input type="checkbox"/>	Configuracion_explore.pdf	18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	<input type="radio"/>	Para Firma	Firmar	Ver

4. Se realizar el proceso de firma de manera individual como se ha descrito anteriormente

### Firmar Documentos en lotes

En esta sección es posible firmar documentos en grupo. Cuando se elige esta opción muestra la siguiente pantalla:



Sel.	Nombre del documento	No. oficio	Area turnadora	Fecha Recepcion	Estado	Asunto	Fecha Compromiso
<input type="checkbox"/>	Prueba bSigned cloud.pdf		DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION			ASUNTO DE PRUEBA PARA CAPACITACION	
<input type="checkbox"/>	513.02.257- Respuesta 116.02.-139 CONAZAv2.pdf		DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION		ENVIADO	REUNION	06/08/2015
<input type="checkbox"/>	513.02.257- Respuesta 116.02.-139 CONAZAv2.pdf		DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION		ENVIADO	REUNION	05/08/2015

En esta pantalla muestra una lista de documentos previamente marcados para firma, con la siguiente característica:

**Sel.:** permite seleccionar el documento para firmar

**Nombre del documento:** nombre del archivo, puede ser en formato .doc (Word) o .pdf (Acrobat)

**No. de oficio:** es el número de oficio del asunto.

**Área turnadora:** Área dueña del documento.

**Fecha de recepción:** fecha de ingreso del asunto.

**Estado:** Registrado, Proceso, Enviado.

**Asunto:** Asunto del Trámite

**Fecha de Compromiso:** Fecha límite de atención del Asunto

Para firmar documentos en lote, ejecutar los siguientes pasos:

1. Seleccionar los documentos a firmar, activando las casillas de verificación que están del lado izquierdo del nombre del archivo.

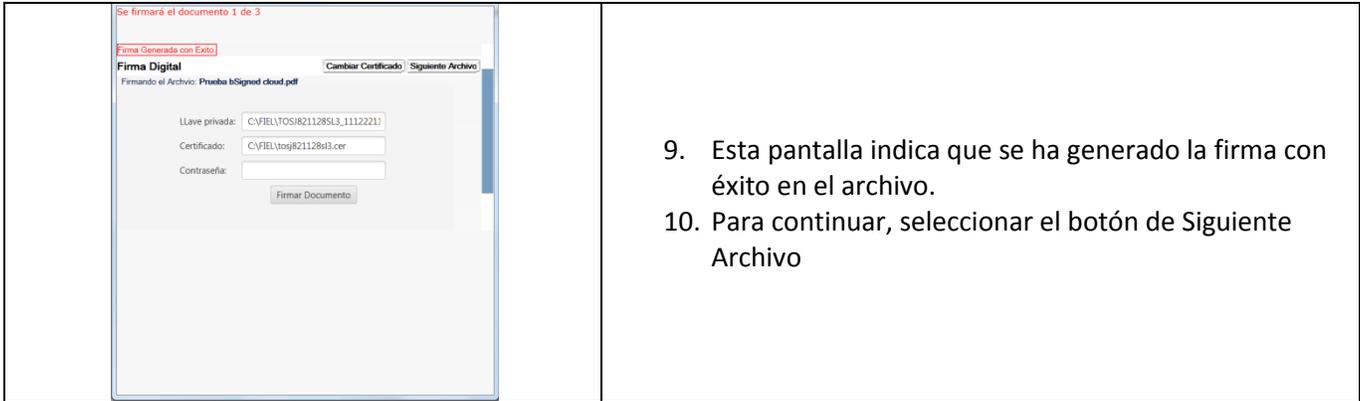


2. Seleccionar el botón de **Firmar** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
3. Posteriormente mostrará el siguiente mensaje.

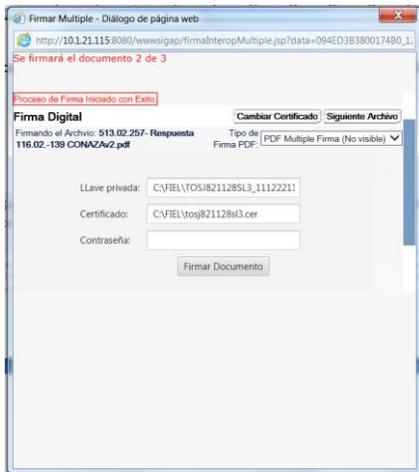


4. Si desea continuar el proceso de firma en lote, dar clic en el botón de aceptar.
5. Se inicia el proceso de firma y luego se mostrará la siguiente pantalla:

	<p>Se observa el número de documentos a firmar, el nombre de archivo, los datos de la llave privada y el certificado.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Seleccionar el tipo de firma.</li><li>7. Ingresar contraseña.</li><li>8. Seleccionar el botón de Firmar Documento</li></ol>
--	--



11. Con esta acción se indica que es momento de firmar el siguiente archivo, y mostrará la siguiente pantalla:



De igual forma que en el proceso anterior muestra el número de documentos que se firmara, el nombre de archivo que se firmara, los datos de la llave privada y el certificado.

- 12. Seleccionar el tipo de firma.
- 13. Ingresar contraseña.
- 14. Seleccionar el botón de firmar documento.

15. Este proceso se repite hasta firmar todos los documentos.

16. Después de firmar todos los documentos hay que seleccionar el botón de Cerrar para terminar con el proceso de firma.

## Trámites de asuntos

Después de registrar los asuntos tanto de salida como de entrada es necesario realizar los trámites correspondientes de cada uno de los asuntos, estos trámites permitirán tanto a las áreas remitentes como destinatarias llevar un buen seguimiento de estos asuntos hasta su conclusión.

El sistema envía instrucciones del asunto sin importar la jerarquía para agilizar la respuesta en tiempo y forma. El envío es hacia las áreas, donde se referencia a un titular sin que el envío sea a una persona, permitiendo en estas áreas el resguardo de sus asuntos generados, recibidos, concluidos y pendientes en el tiempo.

## Envío de Trámites

Al generar un asunto desde el minutorio se almacenen en la bandeja de correspondencia, específicamente en la sección de asuntos pendientes.

Si el registro de asunto se realizo por medio de registro de correspondencia estos asuntos se almacenaran en Asuntos sin trámite mismos que localizaremos en esta bandeja.

1. Si se requiere tramitar un asunto generado desde el minutorio seleccionar la liga de asuntos pendientes dentro de la bandeja de correspondencia.

Posteriormente mostrará la siguiente pantalla:

ASUNTOS / TURNOS													
<span>ASUNTOS RECIBIDOS</span>   <span>ASUNTOS PENDIENTES</span>   <span>TRÁMITES</span>   <span>ASUNTOS RECHAZADOS</span>   <span>COPIAS RECIBIDAS/PARA SU CONOCIMIENTO</span>													
Fecha Registro Asunto/Trámite Inicial: <input type="text"/>						Fecha Registro Asunto/Trámite Final: <input type="text"/>							
Institución: <input type="text"/>													
Área Turnadora: <input type="text"/>													
Filtro: <input type="text" value="TODOS LOS PENDIENTES"/>													
Total de Registros: 9													
Folio	No. de Oficio/Folio	INFORMEXET/FT	Institución	Área Turnadora	Firmante	Estado de Asunto/Turno	Fecha de Recepción Asunto Original	Asunto	Asunto/Turno	Fecha Compromiso	Precedencia	Fecha de Registro Asunto/Turno	Cargo
<a href="#">2015000014</a>	SAF-016-2015		INSTITUCION ADMINISTRACIÓN DE PEREZ JUAN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PABLO	PROCESO	26/02/2015	REGISTRO DE UN ASUNTO INTERNO	ASUNTO	20/03/2015	INTERNO	26/02/2015	ENCARGADO DE AREA
<a href="#">2015000012</a>	CJE-28-2015		INSTITUCION ADMINISTRACIÓN DE PEREZ JUAN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PABLO	PROCESO	25/02/2015	INTERNO	ASUNTO		INTERNO	25/02/2015	ENCARGADO DE AREA
<a href="#">2015000009</a>	CNA-012-2015		INSTITUCION ADMINISTRACIÓN DE PEREZ JUAN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	GUTIERREZ DANIEL	PROCESO	05/02/2015	REGISTRO DE UN ASUNTO INTERNO	ASUNTO		EXTERNO	05/02/2015	
<a href="#">2015000008</a>	18		INSTITUCION ADMINISTRACIÓN DE PEREZ JUAN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	GUTIERREZ DANIEL	PROCESO	03/02/2015	SOLICITUD DE PAPELERIA	ASUNTO	05/05/2015	EXTERNO	03/02/2015	
<a href="#">2015000007</a>	16		INSTITUCION ADMINISTRACIÓN DE PEREZ JUAN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PABLO	PROCESO	03/02/2015	SOLICITUD DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS	ASUNTO	05/02/2015	INTERNO	03/02/2015	ENCARGADO DE AREA
<a href="#">2015000005</a>	FASF		INSTITUCION ADMINISTRACIÓN DE PEREZ JUAN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PABLO	PROCESO	30/01/2015	DFVSDVSDC	ASUNTO		INTERNO	30/01/2015	ENCARGADO DE AREA
<a href="#">2015000004</a>	UWYWW		INSTITUCION ADMINISTRACIÓN DE PEREZ JUAN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PABLO	PROCESO	30/01/2015	ASUNTO DE INSTALACIÓN	ASUNTO		INTERNO	30/01/2015	ENCARGADO DE AREA

2. Seleccionar alguno de los asuntos enlistados en la pantalla de ASUNTOS/TURNOS, (clic en la liga Folio)
3. Posteriormente dar clic en la pestaña de Trámites que se encuentra en la parte superior.

**ASUNTO**

- ASUNTOS DOCUMENTOS TRAMITES RESPUESTAS SEGUIMIENTO ARCHIVISTICA ANTECEDENTES

En seguida mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'ASUNTO' interface with the following details:

- Estado:** REGISTRADO
- Referencia al folio:** Fecha de Elaboración: 11/08/2015
- Fecha Comproso:** (empty)
- Fecha Acuse de Recopon:** 11/08/2015 00:00
- No. de Oficio/Correspondencia:** OF-0011108-2015
- Firmante:** ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE
- Cargo (S):** OFICIAL MAYOR
- Dirigido a:** RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES
- Cargo (S) apais:** COORDINADOR DE ASESORES
- Folio Intermedio:** 04-001A
- Palabra Clave:** COMITÉ

**Envíos:**

P.T.	c.c.p.	P.E.	Titular	Nombre del Área	Área Padre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARENALO ESTRADA OCTAVIANO	D1 / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE INTEGRACION PRESUPUESTAL Y SERVICIOS DE PTT
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	DEP1_SIGAP / COORDINADOR DE ASESORES	DIRECTOR GENERAL
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GARCIA MONDRAGON MARIANA	DEP1_SIGAP / DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	OFICIALIA MAYOR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GONZALEZ VELEZ JUAN CARLOS	DEP2 / DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICIALIA MAYOR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JIMENEZ GIBSON RAMON	DEP1_SIGAP / RECURSOS MATERIALES	DIRECCION DE ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JIMENEZ TELLO ALBERTO	DEP1_SIGAP / DIRECCION OPERATIVA	OFICIALIA MAYOR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARTINEZ INJLAS MARIKARFI	DEP1_SIGAP / DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICIALIA MAYOR

**Totales:**

- Total de Registros: 9
- Total de Registros: 3
- Total de Registros: 1

**Instrucción:** PARA ASIGNACION DE PRESUPUESTO/Requiere Respuesta

**Fecha Comproso:** 24/08/2015

En la pestaña de funcionarios se podrán observar todas las áreas que se tienen agregadas como favoritas para el proceso del turnado en una tabla, en la cual encontrará la siguiente información:

**P.T.** (Turna el asunto dentro de misma área)

**C.C.P.** (Turnar copias)

**P.E.** (Envía el asunto a un área superior)

**Titular.**

**Nombre de las áreas.**

**Área padre.**

Para llevar a cabo el turnado a múltiples áreas, solo deberá elegir las casillas de las áreas que se presentan en la columna P.T.

Para el envío de copias de un asunto se deberán seleccionar las casillas de las áreas a las que se les enviará copias, esto se realizará en la columna de C.C.P.

4. El campo Instrucción sirve para seleccionar el tipo de instrucción del asunto; una instrucción, representa lo que se requiere que esa área haga con el documento. Haga clic en el campo Instrucción para seleccionar el tipo de instrucción del asunto, es un campo obligatorio para su captura. Si se espera una repuesta de este asunto que estamos enviando o turnando es necesario elegir una instrucción donde **(Requiera respuesta)**
5. Si es necesario hacer un comentario adicional utilizar el campo Instrucción
6. El campo Prioridad permite asignar una prioridad al asunto y es un campo obligatorio, cuando se seleccione una Instrucción que requiera respuesta.

Un ejemplo de los valores del campo prioridad pueden ser: Alta, Urgente, Normal y equivale al número de días que se tienen para emitir una respuesta de conclusión.

Al asignar una prioridad al asunto, el campo Fecha de Compromiso del turno contendrá la fecha de respuesta de acuerdo a su prioridad.

7. Después de definir cada uno de los datos antes mencionados seleccionar el botón de guardar y enviar.

Al enviar el turno/envío la pantalla se actualiza en la parte inferior como se muestra en la siguiente imagen.

Fecha de Registro	Trámite	Tipo Asunto	Institución	Trámite Área	Estado	Trámite	Fecha Compromiso	Trámite	Fec. Enviada	Fec. de Acuse	Instrucción	Prioridad	Instrucción Adicional	Comentario	Rechazo	Volantes	Acuse		
19/08/2015	ENVÍO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN 10	PROCESO	28/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	ATENDER E INFORMAR DEL RESULTADO	NORMAL						<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
19/08/2015	TURNO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	GERENCIA DE CAPACITACIÓN 11	ENVIADO	19/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	PARA FIRMA	EXTRAURGENTE	SE REQUIERE DE SU ANTE FIRMA					<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
19/08/2015	ENVÍO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	SUBDIRECCION DE MEJORA DE LA GESTION	ENVIADO	19/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	PARA FIRMA	EXTRAURGENTE						<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>

Si se observa registra los envíos y turnos que realizamos a este asunto donde se describe las siguientes características:

**Fecha de registro:** Es la fecha en la cual se registro el trámite/turno.

**Tipo de asunto:** Puede ser de tipo Turno, Envío o Copia.

**Institución:** Nombre de la Institución o dependencia.

**Trámite Área:** Nombre del área que atenderá este trámite.

**Estado Trámite:** Puede estar en Registrado, Proceso, Enviado y Concluido.

**Fecha Compromiso:** Fecha límite de atención del trámite.

**Fecha Envío:** Es la fecha en la cual se realizo el trámite/turno.

**Fecha de Acuse:** Fecha de recepción del trámite.

**Instrucción:** Tipo de instrucción, para entender, o para conocimiento.

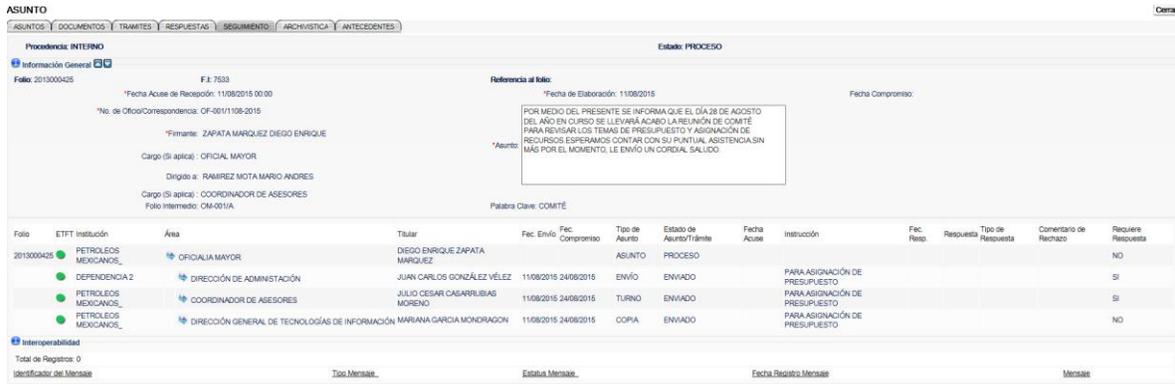
**Prioridad:** Es el tipo de prioridad del asunto, nivel de importancia.

**Instrucción Adicional:** Es el comentario de la instrucción.

**Volante:** Documento para impresión y entrega al área destinataria para acuse de recibo en papel.

**Acuse:** Acuse de recibo electrónico

Si es necesario ver de forma más gráfica los turnos y envíos que se realizaron a los asuntos, se puede seleccionar la pestaña de seguimiento que se encuentra en la parte superior de la pantalla y mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'ASUNTO' tracking interface. At the top, there are tabs for ASUNTOS, DOCUMENTOS, TRAMITES, RESPUESTAS, SEGUIMIENTO, ARCHIVISTICA, and ANTECEDENTES. The main content area displays details for 'Folio: 2013000425' and 'F.E. 7533'. It includes information about the 'Fecha Acuse de Recibo' (11/08/2015 00:00), the 'Referencia al folio' (11/08/2015), and the 'Fecha Compromiso'. A box contains a message: 'POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARÁ ACABO LA REUNIÓN DE COMITÉ PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL ASISTENCIA SIN MÁS POR EL MOMENTO. LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.' Below this, there is a table with columns: Folio, ETFT, Institución, Área, Titular, Fec. Envío, Fec. Compromiso, Tipo de Asunto, Estado de Asunto/Trámite, Fecha Acuse, Instrucción, Fec. Resp., Respuesta, Tipo de Respuesta, Comentario de Rechazo, and Requiere Respuesta. The table lists three entries for 'PETROCLOS MEXICANOS' with different areas and titles, all with a status of 'ENVIADO' and a date of '11/08/2015 24:08:2015'. At the bottom, there is a section for 'Interoperabilidad' with 'Total de Registros: 0' and a table for 'Identificador de Mensaje', 'Tipo Mensaje', 'Estado Mensaje', 'Fecha Registro Mensaje', and 'Mensaje'.

En esta pantalla se describe de forma gráfica a que área se está enviando o turnando el asunto así como el nombre del titular del área destinataria, el tipo de trámite, el estado del trámite, la instrucción y si se espera respuesta de este asunto por el área destinataria.

### Acuse de recibo electrónico

Cuando se realiza un trámite el sistema emite un acuse de recibo electrónico, éste acuse se muestra en la liga ver de la sección de acuse de la lista de los turnos o envíos que se hicieron del asunto.

Para mostrar el acuse de recibo electrónico realizar los siguiente pasos.

1. Seleccionar la liga de asuntos pendientes de la bandeja de correspondencia
2. Muestra la pantalla con el listado de asuntos pendientes
3. Seleccionar asunto
4. Seleccionar la pestaña de Trámites que se encuentra en la parte superior de la pantalla

5. En la parte inferior de la pantalla muestra la lista de los turnos y envíos que se han realizado de este asunto

Fecha de Registro	Trámite	Tipo Asunto	Institución	Trámite Área	Estado	Trámite Fecha Compromiso	Trámite Fecha Enviada	Fec de Acuse	Instrucción	Prioridad	Instrucción Adicional	Comentario	Rechazo	Volantes	Acuse	
19/08/2015	ENVÍO	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN DESARROLLO QA3		DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN 10	PROCESO	26/08/2015	19/08/2015	19/08/2015	ATENDER E INFORMAR DEL RESULTADO	NORMAL					<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
19/08/2015	TURNO	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN DESARROLLO QA3		GERENCIA DE CAPACITACIÓN 11	ENVIADO	19/08/2015	19/08/2015		PARA FIRMA	EXTRAURGENTE	SE REQUIERE DE SU ANTE FIRMA				<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
19/08/2015	ENVÍO	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN DESARROLLO QA3		SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN	ENVIADO	19/08/2015	19/08/2015		PARA FIRMA	EXTRAURGENTE					<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>

En el extremo derecho se muestra la liga Ver en la columna de Acuse de cada uno de los turnos o envíos

6. Seleccionar la liga de ver de la sección de acuse.

Abrirá un documento como el que se muestra a continuación:

**Acuse Turno 13312**

**No. Oficio:**  
SAGARPA2012000029

**Descripción de Asunto:**  
ACUSE DE RECIBO

**Area Remite:**  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION 1

**Area Destinatario:**  
GERENCIA DE CAPACITACION 11

**Folio Envio:**

**Fecha Envio:**  
19/08/2015 00:00

**Folio Recepcion:**

**Fecha Acuse:**  
19/08/2015 00:00

**Instruccion:**  
PARA FIRMA

**Fecha Compromiso:**  
19/08/2015 00:00

**Documentos del Turno:**  
1. corp\_notainformativa\_2015\_878.doc

**Tipo:**  
Turno

El Acuse muestra los siguientes datos:

**Acuse Turno:** es el folio del acuse.

**No. de oficio:** Es el número de oficio del asunto que se tramitó.

**Área remitente:** Nombre del área turnadora

**Área destinataria:** Nombre del área que atiende este trámite.

**Fecha de Envío** Es la fecha de envío del trámite junto con el hash.

**Folio de recepción:** Es el folio de recepción del trámite (se muestra cuando el área destinataria acepta el trámite)

**Fecha de Acuse:** es la fecha de recepción del trámite junto con el hash (se muestra cuando el área destinataria acepta el trámite)

**Instrucción:** es la instrucción que se le dio al realizar el trámite.

**Fecha de compromiso:** Es la fecha límite para la atención del trámite.



## Aceptar Trámites

Ahora debe encontrarse como el área receptora de un Asunto Turnado. Al ser un sistema para el control electrónico del flujo completo del asunto, es necesario que el área que recibe los turnos tenga posibilidad de decidir si Acepta o Rechaza los turnos que le envían.

