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.



Fecha: 17/08/2015

TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
DIRIGIDO A	5
CONOCIENDO EL SISTEMA	6
INICIO DE SESIÓN	6
PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA	8
Sección de Información	
Botones de Acción.	
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	
Registro de Asuntos	
ANEXAR DOCUMENTOS	
PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA	
FIRMAR DOCUMENTOS	
Marcar para firma	
BLOQUEAR DOCUMENTO PARA NO SER FIRMADOS	29
Sección Documentos para firma	
Asuntos con Documentos Pendientes de Firma	
Firmar Documentos en lotes	
TRÁMITES DE ASUNTOS	
Envío de Trámites	35
Acuse de recibo electrónico	
ACEPTAR TRÁMITES	41
RESPUESTAS	44
Responder un asunto	
Responder con Minutario	48
Atender Respuestas de Un trámite (Envío o Turno)	51
Consultar Asuntos concluidos	54
BANDEJA DE CONSULTA	55
Consulta de Asuntos	55
Consulta de Trámites	57
Consulta de Respuestas Generadas	58
Consulta de Respuestas Recibidas	59
MINUTARIO	61
CREAR UN MINUTARIO	61
Enviar a revisión un minutario	
Revisión de un borrador de minutario	
Autorizar Borrador/oficio y generar asunto	
Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /	PAG - 1
Modulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–	

| Manual de usuario



MÓDULO DE ESTADÍSTICA		77
CATÁLOGOS		79
Pestaña Temas		
Alta de temas		79
Pestaña Tipos de Expediente		80
Alta de Expediente		80
Modificación de tipo de expediente		80
Pestaña Tipos de Documento		
Alta tipo de documentos		81
Modificación de tipos de documentos		81
Pestaña Tipos de Instrucción		82
Alta de tipos de instrucción		82
Modificación de tipos de instrucción		82
Pestaña Tipos de Eventos		83
Alta de tipos de eventos		83
Modificación de tipos de eventos		83
Pestaña Tipos de Prioridad		84
Alta de tipo de Prioridad		84
Modificación de tipo de prioridad		84
Pestaña Áreas a Turnar		85
Agregar áreas		85
Desactivar Áreas		85
Pestaña Promotores		85
Agregar promotor		86
Desactivar promotor		86
Pestaña Remitentes		86
Agregar Remitente		86
Desactivar Remitente		87
Pestaña Empresas		87
Agregar empresas		87
Desactivar Empresa		87
MÓDULO DE CIUDADANOS		87
Alta de Ciudadanos		
Alta de Empresas		
CAPTURA DE FUNCIONARIOS O FIRMANTES		88
CAPTURA DE REPRESENTANTES LEGALES		89
CATÁLOGOS INSTITUCIONALES		89
Pestaña Instituciones		
Alta de Instituciones		
Modificación de Instituciones		
Pestaña Áreas		
Alta de Áreas		
Modificación de Áreas		
Pestaña Roles		
Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (S	GAP) /	PAG - 2
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0-		
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	



Alta de Roles	92
Modificación de Roles	
Pestaña Usuarios	94
Alta Usuarios	94
Modificación de usuarios	95
Pestaña Administración	95
Mover Área	95
Pestaña Accesos	96
Crear Accesos	
Eliminar Acceso	
Pestaña Días festivos	97
Alta de días festivos	97
PRE-CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	97
GLOSARIO DE CAMPOS	
Documento de entrada	100
Envío o Turno del asunto	

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 3



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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 4



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 unos de los trámites dentro del Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión.

Requerimientos de software:



Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions. PAG - 5



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

		a series of
(🗢) 🕣 🚺 http://	P·→	Notificación: política: filtra ×

3. Se presentará la página de inicio de sesión.

Sistema de Control de Gestión	
Usuario : Contraseña :	
	Conectar

4. Capturar nombre de usuario

documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

- 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0- Fecha: 17/08/2015	(SIGAP) / - Manual de usuario	PAG - 6
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este		



Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– **Fecha**: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 7



Pantalla principal del Sistema

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

		1	
MEXICO			Desconectar Ayuda Políticas de Uso Reglas de Operación
GORIELNO DE LA REPÚBLICA	PRINCIPAL	ROI: IITULAR	
	PRINCIPAL®		
REGISTRO DE ASUNTOS			
OFICIOS		Área de adscrinción: DIRECTOR GENERAL	
ASUNTOS / TURNOS	2		
	3		
RESPUESTAS			
	Registro de Correspondencia	Bandeja de Correspondencia	
	Registrar Nuevo Asunto	Asuntos Recibidos Trámites Rechazados	
	Asuntos Sin Trámite	Asuntos Pendientes	
	Winddano	Tumos	
		Envíos Copias Recibidas	
CUADRO DE CLASIFICACION		Copila Recipida	
CATALOGOS ARCHIVISTICA AREA	Lestadisticas Asuntos Recibidos/Generados Trámites Erwiados Consultas	Bandeja Respuestas Respuestas Recibidas Respuestas Ernúadas Respuestas Rechazadas Copias Recibidas De Respuestas	
2	Administración Catálogos Institucionales	Notificaciones Asuntos Vencidos Trámites Vencidos Actualizar Contadores	

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.



Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /		PAG - 8
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	



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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /		PAG - 9
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0-		
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	



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

Área de adscripción: DIRECTOR GENERAL
Área/puesto:OFICIALIA MAYOR
Titular: DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ
1

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

Registro de Correspondencia Registrar Nuevo Asunto Asuntos Sin Trámite Minutario

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions. PAG - 10



🐸 Bandeja de Correspondencia

Asuntos Recibidos Trámites Rechazados Asuntos Pendientes Trámites Turnos Envíos Copias Recibidas

Estadísticas

Asuntos Recibidos/Generados Trámites Enviados Consultas

Administración Catálogos Institucionales

Notificaciones Asuntos Vencidos Trámites Vencidos Actualizar Contadores

Bandeja de Oficios Recibidos Generados 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:

	>	Consultar Limpiar Todo	Cerra
Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–			PAG - 11
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario		
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplica se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, ada documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions	nciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM aptar o cambiar de ninguna manera el conter	Solutions) y 11do de este	



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".

ASUNTOS / TURNOS

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 12



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.

📽 Registro de Correspondencia		
Registrar Nuevo Asunto		
Asuntos Sin Trámite		
Minutario		

- 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.*

| Manual de usuario

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

PAG - 13

ECM SOLUTIONS

REGISTRO DE ASUNTOS			Guardar Cerrar
REGISTRO DE ASUNTOS ASUNTOS SIN TRAMITE ASULCITUDE	DE INFORMACION ::)		
◯ Externo ☉ Interno ◯ Salida			Estado:
1 Procedencia			
*Institución:	✓ 🚅 🔎		
*Remitente: 🔽 🚅 🔎			
🔨 Información General			
Folio: F.I:	Referencia al folio:		
*Fecha Acuse de Recepción 11/08/2015	*Fecha de Elaboración: 11/08/	/2015 Techa Compro	miso:
*No. de Oficio/Correspondencia:			
*Firmante: 💌 🔎	Thousan		
Cargo:	ASURIO		
Dirigido a:	✓ 🔎		
Cargo (Si aplica) :	CIUDADANOS/FUNCION	NARIOS A	
Folio Intermedio:	Palabra Clave:		
1 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.

e usuario

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /	
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0-	
Fecha: 17/08/2015	Manual de

PAG - 14



- 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.
 - 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.

| Manual de usuario

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

PAG - 15



1 Información General		
Folio:	F.L	Referencia al folio:
*Fecha Acuse de Recepción 11/08/2015		*Fecha de Elaboración: 11/08/2015 👔 Fecha Compromiso:
"No. de Oficio/Corresponden "Firma Ca Dirigid Cargo (Si aplic	air: CoF-001/1100-2015 init: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE P pp: OFICIAL MAYOR P 1a: FRANIREZ MOTA MARIO ANDRES P a): COORDINADOR DE ASE P	Por modio del presente se informa que el da 20 de Agosto del año en curso se levarrá acabo ta enundo de comité para revisar los temas de presupuesto y asignación de recursos. *Aeuno Esperamos contar con su puntual asistencia. Sin más por el momento, le envío un cordial saludo. CIUDADANOS/FUNCIONARIOS
Folio Interme	fio: OM-001/A	Palabra Clave: Comité
1 Información Adicional		
	Tema: PRESUPUESTO	Subterna: 🔽
	Comentario:	
	Tipo de Evento: JUNTA 💙 🚅	Fecha y hora: 28/08/2015
	Asignado a:	\checkmark

- 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 Cerrar
		s=)					
Procedencia: INTERNO			Estado: REGISTRADO	•			
🔨 Información General 🗖 🗖							
Folio: 2013000425	F.J: 7533	Referen	cia al folio:				
*Fecha Acuse	de Recepción: 11/08/2015 00:00		*Fecha de Elaboración:	11/08/2015		Fecha Compromiso:	
"No. de Oficio/Corres	pondencia: OF-001/1108-2015		POR MEDIO DEL PRESEN	TE SE INFORMA QUE E	L DÍA 28 DE AGOSTO		
*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE			DEL ANO EN CURSO SE LLEVARA ACABO LA REUNION DE COMITE PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL ASISTENCIA.SIN				
Cargo	(Si aplica) : OFICIAL MAYOR		MÁS POR EL MOMENTO, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.				
	Dirigido a: RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES						
Cargo	(Si aplica) : COORDINADOR DE ASESORES						
Folio	Intermedio: OM-001/A	Palabra	Clave: COMITÉ				
1 Documentos							
*Tipo de Expediente SIN EXPEDIEN	*Tipo de Correspondencia		✓ □ [*]				
Leer Digitalizar Doo archivo Digitalizar Rep	umentos Documentos Plantillas						
Documentación de Entrada						Bloquear Marcar	bara Firma Eliminar
Total de Registros: 0							
Seleccionar 1	Iombre Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus E	irmar Documento	Firmas

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 PAG - 16

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



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 envío un turno pero que no llevaban dicho documento. En este caso, se utilizará la opción de Leer archivo.

Procedencia: INTERNO			Estado: REGISTRAD	C		
Información General 🗖						
vlio: 2013000425 *Fect *No. de Ofic	F.I: 7533 na Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00 cio/Correspondencia: OF-001/1108-2015	ADJUNTAR ARCHIVO Archivo:	Examinar	Aceptar Cancelar	A 28 DE AGOSTO	Fecha Compromiso:
	*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEC Cargo (Si aplica) : OFICIAL MAYOR	50			DN DE COMITÉ IGNACIÓN DE L ASISTENCIA.SIN UDO.	
	Dirigido a: RAMIREZ MOTA MARIO	AN				
	Cargo (Si aplica) : COORDINADOR DE ASES Folio Intermedio: OM-001/A	SOI				
Documentos						
lipo de Expediente SIN E	EXPEDIENTE V	•				
Leer Digitalizar	<u>Documentos Documentos</u> <u>Pla</u> <u>Repositorio</u> <u>Compartidos</u>	ntil				
Documentación de Entra	ada					Bloquear Marcar para Firma Elimi
Total de Registros: 0						
Seleccionar	Nombre Fecha de Registro/Do	ocu			Estatus Firma	ar Documento Firmas

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 17
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaci se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adap documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	ones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y tar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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

SUNTO									Guardar Cer
ASUNTOS =) = DOCUMENT	OS	VS:: [신: SEGUIMIENTO ::] (신: ARCHIVISTICA ::] 신: ANTECEDEN	(TES=)	Estado: RECIST	RADO				
Información General				LSURD, NLOIST					
Folio: 2013000425	F.I: 7533		Referen	cia al folio:					
*Fe	echa Acuse de Recepción: 11/08/2	015 00:00		*Fecha de Elabora	ción: 11/08/2015			Fecha Compromiso:	
*No. de O	ficio/Correspondencia: OF-001/11	08-2015		POR MEDIO DEL PR	ESENTE SE INFORMA	QUE EL DÍA 28 DE /	GOSTO	1	
	*Firmante: ZAPATA N	IARQUEZ DIEGO ENRIQUE		DEL AÑO EN CURSO PARA REVISAR LOS RECURSOS ESPERA) SE LLEVARÁ ACABC TEMAS DE PRESUPL AMOS CONTAR CON S) LA REUNIÓN DE CO JESTO Y ASIGNACIÓ SU PUNTUAL ASISTE	MITÉ N DE NCIA SIN		
	Cargo (Si aplica) : OFICIAL M	AYOR	*Asunto	*Asunto: MÁS POR EL MOMENTO, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.					
	Dirigido a: RAMIREZ	MOTA MARIO ANDRES							
	Cargo (Si aplica) : COORDIN	ADOR DE ASESORES							
	Folio Intermedio: OM-001/A		Palabra	Clave: COMITÉ					
Documentos									
*Tipo de Expediente SIN	EXPEDIENTE	*Tipo de Correspondencia		✓ □ ⁺					
Leer Digitaliz	zar Documentos Documentos Documentos Co	mpartidos Plantillas							
Documentación de Entr	trada							Bloquear Marcar par	a Firma Eliminar
Total de Registros: 1									
Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Us	uario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
	Oficio Asesorías.docx	11/08/2015	US	UARIO1DEP1	Ver	0		Firmar	Ver

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 18



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 unos 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:

🧭 Registro de Correspondencia							
Registrar Nuevo Asunto							
Asuntos Sin Trámite							
Minutario							

b. Se mostrará la siguiente pantalla:

EGISTRO DE ASUNTOS							
REGISTRO DE AS	SUNTOS) ASUNT	OS SIN TRAMITE	CITUDES DE INFORMACI				
			Fect	na Registro Inicial:	Fecha Registro Final:	1	
Total de Registr	ros: 10 de 67 1	2 3 4 5 6 7					
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
2013000388	13/04/2015		13/04/2015	TESTE	DCADMIN DCADMIN DCADMIN	ADMINISTRADOR	TESTETETE
2013000376	26/03/2015		26/03/2015]PRES/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	18/03/2015	29/05/2015	18/03/2015	23233	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	CONSULTOR	CORRERO PSDSDSD
2013000351	27/02/2015		27/02/2015	S/N	GARAY COTA MARIANELA	COORDINADOR DE ASESORES	2321231

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 19



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

KARTES COLLEKING TWARTES REPUESTES BOUNDED THORMSTEAL ATTECEDENTS	ASUNTO		Replicar Asunto Guardar Cancelar asunto Cerra
Come of team of team of team Predencis	ASUNTOS COCUMENTOS TRAMITES RESPUESTAS E SEGUIMENTO ARCHIVISTICA ANTECEDENTES		
Preceived ***entodici: **Entodici: **Entodi:	◯ Externo		Estado: REGISTRADO
"Instanción "Instanción <td>1 Procedencia</td> <td></td> <td></td>	1 Procedencia		
Penterne: Pintomación Caleral Fúr 201300003 Fúr 201300003 Picto A Couse de Recorpóni: Picto A MANCORE	"Institución: PETROLEOS MEXICANOS_		
Intomación Adicional Tentor Acuero De Recercia I de Callor Tentor de Callor Comentario de Callor de Ca	"Remitente: OFICIALIA MAYOR V		
Feb: 213000433 F.F.756 Techa Acuse de Recepción: 12062015 *No. de Chece ACUSE: *No. de Chece ACUSE: *No. de Chece ACUSE: <td>🖲 Información General</td> <td></td> <td></td>	🖲 Información General		
Techa Acue de Recepcier 12002015 No de Olico ACUSE-TURNO Ven de Olico ACUSE-TURNO Ventaria Acuntor Ventaria Composition Ventaria Composition Ventaria Ventaria Ventaria Ventaria <td>Folio: 2013000433 F.J: 7566</td> <td>Referencia al folio:</td> <td></td>	Folio: 2013000433 F.J: 7566	Referencia al folio:	
No. de Oficio (ACUSE-TURNO) Trimantes: [ZAPATA MARQUEZZ DEGO ENRIQUE V) Dirigido s: [RAMIREZ MOTA MARQUAZDES V) Cupo (Si apica): (OFICIAL MAYOR Dirigido s: [RAMIREZ MOTA MARQUAZDES V) Cupo (Si apica): (OCORDINADOR DE ASE Toio Intermedio Palabra Clave: Tena: V V Palabra Clave: Tena: V V Fecha y loss: (V) Tena: V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	*Fecha Acuse de Recepción: 12/08/2015 🙀 00 00	*Fecha de Elaboración: 12/08/2015	Fecha Compromiso: 13/08/2015
Financiana CARPON DARAPOLICE DI EGO E DARAQUE Carpo (Si aplica): CORDINALADOR DA CARES Dirigida a: RAMIREZ MOTA MARIO ANGRES Carpo (Si aplica): CORDINALDOR DE ASE Todo Intermedio: Palabra Cleve: Intormación Adicional Subterna: Subterna: Tenna: Tenna: Comentation Tenna: Comentation Fecta y Ionz: NUTOR DEGO E PROLE ZAPATA MARQUEZ NUTOR DEGO E SAPACIA MARQUEZ ZAPATA MARQUEZ	"No. de Oficio: ACUSE-TURNO	ACUSE TURNO	
Aunto Cargo (Si splas): OCORDNADOR DE ASE Folo Intermedio Tema: V K Subtema: V Comentatio Topo de Evento: V K Subtema: V Auguado a: V K Subtema: M Auguado a: V K Subtema: M Subtema: M Subte	*Eimante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE		
Cargo (Si apica): (MICAL MAYOR Dirigida x: RAMIREZ MOTA MAROA ANDRES Cargo (Si apica): (COORDINADOR DE ASE Foio Intermedio: Palabra Clave: Subtema: Subtema: Terma: Fecha y hora: Tigo de Evento: Fecha y hora: Alignado a: NUTOR DEGO ENFOLIZ ZAPATA MARQUEZ		"Asunto:	
Dirigida a: RAMREZ MOTA NARO ANDRES V Cargo (Si aplica) : COORDINADOR DE ASE Folio Intermedio Palabra Clave Palabra Clave Convertanio Tipo de Evento: V Alignado a: V NUTOR DEGO ENFOLIZ ZAPATA MAROLEZ MOTA MAROLEZ	Cargo (Si aplica) : OFICIAL MAYOR		
Carpo (Si apica): CCONDINADOR DE ASE CLUDADANOSFLINCIONARIOS A Folio Intermedo: Palabra Clave: Intormación Adicional Sudtema: Comentario: Fonda y hora: Tipo de Evento: Fonda y hora: Alignado a: VODE/CACIÓN	Dirigido a: RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES V		
Folio Intermedio: Palabra Clave: Palabra Clave: Subtema: Comentario: Tipo de Evento: Fecha y hora: Fecha y hora: Alignado a: NUTOR: DEGO ENPRQUE ZAPATA MARQUEZ	Cargo (Si aplica) : COORDINADOR DE ASE		
Información Adicional Tema: Tema: Tema: Topo de Evento: Topo de Evento: Topo de Evento: Topo de Evento: Topo de Evento: Topo de Evento: Topo de Evento: Topo de Evento: Topo de Evento: Topo de Evento: Topo de Evento:	Folio Intermedio:	Palabra Clave:	
Tema: Subtema: Subtem	1 Información Adicional		
Comentario:	Tema:	Subterna:	
Comentario:			
Litter: DEGO ENPIQUE ZAPATA MARQUEZ			
Tipo de Evento Asignado a: Antore. Dieco e Nilicue ZAPATA MARQUEZ MODIFICACIÓN:	Comentano:		
Tipo de Evento Fecha y hors Miles			
Aegnado e:	Tipo de Evento:	Fecha y hora:	
NUTOR DEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ	Asignado a:		
	AUTOR: DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ		MODIFICACIÓN:

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:

ASUNTO									Guardar Cerrar
		S T SEGUIMIENTO T ARCHIVISTICA T ANTECEDE	NTES						
Procedencia: INTER	NO			Estado: REGIS	STRADO				
🔨 Información Genera									
Folio: 2013000425	F.I: 7533		Referen	cia al folio:					
	Fecha Acuse de Recepción: 11/08/20	15 00:00		*Fecha de Elabo	oración: 11/08/2015			Fecha Compromiso:	
*No. de	Oficio/Correspondencia: OF-001/110	08-2015		POR MEDIO DEL P	RESENTE SE INFORM	A QUE EL DÍA 28 DE	AGOSTO]	
	*Firmante: ZAPATA M	IARQUEZ DIEGO ENRIQUE	•	PARA REVISAR LC RECURSOS.ESPEI	SO SE LLEVARA ACABO DS TEMAS DE PRESUPI RAMOS CONTAR CON	JESTO Y ASIGNACIÓ SU PUNTUAL ASISTI	IN DE INCIA.SIN		
	Cargo (Si aplica) : OFICIAL M	AYOR	Asunto	MÁS POR EL MOM	IENTO, LE ENVÍO UN C	ORDIAL SALUDO.			
	Dirigido a: RAMIREZ	MOTA MARIO ANDRES							
	Cargo (Si aplica) : COORDIN/	ADOR DE ASESORES							
	Folio Intermedio: OM-001/A		Palabra	Clave: COMITÉ					
Documentos									
*Tipo de Expediente S	IN EXPEDIENTE	*Tipo de Correspondencia		∨ 🚅					
Leer Digita	alizar Documentos Do Repositorio Co	mpartidos Plantillas							
Documentación de E	intrada							Bloquear Marcar par	a Firma Eliminar
Total de Registros: 1									
Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Us	uario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
	Oficio Asesorías.docx	11/08/2015	US	UARIO1DEP1	Ver	0		Firmar	Ver

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 20
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplica se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, ada documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	ciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y ptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



f. Se muestra la pantalla emergente Firma Digital:

ASUNTO								Guardar	Cerrar
ASUNTOS DOCUMENTOS	TRAMITES RESPU								
Procedencia: INTERNO			Estado: REGISTI	RADO					
🔨 Información General 🔼 🗔									
Folio: 2013000425	F.I: 75	33	Referencia al folio:						
*Fecha A	Acuse de Recepción: 11/	08/2015 00:00	*Fecha de Elabora	ción: 11/08/2015			Fecha Compromiso:		
*No. de Oficio/0	Correspondencia: OF-00	1/1108-2015	POR MEDIO DEL PR	ESENTE SE INFORMA	QUE EL DÍA 28 DE AG	GOSTO			
	*Firmante: ZAP	http://201.150.37.66:8080/wwwsigap/cargarCert.jsp?robjectid=	0912	TEMAS DE PRESUPUE MOS CONTAR CON SI	STO Y ASIGNACIÓN PUNTUAL ASISTEN	DE			
0	Cargo (Si aplica) : OFIC	http://201.150.37.66:8080/wwwsigap/cargarCert.jsp?robjecti Firms = Distant	d=0912D68780054718&ty	NTO, LE ENVÍO UN CO	RDIAL SALUDO.				
	Dirigido a: RAM	Firma Digital	Certar]		
c	Cargo (Si aplica) : COO								
1 Documentos	Polio Intermedio: OM-U	LLave privada:							
*Tipo de Expediente SIN EXPE	EDIENTE 🗸	Certificado:							
Leer Digitalizar	Documentos Repositorio	Aceptar							
Documentación de Entrada							Bloquear Marcar para	Firma Elimina	0
Total de Registros: 1									
Seleccionar	Nombre	Eecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas	
	Oficio Asesorías.docx	11/08/2015	USUARIO1DEP1	Ver	0		Firmar	Ver	

- 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.
- 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:

	S TRAMITES TRESPUESTAS TSEGUIN		ANTECEDENTES						
Procedencia: INTERNO				Estado: REGISTR	ADO				
Información General 🗖									
Folio: 2013000425	F.I: 7533			Referencia al folio:					
	*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:	00		*Fecha de Elaborac	ión: 11/08/2015			Fecha Compromiso:	
*No. c	de Oficio/Correspondencia: OF-001/1108-2015		💋 Firmar Mensaje - Internet I	xplorer	X-	DÍA 28 DE AGOSTO			
	*Firmante: ZAPATA MARQUE	Z DIEGO ENRIQUE	http://201.150.37.66.8080	/www.sigap/firmaInterop.jsp?robjecti	d=0912D68780054718&	ASIGNACIÓN DE UAL ASISTENCIA SIN			
	Cargo (Si aplica) : OFICIAL MAYOR		Proceso de Firma Iniciado con E Firma Dicital	uto.	roceso de Firma Cerrar	SALUDO.			
	Dirigido a: RAMIREZ MOTA I	MARIO ANDRES	Cambiar Certificado	Tipo de Firma PDF:	PDF Firma V				
	Cargo (Si aplica) : COORDINADOR D	E ASESORES							
Documentos	T dio memory of the	-	LLave privada:	C:\Users\usuario\Documents\Proj					
Tipo de Expediente SIN E	XPEDIENTE V	*Tipo de Corre	Certificado:	C:\Users\usuario\Documents\Pro					
1.000	December December		Contraseña:						
archivo Digitaliza	Repositorio Compartidos	Plantillas		Firmar Documento					
Documentación de Entra	ida							Bloquear	Marcar para Firma Elimina
Total de Registros: 1									
Seleccionar	Nombre	Eecha de Registro/Do	cumento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Eimar Documento	Eirmas
	Oficio Asesorías docx	11/08/2015		USUARIO1DEP1	Ver	0		Firmar	Ver

- 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)

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /		PAG - 21
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	



- 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.

Procedencia: INTERNO				Estado: REGISTRA	00				
Información General	•								
dio: 2013000425	F.J: 7533			Referencia al folio:					
	*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 0	0:00		*Fecha de Elaboració	n: 11/08/2015			Fecha Compromiso:	
"No. d	le Oficio/Correspondencia: OF-001/1108-201	5	👩 Firmar Mensaie - Internet E	xplorer	×	DÍA 28 DE AGOSTO			
	*Firmante: ZAPATA MARQU	IEZ DIEGO ENRIQUE	http://201.150.37.66/8080	/www.sigap/firmaInterop.isp?robjectid	=0912D687800547188	ASIGNACIÓN DE			
			Proceso de Firma Iniciado con Fi	to l	1001100011000111000	ALUDO.			
	Cargo (Si aplica) : OFICIAL MAYOR		Firma Digital	Iniciar Pr	oceso de Firma Cerrar				
	Dirigido a: RAMIREZ MOTA	MARIO ANDRES	Cambiar Certificado	Tipo de Firma PDF:	PDF Firma V				
	Cargo (Si aplica) : COORDINADOR	DE ASESORES							
	Folio Intermedio: OM-001/A								
Documentos			LLave privada:	C:\Users\usuario\Documents\Proj					
po de Expediente SIN E	XPEDIENTE V	*Tipo de Corre	Certificado:	C:\Users\usuario\Documents\Proj					
			Contraseña:	[-			
Leer Digitaliza	Documentos Documentos	Plantillas							
archivo	- <u>Repositono</u> <u>Compartidos</u>			Firmar Documento					
Ocumentación de Entra	da							Bloquear	Marcar para Firma Elim
Total de Registros: 1						/			
Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Do	cumento	Usuario	Documento	Documento	Estatus	Firmar Documento	Eimas
						munamental de la			

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.

	10			E	DE OUOTRADO				
Procedencia: INTERM				Estad	0: REGISTRADO				
Información General									
Folio: 2013000425	F.I: 753	33		Referencia al folio:					
	*Fecha Acuse de Recepción: 11/	08/2015 00:00		*Fecha	a de Elaboración: 11/08/20	015		Fecha Compromiso:	
"N	o. de Oficio/Correspondencia: OF-001	/1108-2015	🍯 Firmar Mensaje - Internet	Explorer	0		A 28 DE AGOSTO IN DE COMITÉ		
	*Firmante: ZAPAT	A MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	http://201.150.37.66:808)/www.sigap/firmaInterop	jsp?robjectid=0912D68	17800547188 UA	IGNACION DE L ASISTENCIA SIN		
	Cargo (Si aplica) : OFICIA	L MAYOR	Firma Digital		Iniciar Drocaro da F	inna Carrar			
	Dirigido a: RAMIR	REZ MOTA MARIO ANDRES	Cambiar Cartificado		Incluir Processo de P	una coma			
	Cargo (Si aplica) : COORI Folio Intermedio: OM-00	DINADOR DE ASESORES 1/A	Contoint Continuado						
Documentos			LLave privada:	C:\Users\usuario\Docu	ments\Proj				
Tipo de Expediente SI		*Tipo de Corre	Certificado:	C:\Users\usuario\Docu	ments\Pro				
Leer Digita	alizar Documentos [Documentos Plantillas	Contraseña:						
archivo	repositorio	Jompanidos		Hirmar Docume	nto				
Documentación de En	trada							Bloquear Marcar p	ara Firma Eliminar
Total de Registros: 1									
Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Document	2	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
						0	1998	-	

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 22



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

ASUNTO								Guardar Cerrar
(" ASUNTOS ") " DOCU	IMENTOS == [= TRAMITES ==][= RESPUESTA	S " SEGUIMIENTO " ARCHIVISTICA " ANTECEDENTES "	Estad	n: REGISTRADO				
Información Ger	neral							
Folio: 2013000425	F.I: 75	333	Referencia al folio:					
	*Fecha Acuse de Recepción: 1	1/08/2015 00:00	*Fecha	de Elaboración: 11/08/20	015		Fecha Compromiso:	
	*No. de Oficio/Correspondencia: OF-00	POR MEDIC	DEL PRESENTE SE IN	FORMA QUE EL DÍA 2	B DE AGOSTO			
	*Firmante: ZAP/	DEL ANO E PARA REVI RECURSOS	N CURSO SE LLEVARA. SAR LOS TEMAS DE PR 3.ESPERAMOS CONTAR	ACABO LA REUNION ESUPUESTO Y ASIGN CON SU PUNTUAL A	DE COMITE IACIÓN DE SISTENCIA SIN			
	Cargo (Si aplica) : OFICIAL MAYOR			L MOMENTO, LE ENVÍO	UN CORDIAL SALUD	0.		
	Dirigido a: RAM	REZ MOTA MARIO ANDRES						
	Cargo (Si aplica) : COOF Folio Intermedio: OM-0	RDINADOR DE ASESORES 01/A	Palabra Clave: COMIT	É				
Documentos								
*Tipo de Expediente	IN EXPEDIENTE	*Tipo de Correspondencia	∨_					
Leer archivo	Digitalizar Documentos Repositorio	Documentos Plantillas						
Documentación o	de Entrada						Bloquear Marcar	para Firma Eliminar
Total de Registro	os: 1							
Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
	Oficio Asesorías.pdf	11/08/2015	USUARIO1DEP1	Ver	0	Firmado	Eirmar	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 CERTIFCADO RFC:APAN710607XX Certificado:00001000000200002885 Sello digital del documento original: jD8i8hSyjDcz6Yd11cReV/SnPjo= Sello digital de Tiempo: Autoridad:C=MX,ST=DF,L=Distrito Federal,O=Secretaria de Agricultura Ganaderia Desarrollo Rural Pesca y Alimentacion,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.

| Manual de usuario

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 PAG - 23



- 2. Si el documento a firmar está en asuntos pendientes se siguen los pasos:
 - a. En la bandeja de correspondencia, seleccionar asuntos pendientes

ᅌ Bandeja de Correspondencia	
Asuntos Recibidos	
Trámites Rechazados	
Asuntos Pendientes	
Trámites	
Turnos	
Envíos	
Copias Recibidas	

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 Cerra
ASUNTOS RECIBIDOS		ES ASUNTO	S RECHAZADOS	COPIAS RE	ECIBIDAS/PARA SU C	ONOCIMIENTO				
Fecha Registro	o Asunto/Trámite Inici	al					Fecha Registro Asunto/Tr	ámite Final		10
	Institució	Buscar				· · ·				
	Área Turnador	Buscar		×)						
	Filtr	TODOS LO	OS PENDIENT	ES	۰.					
Total de Registros: 10 de 292 1 2	3 4 5 6 Z	8 9 10	>> Final	×						
Folio No. de Oficio/Folio INFOMEX	(ET/FTInstitución	Área Turnadora	Eirmante	Estado de Asunto/Turn	Fecha de Recepció oAsunto Original	Asunto	Asunto/TurnoFecha Compromiso	Procedencia	Fecha de Registi Asunto/Turno	Cargo
2013000432FIRMA-2	PETROLEOS MEXICANOS_	OFICIALIA MAYOR	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	12/08/2015	FIRMA 2	ASUNTO	INTERNO	12/08/2015	OFICIAL MAYOR
2013000431DGTI/DDSA-2013000250- 2015	PETROLEOS MEXICANOS_	OFICIALIA MAYOR	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	PROCESO	12/08/2015	OTRO FIRMANTE	ASUNTO	SALIDA	12/08/2015	CONSULTOR
2013000430ARCH	 PETROLEOS MEXICANOS_ 	OFICIALIA MAYOR	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	12/08/2015	ARCH001	ASUNTO	INTERNO	12/08/2015	OFICIAL MAYOR
2013000428CICLO-NORMA,	PETROLEOS MEXICANOS_	OFICIALIA MAYOR	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	12/08/2015	CICLO NORMAL PRUEBA	ASUNTO	INTERNO	12/08/2015	OFICIAL MAYOR
2013000427DGTI/DDSA-2013000248- 2015	PETROLEOS MEXICANOS_	OFICIALIA MAYOR	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	12/08/2015	TEST R NULL	ASUNTO	SALIDA	12/08/2015	OFICIAL MAYOR
2013000426DGTI/DDSA-2013000247-	PETROLEOS	OFICIALIA	ZAPATA MARQUEZ	PROCESO	11/08/2015	POR MEDIO DE LA PRESENTE SE LES INFORMA QUE EL 2 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE REALIZARÁ UNA	7 ASUNTO	SALIDA	11/08/2015	OFICIAL

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 24



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

	TRANITES CRESPLESTAS CEGUIMENTO CARCHIVISTICA			Replicar Asunto Guardar Ce
Procedencia: SALID/	A	CONFIDENCIAL	Estado: F	PROCESO
Procedencia				
Institución: PETROLEOS MEX	ICANOS_			
Remitente: OFICIALIA MAYOR	t			
Información General				
alia: 2013000431	F.I: 7556	Referencia al folio:		
7	echa Acuse de Recepción: 12/08/2015 00:00	*Fecha	de Elaboración: 12/08/2015	Fecha Compromiso:
	"No. de Oficio: DGTI/DDSA-2013000250-2015	OTRO FIRM	ANTE	
	*Firmante: CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR			
		"Asunto:		
	Cargo (Si aplica) : CONSULTOR			
	Folio Intermedio:	Palabra Clave:		
Información Adicional				
	Tema:	✓	Subtema: 🗸	
	Comentario:			
	Tino de Euroter	Eastea y ba		
	Asignado a:	×	····	
OR: DIEGO ENRIQUE ZAPA	TA MARQUEZ			MODIFICACIÓN:

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

ASUNTO									Guardar Cerrar	
Procedencia: INTERNO	; " " TRAMITES " " RESPUESTAS " " SE	guimiento" (" Archivistica" (" Antecedentes")	Estado	REGISTRADO						
💷 Información General 🗖	•									
Folio: 2013000425	F.I: 7533		Referencia al folio:							
*Fech	a Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:0)	*Fecha	de Elaboración: 11/08	3/2015			Fecha Compromiso:		
*No. de Ofici	POR MEDI	DEL PRESENTE SE	E INFORMA QU	JE EL DÍA 28 DE AG	OSTO					
	DEL ANO E PARA REV	IN CURSO SE LLEVA ISAR LOS TEMAS DE	ARA ACABO LA E PRESUPUES	REUNION DE COM TO Y ASIGNACIÓN [DE					
	*Asunto: MÁS POR E	EL MOMENTO, LE EN	NVÍO UN CORE	IAL SALUDO.	ACOIN					
	Dirigido a: RAMIREZ MOTA N	IARIO ANDRES								
	Cargo (Si aplica) : COORDINADOR DI	ASESORES								
	Folio Intermedio: OM-001/A		Palabra Clave: COMIT	É						
Documentos										
*Tipo de Expediente SIN EX	PEDIENTE V	*Tipo de Correspondencia	∨;≓							
Leer Digitalizar	Documentos Documento Repositorio Compartido	25 Plantillas								
Documentación de Entrad	ta							Bloquear Marcar para	Firma Eliminar	
Total de Registros: 1										
Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Docu	umento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas	
	Oficio Asesorías.docx	11/08/2015	USUARIO1DEP	1 <u>Ver</u>		0		Firmar	Ver	

