



# Manual de Usuario

## Plataforma de Gestión Documental y Contenido Electrónico para la Secretaría de Turismo del Proyecto

Licitación Pública Nacional Mixta No. LA-021000999-N48-2012

*Documento Entregado a:*  
**Secretaría de Turismo** en lo sucesivo  
**SECTUR**

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

Daniel Sánchez Monroy  
Versión 2.0  
17/10/2012



## I. Información general

### Declaración de confidencialidad

La información contenida en la totalidad de este documento y sus anexos es propiedad de la empresa **Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V. (ECM Solutions)**, y constituye un secreto de marca y/o información comercial o financiera que está clasificada como **CONFIDENCIAL**. Es proporcionada a **SECTUR** con la restricción de que no será compartida, utilizada, copiada, adaptada o cambiada de ninguna manera el contenido de este documento sin el previo consentimiento por escrito de parte de **ECM Solutions**. El insumo provisto por parte de **SECTUR** para la generación de este documento se considera de su propiedad.

### Histórico de revisiones

Fecha	Fase	Justificación	Contacto	Versión
06/08/2012	Ejecución	Creación de manual de usuario.	Daniel Sánchez Monroy	1.0
17/10/2012	Producción	Modificación pantallas	Teresa Barajas Fernández	2.0

## Firmas de aceptación

<b>Fecha de entrega para revisión:</b>	17/10/2012
<b>Versión:</b>	2.0
<b>Número total de hojas:</b>	106
<b>Número total de hojas del anexo:</b>	n/a

Nombre y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma
<b>Luis Durand</b>	Sponsor del Proyecto <b>SECTUR</b>		
<b>David Garfias</b>	Líder Funcional <b>SECTUR</b>		
<b>Ernesto Baltazar</b>	Líder Técnico <b>SECTUR</b>		
<b>Raúl Arriaga Uscanga</b>	Gerente de proyecto <b>ECM Solutions</b>		
<b>Daniel Sánchez Monroy</b>	Líder técnico <b>ECM Solutions</b>		
<b>Denia Robles Tomas</b>	Aseguramiento de calidad <b>ECM Solutions</b>		

Las firmas anteriores indican que **SECTUR** acepta los trabajos realizados para la obtención de información de la Unidades Administrativas para analizar la información de deberá ser incorporada a la Plataforma de Gestión Documental entregada por los CONTACTOS. **Cualquier cambio una vez aprobado, será considerado como Control de Cambios, teniendo que estimarse el esfuerzo adicional requerido para su elaboración.**

## Tabla de contenido

I. Información general .....	2
Declaración de confidencialidad .....	2
Histórico de revisiones .....	2
Firmas de aceptación .....	3
II. Introducción .....	7
Software requerido .....	7
III. Contenido .....	8
Tema 1. Entrando y saliendo del módulo .....	8
Entrar al sistema.....	8
Salir del sistema.....	9
Tema 2. Navegando en el módulo de control de gestión .....	10
Encabezado .....	10
Menú izquierdo .....	11
Pantalla principal.....	11
Acceso a Múltiples Áreas .....	11
Actualizar contadores.....	12
Botones de acción .....	13
Comodín .....	15
Favoritos.....	15
Paginador .....	16
Exportar a hojas de cálculo .....	16
Tema 3. Flujo de un asunto.....	19
Tema 4. Registro de asuntos .....	21
Institución: Ciudadano .....	29
Promotor oficial: Empresa .....	31
Tema 5. Turnado de asuntos.....	33
Pestaña Asuntos sin turnos .....	33
Pestaña Asunto .....	34
Pestaña Documentos .....	34
Pestaña Turnos.....	38
Descripción de campos para realizar un turno .....	38
Tema 6. Aceptar un asunto .....	40

Tema 7. Asuntos/Turnos .....	43
Pestaña Asuntos Recibidos.....	43
Pestaña Asuntos Pendientes .....	44
Pestaña Turnos.....	45
Pestaña Asuntos Rechazados .....	46
Pestaña Copias Recibidas/Para su conocimiento.....	47
Tema 8. Responder un asunto pendiente.....	49
Elaborar una respuesta .....	49
Anexar documentos a una respuesta.....	50
Anexar documentos desde una plantilla.....	50
Tema 9. Desahogar respuesta de asunto turnado.....	54
Tema 10. Descripción de pestañas de un asunto registrado .....	58
Pestaña Seguimiento.....	58
Pestaña Antecedentes.....	58
Pestaña Respuestas.....	59
Pestaña Respuestas Recibidas del Asunto .....	60
Tema 11. Bandeja respuestas .....	62
Pestaña Respuestas Recibidas.....	62
Pestaña Respuestas Enviadas.....	62
Pestaña Respuestas Rechazadas .....	63
Tema 12. Ciudadanos .....	64
Alta de Ciudadanos .....	64
Alta de Empresas.....	64
Captura de Funcionarios o firmantes.....	64
Captura de Representantes Legales.....	65
Tema 13. Bandeja de consultas.....	66
Consulta de Asuntos.....	67
Consulta de Turnos.....	70
Consulta de Respuestas Generadas .....	72
Consulta de Respuestas Recibidas .....	74
Tema 14. Estadísticas .....	76
IV. Anexos 79	
Anexo 1. Catálogos.....	79
Pestaña Temas .....	79

Pestaña Tipos de Expediente .....	81
Pestaña Tipos de Documento .....	82
Pestaña Tipos de Instrucción.....	83
Pestaña Tipos de Eventos.....	85
Pestaña Tipos de Prioridad.....	86
Pestaña Áreas a Turnar .....	87
Pestaña Promotores.....	88
Pestaña Remitentes .....	89
Pestaña Empresas .....	90
<b>Anexo 2. Catálogos institucionales .....</b>	<b>91</b>
Pestaña Instituciones .....	91
Modificación de Instituciones .....	92
Pestaña Áreas.....	93
Modificación de Áreas.....	94
Pestaña Roles .....	95
Modificación de Roles .....	95
Pestaña Usuarios .....	97
Modificación de usuarios .....	98
Pestaña Administración .....	99
Pestaña Accesos .....	100
Pestaña Días festivos.....	102
<b>Anexo 3. Glosario de campos.....</b>	<b>103</b>
Documento de entrada .....	103
Turno del asunto .....	104
<b>Anexo 4. Preguntas frecuentes .....</b>	<b>105</b>

## II. Introducción

Desarrollo e implantación de la Fase I del sistema institucional de administración documental, en su módulo de control de gestión o “el sistema”, es una aplicación web diseñada 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.
- Reducir drásticamente el manejo de papel.
- Evitar retrasos en la atención y resolución de los asuntos mediante un seguimiento eficaz.
- 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.
- Mejorar la imagen pública de la institución y de sus áreas.
- Contar con seguridad en el acceso y manejo de los documentos y asuntos electrónicos.

### Software requerido

El módulo de control de gestión al estar desarrollado sobre tecnología Web requiere de un software mínimo que es de alto dominio público, más específicamente, las computadoras de los usuarios que ingresarán al módulo de control de gestión deben tener:



Sistema operativo: Microsoft Windows 2000, XP o Vista en todas sus versiones.



Microsoft Office, Open Office o el software que normalmente se utiliza para realizar y editar documentos.



Visor de PDF.



Visor web Microsoft Internet Explorer versiones 6, 7 y 8.

### III. Contenido

#### Tema 1. Entrando y saliendo del módulo

Para entrar al Sistema o iniciar sesión, previamente se debe contar con la siguiente información:

- Dirección web para entrar al sistema.
- Nombre de usuario y contraseña



Si no posee esta información, debe consultar con el Administrador del sistema.

#### Entrar al sistema

1. Abrir el visor de internet.
2. Escribir la dirección Web del sistema y se presentará la página de inicio de sesión.



3. En **Usuario** debe escribir o introducir el nombre de usuario.
4. En **Contraseña** se debe introducir la clave de acceso.
5. Ambos datos deben escribirse como lo indique el administrador.
6. Finalmente dar clic en el botón **Conectar**, o bien presionar la tecla **<Enter>**.

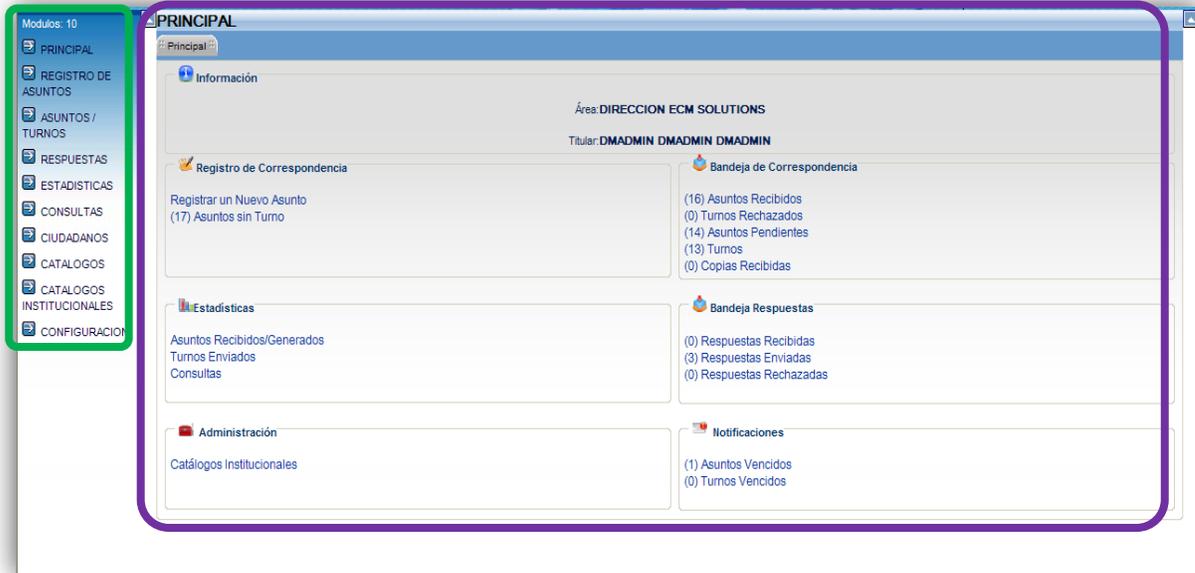
## Salir del sistema

1. Localizar en el encabezado del sistema (zona superior derecha) el botón **Desconectar** y dar clic sobre él. Así se cierra la sesión y el sistema presenta nuevamente la página “Inicio de Sesión”.



## Tema 2. Navegando en el módulo de control de gestión

La página principal, es la que normalmente se mostrará al entrar al módulo de control de gestión. En ella se encuentran ligas para ingresar a las diferentes opciones que tiene.



### Encabezado



Se encuentra en la parte superior del sistema, es fija y contiene el logo de SECTUR además del nombre de usuario que hizo sesión, área y rol, respectivamente



Adicionalmente, se observan el botón **Desconectar** que se utiliza para salir del sistema y el botón **Ayuda** el cual presentará el manual de usuario en formato electrónico.



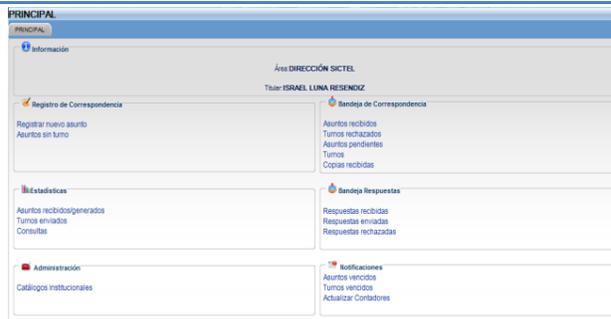
El rol, se refiere al nivel de acceso que se tiene en el sistema (Administrador, Ejecutivo y Operador) y es definido por el administrador.

## Menú izquierdo



Contiene ligas de acceso a las distintas páginas del sistema. Para ingresar a cualquier página simplemente debe hacer clic en la opción deseada.

## Pantalla principal



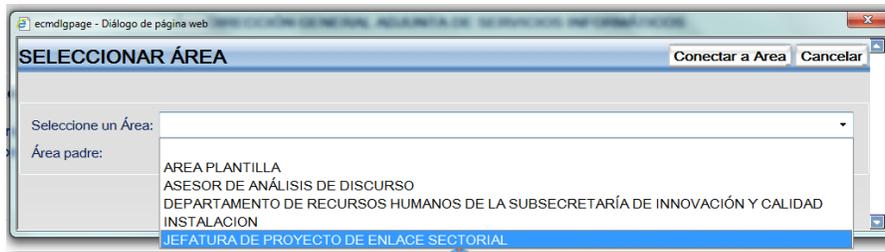
Contiene ligas de acceso a las distintas páginas del sistema o bandejas; para ingresar a cualquier opción simplemente se debe hacer clic sobre ella.

## Acceso a Múltiples Áreas

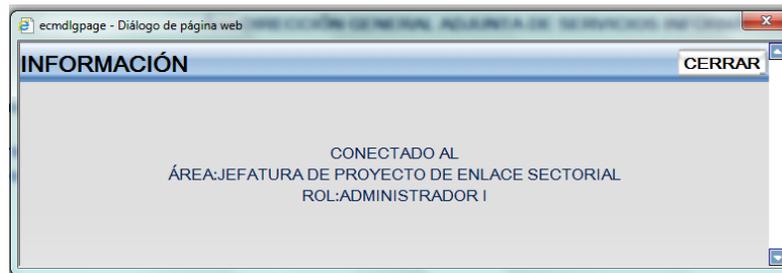
El sistema permite cambiar de área a aquellos usuarios que tengan múltiples accesos, esta funcionalidad la podemos reconocer en nuestra cuenta, si es que al principio del nombre del área en la que estamos trabajando se muestra una flecha.

1. Al dar clic a la flecha aparecerá la siguiente pantalla:

Usuario: DMADMIN DMADMIN DMADMIN  
 Área: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS  
 Rol: ADMINISTRADOR I



- Para cambiarse de área, seleccionamos una de las opciones que despliega la lista de áreas y damos clic en el botón **Conectar a Área**. Se muestra un mensaje de confirmación del cambio de área.



- Al momento de dar clic en el botón **Cerrar** nos mostrara los datos del área a la que nos cambiamos.

## Actualizar contadores

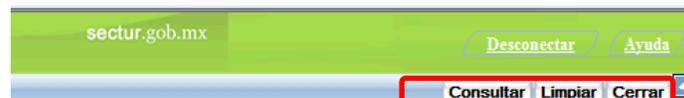
A continuación se muestra un ejemplo relacionado con la labor diaria: probablemente durante el día, se requiere reportar los pendientes del área:

- ¿Cuántos asuntos pendientes se tienen en el área? **(15) Asuntos Pendientes**
- ¿Cuántos asuntos se han turnado? **(14) Turnos**
- ¿Cuántos asuntos se han recibido y aún no han sido aceptados? **(15) Asuntos Recibidos**
- ¿Cuántos asuntos han sido respondidos? **(4) Respuestas Enviadas**
- ¿Qué asuntos le han rechazado? **(0) Turnos Rechazados**
- ¿Qué asuntos le han respondido y aún no se ha verificado la respuesta? **(2) Respuestas Recibidas**

Estos contadores aparecen al hacer clic sobre la opción “**Actualizar Contadores**”, mostrando en pantalla el número de registros que existen en cada una de estas opciones a partir del primer día del año y hasta la fecha actual. Ingresando a cualquiera de estas opciones, se podrá cambiar el rango de fecha de acuerdo a sus necesidades.

## Botones de acción

Estos botones se encuentran disponibles al acceder a alguna de las páginas del sistema, ya sea a través del menú izquierdo o al hacer clic sobre alguna de las opciones que se presentan en la parte superior derecha de la página principal, justo debajo del encabezado:



Durante la navegación a través del módulo, se verán botones de acción, cuya etiqueta puede variar de acuerdo a la opción sobre la cual se hizo clic, y que sirven para ejecutar alguna acción; un botón que siempre encontrará es **Cerrar**, el cual, al presionarlo lo regresa a la página principal.

Por otra parte, derivado de que el Módulo de control de gestión es una aplicación web, el acceso a éste se realiza a través del visor Internet Explorer

Es importante recordar que sólo se debe usar el botón **Cerrar** y no los botones



propios del visor.





## Comodín

Si se desea realizar una consulta de todos los registros que se encuentran en la opción **ciudadanos/empresas/funcionarios/representantes legales** o en algún campo de búsqueda, se puede utilizar el signo % en cualquiera de los campos y el sistema mostrará todos los registros.



Si desea realizar una consulta de todos los ciudadanos que se encuentran registrados en el sistema, ingrese a la opción “Ciudadanos” e introduzca el signo % en el campo “Paterno”, al hacer clic en consultar se observará en pantalla el total de registros correspondientes.

Nombre	Paterno	Materno	R.F.C	Carp	E-mail	Domicilio	Colonia	Delegación	C.P	Teléfono
ARTURO	LOPEZ	GUZMAN								
JORGE L	LOPEZ	GARCIA	LOGJ830531	LOGJ830531	JORGE@MAIL.COM	VALLE ALTO 123	ARAGON	NEZA	55555	098765
RAJUL	SANCHEZ	VAZQUEZ								
SANDRO	GOMEZ	LOPEZ								

## Favoritos

En las páginas de registro y consulta, notará algunos combos desplegables, que contienen información pre-cargada y administrable por cada una de las áreas, es decir, un área o los usuarios de la misma, deben agregar los promotores y remitentes de los que recibe asuntos de manera frecuente.

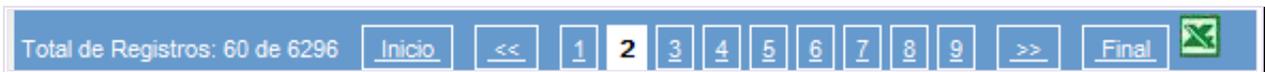
Los combos “Funcionarios” y “Dirigido a” se alimentan de los promotores y remitentes que se ingresaron a los favoritos.

## Paginador

El paginador es una característica del sistema que se encuentra en: todas las páginas de Consultas, todas las páginas de la bandeja Correspondencia/Turnos y todas las páginas de Respuestas.

Opera de la siguiente manera:

- Se presenta sólo si el reporte solicitado o la bandeja consultada contiene más de 30 registros.
- Muestra un indicador del total de elementos que contiene el reporte.
- Despliega 30 registros en cada página y presentará tantos botones como sea necesario de acuerdo al número de registros que se encuentren en la bandeja o consulta realizada. Por ejemplo si el reporte contiene 200 registros, presentará 6 páginas de 30 registros y una con 20 registros.
- Contiene un botón  que lo llevará a la primera página del reporte.
- Contiene un botón  que lo llevará a la última página del reporte.
- El ícono , permite exportar el reporte en un formato de hojas de cálculo.



## Exportar a hojas de cálculo

En diversas páginas del sistema se podrá observar el ícono , el cual indica que es posible exportar el listado desplegado a hojas de cálculo.

ASUNTOS / TURNOS Consultar Limpiar Cerrar

Asuntos Recibidos: Asuntos Pendientes: Turnos: Asuntos Rechazados: Copias Recibidas/Para su Conocimiento:

Fecha Registro Asunto/Turno Inicial: 01/01/2009 Fecha Registro Asunto/Turno Final: 23/03/2009

Estado: Vencimiento:

Área Turnada: Seguimiento Especial:

Total de Registros: 30 de 30 

Folio	ET/PT	Seguimiento Especial	Estado de Turno	Área Turnadora	Fecha Recepción Asunto Original	Fecha Registro Asunto/Turno	Fecha compromiso Turno	No. Oficio	Asunto	Firmante	Cargo	Instrucción
2008000003		NO	ENVIADO	AREA DE COMUNICACIONES	13/08/2008	23/03/2009	30/03/2009	2325262	PARA GENERACION DE EVENTOS NUEVOS	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE	PARA SU ATENCIÓN RESPUES'
2008000003		NO	ENVIADO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	13/08/2008	23/03/2009	30/03/2009	2325262	PARA GENERACION DE EVENTOS NUEVOS	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE	PARA SU ATENCIÓN RESPUES'
2008000003		NO	ENVIADO	DIRECCION SICTEL	13/08/2008	23/03/2009	30/03/2009	2325262	PARA GENERACION DE EVENTOS NUEVOS	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE	PARA SU ATENCIÓN RESPUES'
2008000003		NO	ENVIADO	GERENCIA SICTEL	13/08/2008	23/03/2009	30/03/2009	2325262	PARA GENERACION DE EVENTOS NUEVOS	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE	PARA SU ATENCIÓN RESPUES'
2008000011		NO	ENVIADO	AREA DE COMUNICACIONES	10/03/2009	23/03/2009	30/03/2009	SUBSIC1	DATOS GUARDADOS	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE	PARA REV DE DICTA

Para esto, debe hacer clic en el ícono  , y se presenta una ventana emergente, como la siguiente:



En la que se puede elegir:

- Abrir el listado en hojas de cálculo.
- Guardarlo en algún lugar de la máquina.
- Cancelar la operación.

Si hace clic en  , abre el programa de hojas de cálculo mostrando el listado o resultado de la consulta. Es importante recalcar que al realizar algún cambio al archivo, éstos sólo se verán reflejados sobre la hoja de cálculo; en el Módulo de control de gestión nada se verá afectado.

Microsoft Excel - reporte[1].xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? Adobe PDF

Escriba una pregunta

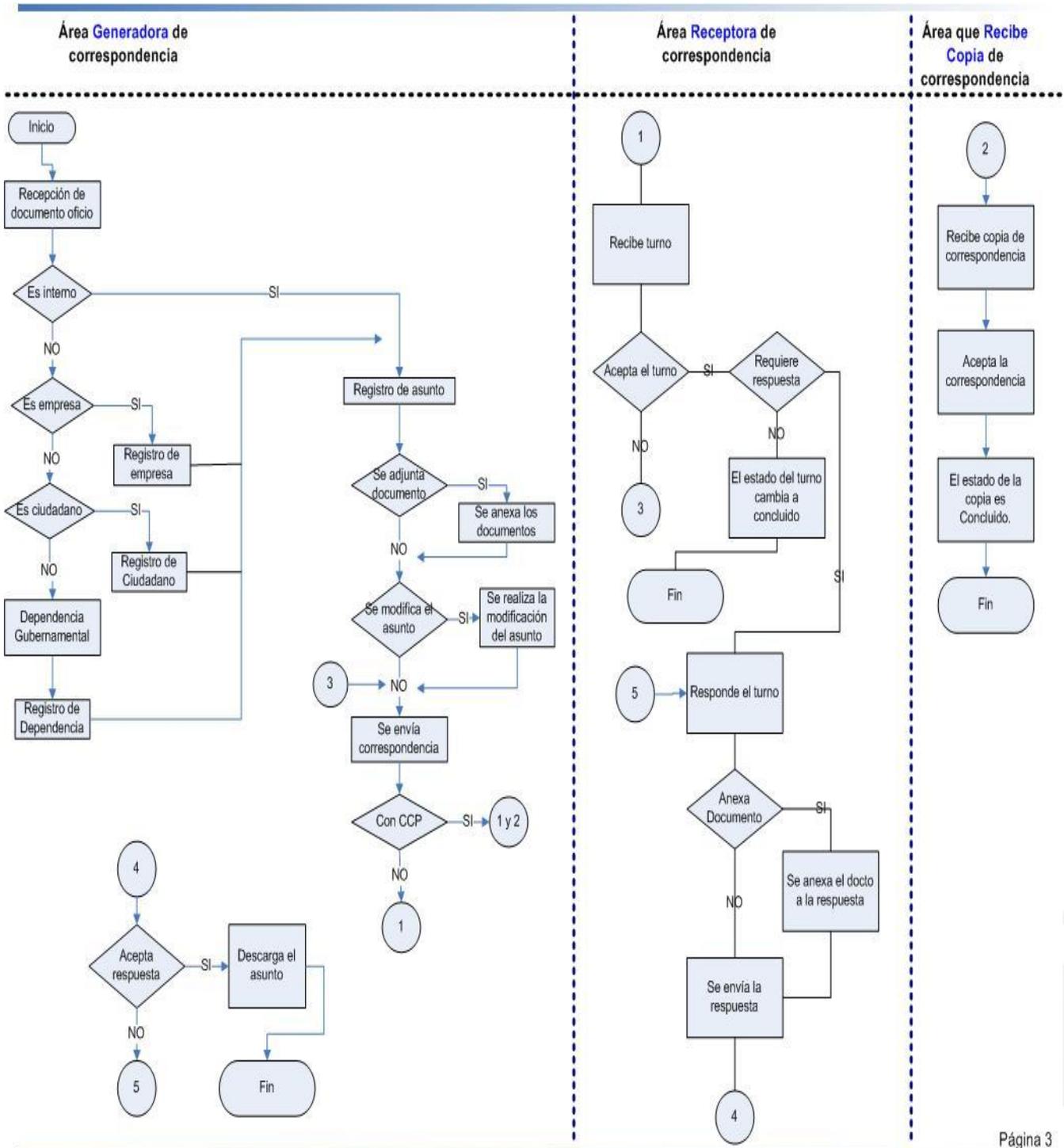
Arial Narrow 9

Total de Registros: 74

Folio	ET/FT	Confidencial	Tipo Asunto	Procedencia	Área Turnados	Fecha de Recepción Asunto Original	Fecha Compromiso Asunto/Turno	No. de Oficio
4	200700001	F	N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	18/07/2007 12:10:00.000	26/07/2007 PFP01
5	200700002	P	N	A	E	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	19/07/2007 10:26:00.000	24/07/2007 PFFA2
6	200700003	P	N	T	I	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AMBIENTAL	19/07/2007 00:00:00.000	23/07/2007 PFFA-AGS-001/2007
7	200700004	F	N	T	E	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	19/07/2007 00:00:00.000	23/07/2007 SEMARNAT/DGFFF/153/07
8	200700005	F	N	T	I	DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA INDUSTRIAL DGATI	19/07/2007 15:20:00.000	23/07/2007 PFFA/DGA/714/2007
9	200700006	F	N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	20/07/2007 11:45:00.000	27/07/2007 PFP03
10	200700007		N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	23/07/2007 00:00:00.000	PFFA/DGAE/172/205/2007
11	200700008	P	N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	23/07/2007 00:00:00.000	26/07/2007 ATENTA NOTA 305
12	200700009		N	C	I	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	20/07/2007 00:00:00.000	30/07/2007 PFFA/DGCD/CIE/149.4/001/07
13	200700010		N	C	I	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	20/07/2007 00:00:00.000	30/07/2007 PFFA/001/07
14	200700011		N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	23/07/2007 00:00:00.000	24
15	200700012		N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	23/07/2007 00:00:00.000	25M
16	200700013		N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	24/07/2007 00:00:00.000	CIRCULAR DGA/075
17	200700014	P	N	T	I	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES	24/07/2007 00:00:00.000	25/07/2007
18	200700015	P	N	T	E	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	23/07/2007 00:00:00.000	01/08/2007 PRE002

reporte 1 /

### Tema 3. Flujo de un asunto



Como se puede observar en el diagrama de flujo, un asunto comienza su ciclo en el sistema, en el momento en que éste es registrado y finaliza en el momento en que se descarga el asunto.

