



Manual de Usuario

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago - 2020

Contenido

Introducción	2
Objetivo	2
Requisitos del Sistema:.....	3
Personal Involucrado dentro del sistema.....	3
Funciones de los usuarios involucrados en la Gestión Documental y el Control de Gestión.	4
Módulo 1. Preferencias.....	9
Módulo 2: Mi Tablero	14
Módulo 3: Mis asuntos	16
Módulo 4: Mis Turnos	57
Módulo 5: Mis usuarios delegados	87
Módulo 6: Mis documentos delegados	96
Módulo 7: Mis Turnos Delegados.....	126
Módulo 8: Organizaciones	147
Módulo 9: Mis asuntos de Oficialía de Partes.....	160
Módulo 10: Trazabilidad	188
Módulo 11: Mis Expedientes	192
Módulo 12: Transferencia Primaria.....	198
Módulo 13: Guía Inteligov.....	208
Anexos	
Visualizar Documentos.....	209
Glosario.....	211

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago - 2020

Introducción

InteliGov “Gobierno sin papel” es un sistema diseñado y desarrollado con la finalidad de gestionar, organizar, preservar y almacenar información generada en las instituciones públicas, mediante la integración y automatización de los procesos de edición, firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos.

InteliGov “Gobierno sin papel” permite a las instituciones públicas hacer más eficientes sus procesos al reemplazar el uso del papel en actos y procedimientos jurídicos y administrativos, por documentos electrónicos y mensajes de datos legalmente válidos. Con los consecuentes ahorros en el uso de papel, en los tiempos de elaboración y entrega de las comunicaciones, así como en el costo de almacenamiento y volumen de los archivos, incrementando así la eficiencia operativa de las instituciones.

En el presente manual se detallan los módulos y/o funcionalidades que requieren los usuarios administradores para configurar y administrar el sistema.

Objetivo

Describir de manera detallada el funcionamiento del sistema InteliGov “Gobierno sin papel”, a fin de que los usuarios del sistema InteliGov “Gobierno sin papel” cuenten con los conocimientos necesarios para operar la herramienta.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

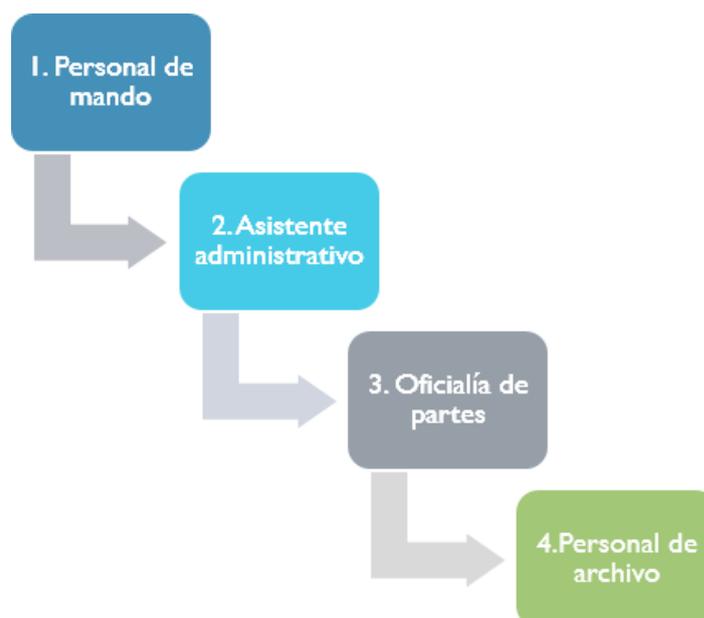
I. Estimado Participante:

InteliGov es un aplicativo de cómputo que permitirá el envío y recepción de oficios electrónicos, permitiendo el intercambio de información y seguimiento de asuntos internos (oficios), los cuales serán oficializados electrónicamente por medio de la firma electrónica avanzada (E-FIRMA).

II. Requisitos del Sistema:

- A. Navegadores populares en sus últimas versiones.    
- B. Contar con credenciales de acceso
 - Usuario (Correo institucional)*
 - Contraseña*
- C. Se podrá acceder vía web desde cualquier lugar y cualquier dispositivo móvil (PC, Tabletas, Celulares), contando únicamente con usuario y contraseña.

III. Personal Involucrado dentro del sistema

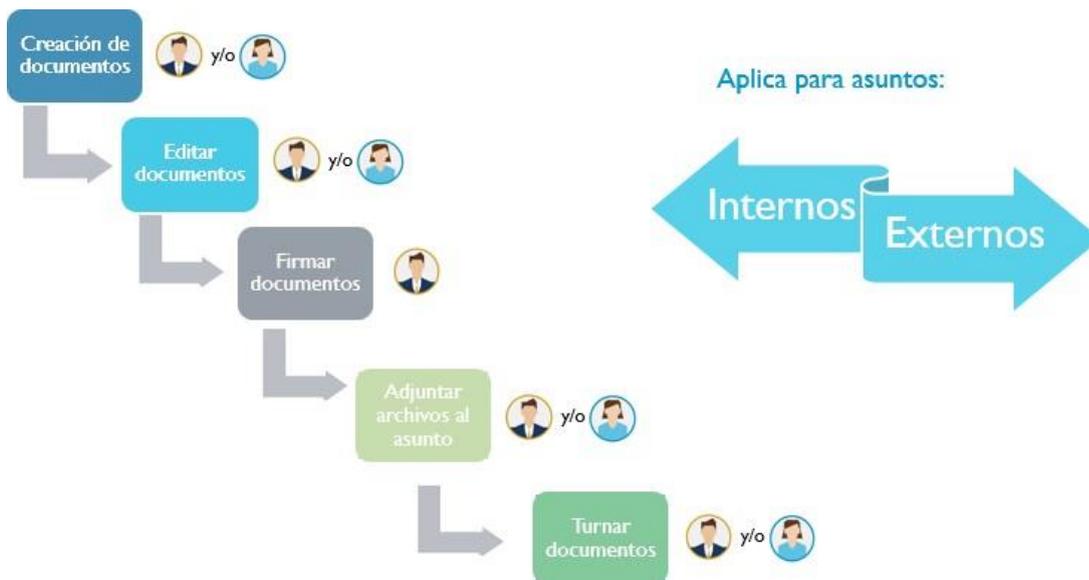


	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

Se ha detectado dentro de la institución a dos tipos de Usuarios:



IV. Funciones de los usuarios involucrados en la Gestión Documental y el Control de Gestión.



	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

Estructura del manual

Los requerimientos establecidos en el presente manual se clasificaron por:

- Ingreso al sistema.
- Módulos de operación del sistema.

Ingreso al sistema

Para tener acceso al sistema, ingresar a la dirección URL indicada por el capacitador. Requisitos:

- Acceso a internet *(Ver imagen 1):*
- Correo electrónico institucional y Contraseña *(Ver imagen 2):*
- Recuperar Contraseña *(Ver imagen 3):*

Ejemplo:

El correo electrónico y contraseña es el proporcionado por la institución. *(Ver imagen 1)*



Imagen 1- Ingreso al sistema

En caso de que la contraseña o el correo electrónico sean incorrectos el sistema enviará un mensaje de error. *(Ver imagen 2)*



Imagen 2- Error en las credenciales de acceso

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

NOTA:

¿Qué hacer si olvidaron su contraseña?

Hacer clic en la parte inferior del sistema **¿Olvidaste tu Contraseña?**

Ingresar el correo electrónico institucional a dónde se enviará su nueva contraseña temporal.
(Ver imagen 3)

Ingresar tu correo electrónico y te asignaremos una nueva contraseña para que puedas ingresar.

ejemplo@gob.mx

ejemplo: nombre@ejemplo.com.mx

Enviar

Imagen 3- Mensaje para el envío de la nueva contraseña.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

- *Examine sus Conocimientos*

Ejercicio 1: Teórico

1. Cuáles son los requisitos para ingresar al sistema:

A. _____

B. _____

2. Menciona de cuantas formas se clasifica el presente Manual y cuales son:

Se clasifica de

- _____

- _____

3. ¿Cómo entiende los siguientes conceptos?

a. Usuario Titular:

b. Usuario delegado: _____

c. Asunto: _____

d. Turno: _____

e. Organizaciones Externas: _____

4. ¿Qué usuario puede Firmar Documentos?

_____.

Ejercicio 1: Práctico

1. Ingresar al sistema con la liga indicada por tu instructor (capacitador).

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020



- Ingresas tu correo institucional o correo que el capacitador te indique, así como la contraseña.



	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

Módulo 1. Preferencias

El módulo “**Preferencias**” nos permitirá tener la gestión de nuestro perfil, cargar nuestra firma electrónica y actualizar la contraseña del sistema, como se observa en la siguiente imagen:



- Generales
- Firma Electrónica
- Autorizaciones

Generales

Se visualiza dentro del Panel Preferencias dando clic en la parte superior derecha como se observa en la imagen (*Ver imagen 1*)



Imagen 1. Icono de Preferencias

La pestaña *Generales* nos muestra los datos del usuario firmado. (*Ver imagen 2*)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020



Imagen 2. Módulo de Preferencias

Firma Electrónica

En la pestaña *Firma Electrónica* podremos configurar certificado, llave privada y contraseña de (E-FIRMA) (Ver imagen 3)



Imagen 3. Firma Electrónica

Para cargar la Firma Electrónica debemos tener nuestro Certificado, llave y contraseña en nuestro equipo de cómputo, y se dará clic en el siguiente campo, como se muestra en la siguiente Imagen (Ver imagen 4)

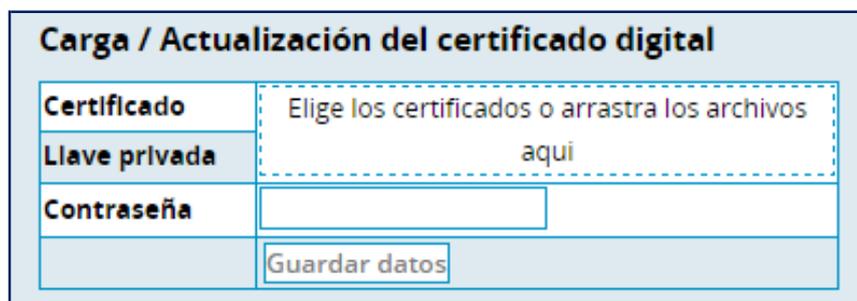


Imagen 4. Carga de Firma Electrónica

Una vez cargados tus datos se verán de la siguiente forma Imagen (Ver imagen 5)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

Generales Firma electrónica Autorizaciones	
Firma Electrónica	
Nombre común	SANDRA ELIZABETH ROJAS CASTAÑEDA
Nombre	SANDRA ELIZABETH ROJAS CASTAÑEDA
Organización	SANDRA ELIZABETH ROJAS CASTAÑEDA
País	MX
RFC	ROCS8601084F1
CURP	ROCS860108MDFJSN04
Serial	00001000000406328045
Valido desde	26/05/2017 14:26:18
Valido hasta	26/05/2021 14:26:58
Emitido por	Servicio de Administracion Tributaria
Estado	Activo

Imagen 5. Datos Cargados de Firma Electrónica

Nota: los archivos .key y contraseña de la (E-FIRMA), dado que son archivo privados del usuario.

Autorizaciones

La pestaña *Autorizaciones* nos da la opción de realizar el cambio de nuestra contraseña que será intransferible y única para el ingreso al sistema. Imagen (Ver imagen 6)

Generales Firma Electrónica Autorizaciones	
Actualizar contraseña	
Contraseña actual	<input type="text"/>
Nueva contraseña	<input type="text"/>
Repetir contraseña	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Actualizar Contraseña"/>

Imagen 6. Cambio de Contraseña

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

- Examine sus Conocimientos

Ejercicio 2: Teórico

1. Describe como acceder al módulo de Preferencias:

2. ¿Cuál es el nombre de las tres pestañas que encontramos en el módulo de Preferencias?

a) _____.

b) _____.

c) _____.

3. Describe como se configura la Firma Electrónica Avanzada dentro del sistema

4. En que pestaña se puede cambiar la contraseña de acceso al sistema.

Ejercicio 2: Práctico

1. Ingresa al módulo de Preferencias y cambia tu foto de Perfil:

2. De acuerdo con lo visto en el Módulo 1, Marca con una X si es Falso o Verdadero, si en la siguiente imagen se carga la Firma Electrónica:

Datos Generales	
Usuario	
Área	
Puesto	
RFC	
CURP	
Correo	

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020



Módulo 2: Mi Tablero

- *Resumen de Módulo*

En este Módulo se podrán consultar los asuntos y turnos.

- *Objetivos del Módulo*

Al finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Ver todos los asuntos
- ✓ Ver todos los Turnos

La opción “Mi tablero” permite visualizar todos los tipos de documentos que llegan como asuntos y turnos (Ver imagen 1)



Imagen 1- Módulo Mi Tablero.

Seleccionar el documento que se quiere consultar y se desplegará el panel para consultar el documento. (Ver imagen 2)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago - 2020

Creado: 30/06/2017 11:07:24
Modificado: 30/06/2017 11:10:08

Tipo de documento - Oficio CNH

Folio : 2222

Asunto
prueba

Contenido

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.



[Descargar documento](#)

Proletario:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Imagen 2- Panel con Detalle del Asunto.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020



Módulo 3: Mis asuntos

- *Resumen de Módulo*

En esta Módulo aprenderás como realizar documentos propios.

- *Objetivos del Módulo*

Al finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Crear todo tipo de Documentos a su nombre.
- ✓ Realizar el ciclo de vida que debe llevar cada Documento realizado.

El módulo “Mis asuntos” permite el registro, seguimiento y conclusión del ciclo de vida del documento. Teniendo un estado de seguimiento con diferentes opciones para su trazabilidad.

A. Creados

- a. Crear
- b. Editar
- c. Firmar
- d. Turnar

B. En proceso

C. Concluidos

D. Cancelados

Este módulo contiene cuatro pestañas en las cuales podremos ver el estatus de nuestro asunto:

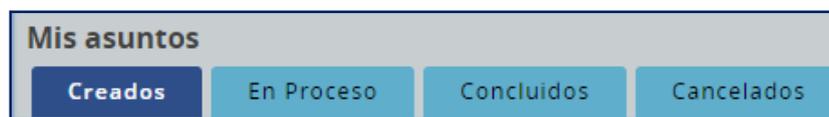


Imagen 1.- Pestañas de proceso de un asunto.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

- Creados

En esta pestaña se explica el proceso para crear un asunto, cabe mencionar que se puede crear, ver y editar un asunto.



A. Crear asunto

- Acceder al módulo Mis asuntos.
- Hacer clic en el botón Crear, el cual se encuentra en la parte inferior del módulo Mis asuntos.
- Se desplegará el panel Nuevo asunto de lado derecho, seleccionar el tipo de documento a crear y capturar los campos solicitados.
- La captura se realizará de acuerdo con los campos requeridos por cada tipo de documento.
 - ✓ **Tipo:** Se refiere al tipo de documento que se quiere realizar
 - ✓ **Asunto:** Tema principal del documento
 - ✓ **Contenido:** En este punto deberá de aparecer un editor de texto. (Ver imagen 2)
 - ✓ **Pantalla Completa:** hacer la pantalla más grande con el icono de las flechas se realizará la expansión a pantalla completa y con estas mismas se regresa a su tamaño regular. (Ver imagen 2.0)



Imagen 2.- Editor de Texto

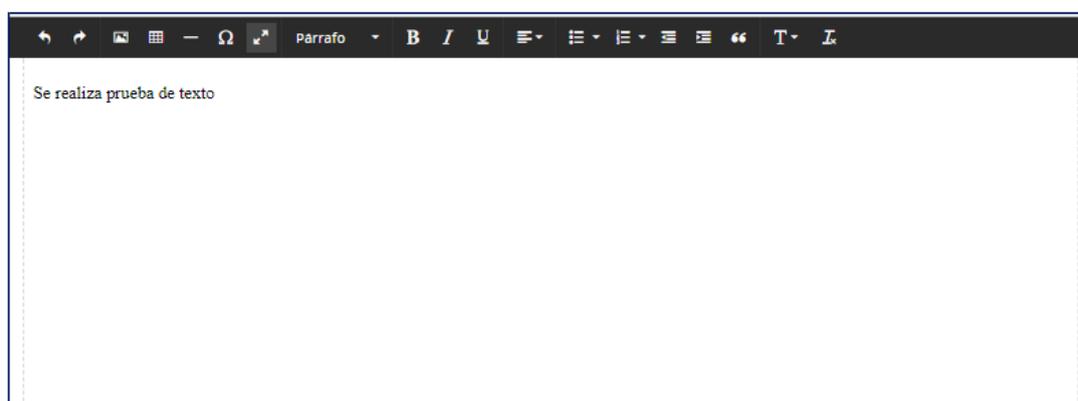


Imagen 2.0- Pantalla Completo

- ✓ **Nota:** Este campo será opcional si al documento se le dio este permiso.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

- e. Seleccionar el destinatario y las copias de conocimiento, dando clic en el siguiente icono donde se desplegará una lista de destinatarios internos, externos y grupos. (Ver imagen 2.1)

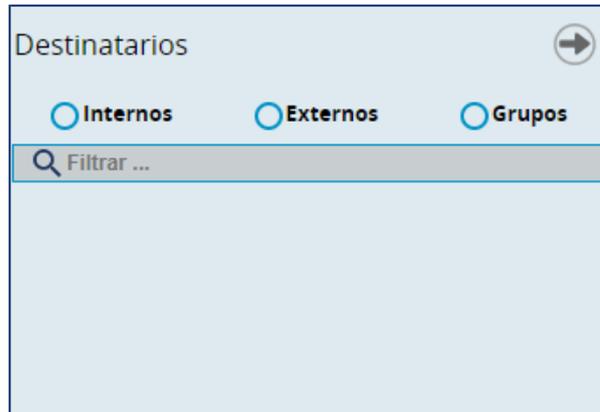


Imagen 2.1.- Lista de Destinatarios Internos, Externos y Grupos

- Seleccionar que tipo de destinatario (Ver imagen 2.2)



Imagen 2.2.- Lista de Destinatarios Externos

- f. . Para seleccionar al usuario al que se le turnará el documento se dará clic en el PARA si se le asigna o CC si solo es Copia de Conocimiento (Ver imagen 2.3)



Imagen 2.3.- Selección de Destinatarios.