Es por esto que, cuando se recibe un nuevo turno, se debe realizar lo siguiente:

1. Diríjase a la pantalla principal y seleccione la Bandeja de Correspondencia, opción Asuntos Recibidos;



2. Posteriormente mostrará la siguiente página que contiene una relación de los asuntos que llegan al área y están en espera de ser aceptados o rechazados:

ASUNTOS / TURNOS														
ASUNTOS RECIBIDOS   ASUNTOS PENDIENTES   TRÁMITES   ASUNTOS RECHAZADOS   COPIAS RECIBIDAS PARA SU CONOCIMIENTO														
Total de Registros: 10 de 15 1 2 >>> Final														
Estado	No. Oficio/Folio	INFORMEX	ET/FT	Institución	Área Turnadora	Instrucción	Fecha Registro Asunto/Trámite	Asunto	Seguimiento Especial	Prioridad	Fecha Recepción Asunto Original/Trámite	Fecha comprobante	Firmante	Cargo
Por Asignar	DGTI/DISA-201300245-2015			●	PETROLEOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.	OFICIALIA MAYOR	06/08/2015	ASDFASDFSDAF	NO	ALTA	06/08/2015	06/08/2015	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	CONSULTOR
Por Asignar	DGCD02010000364			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	02/06/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	02/06/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
Por Asignar	DGCD02010000385			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	02/06/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	02/06/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
Por Asignar	DGCD02010000379			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	30/05/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	30/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
Por Asignar	DGCD02010000378			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	30/05/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	30/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
Por Asignar	DGCD02010000370			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	30/05/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	30/05/2014	09/06/2014	QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
Por Asignar	DGCD02010000370			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	29/05/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	29/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
Por Asignar	DGCD02010000367			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	29/05/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	29/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
Por Asignar	DGCD02010000368			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	29/05/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	29/05/2014	06/06/2014	QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
Por Asignar	DGCD02010000366			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	29/05/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	29/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
Por Asignar	DGCD02010000366			●	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	29/05/2014	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	NO	Ordinario	29/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL

3. Las columnas que se muestran en la lista son:

**Folio:** Es el número de folio que se le asignara para su atención

**No. de Oficio:** Es el número de oficio que le asigno el área remitente.

**ET/FT:** Muestra el semáforo de vencimiento, (Verde: en tiempo, Ámbar: Por vencer, Rojo: Vencido)

**Institución:** Nombre de la institución emisora del asunto.

**Área turnadora:** Área emisora del asunto.

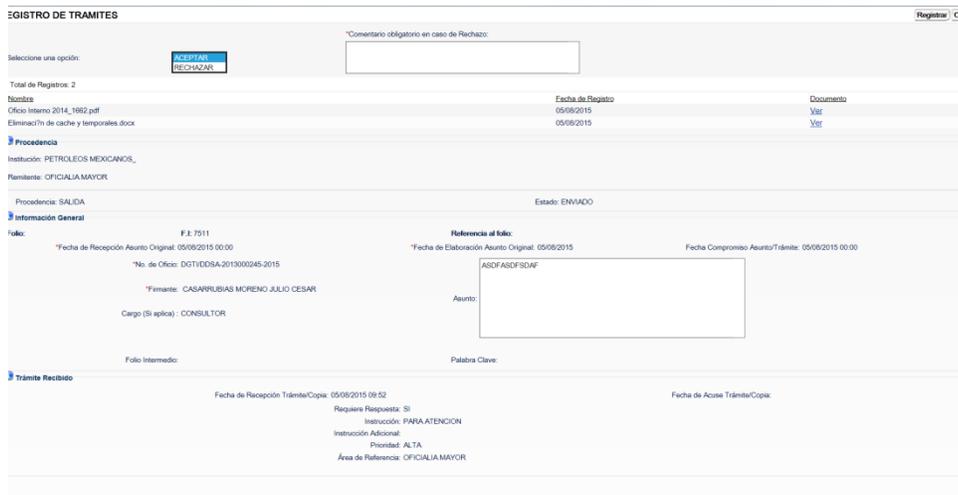
**Instrucción:** Tipo de instrucción del asunto (Para atención, Para conocimiento, Para firma, etc.)

**Fecha de Registro:** Fecha de creación del Asunto.

**Asunto:** Síntesis del asunto.

- Seguimiento Especial:** tipo de seguimiento.
- Prioridad:** tipo de prioridad (Alta, Baja, Media, etc.)
- Fecha de Recepción:** Fecha que se recibe el asunto.
- Fecha Compromiso:** fecha límite de atención del asunto.
- Firmante:** Titular responsable de firmar del asunto.
- Cargo:** Cargo del titular que firma el asunto.

4. Seleccionar la liga Por Asignar que se encuentra del lado izquierdo de cada uno de los asuntos, posteriormente mostrará la siguiente pantalla de REGISTRO DE TRAMITES:



5. En esta pantalla muestra los documentos que integran el asunto (Oficio, Anexos) mismos que tendrán que ser revisados antes de su aceptación, también se describe la procedencia que es la institución y el área remitente, el número de oficio, firmante y su cargo, la descripción del trámite recibido (si requiere respuesta, la instrucción, el tipo de prioridad, y la fecha de recepción).
6. Se tienen 2 opciones: Aceptar o Rechazar el asunto; si es aceptado, no es necesario capturar algún comentario sobre la aceptación. En caso contrario, es obligatorio escribir el motivo por el cual se rechaza.
7. Después de esto haga clic en el botón Registrar. Si el asunto es aceptado, el sistema asigna en forma automática un número de folio.

El folio, es un número consecutivo que se asigna de manera automática a cada asunto que se registre o acepte y es independiente para cada área. Por ejemplo, si recibe el folio 200600001 del área

capacitación, cuando el asunto es aceptado, el sistema le asigna el número de folio correspondiente al área que lo acepta.

8. Al aceptar el turno, desaparece de la Bandeja Asuntos Recibidos y se envía a la Bandeja de Asuntos Pendientes, con el estado PROCESO.
9. Si el turno fue rechazado por el área receptora, no queda un registro del rechazo en la bandeja de Asuntos Recibidos.

## Respuestas

### Responder un asunto

Al aceptar un asunto que haya sido tramitado (Enviado o Turnado) la mayoría de las veces son asuntos que requieren una respuesta al área que lo envió, existen dos tipos de respuestas que a continuación se describen:

**Avance.** Este tipo de respuestas se usan cuando el asunto no se ha concluido pero requiere de avances sobre la atención de este trámite, se pueden generar “N” cantidades de respuestas de avance que nos permiten informar sobre el asunto en cuestión, es posible indicar el porcentaje de avance, esto permitirá que el área remitente este informada sobre la atención que se le está dando al asunto.

**Concluida.** Cuando se da por atendido los asuntos en su totalidad se usa este tipo de respuesta, esto permite al área destinataria dar por concluido el trámite del asunto en cuestión.

Para dar respuesta a un trámite realizar los siguientes pasos:

1. Ir a la Bandeja Asuntos pendientes y mostrará la siguiente pantalla.

ASUNTOS / TURNOS Consultar Limpiar Cerrar

ASUNTOS RECIBIDOS ASUNTOS PENDIENTES TRAMITES ASUNTOS RECHAZADOS COPIAS RECIBIDAS/PARA SU CONOCIMIENTO

Fecha Registro Asunto/Trámite Inicial:  Fecha Registro Asunto/Trámite Final:

Institución:  Buscar

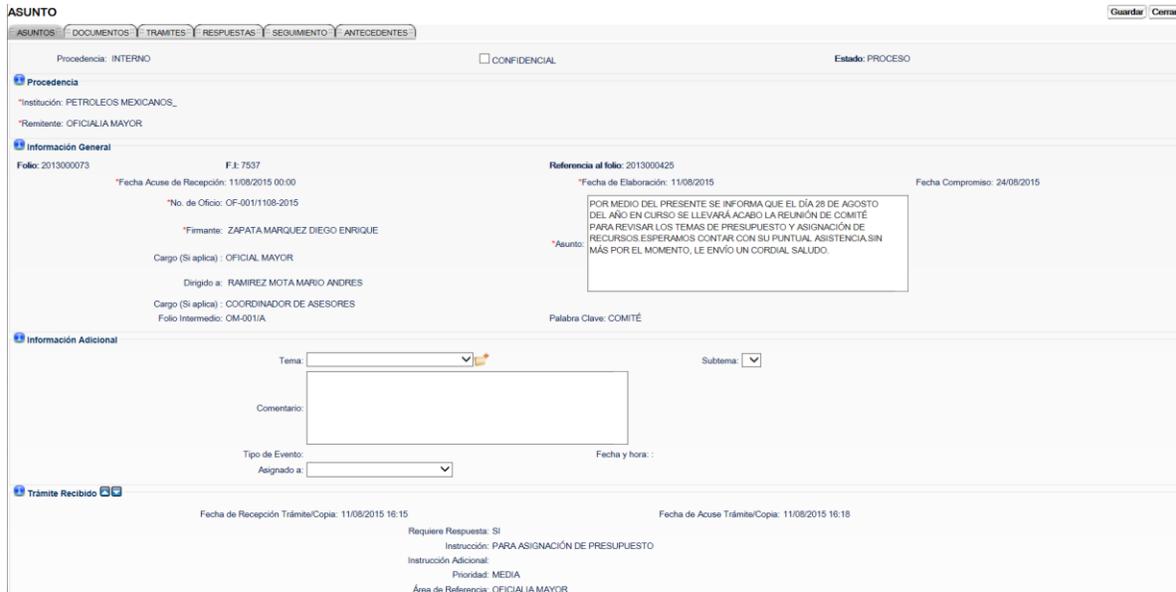
Área Turnadora:  Buscar

Filtro: TURNOS EN PROCESO CON ENVIO DE RE...

Total de Registros: 10 de 17 1 2 >> Final

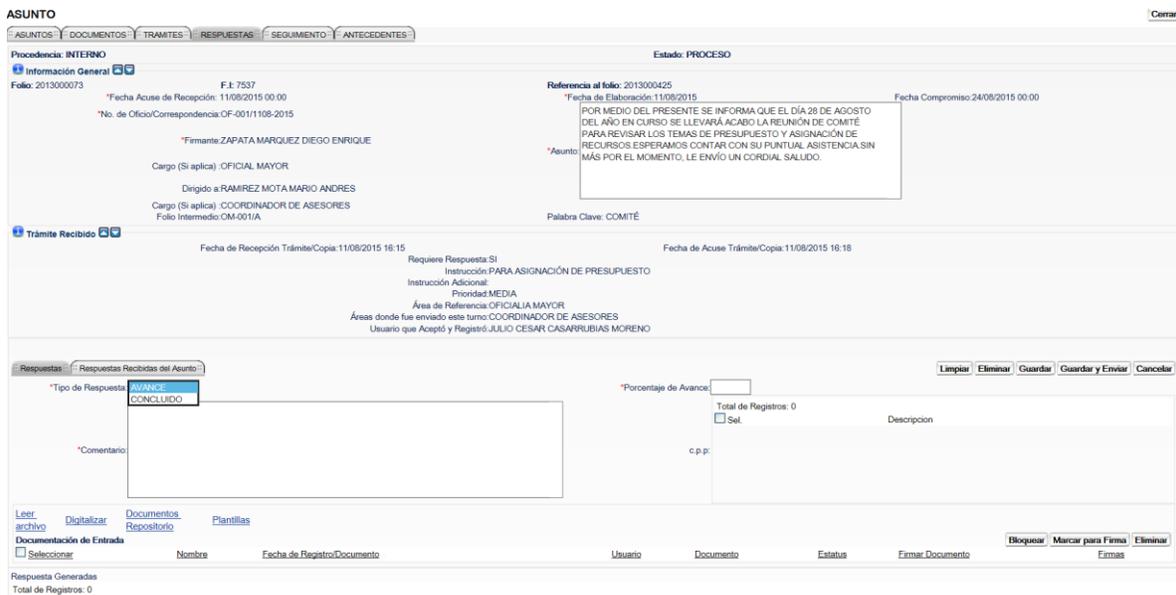
Folio	No. de Oficio/Folio INCOMEXET/ET	Institución	Área Turnadora	Firmante	Estado de Asunto/Turno	Fecha de Recepción Asunto/Turno Original	Asunto	Asunto/Turno	Fecha Compromiso	Procedencia	Fecha de Registro Asunto/Turno	Cargo
2013000416	PRE2013000167	SUF	PETROLEOS MEXICANOS_ OFICIALIA MAYOR	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	30/10/2014	PRUEBATESTE	TURNO	30/10/2014	SALIDA	30/10/2014	OFICIAL MAYOR
2013000299	FIR-4.001		PETROLEOS MEXICANOS_ RECURSOS MATERIALES	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	29/10/2014	ASUNTO DE PRUEBA DE FIRMA 4.001	TURNO	11/11/2014	INTERNO	29/10/2014	OFICIAL MAYOR
2013000298	WS-4.07		PETROLEOS MEXICANOS_ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MORENO CASARRUBIAS JULIO CESAR	PROCESO	27/10/2014	ASUNTO DE PRUEBA PARA MINUTARIO	TURNO	17/11/2014	INTERNO	27/10/2014	CONSULTOR
2013000211	DGCDD2010000391		FONDO DE LA DIRECCION VIVIENDA DEL GENERAL ISSSTE ECM	QA 1 USUARIO FOVISSSTE ECM	PROCESO	02/06/2014	RECHAZO DE UN ASUNTO POR INTEROPERABILIDAD	TURNO	09/06/2014	EXTERNO	02/06/2014	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
2013000291	DGCDD2010000390		FONDO DE LA DIRECCION VIVIENDA DEL GENERAL ISSSTE ECM	QA 1 USUARIO FOVISSSTE ECM	PROCESO	02/06/2014	PRUEBAS DE FLUJO NORMAL DE INTEROPERABILIDAD	TURNO	09/06/2014	EXTERNO	02/06/2014	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
2013000207	DGCDD2010000376		FONDO DE LA DIRECCION VIVIENDA DEL GENERAL	QA 1 USUARIO	PROCESO	02/06/2014	HJKHGFHJK	TURNO	09/06/2014	EXTERNO	02/06/2014	USUARIO DE PRUEBA DE

2. Seleccionar el asunto que se responderá, dando clic sobre el campo folio. Posteriormente mostrará la siguiente pantalla.



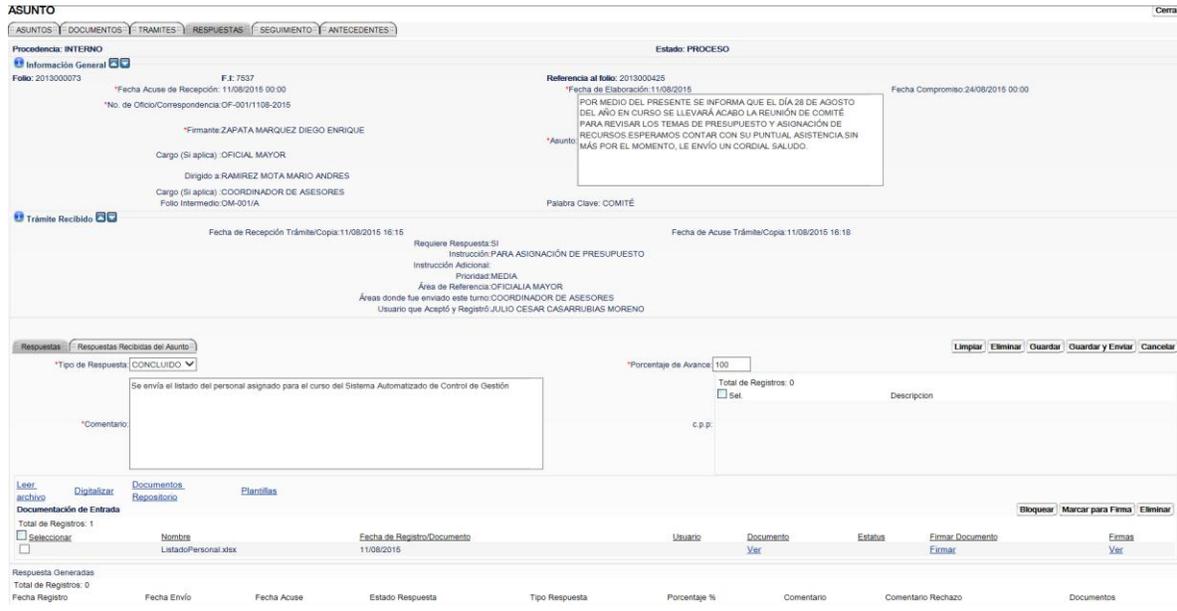
En esta pantalla se describe todas las generalidades del asunto a responder.

3. Seleccionar la pestaña de Respuestas y mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla se encuentra una sección de respuestas en donde se elige el tipo de respuesta (Avance, Concluido)

- Si se está registrando una respuesta de Avance, debe colocar el porcentaje de avance, entre 1 y 99. Como se muestra en la siguiente imagen:



**ASUNTO** Cerrar

ASUNTOS DOCUMENTOS TRAMITES RESPUESTAS SEGUIMIENTO ANTECEDENTES

Procedencia: INTERNO Estado: PROCESO

Información General

Folio: 2013000073 F.I. 7537 Referencia al folio: 2013000425

\*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00 \*Fecha de Elaboración: 11/08/2015 Fecha Compromiso: 24/08/2015 00:00

\*No. de Oficio/Correspondencia: OF-001/1108-2015

\*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE

\*Asunto: POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARÁ ACABO LA REUNIÓN DE COMITÉ PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL ASISTENCIA SIN MÁS POR EL MOMENTO, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

Cargo (Si aplica): OFICIAL MAYOR

Dirigido a: RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES

Cargo (Si aplica): COORDINADOR DE ASESORES

Folio Intermedio: OM-001/A

Palabra Clave: COMITÉ

Fecha de Recepción Trámite/Copia: 11/08/2015 16:15 Fecha de Acuse Trámite/Copia: 11/08/2015 16:18

Requiere Respuesta: Si Instrucción: PARA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Instrucción Adicional: Prioridad: MEDIA Área de Referencia: OFICIALIA MAYOR Áreas donde fue enviado este turno: COORDINADOR DE ASESORES Usuario que Aceptó y Registró: JULIO CESAR CASARRUBIAS MORENO

Respuestas / Respuestas Recibidas del Asunto Limpiar Eliminar Guardar Guardar y Enviar Cancelar

\*Tipo de Respuesta: **CONCLUIDO**

\*Comentario: Se envía el listado del personal asignado para el curso del Sistema Automatizado de Control de Gestión

\*Porcentaje de Avance: 100

Total de Registros: 0

Descripción

c.p.p.

Leer archivo Digitalizar Documentos Repositorio Plantillas

Documentación de Entrada

Total de Registros: 1

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Estatus	Firmar Documento	Firmas	Eliminar
<input type="checkbox"/>	ListadoPersonal.xlsx	11/08/2015		Ver		Firmar	Ver	

Respuesta Generadas

Total de Registros: 0

Fecha Registro	Fecha Envío	Fecha Acuse	Estado Respuesta	Tipo Respuesta	Porcentaje %	Comentario	Comentario Rechazo	Documentos
----------------	-------------	-------------	------------------	----------------	--------------	------------	--------------------	------------

- Si es necesario, puede incluir archivos anexos a la respuesta.
- Dar clic en el botón Guardar y Enviar.
- Cuando se envía la respuesta del asunto es cuestión de actualizar la pantalla y muestra en la parte inferior un listado de las respuestas que se están enviando, como es muestra en la siguiente imagen.



Respuestas / Respuestas Recibidas del Asunto Limpiar Eliminar Guardar Guardar y Enviar Cancelar

\*Tipo de Respuesta: **AVANCE**

\*Comentario:

\*Porcentaje de Avance:

Total de Registros: 0

Descripción

c.p.p.

Leer archivo Digitalizar Documentos Repositorio Plantillas

Documentación de Entrada

Total de Registros: 1

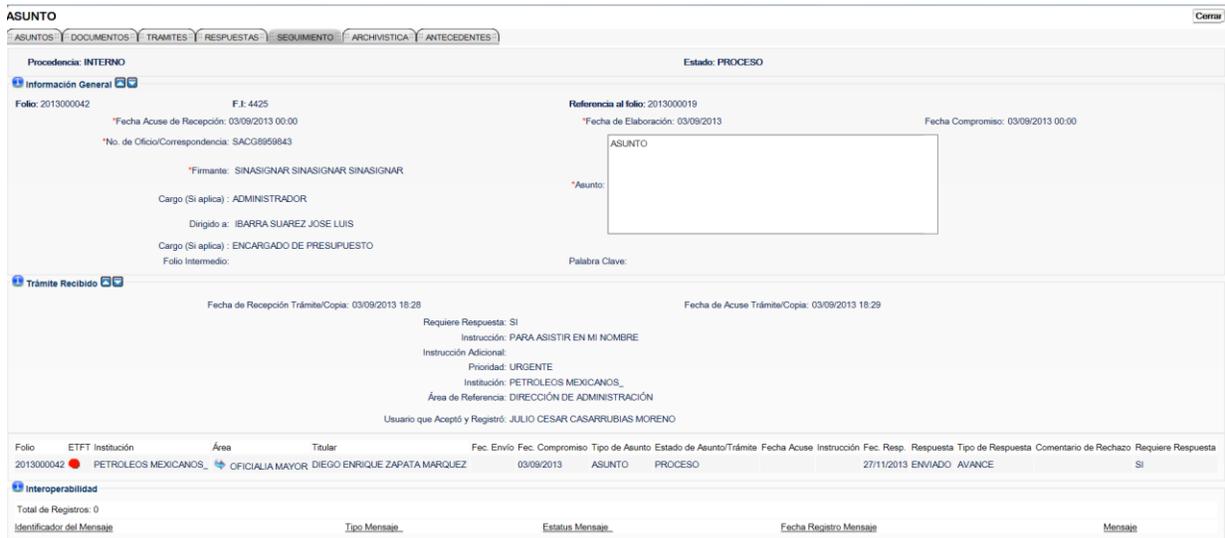
Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Estatus	Firmar Documento	Firmas	Eliminar
<input type="checkbox"/>	ListadoPersonal.xlsx	11/08/2015		Ver		Firmar	Ver	

Respuesta Generadas

Total de Registros: 1

Fecha Registro	Fecha Envío	Fecha Acuse	Estado Respuesta	Tipo Respuesta	Porcentaje %	Comentario	Comentario Rechazo	Documentos
11/08/2015	11/08/2015		ENVIADO	CONCLUIDO	100	SE ENVÍA EL LISTADO DEL PERSONAL ASIGNADO PARA EL CURSO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN		ListadoPersonal.xlsx

8. También es posible mostrar de manera gráfica las respuestas que se hacen con referencia al asunto en cuestión. Al elegir la pestaña de seguimiento muestra la siguiente pantalla:



**ASUNTO** Cerrar

ASUNTOS | DOCUMENTOS | TRÁMITES | RESPUESTAS | SEGUIMIENTO | ARCHIVÍSTICA | ANTECEDENTES

Procedencia: INTERNO Estado: PROCESO

**Información General**

Folio: 2013000042 F.I: 4425 Referencia al folio: 2013000019

\*Fecha Acuse de Recepción: 03/09/2013 00:00 \*Fecha de Elaboración: 03/09/2013 Fecha Compromiso: 03/09/2013 00:00

\*No. de Oficio/Correspondencia: SACG8959843

\*Firmante: SINASIGNAR SINASIGNAR SINASIGNAR

Cargo (Si aplica): ADMINISTRADOR

Dirigido a: IBARRA SUAREZ JOSE LUIS

Cargo (Si aplica): ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Folio Intermedio:

\*Asunto:

Palabra Clave:

**Trámite Recibido**

Fecha de Recepción Trámite/Copia: 03/09/2013 18:28 Requiere Respuesta: SI Fecha de Acuse Trámite/Copia: 03/09/2013 18:29

Instrucción: PARA ASISTIR EN MI NOMBRE

Instrucción Adicional:

Prioridad: URGENTE

Institución: PETROLEOS MEXICANOS

Área de Referencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Usuario que Aceptó y Registró: JULIO CESAR CASARRUBIAS MORENO

Folio	ETFT Institución	Área	Titular	Fec. Envío	Fec. Compromiso	Tipo de Asunto	Estado de Asunto/Trámite	Fecha Acuse	Instrucción	Fec. Resp.	Respuesta	Tipo de Respuesta	Comentario de Rechazo	Requiere Respuesta
2013000042	PETROLEOS MEXICANOS	OFICIALIA MAYOR	DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ	03/09/2013	03/09/2013	ASUNTO	PROCESO	27/11/2013	ENVIADO	AVANCE				SI

**Interoperabilidad**

Total de Registros: 0

Identificador del Mensaje	Tipo Mensaje	Estatus Mensaje	Fecha Registro Mensaje	Mensaje

9. En esta pantalla se muestra del asunto al que se le da respuesta, pero en la parte inferior de la pantalla se muestra los detalles de la respuesta que se dio, a continuación se describe esos detalles:

**Folio:** es el folio que asigna el sistema a la respuesta.

**Institución:** Nombre de la Institución.

**Área:** Nombre del área que da la respuesta.

**Titular:** Nombre del Titular del área.

**Fecha de compromiso:** Fecha límite de atención

**Tipo de Asunto:** Tipo de trámite al cual se le da respuesta.

**Esta:** Estatus del Trámite.

**Fecha de Respuesta:** Fecha en la que se da respuesta al asunto.

**Respuesta:** Estado de la respuesta.

**Tipo de Respuesta:** (Concluido, Avance)

**Comentario:** Comentario de la respuesta.

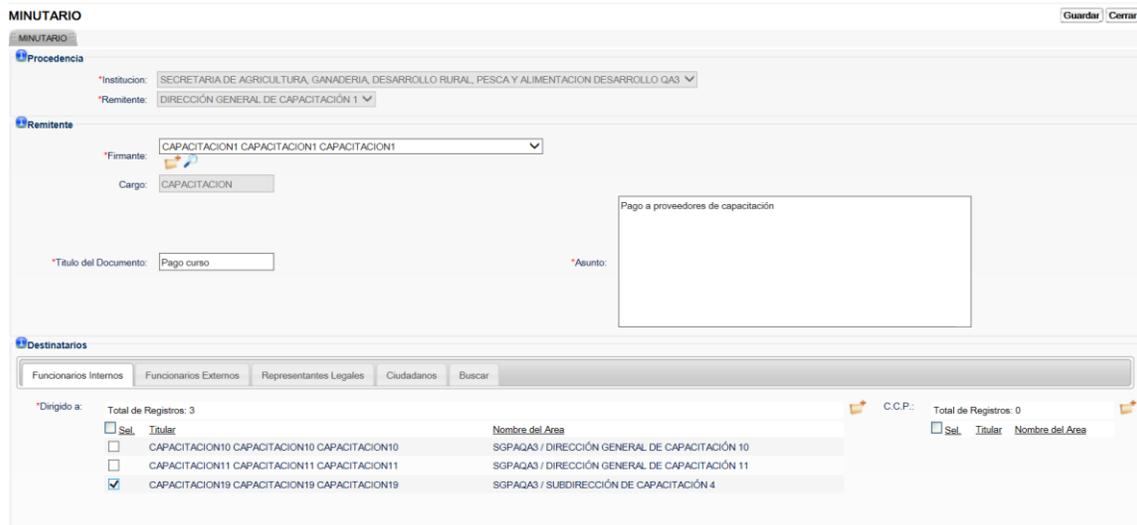
**Requiere respuesta:** (SI, No).

