


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	



Manual de Usuario

Sistema de Gestión Interna v3.3



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Contenido

1.	Historia	4
2.	Introducción	4
3.	Objetivo	4
4.	Generalidades	4
5.	Manejo del Sistema de Gestión Interna v3.3	6
5.1.	Opciones de acceso.....	6
5.2.	Comienzo de la ejecución	6
5.3.	Menú principal.....	8
6.	Descripción de las opciones del menú	9
6.1.	Módulo de oficialía de partes.....	9
6.1.1	Registrar asunto.....	9
6.1.2	Asuntos por asignar	26
6.1.3	Solicitudes recibidas	27
6.2.	Módulo de solicitudes	30
6.2.1	Registro de solicitud.....	30
6.2.2	Por enviar.....	40
6.2.3	Revisión de las solicitudes	44
6.2.4	Consulta	46
6.3.	Módulo de asuntos	48
6.3.1	Bandeja de autorización	49
6.3.2	Bandeja de supervisión	60
6.3.3	Bandeja de seguimiento	64
6.3.4	Seguimiento adicional.....	75
6.3.5	Consulta general.....	78
6.3.6	Consulta de asuntos	83
6.3.7	Consulta de expediente.....	84
6.4.	Módulo de Prórrogas.....	85
6.4.1	Autorización de prórrogas	86
6.5	Módulo de estadísticas.....	88

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6.5.1	Asuntos	88
6.6	Reportes.....	90
6.6.1	Reporte general	90
6.6.2	Reporte detalle.....	91
6.7	Documentos	92
6.7.1	Guardados	92
6.7.2	Editor	94
6.7.3	Firmados	100
6.8	Logueo	101
6.8.1	Selección unidad	101
6.8.2	Habilitar correo.....	102
6.8.3	Cerrar sesión.....	102
6.9	Ayuda	102

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX <small>DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.</small>
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

1. Historia

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
23/09/2015	3.1	Inicia la elaboración del manual de usuario.
07/11/2016	3.2	Actualización por modificaciones al sistema.
28/02/2018	3.3	Actualización por modificaciones al sistema.

2. Introducción

Este manual contiene la funcionalidad detallada sobre el uso del Sistema de Gestión Interna v3.3, el cual permite la atención, seguimiento y control de los asuntos que recibe una unidad administrativa.



3. Objetivo




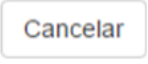
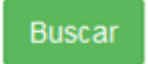
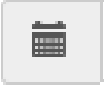
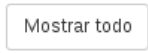




Orientar al usuario para mejorar la usabilidad del sistema y dar a conocer las funciones detalladas de cada sección del sistema.



4. Generalidades

Al tratarse de una aplicación web es indispensable que los usuarios cuenten con un servicio de internet. El acceso a la base de datos está restringido y controlado por la (DGSEI) Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

A continuación se describen los elementos de uso común en las distintas opciones o pantallas del SGI v3.3.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Botón	Descripción
	Este ícono aparece en la pantalla frente a una caja de texto, lo que indica que al dar clic sobre el mismo se permite agregar registros dinámicamente tantas veces como sea necesario.
	Este ícono aparece en las pantallas de consulta, nos permite refrescar la información de la bandeja en pantalla.
	Este botón aparece en la pantalla de registro y sirve para almacenar en la base de datos del sistema la información capturada.
	Este botón como su nombre lo indica sirve para cancelar la acción que estaba en proceso.
	Este botón sirve para buscar las solicitudes o asuntos deseados en base a los filtros seleccionados.
	Este botón nos permite mostrar el calendario para poder seleccionar la fecha deseada.
	Este botón nos permite mostrar la información total de la bandeja sin tomar en cuenta los filtros seleccionados.
	Este botón permite eliminar un registro que ha sido asignado en un listado.
	Este botón permite modificar un registro que previamente ha sido asignado a una lista de elementos.
 Editar	Este botón permite editar un registro que previamente ha sido asignado a una lista de elementos.
 Eliminar	Este botón permite eliminar de un listado el elemento seleccionado.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

5. Manejo del Sistema de Gestión Interna v3.3

5.1. Opciones de acceso

El Sistema de Gestión Interna funciona vía web, por lo que es indispensable contar con Internet y un explorador para poder ingresar.

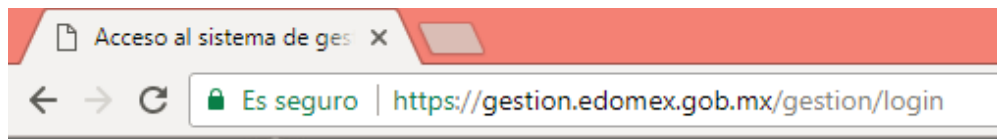
Para acceder al Sistema, el usuario deberá seguir los pasos que a continuación se describen:

Paso 1: Abrir su Navegador.





Paso 2: Dentro del navegador teclear la siguiente URL.


<https://gestion.edomex.gob.mx/gestion>



5.2. Comienzo de la ejecución

Para iniciar con la ejecución del sistema, después de digitar la URL aparecerá la siguiente pantalla donde se debe capturar la clave del servidor público y su contraseña, a continuación presionará el botón **Acceder**, si dichos datos son correctos permitirá continuar si no visualizará un mensaje de alerta y no podrá ingresar al sistema.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


 Gestión Interna
 Gobierno del Estado de México

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Algunos usuarios podrán ser habilitados por su administrador para acceder a otra u otras unidades dentro de su misma estructura organizacional con el propósito de que dos o más usuarios puedan atender los asuntos de una misma unidad; después de que el usuario capture su clave y su contraseña, deberá presionar el botón Acceder, si el usuario tiene más de una unidad asignada el sistema las despliega para que seleccione la que requiera tal como se muestra en la siguiente pantalla.

- Rosalina Lourdes I

Seleccione una unidad



DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPTO DE MANT Y SOPORTE DE APLICACIONES

Seleccionar

El usuario elige una de las unidades que aparecen en la lista con un clic, en seguida presiona el botón Seleccionar, lo cual completará el proceso de autenticación y el sistema le mostrará el menú principal.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX <small>DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.</small>
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

5.3. Menú Principal

Una vez autenticado, el sistema muestra la pantalla de bienvenida y el menú con todas las opciones a las que puede acceder el usuario de acuerdo a los privilegios (Perfiles) otorgados por su administrador, como se muestra a continuación.

Oficialía de partes

- Registrar asunto
- Asuntos por asignar
- Solicitudes recibidas

Solicitudes

- Registro de solicitud
- Por enviar
- Revisión de solicitudes
- Consulta

Asuntos

- Bandeja de autorización
- Bandeja de supervisión
- Bandeja de seguimiento
- Seguimiento adicional
- Consulta general
- Consulta de asuntos
- Consulta de expediente

Prórrogas

- Autorización de prórrogas

Estadísticas


- Asuntos

Reportes

- Reporte general
- Reporte detalle

Documentos



- Guardados
- Editor
- Firmados



Bienvenid@ al sistema de gestión interna.

Por favor seleccione una opción del menú.

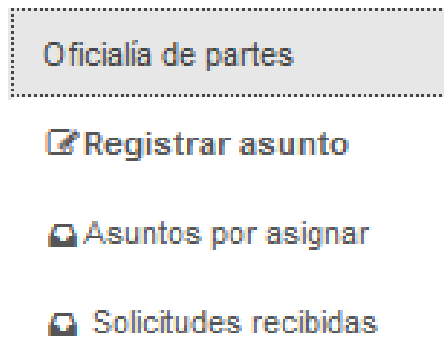
Dependiendo de los perfiles que le sean asignados, el usuario tendrá disponibles algunas de las opciones que puede observar en la imagen anterior donde se muestran todas las opciones del menú principal.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6. Descripción de las opciones del menú

6.1. Módulo de oficialía de partes

Este módulo mostrará las siguientes opciones:



6.1.1 Registrar asunto

Esta opción permite registrar un asunto adjuntando el documento que llega por ventanilla. El sistema solicitará los datos generales del asunto para proceder al registro como se muestra en la siguiente pantalla.

Registro de asunto

Datos generales del asunto

Tipo de registro *	Tipo de documento *	Número de oficio *
<input type="text" value="Asunto"/>	<input type="text" value="Acuerdos"/>	<input type="text" value="14/11/2016-1"/>
Folio *	Fecha de documento *	Fecha y hora de acuse *
<input type="text" value="83ACU2016"/>	<input type="text" value="14/11/2016"/>	<input type="text" value="14/11/2016 14:15"/>
Prioridad *	Confidencialidad *	No. identificador
<input type="text" value="Normal"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No. identificador"/>

Folio * 83ACU2016 **Fecha de documento *** 14/11/2016 **Fecha y hora de acuse *** 14/11/2016 14:15

Prioridad * Normal **Confidencialidad *** No **No. Identificador** No. Identificador

Descripción *
Breve Descripción del asunto

Anexos a recoger *

- Original
- Copia
- Anexo físico
- CD
- Otro

Otro

Acción solicitada *

- Atender
- Emitir opinión
- Para conocimiento
- Para firma
- Preparar documento
- Revisar
- Tomar nota
- Otro

Remitente

Nombre del remitente * JOSE JUAN OROZCO OCAMPO

Cargo * JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE INCENTIVC **Secretaria *** SECRETARIA DE FINANZAS

Subsecretaria * SUBSECRETARIA DE INGRESOS **Dirección general *** DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

Archivos adjuntos *

[+ Agregar documento](#)

Documento 1:
 OFICIO PNG 1.png
 adjunte un documento (.jpg, .gif, .tiff, .png, .jpeg, .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)

Unidades destinatarias *

[+ Agregar](#)

Destinatario	Servicio o proyecto	Fecha de vencimiento
<input checked="" type="checkbox"/> DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	ALTA DE BIENES EN LOS SISTEMAS SICOPA-WEB O SARECO	09/12/2016

Destinatarios externos

Registrados

[+ Agregar](#)

Dependencia	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/> Admin De Comision Est Pques Nat Y Fauna Cepanaf	ANA SOFIA MANZUR GARCIA MAASS



No Registrados

[+ Agregar](#)

Dependencia	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/> Dependencia No registrada	Responsable

Enviar a autorización

[Guardar](#) [Cancelar](#)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

✓ **Tipo de registro**

Este campo permite que las unidades administrativas puedan clasificar los asuntos que reciben. El usuario podrá seleccionar un valor de una lista de “tipo de registro”. Este campo tiene asociado un catálogo definido para cada unidad administrativa y actualizado a través de su usuario administrador. **Campo obligatorio.**

Tipo de registro *

Asunto ▾

Asunto
Acuerdo
Firma



✓ **Tipo de documento**

Este campo permite seleccionar un “tipo de documento” que esté asociado directamente al asunto que se recibe y que se necesite registrar. Los valores que se despliegan están almacenados en un catálogo de “tipos de documentos”, que puede ser modificado como la unidad administrativa lo requiera, a través de su usuario administrador. **Campo obligatorio.**

Tipo de documento *

Acuerdos ▾

Acuerdos
Circular
Convenio
Convocatorias
Documento
Informe
Invitación
Memorandum
Minuta
Nota informativa
Oficio de reclamación
Oficio para su conocimiento
Oficio para su respuesta
Programas
Solicitud

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

✓ **Número de oficio**

En este campo se debe capturar el número de oficio. Este campo es obligatorio para poder registrar el asunto.

Número de oficio *

14/11/2016-1

✓ **Folio**

El campo “Folio” permite asignar un número de control interno al asunto para facilitar su control dentro de la unidad administrativa que lo recibe. Dependiendo de la configuración que se haya seleccionado desde la administración, el sistema realizará lo siguiente:

1. Asignará un número de folio consecutivo editable, dependiendo del “Tipo de documento” que se haya seleccionado, permitiendo modificar este campo de acuerdo a las necesidades del usuario. **Campo obligatorio.**

Folio *

219ACU2017

2. Asignará un número de folio consecutivo no editable, dependiendo del “Tipo de documento” que se haya seleccionado, el cual será visible para el usuario hasta que termine el proceso de registro del asunto. **Campo obligatorio.**

Folio *

#####



✓ **Fecha de documento**

El usuario dará clic en el icono de la fecha , para poder seleccionar del calendario la fecha del documento a registrar. **Campo obligatorio.**

Fecha de documento *

14/11/2016

noviembre 2016						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

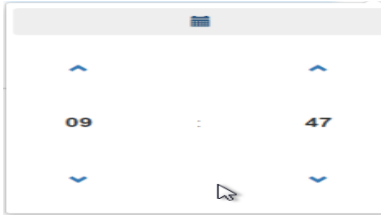
✓ **Fecha y hora de acuse**

El sistema muestra automáticamente la fecha y hora actual, permitiendo al usuario modificar la misma al dar clic al ícono  **Campo obligatorio.**

Fecha y hora de acuse *

14/11/2016 14:15 

Para la selección de la hora de acuse se presionara el siguiente icono , el cual nos va permitir seleccionar la hora mostrando la siguiente imagen.



✓ **Prioridad**

El usuario seleccionará de un listado la prioridad del documento para proceder al registro del asunto. **Campo obligatorio.**

Prioridad *

Normal ▼

Normal



Urgente

✓ **Confidencialidad**

El sistema muestra automáticamente **NO** confidencialidad.

Confidencialidad *

No ▼

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

✓ **No. Identificador**

El usuario tendrá la opción de capturar el número de identificador del asunto. **Campo opcional.**

No. identificador

✓ **Descripción**

El usuario deberá capturar una breve descripción del asunto. **Campo obligatorio.**

Descripción *

✓ **Anexos a recoger**

El usuario podrá indicar los anexos con los que cuenta el asunto que se registra. Al seleccionar la opción **Otro** el sistema hace obligatorio la captura del otro anexo a recoger. **Campo obligatorio.**

Anexos a recoger *

Original

Copia



Anexo físico

CD

Otro

✓ **Acción solicitada**

El usuario seleccionará una o más acciones solicitadas para la atención del asunto que se registra. Si se selecciona la opción Otro deberá capturar la otra acción solicitada. **Campo obligatorio.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Acción solicitada *

- Atender
- Emitir opinión
- Para conocimiento
- Para firma
- Preparar documento
- Revisar
- Tomar nota
- Otro

✓ Remitente

El sistema solicitará la captura del remitente. **Campo obligatorio.**

Nombre del remitente *

Si al capturar el nombre del remitente el sistema encuentra coincidencias con los remitentes del sistema, mostrará una lista automática, permitiendo seleccionar alguno de la lista.

Nombre del remitente *



- GUSTAVO ADOLFO LUJA MEMBRILLA
- GUSTAVO ADOLFO PECERO MUCIÑO
- GUSTAVO ADOLFO RUIZ OROPEZA
- GUSTAVO ALFONSO OCAMPO GARCIA
- GUSTAVO BASILIO MARTINEZ

Si el usuario selecciona un registro del listado, el sistema autocompletará la información de los siguientes campos. En caso contrario el usuario procederá a la captura de los datos generales del remitente.

- Cargo

El sistema solicita la captura del cargo del remitente. **Campo obligatorio.**

Cargo *

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

- Subsecretaría

El sistema solicita la captura de la Subsecretaría a la que pertenece el remitente.

Campo obligatorio.

Subsecretaria *

- Secretaría

El sistema solicita la captura de la Secretaría a la que pertenece el remitente. **Campo**

obligatorio.

Secretaria *

- Dirección General

El sistema solicita la captura de la dirección general a la que pertenece el remitente, como es campo obligatorio y si el oficio no trae este dato se deberá capturar N/A.

Dirección general *

✓ Archivos adjuntos

El usuario debe anexar al menos un documento. Los documentos adjuntos no deben rebasar 1 mega de tamaño en total en su conjunto, los formatos de los archivos permitidos son: jpg, gif, tiff, png, jpeg, doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx. **Campo obligatorio.**

Con la opción + Agregar documento, el usuario podrá agregar 1 o más documentos.

El sistema mostrara la opción Seleccionar archivo, con la que podrá seleccionar el documento que se encuentra dentro de su equipo.



Archivos adjuntos *


+ Agregar documento

Documento 1:

Seleccionar archivo No se eligió archivo

adjunte un documento (.jpg, .gif, .tiff, .png, .jpeg, .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

En caso de querer eliminar un archivo adjunto se presionará el ícono  para eliminar el documento no deseado. El documento es obligatorio, por lo cual se debe adjuntar al menos un documento.

Archivos adjuntos*

+ Agregar documento

Documento 1:

Seleccionar archivo No se eligió archivo
adjunte un documento (.jpg, .gif, .tiff, .png, .jpeg, .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)

Documento 2:

- Seleccionar archivo No se eligió archivo
adjunte un documento (.jpg, .gif, .tiff, .png, .jpeg, .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)

✓ Unidades destinatarias

El usuario tendrá la opción de agregar una o varias unidades responsables de dar el seguimiento correspondiente a un asunto. **Campo obligatorio.**

Unidades destinatarias*

+ Agregar

Destinatario	Servicio o proyecto	Fecha de vencimiento

Se podrán agregar destinatarios presionando + Agregar, el sistema mostrará la siguiente pantalla para seleccionar o capturar la información de la unidad administrativa.

Agregar destinatario ×

Unidad administrativa*

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA ▼

Servicio

OFICIO PARA RESPUESTA A NORMA ACP-062 ▼

o



Proyecto

Proyecto

Fecha de vencimiento*

01/10/2015 📅

Guardar
Cancelar

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Una vez seleccionada la unidad administrativa, el sistema muestra en el campo **servicio**, el catálogo de servicios registrado por el usuario administrador correspondiente a esa unidad, se procede con la selección, en caso de no encontrar el servicio requerido el sistema permite capturarlo dentro del campo del proyecto, teniendo en cuenta que este campo es alfanumérico. Si se selecciona la opción de proyecto, el sistema asigna por default 5 días hábiles como **fecha de vencimiento**, este campo puede ser modificado por el usuario.

Al terminar de capturar los campos, el usuario deberá guardar al destinatario presionando el botón Guardar, en caso contrario presionar el botón Cancelar.