Nota: Para la selección de grupos de destinatarios, es importante que primero sea configurador por el Administrador, de lo contrario no aparecerá nada en este apartado.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

g. Hacer clic en el botón guardar Asuntos. (Ver imagen 3)

Nuevo asunto ➔

Tipo de Documento:

Asunto

Contenido

↶ ↷ 🖼️ 📄 — Ω Párrafo ▼ **B** *I* U ☰ Más ▼

¿Qué es Lorem Ipsum ?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen . No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "L etrase!" las cuales contenían pasajes de Lorem



Para:



Nombre: Claudia Patricia Atilano
Puesto: Auxiliar de Operaciones
Correo: cpatricio@inteligov.mx

✖

CC :



Nombre: Ing. Pedro Cortes Onofre
Puesto: Soporte
Correo: pcortes@inteligov.mx

✖


Guardar

Imagen 3.- Capturar los campos del documento seleccionado y hacer clic en el botón guardar.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

➤ *Detalle del asunto*

Para ver los detalles del asunto previamente creado es necesario seguir los siguientes pasos; cabe mencionar que el Detalle del asunto dará la pauta para la vista previa y editar el asunto.

- a. Acceder al módulo **Mis asuntos**.
- b. No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, selecciona el documento previamente creado.
- c. Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, podremos visualizar:
 - Fecha de creación y modificación.
 - Nombre corto y largo del área.
 - Folio consecutivo del tipo de documento.
 - Campos de acuerdo con el tipo de documento
 - Archivos adjuntos (Solo si tiene)
 - Propietario. *(Ver imagen 4)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalle del asunto ➔

Adjuntar
Firmar
Firma Mancomunada
Turnar

Creado: 14/07/2017 11:48:28
Modificado: 14/07/2017 11:48:28

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/0001/2017

Asunto
Prueba

Contenido

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenian pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Propletario:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Creado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda


 Concluir


 Cancelar


 Vista previa


 Editar

Imagen 4.- Vista previa de un asunto

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

El documento tiene diferentes permisos, que permitirá realizar acciones sobre el asunto, estos permisos se determinarán al crear el tipo del documento, visualizar *tabla 1* para saber en qué consiste cada permiso. (Ver imagen 5)

- Adjuntar
- Clasificar
- Importar
- Archivar
- Firmar
- Turnar

Estos permisos son sobre el asunto que se está creando, y el receptor lo visualiza. Cabe mencionar que de acuerdo con el estado en el que se encuentre en documento serán los permisos que podremos visualizar.



Imagen 5.- Permisos del documento

Opción	Descripción	Tipo de campo
Adjuntar	Permite adjuntar archivos al asunto.	Opcional
Clasificar	Permite clasificar la información (Reservado o Confidencial), capturando los campos de su solicitud de acuerdo con su clasificación).	Opcional
Archivar	Permite archivar el asunto a un expediente.	Opcional
Firmar	Permite firmar electrónicamente el asunto con el archivo. KEY y contraseña de la llave privada.	Opcional
Firma Mancomunada	Permite Firmar el documento por dos a más personas con el archivo. KEY y contraseña de la llave privada	Opcional
Turnar	Permite turnar el asunto, para comenzar el proceso de gestión de control.	Opcional

Tabla 1.- Permisos en relación al tipo de documento

➤ Detalle del asunto Exportar

- a. Acceder al módulo **Mis asuntos**.
- b. No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- c. Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán iconos en la parte inferior derecha.
- d. Hacer clic en el botón Vista previa, se desplegará un panel secundario, con la vista previa del asunto.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

e. Hacer clic en el botón exportar PDF ó XML (Ver imagen 6, 7 Y 8)



Imagen 6.- Vista previa y botón de exportar PDF

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Gerencia de Operaciones

OFICIO No. GOPE/0003/2017
Ciudad de México a 07 de junio de 2017

Claudia Patricio Atilano
Auxiliar de Operaciones

Presente

Asunto: Prueba

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Anexas: Oficio.docx 29226 bytes

ATENTAMENTE

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
Consultor

c.c.p - Ing. Pedro Cortes Onofre - Soporte.- Presente

Avenida Del Parque 90, Escandón I Secc. 03810 Ciudad de México,
Tel. 52 (55) 5688 6550 email: contacto@sidimex.com.mx

Imagen 7.- Ejemplo del PDF que exporta.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

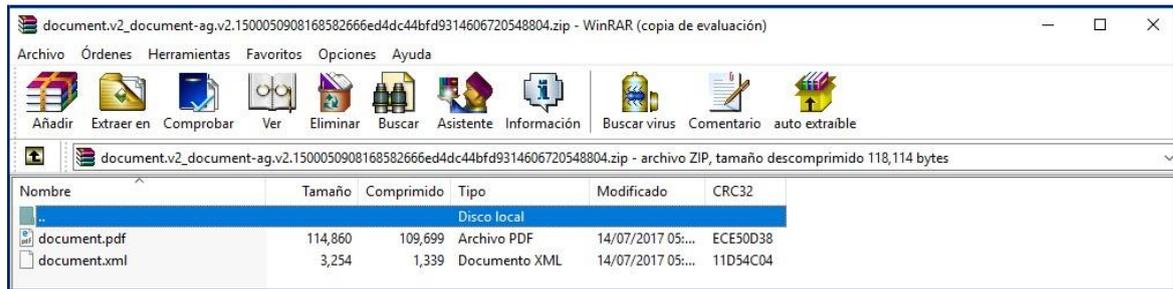


Imagen 8.- Ejemplo del XML que exporta.

B. Editar el asunto

- a. Acceder al módulo **Mis asuntos**.
- b. No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- c. Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán dos iconos en la parte inferior derecha.
- d. Hacer clic en el botón "*editar asunto*", se desplegará un panel secundario, para editar los campos.
- e. Editar los campos si lo requiere según la talaba 1.
- f. Hacer clic en el botón actualizar. (*Ver imagen 9*)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Editar asunto ➔

Tipo de Documento:

Asunto

Contenido

↶ ↷ 🖼 📄 — Ω Celda ▼ **B** *I* U ☰ Más ▼

gación de textos y los mezclo de tal manera que logro hacer un libro de textos especimen.

HOLA ADIOS GRACIAS

No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenian pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

 +

Para:


Nombre: Claudia Patricia Atilano
Puesto: Auxiliar de Operaciones
Correo: cpatricio@inteligov.mx
✖

CC :


Nombre: Ing. Pedro Cortes Onofre
Puesto: Soporte
Correo: pcortes@inteligov.mx
✖

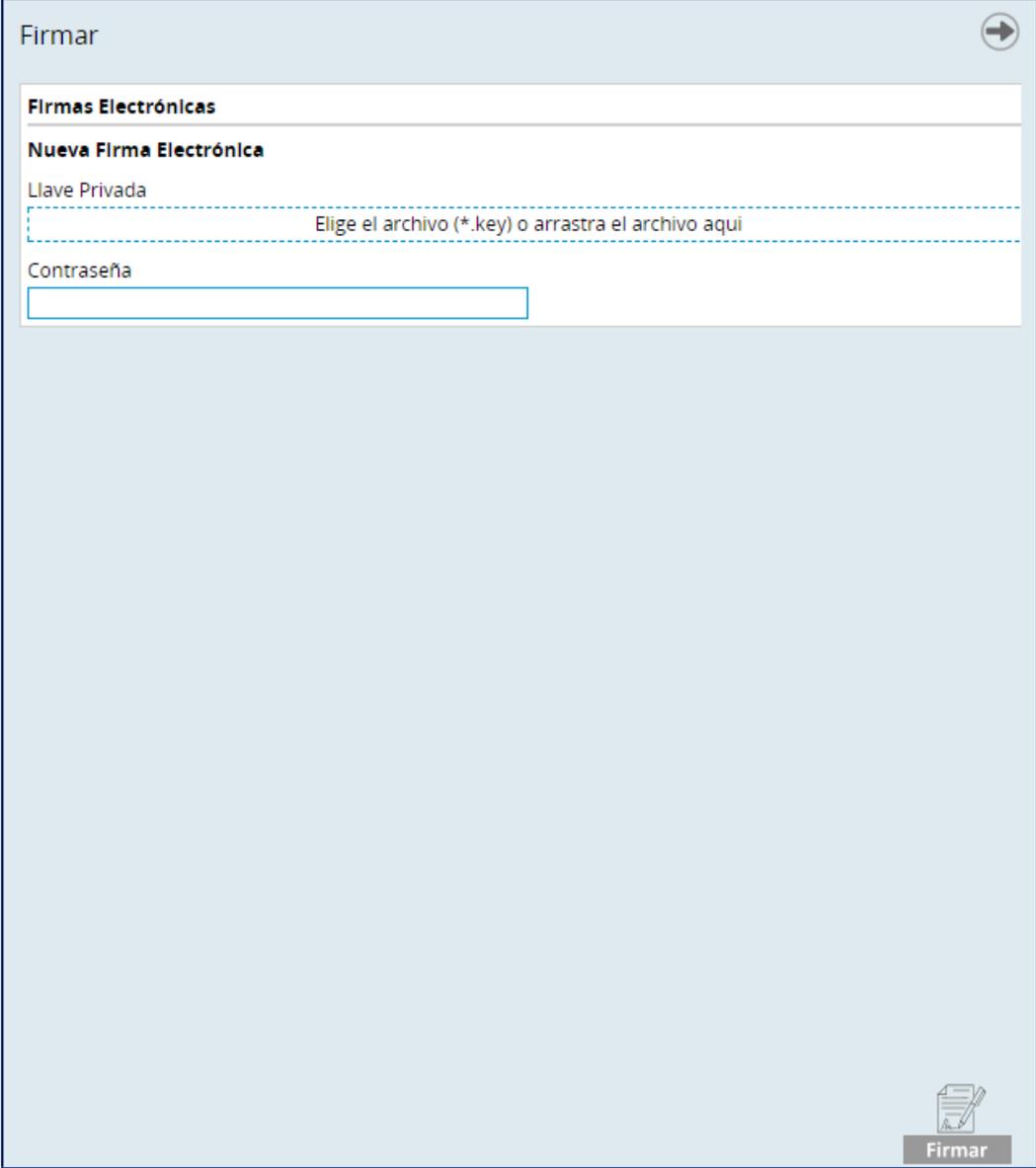
 **Actualizar**

Imagen 9.- Panel de editar un asunto y botón de GUARDAR cambios

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

C. Firma del Documento

- Se desplegará el panel **Detalle del asunto**
- Para firmar el documento hay que tener la *llave privada y la contraseña*.
- Dar clic en el botón  se desplegará el panel de Firma. (Ver imagen 10)



Firmar ➔

Firmas Electrónicas

Nueva Firma Electrónica

Llave Privada

Elige el archivo (*.key) o arrastra el archivo aquí

Contraseña


Firmar

Imagen 10.- Panel de editar un asunto y botón de GUARDAR cambios

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

d. Ingresar la llave privada y contraseña (Ver imagen 11)

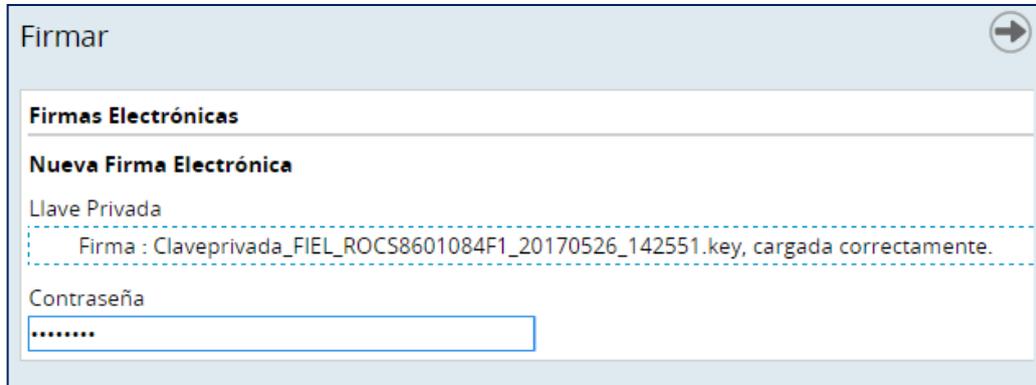


Imagen 11.- Panel de Firmar

e. Dar clic en el botón *Firmar*



	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

f. En automático el sistema ingresara la firma electrónica al documento (Ver imagen 12)

Detalle del asunto
➔

Firmar
Firma Mancomunada
Turnar

Creado: 14/07/2017 11:48:28 Modificado: 14/07/2017 14:17:00

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/0001/2017

Asunto
Prueba

Contenido

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
mSsHG19UnZr0ksYrQoX-2T5IZ3kT4rLeMjgFkTfEqT3saIFBbGKIDDWCSNXbl0zVaoiBKY-1lyciU0EBZqOINFS2FCLQJmAf072QBKQSB0IbXQBxalzaTqYElecDRIKD13c3j0jBzo3LGIEMZV7juz2/pEYkN6nGujaywgGW-14eOjBEbdM-9-xqo-chF-OnTy5XTWgFWLj/OpNSNri5rX7y0jZPffZr9jTb/fc-aoN1dVx40b/1j4CZebB/v0zEK-9pj5TLWIPIZUx8aLa2/FMwOu-1bD9CUVTspaulqaDl6tkRg1R9W4lGo5o3d1aeBTj9/-HIRdz1WWfjw--

Propietario: Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Creado por: Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Modificado por: Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Concluir
 Cancelar
 Vista previa

Imagen 12.- Detalle del Asunto con Firma Electrónica.

Nota: Una vez firmado el documento los botones de EDITAR y ADJUNTAR se desactivan ya que el documento no se puede alterar. (Ver imagen 13)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Ejemplo:

➔

Firmar
Firma Mancomunada
Turnar

Creado: 14/07/2017 11:48:28
Modificado: 14/07/2017 14:17:00

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/0001/2017

Asunto
Prueba

Contenido

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenian pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
mSsHG9UhzR0ks1YQ0k+ZT5iZ3kThrLeMjgFATrEgT3saIFBbGKIDDWCSNXbi0zVaoiBKY+1jydU0EBZqOINf52FCLQjmAf072Q8K05B0IbXQBkaIzaTqYElEcDRIKDl3c3j0jBzo3LGfEM2V7Juz2/pEYkN8ngUjywg2W+I4eOjBE0aM+9+Xqo+chF+QntTySXTWgFWLj/OpN3Nri5rX7y0jZPstZr9jTb/rf+aoN1dVx40obIJ4CZeob/v0zEK+9qj5TLWIPIZUX8aLa2/FMwOu+IbD9CUVTspaulqaDl6tkRg1R9W4IGo5o3d1aeBTj9/+HIRdz1Wwffjw+--

Propletario: Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Creado por: Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Modificado por: Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Concluir

Cancelar

Vista previa

Imagen 13.- Detalle del Asunto, botones de EDITAR y ADJUNTAR se desactivan

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

g. Ver el documento dando clic con el botón Vista previa (Ver imagen 14)



Gerencia de Operaciones

OFICIO No. GOPE/0003/2017
Ciudad de México a 07 de junio de 2017

Claudia Patricio Atilano
Auxiliar de Operaciones

Presente

Asunto: Prueba

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Anexos: Oficio.docx 29226 bytes

ATENTAMENTE

Firma de Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda Gerencia de Operaciones
Sello Digital
h:5gh-4r3llwcl3eDGPfcHLOfgvnlno5gryy6suafZKq3GURGVCLQfjPjpb/kmMe48eqTjc-2fNrdmD4fSQ89NeDTohofgg4wvm8BQNWu/oghWd4d2t6eqfGhQWThaYk+allxuZ555kHqLjD9H+vvHQ5ndc++sGDF/Y8/MQekbzy4G/ISSx12T1ptK1HclGupYWn7uQHD3NDn6H1Rw5v5ddcQABX0Cv7EuoB+/dHDeY34Re57MDpu9aL1zLzMvaydPD53N/Mq5RJDC QGGg7bgn1hk7QawwqKu/petmOKR2gqj6Coo+VER58HfjJek+thYAAT/mfXbA**

"El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, de conformidad con los artículos 38, párrafos primero, fracción V, tercero, cuarto, quinto y sexto, y 17 D, tercero y décimo párrafos del Código Fiscal de la Federación. De conformidad con lo establecido en los artículos 17-4 y 38, quinto y sexto párrafos del Código Fiscal de la Federación, así como en la regla 8.2.8.5., fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, la integridad y autenticidad del presente documento se podrá comprobar conforme a lo previsto en la ficha de procedimiento 62/CFE contenido en el Anexo 1-A de la citada Resolución".