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 25
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicacio se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adapt documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	nes Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y ar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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 Cerra
ASUNTOS RECIBIDOS	DIENTES			
Fecha Registro Asunte	o/Trámite Inicial:	Fecha Registro Asunto/Trámite Final:	1	14
	Institución: Buscar			
	Área Turnadora: Buscar			
	Filtro: TODOS LOS PENDIENTES			
Total de Registros: 59 de 59 Inicio	<u>~ 123456</u>			
Folio No. de Oficio/Folio INFOMEXE	T/FTInstitución Área Turnadora Firmante Estado de Fecha de Recepción Asunto/TurnoAsunto Original	Asunto/TurnoFecha CompromisoProcedencia	Fecha de Registr Asunto/Turno	^{ro} Cargo
201200001257	SECRETARIA DE AGRICULTURA DIRECCION GANADERIA. DESARROLLO GENERAL DE CAPACITACIONI POLARAL, PESCA TECNOLOGIASCAPACITACIONI PRUEBAS CAPACITACION ALIMENTACION DESARROLLO GAS	ASUNTO INTERNO	03/10/2014	CAPACITACI
2012000011HACIENDA-03	SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLO DESARROLO QENERAL DE CAP3 CAP3 PROCESO 01/10/2014 ASUNTO EXTERNO Y ALIMENTACION DESARROLO OA3	ASUNTO EXTERNO	01/10/2014	ADMIN

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

ASUNTO				
	RESPUESTAS	SEGUIMIENTO	ARCHIVISTICA	ANTECEDENTES

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 26

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



3. Se muestra la siguiente pantalla.

documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

ASUNTO									Guardar Cerr
(* ASUNTOS *) * DOCU	MENTOS	IENTO HARCHIVISTICA HANTECEDENTES							
Procedencia: EX	TERNO			Estado: PROCE	ESO				
🕙 Información Gen	eral 🗖 🗖								
Folio: 2012000011	F.I: 11606		Referen	cia al folio:					
	*Fecha Acuse de Recepción: 01/10/2014 00	0:00		*Fecha de Elaboración: 01/10/20	014		Fed	ha Compromiso:	
	*No. de Oficio/Correspondencia: HACIENDA-03			ASUNTO EXTERNO					
	*Firmante: CAP3 CAP3 CAP	73							
	Cargo (Si aplica) : ADMIN		*Asunto	c					
	Dirigido a: CAMACHO CAST	TILLO RAFAEL							
	Cargo (Si aplica) : JEFE DEL D.D.R.								
	Folio Intermedio:		Palabra	Clave:					
Documentos									
*Tipo de Expediente		*Tipo de Correspondencia	~	· 🚅					
Leer_ archivo	Documentos Documentos Repositorio Compartidos	Plantillas							
Documentación d	le Entrada							Bloquear Marcar pa	ra Firma Eliminar
Total de Registro	s: 3								
Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento		Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Eimas
	Dictamen tecnico Colimam1.docx	03/11/2014		JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0		Firmar	Ver
	Prueba bSigned cloud.pdf	18/11/2014		JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0		Firmar	Ver
	Configuracion_explore.pdf	18/11/2014		JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0		Firmar	Ver

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 document
Marcar para Firma	Clasifica el documento pa
Eliminar	Quita el documento de la

0 ara firma a 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
	Dictamen tecnico Colimam1.docx
	Prueba bSigned cloud.pdf
	Configuracion_explore.pdf

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIG Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015	GAP) / Manual de usuario	PAG - 27
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, co	a y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y piar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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

Documentos									
*Tipo de Expediente SI			*Tipo de Correspondencia	~					
Leer_ archivo	Documentos Doc Repositorio Cor	cumentos mpartidos	Plantillas						
Documentación de Er	ntrada						6	Bloquear Marcar para Firma	Eliminar
Total de Registros: 3							•		
Seleccionar	Nombre		Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
	Dictamen tecnico Colimam1.	docx	03/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0	🔝 Para Firma 🥝	Firmar	Ver
	Prueba bSigned cloud.pdf		18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0		Eirmar	Ver
	Configuracion_explore.pdf		18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0	🚺 Para Firma 🔕	Elimar	Ver

- 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 Para Firma (2).

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 28

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



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	NDIENTES II TURNOS II ASUNTOS RECHAZADOS II COPIAS RECIBIDAS/PARA SU CONOCIMIENTO II	
Fecha Registro Asu	to/Trámite Inicial	Fecha Registro Asunto/Trámite Final:
	Institución: Buscar	
	Área Turnadora: Buscar	
	Filtro: TODOS LOS PENDIENTES	
Total de Registros: 59 de 59 Inicio	<u><< 1 2 3 4 5 6 🔀</u>	
Folio No. de Oficio/Folio INFOME	KET/FTInstitución Área Turnadora Firmante Estado de Eecha de Recepción Asunto/TurnoAsunto Original	Asunto/TurnoFecha CompromisoProcedencia Asunto/Turno
201200001257	SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO ECONOLOGIASCAPACITACION1 DESARROLLO ELENS ALIMENTACION DE LAS CAPACITACION1 HORMACION DESARROLLO QA3	ASUNTO INTERNO 03/10/2014 CAPACITAC
2012000011HACIENDA-03	SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARFOLLO DESARFOLLO X Y ALIMENTACION DESARFOLLO QA3	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 *)

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 29

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



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

Seleccionar	Nombre
	Dictamen tecnico Colimam1.docx
	Prueba bSigned cloud.pdf
	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.

1 Documentos									
*Tipo de Expediente SI	N EXPEDIENTE V		*Tipo de Correspondencia	✓*					
Leer archivo	Documentos Repositorio	Documentos Compartidos	<u>Plantillas</u>						
Documentación de Er	ntrada							Bloquear Marcar para F	irma Eliminar
Total de Registros: 3									
Seleccionar	Nombre		Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
	Dictamen tecnico Colima	m1.docx	03/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0	🔝 Para Firma 🗐	Firmar	Ver
	Prueba bSigned cloud.pd	f	18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver		🚔 Bloqueado 🗐	Firmar	Ver
	Configuracion_explore.pd	ff	18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0	🔜 Para Firma 🔕	Eirmar	Ver

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

Mensaje d	le página web	×
4	El documento esta bloqueado y no puede ser fir	mado.
		Aceptar

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 🥘.

| Manual de usuario

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

PAG - 30



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.

Dear	
Docum	entos para Firma
Asuntos C	on Documentos Pendientes De Firma
Firmar Doo	cumentos En Lote

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

ASUNTO	DS / TURNO	s										Consultar	Limpiar	Cerrar
ASUNTOS														
	Fecha	Registro Asunto	/Trámite Inicial:	10						Fecha Registro Asunto/Trámit	e Final:		14	
			Institución:	Buscar					•					
		Á	vea Turnadora:	Buscar			*							
			Filtro:	ASUNTOS CON E	OCUMENTOS PENE	DIENT	•							
Total de Re	gistros: 3 📉													
Folio	No. de Oficio/F	olio INFOMEXE	T/FTInstitución		Área Turnadora	Eirmante	Estado de Asunto/Turn	Fecha de Recepció oAsunto Original	Asunto	Asunto/TurnoFecha Compromis	oProcedenci	Eecha de R Asunto/Turr	egistro La	rgo
201200003	31QA-CAP-01	•	SECRETA AGRICULT DESARRO ALIMENTA QA3	RIA DE TURA, GANADERIA, DLLO RURAL, PESCA Y ACION DESARROLLO	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION	REYES PEREZ JOSE LUIS	PROCESO S	04/02/2015	ASUNTO DE PRUEBA PARA CAPACITACI	ONASUNTO	INTERNO	04/02/2015	DIF	RECTOF
201200001	1 <u>4</u> WWW1201200	00001	SECRETAL AGRICULT DESARRO ALIMENTA QA3	RIA DE TURA, GANADERIA, DILLO RURAL, PESCA Y ACION DESARROLLO	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION	REYES PEREZ JOSE LUIS	PROCESO S	20/10/2014	DVED	ASUNTO	SALIDA	20/10/2014	DIF	RECTOP
<u>201200001</u>	11HACIENDA-03	•	SECRETA AGRICULT DESARRO ALIMENTA	RIA DE FURA, GANADERIA, NLLO RURAL, PESCA Y ACION DESARROLLO	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION	CAP3 CAP3 CAP3	PROCESO	01/10/2014	ASUNTO EXTERNO	ASUNTO	EXTERNO	01/10/2014	AD	MIN

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

(* ASUNTOS *) * DOCUMENTOS * (* TURNOS *) * RESPUESTAS * * SEGUIMIENTO * * ARCHIVISTICA * * ANTECEDENTES *

| Manual de usuario

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 31



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

Documentos Tipo de Expediente SI									
Leer	Documentos Perositorio	Documentos	Plantillas						
arcinio repositorio comparitoos Documentación de Entrada								Bloquear Marcar para F	irma Eliminar
Total de Registros: 3									
Seleccionar	Nombre		Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Firmas
	Dictamen tecnico Colimam1.docx		03/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0	🔝 Para Firma 🔕	Firmar	Ver
	Prueba bSigned cloud.pdf		18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0	🚔 Bloqueado 🥝	Firmar	Ver
	Configuracion_explore.p	df	18/11/2014	JOSE LUIS REYES PEREZ	Ver	0	🔝 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:

Firmar	Documentos en Lote						Firmar Cerrar
🗄 Firma d	e Documentos en Lote						
Total d	e Registros: 3						
Sel.	Nombre del documento	No oficio	Area turnadora	Fecha Recepcion	Estado	Asunto	Fecha Compromiso
	Prueba bSigned cloud.pdf		DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION			ASUNTO DE PRUEBA PARA CAPACITACION	
	513.02.257- Respuesta 116.02139 CONAZAv2.pdf		DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION		ENVIADO	REUNION	06/08/2015
	513.02.257- Respuesta 116.02139 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 32
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicacio se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adapt documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	ones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y ar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



Total de	e Registros: 3
Sel.	Nombre del documento
\checkmark	Prueba bSigned cloud.pdf
✓	513.02.257- Respuesta 116.02139 CONAZAv2.pdf
✓	513.02.257- Respuesta 116.02139 CONAZAv2.pdf

- 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:



Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

PAG - 33

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



Eleme Disited	Combine Continueds Rissiants Author
Firmando el Archvio: Prueba bSigned	d doud.pdf
Lawe privada: CV Certificado: CV Contraseña:	/FIL(TOSIR2112863_11122211 /FIL(tosiR2112863.cer Firmar Documento

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

irma Digital		Cambiar Certificat	do Siguiente Archivo
Firmando el Archvio: 513.02.257 116.02139 CONAZAv2.pdf	Respuesta	Tipo de PDF Multipl Firma PDF:	le Firma (No visible) 🗸
LLave privada:	C:\FIEL\TOS	J821128SL3_11122211	
Certificado:	C:\FIEL\tosji	821128sl3.cer	
Contraseña:			
	Firm	ar Documento	

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.

| Manual de usuario

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

PAG - 34



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 minutario 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 minutario seleccionar la liga de asuntos pendientes dentro de la bandeja de correspondencia.

ASUNTO	ASUNTOS / TURNOS											npiar Cer	
ASUNTOS	EXUNTOS RECIBILOS 1) ASUNTOS PENDIENTES 1 TRAMITES 12 ASUNTOS RECHAZADOS 12 COPIAS RECIBILDASPARA SU CONOCIMIENTO 1												
	Fecha Registro Asunto/Trámite Inicial:												
		Institu	ción: Buscar				•						
		Área Turna				•							
			10003 L03 P	ENDIENTES		•							
Total de Re	gistros: 9 📉												
Folio	No. de Oficio/Folio INFOM	MEXET/FTInstitución	Área Turnadora	Firmante A	<u>stado de</u> sunto/Turno	Fecha de Recepci Asunto Original	Asunto	Asunto/Tur	noFecha Compromis	soProcedencia Asun	a de Registro co/Turno	go	
201500001	4SAF-016-2015		SUBDIRECCIÓN DE NADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PEREZ JUAN PI PABLO	ROCESO	26/02/2015	REGISTRO DE UN ASUNTO INTERNO	ASUNTO	20/03/2015	INTERNO 26/02	/2015 ENG	CARGADO AREA	
201500001	2CJE-28-2015		SUBDIRECCIÓN DE NADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PEREZ JUAN P PABLO	ROCESO	25/02/2015	INTERNO	ASUNTO		INTERNO 25/02	/2015 ENG	CARGADO AREA	
201500000	19CNA-012-2015		SUBDIRECCIÓN DE NADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	AVILA GUTIERREZ PI DANIEL	ROCESO	05/02/2015	REGISTRO DE UN ASUNTO INTERNO	ASUNTO		EXTERNO 05/02	/2015		
201500000	1 <u>8</u> 18		SUBDIRECCIÓN DE NADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	AVILA GUTIERREZ PI DANIEL	ROCESO	03/02/2015	SOLICITUD DE PAPELERIA	ASUNTO	05/05/2015	EXTERNO 03/02	/2015		
201500000	1 <u>7</u> 16		SUBDIRECCIÓN DE NADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PEREZ JUAN PI PABLO	ROCESO	03/02/2015	SOLICITUD DE EQUIPO DE COMPUTO E IMP	RESORASASUNTO	05/02/2015	INTERNO 03/02	/2015 ENG	CARGADO AREA	
201500000	5FASF		SUBDIRECCIÓN DE NADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PEREZ JUAN P PABLO	ROCESO	30/01/2015	DFVSDVSDC	ASUNTO		INTERNO 30/01	/2015 ENG	CARGADO AREA	
201500000	<u>14</u> UWYW		SUBDIRECCIÓN DE NADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	RAMIREZ PEREZ JUAN PI PABLO	ROCESO	30/01/2015	ASUNTO DE INSTALACIÓN	ASUNTO		INTERNO 30/01	/2015 ENG	CARGADO AREA	

Posteriormente mostrará la siguiente pantalla:

- 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SI Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015	IGAP) / Manual de usuario	PAG - 35
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.		


ASUNTO

(* ASUNTOS *) * DOCUMENTOS * * TRAMITES * (* RESPUESTAS *) * SEGUIMIENTO * (* ARCHIVISTICA *) * ANTECEDENTES

En seguida mostrará la siguiente pantalla:

SUNTO						Ge
ASUNTOS Y DOCUM	VENTOS TRAMITES RESPUESTAS Y SEGUIMIENTO Y	ARCHIVISTICA ANTECEDENTES				
tocedencia: INTERN	0		Estado: REGISTRADO			
🖪 Información Gene	eral 🗖 🗖					
alia: 2013000425	F.I: 7533 "Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00	Reference	a al folio: *Fecha de Elaboración:11/08/2015	Fe	scha Compromiso:	
	"No. de Oficio/Correspondencia:OF-001/1108-2015	ENDIOLE	OR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DIA 28 DE ASOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARĂ ACABO LA REUNIÓN DE COMITÉ PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE			
	Cargo (Si aplica) :OFICIAL MAYOR	*Asunto:	RECURSOS ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL ASISTENCIA SIN MÁS POR EL MOMENTO, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.			
	Dirigido & RAMIREZ MOTA MARIO A	IDRES				
	Cargo (Si aplica) :COORDINADOR DE ASES/ Folio Intermedio:OM-001/A	ORES Palabra C	lave: COMITÉ			
nvios						Limpiar Eliminar Guardar Guardar y Env
Funcionarios Intern	105 Cludadanos Funcionarios Externos Represen	tantes Legales Buscar				c
Permitir Re	atumar					
PT con PE	s. 9 E. Titular	Nombre del Area		Área Partre		
	AREVALO ESTRADA OCTAVIANO	ID / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRA	TIVOS	UNIDAD DE INTEGRACIO	ON PRESUPUESTAL Y SERVICIO	S DE PTT
V	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	DEP1_SIGAP / COORDINADOR DE ASESORES		DIRECTOR GENERAL		
	GARCIA MONDRAGON MARIANA	DEP1_SIGAP / DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLO	DGÍAS DE INFORMACIÓN	OFICIALIA MAYOR		
	GONZÁLEZ VÉLEZ JUAN CARLOS	DEP2 / DIRECCIÓN DE ADMINISTACIÓN		OFICIAL MAYOR		
	JIMENEZ GIBSON RAMON	DEP1_SIGAP / RECURSOS MATERIALES		DIRECCIÓN DE ADMINIS	STRACIÓN	
	JIMENEZ TELLO ALBERTO	DEP1_SIGAP / DIRECCIÓN OPERATIVA		OFICIALIA MAYOR		
	MARTINEZ ROJAS MARISAREI	DEP1_SIGAP / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		OFICIALIA MAYOR		
tal de Registros: 3 <u>L. Tipo de Trámite</u> 	Nombre del titular del área destinataria	Área o Empresa PEDE COAR (PRESCO ÁN OFNERAL DE TECNO) OCÍAS	ne wenne weińs		Total de Registros: 1 SeleccionarMarca Doto a Valida	ar OPENombre Fecha de RegistroDocumento Oficio Asesorías odf11/08/2015 Ver
ENIO	CONTÁLEZ VÉLEZ ILLAN CARLOS	DEP (_DIGEOCIÓN DE ADMINISTACIÓN	DEINFORMACIÓN	Anexar Documentos:	u 0	
TURNO	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	DEP1_SIGAP / COORDINADOR DE ASESORES				
	Manda un de Cara			Drinsidad	Agregar Documentos a I	
	PARA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO(Requi	ere Respuesta)		MEDIA	v -	Pacial Compromised (24/08/2016)
Instrucci	ión Adicional:		Seguimiento	Especial:		
tal de Registros: 0	The bank instantion	They for State They State	ter Televis	interview of	and the second definition of	0
na de Hegistro/Tran	mite <u>Ilipo Asunto</u> Institución	Tramile Avea Estado Tramile Fecha Compron	ISO TRATILE PEC ERVISOS FEC DE ACUSE	instruction Pr	Instruction Adicional	comentario Hechazo Volantes

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /		PAG - 36
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	



- 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/Trá	ámiteTipo Asun	toInstitución	Trámite Área	Estado Trámi	teFecha Compromiso Trámit	teFec EnviadaFec de Acus	eInstrucción	Prioridad	Instrucción Adicional	Comentario RechazoV	/olante:	sAcuse
<u>19/08/2015</u>	ENVÍO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN 10	PROCESO	26/08/2015	19/08/2015 19/08/2015	ATENDER E INFORMAN DEL RESULTADO	NORMAL		Ā	/er	<u>Ver</u>
<u>19/08/2015</u>	TURNO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3	GERENCIA DE CAPACITACIÓN 11	ENVIADO	19/08/2015	19/08/2015	PARA FIRMA	EXTRAURGENT	E ^{SE REQUIERE DE SU ANTE FIRMA}	Ā	/er	<u>Ver</u>
<u>19/08/2015</u>	ENVÍO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3	SUBDIRECCION DE MEJORA DE LA GESTION	ENVIADO	19/08/2015	19/08/2015	PARA FIRMA	EXTRAURGENT	E	٦	/er	Ver