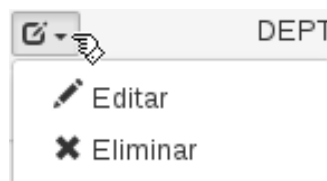
Una vez registrado uno o varios destinatarios se mostrarán en la tabla de Unidades destinatarias, como se muestra a continuación.

Unidades destinatarias*



+ Agregar

Destinatario	Servicio o proyecto	Fecha de vencimiento
DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVOS CON INFORMACION DEL SIP	30/11/2016

El usuario tendrá la opción de modificar la información del destinatario presionando el ícono asociado al destinatario que desee modificar, mostrándose las siguientes opciones.



- **Editar.-** Permite modificar el destinatario asignado. Mostrando la siguiente pantalla.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Agregar destinatario ✕

Unidad administrativa*

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio

OFICIO PARA RESPUESTA A NORMA ACP-062

Proyecto

Proyecto

Fecha de vencimiento*

01/10/2015

Guardar
Cancelar

- **Eliminar.-** Permite eliminar el destinatario registrado.

✓ **Destinatarios externos**

El usuario tendrá la opción de agregar una o varias unidades destinatarias externas registradas o no registradas en el sistema. **Campo no obligatorio.**

Destinatarios externos

Registrados

+ Agregar

Dependencia	Responsable
☒ Colegio De Bachilleres Del Estado De Mexico	MARIBEL GONGORA ESPINOZA



No Registrados

+ Agregar

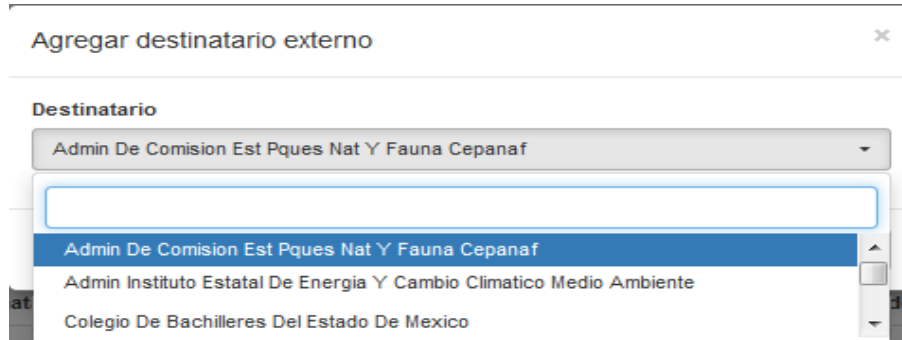
Dependencia	Responsable
☒ NUEVO NUEVO	NUEVO

Registrados

Esta opción permite registrar a destinatarios externos (que no pertenezcan a la unidad administrativa que está registrando el asunto) para incluirlos como destinatarios para la atención del mismo asunto. **Es necesario que estas unidades administrativas (destinatarios externos – “Registrados”) tengan implementado el sistema de gestión interna y estén haciendo uso del mismo.** Al seleccionar esta opción diferentes unidades administrativas recibirán en línea un asunto solicitándoles su atención. **Ejemplo:** La Secretaría General de Gobierno podrá solicitar a sus Subsecretarías o Direcciones Generales una solicitud electrónica, siempre y cuando estén usando el sistema, cabe mencionar que la solicitud llegará a la Oficialía de Partes del destinatario.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


Se podrán agregar destinatarios externos registrados en el SGI v3.3 presionando el botón **+ Agregar**, el sistema mostrara la siguiente pantalla, en donde el usuario podrá seleccionar el destinatario externo requerido.

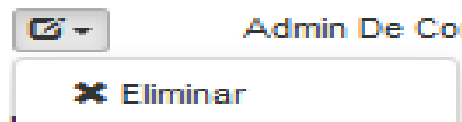


El usuario podrá registrar al destinatario externo presionando la opción **Agregar**, en caso contrario seleccionar la opción **Cancelar**.



Una vez registrado el destinatario externo, se mostrará en la tabla de destinatarios externos registrados, como se muestra a continuación.

Registrados	
Dependencia	Responsable
<input type="checkbox"/> Admin De Comision Est Pques Nat Y Fauna Cepanaf	ANA SOFIA MANZUR GARCIA MAASS

El usuario tendrá la opción de eliminar la información de un destinatario externo presionando el icono , asociado al destinatario que desee eliminar, como se muestra a continuación.



Al presionar la opción “Eliminar” el destinatario externo desaparecerá de la lista.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

No Registrados

Esta opción permitirá a la unidad administrativa que registra el asunto agregar a uno o más destinatarios externos que no estén usando el sistema. El objetivo de este campo es “únicamente” mantener un registro de las unidades administrativas a las que de forma manual se les envió un asunto.

Se podrán agregar destinatarios externos – No Registrados presionando **+ Agregar**, el sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde el usuario podrá capturar la información del destinatario no registrado requerido.

Agregar destinatario no registrado
×

Dependencia

Este campo es obligatorio.

Responsable

Este campo es obligatorio.



El usuario podrá registrar al destinatario presionando la opción **+ Agregar**, en caso contrario seleccionar la opción **Cancelar**.


Una vez registrado el destinatario se mostrará en la tabla de destinatarios externos no registrados, como se muestra a continuación.

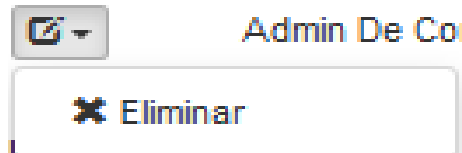
No Registrados

+ Agregar

	Dependencia	Responsable
	Ecología	Duarte

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

El usuario tendrá la opción de eliminar la información de un destinatario presionando el icono  asociado al destinatario que desee eliminar, como se muestra a continuación.



Al presionar “Eliminar” el destinatario externo desaparecerá de la lista.

✓ Expediente / Asunto relacionado

Esta opción permite relacionar el asunto que se está registrando con otro asunto o bien asignarle un expediente.

Expediente / Asunto relacionado



Enviar a autorización

○ Asunto

Al presionar el botón , el sistema muestra la siguiente pantalla.

Relación de asunto ×

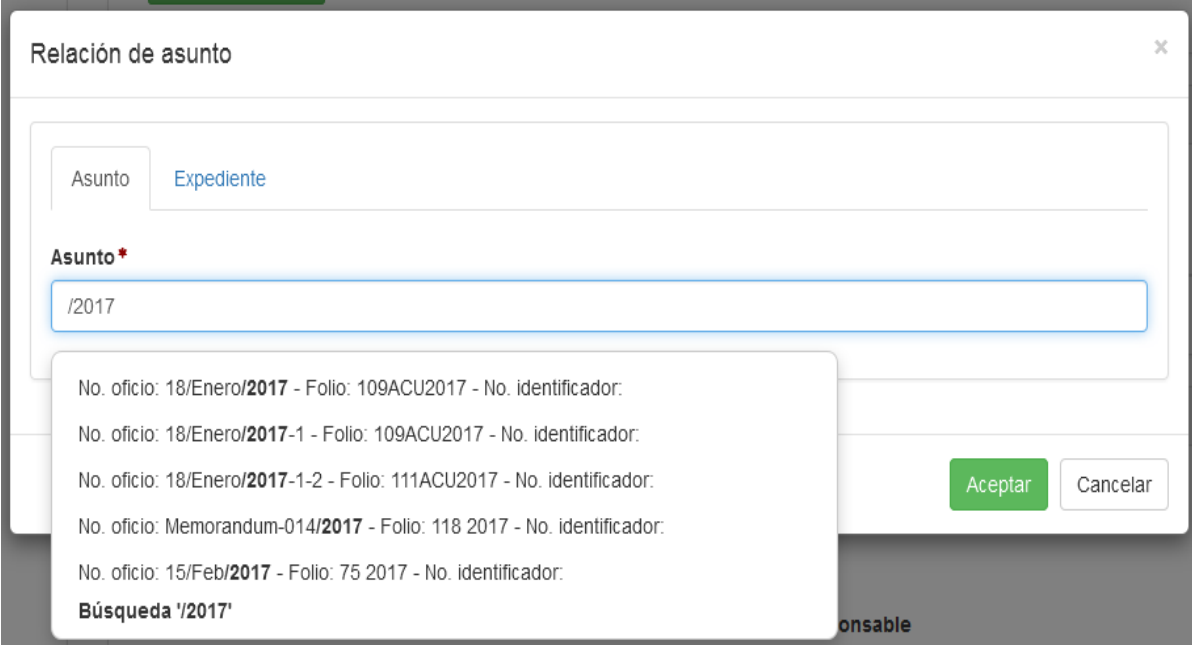
Asunto *

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

En el campo asunto, se capturará una parte o el número completo del oficio al cual se desea ligar el asunto que se está registrando.

El sistema mostrará los asuntos de acuerdo a lo capturado en el campo.

NOTA: Se necesitan mínimo tres caracteres para realizar la búsqueda.



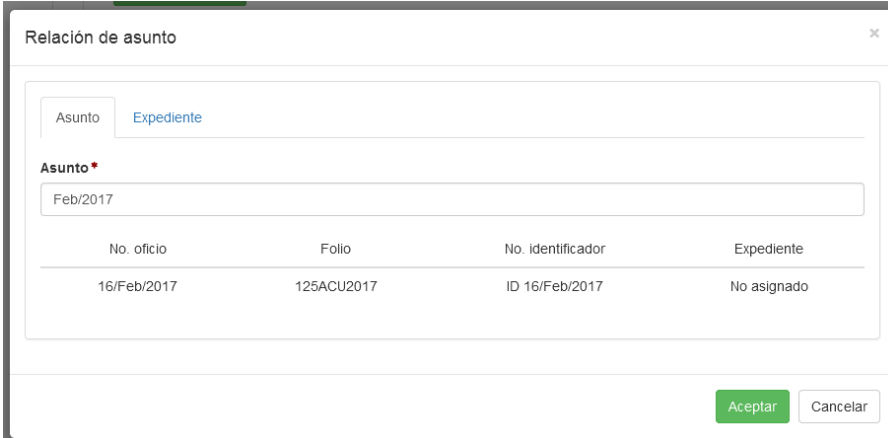
The screenshot shows a window titled "Relación de asunto" with a search bar containing "Expediente". Below the search bar, a dropdown menu is open, displaying a list of search results for the query "/2017". The results include office numbers, folios, and identifiers. At the bottom of the dropdown, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

No. oficio	Folio	No. identificador
No. oficio: 18/Enero/2017	Folio: 109ACU2017	No. identificador:
No. oficio: 18/Enero/2017-1	Folio: 109ACU2017	No. identificador:
No. oficio: 18/Enero/2017-1-2	Folio: 111ACU2017	No. identificador:
No. oficio: Memorandum-014/2017	Folio: 118 2017	No. identificador:
No. oficio: 15/Feb/2017	Folio: 75 2017	No. identificador:

Búsqueda '/2017'



El usuario deberá seleccionar uno de los asuntos que muestra el sistema.

El sistema agrega en la parte inferior el asunto antes seleccionado, con la siguiente información: No. Oficio, Folio, No. Identificador y Expediente.



The screenshot shows the same window, but now the search bar contains "Feb/2017". Below the search bar, a table displays the details of the selected item. At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.


No. oficio	Folio	No. identificador	Expediente
16/Feb/2017	125ACU2017	ID 16/Feb/2017	No asignado

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX <small>DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.</small>
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Después de seleccionar el asunto relacionado, presione el botón .

Expediente / Asunto relacionado




	No. oficio	Folio	No. identificador
 Asunto:	18/Enero/2017	109ACU2017	

Expediente: No asignado

Enviar a autorización


Si el usuario requiere eliminar el asunto antes seleccionado u otro que aparezca en la lista, debe presionar el botón  que aparece al lado del asunto que desee eliminar de la lista.

- **Expediente**

Cuando el usuario requiere asignar el asunto que está registrando a un expediente electrónico, debe seleccionar la opción “Expediente”.


Relación de asunto ×

Asunto
Expediente





Expediente *

Expediente

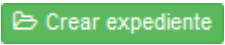
 

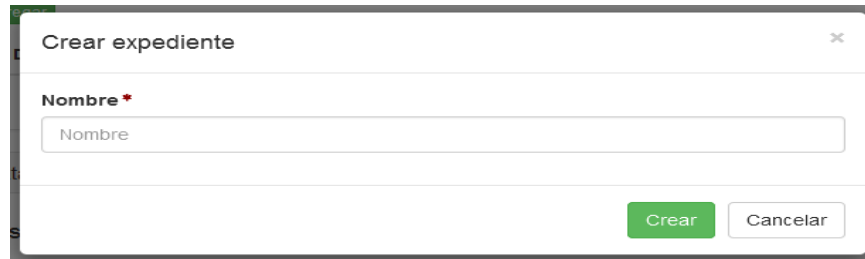
Al igual que cuando se quiere relacionar con un asunto antes registrado, en el campo expediente, se deberá capturar el nombre de expediente al cual queremos asignar el asunto.

Si el expediente fue creado previamente, capture (parte o completo) el nombre del mismo y selecciónelo.

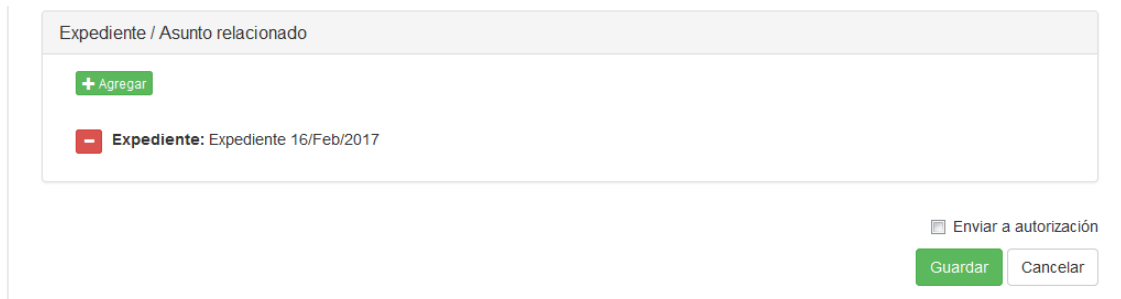
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


Si no existe ningún expediente con la descripción capturada, presione el botón

 **Crear expediente**. El cual mostrará la siguiente pantalla.



Donde capturará el nombre del expediente electrónico que desea crear.

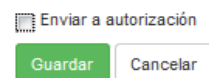




Si el usuario requiere eliminar el expediente antes capturado u otro que aparezca en la lista, debe presionar el botón  que aparece al lado del expediente que desea eliminar de la lista.

NOTA: El usuario con el perfil de Autorizador también podrá registrar o asignar el Expediente / Asunto relacionado.

✓ **Enviar a autorización**

Al seleccionar esta opción se indica al sistema que el asunto se terminó de capturar y que debe ser guardado y enviado al “autorizador” para su verificación y turnado, presionando el botón [Guardar].



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Mientras este campo no sea marcado (Enviar a autorización), el sistema solo guardará la información del asunto capturada hasta ese momento y **no** la enviará al autorizador, **ni** a las áreas para su atención; manteniendo el asunto dentro de oficialía de partes en la bandeja de **“Asuntos por asignar”**.

Al finalizar el registro del asunto podrá seleccionar o el sistema validará la información y enviará el asunto a la bandeja del autorizador. En caso de que no se haya realizado la captura de los campos obligatorios, el sistema los marcará en rojo solicitando el llenado de los mismos para guardar el registro del asunto.

6.1.2 Asuntos por asignar

En esta bandeja se encuentran los asuntos que han sido capturados por Oficialía de Partes, pero que aún no han sido enviados a la bandeja del “autorizador”. A través de esta opción tendrá acceso a los asuntos registrados, pudiendo seleccionar alguno de ellos para concluir la captura y ser enviados finalmente a quien debe autorizarlos.



Oficialía de partes

Bandeja de asuntos por asignar

Registrar asunto
 Asuntos por asignar
 Solicitudes recibidas

	Tipo de registro	Oficio	Folio	Asunto	Remitente	Fecha de turnado
<input type="button" value="Abrir"/>	Asunto	20161031001	45 2016	Registro de asunto para Enviar a au...	RAUL NAPOLEON LAZCANO MARTINEZ	31/10/2016
<input type="button" value="Abrir"/>	Asunto	28/10/2016-6	24 2016	Asunto	ROBERTO SANCHEZ CAMPOS	28/10/2016
<input type="button" value="Abrir"/>	Asunto	28/10/2016-5	24 2016	Asunto	ROBERTO ALMAZAN GONZALEZ	28/10/2016
<input type="button" value="Abrir"/>	Asunto	28/10/2016	8 2016	Descripcion de asunto	LAURA ELENA FIGUEROA SANCHEZ	28/10/2016

Nota: Todos los asuntos que se encuentran en la bandeja de “asuntos por asignar”, pueden ser modificados para completar su información, pero no se han enviado al autorizador para su verificación, ni tampoco han sido turnados a las áreas para su atención. **Se deberá entrar a cada uno de ellos, marcar el campo “Enviar a autorización” y presionar el botón [Guardar] para que continúe el flujo del proceso.**


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	



6.1.3 Solicitudes recibidas


Esta opción muestra todas las solicitudes recibidas externas, que han sido enviadas por diversas unidades administrativas para su atención y seguimiento, como se muestra a continuación.

