



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Nacional de Cálculo



Manual de Usuario

Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI) – Web

Tipo de documento (referencia)

Versión 1.0

IPN-USO-RESERVADO

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información contenida en este documento es de carácter CONFIDENCIAL en los términos que marca el Reglamento del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en materia de Transparencia y es de uso exclusivo para la persona a la que va dirigido. Si usted no es el destinatario especificado, no debe copiar, retransmitir o utilizar parte alguna de este documento. x

IPN-USO-RESERVADO

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Nacional de Cálculo



DIRECCIÓN GENERAL DEL IPN

CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

**DIVISIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y
NORMALIZACIÓN DE
SOFTWARE**

SOFTWARE

**DESARROLLADO EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y
NORMALIZACIÓN DE SOFTWARE DEL CENTRO NACIONAL DE
CÁLCULO**

**PARA LAS ÁREAS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICOS NACIONAL**

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 2 de 165.



Líder de Proyecto:

Gabriel Leonardo Sánchez Espinoza

Gersain Arzate Pelayo

Ingeniería de Desarrollo:

Gabriel Leonardo Sánchez Espinoza

Juan Carlos Solano Unda

Yazmin Hernández Romero

Carlos Avila Diez de Sollano

Rene Juarez Betancourt

Fernando Arturo Rocha Flores

Analistas

Alfredo Romero Tejedor

Elena Pascual del Ángel

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 3 de 165.



Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
11/10/2013	1.0.0	Primera revisión sobre versión final	Ciro David León Hernández
15/10/2013	1.0.1	Segunda revisión sobre versión final	Ciro David León Hernández
21/Ene/2014	1.0.2	Tercera revisión sobre versión final	Alfredo Romero Tejedor

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 4 de 165.



Tabla de contenido.

1. INTRODUCCIÓN..... 9
2. OBJETIVO DEL MANUAL..... 9
3. ACCESO AL SISTEMA..... 9
4. PROCESO DE AUTENTICACIÓN..... 10
5. PÁGINA PRINCIPAL..... 11
6. MÓDULO RECEPCIÓN..... 12
6.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS..... 12
6.1.1. CONSULTAR DOCUMENTOS POR CATEGORÍA..... 19
6.1.2. ADJUNTAR IMAGEN..... 20
6.1.3. AGREGAR CATEGORÍA..... 22
6.1.4. REGISTRAR LEY DE TRANSPARENCIA..... 23
6.2. BUSCAR DOCUMENTO..... 24
6.3. MODIFICAR DOCUMENTO..... 25
6.4. DOCUMENTOS DE ENTRADA..... 26
6.5. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO..... 27
6.6. ACEPTAR/RECHAZAR DOCUMENTO..... 28
6.7. VISUALIZAR EL DOCUMENTO DE ENTRADA..... 30
6.8. CARGAR EL DOCUMENTO EN RECEPCIÓN..... 31
7. ADMINISTRADOR..... 31
7.1. ADMINISTRADOR GENERAL (GRUPO UR)..... 31
7.2. ADMINISTRADOR GENERAL (ROLES)..... 34
7.3. ADMINISTRADOR DE USUARIOS..... 37
7.3.1. CREAR UN NUEVO USUARIO..... 39
7.3.2. BUSCAR USUARIO..... 42
7.3.3. MODIFICAR USUARIO..... 43
7.4. ÁREAS..... 44
7.4.1. BUSCAR ÁREAS..... 46
7.4.2. REASIGNAR UN USUARIO..... 47
7.4.3. NUEVA ÁREA..... 48

Table with 3 main columns: Elaboró, Revisó, and Aprobó. Sub-rows include author names, dates, and version information.



7.4.4. EDITAR ÁREA. 49

7.4.5. ASIGNAR USUARIOS AL ÁREA. 51

7.4.6. ASIGNAR ÁREAS DE TURNADO. 52

8. MÓDULO SECRETARIAL. 54

8.1. DOCUMENTOS ELABORADOS. 54

8.1.1. NUEVO DOCUMENTO ELABORADO CON DOCUMENTO BASE. 54

8.1.2. NUEVO DOCUMENTO ELABORADO SIN DOCUMENTO BASE. 61

8.1.3. BUSCAR DOCUMENTO ELABORADO. 62

8.1.4. MODIFICAR DOCUMENTO BASE. 63

8.1.5. ENVIAR DOCUMENTO BASE. 63

8.2. DOCUMENTOS REQUIEREN VALIDACIÓN. 65

8.2.1. ACTUALIZAR DOCUMENTOS REQUIEREN VALIDACIÓN. 65

8.2.2. VALIDAR UN DOCUMENTO BASE. 66

8.3. NOMBRAMIENTOS 68

8.3.1. BUSCAR DOCUMENTO DE NOMBRAMIENTO. 68

8.3.2. LLENADO DEL NOMBRAMIENTO. 69

8.3.3. OBTENER NOMBRAMIENTO. 73

8.3.4. OBTENER TOMA DE PROTESTA. 74

8.3.5. OBTENER RENDICIÓN DE CUENTAS. 75

8.3.6. OBTENER OFICIO. 75

8.3.7. GENERAR EL DOCUMENTO DE OFICIO DE CAPITAL HUMANO. 76

8.3.8. GUARDAR NOMBRAMIENTO. 77

8.3.9. PUBLICAR NOMBRAMIENTO. 78

8.3.10. ESTADO DEL NOMBRAMIENTO. 80

9. MÓDULO DE CATÁLOGOS. 82

9.1. CATÁLOGOS. 83

9.1.1. NUEVO REGISTRO. 86

9.1.2. EDITAR REGISTRO. 87

9.1.3. BUSCAR UN REGISTRO. 89

9.2. CATÁLOGO TÍTULOS Y SUBTÍTULOS DE REPORTES. 90

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 6 de 165.



9.3. SUPUESTO LEGAL 93

10. CADIDO (Catálogo de Disposición Documental). 94

10.1. FONDO..... 94

10.2. EDICIÓN SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES. 96

10.2.1. SECCIONES..... 96

10.2.2. SERIES. 97

10.2.3. SUBSERIES. 99

11. CONSULTAS. 101

11.1. DOCUMENTO BASE. 103

11.1.1. CONSULTA DOCUMENTO BASE..... 103

11.1.2. BÚSQUEDA DE REGISTROS. 105

11.1.3. GENERAR REPORTE. 106

11.2. DOCUMENTO ELABORADOS POR DOCUMENTO BASE. 108

11.3. DOCUMENTOS ELABORADOS GENERAL..... 110

11.4. DOCUMENTOS POR CATEGORÍAS. 113

11.5. DOCUMENTOS DE ENTRADA..... 114

11.6. DOCUMENTOS RECHAZADOS POR UR Y DOCUMENTOS RECHAZADOS POR DESTINATARIO..... 116

11.7. NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS. 118

11.8. REPORTE NOMBRAMIENTOS. 120

11.9. REPRESENTANTES..... 121

11.10. TURNADOS PENDIENTES 123

11.10.1. CONFIGURACIÓN DE LA VISTA DE LA TABLA TURNOS PENDIENTES. 125

11.10.2. VER ASUNTO Y CONCLUIR TURNADO PENDIENTE. 127

11.10.3. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DERIVADOS. 128

11.11. TURNADOS. 132

11.11.1. CONFIGURACIÓN DE LA VISTA DE LA TABLA REPORTE TURNADOS..... 133

12. MÓDULO SEGUIMIENTO 140

12.1. CALIFICACIÓN. 140

12.2. RESPUESTA TURNADO..... 146

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 7 de 165.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Nacional de Cálculo



12.2.1.	VISUALIZAR DOCUMENTO.....	147
12.2.2.	ATENDER TURNADO.....	147
13.	MÓDULO ARCHIVO.	149
13.1.	AGREGAR ARCHIVO.....	149
13.2.	GENERAR REGISTRO.....	153
14.	REPORTES.....	156
14.1.	DÍAS DE ATENCIÓN.....	156
14.2.	REPORTE GUÍA SIMPLE.....	157
14.3.	REPORTE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA.....	158
14.4.	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA HORIZONTAL.....	159
14.5.	REPORTE INVENTARIO GENERAL.....	160
14.6.	Diagrama general del proceso.....	162
14.7.	Glosario de Términos.....	164

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 8 de 165.



1. INTRODUCCIÓN.

Este documento describe los objetivos y la información del uso y funcionalidad del Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI) Web. El SCGI Web fue creado y desarrollado por el Centro Nacional de Cálculo (CENAC) con el objetivo de mejorar el sistema anterior que se basaba en el modelo Cliente-Servidor. Con el nuevo sistema las áreas tendrán el control y el seguimiento de los documentos recibidos y enviados de unidades internas y externas en Instituto Politécnico Nacional (IPN), lo que simplificará el proceso de la gestión documental, disminuirá en gran medida el uso del papel y mejorará la comunicación con áreas internas y externas.

2. OBJETIVO DEL MANUAL.

Apoyar y guiar al usuario mediante una descripción detallada e ilustrada de los diferentes módulos contenidos en el SCGI Web.

Permite obtener el conocimiento del funcionamiento del sistema, es un auxiliar en la introducción, adiestramiento y capacitación del personal por la descripción detallada e ilustrada de los módulos que conforman el SCGI web, aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben de hacer y cómo hacerlo.

3. ACCESO AL SISTEMA.

El usuario debe ingresar por cualquier navegador de internet (Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, etc.) y en la barra de direcciones deberá teclear la siguiente dirección web <https://www.scgi.ipn.mx>, y le presentará la siguiente pantalla:

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 9 de 165.



Figura 1 Acceso al Sistema.

4. PROCESO DE AUTENTICACIÓN.

El usuario debe contar con nombre de usuario y contraseña que le permitirá el acceso a la pantalla principal del SCGI Web como se muestra en la **Figura 1**, el Usuario y la contraseña son proporcionados por el administrador del sistema, después de teclear su usuario y contraseña oprima el botón de aceptar y el sistema lo autenticará.

Se desplegará la página principal.

Si los datos son incorrectos, el sistema enviará un mensaje de error como se muestra en la **Figura 2**, debe ingresar los datos nuevamente.

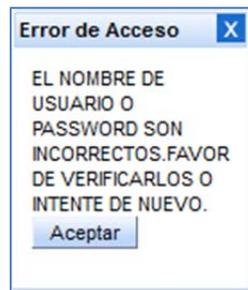


Figura 2 Mensaje de error.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 10 de 165.

5. PÁGINA PRINCIPAL.



Figura 3 Página principal.

Ingresado al sistema le presentará la pantalla principal que está dividida en 4 secciones:

- **Encabezado:** Del lado izquierdo de la pantalla contiene el logo y nombre del IPN con efeméride, del lado derecho se encuentra el ícono y el nombre del SCGI.
- **Sección de Menú:** La sección de menú está ubicada de lado izquierdo y con las opciones de: Administrador, Recepción, Secretarial, Catálogo y Consultas (al seleccionar cada una de las opciones del menú, se desplegará un submenú).

Nota: Las opciones de menú pueden variar de acuerdo al rol asignado a su usuario.

- **Área de Trabajo:** En esta área en la parte superior aparecen los datos del usuario que está utilizando el sistema y del lado derecho la opción de *Cerrar Sesión*. En el fondo de la pantalla se muestra el logo y las iniciales del sistema. Después de ingresar a un módulo el sistema muestra las actividades a realizar en el área de trabajo.
- **Pie de Página:** Muestra la dirección y teléfonos del instituto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 11 de 165.



6. MÓDULO RECEPCIÓN

En este módulo se registran los documentos físicos que se reciben de otras unidades, se registrarán los datos del documento y se adjuntan los documentos digitalizados.

Para ingresar al módulo de **Recepción** debe:

- Seleccionar el **Módulo Recepción** del menú de la izquierda.
 - Se mostrará el submenú del módulo:
 - Documentos Físicos.
 - Documentos Digitales.



Figura 4 Módulo de recepción.

6.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS.

En el módulo de recepción de documentos físicos se registran los documentos de ingreso para llevar el seguimiento adecuado. A continuación se presentan los pasos para su ingreso:

- Debe seleccionar **Documentos Físicos**.



Figura 5 Seleccionar documentos físicos.

- Se visualizará el formulario **Recepción de Documentos Recibidos** ver Figura 6.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 12 de 165.



Figura 6 Recepción de documentos físicos.

El usuario llenará los datos solicitados, **los datos que tengan un asterisco de color rojo serán campos obligatorios**, debe registrar los datos obligatorios para registrar el documento:

- **Año:** Automáticamente aparecerá el año actual.
- **Núm. Folio:** Es un número generado de manera automática por el sistema, no se repite, y será reiniciado cada año.
- **Fecha Recepción:** Debe introducir la fecha de recepción del documento en el formato DD/MM/YYYY. (El sistema automáticamente pondrá las diagonales por lo que debe ingresar solo los números de la fecha correspondiente), en caso de que ingrese las diagonales se tendrán dobles diagonales y la fecha será inválida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 13 de 165.

- **Forma:** Se presentarán las opciones de formas de documentos que se pueden registrar, debe seleccionar la forma del documento a registrar. En caso de que no aparezca la forma que necesite se dará de alta en el catálogo de forma documento (Para dar de alta una forma documento se verá en capítulos posteriores).

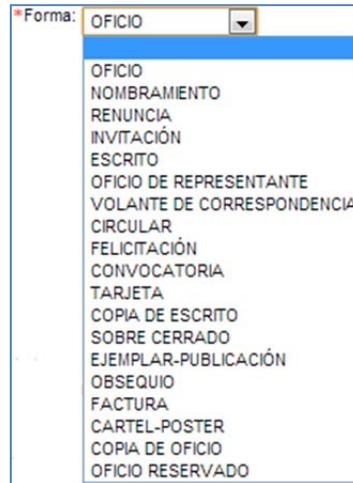


Figura 7 Forma de documento.

- **Clasificación Documento:** Al dar un clic sobre el elemento se visualizará un formulario que debe ser llenado, como se muestra en la figura 8.



Figura 8 Clasificación documento.

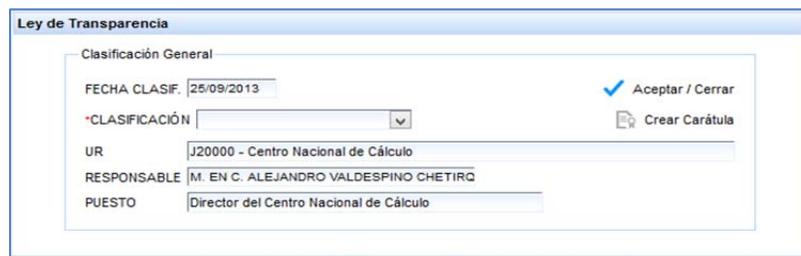


Figura 9 Clasificación documento.

- **Fecha Clasif.:** Se visualiza la fecha actual, con opción a ser modificada.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 14 de 165.



- **Clasificación:** Debe seleccionar el tipo de clasificación a la que pertenece el documento.
 - **Público:** El documento no es protegido y puede verlo cualquier persona.
 - **Reservado:** El documento contiene información a la que el acceso queda restringido de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, al seleccionar esta opción aparecerán nuevos campos que son opcionales.

Figura 10 Campos ley de transparencia reservado.

- **Confidencial:** El documento tiene contenido que es confidencial, al seleccionar esta opción aparecerán nuevos campos que son opcionales.

Figura 11 Campos Ley de transparencia confidencial.

- **Reservado, Confidencial:** Véase figura 9.
 - **UR: Seleccione el nombre de UR** (Solo se solicita en las últimas 3 opciones).
 - **Responsable:** Ingrese el nombre de la persona responsable (Solo se solicita en las últimas 3 opciones).

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 15 de 165.



- **Puesto:** Se carga al seleccionar el responsable (Solo se solicita en las últimas 3 opciones).

Nota: Al terminar de ingresar los datos en la clasificación archivística dar clic sobre la palomita de color azul para aceptar o cerrar la pantalla.

- **Fecha de Documento:** Se debe capturar la fecha que tiene el documento recibido con el siguiente formato DD/MM/YYYY (el Sistema pondrá automáticamente las diagonales, por lo que será suficiente ingresar los números de la Fecha de Documento), “en caso de que ingrese las diagonales se tendrán dobles diagonales y la fecha será invalida”.
- **Núm. Documento:** Ingresar el número de documento.
- **Fecha Captura:** Automáticamente aparece la fecha actual y no puede ser modificada.
- **Clasificación Archivística:**

The screenshot shows a form titled 'Clasificación Archivística' with three dropdown menus labeled 'Sección', 'Serie', and 'Subserie'. Each dropdown menu is currently empty and has a small blue arrow pointing downwards on its right side.

Figura 12 Clasificación archivística.

- **Sección:** Se despliegan las opciones de la sección, se debe seleccionar la sección a la que pertenece.
- **Serie:** Se despliegan las Series de la Sección seleccionada, se debe seleccionar la serie a la que pertenece.
- **Subserie:** Se despliegan las Subseries de la Serie seleccionada, se debe seleccionar la Subserie a la que pertenece.

Nota: Si el Usuario desconoce cómo realizar la Clasificación Archivística, podrá dejarla sin clasificar y realizar la Clasificación más adelante.

- **Categoría(s):** Al seleccionar se despliega una lista con las categorías registradas, debe seleccionar la categoría a la que pertenece el documento.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 16 de 165.



Figura 13 Categorías.

- Seleccionar una categoría de cuadro de texto Categoría(s).
- Presione el botón **Agregar**.
- En la parte inferior se mostrará las categorías que agrega para el documento (este campo no es obligatorio por lo que se puede dejar en blanco).
- Los iconos que se muestran del lado derecho permiten agregar, ingresar, observar y consultar para seleccionar las categorías correspondientes estos botones los veremos más adelante.

- **Destinatario:** Se refiere a quien se dirige el documento.

Figura 14 Destinatario

- **Clave:** Debe seleccionar el área a la que se envía el documento.
- **Descripción:** Este campo se carga automáticamente después de seleccionar la clave.
- **Nombre:** Este campo se carga automáticamente después de seleccionar la clave.
- **Puesto:** Este campo se carga automáticamente después de seleccionar la clave.

- **Originario:** Se refiere a la precedencia del documento a registrar.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 17 de 165.



Figura 15 Originario.

- **Interno:** Debe seleccionar esta opción si va a enviar el documento a una UR interna del IPN.
 - **Externo:** Debe seleccionar esta opción si va a enviar el documento a áreas externas del IPN.
 - **UR:** Únicamente se muestra si se selecciona la opción **Interno**, se despliega una lista de las UR's pertenecientes al IPN, y se selecciona la UR de donde viene el documento.
 - **Clave:** Al seleccionar se despliega una lista con los nombres de las áreas externas registradas en el Sistema, se debe seleccionar la clave correspondiente.
 - **Descripción:** Se carga automáticamente al seleccionar la clave del Originario.
 - **Nombre:** Se carga automáticamente al seleccionar la clave del Originario.
 - **Puesto:** Se carga automáticamente al seleccionar la clave del Originario.
- **Asunto:** Debe introducir un breve texto sobre lo que trata el Documento.
 - **Observaciones:** En caso de ser necesario hacer alguna observación sobre el documento debe introducir el texto en este campo.

Nota: Una vez que se hayan capturado los datos obligatorios, el Usuario debe presionar el

 **Guardar** . Si no se quiere guardar debe presionar el botón cancelar  **Cancelar** .
 Para eliminar los datos capturados debe presionar el botón limpiar formulario

 **Limpiar Formulario** para realizar una nueva captura en los campos.

Nota: Si faltó llenar un campo, el Sistema le informará del campo en el que se encuentra vacío, y no permitirá que guarde el registro hasta que se haya llenado el campo de forma correcta.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 18 de 165.



Figura 16 Mensaje llenado de campos.

Si todo está correcto, se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado y el documento quedará en estado de recepción.

Nota: El proceso de guardado puede tardar algunos segundos ya que se realiza la consulta a la Base de Datos.



Figura 17 Documento registrado satisfactoriamente.

6.1.1. CONSULTAR DOCUMENTOS POR CATEGORÍA.

Para consultar una categoría:

- Selecciona la categoría.
- Seleccione el botón categoría  .
- Se visualiza la ventana con los documentos que tienen esa categoría.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 19 de 165.

Folio	Año	Fecha Recepción	Fecha Oficio	Fecha Captura	Copia
111	2012	2012-06-05	2012-06-05	2012-10-24	<input type="checkbox"/>

Atendido
Pendiente

Figura 18 Consulta documentos por categoría.

6.1.2. ADJUNTAR IMAGEN.

Para adjuntar la imagen del documento, realizar lo siguiente en los iconos que se encuentran del lado derecho de la pantalla de registro de documentos:

- Debe seleccionar la opción **Agregar Imagen**.

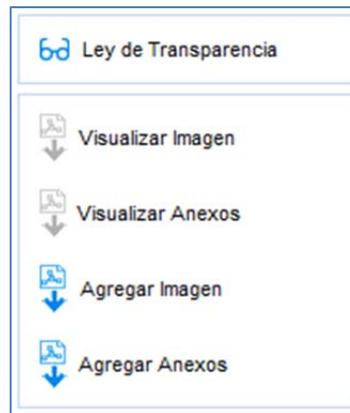


Figura 19 Consulta documentos por categoría.

- Se mostrará el formulario **Cargar Imagen**.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 20 de 165.



Figura 20 Seleccionar documento.

- Debe presionar el botón **Agregar**.
- Se mostrará una ventana con el directorio de su equipo, debe elegir el documento y presionar **Abrir**.
- Se mostrará en el formulario el nombre del documento que seleccionó.
- Si es el documento correcto, debe presionar el botón **Cargar**, si no, puede seleccionar la opción cancelar que se encuentra delante del nombre de su documento.

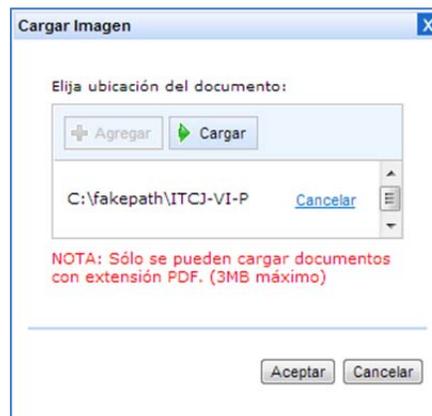


Figura 21 Cargar.

- Posteriormente se mostrará el mensaje; “El documento se ha cargado exitosamente”.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 21 de 165.

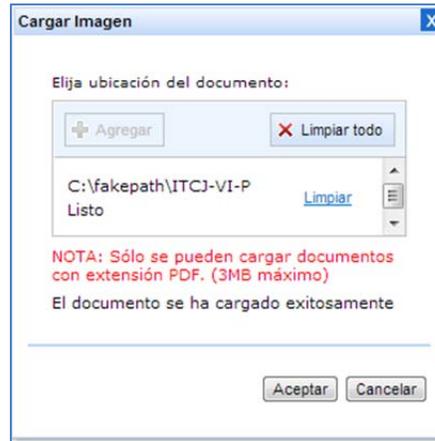


Figura 22 Aceptar.

- Finalmente presionar el botón aceptar.

6.1.3. AGREGAR CATEGORÍA.

Para agregar una nueva categoría:



- Seleccione el botón agregar nueva categoría. Nueva Cat.
- Se mostrará un formulario con los datos
 - **Descripción:** Ingrese la descripción de la nueva categoría.
 - **Vigente:** Debe marca la casilla de verificación para poner la categoría como vigente y aparezca en la lista de categorías.
 - **Guardar:** Presione el botón Guardar para que la categoría quede almacenada.
 - **Cancelar:** Para cerrar el formulario sin guardar la categoría.

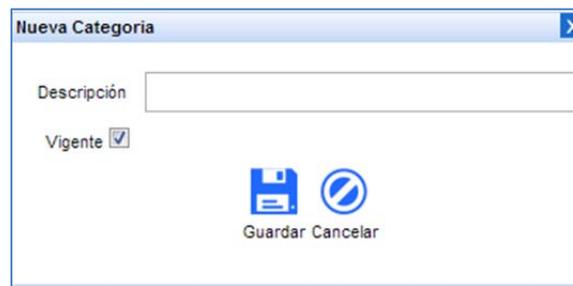


Figura 23 Insertar categoría.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 22 de 165.



6.1.4. REGISTRAR LEY DE TRANSPARENCIA.

Figura 24 Registrar ley de transparencia.

Para registrar la ley de transparencia del documento:

- Seleccione la opción Ley de Transparencia que se encuentra del lado derecho de la pantalla. 
- Una vez seleccionado se mostrará en pantalla un formulario con los datos:
 - **Fecha Clasif.:** Ingrese la fecha de Clasificación.
 - **Clasificación:** Seleccione la clasificación.
 - **UR:** Se cargará automáticamente el nombre de la UR en la que se está trabajando.
 - **Responsable:** Seleccione el nombre del Responsable de la UR
 - **Puesto:** Se cargará automáticamente al seleccionar el Responsable
- **Para clasificación Reservado y/o Confidencial:**
 - Seleccione los fundamentos legales para el documento y posteriormente presione el botón . Se mostrará una lista en la parte inferior con los fundamentos que se han agregado.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 23 de 165.



Fundamentos Agregados				
Clave	Fundamento	Supuesto	Rubro	Quitar
3	ARTÍCULO 14, FRACCIÓN III, LFTAIPG, LINEAMIENTO 26°	AVERIGUACIÓN PREVIA.- SE CONSIDERA COMO TAL LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA ETAPA DURANTE LA CUAL EL MP REALIZA TODAS AQUELLAS ACTUACIONES O DILIGENCIAS NECESARIAS PARA CONOCER LA VERDAD HISTORICA.	AVERIGUACIONES PREVIAS	

Figura 25 Fundamentos.

o Una vez que se hayan agregado todos los fundamentos legales se debe presionar el botón . Automáticamente se cargarán los campos:

- **Rubro temático.**
- **Fundamento.**
- **Partes Clasif.**

Nota: Se podrán modificar las Partes Clasificadas.

- Una vez ingresado los datos solicitados debe presionar el botón aceptar . El documento contará con la Ley de transparencia.

6.2. BUSCAR DOCUMENTO.

Para buscar un documento:

- Debe presionar el botón ya que ingresa al formulario con un documento nuevo.
- Se mostrará un formulario con los datos que lleva la recepción de un documento.
- Debe ingresar cualquier dato del documento (Núm. Folio, Fecha Recepción, Núm.

Documento) que quiere mostrar y presionar el botón buscar .

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 24 de 165.

Nota. Si no se ingresa ningún dato el sistema buscará todas las coincidencias que haya de acuerdo al año.

- El Sistema enviará un mensaje informando si se encontraron o no coincidencias con el criterio de búsqueda. Figura 26
- Para visualizar los documentos siguientes encontrados puede navegar con las flechas anterior y siguiente. Figura 27

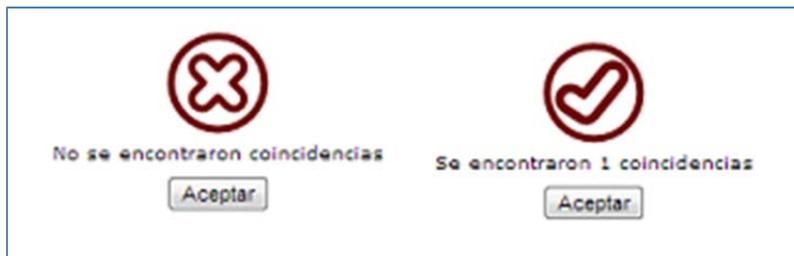


Figura 26 Mensajes de coincidencia.



Figura 27 Botones de navegación.

6.3. MODIFICAR DOCUMENTO.

Para modificar un documento:

- Debe identificar el documento a modificar, puede realizar previamente una búsqueda. (Vea el Tema 6.2).
- Una vez visualizado el documento, presione el botón modificar  los campos serán activados para su edición.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 25 de 165.

- Podrá realizar los cambios necesarios en los datos del documento.
- Después de haber realizado los cambios debe presionar el botón **Guardar**.
- Si los cambios son correctos se mostrará un mensaje en pantalla indicando que el documento ha sido modificado.



Figura 28 Mensaje modificación.

6.4. DOCUMENTOS DE ENTRADA.

Para ingresar al Módulo seleccione **Recepción**, documentos digitales.

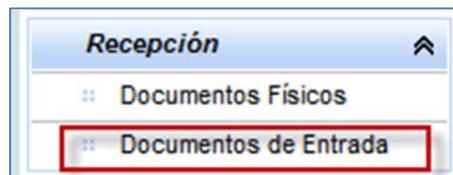


Figura 29 Ingresar a documentos de entrada.

En este Módulo llegan los documentos que han sido guardados o registrados para que sean procesados por el encargado del Módulo de recepción de documentos.

- Se visualiza una lista con los documentos (Bandeja de Entrada) para su atención.
- Presione el botón actualizar  **Actualizar** para actualizar la lista de documentos.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 26 de 165.



DOCUMENTOS ENTRADA


Actualizar

Enviado como	Num. Documento	Remitente	Encargado	Puesto	Fecha Envío	Estado	Cargar	Imagen
DESTINATARIO	CENAC/12/2013	CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	VALDESPINO ALEJANDRO	DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	2013-02-13	ENVIADO		

Documentos E/S: 1

Prioridad ALTA
 Prioridad MEDIA
 Prioridad BAJA

Resumen

Información del Documento

Figura 30 Documentos digitales.

6.5. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO.

Para visualizar el resumen del documento:

- Seleccione el documento de la lista.
- Automáticamente se cargará en la parte inferior el resumen del documento seleccionado, le mostrará el año del documento, el número, el remitente, a que área va dirigida y si se envió también el documento físico, el asunto del documento.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 27 de 165.



Resumen

Información del Documento

Año: 2013
Num. Documento: CENAC/12/2013
Remitente: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO
Destinatario: JA1200 - ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN
Doc. Físico: SI
Asunto: Esto es una prueba

Figura 31 Resumen del documento.

6.6. ACEPTAR/RECHAZAR DOCUMENTO.

Para aceptar el documento recibido:

- Seleccione el documento de las lista de documentos recibidos digitalmente.
- Presione el botón Aceptar .
- El Estado del Documento cambiará automáticamente a Aceptado.

Enviado como	Num. Documento	Remitente	Encargado	Puesto	Fecha Envío	Estado
DESTINATARIO	CENAC/12/2013	CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	VALDESPINO ALEJANDRO	DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	2013-02-13	ACEPTADO

Figura 32 Estado del documento.

