



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ACCESO A LA COMPUTADORA	6
2. ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).	10
3. LOS ROLES	12
A. ROL DE RECEPCIÓN	12
B. ROL DE TURNADO	13
C. ROL DE ATENCIÓN	13
D. ROL DE ASISTENTE	13
E. ROL DE SUPERVISOR ÁREA	13
F. ROL DE ADMINISTRADOR	14
4. GESTIÓN	14
5. PANTALLAS DE INICIO.....	16
A. BOTÓN DE INICIO.....	18
ASUNTOS EN RECEPCIÓN	19
ASUNTOS POR TURNAR	20
ASUNTOS EN TRÁMITE	21
ASUNTOS TERMINADOS	22
INSTRUCCIONES POR ATENDER	23
INSTRUCCIONES EN TRÁMITE	24
INSTRUCCIONES TERMINADAS	25
INSTRUCCIONES RECHAZADAS	26
B. BOTÓN DE NUEVO ASUNTO	27
ENTIDAD	30
DE (REMITENTE)	33
FIRMANTE	34
VENTANILLA	35
DESTINATARIO Y DESTINATARIO EXTERNO	36
ASUNTO	38
EXPEDIENTE	38
TIPO DE DOCUMENTO	38
TRÁMITE	39
FECHAS	39
IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO Y FOLIO INTERMEDIO	43
SOLICITUD	43
COMENTARIOS	44
PALABRA CLAVE	44

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<i>LIGAR A UN ASUNTO ANTERIOR (VÉASE PÁG. 59).....</i>	44
<i>EVENTO.....</i>	44
<i>PRIORIDAD. (VÉASE PÁG. 57).....</i>	45
<i>TIPO DE ASUNTO. (VÉASE PÁG.57)</i>	45
<i>TURNADO AUTOMÁTICO. (VÉASE PÁG.58).....</i>	45
C. BOTÓN DE RECEPCIÓN	46
<i>ORDENAR POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	46
<i>ORDENADOS POR SOLICITANTE</i>	47
D. BOTÓN DE TURNADO.....	48
<i>DATOS DE TURNADO.....</i>	56
<i>PRIORIDAD.....</i>	56
<i>TIPO DE ASUNTO</i>	56
<i>TURNADO AUTOMÁTICO.....</i>	57
<i>LIGAR A UN ASUNTO ANTERIOR.....</i>	58
<i>9.1 RUTA DE ATENCIÓN</i>	60
<i>9.2 EDICIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN</i>	70
<i>ORDENADO POR FOLIO.....</i>	74
<i>ORDENADO POR SOLICITANTE</i>	74
<i>FINALIZAR UN ASUNTO.....</i>	75
E. BOTÓN DE ATENCIÓN.....	79
<i>10.1 RESPONDER</i>	84
<i>10.2 HABILITAR DELEGADO MÚLTIPLE</i>	87
<i>10.3 RECHAZAR.....</i>	89
<i>10.4 REASIGNAR.....</i>	93
<i>POR ATENDER</i>	94
<i>EN TRÁMITE</i>	95
F. BOTÓN DE ANÁLISIS	96
<i>ASUNTO DE ENTRADA.....</i>	96
<i>ASUNTO DE SALIDA.....</i>	97
<i>POR ASUNTOS REMITIDOS ANÁLISIS.....</i>	99
<i>POR DESTINATARIOS.....</i>	99
<i>POR ASUNTOS ATRASADOS</i>	99
<i>POR ESTATUS.....</i>	99
<i>POR FECHA DE RECEPCIÓN.....</i>	99
<i>POR REMITENTE</i>	99
<i>POR TIEMPO DE RESPUESTA.....</i>	99
<i>POR TIPO DE ASUNTO.....</i>	99
<i>POR TIPO DE DOCUMENTO</i>	99
G. BOTÓN DE BÚSQUEDA.....	105
<i>BUSCAR.....</i>	105
<i>BUSCAR POR ASUNTO</i>	108
H. BOTÓN DE CONFIGURACIÓN	111
<i>ARCHIVADO</i>	113
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA).....</i>	115
<i>PUESTOS (USUARIOS)</i>	117
<i>ENTIDAD.....</i>	122
<i>REMITENTE</i>	123
<i>TRÁMITES</i>	125
<i>TIPO DE DOCUMENTOS.....</i>	127
<i>TIPOS DE ASUNTO</i>	129
<i>PRIORIDADES</i>	131
<i>FOLIOS.....</i>	133
<i>INSTRUCCIONES.....</i>	135

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<i>RAZONES DE RECHAZO</i>	138
<i>DÍAS FESTIVOS</i>	140
<i>ORGANIGRAMA</i>	142
I. <i>BOTÓN DE AYUDA</i>	145
J. <i>BOTÓN DE SALIR</i>	146
ÍNDICE DE IMÁGENES.....	147

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) es una aplicación que tiene como finalidad una mejor organización y registro de todos los Asuntos que se atienden y se generan en la Secretaría, ya sea que el origen de los asuntos sea interno o externo a la misma, así como un rápido acceso a los archivos, anexos electrónicos y digitalizados, además de poder conocer el expediente que se le asignó. Agiliza el envío y recepción de correspondencia de una manera segura y eficiente, mejorando los tiempos efectivos de trabajo, asegura el envío y recepción de documentos. La consulta a documentos es de manera dinámica optimizando el flujo de información.

Aunado a la información se pueden agregar observaciones y comentarios, y genera automáticamente un acuse de recibo al consultar el documento, el cual puede ubicarse por fecha, responsable, ubicación, por tipo, por estado, etc.

SIGA está conformado por las siguientes funciones: Captura y Registro del Asunto, Anexo de archivos y Referencias, Turnado de las Instrucciones, Atención de Instrucciones mediante avances a las mismas, así como la selección del expediente para los asuntos, etc.

En cuanto a documentos normativos permiten estandarizar y normar la información que rige a la Secretaría mediante la integración de políticas, procedimientos y manuales, siguiendo los criterios establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información – IFAI, así como los definidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

El objetivo de la aplicación es contar con una herramienta que permita tener una mejor organización y registro de documentos, para un óptimo flujo de información dentro de la Secretaría.

1. ACCESO A LA COMPUTADORA.

Antes de acceder a SIGA es necesario decir que como requerimiento mínimo se necesita tener un Sistema Operativo Windows 2000, XP, 2003, en el cual debe estar instalado un navegador, de preferencia Internet Explorer en su versión 6 o superior y también Java Runtime Environment 1.4.2 o superior. Se recomienda tener configurado el navegador para que se actualice cada vez que se visite la página.

Para acceder al Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), es importante que se encuentre la computadora prendida y funcionando con los requerimientos mínimos antes mencionados.

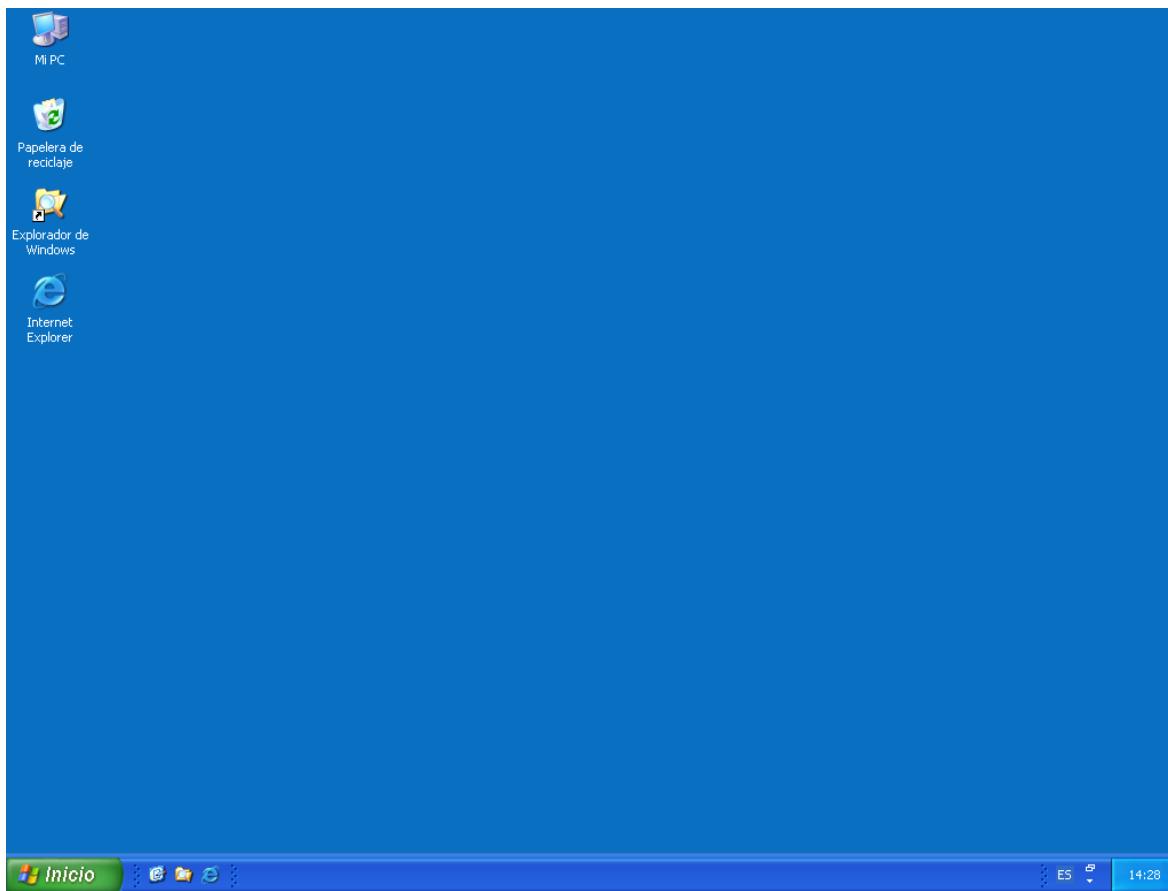


Fig. 1-1 Escritorio

Esta pantalla se conoce como escritorio de trabajo en Windows, donde se pueden encontrar los diferentes programas con los que se puedes realizar los trabajos diarios en la computadora entre los que se encuentra el sistema de gestión.

Para entrar al Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), se requiere tener instalado el Microsoft Internet Explorer que se identifica con el siguiente icono:  Existen cuatro formas de poder localizar el icono, cada opción que se explica son alternativas, que no necesariamente se encuentran todas en el escritorio de trabajo en Windows, si no existen, comuníquese al área de Sistemas para resolver el problema.

Por Menú rápido.- Localice el icono  en la barra inferior del escritorio de trabajo en Windows, seleccione el icono y oprima el botón izquierdo del mouse.

Por Menú de programas.- localice el icono de  que se encuentra en la sección inferior izquierda del escritorio en Windows y oprima el botón izquierdo del mouse, seleccione y oprima la opción de Todos los Programas, se abrirá un menú donde se muestran todos los programas que se encuentran instalados en el Windows, seleccione el icono del explorador dando doble clic con el botón izquierdo del mouse.

Por Menú de inicio.- localice el icono de  que se encuentra en la sección inferior izquierda del escritorio en Windows y oprima el botón izquierdo del mouse, seleccione el icono del explorador dando doble clic con el botón izquierdo del mouse.

Por Escritorio.- Seleccione el icono de acceso rápido que se encuentra en el escritorio de trabajo en Windows y el botón izquierdo del mouse.

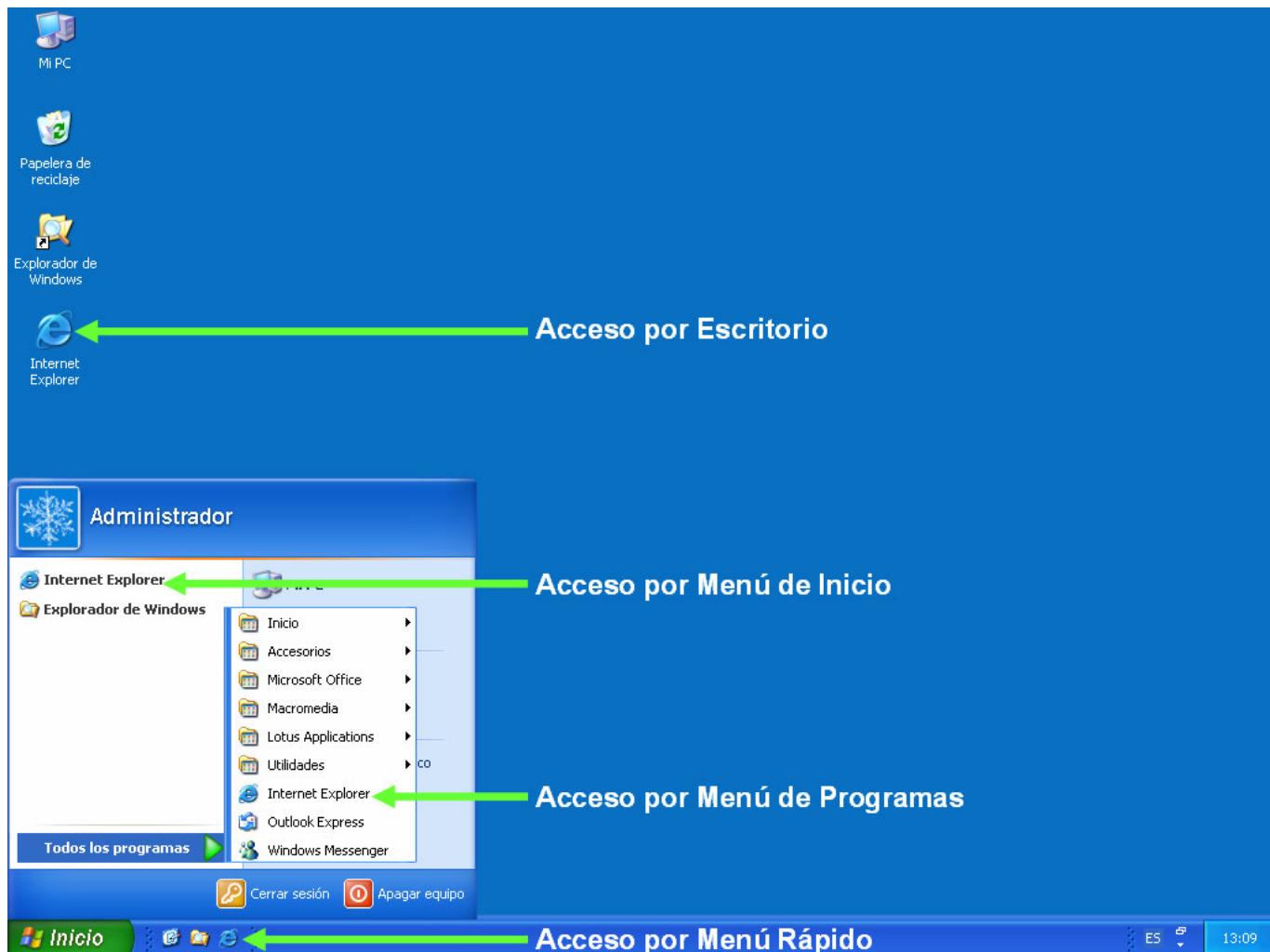


Fig. 1-2 Tipos de acceso a Internet Explorer

Ejecutando cualquiera de los pasos anteriores se abrirá una ventana que permitirá trabajar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).

2. ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

Dentro del explorador, es necesario escribir una dirección tipo Internet en la sección superior del navegador para poder trabajar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA). La dirección URL asignada para SIGA es:

www.siga.hacienda.gob.mx

Si esta no es la dirección correcta favor de comunicarse al área de sistemas o Help Desk para su atención.

Una vez que se escribió la dirección aparecerá la siguiente pantalla, donde se solicitará el usuario de acceso al Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), debiendo capturar el usuario y password o clave de seguridad. Es importante recordar que SIGA es sensible a mayúsculas o minúsculas en la contraseña, por lo que se debe respetar al introducir la misma. Si se requiere cambiar de contraseña, esta se realizará vía el “Cambio de Contraseña” establecido por Windows.

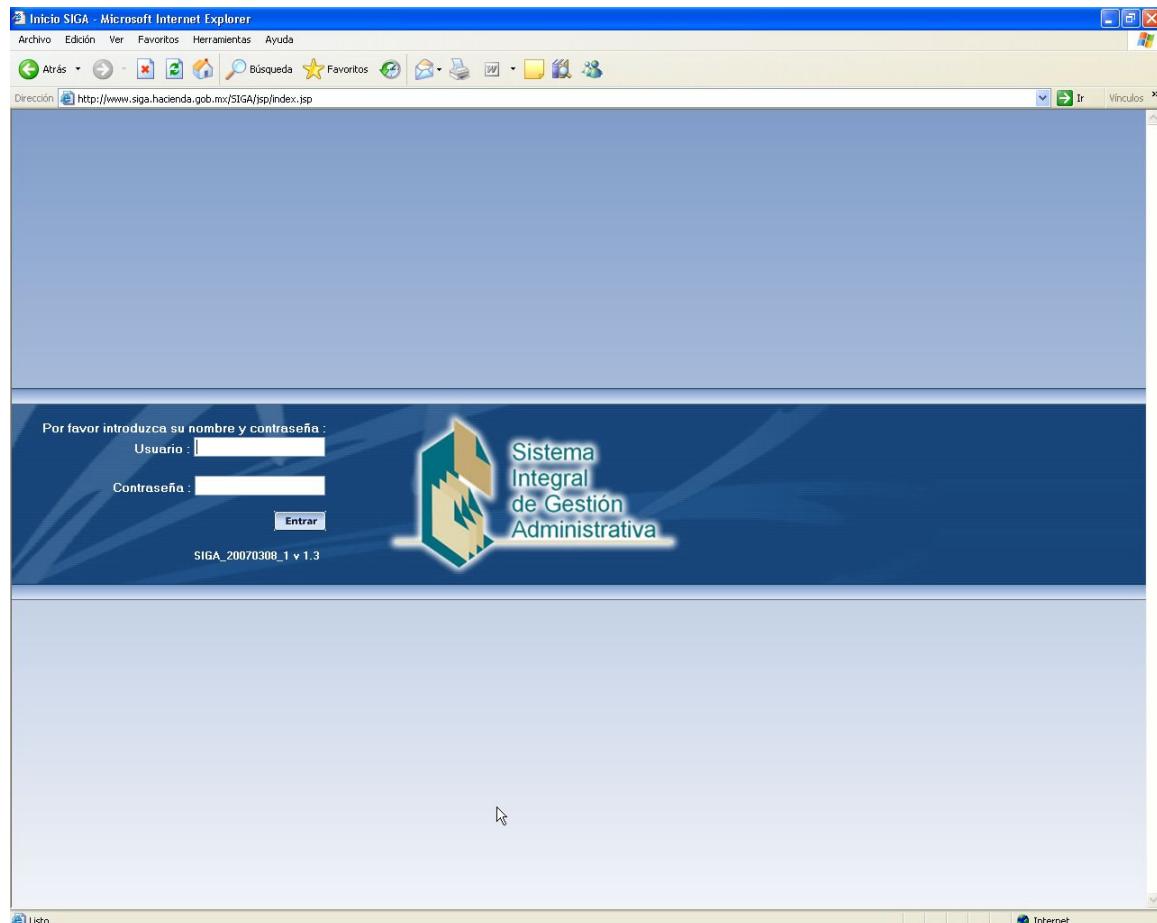


Fig. 2-1 Carátula de SIGA

Con este usuario SIGA, distingue los privilegios y accesos que se tienen definidos de acuerdo al rol asignado, permitiendo que un usuario pueda capturar, monitorear, atender, dar seguimiento o consultar un documento, etc.

Cada tipo de acceso se conoce como rol y es posible que un mismo usuario tenga acceso a varios roles, significando que tiene diferentes responsabilidades o privilegios en diferentes documentos, estos roles se mencionarán mas adelante.

3. LOS ROLES

Antes de entrar en materia con los módulos que involucra la gestión de SIGA, es necesario saber cuantos tipos de roles hay y sus funciones.

En el SIGA se manejan diferentes tipos de responsables conocidos como roles de acceso, estos roles permiten visualizar solamente la información que le corresponde a cada participante en el proceso de gestión, esto es, desde la recepción de documentos hasta su término de atención. Es por esto, que cada usuario cuenta con permisos de entrada predefinidos, a partir de los cuales solo será posible visualizar uno o varios módulos, definidos previamente por el administrador del SIGA. Es posible que una persona tenga más de un rol en el proceso. SIGA tiene definidos 6 tipos de roles.

Los roles de usuario se especifican en el área de catálogos que se encuentra en el modulo de configuración  **Configuración** y estos son:

Rol de Usuario	<input type="checkbox"/> Administrador	<input type="checkbox"/> Atención	<input type="checkbox"/> Recepción
	<input type="checkbox"/> Supervisor Área	<input type="checkbox"/> Turnado	<input type="checkbox"/> Asistente

La función del usuario que tiene el rol de **Recepción** es la de crear los nuevos asuntos y capturarlos en el sistema, normalmente son los usuarios que se encuentran en ventanilla y solo pueden hacer modificaciones a los asuntos si permanecen en el modulo de recepción de manera de borrador, ya que si se ha turnado un asunto, quedara fuera del alcance del área de ventanilla de recepción.

Cuando un Asunto/Instrucción se genera para una Unidad Administrativa que ya está operando dentro de SIGA, las instrucciones le llegarán automáticamente a la ventanilla única de destino, por lo que se evita el proceso de recaptura.

B. ROL DE TURNADO.

Los usuarios que tienen el rol de **Turnado** tienen como función principal la de revisar y organizar los asuntos capturados en el área de captura o ventanilla y después de esto, generar las instrucciones a los usuarios correspondientes y también son capaces de capturar un nuevo asunto. Otra función muy importante del usuario con este rol, es la de revisar que las instrucciones terminadas hayan concluido correctamente para que de su aprobación y prosiga a dar fin al asunto.

C. ROL DE ATENCIÓN.

La función del usuario que tiene el rol de **Atención** es la de atender las instrucciones que se le generen, es decir puede atender instrucciones, generar avances a las instrucciones, rechazar una instrucción, reasignar una instrucción, solicitar un cambio de fecha de entrega de una instrucción, puede habilitar un delegado múltiple, crear un comentario, insertar un archivo y hacer búsquedas.

D. ROL DE ASISTENTE.

La función del usuario con rol de **Asistente**, es la de poder responder las instrucciones de un usuario que tiene rol de Atención, esto sucede siempre y cuando también este configurado en el catálogo como el asistente de otro usuario. Un ejemplo muy claro puede ser cuando un jefe de departamento tiene un asistente el cual puede responder las instrucciones que le son generadas al jefe de departamento.

E. ROL DE SUPERVISOR ÁREA.

La función del usuario cuyo rol es el de **Supervisor de Área**, es la de encargarse de la configuración de los catálogos, pero exclusivamente a los referentes a el área a la que pertenece el usuario; también puede generar reportes e incluso terminar instrucciones.

F. ROL DE ADMINISTRADOR.

La función del usuario que cumple el rol de **Administrador** es únicamente la de configurar los catálogos del sistema de manera general. El Administrador puede dar mantenimiento a los catálogos y registros que aplican para toda la Secretaría o para Unidades Administrativas en particular. El usuario que tiene este rol, no puede formar parte de la gestión de asuntos.

4. PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN

A groso modo SIGA cumple con los siguientes pasos en la gestión mostrados en la siguiente gráfica:

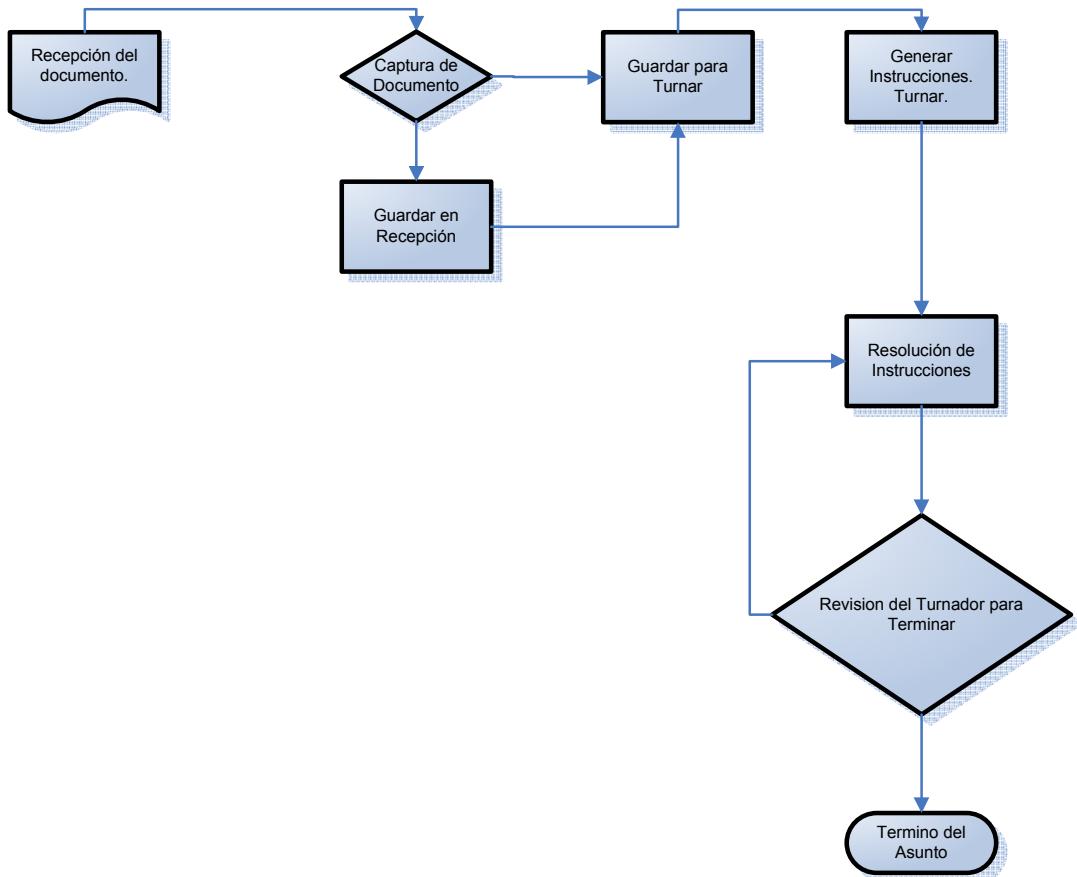


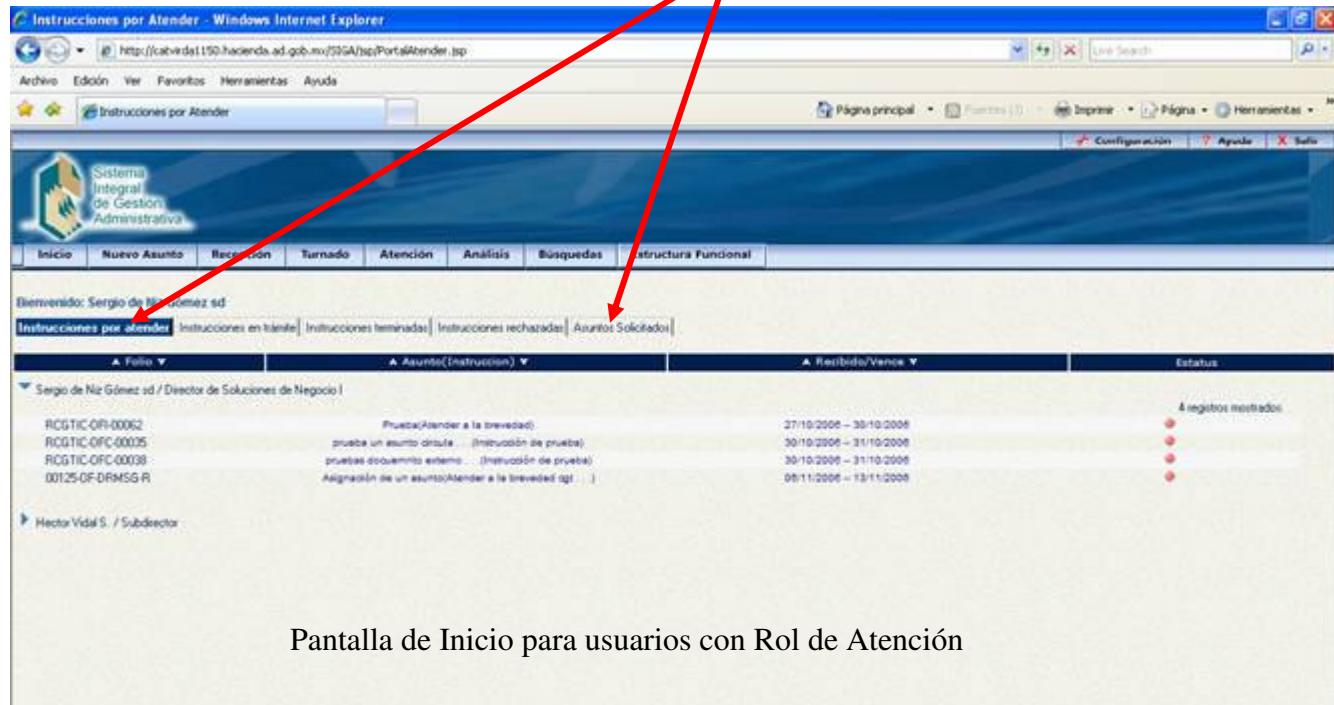
Fig. 4-1 Flujo de SIGA

Como se puede observar el proceso es una serie de pasos los cuales son atendidos por diversos usuarios cuyas labores requieren de ciertos roles para cumplirlas y hacer satisfactoriamente todo el flujo de la gestión.

5. PANTALLA DE INICIO

La pantalla de inicio del módulo, cuenta con dos elementos, una pantalla donde se presentan documentos en diferentes estatus; Asuntos por turnar, Instrucciones en trámite, Instrucciones por atender, Instrucciones Terminadas y los elementos de navegación los cuales se explicarán mas adelante. La pantalla que se presenta al momento de ingresar al sistema dependerá del Rol que tenga el Usuario (Recepción, Turnado y Atención), a continuación se muestran las diferentes pantallas:

Diferentes estatus de los documentos



▲ Folio	▲ Asunto([Instrucción])	▲ Recibido/Vence	Estatus
▼ Sergio de Niz Gómez sd / Director de Soluciones de Negocio I	Prueba(Atender a la brevedad); prueba un asunto(Atender a la brevedad); pruebas documento externo (Instrucción de prueba); Asignación de un asunto(Atender a la brevedad);	27/10/2006 – 30/10/2006 30/10/2006 – 31/10/2006 30/10/2006 – 31/10/2006 08/11/2006 – 13/11/2006	4 registros mostrados
RCG.TIC.OFC-00062 RCG.TIC.OFC-00035 RCG.TIC.OFC-00038 00125-0F-DRMSG.R	prueba un asunto(Atender a la brevedad); pruebas documento externo (Instrucción de prueba);		
➤ Hector Vidal S. / Subdirector			

Pantalla de Inicio para usuarios con Rol de Atención

Fig. 5-1 Pantalla de Inicio Rol de Atención

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Bienvenido: Edgar García

Asuntos en Recepción | **Asuntos por turnar** | Asuntos en trámite | Asuntos terminados | Instrucciones por atender | Instrucciones en trámite | Instrucciones terminadas | Instrucciones rechazadas | Asuntos Solicitados

▲ Asunto ▾ | ▲ Folio ▾ | ▲ Identificador del Doc. ▾ | ▲ Fecha de Recepción ▾ | ▲ Fecha del Documento ▾ | Estatus

➤ Mis Asuntos
➤ Asuntos de la Ventanilla

56 registros mostrados. Página 1 de 6

Asunto	Folio	Identificador del Doc.	Fecha de Recepción	Fecha del Documento	Estatus
ADA Prueba de envío de mail	RC001C-OFI-00115	ADA 1	06/11/2006	06/11/2006	
ADA Prueba SEG037	RC001C-OFD-00054	ADA SE0037	06/12/2006	06/12/2006	
ADA validación de ventanilla borada	RC001C-OFI-00131	1	07/11/2006	07/11/2006	
ADA-Cambio fecha	RC001C-OFI-00218	ADA-Vel2	13/12/2006	13/12/2006	
ADA-Val fecha	RC001C-OFI-00219	ADA-Vel2	13/12/2006	13/12/2006	
ADA-Valid fechar	RC001C-OFI-00218	ADA-Vel2	13/12/2006	13/12/2006	
Asunto a clonar para pruebas de Estres	RC001C-OFI-00274	ADA-Estres	25/6/2007	25/6/2007	
asuntoPRueba2	RC001C-OFD-00059	999999999	14/11/2006	14/11/2006	
BMO-B001 Verificación 20051027110	RC001C-OFI-00053	BMO-B001	27/10/2006	26/10/2006	
BMO-B003 Verificación 20061027116	RC001C-OFI-00065	BMO-B003	27/10/2006	27/10/2006	

|| 2 3 4 5 6 >>

➤ De otras Ventanillas

Pantalla de Inicio para usuarios con otros roles de control

Fig. 5-2 Pantalla de Inicio Rol de Turnado

Como se puede ver en las imágenes anteriores el tipo de acceso al SIGA, es de acuerdo al rol de que el usuario tenga.

Los elementos que se encuentran en la parte superior de la pantalla se tratarán con profundidad en las siguientes secciones de este documento.



Fig. 5-3 Menús de SIGA

A. Estatus de los documentos.

Al ingresar al Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), el sistema reconoce el tipo de acceso y los documentos que tiene asignado el usuario, mostrando un lugar de trabajo como se presenta a continuación para el caso del rol de Recepción o Turnado:

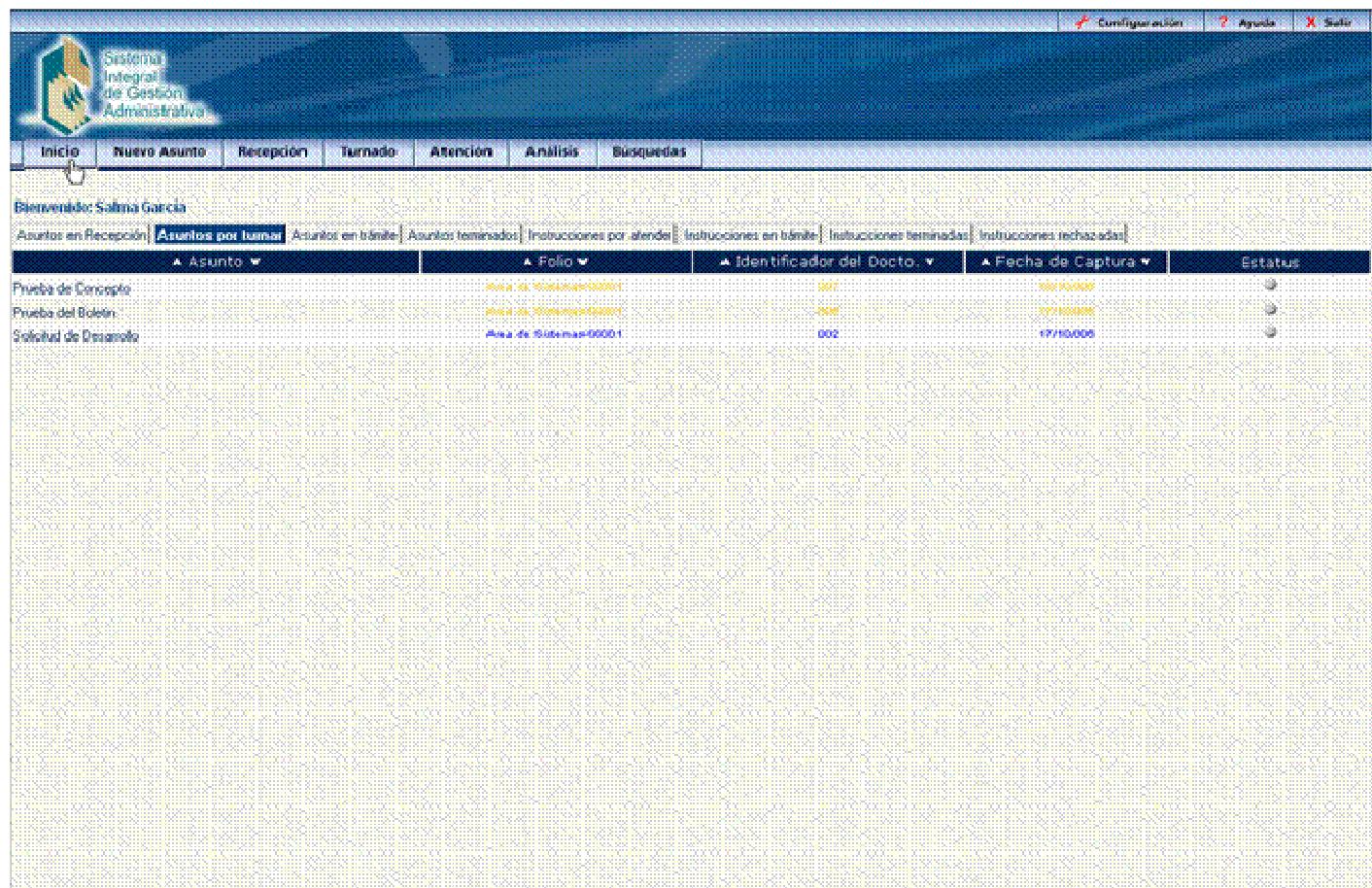
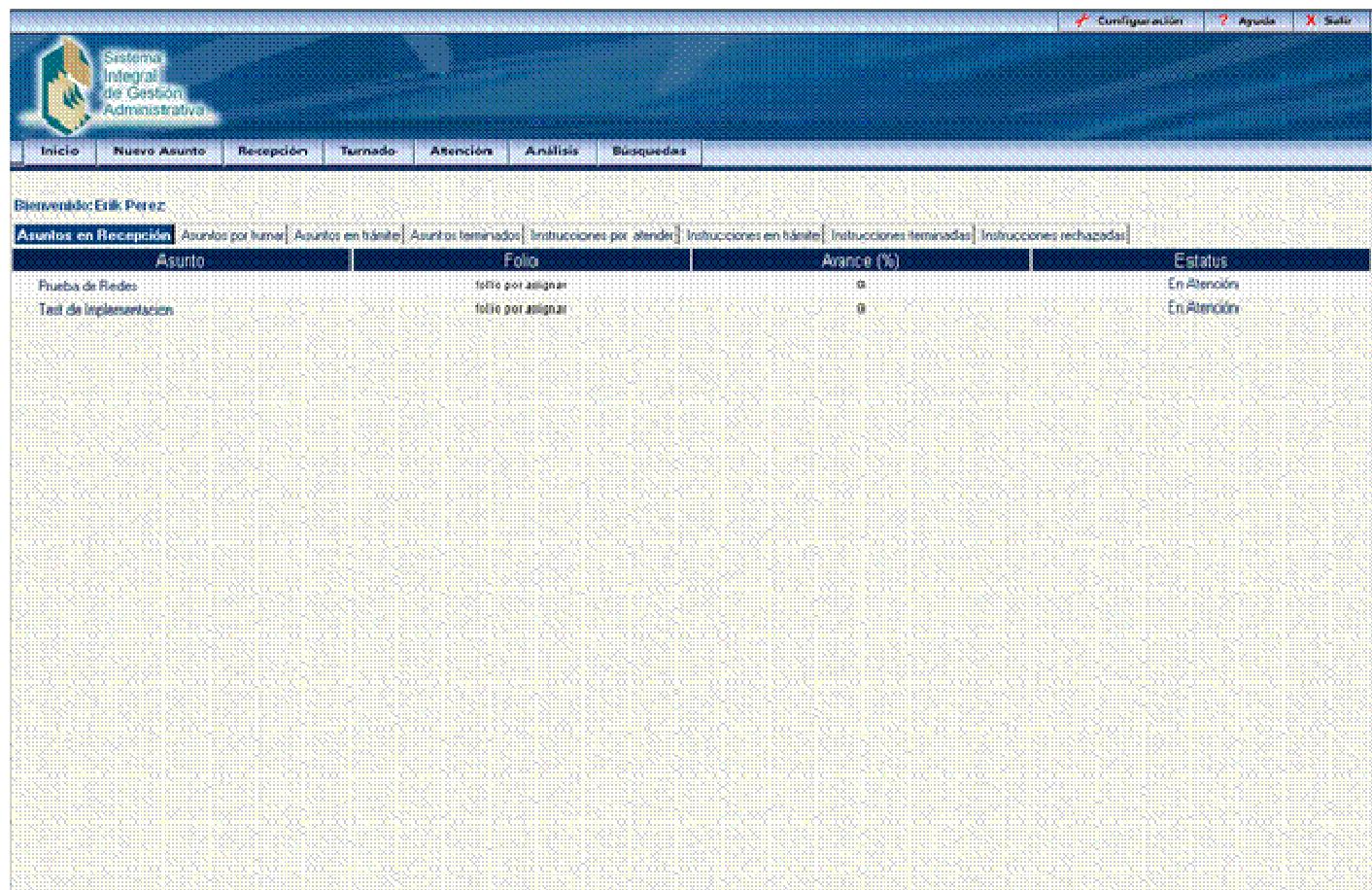


Fig. 5-4 Imagen de inicio de sesión para el rol de turnado

El sistema nos posiciona por default en el estatus correspondiente a Asuntos por turnar; dentro del botón de **Inicio**, muestra el modulo en el cual se llevará a cabo toda la gestión de cada uno de los documentos. A continuación se describen las vistas con las que cuenta el sistema y que están representadas por pestañas.

ASUNTOS EN RECEPCIÓN.

El modulo correspondiente a Asuntos en Recepción, es donde se encuentran los asuntos que todavía se quiere manipular en el área de recepción o ventanilla, esto puede ser causado por falta de algún dato o por alguna otra razón. Si por equivocación se manda el documento para ser turnado, el área de ventanilla o recepción quedará imposibilitada de hacer modificaciones; al menos que se tenga el rol de Turnado.



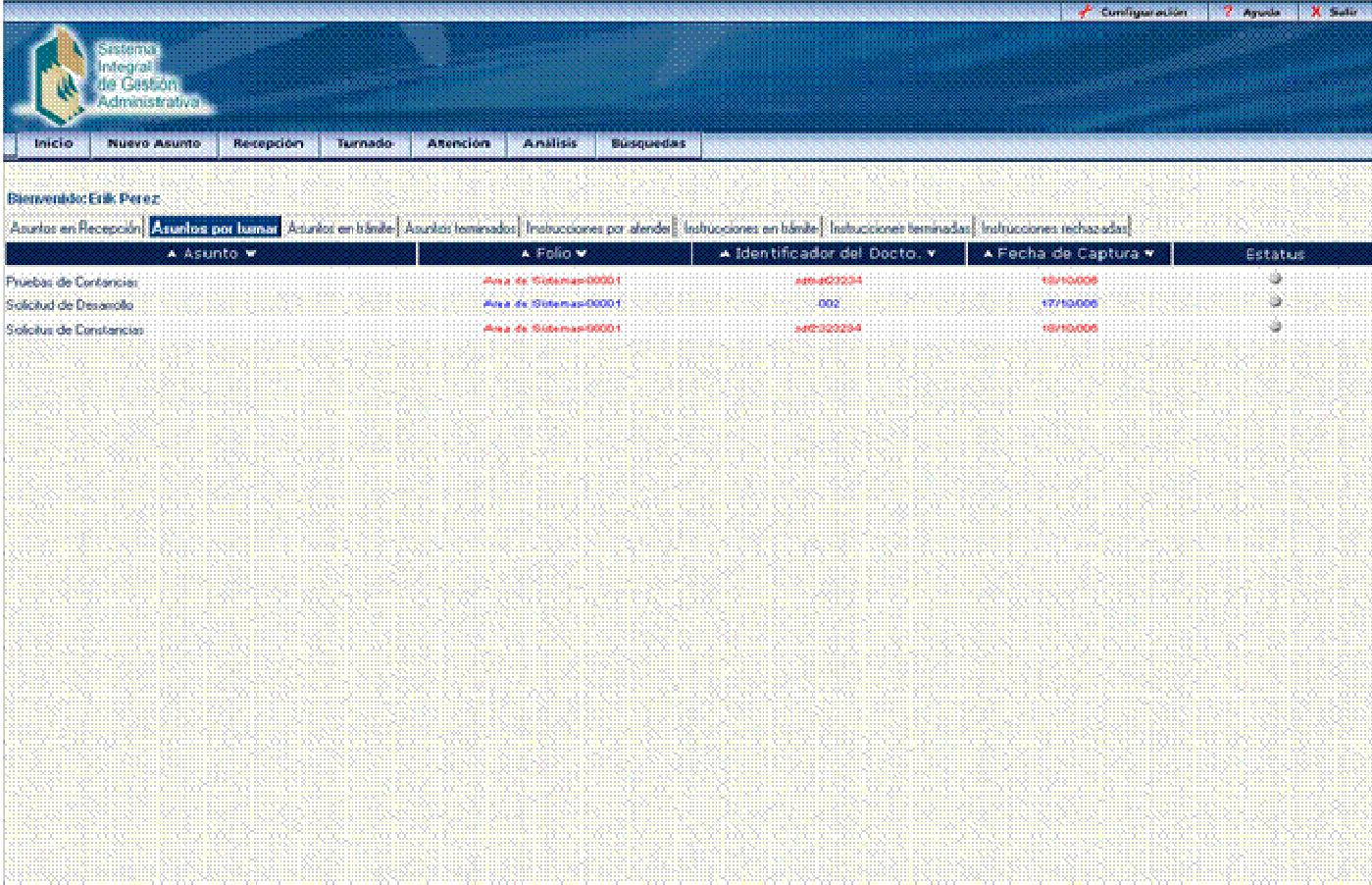
Asunto	Folio	Avance (%)	Estatus
Prueba de Redes	folios por asignar	0	En Atención
Test de Implementación	folios por asignar	0	En Atención

Fig. 5-5 Módulo de Asuntos en recepción

ASUNTOS POR TURNAR.

El modulo correspondiente a Asuntos por turnar, es donde se encuentran todos los documentos que están listos para generársele instrucciones a las los responsables del propio asunto y por último Turnarse.

En este modulo se muestra el nombre del asunto, los asuntos en colores diferentes debido a el tipo de prioridad que previamente son configurados en el catálogo del sistema, el folio del asunto, el identificador del documento, la fecha de captura y el estatus que en este modulo se encuentra con un estatus en blanco por no empezar la resolución del mismo asunto.



Asunto	Folio	Identificador del Doc.	Fecha de Captura	Estatus
Pruebas de Contenidos	Area de Sistemas-00001	ad0232204	18/10/0006	
Solicitud de Desarrollo	Area de Sistemas-00001	002	17/10/0006	
Solicitud de Constancias	Area de Sistemas-00001	ad0232204	18/10/0006	

Fig. 5-6 Módulo de Asuntos por Turnar

ASUNTOS EN TRÁMITE.

El modulo correspondiente a Asuntos en Trámite, es donde se encuentran los asuntos que se encuentran ya turnados, es decir, que ya se generaron ciertas instrucciones, y que es posible que se hayan resuelto o no; en el caso de que ya hayan sido concluidas las instrucciones el usuario que turno el asunto, debe dar su aprobación para que se termine el asunto. En este modulo se muestra el nombre del asunto, los asuntos en colores diferentes debido a el tipo de prioridad que previamente son configurados en el catálogo del sistema, el folio del asunto, el identificador del documento, el avance, que no es mas que el porcentaje del avance que se lleva en el asunto y el estatus que en este modulo si se encuentra con un estatus en verde por haber sido empezado la resolución del mismo.