Solicitudes recibidas

	Folio	No. oficio	Fecha de registro	Fecha del documento	Remitente
	2034410000/2015/330	2015091813	17/09/2015	06/09/2015	DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN
	2034480000/2015/316	21235/225478/00664498	17/09/2015	17/09/2015	SECRETARIA PARTICULAR
	2034410000/2015/310	321654/546/001	16/09/2015	16/09/2015	DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN
	2034410000/2015/308	2256458/221598/0001	16/09/2015	16/09/2015	DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN

Cada solicitud tiene la opción  **Abrir**, para visualizar el detalle de la misma, mostrando la siguiente pantalla con el detalle de la solicitud.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

 Detalle de la solicitud: **5/2016/1267**

Regresar

Datos de la solicitud

Destinatarios

Tipo de destinatario • Dirección General De Sistema Estatal De Informática
Oficial

Remitente	Número de oficio	Folio
PRUEBA DIRECCION	02/Sep/2016	5/2016/1267
Fecha de registro	Fecha de documento	Prioridad
02/09/2016	02/09/2016	Normal
		Confidencialidad
		No

Descripción

Asunto


Observaciones

Anexos a recoger	Acción solicitada
• Original	• Atender



Referencias

Referencia	Descripción	Remitente




Archivos adjuntos

 OFICIO JPEG 1.jpg


Turnar
Ignorar
Regresar

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


Al final del detalle se mostrarán las siguientes opciones:

- ✓  Al dar clic en este botón el sistema convierte la solicitud en un asunto para su envío al autorizador para su validación y turnado a la o las unidades administrativas que lo atenderán.
- ✓  Permite ignorar la solicitud, lo cual indica que la solicitud no se atenderá y se eliminará de la bandeja de solicitudes recibidas.
- ✓  No realiza ningún cambio a la solicitud y regresa a la bandeja de solicitudes recibidas.

Búsqueda de solicitudes



Podrá realizar una búsqueda de una solicitud seleccionando el botón  Opciones de búsqueda, mostrándose las siguientes opciones.



Solicitudes recibidas

 Opciones de búsqueda ▼

Número de oficio <input style="width: 95%;" type="text" value="Número de oficio"/>	Folio <input style="width: 95%;" type="text" value="Folio"/>
Fecha de registro desde <input style="width: 95%;" type="text" value=""/>	hasta <input style="width: 95%;" type="text" value=""/>
Fecha de documento <input style="width: 95%;" type="text" value=""/>	Tipo de destinatario <input style="width: 95%;" type="text" value="Nada seleccionado"/>



	Folio	No. oficio	Fecha de registro	Fecha del documento	Remitente
 Abrir	2034B1A00/2016/1321	11102016001	11/10/2016	11/10/2016	DIRECCION GENERAL DE PROFESIONALIZACION
 Abrir	197A2016	26082016004	26/08/2016	17/08/2016	DIRECCION GENERAL DE SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

El usuario podrá capturar cualquier opción de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón **Buscar**, en caso de querer visualizar toda la información presionar la opción **Mostrar todo**.

6.2. Módulo de Solicitudes



El módulo tendrá las siguientes opciones:



Las cuales se describen a continuación:

6.2.1 Registro de solicitud

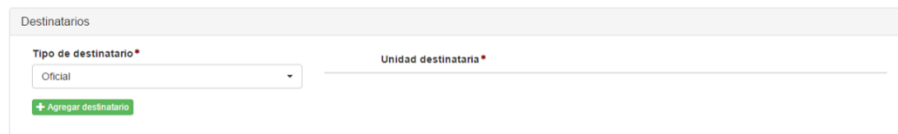
Esta opción permite registrar la solicitud que será enviada a los diversos destinatarios estos pueden ser internos y externos. El sistema solicitará los datos generales como se describen a continuación.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

- **Destinatario**

El usuario seleccionará el tipo de destinatario. **Campo obligatorio.**


- ✓ **Oficial.-** Destinatarios externos.- Estas solicitudes tendrán que ser validadas por oficialía de partes.
- ✓ **Oficial Interno.-** Destinatarios internos.- Estas solicitudes se enviarán directamente a los destinatarios involucrados en la solicitud.






A continuación el usuario presionará la opción **+ Agregar destinatario**, el sistema mostrará una lista de las unidades administrativas disponibles según el tipo de destinatario seleccionado anteriormente, el usuario seleccionará la unidad destinataria a la que se le enviará la solicitud y presionará la opción **Guardar**.



El sistema mostrará la unidad seleccionada en el apartado de Unidad Administrativa, el usuario podrá enviar una solicitud a una o más unidades administrativas.



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


Asimismo el usuario tendrá la opción de eliminar la unidad destinataria presionando el icono  .

- **Remitente**

El sistema mostrará al usuario el remitente según el nivel que tenga su unidad administrativa. **Campo obligatorio.**

- Si la unidad administrativa a la que pertenece el usuario no es de primer nivel y el usuario tiene el perfil de **capturista de solicitud** visualizará la unidad administrativa a la que pertenece y que se encuentra en el 1er. Nivel y la Dirección General a la que pertenece.
- Si la unidad administrativa a la que pertenece el usuario es de primer nivel y el usuario tiene el perfil de **remitente** visualizará la unidad administrativa a la que pertenece, así como a la Dirección General a la que pertenece.

Remitente*

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA	

- **Número de oficio**



El usuario deberá capturar el número de oficio. **Campo obligatorio.**

Número de oficio*

- **Folio**

El campo “Folio” permite asignar un número de control interno a la solicitud para facilitar su control. De forma inicial este campo muestra un número de folio sugerido. Sin embargo, este campo puede ser modificado por el usuario que ingrese la solicitud, de acuerdo al propio consecutivo que requiera asignarle. **Campo obligatorio.**

Folio*

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


- **Fecha de registro**

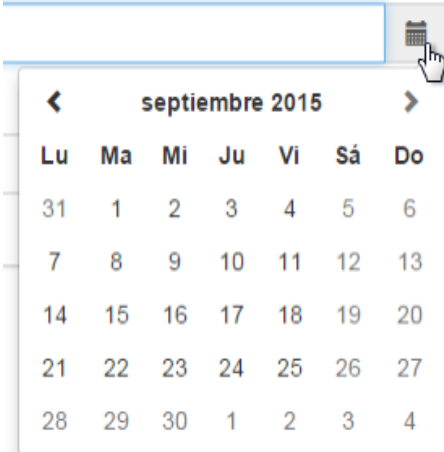
El sistema mostrará la fecha actual sin opción a modificar. **Campo obligatorio.**

Fecha de registro*

- **Fecha de Documento**

Fecha de documento*

El usuario seleccionará el icono de la fecha , para seleccionar del calendario la fecha del documento a enviar. **Campo obligatorio.**





A calendar popup for September 2015 is shown. The calendar has a header with navigation arrows and the text 'septiembre 2015'. The days of the week are abbreviated as Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do. The dates are arranged in a grid: 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13; 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20; 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27; 28, 29, 30, 1, 2, 3, 4. A mouse cursor is pointing at the calendar icon in the top right corner of the form.

- **Prioridad**

El usuario seleccionará de un listado la prioridad del documento para proceder a su envío. **Campo obligatorio.**

Prioridad*

- Normal
- Urgente

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

- **Prioridad**

El usuario seleccionará la prioridad de la solicitud. **Campo obligatorio.**

Prioridad *

Normal

Normal

Urgente

- **Confidencialidad**

El usuario seleccionará el tipo de confidencialidad de la solicitud. **Campo obligatorio.**

Confidencialidad *

No

Si

No

- **Descripción**

El usuario capturará una descripción general de la solicitud. **Campo obligatorio.**

Descripción *

Breve Descripción del asunto

- **Observaciones**

El usuario capturará en su caso las observaciones generales de la solicitud. **Campo opcional.**

Observaciones

Observaciones

- **Anexos a recoger**

El usuario seleccionará uno o más anexos. **Campo obligatorio.**

Anexos a recoger *



Original

Copia

Anexo físico

CD

Otro

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

- **Acción solicitada**

El usuario seleccionará una o más acciones solicitadas. **Campo obligatorio.**

Acción solicitada *

- Atender
- Emitir opinión
- Para conocimiento
- Para firma
- Preparar documento
- Revisar
- Tomar nota
- Otro

- **Vistos Buenos.-** Opción disponible sólo para usuarios que tengan el perfil Remitente.

Vistos buenos

+ Agregar revisor

Unidad	Representante

El usuario con perfil remitente podrá visualizar el apartado de Vistos Buenos, en el cual podrá agregar a uno o más revisores para la solicitud a registrar seleccionando la opción + Agregar revisor. El sistema mostrará a los usuarios que tengan el perfil de revisor de solicitudes.

Agregar revisor x



Revisor

José Isabel Gutierrez Palacios

Unidad


SUBDIRECTOR DE SOPORTE DE NÓMINA

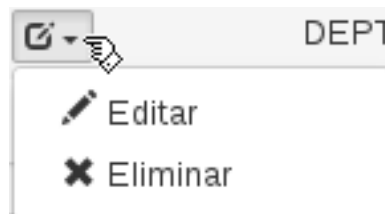
Guardar
Cancelar

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

El usuario seleccionará del listado el revisor, mostrándole la unidad a la que pertenece. A continuación seleccionará la opción **Guardar**, para agregar al revisor en la tabla de Vistos Buenos. El usuario podrá agregar uno o más revisores. **Campo opcional.**





El usuario tendrá la opción de modificar el revisor presionando el icono  el cual mostrará las siguientes opciones.



- ✓ **Editar.-** Permite modificar al revisor asignado. Mostrando la siguiente pantalla.

- ✓ **Eliminar.-** Permite eliminar al revisor asignado.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

- **Referencias**

Referencias

+ Agregar referencia

Referencia	Descripción	Remitente

El usuario podrá asignar una o más referencias de oficios anteriores seleccionando la opción + Agregar referencia. El sistema mostrará la siguiente pantalla para la captura de la información. Cabe mencionar que al capturar el campo de referencia si el sistema encuentra coincidencias de la referencia dentro de la base de datos, se mostrará el listado con las coincidencias y podrá seleccionar la opción deseada y por default se mostrará el remitente y su descripción, si no es así tendrá que capturar la información requerida.

Agregar referencia
×

Referencia

Remitente

Descripción

desc



Guardar
Cancelar

A continuación se seleccionará la opción Guardar para agregar la referencia en el listado de referencias. El usuario podrá agregar una o más referencias. **Campo opcional.**

Referencias

+ Agregar referencia

Referencia	Descripción	Remitente
✖ test10	desc	JOSE IZMAEL ESCOBEDO VELASQUEZ

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Cada referencia asignada tendrá la opción de modificarse, presionando el icono



el cual mostrará las siguientes opciones.



- ✓ **Editar.-** Permite modificar la referencia asignada. Mostrando la siguiente pantalla.

Agregar referencia ×

Referencia

Remitente



Descripción

pruebas

- ✓ **Eliminar.-** Permite eliminar la referencia asignada.

- **Archivos Adjuntos**

El usuario podrá adjuntar uno o más documentos. **Campo obligatorio.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Con la opción **Seleccionar archivo**, se podrá seleccionar el documento a adjuntar que se encuentre dentro de su equipo.

Archivos adjuntos*

+ Agregar documento

Documento 1:

Seleccionar archivo

No se eligió archivo
adjunte un documento (.jpg, .gif, .tiff, .png, .jpeg, .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)

Con la opción **+ Agregar documento**, el usuario puede adjuntar los archivos correspondientes, teniendo en cuenta que no deben de rebasar 1MB.

Archivos adjuntos*

+ Agregar documento

Documento 1:


Seleccionar archivo

No se eligió archivo
adjunte un documento (.jpg, .gif, .tiff, .png, .jpeg, .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)

Documento 2:



- **Seleccionar archivo**

No se eligió archivo
adjunte un documento (.jpg, .gif, .tiff, .png, .jpeg, .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)

En caso de querer eliminar un archivo adjunto se presionara el icono , para eliminar el documento. Este campo es obligatorio, por lo cual se debe de tener al menos un documento asignado.

Al finalizar la captura de los datos generales de la solicitud el usuario podrá seleccionar **Guardar** o **Cancelar**, el registro de la solicitud, el sistema validará el perfil del usuario y enviara la solicitud a quien corresponda.

- Si la solicitud contiene Vistos Buenos será enviada a la bandeja del o de los revisores asignados.
- Si la solicitud no contiene Vistos Buenos y el remitente es igual a la unidad a la que pertenece el usuario que está capturando la información y el tipo de solicitud es **Oficial Interna**, la solicitud será enviada a la bandeja de los destinatarios internos.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	



- Si la solicitud no contiene Vistos Buenos, se registra la solicitud a nombre de la Dirección General y el tipo de solicitud es **Oficial Interna**, la solicitud será enviada a la bandeja del remitente de la dirección general para validar la información.
- Si la solicitud no contiene Vistos Buenos y el remitente es igual a la unidad a la que pertenece el usuario que está capturando la información y el tipo de solicitud es **Oficial**, la solicitud será enviada a la bandeja de Oficialía de Partes del remitente.
- Si la solicitud no contiene Vistos Buenos y se registra la solicitud a nombre de la Dirección General y el tipo de solicitud es **Oficial**, la solicitud será enviada a la bandeja del remitente de la dirección general para validar la información.
- Si la solicitud no contiene Vistos Buenos y el usuario que registra la solicitud es de segundo nivel y el tipo de solicitud es **Oficial Interna/Oficial**, la solicitud será enviada a la bandeja del remitente de primer nivel para validar la información, para su posterior envío a los destinatarios tratándose de Oficial Interna o bien para su envío a la Oficialía de Partes del Remitente en caso de ser una solicitud Oficial.

6.2.2 Por enviar

Esta opción permite consultar las solicitudes que se encuentran pendientes de envío, ya sea por un remitente de primer nivel o bien por Oficialía de Partes.

- Si el usuario es **Remitente** de primer nivel visualizara las solicitudes en las que se encuentra como remitente y se encuentran en estatus **Pendiente de Validación**, **Pendiente de Autorización** o **Rechazadas por Oficialía de Partes**.
- Si el usuario es **Oficialía de Partes** visualizara las solicitudes que se encuentran en estatus **Pendiente de Revisión por Oficialía** para poder enviarlas a los destinatarios externos asignados.

El sistema por default mostrará la siguiente pantalla con la bandeja de solicitudes en sus diferentes estatus.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


SOLICITUDES

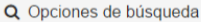
Asuntos

Solicitudes por enviar

Q Opciones de búsqueda

15 de 15

	Estatus	Oficio	Folio	Fecha de registro	Fecha del documento	Remitente	Destinatarios
	Pendiente de validación	S232018	56 2018	26/02/2018	06/02/2018	SUBDIRECCION ACADEMICA	• Depto. a
	Pendiente de autorización	S032018	37 2018	23/02/2018	01/02/2018	SUBDIRECCION ACADEMICA	• Direccion administrativa
	Pendiente de autorización	1/2018	34 2018	12/02/2018	01/02/2018	SUBDIRECCION ACADEMICA	• Depto. a
	Pendiente de autorización	Sol.013/2017	30 2017	14/11/2017	08/11/2017	SUBDIRECCION ACADEMICA	• Direccion tecnica
	Pendiente de autorización	Sol.009/2017	27 2017	14/11/2017	13/11/2017	SUBDIRECCION ACADEMICA	• Direccion tecnica
 	Rechazado por oficialía de partes	Sol.006/2017	24 2017	13/11/2017	13/11/2017	SUBDIRECCION ACADEMICA	• Direccion General De Bancónas

Podrá realizar una búsqueda más específica seleccionando . La cual mostrara las siguientes opciones.

Solicitudes por enviar

Q Opciones de búsqueda

Número de oficio


Folio

Fecha de documento

Fecha de registro desde

hasta



Tipo de destinatario


El usuario podrá capturar cualquier opción de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón , en caso de querer visualizar toda la información presionar la opción .


Solicitudes por enviar


Q Opciones de búsqueda


	Estatus	Oficio	Folio	Fecha de registro	Fecha del documento	Remitente	Destinatarios
 	Rechazado por oficialía de partes	20161107004	144S2016	07/11/2016	02/11/2016	DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN	• Dirección General De Recursos Materiales
	Pendiente de autorización	27092016001	112S2016	27/09/2016	27/09/2016	DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN	• Dirección General De Recursos Materiales


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


La bandeja de solicitudes mostrará el resultado de la búsqueda realizada, se visualizara el icono , el cual permite refrescar la bandeja de solicitudes, cada solicitud podrá tener las siguientes opciones dependiendo del estatus en el que se encuentre.

- Opción  **Cerrar** aplica para las solicitudes que se encuentren en estatus **Rechazado por Oficialía de Partes**, tendrá la opción de Cerrar la solicitud. Esta opción permite dar de baja el registro de la solicitud que ha sido rechazada.

	Estatus	Oficio	Folio	Fecha de registro	Fecha del documento	Remitente	Destinatarios
	Rechazado por oficialía de partes	20161107004	14452016	07/11/2016	02/11/2016	DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN	• Dirección General De Recursos Materiales

- Opción  **Abrir** aplica para todos los estatus, podrá visualizar el detalle de la solicitud.

	Pendiente de autorización	27092016001	112S2016	27/09/2016	27/09/2016	DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN	• Dirección General De Recursos Materiales
---	---------------------------	-------------	----------	------------	------------	---	--

La opción abrir mostrara el detalle de la solicitud. Finalmente la opción de  permite regresar a la bandeja de solicitudes por enviar.

 Detalle de la solicitud: 112S2016 

Datos de solicitud



Destinatarios

Tipo de destinatario: • Dirección General De Recursos Materiales

Oficial

Información general

Remitente	Numero de oficio	Folio
DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN	27092016001	112S2016
Fecha de registro	Fecha de documento	
27/09/2016	27/09/2016	
Prioridad	Confidencialidad	
Normal	No	
Descripción		
Pruebas del documento		
Observaciones		
Anexos a recoger	Acción solicitada	
• Expediente	• Revisar	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Según el estatus en el que se encuentre la solicitud se habilitaran las opciones de modificación, como se describe a continuación:

- Solicitud en estatus **pendiente de validación**. Visualizara el detalle de la solicitud, al final del detalle le mostrara la opción de enviar, al dar clic se volverá a mostrar nuevamente la solicitud en la bandeja, pero ahora tendrá el estatus pendiente de autorización.
- Solicitud en estatus **pendiente de autorización**. Visualizara el detalle de la solicitud, al final del detalle mostrara las siguiente opciones:

✓ **Autorizar** Permite autorizar la solicitud, el sistema validara el tipo de solicitud y la enviara a las bandejas correspondientes según el tipo de solicitud como se describe a continuación.

