



SECTUR

SECRETARÍA
DE TURISMO



Transferencia de Conocimiento Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos

Usuario final

Agenda



- Vámonos conociendo...
- Objetivos del curso
- Reglas del juego
- Introducción
- Conociendo la herramienta
- Navegando por el sistema
- Sesión de recapitulación

Vámonos conociendo...

- Es importante saber con quien vamos a compartir este tiempo el día de hoy



¿Cuál es tu nombre?

¿En qué área estás?

¿Cuáles son tus funciones?

¿Ya cuentas con un software para Control de Gestión?

¿Qué esperas de este curso?

Objetivos del curso

Al final del curso, el participante será capaz de:

- ✓ Describir las funcionalidades de Control de Gestión (SIGAP)
- ✓ Ingresar y navegar en la aplicación
- ✓ Crear asuntos
- ✓ Turnar asuntos
- ✓ Aceptar o Rechazar asuntos
- ✓ Generar Respuestas
- ✓ Aceptar o Rechazar respuestas
- ✓ Descargar asuntos
- ✓ Realizar otras tareas básicas del aplicativo Control de Gestión (SIGAP), como:
 - Realizar búsqueda de asuntos
 - Insertar y buscar documentos
 - Crear y actualizar catálogos**
 - Digitalizar documentos



Reglas del juego

Es importante que tomemos en cuenta las siguientes recomendaciones para el mejor aprovechamiento del curso.



- ✓ Reducir y/o evitar el uso de teléfono celular
- ✓ Alimentos y bebidas se deberán tomar en los recesos para evitar accidentes con el equipo

Reglas del juego

GOBIERNO
FEDERAL

SECTUR



Participar



Preguntar

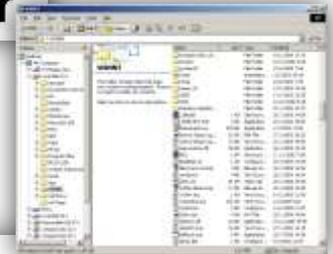
SE VALE

Conocimientos Previos



¿Qué sugerimos manejar para poder utilizar de manera efectiva el sistema?

- ✓ Conocimiento previo en el uso de Sistemas de **Control de Gestión**
- ✓ Uso de Internet Explorer y Explorador de Windows
- ✓ Navegación básica de office



INTRODUCCIÓN

Introducción



Descripción:

El **Módulo de control de gestión- SIGAP**: Sistema Institucional de Administración Documental permite fortalecer la comunicación entre los procesos y servicios de la institución, dando seguimiento al asunto recibido y/o emitido desde su recepción hasta su conclusión.

CONTROL DE
GESTIÓN



Recepción de
Correspondencia

Trámites

Componentes:

El sistema se conforma de los siguientes elementos que interactúan:

- ✓ Estructura
 - ❖ Módulos
 - ❖ Catálogos
- ✓ Reglas de negocio
- ✓ Roles



Introducción

¿Con base en qué criterios opera?

✓ Asunto:

Es el conjunto de actividades que se derivan de la atención a un oficio, que se reciba o entregue en la institución de manera interna y/o externa.



¿Con base en qué criterios opera?

✓ Áreas:

El sistema administra los asuntos de las áreas incluidas en el organigrama de la institución.

✓ Turnado:

El sistema turna el asunto sin importar la jerarquía para agilizar la respuesta en tiempo y forma.

Envía a áreas, no a personas en particular.

✓ No Folio:

El indicador numérico asociado a cada asunto se maneja de manera independiente en cada área.

Se genera automáticamente de manera consecutiva.

Debe reiniciarse cada año por el administrador del área.

Introducción

¿Con base en qué criterios opera?

✓ Seguimiento:

Flujo de atención relacionado con un asunto específico.

Podemos ver el flujo del turnado del nivel jerárquico del usuario hacia abajo, aunque el asunto venga de un nivel superior.

✓ Control de Acceso:

Se maneja un control de acceso a la información en base a roles y áreas, por medio de un nombre de usuario y una contraseña, permitiendo garantizar la confidencialidad.

✓ Catálogos:

Manejo de 2 tipos de catálogos:

- ❖ Los catálogos Institucionales son comunes a todos.
- ❖ Los catálogos por Área son particulares a cada área.

Los cambios a catálogos están limitados por rol.

¿Con base en qué criterios opera?

✓ Respuestas:

Un asunto puede tener una o más respuestas.

El sistema cuenta con 2 tipos de respuesta:

- ❖ Avance: Podemos enviar tantas como sean necesarias.
- ❖ Concluida: Podemos enviar solo una.

La respuesta se dirige al área y nivel que turnó directamente

✓ Documentos:

Un asunto o respuesta puede contener un número indeterminado de documentos que lo sustenten

Es posible anexar documentos adicionales al asunto o respuesta después de haberlo turnado

¿Con base en qué criterios opera?

✓ **Modificaciones:**

- ❖ Un asunto puede modificarse **solo** por el área que lo registro, siempre y cuando no tenga turnos asociados.
- ❖ Los turnos/respuestas son modificables o eliminables siempre y cuando no hayan sido aceptados.
- ❖ Los turnos rechazados no pueden eliminarse.
- ❖ Podemos eliminar documentos anexos siempre y cuando no hayan sido turnados.
- ❖ Toda la información de catálogos no puede eliminarse, sólo modificarse o colocarse en estado “no activo”.

Introducción

¿Con base en qué criterios opera?

✓ Roles:

La participación en el proceso de administración de los asuntos se basa en roles. Estos roles son preestablecidos y configurables

Ejecutivo

- Revisa y consulta estadísticas
- Da seguimiento al proceso

Operativo

- Captura información
- Turna información
- Anexa información
- Da seguimiento al proceso
- Revisa y consulta los asuntos

Administrador de área

- Captura información
- Turna información
- Anexa información
- Revisa y consulta estadísticas
- Da seguimiento al proceso
- Responsable de los catálogos del área

Administrador Institucional

- Da seguimiento al proceso
- Responsable de los catálogos institucionales

Flujo de un Asunto



Flujo de un Asunto

 Área que envía	Área que recibe 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Asunto Adjuntar Documento 2. Modificar Asunto 3. Turnar Asunto 6. Rechazar Respuesta > Recepción Aceptar Respuesta > Respuesta 7. Descargar Asunto 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rechazar Asunto > Recepción Aceptar Asunto > Asunto 5. Responder Asunto Adjuntar Documento a la Respuesta

- Consultar Asuntos/Turnos
- Estadísticas

Estado del asunto

Estados del Asunto

Registrado
Proceso
Concluido
Cancelado

Estados de los turnos

Registrado
Enviado
Proceso
Rechazado
Concluido

Estados de las respuestas

Registrado
Enviado
Rechazado
Concluido

CONOCIENDO LA HERRAMIENTA

Conociendo la herramienta



The screenshot shows a login interface for a system titled "Sistema de Control de Gestión". It features a green header bar with the system name. Below the header, there are two input fields: "Usuario:" with a person icon and "Contraseña:" with a lock icon. A green "Conectar" button is positioned to the right of the password field.

La pantalla de entrada, le solicitará su nombre de usuario y contraseña.

Conociendo la herramienta

Pantalla Principal

Usuario: GUSTAVO ROVELO CASARIN
Área: DIRECCION GENERAL Rol: OPERADOR

Modulos:

- PRINCIPAL
- REGISTRO DE ASUNTOS
- ASUNTOS / TURNOS
- RESPUESTAS
- ESTADISTICAS
- CONSULTAS
- CIUDADANOS
- CATALOGOS
- CONFIGURACION

PRINCIPAL

Información

Área: DIRECCION GENERAL
Titular: SAGRARIO ANAYA DOMINGUEZ

Registro de Correspondencia

Registrar nuevo asunto
Asuntos sin turno

Bandeja de Correspondencia

Asuntos recibidos
Turnos rechazados
Asuntos pendientes
Turnos
Copias recibidas

Estadísticas

Asuntos recibidos/generados
Turnos enviados
Consultas

Bandeja Respuestas

Respuestas recibidas
Respuestas enviadas
Respuestas rechazadas

Administración

Catálogos Institucionales

Notificaciones

Asuntos vencidos
Turnos vencidos
Actualizar Contadores

Menú de módulos.

Aquí se muestran los datos del director del área.

Ligas de acceso rápido a módulos.

Conociendo la herramienta

Salir de la aplicación



Para cerrar la aplicación **NO** haga clic aquí.

Siempre utilice esta opción para cerrar la ventana.



ecmdlpage - Diálogo de página web

ASUNTO Cerrar

Procedencia: INTERNO Estado: REGISTRADO

Folio: 2010000029 F.I.: 3903

*Fecha Acuse de Recepción: 08/01/2010 13:39 13:39 *Fecha de Elaboración: 08/01/2010 00:00 Fecha Compromiso:

*No. de Oficio/Correspondencia: DG2010000017

*Firmante: RAMIREZ M CARLOS *Asunto: PRUEBAS PARA VISUALIZACION DE 2 PUNTOS AL FINAL DE ÑA FECHA DE ACUSE DE RECEPCIÓN

Cargo (Si aplica) : TITULAR

Dirigido a: ANAYA DOMINGUEZ SAGRARIO

Cargo (Si aplica) : ADMON

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
2010000029	●	DIRECCION GENERAL		ASUNTO	REGISTRADO							NO

Conociendo la herramienta

En el encabezado aparecen los datos del usuario.

Pantalla Principal

Usuario: GUSTAVO ROVELO CASARIN
Área: DIRECCION GENERAL Rol: OPERADOR

Desconectar Ayuda

Modulos 9

- PRINCIPAL
- REGISTRO DE ASUNTOS
- ASUNTOS / TURNOS
- RESPUESTAS
- ESTADISTICAS
- CONSULTAS
- CIUDADANOS
- CATALOGOS
- CONFIGURACION

PRINCIPAL

Información

Área: DIRECCION GENERAL
Titular: SAGRARIO ANAYA DOMINGUEZ

Registro de Correspondencia

Registrar nuevo asunto
Asuntos sin turno

Bandeja de Correspondencia

Asuntos recibidos
Turnos rechazados
Asuntos pendientes
Turnos
Copias recibidas

Estadísticas

Asuntos recibidos generados
Turnos enviados
Consultas

Bandeja Respuestas

Respuestas recibidas
Respuestas enviadas
Respuestas rechazadas

Administración

Catálogos Institucionales

Notificaciones

Asuntos vencidos
Turnos vencidos
Actualizar Contadores

Botón para cerrar / desconectar la sesión.

MENÚ DE MÓDULOS

Estos botones permiten acceder a las distintas pantallas del sistema y aparecen en el lado izquierdo de la aplicación, abajo del encabezado.