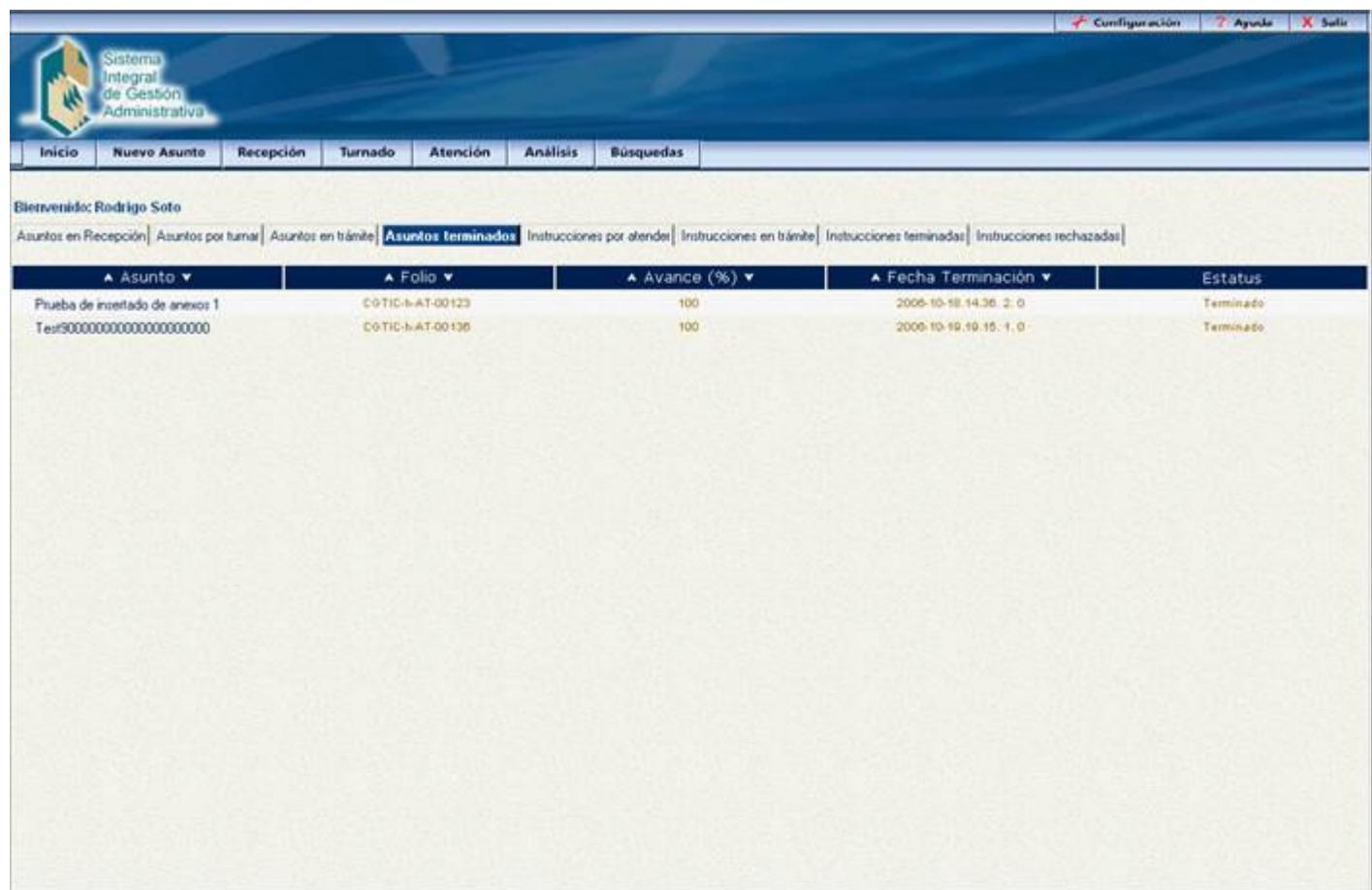
Asunto	Folio	Identificador del Documento	Avance (%)	Estatus
Elaboración de Formato	PA-01-Sistemap-00001	Q010	0	Verde
Prueba de Concepto	PA-02-Sistemap-00001	Q021	0	Verde
Prueba del Boletín	PA-03-Sistemap-00001	Q030	80	Verde

Fig. 5-7 Módulo de Asuntos en Trámite

ASUNTOS TERMINADOS.

El modulo correspondiente a Asuntos Terminados, es donde se muestran los asuntos que se encuentran ya concluidos, es decir, que solo están para consulta y quiere decir que para los asuntos en este punto ya pasaron por toda la gestión de SIGA.

En este modulo se muestra el nombre del asunto, el folio, el avance, que debe de tener el porcentaje en un 100%, la fecha de terminación del asunto y el estatus que en este modulo se encuentra Terminado.



▲ Asunto ▼	▲ Folio ▼	▲ Avance (%) ▼	▲ Fecha Terminación ▼	Estatus
Prueba de insertado de anexos 1	CG-TIC-1-AT-00123	100	2008-10-19 14:36:2, 0	Terminado
Ter9000000000000000000000000000000	CG-TIC-1-AT-00136	100	2009-10-19 19:15:1, 0	Terminado

Fig. 5-8 Módulo de Asuntos Terminados

INSTRUCCIONES POR ATENDER.

El modulo correspondiente a Instrucciones por Atender, es donde se encuentran las instrucciones que se tienen que contestar o resolver , se muestran las instrucciones por folio, asunto (instrucción), fecha de cuando es recibido y fecha de vencimiento y el tipo de estatus que se encuentran:

- En verde por estar en trámite y en buen tiempo para su respuesta.
- En amarillo cuando el sistema detecta que esta próxima su fecha de vencimiento
- En Rojo cuando esta fuera de tiempo lo cual indica que debe ser urgentemente atendida.

Folio	Asunto (Instrucción)	Recibido/Vence	Estatus
✓ Erik Perez	Elaboración de Formato (Atender a la Brevedad) DF/ISIT-00000 Área de Sistemas-00004	19/10/2006 - 20/10/2006 23/10/2006 - 24/10/2006 48/10/2006 - 29/10/2006	● ● ●
	Desarrollo de SI-GA (Requerimiento de Software)		
	Elaboración de Formato (Requerimiento de Software)		

Fig. 5-9 Módulo de Instrucciones por Atender

INSTRUCCIONES EN TRÁMITE.

El modulo correspondiente a Instrucciones en Trámite, es donde se muestran las instrucciones que se encuentran en proceso, es decir, que ya se genero cierto avance, pero que aun no está terminada.

En este modulo se muestra el folio, el asunto (Instrucción), el avance ya con un cierto porcentaje, nunca debe de estar con un 100% por que el sistema lo pasaría al modulo de Instrucciones Terminadas, la fecha de recibido de la instrucción, la fecha de vencimiento de la instrucción y el estatus que en este modulo se encuentra en verde por ya haberse iniciado el proceso de resolución de la instrucción.

Fig. 5-10 Módulo de Instrucciones en Trámite

INSTRUCCIONES TERMINADAS.

El modulo correspondiente a Instrucciones Terminadas, es donde se muestran las instrucciones que se encuentran ya concluidas, es decir, que solo están para consulta y quiere decir que, las instrucciones en este punto ya pasaron por toda la gestión de SIGA.

En este modulo se muestra el folio, el nombre del Asunto (Instrucción), la fecha de recibido de, la fecha de vencimiento, la fecha en que se termino la instrucción y el estatus, que en este modulo se encuentra Terminado.

Folio	Asunto (Instrucción)	Recibido/Vencimiento/Concluido	Estatus
Abdon Flores	Desarrollo del Portal (Abdon a Juárez/BDI)	16/10/2006 - 17/10/2006 - 16/10/2006	■
Área de Sistemas-00001	Prueba de Hardware (Requerimiento de Hardware)	16/10/2006 - 18/10/2006 - 17/10/2006	■
Área de Sistemas-00001	Prueba de Hardware (Requerimiento de Software)	16/10/2006 - 18/10/2006 - 17/10/2006	■

Fig. 5-11 Módulo de Instrucciones Terminadas

INSTRUCCIONES RECHAZADAS.

El modulo correspondiente a Instrucciones Rechazadas, es donde se muestran las instrucciones que se encuentran en estado rechazado, es decir, que por alguna razón no pudieron ser atendidas por la persona que originalmente el Turnador le había asignado, este modulo es usado de nuevo por el Turnador para reasignar a otro usuario la instrucción.

En este modulo se muestra el folio, el Asunto (Instrucción), la fecha de recepción de la instrucción, la fecha que debe ser concluida la instrucción y el estatus en el que se encuentra la instrucción.

Folio	Asunto (Instrucción)	Recibido/Concluido	Estatus
00001	Prueba de Corriente (Abierto a la Bienvenida)	10/10/2008 - 20/10/2008	En Proceso

Fig. 5-12 Módulo de Instrucciones Rechazadas

B. BOTÓN DE NUEVO ASUNTO

Esta ficha técnica está dirigida para los usuarios que se encargan de recibir los documentos, e-mail o archivos que requieran de una gestión y atención, pudiendo capturar los elementos más importantes del documento recibido, integrar imágenes del documento físico e impresión de comprobante de recepción.

Este Ficha solo puede ser vista por los usuarios que tienen rol de **Recepción** y también por los usuarios con rol de **Turnado**.

Para capturar un nuevo asunto presionar la opción del menú **Nuevo Asunto** el cual se encuentra en la segunda opción del menú de lado izquierdo.



Fig. 5-13 Generar un Nuevo Documento

A continuación se abrirá una nueva pantalla similar a la que se muestra en la siguiente imagen permitiendo así capturar la recepción del documento.

En la pantalla de captura encontrara en la parte superior izquierda tres botones o iconos los cuales le permiten realizar una acción tal como Regresar, Guardar en recepción, Guardar para turnar.

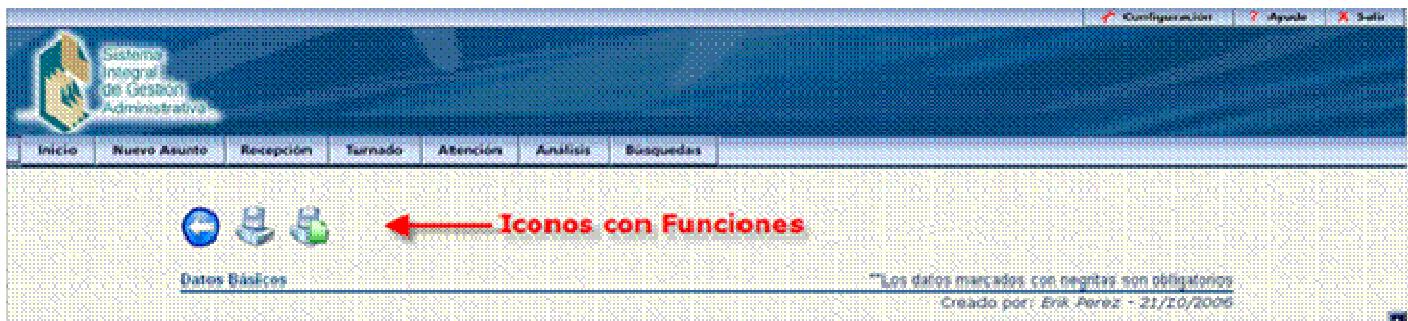


Fig. 5-14 Iconos con funciones de un Nuevo Asunto

El botón de regresar , nos permite regresar a la pantalla principal del SIGA.

El botón de Guardar para Turnar  guardará el documento que se encuentra abierto o recién capturado para que el documento se conserve en el sistema y automáticamente se envíe al encargado de turnarlo. De esta manera no podrá ser modificado ya en el área de recepción o de captura.

El botón de Guardar en Recepción  nos permite almacenar el asunto capturado en el sistema, pero de manera de borrador y a diferencia que en el botón de se conservará en el área de recepción para su edición.

En la siguiente imagen se muestran todos los campos de la Ficha Técnica de un Nuevo Asunto:

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1 Nuevo Asunto - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <http://bdmprd1.hacienda.gob.mx:7780/SIGA/jsp/Asuntos.jsp>

Configuración Ayuda Vinculos

Estructura Funcional Salir

Sistema Integral de Gestión Administrativa

Inicio Nuevo Asunto Análisis Búsquedas

Datos Básicos

Entidad: *
De: *
Responsable: Correo:
Documento de: Por Asignar
Firmante:
Supervisor de la Ventanilla: Ventanilla Única
Responsable: Unidad:
Destinatarios Internos de la SHCP:
Para:
Cop:
Destinatarios Externos:
Para:
Asunto:
Expediente: Expedientes de la Unidad Administrativa
Tipo de Documento: Tipo de Documentos de la Unidad Administrativa
(Requiero solo para trámite)
Trámite: Selección de Trámite de la Unidad Administrativa
Fecha de recepción del documento: dd/mm/aaaa
Fecha del documento: dd/mm/aaaa
Fecha compromiso: dd/mm/aaaa
Identificador del documento: Folio Intermedio:
Solicitud:
Comentarios:
Palabra Clave:
Evento
Fecha del evento: dd/mm/aaaa
Hora del Evento: :
Lugar del evento:
Datos de Turnado Unidad que turna:
Prioridad: Prioridades de la Unidad Administrativa
Tipo de Asunto: Tipos de Asunto de la Unidad

Fig. 5-15 Ficha Técnica de Nuevo Asunto

Ahora, ya visualizada la pantalla de captura de un documento de nuevo asunto, veamos cómo se llena este formato, cuáles son los campos forzosos, y cuáles los que no requieren ser capturados si no existiese la información, si cuenta con toda la información que solicita SIGA se recomienda capturar toda la información y guardarla para Turnar, en caso de no tenerla podría capturarla en borrador y guardarla en modulo de Asuntos en Recepción.

Como ya se ha mencionado, existen campos que son indispensables para poder guardar para turnar e incluso para guardar en recepción, si no se llenan, SIGA se encargará de hacerle saber cuales son los campos que le hacen falta, le desplegará un mensaje parecido al siguiente:



Fig. 5-16 Alerta de Campos Faltantes

Para poder ver los campos referentes a los incisos A)-R) explicados a continuación se debe tener rol de Recepción y los usuarios que tengan rol de Turnado podrán ver todos los incisos.

ENTIDAD

Al recibir un documento existe inicialmente una entidad que es la dependencia o institución que envía el documento, el cual ya esta previamente capturado en los catálogos de el SIGA por el administrador del sistema. Para buscar en la lista de entidades presionar en el cuadro mostrado en la imagen.

Presione para mostrar el listado de entidades

Datos Básicos

Entidad: Presione para mostrar el listado de entidades

Otra Entidad *

De: Presione para mostrar el listado de entidades

Otro Remitente *

Responsable: Correo:

Firmante:

Ventanilla:

Responsable: Unidad:

Destinatarios:

Para:

**Los datos marcados con negritas son obligatorios
Creado por: Rodrigo Soto - 23/11/2006

Fig. 5-17 Entidades

Al dar clic al botón  se abrirá una pantalla en la cual aparece el listado de las entidades y en la parte superior de la pantalla tiene los botones de y, estos le ayudaran a visualizar la información interna de la Unidad Administrativa o bien el catalogo común general de entidades.

Catálogo de Entidades Internas y Externas

Datos Básicos

Entidad: Presione para mostrar el listado de entidades

Otra Entidad *

De: Presione para mostrar el listado de entidades

Otro Remitente *

Responsable:

Firmante:

Ventanilla:

Responsable:

Destinatario:

Para:

Cc:

Entidades de la Unidad Administrativa

Alianzadora Insurgentes S.A. de C.V.
 Alter System S.A.
 Apple Computer de México
 CFO
 cfg
 creando
 IBM Mexico
 Microsoft de México
 Net Services de México
 Oracle de México
 OtraEntidad
 Revolucion Democratica

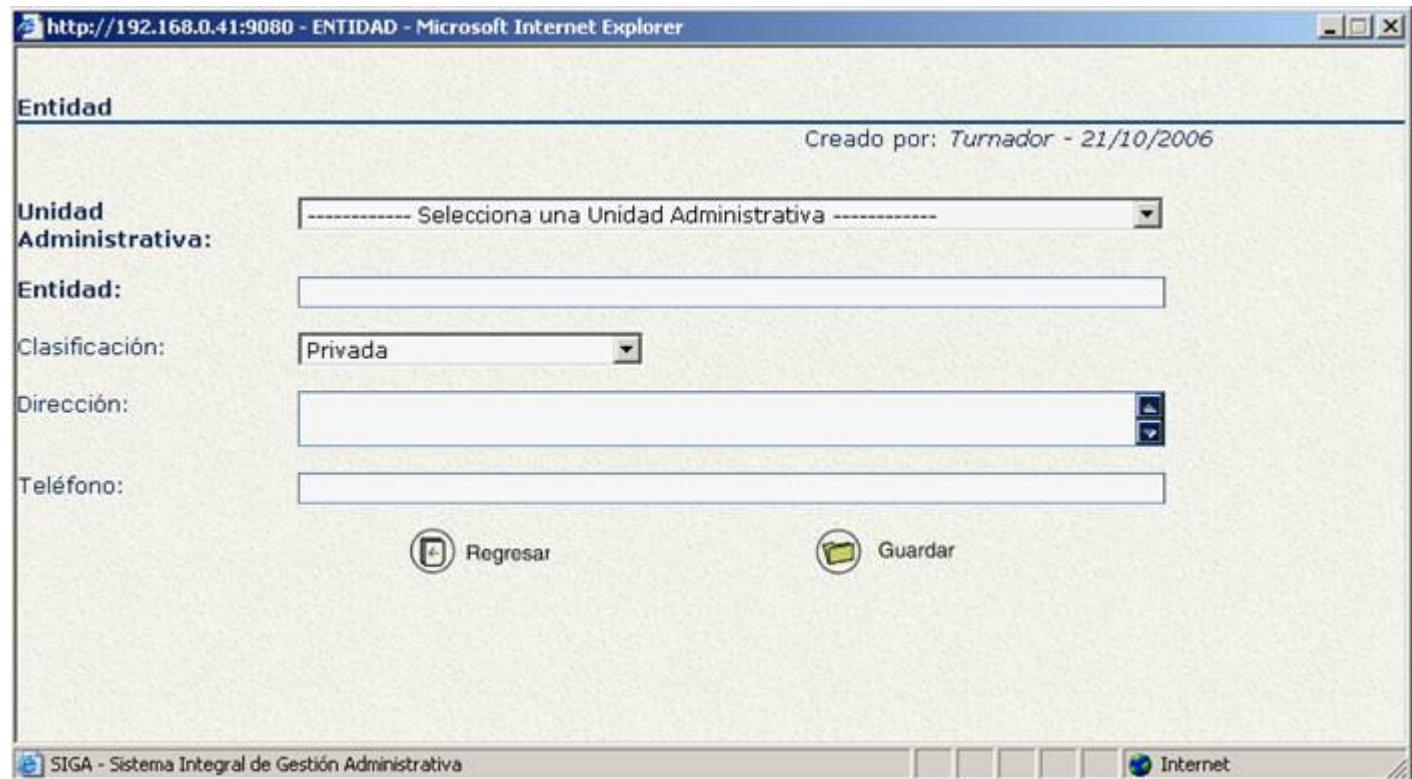
Aceptar Cancelar

**Los datos marcados con negritas son obligatorios
Creado por: Rodrigo Soto - 23/11/2006

Fig. 5-18 Botones de Entidades

Una vez que se encuentra la Entidad, debemos seleccionar **Aceptar**; si no existe la entidad en los datos antes mencionados deben ser llenados de manera manual en los catálogos del sistema; si no desea capturar la entidad presione el botón **Cancelar**. Este campo se considera como un campo forzoso a llenar.

Existe la posibilidad de cargar al SIGA manualmente de una entidad por medio de un Catálogo Dinámico que se encuentra debajo de Entidad  llamado Otra entidad*; al oprimir en el enlace se abrirá una ventana en la cual podremos llenar una ficha que a su vez se sumará al catálogo. En esta ficha se debe llenar al menos la Unidad Administrativa y la Entidad, dejando como campos opcionales la Clasificación la Dirección y el Teléfono. Después de haber llenado correctamente todos los campos presione el botón  **Guardar** para que se cree la nueva entidad o si no desea guardar los cambios presione el botón de  **Regresar**. Al hacer lo anterior, podrá hacer uso de la nueva entidad en el listado del botón **De la Unidad**.



Entidad

Creado por: Turnador - 21/10/2006

Unidad Administrativa:

Entidad:

Clasificación:

Dirección:

Teléfono:

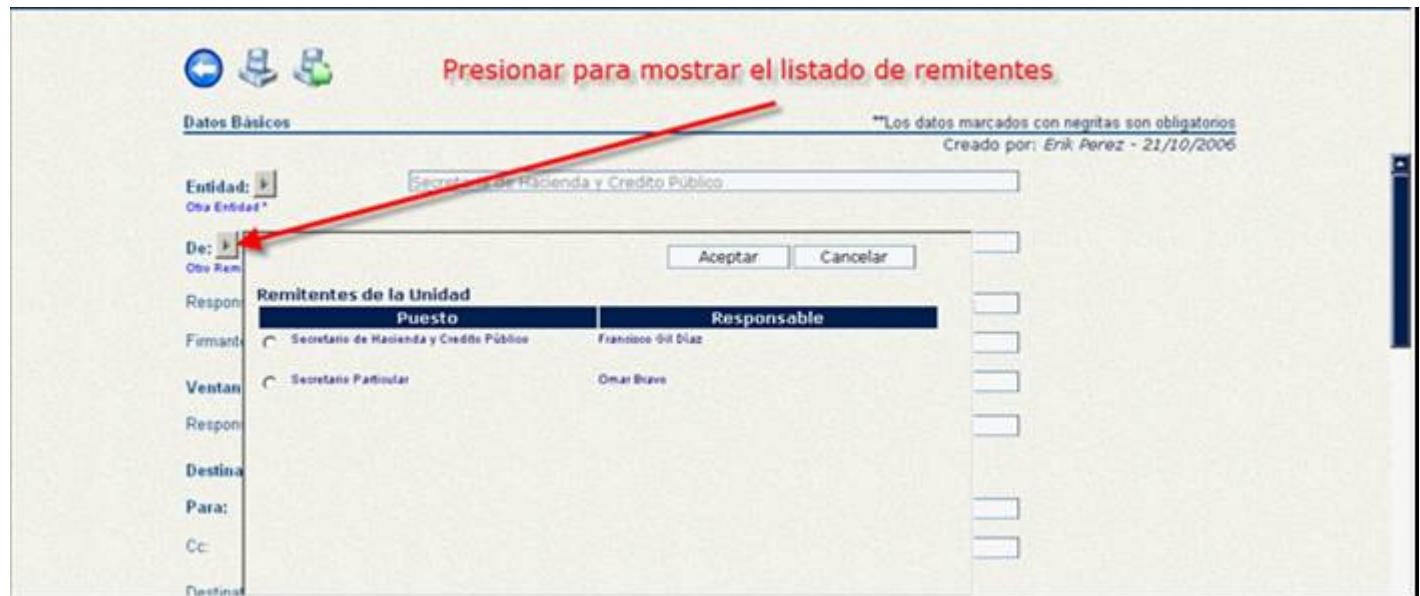
 Regresar  Guardar

SIGA - Sistema Integral de Gestión Administrativa  Internet

Fig. 5-19 Otra Entidad

DE (REMITENTE)

Al recibir un documento existe un remitente que es el organismo o persona que lo envía, el cual puede estar ya capturado en el SIGA o ser nuevo. Para buscar en la lista de remitentes presionar en el cuadro mostrado en la imagen.¹



Presionar para mostrar el listado de remitentes

Datos Básicos

Entidad: *
Otra Entidad *

De: *

Respon:

Firmante:

Vestan:

Respon:

Destina:

Para:

CC:

Destinatario:

Remitentes de la Unidad

Puesto	Responsable
<input type="checkbox"/> Secretario de Hacienda y Crédito Público	Francisco del Díaz
<input type="checkbox"/> Secretario Particular	Omar Bravo

Aceptar Cancelar

Fig. 5-20 Remitentes

Al abrir el catálogo si la lista es muy larga se arrastra la barra² que se encuentra en el lado derecho del menú, buscando al remitente, cuando se ha encontrado se da clic en el checkbox y posteriormente en el botón , el sistema llenará en automático el campo cargo y mail que se encuentran previamente capturados en los catálogos del sistema.

Si el remitente no existiera en el listado deberá ser llenado de manera manual en el catálogo (si no tiene los roles suficientes, favor de ponerse en contacto con el administrador del sistema).

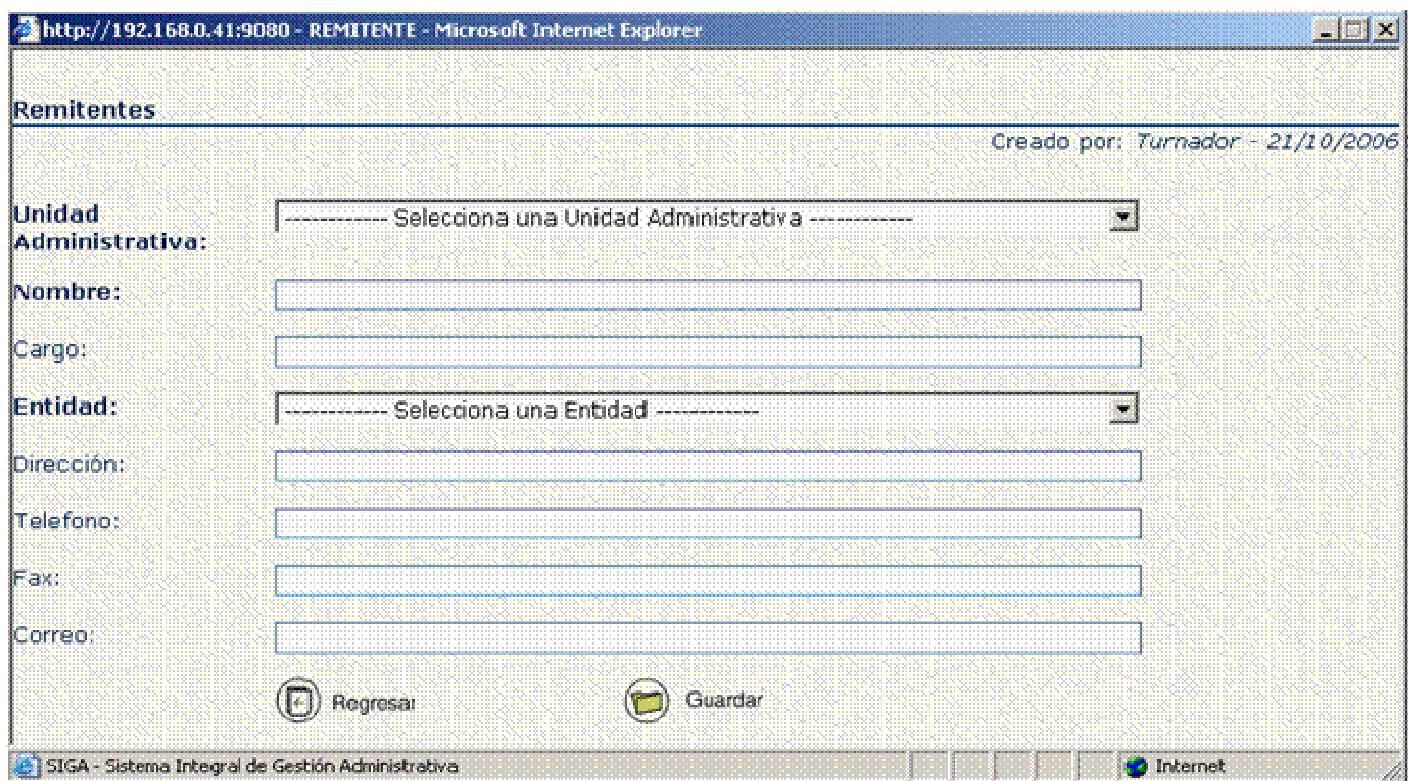
Para cargar al SIGA manualmente de una entidad se hace medio de un Catálogo Dinámico que se encuentra debajo de la opción De  llamado Otro Remitente*; al oprimir en el enlace se abrirá una ventana en la cual podremos llenar una ficha que a su vez se sumará al catálogo.

¹ Para ver el listado de los remitentes, es necesario haber seleccionado una Entidad.

² La barra de desplazamiento aparece si la lista es muy larga.

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En esta ficha solo es necesario elegir la Unidad Administrativa a la que pertenecerá el remitente, el Nombre y la Entidad como mínimo; el Cargo, la Dirección, el Teléfono, el Fax y el Correo no son esenciales para que se guarde en el catálogo. Después de que haya llenado los campos deseados guarde los cambios hechos a la ficha dándole clic en el botón  Guardar. Una vez guardado los datos del Remitente, podrá hacer uso del nuevo remitente en el listado del botón De la Unidad. Si no desea capturar la entidad presione el botón  Cancelar. Este campo se considera como un campo forzoso a llenar.



http://192.168.0.41:9080 - REMITENTE - Microsoft Internet Explorer

Remitentes

Unidad Administrativa:

Nombre:

Cargo:

Entidad:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Correo:

 Regresar  Guardar

SIGA - Sistema Integral de Gestión Administrativa 

Fig. 5-21 Otro Remitente

FIRMANTE

Aquí se debe capturar el nombre de la persona que esta firmando el alcance del documento.



Firmante: Lic. Antonio Perez

Fig. 5-22 Firmante

Debe ser llenado de manera manual, y no es un campo forzoso.

VENTANILLA

El campo de Ventanilla es donde se encuentra el listado de usuarios con rol de Turnado, que se encargarán de crear las instrucciones y dar la aprobación para que el asunto se de por concluido.



Fig. 5-23 Ventanilla

Al dar clic al botón se abrirá una pantalla en la cual aparece el listado de las destinatarios posibles, de los cuales solo se puede elegir uno y serán como se mencionó antes usuarios con rol de Turnado.

Al abrir el catálogo se arrastra la barra³ que se encuentra en el lado derecho del menú, buscando al turnador, cuando se ha encontrado se da clic en el checkbox y posteriormente en el botón Aceptar, el sistema llenará en automático el campo responsable y unidad que se encuentran previamente capturados en los catálogos del sistema.

Si el remitente no existiera en el listado deberá ser llenados de manera manual en el catálogo (si no tiene los roles suficientes, favor de ponerse en contacto con el administrador del sistema); si no desea capturar la entidad presione el botón Cancelar. Este campo se considera como un campo forzoso a llenar.

³ La barra de desplazamiento aparece si la lista es muy larga.

DESTINATARIO Y DESTINATARIO EXTERNO

Aquí se debe capturar el nombre de la persona a la cual se le esta enviando el documento, a quien va dirigido, el sistema ya tiene previamente cargado un catálogo. Para llenarlo da clic al botón Destinatario  se desplegara una ventana con las unidades administrativas y los nombres de destinatarios, selecciona el nombre y el sistema en automático complementara la información del responsable y cuenta de correo.

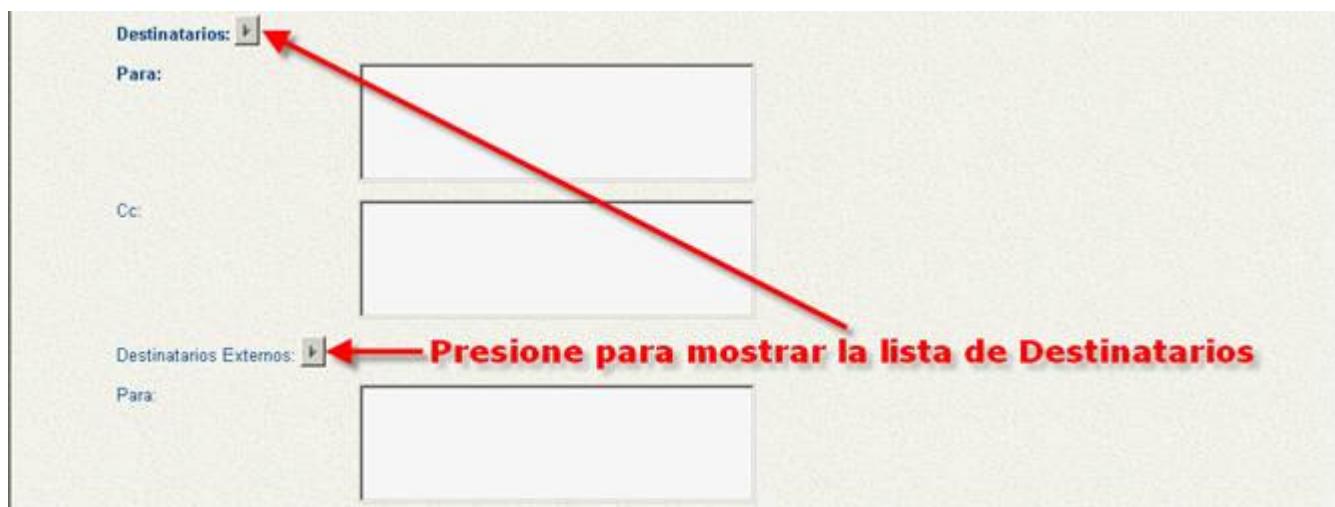


Fig. 5-24 Destinatarios

El seleccionar la Unidad Administrativa y al Usuario, SIGA completará la información automáticamente. Si la lista de destinatarios es muy larga, se podría usar la búsqueda rápida del destinatario. Si por equivocación selecciono a un destinatario que no quería, puede pulsar encima de el y posteriormente presionar el botón .

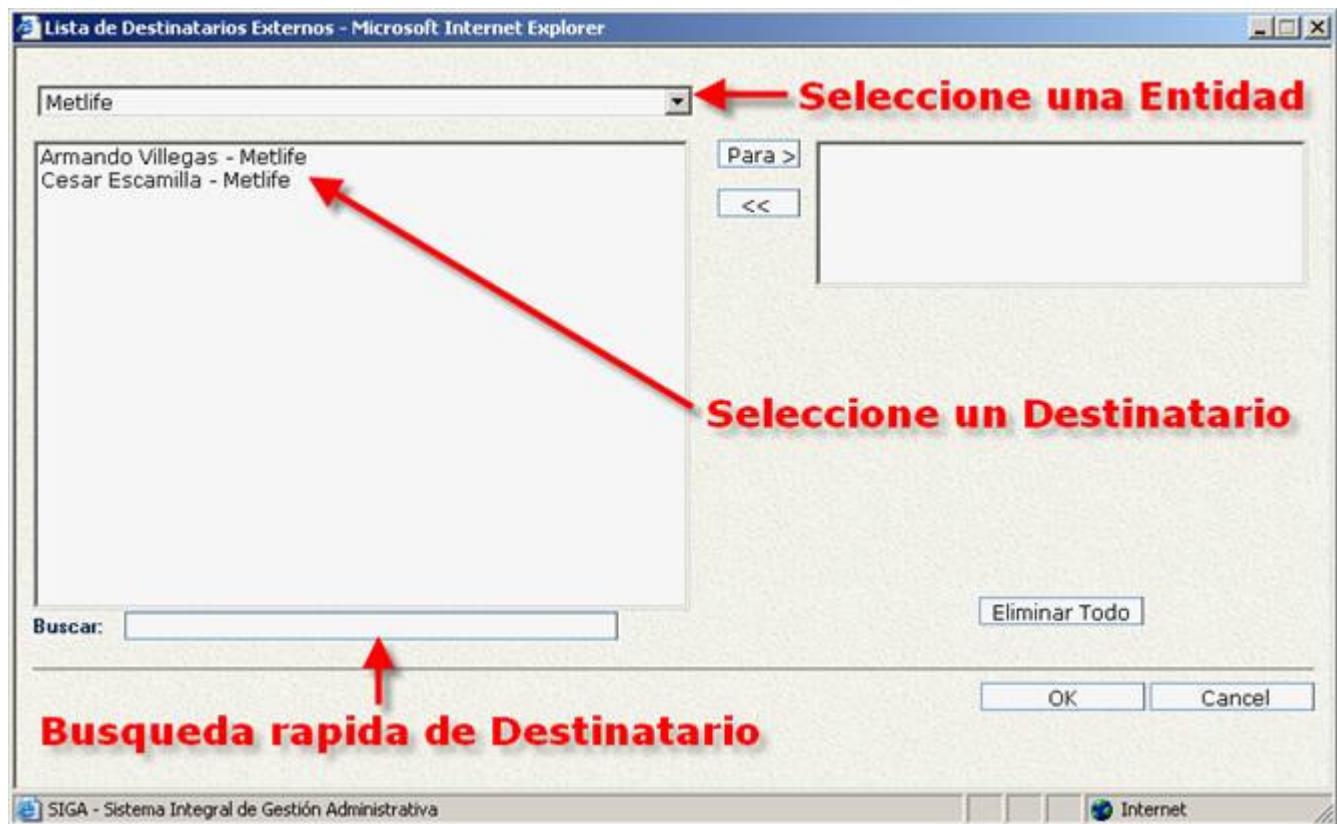


Fig. 5-25 Ficha Destinatario

Al intentar agregar un destinatario anteriormente elegido, el sistema le desplegará un mensaje de alerta parecido al siguiente:



Fig. 5-26 Alerta de Usuario Repetido

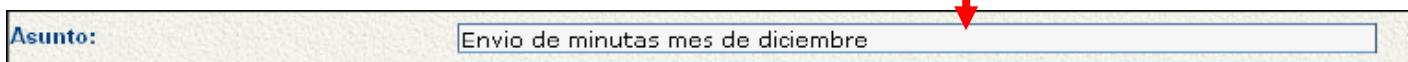
Cuando este seguro de elegir los destinatarios, pulse el botón **Aceptar**, o si no desea guardar los cambios, presione el botón **Cancelar**.

El campo destinatarios es un campo forzoso a llenar, sin embargo el campo Destinatarios Externos no lo es.

ASUNTO

En este campo debe colocar un breve título o descripción referente al documento que se está recibiendo. Por ejemplo **Asunto**: Envío de minutos del mes de Diciembre del Sr. Secretario. Este campo se considera como un campo forzoso a llenar.

Colocar descripción del asunto



Asunto: Envío de minutos mes de diciembre

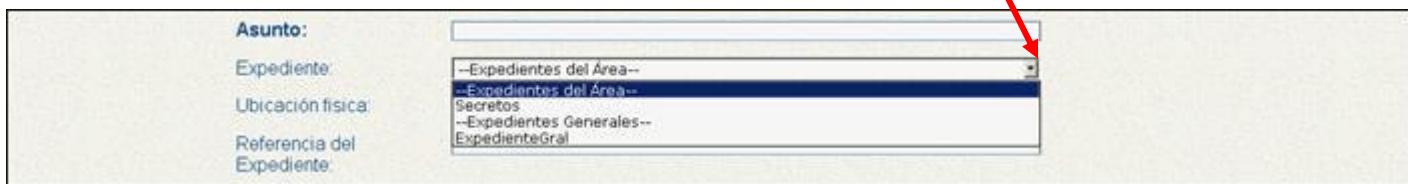
Fig. 5-27 Asunto

EXPEDIENTE

En este campo se selecciona mediante un catálogo el expediente donde almacenará el documento que se captura, pudiendo ser expedientes que se encuentra en el Área o en un expediente general.

Para llenarlo oprimir la flecha del lado derecho, mostrando las opciones que se encuentran disponibles.

Presionar para mostrar el listado



Asunto:
Expediente:
Ubicación física:
Referencia del Expediente:

--Expedientes del Área--
--Expedientes del Área--
Secretos
--Expedientes Generales--
ExpedienteGral

Fig. 5-28 Expediente

TIPO DE DOCUMENTO

Seleccionar de la lista el tipo de documento que se está recibiendo, el cual puede ser el tipo de documento que se maneje como área o de manera general a nivel institución, en caso de que no exista en la lista, capturarlo en el campo inferior. Este campo se considera como un campo forzoso a llenar.

Presionar para mostrar el listado



Tipo de Documento:

Fecha de recepción del documento:

Fecha del documento:

Fecha de caducidad:

Folio:

Fig. 5-29 Título de Documento

TRÁMITE

Elija el tipo de trámite correspondiente del asunto (en caso de que se tenga) de la lista desplegable (combo box) correspondiente. Estos datos ya están previamente capturados en el catálogo del SIGA. El tipo de trámite repercutirá directamente en la Fecha de compromiso puesto que al elegir uno, SIGA llenará el campo automáticamente, y deshabilitará el campo para su captura. Este campo se considera como un campo forzoso a llenar.

Presionar para mostrar el listado



Trámite:

Fecha de recepción del documento:

Fecha del documento:

Fecha compromiso:

Fig. 5-30 Trámite

FECHAS

Un Asunto en SIGA cuenta con tres fechas necesarias que a continuación se describen:

Fecha de recepción del documento.- Es el día que se recibió el documento físico.

Fecha del documento.- Es la Fecha en que se generó el documento.

Fecha compromiso.- Es la fecha máxima que se tiene para contestar este documento (Asunto).

Todos los campos de fechas cuentan con un funcionamiento de validación que parte de la Fecha de recepción del documento, además los campos son forzosos a llenar.

Fecha de recepción del documento:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha del documento:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha compromiso:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa

Fig. 5-31 Fechas

El sistema permite la captura manual de la fecha (siempre y cuando cumpla con el formato requerido) o se puede seleccionar presionando el icono que se encuentra en el lado derecho del campo donde al oprimir el botón izquierdo del mouse abrirá una ventana con un calendario para poder así elegir la fecha.

Calendario por mes

Fecha de recepción del documento:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha del documento:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha compromiso:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Identificador del documento:	<input type="text"/>
Solicitud:	<input type="text"/>

http://192.168.0.41:9080 - Cal...

Fig. 5-32 Calendario

Ahora, para poder elegir la fecha, con el Mouse se elige el año, el mes y el día que se desee, tomado para tal efecto el funcionamiento de los siguientes elementos:



Estas Fechas son para fechas menores a la que se presenta, y estas



son para fechas mayores. SIGA siempre presentará el calendario de acuerdo al año, mes y día corriente.

Fechas MENORES

al mes y año

Fechas MAYORES

al mes y año



Fig. 5-33 Calendario a Detalle

Validaciones de fechas

La fecha de Recepción del documento no puede ponerse en futuro, es decir, debe de ser anterior o igual a la fecha en que se está capturando, en caso de no cumplirse se desplegará el siguiente mensaje para el usuario:



Fig. 5-34 Alerta Calendario 1

La Fecha del documento debe ser menor o igual a la fecha de recepción del documento, en caso de no cumplirse se desplegará el siguiente mensaje para el usuario:



Fig. 5-26 Alerta Calendario 2

La Fecha Compromiso se debe ser mayor o igual a la Recepción del documento, en caso de no cumplirse se desplegará el siguiente mensaje para el usuario:

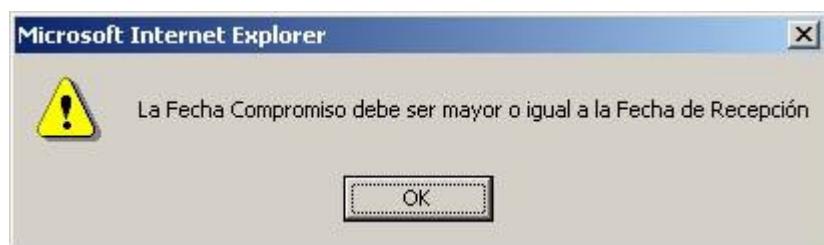
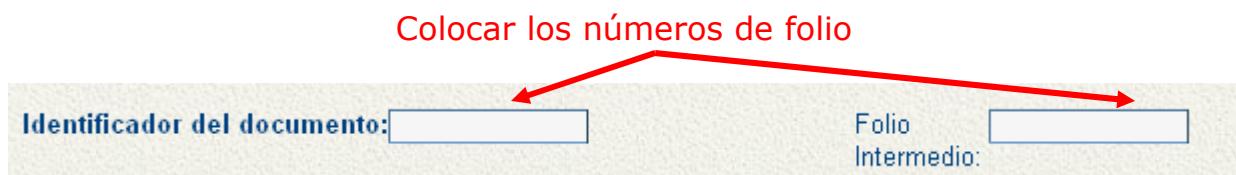


Fig. 5-35 Alerta Calendario 3

IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO Y FOLIO INTERMEDIO

En el Identificador del Documento escribe el número de folio que trae el documento original (documento físico que llega a la ventanilla), además puede colocar un identificador de folio intermedio (solo en caso de requerirse) el cual puede ser el consecutivo del área o cualquier otro que traiga el documento, estos campos son de tipo alfanuméricos. El campo Identificador del documento es un campo forzoso a llenar, debido a que se hace una validación de no duplicidad de registro, combinando este con la unidad administrativa, la fecha del documento y su remitente.

Colocar los números de folio



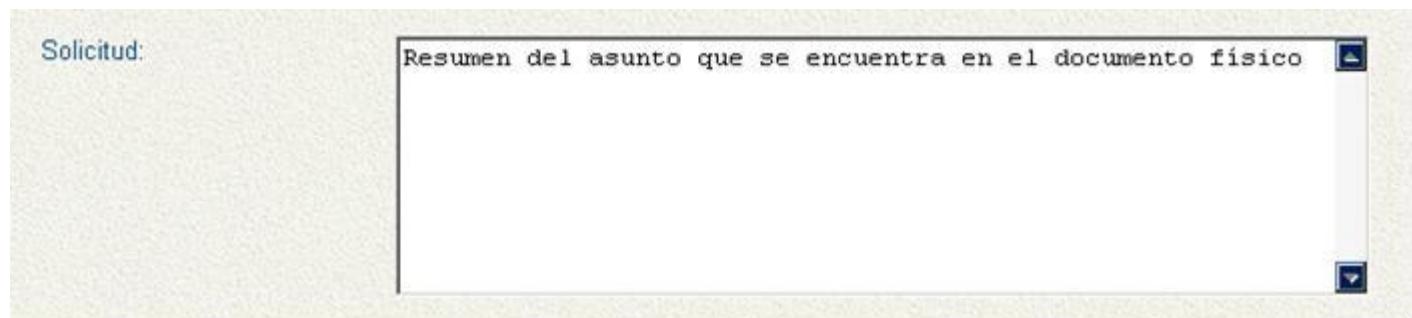
Identificador del documento:

Folio Intermedio:

Fig. 5-36 Identificador de Documento

SOLICITUD

Ahora seleccionaremos el siguiente campo, esto moviendo la flecha al campo de Solicitud, donde nos muestra un lugar más abierto que en el resto de los campos, ya que aquí capturamos un resumen del documento y asunto, permitiendo de un solo vistazo saber de que se trata el documento recibido.



Solicitud:

Resumen del asunto que se encuentra en el documento físico

Fig. 5-37 Solicitud

COMENTARIOS

El siguiente campo, que se nos muestra es un lugar más abierto que en el resto de los campos, ya que aquí capturamos alguna nota adicional a la Solicitud.



The image shows a screenshot of a computer interface. On the left, there is a label 'Comentarios'. To its right is a text input field containing the text 'Favor de enviar documentación impresa'. The background is a light beige color.

Fig. 5-38 Comentarios

PALABRA CLAVE

Para que la búsqueda de la información sea más ágil, SIGA permite la captura de palabras que identifican el documento, las cuales permitirán encontrarlo de manera mas rápida



The image shows a screenshot of a computer interface. On the left, there is a label 'Palabras Clave'. To its right is a text input field. The background is a light beige color.

Fig. 5-39 Palabras Clave

LIGAR A UN ASUNTO ANTERIOR (VÉASE PÁG. 58)

EVENTO

Los campos que pertenecen a la opción de Evento es la de programar alguna junta, conferencia, reunión de trabajo, etc. En la cual participarán los involucrados al asunto.

En ella podemos poner la fecha del evento, la hora en cuanto al intervalo de tiempo asignado y el lugar donde se celebrará dicho evento.

Evento

Fecha del evento: dd/mm/aaaa

Hora del Evento: :

Lugar del evento:

Fig. 5-40 Evento

De aquí en adelante los siguientes campos solo son mostrados para los usuarios con rol de Turnado, y más que a el área de recepción, pertenece más a la área de turnado. Aquí solo se mencionarán pero se verán mas a detalle en el capítulo referente a el Turnado.

PRIORIDAD. (VÉASE PÁG. 56)

TIPO DE ASUNTO. (VÉASE PÁG.56)

TURNADO AUTOMÁTICO. (VÉASE PÁG.57)

C. BOTÓN DE RECEPCIÓN.

Para entrar al modulo correspondiente a Recepción posicione el cursor en el botón **Recepción** y dar clic en Ordenar por Unidad Administrativa u Ordenados por Solicitante.