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
Consultor

c.c.p - Ing. Pedro Cortes Onofre - Soporte.- Presente

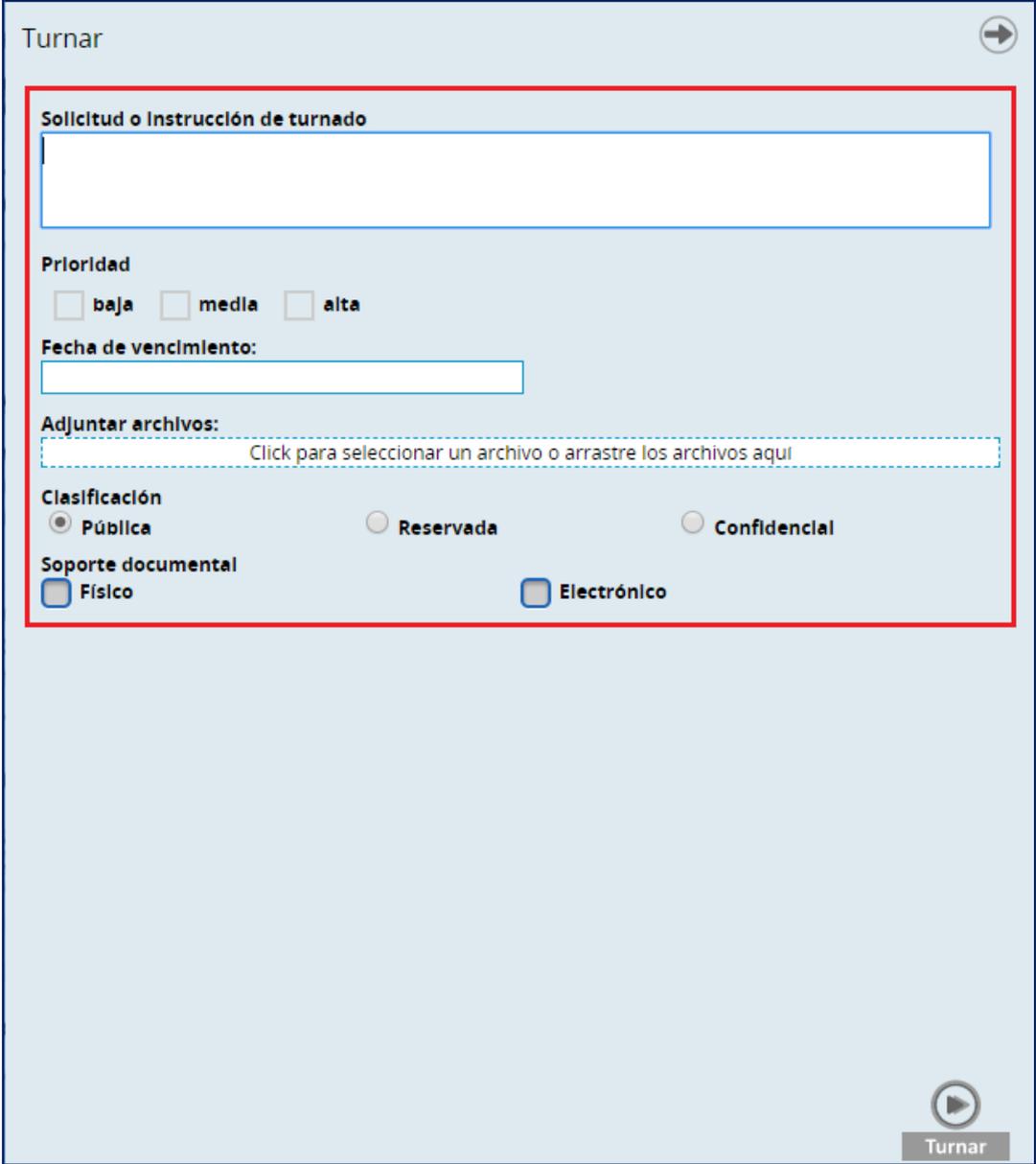
Avenida Del Parque 90, Escandón I Secc. 03810 Ciudad de México,
Tel. 52 (55) 5688 6550 email: contacto@sidimex.com.mx

Imagen 14.- Vista previa con Firma Electrónica.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

D. Turnar asunto

- Acceder al módulo **Mis asuntos**.
- No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán los permisos del tipo de documento.
- Hacer clic en la pestaña **TURNAR**, si el documento está firmado se desplegará un panel secundario, para enviar el asunto (*Ver imagen 15*)



Turnar

Solicitud o Instrucción de turnado

Prioridad

baja media alta

Fecha de vencimiento:

Adjuntar archivos:

Click para seleccionar un archivo o arrastre los archivos aqui

Clasificación

Pública Reservada Confidencial

Soporte documental

Físico Electrónico

Turnar

Imagen 15.- Panel de turnar el asunto y botón de Enviar Turno

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Nota: en caso de que no estuviera firmado el documento aparecerá la siguiente ventana (Ver imagen 16)

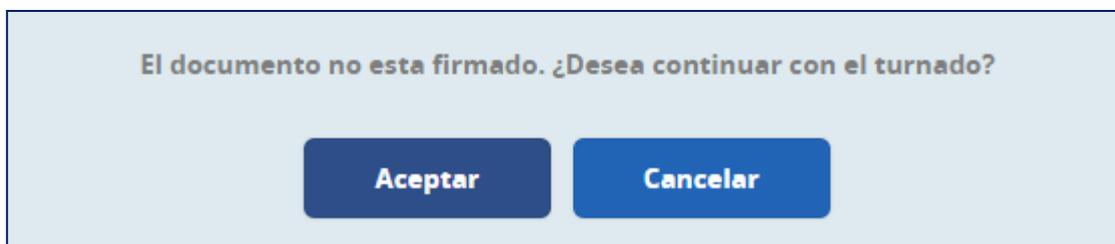


Imagen 16.- Ventana de aviso que el documento no está firmado.

e. Capturar los campos según la siguiente tabla (Ver tabla 2).

Campos	Descripción	Tipo de campo
Solicitud o instrucción de turnado	Colocar la instrucción que deberán realizar con el documento.	Obligatorio
Prioridad	La prioridad es de acuerdo a la urgencia de respuesta (baja, media, alta)	Obligatorio
Fecha de vencimiento:	La fecha de vencimiento es para la respuesta de atención al asunto.	Opcional
Adjuntar archivos:	Permite adjuntar archivos de cualquier extensión, este no vendrá referencia dentro del documento.	Opcional
Clarificación	Pública: Reservada: Confidencia I	Opcional
Soporte Documental	Físico: Electrofónico.	Opcional

Tabla 2.- Relación de campos para turnar

f. Hacer clic en el botón "Turnar". (Ver imagen 17)



Imagen 17.- Botón de Turnar

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- *Proceso*

Una vez que el asunto fue turnado, se le dará seguimiento en esta pestaña, mostrando el asunto con las siguientes acciones:

- Detalle del asunto
- Turnado en la pestaña de Proceso
- Bitácora
- Cancelar
- Concluir

A. Detalle del asunto en proceso

- Acceder al módulo **Mis asuntos**.
- Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, podremos visualizar: fecha de creación y modificación. (Ver imagen 18)
 - Botón de Turnar
 - Nombre del tipo de documento.
 - Folio
 - Campos de acuerdo con el tipo de documento
 - Archivos adjuntos (Solo si tiene)
 - Propietario.
 - La iteración de los permisos según la tabla

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Detalle del asunto ➔

Turnar

Creado: 20/10/2017 12:15:14 Modificado: 20/10/2017 12:17:05

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/2017/0009

Asunto
prueba 6

Contenido
Se realiza prueba de turnado en proceso

Archivo(s) adjuntos(s)

 Oficio.docx 28.80 KB

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
kf7yNkVw5wndUZZQ9jLPGoi7wutkOkyT7NR9V3xxLWMgsbPHigki51o67pTGGy2Vq1g5z9jPcxk0for3oDGYVWw8EM0V-N0BNuZuzg3vP4W3qbjHITav387UEKj9IT
xoxjov9aH1kNua-F-jGNT-IPU8aIN5qb59ZLVtq/KePLUMV1IHkV4pi56021K4CBo3dmjcw6w0VPBeLNnt2tf18Nno1JUfo4NhPkDipxT3Z5yycQETpNCPoTz1sTW4sR
QvLyUvVEETxSP8hLVGpVViaX0jZvHP2auAwI/cwvmXcyZumHx-3quR4u88pFuQRUr4YdUUnyW7wzmHod2T80jQ--

Propietario:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Creado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Modificado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

 **Concluir**
 **Cancelar**
 **Bitácora**
 **Vista previa**

Imagen 18.- Detalles del asunto en proceso.

a. Turnado en la pestaña de Proceso

- El botón de Turnar (Ver imagen 18.1)



Imagen 18.1.- Botón de Turnar

- Al dar clic se desplegará el panel de turnar, donde se podrá adjuntar algún documento que se olvidó, pero no vendrá referenciado en el documento, solo aparecerá en el turno que se envió.
- Se podrá seleccionar a otros destinatarios, si se olvidó seleccionarlos la primera vez., como se muestra en la siguiente imagen. (Ver imagen 18.2)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

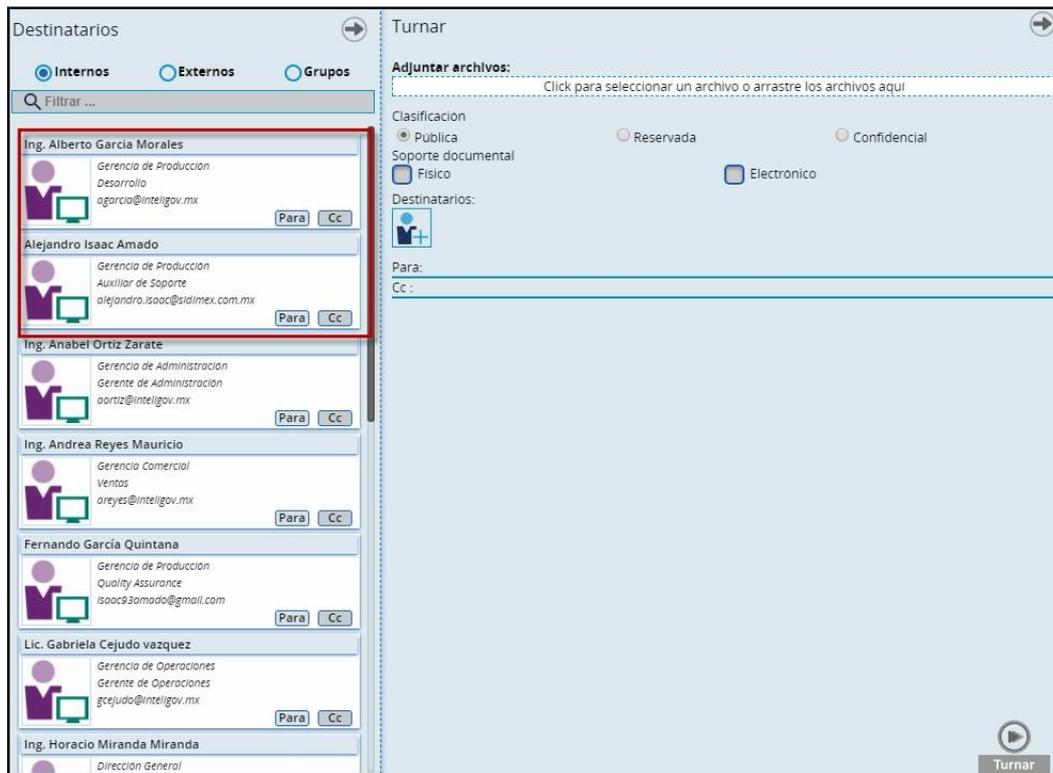


Imagen 18.2.- Selección de Nuevos Destinatarios.

- o Hacer clic en el botón "turnar".



B. Bitácora



La bitácora es para visualizar y dar seguimiento a la trazabilidad de un documento.

- Acceder al módulo **Mis asuntos**.
- Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán los iconos en la parte inferior derecha. (Ver imagen 19)



- Hacer clic en el botón **Bitácora**.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalle del asunto ➔

Creado: 14/07/2017 11:48:28
Modificado: 14/07/2017 17:12:55

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/0001/2017

Asunto
Prueba

Contenido

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
m5s+G19UnZr0ksYrQok+ZT5iZ3kTHrLeMjgkTYEqT3seIFB0GikDDWCSNXb0zVaoiBKY-1jyU0EBZqQINFS2FCLQJmAf0720BKQ5B0IbXQBxAlzaTqYElecDRIKD13c3j0jBzo3LGIEMZv77Juz2/pEykN6nGujayWgGW+I4eOjBEdM+9+Xqo+chF-QnTySXTWgFWLj/DpNSNriSx7yqJZPsfZr9lJTo/fo+aoN1dVX4ob/14CZeb0/v0zEK+9pj5TLWIPIZUX8aLa2/FMWQu+Ibd9CUVTspaulqaDi6tkRg1R9W4IG6o3d1aeBTJ9/-HIRdz1WWfjw==

Propietario:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Creado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Modificado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda


 Vista previa


 Concluir


 Cancelar


 Bitácora

Image19.- Botones Bitácora, cancelar, concluir, vista previa.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- f. Se desplegará un panel con la trazabilidad del asunto y el % de atención al mismo. (Ver imagen 20)

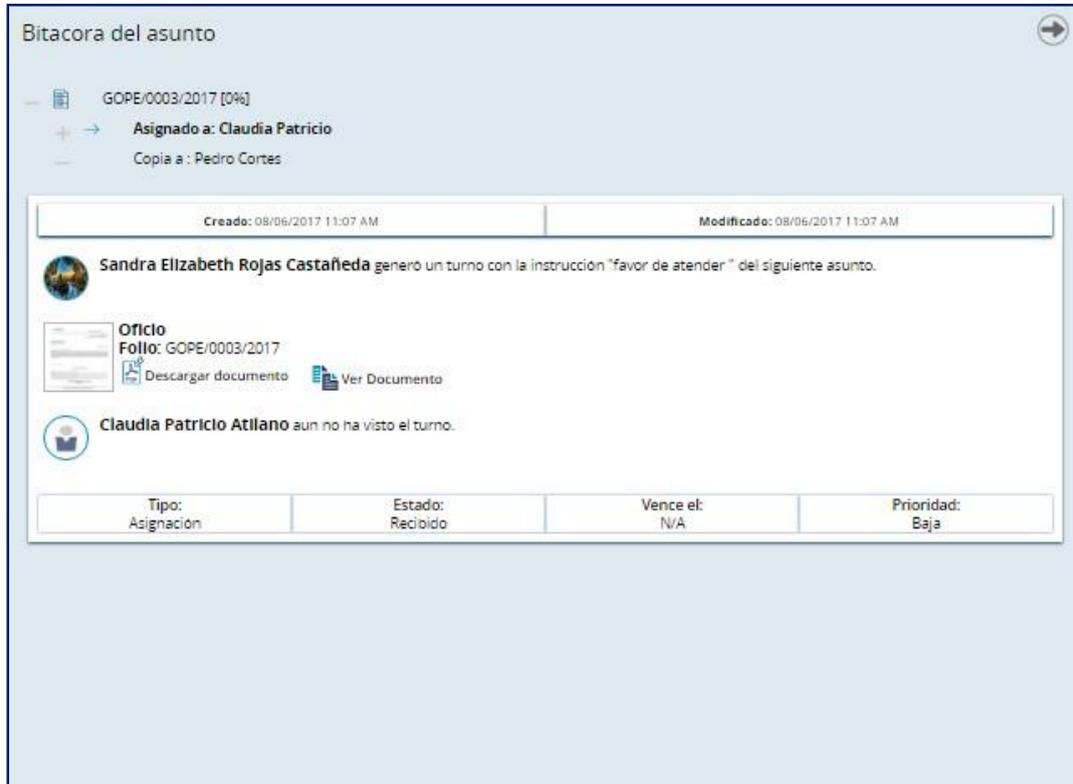


Imagen 20.- Panel de bitácora.