Para rechazar el documento:

- Presione el botón rechazar .
- Se mostrará en pantalla una ventana solicitando las razones del rechazo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión: 1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento: Manual de Usuario
		Página 28 de 165.

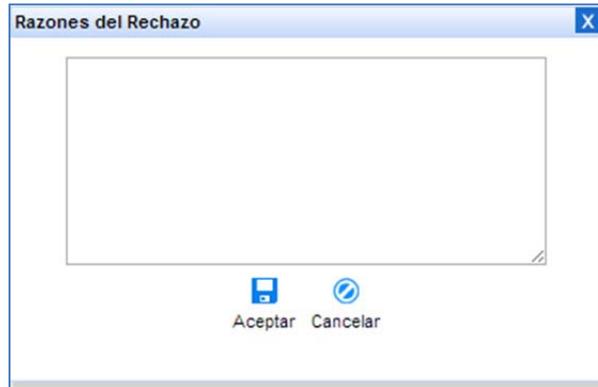


Figura 33 Razones de rechazo.

- Debe teclear las razones por las que no puede aceptar el documento.
- Presione el botón  **Aceptar** para rechazar el documento, y para cancelar omitir la acción presione  **Cancelar**.
- Se mostrará un mensaje indicando que el documento ha sido rechazado.



Figura 34 Mensaje documento rechazado.

- El documento ya no aparecerá en su lista de recepción de documentos de entrada.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 29 de 165.



6.7. VISUALIZAR EL DOCUMENTO DE ENTRADA.

Para visualizar el documento digital presione el botón Imagen.



Figura 35 Botón imagen.

Se cargará en pantalla la imagen del documento en formato PDF.



Figura 36 Visor de documentos.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 30 de 165.



Nota. En algunas versiones del navegador Internet Explorer, sin embargo se puede descargar el documento presionando el botón:



6.8. CARGAR EL DOCUMENTO EN RECEPCIÓN.

Para realizar la recepción del documento:

- Presione el botón  , se mostrarán los datos del documento en el formulario de recepción, es decir, lo re direccionará automáticamente a la pantalla de **Documentos Físicos**.
- Guarde los datos del documento como en el Módulo de recepción de **Documentos Físicos**. (Vea Tema 6.1) presionando el botón guardar  Guardar .

Nota: Una vez que el documento cambie a estado de Enviado, no podrá realizar cambios.

7. ADMINISTRADOR.

7.1. ADMINISTRADOR GENERAL (GRUPO UR).

Los grupos UR clasifican a las unidades responsables.

Para dar de alta un grupo UR siga los siguientes pasos:

- Ingrese al menú Administrador General y seleccione la opción **Grupo UR**.

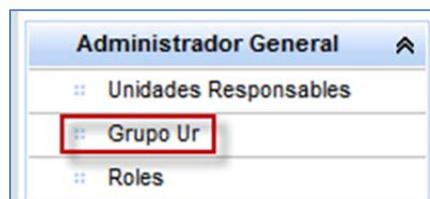


Figura 37 Grupo UR.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 31 de 165.



- De un clic en el botón nuevo  , aparecerá una ventana emergente, llene el campo obligatorio **Descripción**.

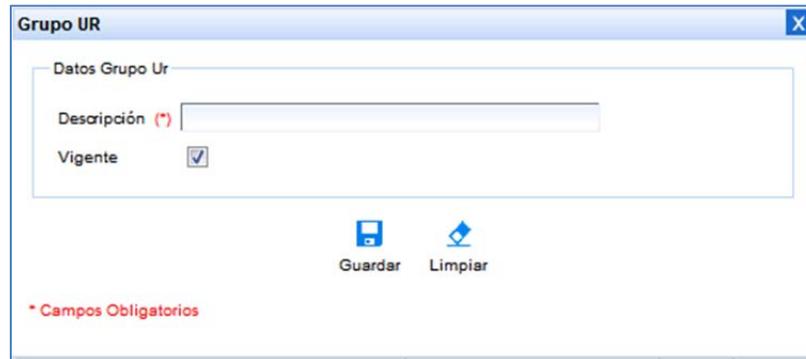


Figura 38 Campos grupo UR.

Debe llenar los campos obligatorios en caso de que no los llene el sistema le presentará el mensaje “Faltan campos por llenar”, Véase la figura 39.



Figura 39 Mensaje del sistema.



- Puede limpiar todos los campos del formulario dando un clic en el botón  .
- Al terminar de llenar el campo requerido para guardar el nuevo **Grupo UR** presione



el botón de guardar  y el sistema nos indicará si el registro fue guardado correctamente.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 32 de 165.



Figura 40 Mensaje del sistema.

El nuevo **Grupo UR** se mostrará en la tabla que aparece en pantalla.

- Para editar un **Grupo UR** daremos un clic sobre la fila del **Grupo UR** que

queremos editar y se activará el botón edición **Edición**.

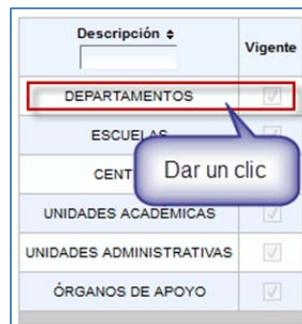


Figura 41 Selección de un grupo UR.

El sistema nos dirá qué grupo UR tenemos seleccionado y en la parte superior de los botones aparecerá la selección actual con el mensaje: **Selección Actual: DEPARTAMENTOS**

- Dar un clic sobre el botón edición **Edición** y aparecerá la ventana con la información de la UR que seleccionamos.
- Para editar el Grupo UR llene los campos requeridos y al terminar de realizar esta

tarea de un clic sobre el botón guardar **Guardar** para salvar los cambios, el sistema nos indicará que el Grupo UR se ha salvado correctamente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:		
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero		
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB	
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 33 de 165.



Figura 42 Mensaje del sistema.

Habr  ocasiones en que por diversos motivos no aparezca la UR creada, para actualizar los registros que se encuentran en la tabla de un clic en el botón de actualizar .

Descripción 	Vigente
DEPARTAMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCUELAS	<input checked="" type="checkbox"/>
CENTROS	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIDADES ACADÉMICAS	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ÓRGANOS DE APOYO	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 43 Grupos UR actualizados.

7.2. ADMINISTRADOR GENERAL (ROLES)

Los roles se utilizan para dar acceso a los usuarios a las diferentes pantallas del Sistema y tareas, es decir, se otorgan privilegios a los usuarios para trabajar con el sistema, dependiendo del rol que se le asigne a un usuario, las opciones de menú varian.

Nota: Si no tiene acceso a alguna interfaz gráfica, favor de comunicarse con el administrador de UR para que le otorgue los privilegios necesarios a su cuenta de usuario.

Para dar de alta un **Rol** siga los siguientes pasos:

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 34 de 165.

- Ingrese al menú **Administrador General** y seleccione la opción **Roles**.

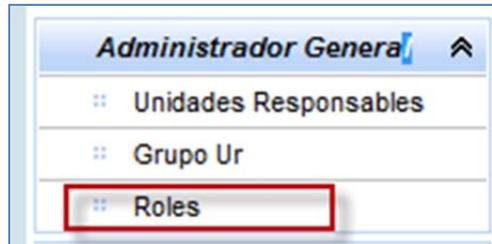


Figura 44 Roles.



- Dé un clic en el botón nuevo **Nuevo** y aparecerá una ventana emergente, llene los campos **ID ROL** y **Descripción** que son campos obligatorios.

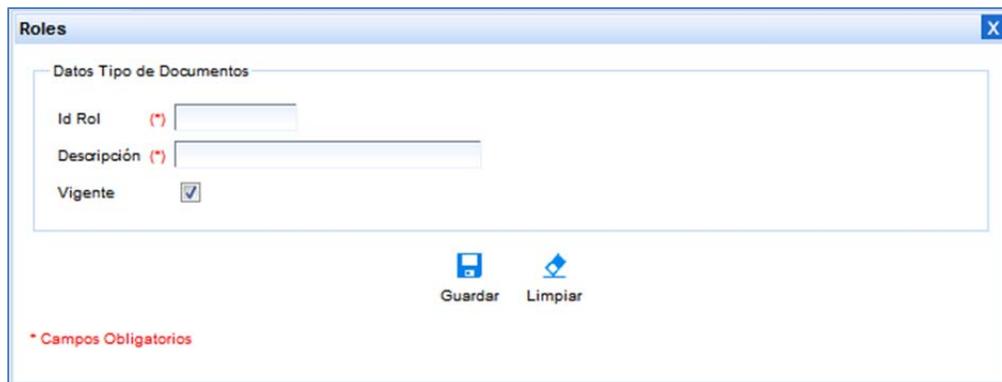


Figura 45 Campos roles.

Los campos obligatorios deben de llenarse en caso contrario el sistema le mostrará el mensaje de “Faltan campos por llenar”, véase la figura 46.



Figura 46 Mensaje del sistema.



- Para limpiar los campos presione el botón de limpiar **Limpiar**.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 35 de 165.

- Al terminar de llenar los campos y para guardar el nuevo Rol de un clic en el botón



de guardar **Guardar**, el sistema nos indicará si el registro fue guardado correctamente.



Figura 47 Mensaje del sistema.

El nuevo rol se mostrará en la tabla que aparece en pantalla.

- Para editar un Grupo UR daremos un clic sobre la fila del Grupo UR que queremos



editar y se activara el botón **Edición**.



Id Rol	Descripción	Vigente
1	ADMONGRAL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>
3	RECEPCION	<input checked="" type="checkbox"/>
4		<input checked="" type="checkbox"/>
5		<input checked="" type="checkbox"/>
6	CATALOGOS	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ATCG	<input checked="" type="checkbox"/>
9	CADIDO	<input checked="" type="checkbox"/>
10	CONSULTAS	<input checked="" type="checkbox"/>
11	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 48 Selección de un rol.

El sistema nos indicara el Rol tenemos seleccionado en la parte superior de los botones, aparecerá la selección actual **Selección Actual: CATALOGOS**.



- Para editar presione el botón edición **Edición** y el sistema presentará los datos del rol que hemos seleccionado.
- Al editar el Rol llene todos los campos requeridos, al terminar de un clic sobre el



botón guardar **Guardar** para salvar los cambios, el sistema nos indicará si el Rol se ha guardado correctamente.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 36 de 165.



Figura 49 Mensaje del sistema.

Habrán ocasiones en que por diversos motivos no aparezca la UR creada, para actualizar los registros que se encuentran en la tabla de un clic en el botón de  Actualizar .

Id Rol	Descripción	Vigente
1	ADMONGRAL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>
3	RECEPCION	<input checked="" type="checkbox"/>
4	SEGUIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	SECRETARIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
6	CATALOGOS	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ATCG	<input checked="" type="checkbox"/>
9	CADIDO	<input checked="" type="checkbox"/>
10	CONSULTAS	<input checked="" type="checkbox"/>
11	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 50 Roles actualizados.

7.3. ADMINISTRADOR DE USUARIOS.

En este módulo podrá registrar, dar de baja y hacer cambios en los usuarios.

- Ingrese al menú *Administrador*, y seleccione *Administrador de Usuarios*.

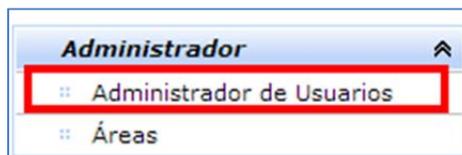


Figura 51 Opción Administrador de usuarios.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 37 de 165.



- El sistema mostrará el formulario *Usuarios*.

Datos de Usuario

Clave Área

Clave Usuario

Título	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Iniciales <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	Extensión <input type="text"/>	Vigente <input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico <input type="text"/>			
Contraseña <input type="text"/>		Confirma la Contraseña <input type="text"/>	

Todos los campos son obligatorios

Rol	Selección
ADMIN	<input type="checkbox"/>
RECEPCION	<input type="checkbox"/>
CATALOGOS	<input type="checkbox"/>
CONSULTAS	<input type="checkbox"/>
ARCHIVO	<input type="checkbox"/>
UR_RESPONSABLE	<input type="checkbox"/>

Busqueda de Usuario

Nombre Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Clave Usuario	Iniciales	Vigente
JUAN	PÉREZ	LÓPEZ	jpérezl29	jpl	<input checked="" type="checkbox"/>
DELIA	GÓMEZ	HERNÁNDEZ	deliag	dgh	<input checked="" type="checkbox"/>
ALEJANDRO	VALDESPINO	CHETIRQUEN	avaldespino	AVC	<input checked="" type="checkbox"/>
CENAC	DESARROLLO	SISTEMAS	test	ods	<input checked="" type="checkbox"/>
SISTEMAS	SISTEMAS	DESARROLLO	SISTEMAS	ssd	<input type="checkbox"/>
JAVIER	HERNANDEZ	LOPEZ	jhernandez	jhl	<input type="checkbox"/>
JOHANA LIZET	BECERRIL	LÓPEZ	jbecemil	jbl	<input checked="" type="checkbox"/>
SAUL	MORENO	MOTTE	saulm	smm	<input checked="" type="checkbox"/>
JUAN	PEREZ	LÓPEZ	jperezl7	jpl	<input checked="" type="checkbox"/>
PATRICIA	RAMÍREZ	MALFABON	pramírezm	prm	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 52 Formulario usuarios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 38 de 165.



7.3.1. CREAR UN NUEVO USUARIO.

Para crear un nuevo usuario:

- Seleccione la clave del área.
- El sistema le mostrará las áreas existentes de la Unidad Responsable.

Figura 53 Combo clave de área.

- Seleccione el área.
- El sistema habilitará el botón de **Nuevo Usuario**.
- Presione el botón de **Nuevo Usuario**.
- Se mostrarán los campos editables. Se debe ingresar la información.

- **Apellido Paterno:** Ingresar el apellido paterno del usuario.
- **Apellido Materno:** Ingresar el apellido materno.
- **Nombre:** Ingresar el o los nombres del usuario.
- **Teléfono:** Ingresar el número de teléfono.
- **Extensión:** En su caso deberá ingresarlo en éste campo.
- **Vigente:** Deberá dejar marcada la casilla si el usuario está vigente. (Aparece marcada por default).
- **Correo Electrónico:** Ingrese el correo electrónico del usuario.
- **Contraseña:** Debe ingresar una contraseña para el acceso al sistema, esta puede estar conformada por números, letras y símbolos.
- **Confirmar Contraseña:** Debe verificar la nueva contraseña.

NOTA: Todos los campos son obligatorios, si no los ingresa el sistema marcará un error y no permitirá guardar el nuevo usuario.

NOTA: La clave de usuario la generará automáticamente el sistema.

- En la parte derecha se debe marcar el o los roles para el usuario que se está creando.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 39 de 165.



- **ADMIN:** Administra el sistema y contiene todos los roles.
- **RECEPCIÓN:** Este rol registrarla en el sistema los documentos y se activa el módulo de recepción.
- **CATÁLOGOS:** Se encarga de mantener actualizados los catálogos con los que cuenta el sistema, se activa el módulo de catálogos
- **CONSULTAS:** Realizar consulta de los documentos y genera los reportes, se activa el módulo de consultas.
- **ARCHIVO:** Se encargará de generar el archivo por área, se activa el módulo de archivo.
- **UR_RESPONSABLE:** Es rol es asignado al director de la Unidad Responsable y se activa el módulo de seguimiento, así como la pantalla de *Documentos Requieren Validación*.
- **CALIFICAR DOCUMENTO:** Este privilegio permite calificar los documentos, es decir, se activarán y mostrarán los documentos a calificar.
- **RESPUESTA TURNADO:** Este privilegio permite dar la respuesta a un documento turnado.
- **DOC_ELABORADOS:** Genera documentos electrónicos.
- **CALIFICAR TURNO:** Este privilegio permite calificar los turnados.
- **VALIDA_DOCTO:** Otorga el permiso para que la persona pueda ver y validar los documentos que le competen.

Nota. Los Roles que aparecen en esta lista pueden variar de acuerdo a las necesidades que surgen durante la etapa de pruebas hasta llegar a la implementación final.

- Para visualizar los demás roles que no se muestran debe usar los botones de navegación que le permitirán mostrar los demás registros (Figura 55).

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 40 de 165.

Rol	Selección
ADMIN	<input type="checkbox"/>
RECEPCION	<input type="checkbox"/>
CATALOGOS	<input type="checkbox"/>
CONSULTAS	<input type="checkbox"/>
ARCHIVO	<input type="checkbox"/>
UR_RESPONSABLE	<input type="checkbox"/>

«« < 1 2 > »»

Figura 54 Roles.



Figura 55 Navegación.



Guardar

- Una vez que se ingresen los datos solicitados, debe presionar el botón **Guardar**.
- Una vez que el usuario sea registrado el sistema, le enviará un mensaje para confirmar que el usuario ha sido creado, véase la figura 56. En caso de omitir campos obligatorios el sistema le indicará que campos faltan por llenar. Figura 57.



Figura 56 Mensaje de aceptación.



Figura 57 Mensaje de error.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 41 de 165.

7.3.2. BUSCAR USUARIO.

- Para buscar un usuario ir a la sección de **Búsqueda de Usuario** que se encuentra en la parte inferior del formulario de **Usuarios** el cual muestra una tabla con todos los usuarios registrados del área.

Nombre Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Clave Usuario	Iniciales	Vigente
MARISELA	OLLOQUI	GÓMEZ	mariog	mog	<input checked="" type="checkbox"/>
LAURA PATRICIA	GÓMEZ	LÓPEZ	lgomez	lpgl	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIANA	PAREDES	RAMÍREZ	mparedesr	mpr	<input checked="" type="checkbox"/>
VIOLA LETICIA	PÉREZ	CASTILLO	vlperez	vpc	<input checked="" type="checkbox"/>
MARÍA DEL CARMEN	ESTRADA	MONTALVO	mestradamo	mem	<input checked="" type="checkbox"/>
MARÍA DE LOURDES	DURÁN	MARTÍNEZ	lduran	mdm	<input checked="" type="checkbox"/>
KARLA ROSA	GÓMEZ	CANTÚ	kgomez3	kgc	<input checked="" type="checkbox"/>
OMAR	DE LA OCA	GARCIA	ode la ocag37	odg	<input checked="" type="checkbox"/>
ARELY	GARCÍA	PEREZ	agarciap25	agp	<input checked="" type="checkbox"/>
RAUL	DE LA O	JIMENEZ	rde la oj23	rdj	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 58 Usuarios.

- Puede realizar la búsqueda de forma manual:
 - Cambiando de página de la tabla por medio del paginado que se encuentra en la parte inferior de la tabla, al encontrar al usuario dé un clic sobre la fila del usuario y el sistema le mostrará los datos del usuario en la parte superior.

Nombre Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Clave Usuario	Iniciales	Vigente
MARISELA	OLLOQUI	GÓMEZ	mariog	mog	<input checked="" type="checkbox"/>
LAURA PATRICIA	GÓMEZ	LÓPEZ	lgomez	lpgl	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIANA	PAREDES	RAMÍREZ	mparedesr	mpr	<input checked="" type="checkbox"/>
VIOLA LETICIA	PÉREZ	CASTILLO	vlperez	vpc	<input checked="" type="checkbox"/>
MARÍA DEL CARMEN	ESTRADA	MONTALVO	mestradamo	mem	<input checked="" type="checkbox"/>
MARÍA DE LOURDES	DURÁN	MARTÍNEZ	lduran	mdm	<input checked="" type="checkbox"/>
KARLA ROSA	GÓMEZ	CANTÚ	kgomez3	kgc	<input checked="" type="checkbox"/>
OMAR	DE LA OCA	GARCIA	ode la ocag37	odg	<input checked="" type="checkbox"/>
ARELY	GARCÍA	PEREZ	agarciap25	agp	<input checked="" type="checkbox"/>
RAUL	DE LA O	JIMENEZ	rde la oj23	rdj	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 59 Búsqueda usuario y selección.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 42 de 165.

- Para realizar una búsqueda por medio de los filtros:
 - Los filtros se encuentran en la parte superior de la tabla en el campo de texto como se muestra en la figura 60, escriba el dato a buscar de acuerdo al criterio de búsqueda que haya seleccionado. Para realizar la búsqueda dar doble clic en el campo y el sistema buscará el usuario y le mostrará los registros que coincidan con la búsqueda.



Figura 60 Búsqueda de usuario por filtros.

- Al dar un clic sobre la fila del usuario el sistema le presentará los datos del usuario.



Figura 61 Datos del usuario.

7.3.3. MODIFICAR USUARIO

- Para modificar los datos del usuario:
 - Se realiza la búsqueda del usuario a modificar (ver Sección 7.3 Buscar Usuario).
 - Se presiona el botón de **Editar Usuario**  **Editar Usuario**.
 - El sistema le mostrarán los datos del usuario editables.
 - Proceda con los cambio en la información del usuario.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 43 de 165.



- Posteriormente debe presionar el botón **Guardar**.
- El sistema salvará los cambios realizados.
- El sistema le mostrará un mensaje indicando que el usuario ha sido modificado.



Figura 62 Mensaje de aceptación.

- En el caso de que no quiera guarda los cambios debe presionar el botón **Cancelar**



Cancelar.

7.4. ÁREAS.

Este módulo le mostrará las áreas que están registradas en el sistema.

UR	Clave	Nombre	Responsable	Puesto	Nivel	Vigente
L10000	L12100	Departamento De Telefonía Digital	edominguezs01	Jefe del Departamento de Telefonía Digital		<input checked="" type="checkbox"/>
L10000	L12200	Departamento De Apoyo A Las Modalidades Educativas	vriveros01	Jefe del Departamento de Apoyo a las Modalidades Educativas		<input checked="" type="checkbox"/>
L10000	L13000	División De Servicios Técnicos	gnavarror01	Jefe de la División de Servicios Técnicos		<input checked="" type="checkbox"/>
L10000	L13100	Departamento De Electrónica	jvillalobosb01	Jefe del Departamento de Electrónica		<input checked="" type="checkbox"/>
L10000	L13200	Departamento De Servicios De Apoyo	asandovalr01	Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo		<input checked="" type="checkbox"/>
L30000	L30000	Coordinación Del Sistema Institucional De Información	jcarrillog01	Coordinador del Sistema Institucional de Información		<input checked="" type="checkbox"/>
L30000	L32000	División De Sistemas Informáticos	jenriquezg01	Jefe de la División de Sistemas Informáticos		<input checked="" type="checkbox"/>
M00000	M00300	Departamento De Servicios Administrativos	aherrerah01	Encargada del Departamento de Servicios Administrativos		<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 63 Áreas dadas de alta.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 44 de 165.



- Al seleccionar un área de la lista.
- El sistema le mostrará:
 - En la parte inferior de lado izquierdo los usuarios que están registrados en el área.
 - Del lado derecho las áreas a las que se le puede turnar.
- En la parte superior de la tabla se mostrará el área que está seleccionada.

Selección Actual
Centro Nacional De Cálculo

Clave	Nombre	Responsable	Puesto	Nivel
J20000	Centro Nacional De Cálculo	avaldespino	Director del Centro Nacional de Cálculo	0
J20300	Departamento De Servicios Administrativos	pramirez	Encargada del Departamento de Servicios Administrativos	1
J20100	Encargado De Acuerdos	kmontoya	Encargada de Acuerdos	1
J22000	División De Desarrollo De Sistemas	rvalverde	Jefe de la División de Desarrollo de Sistemas	2
J21000	División De Ingeniería De Software Y Administración De Bases De Datos	ecaballero	Jefe de la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos	2
J21100	Departamento De Ingeniería Y Normalización De Software	dleonh	Jefe del Departamento de Ingeniería y Normalización de Software	3
J22100	Departamento De Tecnologías Web		Jefe del Departamento de Tecnologías Web	3
J22200	Departamento De Desarrollo De Algoritmos Y Sistemas Colaborativos	mosiris	Jefe del Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos	3

Usuarios por Área

Clave	Nombre	Ver	Cambiar
iramirez19	TRUE		
jperez29	JUAN		
avaldespino	ALEJANDRO		
prueba	CARMINA		
test	CENAC		

Áreas a Turnar

Clave	Descripcion
J20000	Centro Nacional De Cálculo
J20100	Encargado De Acuerdos
J20300	Departamento De Servicios Administrativos
J21000	División De Ingeniería De Software Y Administración De Bases De Datos
J22000	División De Desarrollo De Sistemas

Figura 64 Seleccionar un área.

- Para ver la información por usuario registrado en el área, presione el botón ver

Detalle de Usuario

Datos de Usuario

UR: J20000

Clave: iramirez19

Nombre: RAMÍREZ LUNA TRUE

Teléfono: 5214515

Extensión: 78845

Correo Electrónico:

Cerrar

Figura 65 Información del usuario.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 45 de 165.



7.4.1 BUSCAR ÁREAS.

Se pueden realizar búsquedas por:

- **UR.**
- **Clave.**
- **Nombre.**
- **Nivel.**

Para realizar la búsqueda:

- Debe introducir el dato en el campo vacío debajo de los campos de búsqueda (UR, Clave, Nombre o Nivel), en la figura 66 se resaltan con un cuadro rojo.

UR ↕	Clave ↕	Nombre ▼	Responsable	Puesto	Nivel ↕	Vigente
<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	Coordinació <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>			<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
K00000	K00400	COORDINACIÓN TÉCNICA		COORDINADOR TÉCNICO	1	<input checked="" type="checkbox"/>

«« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »»

Figura 66 Campos de búsqueda.

- Para ejecutar la consulta haga doble clic sobre el cuadro.
- Se mostrarán los datos que coincidan con la lo solicitado.

Nota: Puede ordenar las áreas dando clic sobre los triángulos a lado de los campos de búsqueda. .

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 46 de 165.

7.4.2. REASIGNAR UN USUARIO

Para cambiar a un usuario de área.

- Identifique en la parte inferior izquierda de la interfaz gráfica la clave del usuario a reasignar.
- Presione el botón  para modificar los datos.
- Se mostrará el formulario de la figura 67 en donde deberá seleccionar el área a reasignar al usuario.

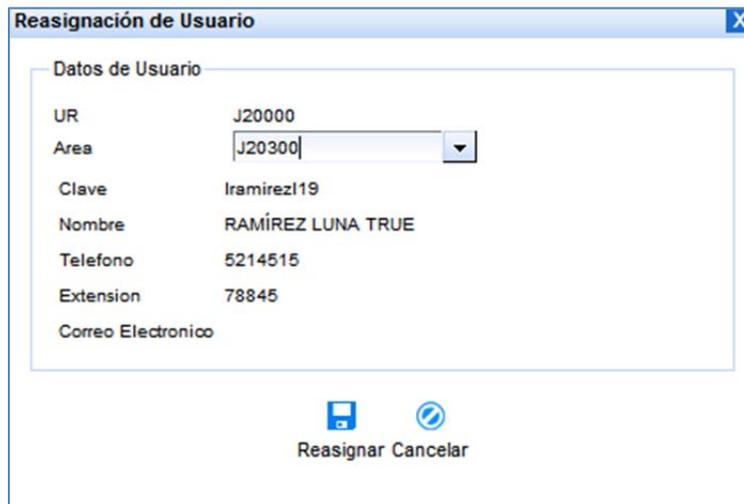


Figura 67 Reasignación del usuario.

- Posteriormente presione el botón reasignar  para guardar el cambio.
- Para cancelar la reasignación presione cancelar .
- El sistema le mostrará la figura 68 presentando el mensaje indicando la reasignación del usuario.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 47 de 165.



Figura 68 Mensaje del sistema.

7.4.3. NUEVA ÁREA

En esta sección puede crear áreas que no están contempladas en el organigrama del Instituto.

Para genera un área nueva:



- Presione el botón nueva área **Nueva Área** .
- Se mostrará en pantalla el formulario:

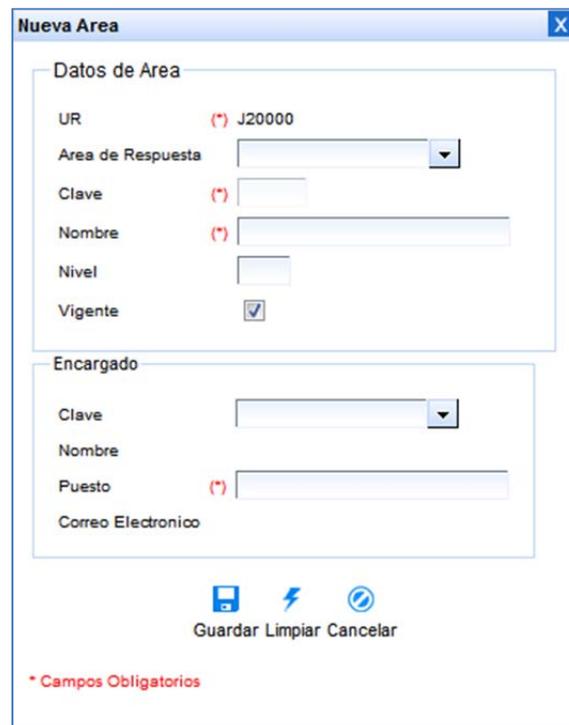


Figura 69 Formulario área.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:		
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero		
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB	
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 48 de 165.



- Debe llenar los datos del área solicitados:
 - **UR:** Se muestra el nombre de la UR en la que está identificado.
 - **Área de Respuesta:** Seleccione el área a la que le da respuesta o el área a la que pertenece.
 - **Clave:** Al seleccionar el área de Respuesta se mostrará la clave del área.
 - **Nombre:** Ingresar el nombre del área que se va a dar de alta.
 - **Nivel:** Debe capturar en qué nivel se encuentra el área, según el orden jerárquico de la UR.
 - **Vigente:** Debe marcar la casilla, de lo contrario el área no aparecerá en los catálogos.
 - **Clave:** Seleccione la clave del usuario que será encargado del área.
 - **Puesto:** Escriba el puesto del usuario.
 - **Correo electrónico.** Escriba el correo Institucional del usuario.
- Una vez que se hayan llenado los datos solicitados debe presionar el botón guardar



Guardar



Cancelar

- Para cancelar presione el botón de cancelar
- Posteriormente se mostrará un mensaje indicando que el área ha sido agregada.



Figura 70 Mensaje área agregada.

Nota: Los campos con asteriscos rojos son obligatorios, si no la llena no podrá generar el área nueva.

7.4.4. EDITAR ÁREA.

Para modificar los datos de un área:

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 49 de 165.

- Seleccione el área de la lista mostrada, para ver esta lista debe ingresar al Módulo Administrador – Áreas.
- Presione el botón editar área .
- Se mostrará en pantalla los datos del área seleccionada.