- Solicitud de tipo **Oficial**. El sistema enviara la solicitud a la bandeja de Oficialía de Partes.
- Solicitud de tipo **Oficial Interna**. El sistema enviara la solicitud a los destinatarios internos que fueron asignados.

✓ **Cancelar solicitud** Da de baja la solicitud poniendo como estatus **Cancelado**.



✓ **Regresar** No realiza ningún cambio a la solicitud y regresa a la bandeja de solicitudes.

- Solicitud en estatus **pendiente de revisión por oficialía de partes**. Visualizara el detalle de la solicitud, al final del detalle mostrará las siguientes opciones:

✓ **Enviar** Envía la solicitud a los destinatarios externos asignados.

✓ **Rechazar** Rechaza la solicitud y regresa a la bandeja del remitente.

✓ **Cancelar** No realiza ningún cambio a la solicitud y regresa a la bandeja de solicitudes.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

- Solicitud en estatus **rechazado por oficialía de partes**. El sistema muestra el detalle de la solicitud, permitiendo la modificación de los campos de la misma, a excepción de la fecha de registro, fecha de documento, observaciones del autorizador y oficialía de partes.

Detalle de la solicitud: **144S2016** Estatus: **Rechazado por oficialía de partes** Regresar

Datos de solicitud

Destinatarios

Tipo de destinatario* Unidad destinatario*

Oficial - Dirección General De Recursos Materiales

+ Agregar destinatario

Remitente* Número de oficio* Folio*

DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN 20161107004 144S2016

6.2.3 Revisión de solicitudes



Esta opción permite consultar las solicitudes que se encuentran en estatus **Pendiente de Revisión**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Revisión de solicitudes

Q Opciones de búsqueda

	Número de oficio	Folio	Fecha de registro	Fecha del documento	Remitente	Destinatarios
➔ Abrir	20161107003	140S2016	07/11/2016	01/11/2016	SECRETARÍA PARTICULAR	• Dirección General De Recursos Materiales
➔ Abrir	2016/0001/12	332016	28/07/2016	15/07/2016	SECRETARÍA PARTICULAR	• Admin Instituto Estatal De Energia Y Cambio Climatico Medio Ambiente

Podrá realizar una búsqueda más específica seleccionando Q Opciones de búsqueda. La cual mostrará las siguientes opciones.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

🔍 Revisión de solicitudes

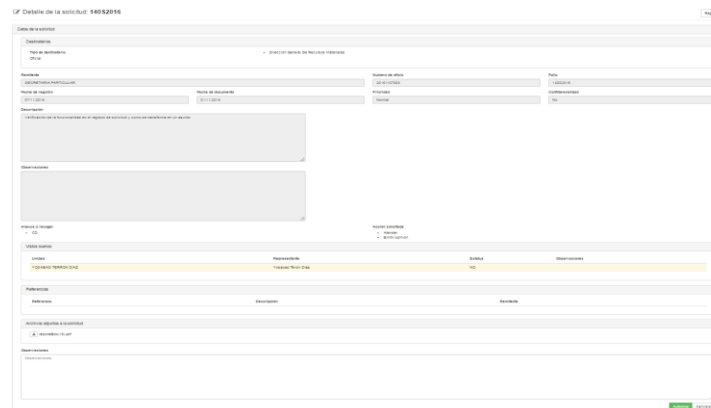
🔍 Opciones de búsqueda

Número de oficio <input type="text" value="Número de oficio"/>	Folio <input type="text" value="Folio"/>
Fecha de documento <input type="text" value=""/>	Fecha de registro desde <input type="text" value=""/>
hasta <input type="text" value=""/>	Tipo de destinatario <input type="text" value="Nada seleccionado"/>

	Número de oficio	Folio	Fecha de registro	Fecha del documento	Remitente	Destinatarios
<input type="button" value="Abrir"/>	20161107003	140S2016	07/11/2016	01/11/2016	SECRETARÍA PARTICULAR	• Dirección General De Recursos Materiales
<input type="button" value="Abrir"/>	2016/0001/12	332016	28/07/2016	15/07/2016	SECRETARÍA PARTICULAR	• Admin Instituto Estatal De Energía Y Cambio Climatico Medio Ambiente

El usuario podrá capturar cualquier opción de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón . En caso de querer visualizar toda la información presionar la opción .

Se mostrará la información deseada dentro de la bandeja, cada solicitud tendrá la opción , para visualizar el detalle de la solicitud.



OF Detalle de la solicitud: 140S2016

Origen de la solicitud: Dirección General de Recursos Materiales

Destinatario: Dirección General de Recursos Materiales



Fecha de registro: 07/11/2016

Fecha del documento: 01/11/2016

Remitente: SECRETARÍA PARTICULAR

Destinatarios: Dirección General De Recursos Materiales

Acciones:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

En la pantalla de detalle de la solicitud se tendrán las siguientes opciones.

- ✓ **Autorizar** Una vez autorizada la solicitud, el sistema la envía a la bandeja correspondiente, validando la siguiente información:
 - Si la solicitud fue asignada por el remitente al revisor y el tipo de solicitud es **Oficial**, se enviara a la bandeja de **Oficialía de Partes**.
 - Si la solicitud fue asignada por el remitente al revisor y el tipo de solicitud es **Oficial Interna**, se enviara a la bandeja de los **destinatarios asignados**.
 - Si la solicitud no fue asignada por el remitente al revisor y el tipo de solicitud es **Oficial u Oficial Interna**, se enviara a la bandeja del **Remitente** para su autorización.

- ✓ **Cancelar** El sistema no realizará cambios y regresara a la bandeja de revisión de solicitudes.

6.2.4 Consulta



Esta opción permite consultar las solicitudes en cualquier estatus, siempre y cuando la consulta la realice el remitente de la unidad administrativa a la que pertenecen. El sistema mostrará la siguiente bandeja de solicitudes.

Q Consulta de solicitudes

Q Opciones de búsqueda ▼

Estatus Número de oficio Folio Fecha de registro Fecha del documento Remitente Destinatarios

Se podrá realizar una búsqueda más específica seleccionando Q Opciones de búsqueda. La cual mostrará las siguientes opciones.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Q Consulta de solicitudes

Q Opciones de búsqueda ▼

<p>Número de oficio</p> <input type="text" value="Número de oficio"/>	<p>Folio</p> <input type="text" value="Folio"/>
<p>Fecha de documento</p> <input type="text" value="Fecha de documento"/>	<p>Fecha de registro desde</p> <input type="text" value="Fecha de registro desde"/>
<p>hasta</p> <input type="text" value="hasta"/>	<p>Tipo de destinatario</p> <input type="text" value="Nada seleccionado"/>

[Buscar](#)

[Estatus](#)
 [Número de oficio](#)
 [Folio](#)
 [Fecha de registro](#)
 [Fecha del documento](#)
 [Remitente](#)
 [Destinatarios](#)

El usuario podrá capturar cualquier opción de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón [Buscar](#) , mostrándose la información deseada dentro de la bandeja.

Q Consulta de solicitudes



Q Opciones de búsqueda ▼

<p>Número de oficio</p> <input type="text" value="Número de oficio"/>	<p>Folio</p> <input type="text" value="Folio"/>
<p>Fecha de documento</p> <input type="text" value="Fecha de documento"/>	<p>Fecha de registro desde</p> <input type="text" value="Fecha de registro desde"/>
<p>hasta</p> <input type="text" value="hasta"/>	<p>Tipo de destinatario</p> <input type="text" value="Nada seleccionado"/>

[Buscar](#)

	Estatus	Número de oficio	Folio	Fecha de registro	Fecha del documento	Remitente	Destinatarios
Detalle	Pendiente de revisión de oficialía de partes	987/2016 SUB	2034480000/2016/1201	19/07/2016	12/07/2016	SECRETARÍA PARTICULAR	<ul style="list-style-type: none"> Admin De Comision Est Pques Nat Y Fauna Capanaf
Detalle	Enviado	9099888/2'16	2034480000/2016/1056	12/04/2016	04/04/2016	SECRETARÍA PARTICULAR	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de gobierno electrónico Dirección de ingeniería de la información Dirección de normatividad

Cada solicitud tendrá la opción [Detalle](#) , para visualizar el detalle de la solicitud sólo de clic.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Detalle de la solicitud: 20344B0000/2016/1201 Regresar

Datos de la solicitud

Destinatario

Tipo de destinatario: Oficial • Adm De Comision Est.Pueas Nat Y Flora Capatzi

Remite

SECRETARIA PARTICULAR Numero de oficio: 897/2016.SUEB Foto: 20344B0000/2016/1201

Fecha de ingreso: 18/07/2016 Fecha de documento: 12/07/2016

Prioridad: Normal Confidencialidad: SI

Descripción

CHARACTACION SI O SI OFICIO OFICIAL

Observaciones

NINGUNA

Anexos a recoger **acción solicitada**

• Original • Para conocimiento

• Copia

Visitas burocráticas

Unidad	Representante	Estatus	Observaciones

Referencias

Referencia	Descripción	Remite

Archivos adjuntos a la solicitud

Documento anexo a la solicitud







[Adj. Petic_solicitaon_Buena 21_07_16.pdf](#)



Regresar

Dentro de la solicitud se mostrará la opción Regresar, la cual permite regresar a la bandeja de consulta de solicitudes.

6.3. Módulo de asuntos


Este módulo estará integrado por las siguientes opciones:

- Asuntos**
-  Bandeja de autorización
 -  Bandeja de supervisión
 -  Bandeja de seguimiento
 -  Seguimiento adicional
 -  Consulta general
 -  Consulta de asuntos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6.3.1 Bandeja de autorización







Esta opción se habilita mediante el Perfil “**Autoriza asignación de asuntos**”, la cual permite autorizar los asuntos que fueron registrados por Oficialía de Partes. El sistema mostrará la bandeja de asuntos pendientes de autorizar, con la finalidad de que el usuario autorizador revise cada uno y los turne a la unidad administrativa que los atenderá, permitiéndole agregar información a la ya capturada o bien modificarla.


 Bandeja del autorizador


Q Opciones de búsqueda ▼

50 de 122

« 1 2 3 »

	Tipo de registro	Oficio	Folio	Asunto	Remitente	Fecha de turnado	Fecha de vencimiento	Avance
	Asunto	28/11/2016	90ACU2016	Asunto	LUIS ARIAS GONZALEZ	28/11/2016	29/11/2016	0
	Solicitud	213AOFICIO	17000	CURSO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GES...	SALVADOR JJJJHHH	25/11/2016	25/11/2016	0
	Asunto	14/11/2016	79ACU2016	Asunto	ALBERTO MORALES HINOJOSA	14/11/2016	15/11/2016	0
	Asunto	1231233cddd	70 2016	asdasdasdasd	JOSE MANUEL MORENO SANCHEZ	09/11/2016	09/11/2016	0
	Asunto	28/10/2016-6	24 2016	Asunto	ROBERTO SANCHEZ CAMPOS	04/11/2016	04/11/2016	0
	Asunto	20161031001	45 2016	Registro de asunto para Enviar a au...	RAUL NAPOLEON LAZCANO MARTINEZ	31/10/2016	31/10/2016	0

Se podrá realizar una búsqueda más específica, seleccionando  , la cual mostrará las siguientes opciones.



 Bandeja del autorizador


Q Opciones de búsqueda ▼


Nombre del remitente <input type="text" value="Nombre del remitente"/>	Secretaría <input type="text" value="Secretaría"/>
Subsecretaría <input type="text" value="Subsecretaría"/>	Dirección general <input type="text" value="Dirección general"/>
Número de oficio <input type="text" value="Número de oficio"/>	Folio <input type="text" value="Folio"/>
Descripción del oficio <input type="text" value="Descripción del oficio"/>	Estatus <input type="text" value="Nada seleccionado"/>
Fecha de turnado desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
Fecha de vencimiento desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
Tipo de Registro <input type="text" value="Nada seleccionado"/>	Vencido <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Ambos


Mostrar todo

50 de 122

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

El usuario podrá capturar y/o seleccionar cualquier criterio de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón .

En caso de querer visualizar toda la información presionar el botón .

 Bandeja del autorizador

Q Opciones de búsqueda

Nombre del remitente <input type="text" value="Nombre del remitente"/>	Secretaría <input type="text" value="Secretaría"/>
Subsecretaría <input type="text" value="Subsecretaría"/>	Dirección general <input type="text" value="Dirección general"/>
Número de oficio <input type="text" value="Número de oficio"/>	Folio <input type="text" value="Folio"/>
Descripción del oficio <input type="text" value="Descripción del oficio"/>	Estatus <input type="text" value="Nada seleccionado"/>
Fecha de turnado desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
Fecha de vencimiento desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
Tipo de Registro <input type="text" value="Nada seleccionado"/>	Vencido <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Ambos

50 de 122

Cada asunto podrá tener las siguientes opciones dependiendo del estatus en el que se encuentre:



- Abrir
- Rechazo


Fecha de vencimiento desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
Tipo de Registro <input type="text" value="Nada seleccionado"/>	Vencido <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Ambos

50 de 122

« 1 2 3 »

	Tipo de registro	Oficio	Folio	Asunto	Remitente	Fecha de turnado	Fecha de vencimiento	Avance
	Asunto	28/11/2016	90ACU2016	Asunto	LUIS ARIAS GONZALEZ	28/11/2016	29/11/2016	0
	Solicitud	213AOFICIO	17000	CURSO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GES...	SALVADOR JJJHHH	25/11/2016	25/11/2016	0
	Asunto	14/11/2016	79ACU2016	Asunto	ALBERTO MORALES HINOJOSA	14/11/2016	15/11/2016	0

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

- La opción  **Abrir**, aplica para todos los asuntos que no contengan algún rechazo, pudiéndose visualizar el detalle del asunto. Esta opción permitirá agregar o modificar información del asunto previamente capturada por Oficialía de Partes, así como realizar las siguientes acciones:
 - Responsable de cierre
 - Impresión de formatos
 - Cierre por autorizador

En caso de tener alguna duda sobre el llenado de algún campo consulte la opción de Oficialía de Partes de este Manual, la cual se encuentra descrita en el punto xx.

50 de 122

	Tipo de registro	Oficio	Folio	Asunto	Remitente	Fecha de turnado	Fecha de vencimiento	Avance
	Asunto	28/11/2016	90ACU2016	Asunto	LUIS ARIAS GONZALEZ	28/11/2016	29/11/2016	0
	Solicitud	213AOFICIO	17000	CURSO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GES...	SALVADOR JJJHHHH	25/11/2016	25/11/2016	0
	Asunto	14/11/2016	79ACU2016	Asunto	ALBERTO MORALES HINOJOSA	14/11/2016	15/11/2016	0

✓ Responsable de Cierre

Dentro del apartado de unidades destinatarias, el usuario autorizador podrá modificar las unidades administrativas que atenderán el asunto, así como seleccionar de entre las mismas aquella que será responsable del cierre del asunto. La opción **Responsable de cierre**, solo aplica cuando un asunto es asignado a más de un destinatario. En caso de activar la opción, el sistema no permitirá al **Supervisor**, concluir el asunto de la unidad administrativa responsable del cierre hasta que los demás destinatarios hayan concluido sus asuntos. **Campo opcional.**

Agregar destinatario ×

Unidad administrativa



Servicio

o

Proyecto

Fecha de vencimiento

Responsable de cierre

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

✓ **Impresión de formatos**

El usuario autorizador tendrá la opción **Impresión de formatos -**, si el usuario presiona este botón, el sistema mostrará dos opciones que pueden ser seleccionadas y se refieren a los formatos que el usuario puede imprimir, a continuación se muestra la pantalla que ilustra lo antes mencionado:





- **Instrucción de asunto**

Como el título lo sugiere este formato permitirá dar claridad de lo que se debe hacer para atender el asunto, sin embargo su uso es opcional y no obligatorio.

Cuando el usuario presiona la opción **“Instrucción de asunto”**, el sistema abre la siguiente ventana:





 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Fecha de turnado	<input type="text" value="02/12/2016 13:24"/>	Referencia	<input type="text" value="Referencia"/>
Prioridad	<input type="text" value="Normal"/>		
Nombre del remitente	<input type="text" value="LUIS ARIAS GONZALEZ"/>		
Cargo del remitente	<input type="text" value="DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL"/>		
Secretaría	<input type="text" value="SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO"/>		
Unidades administrativas destinatarias	<input type="text" value="Prueba Dirección"/>	Fecha de vencimiento	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="null"/>		
	<input type="text" value="null"/>		
	<input type="text" value="Rosalinda del Carmen Vargas Rivera"/>	<input type="text" value="09/12/2016"/>	
	<input type="text" value="null"/>		
	<input type="text" value="null"/>		
Asunto:	<input type="text" value="Asunto"/>		
Instrucción:	<input type="text" value="Atender"/>		
		<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

En esta ventana el sistema despliega información del asunto que puede ser impresa por el usuario al presionar el botón .

Cuando el usuario presiona el botón , el sistema genera un archivo PDF para que el usuario imprima o maneje electrónicamente el archivo, a continuación se presenta un ejemplo de cómo se verá el formato:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA
SECRETARÍA PARTICULAR

Tarjeta de turno

"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

N° tarjeta T2016-008	Turnado el día 03/11/2016 12.00 AM
Ref. 2016	Entrada E2016-008
Remitente SAUL REYES CASTELLANOS SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Prioridad Normal
Turnado Gustavo Gonzalez Pérez	
	Vencimiento 10/11/2016 12.00 AM

Asunto
Asunto con destinatarios externos registrados y no registrados



Instrucción
Atender

NOTA En su respuesta, favor de mencionar el folio de entrada

- **Control de documentación**

Esta opción permite imprimir un formato como un control adicional en el envío de sus asuntos, sin embargo su uso es opcional y **NO OBLIGATORIO**.

Cuando el usuario presiona la opción "**Control de documentación**" se despliegan los datos generales del asunto y el sistema abre la siguiente ventana.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Control de envío de documentos
✕

Datos generales
Conceptos
Observaciones

Dependencia

Unidad administrativa

Folio

Fecha

Fecha de documento

Numero de documento

Asunto Recibido de

Puesto

De

Puesto

Descripción

Asunto con destinatarios externos registrados y no registrados



Emitio

Recibio

El usuario puede modificar o capturar la información que desea aparezca en el formato.