- ✓ Al dar clic en el folio se desplegará la lista de los destinatarios a quien se le asignó el documento, así como las copias de conocimiento. (Ver imagen 20.1 y 20.2)

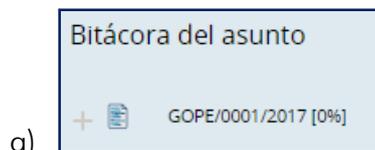


Imagen 20.1.- Panel de bitácora.

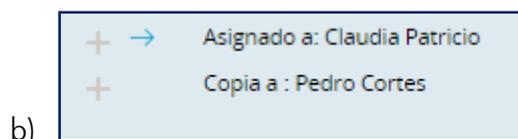


Imagen 20.2.- Panel de bitácora.

- ✓ Al seleccionar uno de los usuarios se desplegará una ficha indicando la instrucción (Ver imagen 21)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

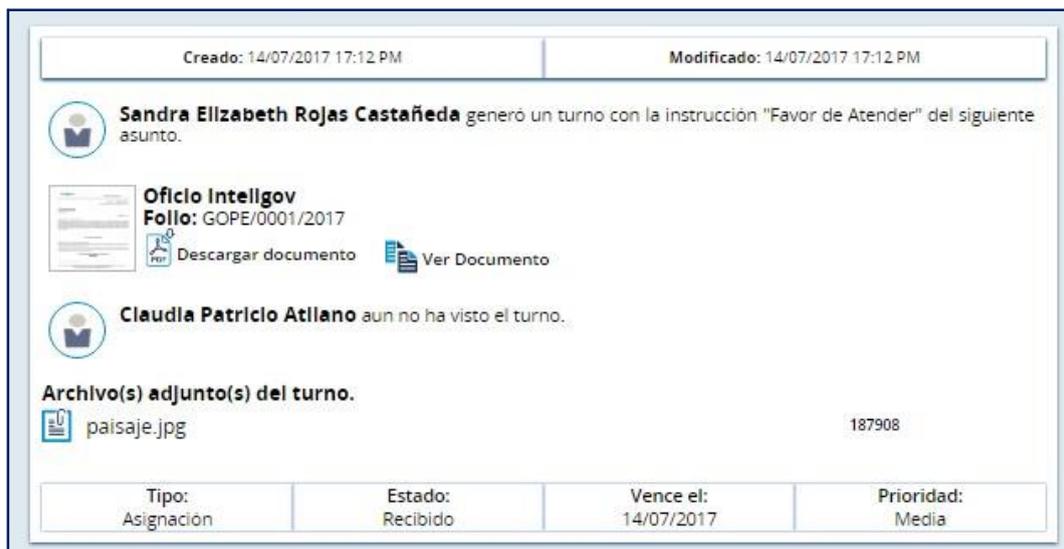
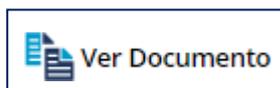


Image21.- Ficha con Instrucción.

- ✓ Podrás ver el documento que turnaste dando clic en el siguiente icono:



- ✓ También podrás descargar el documento con el siguiente icono:



- ✓ También podremos observar una barra que nos indicará los siguientes datos:
 - Tipo: Asignación o Copia de Conocimiento
 - Estado: Estatus del documento
 - Vence el: Puede tener una fecha de vencimiento o un N/A, esto indica que no asignaron fecha de vencimiento.
 - Prioridad: estatus de que el documento debe de ser respondido por **BAJA, MEDIA Y ALTA** (Ver imagen 22)

Tipo: Asignación	Estado: Recibido	Vence el: N/A	Prioridad: Baja
----------------------------	----------------------------	-------------------------	---------------------------

Imagen 22.- Barra de estatus del documento.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- ✓ También puede aparecer una barra que nos indicará un solicitado de prórroga. (Ver imagen 23).

Nota: Esta solo se podrá pedir una solo vez y solo en el módulo de "Mis turnos"

- **Agregar prórroga:** al dar clic se abrirá el campo donde se seleccionará la nueva fecha de vencimiento. (Ver imagen 23.1).

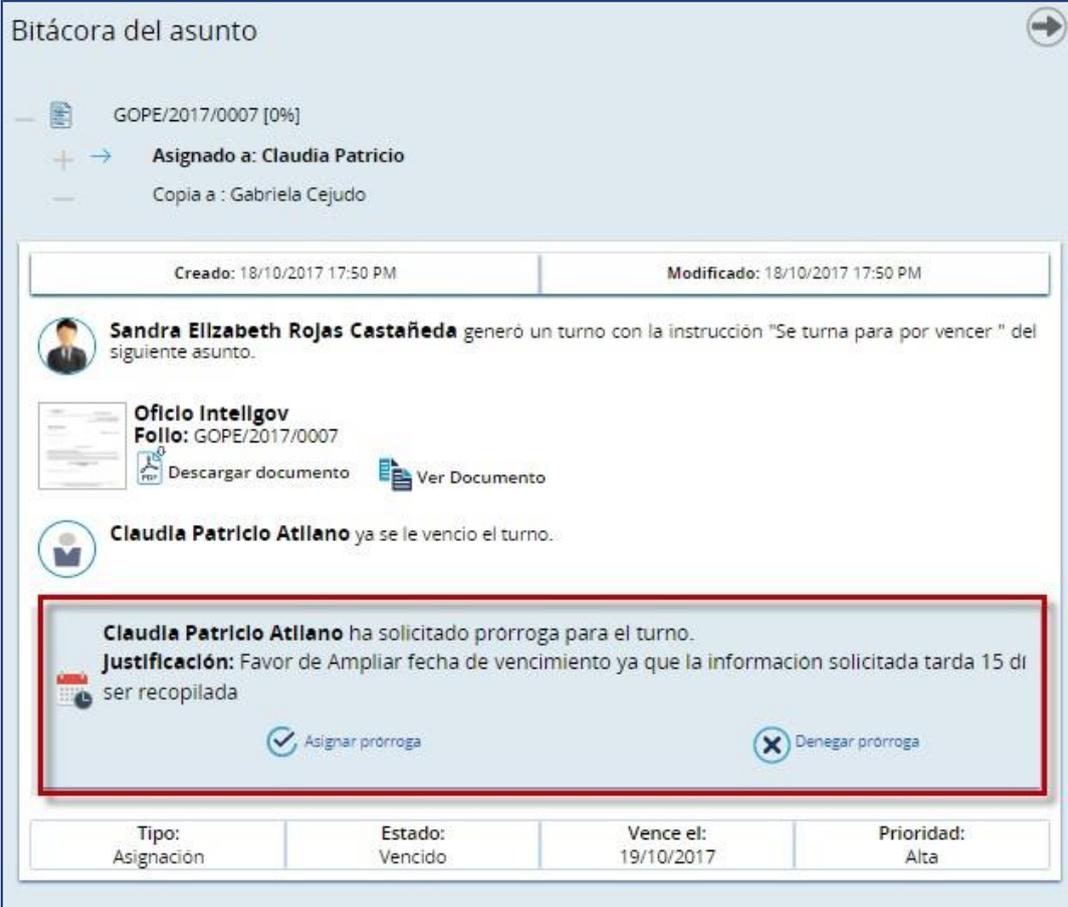


Imagen 23.- Panel de Bitácora con Solicitud de Prórroga.

- **Modificar fecha de vencimiento:** Seleccionar la nueva fecha, esta fecha deberá ser mayor a 3 días. (Ver imagen 23.2).

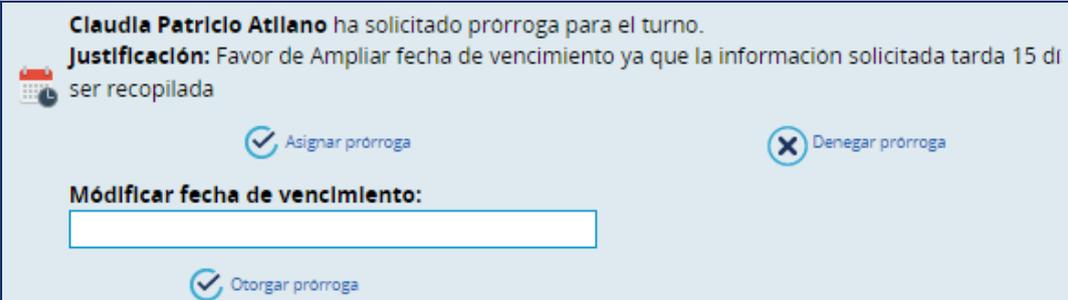


Imagen 23.1.- Asignar Prórroga

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- **Selección de Nueva Fecha:** Se podrá seleccionar una nueva fecha para la entrega de lo solicitado. (Ver imagen 23.3).



Claudia Patricio Atllano ha solicitado prórroga para el turno.
Justificación: Favor de Ampliar fecha de vencimiento ya que la información solicitada tarda 15 c en ser recopilada

Asignar prórroga Denegar prórroga

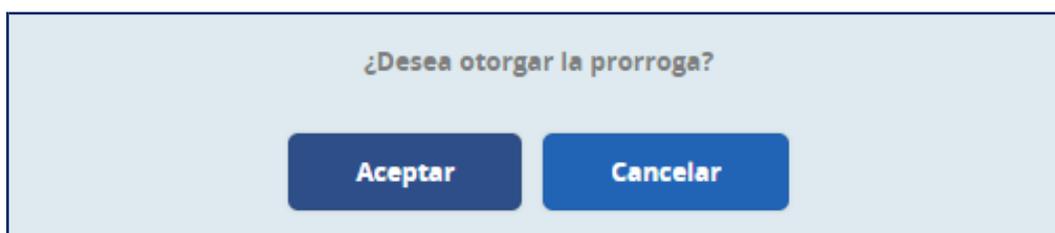
Módficar fecha de vencimiento:
 26/10/2017

do	lu	ma	mi	Ju	vi	sá
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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Otorgar prórroga

Imagen 23.2.- Modificar Fecha de Vencimiento

- **Otorgar Prórroga:** Aparecerá el cuadro de confirmando. (Ver imagen 23.3).



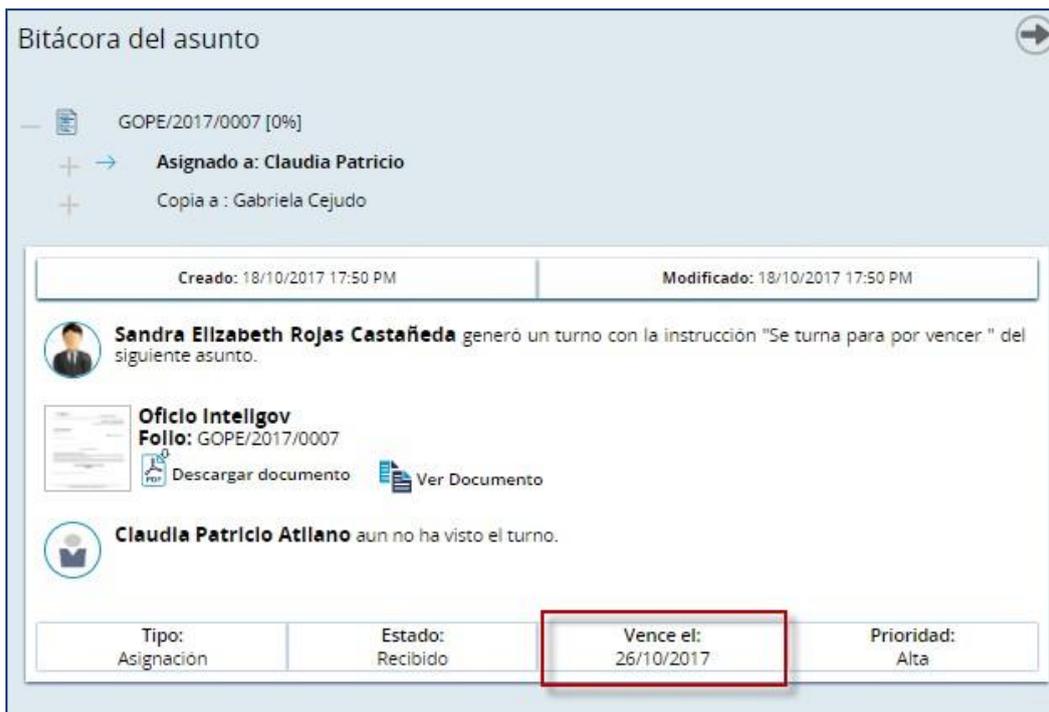
¿Desea otorgar la prórroga?

Aceptar **Cancelar**

Imagen 23.3.- Confirmación de Otorgar Prórroga

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

✓ Si se acepta la prórroga la fecha de vencimiento cambiará (Ver imagen 24).



Bitácora del asunto

GOPE/2017/0007 [0%]

Asignado a: Claudia Patricio

Copia a : Gabriela Cejudo

Creado: 18/10/2017 17:50 PM Modificado: 18/10/2017 17:50 PM

Sandra Elizabeth Rojas Castañeda generó un turno con la instrucción "Se turna para por vencer " del siguiente asunto.

Oficio Intelligov
Folio: GOPE/2017/0007

Descargar documento Ver Documento

Claudia Patricio Atlano aun no ha visto el turno.

Tipo: Asignación Estado: Recibido **Vence el: 26/10/2017** Prioridad: Alta

Imagen 24.- Documento con nueva fecha de vencimiento.

✓ No Otorgar Prórroga: Aparecerá solo ya se le venció el turno (Ver imagen 25).



Bitácora del asunto

GOPE/2017/0008 [0%]

Asignado a: Claudia Patricio

Copia a : Gabriela Cejudo

Creado: 19/10/2017 18:20 PM Modificado: 19/10/2017 18:20 PM

Sandra Elizabeth Rojas Castañeda generó un turno con la instrucción "ok " del siguiente asunto.

Oficio Intelligov
Folio: GOPE/2017/0008

Descargar documento Ver Documento

Claudia Patricio Atlano ya se le vencio el turno.