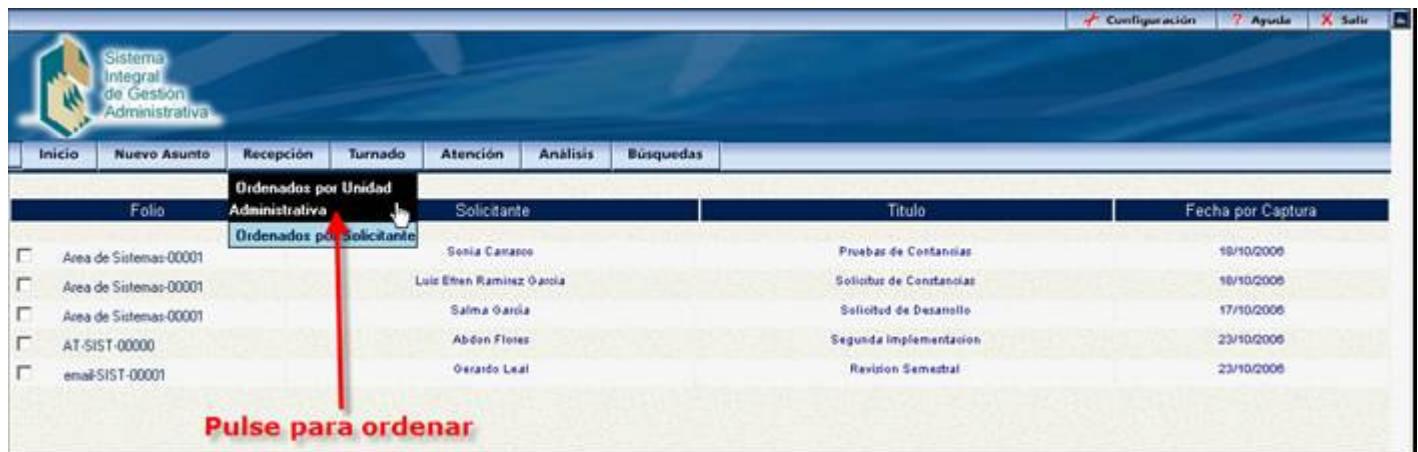
Dentro del modulo de Recepción encontrara en la parte superior el botón **Recepción** al dar clic sobre el botón le desplegara una lista con dos opciones, estas opciones servirán para visualizar o consultar de manera ordenada los documentos recibidos, encontrándose ordenados de dos formas diferentes y seria por Unidad Administrativa o por Solicitante.



Fig. 5-41 Menú de Recepción

ORDENAR POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Lo que SIGA hace es ordenar todos los documentos recibidos en base a los criterios antes mencionados, por ejemplo si selecciona la opción por Unidad Administrativa le ordenara los documentos recibidos por Unidad Administrativa y los agrupará por Folio, Solicitante, Titulo y Fecha por Captura así como se muestra en la siguiente pantalla:



Inicio	Nuevo Asunto	Recepción	Turnado	Atención	Análisis	Busquedas	
Folio	Ordenados por Unidad Administrativa		Solicitante	Título		Fecha por Captura	
	Ordenados por Solicitante						
<input type="checkbox"/> Área de Sistemas-00001			Sonia Camacho	Pruebas de Contabilidad		18/10/2006	
<input type="checkbox"/> Área de Sistemas-00001			Luis Ethen Ramírez García	Solicitud de Confidencial		18/10/2006	
<input type="checkbox"/> Área de Sistemas-00001			Salma García	Solicitud de Desarrollo		17/10/2006	
<input type="checkbox"/> AT-SIST-00000			Abdon Flores	Segunda Implementación		23/10/2006	
<input type="checkbox"/> email-SIST-00001			Gerardo Leal	Revisión Semestral		23/10/2006	

Pulse para ordenar

Fig. 5-42 Ordenados por Unidad Administrativa

ORDENADOS POR SOLICITANTE.

En el caso de seleccionar la opción de Solicitante el sistema le ordenara todos los solicitantes que se han recibido y agrupa la información y finalmente si seleccionamos la opción de folio ordenará alfabéticamente todos los números de folios que se han recibido.



Inicio	Nuevo Asunto	Recepción	Turnado	Atención	Analisis	Busquedas	
Folio	Ordenados por Unidad Administrativa		Asunto	Fecha Recepción		Estatus	
	Ordenados por Solicitante						
▼ Gerardo Leal			Revisión Semestral		23/10/2006		
email-SIST-00001							
► Ricardo Motemayor							
► Luis Ethen Ramírez García							
► Rosa Hernández							
► Sergio Deniz							
► Sonia Camacho							
► Ángel García							
► Pedro Córdoba							
► Sílvia Pérez							
► Abdon Flores							
► Salma García							

Pulse para ordenar

Fig. 5-43 Ordenar por Solicitante

D.BOTÓN DE TURNADO.

Para acceder ha el modulo de Turnado, es necesario pulsar en el botón de **Turnado** y posteriormente a la pestaña de Asuntos por Turnar.

Una vez que el asunto se encuentra como recibido en SIGA, la persona encargada de turnar los asuntos visualizará una pantalla como la que se muestra a continuación:

Asunto	Folio	Identificador del Doc.	Fecha de Captura	Estatus
Área de Sistemas-00001	0001-01	001-01	18/10/006	●
email-SIST-00001			23/10/006	●
AT-SIST-00000			23/10/006	●
Área de Sistemas-00001	002	002	17/10/006	●
Área de Sistemas-00001	002	002	18/10/006	●

Fig. 5-44 Acceso a los asuntos por Turnar

Como podemos observar se encuentra dividido en pestañas que son secciones, y en cada una de ellas encontrará los documentos ordenados dependiendo su estatus.

Si observamos la lista de Asuntos por Turnar se encuentra compuesto del asunto y un círculo de color gris ●, el cual significa que el asunto no ha sido turnado. Una vez identificado el documento seleccionarlo con el mouse, dando un clic al renglón en que se encuentra, el documento se encontrará en color gris.

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Asunto	Folio	Identificador del Doc.	Fecha de Captura	Estatus
Pruebas de Contancias	Área de Sistemas-00001	inf0023234	18/10/0000	
Revisión Semestral	email-SIST-00001	0001-01	23/10/0000	
Segunda Implementación	inf-SIST-00000	001-02	23/10/0000	
Solicitud de Desarrollo	Área de Sistemas-00001	002	17/10/0005	
Solicitud de Constancias	Área de Sistemas-00001	inf02323234	18/10/0000	
De otras Ventanillas				
*****No Hay Asuntos Turnados por otras Ventanillas*****				

Fig. 5-45 Documento con asunto por asignar

Una vez que seleccionamos el documento el sistema le mostrara la pantalla que se presenta a continuación, donde encontraremos la información que fue capturada en la recepción del documento.

Sistema Integral de Gestión Administrativa

Inicio **Nuevo Asunto** **Recepción** **Turnado** **Atención** **Ánalisis** **Búsquedas**

Datos Básicos

Capturado por: Erik Perez - 24/10/2006
Estado: **Recepción**
Folio de Recepción: OF-5451-REC-00001

Entidad: Área de Sistemas
De: Iran Martinez
Responsable: Iran Martinez
Firmante:
Ventanilla: Tumador
Responsable: Erik Perez
Unidad Administrativa: Área de Sistemas
Para: Abdón Flores
CC:
Para externos:
Asunto: Desarrollo de Rational
Expediente:
Ubicación física: Av. Insurgentes
Referencia del Expediente:
Tipo de Documento: Oficio
Trámite: Del Área
Fecha de recepción del documento: 24/10/2006
Fecha del documento: 23/10/2006
Fecha compromiso: 03/11/2006
Identificador del documento: 001-006
Solicitud: Test
Comentarios:
Palabras Clave:
Ligar a un asunto anterior

Evento

Fecha del evento:
Hora del evento:
Lugar del evento:

Area de captura para el Turnador

Datos de Turnado

Prioridad: --Prioridades de la Unidad--
Tipo de Asunto: --Tipos de Asunto de la Unidad--
Turnado Automático: -- Selecciona una Opción --

Documentos Anexados

Eliminar

Documentos Principales
No se encontraron archivos que mostrar...

Documentos Secundarios
No se encontraron archivos que mostrar...

Comentarios del Asunto

Fig. 5-46 Ejemplo de un asunto por turnar

En esta Ficha en la parte superior se muestran algunos íconos con diferentes funciones que se describen a continuación:

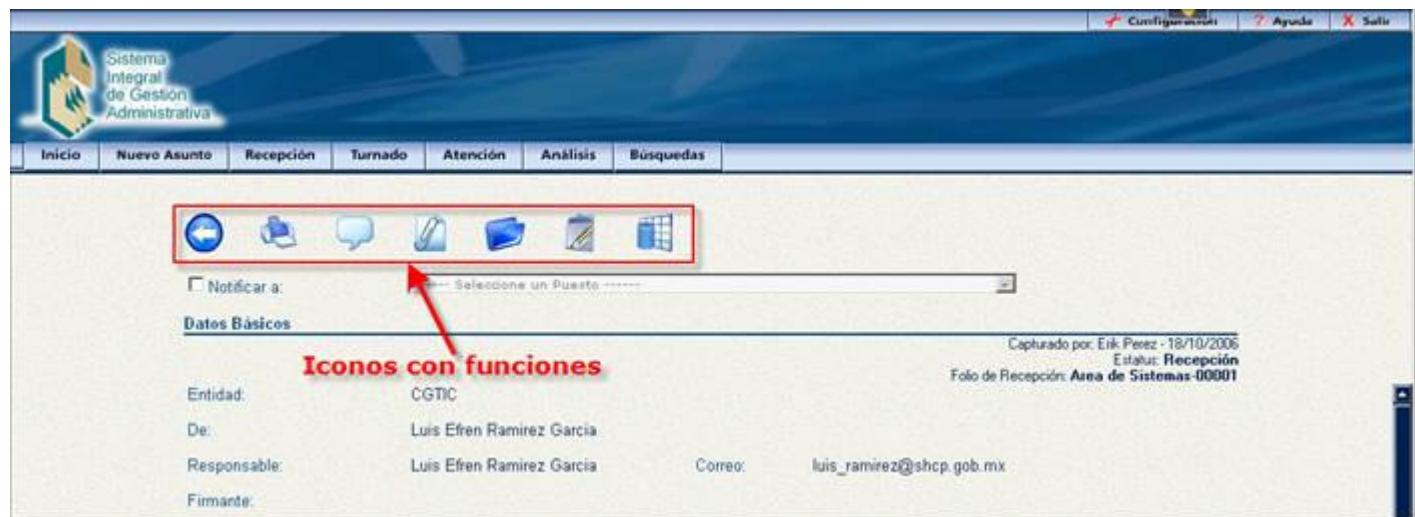


Fig. 5-47 Íconos de un asunto por turnar

El botón de  nos permite regresar a la pantalla principal de SIGA.

Al oprimir el botón imprimir  se abre una ventana extra, la cual es la vista previa de la impresión, si se esta de acuerdo con todos los campos, debe pulsar el botón .

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

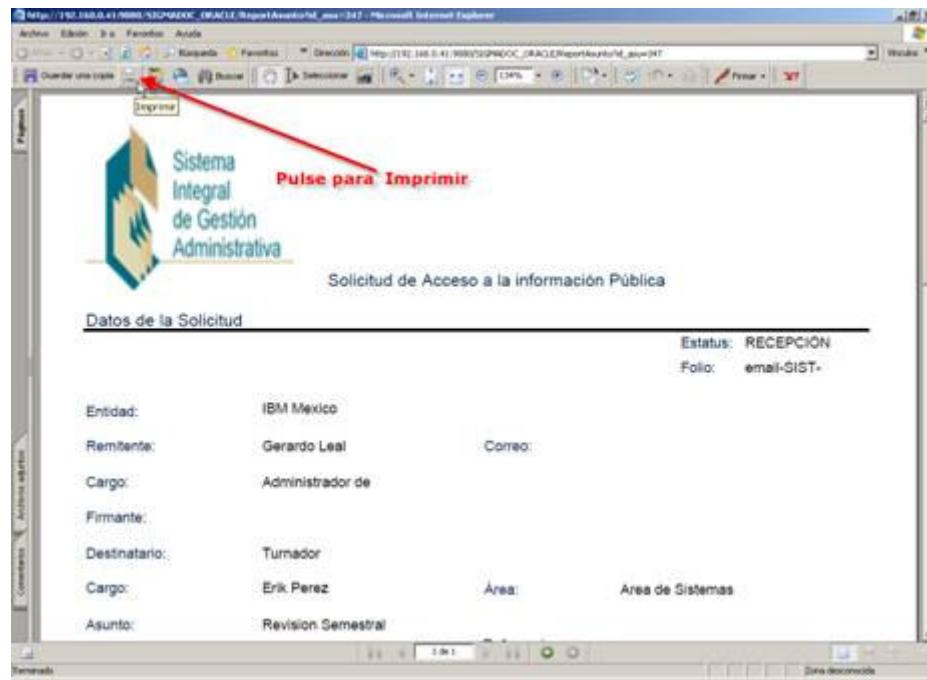


Fig. 5-48 Vista Previa de Impresión

Al dar clic en el botón de imprimir , se abrirá una nueva ventana, en la cual se indicará que impresora y que parámetros tomará para la impresión.

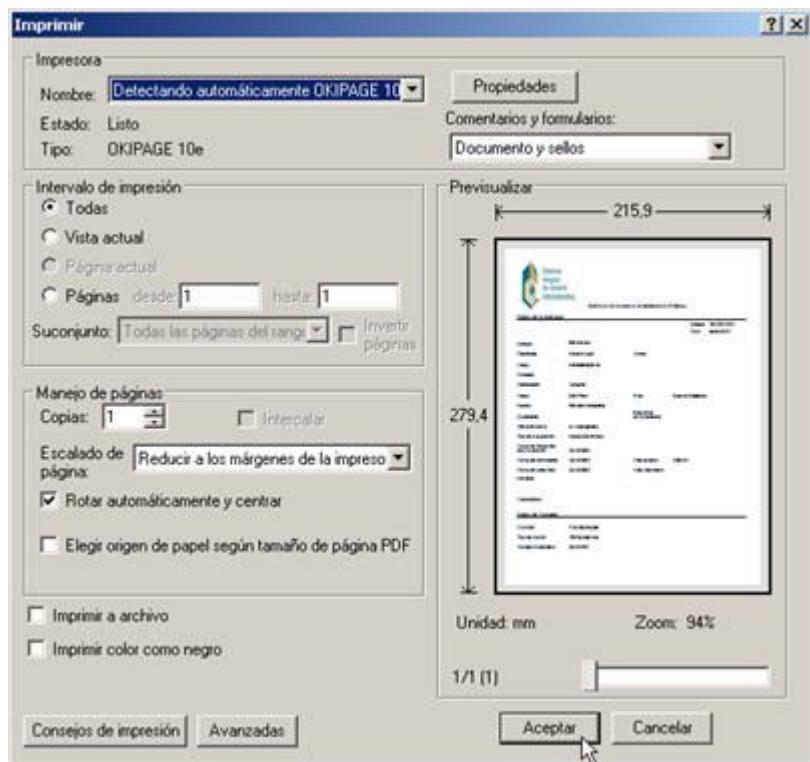


Fig. 5-49 Parámetros de Impresión

Cuando termine de elegir los parámetros de impresión presione el botón de **Aceptar**, si desea cancelar la impresión, presione el botón de **Cancelar**.

El botón Comentario al Asunto , sirve para añadirle comentarios al documento, al dar clic se abre la Ficha de Captura del Comentario.

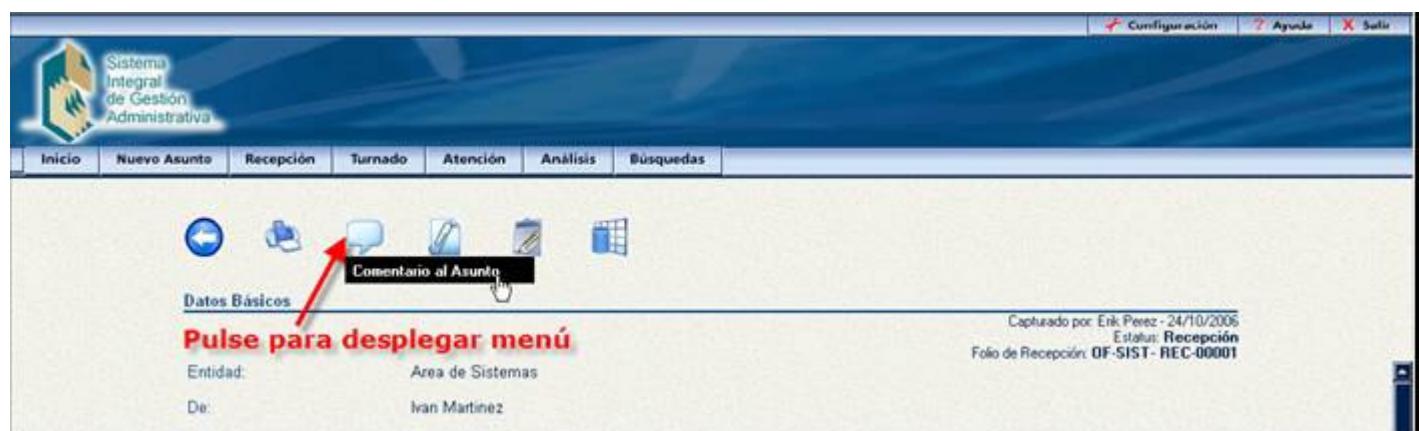


Fig. 5-50 Comentario al Asunto

Ya en la Ficha de Captura en el campo correspondiente se escribe el comentario y se pulsa el botón **Aceptar** para guardararlo.

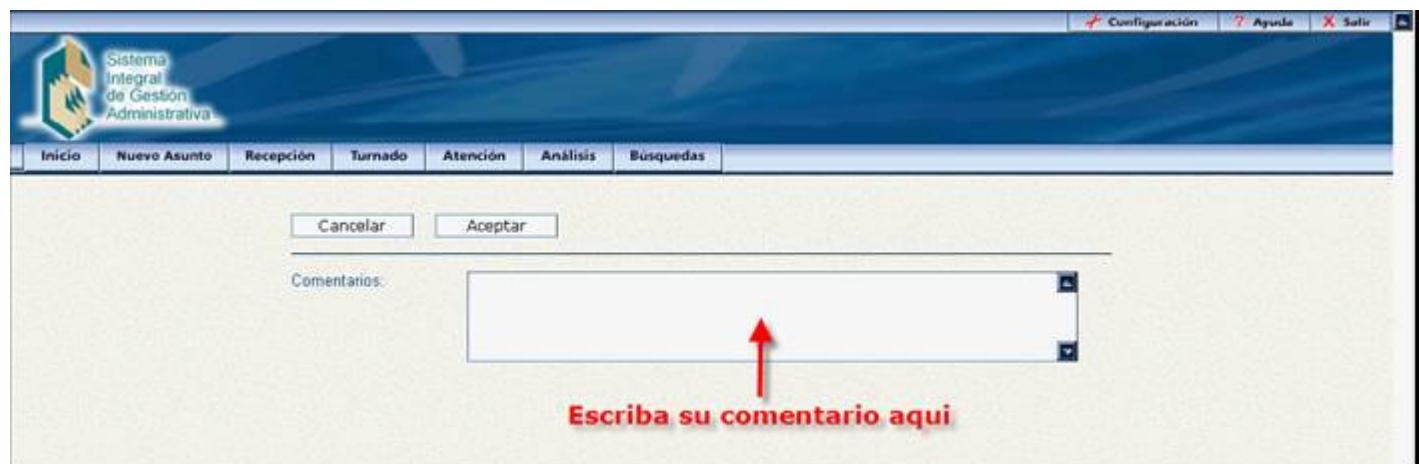


Fig. 5-51 Comentario al Asunto 2

En caso de que oprima el botón **Aceptar** y no tenga ningún comentario, SIGA le desplegará un mensaje como el siguiente:



Figure 1 Alerta Comentario al Asunto

El botón Insertar Archivo  nos permite adjuntar un archivo. (Véase la pág. **70**).

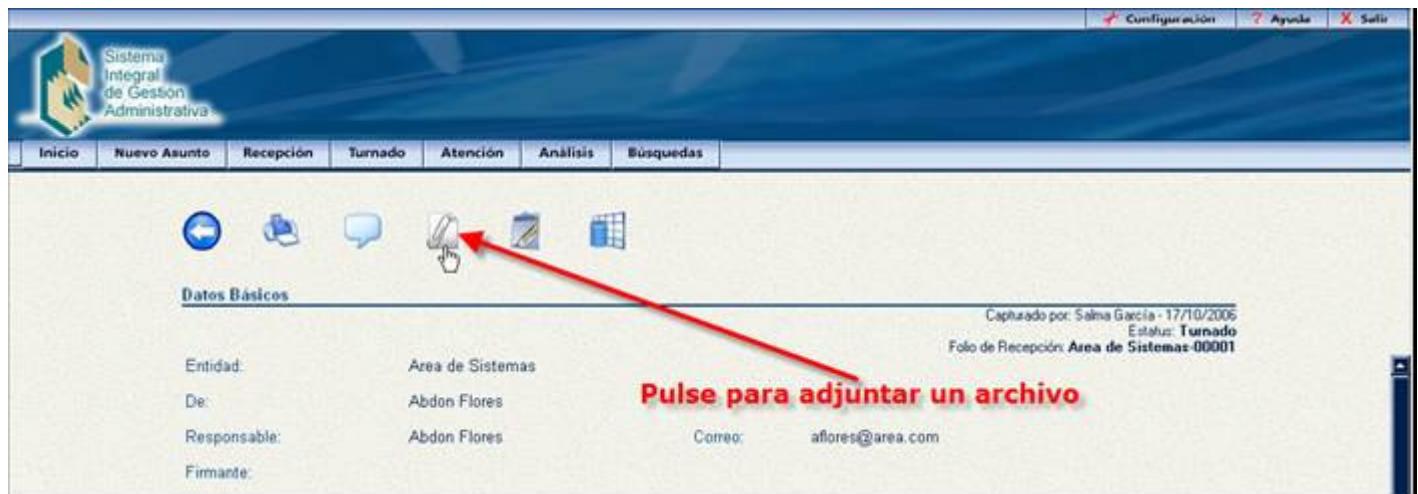


Fig. 5-52 Insertar un Archivo

Este botón nos permite modificar información que se capturó en la recepción, abriendo los campos para su edición. Al presionarlo se abre la ficha de captura original, la cual tendrá solo el campo de **Tipo de Documento** bloqueado para su edición.

Fig. 5-53 Modificar Datos

El botón de genera y modifica, según sea el caso, las rutas de atención o pasos a seguir en el proceso de asignación de instrucciones en base a un asunto (Véase ruta de atención pág. 60).

DATOS DE TURNADO

En esta sección llenaremos todos los datos que nos permitirán asignar el asunto, permitiendo al responsable de asignar delimitar las reglas para quien lo atenderá.

PRIORIDAD

Aquí se define la urgencia que tiene el asunto que se asigna, permitiendo mediante un catálogo definido de manera previa, estos pueden ser prioridades de uso común a toda la institución o por Unidad Administrativa. Para llenarlo se selecciona la flecha que se encuentra del lado derecho .



Fig. 5-54 Datos de Turnado – Prioridad

TIPO DE ASUNTO

Para utilizar esta opción se selecciona del catálogo el tipo de asunto que se atenderá, los cuales pueden ser de clasificados los que se manejan en el área y los que son de uso general

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Datos de Turnado

Flecha para abrir el catálogo

Prioridad:	--Prioridades de la Unidad--	Folio de Turnado: Unidad que turna:
Tipo de Asunto:	--Tipos de Asunto de la Unidad--	
Turnado Automático:	--Tipos de Asunto de la Unidad-- Desarrollo Licitación Oficios Internos Servicio Extranet Servicio Intranet Soporte Hardware Soporte Software --Tipos de Asunto Generales-- ASUNTO GENERAL	
Documentos Anexados	Eliminar	
Documentos Principales		

Fig. 5-55 Datos de Turnado – Tipo de Asunto

TURNADO AUTOMÁTICO

SIGA da la opción de generar de manera automática las instrucciones que se relacionan al documento que se encuentra en asignación, esta opción es valida mediante el uso de un catálogo en donde se encuentran definidos previamente los pasos a seguir para la atención del mismo, para la generación de estas rutas automáticas es necesario ponerse en contacto con el administrador del sistema para su configuración, cabe mencionar que el administrador solo se encargará de generar las rutas dentro del sistema pero basándose en la información o solicitud que le haga el usuario.

Al tener ya generados los turnos automáticos solo selecciona del menú que se despliega la opción deseada.

Datos de Turnado

Flecha para abrir catálogo

Prioridad:	--Prioridades de la Unidad--	Folio de Turnado: Unidad que turna:
Tipo de Asunto:	--Tipos de Asunto de la Unidad--	
Turnado Automático:	-- Selección una Opción -- -- Selección una Opción --	

Fig. 5-56 Datos de Turnado – Turnado Automático

En el caso de no contar con una ruta de atención predefinida, se debe generar la ruta de atención, donde la serie de instrucciones que deberán asignarse y

ejecutarse de manera manual, para llevar acabo esta asignación debe dar clic al botón .

En caso de que no se elijan los datos correspondientes, SIGA, le mostrará un mensaje como el siguiente:



Fig. 5-57 Alerta de Turnado

LIGAR A UN ASUNTO ANTERIOR

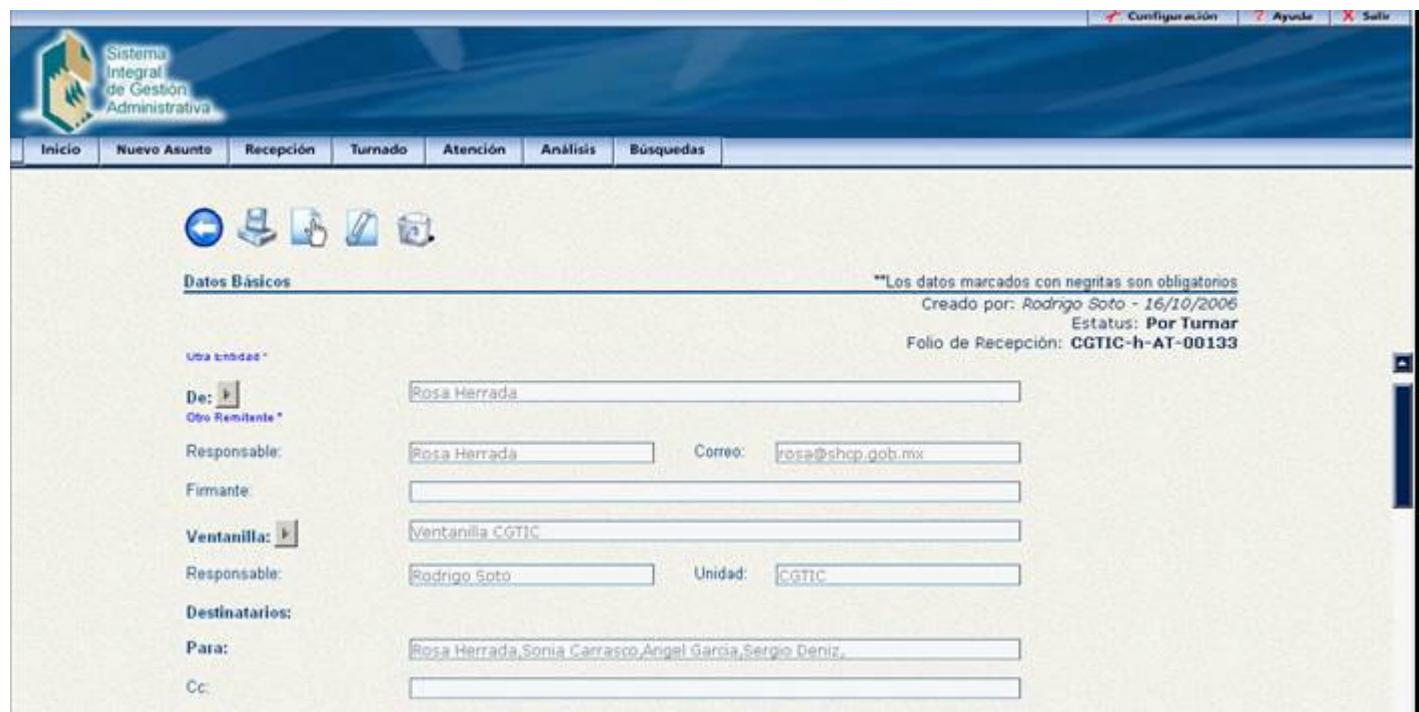


Fig. 5-58 Editar Asunto

SIGA nos permite relacionar la recepción de documentos con asuntos ya existentes o en trámite, esto con el objetivo de ligar referencias hacia otros

documentos, las referencias pueden ser del tipo respuesta y alcance, para generar dichas referencias, elegimos el botón  de la sección superior del asunto, toda vez que este haya sido guardado previamente, por lo que el botón será accesible ya que se ha guardado para recepción o para turnar.

	FOLIO	FOLIO DOCUMENTO	ESTATUS	REFERENCIA	
<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas-00001	0001	Terminado	Respuesta 	Anexar
<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas-00001	003	En trámite	Respuesta 	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas-00001	0005	Terminado	Respuesta 	Guardar
					Cancelar

Fig. 5-59 Anexar Referencia

Posteriormente se podrá generar la búsqueda de los asuntos seleccionando el botón ; además se podrá elegir el tipo de referencia en el campo correspondiente. Si desea eliminar alguna referencia previamente cargada, seccione el o los asuntos deseados y pulse el botón .

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Título Folio Identificador de Documento

Resultados encontrados en SIGA

	FOLIO	NOMBRE DEL ASUNTO	FOLIO DOCUMENTO	ESTATUS
<input type="checkbox"/>	CGTIC-h-OF-00030	Presentacion	1223	En trámite
<input type="checkbox"/>	CGTIC-h-AT-00143	Test1-211006	xov5165	En trámite
<input type="checkbox"/>	CGTIC-h-AT-00142	Prueba SIGA	12345	En trámite
<input type="checkbox"/>	CGTIC-h-AT-00136	Test90000000000000000000000000000000	sdfsdfsdf8989879	Terminado
<input type="checkbox"/>	CGTIC-h-OF-00027	Test1-171006	sddfgdf34	En trámite
<input type="checkbox"/>	CGTIC-h-AT-00119	Prueba1	Prueba1	En trámite
<input type="checkbox"/>	CGTIC-h-OF-00029	Prueba 848848484848484	sdfsdf234234234	En trámite
<input type="checkbox"/>	CGTIC-h-AT-00123	Prueba de insertado de anexos 1	szxosads	Terminado

Fig. 5-60 Búsqueda de Asuntos

Una vez que se escribe la palabra de búsqueda, seleccione el criterio que se desea (Titulo, Folio o Identificador de Documento), de clic en la lupa  que se encuentra al final del campo, con esto se mostrarán los documentos que se relacionan al asunto elegido; finalmente seleccione el o los asuntos a referenciar y pulse el botón .

Si no se quiere seleccionar ningún asunto se cancela dando clic al icono de , permitiendo modificar o hacer una nueva búsqueda con el icono de buscar, regresando a la pantalla de búsqueda.

9.1 RUTA DE ATENCIÓN

La forma correcta de generar una ruta de atención o bien el listado de instrucciones a seguir es pulsando el botón ; mostrando enseguida en la pantalla una tabla que deberá ser llenada por renglón.

SIGA por default llena ciertos campos puesto que dichos datos ya se encuentran capturados en el sistema como son Área (Unidad Administrativa) y Usuarios

(Destinatarios) por ejemplo; lo único que hay que elegir seria las instrucciones y las demás funciones.



The screenshot shows a table with the following columns: M, A, R, Unidad Administrativa, Puestos, Instrucción, TA, Paso, and Tiempo. There are two rows of data:

M	A	R	Unidad Administrativa	Puestos	Instrucción	TA	Paso	Tiempo	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Abdon Flores	Atender Urgentemente	E	1 - Generar Reporte	1	afk
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Abdon Flores	Requerimiento de Personal	E	1 - Generar Reporte	1	afk

Fig. 5-61 Applet de Instrucciones

En este Applet se encontrará con diversos botones, los cuales se detallan a continuación:



Fig. 5-62 Botones del Applet



El botón  regresa a el ultimo modulo visitado.



El botón , agrega una instrucción, por default SIGA muestra 20 renglones inicialmente, pero no hay limite en cuanto al número de instrucciones generadas.



El botón , remueve una instrucción, solo hay que seleccionar la que se desea remover y pulsarlo.



El botón , sube una instrucción del lugar donde esta posicionada.



El botón , baja una instrucción del lugar donde esta posicionada.



El botón , guarda las instrucciones generadas correctamente.

En la primera sección de la tabla, permite asignarle características a la instrucción, siendo las funciones que realizan explicadas a continuación:

M

Al seleccionar este checkbox, se duplica la instrucción ya capturada.

A

Al elegir este checkbox de acceso al documento original, donde permite ver el expediente que se realizó en la recepción incluyendo documentos digitalizados.

R

Este checkbox permite hacer la instrucción forzosa, no dejando seguir la ruta de atención hasta que sea ejecutada la misma.

Opciones con la que una Instrucción trabaja

M	A	R	Unidad Administrativa	Puestos	Instrucción	T.A.	Paso	Tiempo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Abdon Flores	Atender Urgentemente	E	1 - Generar Reporte	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Abdon Flores	Requerimiento de Personal	E	1 - Generar Reporte	1

Fig. 5-63 Checkboxes del Applet

Unidad Administrativa

Donde se elige el área a quien va dirigida la atención, siendo la manera en que se llena oprimiendo el botón

Pulse para ver el listado de las Unidades Administrativas

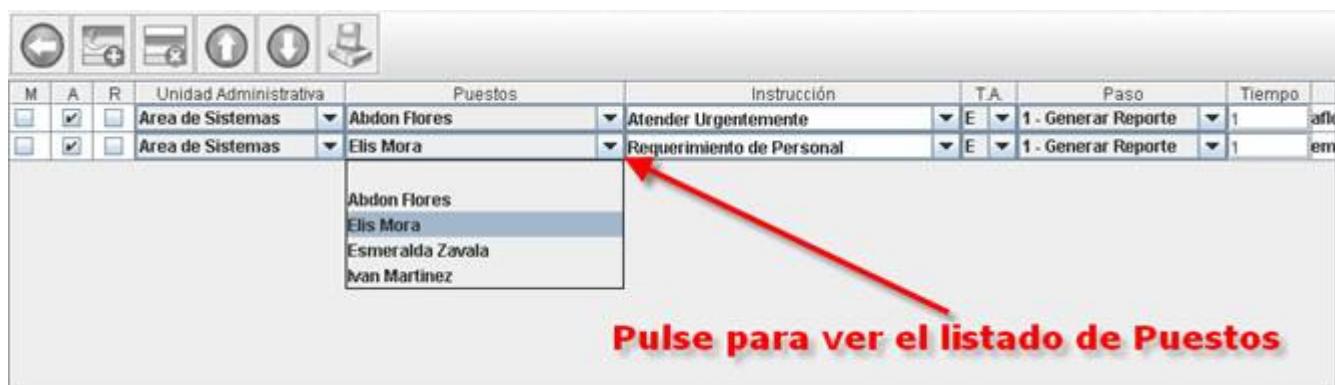
M	A	R	Unidad Administrativa	Puestos	Instrucción	T.A.	Paso	Tiempo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Abdon Flores	Atender Urgentemente	E	1 - Generar Reporte	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Elis Mora	Requerimiento de Personal	E	1 - Generar Reporte	1

Fig. 5-64 Applet – Unidad Administrativa

Asimismo, SIGA presentará los puestos que se encuentran en el área seleccionada,

Puestos

Donde se elige el usuario a quien va atender o ejecutar la instrucción y será el responsable de cumplirla, siendo la manera en que se llena oprimiendo el botón



Pulse para ver el listado de Puestos

M	A	R	Unidad Administrativa	Puestos	Instrucción	TA	Paso	Tiempo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Abdon Flores	Atender Urgentemente	E	1 - Generar Reporte	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Elis Mora	Requerimiento de Personal	E	1 - Generar Reporte	1

Abdon Flores
Elis Mora
Esmeralda Zavala
Ivan Martinez

Fig. 5-65 Applet - Puestos

Presentando SIGA, las personas que se encuentran en el área seleccionada, presentando de manera automática el teléfono y e-mail.

Instrucción

Una vez seleccionado el responsable, se define el tipo de instrucción a realizar, esto seleccionando las opciones que se muestran en el catálogo. Permitiendo agregar texto a la instrucción



Pulse para ver listado de Instrucciones

M	A	R	Unidad Administrativa	Puestos	Instrucción	TA	Paso	Tiempo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Abdon Flores	Atender Urgentemente	E	1 - Generar Reporte	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Elis Mora	Requerimiento de Personal	E	1 - Generar Reporte	1

Requerimiento de Software
Atender a la Brevedad
Atender Urgentemente
Requerimiento de Personal
INSTRUCCION GENERAL
Requerimiento de Hardware
Generar Reporte
Solicitud de su Presencia

Fig. 5-66 Applet - Instrucción

Tipo de atención

SIGA permite que se defina que tipo de acción se requiere en la instrucción, esto es, el que la persona que se asigna solo sea informada (I) o ejecute (E) de lo que pasa con el asunto o que realice alguna actividad en el proceso de atención



M	A	R	Unidad Administrativa	Puestos	Instrucción	TA	Paso	Tiempo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Abdon Flores	Atender Urgentemente	E	1 - Generar Reporte	aflo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Elis Mora	Requerimiento de Personal	E	1 - Generar Reporte	em

Pulse para ver listado de Tipo de Atención

Fig. 5-67 Applet - Tipo de Atención

Paso

Dentro de la atención se puede definir los pasos y el orden en que se requiere sean ejecutados, dicha atención da la opción de que dos o más instrucciones sean atendidas de manera consecutiva o simultáneamente.



M	A	R	Unidad Administrativa	Puestos	Instrucción	TA	Paso	Tiempo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Abdon Flores	Atender Urgentemente	E	1 - Generar Reporte	aflo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area de Sistemas	Elis Mora	Requerimiento de Personal	E	1 - Generar Reporte	em

Pulse para ver listado de Pasos

1 - Generar Reporte
 2 - Atender a la Brevedad
 3 - Eliminar Archivado

Fig. 5-68 Applet - Pasos

Tiempo estimado

Una instrucción puede tener definido un tiempo de atención, el cual lo define quien turna el asunto, esto ayuda a el monitoreo de la instrucción, ya que si existen atrasos en el mismo envía avisos y cambia el color en los semáforos.



The screenshot shows a table with columns: M, A, R, Unidad Administrativa, Puestos, Instrucción, TA, Paso, and Tiempo. Two rows are present. The first row has 'Area de Sistemas' in Unidad Administrativa, 'Abdon Flores' in Puestos, 'Atender Urgentemente' in Instrucción, 'E' in TA, '1 - Generar Reporte' in Paso, and '1' in Tiempo. The second row has 'Area de Sistemas' in Unidad Administrativa, 'Elis Mora' in Puestos, 'Requerimiento de Personal' in Instrucción, 'E' in TA, '1 - Generar Reporte' in Paso, and '1' in Tiempo. A red arrow points to the 'Tiempo' column for the second row. Below the table, a red box contains the text 'Escriba el Tiempo en días'.

Fig. 5-69 Applet - Tiempo

Una vez que las instrucciones se asignaron, se guarda con el botón  que se encuentra en la parte superior izquierda, regresemos al asunto seleccionar .

Si SIGA no encuentra ningún error, le desplegará un mensaje como el siguiente:

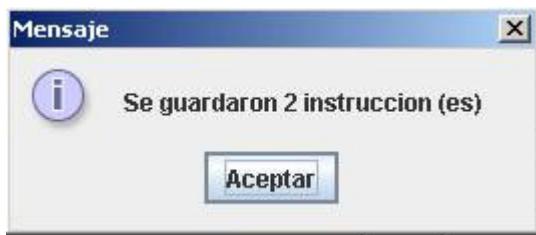


Fig. 5-70 Applet - Mensaje Guardado

Si vio este mensaje, quiere decir que se guardó correctamente las instrucciones.

En caso de que falten datos puede ver los mensajes siguientes, los cual se requiere revisar los datos faltantes y llenarlos correctamente.



Fig. 5-71 Applet - Error 1



Fig. 5-72 Applet - Error 2

Ya en la pantalla del asunto, SIGA nos agregará dos funciones mas, la primera es el botón de turnado que se encuentra al final de la sección de íconos. El segundo es un campo para notificar a personas distintas a las asignadas en el asunto e instrucciones

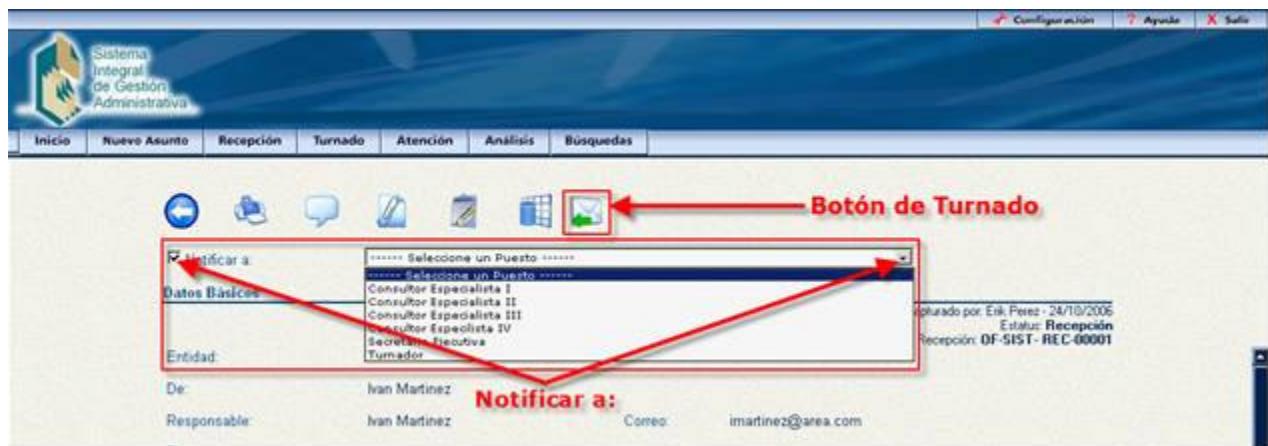


Fig. 5-73 Botones de Turnado

Una vez que se armaron las instrucciones, podremos observar que SIGA agrega una tabla en la pantalla del asunto, mostrando de manera gráfica el estado de las instrucciones relacionadas al asunto, como se puede ver en la siguiente pantalla:

N.º	Pazo	Responsable	Unidad	N.º Instrucción	F. Recepción	F. Vencimiento	D. Plazo	D. Real	Avance	Estatus	Con.
Nº 1		Eli Mora	Área de Sistemas	Atender a la Brevedad	-	-	2	-	0%	No	
Nº 2		Abdon Flores	Área de Sistemas	Requerimiento de Software	-	-	1	-	0%	No	

Fig. 5-74 Lista de Ruta de Atención

Podemos observar que se encuentran las características más importantes de la instrucción, tales como responsable, fecha de atención, recepción y vencimiento, duración y avance en porcentaje

Cuando ya terminemos de elaborar todas las instrucciones, debemos oprimir el botón de Turnado  que se encuentra en la parte final de la sección de íconos.

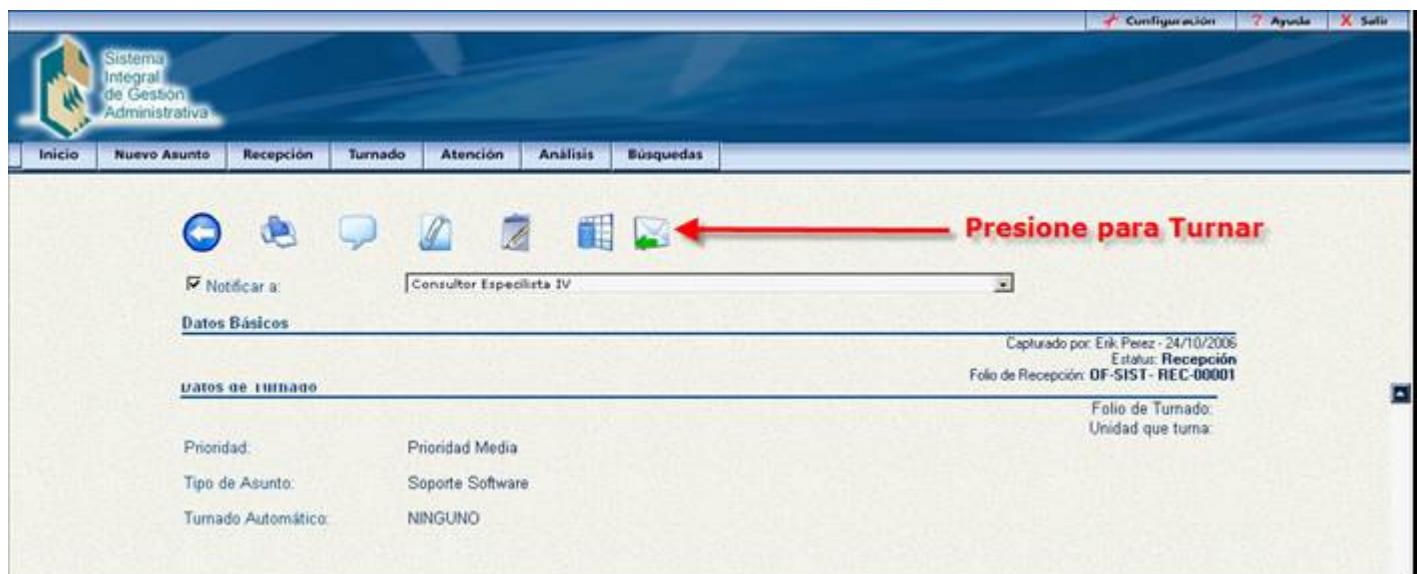


Fig. 5-75 Acción de Turnado

Es importante mencionar que si un asunto ya se turno SIGA permite agregar instrucciones posteriormente.

Para poder agregar instrucciones basta con oprimir el botón Ruta de atención , mostrando la lista de instrucciones, debiendo ingresar en último renglón que se encuentre disponible en la tabla, siendo el mismo método de captura que en un asunto que se encuentra sin instrucciones.

Cuando la instrucción se atienda, la persona que es responsable de turnar podrá ver el estatus en el que se encuentra la instrucción, siendo la consulta mediante la pestaña **Instrucciones por atender**, que se encuentra en el portal de gestión, donde se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a web-based application for managing administrative instructions. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Nuevo Asunto', 'Recepción', 'Turnado', 'Atención', 'Análisis', and 'Búsquedas'. The main content area is titled 'Bienvenido: Erik Perez' and shows a list of instructions under the 'Instrucciones por atender' tab. The table columns are 'Folio', 'Asunto(Instrucción)', 'Recibido/Vence', and 'Estatus'. The 'Estatus' column contains colored dots (green, red, and grey) representing the status of each instruction. Red arrows point from the text 'Colores o semáforos que muestran el estado de la Instrucción' to the status dots in the table. The table data is as follows:

Folio	Asunto(Instrucción)	Recibido/Vence	Estatus
Erik Perez Área de Sistemas-00001 OF-SIST-00000 OF-SIST-REC-00001 Área de Sistemas-00001	Elaboración de Formato (Atender a la Brevedad) Desarrollo de SIGA (Requerimiento de Software) Desarrollo de Rational (Requerimiento de Personal) Elaboración de Formato (Requerimiento de Software)	19/10/2006 - 20/10/2006 23/10/2006 - 24/10/2006 26/10/2006 - 09/11/2006 19/10/2006 - 23/10/2006	Green dot (grey background) Red dot (grey background) Green dot (grey background) Red dot (grey background)

Colores o semáforos que muestran el estado de la Instrucción

Fig. 5-76 Estados de una Instrucción

En esta pantalla podemos observar que los colores del estatus han cambiado, esto es de ser gris, el cual representa recepción, a un color verde o rojo, en donde el primero es que se encuentra en proceso y el segundo esta atrasado en su atención. Los colores los define el administrador del SIGA, siendo el rojo exclusivo para mostrar atrasos y no se puede modificar.