Conociendo la herramienta



Pestañas de navegación

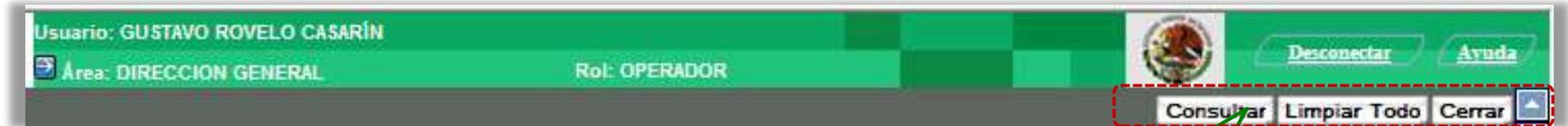


El color **GRIS** indica la pestaña que está activa.

Conociendo la herramienta



Botones de acción



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

Navegación en el sistema



1. Registro de asunto.
 - 1.1. Adjuntar documento.
2. Modificar asunto.
3. Turnar asunto.
4. Aceptar/Rechazar asunto.
5. Responder asunto.
6. Aceptar/Rechazar respuesta.
7. Descargar asunto.
8. Consulta turnos/Asuntos.
9. Consulta estadísticas.
10. Catálogos.
11. Configuración.

Navegación en el sistema



✓ Proceso de administración de asuntos:

1. Registro de asuntos

REGISTRO DE ASUNTOS Guardar Cerrar

Registro de Asuntos | Asuntos sin Turnos

Externo Interno CONFIDENCIAL Estado:

Procedencia

*Institución:  

*Remite:  

Información General

Folio: F.I:

*Fecha Acuse de Recepción:  :

*Fecha de Elaboración:  Fecha Compromiso: 

*No. de Oficio/Correspondencia: Automático

*Firmante:  

Cargo:

Dirigido a:  

Cargo (Si aplica):

*Asunto:

[CIUDADANOS/FUNCIONARIOS](#) 

Información Adicional

Tema Principal:  

Subtema: 

Comentario:

Tipo de Evento:  

Fecha y hora:  :

Conociendo la herramienta

Vínculos y ligas

ASUNTO Guardar Cancelar asunto Cerrar

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

Externo Interno CONFIDENCIAL Estado: REGISTRADO

Procedencia

*Institución: ECM SOLUTIONS

*Remite: GERENCIA DE PRUEBAS

Información General

Folio: 2010000038 F.I: 3998

*Fecha Acuse de Recepción: 22/01/2010 00:00

*Fecha de Elaboración: 22/01/2010 Fecha Compromiso:

*No. de Oficio: DG2010000021

*Firmante: RAMIREZ M CARLOS

Cargo (Si aplica): TITULAR

Dirigido a: MIRANDA, VIRIDIANA

Cargo (Si aplica): TITULAR

*Asunto: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA BUSQUEDA DE CONTENIDO EN UN ARCHIVO

[CIUDADANOS/FLINCIONARIOS](#)

Información Adicional

Tema Principal:

Subtema:

Comentario:

Tipo de Evento:

Fecha y hora:

AUTOR: VERENICE LOPEZ VELASCO MODIFICACIÓN:



Da UN sólo clic.

Conociendo la herramienta

GOBIERNO
FEDERAL



SECTUR

Combo

Externo Interno CONFIDENCIAL Estado:

Procedencia

*Institución:   

*Remitente: CIUDADANO
EMPRESA
PATITO ENTERPRISES

Información General

Folio: F.I:

*Fecha Acuse de Recepción: 09/02/2010  :

*Fecha de Elaboración: 09/02/2010  Fecha Compromiso:

*No. de Oficio/Correspondencia: Automático

*Firmante:  

Cargo:

Dirigido a:  

Cargo (Si aplica):

*Asunto:

[CIUDADANOS/FUNCIONARIOS](#) 

Con este botón se despliegan las opciones posibles a seleccionar.

Catálogos de área

- ✓ Un catálogo, representa la información tipo/estándar disponible en el sistema y es parte de la información de un asunto y/o turno.

- ✓ Los catálogos de área son:
 - ❖ Temas*
 - ❖ Tipo de Expediente *
 - ❖ Tipos de Documento *
 - ❖ Tipos de Instrucción *
 - ❖ Tipos de Eventos *
 - ❖ Tipos de Prioridad *
 - ❖ Áreas a turnar
 - ❖ Promotores
 - ❖ Remitentes
 - ❖ Empresas

*** Estos catálogos sólo podrán ser modificados por el administrador de área**

Catálogos institucionales

- ✓ Representan la información institucional y precargada, que es utilizada por todas las áreas.

- ✓ Los catálogos institucionales son:
 - ❖ Instituciones.
 - ❖ Áreas.
 - ❖ Roles.
 - ❖ Usuarios.
 - ❖ Administración.
 - ❖ Accesos.
 - ❖ Días festivos.

*** Los catálogos institucionales, sólo podrán ser modificados por el administrador institucional.**

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

1.1. Adjuntar documento

ASUNTO Guardar Cerrar

Asuntos Documentos Turnos Respuestas Seguimiento Archivística Antecedentes

Procedencia: EXTERNO Estado: REGISTRADO

Información General

Folio: 2010000035 F.I.: 3969

*Fecha Acuse de Recepción: 19/01/2010 00:00 : *Fecha de Elaboración: 19/01/2010 00:00 Fecha Compromiso:

*No. de Oficio/Correspondencia: S/N

*Representante: ZAVALA PERE ELI *Asunto: SE SOLICITA VERIFICAR LOS RECIBOS DE CONSUMO ELÉCTRICO

Dirigido a: ANAYA DOMINGUEZ SAGRARIO

Cargo (Si aplica): ADMON Ciudadano: GUSTAVO ROVELO CASARÍN

Documentos

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

[Leer archivo](#) [Digitalizar](#) [Documentos Repositorio](#) [Documentos Compartidos](#) Eliminar

Documentación de Entrada

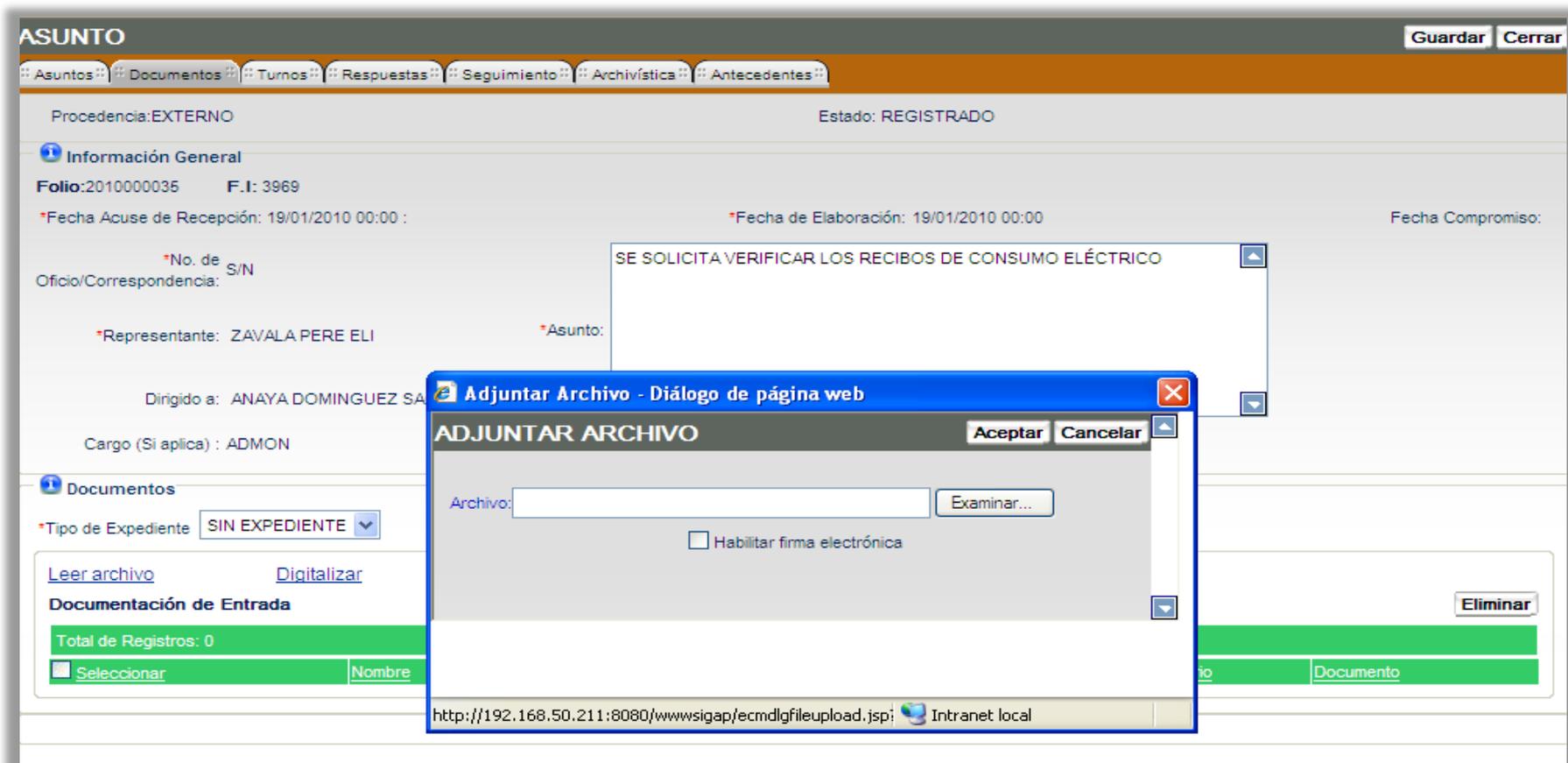
Total de Registros: 0

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento
-------------	--------	-----------------------------	---------	-----------

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

1.1. Adjuntar documento



ASUNTO Guardar Cerrar

Asuntos :: Documentos :: Turnos :: Respuestas :: Seguimiento :: Archivística :: Antecedentes ::

Procedencia: EXTERNO Estado: REGISTRADO

1 Información General

Folio: 2010000035 F.I.: 3969

*Fecha Acuse de Recepción: 19/01/2010 00:00 : *Fecha de Elaboración: 19/01/2010 00:00 Fecha Compromiso:

*No. de Oficio/Correspondencia: S/N

*Representante: ZAVALA PERE ELI *Asunto: SE SOLICITA VERIFICAR LOS RECIBOS DE CONSUMO ELÉCTRICO

Dirigido a: ANAYA DOMINGUEZ SA

Cargo (Si aplica): ADMON

1 Documentos

*Tipo de Expediente SIN EXPEDIENTE

[Leer archivo](#) [Digitalizar](#)

Documentación de Entrada

Total de Registros: 0

Seleccionar	Nombre
<input type="checkbox"/>	Documento

Eliminar

Adjuntar Archivo - Diálogo de página web

ADJUNTAR ARCHIVO Aceptar Cancelar

Archivo: Examinar...