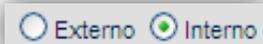


## Tema 4. Registro de asuntos

Se puede ingresar a esta opción desde el menú izquierdo o la página principal. A continuación se describe como registrar un nuevo asunto.

1. Hacer clic en el botón **Registro de Asunto** del menú izquierdo, o bien en la opción **Registrar un Nuevo Asunto** que está dentro de la opción **Registro de Asuntos** de la página principal. Una vez hecho esto, se desplegará la página siguiente:

2. Se pueden identificar los campos que son obligatorios para su captura, porque del lado izquierdo del nombre se presenta un asterisco que los identifica (\*); éstos son: **Fecha de Recepción, Fecha de Elaboración, No. de Oficio, Firmante y Asunto**.
3. Seleccione el tipo de procedencia del asunto que va a registrar. En el sistema se pueden registrar asuntos internos y externos.



- a. Para ingresar un **Asunto** se debe elegir si es un asunto externo o interno según corresponda, tomando en cuenta:
  - **Asunto Externo:** asunto recibido de áreas ajenas a la organización o institución, por ejemplo que venga de un ciudadano o de una empresa.
  - **Asunto Interno:** cuando es un asunto generado en la institución u organización.

Para efectos del ejemplo a mostrar, se seleccionó **Asunto Interno**. Observe que los pasos a seguir son los siguientes:

4. Verifique que la opción de procedencia sea interno.
5. En el campo **Institución** dar clic para seleccionar un registro, que es aquella Institución que promueve el origen.

\*Institución:   

6. Dar clic en el campo **Remitente** para seleccionar el remitente.

Remitente:   

7. La **Fecha de Recepción** es la fecha y hora del día en que se recibe el asunto y/o documento oficio.

\*Fecha Acuse de Recepción    :

8. 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.

\*Fecha de Elaboración:  

9. 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 nos gustaría que el asunto quedará resuelto.

Fecha Compromiso:  

10. Escriba el Número de Oficio en el campo **No. de Oficio**. Éste es un campo obligatorio para su captura.

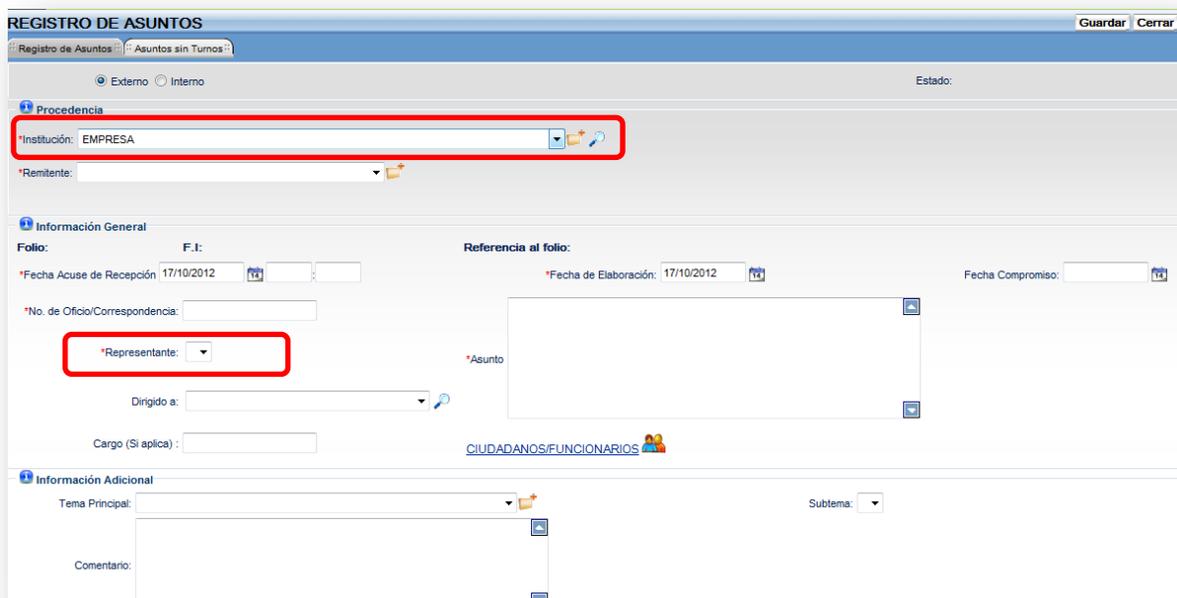
\*No. de Oficio/Correspondencia:

11. Seleccione el nombre del funcionario que está generando el asunto en el campo **Firmante**. Éste es un campo obligatorio para su captura.



\*Firmante:

12. La etiqueta **Firmante** puede cambiar, según se indica en los siguientes escenarios:
  - a. Si como firmante se elige una **Empresa**, la etiqueta se cambia por **Representante**. El procedimiento para dar de alta una correspondencia promovida por una empresa, se explica en la página 29.



**REGISTRO DE ASUNTOS** Guardar | Cerrar

Registro de Asuntos: Asuntos sin Turnos

Externo  Interno  Estado:

**Procedencia**

\*Institución: EMPRESA

\*Remite:

**Información General**

Folio: F.I. Referencia al folio:

\*Fecha Acuse de Recepción: 17/10/2012 \*Fecha de Elaboración: 17/10/2012 Fecha Compromiso:

\*No. de Oficio/Correspondencia:

\*Representante:

Dirigido a:

Cargo (Si aplica):

\*Asunto

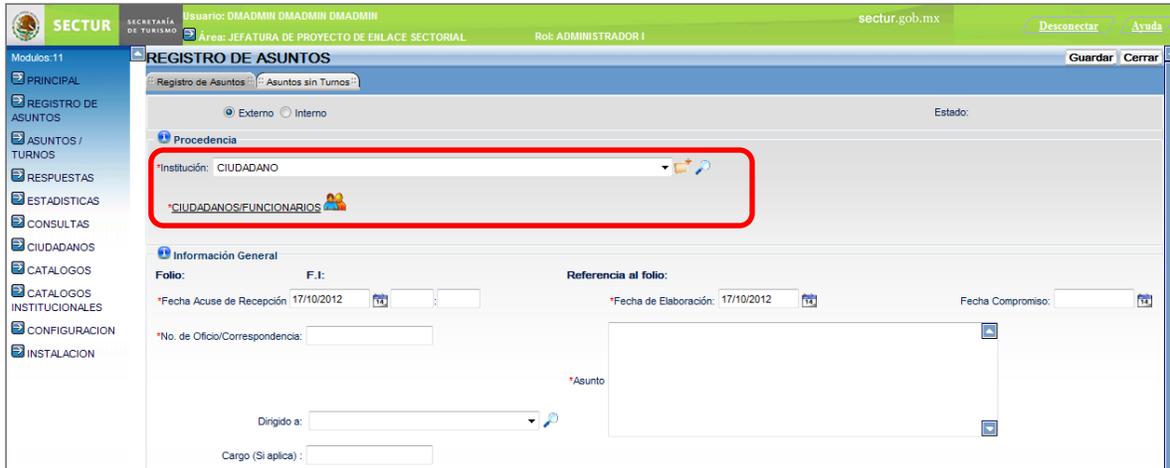
CIUDADANOS/FUNCIONARIOS

**Información Adicional**

Tema Principal:  Subtema:

Comentario:

- b. Como firmante se selecciona un **Ciudadano**, no es necesario este campo, se captura al ciudadano como se explica en el punto 16 (página 25).



13. 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 turnar.

Dirigido a:

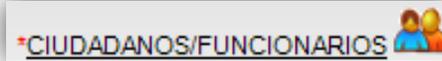
14. En el campo **Asunto** escriba una descripción acerca del asunto. Éste es un campo obligatorio para su captura. Puede escribir de uno hasta 2000 caracteres.

\*Asunto

15. En el campo **Cargo**, escriba el cargo de la persona que está generando el asunto. Este campo debe ser llenado, sólo si aplica.

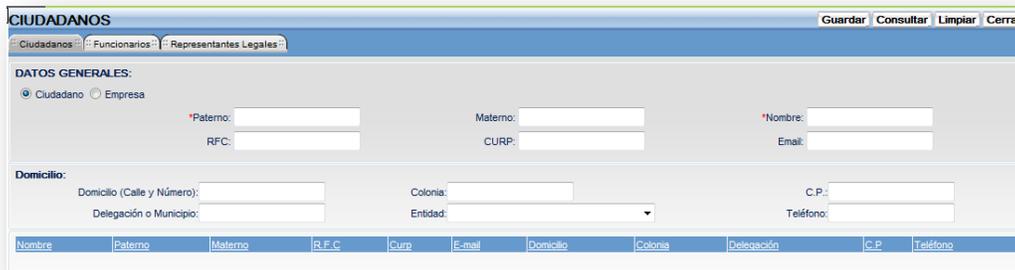
Cargo (Si aplica) :

16. Puede ser un asunto interno, pero que se trata de algún tema en el trámite de un ciudadano o una empresa, si este fuera el caso haga clic en **Ciudadanos** y aparecerá el módulo de ciudadanos.



**Importante** Un Ciudadano / Funcionario, se refiere a cualquier persona o empresa externa a la institución u organización y que no pertenece a una dependencia de gobierno.

- a. En la ventana de **Ciudadanos** podrá 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 finalizar la captura de datos, haga clic en el botón **Guardar** para dar de alta el registro en el sistema.



CIUDADANOS [Guardar] [Consultar] [Limpiar] [Cerrar]

Ciudadanos [Funcionarios] [Representantes Legales]

**DATOS GENERALES:**

Ciudadano  Empresa

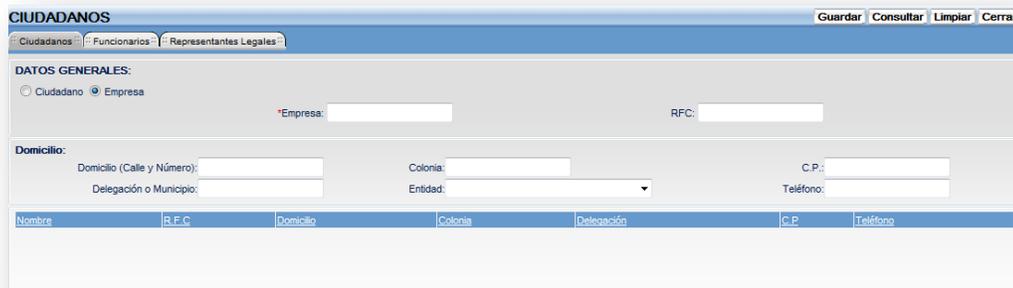
\*Paterno: [ ] Materno: [ ] \*Nombre: [ ]  
 RFC: [ ] CURP: [ ] Email: [ ]

**Domicilio:**

Domicilio (Calle y Número): [ ] Colonia: [ ] C.P.: [ ]  
 Delegación o Municipio: [ ] Entidad: [ ] Teléfono: [ ]

Nombre	Paterno	Materno	R.F.C	Curp	E-mail	Domicilio	Colonia	Delegación	C.P	Teléfono
--------	---------	---------	-------	------	--------	-----------	---------	------------	-----	----------

- b. En la página de **Empresas** podrá introducir la siguiente información: **Empresa** (campo obligatorio para su captura), **RFC, Domicilio, Colonia, C.P., Delegación o Municipio, Entidad y/o Teléfono**.



CIUDADANOS [Guardar] [Consultar] [Limpiar] [Cerrar]

Ciudadanos [Funcionarios] [Representantes Legales]

**DATOS GENERALES:**

Ciudadano  Empresa

\*Empresa: [ ] RFC: [ ]

**Domicilio:**

Domicilio (Calle y Número): [ ] Colonia: [ ] C.P.: [ ]  
 Delegación o Municipio: [ ] Entidad: [ ] Teléfono: [ ]

Nombre	R.F.C	Domicilio	Colonia	Delegación	C.P	Teléfono
--------	-------	-----------	---------	------------	-----	----------

- c. En la página de **Funcionarios o Firmantes** podrá introducir la siguiente información: **Promotor, Remitente** (campos obligatorios para su captura), **Paterno, Materno, Nombre y Cargo**.



- d. En la ventana de **Representantes Legales** podrá introducir la siguiente información: el nombre de la **Empresa** a la que pertenece dicho representante legal **Paterno** (campo obligatorio para su captura), **Materno, Nombre** (campo obligatorio para su captura), **RFC, CURP, Email**, al finalizar la captura de datos, haga clic en el botón **Guardar** para dar de alta el registro en el sistema.



- e. Estas ventanas son de gran utilidad, ya que también en ellas es posible consultar registros de ciudadanos, empresas, representantes legales y funcionarios; solamente se debe escribir la información por la cual, se desea buscar, en alguno de los campos.



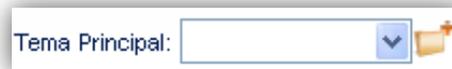
**Si se escribe el apellido paterno "VEGA" en el campo Paterno, y posteriormente dar clic en el botón Consultar se visualizarán todos los registros que coincidan con ese criterio.**

- f. Al dar clic en el botón **Limpiar** se limpian todos los campos que contengan información.
- g. Para salir del módulo **Ciudadanos** haga clic en el botón **Cerrar**.

17. Por otro lado, es posible seleccionar un ciudadano o empresa que ya existe en el sistema para asociarlo con algún asunto, de acuerdo a los siguientes pasos:
  - a. Haga clic en la liga **Ciudadanos/FUNCIONARIOS**
  - b. Escriba algún dato del ciudadano o empresa.
  - c. Haga clic en el botón **Consultar**, se desplegarán los registros existentes.
  - d. Haga clic en el campo **Nombre** que se encuentra dentro de la tabla que contiene los registros.
  - e. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

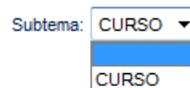
**Información de captura adicional, interna del área.**

18. Dentro del campo **Tema Principal** se hace clic para seleccionar el tema principal del asunto.



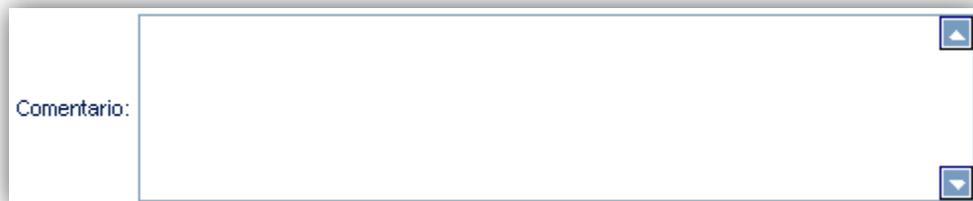
Tema Principal:   

19. Dentro del campo **Subtema**, seleccione el subtema que desea.



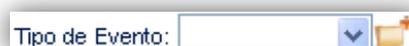
Subtema:  

20. Dentro del campo **Comentario** puede escribir un comentario acerca del asunto. La información aquí escrita es de uso interno del área que genera el asunto.



Comentario:

21. Si lo que está registrando es relativo a un evento, por ejemplo una invitación al mismo, en el campo **Tipo de Evento** haga clic para seleccionar el tipo de evento del asunto.



Tipo de Evento:   



Los campos **Tema principal**, **Subtemas** y **Tipo de Evento**, son independientes para cada área.

22. Si lo que está registrando es relativo a un evento, 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).

Fecha y hora:    :

## Institución: Ciudadano

Tratándose de una correspondencia que haya sido promovida por un ciudadano, se deberá seleccionar CIUDADANO en el combo desplegable **Institución** y automáticamente cambiará el combo desplegable **Remitente** por la liga **CIUDADANOS/FUNCIONARIOS**. Haga clic en la liga para capturar los datos del ciudadano.

Siga los pasos que se mencionan a continuación:

1. Ingresar los datos del ciudadano y dar clic en el botón **Guardar**.

2. Aparecerán los datos en la parte inferior de la pantalla, dé clic en la liga del **Nombre**.

Nombre	Paterno	Materno	R.F.C	Curp	Email	Domicilio	Colonia	Delegación	C.P	Teléfono
DANIELA DESIRÉ	ESPINOSA	GARCÍA	EPGD710922	EPGD710922FGMN		MARGARITAS 10	LOS PIRULES	TLALNEPANTLA	54040	

3. Aparecerán los datos nuevamente en las casillas, dé clic en el botón **Seleccionar**.

CIUDADANOS Guardar Consultar Limpiar Seleccionar Cerrar

CIUDADANOS | Funcionarios | Representantes Legales

**DATOS GENERALES:**

Ciudadano  Empresa

\*Paterno: ESPINOSA Materno: GARCÍA \*Nombre: DANIELA DESIRÉ  
RFC: EPGD710922 CURP: EPGD710922FGMN Email:

**Domicilio:**  
Domicilio (Calle y Número): MARGARITAS 10 Colonia: LOS PIRULES C.P.: 54040  
Delegación o Municipio: TLALNEPANTLA Entidad: MEXICO Teléfono:

4. Aparecerá el nombre del ciudadano que da origen al documento que se está registrando.

Procedencia

\*Promotor Oficial: CIUDADANO

\*CIUDADANOS/FUNCIONARIOS  
BERENICE MATIAS PEREZ

**NOTA:** El procedimiento anterior, debe seguirse también en el caso de registrar una empresa. En caso de que requiera eliminar el ciudadano que capturó, sólo tiene que dar clic en el ícono que está cruzado con rojo.

## Promotor oficial: Empresa

Tratándose de una correspondencia promovida por una empresa, el procedimiento de registro es distinto, ya que previamente debe darse de alta la empresa y él o los representantes legales de la misma, después de estas actividades, debe seguir lo siguiente:

1. Seleccione EMPRESA en el combo desplegable **Institución** y en el combo desplegable **Remitente** seleccione una empresa.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE ASUNTOS' form. The 'Institución' dropdown is set to 'EMPRESA'. The 'Remitente' dropdown is open, showing a list of companies including TELMEX, ANDEM.SA, ASOCIACIÓN MEXICANA DE AGENCIAS DE VIAJES A.C., ASOCIACIÓN MEXICANA DE HOTELES Y MOTELERÍAS A.C., and AUTOMOTRIZ DE COLIMA S.A. DE C.V. The 'Fecha de Elaboración' is 17/10/2012.

2. Al seleccionar una empresa, el campo **Funcionario**, se cambia por **Representante**; el contenido de este combo desplegable, se presenta de acuerdo a la empresa que haya seleccionado

The screenshot shows the 'REGISTRO DE ASUNTOS' form with the 'Representante' dropdown menu open, displaying 'LEYVA MARTINEZ OSCAR'. The 'Fecha de Acuse de Recepción' and 'Fecha de Elaboración' are both 17/10/2012.

3. Los campos de captura restantes, se llenan de acuerdo al procedimiento mostrado anteriormente en la parte de Registro de Asuntos.

4. Para Ingresar el registro del nuevo asunto se debe hacer clic en el botón **Guardar**; de esta manera será almacenada la información; cuando esto se hace, el sistema agrega al nuevo registro un número de folio y un número de registro único; además le asigna el estado de **Registrado**.

Para salir de la página **Registro de Asuntos** dar clic en el botón **Cerrar**.

## Tema 5. Turnado de asuntos

### Pestaña Asuntos sin turnos

En la página principal seleccionar la liga de Asuntos sin Turno la cual presenta los asuntos que se han registrado y que aún no han sido turnados (o que no han sido enviados a otras áreas para ser resueltos) a ningún área. A continuación se muestra la forma de trabajar con estos:

1. Es una página que puede contener una lista grande de asuntos sin turnar; cuenta también, con un botón que permite buscar Asuntos sin turnos por fechas: **Fecha Registro Inicial** y **Fecha Registro Final** y con la opción de exportar este reporte a Excel.

**REGISTRO DE ASUNTOS** Consultar Cerrar

Registro de Asuntos Asuntos sin Turnos

Fecha Registro Inicial:  Fecha Registro Final:

Total de Registros: 10 de 22

Folio	Fecha de Registro/Asunto	Fecha de Compromiso/Asunto	Fecha de Recepción/Asunto	Número de Oficio	Firmante	Cargo Firmante	Asunto Descripción
<a href="#">2012000001</a>	05/09/2012		03/09/2012	SIC/DGDI/CS/637/2012	MERAZ BLANCO YOSSEF	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORD SECTORIAL	TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMERI SI TIENE ALGUNA PROPUESTA ENVIARLA ANTES DEL 12 DE SEPTIEMBRE
<a href="#">2012000002</a>	06/09/2012		04/09/2012	S/N	ORTÍZ PÉREZ CARLOS OMAR	ENLACE INFORMÁTICO	CONFIGURAR EL USUARIO DE DOMINIO Y CORREO ELECTRÓNICO Y CORRECCIONES DE CÉDULAS DE CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS DE ROCIO LETICIA VÁLDES
<a href="#">2012000003</a>	06/09/2012		04/09/2012	S/N	ORTÍZ PÉREZ CARLOS OMAR	ENLACE INFORMÁTICO	SOLICITAN EQUIPO DE CÓMPUTO CONFIGURAR USUARIO DE DOMINIO Y CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL PARA JACOBO ROSALES
<a href="#">2012000004</a>	06/09/2012		06/09/2012	DRF/563/2012	HERNÁNDEZ ARROYO JOSÉ	ENLACE	CREAR CUENTA EN DOMINIO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA BERNARDO JAVIER REYES
<a href="#">2012000005</a>	06/09/2012		05/09/2012	DGA/DGARMMSG/1317/2012	MOLINA GUZMAN MAYRA ANGÉLICA	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GEN	INFORMAN QUE A PARTIR DE ESTA FECHA Y HASTA EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS NO RECIBIRÁ O EFECTUARA RETIRO ALGUNO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA BJA,
<a href="#">2012000006</a>	06/09/2012		05/09/2012	CAV/DGAAT/956/2012	ÁVILA SÁNCHEZ JOSÉ ANTONIO	DIRECTOR DE ASISTENCIA Y AUXILIO AL TURISTA	SOLICITAN SE REUBIQUE LA EXTENSIÓN TELEFÓNICA DE LETICIA GUADALUPE ZAMORA
<a href="#">2012000007</a>	06/09/2012		05/09/2012	FOLIO 1267	GARCÍA SOTO JOSÉ LUIS	JEFE DE PROYECTO DE ENLACE SECTORIAL	SOLICITAN EL APOYO PARA LA DIFUSIÓN DE LA "CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE EXPERTO ACADEMICOS Ó INVESTIGADORES Y REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL DE Y PARA SOLICITAN SE CONECTE EL USUARIO DE DOMINIO Y

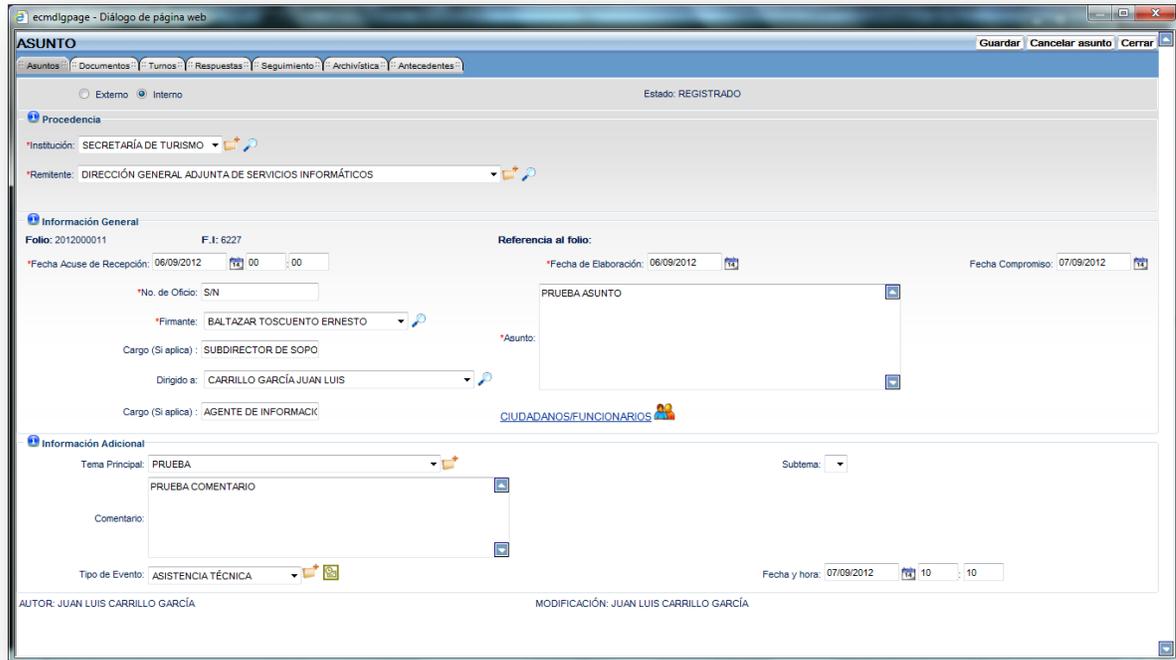
2. Al dar clic en el botón **Consultar** se pueden realizar búsquedas. Para esto se cuenta con criterios de búsqueda por fecha, como la **Fecha Registro Inicial** y **Fecha Registro Final**.

Fecha Registro Inicial:  Fecha Registro Final:

3. Si desea ingresar la **Fecha Registro Inicial** haga clic sobre el ícono del calendario y seleccione la fecha correspondiente o ingrese la fecha de manera manual. La misma situación ocurre para el caso de **Fecha Registro Final**.
4. El botón **Cerrar**, visualiza la página principal del sistema.
5. Al dar clic sobre algún valor existente en la columna **Folio** se desplegará la ventana emergente "Asunto" que se muestra en la siguiente figura con la información del asunto correspondiente y de igual manera, podrá asignar un turno al asunto. Al dar clic sobre el enlace correspondiente aparecerá la página de Asuntos.

## Pestaña Asunto

En la pestaña **Asunto** se visualiza la información capturada acerca del asunto, y únicamente desde esta pestaña es posible realizar alguna modificación de los datos ya ingresados, debido a que es un asunto que aún no ha sido turnado.




**Nota** Un asunto puede ser modificado, sólo si **no ha sido turnado**, o bien si ya fue turnado y el área o áreas receptoras aún no lo aceptan, el turno puede eliminarse y de esta forma, el asunto podría modificarse.