Por último, cualquier avance o atraso de las instrucciones, SIGA enviará un aviso por correo donde mostrará una dirección o URL tipo Internet que nos lleva al documento correspondiente en el SIGA, debiendo tener el usuario y password a la mano para que el responsable de turnado tenga acceso.

9.2 EDICIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN

En muchas ocasiones nos encontramos con la necesidad de agregar, quitar o modificar información a ese documento o asunto que será turnado, si usted desea hacer esto esta en el punto perfecto para hacerlo, lo único que debe hacer es dar un clic sobre el documento que va a modificar y el sistema le presentara la siguiente pantalla:

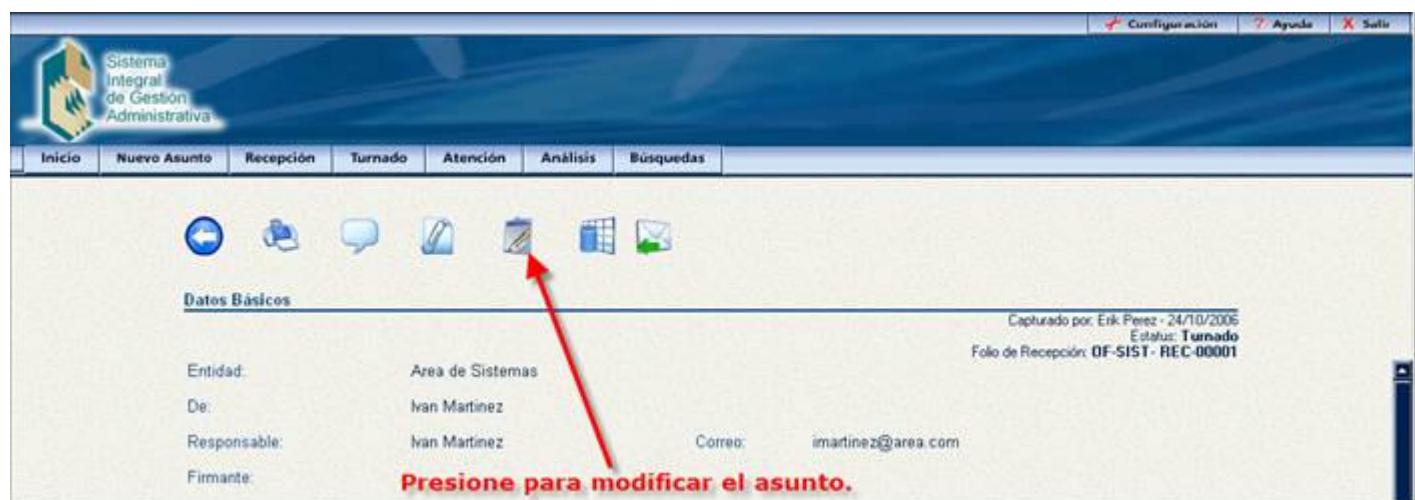


Fig. 5-77 Modificar un Asunto

Le desplegará la información que fue capturada de manera inicial y en la parte superior izquierda le muestra los siguientes botones y la funcionalidad de estos es:



Donde este primer botón  lo regresa al ultimo modulo visitado, el botón de  le permite guardar información que hubiera sido modificada, el icono  (Véase Pág.58).

El botón Insertar Archivo  nos permite adjuntar un archivo, el cual puede ser algún documento de cualquier tipo, solo con la limitante del tamaño, que no puede ser mayor de 50 MB.

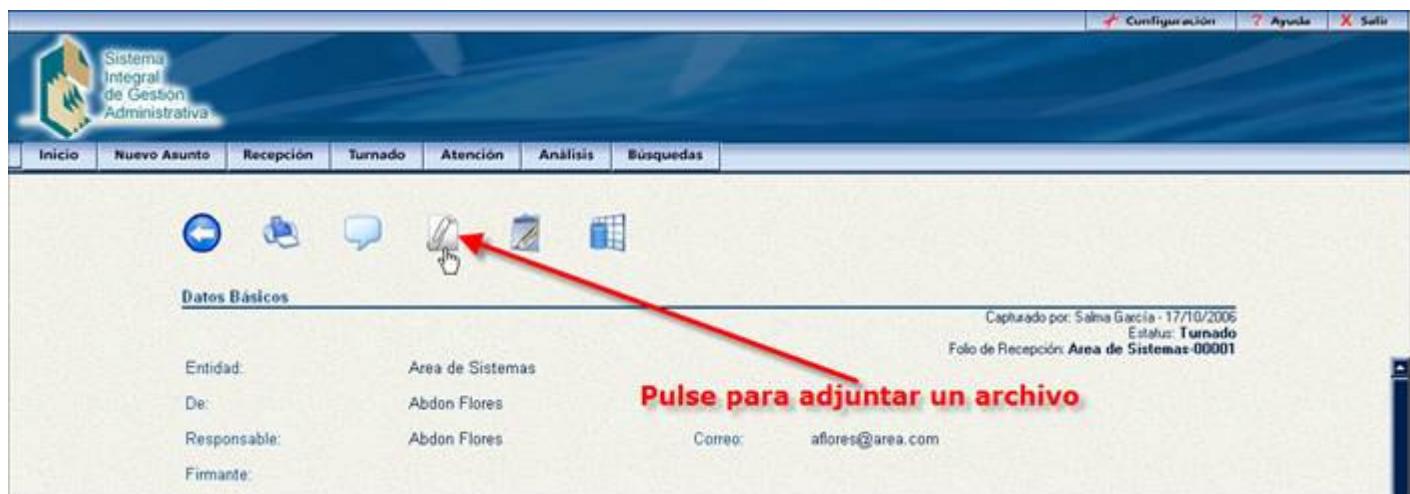


Fig. 5-78 Insertar un Archivo

Después de pulsar el botón, nos desplegará la pantalla siguiente:

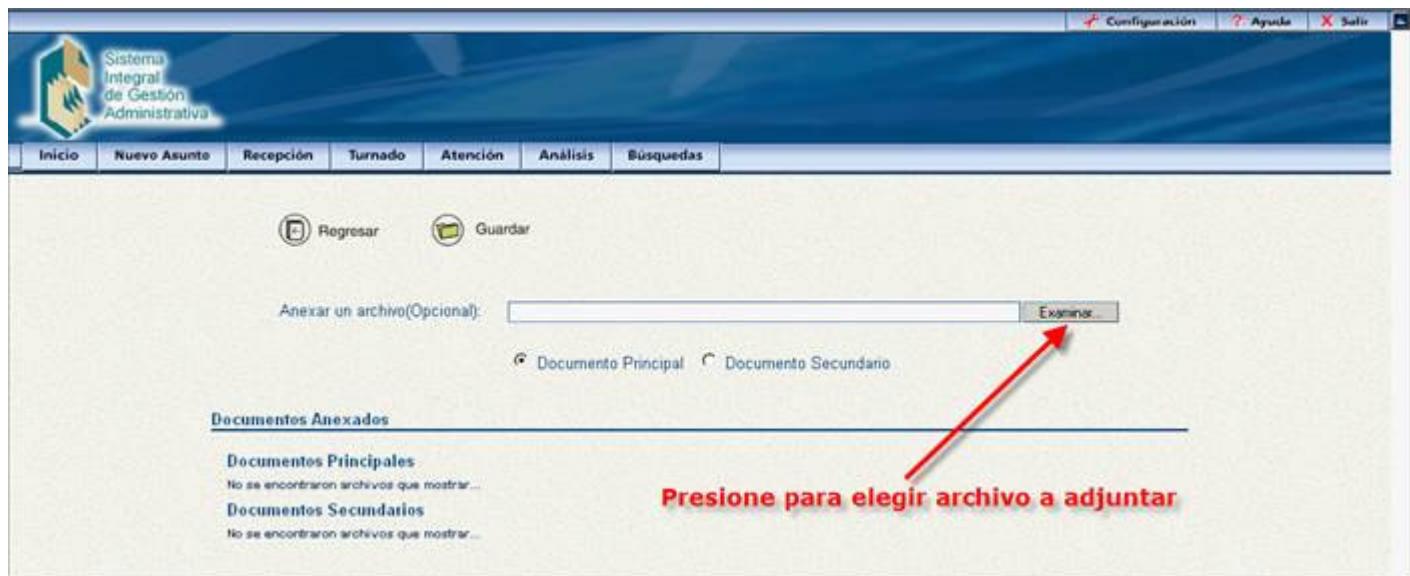


Fig. 5-79 Insertar un Archivo 2

Cuando de clic al botón **Examinar...**, le abrirá una ventana nueva en la que navegará hasta indicarle a SIGA el lugar exacto donde se encuentra el archivo deseado y selecciónelo, posteriormente presione el botón **Abrir**. Si no se desea guardar ningún archivo, presione en el botón **Cancelar**.

Solo faltaría dar clic en **Guardar** y cerciorarse que se haya adjuntado el archivo.

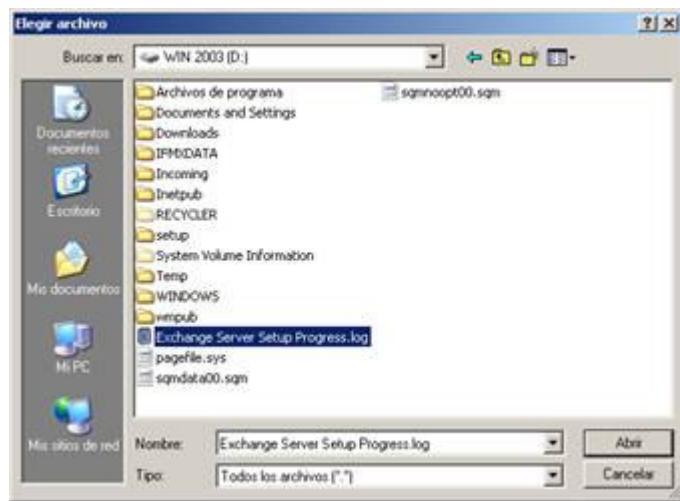


Fig. 5-80 Insertar un Archivo 3

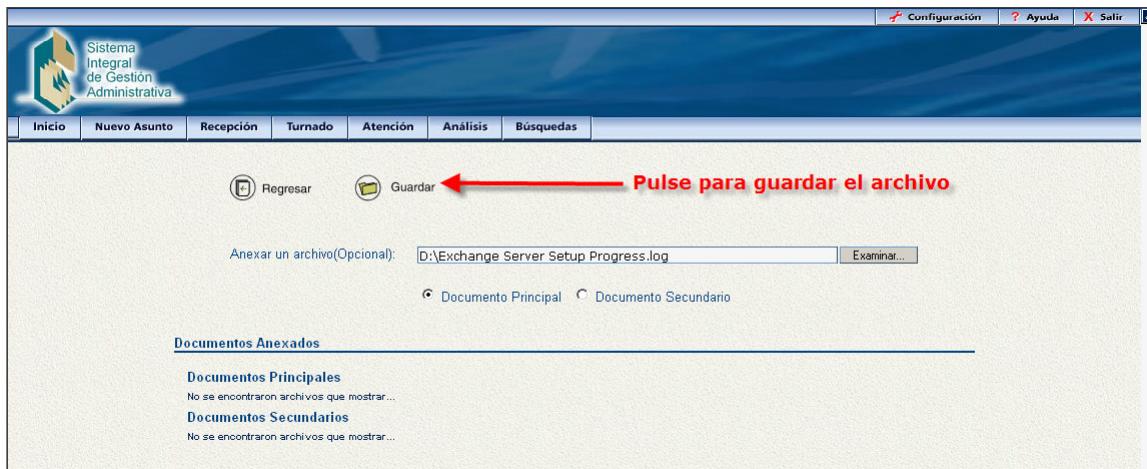


Fig. 5-81 Insertar un Archivo 4

Después que SIGA haya adjuntado el archivo presione el botón de Regresar  para que regrese al resumen del asunto y cerciorarse de que haya adjuntado dicho archivo.



Fig. 5-82 Insertar un Archivo 5

Es posible eliminar un archivo que se adjunto un asunto. Solo hay que entrar al asunto que desea borrar el archivo, en el resumen del Asunto, en la parte inferior se encuentran los archivos adjuntados al Asunto, en el cual debe seleccionar el checkbox y presionar el botón **Eliminar**.

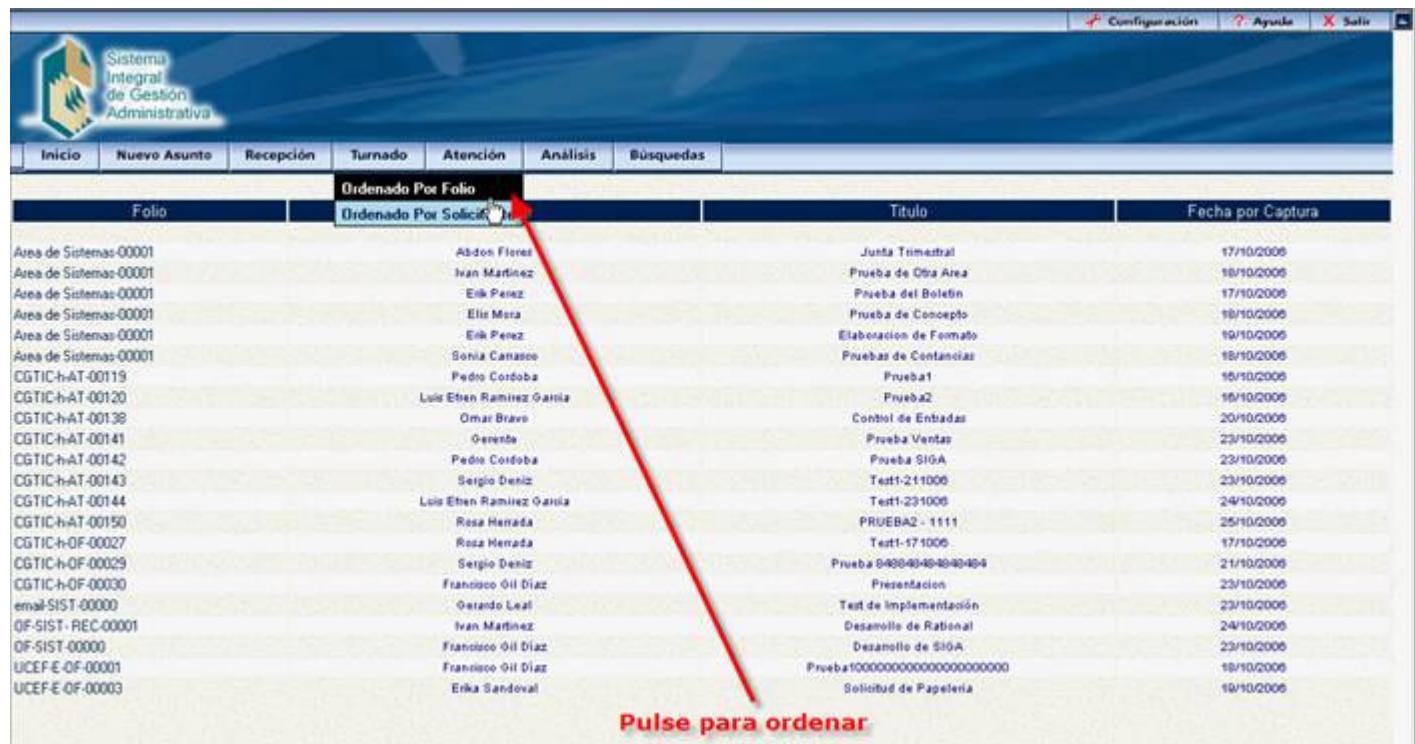


Fig. 5-83 Eliminar Archivo

Cabe señalar que también puede agregar mas instrucciones (véase Ruta de Atención Pág. **58**)

ORDENADO POR FOLIO.

Lo que el sistema hace es ordenar todos los documentos recibidos en base a el Folio, Solicitante, Titulo, y Fecha de Captura, le ordenara los documentos recibidos por todas las áreas que conforma esa dirección y los agrupara así como se muestra en la siguiente pantalla:



Ordenado Por Folio			
Folio	Solicitante	Titulo	Fecha por Captura
Area de Sistemas-00001	Alfonso Flores	Junta Trimestral	17/10/2006
Area de Sistemas-00001	Ivan Martinez	Prueba de Otra Area	18/10/2006
Area de Sistemas-00001	Erik Perez	Prueba del Boletín	17/10/2006
Area de Sistemas-00001	Eli Mora	Prueba de Concepto	18/10/2006
Area de Sistemas-00001	Erik Perez	Elaboración de Formato	19/10/2006
Area de Sistemas-00001	Sonia Canales	Pruebas de Contenencias	18/10/2006
CGTIC-h-AT-00119	Pedro Cordoba	Prueba1	16/10/2006
CGTIC-h-AT-00120	Luis Ethen Ramirez Garcia	Prueba2	16/10/2006
CGTIC-h-AT-00138	Omar Bravo	Control de Entradas	20/10/2006
CGTIC-h-AT-00141	Gerente	Prueba Ventas	23/10/2006
CGTIC-h-AT-00142	Pedro Cordoba	Prueba SIGA	23/10/2006
CGTIC-h-AT-00143	Sergio Deniz	Test-211006	23/10/2006
CGTIC-h-AT-00144	Luis Ethen Ramirez Garcia	Test1-231006	24/10/2006
CGTIC-h-AT-00150	Rosa Hernada	PRUEBA2 - 1111	25/10/2006
CGTIC-h-OF-00027	Rosa Hernada	Test1-171006	17/10/2006
CGTIC-h-OF-00029	Sergio Deniz	Prueba 04894949-89-80-40-4	21/10/2006
CGTIC-h-OF-00030	Francisco Gil Diaz	Presentación	23/10/2006
email-SIST-00000	Gerardo Leal	Test de Implementación	23/10/2006
OF-SIST- REC-00001	Ivan Martinez	Desarrollo de Rational	24/10/2006
OF-SIST-00000	Francisco Gil Diaz	Desarrollo de SIGA	23/10/2006
UCEF-E-OF-00001	Francisco Gil Diaz	Prueba10000000000000000000000000000000	18/10/2006
UCEF-E-OF-00003	Erika Sandoval	Solicitud de Papelería	19/10/2006

Pulse para ordenar

Fig. 5-84 Ordenado por Folio

ORDENADO POR SOLICITANTE.

Lo que el sistema hace es ordenar todos los documentos recibidos en base a el Folio, Asunto, Fecha de Recepción, Fecha Termino y Estatus; le ordenara los documentos recibidos por todas las áreas que conforma esa dirección y los agrupara así como se muestra en la siguiente pantalla:



	Ordenado Por Folio	Ordenado Por Solicitante	Asunto	Fecha Recepción	Fecha Término	Estatus
▼ Gerardo Leal email-SIST-00000			Test de Implementación	23/10/2006	En Proceso	En Trámite
▼ Gerente CGTIC-h-AT-00141			Prueba Ventas	23/10/2006	En Proceso	En Trámite
▼ Erika Sandoval UCEF-E-OF-00003			Solicitud de Papelería	19/10/2006	En Proceso	En Trámite
▼ Luis Ehren Ramírez García CGTIC-h-AT-00120 CGTIC-h-AT-00144			Prueba2 Testt-231006	16/10/2006 24/10/2006	En Proceso En Proceso	En Trámite En Trámite
▼ Rosa Hernández CGTIC-h-AT-00150 CGTIC-h-OF-00027			PRUEBA2 - 1111 Testt-171006	25/10/2006 17/10/2006	En Proceso En Proceso	En Trámite En Trámite
▼ Sergio Deniz CGTIC-h-AT-00143 CGTIC-h-OF-00029			Testt-211006 Prueba 0409404040404	23/10/2006 21/10/2006	En Proceso En Proceso	En Trámite En Trámite
▼ Sonia Canasico Área de Sistemas-00001			Pruebas de Contabilidad	18/10/2006	En Proceso	En Trámite
▼ Francisco Gil Díaz CGTIC-h-OF-00030 OF-SIST-00000 UCEF-E-OF-00001			Presentación Desarrollo de SI0A Prueba10000000000000000000000000000000	23/10/2006 23/10/2006 18/10/2006	En Proceso En Proceso En Proceso	En Trámite En Trámite En Trámite

Fig. 5-85 Ordenar por Solicitante

FINALIZAR UN ASUNTO.

Otra función que se tiene en este modulo es la de el último proceso de la Gestión de SIGA; el cual consiste en finalizar los asuntos. Para hacer esto, el Turnador debe cerciorarse que las Instrucciones hayan sido terminadas correctamente, SIGA mostrará los asuntos cuyas instrucciones ya fueron terminadas con un porcentaje de 99% de avance; eso quiere decir que ya esta habilitado el botón de

Terminar un Asunto .

Para terminar un asunto, debe ir a la pestaña de Asuntos en Trámite y seleccionar el asunto deseado con el 99% de avance. Como se muestra en la siguiente pantalla:

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Fig. 5-86 Asunto con 99% de avance

Ya dentro del Asunto, presione el botón Terminar Asunto

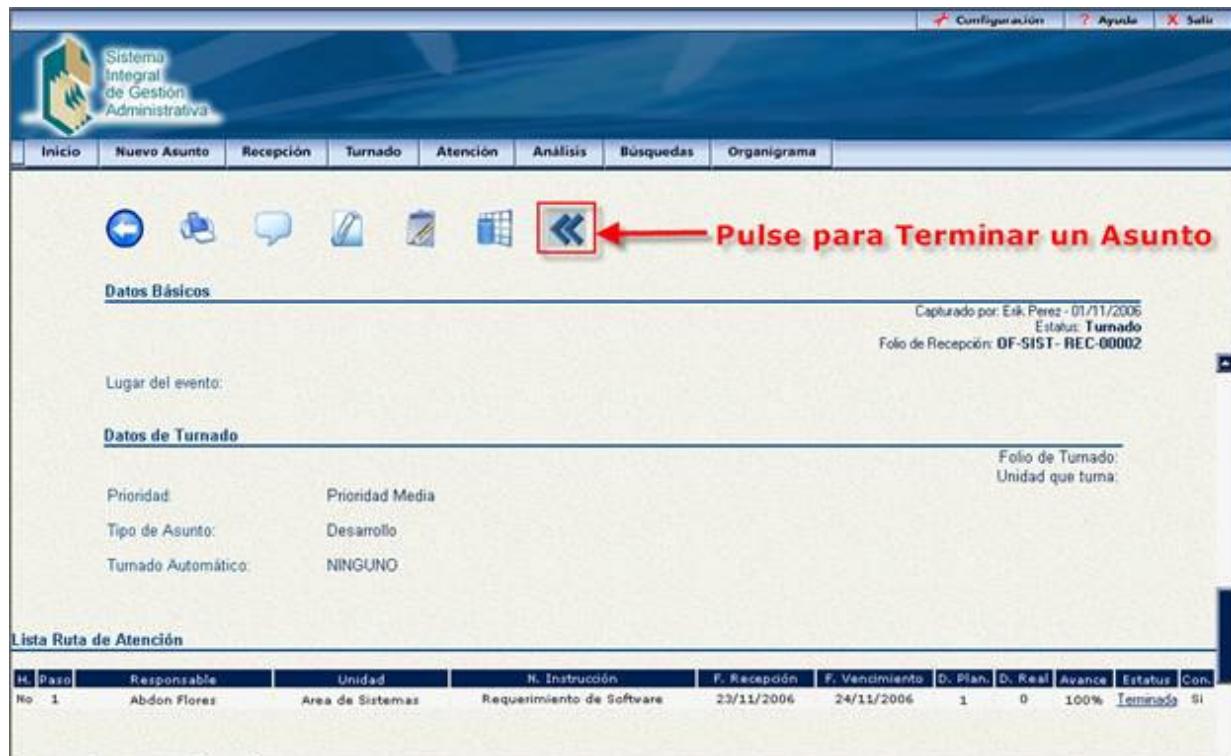


Fig. 5-87 Terminar un Asunto

Posteriormente a hacer lo anterior SIGA dará por terminado el Asunto y será automáticamente enviado al modulo de Asuntos Terminados en la cual usted podrá imprimir el Asunto y/o Enviar un Correo de Notificación.

Para Imprimir el Asunto, (Véase la Pág.).



Para Enviar un Correo de Notificación presione el botón .

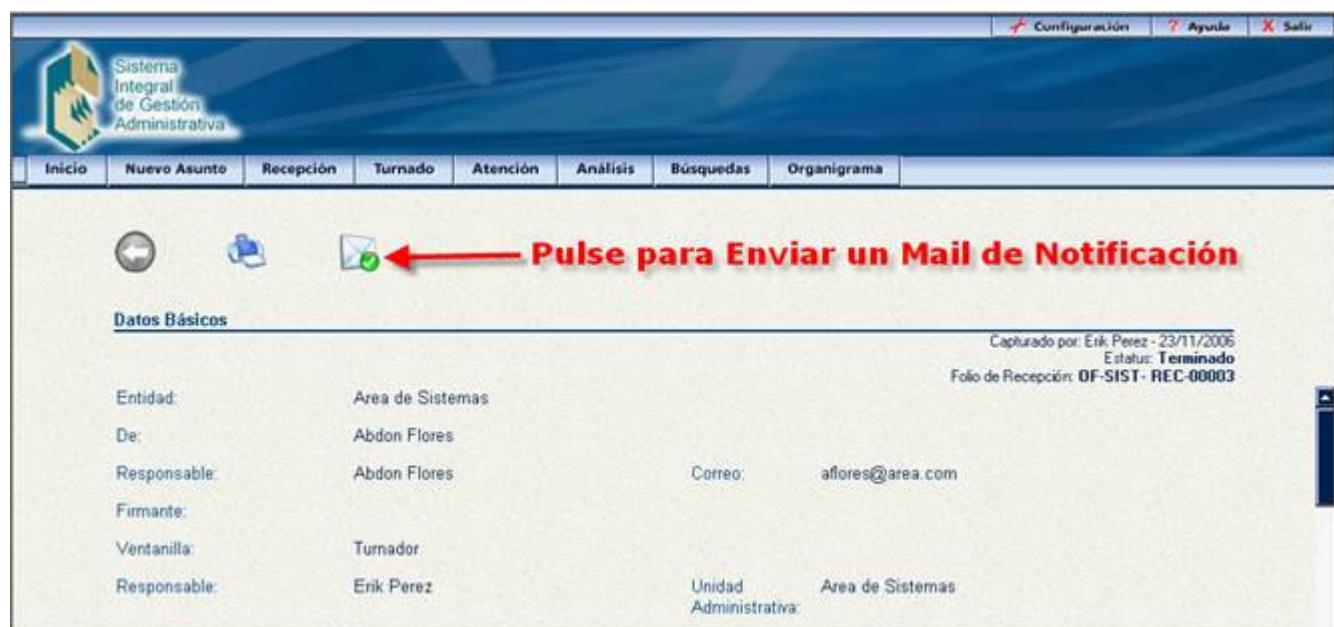


Fig. 5-88 Enviar un Mail de Notificación

Después de hacer lo anterior SIGA le desplegará una Ventana como la siguiente, en la cual solo basta con presionar el botón Enviar [Enviar], para que el resumen de las respuestas sea enviada, o si no desea enviarlo pulse el botón de Cancelar [Cancelar].



Fig. 5-89 Resumen de Notificación

Después de enviar la Notificación SIGA le mostrará el siguiente mensaje como confirmación al cual debe pulsar el botón de OK:



Fig. 5-90 Confirmación de Envío

E. BOTÓN DE ATENCIÓN.

Mediante el botón de **Atención** se puede acceder directamente a las instrucciones para darles seguimiento, esto es posicionando el puntero del Mouse en la imagen de manera que se desplegará un menú, para elegir la vista que se desee (Por Atender o Trámite). Otra forma de visualizar las instrucciones es ir directamente a la pestaña deseada, la cual refleja el estado en que se encuentran las instrucciones asignadas.

La Instrucción asignada puede ser consultada de dos maneras: primera, vía una notificación por el correo electrónico donde se encontrará una liga tipo Internet, que al seleccionarla nos presentará la Instrucción correspondiente y segunda, accediendo directamente a SIGA con la URL correspondiente.

Los usuarios con el rol de Atención solo tendrán acceso a las instrucciones que les corresponden y estas estarán agrupadas de acuerdo a su estatus en las diferentes pestañas: por atender, en trámite, terminadas y rechazadas como se muestra en la siguiente pantalla:

Folio	Asunto (Instrucción)	Recibido/Vence	Estatus
Abdon Flores email-SIST-00000 OF-SIST-00000 Área de Sistemas-00001 Área de Sistemas-00001 email-SIST-REC-00002 email-SIST-REC-00002 Área de Sistemas-00001	Test de Implementación (Requerimiento de Software) Desarrollo de SIGA (Requerimiento de Software) Prueba de Concepto (Atender Urgentemente) Elaboración de Formato (Atender a la Brevedad) WEB TEST (Requerimiento de Software) WEB TEST (Atender a la Brevedad) Pruebas de Contingencias (id)	23/10/2006 - 24/10/2006 23/10/2006 - 24/10/2006 19/10/2006 - 20/10/2006 19/10/2006 - 20/10/2006 27/10/2006 - 08/11/2006 27/10/2006 - 08/11/2006 27/10/2006 - 30/10/2006	● ● ● ● ● ● ●

Fig. 5-91 Asuntos por Atender

Para seleccionar la Instrucción que se desea atender, esta se selecciona dando clic sobre el Folio de la Instrucción como se muestra a continuación:

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Fig. 5-92 Acceder a una Instrucción

En el momento que se abre la Instrucción se despliega una pantalla que nos permitirá dar avances sobre la misma:

Instrucción Por Atender

Datos Básicos

Folio: Área de Sistemas-000013

Nombre:	Erik Perez		
Tipo de Atención:	Ejecutor	Acceso al Documento Original:	Si
Asunto:	Elaboración de Formato		
Fecha de Generación:	2006-10-19	Fecha Vencimiento:	2006-10-23
Estatus:	Notificado		
Delegado a:			
Asignada por:	Erik Perez		
Folio de Recepción:	Área de Sistemas-00001		
Folio Intermedio:			

INSTRUCCIÓN

Requerimiento de Software

SINTESIS

TEST

Historia de la Instrucción

Documentos Anexados

Documentos Principales
No se encontraron archivos que mostrar...

Documentos Secundarios
No se encontraron archivos que mostrar...

Fig. 5-93 Instrucción

La descripción de las funciones de los iconos que se encuentra en la sección superior izquierda es la siguiente:

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El botón de Regresar  nos permite regresar a la pantalla principal del SIGA.

El botón Responder  permite responder con formatos predefinidos, tales como oficio o atenta nota.

El botón Habilitar Delegado Múltiple  nos permite delegar la instrucción a un nivel inferior en el organigrama de la institución.

El botón Rechazar , nos permite no aceptar una instrucción asignada, debiendo poner las razones del rechazo.

El botón Reasignar , nos permite asignarle la instrucción a una persona que se encuentre en el mismo nivel jerárquico dentro del organigrama, perdiendo la participación en el asunto.

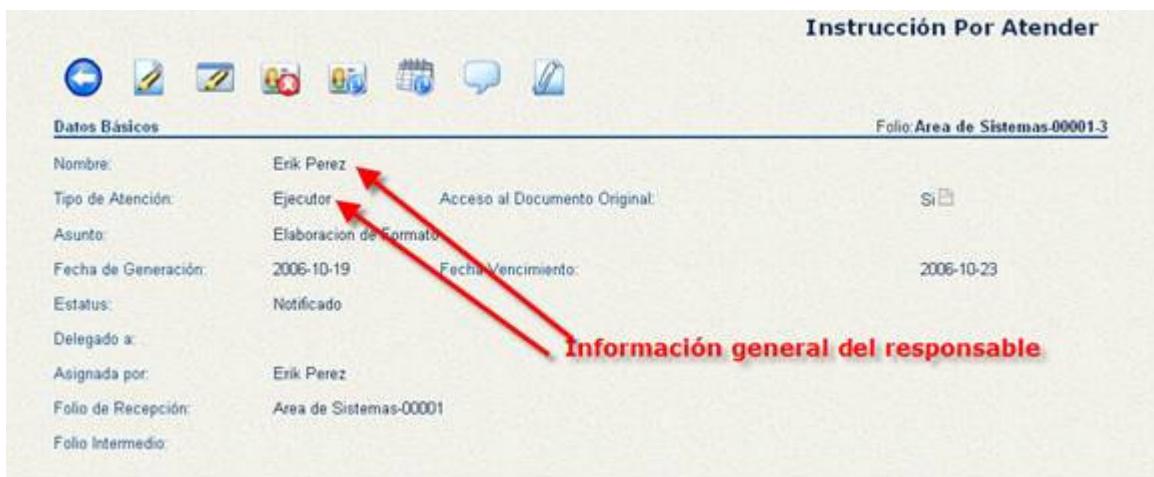
El botón Solicitar cambio de fecha  nos permite solicitar un cambio de fecha en la asignación de la instrucción

El botón Comentarios  nos permite agregar uno o varios comentarios en base a la instrucción, estos comentarios se pueden integrar en cualquier momento en que la instrucción este en proceso

El botón Insertar Archivo  nos permite insertar un archivo, el cual puede ser algún documento digitalizado o elaborado por medio de las herramientas de escritorio tales como MS Office. (Véase la pág. **70**).

Ahora analizaremos el contenido de la pantalla, esto para poder identificar la información más importante y su ubicación.

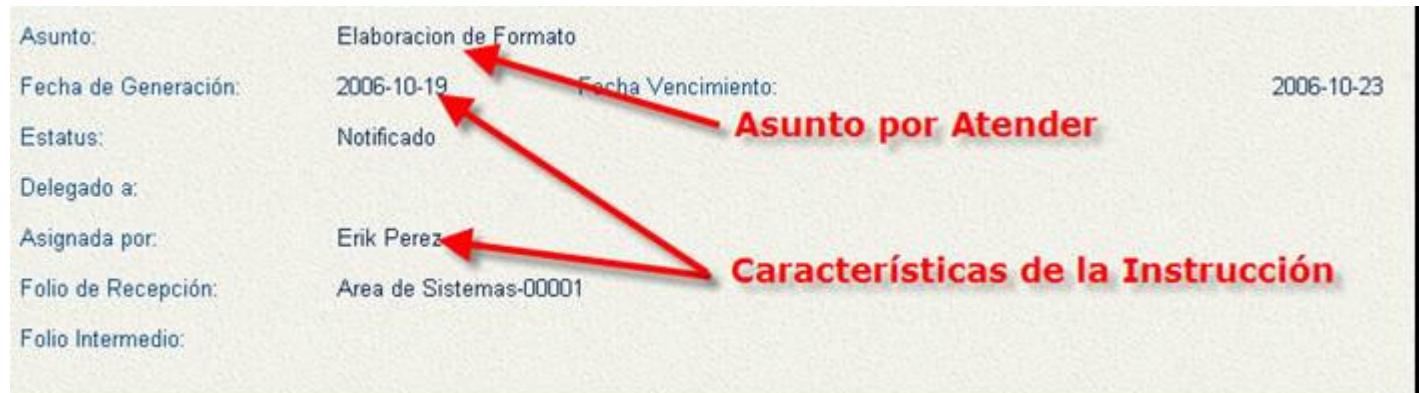
Instrucción Por Atender



Datos Básicos		Folio: Área de Sistemas-00001-3
Nombre:	Erik Perez	
Tipo de Atención:	Ejecutor	Acceso al Documento Original: <input checked="" type="checkbox"/>
Asunto:	Elaboración de Formato	Sí
Fecha de Generación:	2006-10-19	Fecha Vencimiento: 2006-10-23
Estatus:	Notificado	
Delegado a:		
Asignada por:	Erik Perez	
Folio de Recepción:	Área de Sistemas-00001	
Folio Intermedio:		

Fig. 5-94 Información General

La siguiente sección le muestra algunas características que tiene la instrucción turnada como el Asunto y las características de la instrucción.



Asunto:		Elaboración de Formato
Asunto:	Elaboración de Formato	
Fecha de Generación:	2006-10-19	Fecha Vencimiento: 2006-10-23
Estatus:	Notificado	
Delegado a:		
Asignada por:	Erik Perez	
Folio de Recepción:	Área de Sistemas-00001	
Folio Intermedio:		

Fig. 5-95 Información General 2

10.1 RESPONDER

El Responder significa que vamos a dar avances del trabajo realizado sobre la instrucción asignada, donde al dar clic en el icono .

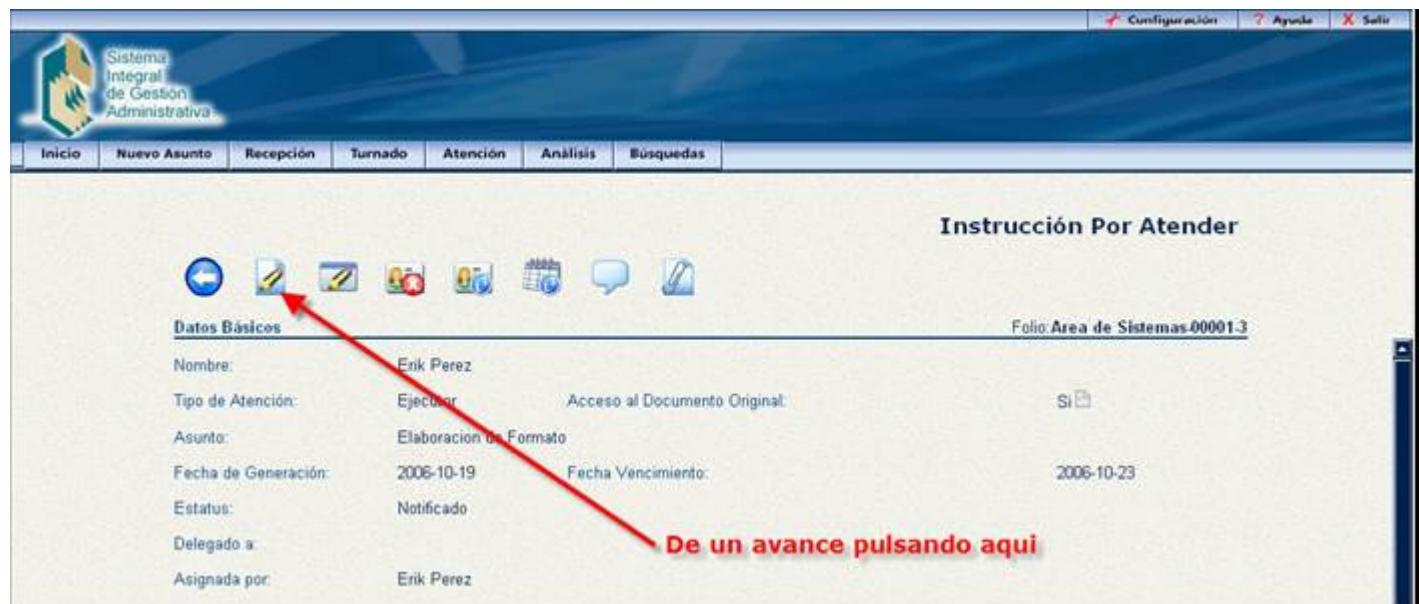


Fig. 5-96 De un avance a la instrucción

La respuesta aparece en forma de oficio, mostrando una pantalla similar como la que se presenta a continuación:

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

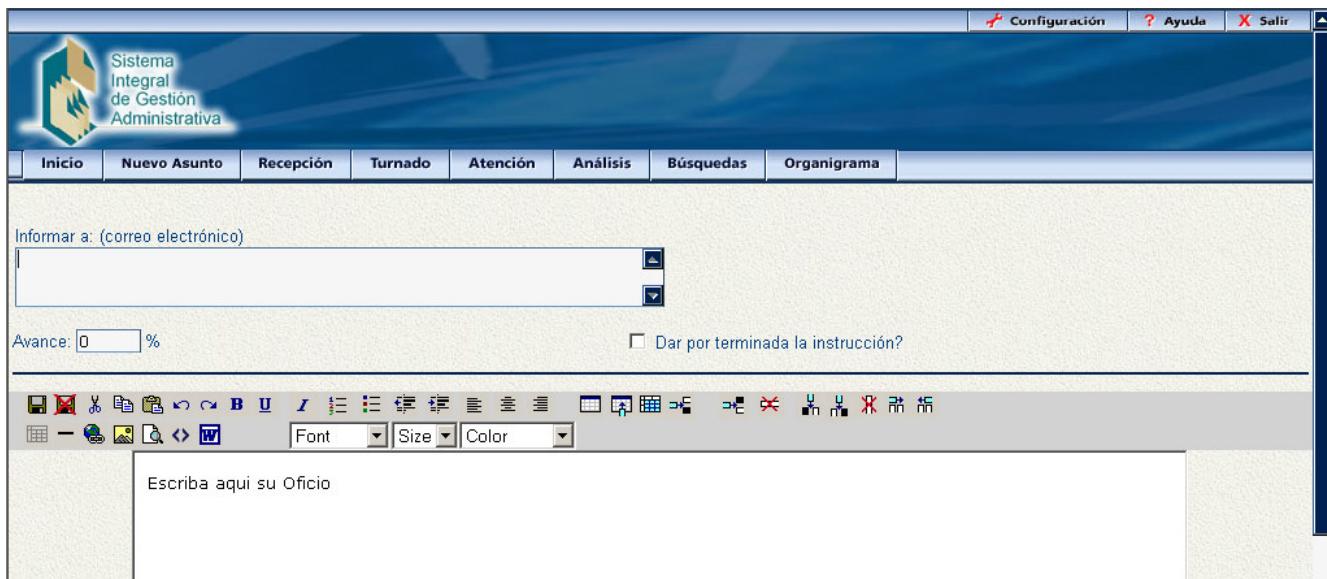


Fig. 5-97 Responder una Instrucción

El campo Informar a es donde se escribe el correo electrónico de quien deseamos hacerle saber que ha habido un avance o termino de la instrucción, el cual no es necesariamente parte de la gestión del asunto. Este no es un campo obligatorio.

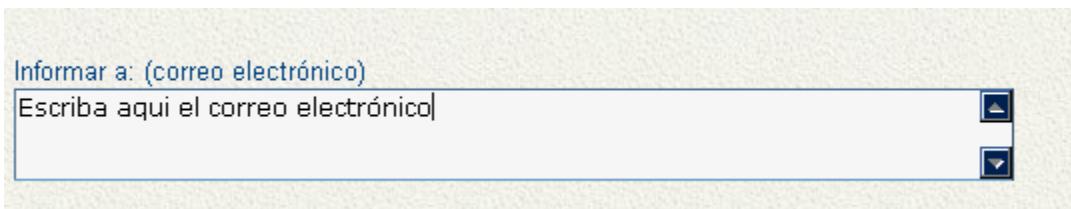


Fig. 5-98 Informar a:

Una vez que haya concluido las tareas de dar respuesta y elegir a quien informar, se debe modificar el campo de avance, en el cual llenará de acuerdo al punto de vista el porcentaje que ha avanzado en la atención de la instrucción; esto lo puede hacer, dando clic en el campo para escribir el porcentaje

NOTA: El porcentaje que se debe escribir no puede ser menor a un avance ya guardado y tampoco puede ser mayor al 100%, puesto que si se llega a este porcentaje, SIGA, tomara que la instrucción ya ha sido terminada:



Campo de información numérica

Informar a: _____

Avance: Dar por terminada la instrucción?

Fig. 5-99 Campo de Avance

Cuando se termine la atención de la instrucción se selecciona el cuadro que se encuentra en el mismo renglón, cerrando el mismo, cambiando el avance a un 100% de manera automática.



Dar por terminada una instrucción

Informar a: _____

Avance: % Dar por terminada la instrucción?
 ¿Firmar digitalmente?

Fig. 5-100 Terminar una Instrucción

Al terminar de capturar toda la información antes mencionada, damos clic al ícono de  guardar quedando el documento en SIGA, y posicionándonos en el modulo de Instrucciones Terminadas.



Bienvenido: Erik Perez

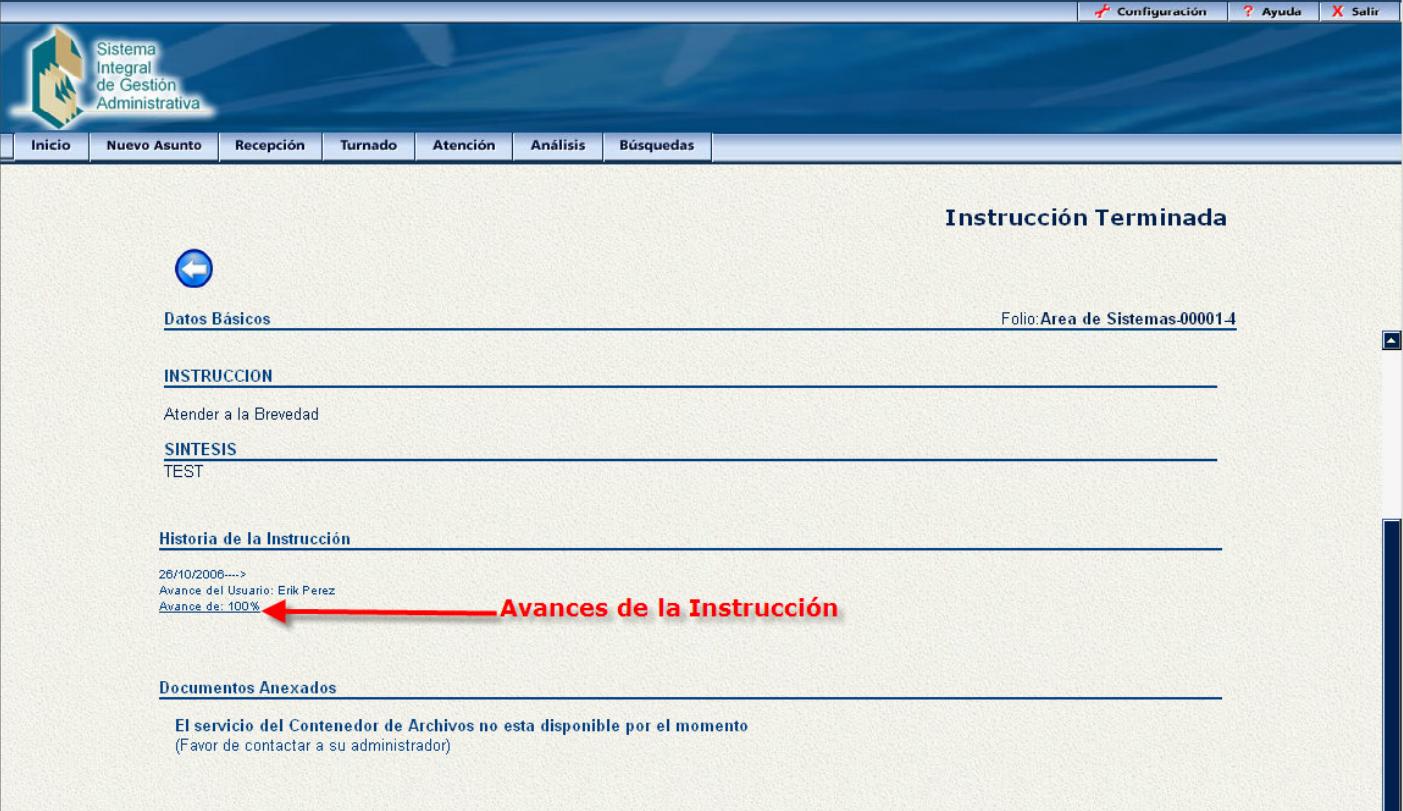
Asuntos en Recepción | Asuntos por turnar | Asuntos en trámite | Asuntos terminados | Instrucciones por atender | Instrucciones en trámite | **Instrucciones terminadas** | Instrucciones rechazadas |

Folio	Asunto(Instruction)	Recibido/Vencimiento/Concluido	Estatus
▼ Erik Perez			
Área de Sistemas-00001	Elaboración de Formato (Atender a la Brevedad)	19/10/2006 -- 20/10/2006 -- 26/10/2006	●
Área de Sistemas-00001	Prueba de Hardware (Requerimiento de Software)	18/10/2006 -- 19/10/2006 -- 17/10/2006	●

Fig. 5-101 Instrucción Terminada

En caso de no querer guardar la información ingresada solo de clic en  y lo llevara a la pagina principal.