Tipo: Asignación Estado: Vencido **Vence el: 19/10/2017** Prioridad: Alta

Imagen 25.- Documento no Aceptado por prórroga.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

C. Cancelar

- a. Acceder al módulo **Mis asuntos**.
- b. Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- c. No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- d. Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán los iconos en la parte inferior derecha.
- e. Hacer clic en el botón **Cancelar**.
- f. Se desplegará un panel de *Cancelar asunto*, con el campo de contenido, adjuntar en la parte punteada podrás ingresar archivo por el cual se está cancelando la información. (Ver imagen 26)

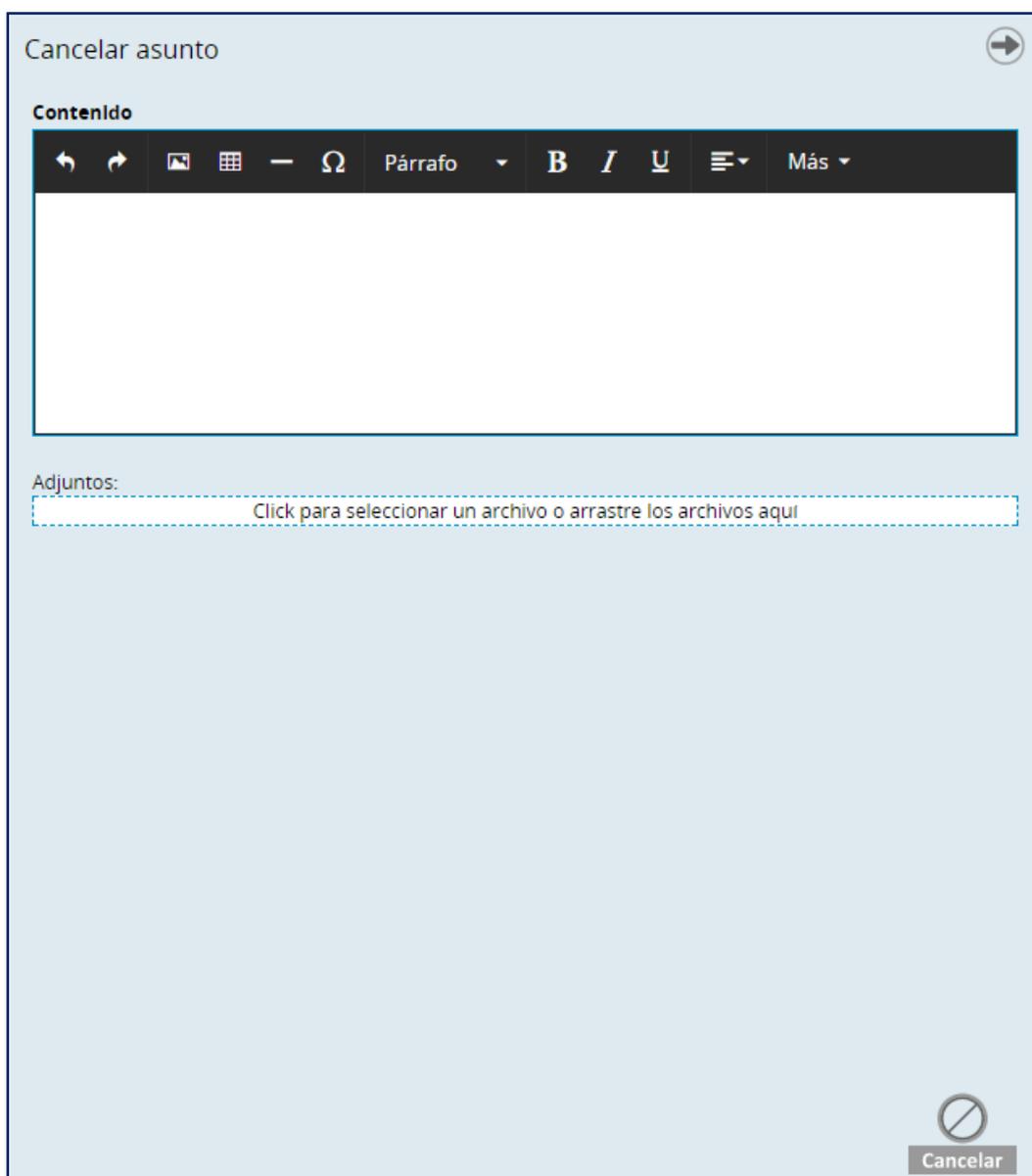


Imagen 26.- Panel de cancelación

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

g. Al dar clic Cancelar aparecerá la ventana de Confirmación de Cancelación (Ver imagen 27)



Imagen 27.-Confirmación de Cancelado de Asunto.

NOTA:

Una vez **cancelado** el documento lo encontrarás en la pestaña de **cancelados**. (Ver imagen 28)



Imagen 28.-Documento en la Pestaña Cancelado.

D. Concluir asunto

- Acceder al módulo **Mis asuntos**.
- Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán los iconos en la parte inferior derecha.



- Hacer clic en el botón **Concluir**.
- Se desplegará un panel de **Concluir asunto**, adjuntar en la parte punteada podrás ingresar archivo por el cual se está cancelando la información. (Ver imagen 29)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

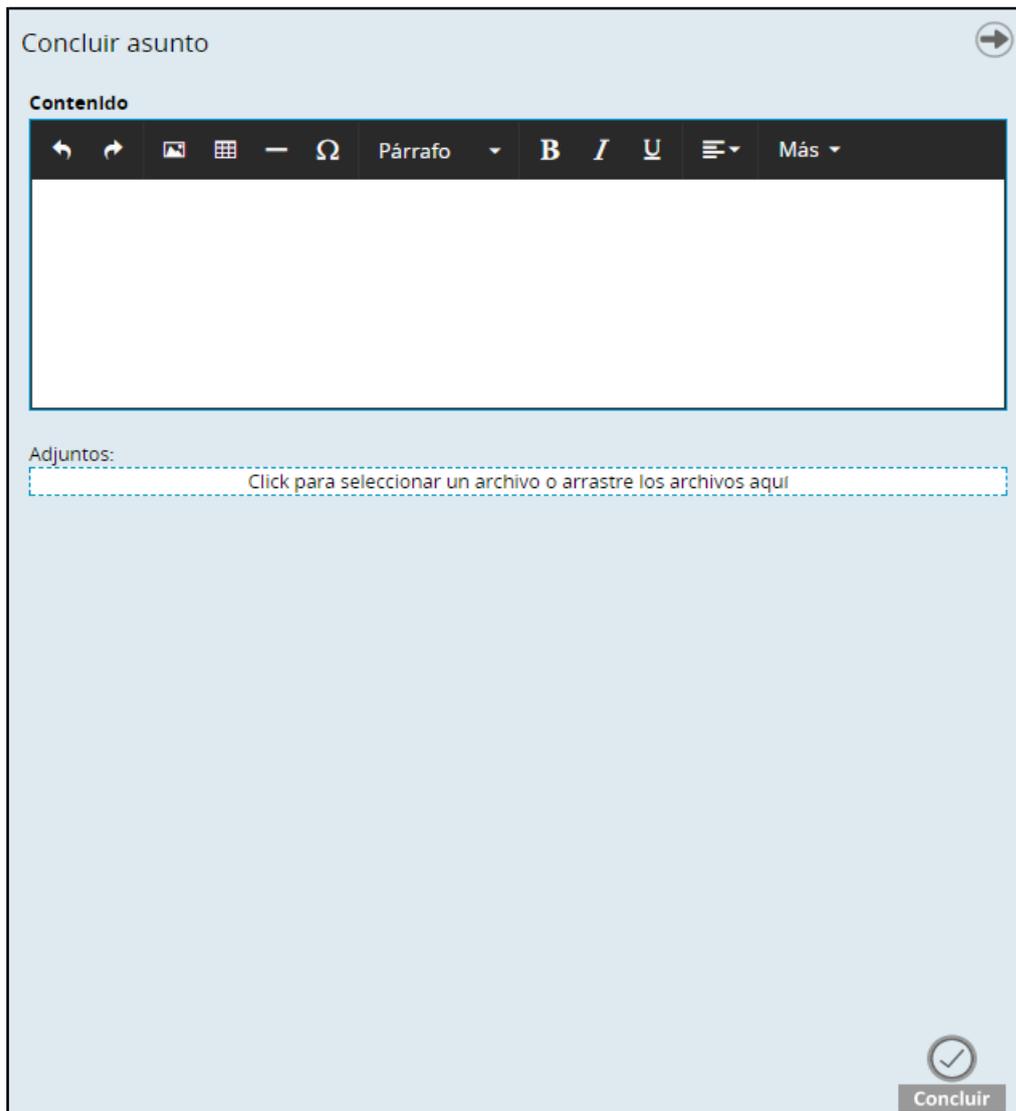


Imagen 29.- Panel de concluir asunto y botón de Guardar.

NOTA:

Una vez **concluidos** encontrarás el asunto en la pestaña de concluidos del mismo

- g.* Al dar clic Cancelar aparecerá la ventana de Confirmación de Cancelación (Ver imagen 30)

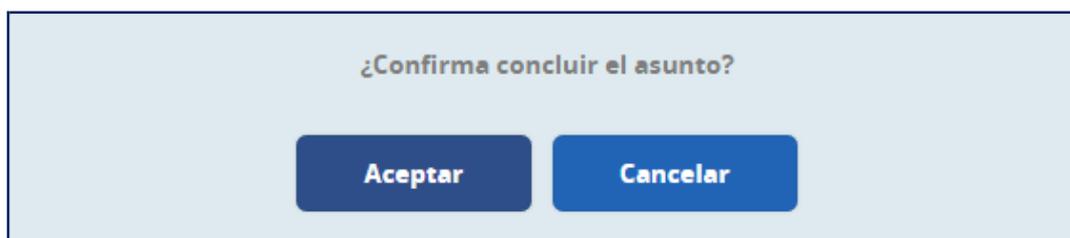


Imagen 30.-Confirmación de Concluir de Asunto.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- **Concluidos**

En esta pestaña se concentran todos los asuntos que hayan sido **concluidos**. (Ver imagen 31)

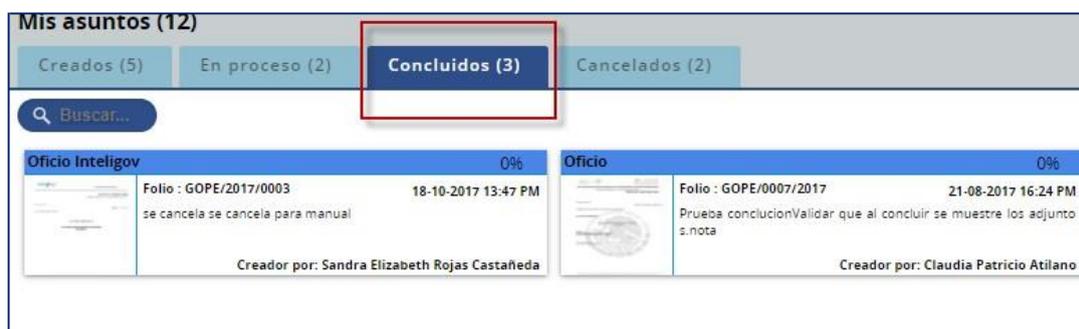


Imagen 31.- Asuntos concluidos.

- **Código de colores para asuntos:**

Esta gama de colores es la forma en la aparecerán las fichas según será el estatus del documento. (Ver imagen 32, Tabla 3)

Etapa	Estado Asunto/Turno	Color
Creados	Creados	
	Creados con firma	
En proceso	Turnados: Nadie lo ha visto.	
	Leídos: Al menos uno de los turnos fue visto.	
	Aceptados: Al menos uno de los turnos lo acepto.	
	Rechazados: Al menos uno de los turnos fue rechazado.	
	Por vencer: Al menos uno de los turnos está en por vencer.	
	Vencidos: Al menos uno de los turnos está en por vencer.	
	Atendidos: Al menos un turno fue atendido.	
Concluidos	Concluidos	

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
Manual de Usuario		Fecha:	Ago- 2020

Cancelados	Cancelados	
-------------------	-------------------	--

Tabla 3.- Colores de Tarjetas.



Imagen 32.- Vista de Tarjetas.

- **Reporte de Mis Asuntos.**

El sistema InteliGov “Gobierno sin papel” permite extraer reporte de Asuntos, para crear este reporte se deben seguir los siguientes pasos:

A. Reporte por Tradicional

1. Acceder al módulo **Mis Asuntos**.
2. Seleccionar el icono de **Reporte** que se encuentra en la parte inferior de la


 pantalla (Ver imagen 33)

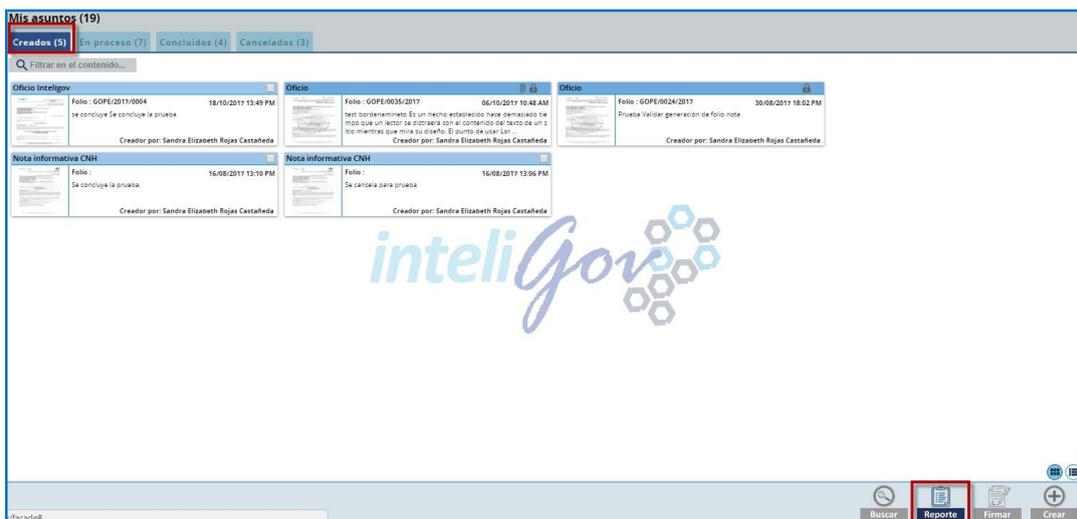


Imagen 33.-Módulo Mis Asuntos e Icono Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

3. Se desplegará del lado derecho el panel de Crear Reporte (Ver imagen 34)

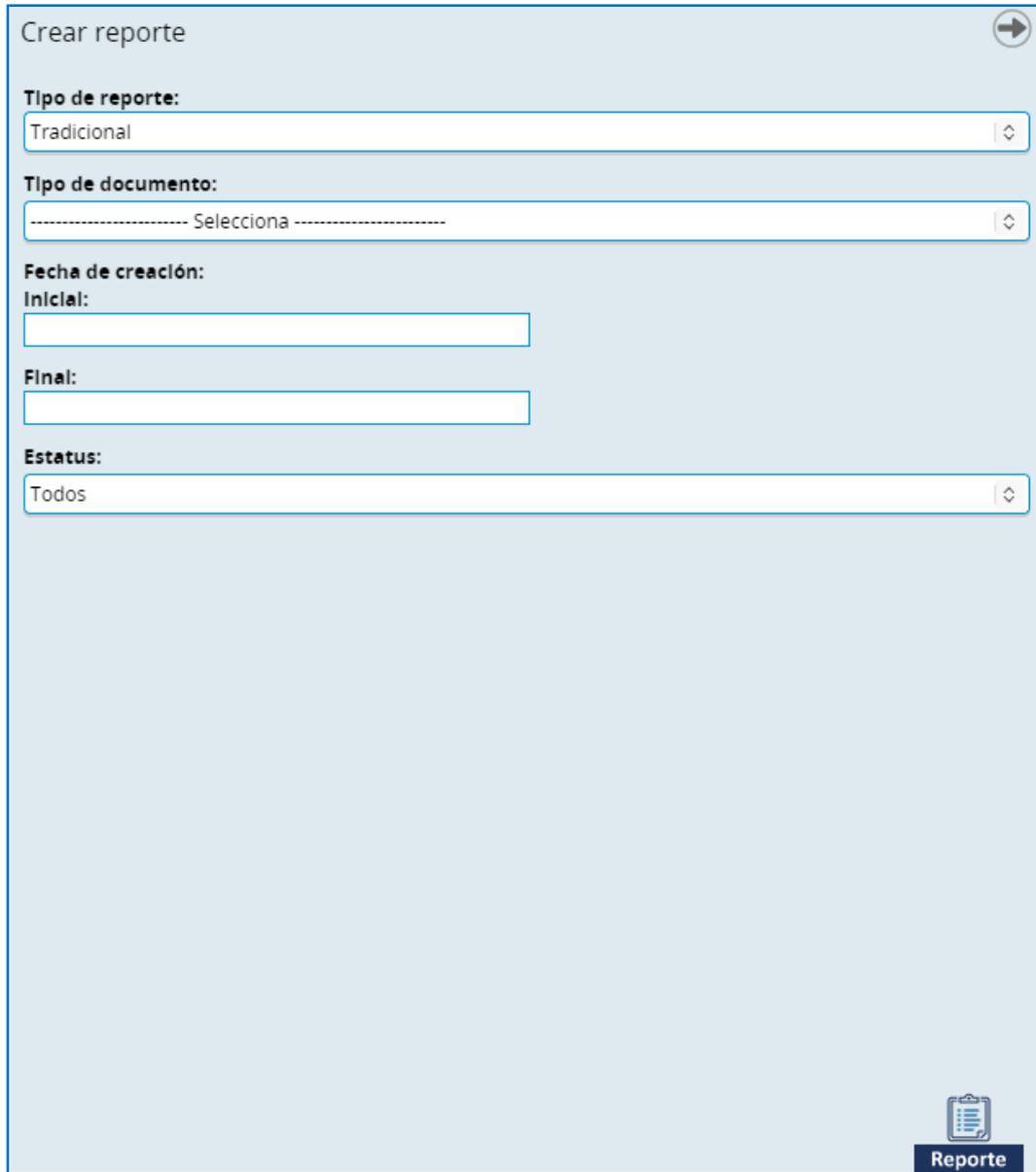


Imagen 34.-Panel de Crear Reporte.

- a. Seleccionar los campos requeridos
 - i. Tipo de Reporte (Ver imagen 34.1).

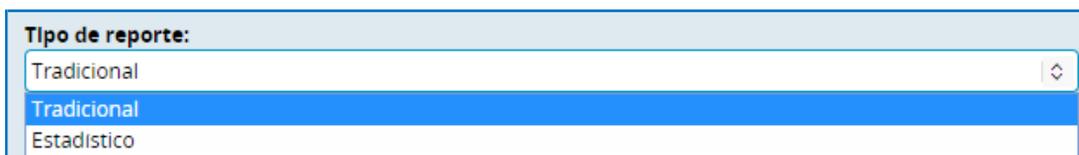


Imagen 34.1.- Tipo de Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

ii. Tipo de Documento. (Ver imagen 34.2).