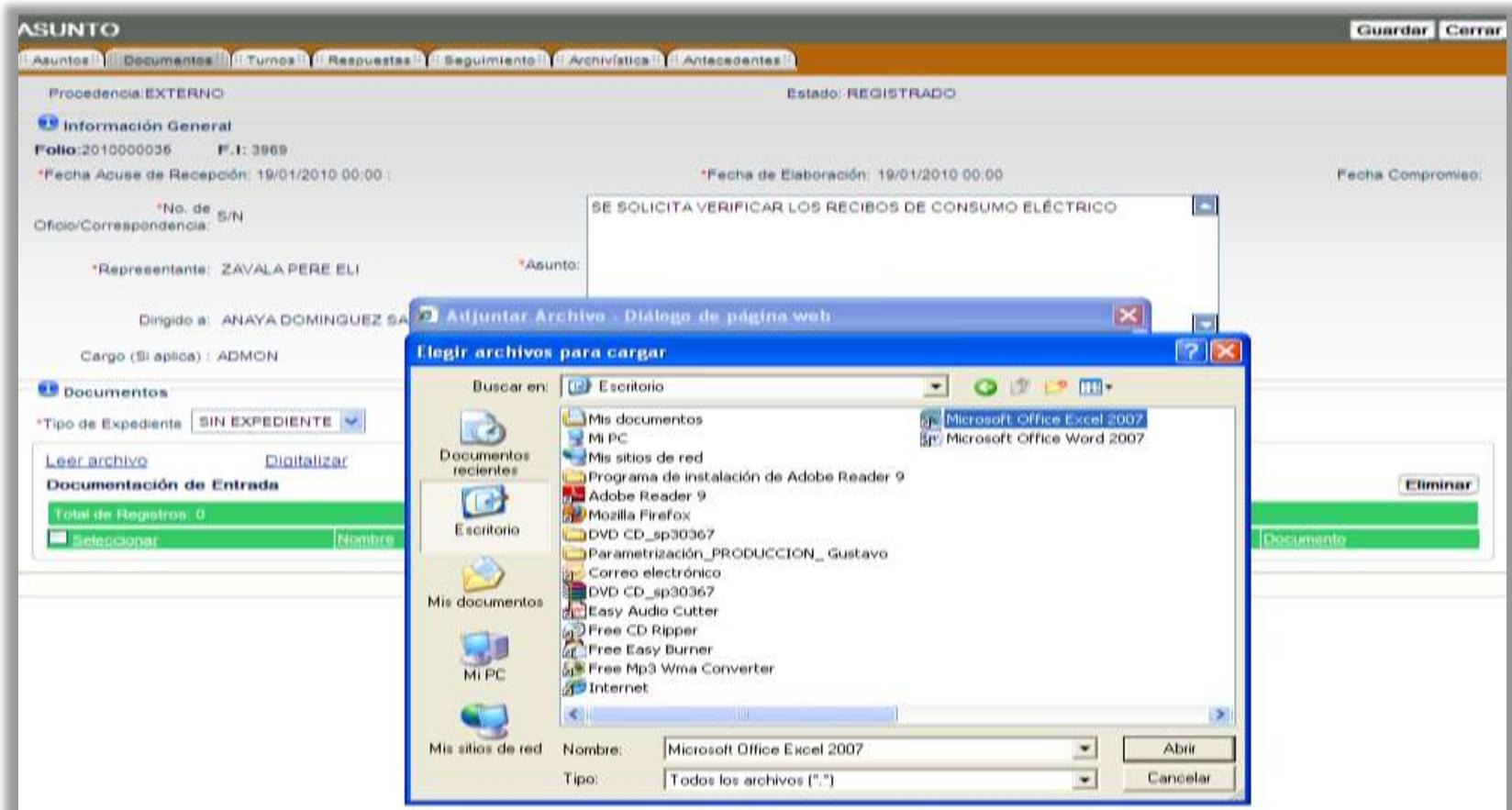
Habilitar firma electrónica

http://192.168.50.211:8080/wwwsigap/ecmdlfileupload.jsp; Intranet local

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

1.1. Adjuntar documento



The screenshot displays the 'ASUNTO' web application interface. The main window shows a case titled 'SE SOLICITA VERIFICAR LOS RECIBOS DE CONSUMO ELÉCTRICO' with details such as 'Folio: 2010000036', 'F.I.: 3969', and 'Representante: ZAVALA PERE ELI'. A modal dialog box titled 'Adjuntar Archivo - Diálogo de página web' is open, showing a file selection window. The dialog is set to search in the 'Escritorio' (Desktop) and lists several files, including 'Microsoft Office Excel 2007' and 'Microsoft Office Word 2007'. The 'Nombre' field is set to 'Microsoft Office Excel 2007' and the 'Tipo' is set to 'Todos los archivos (*.*)'. The 'Abrir' button is highlighted.

Navegación en el sistema

- ✓ Proceso de administración de asuntos:

1.1. Adjuntar documento

ASUNTO
Guardar Cerrar

Asuntos
Documentos
Turnos
Respuestas
Seguimiento
Archivística
Antecedentes

Procedencia: EXTERNO Estado: REGISTRADO

Información General

Folio: 2010000035 F.I.: 3969

*Fecha Acuse de Recepción: 19/01/2010 00:00 *Fecha de Elaboración: 19/01/2010 00:00 Fecha Compromiso:

*No. de S/N: SE SOLICITA VERIFICAR LOS RECIBOS DE CONSUMO ELÉCTRICO

Oficio/Correspondencia:

*Representante: ZAVALA PERE ELI *Asunto:

Dirigido a: ANAYA DOMINGUEZ SAGRARIO

Cargo (Si aplica): ADMON Ciudadano: GUSTAVO ROVELO CASARÍN

Documentos

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

[Leer archivo](#) [Digitalizar](#) [Documentos Repositorio](#) [Documentos Compartidos](#)

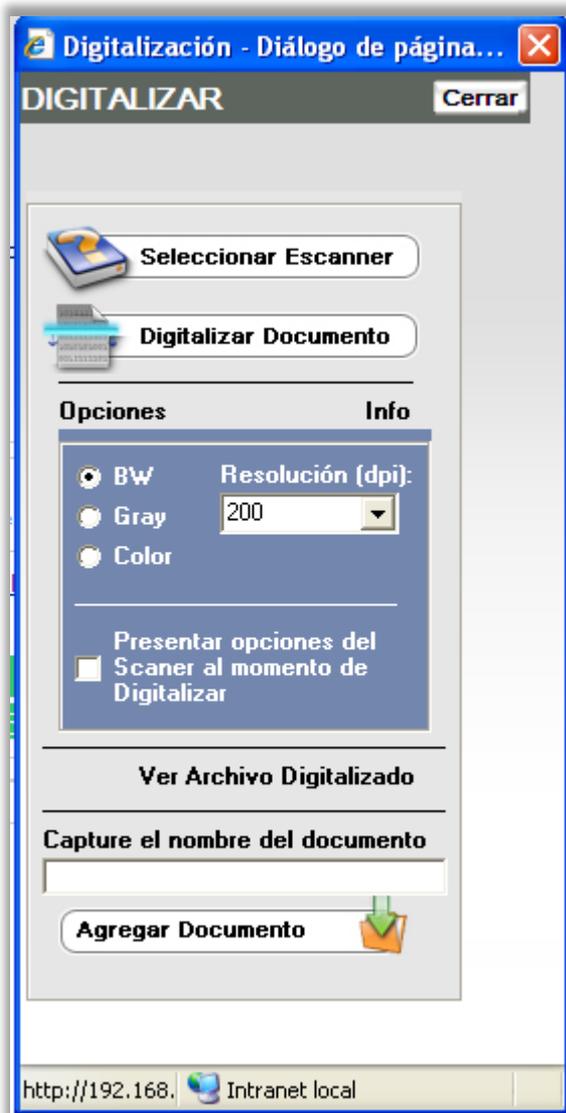
Documentación de Entrada Eliminar

Total de Registros: 1

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento
<input type="checkbox"/>	CFE Organigrama (2).pptx	09/02/2010	GROVELO	Ver

Conociendo la herramienta

Digitalización



Cuando se requiera digitalizar un documento, se mostrará la siguiente pantalla del escáner, siempre y cuando este conectado directamente al equipo y configurado.

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

2. Modificar asunto

REGISTRO DE ASUNTOS								Consultar	Cerrar			
Registro de Asuntos		Asuntos sin Turnos										
Fecha Registro Inicial: <input type="text"/>				Fecha Registro Final: <input type="text"/>								
Total de Registros: 10 de 14								1	2	>>	Final	<input checked="" type="checkbox"/>
Folio ▲	Fecha de Registro/Asunto	Fecha de Compromiso/Asunto	Fecha de Recepción/Asunto	Número de Oficio	Firmante	Cargo Firmante	Asunto Descripción					
2010000029	08/01/2010		08/01/2010	DG2010000017	RAMIREZ M CARLOS	TITULAR	PRUEBAS PARA VISUALIZACION DE 2 PUNTOS AL DE ÑA FECHA DE ACUSE DE RECEPCIÓN					
2010000035	19/01/2010		19/01/2010	S/N			SE SOLICITA VERIFICAR LOS RECIBOS DE CONSL ELÉCTRICO					
2010000038	22/01/2010		22/01/2010	DG2010000021	RAMIREZ M CARLOS	TITULAR	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA BUSI CONTENIDO EN UN ARCHIVO					
2010000039	22/01/2010		22/01/2010	DG2010000022	RIOS . EDUARDO	TITULAR	PRUEBAS DE DIGITALIZACIÓN PARA EL OCR					
2010000040	22/01/2010		22/01/2010	DG2010000023			PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DEL OCR					
2010000041	22/01/2010		22/01/2010	DG2010000024	ALCANTAR MUÑOZ DIEGO		PRUEBAS DE LIBERACION DE ISUES Y OCR					
2010000042	22/01/2010		22/01/2010	DG2010000025	RIOS . EDUARDO	TITULAR	PRUEBAS DE LIBERACION DE ISUES Y OCR PARA					
2010000044	22/01/2010		22/01/2010	DG2010000027			PRUEBAS DE ISUES(1)					
2010000045	22/01/2010		22/01/2010	DG2010000028			PRUEBAS DE CIUDADANO					
2010000046	22/01/2010		22/01/2010	DG2010000029			ASDASDASD					