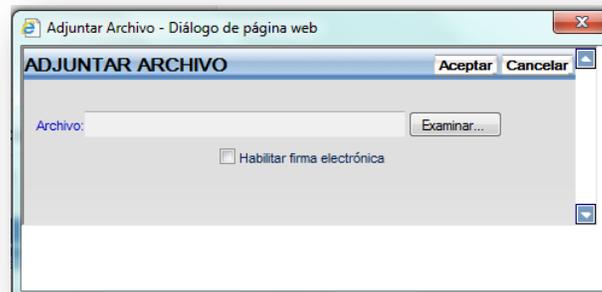
## Pestaña Documentos

La pestaña **Documentos** permite anexar documentos al asunto en cuestión, entendiendo como documentos, al documento mismo que se capturó, así como los anexos necesarios. El sistema permite anexar cualquier número de documentos al asunto en cualquier formato y tamaño, no hay límite en esto; sin embargo, se deberá apegar tanto a la normatividad como a los lineamientos específicos en este tema.



Se pueden agregar documentos, de la siguiente manera:

1. Haga clic en el campo **Tipo de expediente** para seleccionar el tipo de expediente del asunto.
2. Haga clic en el campo **Tipo de Documento** para seleccionar el tipo de documento.
3. Haga clic en la liga **Leer archivo**, si quiere agregar un archivo que se encuentre almacenado en el equipo del usuario o bien en la red a la que el usuario tenga acceso.

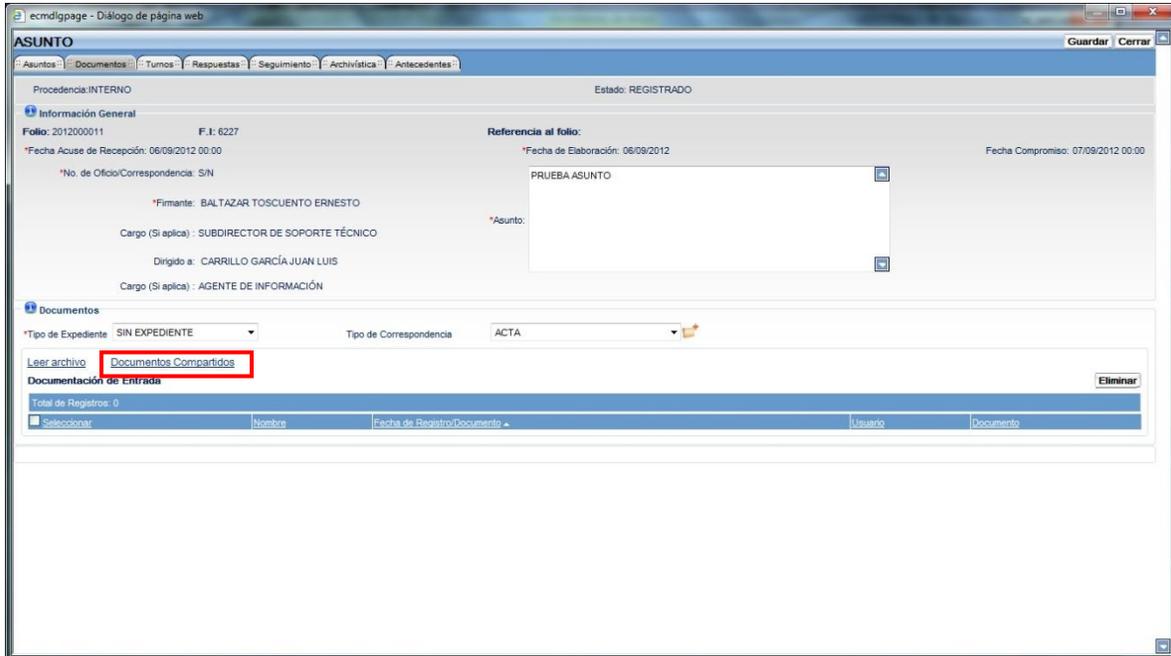


 **Nota** Los documentos anexos al asunto, pueden eliminarse *si y solo si*, **no** se hayan incluido en algún turno del asunto. En caso contrario, el documento **no** podrá eliminarse.

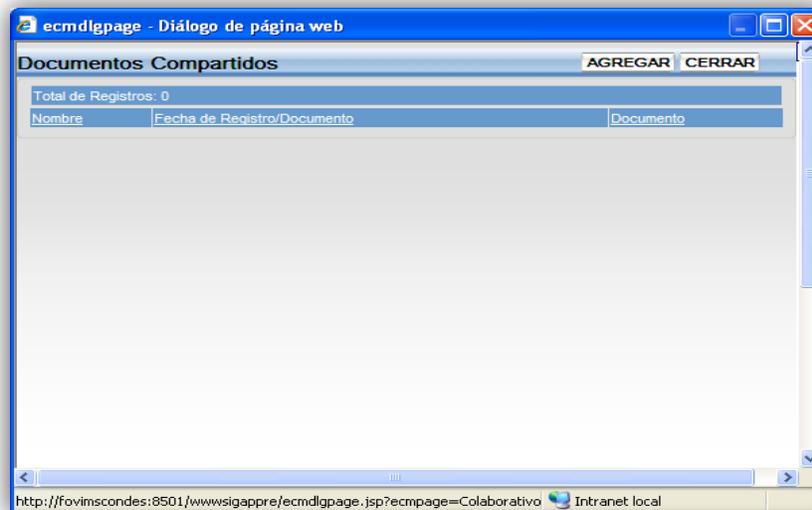
4. La liga **Documentos compartidos**, se utiliza para agregar documentos o anexos adicionales a un asunto, aun después de que haya sido turnado.
5. Este espacio tiene las siguientes características:
  - a. Cualquier usuario que tenga acceso al asunto podrá anexar documentos. Éstos podrán ser consultados por todas las áreas relacionadas con el asunto y que lo hayan recibido como un turno, independientemente de los documentos propios del turno.
  - b. Los documentos anexos sólo serán accesibles desde el sistema.

c. No será posible eliminar un documento adicional anexo.

Se puede agregar documentos compartidos a cualquier asunto, para hacerlo se debe realizar lo siguiente:



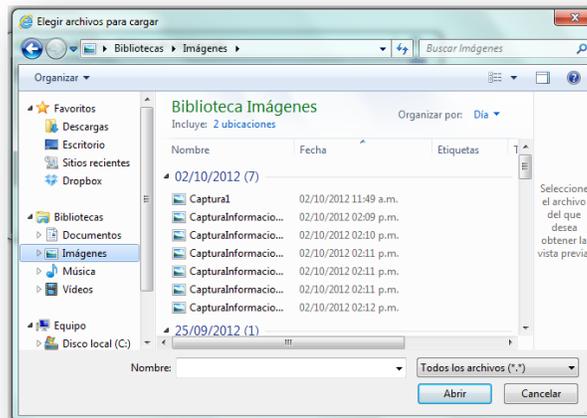
1. Haga clic en la liga **Documentos compartidos**, aparecerá la ventana de Documentos compartidos.
2. En esta ventana, haga clic en el botón **Agregar**.



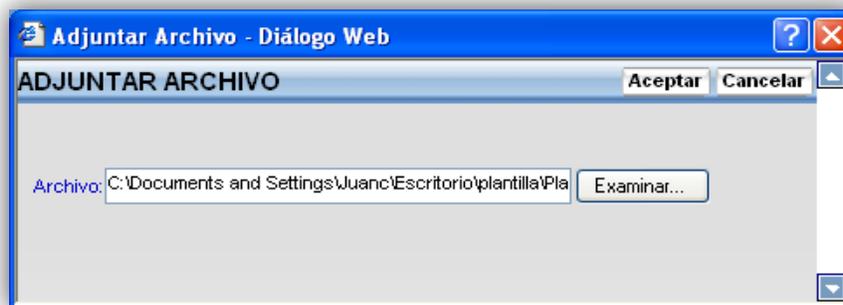
3. Se presenta la ventana **ADJUNTAR ARCHIVO**, haga clic en el botón **Examinar**.



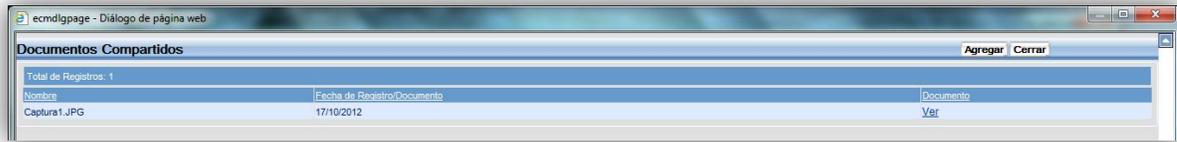
4. Al dar clic en el botón examinar aparece la ventana **Elegir archivo**, una vez que se encuentre en la ventana, seleccione el archivo que desea adicionar como documento compartido.



5. Haga clic en el archivo seleccionado y posteriormente en el botón **Abrir**.
6. Una vez que el archivo haya sido seleccionado, haga clic en el botón **Aceptar**.



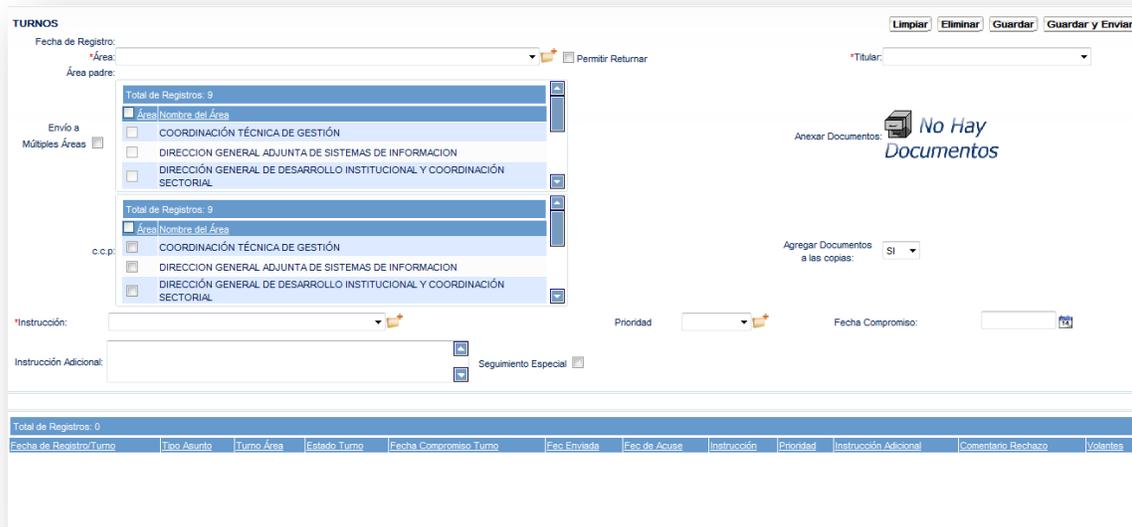
7. El documento, se anexa al sistema y se muestra la siguiente página:



8. Como puede observar aquí, se mostrarán los archivos compartidos que se han agregado a este asunto.

## Pestaña Turnos

La pestaña **Turnos**, permite enviar al área o áreas indicadas, el asunto correspondiente.



## Descripción de campos para realizar un turno

- El campo **Área** permite seleccionar el área a la cual se requiere turnar el asunto. Es un campo obligatorio para realizar el turno. Al hacer *clik* en el campo **Área** se visualiza de manera automática, el titular del área a la que se dirigirá el asunto; es un campo obligatorio para realizar el turno.
- Adicionalmente se pueden realizar de forma simultánea, varios turnos a la vez, con la misma instrucción y prioridad. Para esto, el campo **Área** no debe contener algún valor; el segundo punto, es seleccionar la cajita correspondiente a **Envío a múltiples áreas** y seguido a esto seleccionar las áreas que se requiera en el campo **Envío a Múltiples áreas**.

Envío a Múltiples Áreas <input type="checkbox"/>	Total de Registros: 9	
	Área	Nombre del Área
	<input type="checkbox"/>	COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN
	<input type="checkbox"/>	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SISTEMAS DE INFORMACION
	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL

- El campo **c.c.p.** se utiliza para enviar una copia del asunto a un área, sin que ésta tenga necesidad de contestar el asunto, es sólo una copia para su conocimiento.

c.c.p:	Total de Registros: 9	
	Área	Nombre del Área
	<input type="checkbox"/>	COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN
	<input type="checkbox"/>	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SISTEMAS DE INFORMACION
	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL

- 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.

\*Instrucción:   

- El campo **Instrucción Adicional** se usa para escribir un comentario adicional a la instrucción del asunto.

Instrucción Adicional:   

- El campo **Prioridad** permite asignar una prioridad al asunto y es un campo obligatorio, cuando se seleccione una **Instrucción** que requiera respuesta.

Prioridad   



**Nota** 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.

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

- Al dar clic en la opción **Seguimiento Especial** se puede incluir un seguimiento especial al turno.

Seguimiento Especial



**Nota** El campo Seguimiento Especial, se refiere a una marca que el área le puede dar a un turno para identificar aquellos que requiere sean tratados de forma especial o considerados más Urgentes.

- El botón **Limpiar** sirve para limpiar los campos capturados en la página turnos.
  - El botón **Eliminar** borra el turno que se encuentre seleccionado dentro de la tabla que contiene los registros de turnos. El turno puede eliminarse sólo si tiene alguno de los siguientes estados: Registrado, Enviado o Rechazado.
  - El botón **Guardar** almacena el turno pero no se envía al área que le corresponda. En este estado (Registrado), el asunto aún puede ser modificado cuando sea necesario.
- El botón **Guardar y Enviar** guarda el turno y lo envía al área seleccionada en el campo Área.

## Tema 6. Aceptar un asunto

Ahora debe encontrarse como el área receptora de un Asunto Turnado. Al ser el Módulo de control de gestión 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 Asuntos Recibidos**”; esta página contiene una relación de los asuntos que llegan al área y están en espera de ser aceptados o rechazados. Para aceptar o rechazar un asunto pendiente se debe dar clic en la liga **Por Asignar**, que mostrará una página similar a la siguiente:



2. También se muestra la información importante del asunto, tal como: si es interno o externo, el número de oficio, cuando se recibió, etc. Asimismo, presenta un campo llamado **Referencia al folio** que representa al *número de folio* del área que lo turnó.
3. Una vez ahí 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.
4. Después de esto haga clic en el botón **Registrar**.
5. Si el asunto es aceptado, el sistema asigna en forma automática un número de **folio**.



**Nota** El **folio**, es un número consecutivo que se asigna de manera automática a cada asunto que se registre o acepte y es independiente para cada área. Por ejemplo, si recibe el folio 200600001 del área capacitación, cuando el asunto es aceptado, el sistema le asigna el número de folio correspondiente al área que lo acepta.

6. Al aceptar el turno, se quita de la **Bandeja Asuntos Recibidos** y se envía a la **Bandeja de Asuntos Pendientes**, con el estado **Proceso**.
7. Si el turno fue rechazado en el área receptora, no queda un registro del rechazo en la bandeja de Asuntos Recibidos.

ASUNTOS / TURNOS Consultar Limpiar Cerrar

Asuntos Recibidos: Asuntos Pendientes: Turnos: Asuntos Rechazados: Copias Recibidas/Para su Conocimiento:

Fecha Registro Asunto/Turno Inicial:  Fecha Registro Asunto/Turno Final:

Área Turnadora:

Filtro: ASUNTOS EN PROCESO

Total de Registros: 10 de 292

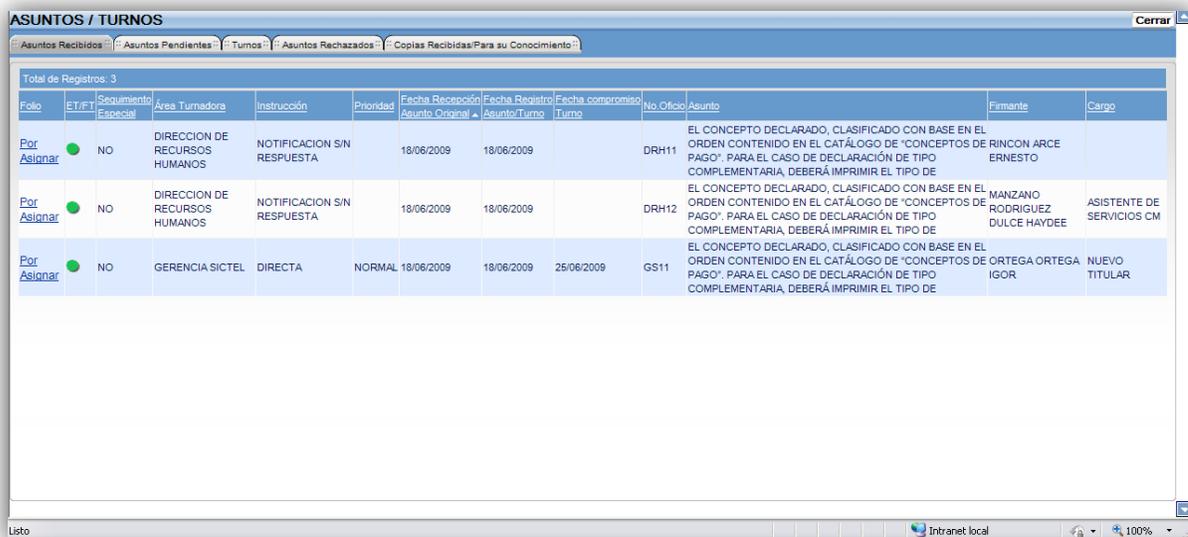
Folio	ET/FT	Asunto/Turno	Área Turnadora	Procedencia	Estado de Asunto/Turno	Fecha de Recepción Asunto Original	Fecha de Registro Asunto/Turno	Fecha Compromiso	No. de Oficio	Asunto	Firmante	Cargo
2008000003	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	14/05/2008	14/05/2008		121	PRUEBA	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000004	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	20/05/2008	20/05/2008		1111	PARA QUE LO RECHAZES	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000005	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	20/05/2008	20/05/2008		436687	ASUNTO DE RECEPCION DE NOTIFICACIONES.	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000007	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	23/05/2008	23/05/2008		132	ASUNTO DOBLE	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000008	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	03/07/2008	03/07/2008	03/07/2008	384747	PARA MANDAR UN TURNO CON NUEVOS DIAS FESTIVOS	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000009	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	04/07/2008	04/07/2008		4867070	hola'	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000010	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	21/07/2008	21/07/2008		4354658697	OUTLOOK	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000012	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	05/08/2008	05/08/2008		453658697809	NUEVAS ACTUALIZACIONES	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000013	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	01/10/2008	01/10/2008		34134143	PARA ANALISIS DE DATOS	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE

Listo Intranet local 100%

## Tema 7. Asuntos/Turnos

Posicionarse en la página principal en el menú del lado izquierdo seleccionar el módulo **Asuntos/Turnos** permite consultar información sobre los **Asuntos Recibidos**, **Asuntos Pendientes**, **Turnos**, **Asuntos Rechazados**, y **Copias Recibidas**. Es un módulo muy útil al área, una vez que ha registrado y/o que ha recibido asuntos.

### Pestaña Asuntos Recibidos

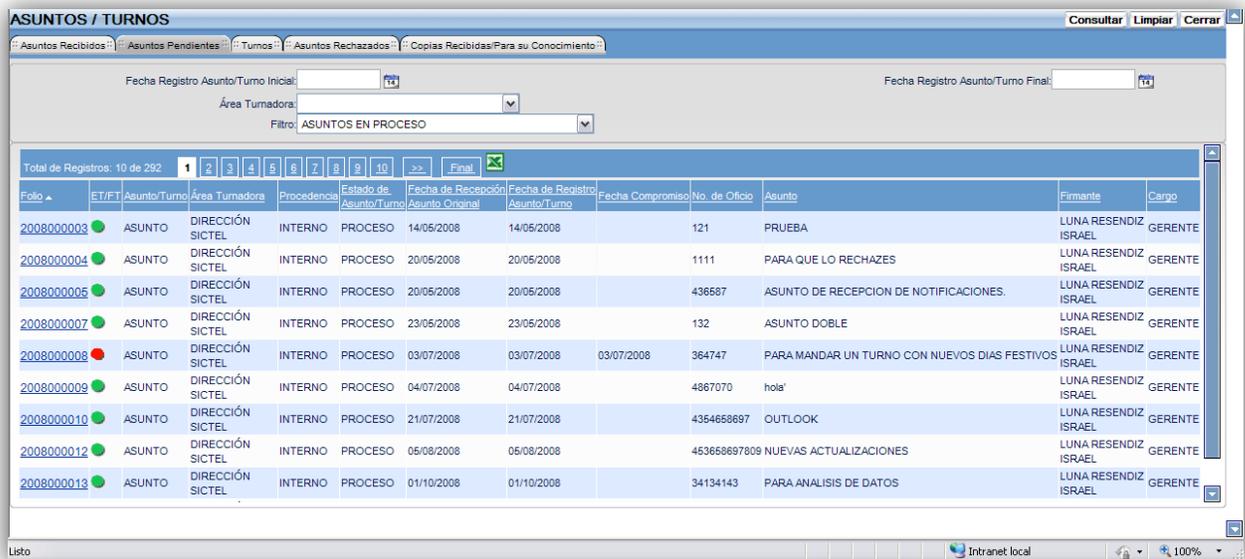


Folio	ET/FT	Seguimiento Especial	Área Turnadora	Instrucción	Prioridad	Fecha Recepción Asunto Original	Fecha Registro Asunto Turno	Fecha contestación Turno	No. Oficio	Asunto	Firmante	Cargo
<a href="#">Por Asignar</a>		NO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	NOTIFICACION SIN RESPUESTA		18/06/2009	18/06/2009		DRH11	EL CONCEPTO DECLARADO, CLASIFICADO CON BASE EN EL ORDEN CONTENIDO EN EL CATÁLOGO DE "CONCEPTOS DE RINCON ARCE PAGO". PARA EL CASO DE DECLARACIÓN DE TIPO COMPLEMENTARIA, DEBERÁ IMPRIMIR EL TIPO DE		
<a href="#">Por Asignar</a>		NO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	NOTIFICACION SIN RESPUESTA		18/06/2009	18/06/2009		DRH12	EL CONCEPTO DECLARADO, CLASIFICADO CON BASE EN EL ORDEN CONTENIDO EN EL CATÁLOGO DE "CONCEPTOS DE PAGO". PARA EL CASO DE DECLARACIÓN DE TIPO COMPLEMENTARIA, DEBERÁ IMPRIMIR EL TIPO DE	MANZANO RODRIGUEZ DULCE HAYDEE	ASISTENTE DE SERVICIOS CM
<a href="#">Por Asignar</a>		NO	GERENCIA SICTEL	DIRECTA	NORMAL	18/06/2009	18/06/2009	25/06/2009	GS11	EL CONCEPTO DECLARADO, CLASIFICADO CON BASE EN EL ORDEN CONTENIDO EN EL CATÁLOGO DE "CONCEPTOS DE PAGO". PARA EL CASO DE DECLARACIÓN DE TIPO COMPLEMENTARIA, DEBERÁ IMPRIMIR EL TIPO DE	ORTEGA ORTEGA IGOR	NUEVO TITULAR

Esta página contiene una relación de los asuntos que llegan al área y están en espera de ser aceptados o rechazados. Permite visualizar que área lo envía, con que instrucción y prioridad, así como el día que se requiere contestar.

- Si se desea aceptar o rechazar alguno de los elementos de esta lista, haga clic en la liga **Por Asignar**.
- El botón **Cerrar** presenta la página principal del sistema.
- Para mayor información, consultar el tema 6.

## Pestaña Asuntos Pendientes



The screenshot shows the 'ASUNTOS / TURNOS' interface with the following data table:

Folio	ET/FT	Asunto/Turno	Área Turnadora	Procedencia	Estado de Asunto/Turno	Fecha de Recepción Asunto Original	Fecha de Registro Asunto/Turno	Fecha Compromiso	No. de Oficio	Asunto	Firmante	Cargo
2008000003	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	14/05/2008	14/05/2008		121	PRUEBA	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000004	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	20/05/2008	20/05/2008		1111	PARA QUE LO RECHAZES	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000005	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	20/05/2008	20/05/2008		436587	ASUNTO DE RECEPCION DE NOTIFICACIONES.	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000007	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	23/05/2008	23/05/2008		132	ASUNTO DOBLE	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000008	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	03/07/2008	03/07/2008	03/07/2008	364747	PARA MANDAR UN TURNO CON NUEVOS DIAS FESTIVOS	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000009	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	04/07/2008	04/07/2008		4867070	hola'	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000010	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	21/07/2008	21/07/2008		4354658697	OUTLOOK	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000012	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	05/08/2008	05/08/2008		453658697809	NUEVAS ACTUALIZACIONES	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE
2008000013	●	ASUNTO	DIRECCIÓN SICTEL	INTERNO	PROCESO	01/10/2008	01/10/2008		34134143	PARA ANALISIS DE DATOS	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE

La pestaña **Asuntos Pendientes** permite consultar los asuntos pendientes por atender; se compone de 2 tipos de registros, los que en la columna *Asunto/Turno* dicen:

- **Asunto:** son todos los asuntos que ha turnado y de los cuales espera respuesta.
- **Turno:** son los asuntos que ha recibido de otras áreas y que ha aceptado, por lo que son asuntos que se deben responder al área que lo turnó.

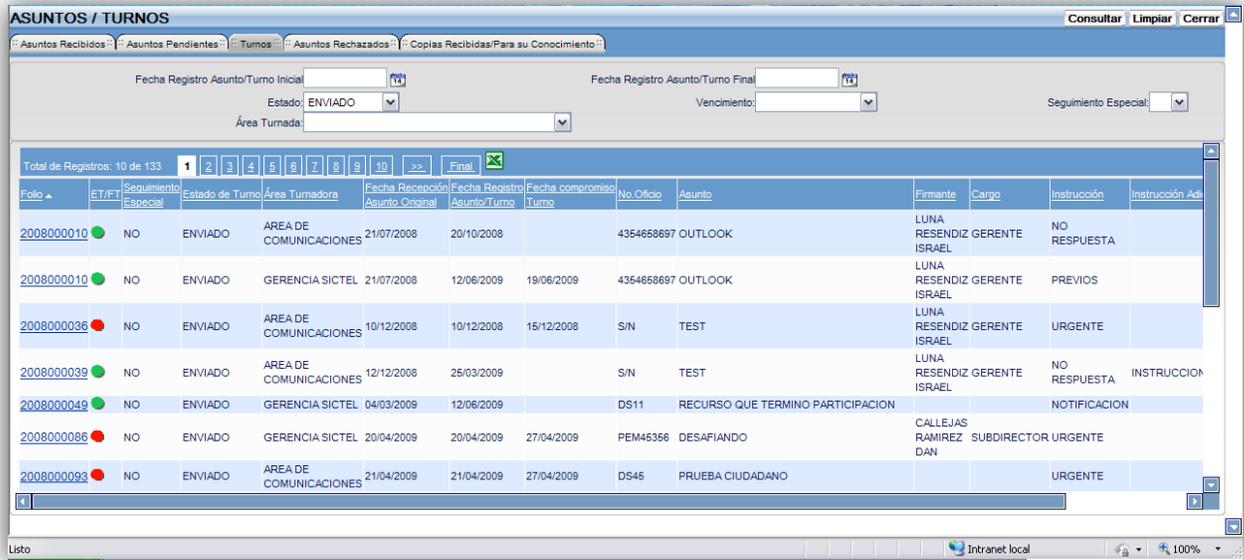
Adicionalmente, se tiene la opción de ser consultados de acuerdo a la **Fecha de Registro Asunto/Turno Inicial**, la **Fecha de Registro Asunto/Turno Final**, **Área Turnadora**, **Filtro**, dando clic en sus respectivos campos. Estas fechas podrán ser incluidas por medio del calendario o de forma manual.