Si queremos consultar los avances de un Asunto, debe entrar a el modulo de Instrucciones en Tramite, seleccionar la instrucción, acceder a ella, ir al final del resumen y encontrará en síntesis la historia de los avances realizados, con la fecha y persona que lo hizo, como se muestra a continuación



Instrucción Terminada

Datos Básicos

Folio: Área de Sistemas-000014

INSTRUCCIÓN

Atender a la Brevedad

SÍNTESIS

TEST

Historia de la Instrucción

26/10/2006 ---->
Avance del Usuario: Erik Perez
Avance de: 100%

Avances de la Instrucción

Documentos Anexados

El servicio del Contenedor de Archivos no está disponible por el momento
(Favor de contactar a su administrador)

Fig. 5-102 Avance Final

Seleccione el enlace de Avance y abrirá la respuesta que se integro en la instrucción.

10.2 HABILITAR DELEGADO MÚLTIPLE

El Habilitar Delegado Múltiple se refiere a que a partir de la instrucción que fue recibida, el usuario podrá delegar (o repartir) a uno o mas usuarios que dependan de el (en la estructura jerárquica definida previamente en el sistema) generando una nueva ruta de atención con instrucciones totalmente nuevas.

Para Habilitar delegado múltiple hay que dar clic en el botón Habilitar Delegado Múltiple , el cual muestra una ventana para definir el usuario al que se le va a delegar la instrucción y los comentarios que se le quieran agregar a la instrucción

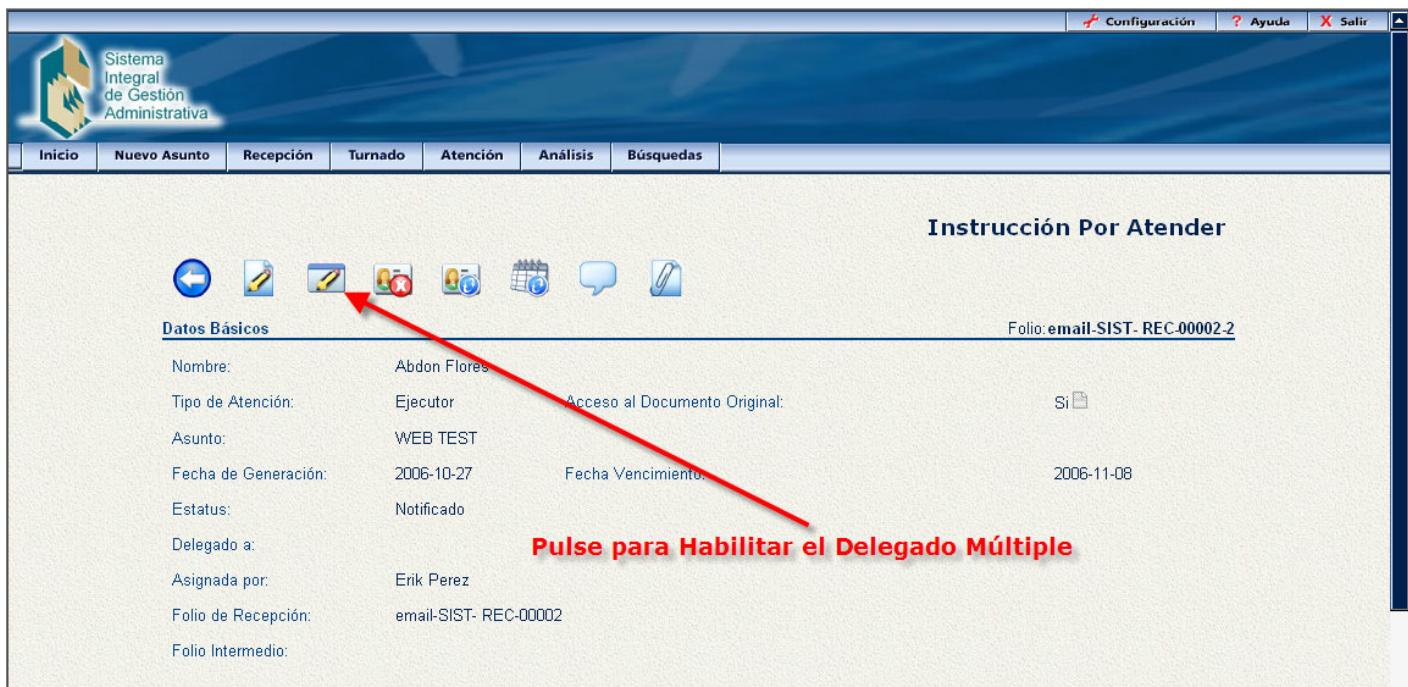


Fig. 5-103 Delegado Múltiple

Al Habilitar Delegado Múltiple, parecerán dos nuevos botones los cuales son:

Deshabilitar Delegado múltiple , que sirve para cancelar la creación de una nueva ruta de Atención; y

Crear Ruta de Atención , que sirve para generar una nueva ruta de atención. (Véase Ruta de Atención, Pág. 60).

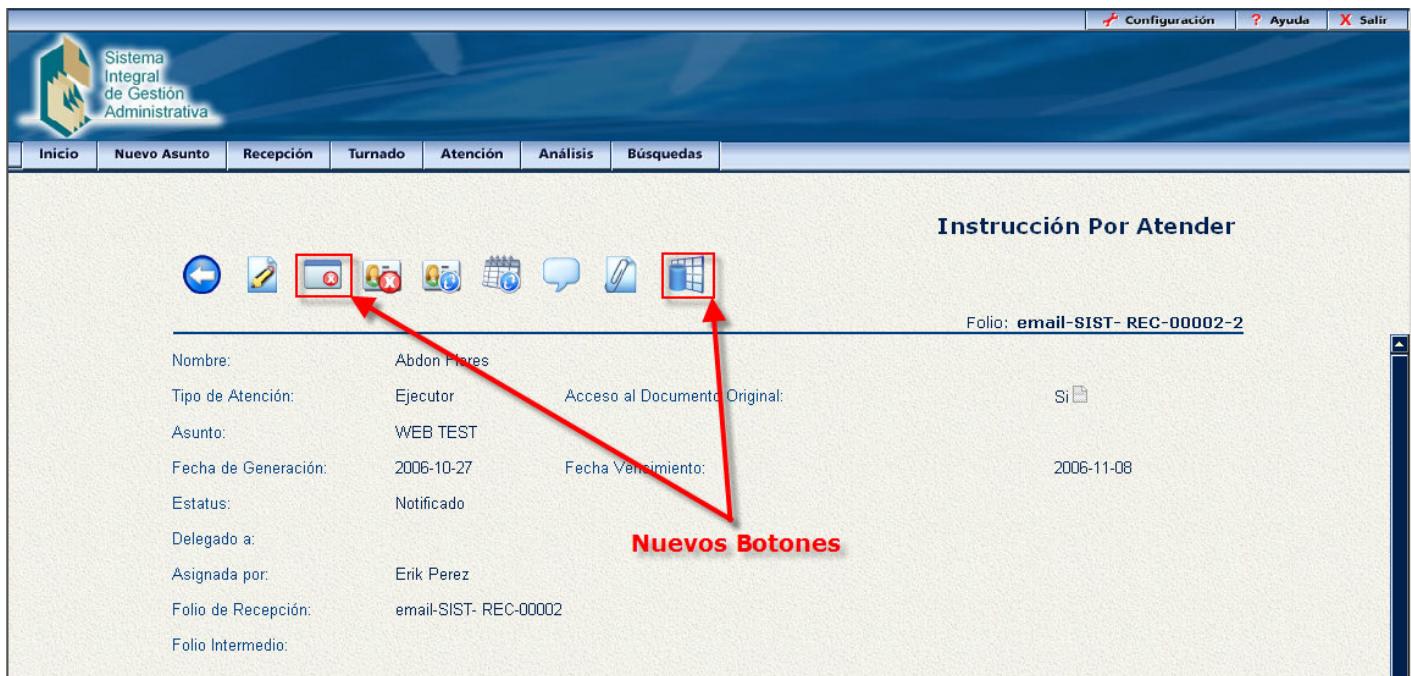


Fig. 5-104 Delegado Múltiple - Botones

En caso de no querer seguir con el habilitar delegado múltiple y quiera cancelarlo solo de clic al botón y en ese momento se desactiva la opción y podrá responder de otra forma.

10.3 RECHAZAR

Otra alternativa para la atención de una instrucción es el de no atender la misma, para esto debemos dar clic a el ícono de rechazar , el cual nos muestra una segunda ventana para explicar las razones de rechazo.

Hay dos maneras de poder explicar las razones del rechazo:

1.- Escribiendo en el campo en blanco las razones del mismo, cuando terminemos seleccionamos el ícono Aceptar, en caso de ya no querer rechazar el asunto presionamos Cancelar y estaremos de vuelta en la instrucción.

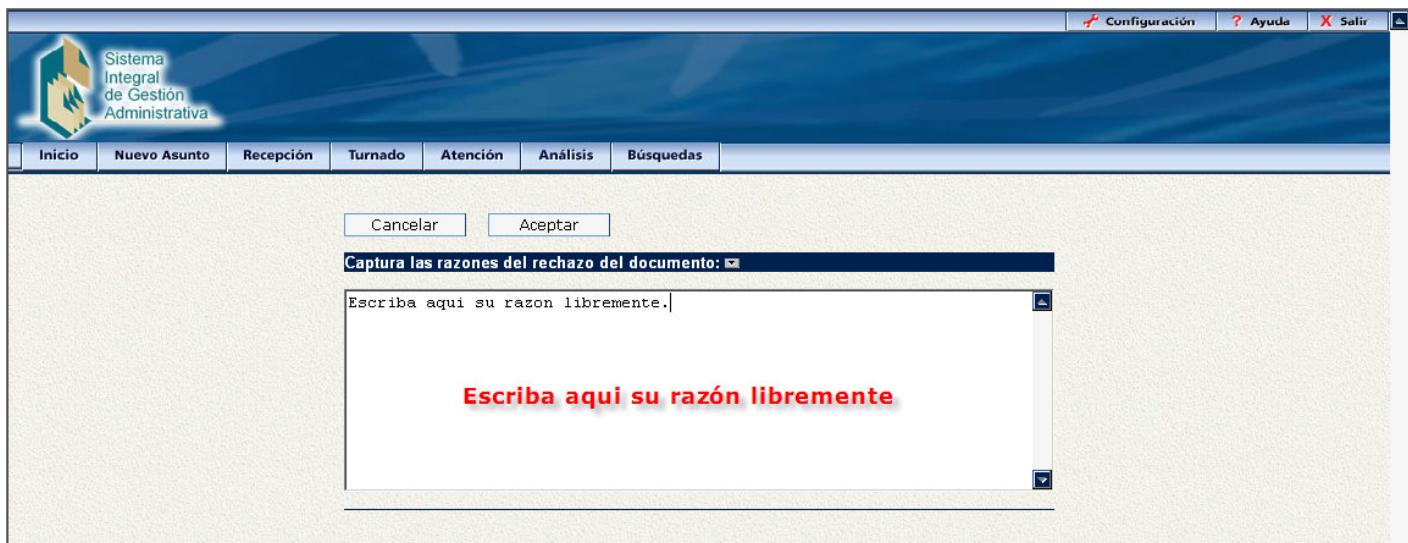


Fig. 5-105 Razón de Rechazo - 1° Opción

- 2.- Dar clic a flecha que se encuentra junto al texto en la barra negra, que mostrando una lista de razones para el rechazo.

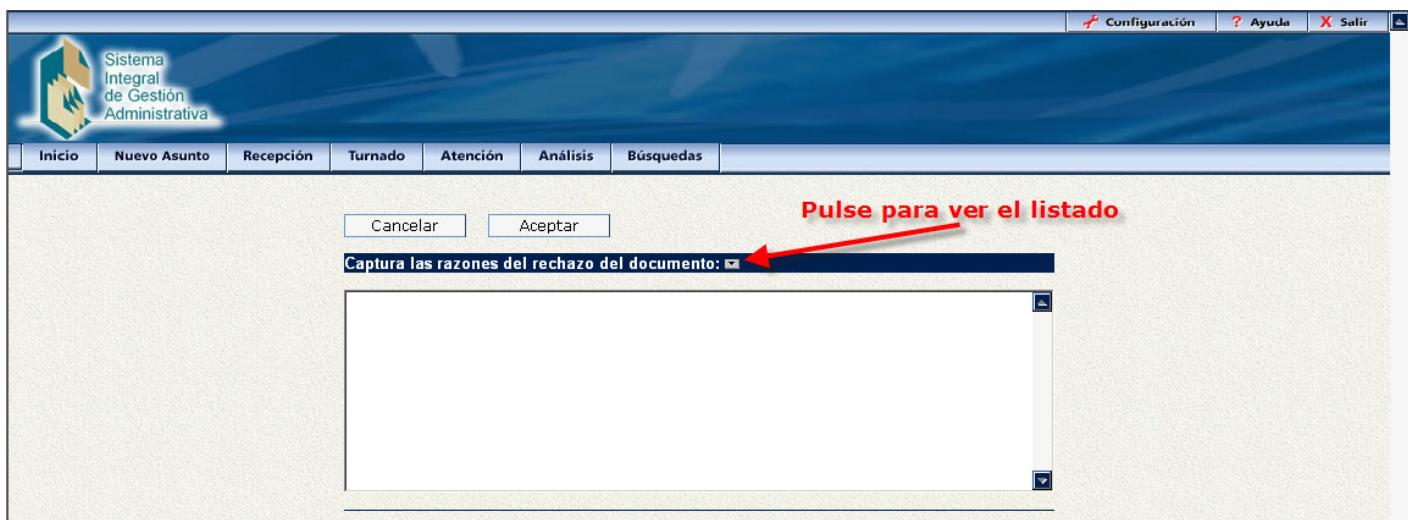


Fig. 5-106 Razón de Rechazo - 2° Opción

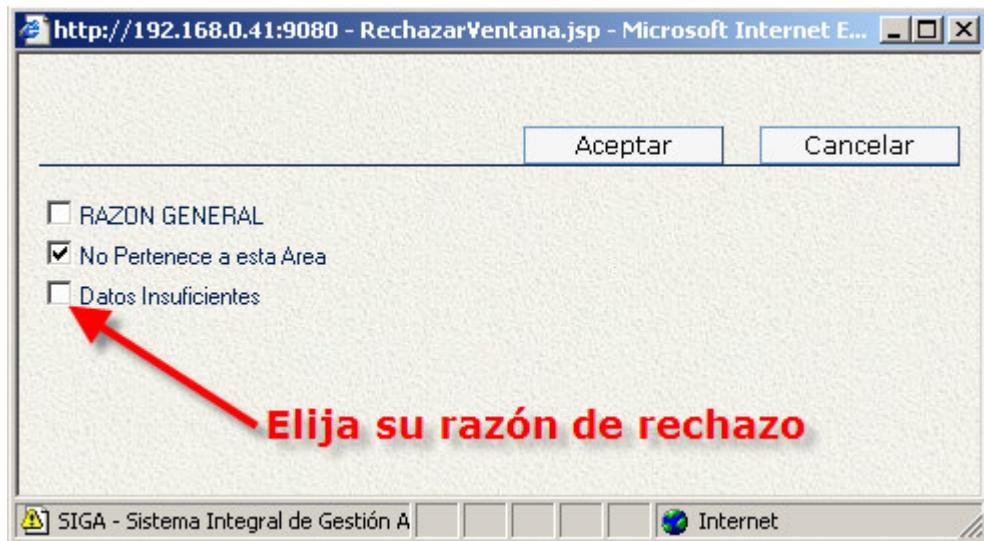


Fig. 5-107 Razones precargadas en SIGA

Seleccionamos la opción de rechazo que más cumpla con la descripción que queremos dar, haciendo clic en el checkbox junto al texto.

Ya que terminamos damos clic al botón de Aceptar , si no queremos elegir alguna de las opciones se le da clic al botón Cancelar .

Eligiendo cualquiera de los dos botones anteriores, nos regresará a la pantalla de rechazo para que finalicemos el llenado del mismo, para rechazar el asunto dar clic al botón , si ya no queremos realizar el rechazo con seleccionar simplemente nos sacara de esa opción y nos regresara ala ventana del asunto.

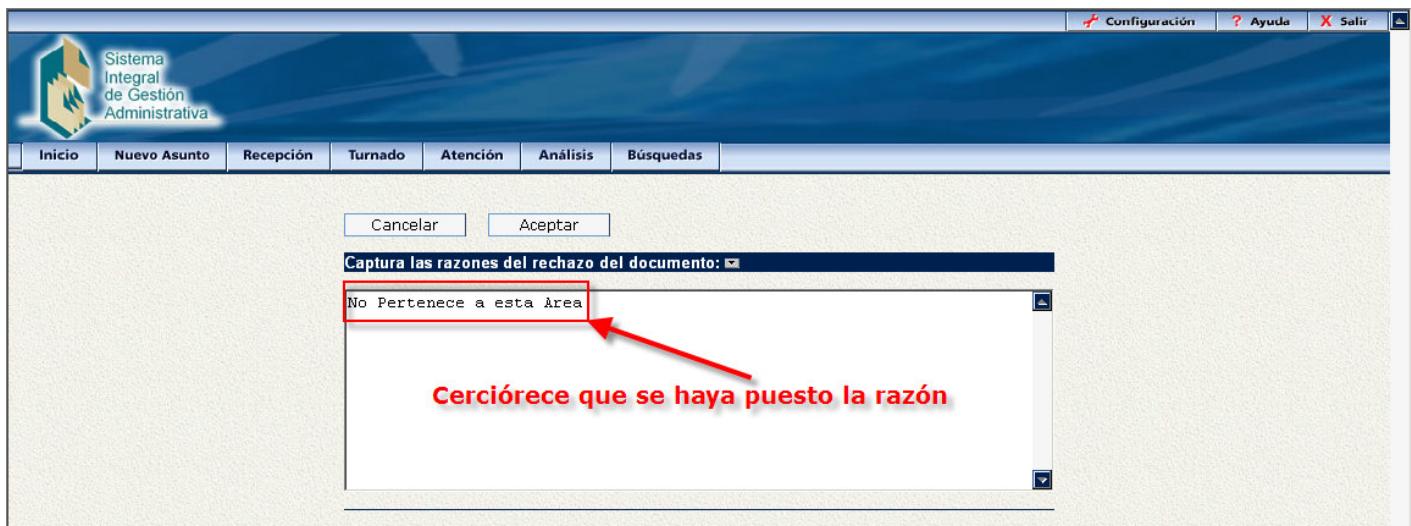


Fig. 5-108 Razones precargadas en SIGA 2

SIGA nos mostrará un mensaje de alerta en el que nos preguntará que si deseamos rechazar la instrucción.



Fig. 5-109 Mensaje de alerta de rechazo

Al dar clic al botón Aceptar nos mandará a el modulo de Instrucciones Rechazadas y nos desplegará el asunto rechazado o si presionamos el botón de Cancelar la instrucción no es cancelada.



Bienvenido: Erik Perez

Asuntos en Recepción | Asuntos por turnar | Asuntos en trámite | Asuntos terminados | Instrucciones por atender | Instrucciones en trámite | Instrucciones terminadas | **Instrucciones rechazadas**

Folio	Asunto(Instrucción)	Recibido/Concluido	Estatus
Rosa Herrada			
Erik Perez OF-SIST-REC-00001	Desarrollo de Rational (Requerimiento de Personal)	26/10/2006 -- 09/11/2006	
Elis Mora			

Intrucción Rechazada **Modulo de Instrucciones Rechazadas**

Fig. 5-110 Instrucción ya Rechazada

10.4 REASIGNAR

La última opción o alternativa para el seguimiento de una instrucción es el de Reasignar la misma, y para esto debemos dar clic a el ícono de  , mostrando una segunda ventana para explicar las razones de la reasignación



Configuración | Ayuda | Salir

Cancelar Aceptar

Usuario: Abdon Flores
-- Compañeros de la Unidad a Reasignar --
Abdon Flores

Comentarios:

Pulse para ver listado

Fig. 5-111 Usuarios a Reasignar

El Reasignar es cuando un usuario no atiende directamente una instrucción, le reasigna a otro usuario que este a su cargo en el organigrama de SIGA la resolución de la instrucción (solo en caso de tenerlos), en este caso a la primer persona que le fue asignada la instrucción deberá vigilar que se cumpla la resolución de la misma.

La ventana que despliega SIGA para la reasignación solicita el nombre del usuario que se le asignará, y en el campo comentarios en caso de querer agregar alguno. Al terminar de llenar la información se da clic en el botón Aceptar  y automáticamente el asunto le será transferido para su atención y seguimiento al usuario asignado.

En caso de no ver usuarios, es por que en el catálogo no esta asignado ningún subordinado, no es necesario que coincida con el organigrama; pero si se recomienda.

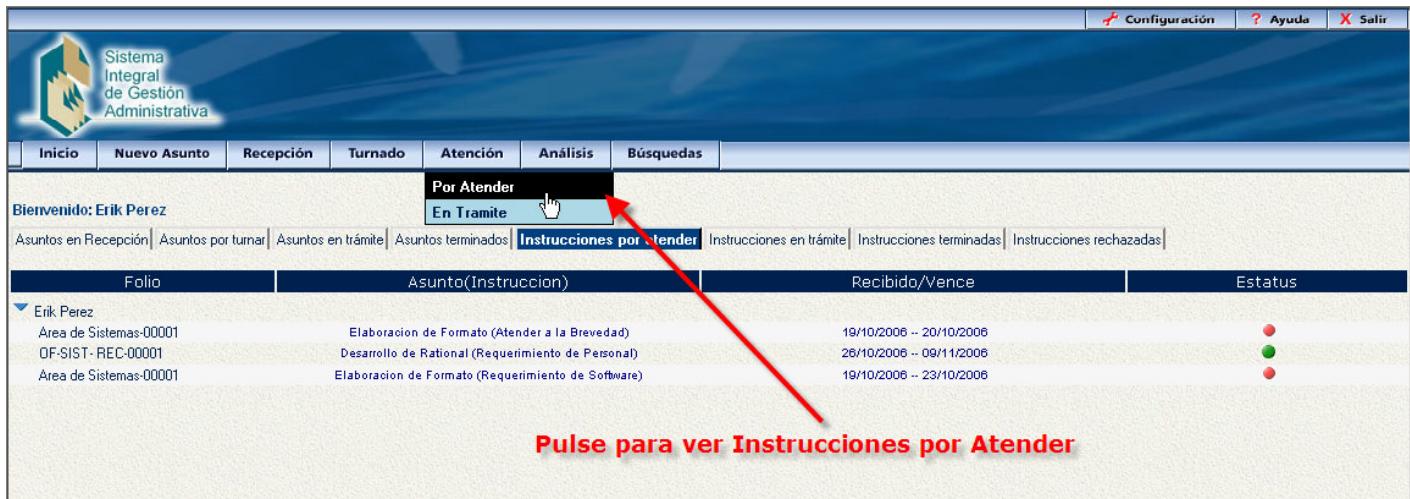
SIGA le mostrará un mensaje de advertencia para asegurarse de que desea Reasignar la instrucción, pulse el botón Aceptar  si esta seguro o el botón Cancelar  si no lo esta.



Fig. 5-112 Mensaje de Reasignar

POR ATENDER.

Cuando se selecciona Por Atender, SIGA, nos muestra todas las Instrucciones por atender, las cuales ordena por Folio, Asunto(Instrucción), Fecha de Recepción, Fecha de Vencimiento, y el estatus en que se encuentra la instrucción.

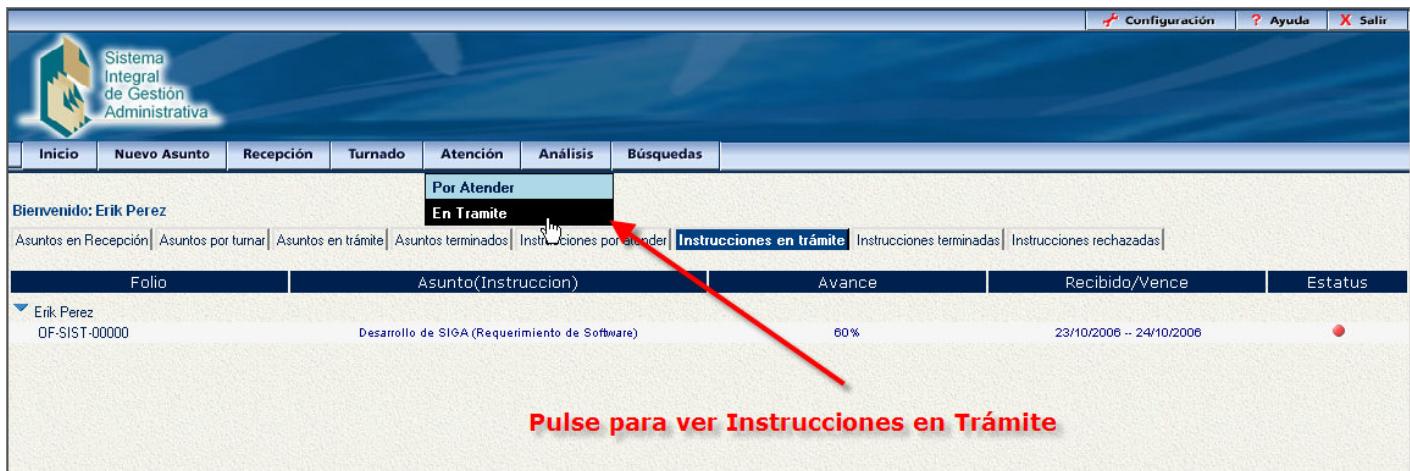


Pulse para ver Instrucciones por Atender

Fig. 5-113 Por Atender

EN TRÁMITE.

Cuando se selecciona En Trámite, SIGA, nos muestra todas las Instrucciones que se encuentran en trámite, es decir, que ya tiene cierto avance. Estas instrucciones son ordenadas por Folio, Asunto(Instrucción), Avance, Fecha de Recepción, Fecha de Vencimiento, y el estatus en que se encuentra la instrucción.



Pulse para ver Instrucciones en Trámite

Fig. 5-114 En Trámite

F. BOTÓN DE ANÁLISIS

El Botón de **Análisis**, esta hecho para los usuarios con rol de Turnado y de Supervisión de Área, específicamente las dos primeras opciones que son Asuntos de entrada y Asuntos de salida para el rol de Turnado y son submódulos de consulta, los cuales son mas empleados para el área de ventanilla y sirven para dar un control del seguimiento de los asuntos.

ASUNTO DE ENTRADA

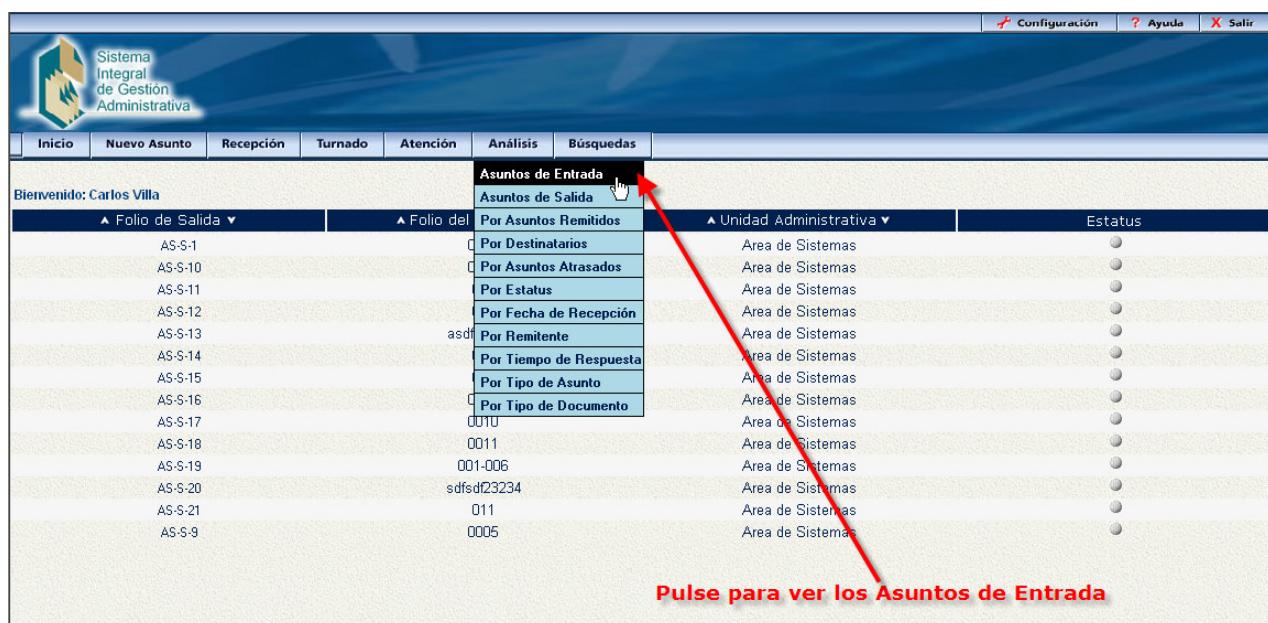


Fig. 5-115 Asuntos de Entrada

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

▲ Folio de Entrada ▼	▲ Folio del Documento ▼	▲ Fecha de Captura ▼	Estatus
CGTIC-E-37	xc54xdf	CGTIC	●
CGTIC-E-38	asdfasd234	CGTIC	●
CGTIC-E-40	sdfsdfsdf8989879	CGTIC	●
CGTIC-E-41	sdfsdfsdf8989879	CGTIC	●
CGTIC-E-33	Prueba1	CGTIC	●
CGTIC-E-34	Prueba12	CGTIC	●
CGTIC-E-35	szxcsads	CGTIC	●
CGTIC-E-36	sdfdfdf34	CGTIC	●
CGTIC-E-39	sdfsdfsdf8989879	CGTIC	●
CGTIC-E-42	sdf4224	CGTIC	●
CGTIC-E-43	sdfsdf234234234	CGTIC	●
CGTIC-E-44	2222	CGTIC	●
CGTIC-E-45	12345	CGTIC	●
CGTIC-E-46	1223	CGTIC	●
CGTIC-E-47	xcv5165	CGTIC	●
CGTIC-E-48	zdxsdfsdfsdf	CGTIC	●
CGTIC-E-49	dsdsfsdf	CGTIC	●

Fig. 5-116 Modulo de Asuntos de Entrada

ASUNTO DE SALIDA

▲ Folio de Salida ▼	▲ Folio del Documento ▼	▲ Unidad Administrativa ▼	Estatus
CGTIC-S-33	Pr	CGTIC	●
CGTIC-S-34	Pr	CGTIC	●
CGTIC-S-35	szx	CGTIC	●
CGTIC-S-36	sdd	CGTIC	●
CGTIC-S-37	xc	CGTIC	●
CGTIC-S-38	asdf	CGTIC	●
CGTIC-S-39	sdfsufs	CGTIC	●
CGTIC-S-40	sdfsdfs	CGTIC	●
CGTIC-S-41	sdfsdfsdf8989879	CGTIC	●
CGTIC-S-42	sdf4224	CGTIC	●
CGTIC-S-43	sdfsdf234234234	CGTIC	●
CGTIC-S-44	2222	CGTIC	●
CGTIC-S-45	12345	CGTIC	●
CGTIC-S-46	1223	CGTIC	●
CGTIC-S-47	xcv5165	CGTIC	●
CGTIC-S-48	zdxsdfsdfsdf	CGTIC	●
CGTIC-S-49	dsdsfsdf	CGTIC	●

Fig. 5-117 Asuntos de Salida



▲ Folio de Salida ▼	▲ Folio del Documento ▼	▲ Unidad Administrativa ▼	Estatus
AS-S-1	0001	Area de Sistemas	●
AS-S-10	0005	Area de Sistemas	●
AS-S-11	003	Area de Sistemas	●
AS-S-12	007	Area de Sistemas	●
AS-S-13	asdfasd234	Area de Sistemas	●
AS-S-14	006	Area de Sistemas	●
AS-S-15	006	Area de Sistemas	●
AS-S-16	0010	Area de Sistemas	●
AS-S-17	0010	Area de Sistemas	●
AS-S-18	0011	Area de Sistemas	●
AS-S-19	001-006	Area de Sistemas	●
AS-S-20	sdfsdf23234	Area de Sistemas	●
AS-S-21	011	Area de Sistemas	●
AS-S-9	0005	Area de Sistemas	●

Fig. 5-118 Modulo de Asuntos de Salida

Todas las opciones que son de análisis de aquí en adelante funcionan con la misma mecánica y los únicos que pueden tomar acción son los usuarios con rol de Supervisor de Área, sirve para generar Reportes, como su nombre lo indica, cada reporte hace referencia a su nombre y genera un reporte de acuerdo a su nombre.

Los usuarios con otros roles pueden acceder al modulo, pero solo de manera de consulta, es decir, solo podrán ver los reportes ya generados.

Los tipos de análisis pueden ser los siguientes:

POR ASUNTOS REMITIDOS ANÁLISIS

POR DESTINATARIOS

POR ASUNTOS ATRASADOS

POR ESTATUS

POR FECHA DE RECEPCIÓN

POR REMITENTE

POR TIEMPO DE RESPUESTA

POR TIPO DE ASUNTO

POR TIPO DE DOCUMENTO

Para generar una consulta se deben seguir los siguientes pasos:

Posicione el cursor en el botón de **Análisis**, y espere a que SIGA le despliegue el menú, posteriormente seleccione el tipo de Análisis que desea hacer.

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

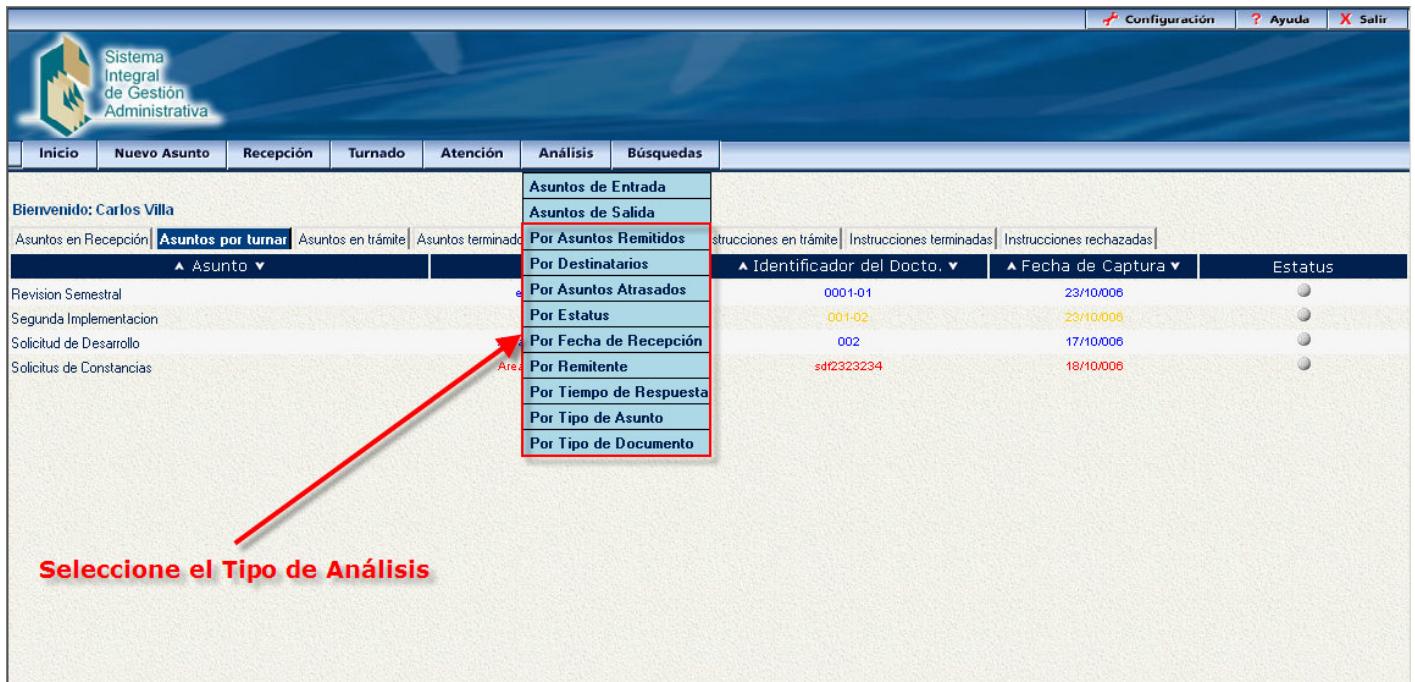


Fig. 5-119 Análisis

Después de haber elegido el tipo de análisis, SIGA, le mostrará una pantalla parecida a la siguiente:



Fig. 5-120 Nuevo Reporte

Donde deberá oprimir el botón de Generar Reporte , el cual lo llevará a otra ventana como la siguiente:

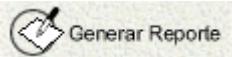


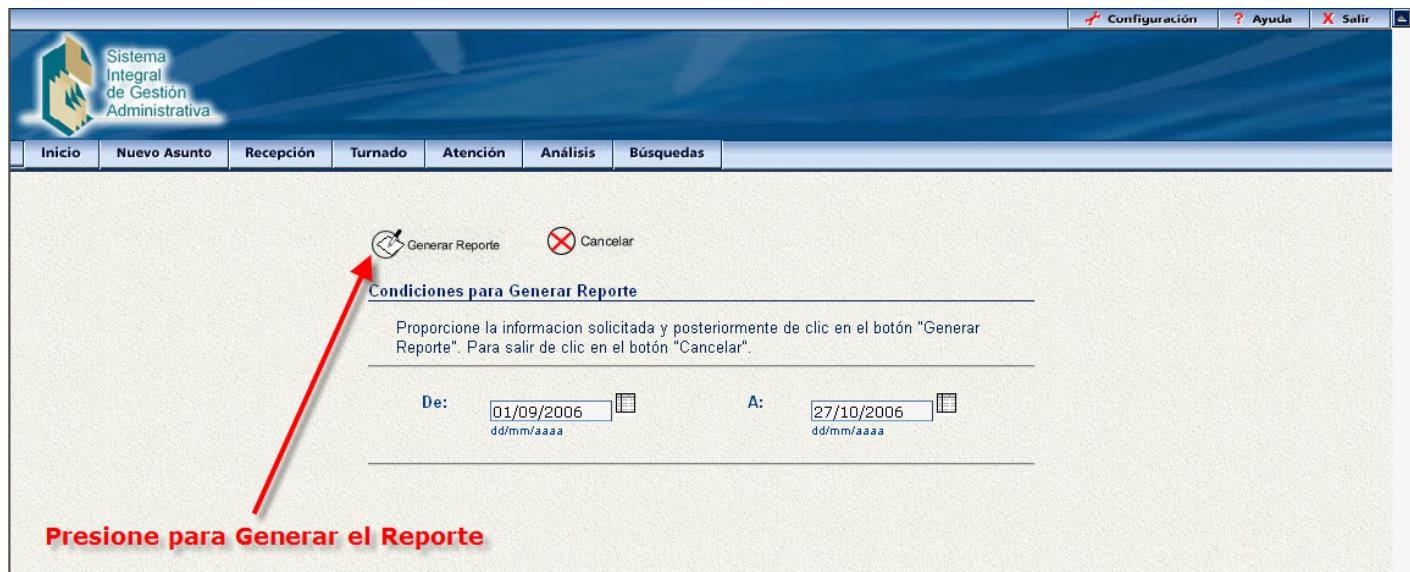
Fig. 5-121 Calendario 1

En esta vista debe presionar el botón de Calendario , que a su vez desplegará un calendario que funciona de la misma manera que en el apartado de Fecha del modulo de Nuevo Asunto (Véase pág. 39)



Fig. 5-122 Calendario 2

Tras haber elegido el intervalo de tiempo que deseaba, pulse el botón , el cual inmediatamente será creado y podrá ser visto en la siguiente vista



Generar Reporte Cancelar

Condiciones para Generar Reporte

Proporcione la información solicitada y posteriormente de clic en el botón "Generar Reporte". Para salir de clic en el botón "Cancelar".

De: 01/09/2006 A: 27/10/2006

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Presione para Generar el Reporte

Fig. 5-123 Crear Reporte

Para acceder al reporte creado debe presionar en el número del reporte correspondiente. (SIGA lleva una numeración interna de los reportes hechos, los cuales siempre coloca al final del listado).



Asuntos por Tipo de Asunto		
No. de Reporte	Reporte	Fecha de Creación
13	Reporte Generado del 01/09/2006 al 27/10/2006	2006-10-27.14.10.37.0

Pulse para acceder al reporte

Fig. 5-124 Acceso al Reporte

Dependiendo del Tipo de Reporte que haya elegido variará la vista del reporte, pero le desplegará algo parecido a la siguiente imagen, en la cual podrá observar todas las estadísticas y gráficas que SIGA generó.

También tendrá la posibilidad de Importar dichas estadísticas a dos formatos muy utilizados que son PDF de Adobe Acrobat⁴ y XLS de Microsoft Office Excel⁵.

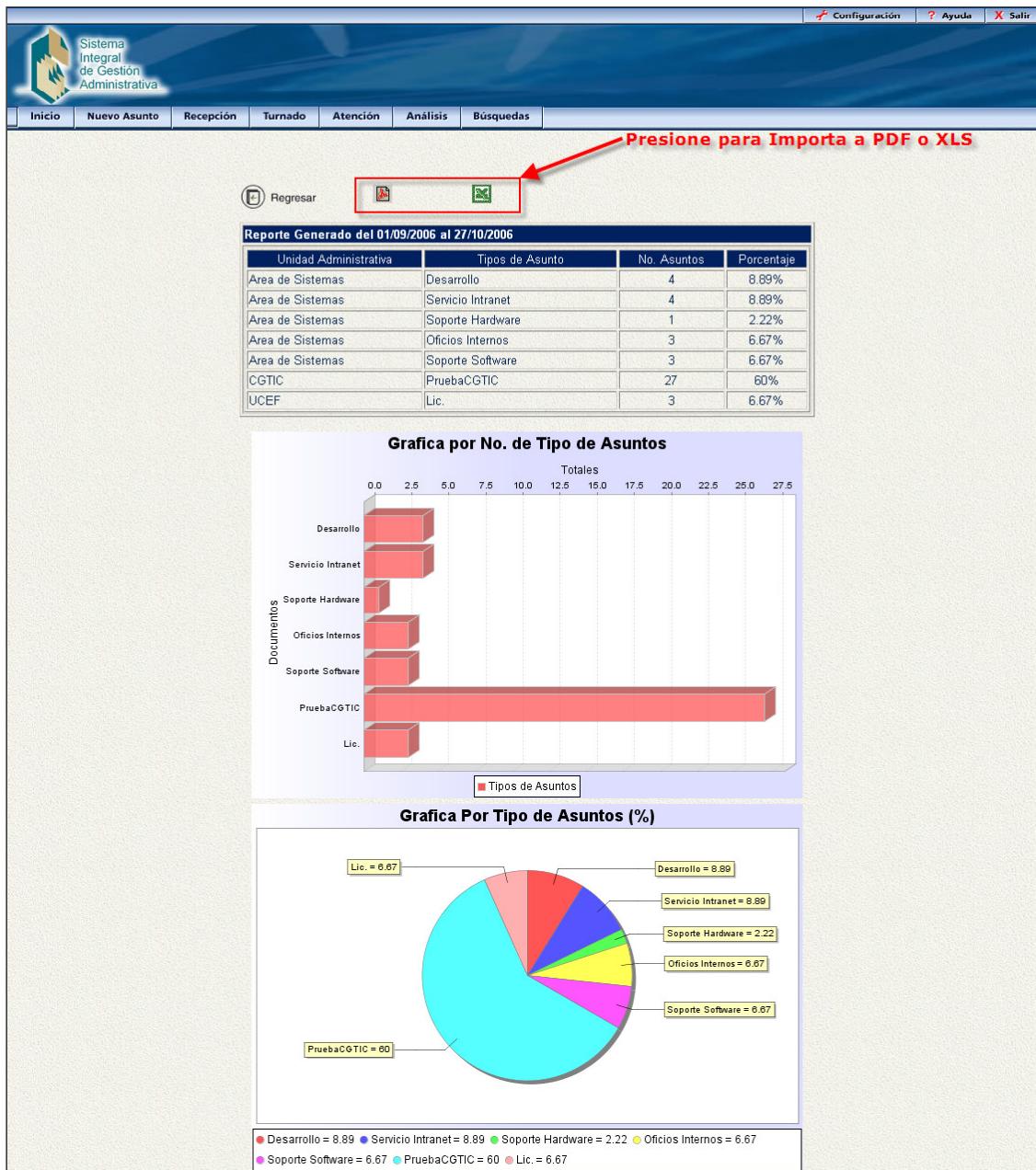


Fig. 5-125 Imagen de Estadísticas

Para importar a PDF solo basta con presionar el botón y a Excel el botón .

⁴ Solo es necesario tener instalado Adobe Acrobat Reader en el equipo cliente.

⁵ Solo es necesario tener instalado Microsoft Office en el equipo cliente.

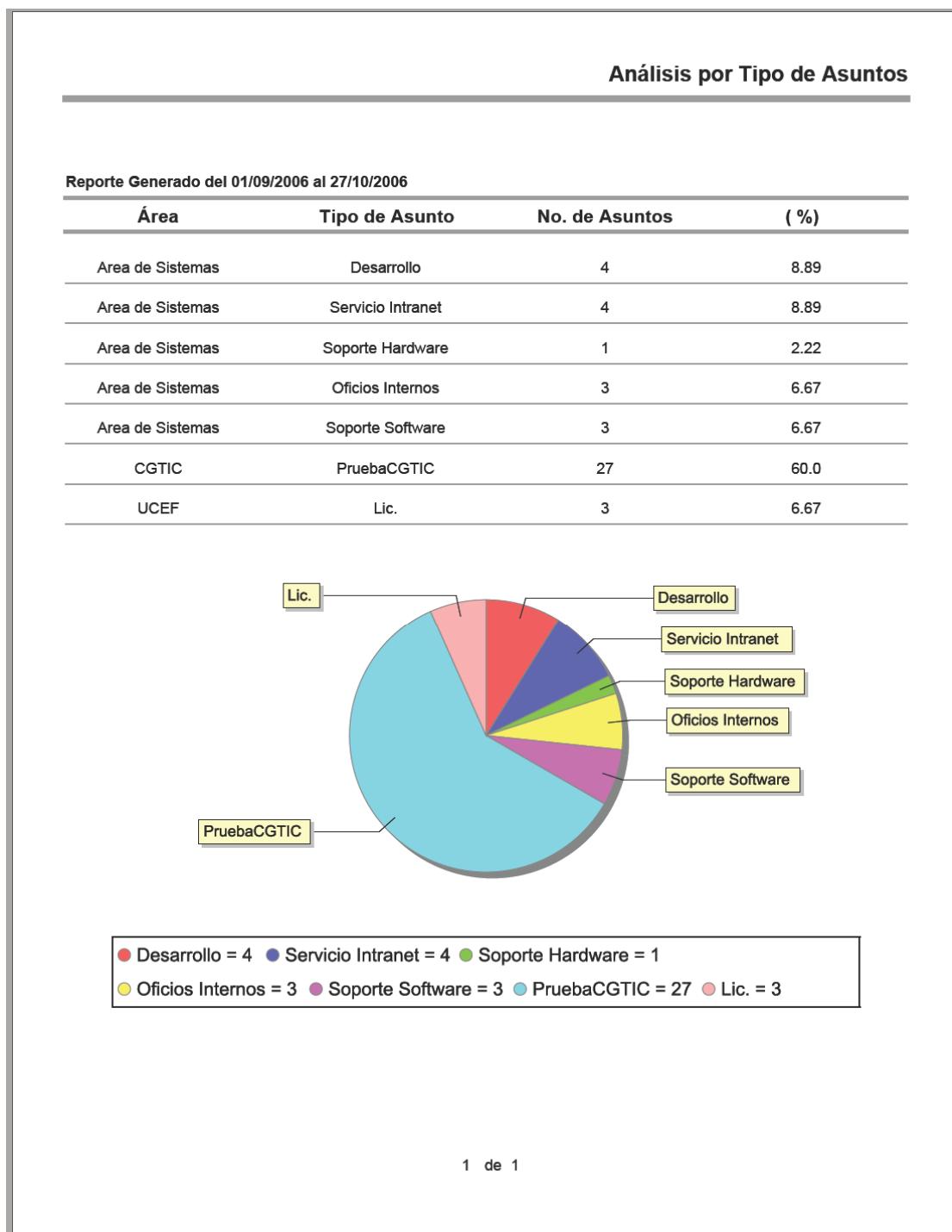


Fig. 5-126 Reporte Importado a PDF

G.BOTÓN DE BÚSQUEDA.