## Responder con Minutario

En el sistema SIGAP también es posible responder un asunto con el módulo del minutario, esto permite generara un asunto y dar respuesta a un trámite (Envío o Turno) con un oficio.

Realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el módulo de minutario que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla principal, el cual mostrará la siguiente pantalla:



**MINUTARIO** Guardar Cerrar

**Procedencia**  
 \*Institucion: SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3  
 \*Remitente: DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN 1

**Remitente**  
 \*Firmante: CAPACITACION1 CAPACITACION1 CAPACITACION1  
 Cargo: CAPACITACION

\*Título del Documento: Pago curso      \*Asunto: Pago a proveedores de capacitación

**Destinatarios**

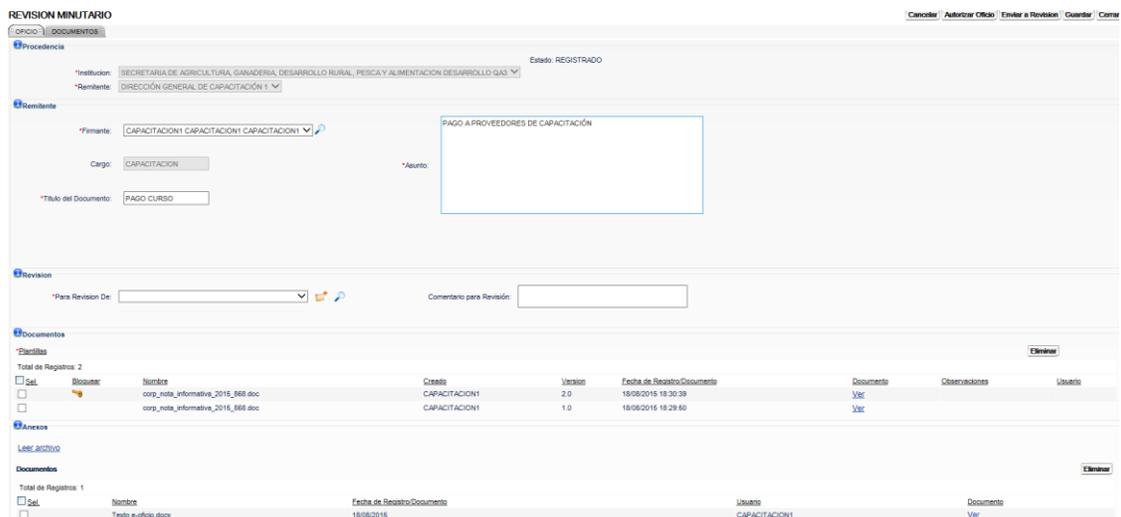
Funcionarios Internos    Funcionarios Externos    Representantes Legales    Ciudadanos    Buscar

\*Dirigido a: Total de Registros: 3

Selec.	Titular	Nombre del Área
<input type="checkbox"/>	CAPACITACION10 CAPACITACION10 CAPACITACION10	SGPAQAS / DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN 10
<input type="checkbox"/>	CAPACITACION11 CAPACITACION11 CAPACITACION11	SGPAQAS / DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN 11
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACITACION19 CAPACITACION19 CAPACITACION19	SGPAQAS / SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN 4

C.C.P.: Total de Registros: 0

2. Indique un título al documento, un asunto y el destinatario, como se muestra en la imagen anterior.
3. Seleccionar el botón de guardar que se encuentra en la parte superior derecha, mostrará la siguiente pantalla:



**REVISION MINUTARIO** Cancelar Autorizar Oficio Enviar a Revisión Guardar Cerrar

**Procedencia** Estado: REGISTRADO  
 \*Institucion: SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3  
 \*Remitente: DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN 1

**Remitente**  
 \*Firmante: CAPACITACION1 CAPACITACION1 CAPACITACION1  
 Cargo: CAPACITACION      \*Asunto: PAGO A PROVEEDORES DE CAPACITACION

\*Título del Documento: PAGO CURSO

**Revisión**  
 \*Para Revisión De:      Comentario para Revisión:

**Documentos**

Total de Registros: 2

Selec.	Bloquear	Nombre	Creado	Versión	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
<input type="checkbox"/>		corp_nota_informativa_2015_868.doc	CAPACITACION1	2.0	18/08/2015 18:30:39	Ver		
<input type="checkbox"/>		corp_nota_informativa_2015_868.doc	CAPACITACION1	1.0	18/08/2015 18:29:50	Ver		

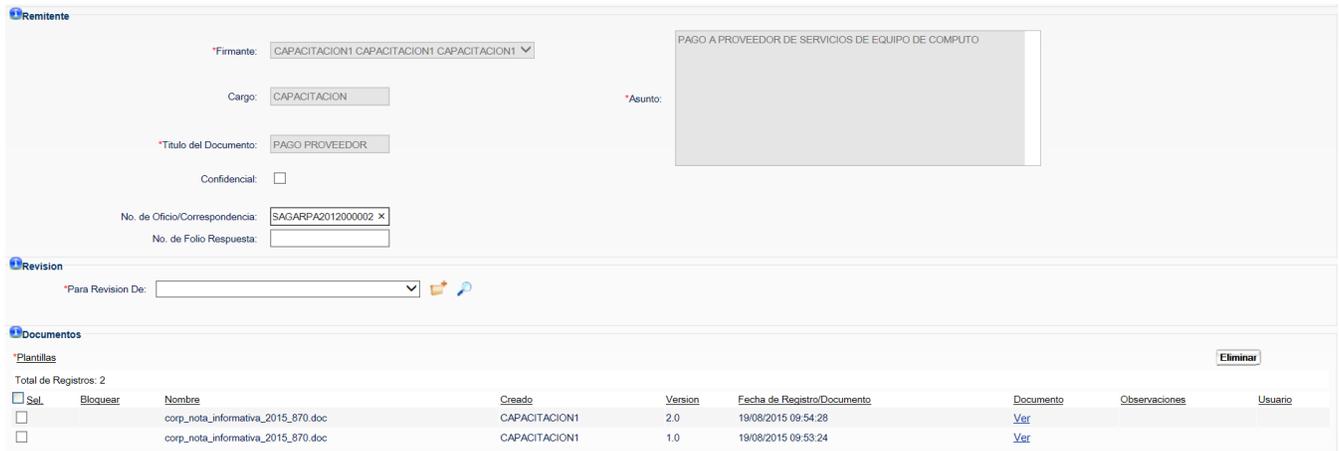
**Anexos**

**Documentos**

Total de Registros: 1

Selec.	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento
<input type="checkbox"/>	Texto e-oficio.docx	18/08/2015	CAPACITACION1	Ver

4. Exporte la plantilla de oficio, edítela y adjunte anexos si es necesario.
5. Seleccionar el botón de autorizar oficio, mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Remitente' (Sender) section with the following fields:

- \*Firmante:** CAPACITACION1 CAPACITACION1 CAPACITACION1
- Cargo:** CAPACITACION
- \*Asunto:** PAGO A PROVEEDOR DE SERVICIOS DE EQUIPO DE COMPUTO
- \*Titulo del Documento:** PAGO PROVEEDOR
- Confidencial:**
- No. de Oficio/Correspondencia:** SAGARPA2012000002 X
- No. de Folio Respuesta:** [Empty field]

The 'Revision' section has a dropdown for '\*Para Revision De:'.

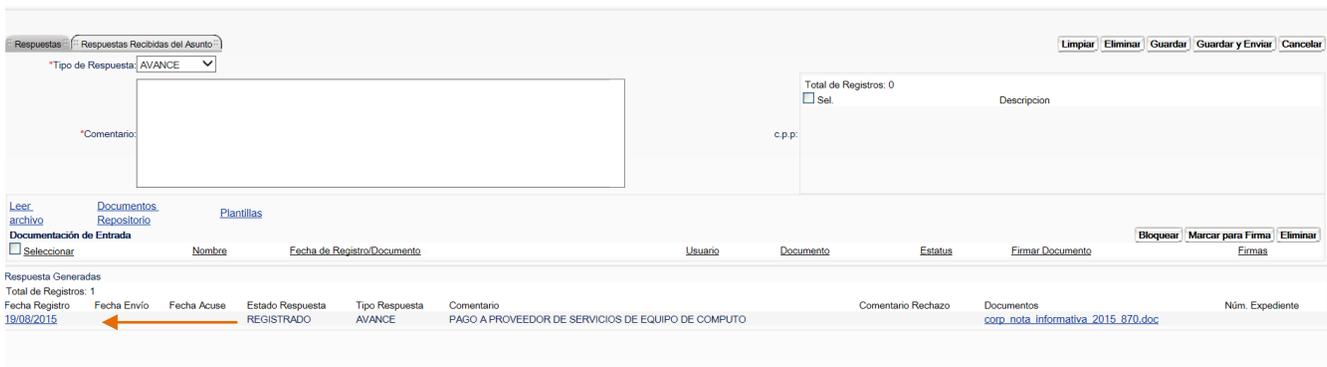
The 'Documentos' section shows a table of templates:

Plantillas	Eliminar					
Total de Registros: 2						
<input type="checkbox"/> Sel. Bloquear						
Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
corp_nota_informativa_2015_870.doc	CAPACITACION1	2.0	19/08/2015 09:54:28	<a href="#">Ver</a>		
corp_nota_informativa_2015_870.doc	CAPACITACION1	1.0	19/08/2015 09:53:24	<a href="#">Ver</a>		

En la imagen anterior de muestra dos casillas nuevas dentro de la sección de remitente:

**No. de Oficio Correspondencia:** Aquí se indicará el número de oficio del asunto a dar respuesta  
**No. de Folio Respuesta:** es el número de folio que se asignara a la respuesta del asunto, este folio puede ser capturado o asignado de forma automática por el sistema.

6. Después de indicar el folio del asunto a responder como se muestra en la imagen anterior, seleccionar el botón de Generar Respuesta que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
7. De manera automática el sistema genera la respuesta al asunto y presenta la pantalla de respuestas con el registro del asunto, como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'Respuestas' section with the following elements:

- Respuestas Recibidas del Asunto:** Limpiar, Eliminar, Guardar, Guardar y Enviar, Cancelar
- \*Tipo de Respuesta:** AVANCE
- \*Comentario:** [Empty text area]
- Total de Registros: 0**
- Documentación de Entrada:** Bloquear, Marcar para Firma, Eliminar
- Respuesta Generadas:** Total de Registros: 1

Fecha Registro	Fecha Envío	Fecha Acuse	Estado Respuesta	Tipo Respuesta	Comentario	Comentario Rechazo	Documentos	Núm. Expediente
19/08/2015			REGISTRADO	AVANCE	PAGO A PROVEEDOR DE SERVICIOS DE EQUIPO DE COMPUTO		corp_nota_informativa_2015_870.doc	

8. Es necesario seleccionar la respuesta (Liga de Fecha) para iniciar el proceso de envío al área remitente. Posteriormente mostrará la pantalla con las siguientes características:



Respuestas: Respuestas Recibidas del Asunto

Limpiar | Eliminar | Guardar | Guardar y Enviar | Cancelar

\*Tipo de Respuesta: **AVANCE**  
CONCLUIDO

\*Comentario: PAGO A PROVEEDOR DE SERVICIOS DE EQUIPO DE COMPUTO

Total de Registros: 0

Documentación de Entrada

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Estatus	Firmar Documento	Firmas
<input type="checkbox"/>	corp_nota_informativa_2015_870.doc	19/08/2015	CAPACITACION1	<a href="#">Ver</a>		<a href="#">Firmar</a>	<a href="#">Ver</a>

9. Debajo del comentario de respuesta muestra los detalles del documento que será enviado junto con la respuesta. A continuación se describen esos detalles:

**Nombre:** Nombre del oficio.

**Fecha de Registro:** Fecha en el cual se registra el documento en la respuesta.

**Usuario:** Nombre del usuario responsable de responder este trámite.

**Documento:** Permite mostrar el documento (no es posible hacerle modificaciones)

**Estatus:** Estado del documento.

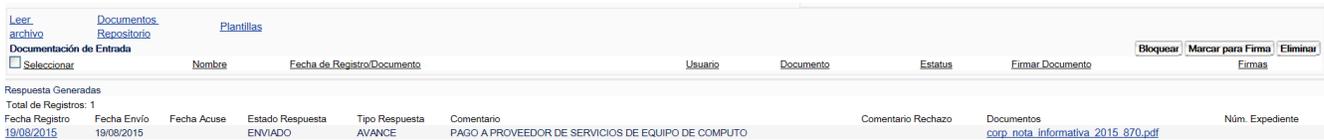
**Firmar Documento:** Permite realizar el proceso de la firma electrónica.

**Firmas:** Muestra las firmas del documento.

10. Para enviar la respuesta con un oficio al trámite enviado por parte del remitente, realizar los siguientes pasos:

- a. Definir el tipo de respuesta (Avance o Concluido)
- b. Escribir o editar el comentario.
- c. Si es necesario firmar el documento (Capitulo Proceso de firma).
- d. Y finalmente clic en el botón de Guardar y Enviar .

11. En la sección de respuestas generadas muestra el registro de la respuesta con el estado de; enviado y el tipo de respuesta (Avance o Concluido).



Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Estatus	Firmar Documento	Firmas
<input type="checkbox"/>	corp_nota_informativa_2015_870.pdf	19/08/2015	CAPACITACION1	<a href="#">Ver</a>		<a href="#">Firmar</a>	<a href="#">Ver</a>

## Atender Respuestas de Un trámite (Envío o Turno).

Después de que se le da la respuesta al asunto en cuestión, el área remitente tiene que darle atención a la respuesta, si la respuesta es satisfactoria para el área dueña del asunto, se puede dar por concluido este asunto.

Para atender las respuestas realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la sección de respuestas recibidas que se encuentra en la bandeja de Respuestas.



2. Al elegir esta liga mostrará la siguiente pantalla.

RESPUESTAS Consultar Limpiar Cerrar

Total de Registros: 1

Folio	No. de Oficio/Folio	INFORMEX ET/FT	Institución	Área que responde	Asunto	Instrucción	Comentario Respuesta	Instrucción Adicional	Prioridad	Fecha Compromiso	Trámite	Fecha Respuesta	Estado de Respuesta	Tipo de Respuesta	Por
2013000425	OF-001/1108-2015		PETROLEOS MEXICANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	REUNIÓN DE COMITÉ PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ESPERAMOS	ACABO LA REUNIÓN DE COMITÉ DE PRESUPUESTO PARA ASIGNACIÓN DE RECURSOS	<p>POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARÁ A CABO LA REUNIÓN DE COMITÉ PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ESPERAMOS</p> <p>SE ENVÍA EL LISTADO DEL PERSONAL ASIGNADO PARA EL CURSO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN</p>		MEDIA	24/08/2015		11/08/2015	ENVIADO	CONCLUIDO	100

En esta pantalla muestra las respuestas de los Trámites (Envíos o Turnos), que hicieron para la atención de los mismos, los detalles de estas respuestas se describen a continuación.

**Folio:** es el folio que asigna el sistema a la respuesta.

**No. de Oficio:** Número de oficio del asunto

**Institución:** Nombre de la Institución.

**Área:** Nombre del área que da la respuesta.

**Asunto:** Síntesis del asunto

**Instrucción:** Instrucción del asunto

**Prioridad:** (Alta, Media, Baja)

**Fecha de compromiso:** Fecha límite de atención

**Fecha de Respuesta:** Fecha en la que se da respuesta al asunto.

**Esta:** Estatus del Trámite.

**Tipo de Respuesta:** (Concluido, Avance)

3. Mostrará la siguiente pantalla.

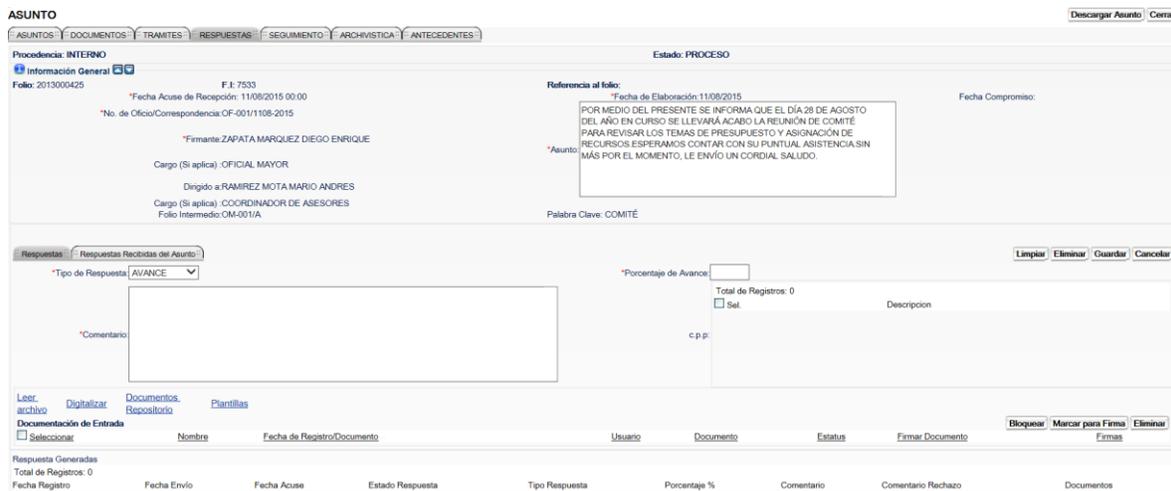


The screenshot shows a response form with the following details:

- Total de Registros:** 1
- Área que Responde:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- Fecha Respuesta:** 11/08/2015
- Tipo Respuesta:** CONCLUIDO
- Porcentaje %:** 100
- Comentario Respuesta:** SE ENVÍA EL LISTADO DEL PERSONAL ASIGNADO PARA EL CURSO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN
- Selección de opción:** ACEPTAR
- Referencia al folio:** 2013000425
- Fecha de Recepción:** 11/08/2015 00:00
- Fecha de Elaboración:** 11/08/2015
- Fecha Compromiso:** 24/08/2015 00:00
- Firmante:** ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE
- Cargo (Si aplica):** OFICIAL MAYOR
- Dirigido a:** RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES
- Cargo (Si aplica):** COORDINADOR DE ASESORES
- Folio Intermedio:** CM-001/A
- Palabra Clave:** COMITÉ

En esta pantalla se muestra de primera instancia la descripción del área que responde, también se muestran los anexos que se adjuntaron (si existen) y, finalmente se muestra las generalidades del asunto.

- En el campo "Seleccione una opción", es posible Aceptar o Rechazar la respuesta; si se acepta, no es necesario capturar algún comentario sobre la aceptación; en caso de que sea rechazada, es necesario escribir el motivo por el cual fue rechazada.
- Si esta respuesta es satisfactoria para el área que turnó el asunto, el siguiente paso es Registrarla, dando clic en el botón Registrar; se desplegará la siguiente página:



The screenshot shows the 'ASUNTO' screen with the following details:

- Procedencia:** INTERNO
- Estado:** PROCESO
- Folio:** 2013000425
- F. I.:** 7533
- Referencia al folio:** 2013000425
- Fecha Acuse de Recepción:** 11/08/2015 00:00
- Fecha de Elaboración:** 11/08/2015
- Fecha Compromiso:** 24/08/2015 00:00
- Firmante:** ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE
- Cargo (Si aplica):** OFICIAL MAYOR
- Dirigido a:** RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES
- Cargo (Si aplica):** COORDINADOR DE ASESORES
- Folio Intermedio:** CM-001/A
- Palabra Clave:** COMITÉ
- Tipo de Respuesta:** AVANCE
- Porcentaje de Avance:** 0
- Total de Registros:** 0
- Comentarios:** (Empty text area)

6. Seleccionar la pestaña de Respuestas Recibidas del Asunto y se mostrará la siguiente pantalla:



En esta sección muestra los detalles de la respuesta que se está recibiendo del asunto en cuestión, a continuación se describen estos detalles:

**Fecha de registro:** Es la fecha de aceptación de la respuesta.

**Área:** Nombre del área que da la respuesta

**Fecha de Envío:** Fecha en la que se respondió este asunto.

**Fecha de Acuse:** Fecha en la que se recibió la respuesta.

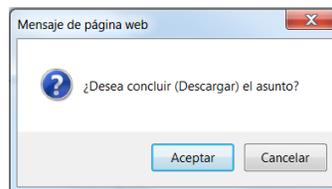
**Estado:** Estatus de la respuesta (Concluido o Proceso).