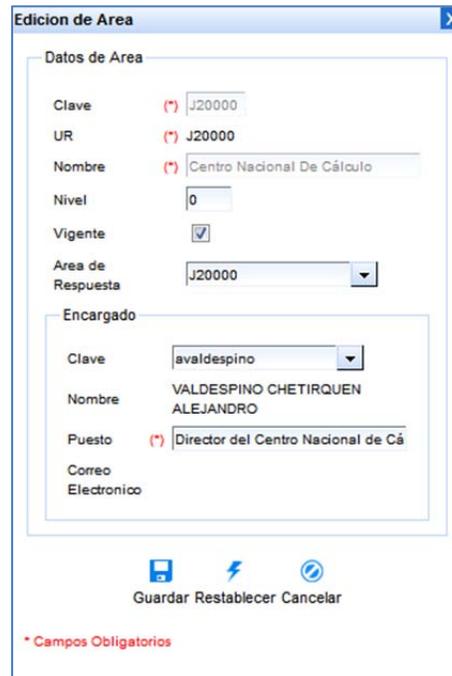


Figura 71 Editar área.

- En ella se deben realizar los cambios necesarios:
 - **Clave del área:** Este campo no permite modificaciones.
 - **UR:** Unidad Responsable del área.
 - **Nombre:** Si existe algún error en el nombre, corríjalo.
 - **Nivel:** Si el área no pertenece al nivel asignado debe modificarlo.
 - **Vigente:** Debe desmarcar la casilla de verificación si él área ya no está funcionando, ya no aparecerá en los catálogos para los usuarios estándar.
 - **Área de Respuesta:** Seleccione el área a la que da respuesta.
 - **Clave del encargado:** Seleccione la clave del usuario que será encargado del área.
 - **Puesto:** Escriba el puesto del Usuario.

- Una vez realizadas las modificaciones debe presionar el botón guardar  Guardar .

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 50 de 165.

- Para cancelar las modificaciones presione cancelar  Cancelar .
- Para limpiar el formulario presione restablecer  restablecer Restablecer .
- Una vez realizados los cambios se mostrará un mensaje indicando que los cambios se han realizado.



Figura 72 Aceptación de cambios.

7.4.5. ASIGNAR USUARIOS AL ÁREA.

Para asignar nuevos usuarios al área:

- Seleccione el área a la que se le va a asignar el usuario:

J71000	DIVISIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	ecaballero	DIVISIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	2
--------	---	------------	---	---

Figura 73 Seleccionar Área

- Presione el botón Asignar usuario al área  Asignar Usuario al Área .
- El sistema mostrará la ventana que se muestra en la figura 74.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 51 de 165.

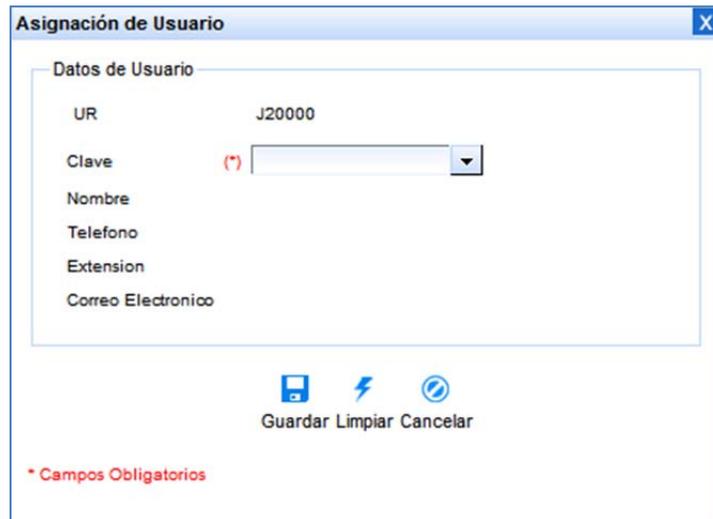


Figura 74 Asignar usuario

- Debe seleccionar la clave del usuario a asignar al área.
- Presione el botón guardar  , se mostrará un mensaje indicando que se ha agregado el usuario o presione cancelar  si desea cancelar la asignación.



Figura 75 Usuario asignado.

7.4.6. ASIGNAR ÁREAS DE TURNADO.

Para Asignas áreas de turnado:

- De un clic sobre el área a la que va a asignar el área para turnar.

J72000	DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	rvalverde	JEFE DE LA DIVISION	2
--------	------------------------------------	-----------	---------------------	---

Figura 76 Seleccionar área

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:		
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero		
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB	
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 52 de 165.



- Presione el botón Asignar áreas turnado.
- Se mostrará una ventana de **Áreas de Turnado** con las áreas que se tienen registradas:

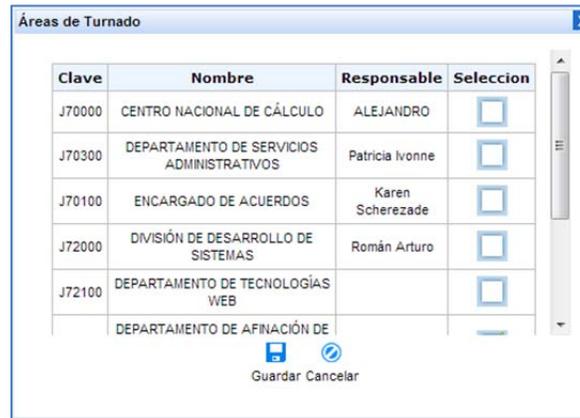


Figura 77 Ventana áreas de turnado.

- Seleccione la casilla de las áreas que va a asignar.

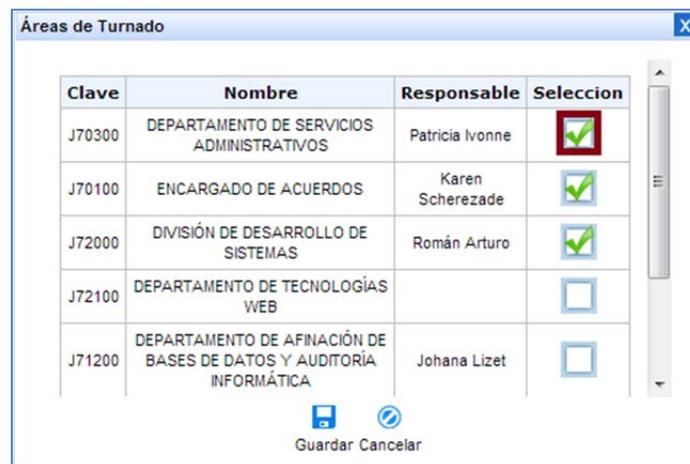


Figura 78 Seleccionar área.



- Una vez seleccionadas las áreas presione el botón guardar.
- En la parte inferior en áreas a turnar podrá ver las áreas que se agregaron.

Nota: Puede quitar áreas a turnar solamente desmarcando la selección.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 53 de 165.



8. MÓDULO SECRETARIAL.

8.1. DOCUMENTOS ELABORADOS.

En éste módulo realizará documentos que podrá enviar a otras UR's, generados a partir de un **Documento Base** o elaborarlo sin **Documento Base**. Para ello debe ingresar al menú de la derecha en la opción Secretarial y seleccionar **Documentos Elaborados**.

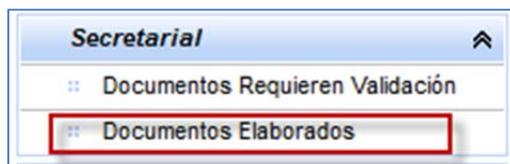


Figura 79 Ingreso a documentos elaborados.

8.1.1. NUEVO DOCUMENTO ELABORADO CON DOCUMENTO BASE.

Para elaborar un documento a partir de un **documento base**:



- Seleccionar la opción **Nuevo** Nuevo.
- Marcar la opción Con Documento base:

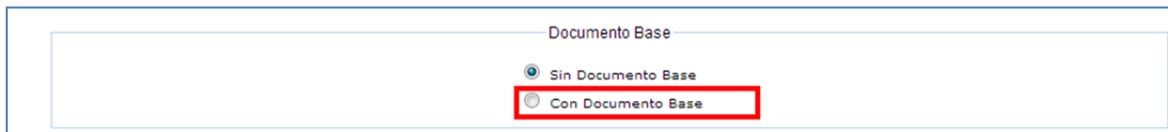


Figura 80 Opciones de documento base.

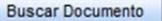
- Se mostrará en el área baja de la opción documento seleccionado:

Año	Folio	Num. Doc.	Buscar Documento	Quitar Seleccion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Figura 81 Área documento seleccionado.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 54 de 165.



- Se deben ingresar uno o todos los criterios de búsqueda (puede dejar los criterios de búsqueda en blanco para que el sistema le muestre todos los documentos base que se tienen registrados):
 - Año.
 - Folio.
 - Número de Documento.
- Posteriormente se presiona el botón buscar documento .
- Se mostrará una tabla debajo con los documentos que coinciden con los datos introducidos.

Año	Folio	Fecha Recepción	Fecha Oficio	Fecha Captura	Copia
2013	1	2013-01-30	2013-01-29	2013-01-30	<input type="checkbox"/>
2013	2	2013-02-18	2013-02-15	2013-02-18	<input type="checkbox"/>
2013	3	2013-02-18	2013-02-10	2013-02-18	<input type="checkbox"/>
2013	4	2013-02-18	2013-02-10	2013-02-18	<input type="checkbox"/>
2013	5	2013-02-18	2013-02-18	2013-02-18	<input type="checkbox"/>

Figura 82 Tabla de documentos.

- Debe seleccionar el documento base con el que va a trabajar.
- En la parte inferior se mostrará un resumen y el formulario contendrá los datos que corresponden al documento base.

Resumen

Año: 2012

Folio: 56

Originario: J70000 - CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Asunto: Descripción Fuente: Un evento es con...

Figura 83 Resumen del documento.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 55 de 165.



Año 2013 Tipo Doc OFICIO Consecutivo: Número Documento: Fecha Documento: 27/09/2013

Documento:

Clasificación Archivística

Sección Serie Subserie
11C - PLANEACIÓN, IN 3 - DISPOSICIONES E 1 - DISPOSICIONES E
11C.3/1

Categoría(s):

Destinatario Documento

INTERNO EXTERNO

Clave	Descripción	Nombre	Puesto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Copias/Atenciones

Hay Copias/Atenciones

Seleccionar Validadores

Prioridad:

Firma:

Asunto:

Tamaño de Fuente

Destinatario/Remite: 10

Copias: 7

Observaciones:

Imagen

Anexos

Documento Físico

Copia

Estado:

Figura 84 Formulario datos del documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario
		Página 56 de 165.	

- Debe llenar los datos del documento:
 - **Categorías:** Al seleccionar esta opción despliega la lista de las categorías registradas, seleccione la categoría a la que pertenece el documento. (Véase Capítulo 6.1 Recepción de documentos físicos en la sección de categorías).
 - **Destinatario:** Seleccione el destinatario interno o externo y seleccione la clave del área a la que va dirigida.



Figura 85 Destinatario documento.

- **Copias/Atenciones:** En el caso de que existan copias o atenciones maque la casilla como se ve en la figura 86.
- Se mostrará un formulario, debe seleccionar la clave para mostrar los datos del área a la que va dirigida la copia o la atención, para agregar de un clic en el botón **Agregar**  **Agregar**.



Figura 86 Copias y atenciones.

Validadores: Los validadores son las personas que revisan y aprueban los documentos para su posterior envío.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 57 de 165.



Seleccionar Validadores

Para agregar un validador presione el botón seleccionar validadores y el sistema presentará las personas a las que podemos enviar el documento para su aprobación.

Nombre	Puesto	Área	Observaciones	Selección
M. EN C. ALEJANDRO VALDESPINO CHETROQUEN	Director del Centro Nacional de Cálculo	Centro Nacional De Cálculo	Sin Observaciones	<input type="checkbox"/>
C. P. PATRICIA RAMÍREZ MALFABON	Encargada del Departamento de Servicios Administrativos	Departamento De Servicios Administrativos	Sin Observaciones	<input type="checkbox"/>
LIC. ERNESTO LÓPEZ CABALLERO	Jefe de la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos	División De Ingeniería De Software Y Administración De Bases De Datos	Sin Observaciones	<input type="checkbox"/>
ING JOHANA LIZET BECERRIL LÓPEZ	Jefa del Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	Departamento De Afinación De Bases De Datos Y Auditoría Informática	Sin Observaciones	<input type="checkbox"/>
M. en C. ROMÁN ARTURO VALVERDE DOMÍNGUEZ	Jefe de la División de Desarrollo de Sistemas	División De Desarrollo De Sistemas	Sin Observaciones	<input type="checkbox"/>

El responsable aún no valida el documento

Invalídó Documento
Validó Documento

Aceptar

Figura 87 Validadores.

Selección



Seleccione las personas a las que va a enviar el documento marcando la casilla y presione el botón de **Aceptar**.

Nota: Si no selecciona ningún Validador, la persona que tiene por defecto será el Director del Área (Véase Capitulo 9.2 Documentos Requieren Validación).

- o **Prioridad:** Seleccionar la prioridad que tiene el documento:
 - Alta.
 - Media.
 - Baja.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 58 de 165.



Figura 88 Prioridades.

- **Firma:** Seleccione el nombre del firmante del documento, el sistema desplegarán las firmas registradas en el catálogo. (En caso de que no encuentre la firma que busca, comuníquese con el Administrador del Sistema para que actualice el catálogo de firmas):

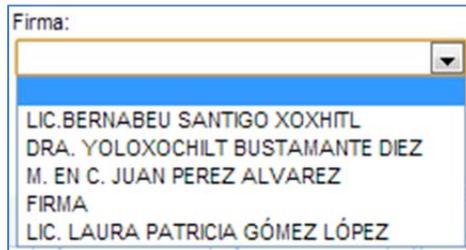


Figura 89 Firmantes.

- **Asunto:** Ingrese el texto que requiera el documento, podrá darle el formato deseado con la barra de herramientas.

Nota: La barra de formato solo aparecerá cuando seleccione el *Tipo Documento: OFICIO*.

Nota: Para actualizar el contenido del editor y este se guarde de manera correcta dar un clic



en el botón **Actualizar Editor** que se encuentra debajo de nuestro editor.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 59 de 165.

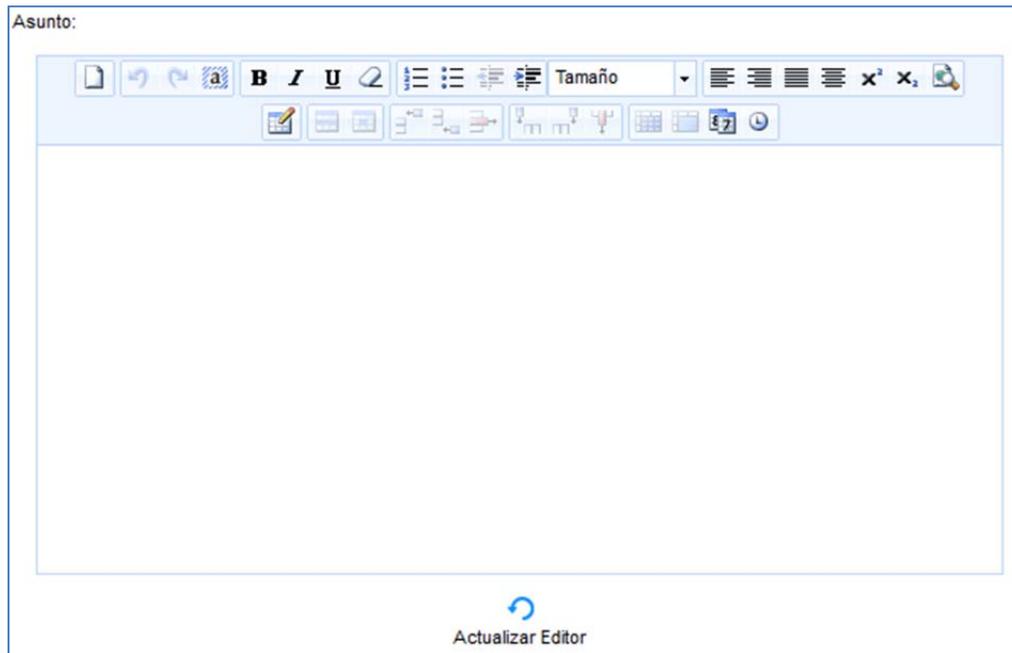


Figura 90 Área de asunto.

- **Tamaño de Fuente:** Colocar el tamaño de la fuente del documento PDF especificando el tamaño del encabezado destinatario y de las copias en la parte inferior del documento PDF, dar Formato al documento.

Tamaño de Fuente

Destinatario/Remitente

Copias

Figura 91 Tamaño fuente documento PDF.

- **Observaciones:** Introducir las observaciones que se tengan sobre el documento.

Observaciones:

MANDAR REPORTE FINAL

Figura 92 Observaciones.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 60 de 165.



- **Ley de transparencia:** Debe clasificar el documento por la ley de transparencia (Véase Capitulo 6.1 Recepción de Documentos Físicos en la Sección de Ley de Transparencia).
- **Agregar Imagen:** Para agregar una imagen (**Documento PDF**) para el documento, seleccione la opción agregar imagen, se desplegará una ventana en la que elegirá el documento, presione el botón agregar y el sistema le mostrará el explorador de Windows, deberá seleccionar la imagen y presionar el botón **Cargar** para agregar la imagen, y presionar el botón **Aceptar** para guardar la imagen en el servidor, en el caso de que desee cancelar la operación seleccione la opción limpiar todo. (Véase Capitulo 6.1 Recepción de Documentos Físicos en la Sección Agregar Imagen).

Nota: únicamente podrá agregar documentos con extensión PDF en un archivo no mayor de 3 MB.

- Una vez capturados los datos debe presionar el botón  **Guardar** para guardar el documento.
- El sistema le mostrará en pantalla un mensaje informándole que el documento ha sido guardado.



Figura 93 Mensaje documento agregado.

8.1.2. NUEVO DOCUMENTO ELABORADO SIN DOCUMENTO BASE.

Para elaborar un documento sin **documento base** seleccione la opción **Sin documento base**, en éste caso debe ingresar todos los datos del documento que va a elaborar, ya que se presenta el formulario en blanco.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 61 de 165.



Documento Base

Sin Documento Base
 Con Documento Base

Figura 94 Opciones de documento base.

8.1.3. BUSCAR DOCUMENTO ELABORADO.

Para buscar un **Documento Elaborado**:

- Dar un clic en el botón  **Cancelar** para activar los botones de la parte superior.
- Colocar el año del documento a buscar (Año actual por Defecto).
- Seleccionar el Tipo de Documento a buscar Tipo Doc
- Introducir el algún dato del formulario por el que desea buscar el documento (Número Documento, Fecha Documento).

Nota: Si no se introduce algún valor de los campos el sistema hará una búsqueda general de acuerdo al año en curso.

- Presionar el botón buscar  **Buscar**.
- Se mostrará en pantalla un mensaje indicando las coincidencias que se encontraron en el sistema de acuerdo al criterio de búsqueda.



Figura 95 Mensaje coincidencias.

- Debe presionar el botón **Aceptar**.
- El sistema mostrará en pantalla el primer registro que se encontró. Se debe presionar

el botón siguiente  **Siguiente** para desplazarse al siguiente registro, o el botón anterior  **Anterior** para regresar al anterior.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 62 de 165.



- Para ingresar una nueva búsqueda presione el botón Nueva búsqueda Nueva Busqueda para que el formulario quede nuevamente vacío y regrese al primer punto de la búsqueda.

8.1.4. MODIFICAR DOCUMENTO BASE.

Para modificar un *documento base*:

- Localice el *documento base* que va a ser modificado. Para ello realice la búsqueda del documento como se mostró en el tema anterior.
- Una vez que se tenga en pantalla los datos del documento, debe presionar el botón



- Se mostrarán los datos del documento editables, realice los cambios necesarios para el documento.

- Posteriormente debe presionar el botón guardar  Guardar el sistema salvará las modificaciones realizadas o el botón cancelar  Cancelar para cancelar los cambios realizados.

- El Sistema le enviará un mensaje indicando que se han realizado los cambios correspondientes.



Figura 96 Mensaje modificación.

8.1.5. ENVIAR DOCUMENTO BASE.

Para enviar un *documento base* realizar lo siguiente:

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 63 de 165.



- Realizar el proceso de búsqueda de *documento base* (Véase tema anterior).

En el lado derecho del formulario se indica el estado del *Documento Base* en este caso deberá aparecer SIN ENVIAR

Figura 97 Estado del documento base.

- Se debe de activar el botón enviar  que se encuentra en la parte inferior del formulario.
- Dar un clic al botón para enviar el documento.
- El sistema enviará un mensaje indicado que el documento ha sido enviado.



Figura 98 Documento base enviado.

Nota: Al enviar el documento el sistema enviará un correo de notificación por defecto al Director de Área y a todas las personas a las cuales se agregaron como copias/atención.

Nota: Si al realizar la búsqueda de su *documento base*, el botón enviar  aparece deshabilitado debe ser por 2 razones:

1. El *Documento Base* ya ha sido enviado, verifique el estado en el lado derecho del formulario.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 64 de 165.



<input checked="" type="checkbox"/>	Imagen
<input type="checkbox"/>	Anexos
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento Físico
<input type="checkbox"/>	Copia
Estado: ENVIADO	

Figura 99 Estado del documento base.

- El documento no ha sido Validado, quiere decir que el Director de Área o las personas a las cuales tienen que darle atención al documento no lo han aprobado, para aprobar un documento tienen que ir al **Módulo Documentos Requieren Validación**. (Véase capítulo siguiente).

8.2. DOCUMENTOS REQUIEREN VALIDACIÓN.

Para ingresar al módulo ir al menú **Secretarial** despléguelo y seleccione la opción **Documentos Requieren Validación**.

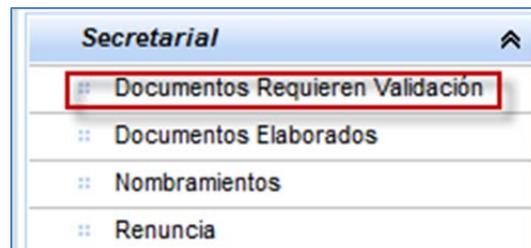


Figura 100 Documentos requieren validación.

8.2.1. ACTUALIZAR DOCUMENTOS REQUIEREN VALIDACIÓN.

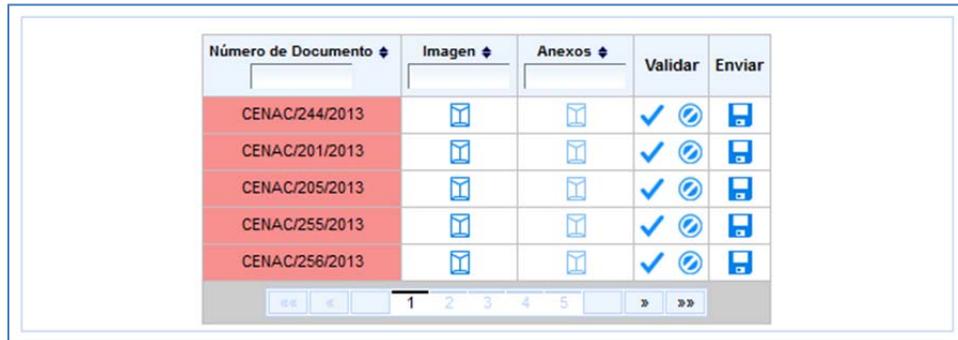
Si al entrar a la pantalla su documento no aparece en el sistema, puede deberse a que mientras ingresaba al formulario se envió el documento, y por ello no se alcanzó a realizar la búsqueda del nuevo documento para validarlo, para actualizar los registros dé un clic en

el botón Actualizar  que se encuentra en la parte superior del formulario.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 65 de 165.

8.2.2. VALIDAR UN DOCUMENTO BASE.

Al ingresar a la pantalla se mostraran los documentos que requieren validación como se muestra en la siguiente figura.



Número de Documento	Imagen	Anexos	Validar	Enviar
CENAC/244/2013			<input checked="" type="checkbox"/> 	
CENAC/201/2013			<input checked="" type="checkbox"/> 	
CENAC/205/2013			<input checked="" type="checkbox"/> 	
CENAC/255/2013			<input checked="" type="checkbox"/> 	
CENAC/256/2013			<input checked="" type="checkbox"/> 	

Figura 101 Documentos requieren validación.

El primer campo se mostrará de 3 colores diferentes (Rojo: Prioridad Alta, Amarillo: Prioridad Media, Verde: Prioridad Baja) y estos se ordenan de la más alta prioridad a la más baja.

Para revisar el documento que se enviará, ir a la fila del documento que se desea visualizar



y dar un clic en el botón se abrirá una ventana emergente el cual mostrará el documento PDF.

Nota: Como ya se había visto en capítulos anteriores, el visor para ver los documentos PDF. Puede no funcionar en algunas versiones de Internet Explorer u otro navegador, por

eso dé un clic en el botón  Descargar Imagen para visualizar su documento en formato PDF.

- Para validar un documento dar un clic en el botón  el sistema nos dará el siguiente mensaje:

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 66 de 165.

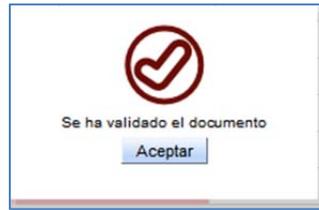


Figura 102 Validación de documento.

- Si el documento presenta algún error podemos rechazar el documento para su corrección dando un clic en el botón  , aparecerá una ventana emergente con un cuadro de texto en el que colocaremos los motivos de rechazo y al terminar  oprime el botón **Aceptar** .



Figura 103 Razones del rechazo del documento.

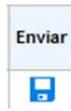
El Sistema nos mostrará un mensaje avisándonos que el documento se ha rechazado y desaparecerá de la tabla de documentos que requieren validación



Figura 104 Mensaje del sistema documento rechazado.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 67 de 165.

- Por ultimo tenemos que enviar el documento para ello solo hay que dar un clic en el



botón de enviar  el sistema nos mandará el mensaje **Documento Enviado** y desaparecerá de la tabla de los documentos requieren validación.

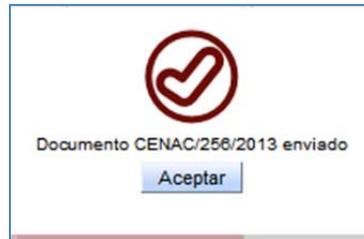


Figura 105 Mensaje del sistema documento enviado.

8.3. NOMBRAMIENTOS

En está opción se ingresarán los documentos que hagan referencia a un nombramiento para ejecutarlo vaya al menú **Secretaríal** desplieguelo y seleccione la opción **Nombramientos**.

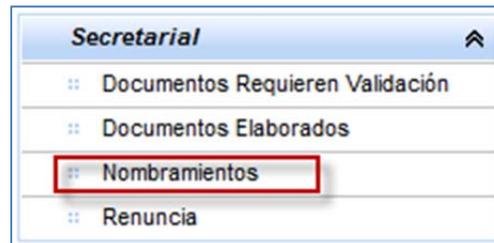


Figura 106 Opción nombramientos.

8.3.1. BUSCAR DOCUMENTO DE NOMBRAMIENTO.

- Capture uno o varios criterios de los busqueda:
 - **Año.**
 - **Folio.**
 - **Fecha_Recepción.**
 - **Fecha Captura.**
 - **No. Documento.**

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 68 de 165.



Nota: Puede dejar los criterios de búsqueda en blanco (criterio: Año y Folio coloque los valores a 0) para que le muestre todos los documentos base con nombramiento.

- Posteriormente debe presionar el botón buscar  Buscar .
- El sistema mostrará todos los nombramientos encontrados, o en el caso de que solo encuentre uno lo mostrará directamente el formulario.

Año	Folio	No. Documento	Fecha_Recepción	Fecha Captura	Tipo Documento	Clasificación	Asunto
2012	112	T/CADG//163	2012-02-11	2012-10-24	NOMBRAMIENTO	CONFIDENCIAL	POR INSTRUCCIONES DE LA DRA YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DIEZ DIRECTORA GENERAL DE ESTE INSTITUTO SOLICITO A USTED LA ELABORACION DEL NOMBRAMIENTO DE LA LIC MARISOL GALVEZ RUIZ COMO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS DEL CENTRO DE EDUCACION CONTINUA UNIDAD LOS MOCHIS
2012	109	QWERTY	2012-10-23	2012-10-23	NOMBRAMIENTO	PUBLICO	NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMPUTO
2012	113	T/CADG//163	2012-02-11	2012-10-24	NOMBRAMIENTO	CONFIDENCIAL	POR INSTRUCCIONES DE LA DRA YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DIEZ DIRECTORA GENERAL DE ESTE INSTITUTO SOLICITO A USTED LA ELABORACION DEL NOMBRAMIENTO DE LA LIC MARISOL GALVEZ RUIZ COMO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS DEL CENTRO DE EDUCACION CONTINUA UNIDAD LOS MOCHIS
2012	71	TREREW	2012-10-15	2012-10-15	NOMBRAMIENTO	PUBLICO	NOMBRAMIENTO
2013	2	25	2013-02-18	2013-02-18	NOMBRAMIENTO	RESERVADO	Nombramiento del CECyT 5

Figura 107 Nombramientos registrados.

- Una vez identificado el documento de clic sobre el.

8.3.2. LLENADO DEL NOMBRAMIENTO.

- El sistema mostrará debajo de la tabla el campo de clave de Puesto.
- Debe capturar la clave del área a la que corresponde el puesto, (puede consultar la clave dando un clic en la flecha del lado derecho del combo y el sistema desplegará el listado con todas las áreas disponibles).

Documentos Base	
Año	2012
Folio	112
Fecha_Recepción	11/02/2012
Fecha Captura	24/10/2012
No. Documento	T/CADG//163
Tipo Documento	NOMBRAMIENTO
Area Destino	ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN
Clasificación	CONFIDENCIAL
Asunto	POR INSTRUCCIONES DE LA DRA YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DIEZ DIRECTORA GENERAL DE ESTE INSTITUTO SOLICITO A USTED LA ELABORACION DEL NOMBRAMIENTO DE LA LIC MARISOL GALVEZ

Figura 108 Nombramiento no publicado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 69 de 165.



Clave de Puesto

Clave de Puesto: Unidad Responsable:

Figura 109 Clave del puesto.

- Posteriormente presione el botón **Buscar Puesto**.
- Si la clave fue encontrada se mostrará el formulario **nombramiento** debajo del área de la clave del puesto con los campos de la sección de **Datos Puesto**.