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

2. Modificar asunto

ASUNTO Guardar Cancelar asunto Cerrar

Asuntos Documentos Turnos Respuestas Seguimiento Archivística Antecedentes

Externo Interno CONFIDENCIAL Estado: REGISTRADO

Procedencia

*Institución: ECM SOLUTIONS

*Remite: GERENCIA DE PRUEBAS

Información General

Folio: 2010000029 F.I.: 3903

*Fecha Acuse de Recepción: 08/01/2010 13:39 *Fecha de Elaboración: 08/01/2010 Fecha Compromiso:

*No. de Oficio: DG2010000017

*Firmante: RAMIREZ M CARLOS

Cargo (Si aplica): TITULAR

Dirigido a: ANAYA DOMINGUEZ SAGRARIO

Cargo (Si aplica): ADMON

*Asunto: PRUEBAS PARA VISUALIZACION DE 2 PUNTOS AL FINAL DE ÑA FECHA DE ACUSE DE RECEPCIÓN

[CIUDADANOS/FUNCIONARIOS](#)

Información Adicional

Tema Principal: Subtema:

Comentario:

Tipo de Evento: Fecha y hora:

AUTOR: VERENICE LOPEZ VELASCO MODIFICACIÓN: VERENICE LOPEZ VELASCO

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

3. Turnar asunto

ASUNTO Cerrar

Procedencia: INTERNO Estado: REGISTRADO

Información General

Folio: 2010000028 F.I.: 3903

*Fecha Acuse de Recepción: 08/01/2010 13:39 13:39 *Fecha de Elaboración: 08/01/2010 00:00 Fecha Compromiso:

*No. de Oficio/Correspondencia: DG2010000017

*Firmante: RAMIREZ M CARLOS *Asunto: PRUEBAS PARA VISUALIZACIÓN DE 2 PUNTOS AL FINAL DE LA FECHA DE ACUSE DE RECEPCIÓN

Cargo (Si aplica): TITULAR

Dirigido a: ANAYA DOMINGUEZ SAGRARIO

Cargo (Si aplica): ADMON

TORNOS Limpiar Eliminar Guardar Guardar y Enviar

Fecha de Registro: *Área: Permitir Retornar: *Titular:

Área padre:

Envío a Múltiples Áreas

Total de Registros: 7

Área	Nombre del Área
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	AREA NUEVA
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE PRUEBAS

Total de Registros: 9

Área	Nombre del Área
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	AREA NUEVA
<input type="checkbox"/>	CIUDADANO

c.c.p.

Anexar Documentos:  No Hay Documentos

Agregar Documentos a las copias: SI

*Instrucción:

Prioridad Fecha Compromiso:

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

3. Turnar asunto

TURNOS Limpiar Eliminar Guardar Guardar y Enviar

Fecha de Registro:

*Área: Permitir Retornar *Titular:

Área padre:

Envío a Múltiples Áreas

Total de Registros: 7

Área	Nombre del Área
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	AREA NUEVA
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE COORDINACIÓN

c.c.p:

Total de Registros: 9

Área	Nombre del Área
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	AREA NUEVA
<input type="checkbox"/>	CIUDADANO

Anexar Documentos: No Hay Documentos

Agregar Documentos a las copias:

*Instrucción: Prioridad: Fecha Compromiso:

Instrucción Adicional: Seguimiento Especial

Total de Registros: 0

Fecha de Registro/Turno	Tipo Asunto	Turno Área	Estado Turno	Fecha Compromiso Turno	Fec Enviada	Fec de Acuse	Instrucción	Prioridad	Instrucción Adicional	Comentario Rechazo	Volantes
-------------------------	-------------	------------	--------------	------------------------	-------------	--------------	-------------	-----------	-----------------------	--------------------	----------

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

3. Turnar asunto/volantes

TURNOS

Fecha de Registro:

*Área: Permitir Retornar *Titular:

Área padre:

Envío a Múltiples Áreas

Total de Registros: 6

Área	Nombre del Área
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	AREA NUEVA
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE PRUEBAS

Total de Registros: 9

Área	Nombre del Área
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	AREA NUEVA
<input type="checkbox"/>	CIUDADANO

Anexar Documentos: **No Hay Documentos**

Agregar Documentos a las copias:

*Instrucción:

Instrucción Adicional: Seguimiento Especial

Prioridad: Fecha Compromiso:

Total de Registros: 1

Fecha de Registro/Turno	Tipo Asunto	Turno Área	Estado Turno	Fecha Compromiso Turno	Fec Enviada	Fec de Acuse	Instrucción	Prioridad	Instrucción Adicional	Comentario Rechazo	Volantes
07/01/2010	TURNO	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	REGISTRADO	18/01/2010			ATENDER	BAJA			Ver

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

3. Turnar asunto/volantes

  SECTUR	DIRECCION GENERAL	Volante:2010000006 Folio:2010000006 Fecha de Turnado: 05 Enero 10 16:38 Prioridad: ALTA
DATOS DEL DOCUMENTO		
Numero de Oficio Correspondencia: DG2010000002 Fecha del Documento: 05 Enero 10		
Fecha de Acuse de Recibido: 05 Enero 10 00:00 Fecha de Registro: 05 Enero 10 16:32		
Remitente:GERENCIA DE PRUEBAS		
Firmado por: CARLOS RAMIREZ M		
Cargo:TITULAR		
Dirigido a: VIRIDIANA MIRANDA .		
Antecedentes:		
Tipo de Correspondencia:		
Asunto:PRUEBAS CON FOLIO AUTOMATICO		
Anexos: (operaciones).doc		
Tema y Sub-Tema:		
DESTINO		
Turnado a: GERENCIA DE SOPORTE TECNICO		
Instrucciones:ATENDER.		
Instrucciones adicionales:		
Fecha Compromiso:05 Enero 10		
DIRECCION GENERAL		

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

3. Turnar asunto

ASUNTO
Cerrar

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

Procedencia: INTERNO Estado: REGISTRADO

Información General

Folio: 2010000029 F.I: 3903

*Fecha Acuse de Recepción: 08/01/2010 13:39 13:39 *Fecha de Elaboración: 08/01/2010 00:00 Fecha Compromiso:

*No. de Oficio/Correspondencia: DG2010000017

*Firmante: RAMIREZ M CARLOS *Asunto: PRUEBAS PARA VISUALIZACIÓN DE 2 PUNTOS AL FINAL DE ÑA FECHA DE ACUSE DE RECEPCIÓN

Cargo (Si aplica): TITULAR

Dirigido a: ANAYA DOMINGUEZ SAGRARIO

Cargo (Si aplica): ADMON

TURNOS

Fecha de Registro: *Área: Permitir Retornar *Titular:

Área padre:

Envío a Múltiples Áreas

Total de Registros: 7

Área	Nombre del Área
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	AREA NUEVA
<input checked="" type="checkbox"/>	GERENCIA DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE COORTE

Anexar Documentos: **No Hay Documentos**

c.c.p:

Total de Registros: 9

Área	Nombre del Área
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/>	AREA NUEVA
<input type="checkbox"/>	CIUDADANO

*Instrucción: ATENDER(Requiere Respuesta) Prioridad: NORMAL Fecha Compromiso: 01/03/2010

Seguimiento

- ✓ Presenta un desglose de:
 - ❖ ¿A qué área se turnó?, ¿Qué folio tiene?, ¿Cuándo se envió y recibió?, si requiere respuesta, etc.
- ✓ Despliega en un árbol de navegación los movimientos del asunto a lo largo del flujo.

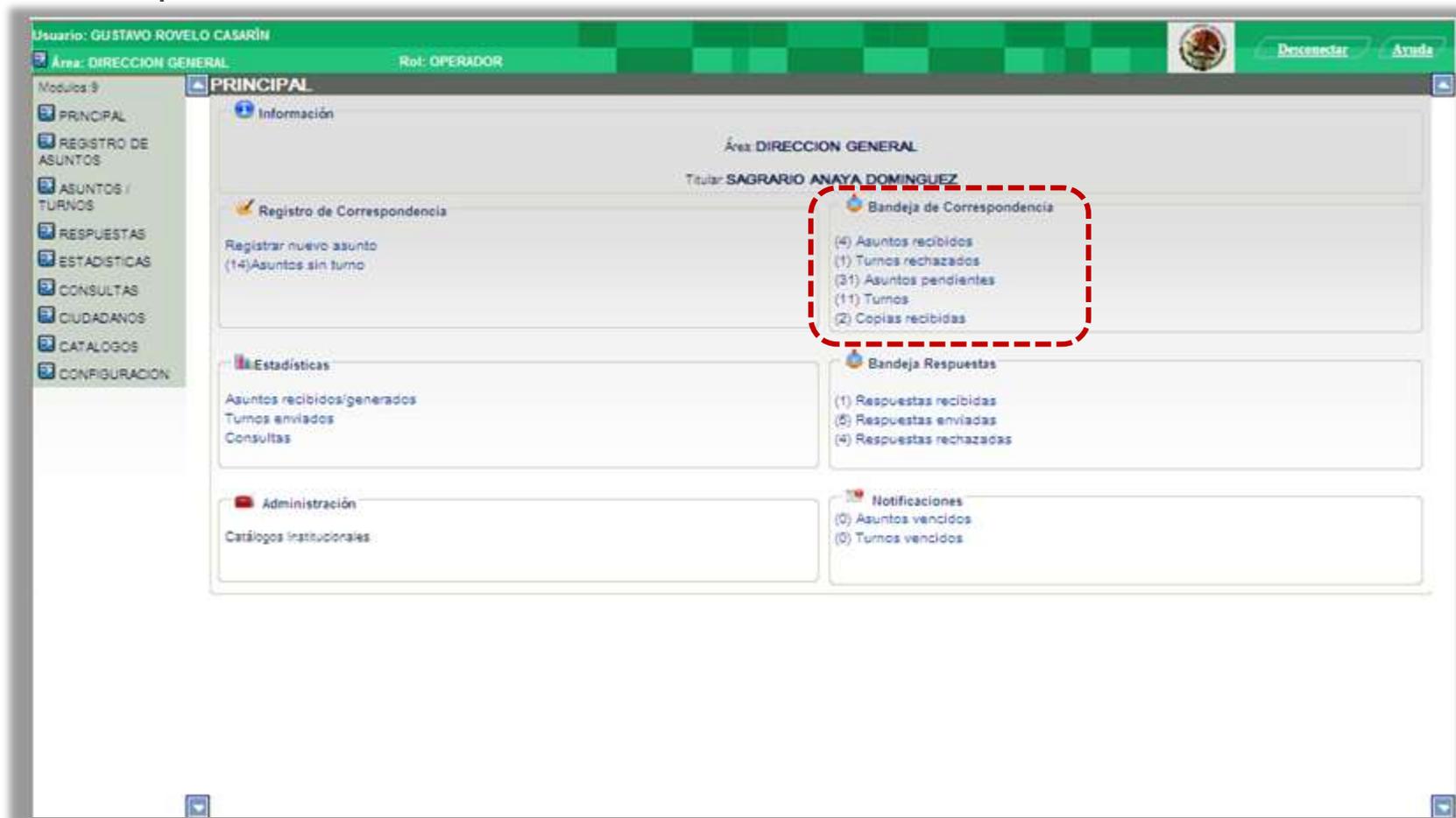
The screenshot shows a web interface for tracking a case. At the top, there are tabs for 'Asunto', 'Documentos', 'Turnos', 'Respuestas', 'Seguimiento', 'Actividad', and 'Antecedentes'. The main area displays case details: 'Procedencia: EXTERNO', 'Estado: PROCESO', 'Folio: 2010000034', 'F.I.: 3861', 'Fecha Acuse de Recibo: 18/01/2010 04:00', 'Fecha de Elaboración: 18/01/2010 00:00', 'Fecha Compromiso', 'No. de Oficio/Correspondencia: 025-1-2010', 'Representante: ZAVALA PERE EJI', 'Asunto: SE SOLICITA REVISIÓN DE TRANSFORMADORES DE POSTE DE LUZ EN AV. NUEVO LEÓN', 'Dirigido a: PLATAM LUIS', and 'Cargo (Si aplica): ADMON'. Below this is a table with 12 columns: Folio, ETFT, Turnos, Fec. Envío, Tipo de Asunto, Estado de Asunto/Turno, Fecha Acuse, Instrucción, Fec. Resp., Respuesta, Tipo de Respuesta, Comentario de Rechazo, and Requiere Respuesta. The table contains 6 rows of case history.