**Tipo de Respuesta:** (Concluido o Avance)

**Porcentaje de Avance:** 100%

**Comentario:** Comentario de la respuesta.

7. Si el asunto ya fue atendido seleccionar el botón de Descargar el Asunto que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla y mostrará el siguiente mensaje:

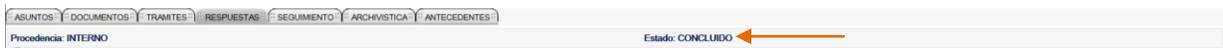


8. Si damos clic en el botón de aceptar permitirá que el asunto se concluya.

9. El botón Descargar Asunto, sólo estará visible y podrá ser utilizado por el área “dueña” del asunto.

**Ejemplo:** Si se registra un asunto y se turna a la Gerencia de capacitación y ésta a su vez, lo turna al Departamento operativo; cuando el departamento operativo emita una respuesta, se enviará a la Gerencia de capacitación, la cual tiene que enviar una respuesta sobre el mismo. Para que pueda ser

concluido, al descargar el asunto la pantalla se actualiza y adquiere un estado de concluido como se muestra en la siguiente imagen:



### Consultar Asuntos concluidos

Los asuntos descargados (concluidos) solo se podrán mostrar en el módulo de consultas que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla:

1. Seleccionar el módulo de consultas.

Posteriormente mostrará la siguiente pantalla:

**CONSULTAS** Consultar Limpiar Todo Cerrar

INFORMACION GENERAL TRAMITES RESPUESTAS GENERADAS RESPUESTAS RECIBIDAS EXPEDIENTES

Fecha Acuse Recepción: Inicial: 01/01/2015 Final: 18/08/2015 Fecha Elaboración: Inicial: Final: Fecha Compromiso: Inicial: Final: Fecha Recepción: Inicial: Final:

Procedencia

Información General Limpiar

Folio: F. I. Referencia al Folio: Antecedente: No. de Oficio/Correspondencia: Estado: CONCLUIDO Vencimiento: Firmante: Cargo (Si aplica): Dirigido a: Asunto: Cargo (Si aplica): Folio Intermedio: Palabra Clave: Asignado a:

Información Adicional Ciudadanos Documentos Clasificación Archivística

Total de Registros: 9

Folio	No. de Oficio	ET/ET Institución	Fecha de Recepción Asunto Original	Estado de Asunto	Asunto	Firmante / Ciudadano Dirigido a	Tema Principal	Com
COPIA	DGT/DDS-2013000237-2015	PETROLEOS MEXICANOS	05/05/2015	CONCLUIDO	WAR PEMEX	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE		
2013000353	PRE2013000196SUF		27/02/2015	CONCLUIDO	TESTE	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE		
2013000373	DGT/DDS-2013000209-2015		26/03/2015	CONCLUIDO	SOLICITUD DE PRESUPUESTO 2015	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE		

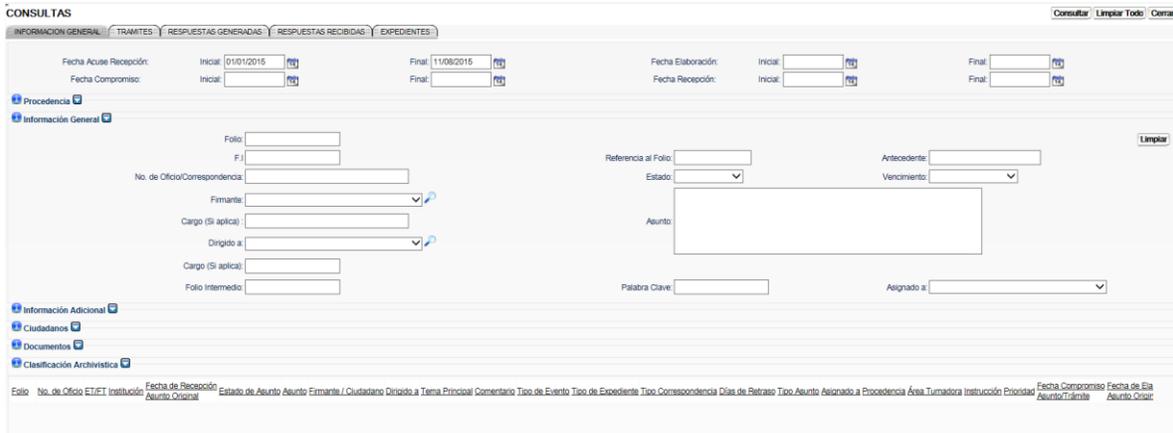
En esta pantalla se indicará el estado de concluido y posteriormente mostrará una lista de los diferentes trámites concluidos que están dentro del sistema.

## Bandeja de Consulta

Este módulo permite la búsqueda de Trámites (Envíos o Turnos), respuestas Generadas por el área remitente, y respuestas generadas por el área destinataria.

Es una herramienta donde es posible combinar varios criterios a la vez y facilitar la búsqueda de los diferentes elementos mencionados anteriormente.

Seleccionar el módulo de consultas para visualizar la siguiente pantalla:



## Consulta de Asuntos

- En esta página simplemente debe ingresar el o los criterios que desee en cada sección y después de esto, dar clic en el botón Consultar.
- El sistema permite hacer búsquedas de los asuntos que han sido turnados a otras áreas, en la pestaña Consulta de Asuntos.
- Sección Fechas. Aunque no tiene un encabezado que la identifique, puede ingresar criterios de fechas para búsqueda de los documentos, los campos a ingresar son: Fecha de Acuse Recepción, Fecha de Elaboración, Fecha compromiso y Fecha de Recepción.
- Puede consultar asuntos por las secciones siguientes: Procedencia, Información General, Información Adicional, Ciudadanos y Documentos.
- Sección Procedencia. La sección Procedencia permite ingresar datos como lo son: Procedencia, Promotor oficial, Área turnadora y Remitente.

- Sección Información General. La sección Información General, permite colocar datos generales del asunto, en esa parte es posible ingresar datos como: Folio, F.I, Referencia al folio, Antecedente, No. de Oficio, Firmante, Estado, Vencimiento, Cargo, Asunto y Dirigido a.
- Sección Información Adicional. La sección Información Adicional, permite ingresar datos por los campos: Tema principal, Tipo de Evento, Fecha del evento inicial, Final y comentario.
- Sección Ciudadanos. La sección Ciudadanos, permite ingresar datos de un ciudadano es decir, sirve para desplegar todos los asuntos que tengan asociado un ciudadano, según el criterio capturado. Los campos que puede ingresar aquí son: Apellidos Paterno, Materno, Nombre, RFC, CURP, Email, Domicilio del ciudadano como: Calle y número, Colonia, C.P., Delegación o Municipio, Entidad y Teléfono.

Si captura un asunto externo, que no viene de ninguna dependencia o institución de gobierno, seguramente, es un asunto suscrito por un ciudadano, una vez que sea capturado; al realizar la búsqueda el sistema detecta que ese asunto está relacionado con un ciudadano y lo despliega en la lista de resultado.

- Sección Documentos. En la sección Documentos es posible elegir el Expediente asignado al algún asunto.

Si desea consultar un asunto realice lo siguiente:

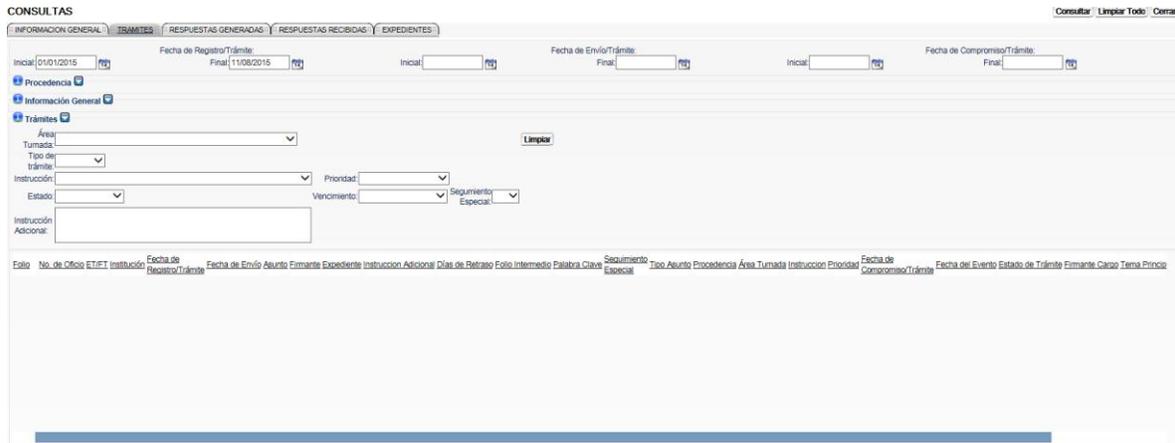
1. Escriba en la sección o secciones deseadas los criterios por los que quiere consultar un asunto.
2. Dar clic en el botón Consultar. Se presentará en la parte inferior, un listado con los asuntos que cumplan con el o los criterios especificados. Podrá abrir este listado en Excel si da clic sobre el ícono correspondiente:

Estado	No. de Oficio	ET/ET/ Institución	Fecha de Recepción Asunto Original	Estado de Asunto	Asunto	Firmante / Ciudadano Dirigido a	Tema Principal	Comentario	Tipo de Evento	Tipo de Expediente	Tipo Correspondencia	Días de Retraso	Tipo Asunto	Asignado a	Procedencia	Acción
	2013000026	ERTFR	02/01/2015	PROCESO	SEDGERH	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR				SIN EXPEDIENTE		192 días	ASUNTO	INTERNO	OF MA	
	2013000027	PRE20130001785UF	06/01/2015	PROCESO	TESTE	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE				SIN EXPEDIENTE			ASUNTO	SALIDA	OF MA	
	2013000028	PRE20130001785UF	06/01/2015	PROCESO	AUTORIZACIÓN DE PPTO 2015	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PRESUPUESTO			ADQUISICIONES	CONFIDENCIAL		ASUNTO	SALIDA	OF MA	
	2013000029	PRE20130001775UF	10/01/2015	PROCESO	TEST	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE				SIN EXPEDIENTE			ASUNTO	SALIDA	OF MA	
	2013000030	PRE20130001785UF	11/01/2015	PROCESO	TESTES	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE				SIN EXPEDIENTE			ASUNTO	SALIDA	OF MA	

3. Al dar clic en el botón Limpiar, se limpian todos los campos que tengan algún criterio y de igual forma son limpiados los valores arrojados por búsquedas previas.
4. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

## Consulta de Trámites

En la pestaña Consulta de Turnos es posible consultar los asuntos que han sido turnados por otras áreas, de igual manera que la página Consulta de Asuntos, esta página está dividida en secciones tales como: Procedencia, Información General, Ciudadanos y Turnos.

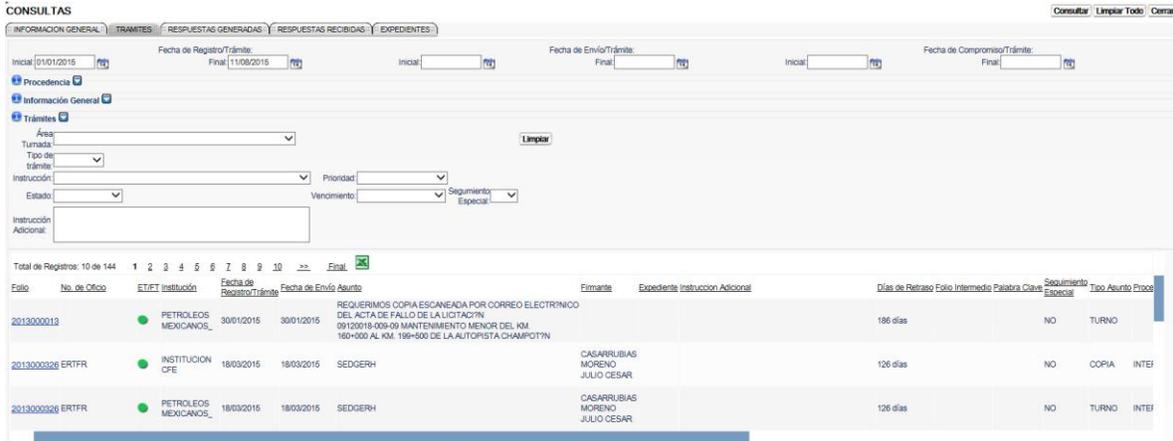


En esta página simplemente debe ingresar el o los criterios que desee en cada sección y después de esto, dar clic en el botón Consultar.

- Sección fechas. puede ingresar criterios de fechas para búsqueda de los documentos, los campos a ingresar son: Fecha de recepción/Turno, Fecha de elaboración/Turno y Fecha compromiso/Turno.
- Sección Procedencia. La sección Procedencia permite ingresar datos como: Procedencia, Área turnadora, Promotor oficial y Remitente.
- Sección Información General. La sección Información General, permite colocar datos generales del turno, en esta parte es posible ingresar datos como: No. de Oficio, Estado, Vencimiento, Firmante, Cargo, Asunto y Dirigido a.
- Sección Ciudadanos. La sección Ciudadanos, permite ingresar datos de un ciudadano, es decir, sirve para desplegar todos los asuntos que tengan asociado un ciudadano, según el criterio capturado. Los campos que se pueden ingresar aquí son: Apellidos Paterno, Materno, Nombre, RFC, CURP, Email, Domicilio del ciudadano como: Calle y número, Colonia, C.P., Delegación o Municipio, Entidad y Teléfono.
- Sección Turnos. En la sección Turnos se ingresan datos relativos al turno, los campos posibles a ingresar son: Instrucción, Prioridad e Instrucción adicional.

Si desea consultar un turno realice lo siguiente:

1. Escriba en la sección o secciones deseadas los criterios por los que quiere consultar un asunto.
2. Dar clic en el botón Consultar. Se presentará en la parte inferior, un listado con los asuntos que cumplan con el o los criterios especificados. Podrá abrir este listado en Excel si da clic sobre el ícono correspondiente:



The screenshot shows the 'CONSULTAS' (Queries) interface. It includes tabs for 'INFORMACION GENERAL', 'TRAMITES', 'RESPUESTAS GENERADAS', 'RESPUESTAS RECIBIDAS', and 'EXPEDIENTES'. Below the tabs are various search filters such as 'Fecha de Registro/Trámite', 'Fecha de Envío/Trámite', 'Fecha de Compromiso/Trámite', 'Procedencia', 'Trámites', 'Ases', 'Turnos', 'Tipo de trámite', 'Instrucción', 'Estado', 'Vencimiento', 'Seguimiento Especial', and 'Instrucción Adicional'. A 'Limpiar' button is also present. Below the filters, a table displays search results with columns: 'Folio', 'No. de Oficio', 'ET/ET/ Institución', 'Fecha de Registro/Trámite', 'Fecha de Envío Asunto', 'Firmante', 'Expediente Instrucción Adicional', 'Días de Retraso', 'Folio Intermedio', 'Palabra Clave', 'Seguimiento Especial', 'Tipo Asunto', and 'Proces'. Three records are visible in the table.

3. Al dar clic en el botón Limpiar, se limpian todos los campos que tengan algún criterio y de igual forma son limpiados los valores arrojados por búsquedas previas.
4. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

### Consulta de Respuestas Generadas

El sistema permite hacer búsquedas de las respuestas que se han generado a otras áreas, en la pestaña Consulta de respuestas generadas que se despliega a continuación:

- Puede consultar respuestas generadas por las secciones siguientes: Fechas, Información Respuestas, Información Turnos.
- En esta página simplemente debe ingresar el o los criterios que desee en cada sección y después de esto, dar clic en el botón Consultar.
- Sección Fechas. es posible ingresar criterios de fechas / para búsqueda de los documentos, los campos a ingresar son: Fecha de registro/respuesta, Fecha de envió/respuesta.
- Sección Información Respuestas. La sección Información Respuestas, permite colocar datos generales del asunto, en esa parte puede ingresar datos como: Tipo de respuesta, Folio/respuesta, Estado, Comentario, Comentario de rechazo y Área a la que se le envió respuesta.

- Sección Información Turnos. La sección Información Turnos, permite colocar datos generales del asunto, en esa parte puede ingresar datos como: Folio



### Consulta de Respuestas Recibidas

- El sistema permite hacer búsquedas de las respuestas que se han recibido de otras áreas, en la pestaña Consulta de respuestas recibidas que se despliega a continuación:
- Puede consultar respuestas enviadas por las secciones siguientes: Fechas, Información Respuestas, Información Turnos.
- En esta página simplemente debe ingresar el o los criterios que desee en cada sección y después de esto, dar clic en el botón Consultar.
- Sección Fechas. puede ingresar criterios de fechas para búsqueda de los documentos, los campos a ingresar son: Fecha de registro/respuesta, Fecha de envió/respuesta.
- Sección Información Respuestas. La sección Información Respuestas, permite colocar datos generales del asunto, en esa parte puede ingresar datos como: Tipo de respuesta, Folio/respuesta, Comentario y Área que responde.
- Sección Información Turnos. La sección Información Turnos, permite colocar datos generales del asunto, en esa parte puede ingresar datos como: Folio/turno, No.Oficio, Estado, Asunto.



A continuación se muestra un ejemplo de búsqueda de respuestas:

**CONSULTAS** Consultar Limpiar Todo Centrar

INFORMACION GENERAL | TRÁMITES | RESPUESTAS GENERADAS | RESPUESTAS RECIBIDAS | EXPEDIENTES

Fecha de Registro/Respuesta Inicial: 01/01/2015 Final: 11/08/2015 Fecha de Envío/Respuesta Inicial: Final:

Inf. Respuestas

Tipo de Respuesta: Folio/Respuesta: Limpiar

Comentario: Área que responde:

Inf. Trámites

Folio Trámite: No Oficio: Estado: Limpiar

Asunto:

Total de Registros: 10 de 14

Edo	No. de Oficio	ET/ET	Folio/Respuesta	Institución	Área que responde	Asunto	Institución	Fecha Respuesta	Comentario Respuesta	Instrucción Adicional	Prioridad	Fecha Comproiso Trámite	Estado de
	2013000278	TURNO-SQP40		PETROLEOS MEXICANOS, ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE	ASUNTO DE PRUEBA EN SIGAP 4.0	PARA ATENCION	24/01/2015	D		MEDIA	20/10/2014	CONCLUI
	2013000278	TURNO-SQP40		PETROLEOS MEXICANOS, ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE	ASUNTO DE PRUEBA EN SIGAP 4.0	PARA ATENCION	24/01/2015	C		MEDIA	20/10/2014	CONCLUI
	2013000328	PRE2013000176SUF		PETROLEOS MEXICANOS, ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE	AUTORIZACIÓN DE PPTO 2015	PARA ATENCION	06/01/2015	SE ATENDIO	PREPARARSE PARA ESTA AUDITORIA	ALTA	13/01/2015	CONCLUI
	2013000348	PRE2013000193SUF		PETROLEOS MEXICANOS, ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE	OWE	PARA CONOCIMIENTO	27/02/2015	YA ANTEFIRME EL OFICIO	PARA ANTEFIRMA			CONCLUI
				PETROLEOS, DIRECCIÓN DE			PARA ASIGNACIÓN						

## Minutario

Una de las grandes características del Sistema, es el módulo de minutario. Este módulo permite generar borradores de documentos electrónicos gubernamentales, donde controlaremos los formatos, versiones y ciclos de revisión del documento, previo a su oficialización y gestión a través de un asunto.

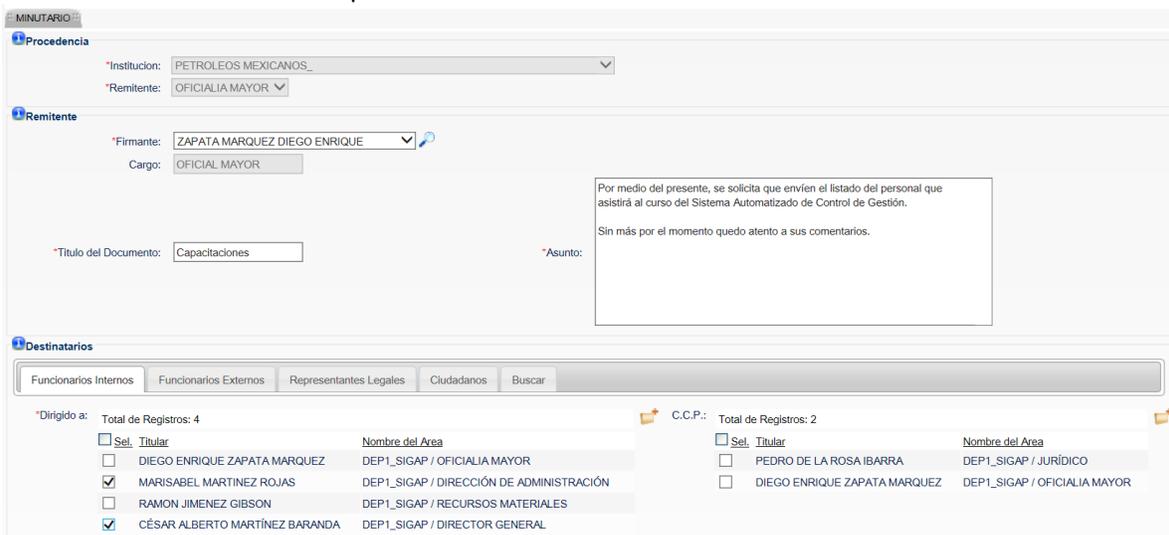
### Crear un Minutario

Para crear borradores de documentos electrónicos gubernamentales realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la liga de minutario que se encuentra en la sección de Registro de correspondencia, o bien clic en minutario que se encuentra en la sección de módulos.



2. Posteriormente mostrará la pantalla Minutario:



**MINUTARIO**

**Procedencia**

\*Institucion: PETROLEOS MEXICANOS\_

\*Remitente: OFICIALIA MAYOR

**Remitente**

\*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE

Cargo: OFICIAL MAYOR

\*Titulo del Documento: Capacitaciones

\*Asunto:

Por medio del presente, se solicita que envíen el listado del personal que asistirá al curso del Sistema Automatizado de Control de Gestión.  
Sin más por el momento quedo atento a sus comentarios.

**Destinatarios**

Funcionarios Internos    Funcionarios Externos    Representantes Legales    Ciudadanos    Buscar

\*Dirigido a: Total de Registros: 4

Sel.	Titular	Nombre del Area
<input type="checkbox"/>	DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ	DEP1_SIGAP / OFICIALIA MAYOR
<input checked="" type="checkbox"/>	MARISABEL MARTINEZ ROJAS	DEP1_SIGAP / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	RAMON JIMENEZ GIBSON	DEP1_SIGAP / RECURSOS MATERIALES
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉSAR ALBERTO MARTÍNEZ BARANDA	DEP1_SIGAP / DIRECTOR GENERAL

C.C.P.: Total de Registros: 2

Sel.	Titular	Nombre del Area
<input type="checkbox"/>	PEDRO DE LA ROSA IBARRA	DEP1_SIGAP / JURÍDICO
<input type="checkbox"/>	DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ	DEP1_SIGAP / OFICIALIA MAYOR

3. Los datos de la pantalla minutario son los siguientes:

#### **Sección Procedencia:**

Aquí se describe la **Institución** y el **Remitente** (área remitente). Ambos datos son precargados por el sistema.