Nombramiento

* Campos Obligatorios

Datos Puesto

Entidad Nombramiento: Puesto Nombramiento(*):

Firmante: Fec. Nombramiento (*):

Documento Anexo: Observaciones:

Datos

Nota: Si la persona no tiene Apellido favor de colocar --

Título(*) Nombre(s) (*) Apellido Paterno(*) Apellido Materno

Sexo (*) Masculino Femenino Toma de Protesta

Tipo Documento

Clave Texto:

Clave Oficio:

Area:

Nombramiento
 Rendición de Cuentas
 Oficio
 Capital Humano
 Guardar
 Publicar Nombramiento

Figura 110 Formulario nombramiento.

- Debe ingresar los datos solicitados:
 - Datos del puesto:
 - **Entidad de Nombramiento:** Aparece automáticamente con el dato del nombramiento capturado en recepción.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión: 1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento: Manual de Usuario
		Página 70 de 165 .



- **Firmante:** Seleccione el combo, el sistema mostrarán los firmantes existentes (por defecto el firmante será el Director(a) del Instituto Politécnico Nacional). Si no existiera el nombre del firmante debe actualizar el **Catálogo de Firmas**, o comunicarse con el Administrador del Sistema para que dé de alta el nombre del firmante correspondiente.
 - **Documento Anexo:** Por omisión aparecerá que “SE ANEXA USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN” pero puede cambiarse en caso de que tenga otro anexo.
 - **Puesto Nombramiento:** Debe ingresar el nombre del puesto del nombramiento, se mostrará por default el nombre de la UR y puede ser actualizado.
 - **Fec. Nombramiento:** Agregue la fecha en la que se hizo el nombramiento (por omisión pondrá la fecha actual del sistema).
 - **Observaciones:** Debe ingresar en éste campo las observaciones que se tengan respecto al nombramiento.
- **Datos:**
- **Título:** Ingrese el título o grado de la persona que asumirá el cargo, debe ser completo pero en caso de ser necesario puede usar abreviaturas.
 - **Nombre(s):** Introduzca el nombre de la persona.
 - **Apellido Paterno:** Introduzca el apellido paterno.
 - **Apellido Materno:** Introduzca el apellido materno, en caso de no contar con el debe teclear tres guiones(---).
 - **Sexo:** Seleccione el Sexo de la persona.
 - **Ratificación:** En caso de que ya exista el nombramiento está casilla aparecerá marcada.
 - **Toma de Protesta.** Activa los campos para el Servicio Profesional de Carrera.
- **Tipo Documento:**
- **Clave Texto:** Al seleccionar el sistema muestra una lista con la clave de los textos registrados, debe seleccionar la clave correspondiente al texto del nombramiento, en caso de no existir el texto, debe

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 71 de 165.



actualizar el catálogo de textos o comunicarse con el Administrador para que sea actualizado.

Posteriormente presione el botón obtener texto **Obtener Texto** el sistema pondrá en el cuadro de la derecha el texto que corresponde a la clave seleccionada, el cual puede ser modificado para ajustarse a lo que necesite.

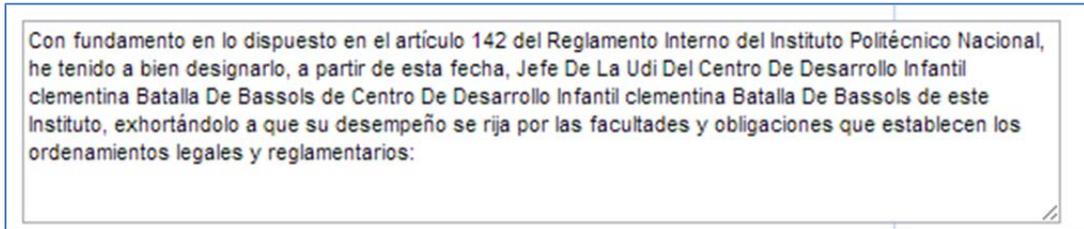
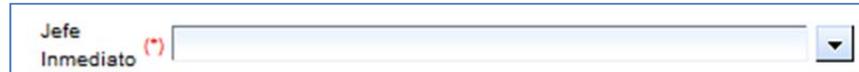


Figura 111 Texto.

- **Clave Servicios Profesionales.** Seleccione la clave de Servicio Profesional de Carrera que necesite. Posteriormente seleccione al jefe inmediato con un clic en la flecha del lado derecho del cuadro de texto, ejemplo:



El sistema llenará automáticamente el campo: **Cargo Jefe Inmediato** al ser seleccionado.

EL sistema llenara el campo de **Fecha del Documento** con la fecha del sistema, El sistema permite modificar este campo.

Para obtener el texto de Servicio Profesional de Carrera presione el botón: **Obtener Texto Toma de Protesta** .

- **Clave Oficio:** Seleccione la clave del oficio que corresponde al nombramiento. Posteriormente presione el botón **Obtener Oficio** el sistema presentará en el cuadro de texto de la derecha el oficio correspondiente, con posibilidad de modificarlo.
- **Área:** Al presionar se desplegará la lista de las áreas, seleccione el área.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 72 de 165.



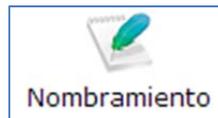
Posteriormente presione el botón **Obtener Dirigido** y el sistema mostrará el título y el nombre de la persona que está encargada del área.

Nota: Los campos que son precedidos de un asterisco (*) en rojo son campos obligatorios .

En caso de no encontrar la clave del texto, de oficio o el área que se requiera debe modificar el catálogo correspondiente; si no tiene el privilegio de catálogos debe ponerse en contacto con el administrador del sistema en su área.

8.3.3. OBTENER NOMBRAMIENTO.

- Una vez que se han llenado los datos del nombramiento, se debe presionar el botón:



- El sistema mostrará las opciones de **tamaño de letra Encabezados** y **Tamaño de letra Cuerpo** que por defecto será 10.

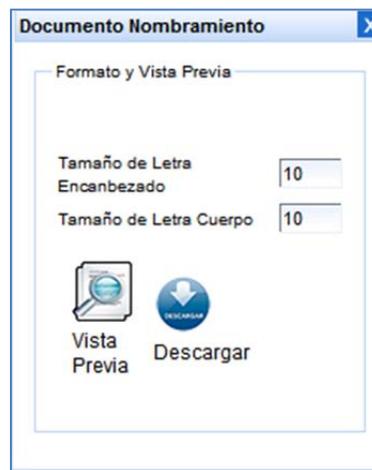


Figura 112 Opciones para documento.



Para mostrar el documento una vista previa de un clic en el botón de vista previa.

Nota: Como se ha mencionado anteriormente la vista previa puede no funcionar en algunas versiones de Internet Explorer u otro navegador, para visualizar el documento oprima el

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 73 de 165.



botón de descargar para guardarlo en su máquina y leerlo con algún visor para documentos PDF.

8.3.4. OBTENER TOMA DE PROTESTA.

- Una vez capturados los datos de toma de protesta y haber obtenido el texto se



activará el botón toma de protesta en la parte inferior del formulario, el sistema le mostrará una vista previa de la obtención de nombramiento (vease tema anterior para visualizar vista previa y descargar un documento).

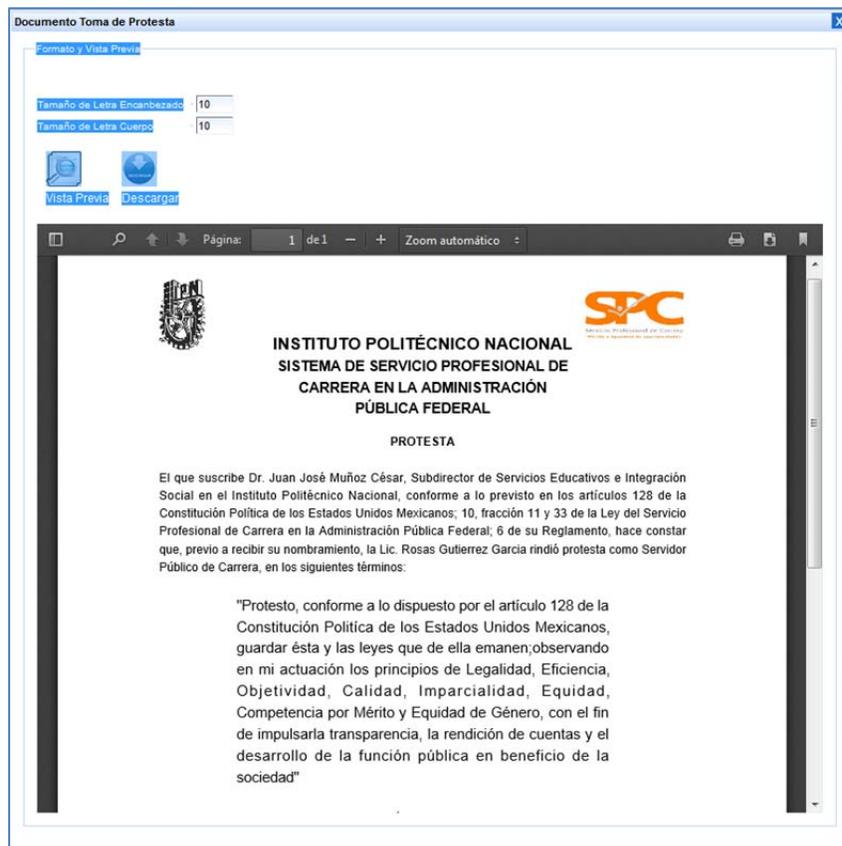


Figura 113 Toma de protesta.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 74 de 165.

8.3.5. OBTENER RENDICIÓN DE CUENTAS.

- Una vez capturados los datos debe presionar el botón rendición de cuentas



- El sistema le mostrará una ventana igual a la de obtención de Nombramientos (Vease tema anterior para visualizar vista previa y descargar un documento).



Figura 114 Ejemplo Manifestación de bienes.

8.3.6. OBTENER OFICIO.

- Una vez obtenido la persona a la que irá dirigido el oficio se activará el botón oficio



presione este botón para obtener el **Oficio de Nombramiento**.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 75 de 165.



- El sistema le mostrará una ventana igual a la de **Obtención de Nombramientos** (Vease tema anterior para visualizar vista previa y descargar un documento).

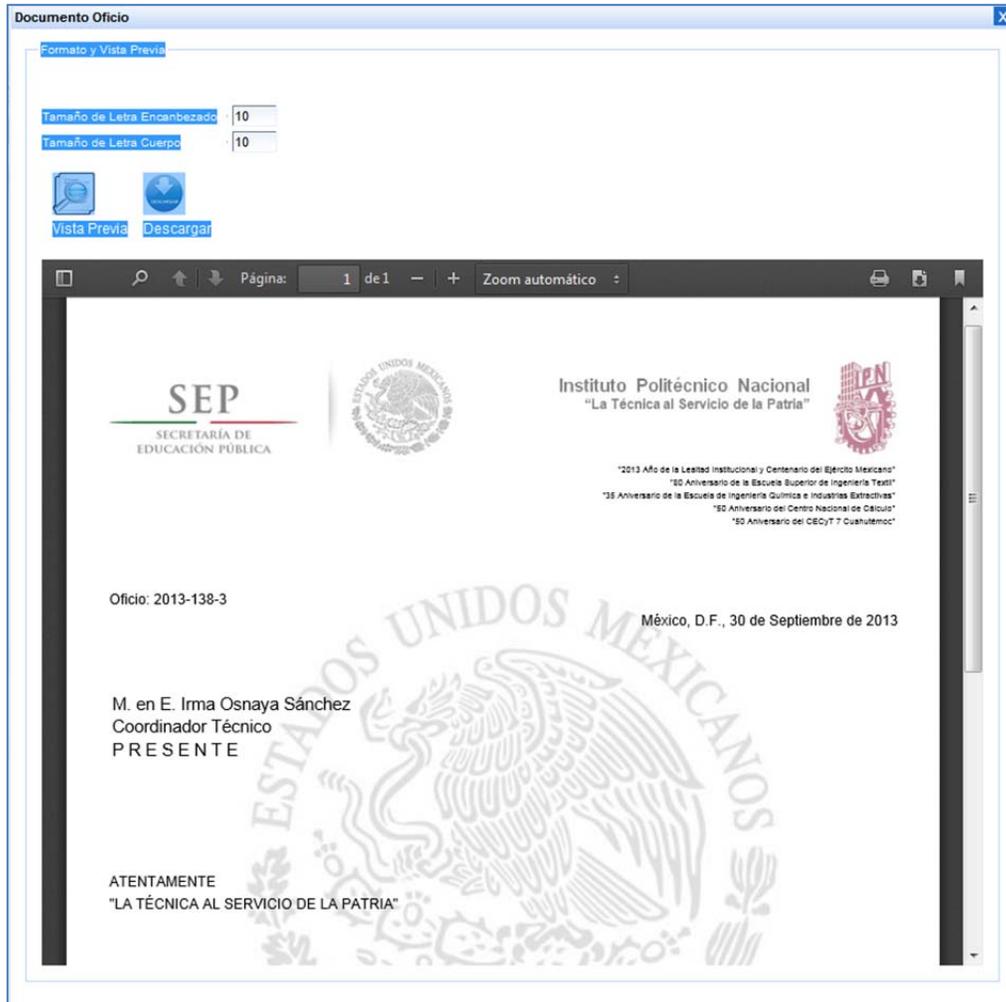


Figura 115 Ejemplo oficio.

8.3.7. GENERAR EL DOCUMENTO DE OFICIO DE CAPITAL HUMANO.

- Para generar el oficio para capital humano, debe presionar el botón capital humano



- El sistema le mostrará una ventana igual a la de **Obtención de Nombramientos** (Vease tema anterior para visualizar vista previa y descargar un documento).

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 76 de 165.



Figura 116 Ejemplo oficio para capital humano.

8.3.8. GUARDAR NOMBRAMIENTO.

Una vez que se generaron todos los documentos del nombramiento se activará el botón de

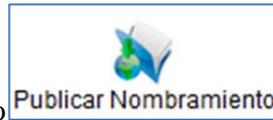


guardar **Guardar** .

- Para guardar el documento de manera temporal, de un clic en el botón mencionado anteriormente esto con la finalidad de poder editar algun dato antes de nombrar a alguna persona al finalizar el proceso de guardado se mostrará un mensaje que

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 77 de 165.

indica que el nombramiento se ha guardado correctamente y se activará el botón



publicar nombramiento

- Para que el registro se guarde de manera permanente y se dé de alta el nombramiento se debe publicar.



Figura 117 Mensaje nombramiento guardado.

8.3.9. PUBLICAR NOMBRAMIENTO.

Se debe publicar el nombramiento para completar el proceso.

- Debe haber guardado el documento y generado los oficios antes de publicar el nombramiento, de lo contrario mostrará el error:

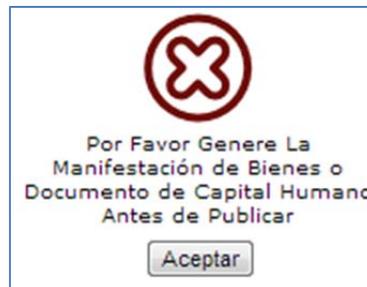


Figura 118 Mensaje de error.



- Debe presionar el botón publicar nombramiento
- El sistema enviará un mensaje de confirmación, debe asegurarse de que los datos sean correctos ya que el sistema no permite realizar modificaciones después de

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 78 de 165.

haber publicado el nombramiento. Si se han revisado los datos presione **Si**, de lo contrario presione **No** para revisar el documento.

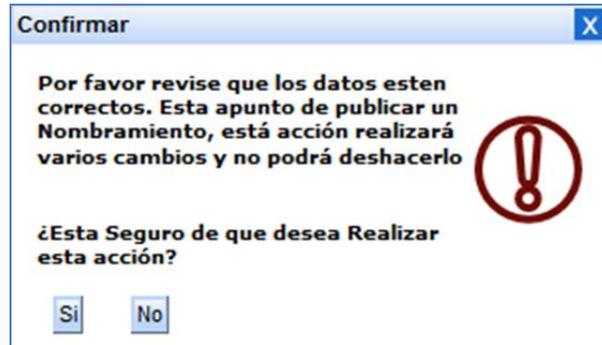


Figura 119 Mensaje de confirmación.

- Una vez que sea confirmada la publicación del documento, el sistema presentará el mensaje para indicar que se ha llevado de forma correcta.



Figura 120 Mensaje de nombramiento guardado.

El nombramiento puede ser publicado de 3 formas:

1. Si el campo **Fecha de Nombramiento** coincide con la fecha actual el nombramiento se publicará inmediatamente.
2. Si el campo **Fecha de Nombramiento** es una fecha anterior a la fecha actual el nombramiento se publicará inmediatamente.
3. Si el campo **Fecha de Nombramiento** es una fecha posterior a la actual el nombramiento no se guardará inmediatamente, se guardará de una manera temporal hasta que se cumpla la fecha, el sistema dará automáticamente de alta el nombramiento.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 79 de 165.

8.3.10. ESTADO DEL NOMBRAMIENTO.

- Al publicar un nombramiento y volverlo a consultar en la pantalla de nombramientos nos mostrará el Estado del Nombramiento en la parte superior del formulario.



Figura 121 Estado del nombramiento.

- Estado Verde  , quiere decir que el nombramiento se ha dado de alta y es el que actualmente está vigente, para ver más información debe dar un clic sobre el circulo de color verde.

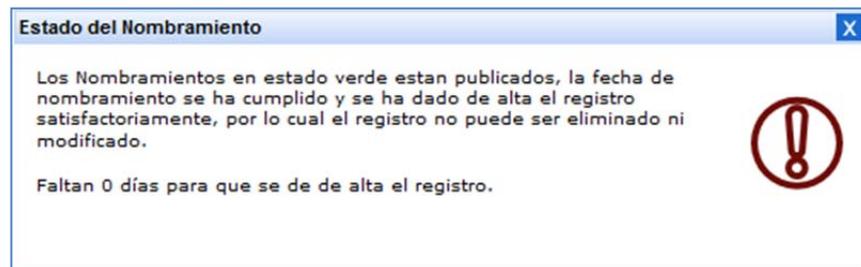


Figura 122 Estado verde.

- Estado Amarillo.  , quiere decir que el nombramiento está proximo a publicar, en este Estado puede eliminar el registro, para mostrar la información debe dar un clic sobre el circulo de color amarillo.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 80 de 165.

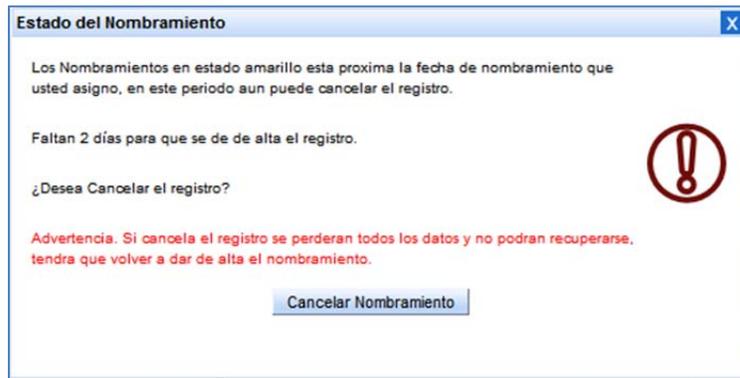


Figura 123 Estado amarillo.

Estado del Nombramiento



- Estado Rojo. indica que aún falta tiempo considerable para que sea dado de alta el nombramiento, en este Estado puede eliminar el registro, para mostrar la información debe dar un clic sobre el círculo de color amarillo.

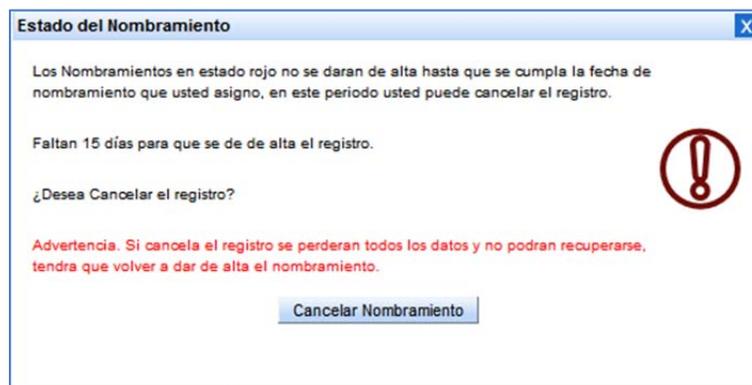


Figura 124 Estado rojo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario
		Página 81 de 165.	

Estado del Nombramiento

- Estado Gris es un tipo de nombramiento informativo ya que fue renunciada la persona y se dio un nuevo nombramiento al área.

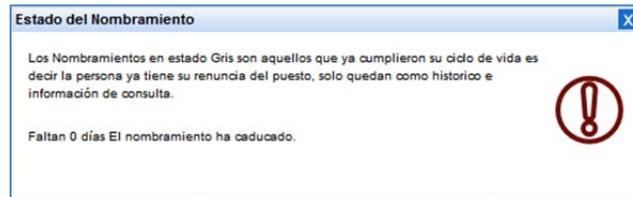


Figura 125 Estado gris.

9. MÓDULO DE CATÁLOGOS.

Para ingresar al Módulo de catálogos se ingresa al menú de la parte izquierda, y se despliega la opción de catálogos.

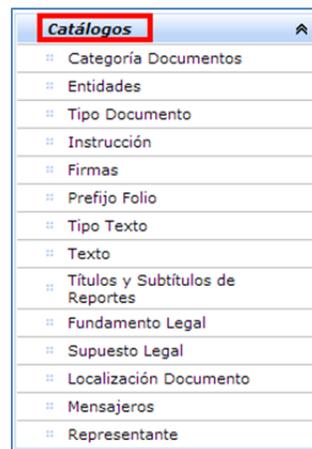


Figura 126 Módulo catálogos.

El Sistema tiene 14 catálogos, y todos funcionan de la misma manera por lo que en el siguiente tema se explicará la administración de catálogos de forma general y podrá ser utilizado para cualquiera de ellos.

- **Categoría de Documentos:** En este catálogo podrá actualizar las categorías que se tiene para los diferentes documentos que ingresan en Recepción de Documentos.
- **Entidades:** En este catálogo podrá dar de alta las entidades.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 82 de 165.



- **Estátus:** En este catálogo se pueden dar de alta o actualizar los diferentes Estados de un documento.
- **Clasificación Documentos:** En este catálogo se puede dar de alta o actualizar como se clasifican los documentos.
- **Forma Documento:** En este catálogo se almacenan los tipos de documentos que son enviados o recibidos.
- **Instrucción:** Almacena las diferentes instrucciones que se dan para los documentos turnados.
- **Iniciales:** En este catálogo se almacenan las Iniciales que se colocan al final de los documentos.
- **Firmas:** En este catálogo se almacenan los nombres y puestos de las personas que firman los documentos.
- **Prefijo Folio:** En este catálogo se almacenan las iniciales o el nombre corto de las Áreas del SCGI.
- **Tipo Texto:** En este catálogo se almacena el texto que se va a colocar en cada unos de los documentos que se van a elaborar.
- **Texto:** En este catálogo se guardan los textos que se colocan en los oficios que se generan de un nombramiento o renuncia.
- **Títulos y Subtítulos de Reportes:** Se almacenan los pie de página y los encabezados que llevan los reportes.
- **Fundamento Legal:** Este catálogo Almacena los Fundamentos Legales para la clasificación de la Ley de Transparencia.
- **Supuesto Legal:** Se almacenan los Supuestos Legales que se ingresan en la Ley de Transparencia.
- **Localización documento:** En este catálogo se guarda la localización del documento.
- **Mensajeros:** Se guardan los datos de los mensajeros con lo que se envía la documentación.
- **Representantes:** Se almacena eventos que se llevarán a cabo.
-

9.1. CATÁLOGOS.

Los catálogos son listas ordenadas de elementos pertenecientes al mismo conjunto, aquí daremos de alta varias listas de opciones que aparecen en los menús del sistema.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 83 de 165.



Podemos elegir diferentes Catálogos:

- **Categoría Documentos.** Se dará de alta las categorías donde se almacenarán los documentos es decir seria un folder con un nombre para clasificar su documento.
- **Entidades.** Se darán de alta Escuelas, Centros de Investigación, Direcciones e Instituciones Externas.
- **Estatus.** Se dará de alta el Estado de un documento.
- **Clasificación de Documentos.** Se dará de alta como su nombre lo indica la clasificación que se le dá al documento.
- **Forma Documento.** Son los tipos de documento que se manejan en la institución aquí podrá dar de alta el tipo de documento que necesite.
- **Instrucción.** El tipo de trato que se le tiene que dar a un documento aquí podrá dar de alta la instrucción de un documento.
- **Iniciales.** Son las siglas que aparecen en la parte inferior de un oficio, aquí podrá dar de alta las iniciales que necesita que aparezcan en su oficio.
- **Firmas.** Se darán de alta las personas que pueden firmar los documentos
- **Prefijo Folio.** Se darán de alta las Siglas que distinguen a la Unidad, Centro, Escuela o Institución.
- **Tipo Texto.** Catálogo exclusivo para Asesor Técnico de Control de Gestión. Tipos de documentos para Nombramientos y Renuncias.
- **Texto.** Catálogo exclusivo para Asesor Técnico de Control de Gestión, Textos para Nombramientos y Renuncias.
- **Títulos y Subtítulos de Reportes.** Se darán de alta el encabezado y pie de página de los Documentos PDF y Reportes.
- **Fundamento Legal.** Catálogo destinado a dar de alta los Artículos con los que se fundamenta algun documento.
- **Supuesto Legal.** Catálogo destinado a dar de alta la descripción de un Fundamento Legal.
- **Representante.** Se dará de al representantes de una Institución u Organización extrenas al IPN.
- **Localización Documento.** Catálogo destinado a la localización de Documento.
- **Mensajeros.** Se dará de alta los mensajeros de las Unidades responsables, Centros, Escuelas, Direcciones.

La mayoría de catálogos se maneja de manera similar, salvo algunos casos especificos no aparecerá algún botón o pedirá llenar otro tipo de campo. Este tema se abordará como

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 84 de 165.



ejemplo un catálogo que ejemplificará a la mayoría de ellos, solo los casos específicos se describirán en este capítulo por lo que no se detallarán todos los catálogos.

Para la administración de algún catálogo debe ingresar a la opción en el menú, en éste caso trabajaremos con el catálogo de **Categoría Documentos**.

- Seleccionar el catálogo que desee acceder, a manera de ejemplo utilizaremos el catálogo **Categoría Documentos** del Módulo de catálogos de un clic en la opción de menú para ingresar a la pantalla.

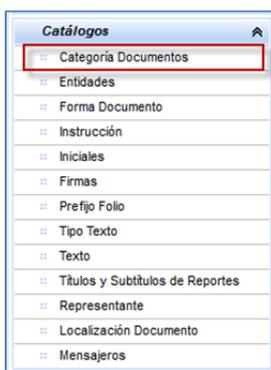


Figura 127 Seleccionar catálogo.

- Se mostrará una tabla con los registros que se tienen en el catálogo.

Categorías del Documento

Selección Actual: ||

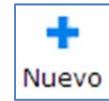
+ Nuevo
 ↻ Actualizar

UR	Clave Categoría	Descripción	Vigente
	0		
Asesor Técnico de Control de Gestión	26	NOMBRAMIENTO MARISOL GALVEZ RUIZ	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	28	PRUEBA28 REMASTERIZADO	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	29	PRUEBA29 RELOAD	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	30	PRUEBA30	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	31	PRUEBA31	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	24	ACTUALIZACION DE REDES LAN	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	25	SOLICITUD DE MANUALES DE ORGANIZACION	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	10	Desarrollo de Aplicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	27	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	32	PRUEBA30	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 128 Contenido del catálogo.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 85 de 165.

9.1.1. NUEVO REGISTRO.



- Al ingresar al catálogo debe presionar el botón nuevo.
- Se mostrará un formulario con los datos que se deben capturar, en la mayoría de catálogos se tendrá el campo UR el cual puede variar, si usted no es un usuario Administrador el Sistema, automáticamente colocará la UR del Usuario que está logueado. Si es Administrador podrá elegir la UR que desee.

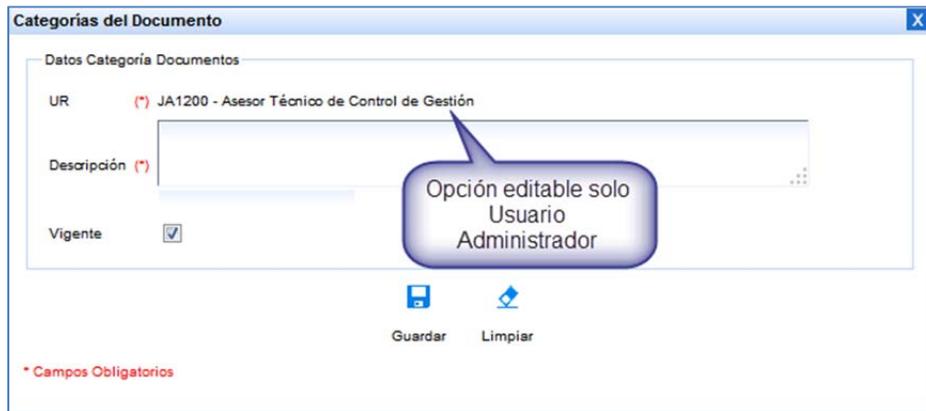


Figura 129 Formulario del catálogo.

En los campos que se tiene (*) detrás de ellos son campos obligatorios que tendrá que ser llenado para poder dar de alta un registro. En caso de no llenar algún campo y dar un clic en

el botón  el sistema mandará el siguiente mensaje:



Figura 130 Mensaje del sistema.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 86 de 165.

- Debe ingresar los datos solicitados posteriormente debe presionar el botón guardar



el sistema le indicará que el registro ha sido guardado y la tabla de la pantalla se actualizará y presentará el nuevo registro que acabamos de dar de alta.



Figura 131 Mensaje correcto.

Para limpiar los campos de los valores que introducimos dar un clic en el botón limpiar



y actualizará todos los campos a su estado inicial.

9.1.2. EDITAR REGISTRO.

- Seleccione un registro de la tabla dando un clic sobre la fila que desee editar y se activará el botón editar de la barra de botones que se encuentra en la parte superior de la tabla.