Ésta es una de los listados que pueden ser exportados a Excel.

También es posible consultar los asuntos pendientes filtrándolos, de acuerdo al área que turnó el asunto, cumpliendo con lo siguiente:

1. Hacer clic en el campo **Área Turnadora** para seleccionar el área correspondiente.
2. Hacer clic en el botón **Consultar** para consultar los asuntos pendientes.
3. Si desea limpiar la información consultada, al mismo tiempo que los campos de búsqueda (**Fecha de Registro Asunto/Turno Inicial**, **Fecha de Registro Asunto/Turno Final**, **Área Turnadora**, **Filtro**) haga clic en el botón **Limpiar**.
4. Si desea salir de esta página, haga clic en el botón **Cerrar**.

## Pestaña Turnos



Folio	ET/FT	Seguimiento Especial	Estado de Turno	Área Turnadora	Fecha Recepción Asunto Original	Fecha Registro Asunto/Turno	Fecha compromiso Turno	No. Oficio	Asunto	Firmante	Cargo	Instrucción	Instrucción Adicional
2008000010		NO	ENVIADO	AREA DE COMUNICACIONES	21/07/2008	20/10/2008		4354658697	OUTLOOK	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE	NO RESPUESTA	
2008000010		NO	ENVIADO	GERENCIA SICTEL	21/07/2008	12/06/2009	19/06/2009	4354658697	OUTLOOK	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE	PREVIOS	
2008000036		NO	ENVIADO	AREA DE COMUNICACIONES	10/12/2008	10/12/2008	15/12/2008	S/N	TEST	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE	URGENTE	
2008000039		NO	ENVIADO	AREA DE COMUNICACIONES	12/12/2008	25/03/2009		S/N	TEST	LUNA RESENDIZ ISRAEL	GERENTE	NO RESPUESTA	INSTRUCCION
2008000049		NO	ENVIADO	GERENCIA SICTEL	04/03/2009	12/06/2009		DS11	RECURSO QUE TERMINO PARTICIPACION			NOTIFICACION	
2008000086		NO	ENVIADO	GERENCIA SICTEL	20/04/2009	20/04/2009	27/04/2009	PEM45356	DESAFIANDO	CALLEJAS RAMIREZ DAN	SUBDIRECTOR	URGENTE	
2008000093		NO	ENVIADO	AREA DE COMUNICACIONES	21/04/2009	21/04/2009	27/04/2009	DS45	PRUEBA CIUDADANO			URGENTE	

La pestaña **Turnos** se utiliza para consultar los turnos existentes de los asuntos que ha registrado. Para esto se debe hacer lo siguiente:

1. Indicar la **Fecha de Registro Asunto/Turno Inicial** haciendo clic en el calendario para seleccionar la fecha que le corresponda al registro inicial. Asimismo, se puede introducir la fecha de forma manual.
2. También se puede indicar una **Fecha de Registro Asunto/Turno Final** haciendo clic en el calendario para seleccionar la fecha que le corresponda al registro. De igual forma, se podrá introducir la fecha de forma manual.
3. Hacer clic en el campo **Estado** para seleccionar el estado del turno.
4. Hacer clic en el campo **Área Turnada** para seleccionar el área a la que fue turnado el asunto.
5. Hacer clic en el campo **Vencimiento** para seleccionar un tiempo específico del Turno.
6. La opción **Seguimiento Especial** se selecciona en caso de que el turno sea de seguimiento especial.
7. Y finalmente hacer clic en el botón **Consultar**, para consultar los registros existentes.
8. Si se requiere borrar los valores que contengan los campos usados como criterios de búsqueda, haga clic en el botón **Limpiar**.
9. Si desea salir de esta página, dé clic en el botón **Cerrar**.

Ésta es una de las páginas/listado que se pueden exportar a Excel.



## Pestaña Copias Recibidas/Para su conocimiento

ASUNTOS / TURNOS Consultar | Limpiar | Cerrar

Asuntos Recibidos | Asuntos Pendientes | Turnos | Asuntos Rechazados | Copias Recibidas/Para su conocimiento

Fecha Recepción C.C.P. Inicial:  Fecha Recepción C.C.P. Final:

\*Estado: RECIBIDOS

Total de Registros: 1

Área	Procedencia	Estado de C.C.P.	Promotor Oficial	Fecha de Envío	Fecha de Recepción C.C.P.	Fecha Elaboración	Firmante	Firmante Cargo	Descripción	Oficio	Comentario
SUBDIRECCION SICTEL	INTERNO	ENVIADO	SICTEL	19/06/2009	19/06/2009	19/06/2009	CALLEJAS RAMIREZ DAN	SUBDIRECTOR	ESTATUS DE LAS REGLAS DE NEGOCIO ENVIADAS EL DÍA 18 DE JUNIO DE 2009		SUBSIC20090012

La pestaña **Copias Recibidas/Para su conocimiento** muestra los asuntos que han sido enviados sólo como copias, dar clic debajo del campo área para aceptar la copia.

ecmdlpage - Diálogo de página web

Registro de turnos Registrar | Cerrar

Seleccione una opción: ACEPTAR

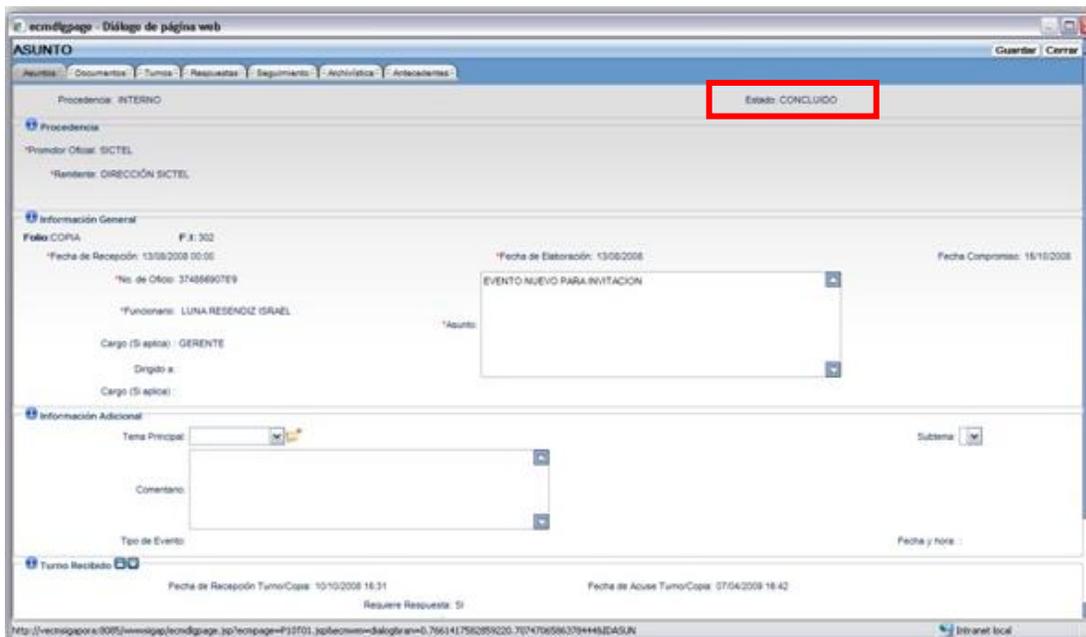
Total de Registros: 0

Nombre	Fecha de Registro	Documento
<p><b>Procedencia</b></p> <p>Promotor Oficial: SICTEL</p> <p>Remite: GERENCIA SICTEL</p>		
Procedencia: INTERNO		Estado: ENVIADO
<p><b>Turno Recibido</b></p> <p>Fecha de Recepción Turno/Copia: 19/06/2009 09:13</p> <p>Fecha de Acuse Turno/Copia:</p> <p>Requiere Respuesta: SI</p> <p>Instrucción: DIRECTA</p> <p>Instrucción Adicional:</p> <p>Prioridad:</p> <p>Área de Referencia: SUBDIRECCION SICTEL</p> <p>Áreas donde fue enviado este turno: GERENCIA SICTEL</p>		

http://vecmsigapora:8085/wwwsigap/ecmdlpage.jsp?ecmpage=P10T08... Intranet local

La página de la figura anterior, sirve para registrar una copia recibida para conocimiento de un asunto en cuestión, en el campo **Seleccione una opción**, sólo se tiene la posibilidad de **Aceptar** la copia, al ser una copia, no se emite una respuesta incluso de forma automática el sistema registra la copia como Concluida. Observe también que es posible ver los documentos adjuntos de ese asunto.

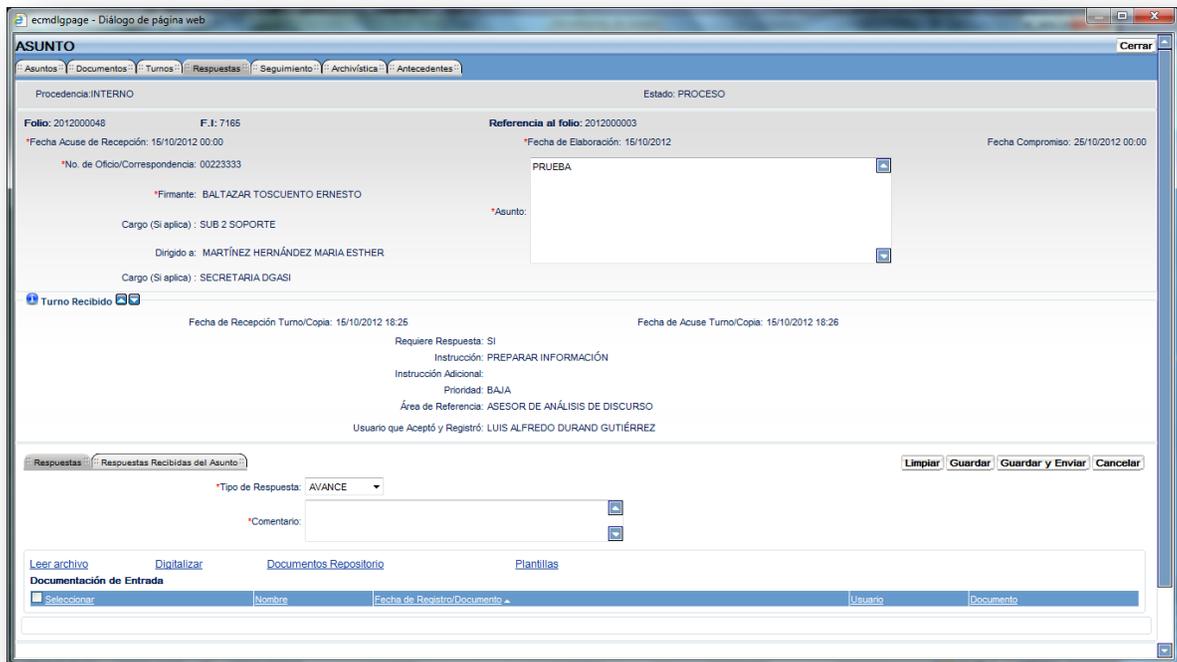
Después de aceptar la copia, dar clic en el botón **Registrar**, al hacer esto el asunto se registrará como Concluido.



Si se desea salir de esta página, dar clic en el botón **Cerrar**.

## Tema 8. Responder un asunto pendiente

Al aceptar un asunto que haya sido turnado, la mayoría de las veces, son asuntos que requieren una respuesta al área que lo envió.



### Elaborar una respuesta

1. Ir a la **Bandeja Asuntos pendientes**, y seleccionar el asunto que se responderá, dando clic sobre el campo **folio**.
2. Se mostrará una ventana flotante similar a la **figura anterior**, en la pestaña **Respuestas**, dentro del campo **Tipo de Respuesta**, puede elegir entre 2 valores:
3. **Avance**. Se utiliza para enviar una respuesta aunque el asunto aún no se haya concluido; es decir, para informar al área que lo envió.
4. **Concluida**. Se utiliza cuando se desea enviar una respuesta de que ya se terminaron con las actividades solicitadas, en este caso el valor en el campo
5. Dar clic en el botón **Guardar y Enviar**, si se quiere registrar y enviar la respuesta sin documentos adjuntos.
6. Dar clic en el botón **Guardar**, si se quiere registrar la respuesta, para anexar documentos.

## Anexar documentos a una respuesta

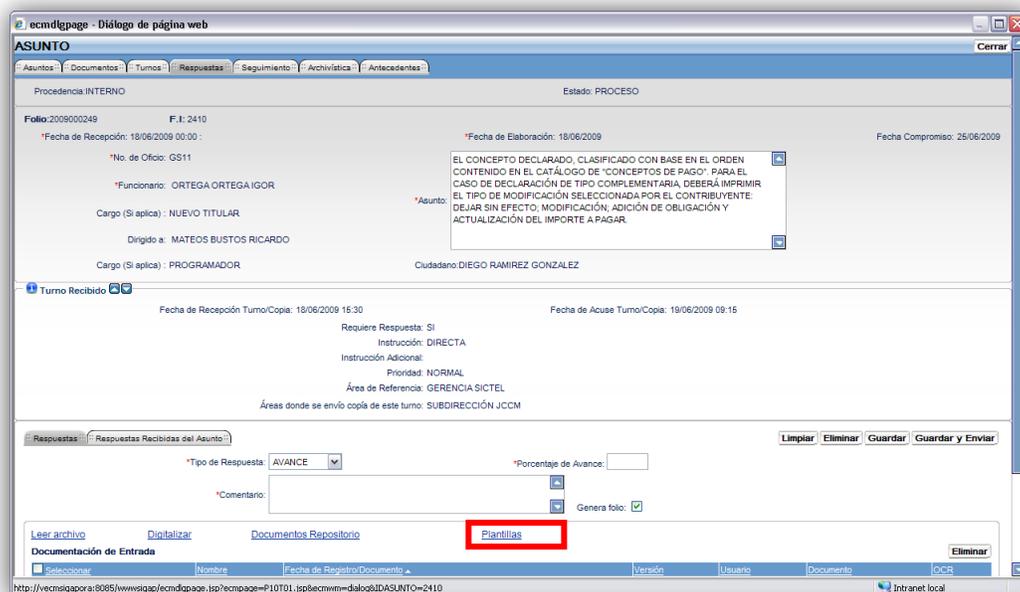
Observe que en el listado Respuestas generadas, se presenta la respuesta que se acaba de registrar y en la columna Estado respuesta debe decir Registrado, ahora se anexara un documento a la respuesta.

Para agregar documentos a una respuesta, lo primero que se debe de hacer es:

1. En el listado Respuestas generadas, dar clic en la columna **Fecha Registro**. Observe como el contenido en la parte superior se actualiza.
2. Dé clic sobre la liga **Leer archivo** y anexe los documentos necesarios, siguiendo los pasos de anexo de documentos explicados en la sección de Anexar documentos a un asunto.
3. Dé clic en el botón **Guardar y Enviar**.
4. Dé clic en el botón **Cerrar**.

## Anexar documentos desde una plantilla

Es posible agregar una plantilla en el sistema para hacerlo debe realizar lo siguiente:



The screenshot shows a web browser window titled 'ecmdgpage - Diálogo de página web'. The main content area is titled 'ASUNTO' and contains various fields and buttons. A red box highlights the 'Plantillas' button in the 'Documentación de Entrada' section. Other visible elements include tabs for 'Asuntos', 'Documentos', 'Turnos', 'Respuestas', 'Seguimiento', 'Archivística', and 'Antecedentes'. The form displays details for a specific case, including 'Procedencia: INTERNO', 'Estado: PROCESO', 'Folio: 2009000249', and 'Fecha de Recepción: 18/06/2009 00:00'. There are also buttons for 'Limpiar', 'Eliminar', 'Guardar', and 'Guardar y Enviar'.



**Nota** Las **plantillas** sirven para almacenar archivos que funcionarán como machotes para que el usuario pueda visualizarlos y usarlos en el momento en que lo requiera, al agregar una plantilla, podrá ser utilizada por los usuarios que pertenezcan a la misma área, es decir, no sólo en ese asunto sino en todos los del área que así lo requieran.

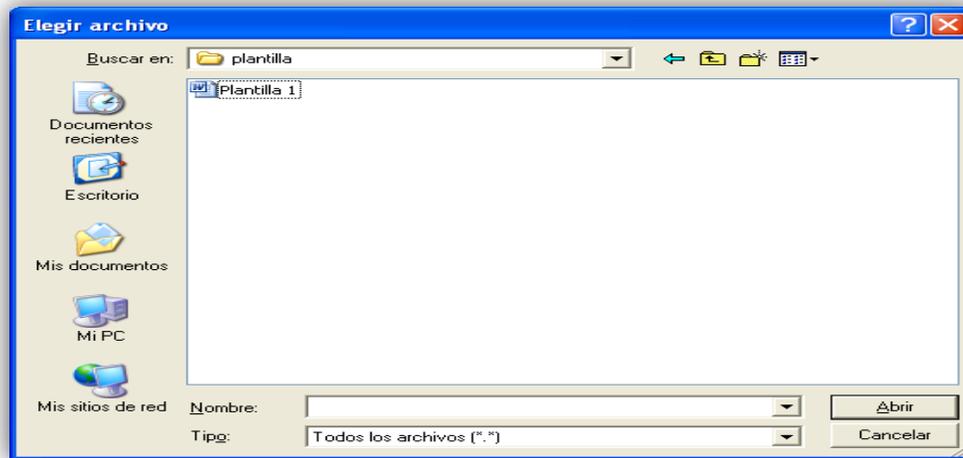
1. Dar clic en el campo **Plantillas**, aparecerá la ventana de Plantillas.
2. En la ventana de plantillas dar clic en el botón **Agregar**.



3. Al dar clic en el botón agregar, aparece la ventana **ADJUNTAR ARCHIVO**, aquí dar clic en el botón **Examinar**.



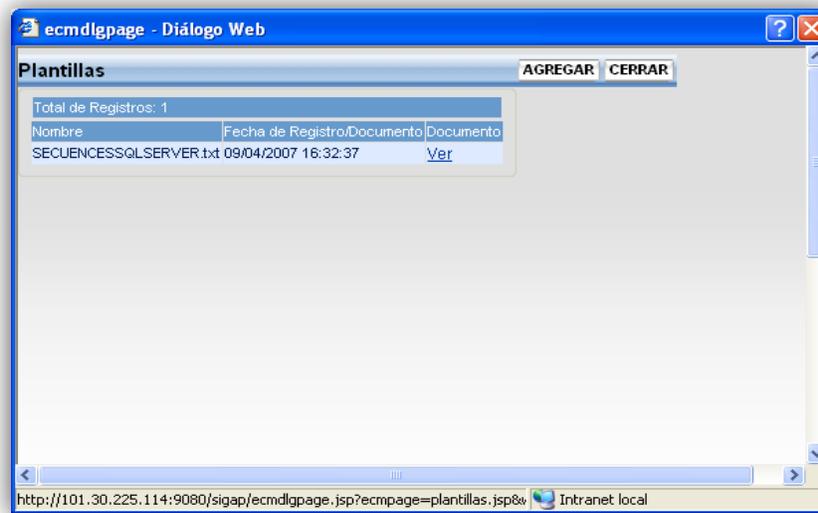
4. Al dar clic en el botón examinar, aparece la ventana **Elegir archivo**, una vez que se encuentre en la ventana, seleccione el archivo que desea como plantilla.



5. Dar clic en el archivo que seleccionó como plantilla y dar clic en el botón **Abrir**.
6. Una vez que seleccione el archivo, que será el archivo plantilla, dar clic en el botón **Aceptar**.



7. La plantilla se anexará al sistema y se mostrará la siguiente pantalla:



8. En esta pantalla se mostrarán las plantillas que han agregado los usuarios del área.

## Tema 9. Desahogar respuesta de asunto turnado

Después de enviar una respuesta al área turnadora o “dueña” del asunto, ésta debe desahogarlo.

El proceso para hacerlo es el siguiente:

1. Ir a la bandeja **Respuestas Recibidas**.

**RESPUESTAS** Consultar Limpiar Cerrar

Respuestas Recibidas Respuestas Enviadas Respuestas Rechazadas

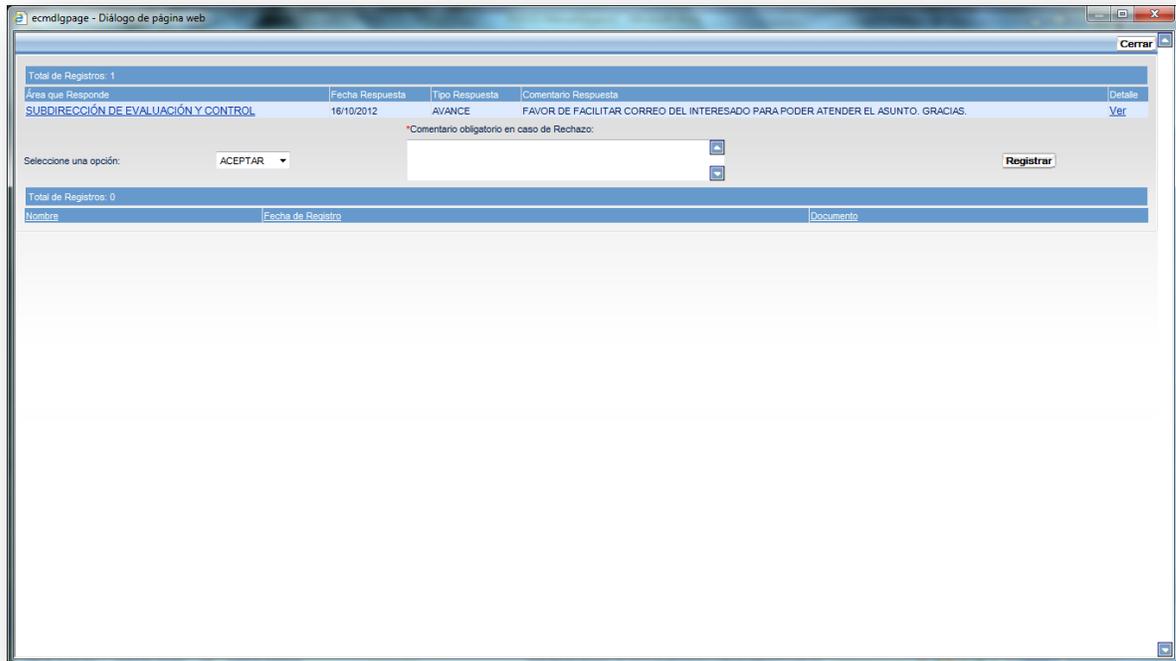
Fecha Registro Inicial:  Fecha Registro Final:

Área que responde:

Total de Registros: 5

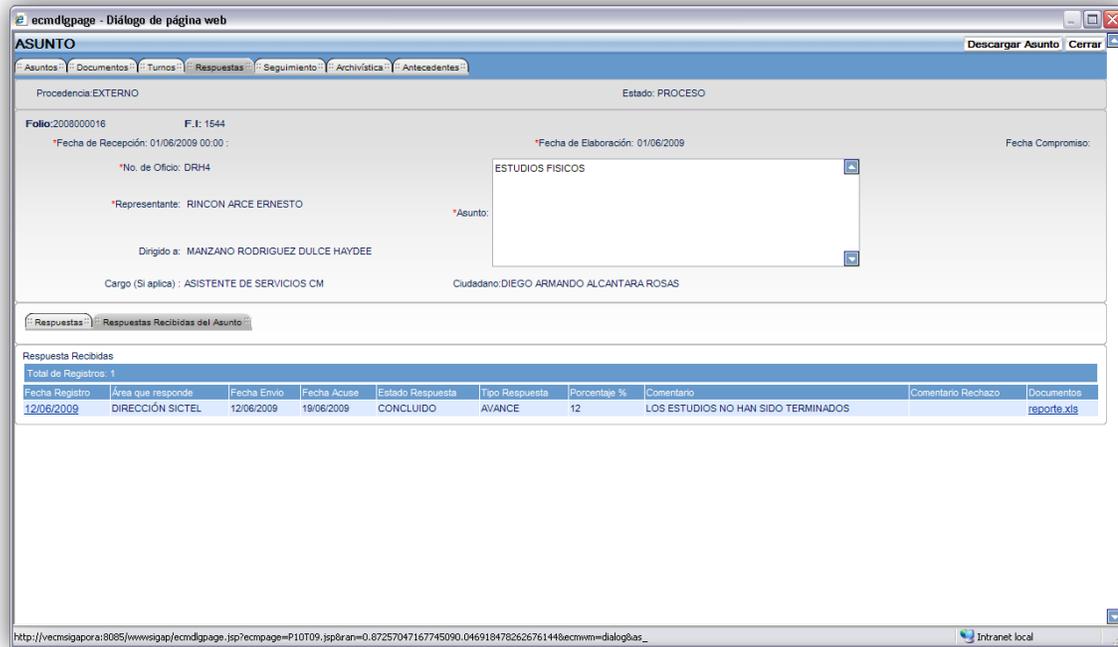
Folio	ET/FT	Área que responde	Asunto	Comentario Respuesta	Instrucción	Instrucción Adicional	Prioridad	No. de Oficio	Fecha Compromiso Turno	Fecha Respuesta	Estado de
2012000014		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	MESSANGER BY MIYOWA OFRECE LO MEJOR DE WINDOWS LIVE MESSANGER EN TU DISPOSITIVO MÓVIL O TABLETA ANDROID, YA QUE TE PERMITE:	FAVOR DE FACILITAR CORREO DEL INTERESADO PARA PODER ATENDER EL ASUNTO. GRACIAS.	AGRADECER	MESSANGER BY MIYOWA OFRECE LO MEJOR DE WINDOWS LIVE MESSANGER EN TU DISPOSITIVO MÓVIL O TABLETA ANDROID, YA QUE TE PERMITE.	URGENTE SIN		07/09/2012	16/10/2012	ENVIADO
2012000020		SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	SOLICITUD	ESTE TEMA QUEDA CERRADO	ATENCIÓN		BAJA	0494	02/10/2012	12/10/2012	ENVIADO
2012000021		JEFE DE OFICINA CIUDADANOS/FUNCIONARIOS	PRUEBA		PREPARAR INFORMACIÓN		NORMAL	SIN	28/09/2012	27/09/2012	ENVIADO
2012000033		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE CUENTA SISTEMAS	ACTUALIZAR EL USUARIO ESTHER DENTRO DE SU CUENTA	SE HA REALIZADO EL CAMBIO.	ATENDER REQUERIMIENTO		BAJA	SIN	18/10/2012	16/10/2012	ENVIADO
				SE ATENDIÓ AL INTERESADO EL							

2. Dar clic en el número de folio, se mostrará la página siguiente:

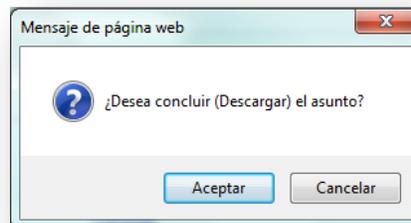


3. En el campo **Seleccione una opción**, es posible Aceptar o Rechazar la respuesta; si se acepta, no es necesario capturar algún comentario sobre la aceptación; en caso de que sea rechazada, es necesario escribir el motivo por el cual fue rechazada.
4. Si esta respuesta es satisfactoria para el área que turno el asunto, el siguiente paso es Registrarla y desahogar el asunto.