### Sección Remitente

**Firmante:** Es el servidor público facultado para firmar toda la documentación oficial del área remitente.

**Cargo:** Es el cargo del servidor público seleccionado para firmar la documentación

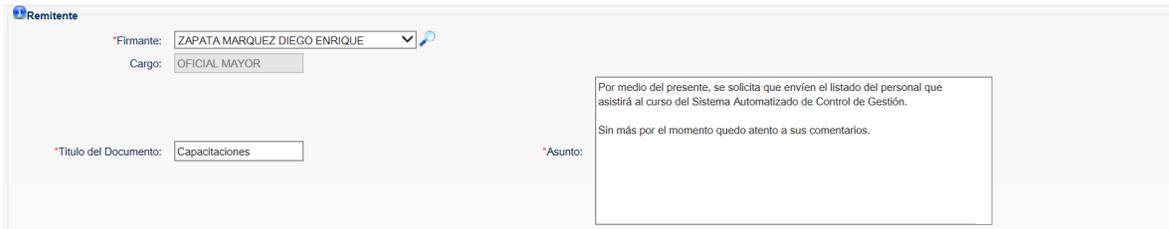
**Título:** Es un título corto que permite localizar el borrador de documento gubernamental dentro del sistema. Este título no debe de pasar los 20 caracteres.

**Asunto:** En este campo se describe la síntesis del asunto.

### Sección Remitente

**Destinatarios:** Áreas o unidades administrativas que recibirán el Trámite sobre el asunto a tratar (solo mostrará los nombres de los funcionarios titulares de las áreas destinatarias).

4. Seleccionar firmante
5. Definir el título del documento.
6. Escribir el asunto de nuestro borrador como se muestra en la siguiente imagen:

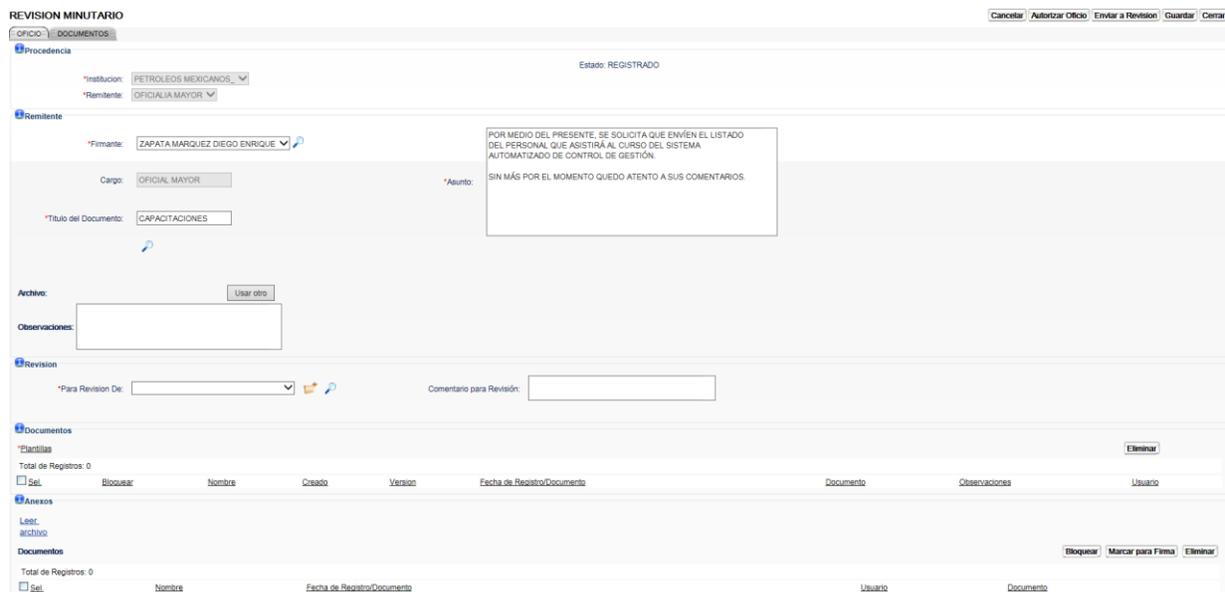


- Ahora se indicará el/los destinatarios, así como a los usuarios que se les enviara una copia para conocimiento si es que el asunto lo requiere:



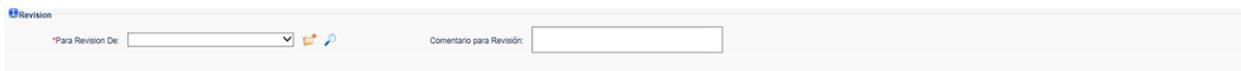
Dirigido a: Total de Registros: 4		C.C.P.: Total de Registros: 2	
<input type="checkbox"/> Sel.	Titular	Nombre del Área	
<input type="checkbox"/>	DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ	DEP1_SIGAP / OFICIALIA MAYOR	
<input checked="" type="checkbox"/>	MARISABEL MARTINEZ ROJAS	DEP1_SIGAP / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<input type="checkbox"/>	RAMON JIMENEZ GIBSON	DEP1_SIGAP / RECURSOS MATERIALES	
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉSAR ALBERTO MARTÍNEZ BARANDA	DEP1_SIGAP / DIRECTOR GENERAL	

- Después de indicar los datos arriba mencionados seleccionar el botón de guardar que se encuentra en la parte superior derecha.
- Al guardar estos datos los cuales nos permitirán crear un oficio/asunto la pantalla se actualizara y se mostrará de la siguiente manera:



- Al actualizarse esta pantalla del minutarario muestra tres nuevas secciones:

**Revisión:** Permite enviar el borrador de oficio a revisión antes de su autorización y gestión.



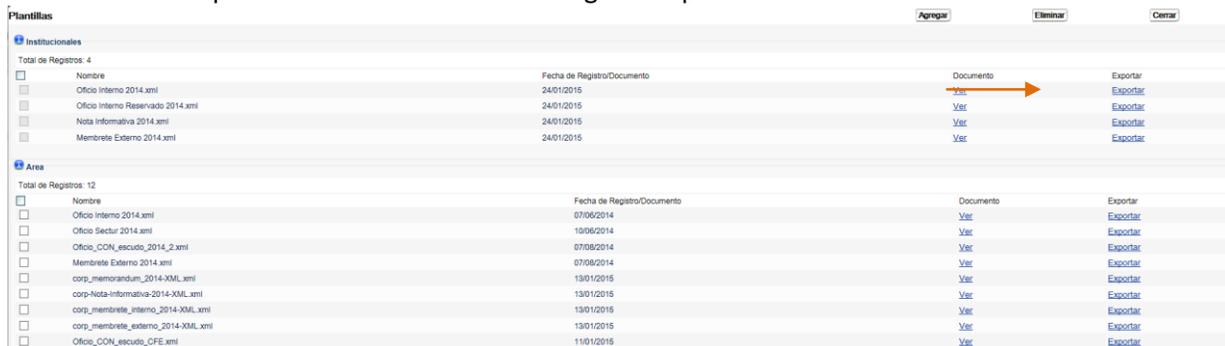
**Plantillas:** Permite Importar una plantilla para la generación del documento gubernamental que será sustento del asunto.



**Anexos:** Permite adjuntar los diferentes anexos del documento gubernamental.



11. Ahora que se indicaron los datos del destinatario y la síntesis del asunto es necesario seleccionar la liga de plantilla para seleccionar el documento a generar.
12. Abrirá la siguiente pantalla, donde muestra las diferentes plantillas que podremos utilizar para la creación de nuestros borradores de documento gubernamentales.
13. Seleccionar la plantilla deseada utilizando la liga de exportar.



14. Después mostrar en mensaje donde indica que la plantilla se exporto de manera exitosa, clic en el botón de Cerrar.



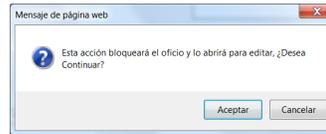
15. Cuando se cierra la pantalla del mensaje, regresa a la pantalla del minutorio y en la sección de documentos agrega el borrador del documento gubernamental. Se muestra de la siguiente manera:



16. Aquí se describe el nombre del borrador del documento gubernamental, el usuario creador de este borrador, la versión y la fecha de registro del documento.

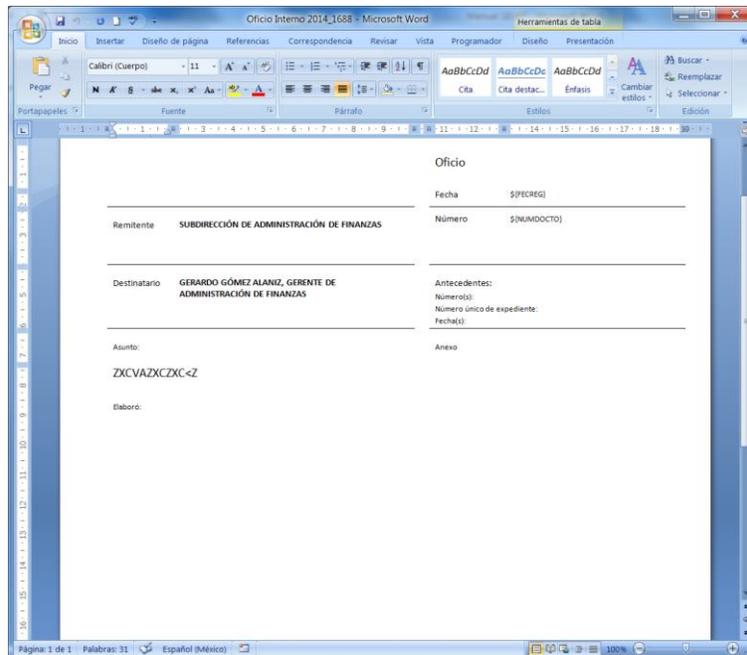
17. Si somos observadores del lado izquierdo del documento muestra un icono en forma de llave  , este icono permite abrir el borrador para poder hacer la edición. Dar clic en este icono.

18. Posteriormente mostrará el siguiente mensaje:



19. Clic en Aceptar

20. Después abrirá Word, que es la aplicación que permitirá editar el documento.



21. Realizar las modificaciones requeridas al documento, así como agregar el cuerpo del asunto en cuestión.

22. Una vez realizadas las modificaciones necesarias, es importante guardar estos cambios en Word y cerrar el documento. Al cerrar Word regresaremos al SIGAP y la sección de documentos de la pantalla del minutarario se mostrará de la siguiente manera:

Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Versión	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	<a href="#">Ver</a>		

Si se observa, muestra dos iconos diferentes que a continuación se describen:



**Candado**, permite registrar los cambios realizados en la plantilla del documento.



**Hoja con equis**, permite cancelar los cambios realizados en documento.

23. Dar clic en el botón del candado para registrar los cambios en el sistema. Al realizar esta acción, se mostrará la pantalla Registrar el archivo

24. En esta pantalla muestra el nombre del documento y si es necesario ingresar un comentario de versión lo puede hacer, posteriormente seleccionar el botón de Registrar.

Después de registrar los cambios del documento, el sistema versionará el documento como se muestra en la siguiente imagen:

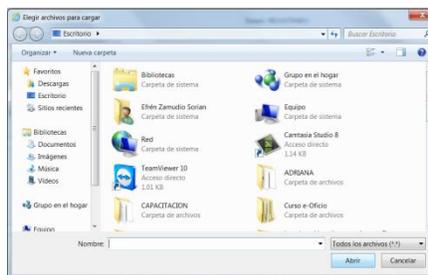
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Versión	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	<a href="#">Ver</a>		
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	<a href="#">Ver</a>		

Junto al icono de la llave , se muestra la última versión del documento. Éste puede ser versionado las veces que sean necesarias. Para hacer de nueva cuenta una modificación del documento se realiza el mismo procedimiento.

- 25. Después de indicar el destinatario, seleccionar la plantilla para el borrador (misma que ya fue modificada y versionada), es posible adjuntar anexos. Estos anexos pueden ser archivos de tipo XLS, PPT, DOC, PDF y de imágenes, no tienen un límite de tamaño y se pueden agregar “N” cantidad de archivos.
- 26. En la sección de Anexos seleccionar la liga de Leer archivo. Posteriormente mostrará la pantalla de ADJUNTAR ANEXO:



- 27. Posteriormente elegir el botón de Examinar para que se active la pantalla de seleccionar el archivo en un directorio:



- 28. En esta pantalla se indicará el archivo a adjuntar como anexo
- 29. Seleccionar el botón de Abrir. Devolverá la siguiente pantalla.



- 30. En esta pantalla indica el archivo seleccionado para anexo al borrador de documento gubernamental. Seleccionar el botón de Aceptar.

En la sección de documentos enlistaran los diferentes archivos que se están anexando al borrador de documento gubernamental, como se muestra en la siguiente imagen:

Doc.	Nombre	Fecha de Registro	Documento	Usuario	Documento
<input type="checkbox"/>	MICROMARKETING 03-JUNIO-2014 CH Q2.xls	12/08/2015		USUARIO1	<a href="#">Ver</a>
<input type="checkbox"/>	Manual del Instructor (Administrador de Organismo).pdf	12/08/2015		USUARIO1	<a href="#">Ver</a>
<input type="checkbox"/>	Plantilla.docx	12/08/2015		USUARIO1	<a href="#">Ver</a>

Con este último paso, puede pasar a las siguientes etapas (revisión y autorización) en caso de ser necesarias.

### Enviar a revisión un minutarior

Otras de las características importantes del Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión, es la posibilidad de enviar a revisión los borradores de documento gubernamental creados desde el minutarior antes de ser autorizados para la generación de oficios.

Para enviar a revisión los borradores realizar los siguientes pasos:

1. En la bandeja de oficios seleccionar la liga de Generados:



2. Posteriormente mostrará la pantalla de oficios

Institución	Remite	Revisado por	Fecha del documento	Estado	Firmante	Título del documento	Asunto
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		12/08/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	CXVASDFV	ZXCVAZXCZXC
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	DSGDS	SGSG
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	AUTORIZADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO1	DAR ACCESO AL PROVEEDOR LOS DÍAS FERIADOS
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	AUTORIZADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	HI	FDGDHDFH
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	09/04/2015	PARA REVISIÓN	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO	DAR ACCESO AL PROVEEDOR LOS DÍAS FERIADOS
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO	JHGJHGJHGJH DDFB
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO	DAR ACCESO AL PROVEEDOR LOS DÍAS FESTIVOS
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	JULIO CESAR CASARRUBIAS MORENO	09/04/2015	AUTORIZADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO	PERMITIR EL ACCESO A LAS INSTALACIONES LOS DIAS FERIADOS
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		28/02/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	P	P
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		28/02/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	PRUEBA	PRUEBA C

- En esta pantalla se muestra una lista de los diferentes borradores de documento gubernamental que se han generados, donde se describe las características de los mismos:

**Institución:** Es la dependencia emisora del asunto.

**Remitente:** Es el área creadora del borrador.

**Revisado por:** Usuario revisor del borrador.

**Fecha Docto:** Fecha de creación del Documento.

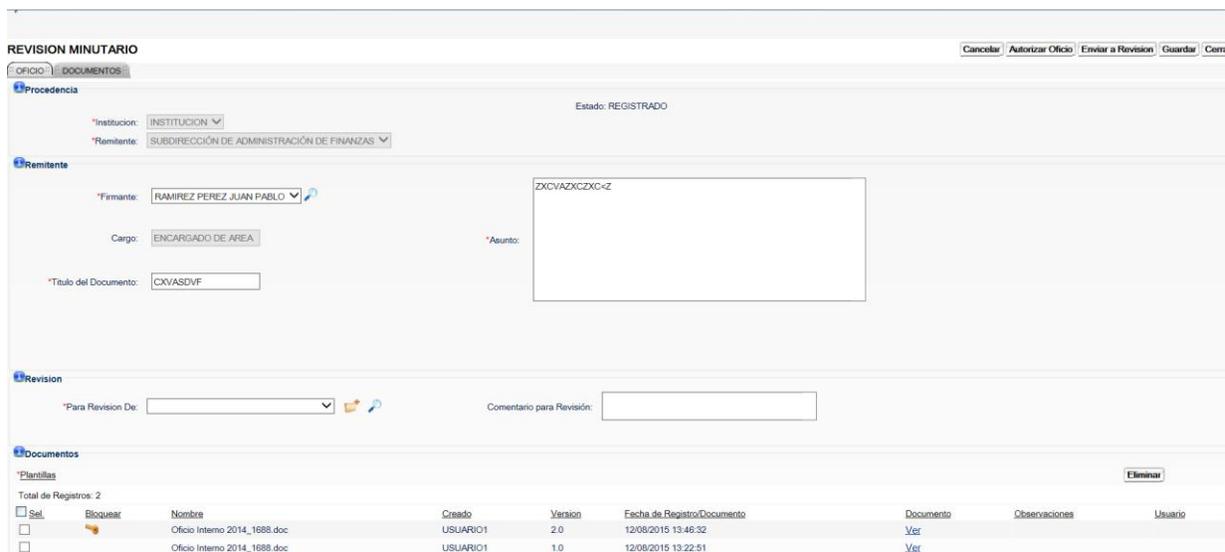
**Estado:** Es el estatus del borrador.

**Firmante:** Usuario firmante del asunto.

**Título:** Es el título del documento que permite localizar el borrador.

**Asunto:** Síntesis del Borrador.

- Seleccionar el borrador a enviar a revisión (clic en el nombre de la Institución). Mostrará la pantalla de revisión minutarío:



**REVISION MINUTARIO** Cancelar | Autorizar Oficio | Enviar a Revisión | Guardar | Corra

OFICIO | DOCUMENTOS

**Procedencia** Estado: REGISTRADO

\*Institución: INSTITUCION  
 \*Remitente: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS

**Remitente**

\*Firmante: RAMIREZ PEREZ JUAN PABLO  
 Cargo: ENCARGADO DE AREA  
 \*Título del Documento: CXVASDVF

\*Asunto: ZXCVAZXCZXC-z

**Revisión**

\*Para Revisión De:   
 Comentario para Revisión:

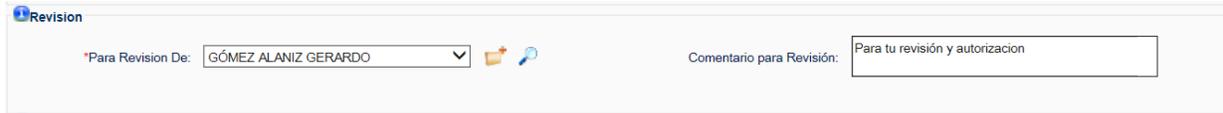
**Documentos**

\*Plantillas Eliminar

Total de Registros: 2

Selec	Bloquear	Nombre	Creado	Versión	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	<a href="#">Ver</a>		
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	<a href="#">Ver</a>		

- La pantalla de revisión minutarío muestra una sección de revisión en donde se indicará el usuario que revisara el documento así como un comentario al respecto del asunto. Cualquier usuario puede revisar el borrador sin importar su área y su rol)



- Posteriormente seleccionar el botón de Enviar a Revisión que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Al enviar a revisión el documento solo hace falta que el usuario al que se envió, haga la revisión correspondiente y en su caso la edición del borrador para ser regresado al creador del borrador.

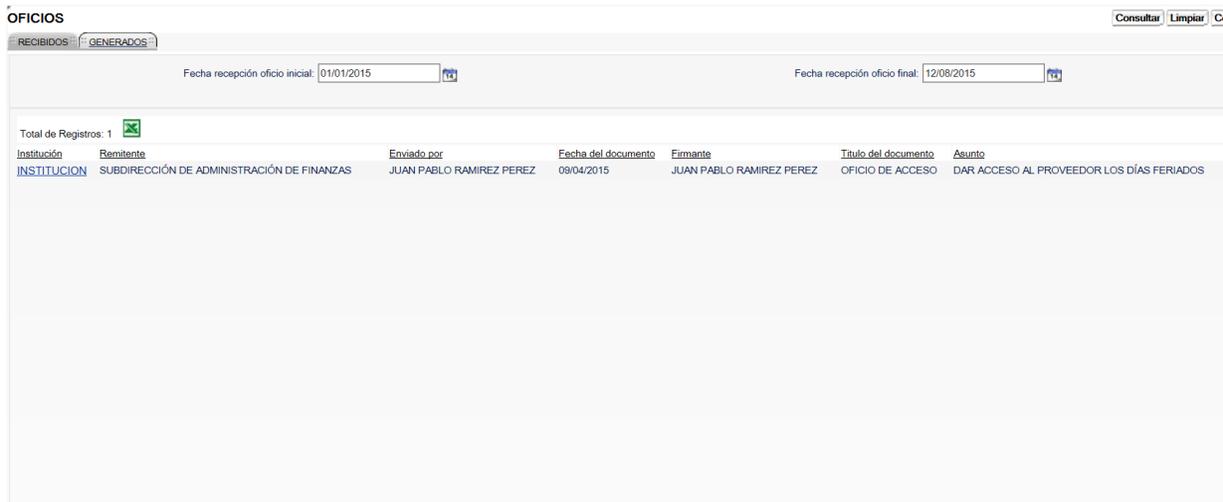
### Revisión de un borrador de minutarío

Cuando nos envían un borrador para que hagamos una revisión del documento es necesario realizar los siguientes pasos:

- En la bandeja de oficios seleccionar la liga de recibidos:



- Posteriormente mostrará la pantalla de Oficios



Institución	Remitente	Enviado por	Fecha del documento	Firmante	Título del documento	Asunto
INSTITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	09/04/2015	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO	DAR ACCESO AL PROVEEDOR LOS DÍAS FERIADOS

- En esta pantalla mostrará los borradores recibidos para revisión, donde se describen sus características.

**Institución:** Es la dependencia emisora del asunto.

**Remitente:** Es el área creadora del borrador.

**Revisado por:** Usuario revisor del borrador.

**Fecha Docto:** Fecha de creación del Documento.

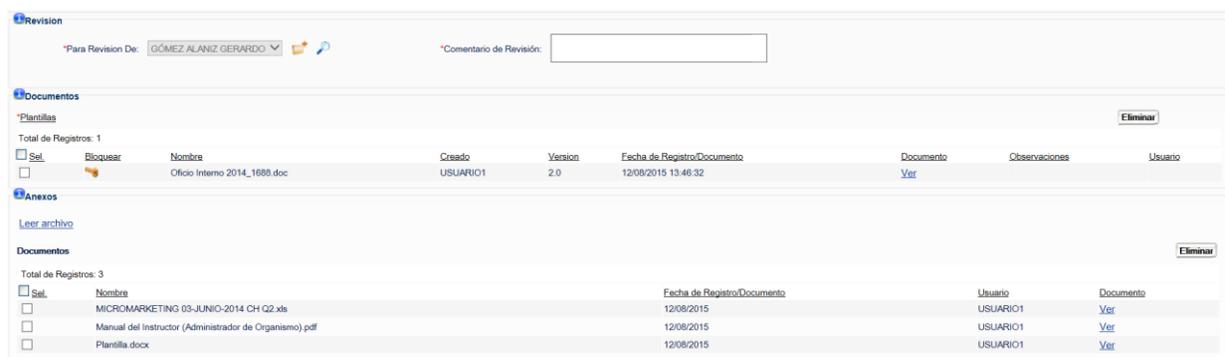
**Estado:** Es el estatus del borrador.