Tipo de documento:

----- Selecciona -----

----- Selecciona -----

- Asunto legado upn
- Circular
- Ficha CONALITEG
- Ficha de Control
- Formato Registro de Incidentes
- MEMORANDUM
- Nota Informativa Cenagas
- Nota informativa CNH
- OFICIO DEL PROSECRETARIO
- OFICIO PRUEBA
- Oficio
- Oficio CNH

Imagen 34.2.-Tipo de Documento.

iii. Fecha de Creación. (Ver imagen 34.3).

1. Inicial y Final

Fecha de creación:

Inicial:

<< < **octubre 2017** > >>

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Imagen 34.3-Fecha de Creación

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

iv. Estatus. (Ver imagen 34.4).

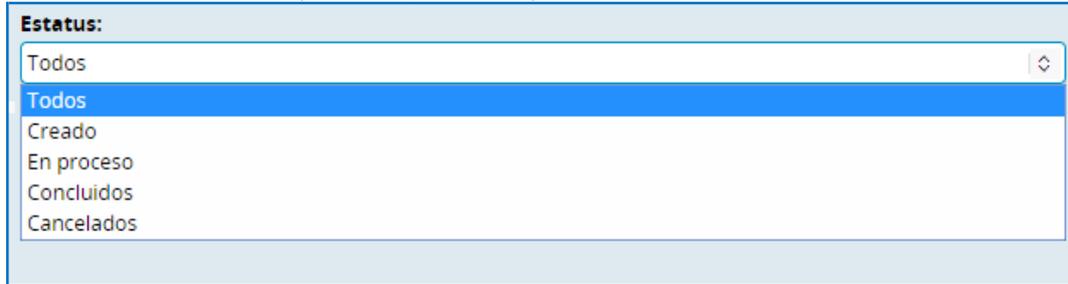


Imagen 34.4-Estatus



4. Dar clic en el botón de Reporte
5. Se desplegará del lado derecho el panel de Vista Previa del Reporte (Ver imagen 35)



Imagen 35 -Panel de Vista Previa de Reporte



6. Dar Clic en el icono PDF, si se quiere imprimir el documento. En este formato PDF, (Ver imagen 36).

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

B. Reporte por Estadístico

1. Acceder al módulo **Mis Asuntos**.
2. Seleccionar el icono de **Reporte** que se encuentra en la parte inferior de la


 pantalla. (Ver imagen 38)

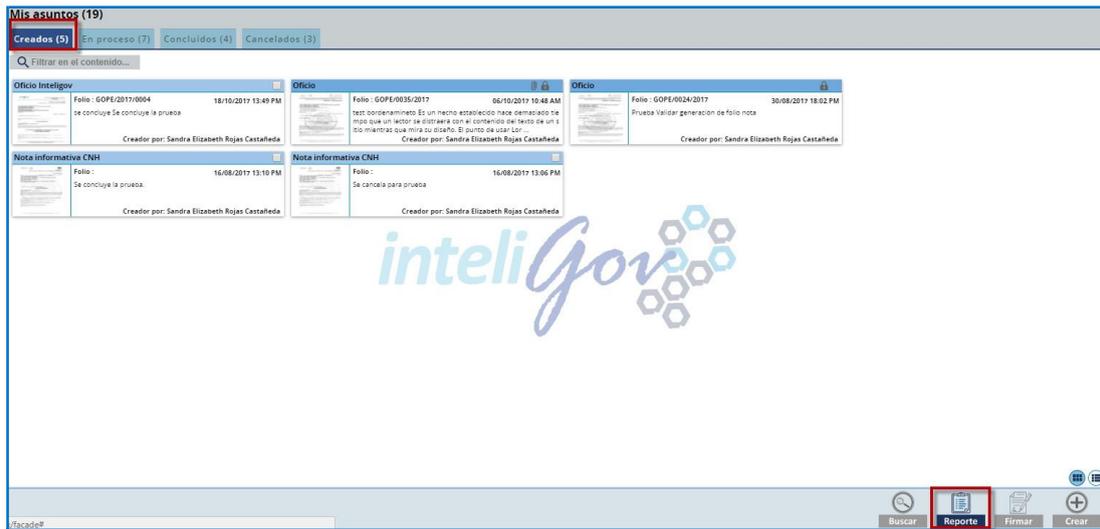


Imagen 38.-Módulo Mis Asuntos e Icono Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

3. Se desplegará del lado derecho el panel de Crear Reporte (Ver imagen 39)

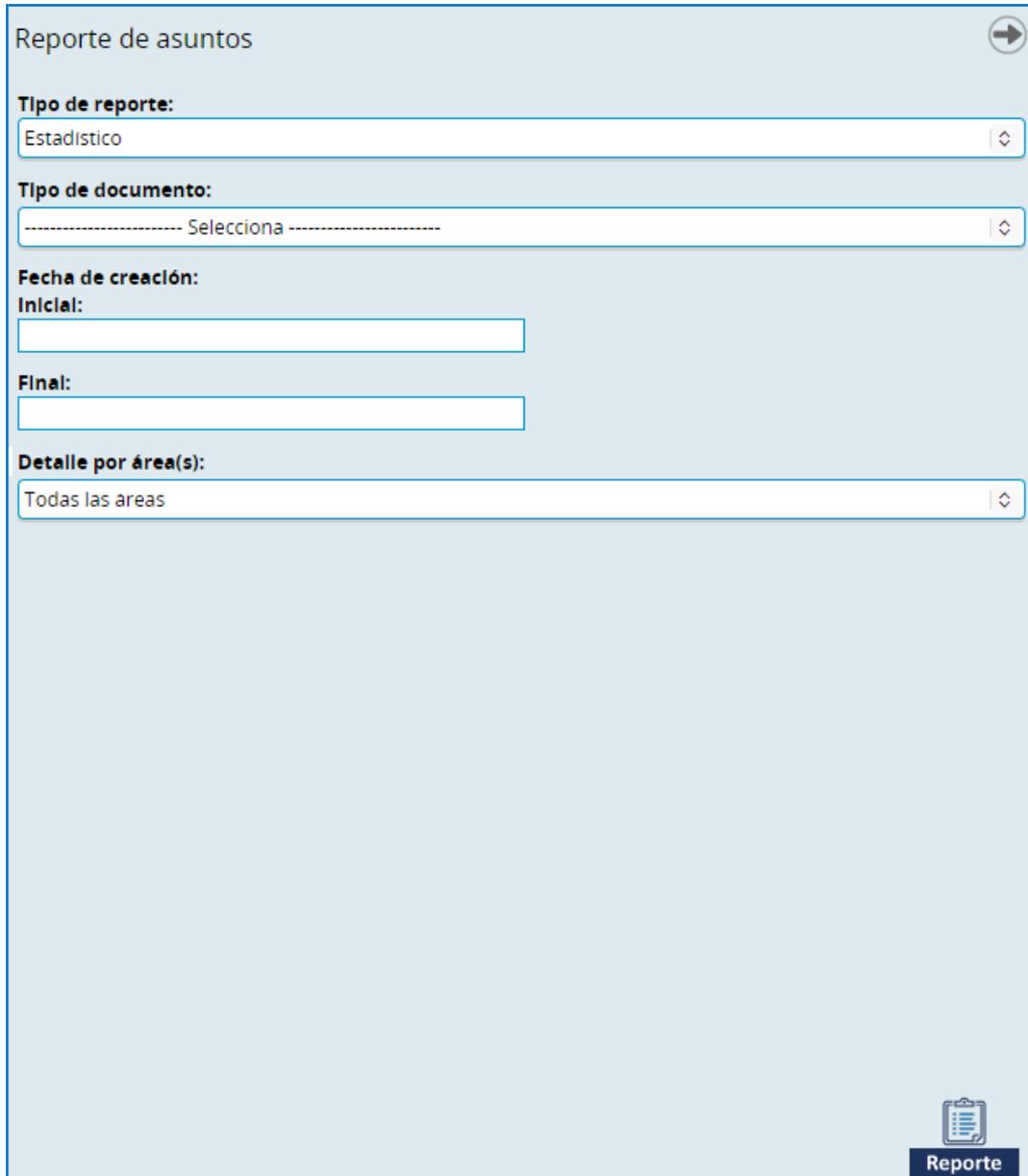


Imagen 39.-Panel de Crear Reporte.

- b. Seleccionar los campos requeridos
 - i. Tipo de Reporte (Ver imagen 39.1).

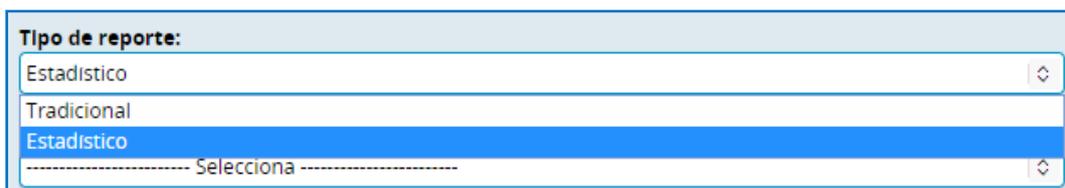


Imagen 39.1.- Tipo de Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

ii. Tipo de Documento. (Ver imagen 39.2).

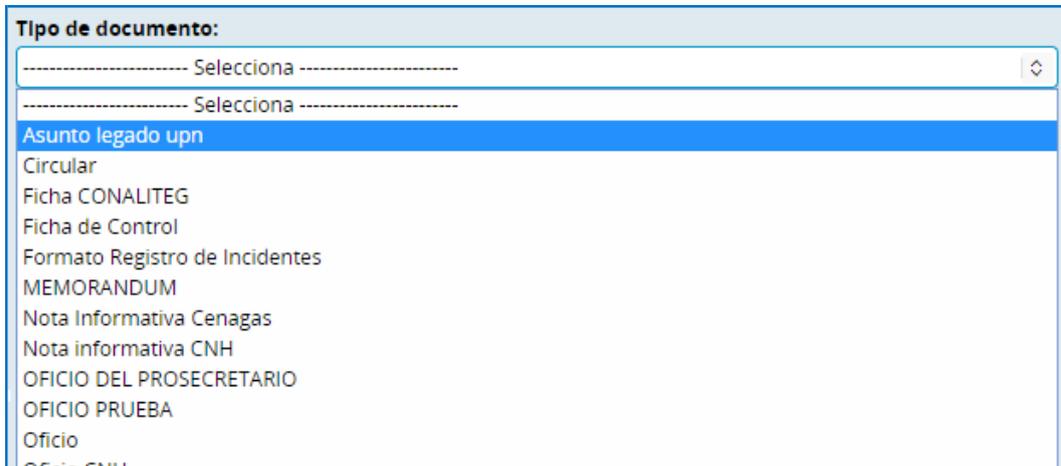


Imagen 39.2.-Tipo de Documento.

iii. Fecha de Creación. (Ver imagen 36.3).

1. Inicial y Final



Imagen 39.3-Fecha de Creación

iv. Detalle por áreas. (Ver imagen 39.4).

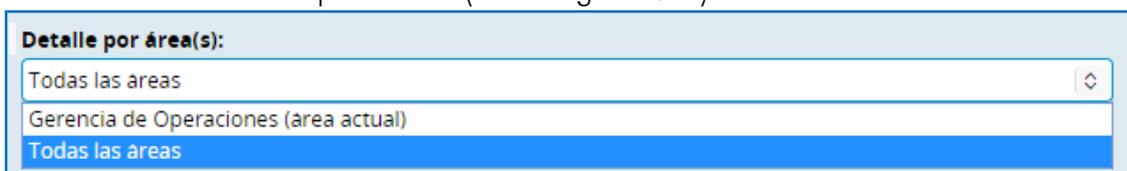


Imagen 39.4-Estatus

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



4. Dar clic en el botón de **Reporte** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla
5. Se desplegará del lado derecho el panel de Vista Previa del Reporte (Ver imagen 40)



Imagen 40 -Panel de Vista Previa de Reporte



6. Dar Clic en el icono PDF, si se quiere imprimir el documento. En este formato PDF, (Ver imagen 41).



Imagen 41 -Reporte de asuntos por estadístico en PDF

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- Examine sus Conocimientos

Ejercicio 3: Teórico y Práctico

1. Coloca el nombre y una breve descripción del Icono



siguiente: Nombre: _____.

Descripción: _____.

¿Cuál es el nombre de las cuatro pestañas que encontramos en el Módulo de Mis Asuntos?

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.
- d) _____.

2. Crea un Documento con la siguiente instrucción:

- ❖ Tipo: Oficio
- ❖ Asunto: Prueba
- ❖ Ingresa un Contenido al final indicar tu nombre
- ❖ Destinatarios: Nombre del Capacitador y Administrador del Sistema
- ❖ Adjuntar: 2 archivos y 1 imagen a tu documento
- ❖ Firma tu asunto
- ❖ Turna tu asunto
- ❖ Concluye tu asunto

3. Menciona en donde se puede ver la trazabilidad de tu documento

4. Indica en que pestaña se refleja el documento cuando se Turna:

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Módulo 4: Mis Turnos

- *Resumen de Módulo*

En esta Módulo aprenderá como recibir sus turnos de manera que pueda utilizarlo realmente

- *Objetivos del Módulo*

Al Finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Aceptar un Turno
- ✓ Atender un Turno
- ✓ Rechazar un Turno
- ✓ Cancelar un Turno
- ✓ Saber si el turno esta por Vencer
- ✓ Saber si el Turno Esta Vencido

El módulo “Mis Turnos” permite **recibir, aceptar, atender, rechazar, cancelar**, identificar si el turno esta **por vencer** o si ya está **vencido**, saber si se recibió solo **copia** de algún documento en turno, con la finalidad de seleccionar a los Enlaces de Control de Gestión y dar una respuesta oportuna a cada documento. Teniendo un estado de seguimiento con diferentes opciones para su trazabilidad.

- A. Recibidos**
- B. Aceptados**
- C. Atendidos**
- D. Rechazados**
- E. Cancelados**
- F. Por Vencer**
- G. Vencidos**
- H. Copia Conocimiento**

Este módulo contiene Ocho pestañas en las cuales podremos ver el seguimiento de nuestro documento: (Ver Imagen 1)



Imagen 1.- Pestañas de Mis Turnos

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- **Recibidos**

En esta pestaña se explica el proceso de recibir un turno, cabe mencionar que se puede aceptar, el turno

A. Recibir Turno

- Acceder al módulo Mis Turnos.
- Hacer clic en la ficha o documento recibido (Ver Imagen 1.1)
- Se desplegará el panel Detalle del Turno de lado derecho podremos visualizar:
 - Fecha de creación y modificación.
 - Nombre del tipo de documento.
 - Folio
 - Contenido del Documento
 - Sello Digital
- Archivos adjuntos, Solo si tiene (Ver Imagen 2)
- Hacer clic en el botón Aceptar. (Ver imagen 3)

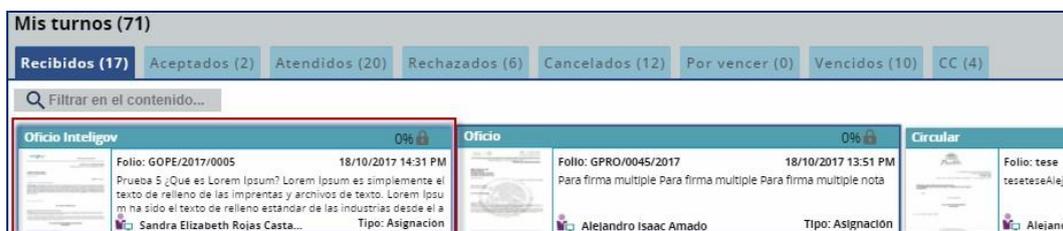


Imagen 1.1.- Selección de Ficha Recibida.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Detalle del turno ➔

Creado :14/07/2017 17:12:55
Modificado :14/07/2017 17:12:55


Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Genero un turno con la siguiente Instruccion: Favor de Atender.