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, Envió 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 37

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



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:

ASUNTO			-									Cent		
Proceder	INTERNO	NIES E RESPUESTAS E SEGUIMENTO - ARCHIVISTICA E ANTELEDENTE	201			Estado: PROCESO								
1 informaci	ón General 🗖 🖬													
Folio: 20130	00425	F.J. 7533	Refere											
	*Fi	cha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00		*Fecha de Elaborad	ón: 11/08/201	5		Fecha Compromiso:						
	"No. de Ofi	to/Correspondencia: OF-001/1108-2015		POR MEDIO DEL PRESE	NTE SE INFO	MA QUE EL DÍA 28 DI IBO LA REUNIÓN DE	E AGOSTO COMITÉ							
		"Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE		PARA REVISAR LOS TEN RECURSOS ESPERAMO	AS DE PRES	JPUESTO Y ASIGNAC	TENCIASIN							
		Cargo (Si aplica) : OFICIAL MAYOR	Apure	MÁS POR EL MOMENTO	LE ENVÍO UN	CORDIAL SALUDO								
		Dirigido a: RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES												
		Cargo (Si aplica) : COORDINADOR DE ASESORES Folio Intermedio: OM-001/A	Palabra	Clave: COMITÉ										
Folio	ETFT Institución	Área	Titular	Fec. Envío Fec. Compromiso	Tipo de Asunto	Estado de Asunto/Trámite	Fecha Acuse	Instrucción	Fec. Resp.	Respuesta Respuesta	Comentario de Rechazo	Requiere Respuesta		
2013000425	PETROLEOS MEXICANOS_	S OFICIALIA MAYOR	DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ		ASUNTO	PROCESO						NO		
	DEPENDENCIA 2	birección de administración	JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÉLEZ	11/08/2015 24/08/2015	ENVÍO	ENVIADO		PARA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO				SI		
	PETROLEOS MEXICANOS_	SCOORDINADOR DE ASESORES	JULIO CESAR CASARRUBIAS MORENO	11/08/2015 24/08/2015	TURNO	ENVIADO		PARA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO				s		
	PETROLEOS MEXICANOS_	M DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	N MARIANA GARCIA MONDRAGON	11/08/2015 24/08/2015	COPIA	ENVIADO		PARA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO				NO		
1 Interopera	abilidad													
Total de Reç	jistros: 0													
Identificador	del Mensale	Tipo Mensaie		Estatus Mensale			Fecha	Registro Mensale			Mensale			

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 38

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



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/Trámit	teTipo Asunt	olnstitución	Trámite Área	Estado Trámit	eFecha Compromiso Ti	rámiteFec EnviadaFec de Acus	elnstrucción	Prioridad	Instrucción Adicional	Comentario Rechazo	Volantes	Acuse
19/08/2015	ENVÍO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN 10	PROCESO	26/08/2015	19/08/2015 19/08/2015	ATENDER E INFORMAN	NORMAL			Ver	<u>Ver</u>
19/08/2015	TURNO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3	GERENCIA DE CAPACITACIÓN 11	ENVIADO	19/08/2015	19/08/2015	PARA FIRMA	EXTRAURGENT	SE REQUIERE DE SU ANTE FIRMA		Ver	<u>Ver</u>
<u>19/08/2015</u>	ENVÍO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DESARROLLO QA3	SUBDIRECCION DE MEJORA DE LA GESTION	ENVIADO	19/08/2015	19/08/2015	PARA FIRMA	EXTRAURGENT			Ver	<u>Ver</u>

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:

NO.	Uficio:
SAG/	\RPA2012000029
Des	cripcion de Asunto:
ACUS	BE DE RECIBO
Area	I Remitente:
DIRE	CCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN 1
Area	I Destinatario:
GERI	ENCIA DE CAPACITACIÓN 11
Foli	o Envio:
так к бил били пило Блозия МАССира Сабалбара питерали алембара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара питерали сабалбара сабалбар сабалбара сабалбар сабалбара сабалбар сабалбар сабалбар сабалбар сабалбар сабалбар сабалбар сабалбар сабалбар сабалбар сабалбар	s et et en man
Feci	na Acuse:
Inst	ruccion:
PARA	I FIRMA
Feci	na Compromiso:
19/08	/2015 00:00
Doc	umentos del Turno:
1. cor	p_nota_informativa_2015_878.doc
Tipe	

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)

| Manual de usuario

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

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 39



Documentos del turno: es el oficio y anexos del asunto.

Tipo: Turno o Envío.

Cuando el trámite es aceptado por el área destinataria el acuse de recibo se actualiza con el folio de recepción y la fecha de acuse junto con el hash, como se muestra en la siguiente imagen:

Descrip	
ACUSE D	cion de Asunto: E RECIBO
Area Re	emitente: Ón general de capacitación 1
Area De	estinatario: Ón GENERAL DE CAPACITACIÓN 10
Folio Ei	nvio:
Fechae E Nac Aug 19 15 5546 Вана Сонку, Shi Ma Beroad MACCSQG88000E Sector (MacCA) Sector (MacCA) Sect	
Folio R 20120001	ecepcion: ⁰⁶
Fecha A Med Aug 19 15 56 28 154. 4 C+MX, 8T+DF Seriel number: 20348	Corport Of 2nd and Control for Agendania Descendin Starl Pleas y Almentation (CM-SACARPA, CM-SACARPA Mathematica)
Encoded MACCRepOBLNDGE UEENMCTVgrCzAIB wrTQUdBUBBotIOT ZeEAMBgOALUEAw RvE2220VyTWwrUE ErAolBAQDHohDTS AguyZdTmdZtw/MQ ZetQaRATKISSegA AguyZdTmdZtw/MQ LaNDgMCGgUAoIBV wgalgaLbaghCZAI wrtPaNo2CAI	
Instruce ATENDER	sion: R E INFORMAR DEL RESULTADO
Fecha (26/08/201	Compromiso: 5 00:00
Docum	entos del Turno: sta informativa 2015 878.doc

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 PAG - 40

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



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;

👛 Bandeja de Corres	spondencia
Asuntos Recibidos	◀
Trámites Rechazados	
Asuntos Pendientes	
Trámites	
Turnos	
Envíos	
Copias Recibidas	

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:

ASUNT	OS / TURNOS	PENDIE	ENTES Y TRAMITES Y ASUNTOS	RECHAZADOS Y COPIAS REC	BIDAS/PARA SU CONOCIMIENTO									Cerrar
Total de	Registros: 10 de 15 1 2		 Final 											
Folio	No.Officio/Falio INFOMEX	ET/F	T Institución	Área Turnadora	Instrucción	Fecha Registr Asunto/Trámit	e Asunto	Sequimient Especial	Prioridad	Fecha Recepción Asunto Original	Fecha compromiso Trámite	Firmante	Cargo	
Por Asignar	DGTI/DDSA-2013000245- 2015	•	PETROLEOS MEXICANOS_	OFICIALIA MAYOR	PARA ATENCION	05/08/2015	ASDFASDFSDAF	NO	ALTA	05/08/2015	05/08/2015	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	CONSULTOR	
Por Asignar	DGCDD2010000354	•	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDA	D 02/06/2014	TEST BUS 2	NO	Ordinario	02/06/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL	
Por	DGCDD2010000385	•	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDA	D 02/06/2014	TEST DOS DETINATARIOS	5 NO	Ordinario	02/06/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA GA LOCAL	
Por Asignar	DGCDD2010000379	٠	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	D 30/05/2014	TEST 632661	NO	Ordinario	30/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL	
Por Asignar	DGCDD2010000378	•	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	D 30/05/2014	TEST 980789	NO	Ordinario	30/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL	
Por. Asignar	DGCDD2010000375	•	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	ATENDER REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	30/05/2014	TEST HACIA 192.168.1.36	NO	Ordinario	30/05/2014	09/06/2014	QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL	
Por	DGCDD2010000370	•	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	D 29/05/2014	SDFGSDFGSFD	NO	Ordinario	29/06/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL	
Por Asignar	DGCDD2010000367	•	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	D 29/05/2014	VEXCVEXCVEX	NO	Ordinario	29/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL	
Por Asignar	DGCDD2010000366	٠	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE ECM	ATENDER REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDAD	29/05/2014	SDFGSDFGSDFGS	NO	Ordinario	29/05/2014	06/06/2014	QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL	
Por	DGCDD2010000366	•	FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE ECM	DIRECCION GENERAL FOVISSSTE FCM	REQUERIMIENTO INTEROPERABILIDA	D 29/05/2014	SDFGSDFGSDFGS	NO	Ordinario	29/05/2014		QA 1 USUARIO FOVISSSTE	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA GA 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.

 Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /

 Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–

 Fecha: 17/08/2015
 Manual de usuario



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 el 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:

EGISTRO	DE TRAMITES					Registrar Cor
		*Comentario obligatorio en caso de Rechaz	10:			
Seleccione una	a opción: ACEPTAR RECHAZAR					
Total de Regis	stros: 2					
Nombre			Fecha de Registro		Documento	
Oficio Interno 2	2014_1662.pdf		05/08/2015		Ver	
Eliminaci?n de	cache y temporales.docx		05/08/2015		Ver	
Procedencia	a					
Institución: PE	TROLEOS MEXICANOS_					
Remitente: OF	ICIALIA MAYOR					
Procedencia	x SALIDA		Estado: ENVIADO			
Información	n General					
Folio:	F.I: 7511	Reference	ia al folio:			
	*Fecha de Recepción Asunto Original: 05/08/2015 00:00	*Fecha de Elaboración	Asunto Original: 05/08/2015	Fecha Compromis	o Asunto/Trámite: 05/08/2015 00:00	
	"No. de Oficio: DGT//DDSA-2013000245-2015	1	ASDFASDFSDAF			
	*Firmante: CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	Anuman				
	Cargo (Si aplice) : CONSULTOR	Pasitio.				
	Edia Internación	Deleter (1			
	1 OID INALITADO.	T BROTH C				
Trámite Rec	lbido					
	Fecha de Recepción Trámite/Copia: (05/08/2015 09:52		Fecha de Acuse Trámi	te/Copia:	
		Requiere Respuesta: SI				
		Instrucción: PARA ATENCION				
		Instrucción Adicional:				
		Prioridad: ALTA				
		Area de Neterencia: OFICIALIA MAYOR				

- 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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 42
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicac	iones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y	



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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

Manual de usuario

PAG - 43



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		TES ASUNTOS R	ECHAZADOS 🕌	COPIAS RECI	BIDAS/PARA SU CON	OCIMIENTO					
Fecha Registro	Asunto/Trámite Inic	ial:	1				Fec	ha Registro Asunto/	Trámite Final		11
	Instituci	ón: Buscar				v					
	Área Turnado	ra: Buscar		•							
	Filt	TURNOS EN	PROCESO CO	ON ENVIO	DE RE *						
Total de Registros: 10 de 17 1 2	» <u>Final</u>										
Folio No. de Oficio/Folio INFOMEXE	T/FTInstitución	Área Turnadora	Eirmante	Estado de Asunto/Turn	Fecha de Recepció oAsunto Original	<u>⁵ⁿAsunto</u>	Asunto/Tur	noFecha Compromis	oProcedenci	Fecha de Registr Asunto/Turno	^o Cargo
2013000416PRE2013000167SUF	PETROLEOS MEXICANOS_	OFICIALIA MAYOF	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PROCESO	30/10/2014	PRUEBATESTE	TURNO	30/10/2014	SALIDA	30/10/2014	OFICIAL MAYOR
2013000299FIR-4.001	PETROLEOS MEXICANOS_	RECURSOS	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
2013000298WS-4.07	PETROLEOS MEXICANOS_	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR	PROCESO	27/10/2014	ASUNTO DE PRUEBA PARA MINUTARIO	TURNO	17/11/2014	INTERNO	27/10/2014	CONSULTOR
2013000211DGCDD2010000391	FONDO DE L/ VIVIENDA DE ISSSTE ECM	ADIRECCION LGENERAL FOVISSSTE ECM	QA 1 USUARIO FOVISSSTE	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
2013000291DGCDD2010000390	FONDO DE LA VIVIENDA DE ISSSTE ECM	ADIRECCION LGENERAL FOVISSSTE ECM	QA 1 USUARIO FOVISSSTE	PROCESO	02/06/2014	PRUEBAS DE FLUJO NORMAL DE INTEROPERABILIDA	DTURNO	09/06/2014	EXTERNO	02/06/2014	USUARIO DE PRUEBA DE INSTANCIA QA LOCAL
2013000207DGCDD2010000376	FONDO DE LA VIVIENDA DE	ADIRECCION LGENERAL	QA 1 USUARIO	PROCESO	02/06/2014	HJKHGFGHJK	TURNO	06/06/2014	EXTERNO	02/06/2014	USUARIO DE PRUEBA DE

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 44



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

ASUNTO				Guardar Cerrar
Procedencia	: INTERNO		Estado: PROCE:	SO
Procedencia				
*Institución: PETROLE	OS MEXICANOS_			
*Remitente: OFICIALIA	AMAYOR			
Información Genera				
Eolio: 2013000073	E I: 7537	Beferer	acia al folio: 2013000425	
	*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00		*Fecha de Elaboración: 11/08/2015	Fecha Compromiso: 24/08/2015
	*No. de Oficio: OF-001/1108-2015		POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARÁ ACABO LA REUNIÓN DE COMITÉ	
	*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	"Asunte	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	
🔁 Información Adicio	nal			
	Tema:	✓ 🚅	Subterna: 🔽	
	Comentario:			
	Tipo de Evento:		Fecha y hora: :	
	Asignado a:	~		
\rm Trámite Recibido 🖥	30			
	Fecha de Recepción Trámite/Copia: 11/08/2015	5 16:15	Fecha de Acuse Trámite/Copia: 11/08/2015 16:18	
		Requiere Respuesta: SI Instrucción: PARA ASIGNACIÓN D	E PRESUPUESTO	
		Prioridad: MEDIA		
		Área de Referencia: OFICIALIA MAYOR		

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

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

ASUNTO			Cerrar
ASUNTOS COCUMENT			
Procedencia: INTERNO		Estado: PROCESO	
😟 Información General			
Folio: 2013000073	F.1: 7537 Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00 . de Oficio/Correspondencia:OF-001/1108-2015	Referencia al Mola: 201300425 "Fecha de Elaboración 11/08/2016 POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARÃA ACABO LA REUNIÓN DE COMITÉ SE ARÍA DE SEG SER SE	Fecha Compromiso:24/08/2015 00:00
	*Firmante:ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	*Asunto MAS 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	
🔨 Trámite Recibido 🖾	3		
	Áreas donde Usuario	Instruction Addonati Prioritad MEDIA Área de Referencia OPCIALIAMAVOR e envideo des timos COORDINADOR DE ASESORES un Aceptó y Registrió JULIO CESAR CASARRUBIAS MORENO	
Respuestas Respuest	as Recbitas del Asunto	"Porcentaje de Avance	Limpiar Eliminar Guardar Guardar y Enviar Cancelar
*Coment:	ario:	c p.p.	
Leer Digitalizar	Documentos Plantillas Repositorio Plantillas		Bloquear Marcar para Firma Eliminar
Seleccionar	Nombre Fecha de Registro/Documento	Usuario Documento Estatus	Eirmar Documento Eirmas
Respuesta Generadas Total de Registros: 0			

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 PAG - 45

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



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

4. 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										Септа
ASUNTOS DOCUMENTOS	TRAMITES RESPUEST		VTECEDENTES							
Procedencia: INTERNO					Estado: PROC	ESO				
🖸 Información General	3									
Folio: 2013000073	F.I echa Acuse de Recepción: 11	: 7537 08/2015 00:00		Referenci 'Fect	a al folio: 2013000425 la de Elaboración:11/08/2015			F	cha Compromiso:24/08/2016	00:00
"No. (de Oficio/Correspondencia:OF	-001/1108-2015		P	OR MEDIO DEL PRESENTE SE II EL AÑO EN CURSO SE LLEVAR/	NFORMA Á ACABO	QUE EL DÍA 28 DE AGI LA REUNIÓN DE COMI	DSTO TÉ		
	*Firmante:ZA	PATA MARQUEZ DIEGO EI	IRIQUE	*Asunto	ARA REVISAR LOS TEMAS DE P ECURSOS ESPERAMOS CONTA IÁS POR EL MOMENTO, LE ENVÍ	RESUPCE R CON SI	J PUNTUAL ASISTENC	IA SIN		
	Cargo (Si aplica) :OF	ICIAL MAYOR								
	Dirigido a:RA	MIREZ MOTA MARIO ANDI	ÆS							
	Cargo (Si aplica) :CC Folio Intermedio:ON	ORDINADOR DE ASESOR I-001/A	ES	Palabra C	ave: COMITÉ					
👥 Trámite Recibido 🖾 🖬										
			Requiere Respuesta:51 Instrucción:PARA A Instrucción Adricional: Prioridad:MEDIA. Áreas de Referencia:CPICIDA Áreas donde lue enviado este tumo:COORD Usuario que Aceptó y Registró.JULIO C	ASIGNACIÓN DE I LIA MAYOR DINADOR DE ASE CESAR CASARRI	SORES BIAS MORENO					
Respuestas Respuestas R	ecitidas del Asunto								Limpiar Flim	inar Guardar Guardar y Enviar Cancelar
*Tipo de Respuesta					"Porcentaje de Avance	100	1			
	Se envía el listado del perso	nal asignado para el curso o	lel Sistema Automatizado de Control de Gestión			Total de	Registros: 0	D	escripcion	
*Comentario	D:				cpp					
Leer Digitalizar archivo Digitalizar	Documentos Repositorio	Plantillas								Blouser Marrar nara Elma Eliminar
Total da Boaistras: 1										cooquear marcar para Filina Chimital
Seleccionar	Nombre		Fecha de Registro/Documento		Usuario		Documento	Estatus	Firmar Documento	Eirmas
	ListadoPersonal xis	x	11/08/2015				Ver		Eitmar	Ver
Respuesta Generadas										
Total de Registros: 0										
Fecha Registro	Fecha Envío	Fecha Acuse	Estado Respuesta	Tipo Respuest	Porcentaje 1	96	Comentario	Cor	nentario Rechazo	Documentos