UR	Clave Categoría	Descripción	Vigente
	0		
Asesor Técnico de Control de Gestión	26	NOMBRAMIENTO MARISOL GALVEZ RUIZ	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	28	PRUEBA28 REMASTERIZADO	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	29	PRUEBA29 RELOAD	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	30	PRUEBA30	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	31	PRUEBA31	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	24	ACTUALIZACION DE REDES LAN	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	25	SOLICITUD DE MANUALES DE ORGANIZACION	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	10	Desarrollo de Aplicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	27	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	32	PRUEBA30	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 132 Seleccionar registro

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 87 de 165.

- En la parte superior del menú se visualizarán los datos del registro que se va a

modificar y el botón edición.



Figura 133 Registro seleccionado.

- Para modificar los valores del registro de un clic en el botón edición.
- Se mostrará el formulario con los datos del registro, que podrán ser editados.

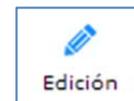


Figura 134 Datos de registro a editar.

- Se deben realizar los cambios necesarios, posteriormente debe presionar el botón



guardar. El sistema mostrará un mensaje indicando que se han guardado los cambios.



Figura 135 Mensaje de aceptación de modificaciones.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 88 de 165.



Nota: No se podrá eliminar ningún registro de los catálogos por lo que únicamente podrán ser modificados o se deben modificar la vigencia para que ya no puedan ser utilizados.

9.1.3. BUSCAR UN REGISTRO.

Para buscar un registro se tienen dos maneras de buscarlo.

1. De forma manual, buscando en cada página por medio del paginador de la tabla dando un clic en el número de página que se desee encontrar en registros.

UR	Clave Categoría	Descripción	Vigente
	0		
Asesor Técnico de Control de Gestión	53	RENUNCIA MELODY	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	54	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	55	FORO NACIONAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y CAMBIO CLIMATICO PARA LA PREVENCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DEL MEDIO AMBIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	56	CAT. PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	57	PARQUE SANTA FE I Y SANTA FE II	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	58	CAPTURA DE REPRESENTANTES	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	59	NOMBRAMIENTOS ARTICULO 34	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	60	SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	61	SOLICITUD DE AN CARLOS IGLESIAS ROJAS DISMINUCIÓN DE HORAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	62	PROCESOS DEL IPN DEL NORTE DE SINALOA A.C.	<input checked="" type="checkbox"/>

«« « 1 2 3 4 5 6 7 » »»

Clic sobre el número de página que desee ver

Figura 136 Paginador de la tabla.

2. Por medio de filtros. Cada tabla de los catálogos en la parte superior de la tabla se encuentran diversos cuadros de texto en los cuales se pueden buscar por el nombre del campo descrito de la columna, para realizar la búsqueda hacer un doble clic al campo una vez que se haya escrito el texto a buscar.

UR	Clave Categoría	Descripción	Vigente
	0	PRUEBA	
Asesor Técnico de Control de Gestión	28	PRUEBA28 REMASTERIZADO	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	29	PRUEBA29 RELOAD	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	30	PRUEBA30	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	31	PRUEBA31	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	32	PRUEBA30	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor Técnico de Control de Gestión	33	PRUEBA32	<input checked="" type="checkbox"/>

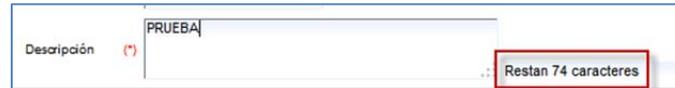
«« « 1 2 3 4 5 6 7 » »»

Figura 137 Búsqueda por filtros.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 89 de 165.

9.2. CATÁLOGO TÍTULOS Y SUBTÍTULOS DE REPORTE.

En algunos catálogos se tienen cuadros de texto de múltiples líneas al ingresar un texto aparecerá a lado o debajo del campo un texto indicando el número de caracteres que se restan por escribir, llegando a cero ya no nos permitirá escribir más.



A screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Descripción (*)' next to a text input field. The input field contains the word 'PRUEBA'. To the right of the input field, there is a small box with the text 'Restan 74 caracteres'.

Figura 138 Conteo de caracteres en campo de texto.

En este catálogo (Vea figura 139) se necesitan subir imágenes, las imágenes deben de ser en formato *.jpg (Joint Photographic Expert Group) no mayor al tamaño de 300 Kb. Para subir una imagen en el formulario aparecerán dos cuadros con un botón de agregar para el logotipo izquierdo y otro para el logotipo derecho.



A screenshot of a web form for uploading logos. It has two main sections: 'Logo Izquierdo' and 'Logo Derecho'. Each section has a '+ Agregar' button above a large empty text area. To the right of each section is a box titled 'Información de Archivos Subidos' containing the text 'No Se Han Subido Archivos' and a 'Cargar Nuevos Archivos' button.

Figura 139 Logo izquierdo y logo derecho títulos y subtítulos de reportes.

Ustes debe dar un clic en el botón agregar  y aparecerá un cuadro de dialogo para seleccionar la imagen que deseamos subir.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 90 de 165.

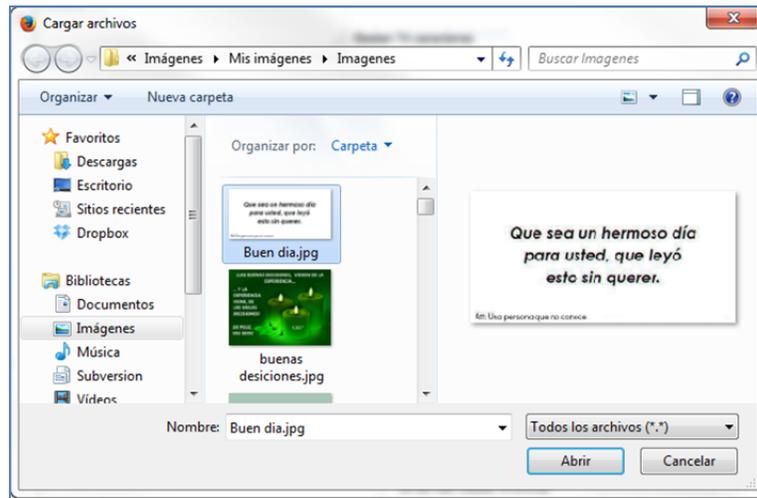


Figura 140 Cuadro de dialogo abrir.

Dar un clic en el botón de abrir, se agrega a la lista la imagen que seleccionamos.



Figura 141 Lista de imágenes a cargar.

Para cargar la imagen al sistema dar un clic en el botón de cargar  y al terminar nos mostrará al lado derecho una vista previa de la imagen con el nombre y el tamaño.



Figura 142 Cargar imagen.

Si la imagen supera el tamaño permitido de 300Kb aparecerá el error “Se ha excedido el



tamaño del archivo” y deshabilitará el botón guardar .

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 91 de 165.

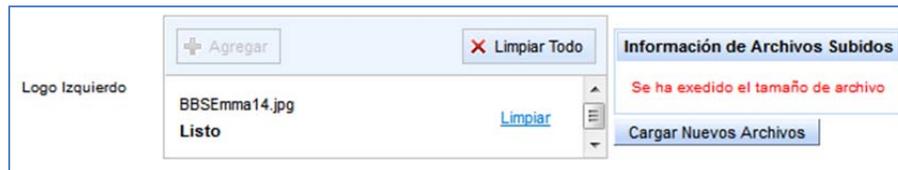


Figura 143 Tamaño de imagen excedido.

Para volver a habilitar el botón de guardar e intentar cargar una imagen diferente dar un clic en el botón **Cargar Nuevos Archivos** esto limpiará los campos y lo reiniciará al estado inicial. Puede dejar este campo vacío si no requiere imágenes, no es obligatorio.

Para cambiar una imagen ya guardada siga los pasos anteriores y sustituya la imagen anterior por la nueva.

Para visualizar una imagen damos un clic en el icono de jpg  de la fila de registro de la que deseamos ver, al dar un clic sobre el icono aparecerá un cuadro de diálogo preguntándonos si deseamos abrir o guardar la imagen en la máquina, seleccionamos la opción y damos un clic en el botón de aceptar.

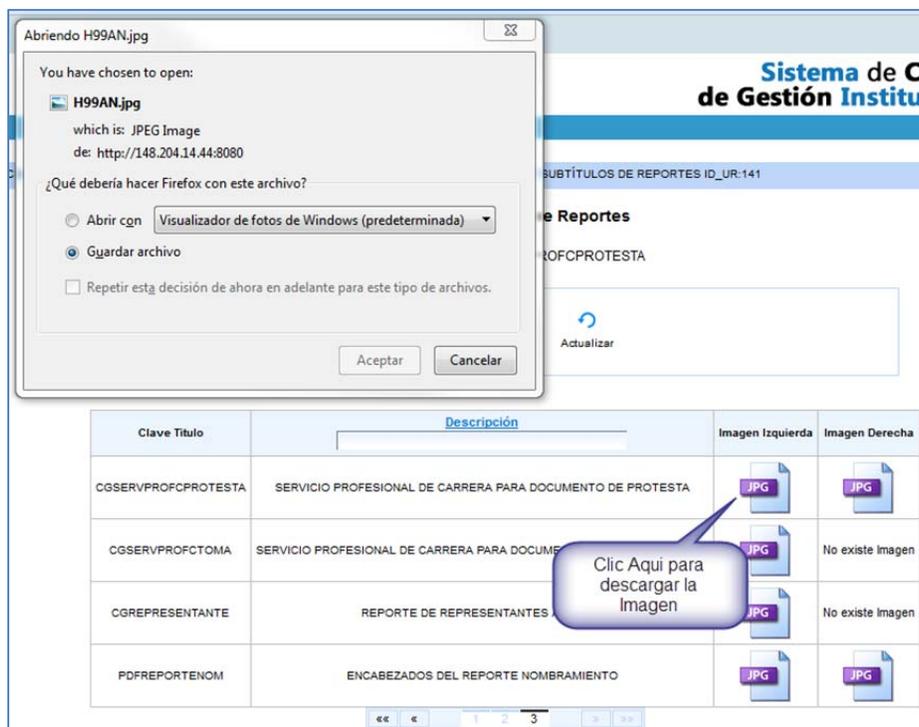


Figura 144 Descargar y guardar imagen.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 92 de 165.

9.3. SUPUESTO LEGAL.

Para mostrar la tabla de los registros del supuesto legal, en pantalla aparecerá un campo de texto con opciones desplegables, para mostrar las opciones dar un clic en el botón .

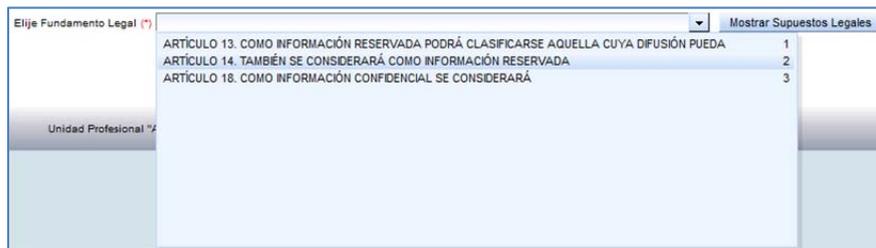
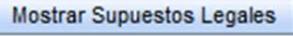


Figura 145 Pantalla opciones de fundamento legal.

Seleccionar el fundamento legal y dar un clic en el botón  para mostrar la tabla con los Supuestos Legales que Pertenecen a ese fundamento legal.

Descripción Supuesto	Vigente
I. LA QUE POR DISPOSICIÓN EXPRESA DE UNA LEY SEA CONSIDERADA CONFIDENCIAL, RESERVADA, COMERCIAL RESERVADA O GUBERNAMENTAL CONFIDENCIAL.	<input checked="" type="checkbox"/>
II. LOS SECRETOS COMERCIAL, INDUSTRIAL, FISCAL, BANCARIO, FIDUCIARIO U OTRO CONSIDERADO COMO TAL POR UNA DISPOSICIÓN LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>
V. LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN TANTO NO SE HAYA DICTADO LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O LA JURISDICCIONAL DEFINITIVA	<input checked="" type="checkbox"/>
VI. LA QUE CONTENGA LAS OPINIONES, RECOMENDACIONES O PUNTOS DE VISTA QUE FORMEN PARTE DEL PROCESO DELIBERATIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, HASTA EN TANTO NO SEA ADOPTADA LA DECISIÓN DEFINITIVA, LA CUAL DEBERÁ ESTAR DOCUMENTADA	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 146 Tabla supuestos legales.

Para dar de alta un **Nuevo Supuesto Legal** dar un clic en el botón nuevo  aparecerá un formulario.

- Seleccionar un **Fundamento Legal** al cual pertenecera el **Supuesto Legal**.
- Colocar una Descripción.



- Dar un clic en el botón guardar .

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 93 de 165.

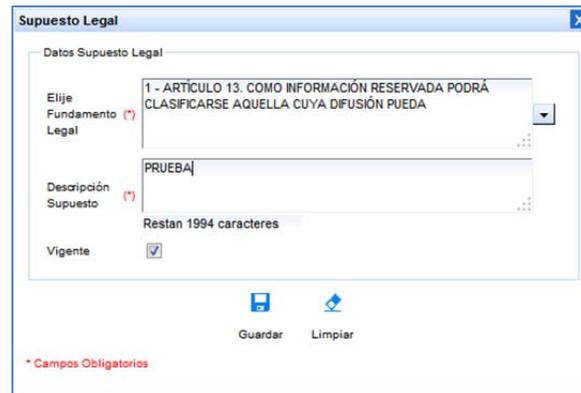


Figura 147 Formulario supuesto legal.

10. CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).

Son los catálogos que se ocuparán en la sección de **Archivo**, únicamente las personas asignadas con este rol podrá ver esta opción en el menú.

En el menú de CADIDO encontraremos los catálogos **Fondo, Secciones, Series, SubSeries.**



Figura 148 Opciones del menú CADIDO.

10.1. FONDO.

Es la parte más importante de la sección de CADIDO ya que aquí se generaran las opciones para los demás catálogos de CADIDO.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 94 de 165.



Para dar de alta un fondo dar un clic en el botón nuevo  aparecerá un formulario el cual tendremos que introducir el **Año** y la **Descripción** del fondo, al terminar de introducir

los campos obligatorios dar un clic en el botón guardar  **Guardar**.

Figura 149 Formulario fondo.

Una vez creado el nuevo **Fondo** procederemos a crear el nuevo **CADIDO** para ello dar un clic en el botón nuevo CADIDO  y aparecerá un formulario en la pantalla.

Figura 150 Formulario nuevo CADIDO.

Seleccionar el año del cual necesitamos crear el **CADIDO** el cuadro de dialogo nos presenta una advertencia el proceso tardará varios minutos en este lapso no cierre la ventana hasta que termine el proceso de lo contrario corromperá los datos y tendrá que comunicarse con el Administrador del Sistema para dar solución al problema.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 95 de 165.



El proceso anterior da de alta las **Secciones, Series y Subseries** del **Fondo** que se creó anteriormente.

10.2. EDICIÓN SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES.

10.2.1. SECCIONES.

Para poder modificar una sección seleccionar el año de fondo del cual queremos editar la sección posteriormente dar un clic en el botón de actualizar  aparecerá una tabla con las secciones correspondientes al año del fondo.

Descripción ↓	Clave Sección ↓
LEGISLACIÓN	1C
ASUNTOS JURÍDICOS	2C
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C
RECURSOS HUMANOS	4C
RECURSOS FINANCIEROS	5C
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C
SERVICIOS GENERALES	7C
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C
COMUNICACIÓN SOCIAL	9C
CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C

Figura 151 Tabla con registros de secciones.

Para editar alguna sección dar un clic en la fila del registro de la Sección la cual queremos

editar y se habilitará el botón edición .

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 96 de 165.

Descripción ↓	Sección ↓
LEGISLACIÓN	1C
ASUNTOS JURÍDICOS	2C
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C
RECURSOS HUMANOS	4C
RECURSOS FINANCIEROS	5C
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C
SERVICIOS GENERALES	7C
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C
COMUNICACIÓN SOCIAL	9C
CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C

Figura 152 Selección y edición de un registro

Una vez seleccionado el registro a editar dar un clic en el botón edición  **Edición** nos mostrará un cuadro de dialogo en el cual debemos de modificar la **Descripción** y **Clave Sección**, al

terminar la modificación dar un clic en el botón guardar  **Guardar**.

Sección X

Datos Sección

Año

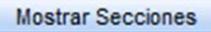
Descripción (*)

Clave Sección (*)

* Campos Obligatorios

Figura 153 Formulario sección.

10.2.2. SERIES.

Para poder modificar una serie seleccionar el año de fondo dar un clic en el botón de  **Mostrar Secciones** el sistema nos mostrará un cuadro de texto con opciones desplegadas.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 97 de 165.



Elige una Sección (*) Actualizar

LEGISLACIÓN	1C
ASUNTOS JURÍDICOS	2C
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C
RECURSOS HUMANOS	4C
RECURSOS FINANCIEROS	5C
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C
SERVICIOS GENERALES	7C
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C
COMUNICACIÓN SOCIAL	9C
CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS EDUCATIVAS	11C
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C
---	---

nal "Adolfo López Mate...
Tel. 57

Figura 154 Opciones de sección

Seleccionar y dar un clic a la sección el cual deses se muestre las series pertenecientes a esa sección para ello de un clic en el botón **Actualizar** y aparecerá la tabla con las series de esa sección.

Descripción	Clave Sección
DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	1
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	2
EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	3
REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	4
NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	5
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	6
IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL (NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS)	7
CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES)	8
CONTROL DISCIPLINARIO	9
DESCUENTOS	10

Figura 155 Tabla registros de series.

Para editar alguna serie dar un clic en la fila del registro de la serie la cual queremos editar y se habilitará el botón edición  Edición.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 98 de 165.



Descripción	Clave Sección
DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	1
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE R	2
EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSO	3
REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	4
NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	5
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	6
IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL (NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS)	7
CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES)	8
CONTROL DISCIPLINARIO	9
DESCUENTOS	10

Figura 156 Selección y edición de un registro.

Una vez seleccionado el registro a editar dar un clic en el botón edición  nos mostrará un cuadro de dialogo en el cual debemos de modificar la **Descripción** y **Clave Serie**, al

terminar la modificación dar un clic en el botón guardar  **Guardar**.

Series

Datos Serie

Año (*) 2013

Sección (*) RECURSOS HUMANOS - 4C

Descripción (*) REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS

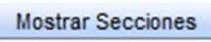
Clave Serie (*) 4

 **Guardar**
  **Limpiar**

* Campos Obligatorios

Figura 157 Formulario de series.

10.2.3. SUBSERIES.

Para poder modificar una Subserie Seleccionar el Año de Fondo dar un clic en el botón de  el Sistema nos mostrará un cuadro de texto con opciones desplegadas.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 99 de 165.

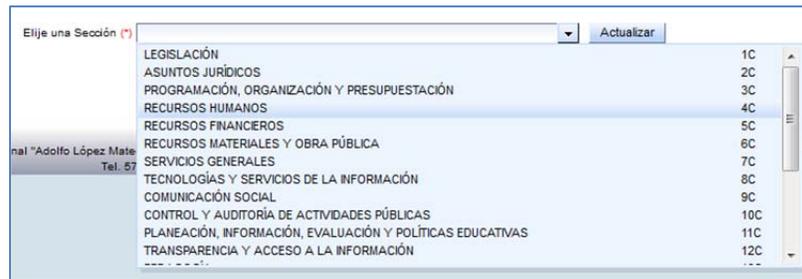


Figura 158 Opciones de sección.

Seleccionar y dar un clic a la sección necesaria para que se muestre las series pertenecientes a esa sección para ello dé un clic en el botón actualizar **Actualizar** y aparecerá otro cuadro de texto con opciones desplegables.

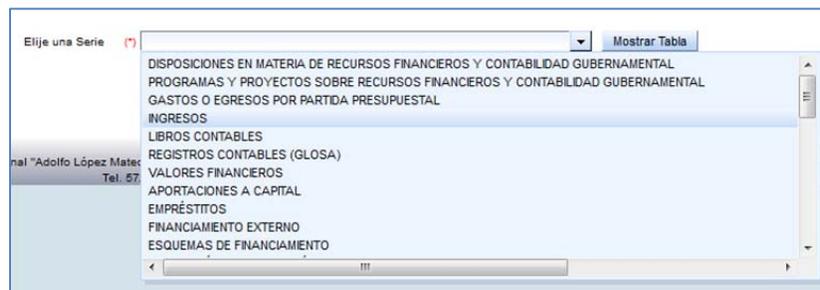


Figura 159 Opciones de serie.

Seleccionar y dar un clic a la Series el cual desea que se muestre las SubSeries pertenecientes a esa Serie de un clic en el botón mostrar tabla **Mostrar Tabla** y aparecerá la tabla con las subseries de esa serie.

Descripción ↓	Clave SubSerie ↓
INGRESOS	1
CONCENTRADO DE VENTAS	2
INFORME CONTABLE	3
NOTAS DE VENTA / FORMATOS DE VENTAS	4
FRECUENCIA DE VENTA	5
RECIBOS SIMPLE Y RECIBOS DE COBRO	6
REPORTE DIARIO DE INGRESOS (CONCENTRADO DE VENTAS)	7
REPORTE SEMANAL DE VENTAS	8
FICHAS DE DEPOSITO	9
RECIBOS DE COBRO	10

Figura 160 Tabla de registros de SubSeries.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario
		Página 100 de 165.	



Para editar alguna SubSerie dar un clic en la fila del registro de la subserie la cual queremos editar y se habilitará el botón edición  Edición.

Descripción	Clave SubSerie
INGRESOS	1
CONCENTRADO DE VENTAS	2
INFORME CONTABLE	3
NOTAS DE VENTA / FORMATOS DE VENTAS	4
FRECUENCIA DE VENTA	5
RECIBOS SIMPLE Y RECIBOS DE COBRO	6
REPORTE DIARIO DE INGRESOS (CONCENTRADO DE VENTAS)	7
REPORTE SEMANAL DE VENTAS	8
FICHAS DE DEPOSITO	9
RECIBOS DE COBRO	10

 Dar un clic para su Edición

Figura 161 Selección y edición de registros.

Una vez seleccionado el registro a *Editar* dar un clic en el botón edición  Edición nos mostrará un cuadro de dialogo en el cual debemos de modificar la **Descripción** y **Clave SubSerie**, al terminar la modificación dar un clic en el botón guardar  Guardar.

Series

Datos Serie

Año: 2013

Sección (*) RECURSOS FINANCIEROS - 5C

Serie (*) INGRESOS - 4

Descripción (*) FRECUENCIA DE VENTA

Clave SubSerie (*) 5

 Guardar  Limpiar

* Campos Obligatorios

Figura 162 Formulario SubSeries.

11. CONSULTAS.

Para ingresar al módulo de consultas debe desplegar la opción del menú de la derecha .

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 101 de 165.

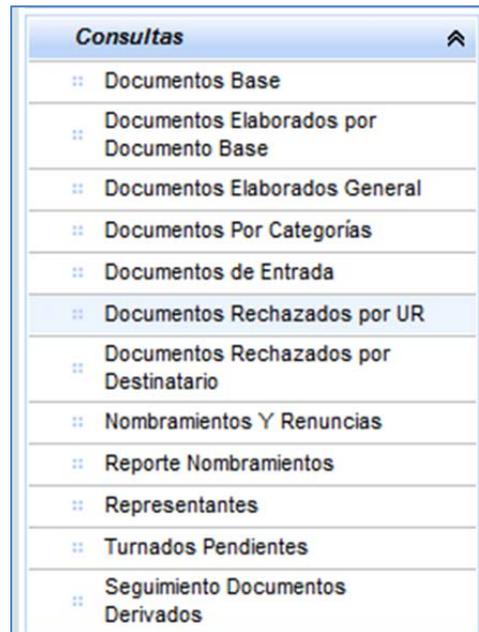


Figura 163 Módulo consultas.

- Se mostrarán los tipo de consulta:
 - **Documento base:** Muestra los documentos base que se tienen registrados.
 - **Documentos elaborados por Documento Base:** Muestra los documentos elaborados que se han realizado.
 - **Documentos elaborados General:** Muestra los documentos elaborados.
 - **Documentos por Categorías:** Muestra los documentos organizados por categoría.
 - **Documentos de Entrada:** Muestra los documentos que se tiene registrados de entrada.
 - **Documentos Rechazados por UR:** Muestra los documentos que enviados que se han rechazado en las otras UR.
 - **Documentos Rechazados por Destinatario:** Muestra los documentos que se han enviado y se han rechazado organizados por destinatario.
 - **Nombramientos y Renuncias:** Muestra los nombramientos y renuncias que se han registrado.
 - **Reporte Nombramientos.** Muestra los nombramientos ordenados por UR, áreas o en base a UR's.
 - **Representante.** Crea el reporte de representantes.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 102 de 165.



- **Turnados Pendientes.** Muestra una lista de los turnados que se tienen pendientes.
- **Seguimiento de Documento Derivados.** Como su nombre lo indica nos mostrará el seguimiento que se le da a los documentos derivados.
- **Turnados.** Crear el reporte de los documentos Turnados.

11.1. DOCUMENTO BASE.

11.1.1. CONSULTA DOCUMENTO BASE.

Para realizar la consulta debemos de seleccionar al menos 1 filtro de las secciones **Estado** y **Clasificación**.

- **Filtro Estado.** Podemos seleccionar las opciones concluido, enviado, sin enviar, aceptado, recepción, atendido, pendiente, cargado dando un clic sobre cada casilla o si desea que realice la búsquedas de todos las opciones de un clic en el botón **Marcar/Desmarcar todos** para marcar todas las casillas mencionada anteriormente.

Figura 164 Opciones filtro estado.

- **Filtro Clasificación.** Podemos seleccionar las opciones de público, reservado, confidencial y reservado confidencial dando un clic sobre cada casilla o si desea que realice la búsquedas de todas las opciones , de un clic en el botón **Marcar/Desmarcar todos** para marcar todas las casillas mencionadas anteriormente.

Figura 165 Opciones filtro clasificación.

- **Filtro Fechas.** Este filtro es opcional, puede colocar un rango de fechas ya sea por fecha de recepción, fecha de captura o fecha oficio del documento, el formato de

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 103 de 165.



fecha debe de ser DD/MM/YYYY. Ejemplo para 01 de octubre del 2013 escribir (01/10/2013).

Fechas

Fecha de recepción De 01/01/2012 a 01/01/2013	Fecha de captura De [] a []	Fecha de oficio De [] a []
--	----------------------------------	---------------------------------

Figura 166 Filtro fechas.

- **Filtro Origen.** Puede filtrar los documentos base por Internos y Externos por default el sistema colocará la opción interno.

Origen

Interno Externo

Figura 167 Filtro origen.

Para realizar la búsqueda de los registros al seleccionar los filtros requeridos de Estado y

clasificación se activará el botón generar consulta  dar un clic sobre el botón y si la búsqueda coincide con los filtros que se seleccionaron anteriormente llenará la tabla que se encuentra en la parte inferior del formulario y activará los botones para generar reportes en PDF y Excel.

Año	Folio	Num. Documento	Tipo de Documento	Copia	Origen	Observaciones	Fechas			Estado
							Recepción	Oficio	Captura	
2012	81	2012-2255-1	OFICIO	<input type="checkbox"/>	Dirección De Egresados Y Servicio Social		2012-05-28	2012-05-21	2012-10-11	RECEPCIÓN
2012	77	2012-3041-2	OFICIO	<input type="checkbox"/>	Dirección De Egresados Y Servicio Social		2012-08-20	2012-08-20	2012-10-11	RECEPCIÓN
2013	45	doctoS	OFICIO	<input type="checkbox"/>	Dirección De Recursos Financieros		2013-04-02	2013-04-01	2013-04-02	RECEPCIÓN
2013	44	doctoS	OFICIO	<input type="checkbox"/>	Dirección De Recursos Financieros		2013-04-02	2013-04-01	2013-04-02	RECEPCIÓN

Figura 168 Registros encontrados.

Para obtener más información sobre el registro de un clic sobre la fila de la tabla y en la sección de resumen obtendrá la información.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 104 de 165.



Año	Folio	Num. Documento	Tipo de Documento	Copia	Origen	Observaciones	Fechas			Estado
							Recepción	Oficio	Captura	
2012	81	2012-2255-1	OFICIO	<input type="checkbox"/>	Dirección De Egresados Y Servicio Social		2012-05-28	2012-05-21	2012-10-11	RECEPCIÓN
2012	77	2012-3041-2	OFICIO	<input type="checkbox"/>	Dirección De Egresados Y Servicio Social				2012-10-11	RECEPCIÓN
2013	45	doctoS	OFICIO	<input type="checkbox"/>	Dirección De Recursos Financieros				2013-04-02	RECEPCIÓN
2013	44	doctoS	OFICIO	<input type="checkbox"/>	Dirección De Recursos Financieros		2013-04-02	2013-04-01	2013-04-02	RECEPCIÓN

Clic sobre la fila para ver Resumen

Figura 169 Resumen.

11.1.2. BÚSQUEDA DE REGISTROS.

Para buscar un registro(s) específico en la tabla en la parte inferior de los nombres de las columnas de la tabla se encuentran campos del texto, en los que se debe escribir el valor de acuerdo al nombre de la columna y lo que se esté buscando. Ej. Se desea buscar todos los

Documentos Base del año 2012 ir a la columna año y en el campo de texto escribir para realizar la búsqueda da doble clic sobre el campo de texto. Si se encuentran registros que coinciden con el filtro se mostrará en la tabla con los registros encontrados del año 2012.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 105 de 165.



Año	Folio	Num. Documento	Tipo de Documento	Copia	Origen	Observaciones	Fechas			Estado
							Recepción	Oficio	Captura	
2012				--Copia--						
2012	77	2012-3041-2	OFICIO	<input type="checkbox"/>	Dirección De Egresados Y Servicio Social		2012-05-28	2012-05-21	2012-10-11	RECEPCIÓN
2012	69	789987	OFICIO DE REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/>	Asesor Técnico De Control De Gestión		2012-10-10	2012-10-10	2012-10-10	RECEPCIÓN
2012	68	159.0	OFICIO DE REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/>	Asesor Técnico De Control De Gestión		2012-10-10	2012-10-10	2012-10-10	RECEPCIÓN

Figura 170 Filtros de búsqueda.

11.1.3. GENERAR REPORTE.

Podemos generar 2 distintos archivos de reporte en formato PDF y Excel al encontrar los



registros de la búsqueda se activan los botones **Exportar a PDF** y **Exportar a Excel** situados en la parte superior de la tabla. Para guardar nuestro reporte en la PC dar un clic en el botón **Exportar PDF** si se desea tener un archivo de Acrobat Reader o **Exportar Excel** si se desea tener un archivo de Microsoft Excel aparecerá el siguiente cuadro de dialogo.