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
2010000034	●	➔ DIRECCION GENERAL		ASUNTO	PROCESO							NO
C3963	●	➔ ADMINISTRACIÓN	18/01/2010	COPIA	PROCESO	18/01/2010	NO REQUIERE RESPUESTA					NO
2212000011	●	➔ SOPORTE TECNICO	18/01/2010	TURNO	PROCESO	18/01/2010	ATENDER		CANCELADO AVANCE			SI
	●	➔ GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	18/01/2010	TURNO	ENVIADO		NO REQUIERE RESPUESTA					NO
2212000008	●	➔ SOPORTE TECNICO	18/01/2010	TURNO	PROCESO	18/01/2010	REVISIÓN DE TRANSFORMADORES	18/01/2010	ATENDIDO	CONCLUIDO		SI
2010000002	●	➔ SUBGERENCIA DE SOPORTE	18/01/2010	TURNO	CONCLUIDO	18/01/2010	ATENDER	18/01/2010	CONCLUIDO	CONCLUIDO		SI

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

4. Aceptar asunto



The screenshot displays the user interface for the 'SECTUR' system. The user is identified as 'GUSTAVO ROVELO CASARÍN' with the role of 'OPERADOR'. The main area shows the 'Área DIRECCION GENERAL' for 'Titular: SAGRARIO ANAYA DOMINGUEZ'. The 'Bandeja de Correspondencia' (Inbox) is highlighted with a red dashed box and contains the following items:

- (4) Asuntos recibidos
- (1) Turnos rechazados
- (31) Asuntos pendientes
- (1) Turnos
- (2) Copias recibidas

Other visible sections include 'Registro de Correspondencia' (with a 'Registrar nuevo asunto' button and '(14) Asuntos sin turno'), 'Estadísticas' (with 'Asuntos recibidos/generados', 'Turnos enviados', and 'Consultas'), 'Administración' (with 'Catálogos Institucionales'), and 'Bandeja Respuestas' (with '(1) Respuestas recibidas', '(5) Respuestas enviadas', and '(4) Respuestas rechazadas'). The 'Notificaciones' section shows '(0) Asuntos vencidos' and '(0) Turnos vencidos'.

Navegación en el sistema



✓ Proceso de administración de asuntos:

4. Aceptar asunto

ASUNTOS / TURNOS Cerrar										
Asuntos Recibidos										
Asuntos Pendientes										
Turnos										
Asuntos Rechazados										
Copias Recibidas/Para su Conocimiento										
Total de Registros: 4										
Folio	ET/FT	Seguimiento Especial	Área Turnadora	Instrucción	Prioridad	Fecha Recepción Asunto Original	Fecha Registro Asunto/Turno	Fecha compromiso Turno	No.Oficio	Asunto
Por Asignar	●	NO	GERENCIA DE PRUEBAS	CONOCIMIENTO		05/01/2010	05/01/2010		OFICIO00001	REGISTRO CON MATRIZ DE PRUEB
Por Asignar	●	NO	GERENCIA DE PRUEBAS	ATENDER	ALTA	05/01/2010	05/01/2010	07/01/2010	GP2010000002	ASUNTO CON FOLIO AUTOMATICO
Por Asignar	●	←	GERENCIA DE PRUEBAS	DAR SEGUIMIENTO	ALTA	11/01/2010	25/01/2010	25/01/2010	DG2010000020	PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD PAF DE COPIAS
Por Asignar	●	NO	GERENCIA DE PRUEBAS	CONOCIMIENTO		05/02/2010	05/02/2010		GST2010000005 W	

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

4. Aceptar asunto

Registro de turnos Registrar Cerrar

Comentario obligatorio en caso de Rechazo:

Seleccione una opción:

- ACEPTAR
- ACEPTAR
- RECHAZAR

Total de Registros: 0

Nombre	Fecha de Registro	Documento
--------	-------------------	-----------

Procedencia

Institución: ECM SOLUTIONS

Remitente: SUBGERENCIA DE PRUEBAS

Procedencia: INTERNO

Estado: ENVIADO

Turno Recibido

Fecha de Recepción Turno/Copia: 05/01/2010 17:31

Fecha de Acuse Turno/Copia:

Requiere Respuesta: SI

Instrucción: ATENDER

Instrucción Adicional: PRUEBA PARA LLENAR LA BANDEJA

Prioridad: ALTA

Área de Referencia: GERENCIA DE PRUEBAS

Áreas donde fue enviado este turno: SUBGERENCIA DE PRUEBAS, AREA NUEVA, GERENCIA DE SOPORTE TECNICO

Navegación en el sistema



✓ Proceso de administración de asuntos:

4. Aceptar asunto

ASUNTO Guardar Cerrar

Procedencia: INTERNO CONFIDENCIAL Estado: PROCESO

Procedencia

- *Institución: ECM SOLUTIONS
- *Remite: SUBGERENCIA DE PRUEBAS

Información General

Folio: 2010000567 F.I.: 3808

*Fecha Acuse de Recepción: 06/01/2010 00:00 *Fecha de Elaboración: 06/01/2010 Fecha Compromiso: 07/01/2010

*No. de Oficio: GP2010000002

*Asunto: ASUNTO CON FOLIO AUTOMATICO

*Firmante: MIRANDA, VIRDIANA

Cargo (Si aplica): TITULAR

Dirigido a: LOPEZ VELASCO VERENICE

Cargo (Si aplica): TITULAR

Información Adicional

Tema Principal: Subtema:

Comentario:

Tipo de Evento: Fecha y hora:

Turno Recibido

Fecha de Recepción Turno/Copia: 06/01/2010 17:31 Fecha de Acuse Turno/Copia: 12/02/2010 18:01

Requiere Respuesta: SI
Instrucción: ATENDER
Instrucción Adicional: PRUEBA PARA LLENAR LA BANDEJA
Prioridad: ALTA

Área de Referencia: (SENER) DE QUIERE

<http://192.168.50.211:8080/www/gap/tecnologia.jsp?tecnologia=P10T08.jsp?tecnologia=dablog&id=0.481069159305527370.4770476351744966681> ✓ Sitio de confianza

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

4. Rechazar asunto

Registro de turnos Registrar Cerrar

Comentario obligatorio en caso de Rechazo:

Seleccione una opción: **RECHAZAR**

Total de Registros: 0

Nombre	Fecha de Registro	Documento
--------	-------------------	-----------

Procedencia
Institución: ECM SOLUTIONS
Remitente: GERENCIA DE PRUEBAS

Procedencia: INTERNO Estado: ENVIADO

Turno Recibido
Fecha de Recepción Turno/Copia: 25/01/2010 13:57 Fecha de Acuse Turno/Copia:
Requiere Respuesta: SI
Instrucción: DAR SEGUIMIENTO
Instrucción Adicional:
Proceso: ALTA
Área de Referencia: GERENCIA DE PRUEBAS

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

5. Responder asunto

ASUNTO
Descargar Asunto Cerrar

Asuntos Documentos Turnos Respuestas Seguimiento Archivística Antecedentes

Procedencia: INTERNO Estado: PROCESO

Folio: 2010000055 **F.I:** 4148

*Fecha Acuse de Recepción: 05/02/2010 00:00 : *Fecha de Elaboración: 05/02/2010 00:00 Fecha Compromiso:

*No. de Oficio/Correspondencia: DG2010000036

*Firmante: RAMIREZ M CARLOS

Cargo (Si aplica): TITULAR

Dirigido a: MIRANDA VIRIDIANA

Cargo (Si aplica): TITULAR

*Asunto: PRUEBA DE VOLANTES

Respuestas Respuestas Recibidas del Asunto
Limpiar Guardar Cancelar

*Tipo de Respuesta: AVANCE

*Comentario: CONCLUIDA

Genera folio:

[Leer archivo](#)
[Digitalizar](#)
[Documentos Repositorio](#)
[Plantillas](#)
Eliminar

<input type="checkbox"/> Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento

Respuesta Generadas

Total de Registros: 0

Fecha Registro	Fecha Envío	Fecha Acuse	Estado Respuesta	Tipo Respuesta	Comentario	Comentario Rechazo	Documentos	Folio

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

6. Rechazar respuesta

Cerrar

Total de Registros: 1

Área que Responde	Fecha Respuesta	Tipo Respuesta	Comentario Respuesta	Detalle
GERENCIA DE PRUEBAS	25/01/2010	CONCLUIDA	A VER QUE SUCEDE CON ESTO	Ver

*Comentario obligatorio en caso de Rechazo:

Seleccione una opción: RECHAZAR ▼

Registrar

Total de Registros: 0

Nombre	Fecha de Registro	Documento
--------	-------------------	-----------

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

6. Rechazar respuesta

RESPUESTAS											Atendido	Consultar	Limpiar	Cerrar				
Respuestas Recibidas											Respuestas Enviadas				Respuestas Rechazadas			
Fecha Registro Inicial: <input type="text" value="14"/>					Fecha Registro Final: <input type="text" value="14"/>					Estado: RECHAZADO								
Total de Registros: 4																		
Sel.	Folio	ET/FT	Área que Responde	Estado de Asunto/Turno	Asunto	Instrucción	Fecha Registro	Fecha Compromiso	Turno	No. de Oficio	Estado de R							
<input type="checkbox"/>	2010000013	●	GERENCIA DE PRUEBAS	PROCESO	REGISTRO CON COPIA	ATENDER	25/01/2010	07/01/2010		GP2010000003	RECHAZAD							
<input type="checkbox"/>	2010000015	●	GERENCIA DE PRUEBAS	PROCESO	REGISTRO CON LUPAS	ATENDER	06/01/2010	07/01/2010		OFICIO0002	RECHAZAD							
<input type="checkbox"/>	2010000015	●	GERENCIA DE PRUEBAS	PROCESO	REGISTRO CON LUPAS	ATENDER	06/01/2010	07/01/2010		OFICIO0002	RECHAZAD							
<input type="checkbox"/>	2010000015	●	GERENCIA DE PRUEBAS	PROCESO	REGISTRO CON LUPAS	ATENDER	06/01/2010	07/01/2010		OFICIO0002	RECHAZAD							

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

6. Aceptar respuesta

RESPUESTAS Consultar Limpiar Cerrar

Respuestas Recibidas Respuestas Enviadas Respuestas Rechazadas

Fecha Registro Inicial:  14 Fecha Registro Final:  14

Área que responde:

Total de Registros: 1 

Folio ▲	ET/FT	Área que responde	Asunto	Comentario Respuesta	Instrucción	Instrucción Adicional	Prioridad	No. de Oficio	Fecha Compromiso	Turno	Fe
2010000032		GERENCIA DE PRUEBAS	PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD PARA VER EL SEGUIMIENTO DE COPIAS	A VER QUE SUCEDE CON ESTO	ATENDER		BAJA	DG2010000020	20/01/2010		25

Navegación en el sistema



✓ Proceso de administración de asuntos:

6. Aceptar respuesta

Cerrar

Total de Registros: 1

Área que Responde	Fecha Respuesta	Tipo Respuesta	Comentario Respuesta	Detalle
GERENCIA DE PRUEBAS	25/01/2010	CONCLUIDA	A VER QUE SUCEDE CON ESTO	Ver

*Comentario obligatorio en caso de Rechazo:

Seleccione una opción: ACEPTAR
ACEPTAR
RECHAZAR

Registrar

Total de Registros: 0

Nombre	Fecha de Registro	Documento
--------	-------------------	-----------

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

6. Aceptar respuesta

RESPUESTAS Consultar Limpiar Cerrar

Respuestas Recibidas Respuestas Enviadas Respuestas Rechazadas

Fecha Registro Inicial: Fecha Registro Final:

Área a la que se le envió respuesta:

Predescarga:

Total de Registros: 5

Folio ▲	ET/FT	Área a la que se le envió respuesta	Fecha Registro	Fecha Compromiso	Turno	Fecha de Envío	Estado de Respuesta	Porcentaje	Tipo de Respuesta	Nº
2010000012	●	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	25/01/2010	08/01/2010		25/01/2010	ENVIADO	0	AVANCE	G:
2010000012	●	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	25/01/2010	08/01/2010		25/01/2010	ENVIADO	100	CONCLUIDO	G:
2010000012	●	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	25/01/2010	08/01/2010		25/01/2010	ENVIADO	0	AVANCE	G:
2010000015	●	GERENCIA DE PRUEBAS	25/01/2010	07/01/2010		25/01/2010	ENVIADO	0	AVANCE	OI
2010000018	●	SOPORTE TECNICO	07/01/2010	11/01/2010		07/01/2010	ENVIADO	0	AVANCE	SI

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

7. Descargar asunto

Modulos:9

- PRINCIPAL
- REGISTRO DE ASUNTOS
- ASUNTOS / TURNOS
- RESPUESTAS
- ESTADISTICAS
- CONSULTAS**
- CIUDADANOS
- CATALOGOS
- CONFIGURACION

CONSULTAS Consultar Limpiar Todo Cerrar

Información General | Turnos | Respuestas Generadas | Respuestas Recibidas | Documentos

Fecha Acuse Recepción: Inicial: 01/01/2010 Final: 10/02/2010
 Fecha Compromiso: Inicial: Final: Fecha Elaboración: Inicial: Final: Fecha Recepción: Inicial: Final:

Procedencia

Información General

Folio: F.I.

No. de Oficio/Correspondencia:

Estado:

Información Adicional

Ciudadanos

Documentos

Folio	ET/FT	Tipo Asunto	Procedencia	Área Turnadora	Instrucción	Prioridad	Fecha de Recepción Asunto Original	Fecha Compromiso Asunto/Turno	Fecha de Elaboración Asunto Original	Fecha del Evento	Estado de A
-------	-------	-------------	-------------	----------------	-------------	-----------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

7. Descargar asunto

CONSULTAS Consultar Limpiar Todo Cerrar

Información General Tornos Respuestas Generadas Respuestas Recibidas Documentos

Fecha Acuse Recepción: Inicial: 01/01/2010 Final: 10/02/2010
 Fecha Elaboración: Inicial: Final:
 Fecha Compromiso: Inicial: Final: Fecha Recepción: Inicial: Final:

Procedencia
 Información General

Folio: 2010000002 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
 Ciudadanos
 Documentos

Total de Registros: 1

Folio	ET/FT	Tipo Asunto	Procedencia	Área Tumadora	Instrucción	Prioridad	Fecha de Recepción Asunto Original	Fecha Compromiso Asunto/Turno	Fecha de Elaboración Asunto Original	Fecha del Evento	Estado de Asunto	No. de Oficio	Asunto
2010000002		ASUNTO	INTERNO	DIRECCION GENERAL			05/01/2010		05/01/2010	12/01/2010	PROCESO	S/O	PRUEBA

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

7. Descargar asunto

Descargar Asunto
Cerrar

Asuntos
Documentos
Turnos
Respuestas
Seguimiento
Archivística
Antecedentes

Procedencia: INTERNO Estado: PROCESO

Folio: 2010000002 **F.I:** 3772

*Fecha Acuse de Recepción: 05/01/2010 00:00 : *Fecha de Elaboración: 05/01/2010 00:00 Fecha Compromiso:

*No. de Oficio/Correspondencia: S/O

*Firmante: LOPEZ VELASCO VERENICE *Asunto:

PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD MATRICES

Cargo (Si aplica) : TITULAR

Dirigido a : RAMIREZ M CARLOS

Cargo (Si aplica) : TITULAR

Respuestas
Respuestas Recibidas del Asunto
Limpiar
Guardar
Cancelar

*Tipo de Respuesta: AVANCE

*Comentario:

Genera folio:

[Leer archivo](#) [Digitalizar](#) [Documentos Repositorio](#) [Plantillas](#)

Documentación de Entrada Eliminar

Seleccionar	Nombre	Fecha de Registro/Documento	Usuario	Documento
<input type="checkbox"/>				

Respuesta Generadas

Total de Registros: 1

Fecha Registro	Fecha Envío	Fecha Acuse	Estado Respuesta	Tipo Respuesta	Comentario	Comentario Rechazo	Documentos	Folio
05/01/2010			REGISTRADO	AVANCE	NECESITAMOS MAS INFORMACIÓN PARA PODER CONTINUAR		Sin Documentos.	

Navegación en el sistema



✓ Proceso de administración de asuntos:

8. Consultar asunto/turno

Modulos:9

CONSULTAS Consultar Limpiar Todo Cerrar

Información General Turnos Respuestas Generadas Respuestas Recibidas Documentos

Fecha Acuse Recepción: Inicial: 01/01/2010 Final: 10/02/2010 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
 Ciudadanos
 Documentos

Conociendo la herramienta

Paginador



El paginador se presenta en todos los listados de consulta, y presenta registros de 20 en 20, puede avanzar por cada página dando clic en su número o bien en el botón >>

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

8. Consultar asunto/turno

CONSULTAS Consultar Limpiar Todo Cerrar

Información General | Turnos | Respuestas Generadas | Respuestas Recibidas | Documentos

Fecha Acuse Recepción: Inicial: 01/01/2010 Final: 10/02/2010 Fecha Elaboración: Inicial: Final: Fecha Compromiso: Inicial: Final: Fecha Recepción: Inicial: Final:

Procedencia: Limpiar

Institución: Remitente: Área Turnadora:

Información General | Información Adicional | Ciudadanos | Documentos

Total de Registros: 10 de 55 1 2 3 4 5 6 >> Final

Folio	ET/FT	Tipo Asunto	Procedencia	Área Turnadora	Instrucción	Prioridad	Fecha de Recepción Asunto Original	Fecha Compromiso Asunto/Turno	Fecha de Elaboración Asunto Original	Fecha del Evento	Estado de Asunto	No. de Oficio
COPIA	●	COPIA	INTERNO	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	ATENDER		05/01/2010	07/01/2010	05/01/2010		CONCLUIDO	GST_050120
COPIA	●	COPIA	INTERNO	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	ATENDER		05/01/2010	07/01/2010	05/01/2010		CONCLUIDO	GST_12345
COPIA	●	COPIA	INTERNO	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	CONOCIMIENTO		07/01/2010		07/01/2010		CONCLUIDO	GST2010000
COPIA	●	COPIA	INTERNO	SOPORTE TECNICO	ATENDER		07/01/2010	14/01/2010	07/01/2010		CONCLUIDO	ST20100000

Navegación en el sistema



✓ Proceso de administración de asuntos:

8. Consultar asunto/turno

CONSULTAS Consultar Limpiar Todo Cerrar

Información General **Turnos** Respuestas Generadas Respuestas Recibidas Documentos

Fecha de Registro/Turno: Inicial: 01/01/2010 Final: 10/02/2010 Fecha de Envío/Turno: Inicial: Final: Fecha de Compromiso/Turno: Inicial: Final:

Procedencia Información General Turnos

Área: Turnada: Instrucción: Prioridad: Estado: Vencimiento: Seguimiento Especial:

Instrucción Adicional:

Limpiar

Total de Registros: 10 de 40 >> Final

Folio	ET/FT	Seguimiento Especial	Tipo Asunto	Procedencia	Área Turnada	Instrucción	Prioridad	Fecha de Registro/Turno	Fecha de Compromiso/Turno	Fecha de Envío	Fecha del Evento	Estado de Turno	No. de Oficio
2010000002	●	NO	TURNO	INTERNO	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	ATENDER	BAJA	05/01/2010	14/01/2010	25/01/2010		PROCESO	S/O
2010000003	●	NO	TURNO	EXTERNO	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	ATENDER	ALTA	05/01/2010	07/01/2010	05/01/2010		PROCESO	N/A
2010000004	●	NO	TURNO	INTERNO	SOPORTE TECNICO	CONOCIMIENTO		05/01/2010		05/01/2010		CONCLUIDO	DG_05012009