**Firmante:** Usuario firmante del asunto.

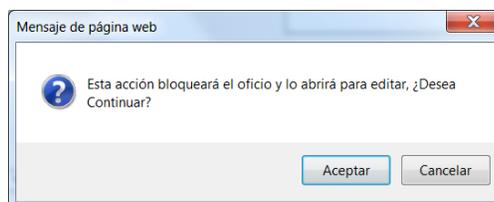
**Título:** Es el título del documento que permite localizar el borrador.

**Asunto:** Síntesis del Borrador.

- Seleccionar el borrador a revisar (clic en el nombre de la Institución), posteriormente mostrará la siguiente pantalla:

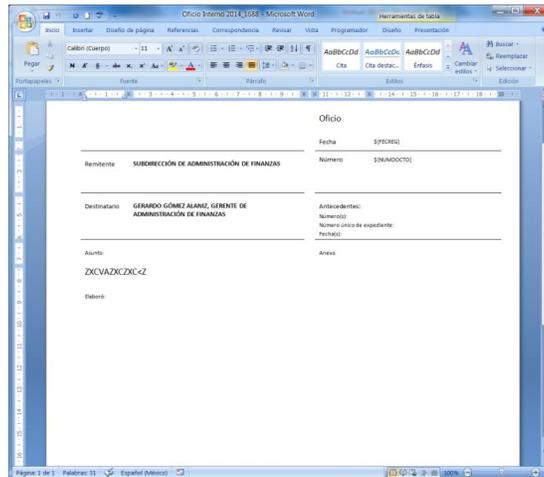


- Al abrir el borrador para revisión, en la sección de Documentos muestra la última versión del documento así como los anexos.
- Para realizar las modificaciones correspondientes al documento, se utilizar el icono de la llave (como se describió en el capítulo de creación de minutarío). Al utilizar el botón, mostrará la advertencia de edición:



- Clic en Aceptar

8. Después abrirá Word, que es la aplicación que permitirá editar el documento.



9. Realizar las modificaciones correspondientes al documento

10. Al realizar las modificaciones necesarias es importante guardar estos cambios y cerrar el documento

11. Al regresar al SIGAP, la sección de documentos de la pantalla del minutorio se mostrará de la siguiente manera:

Documentos								
*Plantillas								
Total de Registros: 1								
Señal	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	<a href="#">Ver</a>		

12. Ahora utilizar el botón del candado para registrar los cambios en el sistema. Al accionarlo, mostrará la pantalla de Registrar el archivo:

**Registrar el archivo**

Archivo: C:\Documentos\checkout\Oficio Interno 2014\_1688.doc Usar otro

Observaciones:

Registrar Cancelar

13. Escribir un comentario de versión (si aplica) y finalizar dando clic en el botón Registrar.

14. Después de registrar los cambios del documento el sistema versiona el documento como se muestra en la siguiente imagen:

Plantillas	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
<input type="checkbox"/>	Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	3.0	13/08/2015 00:02:19	<a href="#">Ver</a>		
<input type="checkbox"/>	Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:48:32	<a href="#">Ver</a>		

15. Para finalizar la revisión, dar clic en el botón de Revisado que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

16. Esta acción enviara el borrador y ya no estará en nuestra sección de recibidos de la bandeja de oficios.

### Autorizar Borrador/oficio y generar asunto

Después de crear un borrador de oficio y hacerle una revisión por otro/s usuario/s es factible autorizar y generar un asunto, este procedimiento permitirá realizar un trámite del asunto para su atención.

Para generar este asunto sigamos los siguientes pasos:

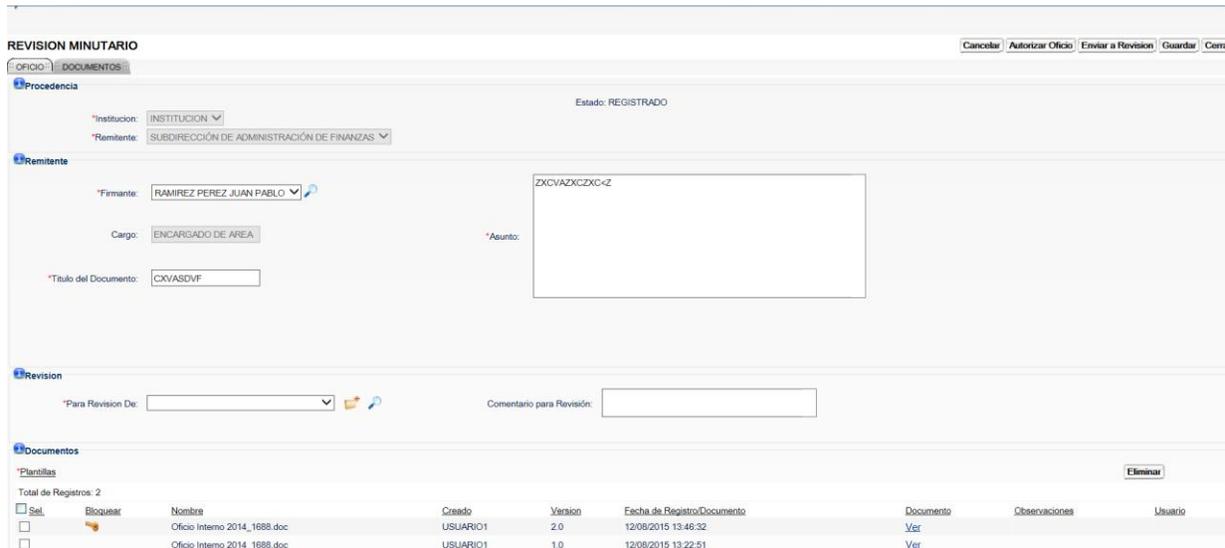
1. En la bandeja de oficios seleccionar la liga de Generados:



2. Posteriormente mostrará la pantalla de oficios

Institución	Remitente	Revisado por	Fecha del documento	Estado	Firmante	Título del documento	Asunto
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		12/08/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	CXVASDVF	ZXCVAZXCZXC
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	DSGDS	SGSG
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	AUTORIZADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO1	DAR ACCESO AL PROVEEDOR LOS DÍAS FERIADOS
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	09/04/2015	AUTORIZADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	HI	FDGDHDFH
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	PARA REVISIÓN	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO	DAR ACCESO AL PROVEEDOR LOS DÍAS FERIADOS
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO	JHGJHGJHGJH DDFB
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		09/04/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO	DAR ACCESO AL PROVEEDOR LOS DÍAS FESTIVOS
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	JULIO CESAR CASARRUBIAS MORENO	09/04/2015	AUTORIZADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO	PERMITIR EL ACCESO A LAS INSTALACIONES LOS DÍAS FERIADOS
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		26/02/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	P	P
<a href="#">INSTITUCION</a>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		26/02/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	PRUEBA	PRUEBA C

3. Seleccionar el borrador/oficio que se autorizara y generara el asunto. Posteriormente mostrará la siguiente pantalla:



4. En esta pantalla seleccionar el botón de Autorizar Oficio que se encuentra en la parte superior derecha de pantalla Revisión Minutario, al seleccionar esta opción cambiara del estado REGISTRADO a AUTORIZADO y agregara las siguientes casillas:

**Confidencial:** Asigna el estado de confidencial y solo podrá ver este documento los titulares de área a los que se les haya enviado.

**No. de oficio/correspondencia:** Permite asignarle un número de oficio a el asunto, en caso que no se asigne ese número de oficio el sistema asignara un consecutivo.

**No. de Folio respuesta:** En caso de que este oficio se para dar respuesta a un asunto entrante se tendrá que indicar el folio del asunto entrante.



Otro dato importante es que al momento de autorizar el borrador/oficio desaparece el icono de la llave que permite hacer modificaciones a los documentos del borrador, como se muestra en la siguiente pantalla:

Documentos								
Plantillas								
Total de Registros: 4								
Selec.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	3.0	13/08/2015 01:22:28	Ver	Listo	GÓMEZ ALANIZ GERARDO
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	3.0	13/08/2015 00:02:19	Ver		
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	Ver		
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	Ver		

Si es necesario realizar algunas modificaciones adicionales al documento seleccione el botón de Regresar a Revisión el cual le permitirá obtener el icono de la llave para editar el archivo de la plantilla como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos								
Plantillas								
Total de Registros: 4								
Selec.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	3.0	13/08/2015 01:22:28	Ver	Listo	GÓMEZ ALANIZ GERARDO
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	3.0	13/08/2015 00:02:19	Ver		
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	Ver		
<input type="checkbox"/>		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	Ver		

- Después de autorizar el borrador/oficio, y haber asignado el número de correspondencia seleccionar el botón de Generar asunto que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Mostrará la siguiente pantalla:

**ASUNTO** Replicar Asunto Guardar Cancelar

ASUNTOS DOCUMENTOS TRAMITES RESPUESTAS SEGUIMIENTO ARCHIVISTICA ANTECEDENTES

Procedencia: INTERNO  CONFIDENCIAL Estado: PROCESO

**3 Procedencia**

\*Institución: INSTITUCION  
\*Remitente: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS

**4 Información General**

Folio: 201500014 F.I.: 6972 Referencia al folio:  
 \*Fecha Acuse de Recepción: 26/02/2015 00:00 \*Fecha de Elaboración: 26/02/2015 Fecha Compromiso: 20/03/2015  
 \*No. de Oficio: SAF-016-2015  
 \*Firmante: RAMIREZ PEREZ JUAN PABLO  
 Cargo (Si aplica): ENCARGADO DE AREA  
 Dirigido a: GÓMEZ ALANIZ GERARDO  
 Cargo (Si aplica): GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS  
 Folio Intermedio:  
 Palabra Clave:

**5 Información Adicional**

Tema: ASUNTOS DE INTEROPERABILIDAD  Subtema:

Comentario:

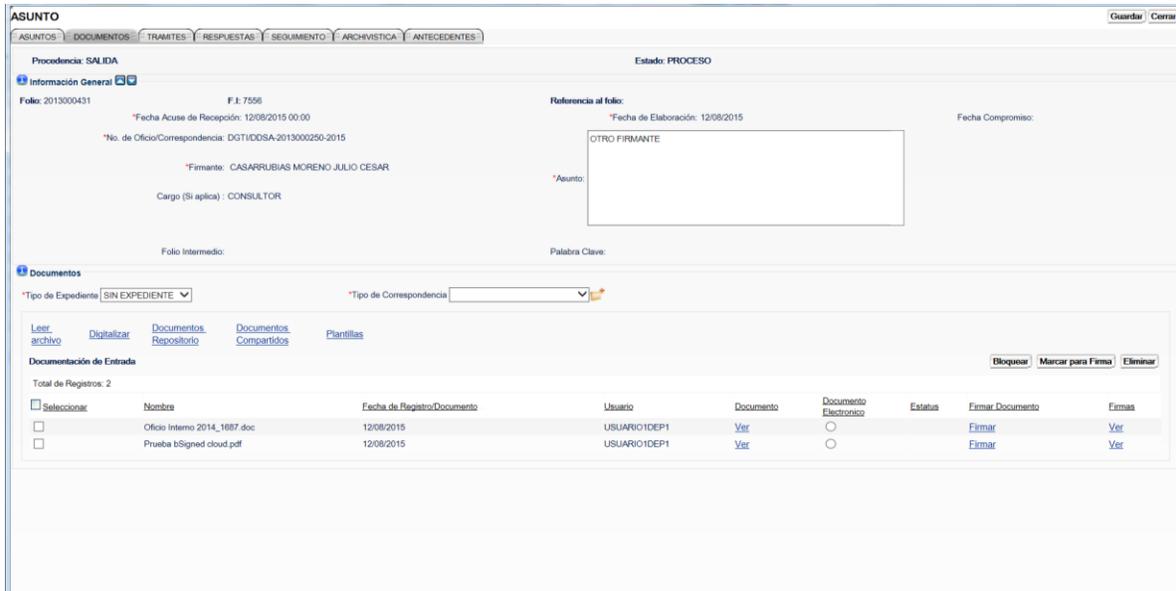
Tipo de Evento: Asignado a:  Fecha y hora:

UTOR: JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ MODIFICACIÓN

En estos momentos deja de existir el borrador de documento gubernamental y se convierte en un asunto pendiente. En esta primera pantalla describe los aspectos generales tales como la procedencia, el número

de folio, fecha de creación, número de oficio, datos del remitente y firmante, así como los del destinatario.

En la pestaña de documentos muestra la pantalla de Asunto:



**ASUNTO** Guardar Cerrar

ASUNTOS | DOCUMENTOS | TRAMITES | RESPUESTAS | SEGUIMIENTO | ARCHIVISTICA | ANTECEDENTES

Procedencia: SALIDA Estado: PROCESO

**Información General**

Folio: 2013000431 F.E: 7558 Referencia al folio:

\*Fecha Acuse de Recpción: 12/08/2015 00:00 \*Fecha de Elaboración: 12/08/2015 Fecha Compromiso:

\*No. de Oficio/Correspondencia: DGT/IDDSA-2013000250-2015

\*Firmante: CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR

Cargo (Si aplica): CONSULTOR

Folio Intermedio: Palabra Clave:

**Documentos**

\*Tipo de Expediente: SIN EXPEDIENTE \*Tipo de Correspondencia:

Leer archivo | Digitalizar | Documentos Repositorio | Documentos Compartidos | Plantillas

Documentación de Entrada Bloquear | Marcar para Firma | Eliminar

Total de Registros: 2

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
<input type="checkbox"/>	Oficio Interno 2014_1687.doc	12/08/2015	USUARIO1DEP1	Ver	<input type="radio"/>		Firmar	Ver
<input type="checkbox"/>	Prueba bSigned cloud.pdf	12/08/2015	USUARIO1DEP1	Ver	<input type="radio"/>		Firmar	Ver

En esta pantalla de igual forma como la anterior de primera instancia muestra la información general, pero además muestra el documento (oficio) así como los diferentes anexos que se adjuntaron.

Ahora este asunto se almacenara en la bandeja de correspondencia específicamente en la sección de asuntos pendientes.

En este momento el asunto está listo para firmarse de manera electrónica y darle trámite al mismo.

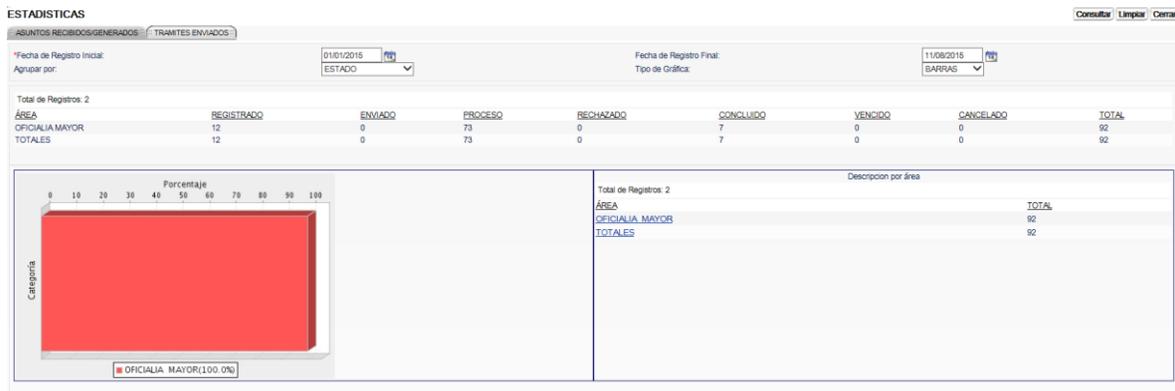
## Módulo de Estadística

Éste módulo permite elaborar informes estadísticos que incluyen reporte y gráfica. Para llegar a él, desde el menú de módulos dando clic en la opción Estadísticas. Aquí se pueden ver gráficas de asuntos que se han recibido/generado en la pestaña Recibida/Generada y que el área ha enviado en la pestaña Enviada dentro del sistema.

Es una página compuesta por:

- En la parte superior se encuentran los filtros de consulta
- En la parte central reporte solicitado ,
- En la parte inferior del lado izquierdo (Gráfica generada) y del lado derecho un reporte que presenta una descripción del reporte por área.

La pestaña Asuntos Recibidos/Generados genera un reporte y gráfica de la correspondencia Recibida (correspondencia que envían otras áreas vía el sistema)/Generada (correspondencia que nace en nuestra área).

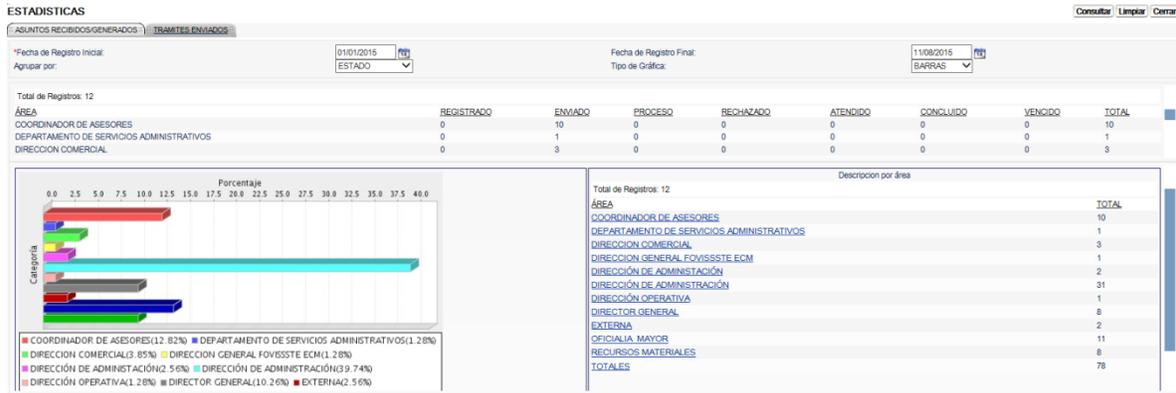


Los filtros que se pueden utilizar en esta pestaña son:

- Generar una gráfica en un rango de fecha específico utilizando los campos Fecha de registro inicial y fecha de registro final.
- Agruparla por: el estado que puede tener la correspondencia, por la institución o remitente que la promueve, por el tema del que se trata o por el tipo de expediente.
- La pestaña Turnos Enviados genera reporte y gráfica de los Turnos que se han hecho de la correspondencia.

Los filtros que a utilizar en esta pestaña son:

- Generar una gráfica en un rango de fecha específico utilizando los campos Fecha de registro inicial y Fecha de registro final.
- Agruparla por: el estado que puede tener la correspondencia, por la institución o remitente que la promueve.



## Catálogos

El módulo de Catálogos permite dar de alta los Temas, Tipos de Expediente, Tipos de Documento, Tipos de Instrucción, Tipos de Evento, Tipos de Prioridad, Áreas a Turnar, Promotores y Remitentes del departamento o área en cuestión.

Estos catálogos son visualizados por los usuarios que tienen asignado el rol de Administrador, la información precargada en el sistema es la que proporciona cada una de las áreas previamente al uso del sistema. Las opciones agregadas en los catálogos no pueden eliminarse únicamente se inactivan para así mantener la integridad de la información.

## Pestaña Temas



TEMA	SUBTEMA
ADQUISICIONES	SI
ASUNTOS DE INTEROPERABILIDAD	SI
ATENCION CIUDADANA	SI
CAPACITACION	SI
CURSOS	NO
DECRETO	SI
GOBIERNO DIGITAL	SI
LIBROS BLANCOS	SI
OPERACION	SI
PRELUPUESTO	SI
SERVICIOS	SI
TRAMITES	SI
TRANSPARENCIA	SI

Un Tema se refiere a los temas que maneja el área respecto a los asuntos, ejemplo de estos pueden ser: Auditoria, Consulta, Información, Licitación, entre otros.

## Alta de temas

Para dar de alta un Tema, realice lo siguiente:

1. En el campo DESCRIPCIÓN, escriba el nombre del tema.
2. Dar clic en el campo ACTIVO para seleccionar si será un tema activo o disponible, dar clic en SI, de lo contrario seleccione NO para que se encuentre inactivo.
3. Guarde el tema creado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

Para modificar un Tema, realice lo siguiente:

1. Seleccione la descripción de un tema registrado y que se desee modificar.
2. Modifique el campo DESCRIPCIÓN o ACTIVO según se desee.
3. Guarde el tema modificado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos que contengan información.

5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Tipos de Expediente



Descripción	Activo
ADMINISTRATIVO	SI
ADQUISICIONES	SI
SIN EXPEDIENTE	SI
TRAMITES	SI

El Tipo de Expediente, sirve para organizar de manera personal los documentos que se anexan a un Asunto dentro del sistema. Es como una carpeta virtual.

## Alta de Expediente

Para dar de alta un Tipo de Expediente, realice lo siguiente:

1. En el campo DESCRIPCIÓN, escriba el Tipo de Expediente.
2. Dar clic en el campo ACTIVO para seleccionar si será un tipo de expediente activo o disponible, dar clic en SI, de lo contrario seleccione NO para que se encuentre inactivo.
3. Guarde el tipo de expediente creado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

## Modificación de tipo de expediente

Para modificar un Tipo de Expediente, realice lo siguiente:

1. Seleccione la descripción de un tipo de expediente registrado y que se desee modificar.
2. Modifique el campo DESCRIPCIÓN o ACTIVO según se desee.
3. Guarde el tipo de expediente modificado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Tipos de Documento

CATALOGOS Guardar Limpiar Cerrar

TEMAS TIPO DE EXPEDIENTE TIPOS DE DOCUMENTO TIPOS DE INSTRUCCION TIPOS DE EVENTOS TIPOS DE PRIORIDAD AREAS A TURNAR PROMOTORES REMITENTES EMPRESAS EXPEDIENTES

\*Descripción:  \*Activo:

Total de Registros: 4

Descripción	Activo
CONFIDENCIAL	SI
PARCIALMENTE RESERVADO	SI
PUBLICO	SI
RESERVADO	SI

El Tipo de Documento, sirve para clasificar los documentos que se anexarán a un Asunto dentro del sistema, ejemplo de tipos de documento: minutas, oficios, cartas.