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/0001/2017

Asunto
PRUEBA

Contenido
¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido uso una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No solo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
m5aHG0UhzrOkyYQax+Z1sZ3kThEeMjgXTrEq13uallB6GnDDWC5N330zVaalBKY+1yctUGEBZuQhN15ZFLQJnAF0ZQ8KQ58Df6eQ33aZaIaYEsD88D13c8Q83rdLGRMZY7Juz2ptkyN6mGubrywgCWF+HedJ88BdM+9+esqumdl+Qn1y5X1Wg/WlyQpNSN6BxX7yapzPdZr9qTbfc+aaN1dVX4ubJHCZab8V6EK+9jps1LWfPUzabLuZfMwQun6bD9CUn1'spasagaD66Kilg119W4fCb3sd1TaeB1Bv+H8da1WwJp+==


Descargar documento

Modificado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Archivo(s) adjuntos(s) del turno.


paisaje.jpg
187908

Tipo: Asignación	Estado: Recibido	Vence el: 14/07/2017	Prioridad: Media
---------------------	---------------------	-------------------------	---------------------

 Vista previa
 Rechazar
 Aceptar

Imagen 2.- Detalle del turno

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
Fecha:		Ago- 2020	

Detalle del turno ➔

Creado :14/07/2017 17:12:55 Modificado :14/07/2017 17:12:55

 **Sandra Elizabeth Rojas Castañeda**

Generó un turno con la siguiente Instrucción: Favor de Atender.

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/0001/2017

Asunto
Prueba

Contenido

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
msaH290uzrDksYQoxz215Lz3k1HrtaMjgix1r1q13a1t1bbGrs0DWCsN0k0z0v0tkK*1y0U0EBZq0NI521CLQjma10/2QBKQ58DibxQBkxalqY5asDRK013cJ0j0a03LGE MZ7.7juc27ptYkN6mGujeyngCW+4eDj0E0b0M+9+aq+chi+Qn1y5k1Wg1Wjy0p0N5Nt5xJy0z1V1Z09j1bfc+asn1dV1M0b11QC2eb0V0z0K+9p51LW1P1z0a0a211W00u+8D9C0v1spasq0R0K0g109W40G0s031a0E119+1m1d11W0jw+==

 [Descargar documento](#)

Modificado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Archivo(s) adjuntos(s) del turno.

 paisaje.jpg 187908

Tipo: Asignación	Estado: Recibido	Vence el: 14/07/2017	Prioridad: Media
---------------------	---------------------	-------------------------	---------------------

 Vista previa
 Rechazar
 **Aceptar**

Imagen 3.- Botón Aceptar

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- Aceptados

En esta pestaña se explica la Visualización del Turno aceptado y sus características:

B. Aceptar Turno

- Si aceptamos el turno, en automático pasara a la pestaña de aceptados (Ver imagen 4)



Imagen 4.- Documento en pestaña de aceptados

- Los botones de acción cambiaran en el detalle del turno (Ver imagen 5)

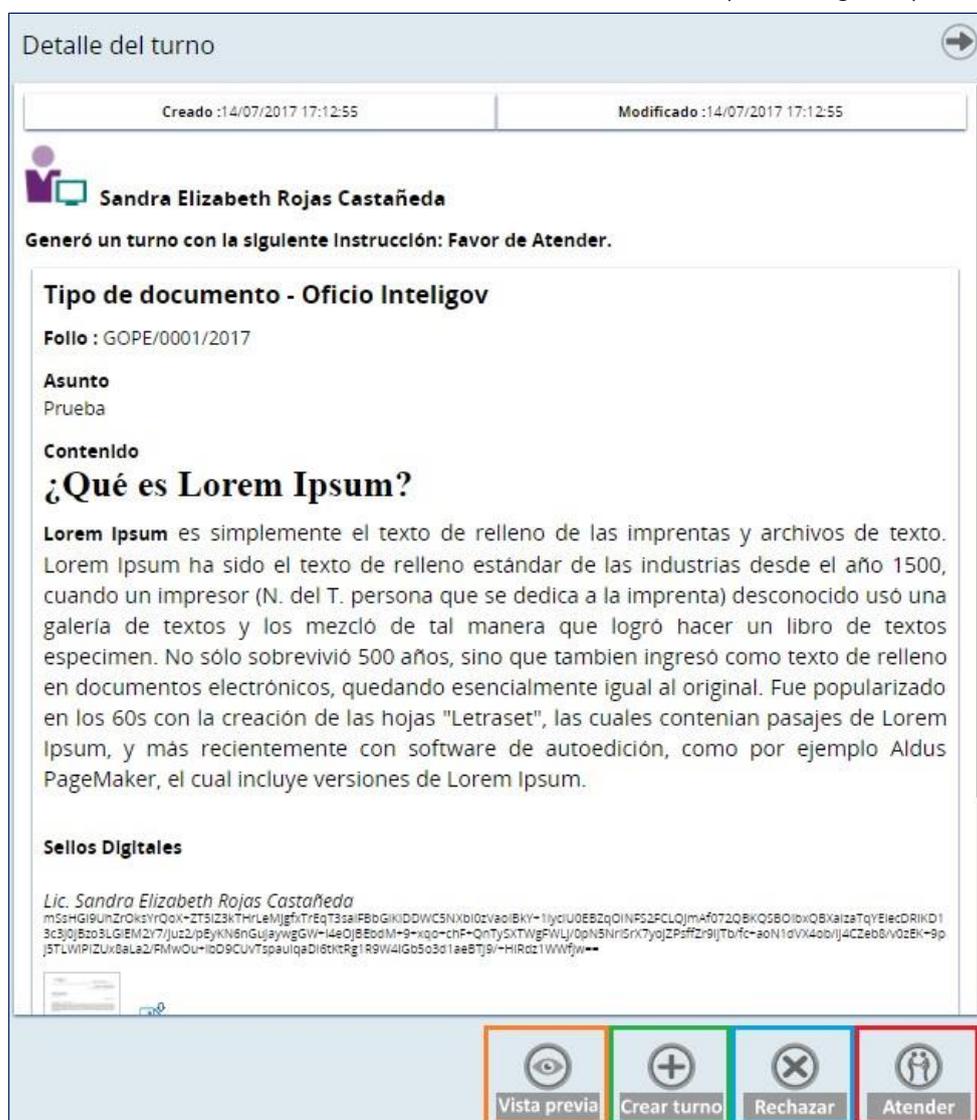


Imagen 5.- Botones de Acción

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- Atendidos

En esta pestaña se explica la Visualización del Turno atendido y sus características:



C. Atender Turno

- Dar clic en el icono atender.
- Se desplegará el panel **Atender turno**, se visualiza el icono de atender turno en la parte inferior derecha. (Ver imagen 6).

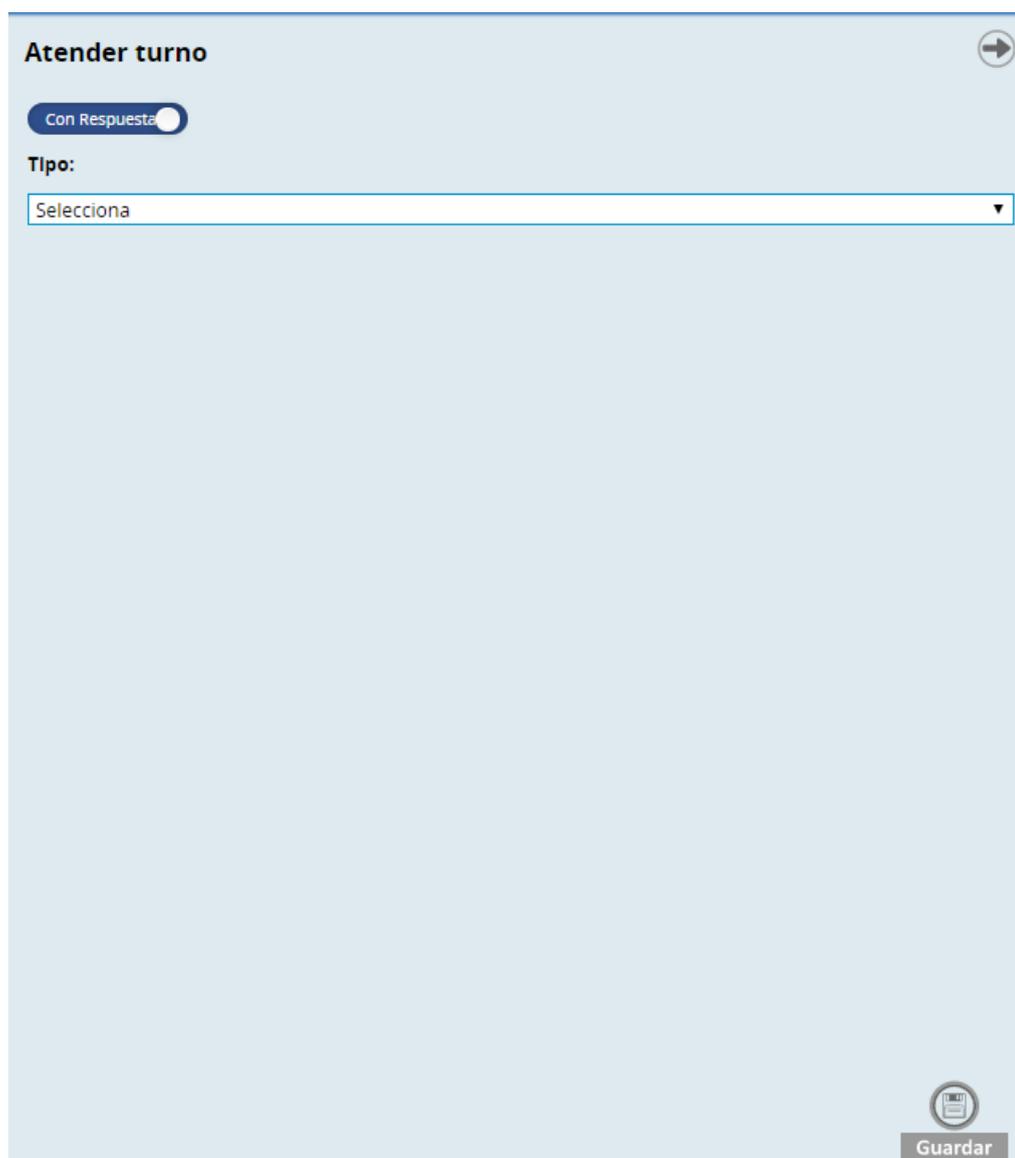


Imagen 6.- Atender Turno

- Seleccionar el tipo de documento de respuesta para este turno. (Ver imagen 7) Ejemplo:
Tipo: Respuesta Simple

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Identificador: Número de Folio, este se da en

automático Contenido: Respuesta del Turno

Adjunto: Si que quiere adjuntar algún documento a la respuesta.

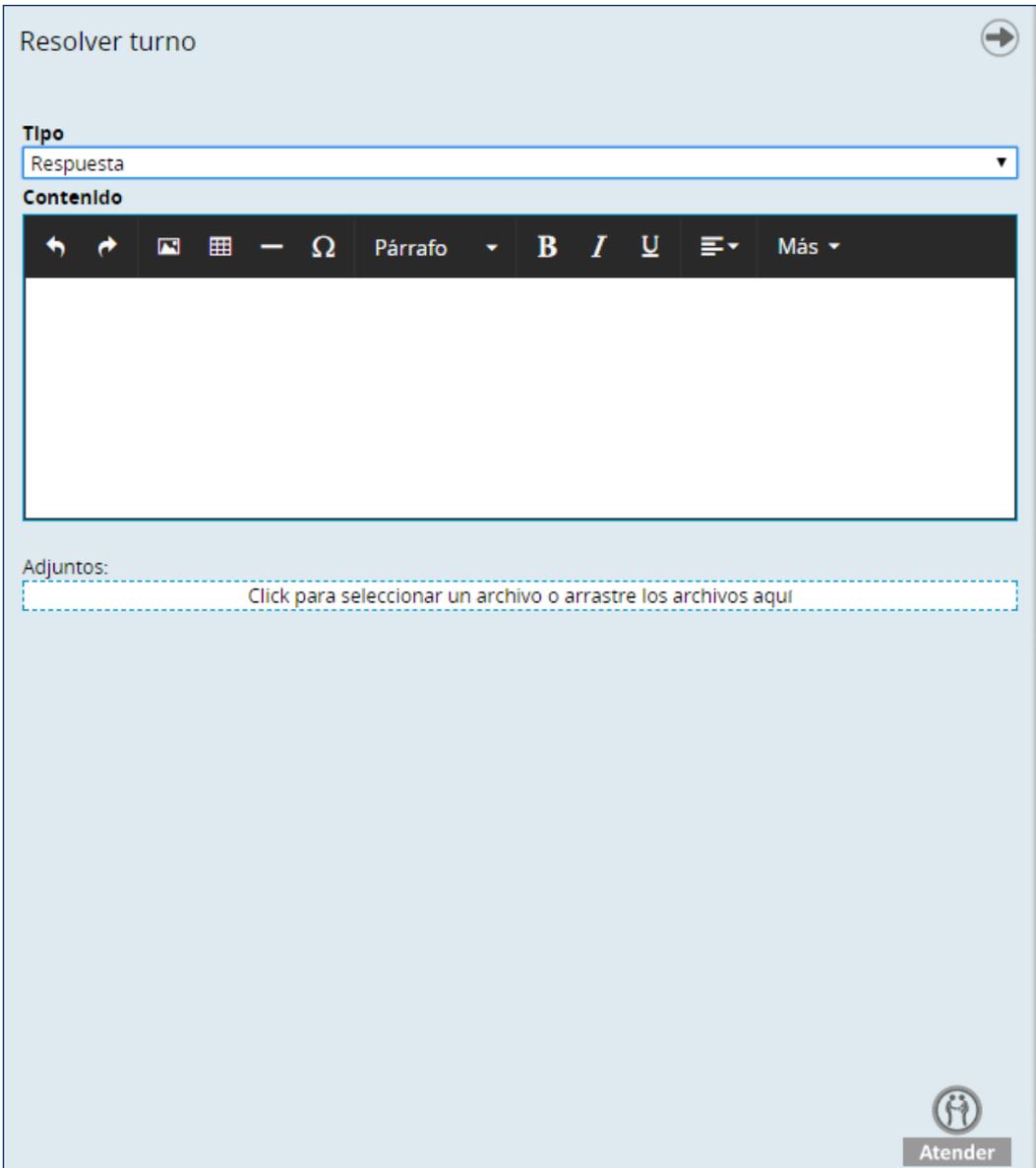


Imagen 7.-Resolver Turno Respuesta

- d. Hacer clic en el botón **Guardar**.
- e. Si el turno se atenderá con un documento, seleccionar atender definitivamente.
- f. Si el turno se atenderá con dos o más documentos, seleccionar atender parcialmente hasta capturar los documentos requeridos y dar clic en atender definitivamente. (Ver imagen 8)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Detalle de la respuesta ➔

Adjuntar
Firmar
Firma Mancomunada

Creado: 25/10/2019 13:29:21 Modificado: 25/10/2019 13:29:21

Tipo de documento - Oficio

Folio
GOPE-00069-2019

Asunto:
Prueba

Contenido
Prueba

Propietario: 
Veronica Gonzalez Salas

Creado por: 
Veronica Gonzalez Salas

 Editar
 Atender
 Atender
 Vista previa

Imagen 8.- Documento en pestaña de atendidos.

- Rechazados

En esta pestaña se explica la Visualización del Turno rechazado y sus características:

D. Rechazar Turno



- Dar clic en el icono rechazar
- Se desplegará el panel **Rechazar Turno**, se visualiza el icono de rechazar turno en la parte inferior derecha. (Ver imagen 9)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Rechazar turno ➔

Tipo

Selecciona ▼

Adjuntos:

Click para seleccionar un archivo o arrastre los archivos aquí

✕
Rechazar

Imagen 9.- Rechazar Turno

- c. Seleccionar el tipo de respuesta para este turno. (Ver imagen 10) Ejemplo:
 Tipo: Respuesta
 Identificador: Número de Folio, este se da en automático
 Contenido: Respuesta del Turno
 Adjunto: Si que quiere adjuntar algún documento a la respuesta.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Rechazar turno ➔

Tipo
Respuesta ▼

Contenido

↶ ↷ 🖼️ 📄 — Ω Párrafo ▼ **B** *I* U ☰ ▼ Más ▼

Respuesta del Turno

Adjuntos:

Click para seleccionar un archivo o arrastre los archivos aquí

✕
Rechazar

Imagen 10.- Rechazar Turno Respuesta

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

d. Hacer Clic en el botón **Rechazar** y en automático pasa a la pestaña de Rechazados. (Ver imagen 11)

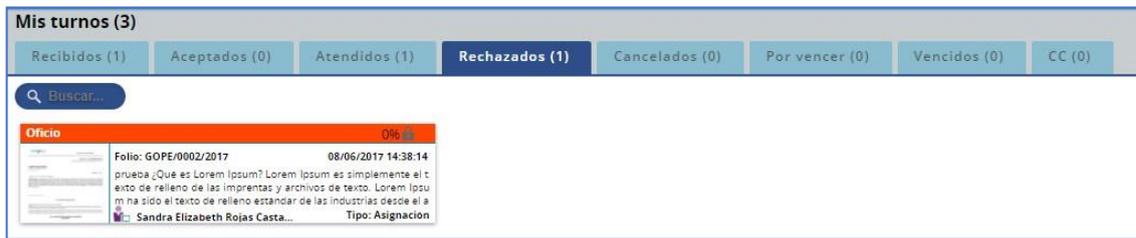


Imagen 11.- Documento en pestaña de rechazados.