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

8. Consultar asunto/turno

CONSULTAS Consultar Limpiar Todo Cerrar

Información General | Turnos | Respuestas Generadas | Respuestas Recibidas | Documentos

Fecha de Registro/Respuesta Inicial: 01/01/2010 Final: 10/02/2010 Fecha de Envío/Respuesta Inicial: Final:

Inf. Respuestas

Tipo de Respuesta: Folio/Respuesta: Estado: Limpiar

Comentario: Comentario de Rechazo:

Área a la que se le envió respuesta:

Inf. Turnos

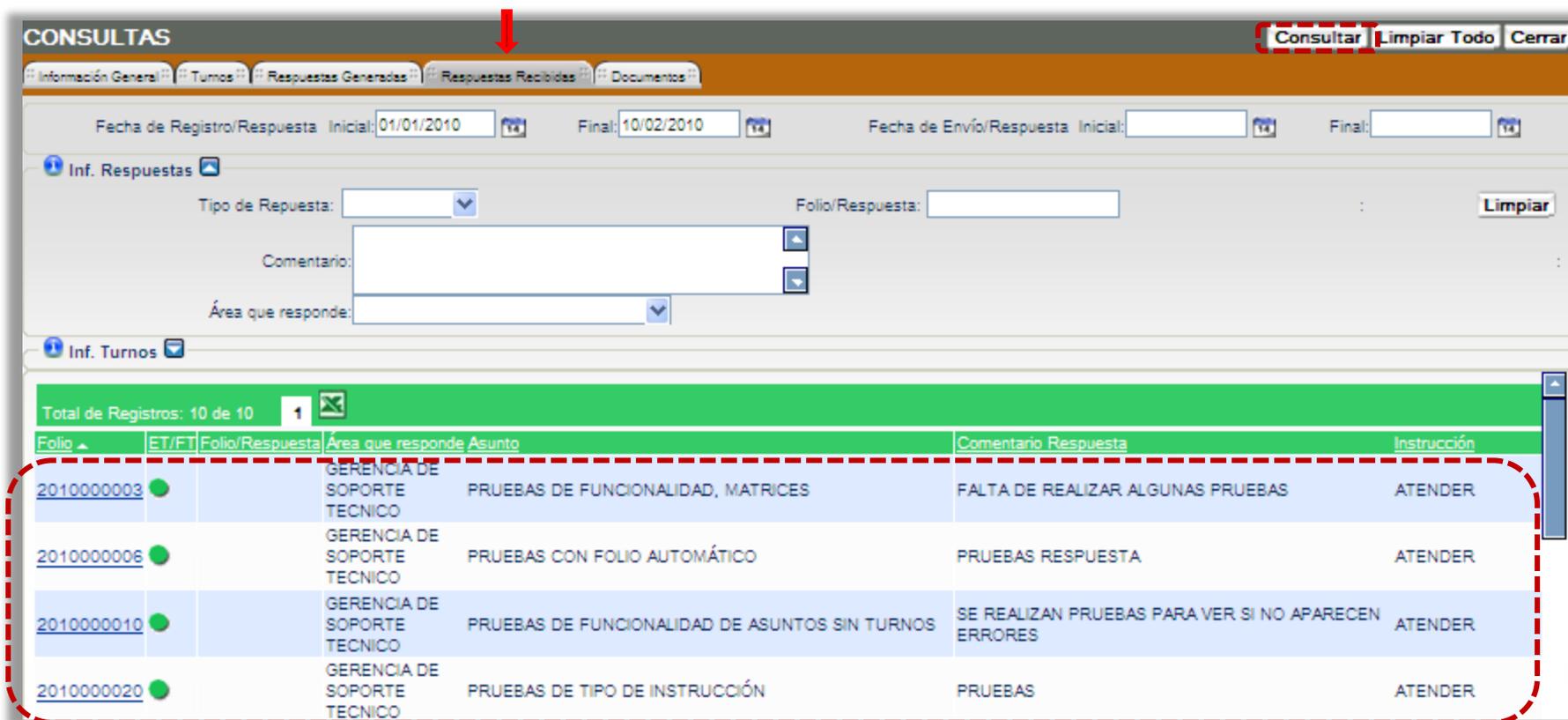
Total de Registros: 10 de 15 1 2 >> Final

Folio	Folio/Respuesta	ET/FT	Área a la que se le envió respuesta	Fecha Registro	Fecha Compromiso	Turno	Fecha de Envío	Estado de Respuesta	Porcentaje	Tipo de Respuesta	No. de Oficio
2010000005		●	GERENCIA DE PRUEBAS	05/01/2010	07/01/2010		05/01/2010	CONCLUIDO	12	AVANCE	OFICIO00001
2010000005		●	GERENCIA DE PRUEBAS	25/01/2010	07/01/2010			7	0	AVANCE	OFICIO00001
2010000012		●	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	25/01/2010	08/01/2010			7	0	AVANCE	GST2010000002
2010000012		●	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	25/01/2010	08/01/2010		25/01/2010	ENVIADO	0	AVANCE	GST2010000002
2010000012		●	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	25/01/2010	08/01/2010		25/01/2010	ENVIADO	100	CONCLUIDO	GST2010000002
2010000012		●	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	25/01/2010	08/01/2010		25/01/2010	ENVIADO	0	AVANCE	GST2010000002
2010000013		●	GERENCIA DE PRUEBAS	25/01/2010	07/01/2010			7	0	AVANCE	GP2010000002

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

8. Consultar asunto/turno



CONSULTAS Consultar Limpiar Todo Cerrar

Información General | Turnos | Respuestas Generadas | Respuestas Recibidas | Documentos

Fecha de Registro/Respuesta Inicial: 01/01/2010 Final: 10/02/2010 Fecha de Envío/Respuesta Inicial: Final:

Inf. Respuestas

Tipo de Repuesta: Folio/Respuesta: Limpiar

Comentario:

Área que responde:

Inf. Turnos

Total de Registros: 10 de 10

Folio	ET/FT	Folio/Respuesta	Área que responde	Asunto	Comentario Respuesta	Instrucción
2010000003	●		GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD, MATRICES	FALTA DE REALIZAR ALGUNAS PRUEBAS	ATENDER
2010000006	●		GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	PRUEBAS CON FOLIO AUTOMÁTICO	PRUEBAS RESPUESTA	ATENDER
2010000010	●		GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE ASUNTOS SIN TURNOS	SE REALIZAN PRUEBAS PARA VER SI NO APARECEN ERRORES	ATENDER
2010000020	●		GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	PRUEBAS DE TIPO DE INSTRUCCIÓN	PRUEBAS	ATENDER

Navegación en el sistema



✓ Proceso de administración de asuntos:

8. Consultar asunto/turno

CONSULTAS Consultar Limpiar Todo Cerrar

Información General | Turnos | Respuestas Generadas | Respuestas Recibidas | Documentos

Inicial: 01/01/2010 Final: 10/02/2010

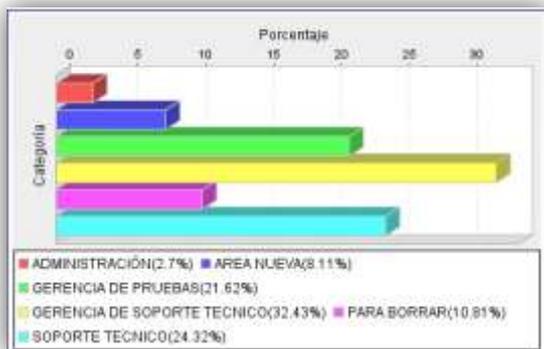
Nombre: Contenido:

Total de Registros: 39

Documento	Nombre	Fecha de Creación	Formato	Fecha de Modificación
VER	04 PROPUESTA UANL A LA CFE FIRMADO FINAL (operaciones).doc	6/01/2010 04:34:19 PM	mswv	6/01/2010 04:34:19 PM
VER	CSEC Plugin	5/01/2010 01:14:50 PM	crtext	5/01/2010 01:14:50 PM
VER	manual.pdf	5/01/2010 01:35:04 PM	pdf	5/01/2010 01:35:04 PM
VER	FormatoMatrizBugs.xlsx	5/01/2010 01:11:52 PM	excel12book	5/01/2010 01:11:52 PM
VER	CSEC Plugin	5/01/2010 02:07:54 PM	crtext	5/01/2010 02:07:54 PM
VER	Error_RegCorrespondencia.docx	6/01/2010 01:33:41 PM	msw12	6/01/2010 01:33:41 PM
VER	PruebasXCasosdeUso.xlsx	6/01/2010 01:34:02 PM	excel12book	6/01/2010 01:34:02 PM
VER	Kickoff CFE_ general v 2.2.pptx	6/01/2010 01:34:50 PM	ppt12	6/01/2010 01:34:50 PM
VER	direccion imss.txt	7/01/2010 12:49:44 PM	crtext	7/01/2010 12:49:44 PM
VER	manual_palm_tungsten_t5_es.pdf	5/01/2010 03:58:58 PM	pdf	5/01/2010 03:58:58 PM
VER	manual_palm_tungsten_t5_es.pdf	11/01/2010 11:39:04 AM	pdf	11/01/2010 11:39:04 AM
VER	manual_palm_tungsten_t5_es.pdf	11/01/2010 11:39:29 AM	pdf	11/01/2010 11:39:29 AM

Estadísticas

- ❖ Permite conocer el estado del asunto y su trayectoria.
- ❖ Provee consultas ejecutivas, sencillas y/o avanzadas sobre los datos generales del asunto.
- ❖ Proporciona diferentes opciones de agrupación de asuntos de acuerdo a los estado, asuntos recibidos, asuntos enviados o turnados, tema, por área remitente, por área destinataria, etc.
- ❖ Cuenta con una serie de elementos de análisis estadístico que proporcionan información sobre el desempeño de gestión de cada una de las áreas permitiendo la generación de gráficas para un análisis más ejecutivo.



Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

9. Estadísticas

Modulos:9

- PRINCIPAL
- REGISTRO DE ASUNTOS
- ASUNTOS / TURNOS
- RESPUESTAS
- ESTADÍSTICAS**
- CONSULTAS
- CIUDADANOS
- CATALOGOS
- CONFIGURACION

ESTADÍSTICAS Consultar Limpiar Cerrar

Asuntos Recibidos/Generados: Asuntos Enviados

*Fecha de Registro Inicial: 01/01/2010 Fecha de Registro Final: 10/02/2010

Agrupar por: ESTADO Tipo de Gráfica: BARRAS

Total de Registros: 5

ÁREA	REGISTRADO	ENVIADO	PROCESO	RECHAZADO	CONCLUIDO	VENCIDO	CANCELADO	TOTAL
DIRECCION GENERAL	14	0	22	0	5	0	2	43
GERENCIA DE PRUEBAS	0	0	4	0	2	0	0	6
GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	0	0	1	0	0	0	0	1

Porcentaje

■ DIRECCION GENERAL(84.31%)
 ■ GERENCIA DE PRUEBAS(11.76%)
 ■ GERENCIA DE SOPORTE TECNICO(1.96%)
 ■ SOPORTE TECNICO(1.96%)

Descripcion por área

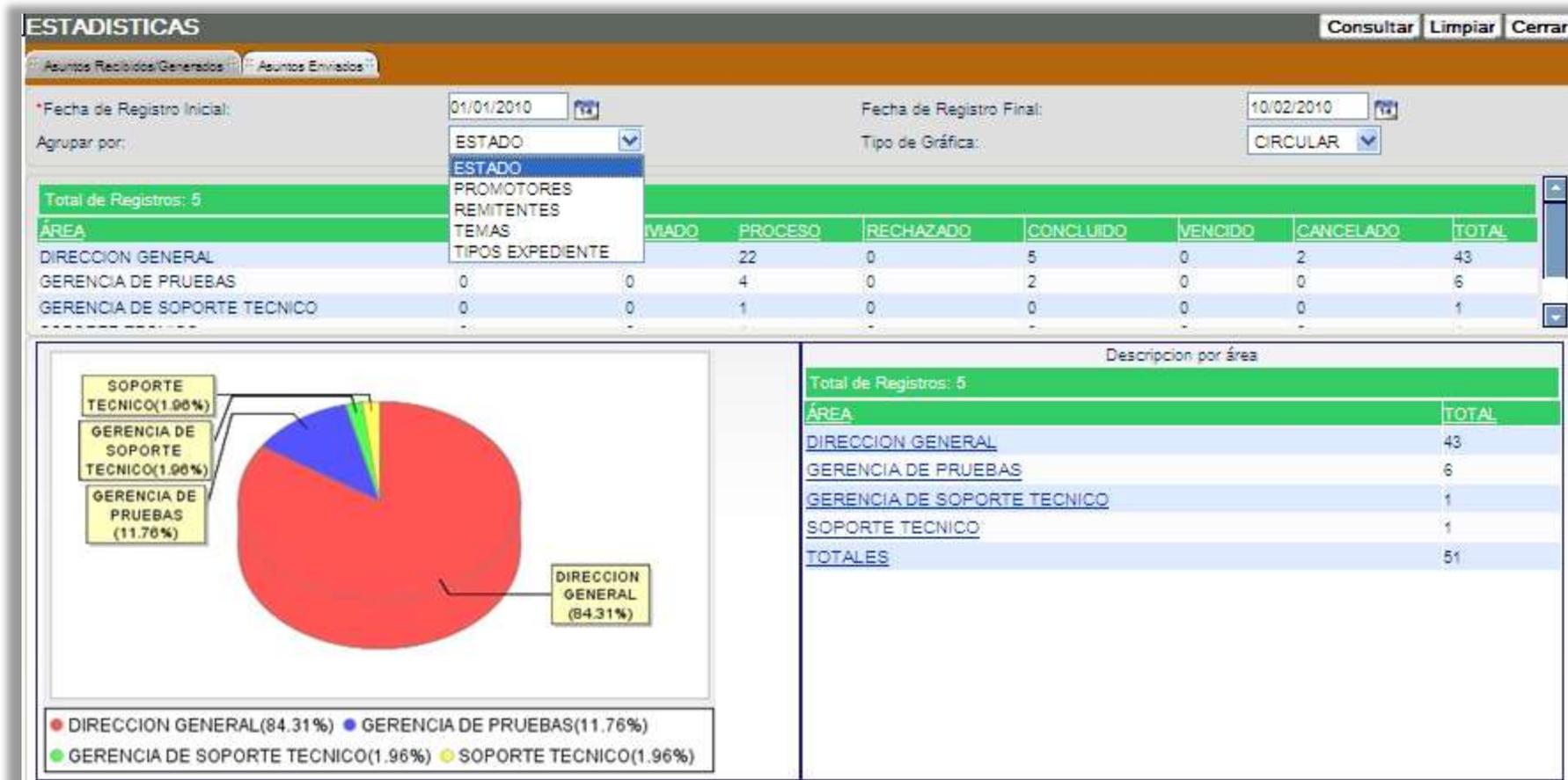
Total de Registros: 5

ÁREA	TOTAL
DIRECCION GENERAL	43
GERENCIA DE PRUEBAS	6
GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	1
SOPORTE TECNICO	1
TOTALES	51

Navegación en el sistema

✓ Proceso de administración de asuntos:

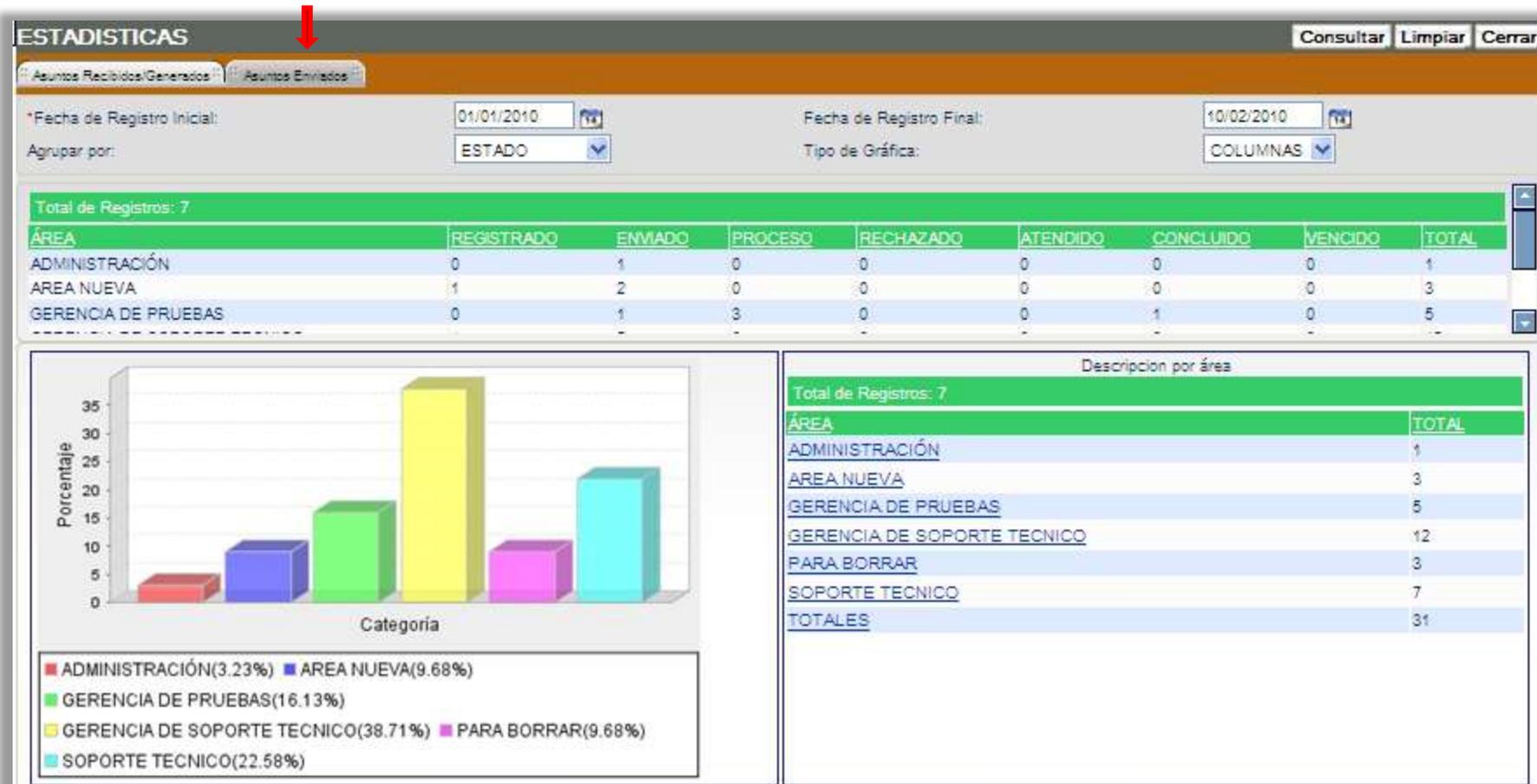
9. Estadísticas



Navegación en el sistema

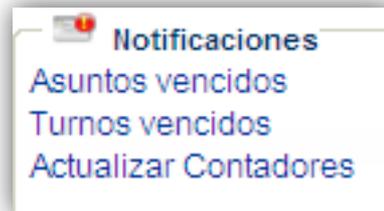
✓ Proceso de administración de asuntos:

9. Estadísticas



Notificaciones

- ✓ Es una bandeja en la que podemos consultar asuntos y turnos que tenemos vencidos.
- ✓ Notifica enviando a su correo electrónico informes de asuntos y turnos vencidos.



Beneficios

- ✓ Facilita la eliminación del papel en los controles administrativos .
- ✓ Agiliza la gestión documental.
- ✓ Estandariza conocimientos y procedimientos en las áreas de la institución que utilicen el sistema.
- ✓ Reducción de gastos de papelería, fotocopiado, impresión y mensajería.
- ✓ Reducción de espacios de almacenamiento y de los tiempos asignados por los usuarios para estas actividades.



Reforcemos nuestros conocimientos

TRIVIA



1. ¿Qué es un asunto?
 - a) Es el conjunto de actividades que se derivan de la atención a un oficio, que se reciba o entregue
 - b) Es el conjunto de documentos que se derivan de la entrega de documentación
 - c) Es el acto de anexar documentos a un oficio en el sistema



2. Menciona los roles predeterminados dentro del sistema de Control de Gestión.
 - a) Ejecutivo, lector, administrador
 - b) Ejecutivo, operativo, administrador de área, administrador institucional
 - c) Ejecutivo, Operativo, Lector



3. ¿Qué estado puede tener un asunto?
- a) Registrado, proceso, concluido, cancelado
 - b) Registrado, proceso, rechazado, vencido
 - c) Registrado, turnado, concluido



Laboratorio



Tema 1: Cómo ingresar a la aplicación.

Tema 2: Navegando en la aplicación.

Tema 3: Registro de asuntos.

Tema 4: Modificación de asunto registrado.

Tema 5: Adjuntar documentos a un asunto registrado.

Tema 6: Turnado de asunto.

Tema 7: Turnado de asunto a múltiples áreas.

Tema 8: Recepción de asunto.

Tema 9: Responder un asunto.

Tema 10: Recepción de respuesta.

Tema 11: Descarga de un asunto.

Tema 12: Consultas.

Anexo 1. Registrar ciudadano, empresa, funcionario y representante legal.

Anexo 2. Seleccionar antecedente.