- 5. Si es necesario, puede incluir archivos anexos a la respuesta.
- 6. Dar clic en el botón Guardar y Enviar.
- 7. 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 Central Recibidas del Asunto		*Porcentaje de Avance:		Limpiar Eliminar Guarda	Guardar y Enviar Cancelar
		Total Se	de Registros: 0 al.	Descripcion	
*Comentario:		c.p.p:			
Leer, Digitalizar Documentos Plantillas archivo Digitalizar Repositorio Plantillas Documentación de Entrada				Bioquear	Marcar para Firma Eliminar
Seleccionar Nombre Fecha	ha de Registro/Documento	Usuario Documento	<u>Estatus</u>	Firmar Documento	Firmas
Respuesta Generadas					
Total de Registros: 1					
Fecha Registro Fecha Envío Fecha Acuse Estado Respuesta Tipo <u>11/08/2015</u> 11/08/2015 ENVIADO CON	00 Respuesta Porcentaje % Comentario NCLUIDO 100 SE ENVÍA EL LISTADO DEL PERSONAL	ASIGNADO PARA EL CURSO DEL SISTEMA AUTO	MATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN	Comentario Recha	ListadoPersonal xlsx

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–	/	PAG - 46
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Ap se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, a documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	licaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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					Corran
ASUNTOS TOCUMEN		ANTECEDENTES :			
Procedencia: INTER	NO		Estado: PROCESO		
🔨 Información General					
Folio: 2013000042	F.I: 4425	Reference	ia al folio: 2013000019		
	*Fecha Acuse de Recepción: 03/09/2013 00:00	*Fech	a de Elaboración: 03/09/2013	Fe	cha Compromiso: 03/09/2013 00:00
*N	lo. de Oficio/Correspondencia: SACG8959843		ASUNTO]
	*Firmante: SINASIGNAR SINASIGNAR SINASIGNAR	Asunto			
	Cargo (Si aplica) : ADMINISTRADOR	Paulio.			
	Dirigido a: IBARRA SUAREZ JOSE LUIS				
	Cargo (Si aplica) : ENCARGADO DE PRESUPUESTO Folio Intermedio:	Palabra 0	lave:		
📵 Trámite Recibido 🗖					
	Fecha de Recepción Trámite/Copia: 03/09/2013 18:	8	Fecha de Acuse Trámite/	Copia: 03/09/2013 18:29	
		Requiere Respuesta: SI			
		Instrucción: PARA ASISTIR EN MI N	OMBRE		
		Instrucción Adicional:			
		Prioridad: URGENTE			
		Área de Referencia: DIRECCIÓN DE ADMIN	US_ ISTRACIÓN		
	Usuario	que Aceptó y Registró: JULIO CESAR CASARR	UBIAS MORENO		
Folio ETFT Instit	tución Area Titular	Fec. Envío Fec. Compromiso Tip	o de Asunto Estado de Asunto/Trámite Fecha	a Acuse Instrucción Fec. Resp. Resp.	uesta Tipo de Respuesta Comentario de Rechazo Requiere Respuesta
2013000042	ROLEOS MEXICANOS_ IN OFICIALIA MAYOR DIEGO ENRIQUE ZAPAT	A MARQUEZ 03/09/2013 ASI	JNTO PROCESO	27/11/2013 ENVI	ADO AVANCE SI
Interoperabilidad					
Total de Registros: 0					
Identificador del Mensaje	Tipo Mensaje	Estatus Mensaj	L E	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).

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

PAG - 47



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:

ión			
ión			
	5	C.C.P.:	Total de Registros: 0
	5	C.C.P.:	Total de Registros: 0
	¢	C.C.P.:	Total de Registros: 0
	¢	C.C.P.:	Total de Registros: 0

- 2. Indique un titulo 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:

Procedencia Institucion: SECRETARIA Remitteria Premante: DRECODIN G Remitteria Premante: CAPACITACI Cargo: CAPACITACI	e Adricultura, camaderia, desarrollo rural, pescava Nerri, de capacitación i \checkmark Ni capacitacióni capacitación i \checkmark	EIMENTACION DESIARROLLO GAS VI	tado: REGISTRADO				
*Institucion: SECRETARIA *Remitente: DIRECCIÓN G € Remitente: *Piemante: CAPACITACI Cargo: CAPACITACI		EMENTACION DESARROLLO QAS V	tado: REGISTRADO				
Remitente Premante: CAPACITAC Carpo: CAPACITAC		PAGO A PROVEEDORES DE	CARACITACIÓN				
Remitente 'Firmante: CAPACITAC Cargo: CAPACITACI		PAGO A PROVEEDORES DE	CARACITACIÓN				
"Firmante: CAPACITAC Cargo: CAPACITAC		PAGO A PROVEEDORES DE	CARACITACIÓN				
*Firmante: CAPACITAC	N1 CAPACITACION1 CAPACITACION1 V	PAGO A PROVEEDORES DE	CARACITACION				
Cargo: CAPACITACI							
Cargo: CAPACITACI							
	N	*Aeunto:					
*Titulo del Documento: PAGO CURS							
Revision							
*Para Revision De:		Comentario para Revisión:					
Documentos							
*Plantillas							Eliminar
Total de Registros: 2							
Sel. Bloguear Nombre		Greado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
Corp_no	_informativa_2015_868.doc	CAPACITACION1	2.0	18/08/2015 18:30:39	Ver		
C corp_no	_informativa_2016_868.doc	CAPACITACION1	1.0	18/08/2016 18:29:50	Ver		
Anexos							
Leer ambluo							
EAST MINING							
Documentos							Elimin
Total de Registros: 1							
Sel. Nombre	Fecha de Rer	gistra/Documento		Usuari		Documento	
				CAPA	TACION1	Ver	
Texto e-oficio.doo	16/05/2015						



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

Remitente	,								
		*Firmante:	CAPACITACION1 CAPACITACION1 CAPACIT		PAGO A PR	OVEEDOR DE SERVICIOS DE EQUIPO DE COMPUTO			
		Cargo:	CAPACITACION	*Asunto:					
		*Titulo del Documento:	PAGO PROVEEDOR						
		Confidencial:							
	No. de	Oficio/Correspondencia: No. de Folio Respuesta:	SAGARPA2012000002 ×						
Revision									
	Para Revision De:		v 📬 🔎						
Document	tos								
*Plantillas								Elin	ninar
Total de Reg	gistros: 2								
Sel.	Bloquear	Nombre		Creado	ersion	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
		corp_nota_informativa	_2015_870.doc	CAPACITACION1 2	.0	19/08/2015 09:54:28	Ver		
		corp_nota_informativa	_2015_870.doc	CAPACITACION1 1	.0	19/08/2015 09:53:24	Ver		

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 pude 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:

Respuestas F	Respuestas Recibio	tas del Asunto								Limpiar	minar Guardar	Guardar y Enviar	;ancelar
	Comentario:						c.p.p:	Γotal de Registros: 0 ☐ Sel.		Descripcion			
Leer archivo	Documentos Repositorio	- <u>Pla</u>	ntillas										
Documentación o	le Entrada	Nombre	Fecha de R	egistro/Documento		Usuario	Docum	nento	Estatus	Firmar Documento	Bloquear	Marcar para Firma <u>Firmas</u>	liminar
Respuesta Genera	das												
Fecha Registros <u>19/08/2015</u>	Fecha Envío	Fecha Acuse	Estado Respuesta REGISTRADO	Tipo Respuesta AVANCE	Comentario PAGO A PROVEEDOR DE SERVICIOS	DE EQUIPO DE COMPUTO		Comentari	o Rechazo	Documentos corp nota informativa 2015	870.doc	Núm. Expedier	nte

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 49
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplica	iones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) v	



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

Respuestas Respuestas F	ecibidas del Asunto					Limpiar Eliminar Guardar Guardar y Enviar Cancelar			
	CONCLUIDO PAGO A PROVEEDOR DE SERVICIOS DE EQUIPO DE COMPUTO		Total de Registros: 0		escripcion				
*Comentario			c.p.p						
Leer archivo Docu	mentos Repositorio Plantillas								
Documentación de Entrada							Bloquear	Marcar para Firma Eliminar	
Total de Registros: 1	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario		Documento	Estatus	Firmar Documento	Firmas	

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).

Leer archivo Documentación d	Documentos Repositorio le Entrada	<u>Plar</u> Nombre	ntillas Fecha de Re	egistro/Documento		Usuario	Documento	Estatus	Firmar Documento	Bloquear Marcar para Firma Eliminar Firmas
Respuesta General Total de Registros:	das 1									
Fecha Registro 19/08/2015	Fecha Envío 19/08/2015	Fecha Acuse	Estado Respuesta ENVIADO	Tipo Respuesta AVANCE	Comentario PAGO A PROVEEDOR DE SERVICIOS DE EQUIPO	DE COMPUTO		Comentario Rechazo	Corp nota informativa 2015 8	Núm. Expediente 70.pdf

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 50
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplica	ciones Avanzadas de ECM. S.A. de C.V. (ECM Solutions) v	



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.

👛 Bandeja Respuestas
Respuestas Recibidas -
Respuestas Enviadas
Respuestas Rechazadas
Copias Recibidas De Respuestas

2. Al elegir esta liga mostrará la siguiente pantalla.

RESPUE	STAS	S ENVIADAS	SPUESTAS RECHAZ	ADAS	DE RESPUESTA)				Cons	ultar Limpiar Co	errar
			F	Fecha Registro Inicial:	ar	Fe	cha Registro Final:	1				
Total de Re	gistros: 1											
Folio	No. de Oficio/Folio INFOMEX	ET/FT Institución	Área que respond	e Asunto	Instrucción	Comentario Respuesta	Instrucción Adicional Prioridad	Fecha Compromiso Trámit	e Fecha Respuest	a Estado de Respuesta	a Tipo de Respuest	a Por
<u>201300042</u> ;	5 OF-001/1108-2015	PETROLEOS MEXICANOS	S DIRECCIÓN DE S_ADMINISTRACIÓ	POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARÁ ACABO LA N REUNIÓN DE COMITÉ PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ESPERAMOS	PARA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	SE ENVÍA EL LISTADO DEL PERSONAL ASIGNADO PARA EL CURSO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN	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.

| Manual de usuario

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 PAG - 51



Esta: Estatus del Trámite. **Tipo de Respuesta**: (Concluido, Avance)

3. Mostrará la siguiente pantalla.

						Registrar Cerrar
Total de Registros: 1						
Área que Responde	Fecha Respuesta	Tipo Respuesta	Porcentaje %	Comentario Respuesta		Detalle
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11/08/2015	CONCLUIDO	100	SE ENVÍA EL LISTADO DEL PERSONAL ASIGNADO PARA EL CURSO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE C	DNTROL DE GESTIÓN	Ver
Seleccione una opción:	ACEPTAR V		*Comenta	lo obligatorio en caso de Rechazo:		
Total de Registros: 1						
Nombre				Fecha de Registro	Documento	
ListadoPersonal.xlsx				11/08/2015	Ver	
1 Información General						
Folio: 2013000073	F.I: 7537			Referencia al folio: 2013000425		
*Fecha de Recep	ción: 11/08/2015 00:00			*Fecha de Elaboración: 11/08/2015	Fecha Compromiso: 24/08/2015 00:00	
"No. de C	Oficio: OF-001/1108-2015			POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO		
*Firmante: ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE				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		
Cargo (Si ap	lica) : OFICIAL MAYOR			MAS POR EL MOMENTO, LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO.		
Dirig	ido a: RAMIREZ MOTA	MARIO ANDRES				
Cargo (Si ap	lica) : COORDINADOR D	E ASESORES				
Folio Intern	nedio: OM-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.

- 4. 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.
- 5. 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:

	Descargar Asunto Cer
Procedencia: INTERNO	Estado: PROCESO
🕘 Información General 🖾 🖬	
olio: 2013000425 F.I: 7533	Referencia al folio:
*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00	*Fecha de Elaboración:11/08/2015 Fecha Compromiso:
"No. de Oficio/Correspondencia:OF-001/1108-2015	POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARÁ ACABO LA REUNIÓN DE COMITÉ
*Firmante:ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESID'UESTO Y ASIGNACION DE RECURSOS ESPERANOS CONTAR CON SU PUNTUAL ASISTENCIA SIN "Asunto" Más por El Momento LE ENVIÓ INCORDIAI SA LIDO
Cargo (Si aplica) :OFICIAL MAYOR	INVERTICAL MOMENTES, LE LEVITO UN CONDINE OPEDED.
Dirigido a:RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES	
Cargo (Si aplica) :COORDINADOR DE ASESORES Folio Intermedio:OM-001/A	Palabra Clave: COMITÉ
Respuestas	Limpiar Eliminar Guardar Cancel
Respuestas (Frequestas Recibulas del Auro) *Tipo de Respuesta Al/NCE V *Comentario	"Percentaje de Avance Limpior J Etiminor J Guardar Cancol Total de Registros: 0 Sat. Descripcion c.p.p:
Tergountas Respuestas Recibidas del Aunto	Porcentaje de Avance Porcentaje de Avance Total de Registros: 0 Set Descripcion C p p Usuato Descripcion Bequee: Marcar pare Firms Emissio
Telepointa Perspuesta fercitsia del Aunto Tipo de Respuesta AVAICE 'Comentario 'Comentario Ser Digitalizat Documentosion de Entrada Documentosion de Entrada Seleccionar Mombre Fecha de Registro/Documento	Porcentaje de Avance Total de Registro: 0 Set. Descripcion Limpix Limpix
Responsition Responsition der Responsition der Responsition *Tipo der Responsition AV/AVCE V *Commentance ************************************	Percentaje de Avance Total de Registro: 0 Set Co.p.p Boguere Marcar para Firma Elemina Usuarío Documento Estatus Firma Documento Firma

| Manual de usuario

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

PAG - 52



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

ASUNTO			Descargar Asunto Cerrar
ASUNTOS DOCUM	AENTOS TRAMITES TESPUESTAS C SEGUIMENTO ARCHIVISTICA C ANTECEDE	INTES	
Procedencia: INTERN	ю	Estado: PROCESO	
🔁 Información Gene	eral 🖾 🗖		
Folio: 2013000425	F.I: 7533	Referencia al folio:	
	*Fecha Acuse de Recepción: 11/08/2015 00:00	*Fecha de Elaboración:11/08/2015	Fecha Compromiso:
	*No. de Oficio/Correspondencia:OF-001/1108-2015	POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA QUE EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO SE LLEVARÁ ACABO LA REUNIÓN DE COMITÉ	
	*Firmante:ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PARA REVISAR LOS TEMAS DE PRESUPUESTO Y ASIGNACION DE RECURSOS.ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL ASISTENCIA.SIN	
	Cargo (Si aplica) :OFICIAL MAYOR	MAS POR EL MOMENTO, LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO.	
	Dirigido a:RAMIREZ MOTA MARIO ANDRES		
	Cargo (Si aplica) :COORDINADOR DE ASESORES Folio Intermedio:OM-001/A	Palabra Clave: COMITÉ	
Respuestas	uestas Recibidas del Asunto		
Respuesta Recibidas			
Total de Registros: 1			
Fecha Registro Área qu	ue responde Fecha EnvioFecha AcuseEstado RespuestaTipo RespuestaPorc	centaje %Comentario	Comentario RechazoDocumentos
11/08/2015 DIREC	CIÓN DE ADMINISTRACIÓN 11/08/2015 11/08/2015 CONCLUIDO CONCLUIDO 100	SE ENVÍA EL LISTADO DEL PERSONAL ASIGNADO PARA EL CURSO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE	CONTROL DE GESTIÓN ListadoPersonal.xisx

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 Manual de usuario					
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consulto se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, o documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions	ría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este				



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

Sountos Commentos C Tramites Respuestas Seguimento C Archivistica C Antecedentes ncia: INTERNO Estado: CONCLUIDO

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.

documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

Posteriormente mostrará la siguiente pantalla:

	ESTAS GENERADAS	ESPUESTAS RECIBIDAS					Consultar	impiar Todo.	Cerrar
Fecha Acuse Recepción: Inicial: D1. Fecha Compromiso: Inicial:	01/2015	Final: 18/08/2015 Final:	Fecha 📆 Fecha	Elaboración: Recepción:	Inicial:	14	Final:	14 14	
Procedencia 🗔 —									
😶 Información General 🗔 ———————————————————————————————————									
Folio:			Referencia al Folio	:	An	tecedente:			impiar
No. de Oficio/Correspondencia:			Estado	CONCLUIDO	• Ve	ncimiento:	•		
Firm ante:)						
Cargo (Si aplica) :			Asunto	:					
Dirigido a:		▼ /)					11	
Cargo (Si aplica):									
Folio Intermedio:			Palabra Clave	:	A	signado a:			¥
😬 Información Adicional 🖾 ———————————————————————————————————									
🖸 Ciudadanos 🗟 ———————————————————————————————————									
😶 Documentos 🔽 —									
🖸 Clasificación Archivistica 🗔 ——————									
Total de Registros: 9 💌							^		
Folio No. de Oficio ET/FT Institución	<u>Fecha de Recepciór</u> Asunto Original	<u>Estado de Asunto Asunto</u>			<u>Firmante / Ciudadano Diri</u>	<u>qidoa Temaf</u>	^o rincipal <u>Com</u>		
COPIA DGTI/DDSA- 2013000237-2015 PETROLE	05/05/2015	CONCLUIDO WAR PE	MEX		ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE				
2013000353 PRE2013000196SUF	27/02/2015	CONCLUIDO TESTE			ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE				
2013000373 DGTI/DDSA- 2013000209-2015	26/03/2015	CONCLUIDO SOLICIT	UD 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 Manual de usuario					
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, co documento sin provia autorización por escrito de ECM Solutions	a y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y piar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este				



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:

CONSULTAS					Consultar Limpiar Todo Cerrar
	PUESTAS GENERADAS Y RESPUESTAS RECIBID	MS (EXPEDIENTES)			
Fecha Acuse Recepción:	Inicial: 01/01/2015	Final: 11/08/2015	Fecha Elaboración: Inicial:	Final:	1
Fecha Compromiso:	Inicial:	Final:	Fecha Recepción: Inicial:	Final:	1
😢 Procedencia 🖾					
🙂 Información General 🖾					
	Folio		Defense in al Celler	Anton de de	Limpiar
			reservice all Politic.	Anteodoriue.	
No. de Uticiol	Correspondencia:		Estado:	vencimiento:	Ŷ
	Firmante:	\checkmark			
	Cargo (Si aplica) :		Asunto:		
	Dirigido a:	∨ <i>P</i>			
	Cargo (Si aplica):				
	Folio Intermedio:		Palabra Clave:	Asignado a:	~
🙂 Información Adicional 🗔					
🙂 Ciudadanos 🖾					
🙂 Documentos 🖬					
🔨 Clasificación Archivistica 🗔					
Eolio No. de Oficio ET/FT Institución Asunto Orio	Recepción Estado de Asunto Asunto Firmante / Ciu ginal	udadano Dirigido a Tema Principal Comentario Tipo de El	ento Tipo de Expediente Tipo Correspondencia Días de Retraso Tipo Asur	to Asignado a Procedencia Área Turnadora Instrucció	én Prioridad Fecha Compromiso Fecha de Ela Asunto/Trámite Asunto Origin

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 55
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicacio se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adapta documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	nes Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y r o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



- 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:

Total de Registros: 10 de 92 1	2 3 4	5 6 Z 8 9	<u>10 >> E</u>	nal 📉									
Folio No. de Oficio E	T/FT Instituc	ción Fecha de Recepció Asunto Original	^D Estado de Asunti	o Asunto	Firmante / Ciudadano Dirigido a	a Tema Principal	Comentario Tipo de Evento	Tipo de Expediente	Tipo Correspondenci	a Días de Retras	Tipo Asunto A	signado a Procedenc	<u>ia Áre</u>
2013000326 ERTFR	•	02/01/2015	PROCESO	SEDGERH	CASARRUBIAS MORENO JULIO CESAR			SIN EXPEDIENTE		192 días	ASUNTO	INTERNO	OF
2013000327 PRE2013000175SUF		06/01/2015	PROCESO	TESTE	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE			SIN EXPEDIENTE			ASUNTO	SALIDA	OF M
2013000328 PRE2013000176SUF		06/01/2015	PROCESO	AUTORIZACIÓN DE PPTO 2015	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	PRESUPUESTO		ADQUISICIONES	CONFIDENCIAL		ASUNTO	SALIDA	OF M
2013000329 PRE2013000177SUF	•	10/01/2015	PROCESO	TEST	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE			SIN EXPEDIENTE			ASUNTO	SALIDA	OF MA
2013000330 PRE2013000178SUF		11/01/2015	PROCESO	TESTE3	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE			SIN EXPEDIENTE			ASUNTO	SALIDA	OF
					7ADATA MADNIE7			_					05

- 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–	Manual de usuario	PAG - 56
recita. 17/06/2015		
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaci se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adapi documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	ones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y tar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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.

CONSULTAS										Consultar Limpiar Todo Cen
INFORMACION GENERAL TRAMITES	RESPUESTAS GENERADAS Y	ESPUESTAS RECIBIDAS γ	EXPEDIENTES							
Inicial 01/01/2015	Fecha de Registro/Trámite: Final 11/08/2015	m .	Inicial	Fect	a de Envío/Trámite: Final:	(M)	Inicial	1	Fecha de Compromiso/Trámite: Final	(m)
Procedencia										
🗈 Información General 🗔										
🔁 Trámites 🖾										
Área Tumada:		~		Limpiar						
trámite.		Nel provint								
Estado:		Vancimianto	Segumient	9						
estatu.		vencemento.	Especia	el*.						
Instrucción Adicional										
Folio No. de Oficio ET/FT Institución B	echa de egistro/Trámite	o Firmante Expediente Instru	iccion Adicional Días de Retras	o Folio Intermedio Pala	ibra Clave Seguimiento T	po Asunto Procedencia Área	Turnada Instruccion Priorid	ad <u>Fecha de</u> Compromiso/Trámi	e Fecha del Evento Estado de T	rámite Eirmante Cargo Tema Princip

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 Manual de usuario La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y					
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consulto se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	oría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este				



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:

									Consult	ar Limpiar	Todo
FORMACION GENERAL	RAMITES RESPUE	TAS GENERADAS	RESPUESTAS	RECIBIDAS (EXPEDIENTES)							
cial: 01/01/2015	Fecha de Re	egistro/Trámite: Final: 11/08/2015		Fecha o	le Envio/Trámit Final:	e:	Inicial	Fecha de Compromiso/Tr	ámite:		
Procedencia											
Información General 🖾											
Trámites 🖬											
Área Turnada:			~	Limpiar							
trámite				2222010 and 2220							
rucción:			V F	hioridad							
Estado: 🗸 🗸	1		Ven	cimiento. Segumiento Segumiento							
rucción cional:											
al de Registros: 10 de 144	1 2 3 4 5	6 Z 8 9	10 >>	Final							
No. de Oficio	ET/FT institución	Fecha de Registro/Trám	te Fecha de En	río Asunto	Firmante	Expediente Instruccion Adicional		Días de Retraso Folio Intermedio Palab	ra Clave Seguimien Especial	to Tipo Asun	ito Pro
		05	30/01/2015	REQUERIMOS COPIA ESCANEADA POR CORREO ELECTR?NICO DEL ACTA DE FALLO DE LA LICITACI?N				186 días	NO	TURNO	
3000013	MEXICAN	OS_ 30/01/2015		09120018-009-09 MANTENIMIENTO MENOR DEL KM. 160+000 AL KM. 199+500 DE LA AUTOPISTA CHAMPOT?N							
3000013 3000326 ERTFR	INSTITUCI CFE	ON 18/03/2015	18/03/2015	09120018-009-09 MANTENIMIENTO MENOR DEL MI 180-000 AL KM. 199-600 DE LA AUTORISTA CHAMPOT?N SEDGERH	CASARRUBI/ MORENO JULIO CESAF	AS R		126 días	NO	COPIA	INT

- 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 58
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicac se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adap documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	iones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y tar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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

	N. Y TRAMTES RESPUESTAS GENERADAS RESPUESTAS RECEIDAS Y EXPEDIEN	TES		Consultar Limpiar Todo Cerrar
O ld States	Fecha de Registro/Respuesta Inicial: 01/01/2015	Final: 11/08/2015	Fecha de EnvíolRespuesta Inicial:	Final.
😅 int. Respuestas 🖬	Tipo de Repuesta:	Folio/Respuesta	Estado	Limpiar
	Comentario.		Comentario de Rechazo:	
📵 Inf. Trámites 🗟	Area a la que se le envio respuesta.			
	Folio/Trämte:	No.Officio:	Estado:	
Eolio No. de Oficio	Folio/Respuesta ET/FI Institución Área a la que se le envió respuesta	Fecha Registro Estado de Respuesta	Fecha Compromiso Trámite Porcentaie Tipo de Respue	sta Comentario Resouesta Comentario Rechazo

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.

Fecha de F	Registro/Respuesta Inicial: 01/01/2015	Final: 11/08/2015	Fecha de Envío/Respuesta	Inicial:	Final:
🐿 Inf. Respuestas 🖬	Tipo de Repuesta:		Foto/Respuesta		Limpia
1 Inf. Trámites	κ	No Officio		Estado.	Linpia
a Integral de G	Gestión y Autom	atización de Proceso	s (SIGAP) /		Р



A continuación se muestra un ejemplo de búsqueda de respuestas:

CONSULTAS	EXPEDIENTES			Consultar Limpiar Todo Cen
Fecha de Registro/Respuesta Inicial: 01/01/2015	Final: 11/09/2016	Fecha de Envío/Respuesta	Inicial	Final
🔨 Inf. Respuestas 🗳				
Tipo de Repuesta:		Folio/Respuesta		Limpiar
Área que responde:	v			
🙂 Inf. Trámites 🖾				
Folio/Trámite:	No.Officio		Estado:	Limpiar
Asunto.				
Total de Registros: 10 de 14 1 2 🗻 Final 🔀				
Eolio No. de Oficio ET/ET Folio/Respuesta Institución Área que responde Asunto	Instrucción	Eecha Respuesta Comentario Respuesta	Instrucción Adicional Prioridad	Eecha Compromiso Trámite Estado de
2013000278 TURNO-5GP40 PETROLEOS DIRECCIÓN DE ASUNTO DE MEXICANOS_ADMINISTRACIÓN	E PRUEBA EN SIGAP 4.0 PARA ATENCION	24/01/2015 D	MEDIA	20/10/2014 CONCLUIE
2013000278 TURNO-SGP40 PETROLEOS DIRECCIÓN DE MEXICANOS_ADMINISTRACIÓN ASUNTO DI	E PRUEBA EN SIGAP 4.0 PARA ATENCION	24/01/2015 C	MEDIA	20/10/2014 CONCLUI
2013000328 PRE2013000176SUF PETROLEOS DIRECCIÓN DE MEXICANOS_ ADMINISTRACIÓN	CIÓN DE PPTO 2015 PARA ATENCION	06/01/2015 SE ATENDIO	PREPARARSE PARA ESTA ALTA AUDITORIA	13/01/2015 CONCLUI
2013000348 PRE20130001935UF PETROLEOS DIRECCIÓN DE MEXICANOS_ ADMINISTRACIÓN QWE	PARA CONOCIMIENT	27/02/2015 YA ANTEFIRME EL OFICIO	PARA ANTEFIRMA	CONCLUI
	DADA			

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

PAG - 60



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_			\sim					
*Remitente:	OFICIALIA MAYOR 🗸								
Remitente									
*Firmante:	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQU	je 🗸 🔎							
Cargo:	OFICIAL MAYOR								
"Titulo del Documento:	Capacitaciones		*Asunto:	sin más por el	momento q	na Auto	a que contrat o naturo de Gestión. atento a sus comentarios.		
Funcionarios Internos	Funcionarios Externos Representant	es Legales Ciudadanos	Buscar						
*Dirigido a: Total de Reg	istros: 4			5	C.C.P.:	Total d	e Registros: 2		-
Sel. Titula	<u>ir</u>	Nombre del Area			E	Sel.	Titular	Nombre del Area	
DIEG	O ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ	DEP1_SIGAP / OFICIALIA MA	YOR		[PEDRO DE LA ROSA IBARRA	DEP1_SIGAP / JURÍDICO	
MAR MAR	ISABEL MARTINEZ ROJAS	DEP1_SIGAP / DIRECCIÓN D	E ADMINISTRACI	ÓN	[DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ	DEP1_SIGAP / OFICIALIA MAYOR	
RAM	ON JIMENEZ GIBSON	DEP1_SIGAP / RECURSOS N	IATERIALES						
CÉS.	AR ALBERTO MARTÍNEZ BARANDA	DEP1_SIGAP / DIRECTOR GI	ENERAL						

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–					
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario				
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicacion se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adapta documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	nes Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y r o cambiar de ninguna manera el contenido de este				



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

Titulo: Es un titulo 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:

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.	

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

PAG - 62

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



7. 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:

0	Destinatarios													
	Funcionarios	Internos	Funcionarios Externos Repr	esentantes Legales	Ciudadanos	Buscar								
	*Dirigido a: Total de Registros: 4							C.C.P.:	Total	de Registros: 2		5		
		Sel.	Titular	Nombre	del Area				📃 <u>Se</u>	I. Titular	Nombre del Area			
	DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ			Z DEP1_S	DEP1_SIGAP / OFICIALIA MAYOR							PEDRO DE LA ROSA IBARRA	DEP1_SIGAP / JURÍDICO	
		\checkmark	MARISABEL MARTINEZ ROJAS	DEP1_S	GAP / DIRECCIÓN	DE ADMINISTRACIÓ	N			DIEGO ENRIQUE ZAPATA MARQUEZ	DEP1_SIGAP / OFICIALIA MAYOR			
			RAMON JIMENEZ GIBSON	DEP1_S	GAP / RECURSOS	MATERIALES								
		✓	CÉSAR ALBERTO MARTÍNEZ BARA	NDA DEP1_S	GAP / DIRECTOR	GENERAL								

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

REVISION MIN	UTARIO						Cancelar Autorizar C	ficio Enviar a Revision Guardar Cerrar
OFICIO DOCUM	IENTOS E							
Procedencia								
					Estado: REGISTRADO			
	Institucion:	PETROLEOS MEXICANOS_						
	*Remitente:	OFICIALIA MAYOR 🗸						
Remitente								
	*Firmante:	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	2,2		POR MEDIO DEL PRESENTE, SE SOLICITA QUE ENVÍEN EL LISTADO DEL PERSONAL QUE ASISTIRÁ AL CURSO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN.			
	Cargo:	OFICIAL MAYOR		*Asunto:	SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDO ATENTO A SUS COMENTARIOS.			
"Titulo del	Documento:	CAPACITACIONES						
		P						
Archivo:		Usar otro						
Observaciones:								
Revision								
*Para P	Revision De:		Y 🚅 🔎	Comentario para	a Revisión:			
Documentos								
*Piantillas								Eliminar
Total de Registros	:0							
Sel.	Bloques	ar Nombre	Creado Ve	rsion E	Fecha de Registro/Documento	Documento Obse	arvaciones	Usuario
Anexos								
Leer. archivo								
Documentos							8	loquear Marcar para Firma Eliminar
Total de Registro	s: 0							
Sel.		Nombre	Fecha de Registro/Docume	ento		Usuario	Documento	

10. Al actualizarse esta pantalla del minutario muestra tres nuevas secciones:

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

Comentario para Re	sión:

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /		PAG - 63
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0-		
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	



Documentos								
*Plantillas								Eliminar
Total de Registros: ()							
Sel	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario

Anexos: Permite adjuntar los diferentes anexos del documento gubernamental.

Anexos					
Leer. archivo					
Documentos				6	Bloquear Marcar para Firma Eliminar
Total de Registros: 0					
Sel.	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	

- 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.

Plantillas		Agregar	Eliminar	mar	
1 Institucion	ales				
Total de Reg	stros: 4				
	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Documento	Exportar	
	Oficio Interno 2014.xml	24/01/2015	Ver		
	Oficio Interno Reservado 2014.xml	24/01/2015	Ver	Exportar	
	Nota Informativa 2014.xml	24/01/2015	Ver	Exportar	
	Membrete Externo 2014.xml	24/01/2015	Ver	Exportar	
🙂 Area					
Total de Regi	stros: 12				
	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Documento	Exportar	
	Oficio Interno 2014.xml	07/06/2014	Ver	Exportar	
	Oficio Sectur 2014.xml	10/06/2014	Ver	Exportar	
	Oficio_CON_escudo_2014_2.xml	07/08/2014	Ver	Exportar	
	Membrete Externo 2014.xmi	07/08/2014	Ver	Exportar	
	corp_memorandum_2014-XML.xml	13/01/2015	Ver	Exportar	
	corp-Nota-Informativa-2014-XML.xml	13/01/2015	Ver	Exportar	
	corp_membrete_interno_2014-XML.xml	13/01/2015	Ver	Exportar	
	corp_membrete_externo_2014-XML.xml	13/01/2015	Ver	Exportar	
	Oficio_CON_escudo_CFE.xml	11/01/2015	Ver	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 minutario y en la sección de documentos agrega el borrador del documento gubernamental. Se muestra de la siguiente manera:

Documento	s							
*Plantillas							6	Eliminar
Total de Regis	stros: 1							
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	Ver		

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–					
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario				
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicacio se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adapt documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	ones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y ar o cambiar de ninguna manera el contenido de este				



- 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:

Mensaje d	e página web
0	Esta acción bloqueará el oficio y lo abrirá para editar, ¿Desea Continuar?
	Aceptar Cancelar

19. Clic en Aceptar

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

	Oficio Interno 2014_1688 - Microsoft W	ord Herramientas de tabla
Inicio	Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar	Vista Programador Diseño Presentación 🐨
Pegar J	Calibri (Cuerpo) + 11 + A [*] A [*] 1 ⁰ /2 ⁰ H + H + 12 + 12 + 12 + 12 + 12 + 12 + 1	Image: State
Portapapeles 5	Fuente ¹⁵ Párrafo	15 Estilos 15 Edición
L (-1-	112/1112121/128210401150108010701080109010	11 12 13 14 15 16 17 18 10 Oficio Fetha 5970350 5970350 5970350 5970350
-	Bemitente SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	Número S(NUMDOCTO)
9-1-2-1-9	Destinatario GERARDO GÓMEZ ALANIZ, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	Antecedentes: Naimera(); Naimera (sico de expediente: Fechal():
1 - 2 1 - 8 -	Asunto: ZXCVAZXCZXC <z< td=""><td>Aneso</td></z<>	Aneso
1 - 10 - 1 - 9 -	Elaboró:	
11-1-21-1-0		
5		
91 	Nabras: 31 🌾 Español (México) 🖸	[003:∋≡ 100s ⊙ 0 00.

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGA Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015	AP) / Manual de usuario	PAG - 65
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copie documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y ar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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 minutario se mostrará de la siguiente manera:

Document	:0S							
*Plantillas								Eliminar
Total de Reg	jistros: 1							
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
	🍙 🔀	Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	Ver		

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

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

Boja con equis, permite cancelar los cambios realizados en documento.