Este formato tiene tres opciones Datos generales Conceptos Observaciones, que el usuario puede seleccionar con un clic, cada una de estas muestra diferentes campos, los cuales se complementan y aparecerán al momento de imprimir dicho formato de acuerdo a lo que el usuario capture.

El sistema abre por default el apartado de **“Datos Generales”**, el cual presenta campos pre-llenados con información que el sistema toma del asunto, otros están sin datos (vacíos), si el usuario lo desea puede modificar la información que aparece por default o capturar la que necesite, el sistema le indicará cual campo es necesario capturar para imprimir el formato.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Es importante mencionar que la impresión del formato va relacionada al asunto y cada asunto es diferente, sin embargo para facilitar el uso e impresión de este formato hay campos que permanecen como una plantilla y aparecerán cada vez que se acceda a esta opción tal y como fueron utilizados en la impresión previa, siendo los siguientes.

Dependencia

Sistema Estatal de Informática *

Unidad administrativa

.*

Asunto Recibido de

GERARDO *

Puesto

*SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECTORAL GENE

Emitió

Car lujano*

Recibió

Gustavo*

Cuando el usuario selecciona la opción “**Conceptos**” el sistema despliega la siguiente pantalla:

Control de envío de documentos x

Datos generales **Conceptos** Observaciones

Agradecere sus comentarios

Archivar

Para su conocimiento y efectos correspondientes

Para su tramite

Preparar respuesta para firma



Registrar en agenda

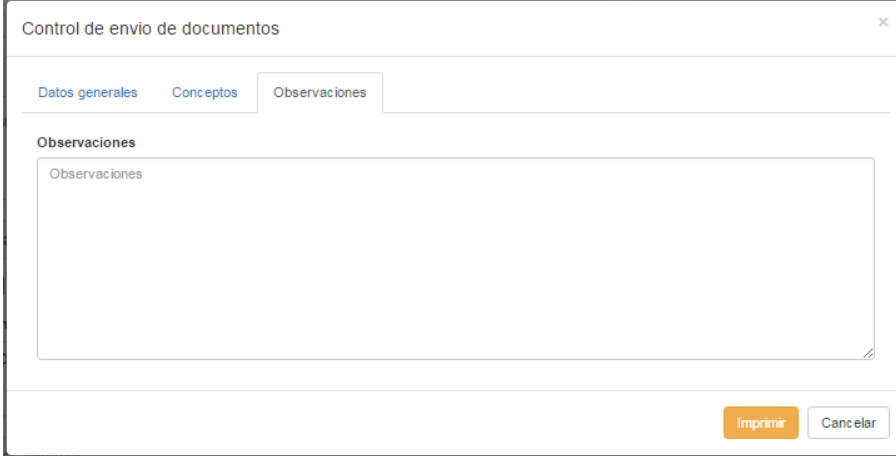
Informar de la atención otorgada

Otro

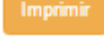
El usuario puede seleccionar uno o varios conceptos dando un clic en la caja de selección , la cual aparece al inicio de la leyenda del concepto.



Cuando el usuario selecciona la opción “**Observaciones**” el sistema despliega la siguiente pantalla:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	



El usuario puede capturar las observaciones que juzgue necesarias.

Como puede observar en las tres pantallas anteriores aparece el botón  al presionarlo en cualquiera de las tres, el sistema genera un archivo PDF, es decir no se generan archivos diferentes solo se complementa en cada pantalla lo que desea el usuario que aparezca en el formato, a continuación puede ver el formato que genera la opción “Control de documentación” cuando el usuario presiona el botón.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 Subsecretaría de Administración
 DGSEI

FOLIO 390A2016

FECHA 03/11/2016

CONTROL DE ENVIO DE DOCUMENTOS

FECHA Y NUMERO DE DOCUMENTO RECIBIDO

ASUNTO RECIBIDO DE:

26/09/2016 ENTRADA: 15648

Lic. Nieto
 Secretario Particular

DE: EDGAR RICARDO SIERRA VARELA
 DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO Solicitud para realizar obras de encarpentamiento en la calle de Humboldt casi esquina Lerdo	<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> Dirección General De Recursos Materiales <input type="checkbox"/> Municipio de Toluca		
CONCEPTO: <input type="checkbox"/> Agradeceré sus comentarios <input type="checkbox"/> Para su conocimiento y efectos correspondientes			
EMITIO	Maria del Carmen	RECIBIO	Ing. López
OBSERVACIONES			

ATENTAMENTE

TIPO DE DOCUMENTO DE RESOLUCIÓN	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA
	15648	03/11/2016
EMITIO	RECIBIO	



✓ Cierre por autorizador

El sistema muestra al usuario la opción de Cierre por autorizador, la cual le permitirá al autorizador concluir el seguimiento del asunto una vez que haya sido terminado por las unidades administrativas a las que fue asignado y por el supervisor (en caso de tenerlo).

Campo opcional.



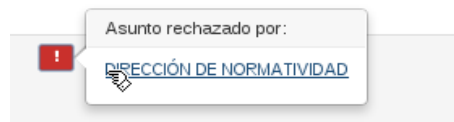
The screenshot shows a form titled 'Destinatarios externos' with two sections for adding recipients. Each section has a '+ Agregar' button and labels for 'Dependencia' and 'Responsable'. At the bottom, there is a button for 'Impresión de formatos' and a circled button for 'Cerrar por autorizador' with sub-buttons for 'Autorizar' and 'Cancelar'.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Al finalizar la revisión de los datos generales del asunto podrá seleccionar Autorizar o Cancelar. Si selecciona autorizar, el sistema validará la información y enviara el asunto a la bandeja de los destinatarios para proceder a la atención del asunto.

- Opción !, aplica para los asuntos que fueron rechazados por alguna unidad destinataria. Esta opción permitirá aceptar el rechazo o reabrir el asunto.

Al presionar el botón !, el sistema mostrará en pantalla, la unidad administrativa que rechazo el asunto.



Al seleccionar el nombre de la unidad administrativa, el sistema mostrará el detalle del asunto. Al final de la pantalla se tendrán las siguientes opciones.



Aceptar rechazo de asunto

Justificación

Escribir una justificación para aceptar el rechazo


Aceptar rechazo
Reabrir
Cancelar

- ✓ Aceptar rechazo .- Permite aceptar el rechazo del asunto, solicitando la justificación por la cual se acepta el rechazo. En caso de que la unidad administrativa que rechazó el asunto fuera el único destinatario, el sistema solicitará agregar un nuevo destinatario.
- ✓ Reabrir .- Permite reasignar el asunto a la unidad administrativa que rechazo el asunto.
- ✓ Cancelar .- No aplica ningún cambio y regresa a la bandeja de autorización.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	







6.3.2 Bandeja de supervisión


Esta opción está disponible para el perfil **Supervisor**, la cual permitirá revisar el seguimiento correcto de un asunto, pudiendo concluir o reabrir los asuntos asignados a las unidades administrativas. El sistema mostrará la siguiente bandeja de supervisor.


 Bandeja del supervisor

Q Opciones de búsqueda

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

Tipo de registro	No. oficio	Folio	Descripción	Nombre del remitente	Unidad destinataria	Fecha de turnado	Fecha de vencimiento	Avance relativo	
 Asunto	217010000/124/2016	null	En atención al oficio 20344A000/062...	MARIA ELENA ALVAREZ LOBATO	DIR DE ADMIN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOM	11/04/2016	14/04/2016	100	
 Asunto	203A-0270/2016	null	Remite Organigrama y codificación E...	JOAQUIN CASTILLO TORRES	DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN	11/04/2016	14/04/2016	100	
 Asunto	217B30202/104/2016	null	Solicita opinión técnica para baja ...	MIGUEL ANGEL ALVARADO GARCIA	DIR DE ADMIN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOM	11/04/2016	20/04/2016	100	

Podrá realizar una búsqueda más específica seleccionando . La cual mostrará las siguientes opciones.


 Bandeja del supervisor



Q Opciones de búsqueda

Nombre del remitente <input type="text" value="Nombre del remitente"/>	Descripción del oficio <input type="text" value="Descripción del oficio"/>
Número de oficio <input type="text" value="Numero de oficio"/>	Folio <input type="text" value="Folio"/>
Fecha de turnado desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
Fecha de vencimiento desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
Unidad destinataria <input type="text" value="Nada seleccionado"/>	Tipo de Registro <input type="text" value="Nada seleccionado"/>


Vencido
 Sí No Ambos

Mostrar todo

El usuario podrá capturar cualquier opción de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón .

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

En caso de querer visualizar toda la información presionar el botón 



 Bandeja del supervisor

Q Opciones de búsqueda ▼



<p>Nombre del remitente</p> <input type="text" value="Nombre del remitente"/>	<p>Descripción del oficio</p> <input type="text" value="Descripción del oficio"/>
<p>Número de oficio</p> <input type="text" value="Numero de oficio"/>	<p>Folio</p> <input type="text" value="Folio"/>
<p>Fecha de turnado desde</p> <input type="text" value=""/>	<p>hasta</p> <input type="text" value=""/>
<p>Fecha de vencimiento desde</p> <input type="text" value=""/>	<p>hasta</p> <input type="text" value=""/>
<p>Unidad destinataria</p> <input type="text" value="Nada seleccionado"/>	<p>Tipo de Registro</p> <input type="text" value="Nada seleccionado"/>

Vencido

Sí
 No
 Ambos


La bandeja de asuntos mostrará el resultado de la búsqueda realizada.



En la bandeja del supervisor cada asunto tendrá la opción , la cual nos permite visualizar el detalle del asunto. El sistema mostrará el detalle del seguimiento del asunto al presionar el botón , como se muestra a continuación:

Seguimiento x


Seguimiento por unidad administrativa
 Seguimiento por fecha

Unidad administrativa / Movimiento	Fecha y hora	Avance cualitativo	Avance %	Evidencia	Documentos
DIR DE ADMIN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOM					
Turnado por Autorizador	11/04/2016 15:14				
Asignado a Fernando Benjamín Hernández Ornelas	11/04/2016 15:26				
Validado por Juan Enrique Arriozola Rodríguez	12/04/2016 13:30	Se valida listado de equipos de Anexo 2 y se toma conocimiento	100		
Vencido al supervisor por Sistema de gestión interna	15/04/2016 00:00				
SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES					
Turnado por Juan Enrique Arriozola Rodríguez	11/04/2016 15:26				
Asignado a Eric Vega Vargas	11/04/2016 17:14				
Terminado por Fernando Benjamín Hernández Ornelas	12/04/2016 12:35	Se valida listado de equipos de Anexo 2 y se toma conocimiento	100		
DEPTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD DE REDES					
Turnado por Fernando Benjamín Hernández Ornelas	11/04/2016 17:14				
Seguimiento por Eric Vega Vargas	12/04/2016 11:30	Enterado	5		
Terminado por Eric Vega Vargas	12/04/2016 11:30	Se valida listado de equipos de Anexo 2 y se toma conocimiento	100		



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Así mismo al seleccionar cada unidad administrativa se mostrarán los movimientos del asunto.




Movimiento / Unidad administrativa	Fecha y hora	
▼ DIR DE ADMIN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOM		
Turnado por Autorizador	11/04/2016 15:14	
Asignado a Fernando Benjamín Hernández Ornelas	11/04/2016 15:28	
Validado por Juan Enrique Arriozola Rodríguez	12/04/2016 13:30	Ver
Vencido al supervisor por Sistema de gestión interna	15/04/2016 00:00	
> SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES		

Dentro del movimiento se podrá visualizar el detalle específico del mismo con la opción



. Mostrando la siguiente pantalla.



Detalle del movimiento ✕

Movimiento

Validado por Juan Enrique Arriozola Rodríguez

Fecha y hora

12/04/2016 13:30

Avance cualitativo

Se valida listado de equipos de Anexo 2 y se toma conocimiento



Avance(%)

100%

Evidencia

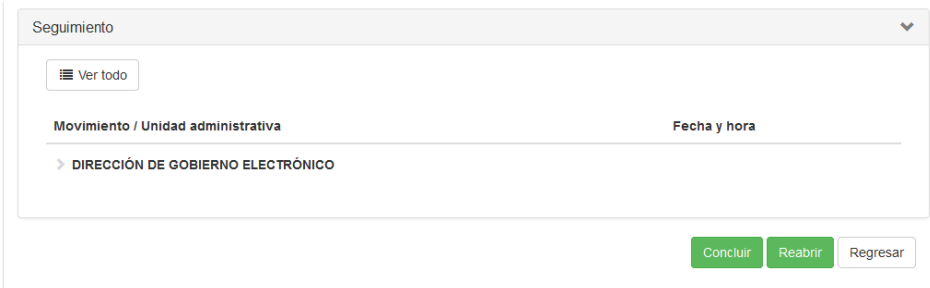
Documentos


[Cerrar](#)

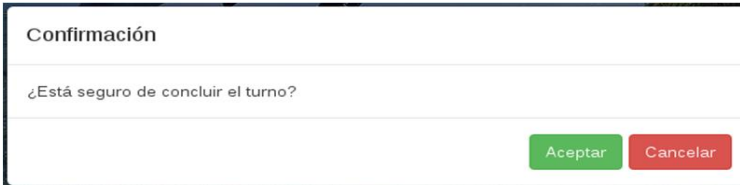
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


El botón , permitirá salir del detalle del movimiento.

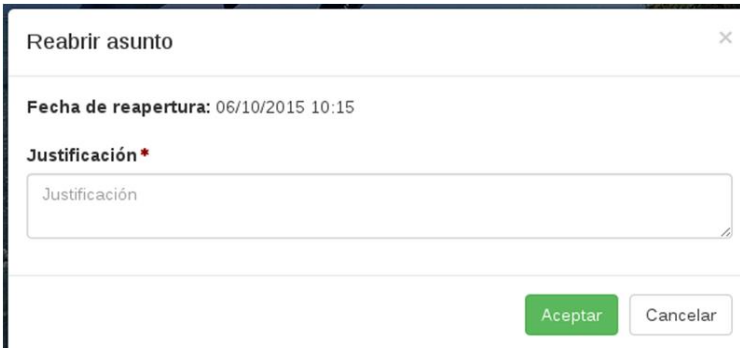
Al final del detalle del asunto, mostrará las siguientes opciones:

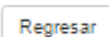




- ✓ .- Permite concluir el asunto, para lo cual el sistema solicitará la confirmación.



- ✓ .- Permite reabrir el asunto a la unidad correspondiente, solicitando la justificación para reabrir el asunto.



- ✓ .- No aplica ningún cambio y regresa a la bandeja del supervisor.


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	









6.3.3 Bandeja de seguimiento

Esta opción está habilitada para el perfil **Resolutor de Área**, la cual permitirá dar seguimiento y/o asignar asuntos a un subordinado según el nivel de estructura en el que se encuentre. **El sistema mostrará en la bandeja de seguimiento de asuntos sólo aquellos asuntos que sean turnados para su atención por primera vez. Cabe señalar que una vez que los mismos hayan sido consultados, su seguimiento deberá hacerse a través de “opciones de búsqueda”.**

Bandeja de seguimiento de asuntos

Q Opciones de búsqueda ↕



	Tipo de registro	No. oficio	Folio	Descripción	Nombre del remitente	Fecha de turnado	Fecha de vencimiento	Avance relativo	
	Solicitud	20161104001	390A2016	Se requiere realizar ajustes al los...	SERGIO MISAEL BOJORGES CRUZ	04/11/2016	18/11/2016	0	
	Solicitud	20161028002	348A2016	dfg	ELIAS MANUEL PRIETO LOPEZ	28/10/2016	07/11/2016	0	
	Asunto	15082016006	112A2016	15082016006	JOSE LUIS NAJERA SEGOVIA	15/08/2016	22/08/2016	0	
	Asunto	AD/RH/NB/120/2016	null	Solicita apoyo con la finalidad	DINORAH VERONICA	12/04/2016	26/04/2016	0	

Para realizar una búsqueda más específica se deberá seleccionar la bandeja



Q Opciones de búsqueda

. La cual mostrará las siguientes opciones.

Bandeja de seguimiento de asuntos

Q Opciones de búsqueda ↕

Nombre del remitente <input type="text" value="Nombre del remitente"/>		Secretaría <input type="text" value="Secretaría"/>
Subsecretaría <input type="text" value="Subsecretaría"/>		Dirección general <input type="text" value="Dirección general"/>
Número de oficio <input type="text" value="Número de oficio"/>	Folio <input type="text" value="Folio"/>	Descripción del oficio <input type="text" value="Descripción del oficio"/>
Unidad destinataria <input type="text" value="Nada seleccionado"/>		Tipo de Registro <input type="text" value="Nada seleccionado"/>
Fecha de turnado desde <input type="text" value=""/>		hasta <input type="text" value=""/>
Fecha de vencimiento desde <input type="text" value=""/>		hasta <input type="text" value=""/>
Estatus <input type="text" value="Turnado, Reabierto"/>		Vencido <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Ambos
<input type="button" value="Mostrar todo"/>		<input type="button" value="Buscar"/>


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

El usuario podrá capturar cualquier opción de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón **Buscar**.

En caso de requerir visualizar toda la información presionar el botón **Mostrar todo**.