Al posicionar el cursor en el botón **Búsquedas**, lo que SIGA hace es desplegar un menú, el cual nos da dos opciones de búsqueda, ya sea Buscar o Buscar Por Asunto así como se muestra en la siguiente pantalla:

BUSCAR

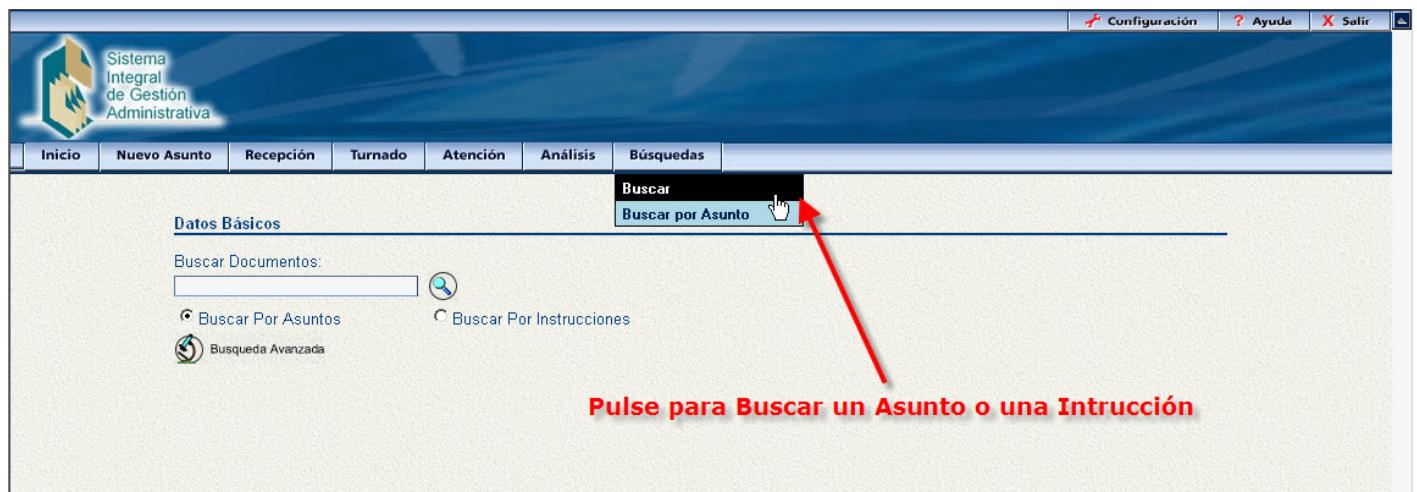


Fig. 5-127 Buscar

Ya en la vista que se despliega, se elige si se busca un asunto o una instrucción, pulsando en el checkbox; en el campo escriba la palabra o las palabras que contenga el nombre de nuestra instrucción o asunto y pulsamos el botón de Buscar .

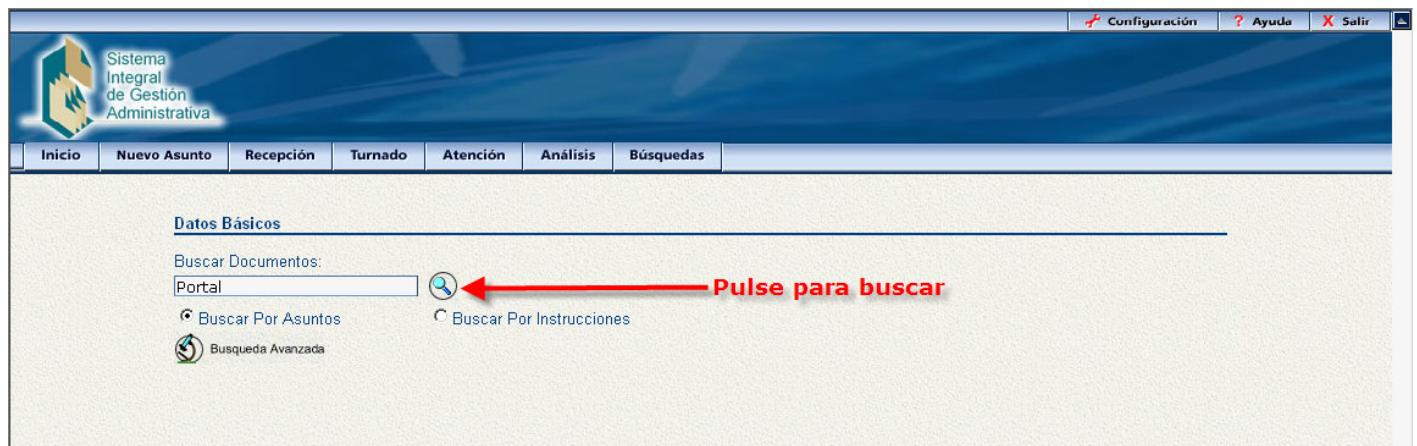


Fig. 5-128 Acción de Buscar

Si se desea hacer una búsqueda más específica en cuanto al **Folio**, al **Solicitante**, al **Área**, o a la **Fecha** solo basta con pulsar en el botón de  **Busqueda Avanzada**, lo cual, SIGA, nos mostrará una pantalla parecida a la siguiente, en la cual debe seleccionar los parámetro deseados y pulsar el botón de .

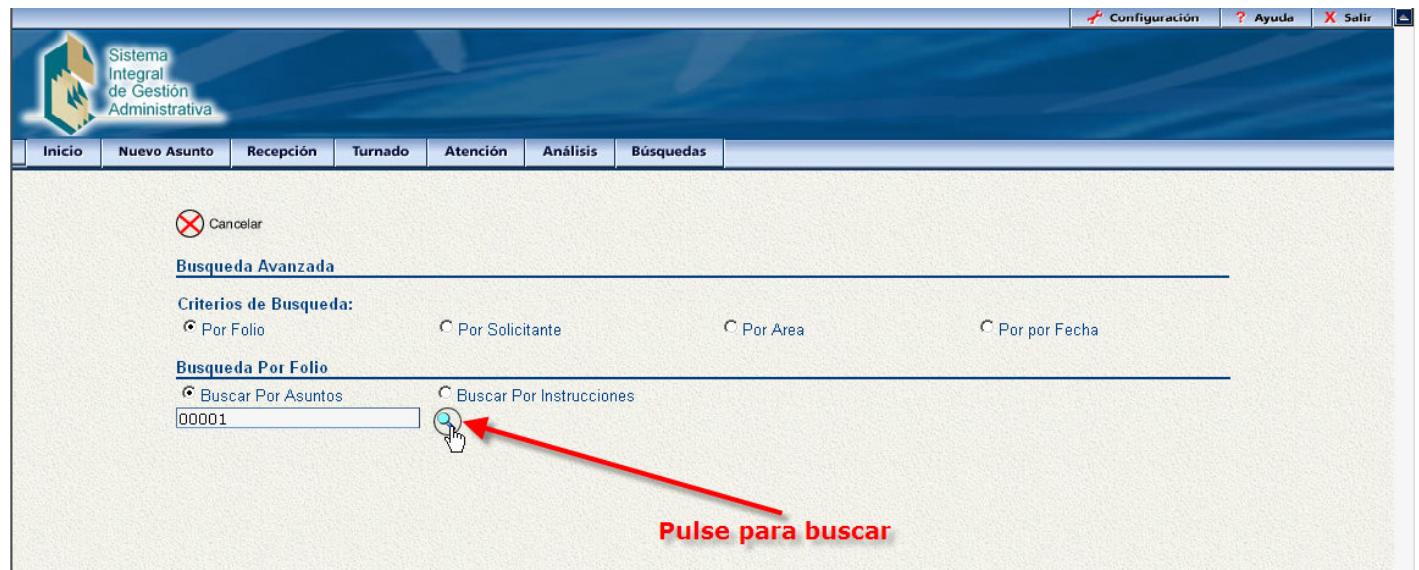


Fig. 5-129 Búsqueda Avanzada

Al realizar la búsqueda, SIGA, le mostrará dependiendo de las coincidencias en forma de listado los asuntos o instrucciones, como se muestra a continuación:

Cancelar

Busqueda Avanzada

Criterios de Busqueda:

Por Folio Por Solicitante Por Area Por por Fecha

Busqueda Por Folio

Buscar Por Asuntos Buscar Por Instrucciones

00001

Pulse para buscar

Fig. 5-130 Resultado de la Búsqueda

En caso de ya no querer continuar con la búsqueda puede presionar el botón



BUSCAR POR ASUNTO

Si se desea hacer una búsqueda por casi cualquier tipo de especificación de un asunto o una instrucción, se recomienda hacerla de esta manera, la cual consiste en seleccionar un campo, el cual se este seguro que se conoce del asunto o instrucción y pulsar en el botón **Buscar**.

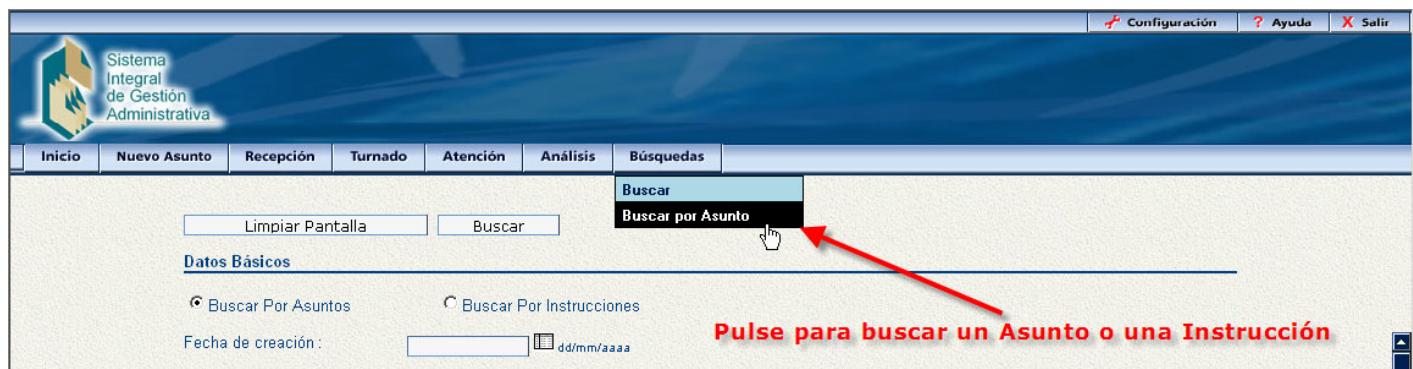


Fig. 5-131 Buscar por Asunto

2º Pulse aquí

1º Escriba referencia en el campo deseado

Inicio [dd/mm/aaaa] Fin [dd/mm/aaaa]

Fig. 5-132 Buscar por Asunto 2



Realizar Otra Busqueda

Resultado de la búsqueda

Resultados encontrados en SIGA

Número de Resultados: 1

FOLIO	SOLICITANTE	TÍTULO	FECHA RECEPCIÓN
Área de Sistemas-00001	charly	Desarrollo del Portal	2006-10-16 13:10:24.0

Fig. 5-133 Resultado de la Búsqueda 2

No es necesario escribir más de un campo, solo con que se limite a llenar un solo campo, es suficiente, para que SIGA encuentre el asunto o instrucción que se está buscando.

En el caso de que se hayan llenado diversos campos, y se equivoco, puede ocupar el botón de **Limpiar Pantalla**, el cual se encargará de limpiar todos los campos y usted podrá empezar de nuevo.

H. BOTÓN DE CONFIGURACIÓN.

Como ultimo modulo del manual explicaremos el rol de Administrador y Supervisor de Área, a los usuarios que tengan estos roles; se recomienda que deban tener conocimientos de SIGA, así como del proceso de atención en la gestión de asuntos y documentos.

Cuando una persona que cuenta con el perfil de Administrador y Supervisor de Área, le dan la opción de poder parametrizar o configurar el proceso de atención que se encuentra en SIGA, esto incluye desde dar de alta personas que accesarán a SIGA, hasta definición de las rutas de atención para que se ejecuten de manera automática.

Antes de entrar mas en detalles, es importante aclarar las diferencias entre los roles de Administrador y el de Administrador Área, los cuales consiste en:

1º El Administrador puede modificar cualquier función del catálogo de SIGA, mientras que el Supervisor Área, solo puede hacerse cargo de la Unidad Administrativa que esta a su cargo; Por este motivo, el Supervisor Área no puede ver todas las funciones de SIGA, pero si las suficientes para tener el control de su Unidad Administrativa a cargo.

2º El Administrador solo se encarga de los catálogos y no entra en la gestión de documentos, mientras que el Supervisor de Área puede entrar en la gestión, por este motivo el Administrador cuando accede al SIGA solo puede ver los catálogos y no puede acceder a ningún modulo de la gestión.

Ahora, para configurar SIGA, una vez que se encuentre la pantalla principal similar a la que se encuentra a continuación, debe seleccionar del menú superior derecho la opción de  **Configuración** (Solo en el caso de Administrador de Área). Presentando la siguiente pantalla, donde procederemos a explicar cada una de las opciones que permite el SIGA modificar.



Fig. 5-134 Acceso al Catálogo

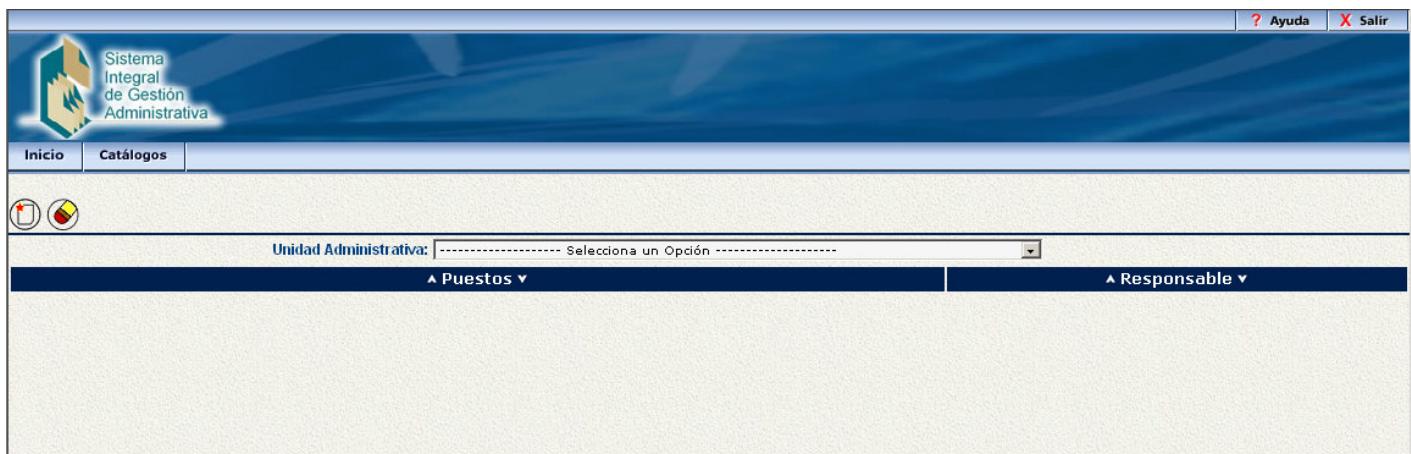


Fig. 5-135 Pantalla de Inicio de los Catálogos

Dentro del módulo de configuración se puede acceder a todos los catálogos que se utilizan dentro del sistema, a continuación se muestra el listado de catálogos y la funcionalidad que tiene cada uno de ellos, así como la forma de generar altas bajas o modificaciones en estos. Se tienen en total 16 catálogos y son:

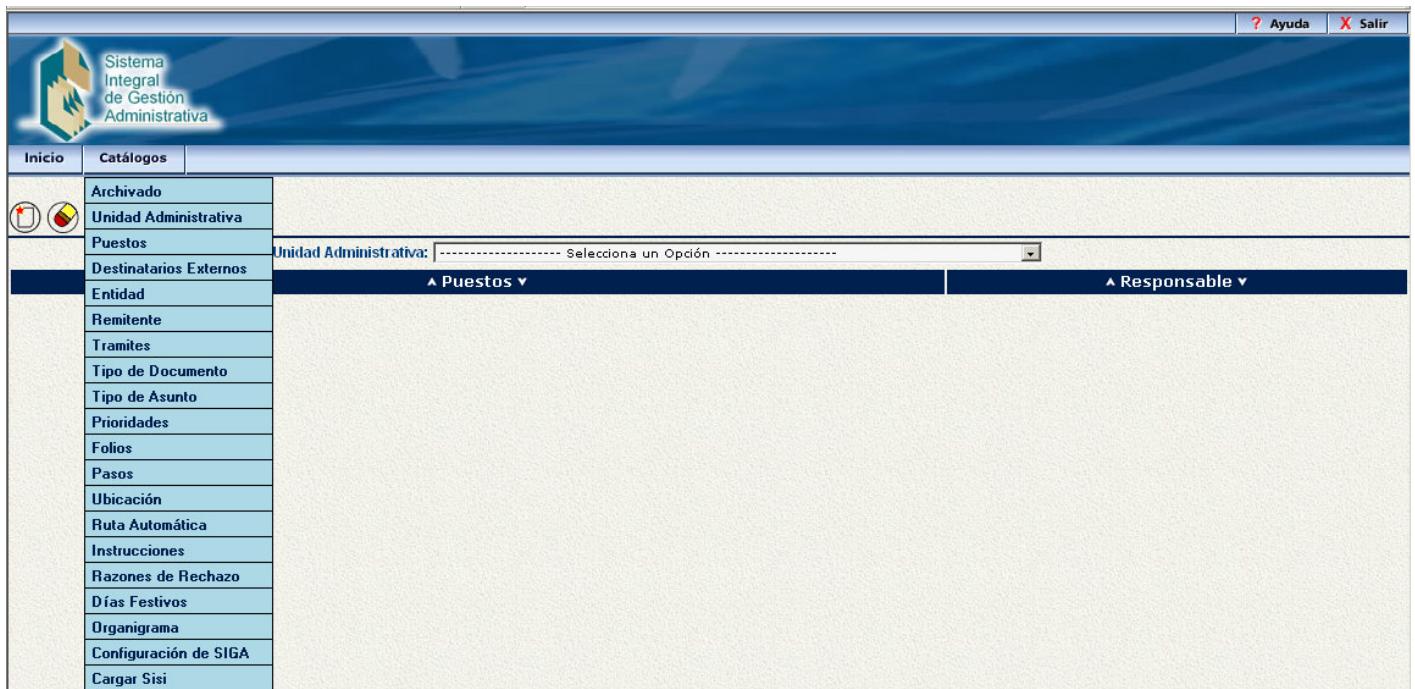


Fig. 5-136 Listado de Catálogos

Dentro de los catálogos encontrara la opción de nuevo y de borrado, para generar un nuevo registro de clic en y le desplegará la pantalla de captura y para borrar alguna información del catálogo solo seleccione lo que desea eliminar y de clic al botón .

ARCHIVADO

Esta Catálogo es mas para hacer referenciado como un catálogo de catálogos, el cual sirve para reflejar los datos del documento u oficio físico.

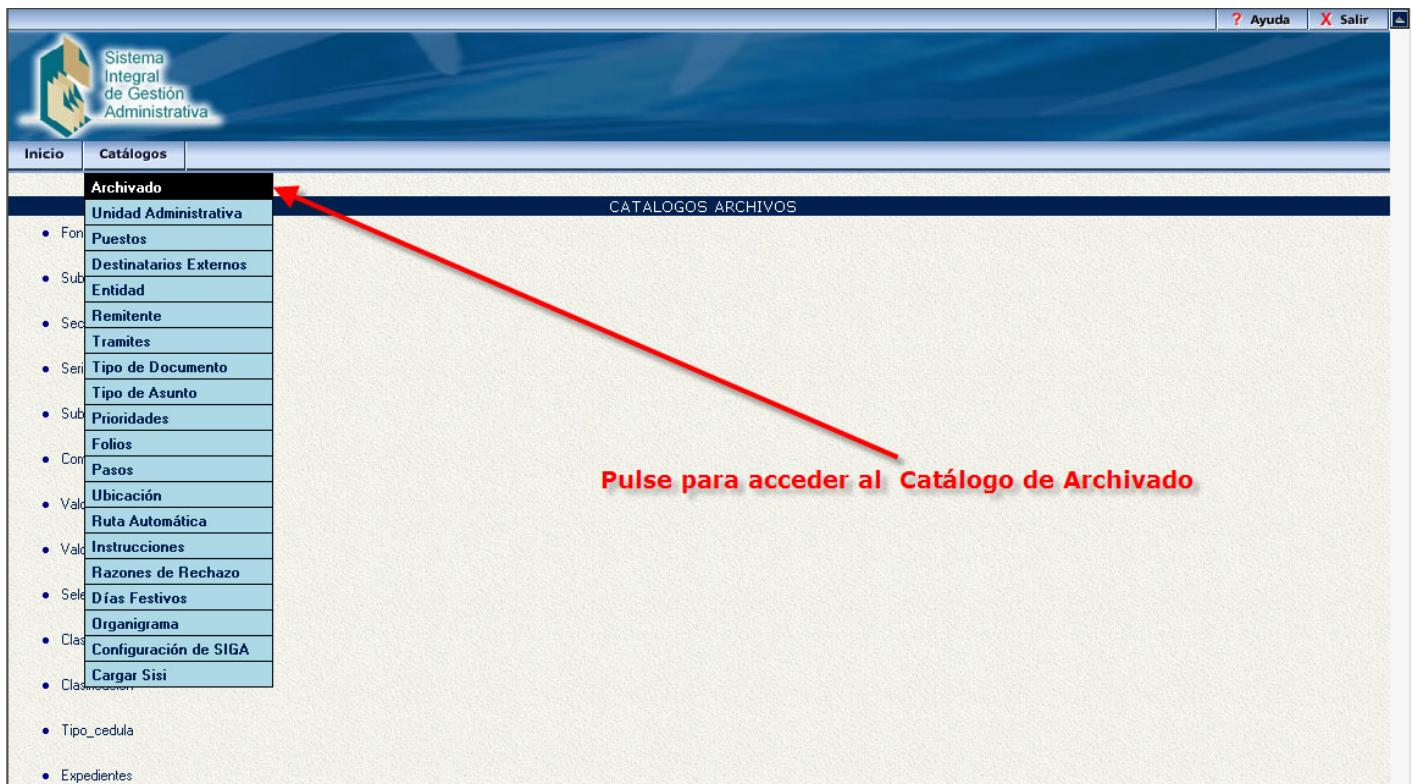


Fig. 5-137 Archivado

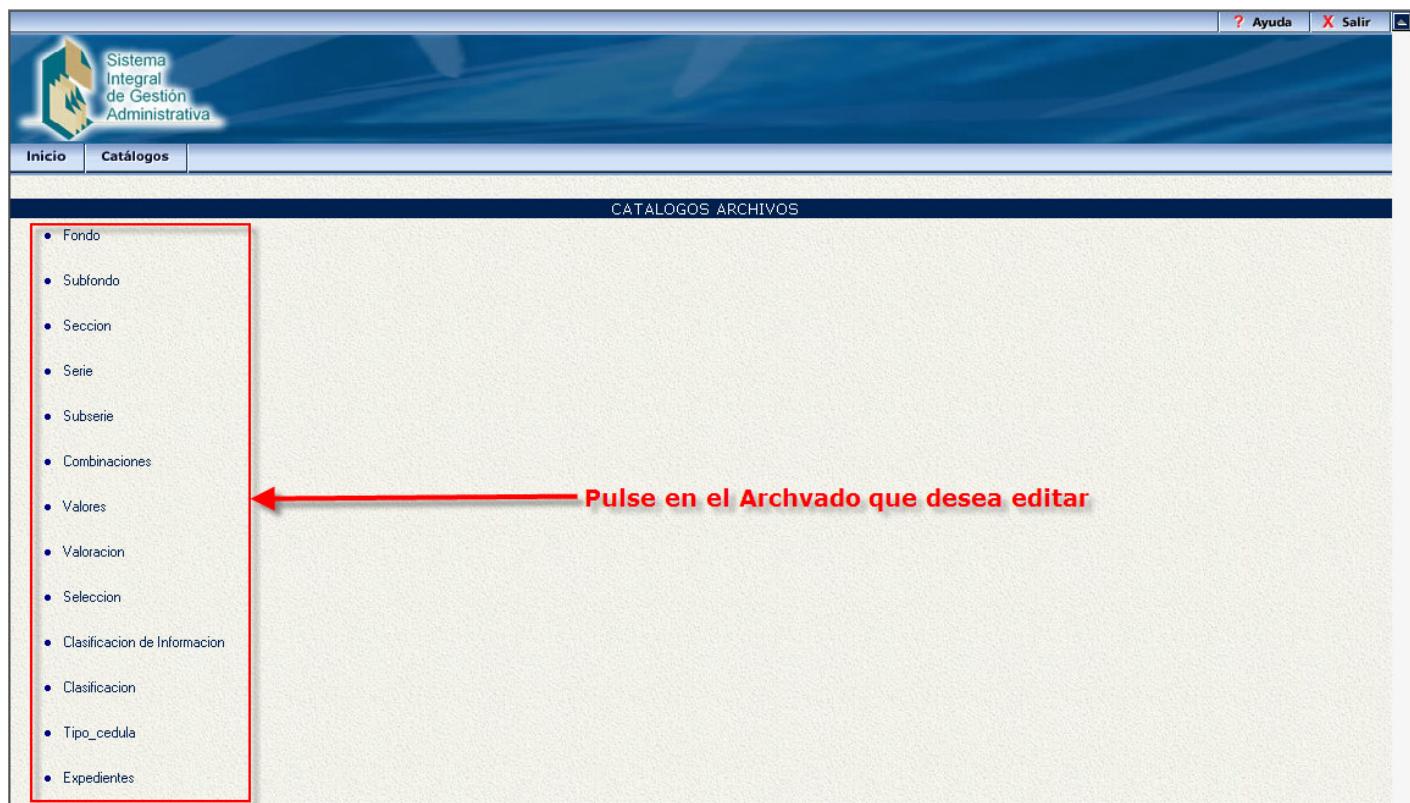


Fig. 5-138 Listado de Catálogos Archivados

UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA)

En esta opción, SIGA permite definir las Unidades Administrativas (áreas) que estarán en el proceso de atención, de clic al botón  para dar de alta una nueva Unidad Administrativa.

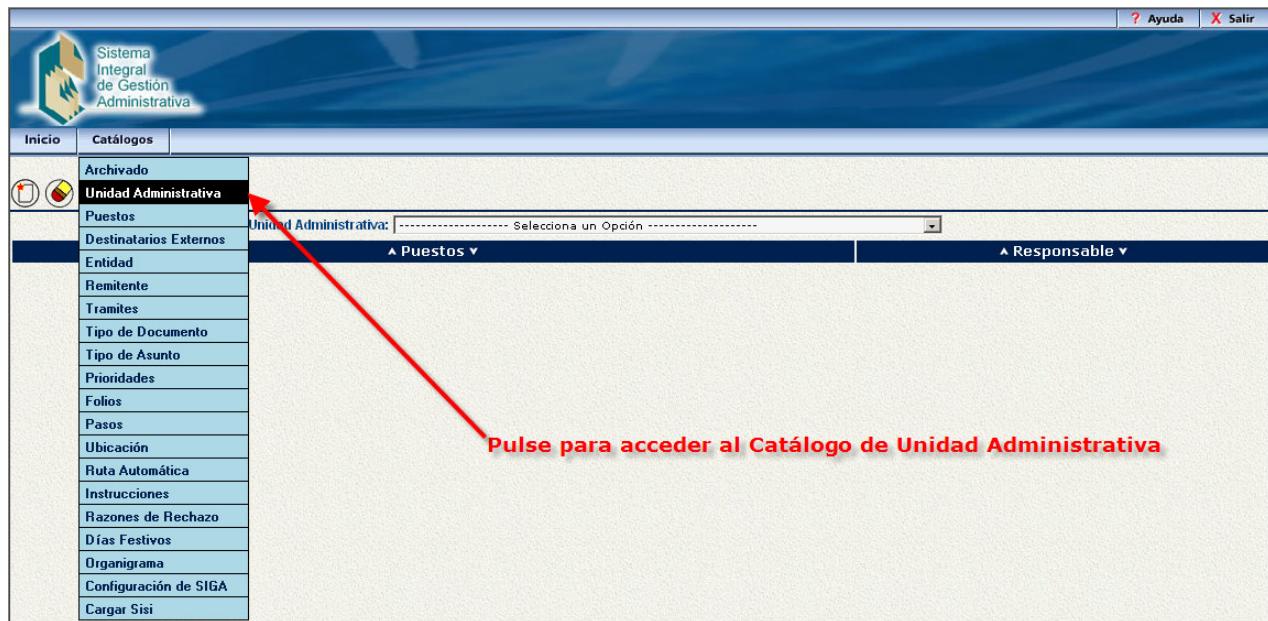


Fig. 5-139 Unidad Administrativa

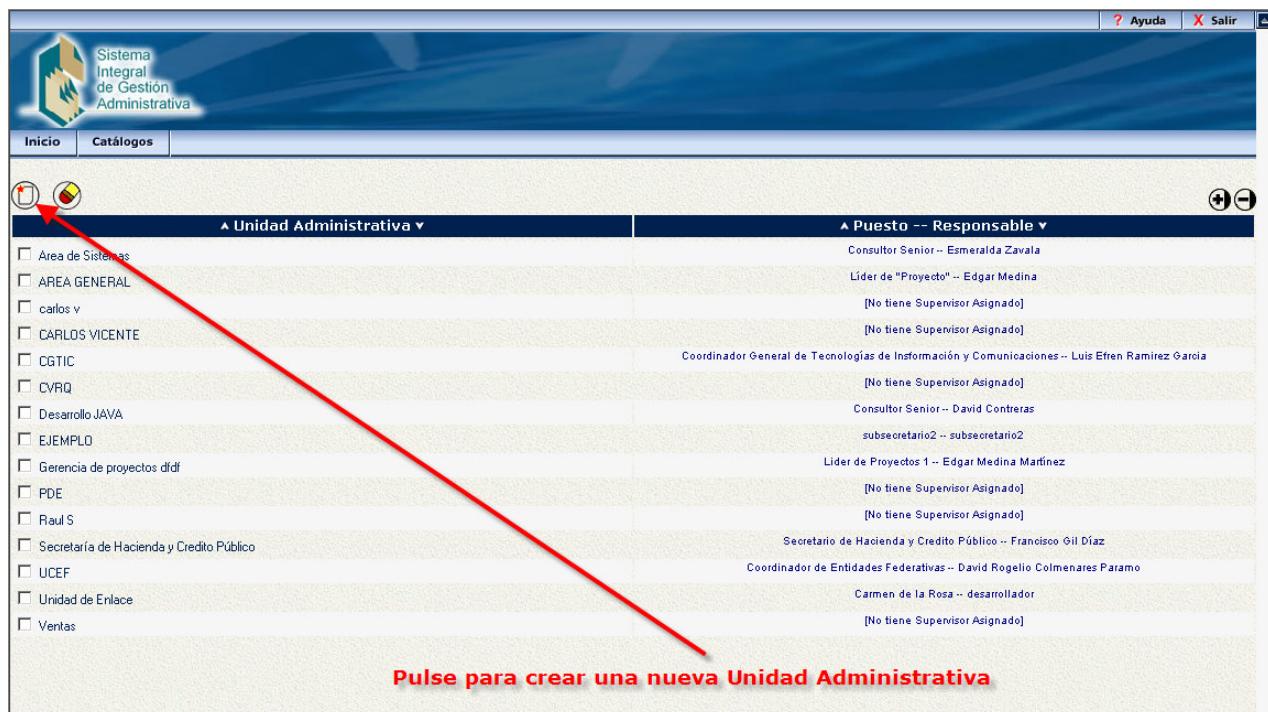
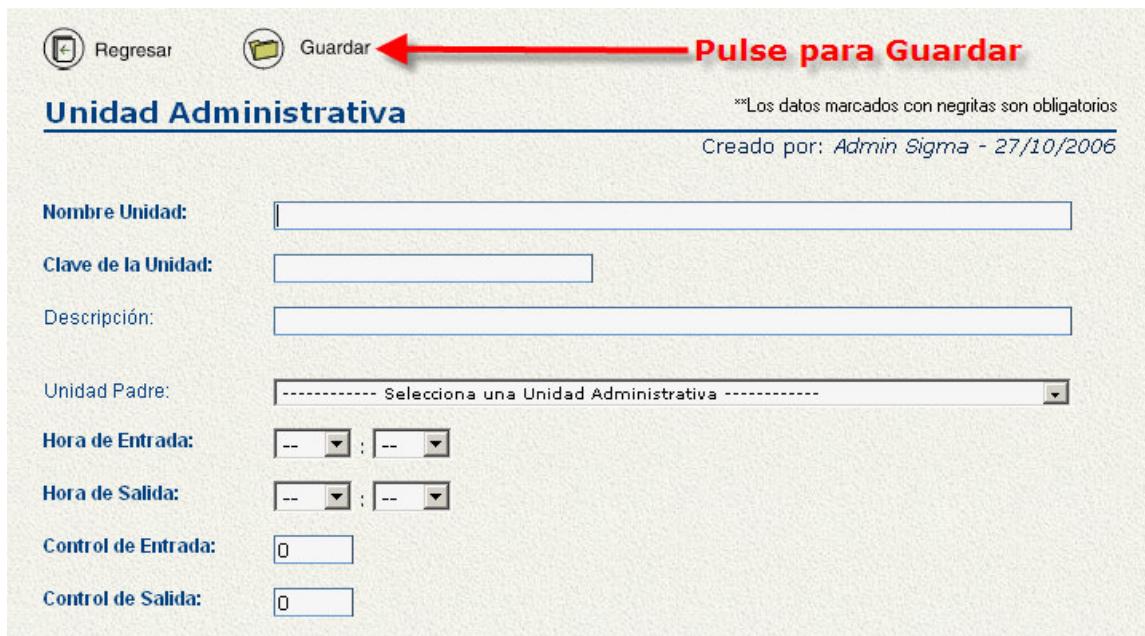


Fig. 5-140 Nueva Unidad Administrativa

El sistema le desplegará una nueva pantalla en la cual se deberá ingresar toda la información del área que se está creando y al finalizar la captura de datos solo de clic en  y posteriormente cerciórese de que se haya creado.



Regresar  **Guardar** **Pulse para Guardar**

Unidad Administrativa

**Los datos marcados con negritas son obligatorios

Creado por: Admin Sigma - 27/10/2006

Nombre Unidad:

Clave de la Unidad:

Descripción:

Unidad Padre:

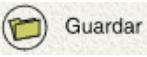
Hora de Entrada: :

Hora de Salida: :

Control de Entrada:

Control de Salida:

Fig. 5-141 Nueva Unidad Administrativa 2

En caso de que quiera modificar los datos de una Unidad Administrativa ya existente, solo presione encima del nombre de la Unidad que desea editar y haga los cambios pertinentes, finalizando con presionar el botón .

PUESTOS (USUARIOS)

En esta opción, el administrador puede definir el acceso a las personas que utilizarán el SIGA, definiendo el perfil con el que trabajará.

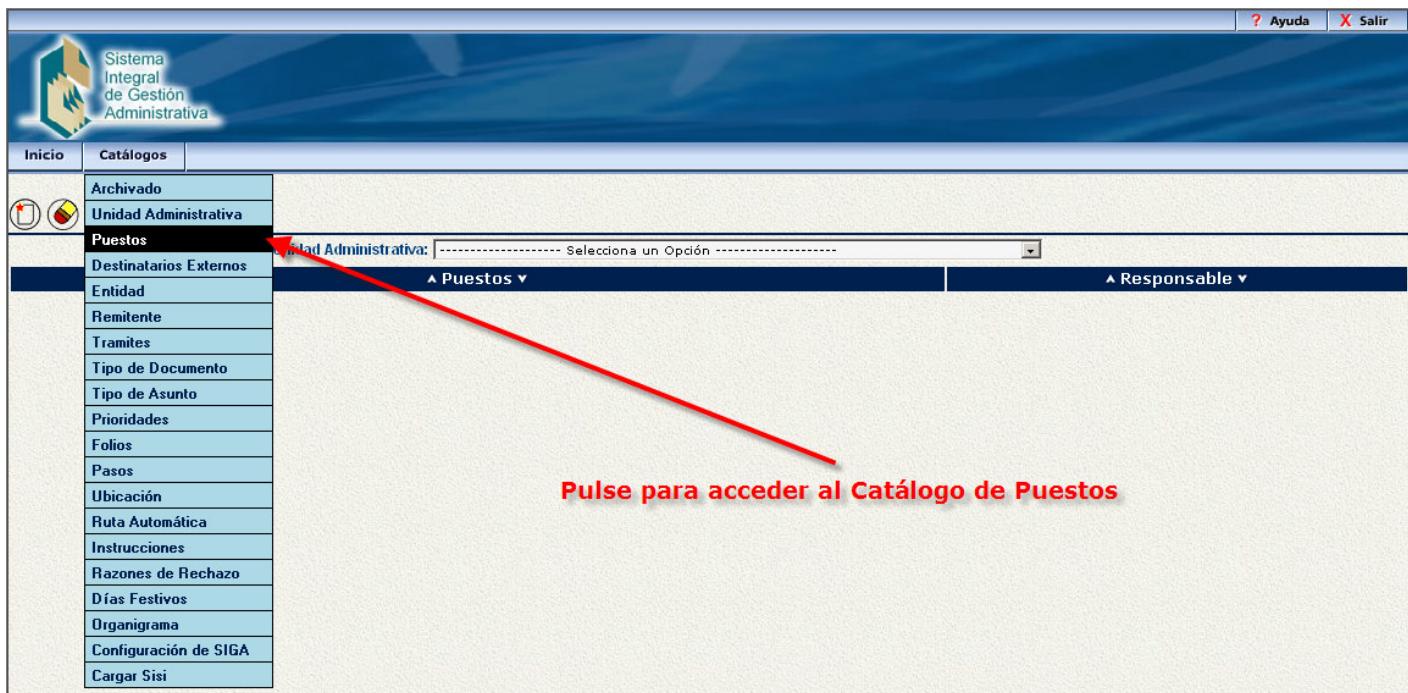


Fig. 5-142 Puestos

Encontraremos una lista con las personas que pueden trabajar en SIGA, si se quiere modificar alguno de los usuarios, debe oprimir el renglón donde se encuentra, abriendo una pantalla similar a la siguiente.

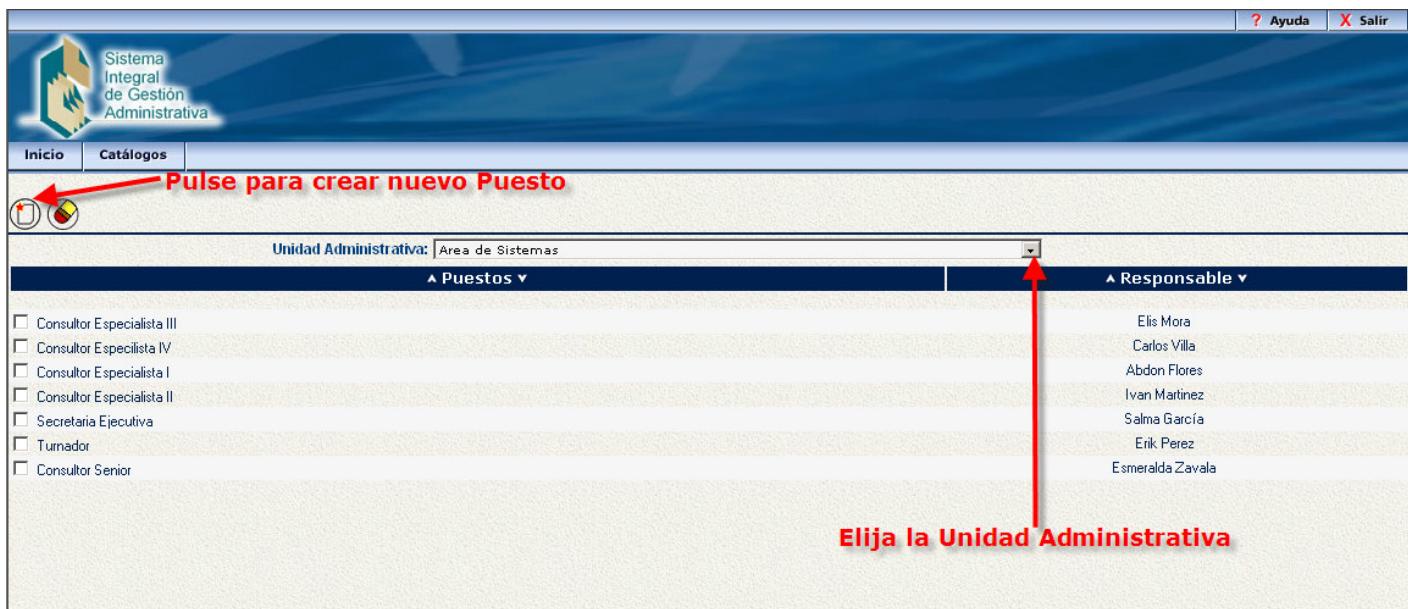


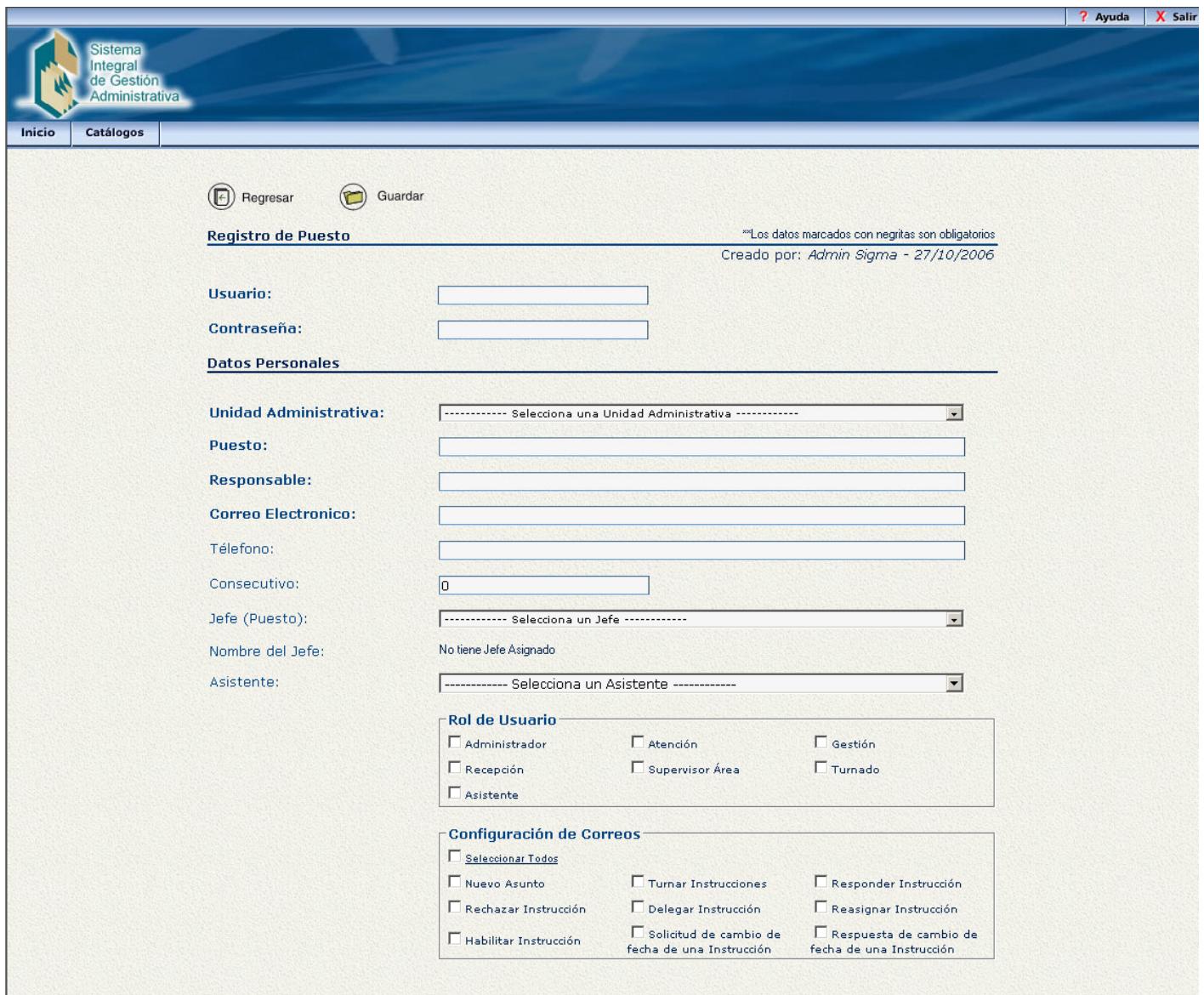
Fig. 5-143 Vista de Puestos

Al seleccionar esta opción, se presentará la siguiente pantalla que mostrará los elementos que se pueden configurar.

Aquí encontraremos información tal como, el nombre de usuario, contraseña de acceso, unidad administrativa, puesto, correo electrónico, teléfono, jefe inmediato, asistente, roles, entre otros campos. Solo los campos que están resaltados son obligatorios.

Si la persona tiene un puesto de mando superior y cuenta con una asistente, en esta sección se debe modificar.

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Regresar Guardar

Registro de Puesto

**Los datos marcados con negritas son obligatorios
Creado por: Admin Sigma - 27/10/2006

Usuario:

Contraseña:

Datos Personales

Unidad Administrativa:

Puesto:

Responsable:

Correo Electronico:

Teléfono:

Consecutivo:

Jefe (Puesto):

Nombre del Jefe: No tiene Jefe Asignado

Asistente:

Rol de Usuario

<input type="checkbox"/> Administrador	<input type="checkbox"/> Atención	<input type="checkbox"/> Gestión
<input type="checkbox"/> Recepción	<input type="checkbox"/> Supervisor Área	<input type="checkbox"/> Turnado
<input type="checkbox"/> Asistente		

Configuración de Correos

<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos	<input type="checkbox"/> Turnar Instrucciones	<input type="checkbox"/> Responder Instrucción
<input type="checkbox"/> Nuevo Asunto	<input type="checkbox"/> Delegar Instrucción	<input type="checkbox"/> Reasignar Instrucción
<input type="checkbox"/> Rechazar Instrucción	<input type="checkbox"/> Solicitud de cambio de fecha de una Instrucción	<input type="checkbox"/> Respuesta de cambio de fecha de una Instrucción
<input type="checkbox"/> Habilitar Instrucción		

Fig. 5-144 Ficha de Puesto

Usuario.- El campo de Usuario hace referencia a el nombre de acceso al SIGA.