### Alta tipo de documentos

Para dar de alta un tipo de documento realice lo siguiente:

1. En el campo DESCRIPCIÓN, escriba el tipo de documento.
2. Dar clic en el campo ACTIVO para seleccionar si será un tipo de documento activo o disponible, dar clic en SI, de lo contrario seleccione NO para que se encuentre inactivo.
3. Guarde el tipo de documento creado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

### Modificación de tipos de documentos

Para modificar un Tipo de Documento, realice lo siguiente:

1. Seleccione la descripción de un tipo de documento registrado y que se desee modificar.
2. Modifique el campo DESCRIPCIÓN o ACTIVO según se desee.
3. Guarde el tipo de expediente modificado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Tipos de Instrucción

CATALOGOS

TEMAS | TIPO DE EXPEDIENTE | TIPOS DE DOCUMENTO | TIPOS DE INSTRUCCIÓN | TIPOS DE EVENTOS | TIPOS DE PRIORIDAD | ÁREAS A TURNAR | PROMOTORES | REMITENTES | EMPRESAS | EXPEDIENTES

\*Descripción:

\*Requiere respuesta:  \*Activo:

Total de Registros: 8

Descripción	Requiere respuesta	Activo
PARA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	SI	SI
PARA ASISTIR EN MI NOMBRE	SI	NO
PARA ATENCIÓN	SI	SI
PARA CONCIMIENTO	NO	SI
PARA FIRMAS	SI	SI
PARA GENERAR OFICIO PARA FIRMA POR PARTE DEL TITULAR	SI	SI
PARA REVISIÓN EN SAP	NO	SI
PARA VALIDACIÓN Y COMENTARIOS	SI	SI

El Tipo de Instrucción, sirve para dar de alta los tipos de instrucción que se usarán para los asuntos que se den de alta en el sistema y si este tipo de instrucción requiere respuesta por parte del área a la que turnemos el asunto. Ejemplos de tipos de instrucción pueden ser: Para su conocimiento, Contestar, Ordinario, Para Lectura, Urgente, Normal.

### Alta de tipos de instrucción

Para dar de alta un tipo de instrucción realice lo siguiente:

1. En el campo DESCRIPCIÓN, escriba el Tipo de Instrucción.
2. Dar clic en el campo Requiere Respuesta, y seleccione la opción para el tipo de instrucción; si selecciona la opción SI, el tipo de instrucción va a requerir respuesta, si selecciona la opción NO el tipo de instrucción no va a requerir una respuesta.
3. Dar clic en el campo ACTIVO para seleccionar si será un tipo de documento activo o disponible, dar clic en SI, de lo contrario seleccione NO para que se encuentre inactivo.
4. Guarde el tipo de instrucción creado, dar clic en el botón Guardar.
5. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
6. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

### Modificación de tipos de instrucción

Para modificar unos Tipos de Instrucción, realice lo siguiente:

1. Seleccione la descripción de un tipo de instrucción registrado y que se desee modificar.
2. Modifique el campo DESCRIPCIÓN, REQUIERE RESPUESTA o ACTIVO según se desee.
3. Guarde el tipo de instrucción modificado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Tipos de Eventos

CATALOGOS Guardar Limpiar Cerrar

TEMAS | TIPO DE EXPEDIENTE | TIPOS DE DOCUMENTO | TIPOS DE INSTRUCCION | TIPOS DE EVENTOS | TIPOS DE PRIORIDAD | AREAS A TURNAR | PROMOTORES | REMITENTES | EMPRESAS | EXPEDIENTES

\*Descripción  \*Activo

Total de Registros: 5

Descripción	Activo
<a href="#">CAPACITACION</a>	SI
<a href="#">JUNTA</a>	SI
<a href="#">LICITACION</a>	SI
<a href="#">PRUEBAS</a>	NO
<a href="#">SESION DE TRABAJO</a>	SI

El Tipo de Evento, sirve para dar de alta los tipos de evento que serán usados para los asuntos que se den de alta en el sistema. Ejemplos de tipos de eventos pueden ser: Desayuno, Invitación, Reunión, Junta, entre otros.

### Alta de tipos de eventos

Para dar de alta un tipo de evento realice lo siguiente:

1. En el campo DESCRIPCIÓN, escriba el tipo de evento.
2. Dar clic en el campo ACTIVO para seleccionar si será un tipo de evento activo o disponible, dar clic en SI, de lo contrario seleccione NO para que se encuentre inactivo.
3. Guarde el tipo de documento creado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

### Modificación de tipos de eventos

Para modificar un Tipo de Evento, realice lo siguiente:

1. Seleccione la descripción de un tipo de evento registrado y que se desee modificar.
2. Modifique el campo DESCRIPCIÓN o ACTIVO según se desee.
3. Guarde el tipo de evento modificado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Tipos de Prioridad

CATALOGOS Guardar Limpiar Cerrar

TEMAS | TIPO DE EXPEDIENTE | TIPOS DE DOCUMENTO | TIPOS DE INSTRUCCION | TIPOS DE EVENTOS | TIPOS DE PRIORIDAD | AREAS A TURNAR | PROMOTORES | REMITENTES | EMPRESAS | EXPEDIENTES

\*Prioridad:  \*Días:  \*Activo:

Total de Registros: 6

Prioridad	Días	Activo
ALTA	5	SI
BAJA	16	SI
MEDIA	10	SI
SIN IMPORTANCIA	365	SI
SUPERURGENTE	1	SI
URGENTE	0	SI

El Tipo de Prioridad, sirve para dar de alta los tipos de prioridad que se usaran para los asuntos que se den de alta en el sistema y de acuerdo a ésta, asignar un cierto número de días para que se responda. Ejemplo de los valores del campo prioridad pueden ser: Alta, Urgente, Sin importancia.

Si se ha asignado una prioridad al asunto, el campo Fecha de Compromiso cambia automáticamente con base al tipo de prioridad asignada.

### Alta de tipo de Prioridad

Para dar de alta un tipo de prioridad realice lo siguiente:

1. En el campo PRIORIDAD, escriba el nombre de la prioridad.
2. En el campo DÍAS, escriba el número de días que deberá tener esa prioridad.
3. Dar clic en el campo ACTIVOS para seleccionar si será una prioridad activa o disponible, dar clic en SI, de lo contrario seleccione NO para que se encuentre inactiva.
4. Guarde la prioridad que ha creado, dar clic en el botón Guardar.
5. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
6. Si desea cerrar ésta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

### Modificación de tipo de prioridad

Para modificar un Tipo de Prioridad, realice lo siguiente:

1. Seleccione la descripción de un tipo de prioridad registrado y que se desee modificar.
2. Modifique el campo PRIORIDAD, DÍAS o ACTIVO según se desee.
3. Guarde el tipo de prioridad modificado, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar coloca los campos en blanco que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Áreas a Turnar

CATALOGOS Guardar Eliminar Consultar Limpiar Cerrar

TEMAS | TIPO DE EXPEDIENTE | TIPOS DE DOCUMENTO | TIPOS DE INSTRUCCION | TIPOS DE EVENTOS | TIPOS DE PRIORIDAD | **ÁREAS A TURNAR** | PROMOTORES | REMITENTES | EMPRESAS | EXPEDIENTES

Áreas Internas

\*Institución: PETROLEOS MEXICANOS,

\*Área a turnar:

Filtrar Áreas por:

Filtrar Áreas por Titular:

Apellido:  Materno:  Nombre:

Área padre:

Titular:

Total de Registros: 8

Clave	Institución	Descripción	Tipo de Institución
CDA1	PETROLEOS MEXICANOS,	COORDINADOR DE ASESORES	INTERNA
DA2	DEPENDENCIA 2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	INTERNA
DC	CONSULTORIA Y APLICACIONES AVANZADAS DE ECM S.A. DE C.V.	DIRECCIÓN COMERCIAL	INTERNA
DDA1	PETROLEOS MEXICANOS,	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	INTERNA
DST11	PETROLEOS MEXICANOS,	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	INTERNA
DS6	INSTITUCION CFE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INTERNA
SP	CONSULTORIA Y APLICACIONES AVANZADAS DE ECM S.A. DE C.V.	GERENCIA DE PREVENTIVA	INTERNA
SM1	PETROLEOS MEXICANOS,	RECURSOS MATERIALES	INTERNA

La pestaña Áreas a Turnar permite seleccionar las áreas que se encuentren dentro del sistema y que se necesiten para turnar Asuntos.

### Agregar áreas

Para agregar un área, realice lo siguiente:

1. Dar clic en el campo Áreas a Turnar, seleccione una opción y dar clic en el botón Guardar.
2. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos de esta página.
3. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

### Desactivar Áreas

Para desactivar un área, realice lo siguiente:

1. Dar clic en liga clave y dar clic en el botón Eliminar.
2. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos de esta página.
3. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Promotores

CATALOGOS Guardar Eliminar Limpiar Cerrar

TEMAS | TIPO DE EXPEDIENTE | TIPOS DE DOCUMENTO | TIPOS DE INSTRUCCION | TIPOS DE EVENTOS | TIPOS DE PRIORIDAD | **ÁREAS A TURNAR** | **PROMOTORES** | REMITENTES | EMPRESAS | EXPEDIENTES

\*Institución:

Total de Registros: 6

Clave	Descripción
2	EMPRESA
3	CIUDADANO
344	CONSULTORIA Y APLICACIONES AVANZADAS DE ECM S.A. DE C.V.
408	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
468	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM
488	HACIENDA

La pestaña Promotores permite seleccionar los promotores (instituciones gubernamentales) que se encuentren dentro del sistema y de los cuales es posible recibir asuntos.

## Agregar promotor

Para agregar un promotor, realice lo siguiente:

1. Dar clic en el campo Promotor oficial, seleccione una opción y dar clic en el botón Guardar.
2. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos de esta página.
3. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

## Desactivar promotor

Para desactivar un promotor, realice lo siguiente:

1. Dar clic en la liga Clave y dar clic en el botón Eliminar.
2. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos de esta página.
3. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Remitentes



La pestaña Remitentes permite seleccionar los remitentes (áreas de los promotores) que se encuentren dentro del sistema y que pertenezcan a algún promotor, del que es posible recibir asuntos.

## Agregar Remitente

Para agregar un remitente, realice lo siguiente:

1. Dar clic en el campo Promotor oficial, seleccione una opción.
2. Dar clic en el campo Remitente, seleccione una opción.
3. y finalmente, dar clic en el botón Guardar.
4. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos de esta página.
5. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

## Desactivar Remitente

Para desactivar un remitente, realice lo siguiente:

1. Dar clic en la liga Clave..
2. Dar clic en el botón Eliminar.
3. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos de esta página.
4. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Empresas



Clave	Empresa
321	CONSULTORIA ECM
281	EMPRESA DE TRANSPORTES ACME S.A. DE C.V.
301	OFFICE DEPOT S.A.

La pestaña Empresas permite seleccionar las empresas que se encuentren dentro del sistema y de los cuales es posible recibir asuntos.

## Agregar empresas

Para agregar una empresa, realice lo siguiente:

1. Dar clic en el campo Empresa, seleccione una opción y dar clic en el botón Guardar.
2. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos de esta página.
3. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

## Desactivar Empresa

Para desactivar empresa, realice lo siguiente:

1. Dar clic en la liga Clave.
2. Dar clic en el botón Eliminar.
3. El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos de esta página.
4. Si desea cerrar esta página dar clic en el botón Cerrar.

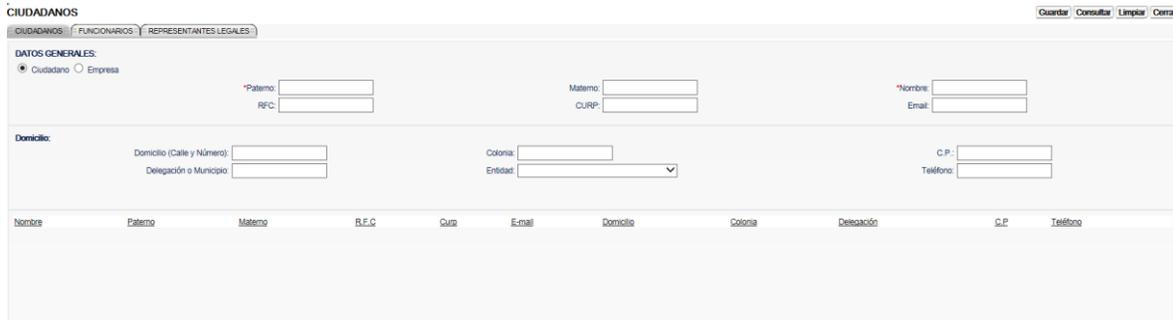
## Módulo de Ciudadanos

Posicionarse en la pantalla principal en el menú del lado izquierdo, seleccionar el módulo ciudadanos en el cual es posible dar de alta, ciudadanos, empresas, funcionarios o firmantes y representantes legales.

## Alta de Ciudadanos

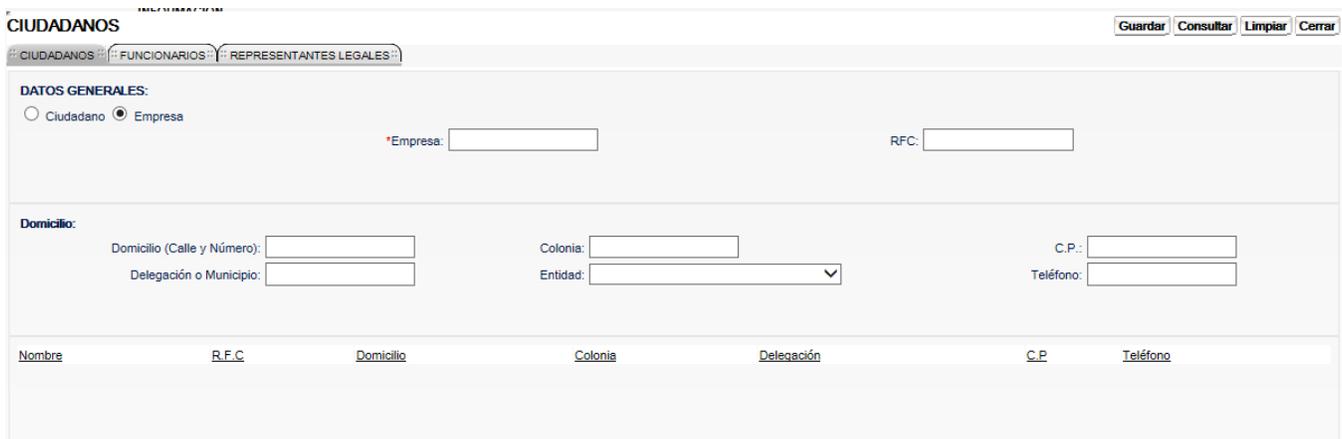
Dentro de la página de ciudadanos es posible introducir la siguiente información: Paterno (campo obligatorio para su captura), Materno, Nombre (campo obligatorio para su captura), RFC, CURP, Email, Domicilio, Colonia, C.P., Delegación o Municipio, Entidad y/o Teléfono.

Al dar de alta un ciudadano el sistema lo hace de manera institucional, se recomienda consultar antes si ya está dado de alta para evitar la duplicidad



## Alta de Empresas

Dentro de la página de ciudadanos, encontrará un botón para capturar empresas, allí podrá introducir la siguiente información: Empresa (campo obligatorio para su captura), RFC, Domicilio, Colonia, C.P., Delegación o Municipio, Entidad y/o Teléfono.



## Captura de Funcionarios o firmantes

En la página de Funcionarios debe seleccionar primero de los combos desplegable que son obligatorios: el Promotor (institución a la que pertenece el funcionario y que previamente debe darse de alta por el administrador general del sistema) y el Remitente (área de la institución, que de igual manera, previamente

debe darse de alta por el administrador general del sistema), después de esto, es posible capturar los campos: Paterno, Materno, Nombre y Cargo.



Institución	Área	Paterno	Materno	Nombre	Tipo de Representante	Cargo
-------------	------	---------	---------	--------	-----------------------	-------

### Captura de Representantes Legales

En la pestaña Representantes Legales podrá capturar nombres de representantes legales de las empresas; para ello, es necesario elegir del combo desplegable el nombre de la Empresa (previamente dada de alta) a la que pertenece dicho representante legal y capturar sus datos como son: Paterno (campo obligatorio para su captura), Materno, Nombre (campo obligatorio para su captura), RFC, CURP, Email, al finalizar la captura de datos, dar clic en el botón Guardar para dar de alta el registro en el sistema.



Paterno	Materno	Nombre	R.F.C.	Curp	Email	Empresa
---------	---------	--------	--------	------	-------	---------

Estas pantallas son de gran utilidad, ya que adicional a su función principal, también es posible consultar registros de ciudadanos, empresas, representantes legales y funcionarios o firmantes; solamente debe escribir la información por la cual quiera buscarlos, en alguno de los campos.

### Catálogos institucionales

El módulo Catálogos Institucionales dará de alta la información que servirá para iniciar operaciones en el sistema, es decir esa información precargada, como lo son: Instituciones, Áreas, Roles, Usuarios, Administración, Accesos y Días festivos. Para poder acceder o realizar cambios en los catálogos institucionales, solo lo podrán hacer aquellos usuarios que tengan el rol de “administrador institucional”

### Pestaña Instituciones

En la pestaña Instituciones se dan de alta los Organismos o Promotores, para dar de alta una Institución realice lo siguiente:

CATALOGOS INSTITUCIONALES Guardar Limpiar Cerrar

INSTITUCIONES AREAS ROLES USUARIOS ADMINISTRACION ACCESOS DIAS FESTIVOS

**INSTITUCIÓN**

\*Descripción:  Consultar

\*Abreviatura:

\*Clave C.D.D.:

\*Activo:

Tipo de institución:

**DIRECCIÓN GENERAL**

\*Descripción:

\*Clave departamental:

\*Siglas:

\*Titular usuario:  Filtrar por titular

\*Titular cargo:

\*Clave C.D.D.:

\*Activo:  SI

Puede enviar y recibir trámites de otras dependencias

Descripción	Abreviatura	Clave C.D.D.	Activo	Tipo
-------------	-------------	--------------	--------	------

## Alta de Instituciones

1. Dé clic en el campo DESCRIPCIÓN, escriba la Institución, dé clic en el campo ABREVIATURA escriba la abreviatura de la institución, que podrían ser también siglas.
2. La clave CDD (Clave de Disposición Documental), es una clave adicional a la abreviatura de la institución.
3. En el campo ACTIVO puede seleccionar si será una Institución activa o disponible, dé clic en SI, de lo contrario seleccione NO para que se encuentre inactiva.
4. En el campo Tipo de institución, puede indicar si la institución es Interna (pertenece a la misma dependencia) o externa.
5. Adicionalmente, en esta pestaña puede capturar la Dirección General o área top del organigrama. Para ello debe capturar: el nombre de la Dirección, su clave, siglas, titular usuario, cargo del titular y si será una dirección Activa.
6. Para guardar la Institución creada dé clic en el botón Guardar.
7. Si desea limpiar los campos en la página Instituciones dé clic en el botón Limpiar.
8. Si desea cerrar esta pantalla dé clic en el botón Cerrar.

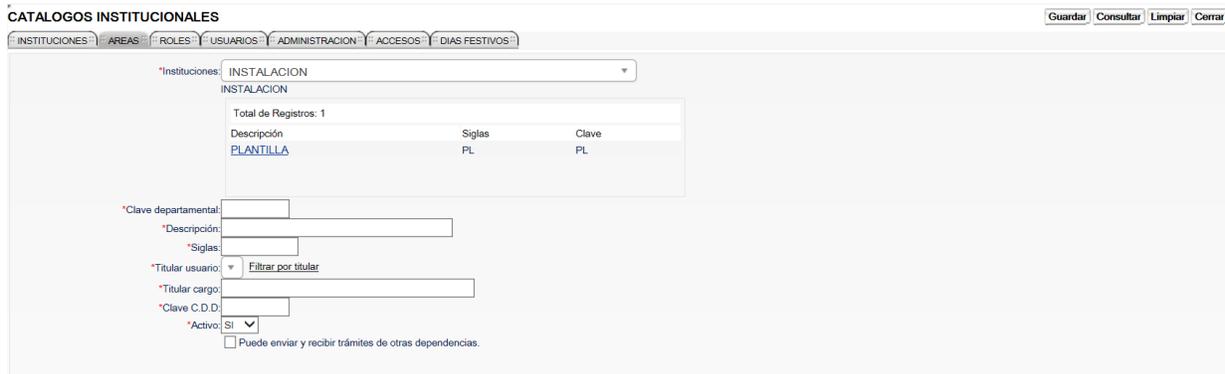
## Modificación de Instituciones

Todos los registros del catálogo de instituciones (pestaña “Instituciones”) pueden ser modificados, estos cambios se verán reflejados a partir de la modificación realizada.

Para modificar alguna institución entramos a la pestaña “Instituciones” del apartado catálogos institucionales y realizamos lo siguiente:

1. Capturamos el nombre o parte del nombre de la institución a buscar en el campo Descripción de la sección Institución.
2. Damos clic en el botón Consultar.
3. En la parte inferior de la pantalla damos clic en el nombre de la institución que deseamos modificar.
4. Modificamos los campos que deseamos y damos clic en el botón Guardar.

## Pestaña Áreas



### Alta de Áreas

En la pestaña Áreas se dan de alta las Áreas, para dar de alta una Área realice lo siguiente:

1. Seleccione una Institución del campo INSTITUCIONES.
2. Dé clic en el campo CLAVE DEPARTAMENTAL y escriba la clave departamental.
3. Dé clic en el campo DESCRIPCIÓN y escriba el Área, dé clic en el campo SIGLAS y escriba las siglas del área, seleccione un Titular Usuario del campo TITULAR USUARIO el cual despliega un catálogo de usuarios ya existentes.
4. Dé clic en el campo TITULAR CARGO y escriba el cargo del titular que agrego con anterioridad,
5. Dé clic en el campo ACTIVO para seleccionar la opción del área, es decir, si va a estar activa el área, elija la opción SI, si desea que no esté activa el área elija la opción NO.
6. Para guardar el área creada dé clic en el botón Guardar.
7. Si desea limpiar los campos en la pantalla Áreas dé clic en el botón Limpiar.
8. Si desea cerrar esta pantalla dé clic en el botón Cerrar.

Aquí las áreas se capturan en forma jerárquica, así que si desea dar de alta una área debajo de otra debe dar clic en la clave del área que será el área padre y entonces dar de alta la nueva área, tal como se muestra en la imagen.

### Modificación de Áreas

Todas las áreas de las instituciones pueden ser modificadas en sus datos (pestaña “Áreas”), estos cambios se verán reflejados a partir de las modificaciones realizadas.

Para modificar algún área entramos a la pestaña “Instituciones” del apartado catálogos institucionales y realizamos lo siguiente:

1. Entramos a la pestaña “Áreas” del apartado “Catálogos Institucionales”.
2. Del campo “Instituciones” seleccionamos la institución en la que se encuentra el área a la cual queremos modificar.
3. Si el área que deseamos modificar es dependiente a otra área, damos clic al nombre del área de la primera lista de áreas que se presenta en la pantalla (esto lo hacemos hasta que lleguemos al nivel del área que deseamos modificar).
4. Una vez encontrada el área que queremos modificar, damos clic en el nombre del área en la segunda lista de áreas.
5. Modificamos los datos del área seleccionada en los campos correspondientes y damos clic en el botón “Guardar”.

### Pestaña Roles

En la pestaña Roles es posible dar de alta un Rol, un Rol se refiere a lo que el usuario podrá hacer en el sistema, por ejemplo un rol que revise y consulte estadísticas, otro que pueda dar de alta usuarios, áreas, etc., y otro que use el sistema para turnar y recibir asuntos.