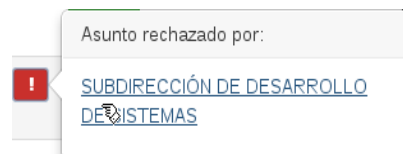
Q Opciones de búsqueda

<p>Nombre del remitente <input type="text" value="Nombre del remitente"/></p> <p>Subsecretaría <input type="text" value="Subsecretaría"/></p> <p>Número de oficio Folio <input type="text" value="Número de oficio"/> <input type="text" value="Folio"/></p> <p>Unidad destinataria <input type="text" value="Nada seleccionado"/></p> <p>Fecha de turnado desde <input type="text" value=""/></p> <p>Fecha de vencimiento desde <input type="text" value=""/></p> <p>Estatus <input type="text" value="Turnado, Reabierto"/></p>	<p>Secretaría <input type="text" value="Secretaría"/></p> <p>Dirección general <input type="text" value="Dirección general"/></p> <p>Descripción del oficio <input type="text" value="Descripción del oficio"/></p> <p>Tipo de registro <input type="text" value="Nada seleccionado"/></p> <p>hasta <input type="text" value=""/></p> <p>hasta <input type="text" value=""/></p> <p>Vencido <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Ambos</p>
--	--



La bandeja de asuntos mostrará el resultado de la búsqueda realizada, permitiendo descargar la misma a un archivo en excel mediante el botón **Exportar**. Así mismo se visualizara el icono  el cual permite refrescar la bandeja. Cada asunto tendrá las siguientes opciones dependiendo del estatus en el que se encuentre.

✓  **Abrir** Muestra el detalle del asunto.

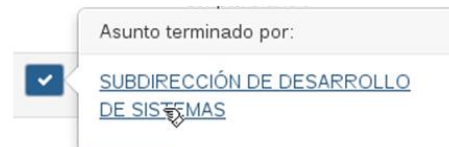
✓  Muestra las unidades administrativas que han rechazado el asunto.



Al seleccionar la unidad administrativa nos muestra el detalle de seguimiento de la unidad que rechazó el asunto, permitiendo aceptar el rechazo o reabrir el asunto con su correspondiente justificación.






 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	



- ✓ Muestra las unidades administrativas que han finalizado la atención del asunto asignado.




Al seleccionar la unidad administrativa se muestra el detalle de seguimiento de la unidad que finalizo el asunto, permitiendo en su caso, reabrir el asunto con su correspondiente justificación.

- ✓ **Semáforo**, muestra de manera gráfica el tiempo que se tiene para dar atención a un asunto.

Semáforo	Tiempo restante de atención expresado en %
 Rojo	0%
 Anaranjado	1 - 49%
 Amarillo	50 - 69%
 Verde	70 - 100%
 Gris	Asunto en estatus Terminado, Validado, Concluido y Finalizado.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

OPCIÓN

Al seleccionar la opción , el sistema mostrará el detalle del asunto, como se describe a continuación:

✓ **Datos Generales**

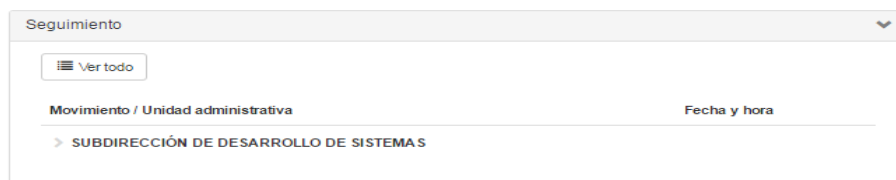
- Número de oficio
- Folio
- Fecha de registro
- Tipo de registro
- Tipo de documento
- Prioridad
- Servicio
- Confidencialidad
- No. identificador
- Fecha de turnado
- Fecha de vencimiento
- Avance de la unidad
- Avance relativo
- Descripción
- Anexos a recoger
- Acción solicitada



✓ **Remitente**

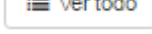
✓ **Unidades Administrativas.-** Muestra las unidades administrativas a quienes fue asignado el asunto, junto con el servicio o proyecto asignado.

✓ **Archivos Adjuntos.-** Muestra el o los documentos asignados al asunto, con opción a descarga.

✓ **Seguimiento.-** Muestra a detalle el seguimiento del asunto, con el movimiento y la unidad administrativa que realizó el mismo.



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Dentro del apartado de seguimiento al presionar el botón  , el sistema muestra el detalle del seguimiento de la siguiente manera:

Seguimiento x

Seguimiento por unidad administrativa
 Seguimiento por fecha

Unidad administrativa / Movimiento	Fecha y hora	Avance cualitativo	Avance %	Evidencia	Documentos
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS					
Turnado por Gustavo Gonzalez Pérez	04/11/2016 14:27				

[Cerrar](#)



Cuando las acciones realizadas en el seguimiento involucran a varias unidades administrativas, el usuario puede usar la opción [Seguimiento por fecha](#) , dando un clic sobre ella para que el seguimiento se despliegue por fecha o si desea puede salir presionando el botón [Cerrar](#) .


Otra opción para consultar el seguimiento de un asunto es dentro del apartado Movimiento/ Unidad administrativa, seleccionar la unidad administrativa como se muestra a continuación.

Seguimiento v



Movimiento / Unidad administrativa	Fecha y hora	
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN </div>		
Turnado por Autorizador	04/11/2016 10:58	
Asignado a Anastacio Damian Sánchez	04/11/2016 14:27	
Seguimiento por Gustavo Gonzalez Pérez	04/11/2016 14:27	Ver
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS </div>		
Turnado por Gustavo Gonzalez Pérez	04/11/2016 14:27	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Dentro del movimiento se podrá visualizar el detalle específico del movimiento con la opción  , mostrándose la siguiente pantalla.

Detalle del movimiento
✕

Movimiento

Seguimiento por Gustavo Gonzalez Pérez

Fecha y hora

04/11/2016 14:27

Avance cualitativo

Se da un primer avance del asunto

Avance(%)

15%

Evidencia

Documentos

Cerrar



Al final del detalle del asunto, se mostrarán las siguientes opciones:

Seguimiento
▼

☰ Ver todo

Movimiento / Unidad administrativa	Fecha y hora
> PRUEBA DIRECCION	

Seguimiento
Turnar
Rechazar
Regresar

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

- ✓ Botón Seguimiento.- Permite al usuario dar seguimiento al asunto.

Seguimiento del asunto
✕

Fecha de seguimiento: 05/10/2015 15:51

Avance cualitativo *

Avance cuantitativo (%) *

Evidencia

+ Agregar evidencia

Documento 1:



Seleccionar archivo

No se eligió archivo
adjunte un documento (.jpg, .gif, .tiff, .png, .jpeg, .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)

Guardar
Cancelar

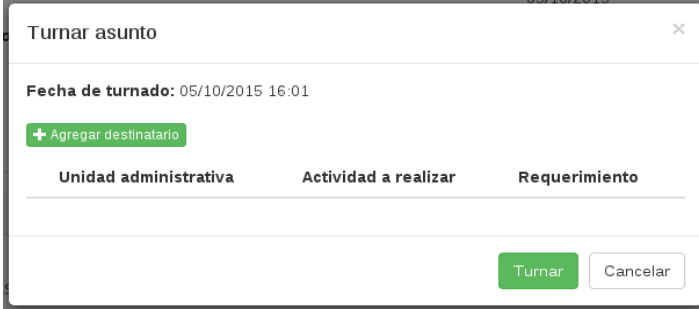
- **Fecha de seguimiento.-** El sistema mostrará la fecha y hora en la que se de seguimiento.
- **Avance cualitativo.-** Se deberá describir de forma breve el avance del asunto. **Campo obligatorio.**
- **Avance cuantitativo.-** Se deberá anotar el porcentaje de avance en el seguimiento del asunto. **Campo obligatorio.**
- **Evidencia.-** Se deberá anotar el nombre del archivo que se adjunta como evidencia de atención del asunto, el cual se deberá adjuntar al dar clic en seleccionar archivo. **Campo opcional.**

Nota: Tener en cuenta que si se capturan datos en el campo Evidencia, el sistema hace obligatorio adjuntar al menos un archivo.

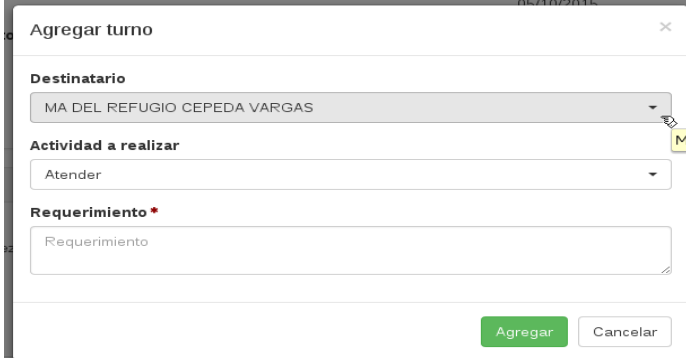
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Al terminar de capturar los campos de seguimiento se deberá seleccionar la opción **Guardar**, para aceptar el seguimiento del asunto, en caso contrario seleccionar la opción **Cancelar**.

- ✓ Botón **Turnar**.- Permite delegar el asunto a una o mas unidades administrativas que estén a su cargo. El sistema mostrará la siguiente pantalla.





- **Fecha de turnado.**-El sistema mostrará la fecha y hora en que se realice el turnado del asunto.
- **Agregar destinatario.**-Al presionar **+ Agregar destinatario** el sistema mostrará las unidades destinatarias subordinadas para turnar el asunto.

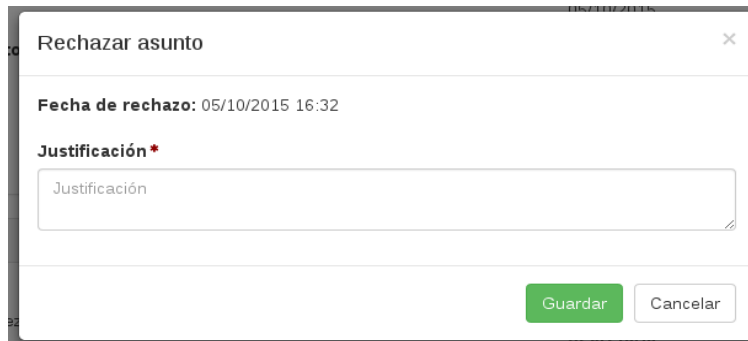


- **Destinatario.**- Lista las unidades destinatarias subordinadas.
- **Actividad a realizar.**-Lista las actividades a asignar a la unidad administrativa para la atención del asunto.
- **Requerimiento.**- Descripción del requerimiento. **Campo obligatorio.**

Al terminar de capturar los campos se seleccionara la opción **Agregar**, y posteriormente la opción **Turnar**. En caso contrario seleccionar la opción **Cancelar**.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


- ✓ Botón **Rechazar** .- Permite rechazar el asunto. El sistema mostrará la siguiente pantalla.











- **Fecha de rechazo.-** El sistema mostrara la fecha y hora del rechazo del asunto.
- **Justificación.-** En caso de rechazar un asunto se deberá anotar una breve descripción del motivo del rechazo.

Al terminar de capturar los campos se deberá seleccionar la opción **Guardar**, para enviar el rechazo del asunto, en caso contrario seleccionar la opción **Cancelar**.

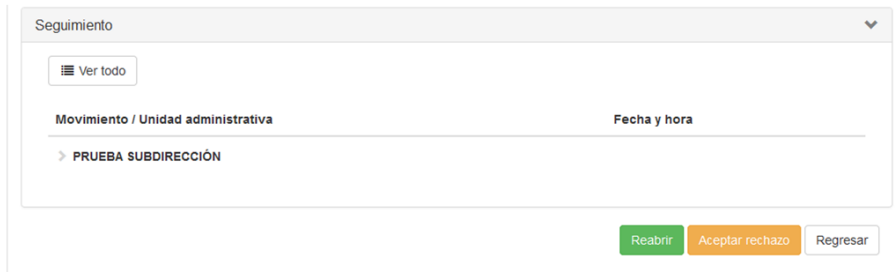
OPCIÓN

Al seleccionar la opción , el sistema mostrará la unidad administrativa que rechazo el asunto. Al seleccionar la unidad administrativa se mostrará el detalle del asunto y el seguimiento realizado por la unidad administrativa.

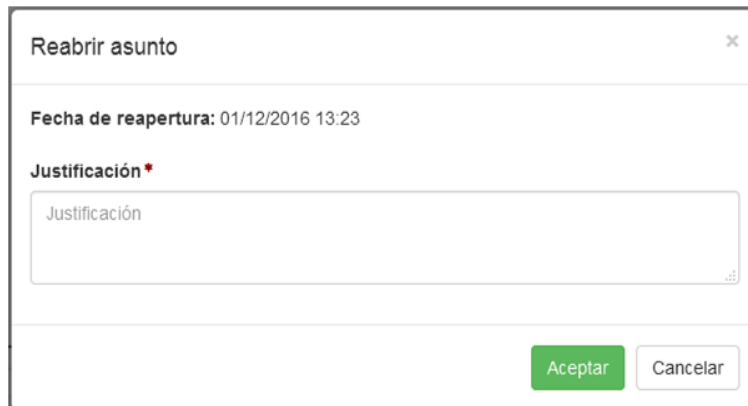
Asunto rechazado por:										
	PRUEBA SUBDIRECCIÓN	ayo/2016	-	Asunto	LUIS ANTONIO SALAZAR PALMA	03/05/2016	04/05/2016	45		
	Abrir	Asunto	07/Marzo/2016	-	Asunto	JORGE ARREDONDO GUILLEN	07/03/2016	08/04/2016	0	
	Abrir	Asunto	03/12/2015-1	-	Asunto	ALBERTO MONTIEL GALICIA	03/12/2015	24/12/2015	27	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

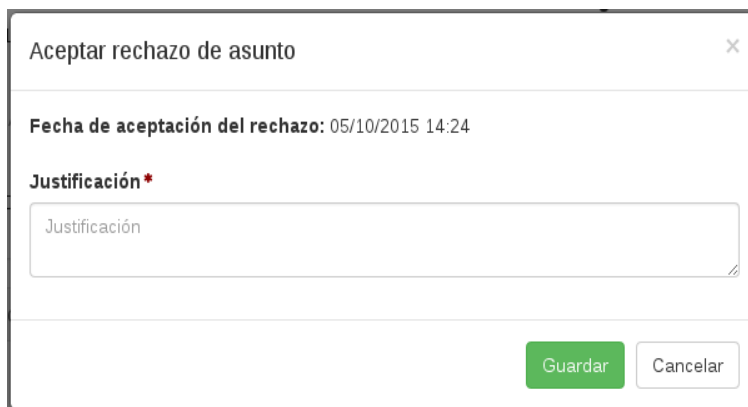
Al final de los datos generales se mostrarán las siguientes opciones:





- ✓ **Reabrir** Esta opción permite no aceptar el rechazo y reabrir el asunto a la unidad administrativa que lo rechazo, para lo cual se solicitara una justificación.



- ✓ **Aceptar rechazo** Este campo permite al usuario aceptar el rechazo, anotando la justificación correspondiente.



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6.3.4 Seguimiento adicional

Esta opción será habilitada mediante el perfil **Seguimiento adicional**, la cual permitirá registrar un seguimiento adicional a cualquier asunto registrado en el sistema; independientemente del estatus del mismo.

+ Seguimiento adicional

Datos del asunto
▼

Al presionar el botón , el sistema solicitará los datos del asunto para realizar su búsqueda.

Selección de asunto
×

Numero de oficio

Numero de folio

Tipo de registro	Oficio	Folio	Remitente



El usuario deberá capturar el número de oficio o el número de folio y presionar el botón . El sistema mostrará el asunto o asuntos que coincidan con los datos capturados para que el usuario seleccione el que requiera.

Selección de asunto
×

Numero de oficio

Numero de folio

Tipo de registro	Oficio	Folio	Remitente
Solicitud	20161107002	398A2016	EDITH ALVARADO HERRERA

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

El usuario deberá seleccionar el asunto con un clic y en seguida presionar el botón

Seleccionar

para poder registrar el seguimiento correspondiente.

+ Seguimiento adicional

Datos del asunto

Fecha de registro	Tipo de registro	Número de oficio
<input type="text" value="08/11/2018"/>	<input type="text" value="Solicitud"/>	<input type="text" value="20181107002"/>
Folio	No. identificador	Remitente
<input type="text" value="398A2018"/>	<input type="text" value="002"/>	<input type="text" value="EDITH ALVARADO HERRERA"/>
Cargo	Secretaria	Subsecretaria
<input type="text" value="TERCERA REGIDORA MUNICIPAL"/>	<input type="text" value="PRESIDENCIA MUNICIPAL DE POLOTITLAN"/>	<input type="text" value="AYUNTAMIENTO"/>

Descripción

Datos del seguimiento adicional

Tipo de registro *	Fecha de captura *
<input type="text" value="Solicitud"/>	<input type="text" value="07/11/2018"/>

Descripción *

Documentos anexos

El usuario deberá indicar el tipo de registro seleccionándolo de la lista desplegable que se visualiza cuando de un clic en el tipo de registro.

Tipo de registro *



Solicitud

Solicitud

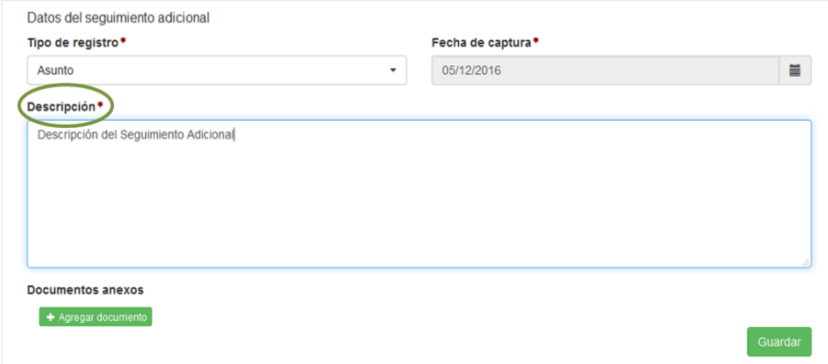
Asunto

Acuerdo

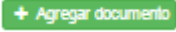
Firma

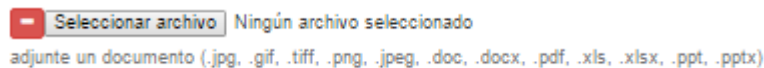
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

La descripción del seguimiento se capturará en el campo con la etiqueta “Descripción”.



En seguida el usuario tendrá la opción de anexar documentos que sirvan de evidencia al seguimiento adicional del asunto, para lo cual deberá realizar lo siguiente.

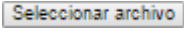
1.- Presione el botón  , con lo cual el sistema despliega el siguiente botón:






Nota: De acuerdo al navegador la leyenda “Seleccionar archivo” puede cambiar.