Contraseña.- Es el campo donde se pone el password de acceso para el nombre de usuario que se configuró en el campo anterior.

Unidad Administrativa.- Es el área a la que pertenece el usuario.

Puesto.- Es el campo donde se escribe el cargo o la función del usuario.

Responsable.- Es el campo donde se escribe el nombre completo del usuario.

Correo Electrónico.- Es el campo donde se escribe el e-mail del usuario, que utilizará para la gestión.

Teléfono.- Es el Campo donde se escribe el número telefónico del usuario.

Consecutivo.- Es el Campo donde se escribe el número correspondiente al

Jefe (Puesto).- Es el campo donde se elige a el usuario de SIGA, que corresponde al Superior del usuario que se esta capturando en el Organigrama del SIGA. Los usuarios que SIGA despliega que pueden ser Jefe, son solo los que están cargados en la misma Unidad Administrativa.

Nombre del Jefe.- Es donde después de haber elegido al Jefe (Puesto) en el campo anterior, SIGA, muestra el nombre del responsable correspondiente al Jefe.

Asistente.- Es el campo donde se elige a el usuario que es subordinado en el organigrama de SIGA, el cual puede ser utilizado para que el asistente pueda resolver las instrucciones que son enviadas al usuario que se esta capturando.

Usuario Activo.- Es donde se elige si el usuario esta en estado Activo (habilitado para formar parte de la gestión) o si esta en estado Suspendido (no puede formar parte de la gestión).

Rol de Usuario.- Es donde se elige el rol o la combinación de estos para el usuario que se esta cargando al SIGA. (Véase la pág. 12).

Configuración de Correos.- Los checkboxes de Configuración de Correos, hacen referencia a los privilegios que cuenta el usuario para la gestión en cuanto al manejo del correo electrónico.

Para ser mas específicos, cada checkbox habilita o deshabilita la opción correspondiente al nombre adjunto.

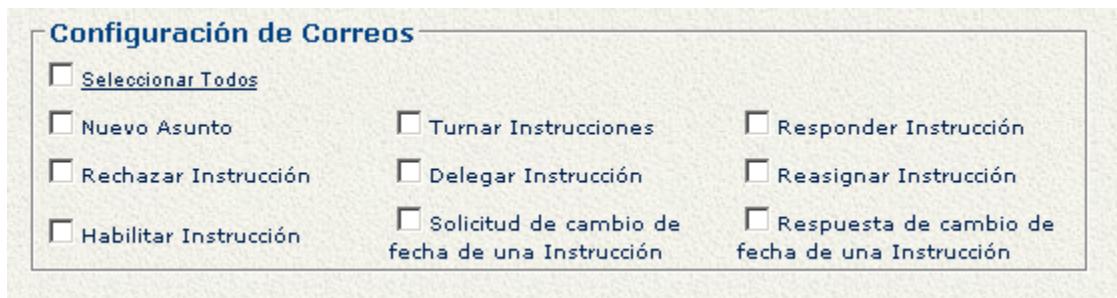
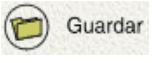


Fig. 5-145 Configuración de Correos

En caso de que quiera modificar los datos de un Puesto ya existente, solo presione encima del nombre del Puesto que desea editar y haga los cambios pertinentes, finalizando con presionar el botón  .

ENTIDAD

En esta opción, SIGA permite definir las entidades que envían documentos de manera física agilizando la captura en la recepción de los mismos.

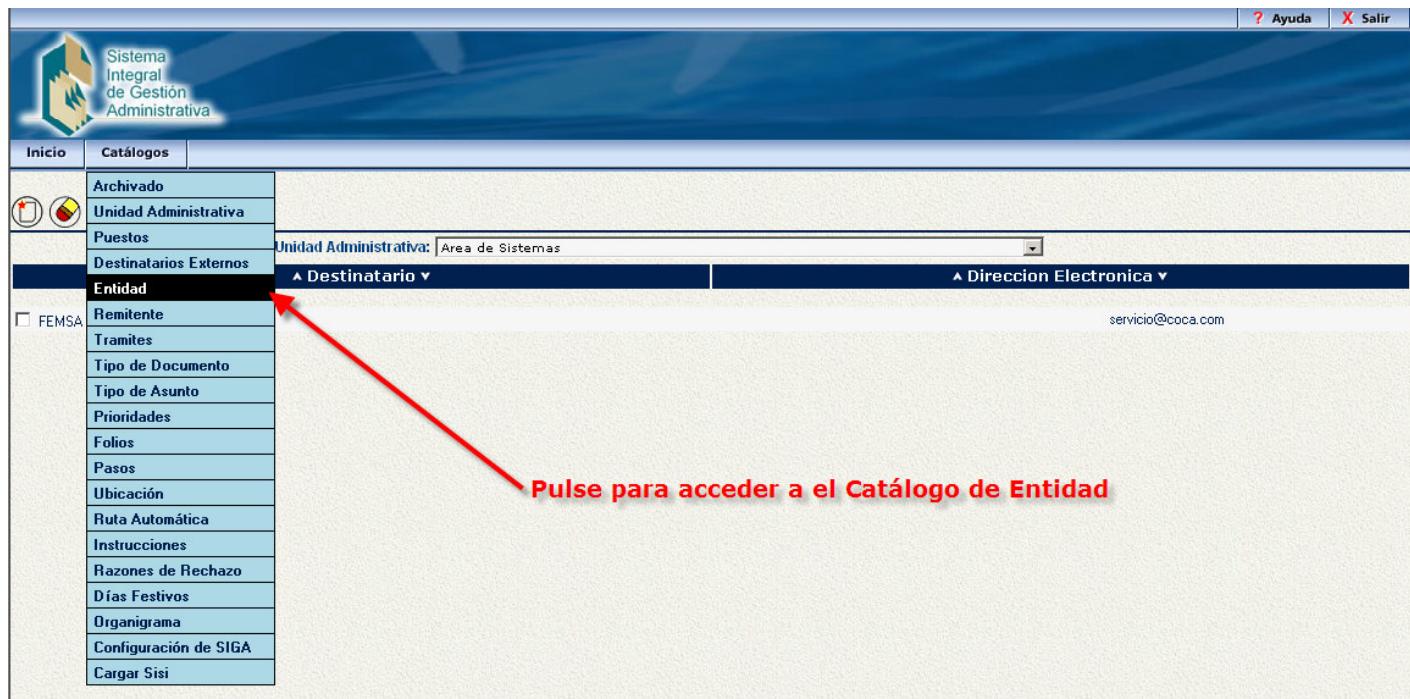


Fig. 5-146 Entidad

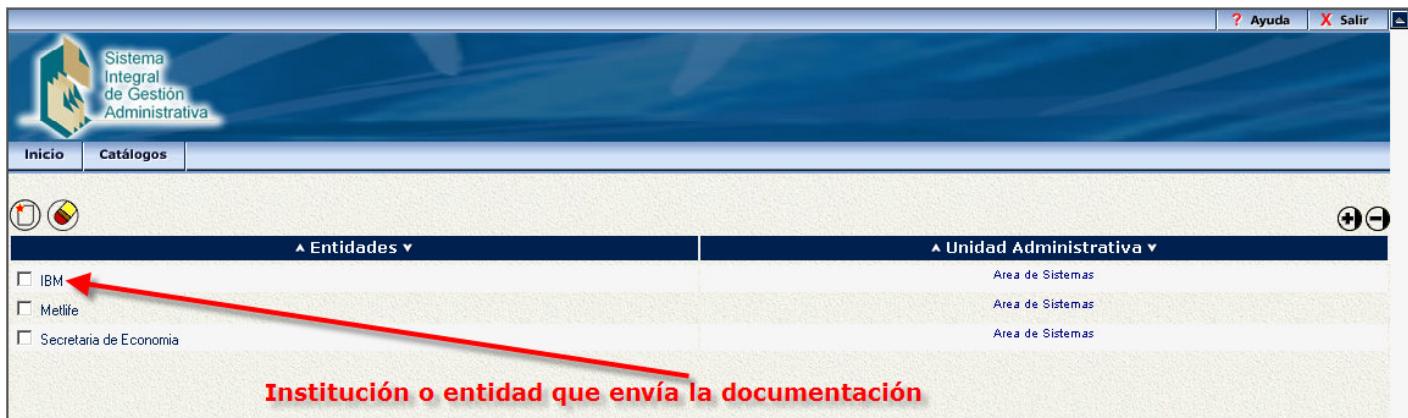


Fig. 5-147 Entidades

Se captura la información que permita identificar a la institución o dependencia tal como, entidad, dirección y teléfono

Fig. 5-148 Ficha de Entidad

REMITENTE

Aquí se puede capturar las personas que envían los documentos físicos de la institución o dependencia. Agilizando así la captura en la recepción, de clic al botón , para dar de alta un nuevo Remitente.



Fig. 5-149 Remitente

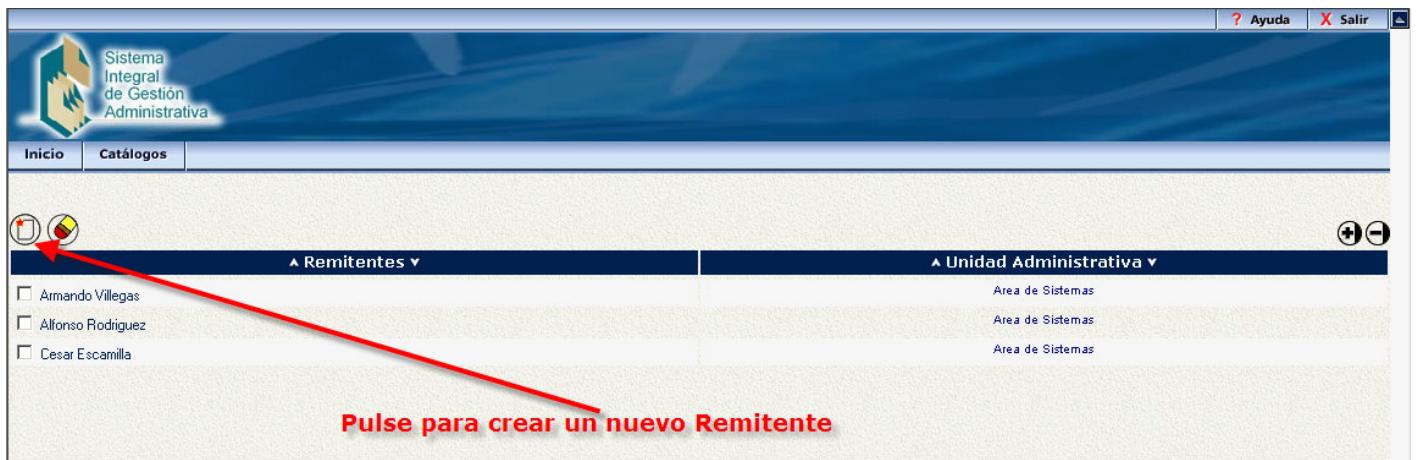
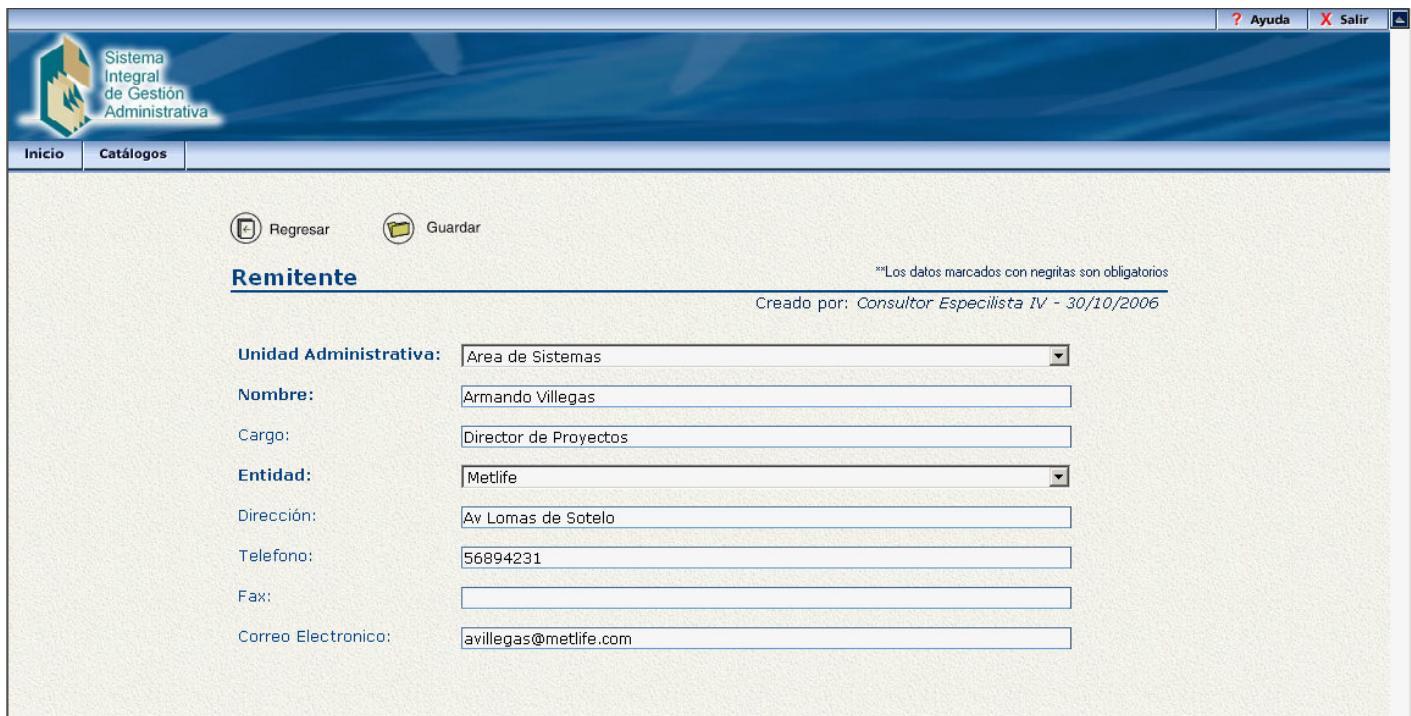


Fig. 5-150 Vista Remitente

El sistema le desplegará una nueva pantalla en la cual le permitirá captura los datos de la persona que envía el documento físico, al finalizar la captura del remitente solo de clic en y posteriormente cerciórese que en ese momento se haya generado el nuevo registro.



Regresar Guardar

Remitente

Los datos marcados con negritas son obligatorios

Creado por: Consultor Especialista IV - 30/10/2006

Unidad Administrativa:	Área de Sistemas
Nombre:	Armando Villegas
Cargo:	Director de Proyectos
Entidad:	Metlife
Dirección:	Av Lomas de Sotelo
Teléfono:	56894231
Fax:	
Correo Electrónico:	avillegas@metlife.com

Fig. 5-151 Ficha Remitente

TRÁMITES

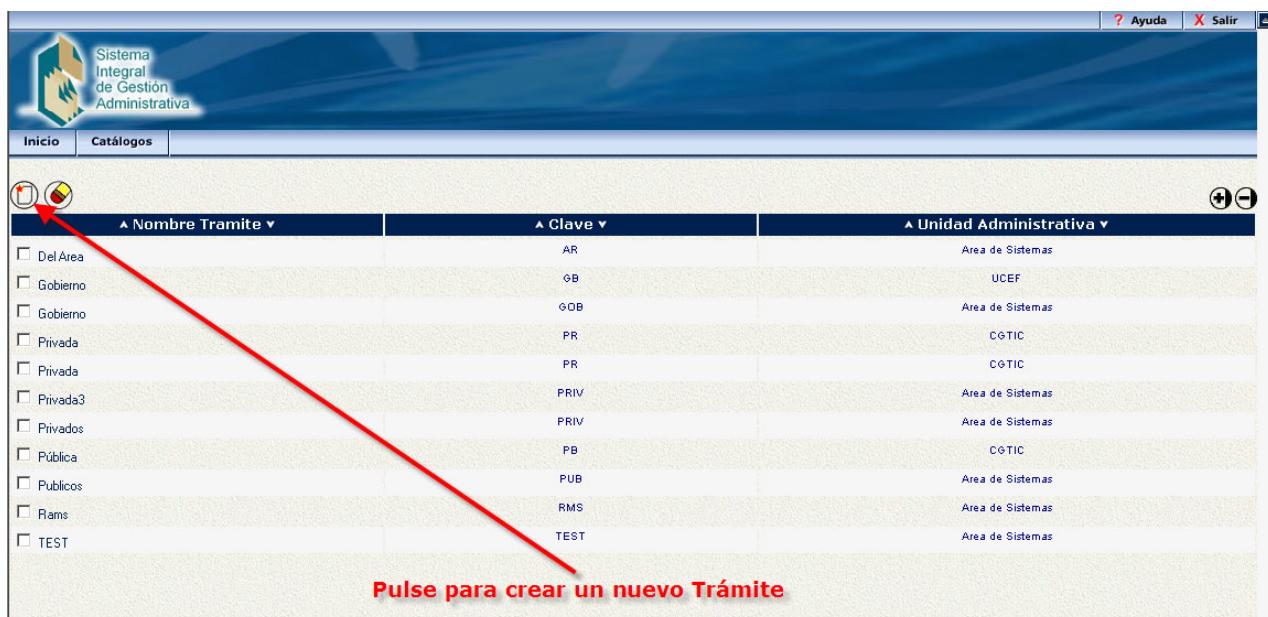
El catálogo de Trámites esta para cargar en SIGA, los tipos de trámites que pueden haber, mas que nada es para ayudar a una captura más rápida en el área de recepción, el cual puede ser por ejemplo para trámite de tipo Público que tengan una duración de 10 días, entonces SIGA, a la hora de capturar trámites de tipo Público calculará automáticamente la fecha de compromiso y también dará una idea del tipo de asunto que es.

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Clave	Nombre Trámite	Unidad Administrativa
AR	Destinatarios Externos	Área de Sistemas
GOV	Entidad	Área de Sistemas
GOB	Remitente	Área de Sistemas
GB		UCEF
PR		CGTIC
PR		CGTIC
PRIV		Área de Sistemas
PRIV		Área de Sistemas
PB		CGTIC
PUB		Área de Sistemas
RMS		Área de Sistemas

Fig. 5-152 Trámites



Nombre Trámite	Clave	Unidad Administrativa
Del Area	AR	Área de Sistemas
Gobierno	GB	UCEF
Gobierno	GOB	Área de Sistemas
Pivada	PR	CGTIC
Pivada	PR	CGTIC
Pivada3	PRIV	Área de Sistemas
Pivados	PRIV	Área de Sistemas
Pública	PB	CGTIC
Publicos	PUB	Área de Sistemas
Rams	RMS	Área de Sistemas
TEST	TEST	Área de Sistemas

Fig. 5-153 Vista de Trámite

El sistema le desplegará una nueva pantalla en la cual le permitirá captura los datos del Trámite, al finalizar la captura del Trámite solo de clic en  y posteriormente cerciórese que en ese momento se haya generado el nuevo registro.

Tramites

Unidad Administrativa: Área de Sistemas

Nombre: Gobierno

Clave: GOB

Descripción: Tramites de Instituciones Gubernamentales

Tiempo del Trámite: 7 Día(s)

Fig. 5-154 Ficha de Trámite

TIPO DE DOCUMENTOS

En esta sección del catálogo se definen los tipos o clasificaciones que deben tener los documentos que ingresan al SIGA, siendo útil para la búsqueda de información, de clic al botón para dar de alta un nuevo Tipo de Documento.

Presione para acceder al Catálogo de Tipo de Documento

Unidad Administrativa	Destinatarios Externos	Entidad	Remitente	Trámites	Tipo de Documento	Tipo de Asunto	Prioridades	Folios	Pasos	Ubicación	Ruta Automática	Instrucciones	Razones de Rechazo	Días Festivos	Organigrama	Configuración de SIGA	Cargar Sisi	Programas <uno>	Prueba1	Prueba12	Prueba12	Requerimiento	Solicitud de SISI	
EJEMPLO																								
Desarrollo JAVA																								
CÓTIC																								
Área de Sistemas																								
Ventas																								
Área de Sistemas																								
Desarrollo JAVA																								
Desarrollo JAVA																								
ÁREA GENERAL																								
Área de Sistemas																								
Secretaría de Hacienda y Crédito Público																								
UCEF																								
Desarrollo JAVA																								
CÓTIC																								
Desarrollo JAVA																								
Área de Sistemas																								
Área de Sistemas																								
Ventas																								
Unidad de Enlace																								

Fig. 5-155 Tipo de Documento

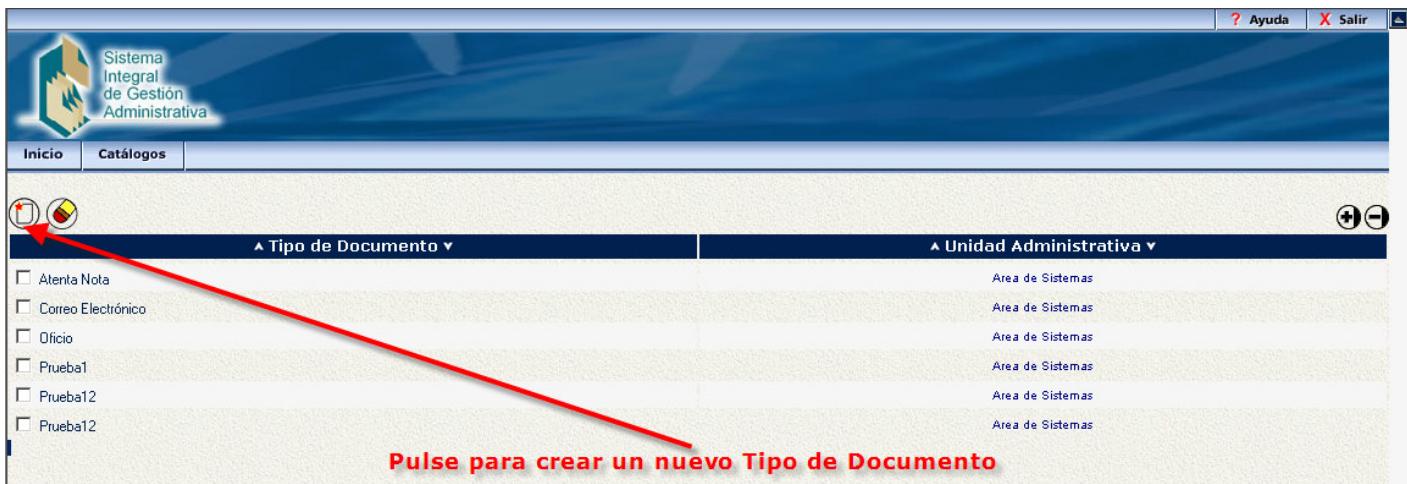
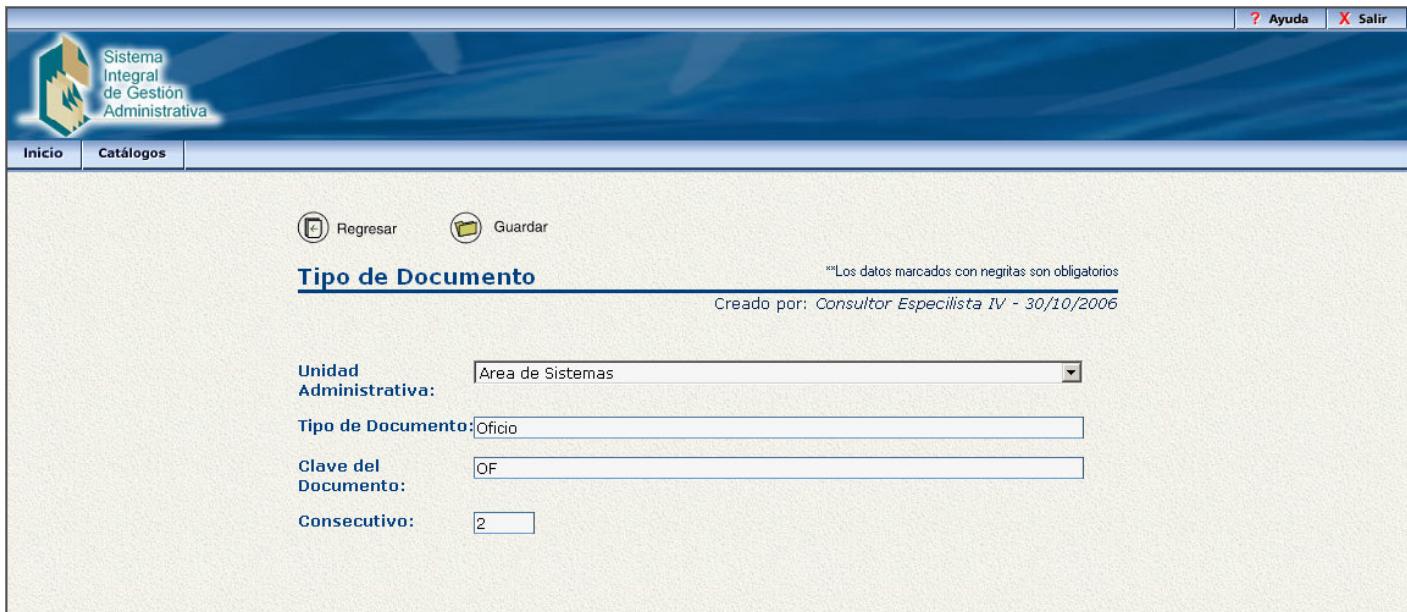


Fig. 5-156 Vista Tipo de Documento

El sistema le desplegará una nueva pantalla en la cual se pueden definir tantos tipos de documentos como se requieran en el SIGA y pueden ser clasificados por área, al finalizar la captura solo de clic en  Guardar y posteriormente revise que se haya guardado en ese momento el nuevo registro.



Tipo de Documento

Unidad Administrativa: Área de Sistemas

Tipo de Documento: Oficio

Clave del Documento: OF

Consecutivo: 2

Fig. 5-157 Ficha de Tipo de Documento

TIPOS DE ASUNTO

Aquí se puede definir los diferentes tipos que deben tener los asuntos que ingresan al SIGA, siendo útil para la búsqueda de información, de clic al botón  para dar de alta un nuevo registro.

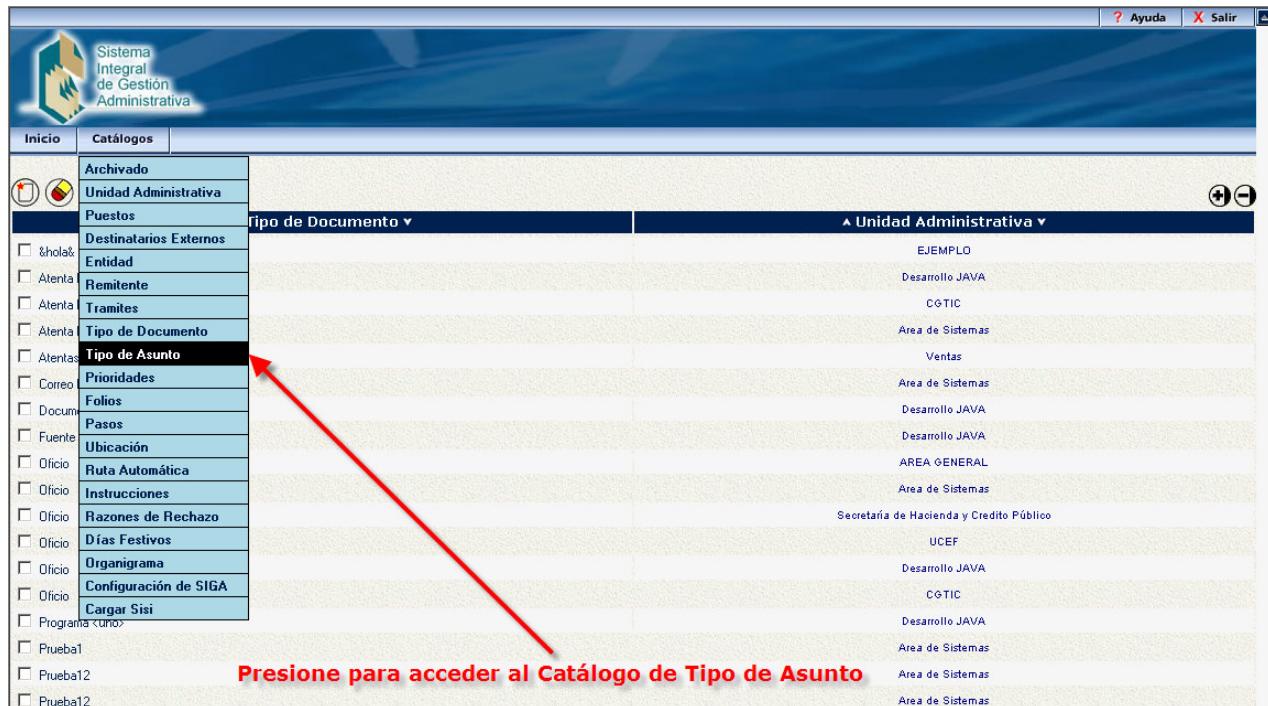


Fig. 5-158 Tipo de Asunto

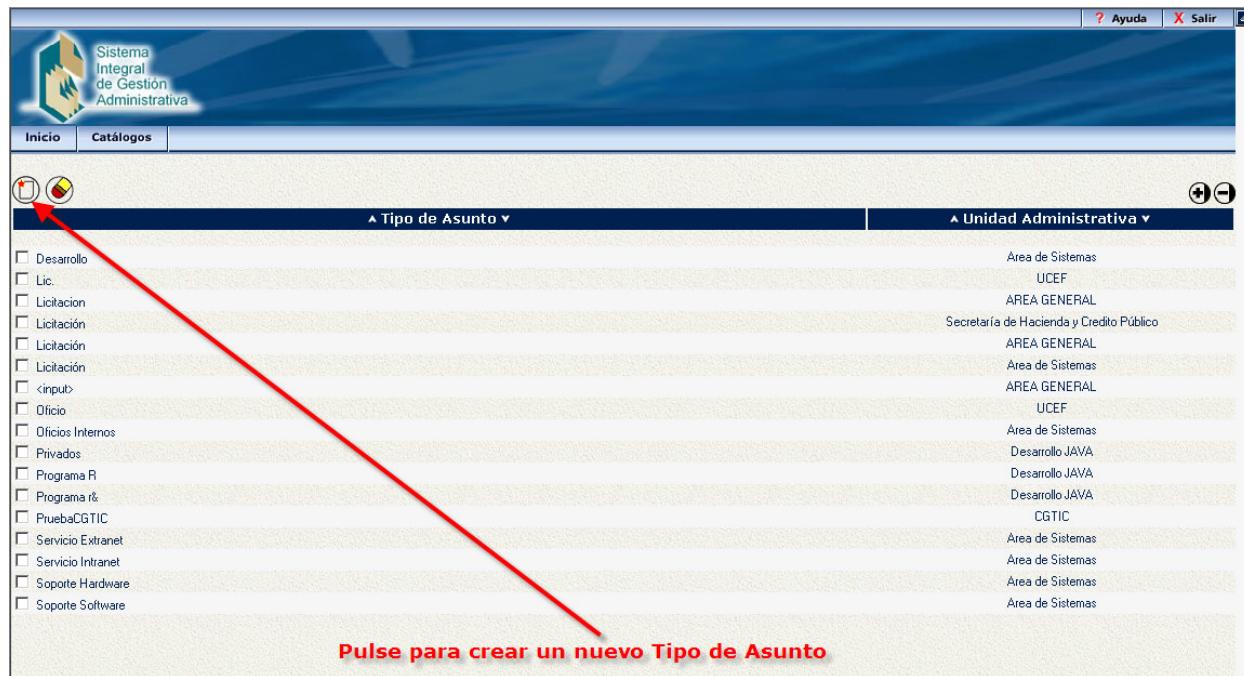
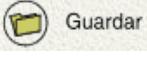


Fig. 5-159 Vista Tipo de Asunto

El sistema le desplegará una nueva pantalla en la cual se pueden definir tantos tipos de asuntos como se requieran en SIGA, al finalizar la captura solo de clic en  y posteriormente en quedando en ese momento generado el nuevo tipo de asunto.

The screenshot shows the 'Tipo de Asunto' creation form. It includes fields for 'Unidad Administrativa' (Administrative Unit) and 'Tipo de Asunto' (Type of Matter). The 'Unidad Administrativa' dropdown is set to 'Secretaría de Hacienda y Crédito Público'. The 'Tipo de Asunto' input field contains 'Licitación'.

Regresar  Guardar

Tipo de Asunto

Los datos marcados con negritas son obligatorios

Creado por: Admin Sigma - 13/10/2006

Unidad Administrativa: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Tipo de Asunto: Licitación

Fig. 5-160 Ficha Tipo de Asunto

PRIORIDADES

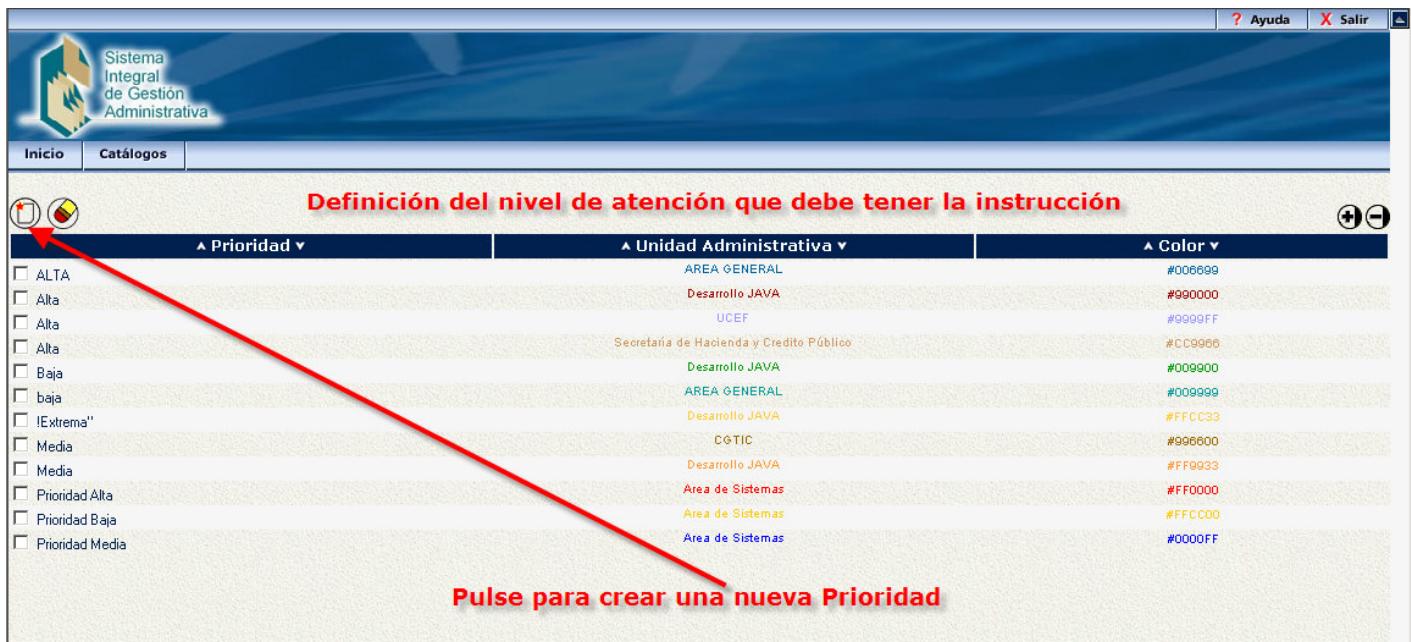
En esta sección se pueden definir las prioridades que se manejarán de manera estándar permitiendo dar peso a la instrucción en el momento en que se atienda, de clic al botón  para dar de alta una nueva Prioridad.



Presione para acceder al Catálogo de Prioridades

Unidad Administrativa	Color
AREA GENERAL	#006699
Desarrollo JAVA	#990000
UCEF	#9999FF
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	#CC9966
Desarrollo JAVA	#009900
AREA GENERAL	#009999
Desarrollo JAVA	#FFCC33
CGTIC	#996600
Desarrollo JAVA	#FF9933
Area de Sistemas	#FF0000
Area de Sistemas	#FFCC00
Area de Sistemas	#0000FF

Fig. 5-161 Prioridades

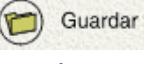


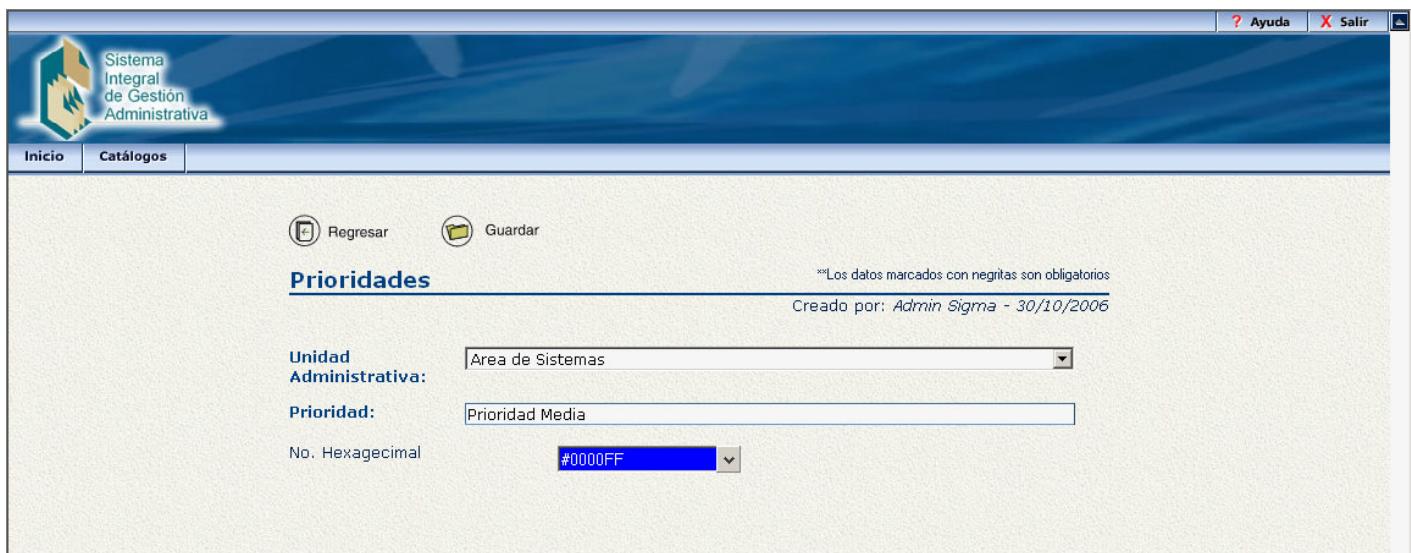
Definición del nivel de atención que debe tener la instrucción

▲ Prioridad ▼	▲ Unidad Administrativa ▼	▲ Color ▼
<input type="checkbox"/> ALTA	AREA GENERAL	#006699
<input type="checkbox"/> Alta	Desarrollo JAVA	#990000
<input type="checkbox"/> Alta	UCEF	#9999FF
<input type="checkbox"/> Alta	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	#CC9966
<input type="checkbox"/> Baja	Desarrollo JAVA	#009900
<input type="checkbox"/> baja	AREA GENERAL	#009999
<input type="checkbox"/> 'Exrema'	Desarrollo JAVA	#FFCC33
<input type="checkbox"/> Media	COTIC	#996600
<input type="checkbox"/> Media	Desarrollo JAVA	#FF9933
<input type="checkbox"/> Prioridad Alta	Area de Sistemas	#FF0000
<input type="checkbox"/> Prioridad Baja	Area de Sistemas	#FFCC00
<input type="checkbox"/> Prioridad Media	Area de Sistemas	#0000FF

Pulse para crear una nueva Prioridad

Fig. 5-162 Vista de Prioridades

El sistema le desplegará una nueva pantalla en la cual le permitirá definir tantos tipos de prioridad como se necesite tener definido en el SIGA, al finalizar la captura de la prioridad y su color característico, solo de clic en  y posteriormente cerciórese que en ese momento se haya generado el nuevo registro.



Regresar  Guardar 

Prioridades

**Los datos marcados con negritas son obligatorios

Creado por: Admin Sigma - 30/10/2006

Unidad Administrativa:	Area de Sistemas
Prioridad:	Prioridad Media
No. Hexadecimal	#0000FF

Fig. 5-163 Ficha de Prioridades

FOLIOS

El folio permite definir un consecutivo que se encuentre relacionado con el área, aquí se puede definir los folios con los que se trabajará en SIGA, permitiendo dar orden a la recepción de los documentos ya que se puede saber en que área ingreso, de clic al botón  para dar de alta un nuevo Folio.

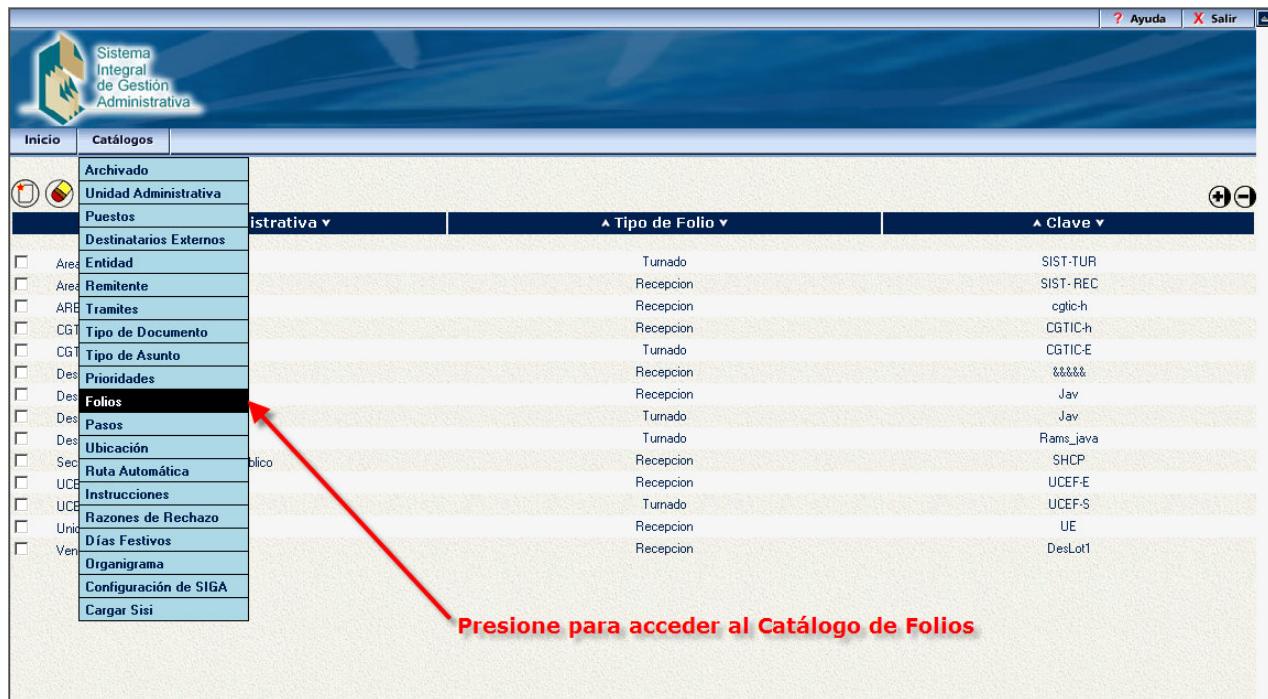


Fig. 5-164 Folios

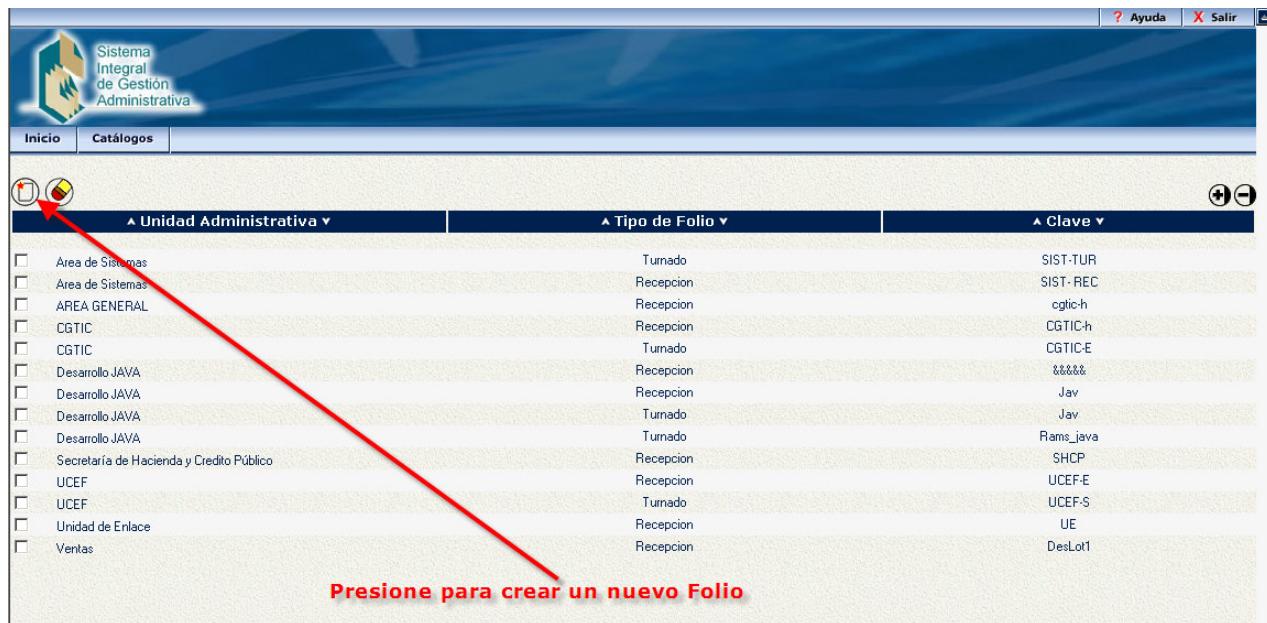
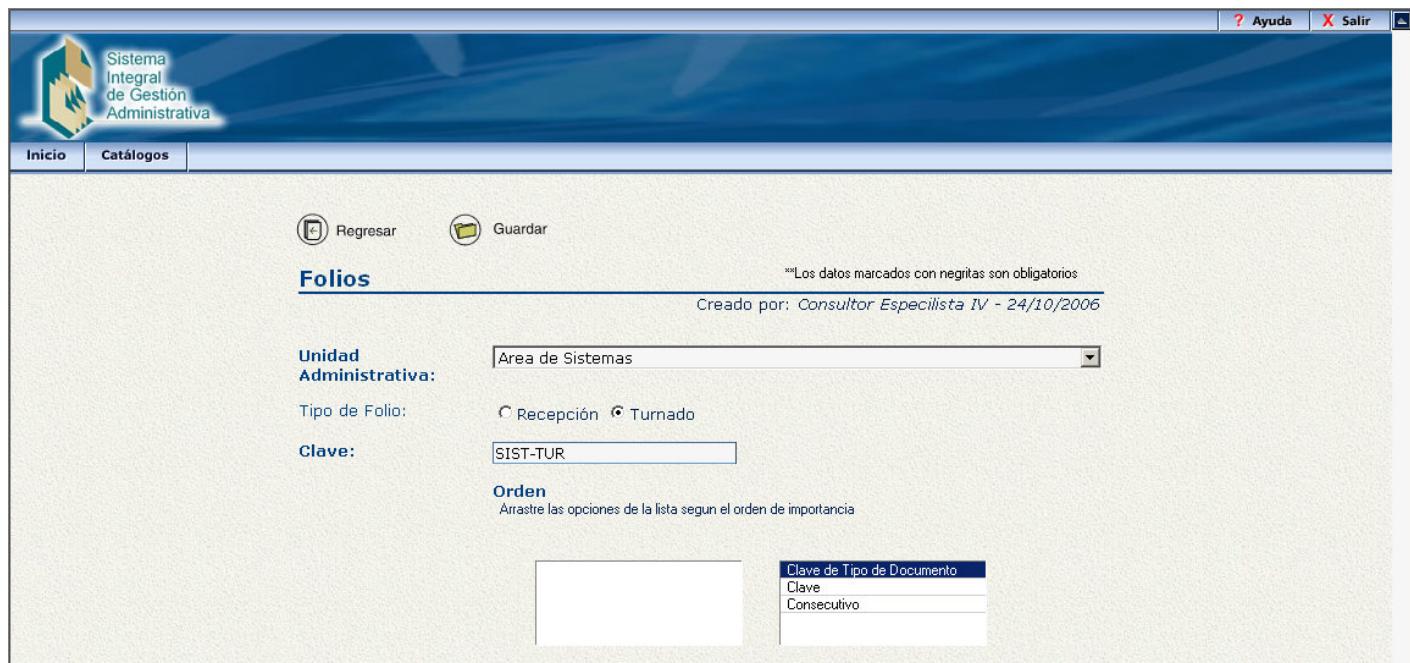


Fig. 5-165 Vista de Folio

Parte de la captura de folio, permite configurar el orden en que estará el Folio, solo se necesita arrastrar de un campo al otro, de manera que la primera clave del segundo campo sea el que aparezca en primer lugar en el Folio; al finalizar la captura solo de clic en y posteriormente revise que se haya guardado en ese momento el nuevo registro.