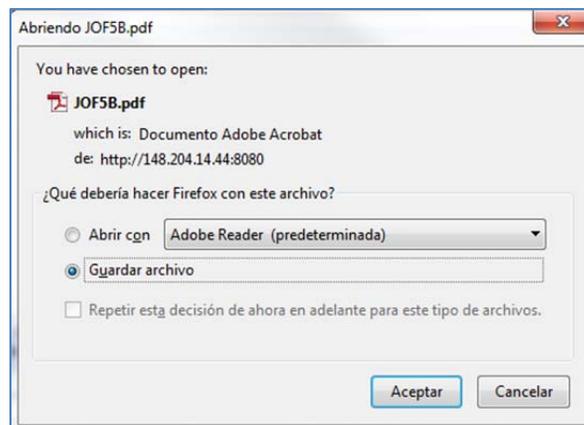


Figura 171 Guardar archivo.

Se recomienda seleccionar la opción **Guardar Archivo** para que nos pregunte en que carpeta queremos guardar el documento (Figura 125), en caso de que su navegador esté

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 106 de 165.

configurado en guardar automáticamente el archivo vaya a la carpeta de descargas (Figura 126) de su navegador para encontrar el archivo que acaba de guardar.

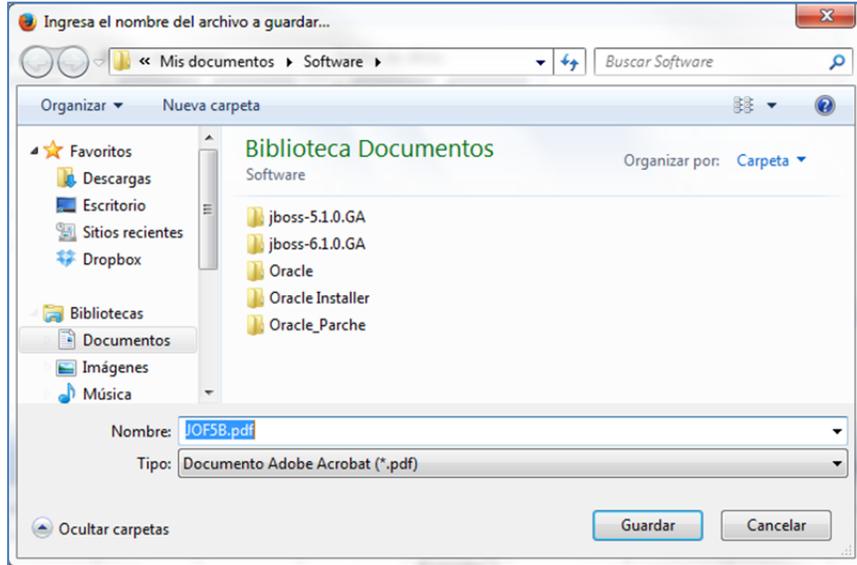


Figura 172 Selección de carpeta para guardar archivo.

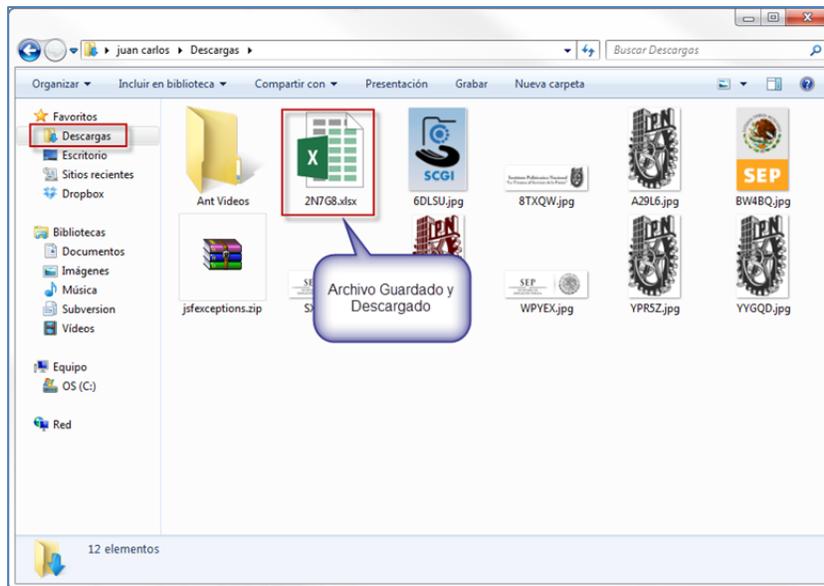


Figura 173 Documento guardado en la carpeta descargas del navegador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 107 de 165.



11.2. DOCUMENTO ELABORADOS POR DOCUMENTO BASE.

Para realizar la consulta de *Documento Elaborados por Documento Base* hay diversas maneras.

1. Si se desconoce el campo(s) **Año, folio o Número documento** dar un clic inmediatamente en el botón  **Buscar** esto realizará una búsqueda general de todos los documentos base existentes.
2. Si desea realizar una búsqueda más específica debe de introducir al menos 1 de los campos que se presentan en el formulario (**Año, Folio o Número de Documento**).

AÑO	FOLIO	NÚM. DOCUMENTO	 Buscar
2013			

Figura 174 Filtros para búsqueda de documentos elaborados por documento base.

Una vez ingresado algún valor en los campos dar un clic en el botón de buscar  **Buscar** si coincide la búsqueda con el valor de los campos nos mostrará la siguiente pantalla.

CONSULTA DOCUMENTOS BASE									
AÑO	FOLIO	ORIGINARIO	FECHA RECEPCIÓN	FECHA OFICIO	FECHA CAPTURA	COPIA	ESTADO	NUM DOCS ELAB	
2013	24	O2Q110 - Departamento De Formación Humanista Y Socio-Médica	2013-03-08	2013-03-08	2013-03-08	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0	
2013	112	J20000 - Centro Nacional De Cálculo	2013-08-15	2013-08-15	2013-08-15	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0	
2013	11	J20000 - Centro Nacional De Cálculo	2013-02-21	2013-02-20	2013-03-04	<input type="checkbox"/>	CONCLUIDO	0	
2013	12	J30100 - Encargado De Acuerdos	2013-02-06	2013-02-01	2013-03-04	<input type="checkbox"/>	SIN ENVIAR	0	
2013	13	J20000 - Centro Nacional De Cálculo	2013-03-04	2013-03-04	2013-03-04	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0	

Figura 175 Registros encontrados después de la búsqueda.

Para obtener más información acerca del registro da un clic sobre la fila, está se seleccionará de color verde para identificar cual registro estamos consultando y aparecerá un resumen del Documento Base.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 108 de 165.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Nacional de Cálculo



CONSULTA DOCUMENTOS BASE								
AÑO	FOLIO	ORIGINARIO	FECHA RECEPCIÓN	FECHA OFICIO	FECHA CAPTURA	COPIA	ESTADO	NUM DOCS ELAB
2013	24	O2Q110 - Departamento De Formación Humanista Y Socio-Médica	2013-03-08	2013-03-08	2013-03-08	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0
2013	112	J20000 - Centro Nacional De Cálculo	2013-08-15	2013-08-15	2013-08-15	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0
2013	11	J20000 - Centro Nacional De Cálculo	2013-02-21	2013-02-20	2013-03-04	<input type="checkbox"/>	CONCLUIDO	0
2013	12	J30100 - Encargado De Acuerdos	2013-02-06	2013-02-01	2013-03-04	<input checked="" type="checkbox"/>	SIN ENVIAR	0
2013	13	J20000 - Centro Nacional De Cálculo	2013-03-04	2013-03-04	2013-03-04	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0

RESUMEN DOC BASE

AÑO: 2013, FOLIO: 12, FÓRMULA CLASIFICADORA: 1C. 1/1
 ASUNTO: EN VIRTUD DE QUE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERIA UNIDAD GUANAJUATO UPIIG CUMPLIO 6 AÑOS EL 19 DE DICIEMBRE DE 2012 ES RECOMENDABLE QUE CUENTE CON DECAÑO PORLO QUE SI NO TIENE INCONVENIENTE SE PODRIA INICIAR EL PROCESO CON EL PRESIDENTE DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO ESCOLAR CTCE Y DIRECTOR DE LA UPIIG PARA TAL FIN ESPERARE SUS INSTRUCCIONES PARA INICIAR EL PROCESO MIENTRAS TANTO NINGUNA ACCION HARE AL RESPECTO'

Figura 176 Resumen del documento base.

Habrán registros que cuenten con Documentos Elaborados y al dar un clic en el registro, aparecerá otra tabla en la parte inferior del resumen.

CONSULTA DOCUMENTOS BASE								
AÑO	FOLIO	ORIGINARIO	FECHA RECEPCIÓN	FECHA OFICIO	FECHA CAPTURA	COPIA	ESTADO	NUM DOCS ELAB
2013	17	JB2000 - Coordinación Administrativa	2013-01-21	2013-01-18	2013-03-05	<input checked="" type="checkbox"/>	SIN ENVIAR	2
2013	18	JB2000 - Coordinación Administrativa	2013-01-21	2013-01-18	2013-03-05	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	1
2013	23	T71000 - Centro De Desarrollo Infantil "Amalia Solórzano De Cárdenas"	2013-03-08	2013-03-08	2013-03-08	<input type="checkbox"/>	CONCLUIDO	0
2013	25	POG401 - Departamento De Servicios Educativos	2013-03-08	2013-03-08	2013-03-08	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0
2013	26	T74000 - Centro De Desarrollo Infantil "Laura Pérez De Báziz"	2013-03-08	2013-03-08	2013-03-08	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0

RESUMEN DOC BASE

AÑO: 2013, FOLIO: 17, FÓRMULA CLASIFICADORA: 1C. 1/1
 ASUNTO: POR INSTRUCCIONES DE LA DRA YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DIEZ DIRECTORA GENERAL DE ESTE INSTITUTO SOLICITO A USTED LA ELABORACION DEL NOMBRAMIENTO DE LA CP RAQUEL TORRES FRAUSTO COMO COORDINADORA FE GESTION DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS INFORMATICOS A PARTIR DEL 16 DE ENERO DE 2013.'

CONSULTA DOCUMENTOS ELABORADOS				
AÑO	NUM DOC	DESTINATARIO	FECHA DOC	ESTADO
2013	2013 - 17 - 1	9 - Instituto Nacional de Bellas Artes	2013-04-19	<input type="checkbox"/> SIN ENVIAR
2013	2013 - 17 - 2	JA1000 - Secretaría Particular	2013-04-19	<input type="checkbox"/> SIN ENVIAR

Figura 177 Consulta documentos elaborados.

Para obtener más información del Documento Elaborado dar un clic sobre el registro el cual desee mostrar su resumen este se pondrá de color verde indicando su selección y a continuación de su lado derecho aparecerá el resumen.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión: 1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento: Manual de Usuario
		Página 109 de 165.



CONSULTA DOCUMENTOS BASE								
AÑO	FOLIO	ORIGINARIO	FECHA RECEPCIÓN	FECHA OFICIO	FECHA CAPTURA	COPIA	ESTADO	NUM DOCS ELAB
2013	17	JB2000 - Coordinación Administrativa	2013-01-21	2013-01-18	2013-03-05	<input checked="" type="checkbox"/>	SIN ENVIAR	2
2013	18	JB2000 - Coordinación Administrativa	2013-01-21	2013-01-18	2013-03-05	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	1
2013	23	T71000 - Centro De Desarrollo Infantil "Amalia Solórzano De Cárdenas"	2013-03-08	2013-03-08	2013-03-08	<input type="checkbox"/>	CONCLUIDO	0
2013	25	P03401 - Departamento De Servicios Educativos	2013-03-08	2013-03-08	2013-03-08	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0
2013	26	T74000 - Centro De Desarrollo Infantil "Laura Pérez De Báltiz"	2013-03-08	2013-03-08	2013-03-08	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN	0

RESUMEN DOC BASE

AÑO: 2013, FOLIO: 17, FÓRMULA CLASIFICADORA: 1C.1/1
 ASUNTO: POR INSTRUCCIONES DE LA DRA YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DIEZ DIRECTORA GENERAL DE ESTE INSTITUTO SOLICITO A USTED LA ELABORACION DEL NOMBRAMIENTO DE LA CP RAQUEL TORRES FRAUSTO COMO COORDINADORA FE GESTION DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS INFORMATICOS A PARTIR DEL 16 DE ENERO DE 2013.

CONSULTA DOCUMENTOS ELABORADOS					
AÑO	NUM DOC	DESTINATARIO	FECHA DOC	COPIA	ESTADO
2013	2013 - 17 - 1	9 - Instituto Nacional de Bellas Artes	2013-04-19	<input checked="" type="checkbox"/>	SIN ENVIAR
2013	2013 - 17 - 2	JA1000 - Secretaría Particular	2013-04-19	<input type="checkbox"/>	SIN ENVIAR

RESUMEN DOC ELAB

AÑO: 2013, NUM DOC: 2013 - 17 - 1, TIPO DOCUMENTO: OFICIO, FÓRMULA CLASIFICADORA: 1C.1/1

Figura 178 Consulta documentos elaborados.

Para Generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.2 Generar Reporte.**

11.3. DOCUMENTOS ELABORADOS GENERAL.

Para realizar la consulta de Documento Elaborados General hay diversas maneras.

1. Si se desconoce el campo(s) **Número de documento, tipo de documento, categoría, año, fecha de documento, fecha de envío y destinatario** dar un clic



inmediatamente en el botón generar consulta **Generar Consulta** esto realizará una búsqueda general de todos los documentos elaborados existentes.

2. Si desea realizar una búsqueda más específica debe de introducir al menos uno de los campos que se presentan en el formulario (**Número de documento, tipo de documento, categoría, año, fecha de documento, fecha de envío, destinatario**).

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 110 de 165.



DOCUMENTOS ELABORADOS

Variables del Documento

Número de Documento:

Tipo:

Categoría:

Año:

Fecha de Documento

De: a:

Fecha de Envío

De: a:

Destinatario:

Acciones

Exportar Reporte A:

Generar Consulta

Exportar a PDF Exportar a Excel

Núm. Documento	Destinatario	Año	Fec. Envío	Días de respuesta	Fec. Limite	Tipo de Documento	Categorías	--Copia--	Estado	Estado Destinatario

Resumen

Figura 179 Formulario de consulta de documentos elaborados.

Una vez ingresado algun valor en los campos dar un clic en el botón de generar consulta



Generar Consulta si coincide la búsqueda con el valor de los campos nos mostrará la siguiente pantalla.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 111 de 165.



DOCUMENTOS ELABORADOS

Variables del Documento

Número de Documento:

Tipo:

Categoría:

Año:

Fecha de Documento

De: a:

Fecha de Envío

De: a:

Destinatario:

Acciones Exportar Reporte A:

Generar Consulta Exportar a PDF Exportar a Excel

Núm. Documento	Destinatario	Año	Fec. Envío	Días de respuesta	Fec. Límite	Tipo de Documento	Categorías	--Copia--	Estado	Estado Destinatario
2012-48-1	Oficina del Abogado General	2012				OFICIO		<input type="checkbox"/>	SIN ENVIAR	
2012-59-5	Centro Nacional de Cálculo	2012	05/10/2012	11	22/10/2012	TURNO		<input type="checkbox"/>	CONCLUIDO	
ATCG/11/2012	Centro Nacional de Cálculo	2012	05/10/2012			OFICIO		<input type="checkbox"/>	ENVIADO	
ATCG/9/2012	Centro Nacional de Cálculo	2012	05/10/2012			OFICIO		<input type="checkbox"/>	ENVIADO	
CGDG/5/2012	Dirección Centro de Biotecnología Genómica	2012				OFICIO		<input type="checkbox"/>	SIN ENVIAR	
CGDG/7/2012	Centro Nacional de Cálculo	2012	19/09/2012			OFICIO		<input type="checkbox"/>	ENVIADO	

Resumen

Figura 180 Registros encontrados después de la búsqueda.

Para mostrar un resumen del registro (si lo tiene) dar un clic sobre la fila deseada y aparecerá el texto en la parte inferior de la tabla.

Núm. Documento	Destinatario	Año	Fec. Envío	Días de respuesta	Fec. Límite	Tipo de Documento	Cate	Estado	Estado Destinatario
2012-48-1	Oficina del Abogado General	2012				OFICIO		SIN ENVIAR	
2012-59-5	Centro Nacional de Cálculo	2012	05/10/2012	11	22/10/2012	TURNO		CONCLUIDO	
ATCG/11/2012	Centro Nacional de Cálculo	2012	05/10/2012			OFICIO		ENVIADO	
ATCG/9/2012	Centro Nacional de Cálculo	2012	05/10/2012			OFICIO		ENVIADO	
CGDG/5/2012	Dirección Centro de Biotecnología Genómica	2012				OFICIO		SIN ENVIAR	
CGDG/7/2012	Centro Nacional de Cálculo	2012	19/09/2012			OFICIO		ENVIADO	

Resumen

ninguno aqui

Figura 181 Resumen de un registro.

Para realizar una búsqueda favor de consultar el tema **11.1.2 Búsqueda de Registros.**

Para generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.3 Generar Reporte.**

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 112 de 165.

11.4. DOCUMENTOS POR CATEGORÍAS.

Para realizar la consulta de Documentos por Categorías de un clic en el botón  que se encuentra en la parte derecha del campo Clave descripción desplegará diversas opciones, busque la opción que se adecúe a su búsqueda, dé un clic sobre la opción y el valor de colocará en el campo de texto.

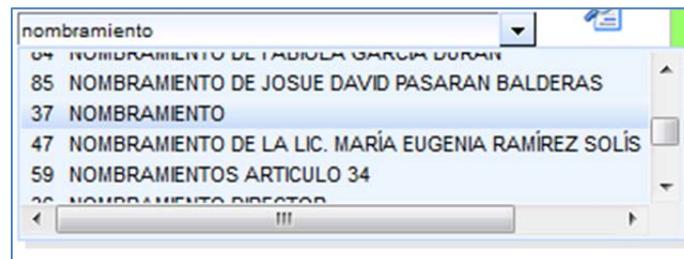


Figura 182 Categorías de documento.



De un clic en el botón de buscar **Buscar** aparecerá del lado derecho una tabla con la información del número de documentos base y documento elaborado que se encontraron.

CONSULTA CATEGORIAS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS BASE	DOCUMENTOS ELABORADOS
37	NOMBRAMIENTO	19	41

Figura 183 Consulta de categorías documentos encontrados.

Para ver los documentos que se encontraron durante la búsqueda dar un clic en la fila de la tabla anterior, aparecerá en la parte inferior una nueva tabla con los documentos encontrados.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 113 de 165.



CONSULTA DOCUMENTOS BASE							
AÑO	FOLIO	ORIGINARIO	FECHA RECEPCIÓN	FECHA OFICIO	FECHA CAPTURA	COPIA	ESTADO
2013	71	T71000 - Centro De Desarrollo Infantil "Amalia Solórzano De Cárdenas"	2013-03-24	2013-03-24	2013-04-24	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN
2013	70	T74000 - Centro De Desarrollo Infantil "Laura Pérez De Báltiz"	2013-04-23	2013-04-23	2013-04-23	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN
2013	119	J00000 - Dirección General	2013-08-27	2013-08-27	2013-08-27	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN
2013	68	T72000 - Centro De Desarrollo Infantil "Eva Sámano De López Mateos"	2013-04-23	2013-04-23	2013-04-23	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN
2013	7	T74000 - Centro De Desarrollo Infantil "Laura Pérez De Báltiz"	2013-02-26	2013-02-22	2013-02-26	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN

Figura 184 Documentos base y documentos elaborados.

Para ver los documentos Base y los Documento Elaborados por separado seleccione el tipo de documento desea visualizar, para ello de un clic en algunas de ls siguientes opciones:

Documentos Base
 Documentos Elaborados
 Todos

Figura 185 Opciones de consulta.

Por default estará seleccionada la opción **Todos** en la búsqueda aparecerán todos los Documentos Base y todos los Documentos Elaborados.

Al dar un clic en algunas de las opciones anteriores la tabla de Consulta de Documentos Base se actualizará.

Para realizar una búsqueda favor de consultar el tema **11.1.2 Búsqueda de Registros**, Para generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.3 Generar Reporte**.

11.5. DOCUMENTOS DE ENTRADA.

Para realizar la consulta de Documentos de Entrada hay diversas maneras.

1. Si se desconoce el campo(s) **Estado del documento, Tipo de origen, Remitente y Fecha de Recepción** dar un clic inmediatamente en el botón generar consulta esto realizará una búsqueda general de todos los documentos de entrada existentes.
2. Si desea realizar una búsqueda más específica debe de introducir al menos uno de los campos que se presentan en el formulario (**Estado, Tipo de origen, Remitente y Fecha de Recepción**).

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 114 de 165.



Nota: Para el campo fecha recepción el formato de fecha sera DD/MM/YYYY P.ej. para anotar el día 1 de agosto del año 2013 escribirá 01/08/2013.

Variables del Documento

Estado: Tipo de origen: Ambos Destinatario Copia/Atención

Remite:

Fecha de Recepción

De: a:

Figura 186 Filtros para búsqueda de documentos.

Una vez ingresado algún valor en los campos dar un clic en el botón de Generar consulta **Generar Consulta** si coincide la búsqueda con el valor de los campos nos mostrará la siguiente pantalla.

DOCUMENTOS DE ENTRADA

Variables del Documento

Estado: Tipo de origen: Ambos Destinatario Copia/Atención

Remite:

Fecha de Recepción

De: a:

[Generar Consulta](#) [Reporte en PDF](#) [Reporte en XLS](#)

Enviado como	Núm. Documento	Remite	Encargado	Puesto	Fec. Recepción	Estado	Imagen	Anexos
DESTNATARIO	CENAC/238/2013	J20000	VALDESPINO CHETIRQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo	2013-08-28	ENVIADO		
DESTNATARIO	CENAC/255/2013	J20000	VALDESPINO CHETIRQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo	2013-09-30	ENVIADO		
DESTNATARIO	CENAC/237/2013	J20000	VALDESPINO CHETIRQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo	2013-08-28	ENVIADO		
DESTNATARIO	CENAC/236/2013	J20000	VALDESPINO CHETIRQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo	2013-08-28	ENVIADO		
DESTNATARIO	CENAC/229/2013	J20000	VALDESPINO CHETIRQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo	2013-08-27	ENVIADO		
DESTNATARIO	CENAC/235/2013	J20000	VALDESPINO CHETIRQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo	2013-08-28	ENVIADO		

1 2 3 4 5

Resumen

Figura 187 Registros encontrados después de la búsqueda.

Para mostrar un resumen del registro (si lo tiene) dar un clic sobre la fila deseada y aparecerá el texto en la parte inferior de la tabla.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 115 de 165.



Enviado como	Núm. Documento	Remitente	Encargado	Puesto	Fec. Recepción	Estado	Imagen	Anexos
DESTINATARIO	CENAC/238/2013	J20000	VALDESPINO CHETIROQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo	2013-08-28	ENVIADO		
DESTINATARIO	CENAC/255/2013	J20000	VALDESPINO CHETIROQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo		ENVIADO		
DESTINATARIO	CENAC/237/2013	J20000	VALDESPINO CHETIROQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo		ENVIADO		
DESTINATARIO	CENAC/236/2013	J20000	VALDESPINO CHETIROQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo		ENVIADO		
DESTINATARIO	CENAC/229/2013	J20000	VALDESPINO CHETIROQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo	2013-08-27	ENVIADO		
DESTINATARIO	CENAC/235/2013	J20000	VALDESPINO CHETIROQUEN ALEJANDRO	Director del Centro Nacional de Cálculo	2013-08-28	ENVIADO		

Resumen

Resumen

Figura 188 Consulta de resumen de un registro.

Para realizar una búsqueda sobre la tabla favor de consultar el tema **11.1.2 Búsqueda de Registros.**

Para Generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.3 Generar Reporte.**

11.6. DOCUMENTOS RECHAZADOS POR UR Y DOCUMENTOS RECHAZADOS POR DESTINATARIO.

Para realizar la consulta de Documentos Rechazados por UR o por destinatario se realizan de la misma manera por lo que hay que seguir los siguientes pasos:

1. Si se desconoce la fecha de Envío de Documento en la opción de mes seleccionar la opción en “blanco” de cuadro de texto desplegable así la opción para seleccionar el día se inhabilitará y solo quedará el año que es el parámetro con el cual vamos a buscar nuestros documentos rechazados por UR.

Año	Mes	Día	
2013	▼	▼	Buscar

Figura 189 Búsqueda.

2. Si desea realizar una búsqueda específica debe de seleccionar el mes y el día exacto de los Documentos Rechazados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario
		Página 116 de 165.	

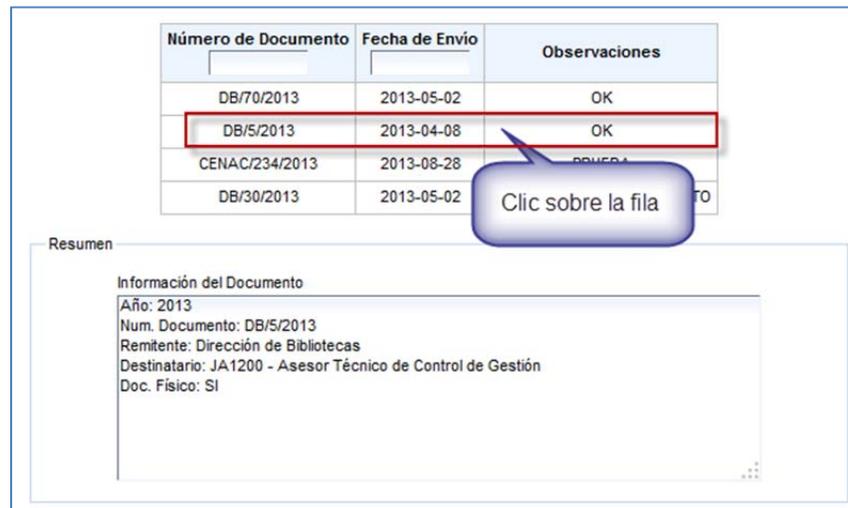


Dar un clic en el botón buscar  **Buscar** para realizar la búsqueda de los documentos si coincide la búsqueda con los datos que introducimos nos mostrará una tabla con los Documentos Rechazados encontrados.

Número de Documento	Fecha de Envío	Observaciones
DB/70/2013	2013-05-02	OK
DB/5/2013	2013-04-08	OK
CENAC/234/2013	2013-08-28	PRUEBA
DB/30/2013	2013-05-02	FALTA FORMA DE DOCUMENTO

Figura 190 Registros encontrados después de la búsqueda.

Para mostrar un resumen de los Documentos Rechazados encontrados dar un clic en la fila de registro que se desea ver el resumen.



Número de Documento	Fecha de Envío	Observaciones
DB/70/2013	2013-05-02	OK
DB/5/2013	2013-04-08	OK
CENAC/234/2013	2013-08-28	PRUEBA
DB/30/2013	2013-05-02	FALTA FORMA DE DOCUMENTO

Clic sobre la fila

Resumen

Información del Documento
 Año: 2013
 Num. Documento: DB/5/2013
 Remitente: Dirección de Bibliotecas
 Destinatario: JA1200 - Asesor Técnico de Control de Gestión
 Doc. Físico: SI

Figura 191 Resumen del registro.

Para realizar una búsqueda sobre la tabla favor de consultar el tema **11.1.2 Búsqueda de Registros.**

Para Generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.3 Generar Reporte.**

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 117 de 165.



11.7. NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS.

Para realizar la consulta de Nombramientos y Renuncias ver las siguientes formas de consulta.

1. Si desea consultar todos los nombramientos y renuncias dar un clic inmediatamente



en el botón de buscar  y aparecerán todos los nombramientos y renuncias del año actual.

2. Para Buscar solo los **Nombramientos** en la sección elije una opción dar un clic en

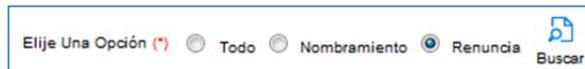


la opción Nombramiento  y dar un



clic en el botón buscar .

3. Para Buscar solo las **Renuncias** en la sección elije una opción dar un clic en la



opción Renuncia  y dar un clic en el



botón buscar .

4. Para realizar una búsqueda de una UR específica dar un clic en el botón  que se encuentra del lado derecho cuadro de texto UR para desplegar las opciones disponibles y elegir la que se adecue a nuestra búsqueda, dar un clic en el botón de



buscar .

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 118 de 165.

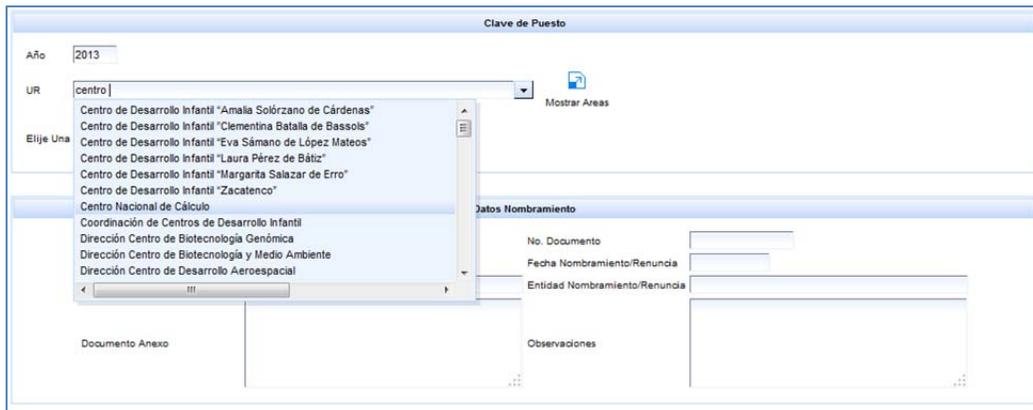


Figura 192 Opciones de UR.

5. Para realizar una búsqueda por Áreas seleccione una UR como fue descrito en el paso anterior y de un clic en el botón mostrar áreas  , nos mostrará un nuevo cuadro de texto para seleccionar el área .

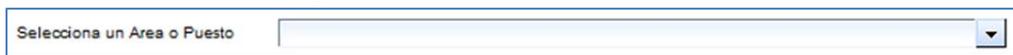


Figura 193 Opciones áreas.