El usuario puede seleccionar más de un archivo para que sea adjuntado al asunto.

Nota: La suma de los archivos adjuntos no de rebasar 1 MB.

2.- Presione el botón  , con lo cual el sistema abrirá una ventana para que el usuario con un doble clic seleccione el archivo deseado, solo debe considerar los tipos de archivos validos de otra manera el sistema no podrá reconocerlos, una vez seleccionado el archivo, mostrará el nombre del archivo adjunto.

3.- Por ultimo para que el seguimiento quede asociado al asunto en cuestión deberá presionar el botón  .

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6.3.5 Consulta general

Esta opción será habilitada para el perfil **Autoriza asignación de asuntos** y podrá ser habilitada por el usuario administrador mediante el perfil **Consulta todos los asuntos**, la cual permitirá consultar todos los asuntos registrados en el sistema y visualizar el detalle de cada uno.



Consulta general de asuntos


	Tipo de registro	No. oficio	Folio	Estatus	Descripción	Nombre del remitente	Fecha de turnado	Fecha de vencimiento	Avance relativo
	Solicitud	20161104001	390A2016	Asignada	Se requiere realizar ajustes al los...	SERGIO MISAEL BOJORGES CRUZ	04/11/2016	09/02/2017	0 
	Solicitud	20161104002	390A2016	Asignada	Solicitud para realizar obras de en...	EDGAR RICARDO SIERRA VARELA	04/11/2016	04/11/2016	0

Para realizar una búsqueda más específica se deberá seleccionar

Consulta general de asuntos

Nombre del remitente <input type="text" value="Nombre del remitente"/>	Secretaría <input type="text" value="Secretaría"/>
Subsecretaría <input type="text" value="Subsecretaría"/>	Dirección general <input type="text" value="Dirección general"/>
Número de oficio <input type="text" value="Número de oficio"/>	Folio <input type="text" value="Folio"/>
Descripción del oficio <input type="text" value="Descripción del oficio"/>	Unidad destinataria <input type="text" value="Nada seleccionado"/>
Fecha de turnado desde <input type="text" value="31/10/2016"/>	hasta <input type="text" value="04/11/2016"/>
Fecha de vencimiento desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
Estatus <input type="text" value="Nada seleccionado"/>	Tipo de Registro <input type="text" value="Nada seleccionado"/>
Vencido <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Ambos	
<input type="button" value="Mostrar todo"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

El usuario podrá capturar cualquier opción de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón .


En caso de querer visualizar todos los asuntos se deberá presionar la opción .

 Consulta general de asuntos

Q Opciones de búsqueda

Nombre del remitente <input type="text" value="Nombre del remitente"/>	Secretaría <input type="text" value="Secretaría"/>
Subsecretaría <input type="text" value="Subsecretaría"/>	Dirección general <input type="text" value="Dirección general"/>
Número de oficio <input type="text" value="Número de oficio"/>	Folio <input type="text" value="Folio"/>
Descripción del oficio <input type="text" value="Descripción del oficio"/>	Unidad destinataria <input type="text" value="Nada seleccionado"/>
Fecha de turnado desde <input type="text" value="26/02/2018"/>	hasta <input type="text" value="02/03/2018"/>
Fecha de vencimiento desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>

Estatus:
 Tipo de registro:
 Vencido: Sí No Ambos






La bandeja de consulta general de asuntos mostrará el resultado de la búsqueda realizada, así mismo se visualizará el icono  que permite refrescar la bandeja.



Fecha de turnado desde hasta


Fecha de vencimiento desde hasta

Estatus:
 Tipo de registro:
 Vencido: Sí No Ambos



	Tipo de registro	No. oficio	Folio	Estatus	Destinatarios	Nombre del remitente	Fecha de turnado	Fecha de vencimiento	Avance relativo
	Oficio de solicitud	H12018	77OS2018	Asignado a	• Subdireccion Academica	Laura Patricia Siu Leonor	01/03/2018	23/03/2018	0 
	Oficio de solicitud	Pb12018	76OS2018	Finalizado	• Contraloria Interna • Subdireccion De Planeacion Y Administracion	Laura Patricia Siu Leonor	28/02/2018	29/03/2018	100 
	Asunto	M9	75 2018	Finalizado	• Subdireccion Academica • Subdireccion De Planeacion Y Administracion	Li Gonzalez	28/02/2018	01/03/2018	100 

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Cada asunto tendrá la opción , la cual permitirá mostrar el detalle del asunto.

✓ **Datos Generales**

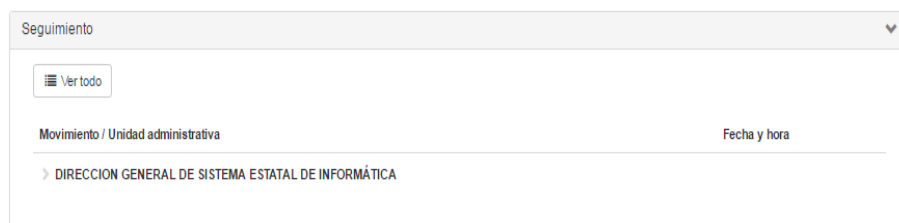
- Número de oficio
- Folio
- Fecha de registro
- Tipo de registro
- Tipo de documento
- Prioridad
- Servicio
- Confidencialidad
- No. identificador
- Fecha de turnado
- Fecha de vencimiento
- Avance de la unidad
- Avance relativo
- Descripción
- Anexos a recoger
- Acción solicitada



✓ **Remitente**

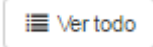
✓ **Unidades administrativas destinatarias-** Muestra las unidades administrativas a las que se les asignó la atención del asunto, así como el servicio o proyecto asignado y en caso de existir la unidad administrativa responsable del cierre.

✓ **Archivos adjuntos al asunto-** Muestra el o los documentos asignados al asunto, con opción a descarga.

✓ **Seguimiento.-** Muestra el seguimiento del asunto.



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Al presionar el botón  el sistema muestra tanto el detalle del seguimiento interno como el externo de la siguiente manera:

Seguimiento
Asunto: 20161104001
No. folio: 390A2016

Seguimiento interno

Unidad administrativa / Movimiento	Fecha y hora	Avance cualitativo	Avance %	Evidencia	Documentos
DIRECCION GENERAL DE SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA					
Asignado por Oficialía de Partes	04/11/2016 10:19				
Asignado a Gustavo Gonzalez Pérez	04/11/2016 10:58				
Asignado a Rosalinda del Carmen Vargas Rivera	04/11/2016 10:58				
DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN					
Turnado por Autorizador	04/11/2016 10:58				
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA					
Turnado por Autorizador	04/11/2016 10:58				

Seguimiento de unidades externas

Unidad administrativa / Movimiento	Fecha y hora	Avance cualitativo
Dirección General De Recursos Materiales		

Seguimiento de unidades no registradas



Unidad administrativa / Fecha y hora	Avance cualitativo
Municipio de Toluca	


[Cerrar](#)

En el apartado de Movimiento/Unidad administrativa al seleccionar la unidad administrativa mostrará el seguimiento del asunto por cada unidad administrativa.

Seguimiento

Movimiento / Unidad administrativa	Fecha y hora	
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		
Turnado por Autorizador	05/10/2015 14:00	
Prórroga aceptada por Gerardo Nieto Morales	05/10/2015 14:01	Q Ver
Prórroga aceptada por Gerardo Nieto Morales	05/10/2015 14:03	Q Ver
Prórroga aceptada por Gerardo Nieto Morales	05/10/2015 14:04	Q Ver
Seguimiento por Antelmo Escamilla Fabila	05/10/2015 14:43	Q Ver
Validado por Antelmo Escamilla Fabila	05/10/2015 14:45	Q Ver

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Para visualizar el detalle específico del seguimiento registrado deberá dar clic en la opción  .

Detalle del movimiento
×

Movimiento

Validado por Antelmo Escamilla Fabila

Fecha y hora

05/10/2015 14:45

Avance cualitativo

pruebas del sistema de gestion, imagen en ppt se visualiza correctamente.

Avance(%)

100%


Evidencia



documento adjunto

Documentos

 UPCI35915.pdf

Cerrar

El botón  , permitira salir del detalle del asunto.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


6.3.6 Consulta de asuntos

Esta opción se encuentra habilitada para el perfil **Registrador de asuntos de oficialía de partes**, la cual permitirá consultar los asuntos que fueron registrados por Oficialía de Partes y aún no han sido autorizados. El sistema mostrará la siguiente bandeja, mostrando solo la información general del asunto.

Consulta de asuntos

Q Opciones de búsqueda ▼

2 de 2




No. oficio	Folio	Descripción	Nombre del remitente	Fecha de registro
09/12/2016-2	99ACU2016	Descripción del asunto	ROBERTO VAZQUEZ GONZALEZ	09/12/2016
09/12/2016-1	99ACU2016	Descripción del asunto	LUIS ALFREDO ROSALES BAUTISTA	09/12/2016

Para realizar una búsqueda más específica deberá seleccionar Q Opciones de búsqueda, la cual mostrará las siguientes opciones.


Consulta de asuntos

Q Opciones de búsqueda ▼

Fecha de registro desde

 04/11/2016

hasta

 04/11/2016

Número de oficio

Número de oficio

Folio



folio

Registro

Electrónico
 Físico
 Ambos

Mostrar todo
Buscar

El usuario podrá capturar cualquier opción de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón Buscar.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

En caso de querer visualizar toda la información presionar la opción Mostrar todo.

 Consulta de asuntos


Opciones de búsqueda

Fecha de registro desde <input type="text" value="05/12/2016"/>	hasta <input type="text" value="05/12/2016"/>
Número de oficio <input type="text" value="Número de oficio"/>	Folio <input type="text" value="folio"/>

Registro

Electrónico
 Físico
 Ambos

Mostrar todo Buscar

La bandeja consulta de asuntos mostrará el resultado de la búsqueda realizada, así mismo se visualizara el icono  el cual permite refrescar la bandeja.

Registro

Electrónico
 Físico
 Ambos

Mostrar todo Buscar





No. oficio	Folio	Descripción	Nombre del remitente	Fecha de registro
20161104002	390A2016	Solicitud para realizar obras de en...	EDGAR RICARDO SIERRA VARELA	04/11/2016

Dentro de las opciones de búsqueda de asuntos, encontramos el campo de registro, el cual se refiere a la manera en la que el asunto llegó a la bandeja de oficialia de partes;

- **Electrónico.** En este caso el o los asuntos proceden de una solicitud que fue generada ya sea internamente o que proviene de otra dependencia a través del Sistema de Gestión Interna.
- **Físico.** En este caso el asunto fue registrado por el usuario que tiene el privilegio de capturar los asuntos que llegan directamente a la ventanilla de oficialia de partes, es decir oficialia de partes físicamente recibió el asunto.
- **Ambos.** Este considera los dos casos anteriores.

6.3.7 Consulta de expediente

Este perfil se habilita por el usuario administrador a través de **Consulta de asuntos relacionados** y permite consultar asuntos mediante el nombre del expediente, el número de oficio o bien por el número de folio con el que dicho asunto fue registrado.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Q Consulta de expedientes

Q Opciones de búsqueda

Expediente
 No. oficio
 Folio

[Buscar](#)

Al presionar el botón [Buscar](#), el sistema desplegará el o los asuntos relacionados como se puede ver en el ejemplo que a continuación se muestra;

Q Consulta de expedientes

Q Opciones de búsqueda

Alumbrado público

Expediente
 No. oficio
 Folio

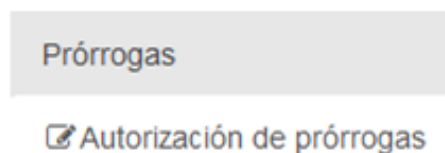
[Buscar](#)



Expediente: Alumbrado público	No. oficio	Folio	Estatus	Destinatarios	Avance relativo
Abrir	20170817001	906A2017	Asignado a	• Dirección De Ingeniería De La Información	0

Al realizar esta consulta el sistema muestra la información general del asunto, pudiéndose consultar el detalle del asunto presionando el botón [Abrir](#) o bien consultar su seguimiento presionando el botón [Ver todo](#).

6.4. Módulo de prórogas

Este módulo estará integrado por la siguiente opción:



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6.4.1 Autorización de prórrogas

Esta opción será habilitada para el perfil **Autorizador de prórroga**, y permitirá otorgar una prórroga en la fecha de vencimiento de 15 días hábiles a cada asunto, contados a partir de la fecha en que se ingrese al sistema dicha prórroga.

El sistema solicitará el número de oficio como se muestra a continuación.

☑ Administración de prórrogas

Asunto

Número de oficio*

Nota: El número de oficio debe ser ingresado exactamente tal cual fue registrado en el sistema. Así mismo solo se puede otorgar un máximo de 3 prórrogas por asunto raíz.

Con la opción , el sistema mostrará el detalle del asunto como se describe a continuación, en caso contrario mostrará el mensaje de oficio no encontrado.



Datos Generales del asunto

✓ Datos del asunto

Datos del asunto	
Número de oficio:	Fecha de acuse:
OFICIO/100	06/10/2015 11:09
Descripción:	Fecha de registro:
PRUEBAS	06/10/2015

✓ Datos del remitente

Datos del remitente	
Nombre:	Cargo:
JOSE PEDRO MONTOYA MORENO	COORDINADOR DE SALUD
Secretaría:	Subsecretaría:
SECRETARIA DE SALUD	INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO
Dirección general:	
COORDINACION DE SALUD	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

✓ **Datos de la prórroga.**- Solicitará los datos generales para otorgar la prórroga.

El sistema solicitará la unidad administrativa a la que se le otorga la prórroga. **Campo obligatorio.**

Unidad administrativa*

DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN

A continuación se solicitará la justificación de la prórroga. **Campo obligatorio.**

Justificación*



PRUEBAS PRORROGAS

Con base en la unidad administrativa seleccionada se mostrarán las unidades administrativas involucradas en el asunto, debiendo seleccionar la unidad administrativa que solicita la prórroga. **Campo obligatorio.**

Seleccionar*	Unidad administrativa	Avance relativo (%)
<input checked="" type="radio"/>	DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA INFORMACIÓN	0
<input type="radio"/>	RUBÉN RAMOS ANAYA	0
<input type="radio"/>	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	0

Una vez capturados los campos de la solicitud de prórroga, el usuario deberá seleccionar la opción **Guardar prórroga** para autorizar la prórroga al asunto. En caso contrario seleccionar la opción **Cancelar**.

Nota: Tener presente que el sistema no toma en cuenta Sábados ni Domingos para asignar la fecha de vencimiento de un asunto.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6.5 Módulo de estadísticas

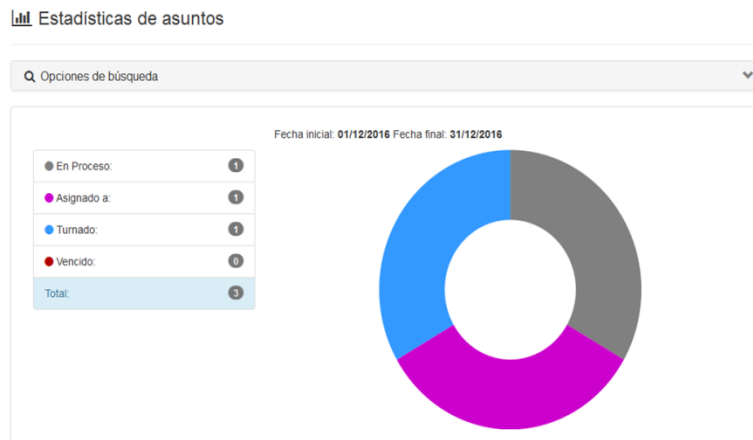
Este módulo estará integrado por las siguientes opciones:





6.5.1 Asuntos

Esta opción será habilitada para el perfil **Módulo de Reportes**, y permitirá conocer en que estatus se encuentran los asuntos ya sea de manera global o de una unidad administrativa en particular.

El sistema mostrará por default, la gráfica y el estatus de los asuntos del mes actual, recibidos en la unidad administrativa.



El usuario podrá realizar una búsqueda más específica seleccionando  Opciones de búsqueda, la cual mostrara las siguientes opciones.



 Estadísticas de asuntos

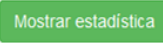
Q Opciones de búsqueda

Fecha inicial:

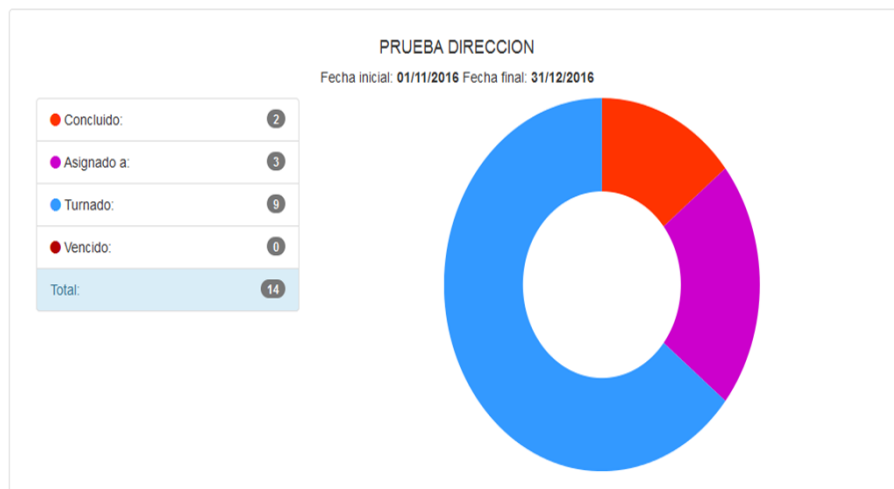
Fecha final:

Unidad:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Para realizar una búsqueda, se debe seleccionar un periodo de tiempo (Fecha inicial y final) y la unidad administrativa sobre la que se desea conocer el estatus de sus asuntos, a continuación presionar el botón .