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

Registrar el archivo X					
Archivo:	C:\Documentum\checkout\Oficio Interno 2014_1688.doc	Usar otro			
Observacion	85:				

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:

Document	tos							
*Plantillas							1	Eliminar
Total de Reg	gistros: 2							
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
	~	Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	Ver		
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	Ver		
Total de Reg	gistros: 2 Bloquear	<u>Nombre</u> Oficio Interno 2014_1688.doc Oficio Interno 2014_1688.doc	Creado USUARIO1 USUARIO1	<u>Version</u> 2.0 1.0	Fecha de Registro/Documento 12/08/2015 13:46:32 12/08/2015 13:22:51	Documento Ver Ver	Observaciones	<u>Usua</u>

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–			
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario		
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicacio se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adapta documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	nes Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y r o cambiar de ninguna manera el contenido de este		



- 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:

ADJUNTAR ANEXO		Aceptar	Cancela
Archivo:	Examinar		

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

Escritorio •		• 4 Buscar Escritorio	
Organizar * Nueva carpeta		87 · 🗌	•
Favoritos	Bibliotecas Carpeta de sistema	Giupo en el hogar Carpeta de sistema	
Sitios recientes	Efrén Zamudio Sorian Carpeta de sistema	Equipo Carpeta de sistema	
Bibliotecas	Red Carpeta de sistema	Carntasia Studio 8 Acceso directo 1.14 K8	
Misica	Acceso directo 1.01 KB	ADRIANA Carpeta de archivos	
🔧 Grupo en el hogar	CAPACITACION Carpeta de archivos	Curso e-Oficio Carpeta de archivos	
🗚 Faulaa 🎽 🔪			

- 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 anexar al borrador de documento gubernamental. Seleccionar el botón de Aceptar.

| Manual de usuario

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /	
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–	
Fecha: 17/08/2015	

PAG - 67



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:

Anexos					
Leer archivo					
Documentos					Eliminar
Total de Registro	e: 3				
Sel.	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento	
	MICROMARKETING 03-JUNIO-2014 CH Q2.xls	12/08/2015	USUARIO1	Ver	
	Manual del Instructor (Administrador de Organismo).pdf	12/08/2015	USUARIO1	Ver	
	Plantilla.docx	12/08/2015	USUARIO1	Ver	

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

Enviar a revisión un minutario

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 minutario 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:

👛 Bandeja	de Oficios
Recibidos	
Generados	

2. Posteriormente mostrará la pantalla de oficios

OFICIOS						Consultar Limpiar Cerra
RECIBIDOS						
Fecha de registro oficio inicial: Estado del oficio:	01/01/2015 🙀			Fecha	de registro oficio final: [12/08/2015
Total de Registros: 10 de 23 1 2 <u>3</u> >> Final						
Institución Remitente	Revisado por	Fecha del documente	Estado	Firmante	Titulo del documento	Asunto
INSTITUCION SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		12/08/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	CXVASDVF	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	н	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	JHGJHGJH 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		26/02/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	Р	Ρ
INSTITUCION FINANZAS		26/02/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	PRUEBA	PRUEBA C

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 68



3. 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.

Titulo: Es el título del documento que permite localizar el borrador.

Asunto: Síntesis del Borrador.

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

REVISION	N MINUTARIO						Cancelar Autorizar Oficio	Enviar a Revision Guardar Cerra
OFICIO	DOCUMENTOS							
Proceder	ncia							
				Estad	: REGISTRADO			
	*Institucion:	INSTITUCION V						
	*Remitente:	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS Y						
Remitent	te							
				ZXCVAZXCZXC	2			
	*Firmante:	RAMIREZ PEREZ JUAN PABLO 💙 🎤						
	Cargo:	ENCARGADO DE AREA	*Asunto:					
"Te	tulo del Documento:	CXVASDVF						
Revision	,							
	*Para Revision De:	v 🚅 🔑	Comentar	io para Revisión:				
Documer	ntos							
*Plantillas								Fliminar
Total do Pa	anistros: 2							
C Sol	Bloguear	Nowben	Creado	Version	Eacha da Registro Dogumento	Docume	onto Observaciones	Linuario
	smdueat ~	Oficio Interno 2014 1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	Ver	una Coservaciones	Usuallo
		Oficio Interno 2014 1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	Ver		

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 69

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



5. La pantalla de revisión minutario 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)

Revision						
*Pa	ara Revision De:	GÓMEZ ALANIZ GERARDO	✓ 💅	P	Comentario para Revisión:	Para tu revisión y autorizacion

6. 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 minutario

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

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

👛 Bandeia de Oficios 🗆	
Recibidos	
Generados	
Generados	

2. Posteriormente mostrará la pantalla de Oficios

ICIOS						Consultar		
ECIBIDOS	BENERADOS							
Fecha recepción oficio inicial: 01/01/2015				Fecha recepción oficio final: 12/08/2015				
otal de Registro	os: 1 💌							
stitución	Remitente	Enviado por	Fecha del documento	Eirmante	Titulo del documento	Asunto		
STITUCION	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINAN	ZAS JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	09/04/2015	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO	DAR ACCESO AL PROVEEDOR LOS DÍAS FERIAD		

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /		PAG - 70
Modulo Sistema Automatizado de Control de Gestion v 1.0–		
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplica	ciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y	



3. En esta pantalla mostrará los borradores recicibidos 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.
Titulo: Es el título del documento que permite localizar el borrador.
Asunto: Síntesis del Borrador.

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

Erevision								
	*Para Revision De:	GÓMEZ ALANIZ GERARDO 🧡 🦵 🔎	*Comentario de Revis	ión:				
Docum	entos							
*Plantillas								Eliminar
Total de l	Registros: 1							
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
	~	Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	Ver		
Anexos								
Leer arc	hivo							
Documer	tos							Eliminar
Total de	Registros: 3							
Sel.	Nombre				Fecha de Registro/Documento	l	Usuario	Documento
	MICROMAR	KETING 03-JUNIO-2014 CH Q2.xls			12/08/2015	L. L	USUARIO1	Ver
	Manual del I	nstructor (Administrador de Organismo).pdf			12/08/2015	L. L	USUARIO1	Ver
	Plantilla.doc	ĸ			12/08/2015	L. L	USUARIO1	Ver

- 5. 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 minutario). Al utilizar el botón, mostrará la advertencia de edición:



7. Clic en Aceptar

stema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /				
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–				
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario			


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

3	8 · 14 ×, ×' A	- <u>*</u> - <u>A</u> - <u>=</u> = <u>=</u> (s - <u>A</u>	AaBbCcDd AaBbCcDc AaBbCcDd AaBbCcDd Cta Cta Cta destac. Enfasis = Cambiar 4 Selecco	uzar mar
peles 9	Puerte	75 Párrafo	G Estilos G Edición	
-	lemitente SUBDIRE	CCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	Oficio Fecha Systema Número Speanocraj	
	Destinatario GERARD ADMINI	O GÓMEZ ALANIZ, GERENTE DE TRACIÓN DE FINANZAS	Antecadentes: Nomercip: Nomercip: Nomercipation de expediente: Fechalgi	
	isunto:		Antes	
z	ZXCVAZXCZXC <z< td=""><td></td><td></td><td>L</td></z<>			L
	laboró:			

- 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 minutario se mostrará de la siguiente manera:

Documento	s							
*Plantillas							6	Eliminar
Total de Regi	stros: 1							
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
	🍓 🖬	Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	Ver		

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

Registra	r el archivo	2
Archivo:	C:\Documentum\checkout\Oficio Interno 2014_1688.doc	Usar otro
Observacio	nes:	

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	PAG - 72
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplica se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, ada documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	ciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) γ ptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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

Documento	5							
*Plantillas								Eliminar
Total de Davi	2							
Total de Regi	stros: 2							
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARI01	3.0	13/08/2015 00:02:19	Ver		
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	Ver		

- 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

oficios						Consultar Limpiar Cerrar
Fecha de registro oficio inicial:	01/01/2015			Fecha	de registro oficio final: [12/08/2015
Estado del olicio.	•					
Total de Registros: 10 de 23 1 2 3 ->> Final						
Institución Remitente	Revisado por	Fecha del documente	o Estado	Firmante	Titulo del documento	Asunto
INSTITUCION FINANZAS		12/08/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	CXVASDVF	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	н	FDGDHDFH
INSTITUCION 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 FINANZAS		09/04/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO	JHGJHGJHGJH DDFB
INSTITUCION FINANZAS		09/04/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	OFICIO DE ACCESO	DAR ACCESO AL PROVEEDOR LOS DÍAS FESTIVOS
INSTITUCION 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 FINANZAS		26/02/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	P	P
INSTITUCION SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS		26/02/2015	REGISTRADO	JUAN PABLO RAMIREZ PEREZ	PRUEBA	PRUEBA C

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

PAG - 73



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

REVISION	MINUTARIO						Cancelar	Autorizar Oficio	Enviar a Revision	Guardar	Cem
OFICIO	DOCUMENTOS										
Proceder	ncia										
	*Institucion:	INSTITUCION V		Estado	REGISTRADO						
Remitant	T torringerite.	SECONDE PERMISSION DES INVIENDS ·									
Wrkemiten	te										
	*Firmante:	RAMIREZ PEREZ JUAN PABLO 🗸 🔎		ZXCVAZXCZXC	2						
	Cargo:	ENCARGADO DE AREA	*Asunto:								
*Tit	ulo del Documento:	CXVASDVF									
Revision											
	*Para Revision De:	v 🚅 🔊	Comenta	ario para Revisión:							
Documer	ntos										
"Plantillas									Elimin	ar	
Total de Re	egistros: 2										
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Docume	ento	Observaciones		Usuario	
	~*	Oficio Interno 2014, 1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	Ver					
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	Ver					

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.

Remitente				
*Firmante:	RAMIREZ PEREZ JUAN PABLO ¥		ZXCVAZXCZXC <z< th=""><th></th></z<>	
Cargo:	ENCARGADO DE AREA	*Asunto:		
*Titulo del Documento:	CXVASDVF			
Confidencial:				
No. de Oficio/Correspondencia:				
No. de Folio Respuesta:				

| Manual de usuario

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 PAG - 74



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:

Bocumentos									
*Plantillas								E	liminar
Total de Re	gistros: 4								
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario	
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	3.0	13/08/2015 01:22:28	Ver	Listo	GÓMEZ ALANIZ GERARDO	
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	3.0	13/08/2015 00:02:19	Ver			
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	Ver			
		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:

Document	05							
*Plantillas								Eliminar
Total de Reg	istros: 4							
Sel.	Bloquear	Nombre	Creado	Version	Fecha de Registro/Documento	Documento	Observaciones	Usuario
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	3.0	13/08/2015 01:22:28	Ver	Listo	GÓMEZ ALANIZ GERARDO
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	3.0	13/08/2015 00:02:19	Ver		
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	2.0	12/08/2015 13:46:32	Ver		
		Oficio Interno 2014_1688.doc	USUARIO1	1.0	12/08/2015 13:22:51	Ver		

5. 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:

SUNTO	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				Replicar Asunto Guardar Cerrar
ASUNTOS DOCUMENTOS	TRAMITES RESPUESTAS SEQUIMENTO ARCHIVISTICA ANTECEDENT	ES-			
Procedencia: INTER	NO	CONFIDENCIAL		Estado: PROCESO	
Procedencia					
Institución: INSTITUCION					
"Remitente: SUBDIRECCIÓN D	DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS				
🖸 Información General					
Folio: 2015000014	F.I: 6972	Referencia al	folio:		
"Fed	ha Acuse de Recepción: 26/02/2015 00:00	*Fech	a de Elaboración: 26/02/2015		Fecha Compromiso: 20/03/2015
	"No. de Oficio: SAF-016-2015	RE	SISTRO DE UN ASUNTO INTERNO		
	*Firmante: RAMIREZ PEREZ JUAN PABLO				
	Careno (Gi andica) - ENCADO ADO DE ADEA	*Asunto:			
	Cargo (di apica) - Entonico De Andri				
	Dirigido a: GOMEZ ALANIZ GERARDO				
	Cargo (Si aplica) : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS Folio Intermedio:	Palabra Clave			
1 Información Adicional					
	Tema: ASUNTOS DE INTEROPERABILIDAD	< 🚅	Subtema:		
	Comentario:				
	Time de Francis				
	Asignado a:		scna y nora. :		
	2 0CDC2			MODIFICACIÓN	
STORE SUMPRISED FOR MILLE	L T LI NuL			mobili tonorore.	

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 75
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicacio	ones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y	



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

ASUNTO									Guardar Cer
ASUNTOS DOCUMEN	ITOS TRAMITES RESPUESTAS T SEGUIMEN	TO T ARCHIVISTICA T ANTECEDENTES							
Procedencia: SALID/	A			Estado: PROCES	SO				
🔁 Información General									
Folio: 2013000431	F.J: 7556		Referencia a	l folio:					
	*Fecha Acuse de Recepción: 12/08/2015 00:00		_	*Fecha de Elaboración:	12/08/2015		_	Fecha Compromiso:	
N	 de Oficio/Correspondencia: DGTI/DDSA-20130002 	50-2015	OT	RO FIRMANTE					
	*Firmante: CASARRUBIAS MOR	ENO JULIO CESAR							
	Cargo (Si aplica) : CONSULTOR		"Asunto:						
	Folio Intermedio:		Palabra Clave	Е					
Documentos									
*Tipo de Expediente SI	N EXPEDIENTE V	*Tipo de Correspondencia	~	•					
Leer Digital	lizar Documentos Documentos Repositorio Compartidos	<u>Plantillas</u>							
Documentación de Er	ntrada							Bloquear Marcar	para Firma Eliminar
Total de Registros: 2									
Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento		Usuario	Documento	Documento Electronico	Estatus	Firmar Documento	Eirmas
	Oficio Interno 2014_1687.doc	12/08/2015		USUARIO1DEP1	Ver	0		Firmar	Ver
	Prueba bSigned cloud.pdf	12/08/2015		USUARIO1DEP1	Ver	0		Firmar	Ver
	Prueba bSigned cloud.pdf	12/08/2015		USUARIO1DEP1	<u>Ver</u>	0		Firmar	

En la pestaña de documentos muestra la pantalla de Asunto:

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 76



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).

ESTADISTICAS								Consultar Limpiar Cerrar
ASUNTOS RECIBIDOSIGENERADOS	TRAMITES ENVIADOS ::							
*Fecha de Registro Inicial: Agrupar por:		01/01/2015		Fecha de Tipo de l	e Registro Final: Gráfica:		11/08/2015	
Total de Registros: 2								
ÁREA OFICIALIA MAYOR TOTALES	REGISTRADO 12 12	<u>ENVIADO</u> 0 0	PROCESO 73 73	RECHAZADO 0 0	CONCLUIDO 7 7	<u>VENCIDO</u> 0 0	CANCELADO 0 0	<u>TOTAL</u> 92 92
Categoria	Porcettaje 6 56 60 70 80 90 1 14 MAYOR(100 0%)	80		Total de Registro ÁSEA CIFICIÁLIA MAYO TOTALES	2 28	Descripcion por área	<u>107</u> 82 92	2

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:

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–	SIGAP) /	PAG - 77
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consult	oría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y	

se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.



- 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.



Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 78



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

CATALOGOS		Guardar Limpiar Corrar
TEMAS O TIPO DE EXPEDIENTE O TIPOS DE DOCUMENTO O TIPOS DE INSTRUCCION O TIPOS DE EVENTOS O TIPOS	DE PRIORIDAD	PROMOTORES TREMITENTES TEMPRESAS TEXPEDIENTES
	*Descripción:	'Activo. SI V
TEMA		SUBTEMA
Total de Registros: 13		
Descripción	Activo	
ADQUISICIONES	SI	
ASUNTOS DE INTEROPERABILIDAD	SI	
ATENCION CIUDADANA	SI	
CAPACITACIÓN	SI	
CURSOS	NO	
DECRETO	SI	
GOBIERNO DIGITAL	SI	
LIBROS BLANCOS	SI	
OPERACION	SI	
PRESUPUESTO	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.

| Manual de usuario

- 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 79

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.



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

Pestaña Tipos de Expediente

CATALOGOS		Guardar Limpiar Cerrar
"Descripción		*Activo: SI V
Total de Registros: 4		
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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

PAG - 80

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



Pestaña Tipos de Documento

CATALOGOS	Guardar Limpiar Cerrar
"Descripción:	*Activo: Si 💙
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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 81



Pestaña Tipos de Instrucción

CATALOGOS		Guardar Limpiar Cerrar
"Description	"Requiere respuesta SI 💙	*Activo SI 🗸
Total de Registros: 8		
Descripción	Requiere respuesta	Activo
PARA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	SI	SI
PARA ASISTIR EN MI NOMBRE	SI	NO
PARA ATENCION	SI	SI
PARA CONOCIMIENTO	NO	SI
PARAEIRMA	SI	SI
PARA GENERAR OFICIO PARA FIRMA POR PARTE DEL TITULAR	SI	SI
PARA REVISION EN SAP	NO	SI
PARA VALIDACION 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 82



Pestaña Tipos de Eventos

		Guardar Limpiar Cerra
"Descripción		Activo SI
Total de Registros 5		
Descripción	Activo	
CAPACITACION	SI	
JULA	SI	
LICITACION	SI	
PRUEBAS	NO	
SESION DE TRABAJO	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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 83



Pestaña Tipos de Prioridad

CATALOGOS	AREAS A TURNAR () FROMOTORES () REMITENTES () EMPRESAS () EXPEDIENTES)	Guardar Limpiar Cerra
"Pforidad:	*Días:	*Activo: SI 🗸
Total de Registros: 6		
Prioridad	Dias	Activo
ALA	5	SI
BAIA	16	SI
MEDIA	10	SI
SIN PRIORIDAD	365	SI
SUOPER URGENTE	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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 84



Pestaña Áreas a Turnar

CATALOG	GOS		Guardar Eliminar Consultar Limpiar Cerrar
TEMAS	TIPO DE EXPEDIENTE 🌾 TIPOS DE DOCUMENTO 🌾 TIPOS DE INSTRUCCIÓN 🌾 TIPOS DE EVENTOS 🌾 TIPOS DE PRI	ORIDAD AREAS A TURNAR PROMOTORES REMITENTES EMPRESAS EXPEDIENTES	
	Avas Internas 'Institución PETROLEOS MEXICANOS_ 'Ava a turnar v Fittar Ávasa por Fittar Ávasa por Fittar Ávasa por Titular: Paterno Materno Niombre:	*	
	Área padre: Thular		
Total de Re	agistros: 8		
Clave	Institución	Descripción	Tipo de Institución
CDA1	PETROLEOS MEXICANOS_	COORDINADOR DE ASESORES	INTERNA
DA2	DEPENDENCIA 2	DIRECCIÓN DE ADMINISTACIÓN	INTERNA
DC	CONSULTORIA Y APLICACIONES AVANZADAS DE ECM S.A. DE C.V.	DIRECCION COMERCIAL	INTERNA
DDA1	PETROLEOS MEXICANOS_	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	INTERNA
DGTI1	PETROLEOS MEXICANOS_	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	INTERNA
DSA	INSTITUCION CFE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INTERNA
GP	CONSULTORIA Y APLICACIONES AVANZADAS DE ECM S.A. DE C.V.	GERENCIA DE PREVENTAA	INTERNA
RM1	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:

documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

- 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	DIENTE \$\TIPOS DE DOCUMENTO \$\TIPOS DE INSTRUCCION \$\TIPOS DE EVE	NTOS Y TIPOS DE PRIORIDAD Y AREAS A TURNAR	PROMOTORES REMITENTES (EMPRESAS) EXPEDIENTES	Guardar Eliminar Umplar Cerrar
		*Institución Buscar	¥	
Total de Registros: 6				
Clave	Descripción			
2	EMPRESA			
3	CIUDADANO			
344	CONSULTORIA Y APLICACIONES AVANZADAS DE ECM S.A. DE C.V.			
406	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 85
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplic se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, ad	aciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) γ aptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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

CATALOGOS	Guardar Eliminar Consultar Limpiar Cerrar
TEMAS Y THO DE EXPEDENTE Y THOS DE DOCUMENTO Y THOS DE INSTRUCCION Y THOS DE EVENTOS Y THOS DE PRIORIDAO Y AREAS A TURNAR Y PROMOTORES) BEATENTES	
Institución CUDADANO *	
Fittar Areas por	
Fittra Areas por Titular	
Paterno: Nombre	
Avea padre:	
Thuar	
Cited Development	

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

PAG - 86

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



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

CATALOGOS	DIFEDENTE Y TROS DE DOCUMENTO Y TROS DE INSTRUCCION Y TROS DE EVENTOS Y TROS DE PROPRIO D'AREAS A TURNATY PROMOTORES Y REMITENTES) TURNESSE (DOPEDENTES)	Guardar Eliminar Limpiar Cerrar
	Empresa Buscar *	
Total de Registros: 3		
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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–
Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 87



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

	NOS Y REPRESENTANTES LEC	ALES)							(Guardar Consult	ar Limpiar Cerrar
DATOS GENERALES: O Ciudadano O Empresa		*Paterno:			Mat	emo:		"Nomi En	bre:		
Domicilio:	Domicilio (Calle y Número): Delegación o Municipio:			Co	Nonia:	v			C.P.: Teléfono:		
Nombre	Paterno	Matemo	REC	Cum	E-mail	Domisilio	Colonia	Delegación	<u>CP</u>	Teléfono	

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.