5. Dar clic en el botón **Registrar**; se desplegará la siguiente página:



6. Ahora dar clic en el botón **Descargar Asunto**, presentará una ventana de confirmación preguntando: *¿Desea concluir (Descargar) el asunto?*



**Nota** El botón **Descargar**, sólo estará visible y podrá ser utilizado por el área “dueña” del asunto.  
**Ejemplo:** Si se registra un asunto y lo turnamos 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 enviarnos una respuesta sobre el mismo, para que pueda ser desahogado.

7. Listo, el asunto ha sido desahogado, es posible comprobarlo en:

Asuntos/Turnos, pestaña **Turnos**.

- Consultando los asuntos concluidos.

Folio	Estado	Área Turnada	Fecha Recepción	Fecha Registro	Fecha Compromiso	No. Oficio	Asunto	Firmante	Cargo	Instrucción
2012000016	CONCLUIDO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	10/09/2012	10/09/2012		N/A	PRUEBA DE CONTROL DE GESTIÓN	BALTAZAR ERNESTO	SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO	PARA CONOCIMIENTO
2012000016	CONCLUIDO	JEFATURA DE PROYECTO DE ENLACE SECTORIAL	10/09/2012	10/09/2012		N/A	PRUEBA DE CONTROL DE GESTIÓN	BALTAZAR ERNESTO	SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO	CONOCIMIENTO
2012000016	CONCLUIDO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	10/09/2012	10/09/2012		N/A	PRUEBA DE CONTROL DE GESTIÓN	BALTAZAR ERNESTO	SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO	CONOCIMIENTO

Consultas, pestaña **Información General**

- Consultando el número de folio.
- Consultando los asuntos por Estado Concluido.

Fecha Acuse Recepción: Inicial: 01/01/2012 Final: 17/10/2012 Fecha Elaboración: Inicial: Final: Fecha Compromiso: Inicial: Final: Fecha Recepción: Inicial: Final:

Procedencia:  Limpia

Área Turnadora:

Folio:  F.I.  Referencia al Folio:  Antecedentes:  Limpia

Oficio/Correspondencia:  Estado: **CONCLUIDO** Vencimiento:

Firmante:  Asunto:

Cargo (Si aplica):

Dingto a:

Cargo (Si aplica):

Información Adicional

Tema Principal:  Tipo de Evento:  Fecha del evento Inicial:  Final:  Limpia

Comentarios:

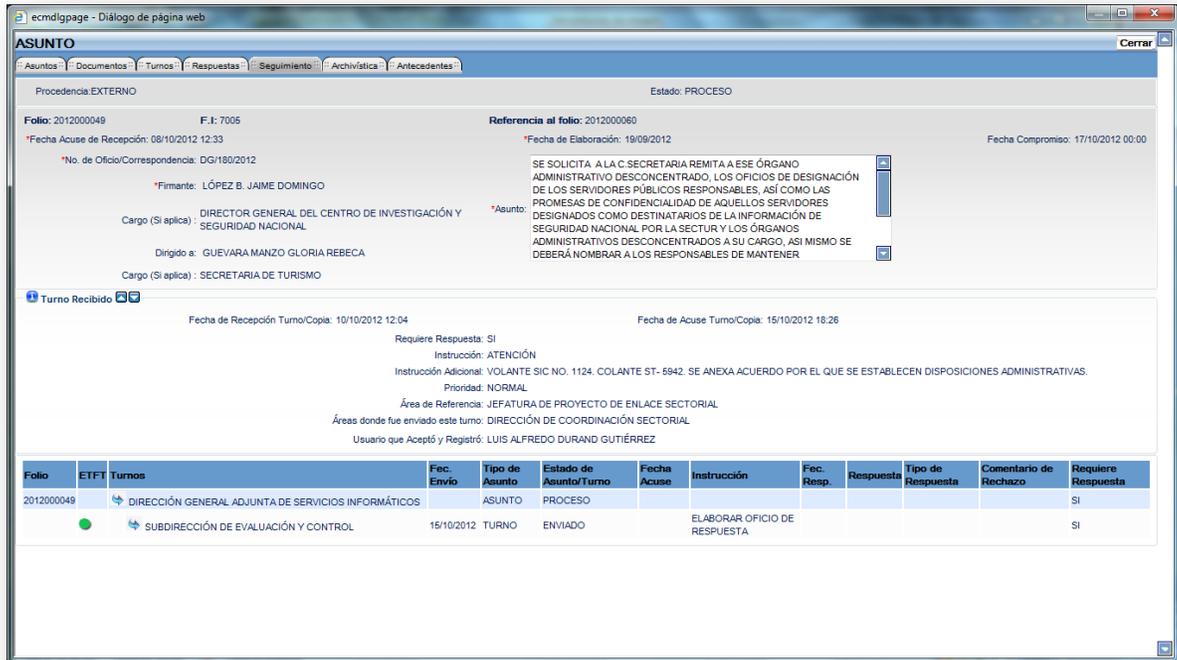
Ciudadanos

Datos Generales: Ciudadano  Empresa

## Tema 10. Descripción de pestañas de un asunto registrado

### Pestaña Seguimiento

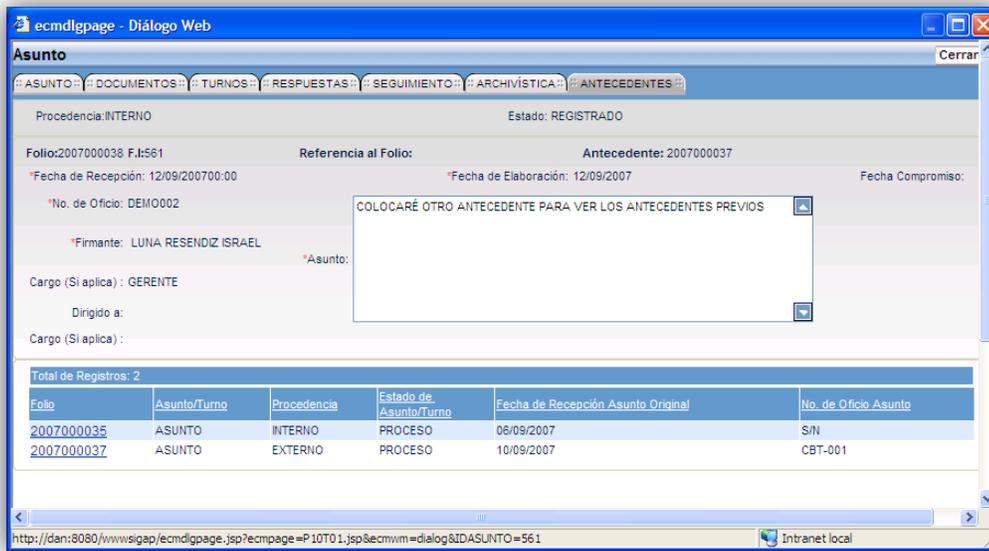
La pestaña **Seguimiento** contiene información referente al seguimiento del turno y el estado actual del asunto.



Folio	ETFT	Turnos	Fec. Envío	Tipo de Asunto	Estado de Asunto/Turno	Fecha Acuse	Instrucción	Fec. Resp.	Respuesta	Tipo de Respuesta	Comentario de Rechazo	Requiere Respuesta
2012000049		DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		ASUNTO	PROCESO							SI
		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	15/10/2012	TURNO	ENVIADO		ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA					SI

### Pestaña Antecedentes

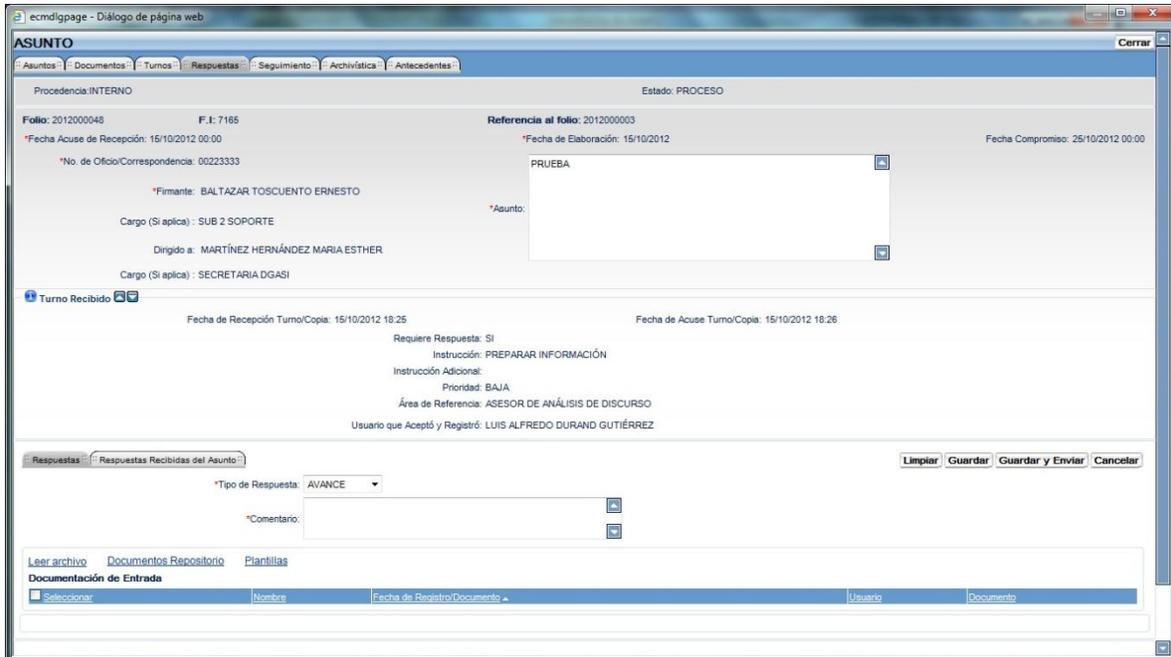
La pestaña **Antecedentes** muestra aquellos asuntos que le anteceden a un registro (el folio del antecedente es reconocido de manera automática por el sistema a la hora de registrarlo).



- Hacer clic en el campo **Folio** para que muestre los datos del asunto que le antecede.
- Hacer clic en el botón **Cerrar** se puede salir de la página.

## Pestaña Respuestas

Permite ingresar información respecto al estado de los asuntos que se han recibido; también es posible responder el asunto en cuestión, o bien visualizar las respuestas que han sido recibidas del asunto en caso de que se hayan reenviado a otras áreas.



The screenshot shows a web application window titled 'ASUNTO'. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Asuntos', 'Documentos', 'Turnos', 'Respuestas', 'Seguimiento', 'Archivística', and 'Antecedentes'. The main area displays case details such as 'Folio: 201200048', 'F.J.: 7165', and 'Referencia al folio: 201200003'. It also shows dates for reception and elaboration, and a 'Tipo de Respuesta' dropdown menu currently set to 'AVANCE'. Below this is a 'Comentario' field. At the bottom, there are buttons for 'Limpiar', 'Guardar', 'Guardar y Enviar', and 'Cancelar'. A table titled 'Documentación de Entrada' is partially visible at the bottom of the window.

- El campo **Tipo de Respuesta** sirve para registrar el avance en la respuesta de un asunto, los valores que contiene este campo son: **Avance o Concluida**. El campo **Tipo de Respuesta** es obligatorio para su captura.
- El campo **Comentario** permite ingresar un comentario sobre la respuesta del asunto. El campo Comentario es obligatorio para su captura.
- Si en el campo **Tipo de Respuesta**, se elige la opción Avance.
- El botón **Guardar** permite guardar la respuesta que se está generando de un asunto en específico, pero no la envía, esta opción es muy útil cuando deseamos agregar a la respuesta documentos anexos, para ello debe registrar la respuesta, dando clic en el botón guardar, anexa los documentos necesarios y finalmente dar clic en el botón **Guardar y Enviar**.
- El botón **Guardar y Enviar**, guarda la respuesta y además la envía al remitente, esta opción no permite el anexo de documentación, ya que en el momento de guardar a respuesta, también la envía.

## Pestaña Respuestas Recibidas del Asunto

La pestaña **Respuestas Recibidas del Asunto**, despliega los registros que contienen información de las respuestas que se han recibido de un asunto en específico.

ecmdlgpage - Diálogo de página web

**ASUNTO** Cerrar

Asuntos | Documentos | Turnos | Respuestas | Seguimiento | Archivística | Antecedentes

Procedencia: INTERNO Estado: PROCESO

Folio: 2012000009 F.I: 6516 Referencia al folio: 2012000009

\*Fecha Acuse de Recepción: 19/09/2012 15:43 \*Fecha de Elaboración: 12/09/2012 Fecha Comproiso: 26/09/2012 00:00

\*No. de Oficio/Correspondencia: DGAJ/DCS/K/524/12

\*Firmante: GAMBOA DE LA PEÑA DANIEL

Cargo (Si aplica): DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dirigido a: MERAZ BLANCO YOSSEF

Cargo (Si aplica): DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORD SECTORIAL

CON RELACIÓN A SU OFICIO NÚMERO SIC/DGDCIS/632/2012, MEDIANTE EL CUAL NOS COMUNICA QUE SE LLEVARÁ A CABO LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMERI POR LO QUE SOLICITÓ QUE EN CASO DE QUE HUBIESE ALGUNA PROPUESTA QUE SE DESEE INCLUIR EN DICHA SESIÓN, AL RESPECTO, ME PERMITO REFERIRLE QUE ESTA UNIDAD JURÍDICA PROPONE PARA SER INCLUIDO EN LA CARPETA DE ASUNTOS A TRATAR EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS" PARA QUE SEA SOMETIDO A CONSIDERACIÓN

Turno Recibido

Fecha de Recepción Turno/Copia: 19/09/2012 17:39 Fecha de Acuse Turno/Copia: 20/09/2012 11:00

Requiere Respuesta: SI  
 Instrucción: ATENDER REQUERIMIENTO  
 Instrucción Adicional: SE ANEXA MANUAL IMPRESO Y EN CD  
 Prioridad: NORMAL  
 Área de Referencia: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL  
 Usuario que Aceptó y Registró: SAIRA SÁNCHEZ SALDAÑA

Respuestas | Respuestas Recibidas del Asunto

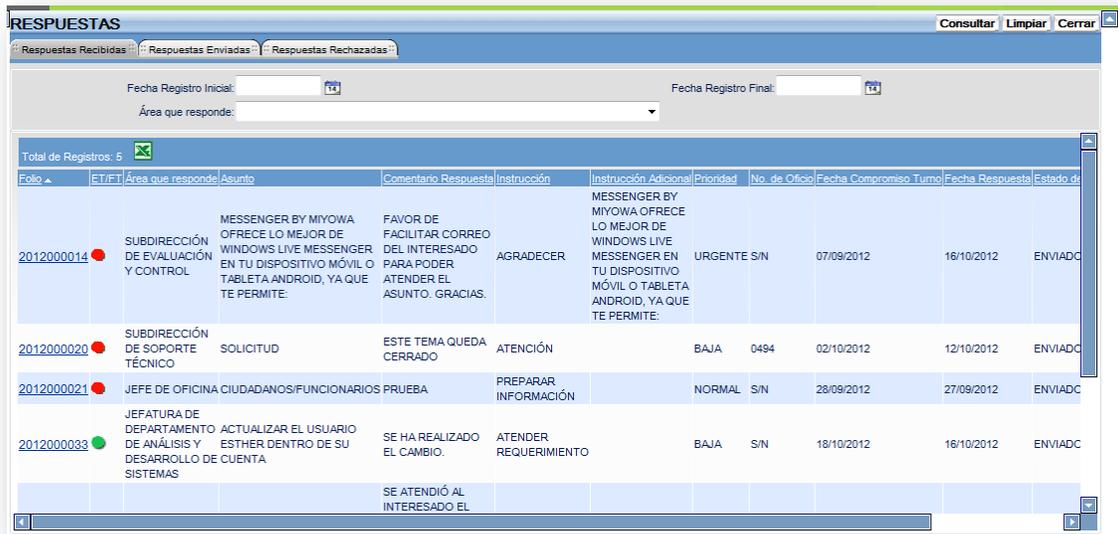
Respuesta Recibidas

Total de Registros: 1

Fecha Registro	Área que responde	Fecha Envío	Fecha Acuse	Estado Respuesta	Tipo Respuesta	Comentario	Comentario Rechazo	Documentos
27/09/2012	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	27/09/2012	01/10/2012	CONCLUIDO	AVANCE	EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS FUE SOMETIDO A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, EN SU TERCERA SESIÓN		Sin Documentos.

## Tema 11. Bandeja respuestas

La página de **Respuestas** sirve para consultar información acerca de las **Respuestas Recibidas**, de las **Respuestas Enviadas** y de las **Respuestas Rechazadas**.



The screenshot shows the 'RESPUESTAS' interface with filters for 'Respuestas Recibidas', 'Respuestas Enviadas', and 'Respuestas Rechazadas'. It includes search fields for 'Fecha Registro Inicial', 'Fecha Registro Final', and 'Área que responde'. Below is a table with 5 records:

Folio	ET/ET	Área que responde	Asunto	Comentario Respuesta	Instrucción	Instrucción Adicional	Prioridad	No. de Oficio	Fecha Compromiso	Turno	Fecha Respuesta	Estado de
2012000014		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	MESSENGER BY MIYOWA OFRECE LO MEJOR DE WINDOWS LIVE MESSENGER EN TU DISPOSITIVO MÓVIL O TABLETA ANDROID, YA QUE TE PERMITE.	FAVOR DE FACILITAR CORREO DEL INTERESADO PARA PODER ATENDER EL ASUNTO. GRACIAS.	AGRADECER	MESSENGER BY MIYOWA OFRECE LO MEJOR DE WINDOWS LIVE MESSENGER EN TU DISPOSITIVO MÓVIL O TABLETA ANDROID, YA QUE TE PERMITE.	URGENTE	S/N	07/09/2012		16/10/2012	ENVIADO
2012000020		SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	SOLICITUD	ESTÉ TEMA QUEDA CERRADO	ATENCIÓN		BAJA	0494	02/10/2012		12/10/2012	ENVIADO
2012000021		JEFE DE OFICINA CIUDADANOS/FUNCIONARIOS	PRUEBA		PREPARAR INFORMACIÓN		NORMAL	S/N	28/09/2012		27/09/2012	ENVIADO
2012000033		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE CUENTA SISTEMAS	ACTUALIZAR EL USUARIO ESTHER DENTRO DE SU	SE HA REALIZADO EL CAMBIO.	ATENDER REQUERIMIENTO		BAJA	S/N	18/10/2012		16/10/2012	ENVIADO
				SE ATENDIÓ AL INTERESADO EL								

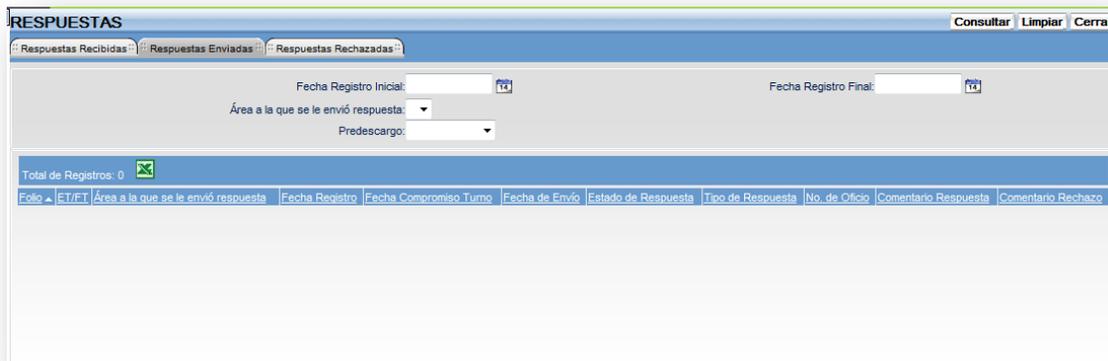
### Pestaña Respuestas Recibidas

La pestaña **Respuestas Recibidas** que se presenta en la Figura, muestra las respuestas recibidas para cada asunto y que aún están en espera de ser aceptadas o rechazadas.

- Si desea consultar una respuesta recibida, dar clic en el campo **Folio**, para verificar los datos de la respuesta.

### Pestaña Respuestas Enviadas

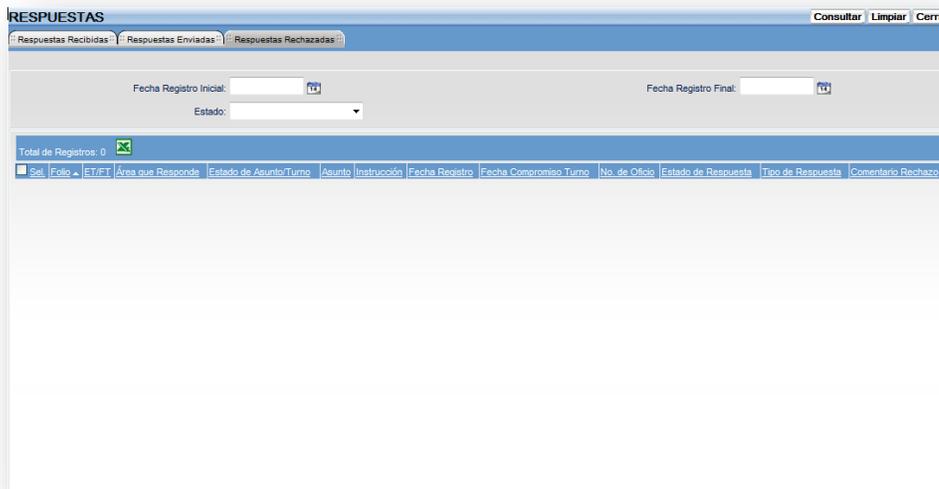
La pestaña **Respuestas Enviadas**, muestra una lista de las respuestas que se han enviado respecto a los asuntos que nos han turnado.



- Si desea consultar una respuesta enviada, dar clic en el campo **Folio**, para verificar los datos de la respuesta enviada.

### Pestaña Respuestas Rechazadas

La pestaña **Respuestas Rechazadas**, muestra una lista de las respuestas a los turnos que se rechazaron por las áreas a las que se les ha respondido.



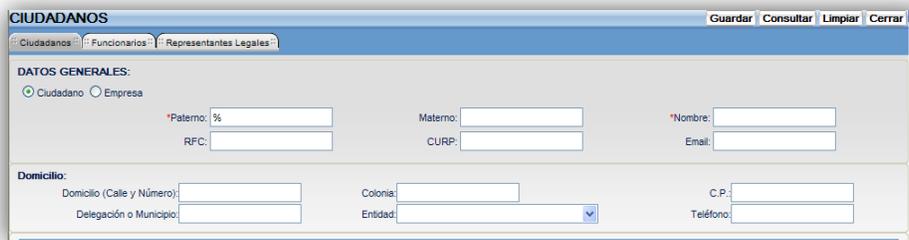
Si se desea consultar una respuesta que haya sido rechazada, dar clic en el campo Folio, para conocer el motivo por el que fue rechazada la respuesta.

## Tema 12. Ciudadanos

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

### Alta de Ciudadanos

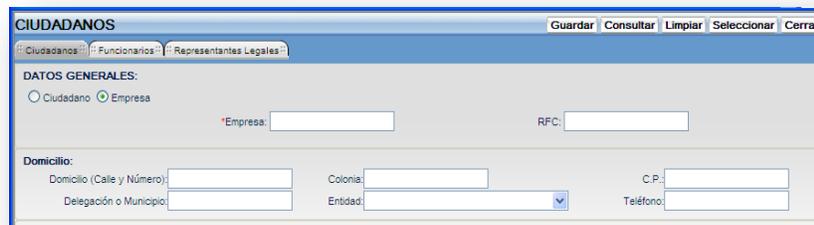
Dentro de la página de ciudadanos es posible introducir la siguiente información: **Paterno** (campo obligatorio para su captura), **Materno**, **Nombre** (campo obligatorio para su captura), **RFC**, **CURP**, **Email**, **Domicilio**, **Colonia**, **C.P.**, **Delegación o Municipio**, **Entidad y/o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



The screenshot shows a web form titled 'CIUDADANOS' with tabs for 'Ciudadanos', 'Funcionarios', and 'Representantes Legales'. The 'DATOS GENERALES' section has radio buttons for 'Ciudadano' (selected) and 'Empresa'. Fields include: \*Paterno: %, Materno: [text], \*Nombre: [text], RFC: [text], CURP: [text], Email: [text]. The 'Domicilio' section includes: Domicilio (Calle y Número): [text], Colonia: [text], C.P.: [text], Delegación o Municipio: [text], Entidad: [dropdown], and Teléfono: [text]. Buttons at the top right are 'Guardar', 'Consultar', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

### Alta de Empresas

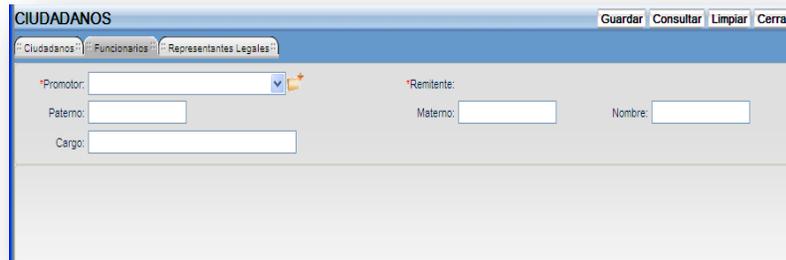
Dentro de la página de ciudadanos, encontrará un botón para capturar empresas, allí podrá introducir la siguiente información: **Empresa** (campo obligatorio para su captura), **RFC**, **Domicilio**, **Colonia**, **C.P.**, **Delegación o Municipio**, **Entidad y/o Teléfono**.