El sistema mostrará la gráfica y el estatus en que se encuentran los asuntos de la unidad administrativa seleccionada.



Para realizar una búsqueda general de toda la unidad administrativa, en el campo **Unidad**, se deberá seleccionar de la lista desplegable la primera opción, la cual se encuentra en blanco.



Estadísticas de asuntos

Q Opciones de búsqueda

Fecha inicial: 01/11/2016 Fecha final: 31/12/2016

Unidad

- DIR DE ADMIN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOM
- AUTORIZADOR CAPACITACIÓN
- AUTORIZADOR CAPACITACIÓN
- CAPACITACION EQUIPO 5
- CON
- DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
- DIR DE ADMIN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOM
- DIR. ESTANDARES Y DOCUMENTACION

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6.6 Módulo de reportes

Esta opción será habilitada para el perfil **“Módulo de Reportes”**, la cual permitirá obtener un reporte general o detallado de los asuntos registrados en el sistema. Estará integrada por las siguientes opciones:

Reportes

🔍 Reporte general

🔍 Reporte detalle

6.6.1 Reporte general

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará “Opciones de búsqueda”

📄 Reporte general de asuntos

🔍 Opciones de búsqueda ▼

Al dar clic en opciones de búsqueda el sistema mostrará los siguientes campos que se podrán usar como parámetros de búsqueda:



📄 Reporte general de asuntos

🔍 Opciones de búsqueda ▼

<p>Nombre del remitente</p> <input type="text" value="Nombre del remitente"/>	<p>Secretaría</p> <input type="text" value="Secretaría"/>
<p>Subsecretaría</p> <input type="text" value="Subsecretaría"/>	<p>Dirección general</p> <input type="text" value="Dirección general"/>
<p>Unidad destinataria</p> <input type="text" value="Nada seleccionado"/>	
<p>Fecha de turnado desde</p> <input type="text" value="05/03/2018"/>	<p>hasta</p> <input type="text" value="09/03/2018"/>
<p>Fecha de vencimiento desde</p> <input type="text" value=""/>	<p>hasta</p> <input type="text" value=""/>
<p>Estatus</p> <input type="text" value="Nada seleccionado"/>	<p>Tipo de Registro</p> <input type="text" value="Nada seleccionado"/>
<p>Vencido</p> <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Ambos	


PDF
Excel

El usuario deberá capturar o seleccionar los datos para filtrar la información y emitir el reporte, pudiendo generar el mismo en un archivo pdf o bien en excel.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6.6.2 Reporte detalle

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará “Opciones de búsqueda”

 Reporte general de asuntos


Al dar clic en opciones de búsqueda el sistema mostrará los siguientes campos que se podrán usar como parámetros de búsqueda:









 Reporte detallado de asuntos



Nombre del remitente <input type="text" value="Nombre del remitente"/>	Secretaría <input type="text" value="Secretaría"/>
Subsecretaría <input type="text" value="Subsecretaría"/>	Dirección general <input type="text" value="Dirección general"/>
Número de oficio <input type="text" value="Número de oficio"/>	Folio <input type="text" value="Folio"/>
Descripción del oficio <input type="text" value="Descripción del oficio"/>	Unidad destinataria <input type="text" value="Nada seleccionado"/>
Fecha de turnado desde <input type="text" value="05/03/2018"/>	hasta <input type="text" value="09/03/2018"/>
Fecha de vencimiento desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
Estatus <input type="text" value="Nada seleccionado"/>	Tipo de registro <input type="text" value="Nada seleccionado"/>
Vencido <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Ambos	


El usuario podrá realizar una consulta por alguno de los campos mostrados en pantalla, o bien solicitar al sistema mostrar todo, para lo cual el sistema desplegará una pantalla semejante a la siguiente imagen;

 Reporte detallado de asuntos

9 de 9 

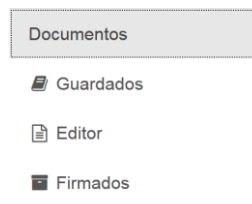
	Tipo de registro	No. oficio	Folio	Estatus	Descripción	Nombre del remitente	Fecha de turnado	Fecha de vencimiento	Avance relativo	
	Solicitud	18/Feb/2017-1	752A2017	Asignado a	Asignar Expediente	JORGE ALBERTO ISLAS NEGRETE	18/02/2017	24/02/2017	0	
	Solicitud	18/Feb/2017	751A2017	Asignado a	Crear Expediente	JORGE ALBERTO CASTAÑO MONDRAGON	18/02/2017	24/02/2017	0	
	Solicitud	prueba expediente 0002 relacionado 007	750A2017	Asignado a	bgfghff	MANUEL ALBERTO TELLEZ MORENO	15/02/2017	02/03/2017	0	
	Acuerdo	prueba expediente 0007 relacionado con el 0001	748I2017	Asignado a	Prueba del botón Expediente con el ...	PEDRO GONZALEZ BENITEZ	15/02/2017	02/03/2017	0	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


Una vez que el usuario ha localizado el asunto o asuntos de los cuales desea imprimir su detalle, debe presionar el botón  que aparece al lado del asunto. Cabe mencionar que el reporte se genera en un archivo pdf.

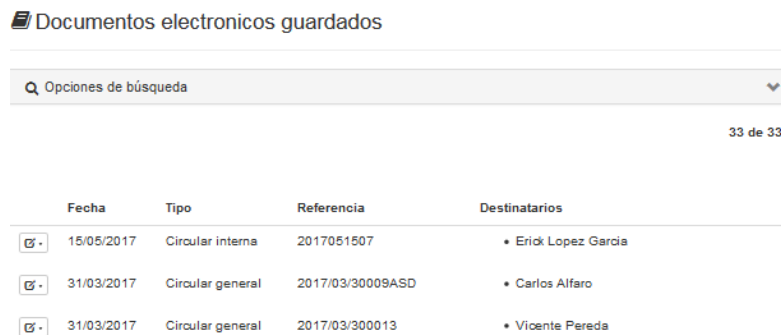
6.7 Módulo de documentos


Este módulo será habilitado para el Perfil “**Generador de documentos**”. Estará integrado por las siguientes opciones:

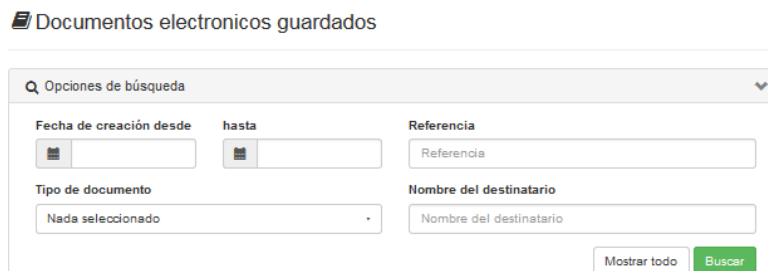




6.7.1 Guardados

Esta opción muestra los documentos que se registraron en el sistema pero que aún no se han firmado electrónicamente, permitirá modificar y en su momento firmar los documentos que han sido capturados mediante la opción  **Editor**. Al acceder a esta opción el sistema mostrará la siguiente bandeja de documentos.



Como puede observar en la parte superior de la imagen anterior se podrá realizar una búsqueda específica seleccionando . La cual mostrara las siguientes opciones.



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	




El usuario podrá capturar cualquier opción de búsqueda para filtrar la información y a continuación presionar el botón **Buscar**. Dependiendo de la selección se mostrará la siguiente pantalla.


Documentos electronicos guardados




Q Opciones de búsqueda ▼

Fecha de creación desde	hasta	Referencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Referencia"/>
Tipo de documento		Nombre del destinatario
<input type="text" value="Memorándum"/>		<input type="text" value="Nombre del destinatario"/>

6 de 6



	Fecha	Tipo	Referencia	Destinatarios
	03/04/2017	Memorándum	22501A0000/023/2017	• Rugiberto Mendez
	28/03/2017	Memorándum	2017/03/007	• Salvador Sanchez
	29/03/2017	Memorándum	2017/03/29/001	• Sofia Sanchez Vergara

En la imagen anterior cada renglón que representa un documento, teniendo la opción , la cual al seleccionarse muestra las opciones de editar o bien eliminar.

	Fecha	Tipo	Referencia	Destinatarios
	03/04/2017	Memorándum	22501A0000/023/2017	• Rugiberto Mendez
		Memorándum	2017/03/007	• Salvador Sanchez
	29/03/2017	Memorándum	2017/03/29/001	• Sofia Sanchez Vergara

Opción **Editar**

Esta opción permite editar o modificar el documento elegido. Cabe señalar que el usuario podrá firmar los documentos que fueron registrados pero no firmados.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Opción **Eliminar**

Esta opción permite eliminar de la lista el documento elegido, Cuando el usuario presiona esta opción el sistema despliega la siguiente ventana:

Confirmación



¿Está seguro de eliminar el documento?

Aceptar
Cancelar

Al presionar el botón Aceptar el documento será eliminado del sistema, esto significa que será borrado de la base de datos y ya no se tendrá acceso a dicho documento.

6.7.2 Editor


Esta opción permitirá el registro y firmado de documentos. Al acceder a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla de captura.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

 Editor de documentos electronicos


Datos del documento












Tipo de documento*

Lugar* **Fecha***  **Referencia/Oficio***

Destinatarios

+ Agregar destinatario



B **I** **U**     **14***    **T***    

Pie de documento

Iniciales de responsabilidad

Copias
+ Agregar copia



Datos de la unidad administrativa

Secretaria* **Subsecretaria***

Direccion general* **Domicilio***

Telefono* **Pagina web***

El sistema solicitara los datos generales del documento como se describe a continuación.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

✓ **Tipo de documento**

Este campo permite seleccionar un “tipo de documento” que está asociado directamente a un formato predefinido. **Campo obligatorio.**

Tipo de documento*

Circular general ▼

Circular general
Oficio externo
Memorándum
Circular interna
Oficio interno

✓ **Lugar**

Este campo permite capturar el lugar donde se elabora el documento. **Campo obligatorio.**

Lugar*

✓ **Fecha**

Este campo permite capturar la fecha en que se elabora el documento. **Campo obligatorio.**

Fecha*



Por default el sistema muestra la fecha del sistema, pero puede cambiarse mediante la ayuda del calendario que aparece del lado derecho.

✓ **Referencia/Oficio**



Este campo permite capturar la referencia o número de oficio con que será identificado el documento. **Campo obligatorio.**

Referencia/Oficio*

✓ **Destinatarios**

Este campo permite capturar el o los destinatario(s) a quien(es) va dirigido el documento.

Solo se debe capturar el nombre del destinatario y su puesto.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

Destinatarios

+ Agregar destinatario

 Destinatario


Puesto

Cuando el documento será enviado a más de un destinatario debe hacer lo que a continuación se explica.


1. Presione el botón + Agregar destinatario lo que hará que se abra un nuevo renglón.


Destinatarios

+ Agregar destinatario


 Evangelina Hernandez Fernandez

Directora de Finanzas

 Destinatario

Puesto 

2. Capture el Nombre y puesto del destinatario adicional.
3. Si requiere más destinatarios adicionales repita los puntos 1 y 2.



Cabe mencionar que cuando el usuario lo requiera puede eliminar un destinatario presionando el icono 

✓ **Campo de texto** (Cuerpo del documento)

Este campo permite capturar la descripción o texto que aparecerá como cuerpo del formato predefinido, este campo permitirá funciones como un editor de texto.

B
I
U
~~S~~
S
X
X
14
≡
≡
≡
T

Nota: Se recomienda al usuario evite copiar texto y pegarlo en este **“Campo de texto”** ya que puede provocar alteraciones no deseadas al momento de generar la impresión.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

✓ **Pie de documento**

Este no es propiamente un campo sino un bloque o marca que considera varios campos (iniciales de responsabilidad, copias y datos de la unidad administrativa), y como lo sugiere lo que se registre en dichos campos aparecerá en el documento al final de este como pie del documento.

○ **Iniciales de responsabilidad**

En este campo el usuario captura las iniciales de la persona que elabora el documento.

Iniciales de responsabilidad

Iniciales

○ **Copias**

Este es un botón que al presionarlo abre un espacio para capturar los datos de la persona a quien se enviará copia del documento.

Copias

+ Agregar copia

Cuando el usuario presiona el botón + Agregar copia el sistema permite capturar la información.

Copias

+ Agregar copia

Copia



✕

El usuario puede agregar tantos renglones de copia como requiera, pudiendo en su caso, eliminar los mismos presionando el icono ✕.


○ **Datos de la unidad administrativa**

El usuario debe capturar el nombre o descripción de los campos; secretaría, subsecretaría, dirección general, domicilio, teléfono y url de la página web. **Campos obligatorios.**



Después de que el usuario captura la información de los campos antes mencionados podrá guardar el documento, firmarlo o generar la vista previa.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

✓ **Guardar**

Si desea grabar el documento en la base de datos para que posteriormente lo firme debe presionar el botón  que aparece al final de la pantalla de captura, posteriormente podrá acceder a él en la opción Documentos/Guardados.

✓ **Firmar**

Si desea firmar el documento, debe presionar el ícono  que aparece adjunto al botón , esta acción muestra dos opciones.

Firmar

Vista previa


De estas dos opciones selecciona “Firmar” lo que hará que se muestre la siguiente ventana donde debe seleccionar y capturar los datos requeridos.

Firmar documento electrónico ×

Certificado
 Ningún archivo seleccionado.

Llave privada
 Ningún archivo seleccionado.

Contraseña

El usuario después de seleccionar el certificado, la llave privada y capturar la contraseña debe presionar el botón , en seguida el sistema genera el documento con la firma electrónica, mostrando la siguiente ventana.



Mensaje

Los documentos fueron generados con éxito, al archivo CMS se descargara automáticamente.

Para descargar los archivos manualmente haga clic en los siguientes enlaces:

[Circular general-2017-03-31-004.cms](#)

[Circular general-2017-03-31-004.pdf](#)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

El usuario puede descargar el archivo PDF donde encontrará el documento firmado electrónicamente como puede se muestra a continuación.



Después que el documento haya sido firmado, podrá consultarlo en la opción Documentos/Firmados.

✓ **Vista previa**

Al seleccionar la opción “Vista previa” se genera un archivo pdf, es importante mencionar que la opción “Vista previa” no guarda en la base de datos la información capturada solo muestra cómo se visualizará el documento, pero si sale de la opción “6.7.2 Editor” sin guardar perderá dicha información por lo que tendrá que capturarla nuevamente.



6.7.3 Firmados


Esta opción permitirá consultar y descargar documentos firmados electrónicamente.

 **Documentos electronicos firmados**

🔍 Opciones de búsqueda 59 de 59

Fecha	Tipo	Referencia	Destinatarios
 28/02/2017	Circular general	201070228007	• KARLA VALERIA RANGEL TORRES
 30/03/2017	Circular general	2017/03/30008	• Severino Urrutia
 30/03/2017	Circular general	2017/03/30008	• Severino Urrutia

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	


El usuario puede **descargar** un documento de los que muestra la lista, para ello debe presionar el icono  el cual tiene dos opciones que corresponden al tipo de formato, el usuario selecciona el que desee para descargar el documento.

Así mismo el sistema permite realizar una búsqueda más específica, mediante el filtrado de información, o bien mostrar todos los documentos firmados.

Documentos electronicos firmados

Q Opciones de búsqueda ▼

Fecha de creación desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>	Referencia <input type="text" value="Referencia"/>
Tipo de documento <input type="text" value="Nada seleccionado"/>		Nombre del destinatario <input type="text" value="Nombre del destinatario"/>
		<input type="button" value="Mostrar todo"/> <input type="button" value="Buscar"/>

El usuario captura y/o selecciona los campos mediante los cuales se realizará la búsqueda (inclusive puede capturar uno o todos los campos) y presionar el botón .

6.8 Logueo

Para acceder al menú de logueo, es necesario dar clic en el nombre del usuario. El logueo del sistema tiene las siguientes opciones.

DIRECCION DE NORMATIVIDAD - LUIS MARTINEZ ▼

- Selección de unidad
- Habilitar correo
- Cerrar sesión



6.8.1. Selección de unidad

Esta opción permite al usuario elegir la unidad administrativa con la que desea loguearse. Cabe señalar que está opción sólo está habilitada para usuarios que tienen más de una unidad administrativa asociada.

El usuario deberá dar clic en la opción de selección de unidad, con lo que el sistema mostrará las unidades administrativas asociadas al usuario, debiendo dar clic en la unidad administrativa con la cual requiere loguearse y finalmente dar clic en seleccionar.

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

SECRETARIO PARTICULAR

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Manual de Usuario Sistema de Gestión Interna SGI v3.3	Código	F003.2.03	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	3	
		Fecha	28-Feb-18	

6.8.2. Habilitar correo

Esta opción permite al usuario habilitar notificaciones vía correo electrónico, respecto de nuevos asuntos que le son turnados para su atención y seguimiento a través del Sistema de Gestión Interna.

El usuario deberá dar clic en la opción habilitar correo, y en caso de querer recibir notificaciones vía correo electrónico dar clic en la opción SI de la pregunta ¿Desea habilitar el recibo de correos?

Habilitar recibo de notificaciones

Datos del servidor publico
Clave de servidor publico:112
Nombre: LUIS MARTINEZ
Cargo: AUTORIZADOR

Importante: Active esta opción sólo si desea recibir avisos de asignación de turnos via correo.

¿Desea habilitar el recibo de correos?*

SI NO

Aceptar
Cancelar

Nota: Los correos serán enviados a la cuenta de correo electrónico del usuario, que fue ingresada al Sistema de Gestión Interna por el usuario administrador.

6.8.3. Cerrar sesión

Para cerrar correctamente la sesión, se deberá dar un clic en Cerrar sesión.

Nota: Si no se cierra correctamente la sesión, el sistema no va a permitir volver a ingresar hasta que hayan transcurrido 30 minutos.



Si el usuario presiona la opción Cerrar sesión, el sistema mostrará la ventana principal de acceso al sistema.

6.9 Ayuda

Al dar clic en el botón ayuda, se podrá consultar el manual de usuario del Sistema de Gestión Interna.