6. Para realizar una búsqueda de un Área específica dar un clic en el botón  que se encuentra del lado derecho cuadro de texto Área para desplegar las opciones disponibles y elegir la que se adecue a nuestra búsqueda, dar un clic en el botón de buscar  .



Figura 194 Búsqueda de área específica.

Si coincide la búsqueda con el valor de los campos nos mostrará la siguiente tabla con los nombramientos y renuncias que encontró.

(N) / (R) ↕	Usuario ↕	Puesto ↕	Entidad ↕
N	LIC. ERNESTO LÓPEZ CABALLERO	Jefe de la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos	Centro Nacional de Cálculo

Figura 195 Registro encontrados después de la búsqueda.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 119 de 165.



Para mostrar más información acerca del **Nombramiento** o la **Renuncia** de un clic en la fila del registro que quiera obtener más información, en la parte inferior de la tabla se llenarán los campos con información del registro.

(N) / (R)	Usuario	Puesto	Entidad
N	LIC. ERNESTO LÓPEZ CABALLERO	Jefe de la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos	Centro Nacional de Cálculo

Datos Nombramiento			
Año	2013	No. Documento	
Folio	140	Fecha Nombramiento/Renuncia	2013-10-04
Puesto Nombramiento / Renuncia	Jefe de la División de Ingeniería de Software y Administr	Entidad Nombramiento/Renuncia	Centro Nacional de Cálculo
Documento Anexo	SE ANEXA USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN		
	Observaciones		

Figura 196 Mostrar información de registros.

Para realizar una búsqueda sobre la tabla favor de consultar el tema **11.1.2 Búsqueda de Registros**.

Para generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.3 Generar Reporte**.

11.8. REPORTE NOMBRAMIENTOS.

Para obtener el reporte de **Nombramiento** seguir los siguientes pasos:

Para obtener los nombramientos:

1. Seleccione una categoría Categoría (*) Con Nombramiento Sin Nombramiento en nuestro caso damos un clic en la opción **Con Nombramiento** aparecerán 2 opciones en nuestra pantalla el año (por default el que está en curso) y el mes; Si no conoce el mes de nombramiento de un clic en el botón que está situado al lado del campo para desplegar las opciones y de un clic en la opción **Todo**, si conoce el mes de un clic en el mes.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 120 de 165.



Figura 197 Consultar todo.

2. Seleccione el tipo de consulta dando un clic en las siguientes opciones de acuerdo al tipo de consulta que desee:
 - **Todo.** Busca todos los registros de todas las UR y Áreas de las cuales se tienen nombramientos
 - **Consulta UR.** Busca todos los registros de las UR's con **Nombramientos.**
 - **Consulta Áreas.** Busca todos los registros de las áreas con **Nombramientos.**
 - **Consulta en Base a UR.** Busca todos los registros que sean de la UR Seleccionada incluyendo la misma UR.



Para ejecutar la búsqueda de un clic en el botón **Buscar Registros**.

Exportar a PDF Reporte en XLS

Año	Documentos Base	UR	Nombre Área	Clave Área	Responsable	Puesto	Efectos
2013	39	Secretaría Académica	COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	000000-1	ING MA. TERESA CASTRO MUÑOZ	DIRECTORA DE INNOVACION E INVESTIGACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	2013-04-02
2013	40	Secretaría Académica	COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	000000-1	ING. MA. TERESA CASTRO MUÑOZ	DIRECTORA DE INNOVACION E INVESTIGACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	2013-03-16

Figura 198 Registros encontrados después de la búsqueda.

Para realizar una búsqueda sobre la tabla favor de consultar el tema **11.1.2 Búsqueda de Registros.**

Para generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.3 Generar Reporte.**

11.9. REPRESENTANTES.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 121 de 165.



Para realizar la consulta de **Representantes** hay diversas maneras:

1. Si se desconoce el campo(s) **Año, Fecha Inicial y Fecha Final, descripción o Representante** dar un clic inmediatamente en el botón *Genera Tabla*  esto realizará una búsqueda general de todos los **Representantes** existentes.
2. Si desea realizar una búsqueda más específica debe de introducir al menos uno de los campos que se presentan en el formulario (**Año, Fecha Inicial y Fecha Final, descripción o Representante**).

Nota: Para el campo Fecha Inicial y Fecha Final el formato de fecha sera DD/MM/YYYY P.ej. Para anotar el dia 1 de agosto del año 2013 escribirá 01/08/2013.



Figura 199 Filtros de búsqueda.

Una vez ingresado algún valor en los campos dar un clic en el botón de *Genera Tabla*  si coincide la búsqueda con el valor de los campos nos mostrará la siguiente pantalla:

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 122 de 165.



REPORTE REPRESENTANTES					
AÑO DOC BASE	DESCRIPCIÓN EVENTO	REPRESENTANTE	FECHA DE ASIGNACIÓN	FOLIO DOC BASE	VIGENCIA
2013	Junta de Gobierno de la Agencia Espacial Mexicana	Ing. Sergio Viñals Padilla, Miembro Suplente.	2013-04-22	63	SI
2013	Junta de Gobierno del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal	Dra. Norma Patricia Muñoz Sevilla, Secretaria de Investigación y Posgrado, representante suplente.	2013-01-17	63	SI
2013	Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet (CUDI)	Ing. José Martín Haro Martínez, Coordinador General de Servicios Informáticos.	2013-03-11	63	SI
2013	Control Interno (Secretaría de la Función Pública)	C.P. José Jurado Barragán, Secretario de Gestión Estratégica, Coordinador de Control interno.	2013-01-31	63	SI
2013	Consejo Delegacional de Protección Civil 2013	Lic. Margarita García Vidrio, Encargada del Departamento de Protección Civil del IPN.	2013-03-06	63	SI
2013	Consejo Asesor del Programa de Medicina Integrativa de la Secretaría de Salud del Distrito Federal	M. en C. Edilberto Pérez Montoya, profesor de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, representante.	2013-01-29	63	SI
2013	Comité de Ética de la Secretaría de Educación Pública	Arq. Gina Margarita Contreras Pérez, Representante suplente.	2013-02-21	63	SI
2013	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre (CCNN-TT)	Dr. David Jaramillo Viguera, Director del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, representante suplente	2013-02-27	63	SI

Figura 200 Registros encontrados después de la búsqueda.

Si se desea modificar el número de registros visto por la tabla colocar el número deseado en el campo **Número de Registro** y dar un clic en el botón de Genera tabla  para actualizar los datos.

Número de Registros   

REPORTE REPRESENTANTES					
AÑO DOC BASE	DESCRIPCIÓN EVENTO	REPRESENTANTE	FECHA DE ASIGNACIÓN	FOLIO DOC BASE	VIGENCIA
2013	Junta de Gobierno de la Agencia Espacial Mexicana	Ing. Sergio Viñals Padilla, Miembro Suplente.	2013-04-22	63	SI

Figura 201 Número de registros a ver.

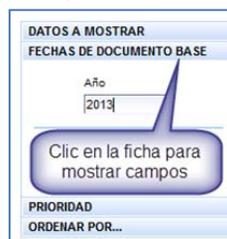
Para Generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.3 Generar Reporte.**

11.10. TURNADOS PENDIENTES

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 123 de 165.

Para realizar la consulta de **Turnados Pendientes** hay diversas maneras.

1. Si se desconoce los campos de las secciones **Fechas de Documento** dar un clic inmediatamente en el botón **Generar Tabla** esto realizará una búsqueda general de todos los **Turnados Pendientes**.
2. Si desea realizar una búsqueda más específica debe de introducir al menos uno de los campos que se presentan en la ficha **Fecha de Documento Base** e introducir el valor de al menos un campo (**Año, Fecha Inicial y Fecha Final**).



DATOS A MOSTRAR
FECHAS DE DOCUMENTO BASE

Año
[2013]

Clic en la ficha para mostrar campos

PRIORIDAD
ORDENAR POR...

Figura 202 Filtros de búsqueda.

Una vez ingresado algún valor en los campos dar un clic en el botón de **Generar Tabla** si coincide la búsqueda con el valor de los campos nos mostrará la siguiente pantalla.

REPORTE TURNOS PENDIENTES									
Concluir	Ver Asunto	NÚMERO DOCUMENTO	FECHA INGRESO	INTERESADO	ATENCIÓN	REC 1	REC 2	REC 3	REC 4
		2013-39-1	01/04/2013	M. EN. C DAFNY JUSÚS ROSADO MORENO					
		2013-49-1	04/04/2013	M. EN C. PATRICIA GALLEGOS GALLEGOS					
		2013-49-2	04/04/2013	M. EN C. PATRICIA GALLEGOS GALLEGOS					
		2013-84-1	23/04/2013	ING. ARQ. EDUARDO SÁNCHEZ ANAYA					
		2013-51-8	09/04/2013	LIC. LAURA PATRICIA GÓMEZ LÓPEZ					
		2013-123-1	02/09/2013	María Cristina García Cepeda					

Figura 203 Registros encontrados después de la búsqueda.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 124 de 165.



11.10.1. CONFIGURACIÓN DE LA VISTA DE LA TABLA TURNOS PENDIENTES.

Puede configurar algunos valores de la consulta y mostrar datos diferentes en la tabla, podemos aparecer y hacer desaparecer columnas de la tabla, damos un clic en la ficha **Datos A Mostrar**.



Figura 204 Configuración de vista de la tabla.

Puede elegir las opciones de:

Personalizado. Seleccione las columnas a presentar en la tabla.

Todos. Por default muestra todos los columnas de la tabla.

Ninguno. Muestra solamente las columnas por defecto **Concluir y Ver Asunto**

Puede mostrar los **Turnos Pendientes** por prioridades, para ello de un clic en la ficha **Prioridad**.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 125 de 165.

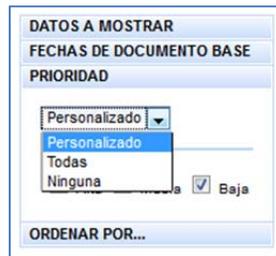


Figura 205 Filtros de la búsqueda.

Puedes elegir las siguientes opciones:

1. **Personalizado.** De un clic en la opción de Alta, Media o Baja de acuerdo a los turnos que desee que se muestren en la tabla.
2. **Todas.** Muestra todas las Prioridades Alta, Media, Baja
3. **Ninguna.** No muestra ningún turnado pendiente.

Se pueden ordenar los registros de diversas maneras, dé un clic en la ficha **Ordenar Por** y mostrará los siguientes campos para poder ordenar los turnos pendientes:

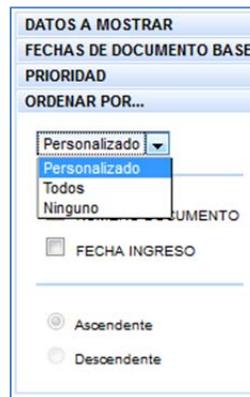


Figura 206 Ordenación de la búsqueda.

Vaya a la ficha de **Ordenar por**, puede seleccionar entre las siguientes opciones:

1. **Personalizado.** Puede ordenar los **Turnos Pendientes** por el Campo **Número de Documento o Fecha de Ingreso** o bien seleccionar los 2 campos para el ordenamiento, en la parte inferior se puede seleccionar si se quieren los datos de manera ascendente o descendente.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 126 de 165.



- 2. **Todos.** Ordenará los datos por los campos *Número de Documento* y *Fecha de Ingreso* por default de manera ascendente, puede usted cambiarlo a que sea descendente dando clic en esa opción.
- 3. **Ninguno.** Hará el ordenamiento por el campo ID que no se muestra en la tabla, esta hará el ordenamiento por default.

Si se desea modificar el número de registros visto por la tabla colocar el número deseado en

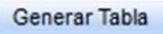
el campo Número de Registro y dar un clic en el botón de Genera Tabla  para actualizar los datos.



Figura 207 Número de registros a visualizar.

Para generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.3 Generar Reporte.**

11.10.2. VER ASUNTO Y CONCLUIR TURNADO PENDIENTE.

Para ver un asunto de un clic en el botón  de la fila del registro del cual desea ver el asunto, éste se mostrará en la parte inferior de la tabla.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 127 de 165.

REPORTE TURNOS PENDIENTES									
Concluir	Ver Asunto	NÚMERO DOCUMENTO	FECHA INGRESO	INTERESADO	ATENCIÓN	REC 1	REC 2	REC 3	REC 4
👍	📄	2013-39-1	01/04/2013	M. EN. C DAFFNY JUSÚS ROSADO MORENO					

Clic para ver Asunto

Asunto

Nombramiento de la Ing. Ma. Teresa Castro Muñoz Directora de Innovación e Investigación Educativa de las Coordinación General de Formación e Innovación Educativa

Figura 208 Ver asunto.

Para concluir un turno pendiente de un clic en el botón  de la fila del registro que desea concluir el asunto al terminar el proceso el registro desaparecerá de la tabla de **Turnados Pendientes**.

REPORTE TURNOS PENDIENTES									
Concluir	Ver Asunto	NÚMERO DOCUMENTO	FECHA INGRESO	INTERESADO	ATENCIÓN	REC 1	REC 2	REC 3	REC 4
👍	📄	2013-39-1	01/04/2013	M. EN. C DAFFNY JUSÚS ROSADO MORENO					

Clic para concluir un Turnado pendiente

Asunto

Nombramiento de la Ing. Ma. Teresa Castro Muñoz Directora de Innovación e Investigación Educativa de las Coordinación General de Formación e Innovación Educativa

Figura 209 Concluir turno.

11.10.3. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DERIVADOS.

Para realizar la consulta de **Seguimiento de Documentos** hay diversas maneras:

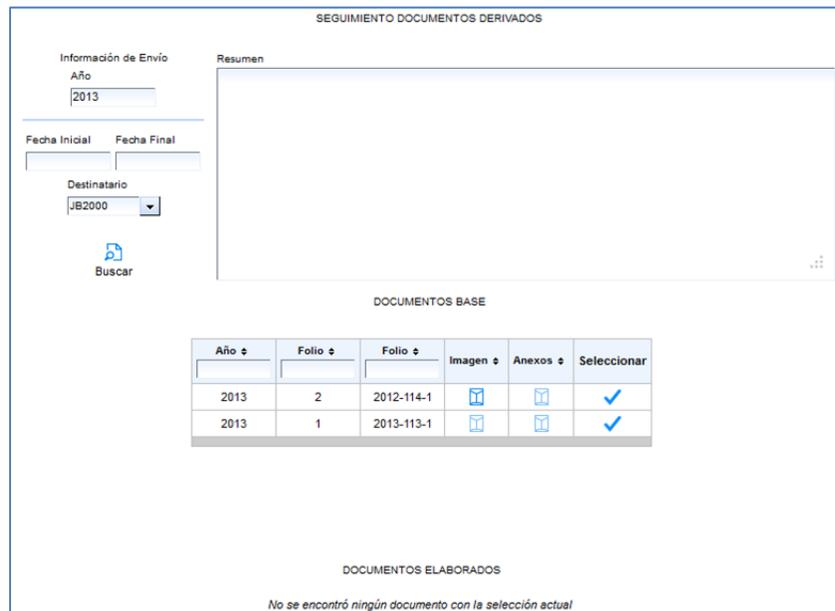
Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 128 de 165.

1. Si se desconoce los campos (**Año, Fecha inicial y fecha final y destinatario**) dar un clic inmediatamente en el botón buscar  esto realizará una búsqueda general de todos los Documentos Derivados.
2. Si desea realizar una búsqueda más específica debe de introducir al menos uno de los campos que se presentan en la pantalla **Seguimiento de Documentos Derivados** e introducir el valor de al menos un campo (**Año, Fecha Inicial y Fecha Final o destinatario**).



Figura 210 Filtros para búsqueda.

Una vez ingresado algún valor en los campos dar un clic en el botón de buscar  si coincide la búsqueda con el valor de los campos nos mostrará la siguiente pantalla:



SEGUIMIENTO DOCUMENTOS DERIVADOS																							
Información de Envío Año <input type="text" value="2013"/> <hr/> Fecha Inicial Fecha Final <input type="text"/> <input type="text"/> Destinatario <input type="text" value="JB2000"/>	Resumen <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>																						
 Buscar	DOCUMENTOS BASE																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Año</th> <th style="width: 10%;">Folio</th> <th style="width: 10%;">Folio</th> <th style="width: 10%;">Imagen</th> <th style="width: 10%;">Anexos</th> <th style="width: 10%;">Seleccionar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2013</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2012-114-1</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2013</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2013-113-1</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Año	Folio	Folio	Imagen	Anexos	Seleccionar	2013	2	2012-114-1			<input checked="" type="checkbox"/>	2013	1	2013-113-1			<input checked="" type="checkbox"/>					
Año	Folio	Folio	Imagen	Anexos	Seleccionar																		
2013	2	2012-114-1			<input checked="" type="checkbox"/>																		
2013	1	2013-113-1			<input checked="" type="checkbox"/>																		
DOCUMENTOS ELABORADOS No se encontró ningún documento con la selección actual																							

Figura 211 Registros encontrados después de la búsqueda.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 129 de 165.



Para ver un resumen y los documentos elaborados que pertenecen los documentos base de

Seleccionar

los documentos derivados dar un clic en el botón seleccionar  de la fila del documento que deseamos ver.

SEGUIMIENTO DOCUMENTOS DERIVADOS

Información de Envío

Año

Fecha Inicial Fecha Final

Destinatario

 Buscar

Resumen

Año: 2013
 Folio: 2
 Número Documento: 2012-114-1

Fecha Oficio: 26/08/2013
 Fecha Captura: 26/08/2013
 Fecha Recepción: 26/08/2013

Fórmula Clasificadora: -
 Clasificación: PÚBLICO

Asunto: PRUEBA CICLO COMPLETA DERIVADO

DOCUMENTOS BASE

Año ↕	Folio ↕	Folio ↕	Imagen ↕	Anexos ↕	Seleccionar
2013	2	2012-114-1			✓
2013	1	2013-113-1			✓

 Dar un clic

DOCUMENTOS ELABORADOS

Año ↕	Número Oficio ↕	Destinatario ↕	Imagen ↕	Anexos ↕	Seleccionar
2013	2013-2-1	Centro Nacional de Cálculo			✓

Figura 212 Ver resumen y documentos elaborados.

Para ver la imagen (Documento PDF) dar un clic en el botón imagen  de la fila del documento que desea ver, al dar un clic aparecerá una ventana mostrando el documento en PDF.

Imagen ↕

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión: 1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento: Manual de Usuario
		Página 130 de 165.



Nota: En algunas versiones de Internet Explorer puede que no se visualice el documento

PDF, para poder verlo dar un clic en el botón de descargar imagen situado en la parte inferior del visor de PDF para guardar una copia en el equipo y visualizarlo con su lector de PDF preferido.



Para ver los anexos dar un clic en el botón anexos y seguir los pasos anteriores para visualizar el documento.



Figura 213 Vista previa del anexo.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 131 de 165.

11.11. TURNADOS.

Para realizar la consulta de Turnados hay diversas maneras.

1. Si se desconoce los campos de las secciones **Fechas de Turnado**, **Fechas de Respuesta Esperada**, **Fechas de Respuesta** dar clic inmediatamente en el botón Generar tabla  , esto realizará una búsqueda general de todos los Turnados.
2. Si desea realizar una búsqueda más específica debe de introducir al menos uno de los campos que se presentan en la ficha **Fechas de Turnado**, **Fechas de Respuesta Esperada**, **Fechas de Respuesta** e introducir el valor de al menos un campo (**Año**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final**):

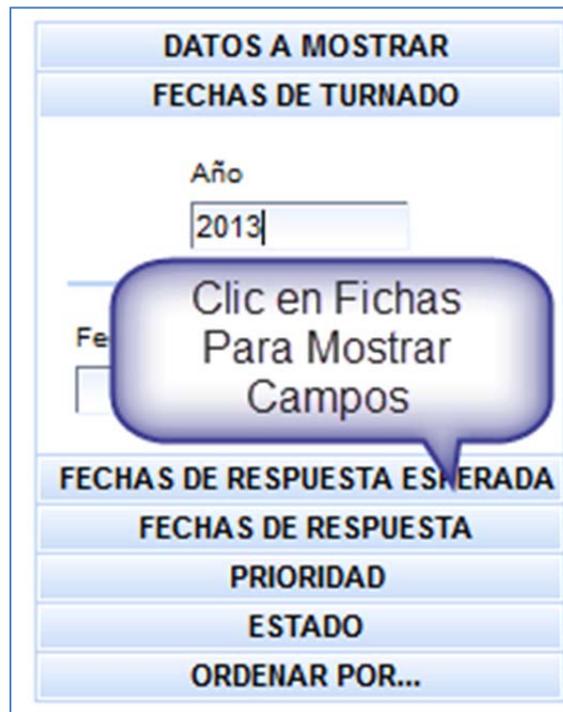
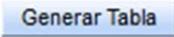


Figura 214 Filtros para búsqueda.

Una vez ingresado algun valor en los campos dar un clic en el botón de generar tabla  si coincide la búsqueda con el valor de los campos nos mostrará la siguiente pantalla:

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 132 de 165.



REPORTE TURNADOS							
PRIORIDAD	FECHA TURNADO	FECHA R. ESPERADA	DÍAS RESP.	FECHA RESPUESTA	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRU
BAJA	2013-09-30	2013-10-07	5		TURNADO		PAR/ ATEN
ALTA	2013-09-30	2013-10-02	2	2013-09-30	ATENDIDO	DONE!	PAR/ ATEN
13 BAJA	2013-10-02	2013-10-02	0		TURNADO		PAR/ CONOCII
13 MEDIA	2013-10-02	2013-10-09	5		TURNADO		PAR/ ATEN
BAJA	2013-10-02	2013-10-02	0		TURNADO		PAR/ CONOCII
MEDIA	2013-10-02	2013-10-11	7		TURNADO		PAR/ ATEN
ALTA	2013-08-27	2013-09-03	5		ATENDIDO		ATEN/ PREP/ OFI
ALTA	2013-10-03	2013-10-14	7		TURNADO		PAR/ CONOCII

Figura 215 Registros encontrados después de la búsqueda.

11.11.1. CONFIGURACIÓN DE LA VISTA DE LA TABLA REPORTE TURNADOS.

Puede configurar algunos valores de la consulta y mostrar datos diferentes en la tabla, podemos aparecer y hacer desaparecer columnas de la tabla, damos un clic en la ficha **Datos A Mostrar:**

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 133 de 165.



DATOS A MOSTRAR

Personalizado ▼

CVE ÁREA TURNO

CVE ÁREA TURNADO

DOC BASE

PRIORIDAD

FECHA TURNADO

FECHA RESPUESTA ESPERADA

DÍAS RESPUESTA

FECHA RESPUESTA

ESTADO

DESCRIPCIÓN DE RESPUESTA

INSTRUCCIÓN

OBSERVACIONES A LA INSTRUCCIÓN

FECHAS DE TURNADO

FECHAS DE RESPUESTA ESPERADA

FECHAS DE RESPUESTA

PRIORIDAD

ESTADO

ORDENAR POR...

Figura 216 Configuración de vista de la tabla.

Puedes elegir las opciones de:

Personalizado. Seleccione las columnas a presentar en la tabla.

Todos. Por default muestra todos los columnas de la tabla.

Ninguno. Oculta todas las columnas de la tabla.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 134 de 165.



Puede mostrar los Turnados por prioridades, para ello de clic en la ficha **Prioridad**.

The image shows a search filter interface with the following sections:

- DATOS A MOSTRAR**
- FECHAS DE TURNADO**
- FECHAS DE RESPUESTA ESPERADA**
- FECHAS DE RESPUESTA**
- PRIORIDAD**: A dropdown menu currently showing "Personalizado".
- ESTADO**: Three checkboxes labeled "Alta", "Media", and "Baja", all of which are checked.
- ORDENAR POR...**

Figura 217 Filtros de la búsqueda

Puede elegir las siguientes opciones:

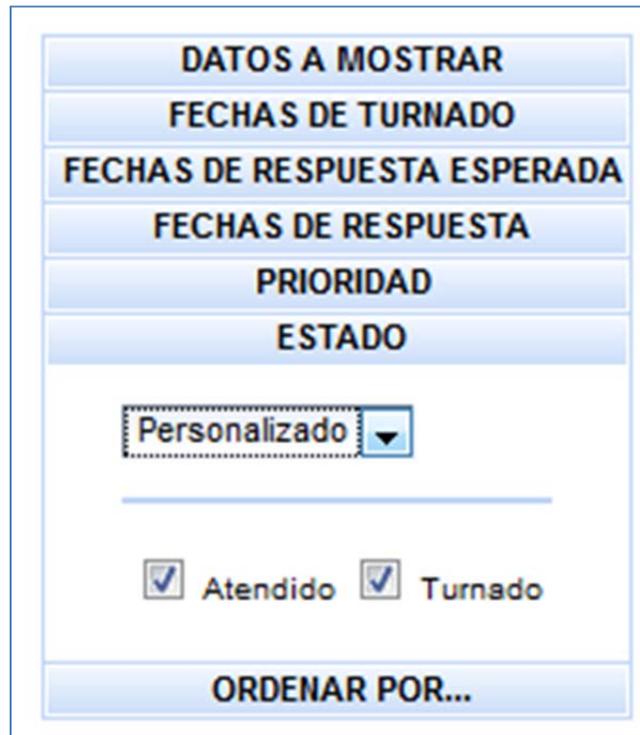
Personalizado. De un clic en la opción de Alta, Media o Baja de acuerdo a los turnos que desee que se muestren en la tabla.

Todas. Muestra todas las Prioridades Alta, Media, Baja.

Ninguna. No muestra ningún Turnado pendiente.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 135 de 165.

Puede mostrar los Turnados por Estado, para ello de clic en la ficha **Estado**.



The image shows a search filter interface with the following elements:

- DATOS A MOSTRAR** (Data to show)
- FECHAS DE TURNADO** (Turnover dates)
- FECHAS DE RESPUESTA ESPERADA** (Expected response dates)
- FECHAS DE RESPUESTA** (Response dates)
- PRIORIDAD** (Priority)
- ESTADO** (Status)
- A dropdown menu currently set to **Personalizado** (Customized).
- Two checked checkboxes: **Atendido** (Attended) and **Turnado** (Turnover).
- ORDENAR POR...** (Sort by...)

Figura 218 Filtros de la búsqueda.

Puede elegir las siguientes opciones:

Personalizado. Dé un clic en la opción Atendido o Turnados o ambas de acuerdo a los turnados que desee que se muestren en la tabla.

Todos. Muestra los 2 Estados Atendido y Turnado.

Ninguna. Si habilita esta opción no podrá realizar la consulta, al menos se necesita un valor seleccionado para realizar la búsqueda, si no selecciona ninguna opción saldrá en pantalla el siguiente mensaje.

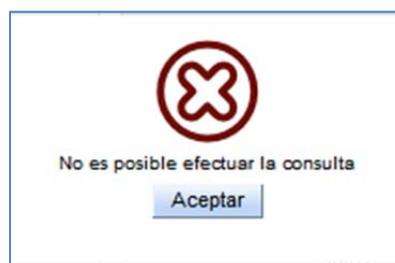


Figura 219 Mensaje del sistema

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 136 de 165.



Se pueden ordenar los registros de diversas maneras, de un clic en la ficha **Ordenar Por** y mostrará los siguientes campos para poder ordenar los turnos pendientes.

DATOS A MOSTRAR
FECHAS DE TURNADO
FECHAS DE RESPUESTA ESPERADA
FECHAS DE RESPUESTA
PRIORIDAD
ESTADO
ORDENAR POR...
Personalizado ▼
<input type="checkbox"/> CVE ÁREA TURNO
<input type="checkbox"/> CVE ÁREA TURNADO
<input type="checkbox"/> DOC BASE
<input type="checkbox"/> PRIORIDAD
<input type="checkbox"/> FECHA TURNADO
<input type="checkbox"/> FECHA RESPUESTA ESPERADA
<input type="checkbox"/> DÍAS RESPUESTA
<input type="checkbox"/> FECHA RESPUESTA
<input type="checkbox"/> ESTADO
<input type="checkbox"/> DESCRIPCIÓN DE RESPUESTA
<input type="checkbox"/> INSTRUCCIÓN
<input type="checkbox"/> OBSERVACIONES A LA INSTRUCCIÓN
<input checked="" type="radio"/> Ascendente
<input type="radio"/> Descendente

Figura 220 Filtros para ordenar los registros de la búsqueda.

Vaya a la ficha de **Ordenar Por**, puede seleccionar entre las siguientes opciones:

Personalizado. Puede ordenar los Turnados por el Campo **Cve Área Turno, Cve Área Turnado, DOC Base, Prioridad, Fecha Turnado, Fecha Respuesta Esperada, Días de**

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 137 de 165.



Respuesta, Fecha Respuesta, Estado, Descripción de Respuesta, Instrucción, Observaciones a la Instrucción o bien seleccionar todos los campos para el ordenamiento, en la parte inferior se puede seleccionar si se quieren los datos de manera ascendente o descendente.

Todos. Ordenará los datos por los campos **Cve Área Turno, Cve Área Turnado, DOC Base, Prioridad, Fecha Turnado, Fecha Respuesta Esperada, Días de Respuesta, Fecha Respuesta, Estado, Descripción de Respuesta, Instrucción, Observaciones a la Instrucción** por default de manera ascendente, puede usted cambiar el Estado a que la ordenación sea de manera descendente dando clic en esa opción.

Ninguno. Hará el ordenamiento por el campo ID que no se muestra en la tabla, es el ordenamiento por default del sistema.

Si se desea modificar el número de registros visto por la tabla colocar el número deseado en

Número de Registros

el campo Número de Registro

y dar un clic en el botón de generar tabla

Generar Tabla

para actualizar los datos.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 138 de 165.



REPORTE TURNADOS									
FECHA	PRIORIDAD	FECHA TURNADO	FECHA R. ESPERADA	DÍAS RESP.	FECHA RESPUESTA	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCIÓN	SE
10/2013	BAJA	2013-10-02	2013-10-02	0		TURNADO			CC
45/2013	BAJA	2013-10-02	2013-10-02	0		TURNADO			CC
45/2013	MEDIA	2013-10-02	2013-10-09	5		TURNADO			
38/12	ALTA	2013-10-03	2013-10-14	7		TURNADO			CC
10/2013	MEDIA	2013-10-02	2013-10-11	7		TURNADO			
30-2	BAJA	2013-09-30	2013-10-07	5		TURNADO			
508	ALTA	2013-08-27	2013-08-30	3		TURNADO			SE
1	ALTA	2013-09-05	2013-09-20	10		TURNADO			

Figura 221 Visualización de número de registros en tabla.