### Alta de Roles

Para dar de alta un rol realice lo siguiente:

1. Seleccionar la institución en donde se creara el rol.
2. Indicar área.
3. Dé clic en el campo DESCRIPCIÓN y escriba el rol, dé clic en el campo ACTIVO para seleccionar la opción del rol, es decir, si va a estar activo el rol seleccione la opción SI, si desea que no esté activo el rol seleccione la opción NO...
4. Para guardar el rol creado dé clic en el botón Guardar.
5. Si desea limpiar los campos en la pantalla Roles de un clic en el botón Limpiar.
6. Si desea cerrar esta pantalla dé clic en el botón Cerrar.

Los roles son asignados por área, no son a nivel institucional.

#### Características nuevas en los roles

Una vez que ha registrado un nuevo rol, existen características nuevas de seguridad para los asuntos, turnos y respuestas, que le puede indicar al rol para un mejor control de los mismos, estas características son:

Autorizar al rol para:

- En asuntos.
  - Ver los asuntos que estén marcados como Restringidos.
- En turnos.
  - Puede aprobar turnos.
- En respuestas.
  - Puede confirmar respuestas.

#### Modificación de Roles

Los roles pueden ser modificados para que los usuarios puedan ver o no cierta información o puedan o no modificarla.

Para realizar los cambios a los roles seguimos los siguientes pasos.

1. Entrar a la pestaña Roles del apartado Catálogos Institucionales.
2. Seleccionar la institución a la que pertenece el área de la cual vamos a modificar su rol.
3. Seleccionar el área.
4. En la lista de roles del área se muestran los roles disponibles para el área seleccionada, damos clic en el rol a modificar.
5. Damos clic en la columna seleccionar para activar el módulo o desactivarlo.
6. Si se requiere desactivar alguna función de uno de los módulos, damos clic en el nombre del módulo que deseamos.
7. Por último dar clic en la función que deseamos desactivar o activar.
8. Y finalmente, se guardan los cambios, dando clic en el botón Guardar.

## Pestaña Usuarios

CATALOGOS INSTITUCIONALES Guardar Consultar Limpiar Cerrar

INSTITUCIONES AREAS ROLES USUARIOS ADMINISTRACION ACCESOS DIAS FESTIVOS

\*Idusuario

\*Usuario de conexión

\*Paterno

\*Materno

\*Nombre

\*Cargo

\*Email

\*Área  Filtrar por Área

Área padre:

\*Idrol

\*Activo

\*Capacitado

ID	Usuario de conexión	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Cargo	Email	Rol	Área	Activo	Capacitado

### Alta Usuarios

Para dar de alta un usuario realice lo siguiente:

1. Dé clic en el campo IDUSUARIO escriba el nombre corto (username).
2. Dé clic en el campo USUARIO DE CONEXIÓN y escriba el nombre de usuario del usuario creado en el repositorio documental. Para la creación de usuarios en además de darse de alta en el sistema también habrá que darlos de alta en el Administrador del repositorio documental, esto es debido a que al ingresar en el sistema autentifica al usuario en el mismo.
3. Dé clic en el campo PATERNO y escriba el apellido paterno del usuario.
4. Dé clic en el campo MATERNO y escriba el apellido materno del usuario.
5. Dé clic en el campo NOMBRE y escriba el nombre del usuario.
6. Dé clic en el campo CARGO y escriba el cargo del usuario.
7. Dé clic en el campo EMAIL y escriba el mail del usuario.
8. Dé clic en el campo AREA y seleccionar una área a la que desee que pertenezca el usuario (éste es un catálogo de las áreas que se cargaron en la pestaña de Áreas).
9. Dé clic en el campo IDROL y seleccione el rol que va a tener el usuario (éste es un catálogo de los roles que se dieron de alta en la pestaña de Roles).
10. Dé clic en el campo ACTIVO para seleccionar la opción del usuario, es decir, si va a estar activo el usuario seleccione la opción SI, si desea que no esté activo el usuario seleccione la opción NO.
11. Dé clic en el campo CAPACITADP, si desea que no esté activo el usuario seleccione la opción NO
12. Para guardar el usuario creado dé clic en el botón Guardar.
13. Si desea limpiar los campos en la pestaña Usuarios dé clic en el botón Limpiar.
14. Si desea cerrar esta pantalla dé clic en el botón Cerrar.

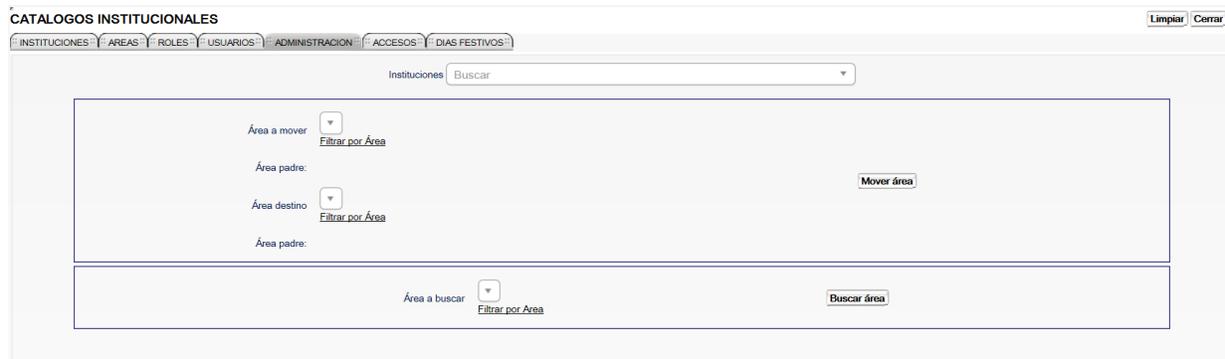
## Modificación de usuarios

Dentro de “Catálogos Institucionales” es posible modificar datos de usuarios que tienen acceso al sistema en cualquiera de las áreas de la institución, estos cambios se verán reflejados en el momento que se realiza la modificación, esto implica que todos los nuevos asuntos tendrán estas modificaciones respetando los asuntos anteriores.

Para hacer la modificación de un usuario seguir los pasos:

1. Capturar alguno o varios de los datos del usuario a buscar en el campo correspondiente.
2. Dar clic en el botón Consultar.
3. Los datos del usuario se presentan en la parte inferior de la pantalla.
4. Dar clic en el ID del usuario que vamos a modificar.
5. Modificar los datos que deseamos (el campo ID del usuario no se puede modificar).
6. Dar clic en el botón Guardar.

## Pestaña Administración



En la pestaña Administración es posible buscar y mover un área de un lugar a otro dentro de una institución.

## Mover Área

Para mover un área, realice lo siguiente:

1. Dé clic en el campo INSTITUCIONES y elija la institución de la que desea mover el área.
2. Dé clic en el campo Área a mover y seleccione el área que desea mover.
3. Dé clic en el campo Área destino y seleccione el área que será el nuevo padre del área que movió.
4. Si desea limpiar los campos dé clic en el botón Limpiar.
5. Si desea cerrar esta pantalla dé clic en el botón Cerrar.

## Pestaña Accesos

En la pestaña Accesos es posible configurar a que áreas tendrá acceso un usuario, ya que en algunas ocasiones es usual que ingrese a la aplicación con 2 roles distintos a áreas distintas.

CATALOGOS INSTITUCIONALES Guardar Limpiar Eliminar Cerrar

INSTITUCIONES AREAS ROLES USUARIOS ADMINISTRACION ACCESOS DIAS FESTIVOS

\*Usuario  [Filtrar por usuario](#)

\*Área  [Filtrar por área](#)

Área padre:

\*Rol

\*Activo

Total de Registros: 18

Usuario	Usuario	Área	Rol	Activo
DMADMIN	DMADMIN DMADMIN DMADMIN	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	OPERADOR	SI
ECMADMIN	ECMADMIN ECMADMIN ECMADMIN	AREA PRUEBA TO	OPERADOR	SI
ECMADMIN	ECMADMIN ECMADMIN ECMADMIN	SISTEMAS	LIMITADO	SI
JCASARRUBIAS	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	COORDINADOR DE ASESORES	TITULAR	SI
JCASARRUBIAS	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR	SI
JCASARRUBIAS	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	RECURSOS MATERIALES	OPERADOR	SI
JCASTILLO	CASTILLO MATADAMAS JOSEFINA	SECURITY CAR RENTALS	TITULAR	SI
NVILLALOBOS	VILLALOBOS ANDRADE NELSON ENRIQUE	GERENCIA DE PREVENTAA	CONSULTA	SI
NVILLALOBOS	VILLALOBOS ANDRADE NELSON ENRIQUE	INSTALACION	TITULAR	SI
NVILLALOBOS	VILLALOBOS ANDRADE NELSON ENRIQUE	OFICIALIA MAYOR	TITULAR	SI
NVILLALOBOS	VILLALOBOS ANDRADE NELSON ENRIQUE	RECURSOS HUMANOS	CONSULTA	SI
NVILLALOBOS	VILLALOBOS ANDRADE NELSON ENRIQUE	SECURITY CAR RENTALS	INSTALACION	SI
OMDEP1	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONSULTA	SI
OMDEP1	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	DIRECTOR GENERAL	TITULAR	SI

## Crear Accesos

Para crear un acceso, realice lo siguiente:

1. Dé clic en el campo Usuario y elija el usuario al que desea crear un nuevo acceso.
2. Dé clic en el campo Área y seleccione la nueva área a la que ingresará el usuario.
3. Dé clic en el campo Rol y seleccione con que rol ingresará el usuario a esta nueva área.
4. Dé clic en el campo ACTIVO para seleccionar la opción del acceso, es decir, si va a estar activo, seleccione la opción SI, si desea que no esté activo seleccione la opción NO.
5. Para guardar el acceso creado dé clic en el botón Guardar.
6. Si desea limpiar los campos dé clic en el botón Limpiar.
7. Si desea cerrar esta pantalla dé clic en el botón Cerrar.

## Eliminar Acceso

Para eliminar un acceso, realice lo siguiente:

1. Seleccione el acceso que desea eliminar.
2. Haga clic en el campo Eliminar.

## Pestaña Días festivos

En la pestaña Días festivos es posible especificar los días festivos o de asueto, esto con el fin de que al turnar asuntos y ponerles una prioridad si se cruza un día festivo, no tome en cuenta ese día y recorra la fecha para contestar el asunto.

CATALOGOS INSTITUCIONALES Guardar Eliminar Limpiar Cerrar

INSTITUCIONES AREAS ROLES USUARIOS ADMINISTRACION ACCESOS DIAS FESTIVOS

\*Fecha

Total de Registros: 4

Día festivo
12/12/2012
25/12/2012
01/01/2013
16/09/2014

## Alta de días festivos

Para adicionar un día festivo, realice lo siguiente:

1. Dé clic en el campo FECHA y escriba la fecha directamente, o bien dé clic en el ícono del calendario, y elija la fecha del calendario que se presenta.
2. Para guardar el día festivo creado dé clic en el botón Guardar.
3. Si desea eliminar algún día festivo de la lista, dé clic en el botón Eliminar.
4. Si desea limpiar los campos dé clic en el botón Limpiar.
5. Si desea cerrar esta pantalla dé clic en el botón Cerrar.

## PRE-CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Este módulo es opcional de acuerdo a las necesidades de las instituciones. En este apartado se puede observar el procedimiento que se debe llevar a cabo en el SIGAP para clasificar los documentos anexos a los asuntos que se encuentran registrados dentro de la aplicación.

REGISTRO DE ASUNTOS Consultar Cerrar

REGISTRO DE ASUNTOS ASUNTOS SIN TRAMITE SOLICITUDES DE INFORMACION

Fecha Registro Inicial:  Fecha Registro Final:

Total de Registros: 10 de 69 1 2 3 4 5 6 7 Final

Folio	Fecha de Registro/Asunto	Fecha de Compromiso/Asunto	Fecha de Recepción/Asunto	Número de Oficio/Folio/INFORMEX	Firmante	Cargo Firmante	Asunto Descripción
2013000422	16/07/2015		16/07/2015	SIDS03030	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	OFICIAL MAYOR	FIRMA 4096
2013000414	26/06/2015	31/08/2015	26/06/2015	DGTI/DDS/A-2013000240-2015	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	OFICIAL MAYOR	COMPRA DE EQUIPOS
2013000408	30/04/2015		30/04/2015	DGTI/DDS/A-2013000236-2015	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	OFICIAL MAYOR	ESTE ES UN MINUTARIO CREADO POR LAS PRUEBAS AUTOMATIZADO DE J.METER.
2013000397	21/04/2015	26/06/2015	17/04/2015	PRE/20142323	PEÑA NIETO ENRIQUE	C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	INVITACIÓN A EVENTO
2013000393	16/04/2015		16/04/2015	DCA1515	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	CONSULTOR	PRUEBA1109
2013000392	15/04/2015		15/04/2015	EFEP	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	CONSULTOR	SOPWF
2013000388	13/04/2015		13/04/2015	TESTE	DCADMIN DCADMIN DCADMIN	ADMINISTRADOR	TESTETETE
2013000376	26/03/2015		26/03/2015	JPRES/1233	PEÑA NIETO ENRIQUE	C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	TEMA
2013000374	26/03/2015		26/03/2015	PRE/2012012	PEÑA NIETO ENRIQUE	C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	OFICIO
2013000372	24/03/2015		24/03/2015	209	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	OFICIAL MAYOR	OFICIO MULTIPLE PESONA 1

## Pestaña Archivística

Para clasificar los documentos que se encuentran anexos a un asunto es necesario ingresar al detalle del asunto y posicionarse en la pestaña de "Archivística".

ASUNTO Limpiar | Cerrar

Procedencia: SALIDA Estado: PROCESO

Información General

Folio: 2013000426 F.I.: 7538 Referencia al folio: \*Fecha de Elaboración: 11/08/2015 Fecha Compromiso:

\*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00

\*No. de Oficio/Correspondencia: DGTI/ODSA-2013000247-2015

\*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE

Cargo (Si aplica): OFICIAL MAYOR

Folio Intermedio: Palabra Clave:

Estructura  
 Estructura:  
 Expediente

\*Expediente:  Asunto del Expediente:

Estatus Expediente:  Oficio:

Fecha de Apertura:  Clasificación Documental:

Documentos del Expediente

\*Clasificación Documental:  Fecha de Clasificación: 11/08/2015

Valor Documental Primario:  Número de Páginas(Hojas):

Valor Documental Secundario:

\*Documentos Relacionados al Asunto:

Documentos

Total de Registros: 1

Selec.	Nombre	Clasificación Documental	Valor Documental Primario	Valor Documental Secundario	Fecha Clasificación	Número de Páginas	Expediente	Asunto
<input type="checkbox"/>	Oficio Interno 2014_1682.doc							

Reservados

Total de Registros: 0

Selec.	Nombre	Clasificación Documental	Valor Documental Primario	Valor Documental Secundario	Fecha Clasificación	Número de Páginas	Expediente	Asunto
--------	--------	--------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------	-------------------	------------	--------

En esta pestaña se observa la información general del asunto, como lo es el Folio, la Fecha de Acuse de Recepción, el Número de Oficio/Correspondencia, el Firmante y el Asunto.

También se observa el bloque de estructura, el cual mostrará la estructura que tiene el expediente que se haya seleccionado.

Se cuenta también con el bloque de expediente, el cual muestra los expedientes registrados en el sistema.

Una vez seleccionado el nombre del expediente el sistema coloca de manera automática la estructura del expediente, el estatus en el que se encuentra, su fecha de apertura, el asunto del expediente, si es oficial o no y su clasificación documental.

Expediente:  Asunto:  Buscar | Seleccionar | Cerrar

Total de Registros: 2

Selec.	Estructura	Nombre Expediente	Asunto Expediente	Estatus Expediente	Fecha Apertura	Oficial	Clasificación Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE TURISMO/SECCION DE LA SECRETARIA DE TURISMO/SERIE DOCUMENTAL DE LA SECCION DE SECTUR	376LHJ	FACTURA	Trámite	18/04/2015	SI	CONFIDENCIAL
<input type="checkbox"/>	SECRETARIA DE TURISMO/SECCION DE LA SECRETARIA DE TURISMO/SUBSECCION DE PLANEACION/SERIE NUEVA	999TEST	FACTURAS	Trámite	18/04/2015	SI	

Una vez seleccionada la información del expediente es necesario seleccionar el documento que será clasificado.

ASUNTO Clasificar Limpieza Cerrar

Procedencia: SALIDA Estado: PROCESO

**Información General**

Folio: 2013000426 F.I: 7538

\*Fecha Acupe de Recepción: 11/08/2015 00:00

\*No. de Oficio/Correspondencia: DGTI/DOSA-2013000047-2015

\*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE

Cargo (Si aplica): OFICIAL MAYOR

Folio Intermedio:

Referencia al folio:

\*Fecha de Elaboración: 11/08/2015

Fecha Compromiso:

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE LES INFORMA QUE EL 27 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE REALIZARÁ UNA REUNIÓN PARA PRESENTAR FORMALMENTE AL NUEVO DIRECTOR GENERAL DE LA INSTITUCIÓN SIN MÁS POR EL MOMENTO LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

\*Asunto:

Palabra Clave:

**Estructura**

SECRETARIA DE TURISMO/SECCION DE LA SECRETARIA DE TURISMO/SERIE DOCUMENTAL DE LA SECCION DE SECTUR

**Expediente**

\*Expediente: STANUH

Asunto del Expediente: FACTURA

Estado Expediente: Trámite

Oficio: SI

Fecha de Apertura: 15/04/2015

Clasificación Documental: CONFIDENCIAL

**Documentos del Expediente**

\*Clasificación Documental: CONFIDENCIAL

Fecha de Clasificación: 11/08/2015

Valor Documental Primario: FINANCIERO

Número de Páginas(Hojas): 1

Valor Documental Secundario: CONTRATOS

\*Documentos Relacionados al Asunto:

**Documentos**

Total de Registros: 1

<input type="checkbox"/> Sel.	Nombre	Clasificación Documental	Valor Documental Primario	Valor Documental Secundario	Fecha Clasificación	Numero de Páginas	Expediente	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio Interno 2014_1680.doc							

**Reservas**

Total de Registros: 0

<input type="checkbox"/> Sel.	Nombre	Clasificación Documental	Valor Documental Primario	Valor Documental Secundario	Fecha Clasificación	Numero de Páginas	Expediente	Asunto
-------------------------------	--------	--------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------	-------------------	------------	--------

Posteriormente se debe indicar la clasificación documental que tendrá el documento, así como el valor documental primario, secundario y el número de páginas del documento. El sistema coloca de manera automática la fecha de clasificación.

Para aplicar la clasificación al documento se debe seleccionar la opción Clasificar y el sistema mostrará la clasificación en el documento indicado.

La funcionalidad de la Pre-clasificación archivística estará disponible únicamente si fue configurada por el cliente.

## Glosario de campos

### Documento de entrada

Campo	Descripción
<b>Antecedente</b>	Número de folio de un asunto previamente recibido y registrado, relacionado con otro asunto.
<b>Asunto</b>	Síntesis o resumen del documento (“debe ser breve pero descriptiva”).
<b>Cargo (Dirigido a)</b>	Cargo del dirigido a.
<b>Cargo (Firmante)</b>	Cargo del firmante.
<b>Ciudadanos</b>	Información del ciudadano relacionado al asunto.
<b>Comentario</b>	Comentario adicional que se agregue al asunto.
<b>Dirigido a</b>	Persona destinataria (a quien originalmente se “ <b>dirige</b> ” el documento).
<b>Estado</b>	Estado del asunto (Registrado, Proceso, Concluido y Cancelado).
<b>Expediente</b>	Clasificación o lugar físico en el que se guarda un documento, para su rápida recuperación.
<b>F.I.</b>	Número de referencia interna de la transacción. Usado para fines de administración de la base de datos, por los administradores del sistema.
<b>Fecha Compromiso Asunto/Turno</b>	Fecha propuesta para la resolución del asunto.
<b>Fecha de Elaboración</b>	Fecha de elaboración del documento oficio.
<b>Fecha Recepción</b>	Fecha y hora de recepción de un documento oficio.
<b>Fecha y Hora</b>	Fecha de inicio del evento y hora.
<b>Firmante</b>	Nombre de la persona que firma el documento fuente.
<b>Folio</b>	Número consecutivo que se asigna a un nuevo registro de forma automática.
<b>No. de Oficio</b>	Número de oficio “ <b>propio</b> ” del documento.
<b>Procedencia</b>	Tipo de procedencia del asunto (interno o externo).
<b>Promotor Oficial</b>	Entidad que promueve de origen el asunto u oficio.
<b>Referencia al Folio</b>	Clave adicional al No. de Asunto que se incluye en algún asunto. Para las áreas internas de una dependencia.

Campo	Descripción
<b>Remitente</b>	Entidad de donde proviene directamente el asunto u oficio.
<b>Restringido</b>	Se utiliza en caso de que sea un asunto restringido.
<b>Subtemas</b>	Subtema relacionado con el asunto o asuntos que se especifican en el documento.
<b>Tema</b>	Tema relacionado con el asunto o asuntos que se especifican en el documento.
<b>Tipo de Evento</b>	Invitación a un evento.
<b>Tipo docto</b>	Clases de documento fuente (fax, carta, oficio, entre otros).

### Envío o Turno del asunto

Campo	Descripción
<b>Anexar documentos</b>	Cajas de selección que se presentan por cada documento anexo que tiene el asunto. Aquí, es posible seleccionar que documentos se desean anexar al turno.
<b>Aprobado</b>	Debe marcarse el campo para indicar si está aprobado el turno.
<b>Área</b>	Área a la que se turna el asunto en cuestión.
<b>c.c.p.</b>	Área a la que se envía copia del asunto turnado (puede ser más de una).
<b>Envío a múltiples áreas</b>	Caja de selección para indicar turnado a varias áreas, deben seleccionarse también las áreas a las que se turnará el asunto.
<b>Estado</b>	Informa el estado del asunto (Registrado, Proceso, Concluido, Cancelado). No es campo de captura.
<b>Fecha Compromiso</b>	<b>“Fecha de Compromiso”</b> que se asigna automáticamente de acuerdo a la prioridad que se le da a un turno.
<b>Fecha de Registro</b>	Es un campo informativo, que presenta la fecha en la cual se registró un turno de un asunto.
<b>Instrucción</b>	Acciones que debe de cumplir el área a la que se le turna el asunto.

Campo	Descripción
<b>Instrucción Adicional</b>	Por omisión es la síntesis del documento fuente ya registrado, pero puede modificarse para hacer más énfasis en la atención que se requiere del asunto.
<b>Prioridad</b>	Asignación de prioridades de acuerdo a lo que se consense en el IMP.
<b>Procedencia</b>	Informa el tipo de procedencia del asunto (interno o externo). No es campo de captura.
<b>Seguimiento Especial</b>	Atributo que indica un asunto especial y que permite dar seguimiento a los asuntos considerados de vital importancia.
<b>Titular</b>	Titular del área a la que se turna el asunto en cuestión, para su atención.