The screenshot shows the same 'CIUDADANOS' form, but with the 'Empresa' radio button selected. The fields are: \*Empresa: [text], RFC: [text]. The 'Domicilio' section includes: Domicilio (Calle y Número): [text], Colonia: [text], C.P.: [text], Delegación o Municipio: [text], Entidad: [dropdown], and Teléfono: [text]. Buttons at the top right are 'Guardar', 'Consultar', 'Limpiar', 'Seleccionar', and 'Cerrar'.

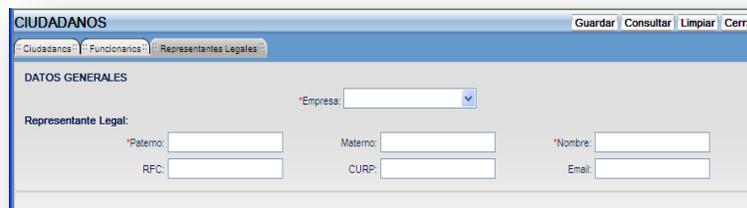
### Captura de Funcionarios o firmantes

En la página de **Funcionarios** debe seleccionar primero de los combos desplegable que son obligatorios: el **Promotor** (institución a la que pertenece el funcionario y que previamente debe darse de alta por el administrador general del sistema) y el **Remitente** (área de la institución, que de igual manera, previamente debe darse de alta por el administrador general del sistema), después de esto, es posible capturar los campos: **Paterno**, **Materno**, **Nombre** y **Cargo**.



## 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.



Estas ventanas 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.

## Tema 13. Bandeja de consultas

Posicionarse en la pantalla principal en el menú del lado izquierdo, seleccionar el módulo de Consultas, la cual permite realizar consultas de los asuntos con una variedad de criterios de búsqueda, como: Información General, Procedencia, Información Adicional, Ciudadanos y Documentos.

Es una herramienta muy buena, ya que es posible combinar varios criterios a la vez, por ejemplo buscar un asunto por: **No. de Oficio** que está en la parte de **Información General** y por el **área que lo turnó**, que está en la parte de **Procedencia**.

Está dividida en 2 partes: la parte superior, es el área en la que es posible ingresar los criterios de búsqueda; y la parte inferior, es el área donde se despliega una lista con los registros que coincidan con el criterio especificado, en esta parte también se pueden exportar los datos de dicha consulta a Excel, dando clic en el logo , presenta una ventana emergente similar a ésta:



En la que es posible elegir:

- Abrir el listado en Excel, Guardarlo en algún lugar de la máquina o bien cancelar la operación.

Si se da clic en **Abrir**, abre Excel mostrando el listado de la consulta, y aquí el usuario puede manipular la información como lo desee desde Excel.

Microsoft Excel - reporte[1].xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2 Adobe PDF

Escriba una pregunta

A1 Total de Registros: 74

Folio	ET/FT	Confidencial	Tipo Asunto	Procedencia	Área Turnadora	Fecha de Recepción Asunto Original	Fecha Compromiso Asunto/Turno	No. de Oficio
4	2007000001	F	N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	18/07/2007 12:10:00.000	26/07/2007 PFP01
5	2007000002	P	N	A	E	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	19/07/2007 10:26:00.000	24/07/2007 PFFPA2
6	2007000003	P	N	T	I	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AMBIENTAL	19/07/2007 00:00:00.000	23/07/2007 PFFPA-AGS-001/2007
7	2007000004	F	N	T	E	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	19/07/2007 00:00:00.000	23/07/2007 SEMARNAT/DGFFF/153/07
8	2007000005	F	N	T	I	DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA INDUSTRIAL DGATI	19/07/2007 15:20:00.000	23/07/2007 PFFPA/DGA/714/2007
9	2007000006	F	N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	20/07/2007 11:45:00.000	27/07/2007 PFP03
10	2007000007	N	A	I	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	23/07/2007 00:00:00.000	PFFPA/DGAEI/172/205/2007
11	2007000008	P	N	A	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	23/07/2007 00:00:00.000	26/07/2007 ATENTA NOTA 305
12	2007000009	N	C	I	I	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	20/07/2007 00:00:00.000	30/07/2007 PFFPA/DGCD/IE/149.4/001/07
13	2007000010	N	C	I	I	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	20/07/2007 00:00:00.000	30/07/2007 PFFPA/001/07
14	2007000011	N	A	I	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	23/07/2007 00:00:00.000	24
15	2007000012	N	A	I	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	23/07/2007 00:00:00.000	25M
16	2007000013	N	A	I	I	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	24/07/2007 00:00:00.000	CIRCULAR DGA-075
17	2007000014	P	N	T	I	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES	24/07/2007 00:00:00.000	25/07/2007
18	2007000015	P	N	T	E	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	23/07/2007 00:00:00.000	01/08/2007 PRE002

reporte 1

Listo

## Consulta de Asuntos

El Módulo de control de gestión permite hacer búsquedas de los asuntos que han sido turnados a otras áreas, en la pestaña Consulta de Asuntos que se despliega a continuación:

**CONSULTAS** Consultar Limpiar Todo Cerrar

Información General: Respuestas Generadas: Respuestas Recibidas:

Fecha Acuse Recepción: Inicial: 01/01/2012 Final: 17/10/2012 Fecha Elaboración: Inicial: Final: Fecha Compromiso: Inicial: Final: Fecha Recepción: Inicial: Final:

Procedencia: Procedencia: Institución: Remitente: Área Turnadora: Limpiar

Información General: Folio: F.I. Referencia al Folio: Antecedente: Limpiar

No. de Oficio/Correspondencia: Estado: Vencimiento: Firmante: Cargo (Si aplica): Asunto: Dirigido a: Cargo (Si aplica):

Información Adicional: Tema Principal: Tipo de Evento: Fecha del evento Inicial: Final: Limpiar

Comentario:

- Puede consultar asuntos por las secciones siguientes: Procedencia, Información General, Información Adicional, Ciudadanos y Documentos.
- 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.** Aunque esta parte no tiene un encabezado que la identifique, es aquí donde puede ingresar criterios de fechas para búsqueda de los documentos, los campos a ingresar son: **Fecha Acuse recepción (Inicial, Final)**, **Fecha de elaboración (Inicial, Final)**, **Fecha compromiso (Inicial, Final)** y **Fecha Recepción (Inicial y Final)**.



Fecha Acuse Recepción: Inicial: 01/01/2012 Final: 17/10/2012 Fecha Elaboración: Inicial: Final: Fecha Recepción: Inicial: Final: Fecha Compromiso: Inicial: Final: Fecha Recepción: Inicial: Final:

- **Sección Procedencia.** La sección **Procedencia** permite ingresar datos como lo son: **Procedencia, Institución, Remitente y Área turnadora.**



**Procedencia**  
 Procedencia: [dropdown]  
 Institución: [dropdown] [magnifying glass]  
 Remitente: [dropdown] [magnifying glass]  
 Área Turnadora: [dropdown]

- **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, Firmante, Cargo, Asunto y Dirigido a, Cargo.**

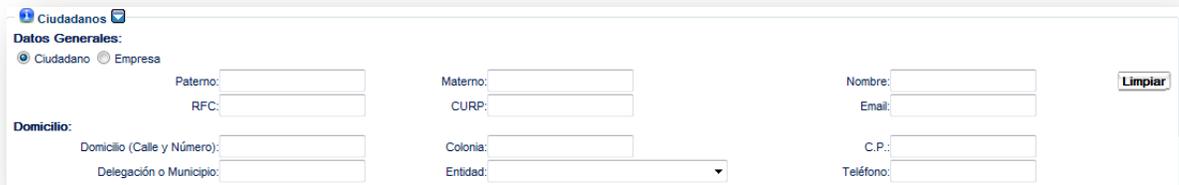


**Información General**  
 Folio: [input] F.I: [input] Referencia al Folio: [input] Antecedente: [input] [Limpiar]  
 No. de Oficio/Correspondencia: [input] Estado: [dropdown] Vencimiento: [dropdown]  
 Firmante: [dropdown] [magnifying glass]  
 Cargo (Si aplica): [input] Asunto: [input]  
 Dirigido a: [dropdown] [magnifying glass]  
 Cargo (Si aplica): [input]

- **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.**

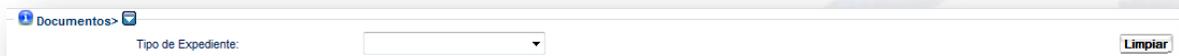


- **Sección Ciudadanos.** La sección **Ciudadanos**, permite ingresar datos de un ciudadano o empresa, sirve para desplegar todos los asuntos que tengan asociado un ciudadano o empresa, según el criterio que se haya dado. Los campos que puede ingresar aquí son: **Apellidos Paterno, Materno, Nombre, RFC, 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.

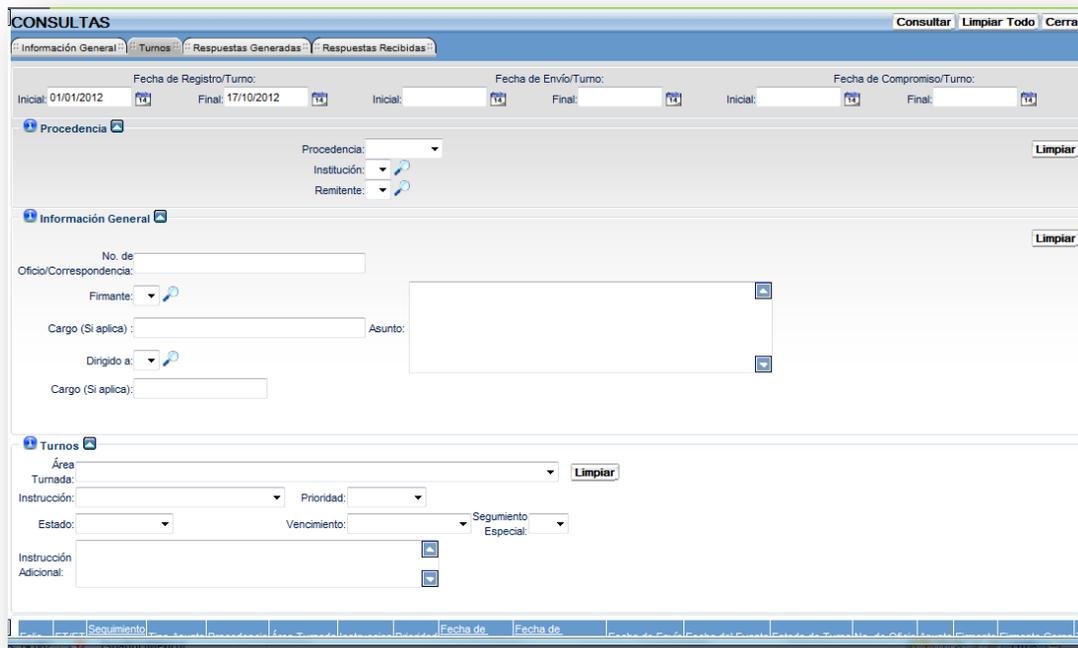


Si desea consultar un asunto realice lo siguiente:

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: 
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 Turnos

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.



The screenshot shows the 'CONSULTAS' application interface. At the top, there are tabs for 'Información General', 'Turnos', 'Respuestas Generadas', and 'Respuestas Recibidas'. The 'Turnos' tab is active. Below the tabs, there are search filters for 'Fecha de Registro/Turno', 'Fecha de Envío/Turno', and 'Fecha de Compromiso/Turno', each with 'Inicial' and 'Final' date pickers. The 'Procedencia' section includes dropdowns for 'Procedencia', 'Institución', and 'Remitente', with a 'Limpiar' button. The 'Información General' section has fields for 'No. de Oficio/Correspondencia', 'Firmante', 'Cargo (Si aplica)', 'Dirigido a', and 'Cargo (Si aplica)', along with a large text area for 'Asunto' and a 'Limpiar' button. The 'Turnos' section includes dropdowns for 'Área', 'Turnada', 'Institución', 'Estado', 'Prioridad', 'Vencimiento', 'Seguimiento', and 'Especial', with an 'Instrucción Adicional' text area and a 'Limpiar' button. At the bottom, there is a table header with columns for 'Seguimiento', 'Fecha de', and 'Fecha de'.

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.** Aunque esta parte no tiene un encabezado que la identifique, es aquí donde puede ingresar criterios de fechas para búsqueda de los documentos, los campos a

ingresar son: **Fecha de Registro/Turno**, **Fecha de Envío/Turno** y **Fecha compromiso/Turno**.

Fecha de Registro/Turno: Inicial: 01/01/2012 Final: 17/10/2012 Fecha de Envío/Turno: Inicial: Final: Fecha de Compromiso/Turno: Inicial: Final:

- **Sección Procedencia.** La sección **Procedencia** permite ingresar datos como: **Procedencia**, **Área turnadora**, **Promotor oficial** y **Remitente**.

**Procedencia**

Procedencia:  Limpiar

Institución:

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**, **Firmante**, **Cargo**, **Asunto**, **Dirigido a** y **Cargo**.

**Información General**

No. de Oficio/Correspondencia:

Firmante:

Cargo (Si aplica):  Asunto:

Dirigido a:

Cargo (Si aplica):

Limpiar

- **Sección Turnos.** En la sección **Turnos** se ingresan datos relativos al turno, los campos posibles a ingresar son: **Área Turnada**, **Instrucción**, **Estado**, **Vencimiento**, **Seguimiento Especial**, e **Instrucción adicional**.

**Turnos**

Área Turnada:  Limpiar

Instrucción:  Prioridad:

Estado:  Vencimiento:  Seguimiento Especial:

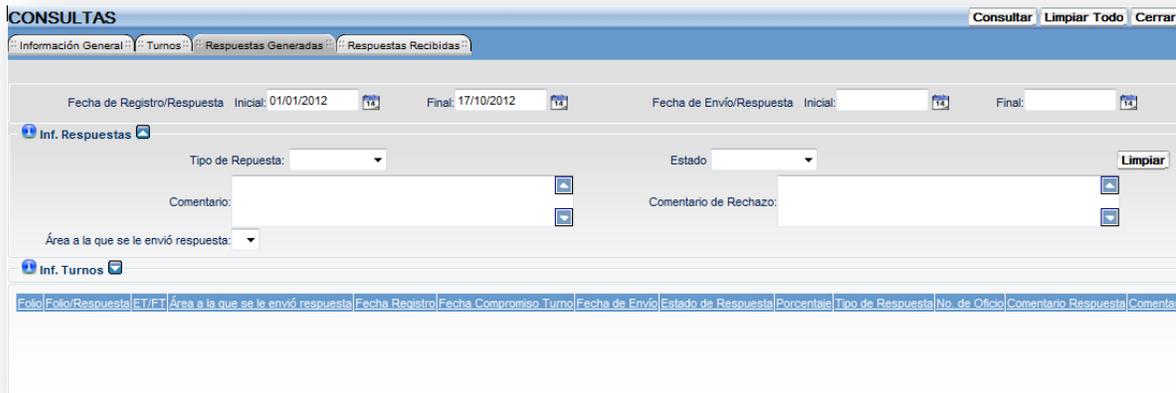
Instrucción Adicional:

Si desea consultar un turno realice lo siguiente:

1. Escriba en la sección o secciones deseadas los criterios por los que quiere consultar un asunto.
2. Dar clic en el botón Consultar. Se presentará en la parte inferior, un listado con los asuntos que cumplan con el o los criterios especificados. Podrá abrir este listado en Excel si da clic sobre el ícono correspondiente: 
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 Módulo de control de gestión 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.** Aunque esta parte no tiene un encabezado que la identifique, es aquí donde es posible ingresar criterios de fechas para búsqueda de los documentos, los campos a ingresar son: **Fecha de registro/respuesta, Fecha de envió/respuesta.**

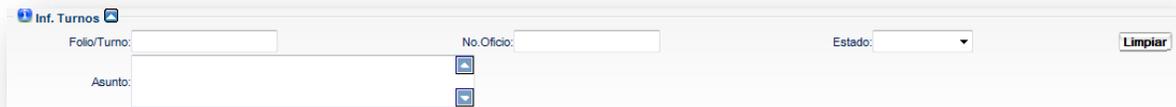
Fecha de Registro/Respuesta Inicial: 01/01/2012 Final: 17/10/2012 Fecha de Envío/Respuesta Inicial: Final:

- **Sección Información Respuestas.** La sección **Información Respuestas**, permite colocar datos generales del asunto, en esa parte puede ingresar datos como: **Tipo de respuesta, Estado, Comentario, Comentario de rechazo y Área a la que se le envió respuesta.**



The screenshot shows the 'Inf. Respuestas' form with the following fields: 'Tipo de Respuesta' (dropdown), 'Estado' (dropdown), 'Comentario' (text area), 'Comentario de Rechazo' (text area), and 'Área a la que se le envió respuesta.' (dropdown). There is a 'Limpiar' button on the right.

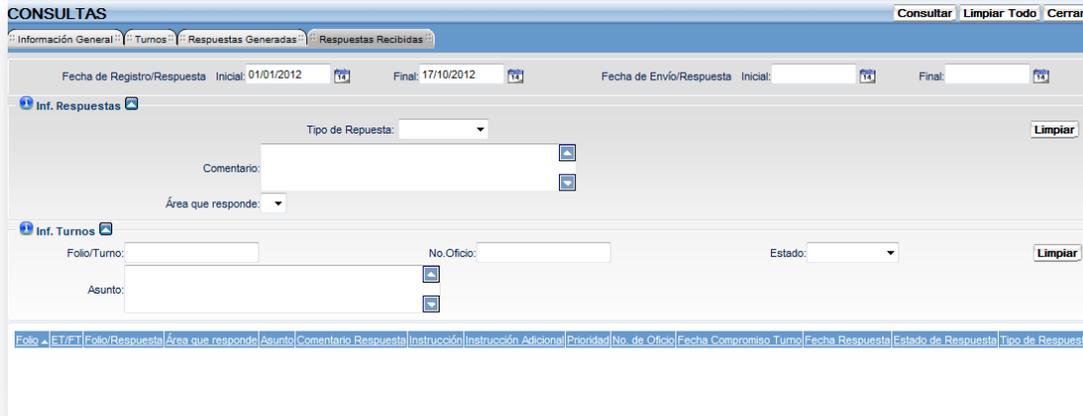
- **Sección Información Turnos.** La sección **Información Turnos**, permite colocar datos generales del asunto, en esa parte puede ingresar datos como: **Folio/turno, No.Oficio, Estado, Asunto.**



The screenshot shows the 'Inf. Turnos' form with the following fields: 'Folio/Turno:' (text input), 'No.Oficio:' (text input), 'Estado:' (dropdown), and 'Asunto:' (text area). There is a 'Limpiar' button on the right.

## Consulta de Respuestas Recibidas

El Módulo de control de gestión 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:



The screenshot shows a web application interface titled 'CONSULTAS'. It has a navigation bar with 'Consultar', 'Limpiar Todo', and 'Cerrar'. Below the navigation bar, there are several search filters:

- Fecha de Registro/Respuesta:** Inicial: 01/01/2012, Final: 17/10/2012.
- Fecha de Envío/Respuesta:** Inicial: [empty], Final: [empty].
- Inf. Respuestas:** Includes a dropdown for 'Tipo de Respuesta', a text input for 'Comentario', and a dropdown for 'Área que responde'.
- Inf. Turnos:** Includes text inputs for 'Folio/Turno' and 'No. Oficio', and a dropdown for 'Estado'.
- Asunto:** A text input field.

At the bottom, there is a table header with columns: Folio, ET/FT, Folio/Respuesta, Área que responde, Asunto, Comentario Respuesta, Instrucción, Instrucción Adicional, Prioridad, No. de Oficio, Fecha Compromiso Turno, Fecha Respuesta, Estado de Respuesta, Tipo de Respuesta.

- 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.** Aunque esta parte no tiene un encabezado que la identifique, es aquí donde puede ingresar criterios de fechas para búsqueda de los documentos, los campos a ingresar son: **Fecha de registro/respuesta, Fecha de envió/respuesta.**



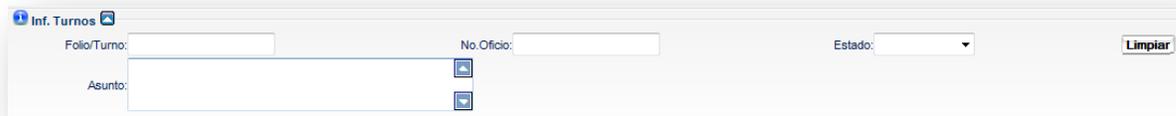
This close-up shows the date selection fields: 'Fecha de Registro/Respuesta' with 'Inicial: 01/01/2012' and 'Final: 17/10/2012', and 'Fecha de Envío/Respuesta' with 'Inicial:' and 'Final:'.

- **Sección Información Respuestas.** La sección **Información Respuestas**, permite colocar datos generales del asunto, en esa parte puede ingresar datos como: **Tipo de respuesta, Comentario y Área que responde.**



The screenshot shows a web form titled "Inf. Respuestas". It includes a dropdown menu for "Tipo de Respuesta:", a "Limpiar" button, a text input field for "Comentario:", and another dropdown menu for "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.**



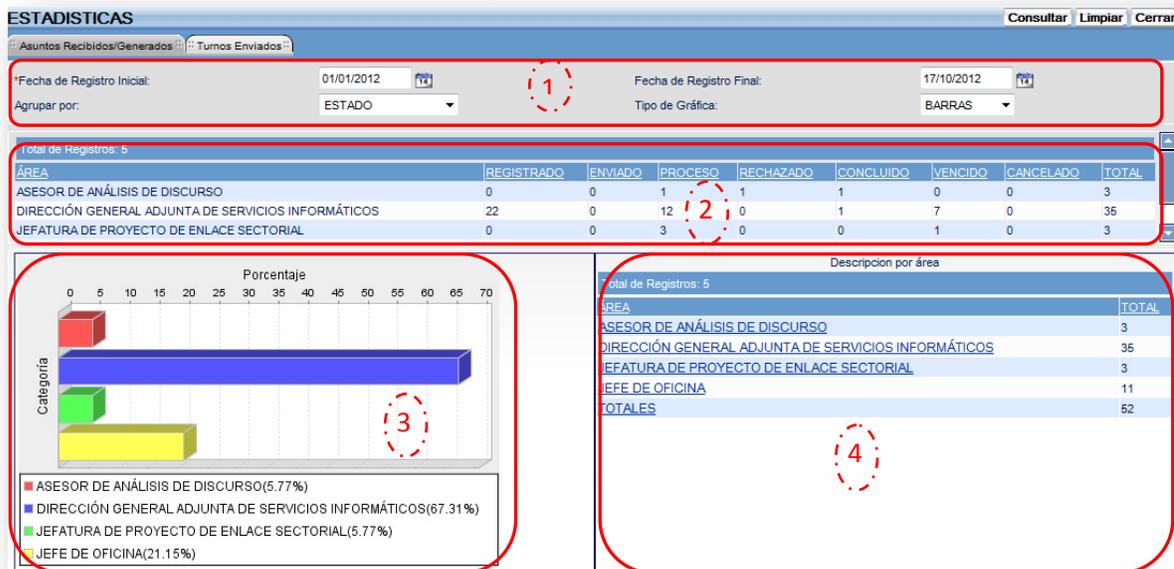
The screenshot shows a web form titled "Inf. Turnos". It includes input fields for "Folio/Turno:", "No. Oficio:", and "Estado:", a "Limpiar" button, and a text input field for "Asunto:".

## Tema 14. Estadísticas

Este módulo permite elaborar informes estadísticos que incluyen reporte y gráfica. Para llegar a él, desde la página principal dando clic en la opción **Asuntos Recibidos Generados** o en la opción **Turnos enviados** o bien 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 Módulo de control de gestión.

Es una página compuesta por:

- En la parte superior se encuentran los filtros de consulta (1),
- En la parte central reporte solicitado (2),
- En la parte inferior del lado izquierdo (Gráfica generada) (3) y del lado derecho un reporte que presenta una descripción del reporte por área (4).



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

Los filtros que se pueden utilizar en esta pestaña son:

- Generar una gráfica en un rango de fecha específico utilizando los campos **Fecha de registro inicial** y **fecha de registro final**.

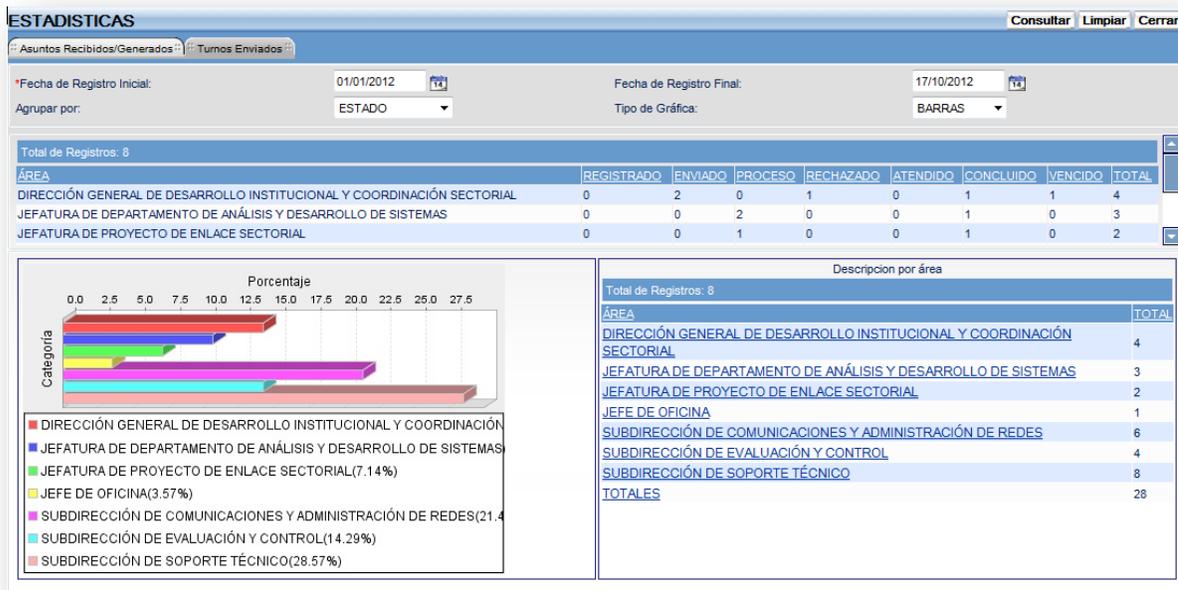
\*Fecha de Registro Inicial: 01/01/2012 Fecha de Registro Final: 17/10/2012

- **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.