		TANTES LEGALES				Guardar	Consultar	Limpiar	Сегтаг
DATOS GENI	ERALES: 10	*Empresa:		RFC:					
Domicilio:	Domicilio (Calle y Número): Delegación o Municipio:		Colonia:	v	C.P.:				
Nombre	RFC	Domicilio	<u>Colonia</u>	Delegación	CP	<u>Teléfono</u>			

Captura de Funcionarios o firmantes

documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

En la página de Funcionarios debe seleccionar primero de los combos desplegables 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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (S Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015	IGAP) / Manual de usuario	PAG - 88
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consulto se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, o documento sin provin autorización por oscrito do ECM Solutions	ría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



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

	ONARIOS					Guardar Consultar Limpiar Cerrar
"Inst "Ren "Pr	ución: OLUDADANO isterite: V Fitar por remitente teterio: Cargo:		∨ ∎*⊅	Materno ["Email [*Nombre
Institución	Ássa	Paterno	Materno	Nombre	Tico de Recresentante	Caroo

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.

	INTANTES LEGALES					Guardar Consultar Limpiar Cerrar
DATOS GENERALES		*Empresa	Buscar			
Representante Logal:	*Paterno:		Materno:		*Nombre:	
Paterno	Materno	Nombre	REC.	Que	Email	Emonea

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:

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 89	
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario		
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.			



TITUCIONES AREAS TROLES TO USUARI	DS : : ADMINISTRACION : : ACCESOS : : DIA	S FESTIVOS			
NSTITUCIÓN			DIRECCIÓN GENERAL		
*Descripción:		Consultar	*Descripción:		
*Abreviatura:			*Clave departamental:		
*Clave C.D.D.:			*Siglas:		
*Activo:			*Titular usuario:	Filtrar por titular	
Tipo de institución: INTERNO 💙			*Titular cargo:		
			*Clave C.D.D.:		
			*Activo: SI	\checkmark	
			P		
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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /		PAG - 90
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.



Pestaña Áreas

CATALOGOS INSTITUCIONALES			
INSTRUCTORES ALEXS NOLES 00	Contractor (Administration (Ad	02000-1-0001201000-1	
*Instituciones:	INSTALACION		•
	INSTALACION		
	Total de Registros: 1		
	Descripción	Siglas	Clave
	PLANTILLA	PL	PL
*Clave departamental:			
*Descripción:			
*Siglas:			
*Titular usuario:	Filtrar por titular		
*Titular cargo:			
*Clave C.D.D:			
*Activo:			
	Puede enviar y recibir tramites de	otras dependencias.	

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:



La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.



- 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.

	LES	OS THE DIAS FESTIVOS				Guardar	Limpiar	Cerrar
Instituciones: CONSULTORIA Áreas: * <u>Filtrar por área</u> *Descripción: Activo: SI ¥ Área padre:	Y APLICACIONES AVANZADAS DE ECI	M S.A. DE C.V. *	Atributos: En Asuntos: En Trámites: En Respuestas:					
	Roles		Módulos		Pantallas			
Descripción	Activo	Sel	Descripción	Sel	Descripción			

Alta de Roles

Para dar de alta un rol realice lo siguiente:

documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

- 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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015 Manual de usuario					
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este					



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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 93

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario

ECM SOLUTIONS

Pestaña Usuarios

				(DIAS FESTIVOS							Guardar	Consultar	Limpiar	Cerrar
		"Idusuario "Usuario de conexión "Paterno "Naterno "Nombre "Cargo "Email "Area Area padre: "Idro" "Activo "Capacinado]									
D	Usuario de conexión	1	Apellido paterno	Apellido materno		Nombre	<u>Cargo</u>	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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) /
Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–PAG - 94Fecha: 17/08/2015| Manual de usuario



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. Darclic en el botón Guardar.

Pestaña Administración

ATALOGOS INSTITUCIONALES	[Limpiar] [Cerral
Instituciones Buscar	*
Area a mover <u>Eitrar por Área</u> Area padre: Area destino <u>Eitrar por Área</u> Area padre:	Mover área
Ávea a buscar V Eitrar por Area	Buscar área

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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–					
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario				
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaci se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adapt documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	ones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y ar o cambiar de ninguna manera el contenido de este				



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.

		"Usuario v Eiltrar por usuario *Área v Eiltrar por área Área padre: "Rot v *Activo SI v				
Total de Registros: 18						
Usuario	Usuario	Área	Rol	Activo	- H.	
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.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG - 96



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.

Teona T						
Total de Registros: 4						
Dia 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 E			UDES DE INFORMACION					Consultar Cerra
				Fecha Registro Inicial	1	Fecha Registro Final		
Total de Regist	ros: 10 de 69 1	2 3 4 5 5 Z	>> Final					
Folio	Fecha de Registro/Asunto	Fecha de Compromiso/Asunto	Fecha de Recepción/Asunto	Número de Oficia/Folio INFOMEX	Firmante	Carpo Firmante	Asunto Descripción	
2013000422	16/07/2015		16/07/2015	SDSDSDSD	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	OFICIAL MAYOR	FIRMA 4096	
2013000414	26/06/2015	31/08/2015	26/06/2015	DGT/DDSA-2013000240-2015	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	OFICIAL MAYOR	COMPRA DE EQUIPOS	
2013000408	30/04/2015		30/04/2015	DGT/DDSA-2013000236-2015	ZAPATA MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	OFICIAL MAYOR	ESTE ES UN MINUTARIO CREADO POR LAS PRUEBAS AUTOMATIZAD DE JMETER	
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	
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 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	

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".

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0–		PAG - 97
Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.		



SUNTO								Limpiar Cerr
Procedencia	a SALIDA	SUMERIO ARCHINGICS ANECEDENIES		Estado: PROCESO				
1 Información	General							
Folio: 20130004	426 F.I: 7538		Referenci	ia al folio:				
	*Fecha Acuse de Recepción: 11/08	8/2015 00:00		*Fecha de Elaboración: 11/08/2015		Fecha Compromiso:		
	"No. de Oficio/Correspondencia: DGTI/DD5	A-2013000247-2015		POR MEDIO DE LA PRESENTE SE LES INFORMA QUI	E EL 27 DE AGOSTO			
	*Firmante: ZAPATA	MARQUEZ DIEGO ENRIQUE	"Asunto:	DEL ANO EN CURSO SE REALIZARA UNA REUNION I FORMALMENTE AL NUEVO DIRECTOR GENERAL DE INSTITUCIÓN.SIN MÁS POR EL MOMENTO LE ENVÍO	PARA PRESENTAR LA UN CORDIAL			
	Cargo (Si aplica) : OFICIAL 8	MAYOR		SALUDO.				
	Folio Intermedio:		Palabra C	lave:				
Estructura								
Estructura:								
Expediente								
	•Everien	100 E	Ð		Asunto dal Experiente:			
	Lapton	-			Partito del Experiente las.			
	Estatus Expedien	00:			Oficial:			
	Fecha de Apertu	ra:			Clasificación Documental:			
Documento	os del Expediente							
	*Clasificación Document				Fecha de Clasificación: 11/08	2015		
	Valor Don mental Primar	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Número de Décinae/Liniae)			
	valor bocomencar Primar				Nomeo de Pagnas(Pojas).			
	Valor Documental Secundar	10:						
*Documentos P Documentos	Relacionados al Asunto:							
Total de Regi	jistros: 1							
Sel.	Nombre	Clasificacion Documental	Valor Documental Primario	Valor Documental Secundario	Fecha Clasificacio	n Numero de Paginas	Expediente	Asunto
	Oficio Interno 2014_1682.doc							
Total de Reci	sistros: D							
Sel.	Nombre Clasificacion Documental	Valor Documental Prima	no V	alor Documental Secundario	Fecha Clasificacion	Numero de Paginas	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.

							Buscar Seleccionar Co
	Expediente	Asunto					
Total de Registro	n: 2						
Seleccione	Estructura	Nombre Expediente	Asunto Expediente	Estatus Expediente	Fecha Apertura	Oficial	Clasificacion Documental
۲	SECRETARIA DE TURISMO//SECCION DE LA SECREATRIA DE TURISMO//SERIE DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN DE SECTUR	374NJH	FACTURA	Trámite	15/04/2015	Si	CONFIDENCIAL
0	SECRETARIA DE TURISMO//SECCION DE LA SECREATRIA DE TURISMO/SUBSECCION DE PLANEACION/SERIE NUEVA	999TEST	FACTURAS	Trámite	16/04/2015	SI	

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015	Manual de usuario	PAG - 98
La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplica se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, ada documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.	iones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y star o cambiar de ninguna manera el contenido de este	



Procedencia: SALI Procedencia: SALI Información Genera alia: 2013000426	Technics Excellence Excellence A FL 7538 FL 7538 *Fertra Asse de Recodo: 1060016 0000 *fertra Asse de Recodo: 1060016 0000 *fertra Asse de Recodo: D071005A-0100024 *fertra Asse de Recodo: D071005A-0100024	reality since An ELCURIES	Peteroncia al fait Porta Porta "Peteron SALUD Patabra Cave	Elitada: PROCESO antu al Elidoración 11/08/2016 Do De La Perspesifica E Les Anoroxa due Do Lordino se recelos de las Anoroxa due Do Lordino se recelos de las Anoroxas Alexitos de las Anoroxas de las Anoroxas Alexitos de las Anoroxas de las Anoroxas California de las Anoroxas de las Anoroxas Alexitos de las Anoroxas de las Alexitos de las Alexitos Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos de las Alexitos Alexitos de las Alexitos d	EL 27 DE AQOSTO ARA PRESENTAR LA IN CORDIAL	Fecha Componiso:		
Información Genera	FL 7538 "Feth Acase of Recordon: 11060016.000 Hex de Ofersoforespondence: DOTI/OSA-01300024 "Fenante: ZAPATA MARQUEZ DI Cargo (Stappid) - OTICAL MAYOR Folio Intermedic:	72015 ISO ENRRQUE	Peterencia al faiti Porta Des Al Porta Paulori SALUD Patabra Cave:	etha de Elaboración 11/08/2016 DIO DE LA PRESENTE SE LES INFORMA QUE DE NORBO SE REALIZANA UNA REINIÓN PA MARTE A JULIERO DOS DE REALIZANA UNA REINIÓN D DIÓN SEN MÁR POR EL INCIDENTO LE ENVÍO U	EL 27 DE AGOSTO ARA PRESENTAR LA IN CORDIAL	Fischa Compromisio:		
olio: 2013000426	F 758 "Fisch Acas & Recedit II: 10005/16 000 %e dieuComercenterica DCITLOGA-0010004 "Finade: ZAPATAMPROJEC DI Cargo Statica". ORICAL MAYOR Folio Intermedic:	radis Ego energue	Referencia al folio 9 DEL A POLLA PAUNTO SALUD Patabra Clave:	etta de Elaboración: 11/08/2015 DIO DE LA PRESENTE SE LES INFORMA QUE DE IN CURSO SE REALIZARÁ UNA RELINGÓN P MENTE AN LAVEO DECISIÓN GENERAL DECISIÓN DE CIÓN SIN MÁS POR EL MOMENTO LE ENVÍO L	EL 27 DE AGOSTO ARA PRESENTAR LA IN CORDIAL	Fiecha Compromiso:		
	"Facta Acuse de Recopción: 11062011000 No de Oriou Comescontencia DOTI/DOSA/0110004 "Finantine ZAPATA MARCIAEZ DI Cargo (5 aplica): CRICIAL MAYOR Folio Intermedio:	7.2015 EGO ENRIQUE	*F POR MA *Asunto SSLUD Palabra Clave:	echa de Elaboración: 11/08/2016 DICO DE LA PRESENTE SE LES INFORMA QUE DE OLTRES DE RELIZIARÍA UNA RELIXIÓN PA MENTE AL NUEVO DIRECTOR GENERAL DE L MENTE AL NUEVO DIRECTOR GENERAL DE L A	EL 27 DE AGOSTO ARA PRESENTAR LA LIN CORDIAL	Fecha Compromiso:		
	"No. de Oficia/Consepondencia: DOTI/DDSA-00100024 "Pinnenie: ZAPATA-MARQUEZ DI Cargo (Si aplica): OFICIAL MAYOR Folio Intermedio:	72016 SGO ENRIQUE	POR M POR M POR M POR M PAluoto SALUDI Patabra Clave:	DIO DE LA PRESENTE SE LES INFORMA QUE DE CUERO DE REALIZARÁ UNA ERUNDA P MENTE AL NUEVO DIRECTOR GENERAL DE L GIÓN SIN MÁG POR EL MOMENTO LE ENVÍO L A.	EL 27 DE AGOSTO ARA PRESENTAR LA UN CORDIAL			
	Pirmantic ZAPATA MARQUEZ DI Cargo (Si aplica) : OFICIAL MAYOR Foto Intermedio:	EGO ENRIQUE	*Asunto Palabra Clave:	U EN CUERO SE REALEZARO ORA REUNION Y RENTE AL NUERERAL DE L CIÓNISIN MÁS POR EL MOMENTO LE ENVÍO U	ARG PRESENTAR LA IN CORDIAL			
	Cargo (Si aplica) : OFICIAL MAYOR Folio Intermedio:		Palabra Clave:					
	Folio Intermedio:		Palabra Clave:					
2 Estructura								
Estructura: SECRET/	ARIA DE TURISMO//SECCION DE LA SECREATRIA DE TU	RISMO//SERIE DOCUMENTAL DE LA SEC	CCIÓN DE SECTUR/					
3 Fxpediente								
	Emotionia 27/61 ILI		D		An ete del Expediente - EACT			
	Estatus Expediente: Trâmite				Oficial: Si			
	Fecha de Apertura: 15/04/201	5			Clasificación Documental: CONF	FIDENCIAL		
Documentos del E	xpediente							
	*Clasificación Documental: CONFID	ENCIAL V			Fecha de Clasificación: 11/08	1/2015		
	Valor Documental Primaria: EINANCI				Nímero de Régionalitoina): 1			
					Trunnero de Faginasi, rojas).			
	Valor Documental Secundario: CONTRA	tos 🗸						
Documentos Relacion	ados al Asunto:							
Documentos								
Total de Registros: 1								
	icio Interno 2014 1682 doc	incación Locumental	valor Locumental Primario	vaior Locumental Secundario	Fecha Clasificaci	on Numero de Paginas	Expediente	Asunto
Respuestas								
Total de Registros: 0								
Sel	Nombre Clasificacion Documental	Valor Documental Primario	Valor Doc	mental Secundario	Fecha Clasificacion	Numero de Paginas	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 él cliente.

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

PAG - 99

La información contenida en este documento y sus anexos es propiedad de Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions) y se encuentra clasificada como CONFIDENCIAL. No se permite el compartir, utilizar, copiar, adaptar o cambiar de ninguna manera el contenido de este documento sin previa autorización por escrito de ECM Solutions.

| Manual de usuario



Glosario de campos

Documento de entrada

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

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG -

- - -



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

Envío o Turno del asunto

Campo	Descripción		
Anexar documentos	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.		
Aprobado	Debe marcarse el campo para indicar si está aprobado el turno.		
Área	Área a la que se turna el asunto en cuestión.		
с.с.р.	Área a la que se envía copia del asunto turnado (puede ser más de una).		
Envío a múltiples áreas	Caja de selección para indicar turnado a varias áreas, deben seleccionarse también las áreas a las que se turnará el asunto.		
Estado	Informa el estado del asunto (Registrado, Proceso, Concluido, Cancelado). No es campo de captura.		
Fecha Compromiso	"Fecha de Compromiso" que se asigna automáticamente de acuerdo a la prioridad que se le da a un turno.		
Fecha de Registro	Es un campo informativo, que presenta la fecha en la cual se registró un turno de un asunto.		
Instrucción	Acciones que debe de cumplir el área a la que se le turna el asunto.		

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG -

- - -



Campo	Descripción	
Instrucción Adicional	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.	
Prioridad	Asignación de prioridades de acuerdo a lo que se consense en el IMP.	
Procedencia	Informa el tipo de procedencia del asunto (interno o externo). No es campo de captura.	
Seguimiento Especial	Atributo que indica un asunto especial y que permite dar seguimiento a los asuntos considerados de vital importancia.	
Titular	Titular del área a la que se turna el asunto en cuestión, para su atención.	

Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) / Módulo Sistema Automatizado de Control de Gestión v 1.0– Fecha: 17/08/2015

| Manual de usuario

PAG -