Regresar Guardar

Folios

**Los datos marcados con negritas son obligatorios

Creado por: Consultor Especialista IV - 24/10/2006

Unidad Administrativa: Área de Sistemas

Tipo de Folio: Recepción Turnado

Clave: SIST-TUR

Orden
Arrastra las opciones de la lista según el orden de importancia

Clave de Tipo de Documento

Clave
Consecutivo

Fig. 5-166 Ficha de Folio

INSTRUCCIONES

En esta sección se pueden definir las instrucciones para que se encuentren de manera estándar permitiendo así que la captura de la instrucción sea más ágil, de clic al botón  para dar de alta una nueva Instrucción.

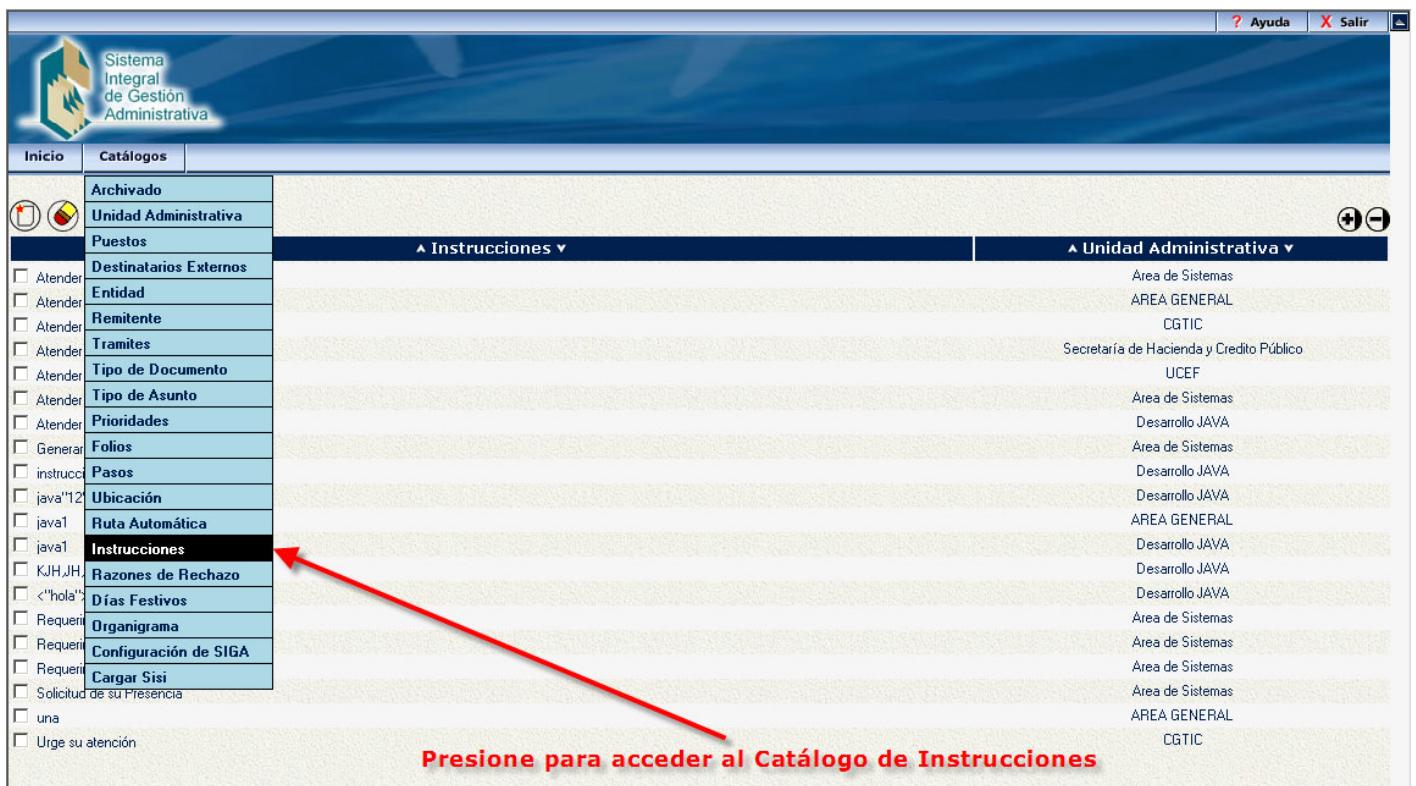


Fig. 5-167 Instrucciones

?
Ayuda
X
Salir

Inicio
Catálogos

+
-
✖
✖

▲
Instrucciones
▼

▲
Unidad Administrativa
▼

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
✖

+
-
✖
<span style="font-size: 1.5em; margin-right:

Fig. 5-168 Vista de Instrucciones

El sistema le desplegará una nueva pantalla en la cual se deberá ingresar el nombre de la instrucción que se está creando y seleccionar la Unidad Administrativa al finalizar la captura de datos solo de clic en  Guardar y posteriormente revise que se haya creado correctamente la Instrucción.

Iniciar Sesión

Inicio Catálogos

Regresar Guardar

Instrucciones

Unidad Administrativa:

Instrucción:

Los datos marcados con negritas son obligatorios
Creado por: Admin Sigma - 30/10/2006

Fig. 5-169 Ficha de Instrucciones

RAZONES DE RECHAZO

En esta sección permite definir las razones por las que una instrucción no puede ser atendida, de clic al botón para dar de alta un nuevo rechazo.

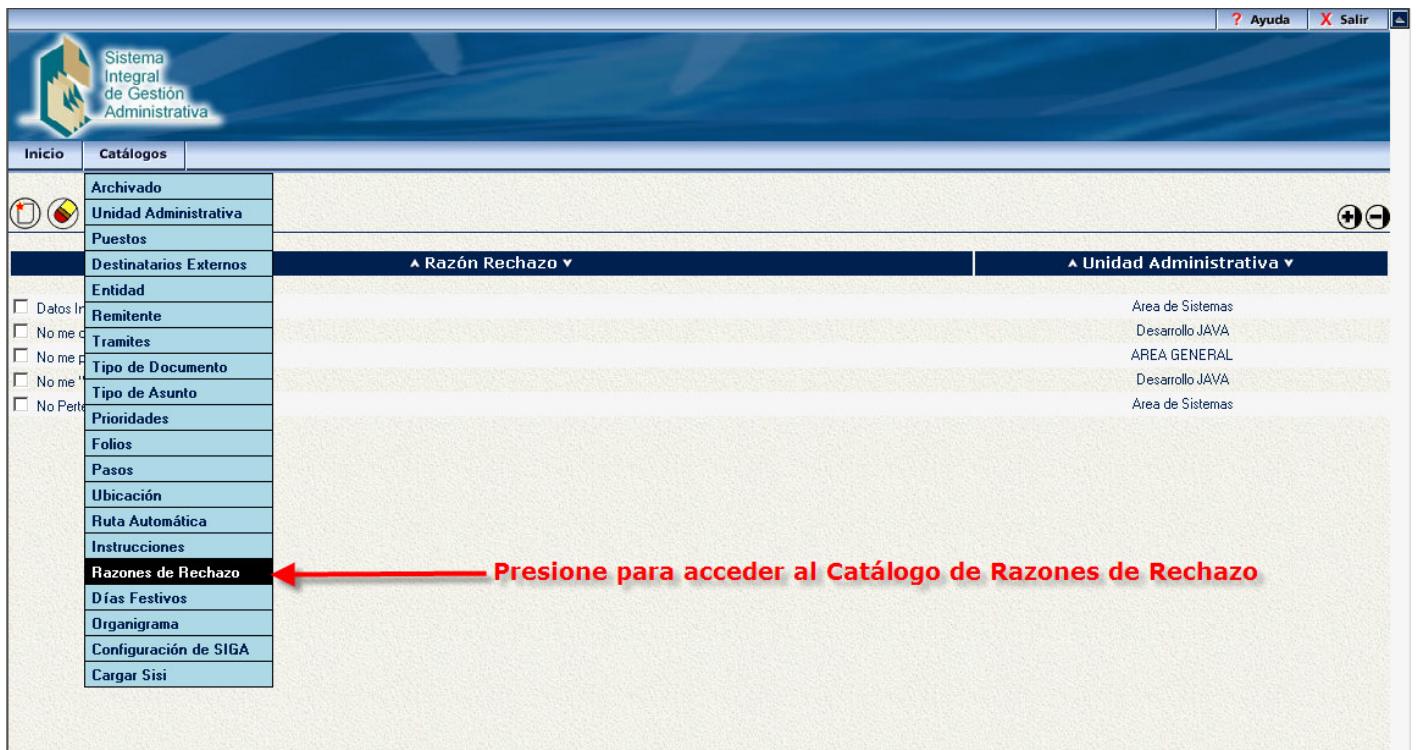


Fig. 5-170 Razones de Rechazo

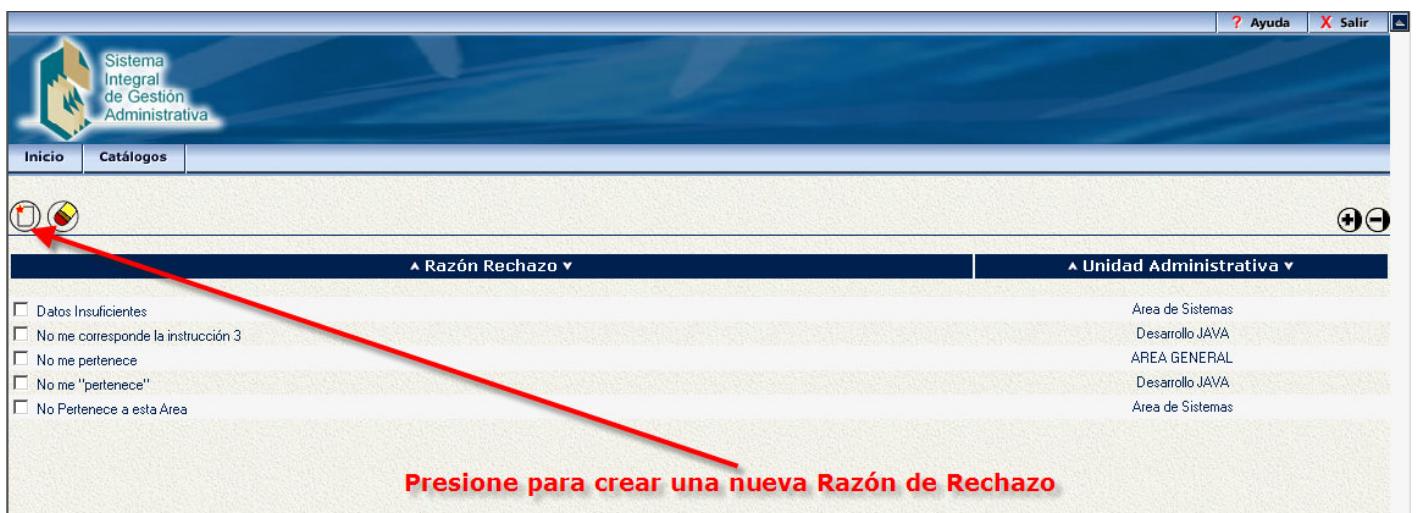


Fig. 5-171 Vista de Razones de Rechazo

El sistema le desplegará una nueva pantalla en la cual le permitirá definir tantas razones de rechazo como se requieran en el SIGA siendo generales para todos los

participantes. Al finalizar la captura del remitente solo de clic en  Guardar y posteriormente cerciórese que se haya generado el nuevo registro.



Regresar  Guardar

Razones de Rechazo

**Los datos marcados con negritas son obligatorios

Creado por: Admin Sigma - 18/10/2006

Unidad Administrativa:

Descripción:

Fig. 5-172 Ficha Razones de Rechazo

DÍAS FESTIVOS

El Catálogo correspondiente a Días Festivos es donde se captura en SIGA los días que son feriados, es decir, que el sistema no debe contar como día hábil.

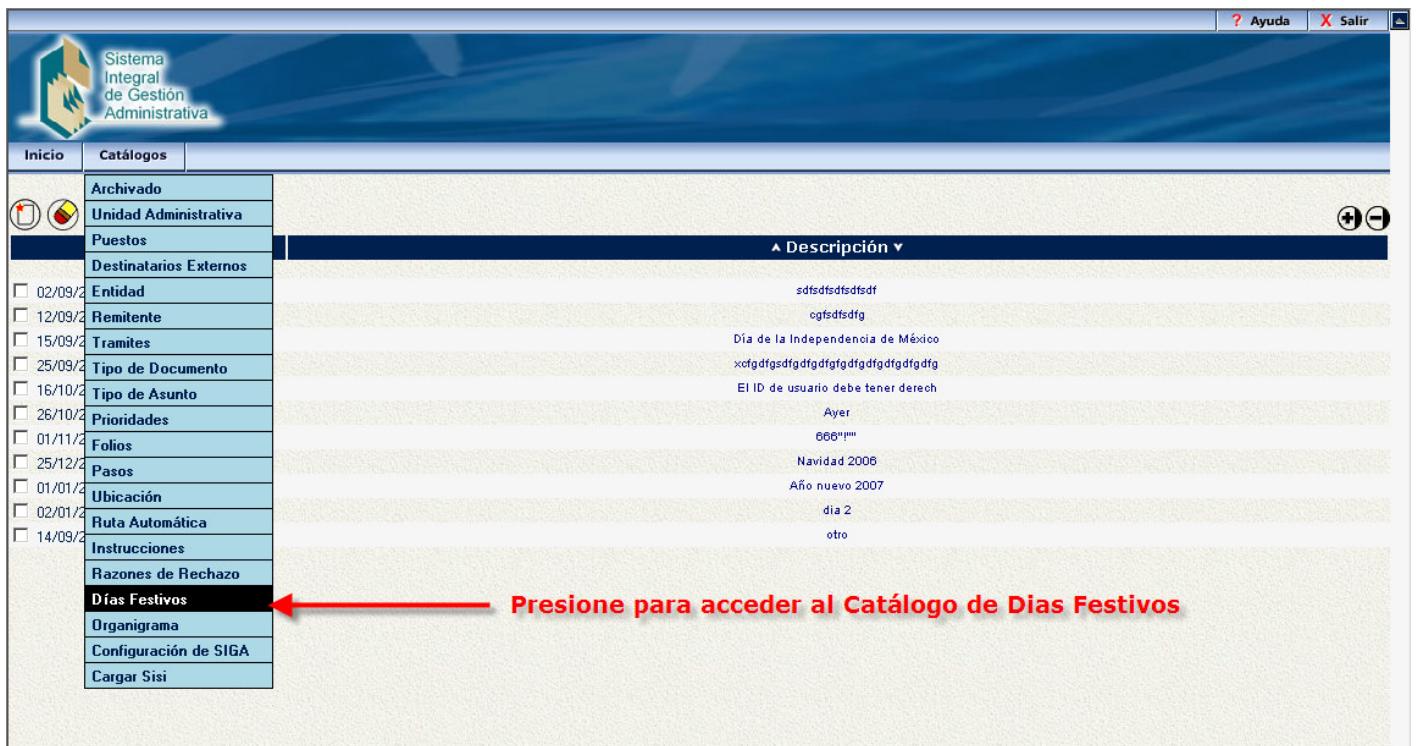


Fig. 5-173 Días Festivos

Para crear un nuevo Día Festivo, solo basta con oprimir el botón , el cual lo llevará a la ficha de captura.

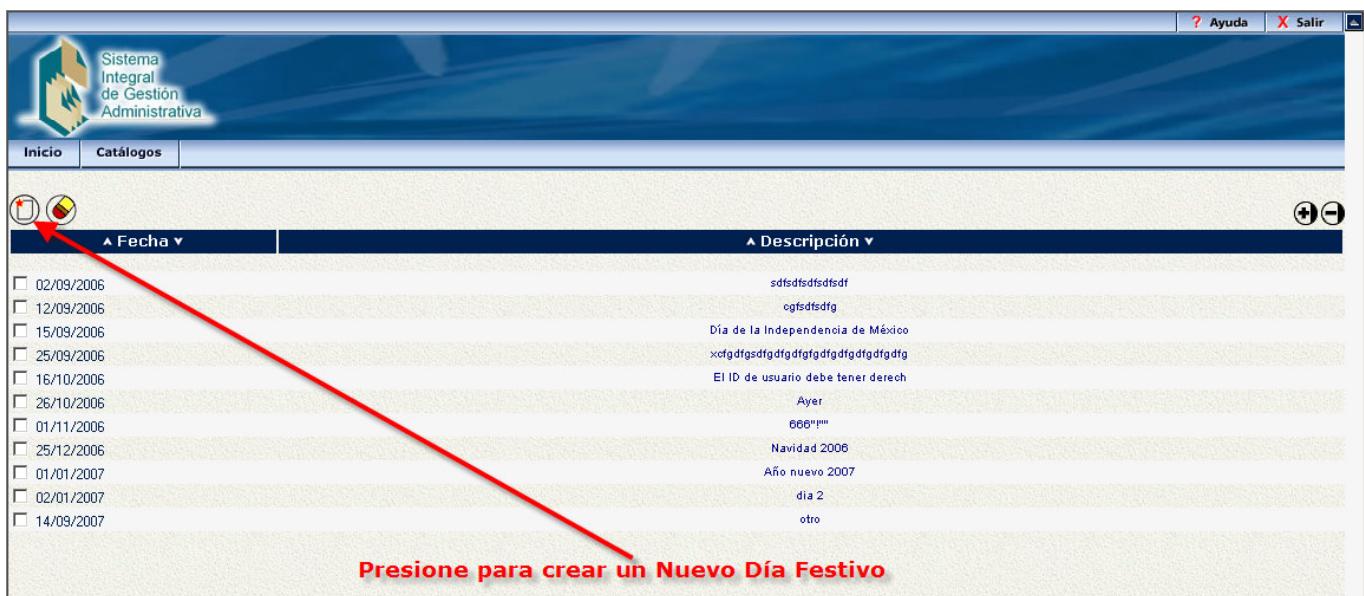
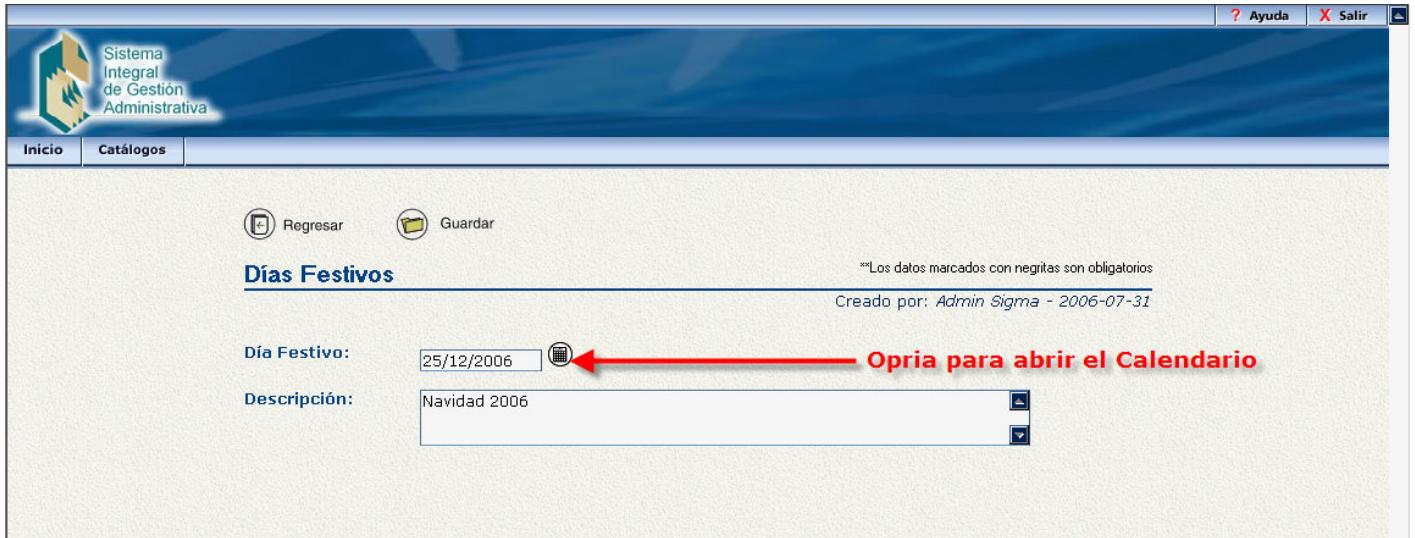


Fig. 5-174 Vista de Días Festivos

Ya en la ficha se debe escribir la fecha en el formato día/mes/año u ocupar el botón de , el cual abrirá una ventana con un calendario para elegir la fecha (Véase la pág. 39) prosiga escribiendo el nombre de la descripción y pulse en  Guardar.



Regresar Guardar

Días Festivos

*Los datos marcados con negritas son obligatorios
Creado por: Admin Sigma - 2006-07-31

Día Festivo: 25/12/2006 

Descripción: Navidad 2006 

Fig. 5-175 Ficha de Días Festivos

ORGANIGRAMA

En esta sección encontraremos la estructura organizacional con la que se encuentra la institución, pudiendo seleccionar la Unidad Administrativa nos presentará los usuarios a manera de Puestos que estén en el área. Este catálogo solo es de consulta.

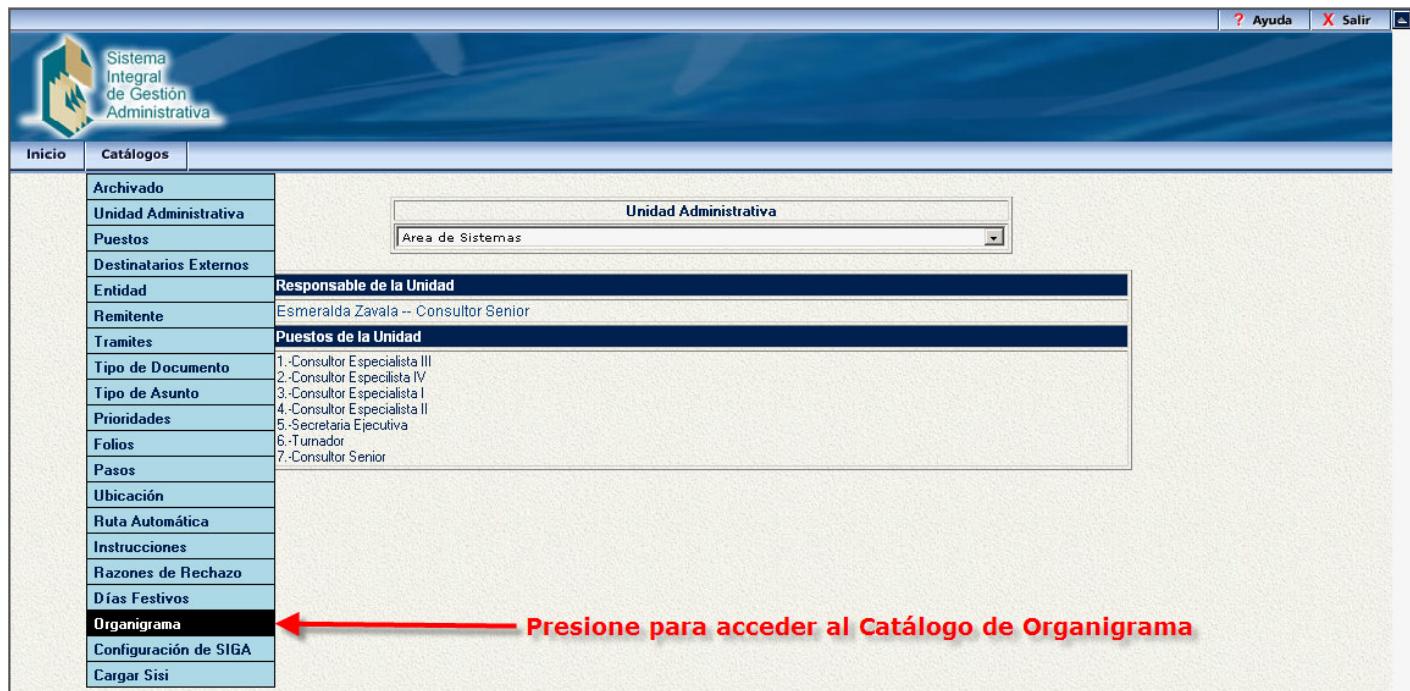


Fig. 5-176 Organigrama

Los cuales podremos acceder pulsando encima del Puesto de quien quisiéramos ver el lugar que ocupa en la organización.

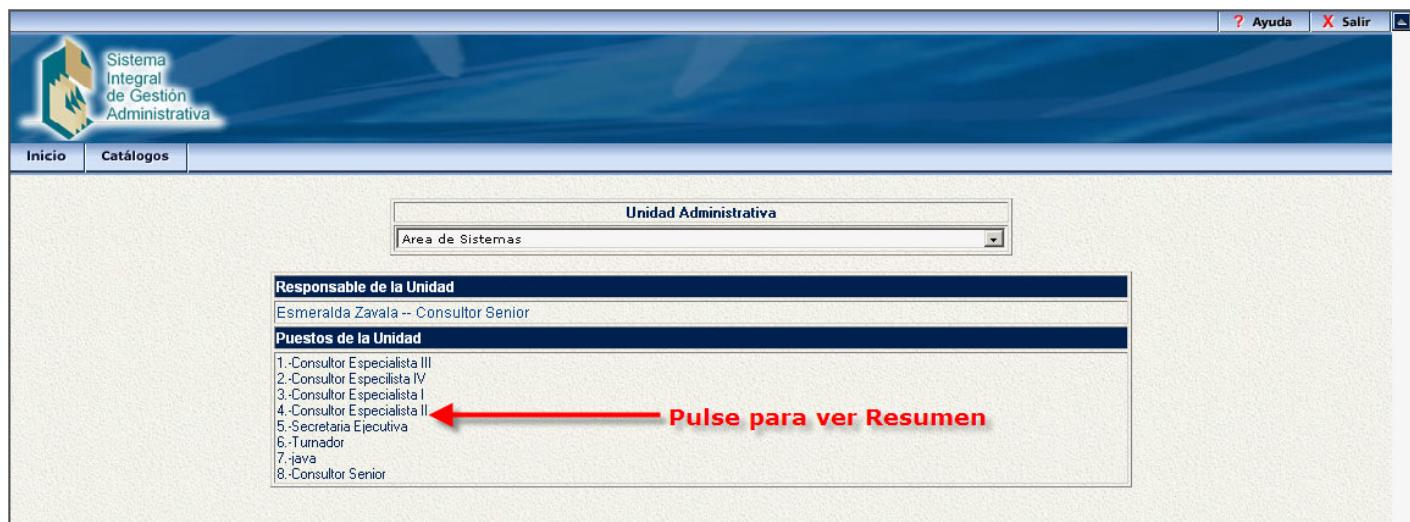


Fig. 5-177 Vista de Organigrama

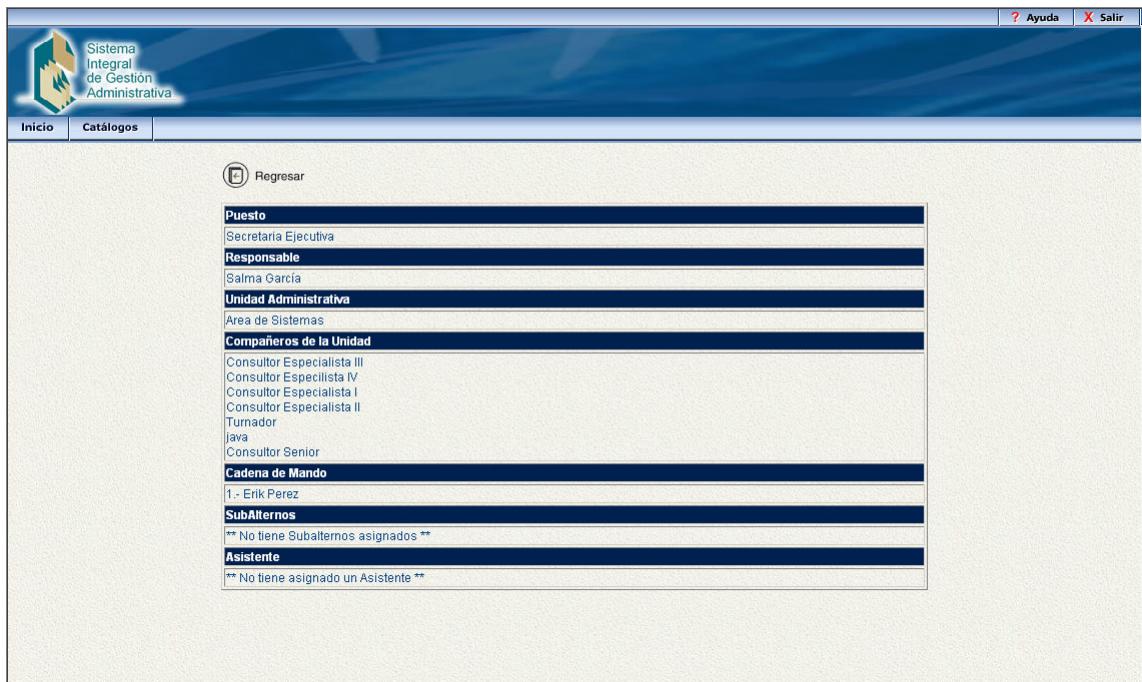


Fig. 5-178 Resumen de Organigrama para un Puesto

En el Resumen anterior podemos darnos cuenta que el responsable Salma García tiene como Jefe a Erik Pérez.

I. BOTÓN DE AYUDA.

El botón de ayuda **?** Ayuda, se encuentra en la parte superior de SIGA, el cual tiene como función principal, el mostrar un archivo en formato PDF, el cual contiene información acerca de todos los procesos que se llevan a cabo en SIGA.

Pulse el botón de **?** Ayuda para acceder a la ayuda, ya sea el Manual o a las Preguntas Frecuentes (F.A.Q.).

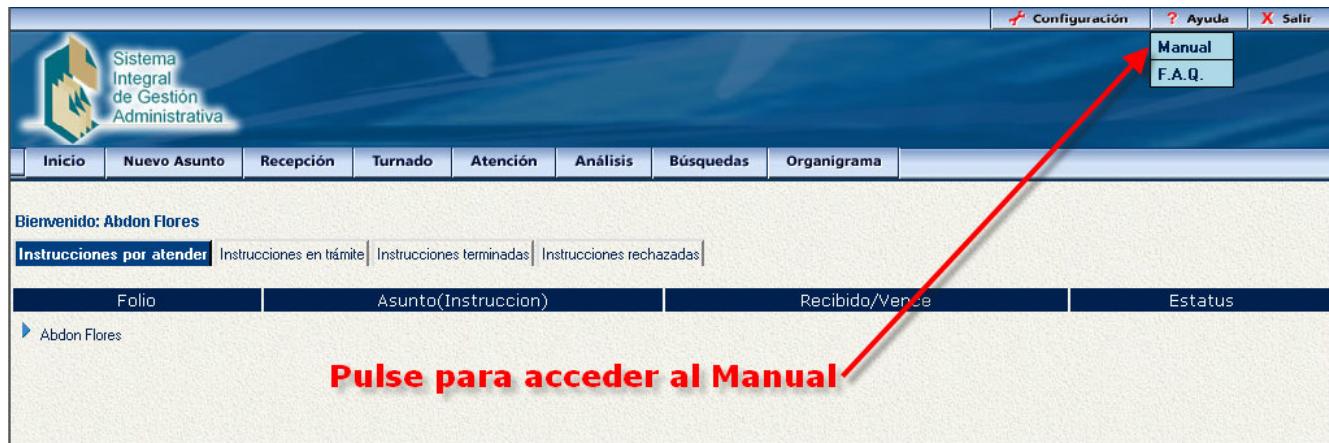


Fig. 5-179 Ayuda de SIGA por el Manual

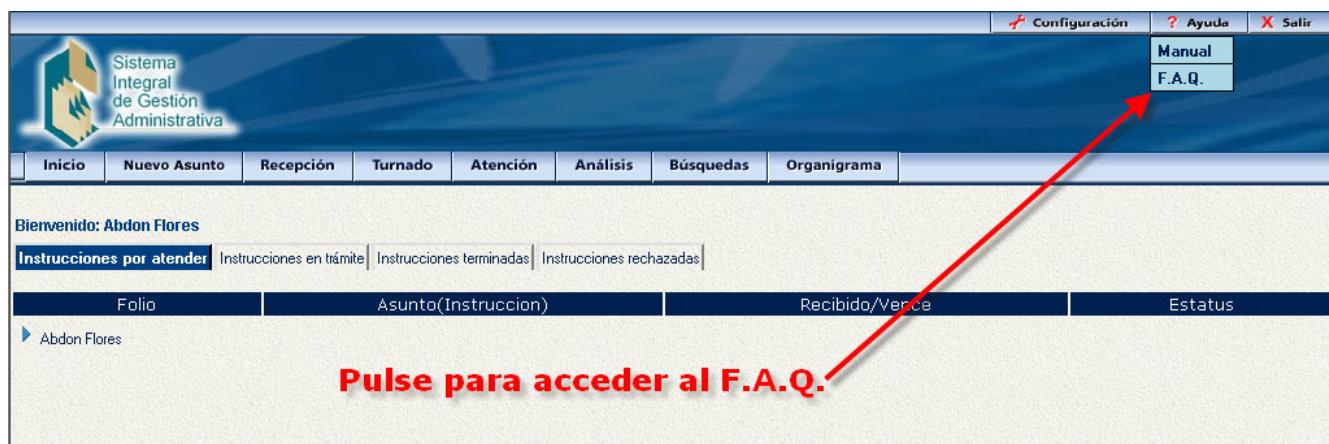


Fig. 5-180 Ayuda de SIGA por el FAQ

J. BOTÓN DE SALIR.

El botón de Salir  cumple con la función de sacar al usuario de SIGA y lo único que hay que hacer es presionarlo.

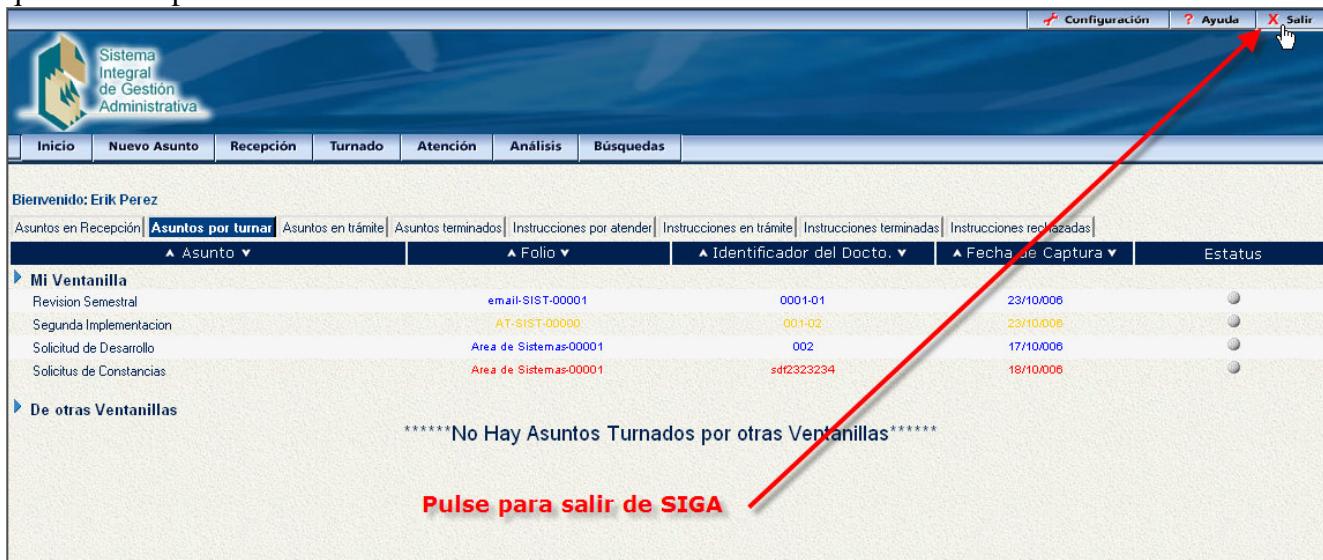


Fig. 15-5-181 Salir

ÍNDICE DE IMÁGENES

Fig. 1-1 Escritorio	7
Fig. 1-2 Tipos de acceso a Internet Explorer	9
Fig. 2-1 Carátula de SIGA	11
Fig. 3-1 Roles de Usuario	12
Fig. 4-1 Flujo de SIGA	14
Fig. 5-1 Pantalla de Inicio Rol de Atención	16
Fig. 5-2 Pantalla de Inicio Rol de Turnado	17
Fig. 5-3 Menús de SIGA	17
Fig. 6-1 Imagen de inicio de sesión para el rol de turnado	18
Fig. 6-2 Módulo de Asuntos en recepción	19
Fig. 6-3 Módulo de Asuntos por Turnar	20
Fig. 6-4 Módulo de Asuntos en Trámite	21
Fig. 6-5 Módulo de Asuntos Terminados	22
Fig. 6-6 Módulo de Instrucciones por Atender	23
Fig. 6-7 Módulo de Instrucciones en Trámite	24
Fig. 6-8 Módulo de Instrucciones Terminadas	25
Fig. 6-9 Módulo de Instrucciones Rechazadas	26
Fig. 7-1 Generar un Nuevo Documento	27
Fig. 7-2 Iconos con funciones de un Nuevo Asunto	28
Fig. 7-3 Ficha Técnica de Nuevo Asunto	29
Fig. 7-4 Alerta de Campos Faltantes	30
Fig. 7-5 Entidades	31
Fig. 7-6 Botones de Entidades	31
Fig. 7-7 Otra Entidad	32
Fig. 7-8 Remitentes	33
Fig. 7-9 Otro Remitente	34
Fig. 7-10 Firmante	34
Fig. 7-11 Ventanilla	35
Fig. 7-12 Destinatarios	36
Fig. 7-13 Ficha Destinatario	37
Fig. 7-14 Alerta de Usuario Repetido	37
Fig. 7-15 Asunto	38
Fig. 7-16 Expediente	38
Fig. 7-17 Titulo de Documento	39
Fig. 7-18 Trámite	39
Fig. 7-19 Fechas	40
Fig. 7-20 Calendario	40
Fig. 7-21 Calendario a Detalle	41
Fig. 7-22 Alerta Calendario 1	42
Fig. 7-23 Alerta Calendario 3	42

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fig. 7-24 Identificador de Documento	43
Fig. 7-25 Solicitud.....	43
Fig. 7-26 Comentarios.....	44
Fig. 7-27 Palabras Clave	44
Fig. 7-28 Evento.....	45
Fig. 8-1 Menú de Recepción	46
Fig. 8-2 Ordenados por Unidad Administrativa.....	47
Fig. 8-3 Ordenar por Solicitante	47
Fig. 9-1 Acceso a los asuntos por Turnar.....	48
Fig. 9-2 Documento con asunto por asignar	49
Fig. 9-3 Ejemplo de un asunto por turnar	51
Fig. 9-4 Íconos de un asunto por turnar	51
Fig. 9-5 Vista Previa de Impresión	52
Fig. 9-6 Parámetros de Impresión	53
Fig. 9-7 Comentario al Asunto.....	53
Fig. 9-8 Comentario al Asunto 2.....	54
Fig. 9-9 Insertar un Archivo.....	55
Fig. 9-10 Modificar Datos.....	55
Fig. 9-11 Datos de Turnado – Prioridad	56
Fig. 9-12 Datos de Turnado – Tipo de Asunto	57
Fig. 9-13 Datos de Turnado – Turnado Automático.....	57
Fig. 9-14 Alerta de Turnado.....	58
Fig. 9-15 Editar Asunto.....	58
Fig. 9-16 Anexar Referencia.....	59
Fig. 9-17 Búsqueda de Asuntos	60
Fig. 9-18 Applet de Instrucciones	61
Fig. 9-19 Botones del Applet	61
Fig. 9-20 Checkboxes del Applet.....	62
Fig. 9-21 Applet – Unidad Administrativa	62
Fig. 9-22 Applet - Puestos.....	63
Fig. 9-23 Applet - Instrucción.....	63
Fig. 9-24 Applet - Tipo de Atención.....	64
Fig. 9-25 Applet - Pasos.....	64
Fig. 9-26 Applet - Tiempo	65
Fig. 9-27 Applet - Mensaje Guardado	65
Fig. 9-28 Applet - Error 1	65
Fig. 9-29 Applet - Error 2	66
Fig. 9-30 Botones de Turnado.....	66
Fig. 9-31 Lista de Ruta de Atención	67
Fig. 9-32 Acción de Turnado	68
Fig. 9-33 Estados de una Instrucción	69
Fig. 9-34 Modificar un Asunto	70
Fig. 9-35 Insertar un Archivo.....	71
Fig. 9-36 Insertar un Archivo 2.....	71

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fig. 9-37 Insertar un Archivo 3.....	72
Fig. 9-38 Insertar un Archivo 4.....	72
Fig. 9-39 Insertar un Archivo 5.....	73
Fig. 9-40 Eliminar Archivo.....	73
Fig. 9-41 Ordenado por Folio	74
Fig. 9-42 Ordenar por Solicitante	75
Fig. 9-43 Asunto con 99% de avance	76
Fig. 9-44 Terminar un Asunto.....	76
Fig. 9-45 Enviar un Mail de Notificación.....	77
Fig. 9-46 Resumen de Notificación	78
Fig. 9-47 Confirmación de Envío	78
Fig. 10-1 Asuntos por Atender.....	79
Fig. 10-2 Acceder a una Instrucción	80
Fig. 10-3 Instrucción	81
Fig. 10-4 Información General.....	83
Fig. 10-5 Información General 2.....	83
Fig. 10-6 De un avance a la instrucción.....	84
Fig. 10-7 Responder una Instrucción	85
Fig. 10-8 Informar a:.....	85
Fig. 10-9 Campo de Avance	86
Fig. 10-10 Terminar una Instrucción	86
Fig. 10-11 Instrucción Terminada.....	86
Fig. 10-12 Avance Final.....	87
Fig. 10-13 Delegado Múltiple.....	88
Fig. 10-14 Delegado Múltiple - Botones	89
Fig. 10-15 Razón de Rechazo - 1° Opción.....	90
Fig. 10-16 Razón de Rechazo - 2° Opción.....	90
Fig. 10-17 Razones precargadas en SIGA	91
Fig. 10-18 Razones precargadas en SIGA 2	92
Fig. 10-19 Mensaje de alerta de rechazo.....	92
Fig. 10-20 Instrucción ya Rechazada.....	93
Fig. 10-21 Usuarios a Reasignar	93
Fig. 10-22 Mensaje de Reasignar.....	94
Fig. 10-23 Por Atender.....	95
Fig. 10-24 En Trámite	95
Fig. 11-1 Asuntos de Entrada.....	96
Fig. 11-2 Modulo de Asuntos de Entrada	97
Fig. 11-3 Asuntos de Salida	97
Fig. 11-4 Modulo de Asuntos de Salida.....	98
Fig. 11-5 Análisis	100
Fig. 11-6 Nuevo Reporte.....	100
Fig. 11-7 Calendario 1	101
Fig. 11-8 Calendario 2	101
Fig. 11-9 Crear Reporte	102

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fig. 11-10 Acceso al Reporte.....	102
Fig. 11-11 Imagen de Estadísticas	103
Fig. 11-12 Reporte Importado a PDF.....	104
Fig. 12-1 Buscar	105
Fig. 12-2 Acción de Buscar.....	105
Fig. 12-3 Búsqueda Avanzada	106
Fig. 12-4 Resultado de la Búsqueda.....	107
Fig. 12-5 Buscar por Asunto	108
Fig. 12-6 Buscar por Asunto 2	109
Fig. 12-7 Resultado de la Búsqueda 2.....	110
Fig. 13-1 Acceso al Catálogo.....	112
Fig. 13-2 Pantalla de Inicio de los Catálogos.....	112
Fig. 13-3 Listado de Catálogos	113
Fig. 13-4 Archivado	114
Fig. 13-5 Listado de Catálogos Archivados.....	115
Fig. 13-6 Unidad Administrativa	116
Fig. 13-7 Nueva Unidad Administrativa.....	116
Fig. 13-8 Nueva Unidad Administrativa 2.....	117
Fig. 13-9 Puestos.....	118
Fig. 13-10 Vista de Puestos.....	118
Fig. 13-11 Ficha de Puesto.....	120
Fig. 13-12 Configuración de Correos	122
Fig. 13-13 Entidad.....	122
Fig. 13-14 Entidades	123
Fig. 13-15 Ficha de Entidad.....	123
Fig. 13-16 Remitente.....	124
Fig. 13-17 Vista Remitente	124
Fig. 13-18 Ficha Remitente.....	125
Fig. 13-19 Trámites.....	126
Fig. 13-20 Vista de Trámite	126
Fig. 13-21 Ficha de Trámite.....	127
Fig. 13-22 Tipo de Documento	127
Fig. 13-23 Vista Tipo de Documento.....	128
Fig. 13-24 Ficha de Tipo de Documento	128
Fig. 13-25 Tipo de Asunto	129
Fig. 13-26 Vista Tipo de Asunto.....	130
Fig. 13-27 Ficha Tipo de Asunto	130
Fig. 13-28 Prioridades.....	131
Fig. 13-29 Vista de Prioridades.....	132
Fig. 13-30 Ficha de Prioridades	132
Fig. 13-31 Folios	133
Fig. 13-32 Vista de Folio	134
Fig. 13-33 Ficha de Folio.....	135
Fig. 13-34 Pasos	¡Error! Marcador no definido.

SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fig. 13-35 Ruta Automática.....	¡Error! Marcador no definido.
Fig. 13-36 Vista Ruta Automática	¡Error! Marcador no definido.
Fig. 13-37 1° Ficha de Ruta de Atención.....	¡Error! Marcador no definido.
Fig. 13-38 2° Ficha de Ruta de Atención.....	¡Error! Marcador no definido.
Fig. 13-39 Instrucciones.....	136
Fig. 13-40 Vista de Instrucciones	137
Fig. 13-41 Ficha de Instrucciones.....	138
Fig. 13-42 Razones de Rechazo.....	139
Fig. 13-43 Vista de Razones de Rechazo.....	139
Fig. 13-44 Ficha Razones de Rechazo	140
Fig. 13-45 Días Festivos	141
Fig. 13-46 Vista de Días Festivos	141
Fig. 13-47 Ficha de Días Festivos.....	142
Fig. 13-48 Organigrama.....	143
Fig. 13-49 Vista de Organigrama.....	143
Fig. 13-50 Resumen de Organigrama para un Puesto.....	144
Fig. 14-1 Ayuda de SIGA por el Manual.....	145
Fig. 14-2 Ayuda de SIGA por el FAQ	145
Fig. 15-0-1 Salir	146