ESTADO

- ESTADO
- INSTITUCIÓN
- REMITENTES
- TEMAS
- TIPOS EXPEDIENTE

La pestaña **Turnos Enviados** genera reporte y gráfica de los Turnos que se han hecho de la correspondencia.



Los filtros que a utilizar en esta pestaña son:

- Generar una gráfica en un rango de fecha específico utilizando los campos **Fecha de registro inicial** y **Fecha de registro final**.

\*Fecha de Registro Inicial: 01/01/2012 Fecha de Registro Final: 17/10/2012

- **Agruparla por:** el estado que puede tener la correspondencia, por la institución o remitente que la promueve.

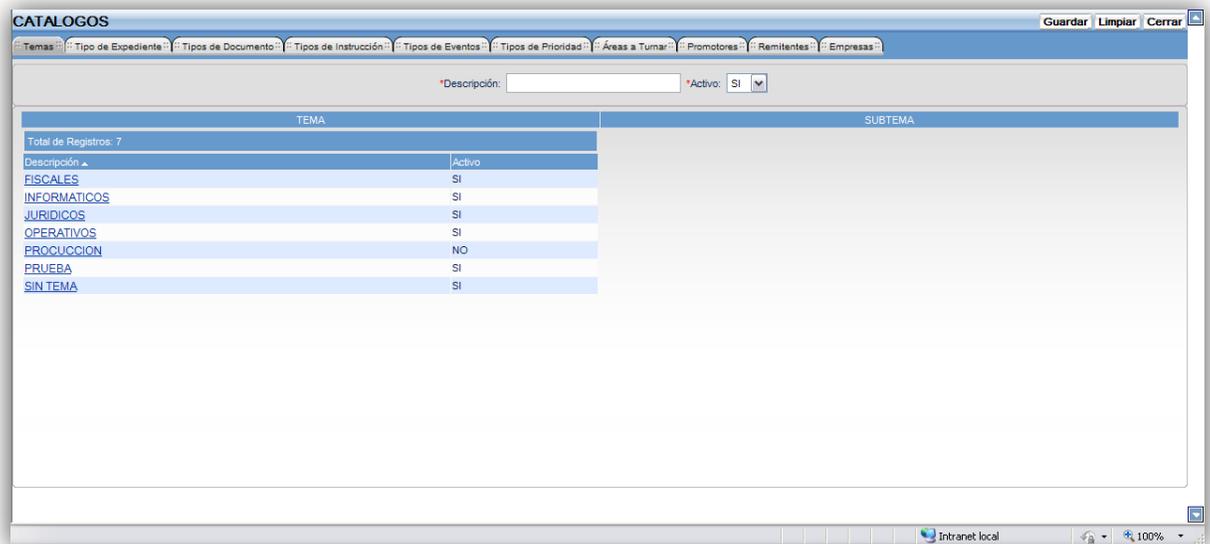
ESTADO	▼
ESTADO	
INSTITUCIÓN	
REMITENTES	

## IV. Anexos

### Anexo 1. Catálogos

La página **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 podrán ser accedidos por los usuarios que tengan el rol de Administrador. Estos catálogos no podrán ser eliminados únicamente inactivarlos para así mantener la integridad de la información.

#### Pestaña Temas



La pestaña Temas sirve para dar de alta un tema.



**Nota** Un **Tema** se refiere a los temas que maneja el área respecto a los asuntos, ejemplo de estos pueden ser: Auditoría, Consulta, Información, Licitación, etcétera.

Para dar de alta un Tema, realice lo siguiente:

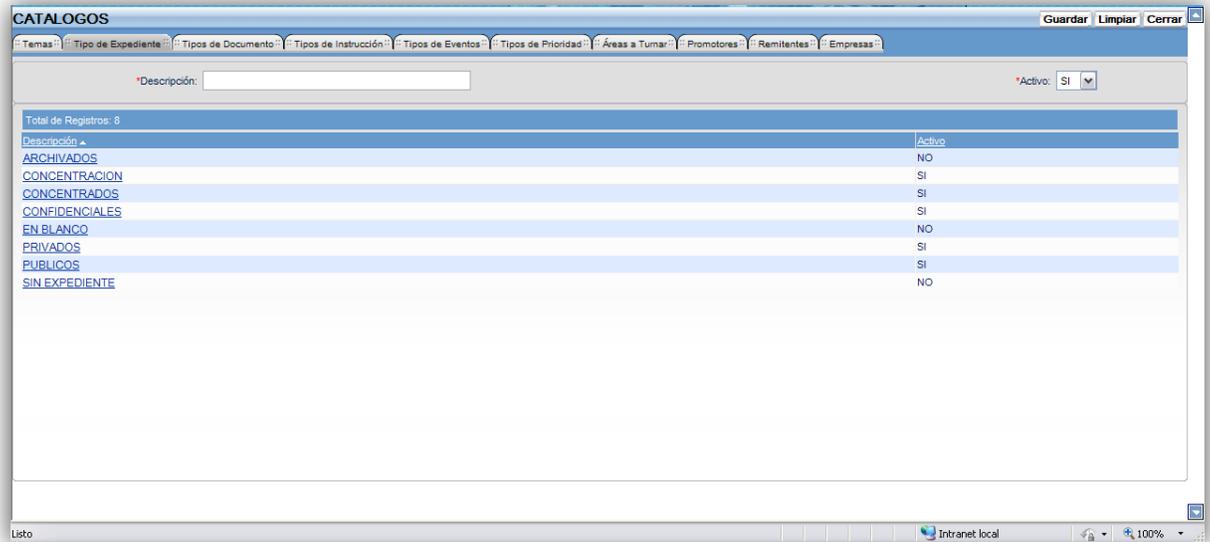
1. En el campo **DESCRIPCIÓN**, escriba el nombre del tema.
2. Dar clic en el campo **ACTIVO** para seleccionar si será un tema activo o disponible, dar clic en **SI**, de lo contrario seleccione **NO** para que se encuentre inactivo.
3. Guarde el tema creado, dar clic en el botón **Guardar**.

4. El botón **Limpiar** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

Para modificar un **Tema**, realice lo siguiente:

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

## Pestaña Tipos de Expediente



La pestaña **Tipos de Expediente** permite dar de alta **Tipos de Expediente**.



**Nota** 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.

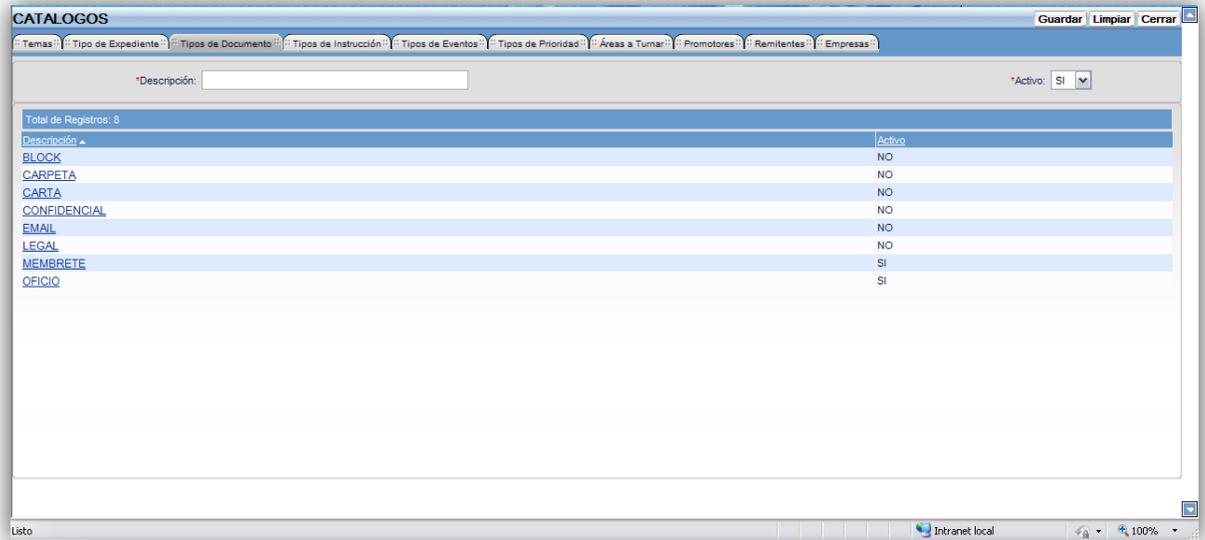
Para dar de alta un Tipo de Expediente, realice lo siguiente:

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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

## Pestaña Tipos de Documento



La pestaña **Tipos de Documento** permite dar de alta tipos de documento.



**Nota** 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.

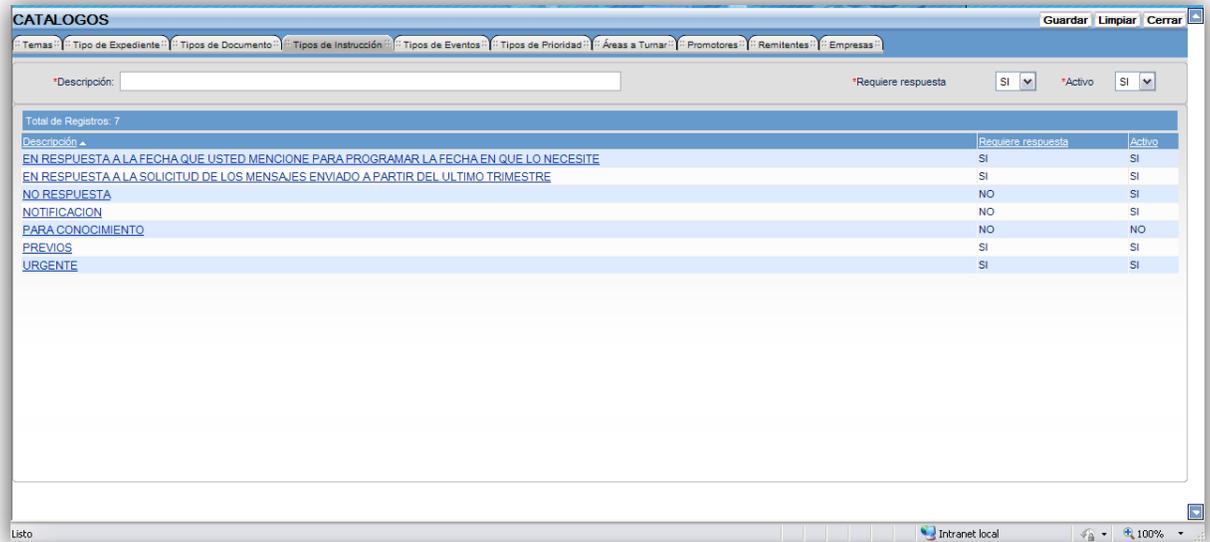
Para dar de alta un tipo de documento realice lo siguiente:

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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

Para modificar un **Tipos 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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

## Pestaña Tipos de Instrucción



La pestaña **Tipos de Instrucción** permite dar de alta tipos de instrucción.



**Nota** 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 turnamos el asunto. Ejemplos de tipos de instrucción pueden ser: Para su conocimiento, Contestar, Ordinario, Para Lectura, Urgente, Normal.

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

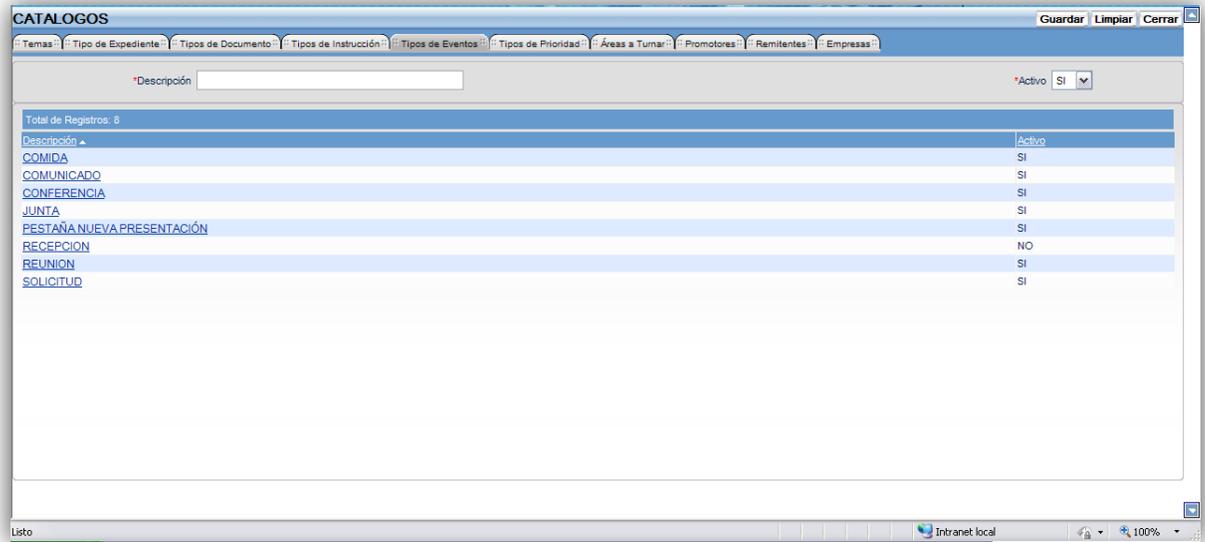
1. En el campo **DESCRIPCIÓN**, escriba el Tipo de Instrucción.
2. Dar clic en el campo **Requiere Respuesta**, y seleccione la opción para el tipo de instrucción; si selecciona la opción **SI**, el tipo de instrucción va a requerir respuesta, si selecciona la opción **NO** el tipo de instrucción no 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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
6. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

Para modificar un **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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

## Pestaña Tipos de Eventos



La pestaña **Tipos de Eventos** permite dar de alta tipos de eventos.



**Nota** 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, etcétera.

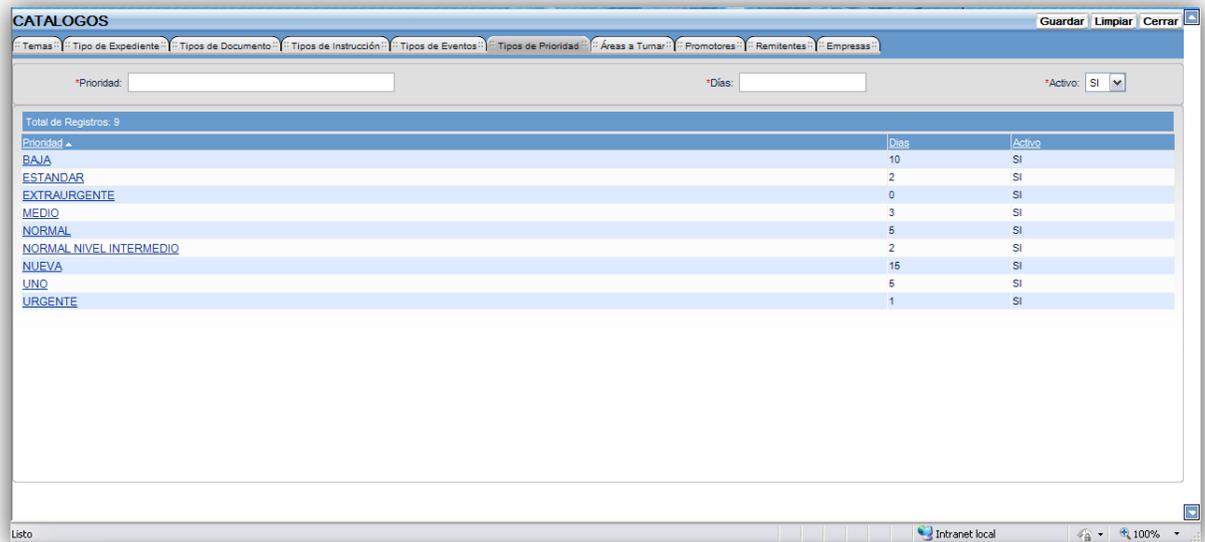
Para dar de alta un tipo de evento realice lo siguiente:

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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

## Pestaña Tipos de Prioridad



Prioridad	Días	Activo
BAJA	10	SI
ESTANDAR	2	SI
EXTRAURGENTE	0	SI
MEDIO	3	SI
NORMAL	5	SI
NORMAL_NIVEL_INTERMEDIO	2	SI
NUEVA	15	SI
UNO	6	SI
URGENTE	1	SI

La pestaña **Tipos de Prioridad** permite dar de alta tipos de prioridad.



**Nota** 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.

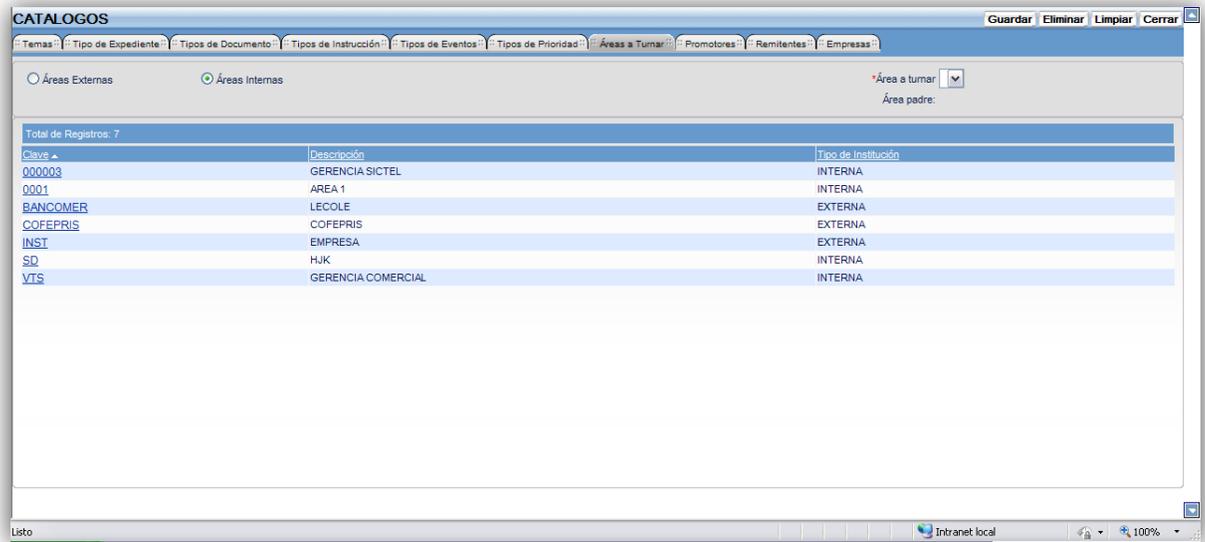
Para dar de alta un tipo de prioridad realice lo siguiente:

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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
6. Si desea cerrar ésta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

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** sirve para limpiar todos los campos que contengan información.
5. Si desea cerrar esta pestaña dar clic en el botón **Cerrar**.

## Pestaña Áreas a Turnar



La pestaña **Áreas a Turnar** permite seleccionar las áreas que se encuentren dentro del sistema y que se necesiten para turnar Asuntos ya sean internas o externas.

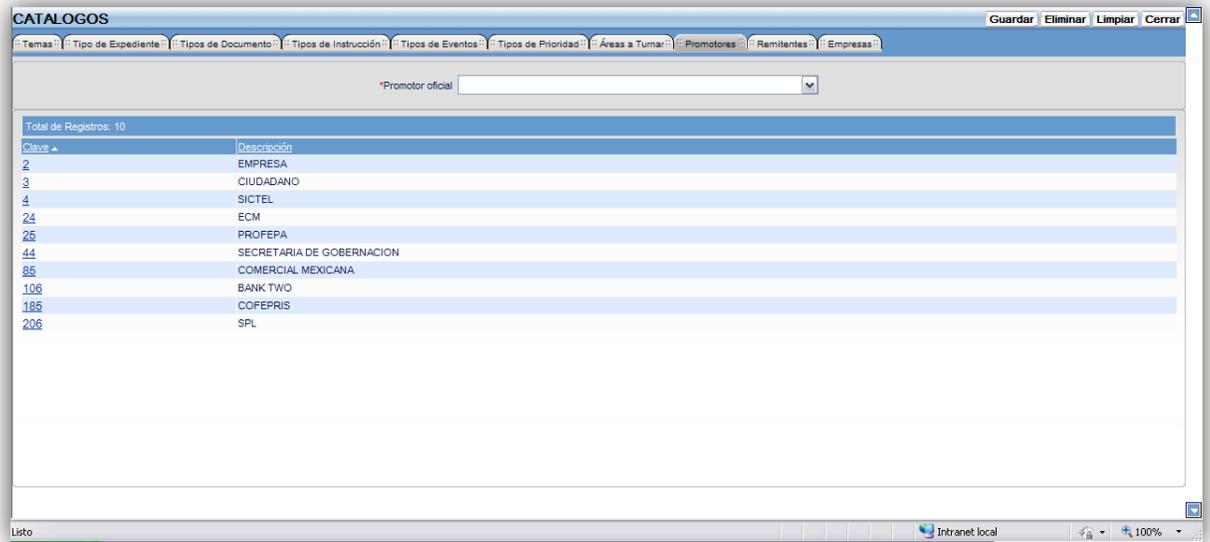
Para dar de alta un área, realice lo siguiente:

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**.

Para ELIMINAR un área, realice lo siguiente:

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

## Pestaña Promotores



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

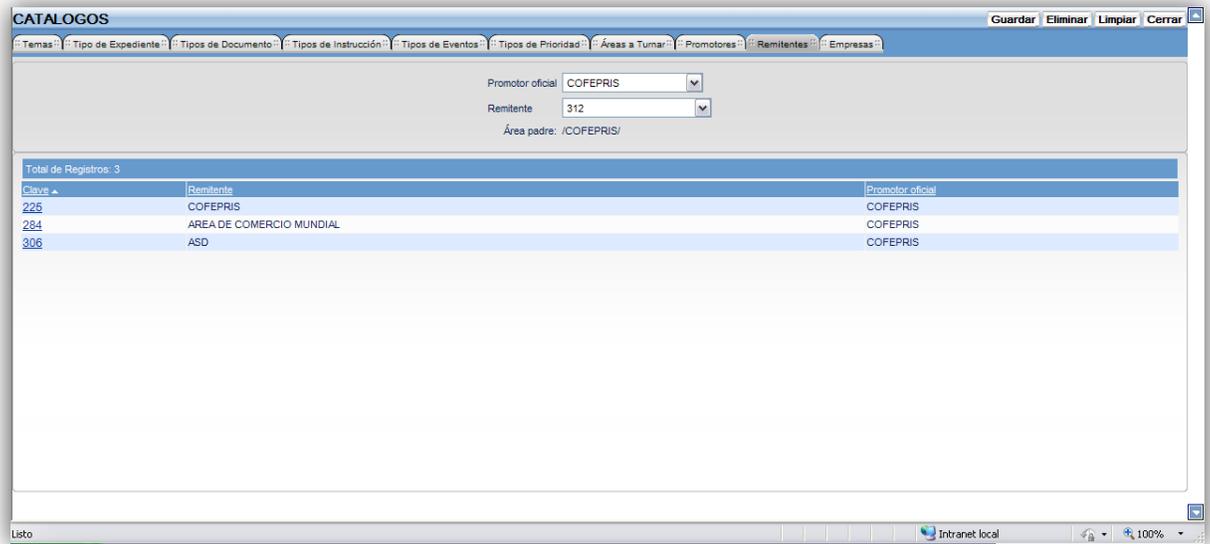
Para dar de alta un promotor, realice lo siguiente:

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**.

Para eliminar un promotor, realice lo siguiente:

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

## Pestaña Remitentes



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

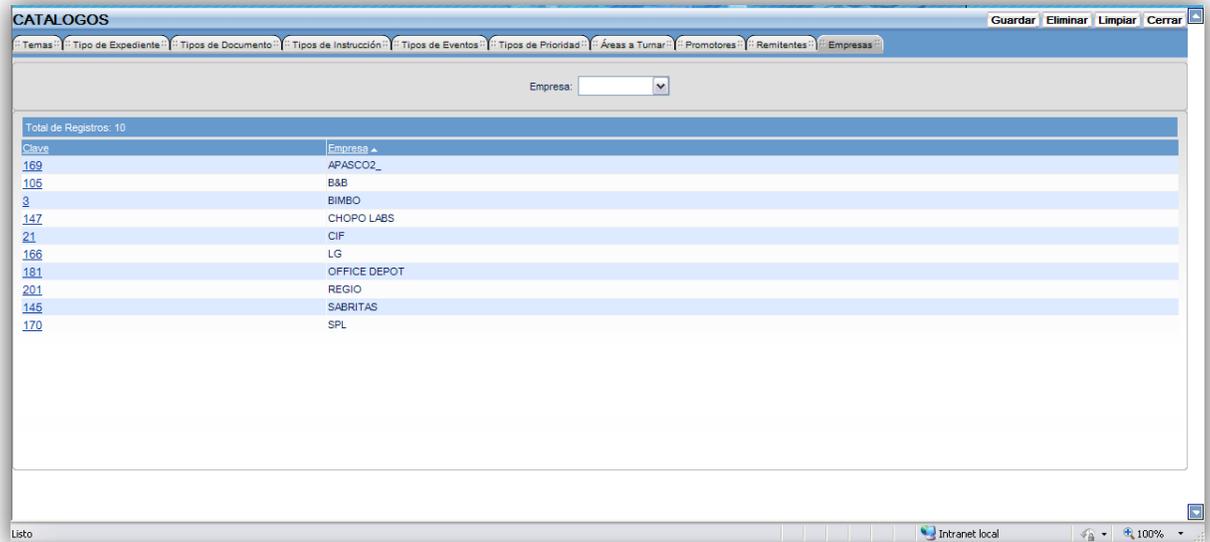
Para dar de alta un remitente, realice lo siguiente:

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**.

Para eliminar 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



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

Para dar de alta 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**.

Para eliminar una 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.  
Si desea cerrar esta página dar clic en el botón **Cerrar**.