Para Generar el reporte favor de consultar el tema **11.1.3 Generar Reporte.**

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 139 de 165.



12. MÓDULO SEGUIMIENTO.

Para dar seguimiento a los documentos debe ingresar al módulo de seguimientos del menú de la parte derecha.

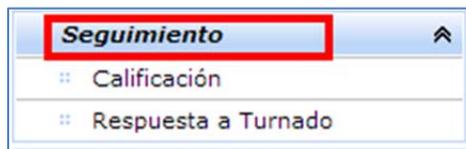


Figura 222 Módulo seguimiento.

- **Calificación:** se refiere a enviar un documento al área que va a dar una Respuesta o debe conocer el documento.
- **Respuesta Turnado:** Envía la Respuesta de los documentos que le han sido asignados para su atención.

12.1. CALIFICACIÓN.

En esta opción usted turnará los documentos a las áreas correspondientes que le darán una Respuesta o que sea para su conocimiento.

- Ingrese a la Opción de Calificación del Módulo de Seguimiento.

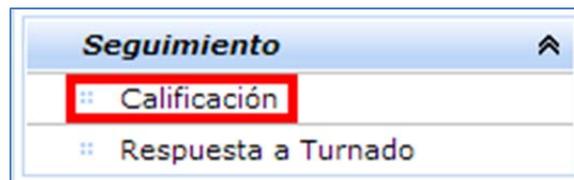


Figura 223 Seleccionar calificación.

- Se mostrarán los documentos recibidos.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 140 de 165.



CALIFICACIÓN

Documentos Recibidos

Actualizar

Folio	Año	Número de Documento	Fecha Recepción	Fecha Oficio	Copia	Estado	Imagen	Calificar
13	2013	memorandum 1	2013-03-01	2013-02-26	<input type="checkbox"/>	TURNADO		
9	2013	CICS-UST/D/0499/2013	2013-02-14	2013-02-15	<input checked="" type="checkbox"/>	TURNADO		

Documentos Recibidos y/o Turnados: 2
Resumen

Se ha tornado a:

Área	Encargado	Estado
------	-----------	--------

Información del Documento

Figura 224 Opción calificación.

- Para ver los detalles del documento de doble clic sobre el documento que desea consultar, se mostrará en el área inferior el resumen del documento y las áreas a las que ha sido tornado en caso de que su Estado se encuentre en tornado.

Resumen

Se ha tornado a:

Área	Encargado	Estado
------	-----------	--------

Información del Documento

Año: 2013
Folio: 13
Categoría(s):
* 13 - DINS
Asunto: Prueba para ver la opción de memorandum

Figura 225 Resumen del documento.

- Para calificar un documento presione el ícono del documento que se va a calificar.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 141 de 165.



50	5013	153153	5013-03-02	5013-03-02	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN		
----	------	--------	------------	------------	--------------------------	-----------	--	--

Figura 226 Seleccionar documento.

- Se mostrará una ventana con las opciones para realizar la calificación.

Turnado X

Documento a Turnar
Año: 2013, Folio: 20

Áreas a Turnar

+
Agregar

Cve	Nombre	Encargado	Puesto	Fecha Turnado	Eliminar
Área a Turnar Seleccionada 370000					

Prioridad:

Estado:

Respuesta

Días: Fecha Esperada:

Instrucción

Observaciones

Figura 227 Detalles del turnado.

- Seleccione Áreas a Turnar

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión: 1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento: Manual de Usuario
		Página 142 de 165.



- Se desplegarán las áreas a las que puede turnar el documento según el orden jerárquico.
- Seleccione el Área a la que se turnará el documento.

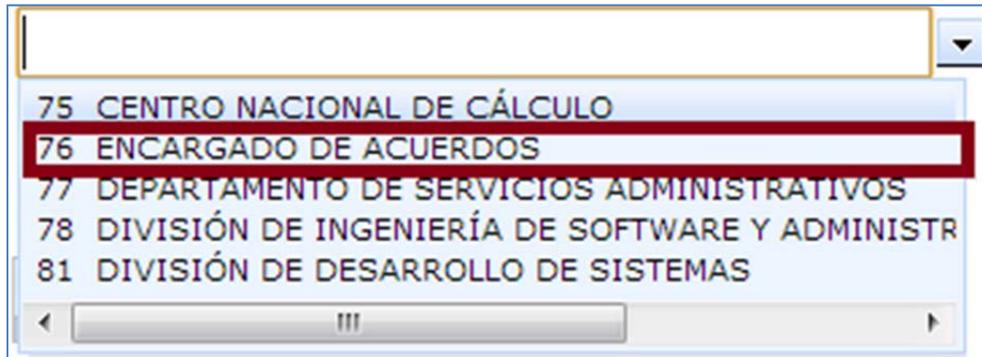


Figura 228 Seleccionar área.



- Posteriormente presione el botón agregar **Agregar**. Repita esto para agregar todas las áreas a las que va a turnar.
- Se mostrarán las áreas que ha agregado.

Cve	Nombre	Encargado	Puesto	Fecha Turnado	Eliminar
J70300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Ramírez Malfabón Patricia Ivonne		5/03/2013	
J70100	ENCARGADO DE ACUERDOS	Montoya Ángeles Karen Scherezade	ENCARGADA DE ACUERDOS	5/03/2013	

Figura 229 Áreas agregadas.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 143 de 165.



- Una vez que se hayan agregado las áreas, debe dar doble clic sobre la primer área.

				Turnado	
J70300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Ramírez Malfabón Patricia Ivonne		6/03/2013	
J70100	ENCARGADO DE ACUERDOS	Montoya Ángeles Karen Scherezade	ENCARGADA DE ACUERDOS	6/03/2013	

Dar doble clic para ingresar datos de turnado

Área a Turnar Seleccionada
J70300

Figura 230 Selección de área.

- Se pondrán editables los campos de la parte inferior.
 - **Prioridad:** Seleccione de la lista desplegable la prioridad para el documento a turnar.
 - **Estado:** Es un campo fijo que le muestra en que estado está el documento que está turnando.
 - **Respuesta**
 - **Días:** Ingrese los días que se dá para atender el asunto, posteriormente presione la tecla tabulador para que el campo fecha esperada se llene automáticamente.
 - **Fecha Esperada:** Este campo se llena automáticamente al ingresar el número de días y presionar la tecla tabulador.
 - **Instrucción:** Seleccione de la lista desplegable la instrucción para el documento a turnar, para el área seleccionada.
 - **Observaciones:** Si es necesario realizar alguna observación ingresela en éste campo.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 144 de 165.



Figura 231 Formulario área a turnar.

- Haga lo mismos para cada una de las áreas que se agregaron. Posteriormente presione el botón  Turnar . El sistema enviará un mensaje de confirmación si todo es correcto debe presionar el botón de aceptar  y si faltó algún dato presione  Cancelar .
- Si no se realizaron los pasos anteriores para alguno de las áreas a turnar le mostrará un mensaje de error, de lo contrario le indicará que la calificación se realizó correctamente.



Figura 232 Si Hubo error en unos campos.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 145 de 165.



Figura 233 Turnado correcto.

- Una vez realizado lo anterior, el Estado del documento cambiará a Turnado.

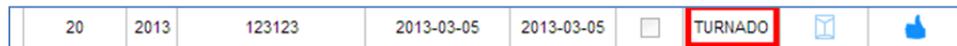


Figura 233 Estado del turnado.

12.2. RESPUESTA TURNADO.

En esta opción se podrá dar Respuesta a los documentos que han sido turnados al área del usuario.

- Ingrese a la opción Respuesta Turnado.

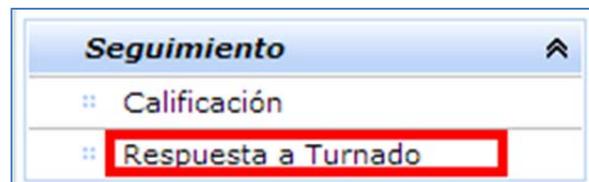


Figura 234 Ingresar a respuesta turnado.

- Al Ingresar se mostrarán los documentos que se tienen turnados para su área.

Documentos Recibidos							
Actualizar							
Folio	Año	Fecha Recepción	Fecha Oficio	Fecha Captura	Fecha Turnado	Imagen	Atender
9	2012	2012-10-14	2012-09-24	2012-10-17	2012-10-17		
13	2013	2013-03-01	2013-02-26	2013-01-31	2013-03-01		
9	2013	2013-02-14	2013-02-15	2013-02-20	2013-02-20		

Documentos Turnados: 3

Prioridad ALTA
Prioridad MEDIA
Prioridad BAJA

Figura 235 Documentos recibidos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 146 de 165.



- El folio se mostrará de diferente color dependiendo de la prioridad que tenga asignada.



Figura 236 Prioridades del documento.

12.2.1. VISUALIZAR DOCUMENTO.

- Presione el botón ver documento  del documento que será atendido.
- El Sistema mostrará en formato PDF la imagen del documento.

12.2.2. ATENDER TURNADO.

- Presione el botón  del documento que se va a atender.

Folio	Año	Fecha Recepción	Fecha Oficio	Fecha Captura	Fecha Turnado	Imagen	Atender
9	2012	2012-10-14	2012-09-24	2012-10-17	2012-10-17		

Figura 237 Seleccionar documento.

- Se mostrará una ventana con los datos del documento turnado.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 147 de 165.



Turnado

Documento Turnado
Año: 2012, Folio: 9

Originario: L10000 - DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

Asunto: Solicitud de servidores

Existe Imagen:

Respuesta a Turnado

Instrucción: 4 - ATENDER Y PREPARAR

Observaciones de Instrucción: favor de darle seguimiento

Descripción Respuesta:

 
Concluir Asunto Cancelar

Figura 238 Atender.

- Una vez mostrado los datos debe ingresar la **Descipción de la Respuesta**, posteriormente se debe presionar el botón concluir asunto  **Concluir Asunto** para cambiar el documento turnado como atendido, o  **Cancelar** si no es el documento que se va a concluir.
- El Sistema le indicará que el turno ha sido atendido.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 148 de 165.

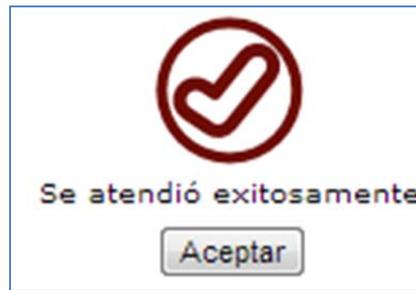


Figura 239 Mensaje de confirmación.

13. MÓDULO ARCHIVO.

Para ingresar al Módulo de archivo ingrese al menú de la parte derecha y despliegue las opciones del menú:

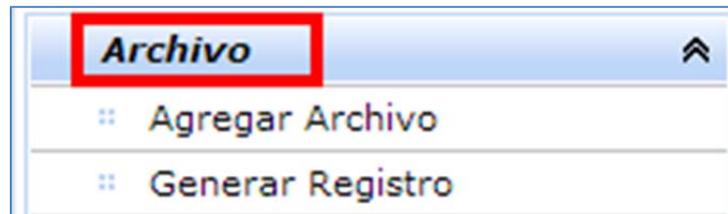


Figura 240 Módulo archivo.

13.1. AGREGAR ARCHIVO.

Ingresa al Módulo **Archivo** y Seleccione la opción **Agregar Archivo**:



Figura 241 Seleccionar agregar archivo.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 149 de 165.

- Se visualiza un formulario en pantalla:

Clasificación Archivística

Sección

Serie

Subserie

Documento Base
 Documento Elaborado

Año

Folio

Numero Documento



 Buscar

Fecha Entrada



 Ver Resumen

Observaciones

Ubicación

Zona

Archivero *

Gaveta *

Volumen

Hojas *

Fecha Salida

Mensajero

Fecha Acuse

Prestado




 Guardar Limpiar

Figura 242 Formulario clasificación archivística.

○ **Clasificación Archivística:**

- **Sección:** Son los asuntos generales que maneja una institución o dependencia en el desarrollo de sus atribuciones.
- **Serie:** División de una sección, que por consecuencia han sido o pueden ser clasificados bajo un rubro común.
- **Subserie:** División de una Serie.

Nota: La clasificación archivística se llena al ingresar los datos del documento a clasificar, si ya se ha hecho al momento de recepcionar, de lo contrario, debe hacerlo manualmente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión: 1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento: Manual de Usuario
		Página 150 de 165.



- **Documento Base:** Seleccione esta opción si el documento a clasificar es un Documento Base.
 - **Documento Elaborado:** Seleccione esta opción si el documento a clasificar es un Documento Elaborado.
 - **Año:** Ingrese el Año del Documento
 - **Folio:** Ingrese el Folio del Documento
 - **Número de Documento:** Ingrese el número del documento.
- Una vez ingresado los datos del documento debe presionar el botón buscar  , el Sistema le mostrará los documentos que coincidan con su búsqueda, o enviará un mensaje indicando que no encontró el documento.



Figura 243 Error.

- Para verificar si es el Documento que busca puede ver el resumen, presione el botón ver resumen  Ver Resumen .
- Se mostrará una ventana con la información del documento.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 151 de 165.



Resumen

Documento Base

Asunto

POR ESTE MEDIO SE SOLICITA EL NOMBRAMIENTO DEL ING. JUAN CARLOS SOLANO UNDA EN EL PUESTO J71000 EFECTOS APARTIR DEL 1/03/2013.

Fecha Recepción: 27/02/2013 Fecha Oficio: 26/02/2013 Fecha Captura: 27/02/2013 Forma: NOMBRAMIENTO

Destinatario

UR

JA1200 - ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN

Clave	Descripcion	Nombre	Puesto
JA1200	ASESOR TÉCNICO DE CONTR	LIC. LAURA PATRICIA	ASESOR

Origenario

Figura 244 Resumen del documento.

- Una vez localizado el documento debe llenar los datos que solicita el Sistema.
 - **Fecha Entrada:** Ingrese la fecha en la que registró el Documento en Sistema.
 - **Observaciones:** Registre si es necesario, alguna observación sobre el documento.
 - **Ubicación:** En esta área debe ingresar la información sobre donde se localiza el documento físicamente.
 - **Zona:** Indique la zona en la que se encuentra el documento.
 - **Archivero:** Introduzca el identificador del archivero.
 - **Gaveta:** Introduzca la gaveta del documento.
 - **Volumen:**
 - **Hojas:** Ingrese el número de hojas que tiene el documento.
 - **Fecha Salida:** Ingrese la fecha en la que se envía el documento.
 - **Mensajero:** Seleccione el nombre del mensajero.
 - **Fecha Acuse:** Ingrese la fecha en la que se manda el acuse.
 - **Por Estado:** Marcar la casilla en caso de que el documento esté por Estado.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 152 de 165.



- Una vez que se hayan capturado los datos debe presionar el botón guardar  Guardar para guardar el registro en el archivo, ó el botón limpiar  Limpiar para limpiar del formulario los datos capturados y no guardar los cambios.
- El Sistema le mostrará un mensaje indicando que el registro ha sido guardado.



Figura 245 Registro guardado.

13.2. GENERAR REGISTRO.

- Se visualiza la siguiente pantalla:

Figura 246 Generar registro.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 153 de 165.

- Seleccione el año y la UR, correspondiente y posteriormente presione el botón



buscar **Buscar** .

- Se mostrará el resultado de la búsqueda.

Figura 247 Resultado de la búsqueda.

- Para navegar a través de los registros podrá usar las flechas de navegación del menú de la parte superior.



Figura 248 Botones de navegación.



- Presione el botón llenar expediente **Llenar Expediente** para llenar el expediente.
- Para guardar las cajas por sección, presione el botón cajas por sección



Cajas por Sección .

- Se mostrará una ventana para registrar el contenido de las cajas.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 154 de 165.

Cajas por Sección ✕

Cajas	Inicial		Final	
	Sección	Serie	Sección	Serie
1	1C	1	1C	14
1	2C	3	3C	2
2	3C	27	4C	29
3	4C	29	5C	32
4	5C	32	5C	32

Datos por Renglón

Caja

Sección Inicio

Serie Inicio

Sección Final

Serie Final

 
 Guardar Limpiar

Figura 249 Cajas por sección.

- Ingrese el número de caja, la sección de inicio, serie de inicio , sección final y serie final que se almacenará en la caja.
- Una vez introducidos los datos presione el botón guardar  **Guardar** , ee mostrarán en la parte derecha los valores que ha introducido.

Cajas	Inicial		Final	
	Sección	Serie	Sección	Serie
1	1C	1	1C	14
1	2C	3	3C	2
2	3C	27	4C	29
3	4C	29	5C	32
4	5C	32	5C	32

Figura 250 Almacenamiento en cajas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 155 de 165.



14. REPORTE.

Para generar reportes ingrese al Módulo reportes en la parte izquierda, se mostrarán los reportes que podrá generar.

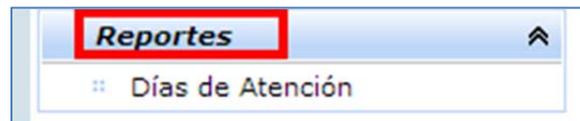


Figura 251 Menú reportes.

14.1. DÍAS DE ATENCIÓN

- En el Módulo de Reportes seleccione días de Atención:

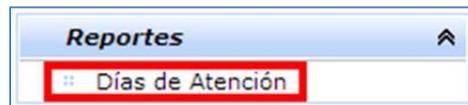


Figura 252 Seleccionar días de atención.

- Se mostrarán los datos que se necesitan para generar el reporte:
 - **Fecha inicial:** Ingrese la fecha inicial para del reporte que quiere generar.
 - **Fecha Final:** Ingrese la fecha final de los documentos que quiera que aparezcan en el reporte.
 - **Tipo:** Seleccione el tipo de documentos que deben aparecer en su reporte (Todos, Copia, Original).
- Una vez ingresados los datos debe presionar el botón generar reporte
- El sistema geerará el reporte de días de atención en formato PDF.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 156 de 165.

14.2. REPORTE GUÍA SIMPLE.

- Ingrese al Módulo Archivo, y seleccione la opción Reporte Guía Simple.

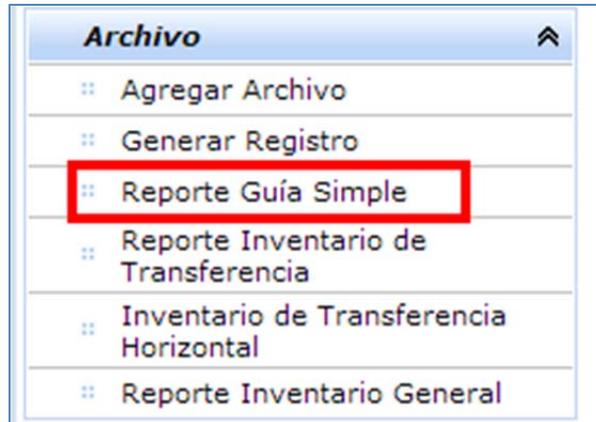


Figura 253 Seleccionar reporte guía simple.

- Se mostrarán los Campos:
 - **Año:** Introduzca el año del que se va a generar el Reporte de la Guía Simple.
 - **Sección:** Ingrese la clave de la sección.

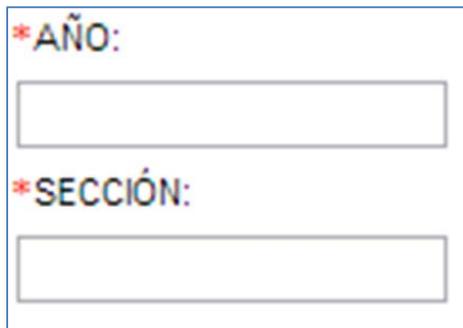


Figura 254 Campos de Guía Simple.

- Una vez introducidos los datos presione el botón  .
- El Sistema Generará el reporte de la guía simple en formato PDF, con la información que se haya guardado.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 157 de 165.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Página: 1 de 1

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

1. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. LAURA PATRICIA GÓMEZ LÓPEZ
CARGO	ASESORA TÉCNICA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	57296000
CORREO ELECTRÓNICO	

2. CONTEXTO

FONDO	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUBFONDO	ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN
SECCIÓN	1C

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHA	VOLUMEN (mts)	UBICACIÓN
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA EDUCATIVA	2012	0.0005	Zona B Archivero 1 Gaveta 1
1C.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	2012	0.0004	Zona B Archivero 1 Gaveta 1

ELABORÓ
MARISELA OLLOQUI GÓMEZ
NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CARGO

VALIDÓ
LIC. LAURA PATRICIA GÓMEZ LÓPEZ
NOMBRE Y FIRMA
ASESORA TÉCNICA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN
CARGO

Figura 255 Reporte de guía simple.

14.3. REPORTE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA.

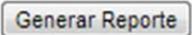
- Ingrese al Módulo Archivo, y seleccione la opción Reporte Inventario de Transferencia.



Figura 256 Seleccionar reporte inventario de transferencia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 158 de 165.



- Se mostrará un formulario con los datos:
 - **Año:** Introduzca el año del reporte a generar.
 - **Fórmula Clasificadora:** Introduzca la fórmula Clasificadora. (Opcional)
 - **Transferencia:**
 - **Remesa:**
 - **Fecha y número de Oficio:** Ingrese la fecha y el número de oficio. (Opcional)
 - **Tipo de Archivo:** Debe marcar la opción con el formato en el que se requiere el formato (PDF o XLS).
- Una vez que se hayan introducido los datos debe presionar el botón generar reporte 
- El Sistema generará el reporte de Inventario de Transferencia en el formato que haya seleccionado.

14.4. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA HORIZONTAL.

- Ingrese al menú archivo y seleccione la opción Inventario de Transferencia Horizontal.



Figura 257 Seleccionar inventario de transferencia horizontal.

- Se mostrarán los campos:
 - **Año:** Ingrese el año del Inventario a Generar.
 - **Transferencia:** Ingrese la transferencia (Opcional).
 - **Remesa:** Ingrese la Remesa (Opcional).
 - **Fecha y número de Oficio:** Ingrese la Fecha y el Número de Oficio.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 159 de 165.



- Una vez que se hayan introducido los valores debe presionar el botón  .
- El Sistema generará el Inventario de Transferencia Horizontal en formato PDF.

14.5. REPORTE INVENTARIO GENERAL.

- Ingrese al menú Archivo y seleccione la opción Resporte inventario General.



Figura 258 Seleccionar reporte inventario general.

- El Sistema solicita los datos:
 - **Año:** Ingrese el año del resporte a generar.
 - **Fecha de elaboración:** Ingrese la fecha de elaboración. (Opcional).
- Una vez capturados los datos debe presionar el  .
- El Sistema mostrará el Reporte de Inventario General en formato PDF.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 160 de 165.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Nacional de Cálculo



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Hoja 1 de 37

INVENTARIO GENERAL

Fecha de Elaboración:

Unidad Administrativa: ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN
 Área de Procedencia del Archivo: ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN
 Sección: 1C LEGISLACIÓN
 Serie: 1 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA EDUCATIVA

Código: 1C.1

Clasificador	Descripción del asunto del Expediente	Periodo de Trámite		Original	Copia	Vigencia Documental	Clasificación de la Información	
		Inicio (Apertura)	Término (Cierre)				Reservada (Periodo)	Clasificación
1C.1A	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA EDUCATIVA	2012	2012	X		1 AÑO		RESERVADO

El presente inventario ampara la cantidad de: 37 expedientes de los años de: 2012 - 2012

ELABORÓ
MARISELA OLLOQUI GÓMEZ
NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CARGO

VALIDÓ
LIC. LAURA PATRICIA GÓMEZ LÓPEZ
NOMBRE Y FIRMA
ASESORA TÉCNICA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA
CARGO

Figura 259 Reporte inventario general.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión: 1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento: Manual de Usuario
		Página 161 de 165.

14.6. DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO

En la Figura 262, se muestra el proceso general del SCGI, desde la recepción del documento de manera física y electrónica en donde cada UR tendrá que revisar su información correspondiente para que posteriormente, sea registrado por un usuario con los privilegios correspondientes. Al registrar el documento, el SCGI le dará un número de Documento Base, al mismo tiempo el documento registrado tendrá que ser digitalizado para que pueda ser consultado por las personas que estén involucradas. El siguiente paso es turnar el Documento Base al área que le dará la atención o seguimiento, en donde pueden estar relacionadas más áreas para su conocimiento, pero solo una dará una respuesta o atención, es decir se generará un Documento Elaborado dando respuesta al Turnado. Finalmente el Documento Elaborado es validado por los usuarios involucrados y pasa a firma para el responsable de la UR.

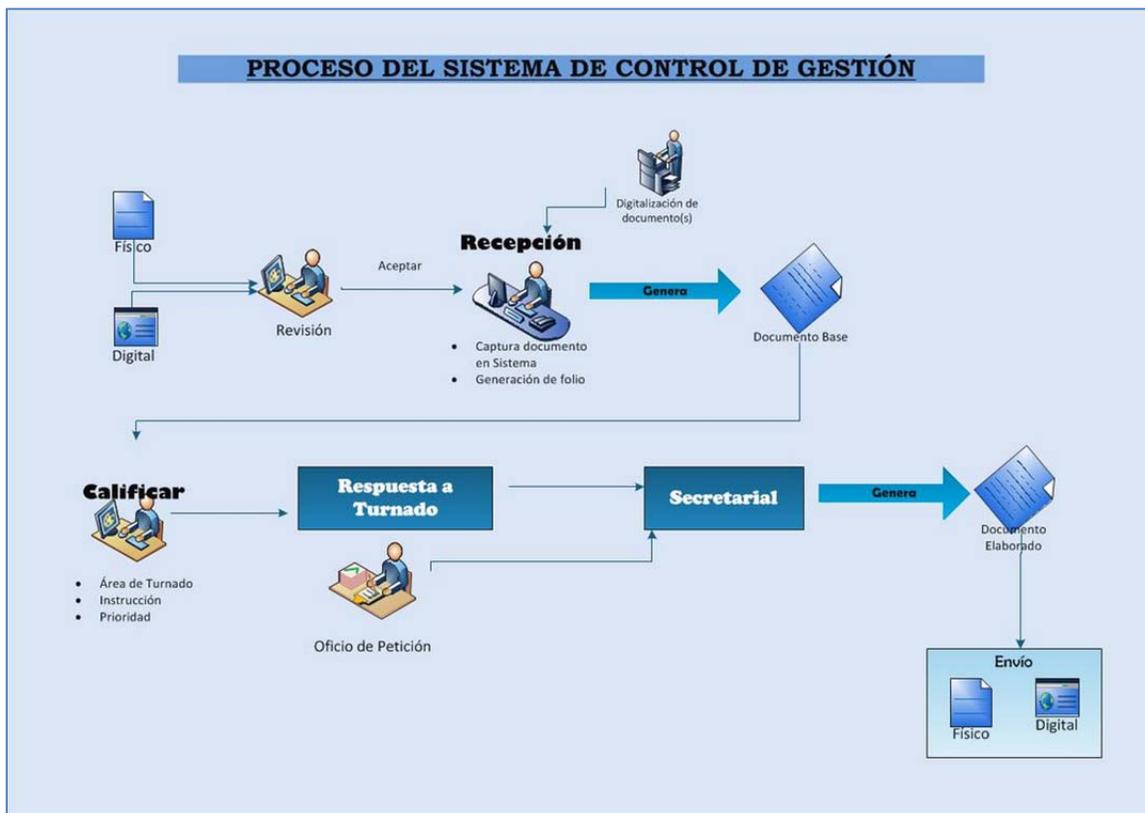


Figura 260 Diagrama de flujo del sistema de Control de Gestión Institucional WEB.

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 162 de 165.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Nacional de Cálculo



Elaboró:	Revisó:		Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor		Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012		Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 163 de 165.



14.7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Significado en el contexto del proyecto
Acuerdos	Decisión tomada por dos o más personas, pacto, o tratado, convergencia de voluntades, acuerdo jurídico para su obligatoriedad para las partes, celebración oral, o escrita.
Anexo	Documento adjunto al Documento Base o Documento de Entrada
Áreas	Áreas internas de la UR
Auditoria	Registro que contiene el último movimiento de un usuario, guardando el usuario, movimiento y fecha.
Bandeja de entradas y salidas	Módulo que permite visualizar los documentos enviados y recibidos a través del sistema.
Caratula	Hoja impresa con los datos del documento en turno.
Clasificación archivística	<p>Estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de la entidad generadora de documentos. Fundada en las estructuras y jerarquías administrativas del organigrama funcional. Se divide y subdividen las dependencias del organismo de procedencia, llegando al grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.</p> <p>Debido a que las estructuras administrativas se modifican con el tiempo, no es posible contar con un organigrama permanente y por ende el cuadro de clasificación se tiene que ir adaptando a los cambios estructurales de la entidad generadora.</p> <p>Cuando la estructura del organismo ha cambiado muchas veces no siempre es posible establecer el cuadro de clasificación para los documentos generados en administraciones pasadas con organigramas que ya no están en operación, por lo que es necesario estudiar la documentación y tratar de recrear las funciones para elaborar un cuadro de clasificación lo más apegado a la realidad, de no ser posible esto, se utilizará la estructura más reciente, adecuando a ella la producción documental anterior.</p> <p>El cuadro de clasificación se organiza por fondo, secciones y series.</p> <p>El fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que la institución realiza.</p> <p>La sección es la primera división en que se ordena un fondo, las cuales</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acronimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 164 de 165.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Nacional de Cálculo



	<p>conforme al principio de procedencia y orden original se organizan conforme a la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo.</p> <p>La serie es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, se refieren a un tema específico.</p>
Documento Base	Es un número único por unidad responsable que se reinicializa cada año y es asignado a cada documento recibido.
Clasificación Archivística	Estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de la entidad generadora de documentos. Fundada en las estructuras y jerarquías administrativas del organigrama funcional. Se divide y subdividen las dependencias del organismo de procedencia, llegando al grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
Clasificar expediente	Es clasificar con respecto a la Ley de Transparencia, las clasificaciones son público, reservado, confidencial y reservado/confidencial.
Turno	En uso jurídico y administrativo es remitir un documento a otro departamento o área.
UR	Unidad Responsable.- son las áreas internas del IPN.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Juan Carlos Solano Unda Elena Pascual del Angel	M. en C. Ciro David León Hernández M. en C. Gersain Arzate Pelayo C. Alfredo Romero Tejedor	Lic. Ernesto López Caballero	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012	Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del Sistema:	SCGI	Clave del Documento:	Manual de Usuario Página 165 de 165.