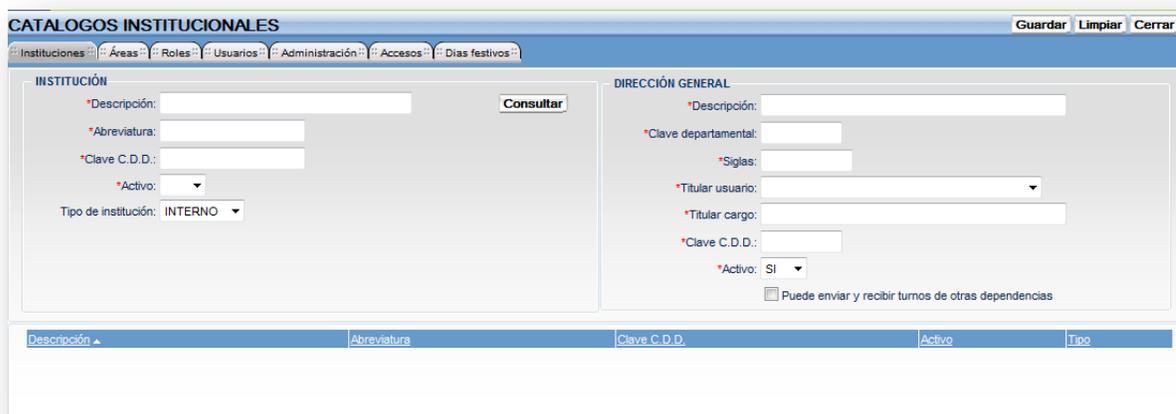
## Anexo 2. Catálogos institucionales

El módulo **Catálogos Institucionales** dará de alta la información que servirá para arrancar 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 las Instituciones o Promotores, para dar de alta una Institución realice lo siguiente:

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 principal de esa institución. 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 ventana dé clic en el botón **Cerrar**.



## Modificación de Instituciones

Todos los registros del catálogo de instituciones (pestaña “Instituciones”) pueden ser modificados, pero hay que tomar en cuenta que si se modifica alguno de los datos de las instituciones existentes se actualizan los asuntos con los nuevos datos capturados.

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

9. Capturamos el nombre o parte del nombre de la institución a buscar en el campo **Descripción** de la sección Institución.
10. Damos clic en el botón **Consultar**.
11. En la parte inferior de la pantalla damos clic en el nombre de la institución que deseamos modificar.
12. Modificamos los campos que deseamos y damos clic en el botón **Guardar**.



**CATALOGOS INSTITUCIONALES** [Guardar] [Limpiar] [Cerrar]

Instituciones | Áreas | Roles | Usuarios | Administración | Accesos | Dias festivos

**INSTITUCIÓN**

\*Descripción: SECRETARIA [Consultar]

\*Abreviatura: [ ]

\*Clave C.D.D.: [ ]

\*Activo: [ ]

Tipo de institución: INTERNO [ ]

**DIRECCIÓN GENERAL**

\*Descripción: [ ]

\*Clave departamental: [ ]

\*Siglas: [ ]

\*Titular usuario: [ ]

\*Titular cargo: [ ]

\*Clave C.D.D.: [ ]

\*Activo: SI [ ]

Puede enviar y recibir turnos de otras dependencias

Total de Registros: 2

Descripción	Abreviatura	Clave C.D.D.	Activo	Tipo
SECRETARÍA DE TURISMO	SECTUR	SECTUR	SI	INTERNO

## Pestaña 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 ventana dé clic en el botón **Cerrar**.



**Nota** 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.

**CATALOGOS INSTITUCIONALES** Guardar Consultar Limpiar Cerrar

Instituciones: SECRETARÍA DE TURISMO  
OFICINA DE LA C. SECRETARIA

Total de Registros: 11

Descripción	Siglas	Clave
ASESOR(A) DE LA C. SECRETARIO(A)	SPT/CA	2683
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CADSEC	2920
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA C. SECRETARIA	CACS	2628

\*Clave departamental:

\*Descripción:

\*Siglas:

\*Titular usuario:

\*Titular cargo:

\*Clave C.D.D.:

\*Activo: SI

Puede enviar y recibir turnos de otras dependencias.

Total de Registros: 11

Descripción	Clave	Clave C.D.D.	Siglas	Activo	Titular Usuario	Titular Cargo
ASESOR(A) DE LA C. SECRETARIO(A)	2683	SPT/CA	SPT/CA	SI	AMMARTINEZ	ASESORA DE LA C. SECRETARÍA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2920	CADSEC	CADSEC	SI	631	COORDINACION ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA C. SECRETARIA	2628	CACS	CACS	SI	VMESSINA	COORDINADORA DE ASESORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	112	DGAJ	DGAJ	SI	DGAMBOA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Modificación de Áreas

Todas las áreas de las instituciones pueden ser modificadas en sus datos (pestaña “Áreas”), hay que tomar en cuenta que si se modifica alguno de los datos de las áreas ya existentes, se actualizarán los asuntos con los nuevos datos capturados.

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

9. Entramos a la pestaña “Áreas” del apartado “Catálogos Institucionales”.
10. Del campo “Instituciones” seleccionamos la institución en la que se encuentra el área a la cual queremos modificar.
11. 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).
12. Una vez encontrada el área que queremos modificar, damos clic en el nombre del área en la segunda lista de áreas.
13. Modificamos los datos del área seleccionada en los campos correspondientes y damos clic en el botón “Guardar”.

**CATALOGOS INSTITUCIONALES** Guardar Consultar Limpiar Cerrar

Instituciones: SECRETARÍA DE TURISMO  
 OFICINA DE LA C. SECRETARIA

Total de Registros: 11

Descripción	Siglas	Clave
ASESOR(A) DE LA C. SECRETARIO(A)	SPT/CA	2683
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CADSEC	2920
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA C. SECRETARIA	CACS	2628

\*Clave departamental: 2683

\*Descripción: ASESOR(A) DE LA C. SECRETARIO(A)

\*Siglas: SPT/CA

\*Titular usuario: MARTINEZ GARCIA MARISELA

\*Titular cargo: ASESORA DE LA C. SECRETARÍA

\*Clave C. D. D.: SPT/CA

\*Activo: SI

Puede enviar y recibir turnos de otras dependencias.

Total de Registros: 11

Descripción	Clave	Clave C. D. D.	Siglas	Activo	Titular Usuario	Titular Cargo
ASESOR(A) DE LA C. SECRETARIO(A)	2683	SPT/CA	SPT/CA	SI	AMMARTINEZ	ASESORA DE LA C. SECRETARÍA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2920	CADSEC	CADSEC	SI	631	COORDINACION ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA C. SECRETARIA	2628	CACS	CACS	SI	VMESSINA	COORDINADORA DE ASESORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	412	DGAJ	DGAJ	SI	DGAMBRA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Pestaña Roles

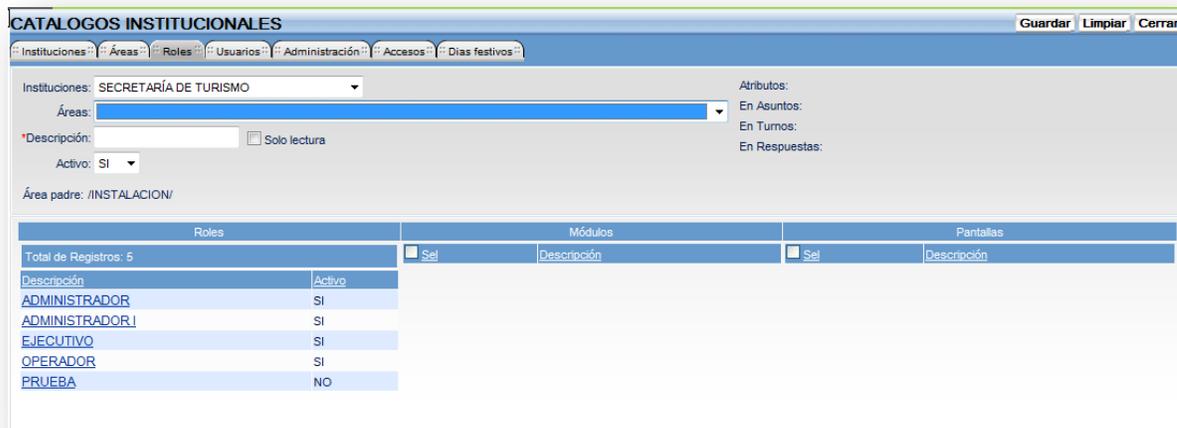
En la pestaña Roles es posible dar de alta un Rol, un Rol se refiere a lo que el usuario podrá hacer en el sistema, por ejemplo un rol que revise y consulte estadísticas, otro que pueda dar de alta usuarios, áreas, etc., y otro que use el sistema para turnar y recibir asuntos.

Para dar de alta un rol realice lo siguiente:

1. 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...
2. Para guardar el rol creado dé clic en el botón **Guardar**.
3. Si desea limpiar los campos en la pantalla Roles de un clic en el botón **Limpiar**.
4. Si desea cerrar esta ventana dé clic en el botón **Cerrar**.



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



Roles		Módulos		Pantallas	
Total de Registros: 5		<input type="checkbox"/> Sel	Descripción	<input type="checkbox"/> Sel	Descripción
Descripción	Activo				
ADMINISTRADOR	SI				
ADMINISTRADORI	SI				
EJECUTIVO	SI				
OPERADOR	SI				
PRUEBA	NO				

## 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.

5. Entramos a la pestaña **Roles** del apartado Catálogos Institucionales.
6. Seleccionamos la institución a la que pertenece el área de la cual vamos a modificar su rol.
7. Seleccionamos el área.
8. En la lista de roles del área se muestran los roles disponibles para el área seleccionada, damos clic en el rol a modificar.

9. Damos clic en la columna seleccionar para activar el módulo o desactivarlo.
10. Si deseamos solo desactivar alguna función de uno de los módulos, damos clic en el nombre del módulo que deseamos.
11. Por último damos clic en la función que deseamos desactivar o activar.
12. Y finalmente, se guardan los cambios, dando clic en el botón **Guardar**.

**CATALOGOS INSTITUCIONALES** Guardar Limpiar Cerrar

Instituciones: SECRETARÍA DE TURISMO Atributos:

Áreas: ACUERDO NACIONAL POR EL TURISMO En Asuntos:  VER CONFIDENCIALES

\*Descripción: ADMINISTRADOR I  Solo lectura En Turnos:

Activo: SI  En Respuestas:

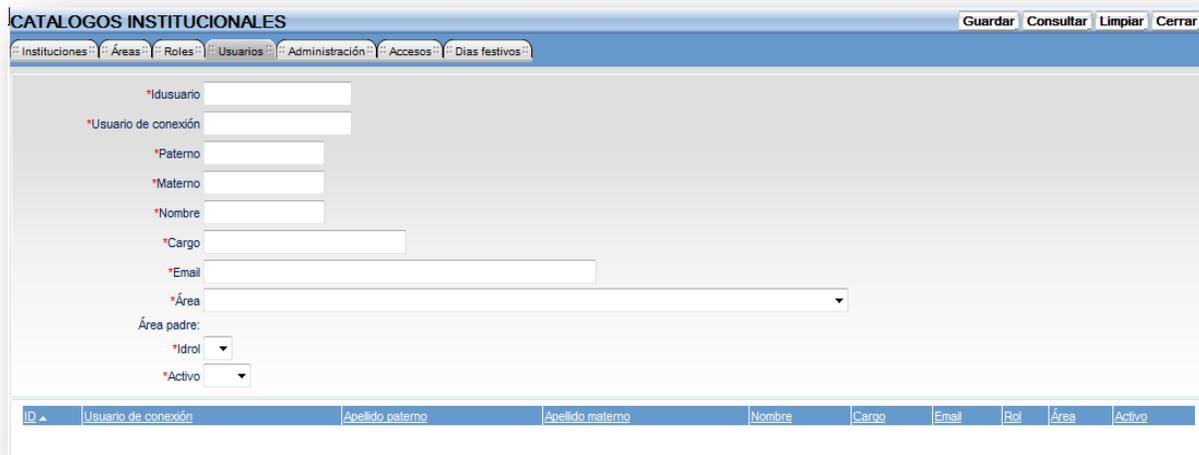
Área padre: /OFICINA DE LA C. SECRETARIA/SUBSECRETARÍA DE INOVACIÓN Y CALIDAD/

Roles		Módulos		Pantallas	
Total de Registros: 4		Total de Registros: 13		Total de Registros: 2	
Descripción	Activo	<input type="checkbox"/> Sel	Descripción	<input type="checkbox"/> Sel	Descripción
ADMINISTRADOR	SI	<input type="checkbox"/>	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>	PRINCIPAL
ADMINISTRADOR I	SI	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ASUNTOS	<input type="checkbox"/>	PRINCIPAL
EJECUTIVO	SI	<input type="checkbox"/>	ASUNTOS / TURNOS		
OPERADOR	SI	<input type="checkbox"/>	RESPUESTAS		
		<input type="checkbox"/>	ESTADISTICAS		
		<input type="checkbox"/>	CONSULTAS		
		<input type="checkbox"/>	CIUDADANOS		
		<input type="checkbox"/>	DIALOGOS INTERNOS		
		<input type="checkbox"/>	CATALOGOS		
		<input type="checkbox"/>	CATALOGOS INSTITUCIONALES		
		<input type="checkbox"/>	ASUNTO		

## Pestaña 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 Documentum. Para la creación de usuarios en el Módulo de control de gestión aparte de darse de alta en el sistema también habrá que darlos de alta en Documentum Administrator, esto es debido a que al ingresar en el Módulo de control de gestión, el sistema autentifica al usuario en Documentum.
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. Para guardar el usuario creado dé clic en el botón **Guardar**.
12. Si desea limpiar los campos en la pestaña Usuarios dé clic en el botón **Limpiar**.
13. Si desea cerrar esta ventana dé clic en el botón **Cerrar**.



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

## 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, para realizar una modificación de algún usuario, hay que tener presente que todos los asuntos que tengan el nombre de este usuario ya sea como “Firmante” o como “Dirigido a”, serán actualizados con los nuevos datos.

Para hacer la modificación de un usuario seguimos los siguientes pasos:

14. Capturamos alguno o varios de los datos del usuario a buscar en el campo correspondiente.
15. Damos clic en el botón **Consultar**.
16. Los datos del usuario se presentan en la parte inferior de la pantalla.
17. Damos clic en el ID del usuario que vamos a modificar.
18. Modificamos los datos que deseamos (el campo ID del usuario no se puede modificar).
19. Damos clic en el botón **Guardar**.

**CATALOGOS INSTITUCIONALES** Guardar Consultar Limpiar Cerrar

Instituciones: Áreas: Roles: Usuarios: Administración: Accesos: Dias festivos:

\*Idusuario: AAGUILAR

\*Usuario de conexión: AAGUILAR

\*Apellido: AGUILAR

\*Materno: GALLARDO

\*Nombre: ADRIANA

\*Cargo: SUBDIRECTORA DE DESARROLLO

\*Email: AAGUILAR@SECTUR.GOB.MX

\*Área: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO CULTURAL Y DE SALUD

Área padre: /OFICINA DE LA C. SECRETARIA/SUBSECRETARIA DE OPERACIÓN TURISTICA/DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS/DIRECCION DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD/

\*Idrol: OPERADOR

\*Activo: SI

Total de Registros: 1

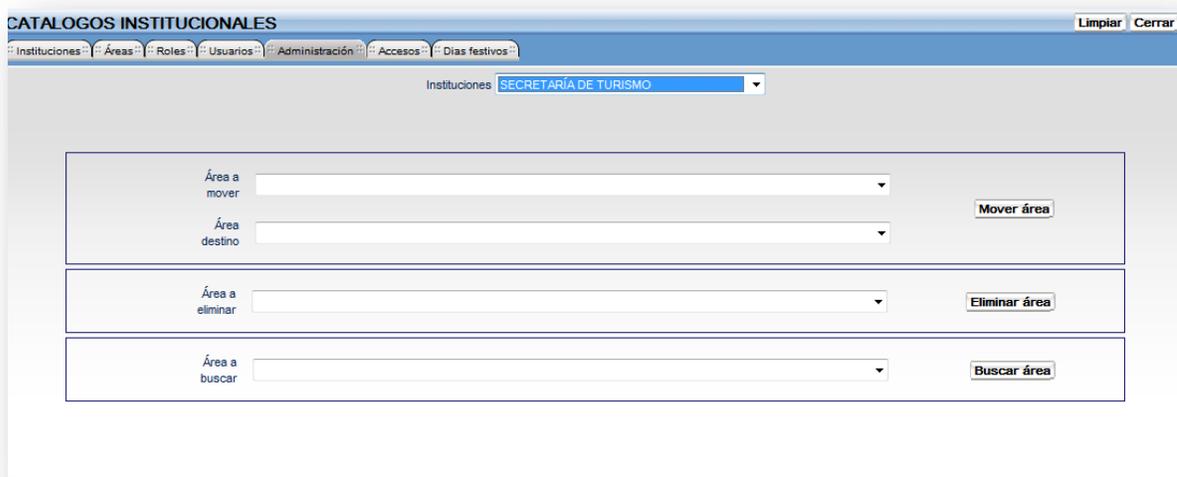
ID	Usuario de conexión	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Cargo	Email	Rol	Área	Activo
<a href="#">AAGUILAR</a>	AAGUILAR	AGUILAR	GALLARDO	ADRIANA	SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD	AAGUILAR@SECTUR.GOB.MX	OPERADOR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO CULTURAL Y DE SALUD	SI

## Pestaña Administración

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

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 ventana dé clic en el botón **Cerrar**.

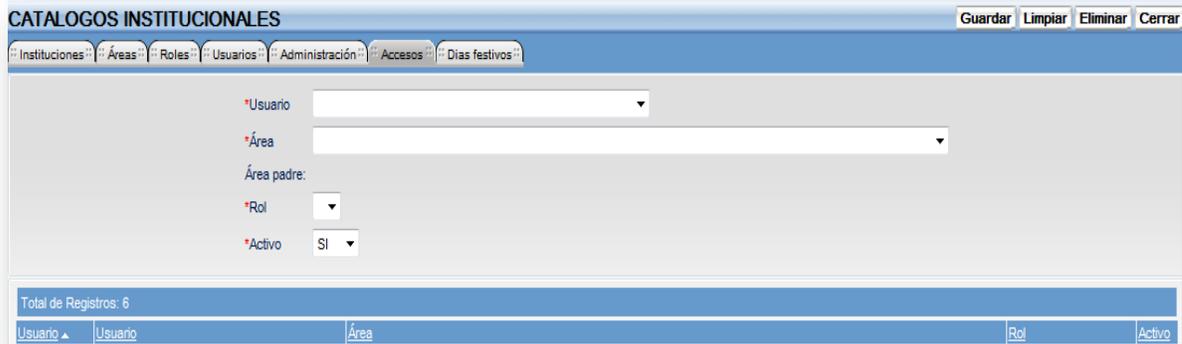


## Pestaña Accesos

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

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 ventana dé clic en el botón **Cerrar**.



CATALOGOS INSTITUCIONALES

Guardar Limpiar Eliminar Cerrar

Instituciones Áreas Roles Usuarios Administración Accesos Dias festivos

\*Usuario

\*Área

Área padre:

\*Rol

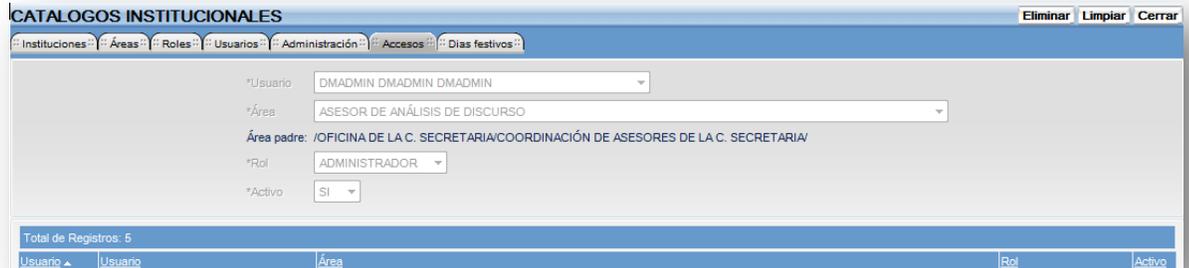
\*Activo SI

Total de Registros: 6

Usuario	Área	Rol	Activo
---------	------	-----	--------

Para eliminar un acceso, realice lo siguiente:

8. Seleccione el acceso que desea eliminar.
9. Haga clic en el campo **Eliminar**.



CATALOGOS INSTITUCIONALES Eliminar Limpiar Cerrar

Instituciones: Áreas: Roles: Usuarios: Administración: Accesos: Días festivos:

\*Usuario: DMADMIN DMADMIN DMADMIN

\*Área: ASESOR DE ANÁLISIS DE DISCURSO

Área padre: /OFICINA DE LA C. SECRETARIA/COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA C. SECRETARIA/

\*Rol: ADMINISTRADOR

\*Activo: SI

Total de Registros: 6

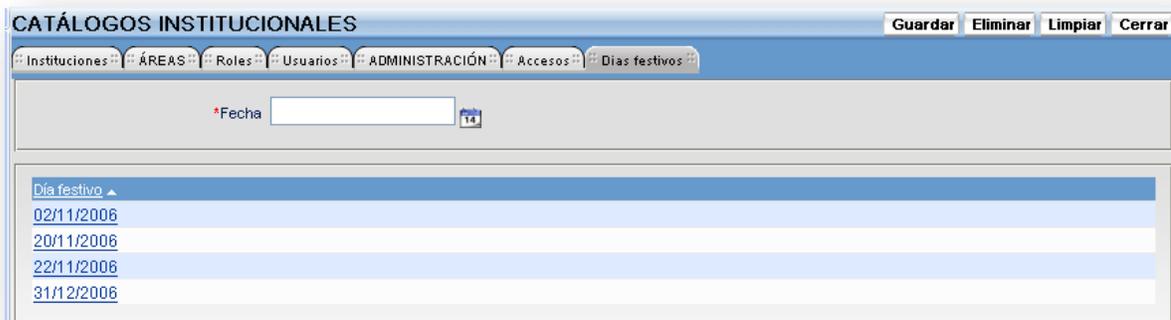
Usuario	Área	Rol	Activo
---------	------	-----	--------

## 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.

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 ventana dé clic en el botón **Cerrar**.



Día festivo
02/11/2006
20/11/2006
22/11/2006
31/12/2006

## Anexo 3. Glosario de campos

### Documento de entrada

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

<b>Subtemas</b>	Subtema relacionado con el asunto o asuntos que se especifican en el documento.
<b>Tema Principal</b>	Tema relacionado con el asunto o asuntos que se especifican en el documento.
<b>Tipo de Evento</b>	Invitación a un evento.
<b>Tipo docto</b>	Clases de documento fuente (fax, carta, oficio, entre otros).

## Turno del asunto

Campo	Descripción
<b>Anexar documentos</b>	Cajas de selección que se presentan por cada documento anexo que tiene el asunto. Aquí, es posible seleccionar que documentos se desean anexar al turno.
<b>Aprobado</b>	Debe marcarse el campo para indicar si está aprobado el turno.
<b>Área</b>	Área a la que se turna el asunto en cuestión.
<b>c.c.p.</b>	Área a la que se envía copia del asunto turnado (puede ser más de una).
<b>Envío a múltiples áreas</b>	Caja de selección para indicar turnado a varias áreas, deben seleccionarse también las áreas a las que se turnará el asunto.
<b>Estado</b>	Informa el estado del asunto (Registrado, Proceso, Concluido, Cancelado). No es campo de captura.
<b>Fecha Compromiso</b>	“Fecha de Compromiso” que se asigna automáticamente de acuerdo a la prioridad que se le da a un turno.
<b>Fecha de Registro</b>	Es un campo informativo, que presenta la fecha en la cual se registró un turno de un asunto.
<b>Instrucción</b>	Acciones que debe de cumplir el área a la que se le turna el asunto.
<b>Instrucción Adicional</b>	Por omisión es la síntesis del documento fuente ya registrado, pero puede modificarse para hacer más énfasis en la atención que se requiere del asunto.
<b>Prioridad</b>	Asignación de prioridades de acuerdo a lo que se consense en NEXTEL.
<b>Procedencia</b>	Informa el tipo de procedencia del asunto (interno o externo). No es campo de captura.
<b>Seguimiento Especial</b>	Atributo que indica un asunto especial y que permite dar seguimiento a los asuntos considerados de vital importancia.
<b>Titular</b>	Titular del área a la que se turna el asunto en cuestión, para su atención.

## Anexo 4. Preguntas frecuentes

Este anexo presenta preguntas frecuentes sobre el sistema.

**1. ¿Cuál es el software mínimo requerido en el equipo del usuario para ejecutar el sistema (Módulo de control de gestión)?**

**R:** Sistema operativo Windows 2000 o superior, visor web Microsoft Internet Explorer 7.0, plug-in de Java: Java Virtual Machine, componente Módulo de control de gestión.

**2. Después de colocar un archivo como parte de un asunto en el sistema, ¿es necesario, conservarlo en la máquina del usuario?**

**R:** No, cuando el archivo ya está en el sistema, no es necesario conservarlo en la máquina del usuario.

**3. ¿Qué es una bandeja?**

**R:** Es una carpeta existente dentro del Módulo de control de gestión, que contiene todos los asuntos/turnos y/o respuestas.

**4. ¿Es posible modificar un asunto que ya está registrado en el sistema?**

**R:** Sí, siempre y cuando aún no haya sido turnado o si ya fue turnado, que aún no haya sido aceptado.

**5. ¿Es posible eliminar un turno de un asunto?**

**R:** Sí, siempre y cuando el área a la que fue turnado aún no lo haya aceptado.

**6. ¿Cuánto tiempo dura la sesión en el sistema, si se encuentra inactivo?**

**R:** 20 minutos por default.

**7. ¿Cuáles son los estados que puede tener un asunto?**

**R:** Registrado, En Proceso, Concluido, Vencido.

**8. ¿Cuáles son los estados que puede tener un turno?**

**R:** Registrado, Enviado, Proceso, Rechazado, Concluido.

**9. ¿Es posible eliminar un turno, si su estado es “Enviado”?**

**R:** Sí, cuando aún no ha sido aceptado por el área a la que se turnó.

**10. ¿Qué necesita hacer el área “turnadora” o “dueña del asunto”, para concluir un asunto?**

**R:** Debe aceptar la respuestas que le hayan enviado del asunto, y posteriormente debe Descargarlo.

**11. ¿Es posible turnarle a una persona de mi área?**

**R:** No es posible, a menos que sea creada una sub-área para esa persona.

**12. ¿Es posible hacer turnados a personas?**

**R:** No, el sistema permite hacer turnados únicamente a áreas, esto es por disposición oficial.

**13. ¿Cuántos documentos puedo anexar a un asunto?**

**R:** No existe limitante, podrán anexarse tantos documentos como se requiera.