- **Cancelados**

En está pestañas solo aparecerán los asuntos que se cancelen y aquí se podrán visualizar. (Ver imagen 12)



Imagen 12.- Visualizar Turnos Cancelados.

- **Por Vencer**

En está pestañas se explica la Visualización del Turnos *por Vencer* y sus características:

Aquí aparecerán todos los Turnos que están por vencer y que necesitan una respuesta pronto. (Ver imagen 13)

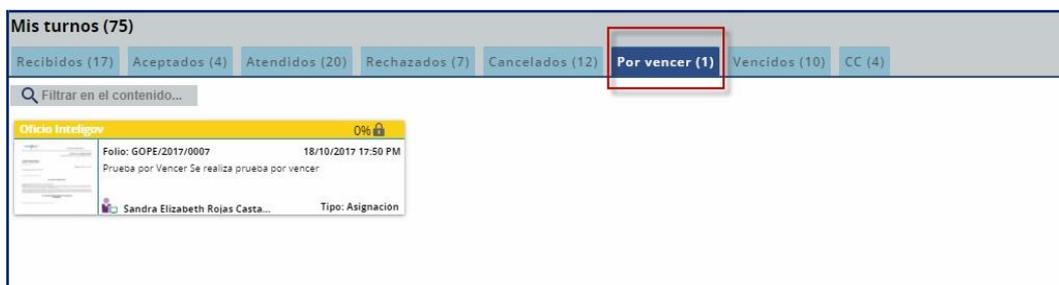


Imagen 13.- Visualizar Turnos por Vencer

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
Fecha:		Ago- 2020	

- **Vencidos**

En está pestaña se explica la Visualización de los Turnos **Vencidos** y sus características:

Aquí aparecerán todos los Turnos que están vencidos y que necesitarán una prórroga para poder ser atendidos. (Ver imagen 14)

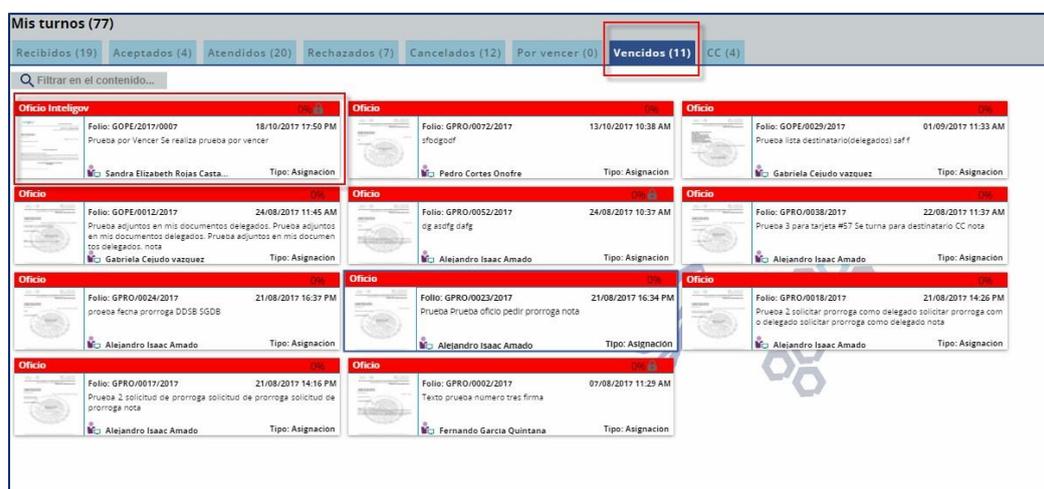


Imagen 14.- Visualizar Turnos Vencidos

A. Pedir Prorroga

- Ir a la pestaña de Vencidos
- Seleccionar la ficha del Turno Vencido (Ver imagen 14)
- Se desplegará el panel **Detalle de Turno**, se visualiza el botón en la parte inferior que dice. **Solicitar prórroga para fecha de vencimiento** y dar clic (Ver imagen 14.1)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalle del turno ➔

Creado :18/10/2017 17:50:02 Modificado :18/10/2017 17:50:02

 **Sandra Elizabeth Rojas Castañeda**

Generó un turno con la siguiente instrucción: Se turna para por vencer .

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/2017/0007

Asunto
Prueba por Vencer

Contenido
Se realiza prueba por vencer

Archivo(s) adjuntos(s)
 administrador 1.png 45.74 KB

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
17ejBwdHGzENzYtWV1QyrHFOMsYm32zLJA6sfBwlsjamlVuC4CjJjWM-b45D0a5xZVTO6KQC65K1vxmuGkqEohHkayRMAjtWt4mkakVAHycWNPBqZpiGcph7VikIsiqPmD2WpaZATODtmz0QC7YXGIeLRqm2dlB3hb9v307Ts5u-5K/iYgmBkyj9R8UuqGixYvj8Gm-3hzo0a6HyPaOfjtfzGgttdFVDHwkuOek13lm3yyvj08Xd/7bg7Y4MQgrnOITB2NTCYNixfwb0E1BVbht1RhWN+4+6m01nnk2nBGayp90UCBwGTBK-FhsQ20gq03G54eQaeuQ--

  [Descargar documento](#)

Modificado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

 [Solicitar prórroga para fecha de vencimiento](#)

 [Vista previa](#)

Imagen 14.1.- Botón de Solicitar Prorroga

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- d. Se desplegará otro panel **Solicitud de Ampliación**, en el recuadro se indicará la justificación del porqué se quiere dicha petición (Ver imagen 14.2)



Imagen 14.2.- Botón de Solicitud de Ampliación.



- e. Dar clic en el Botón Notificar  aparecerá la ventana de pedir más tiempo en la fecha de vencimiento. (Ver imagen 14.3)



Imagen 14.3.-Ventana Pedir más Tiempo en la Fecha de Vencimiento.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- f. En automático a la persona que envió el turno le llegará una notificación a su correo electrónico como se muestra en la imagen 14.4 (Ver imagen 14.4)

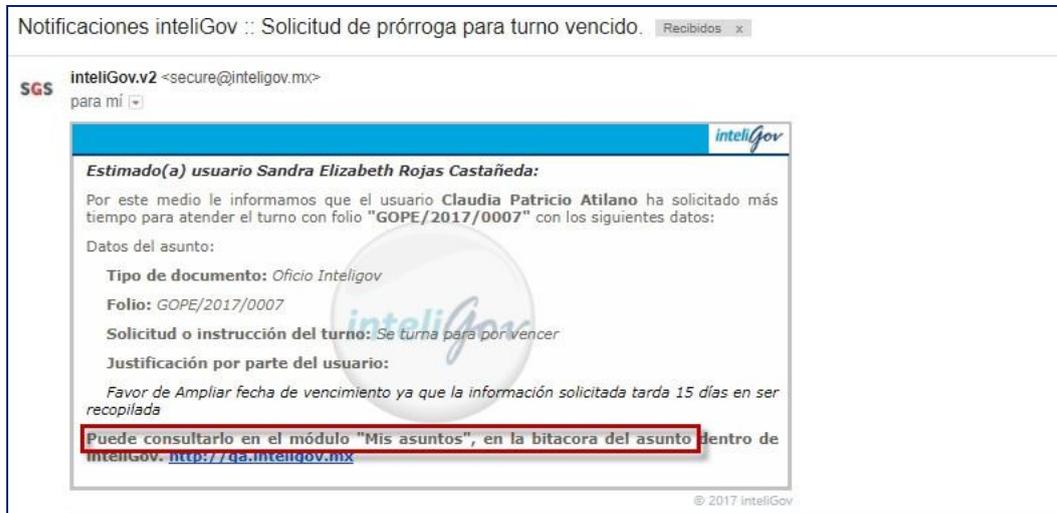


Imagen 14.4.-Notificación vía Correo.

Nota:

Esta notificación le llegará a la persona que envió el turno y podrá dar respuesta en la Bitácora del Asunto.

- g. Si la respuesta es aceptada la fecha de vencimiento cambiará en automático y el documento lo podrás encontrar en la pestaña de recibidos. (Ver imagen 14.5)

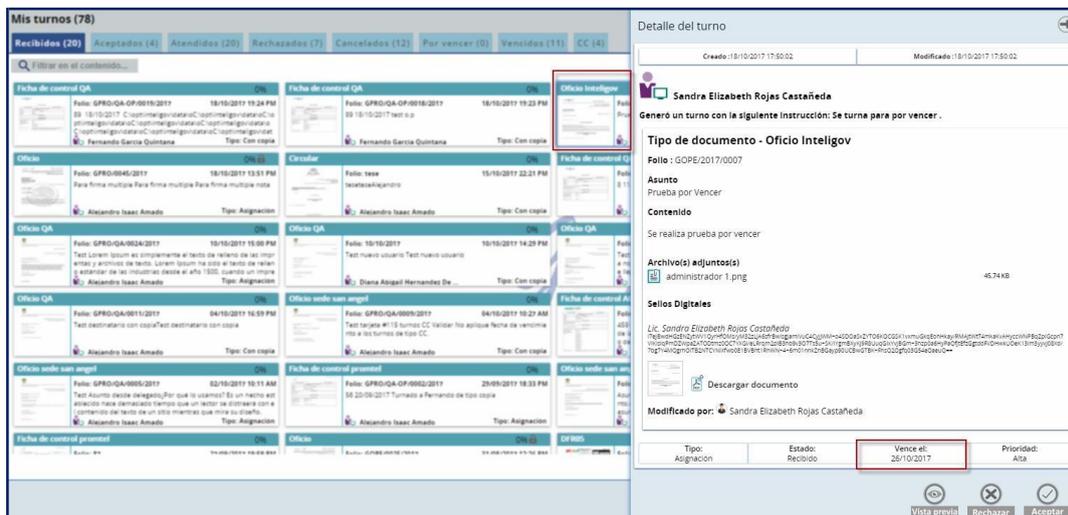


Imagen 14.5.-Documento aceptado con prórroga

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- h. Si la respuesta no es aceptada, la fecha de vencimiento no cambiará y el documento podrás encontrar en la pestaña de Vencido. (Ver imagen 14.6)

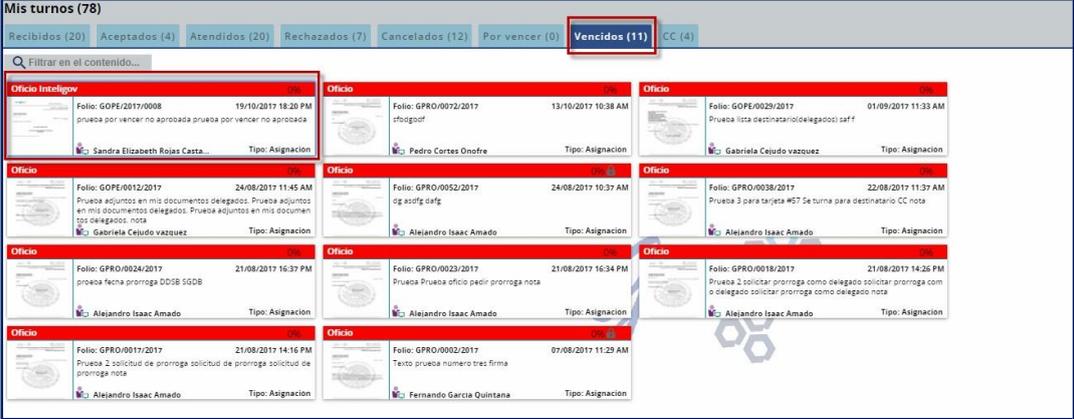
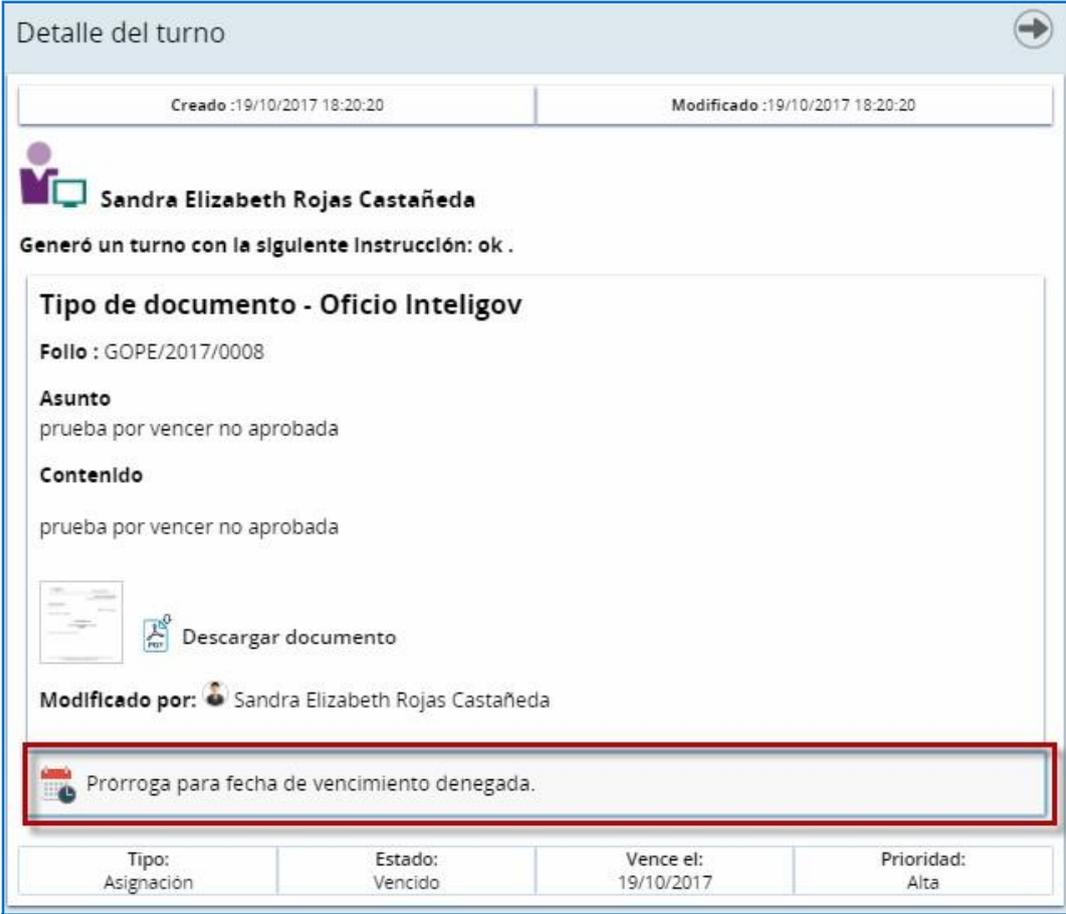


Imagen 14.6.-Documento No aceptada la prórroga.

- o Al dar clic se desplegará el panel de Detalle de Turno.
- o En la parte inferior se podrá ver que la prórroga fue denegada. (Ver imagen 14.6.1)



Tipo:	Estado:	Vence el:	Prioridad:
Asignación	Vencido	19/10/2017	Alta

Imagen 14.6.1.-Documento con Prórroga Denegada.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- **Copia Conocimiento**

En esta pestaña se explica la Visualización del Turnos que solo tienen *Copia Conocimiento* y sus características:

- En la pestaña de Recibido llegarán todos los turnos, en la parte de inferior derecha de la ficha aparecerán si son con copia de conocimiento. (Ver imagen 15)

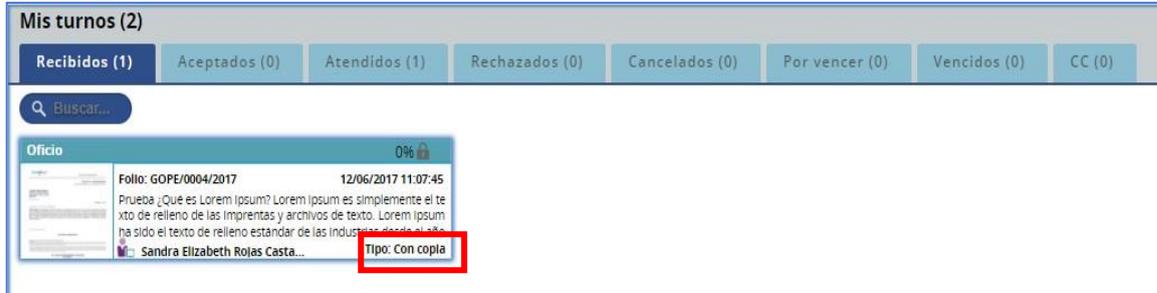


Imagen 15.- Visualizar Copia Conocimiento

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- b. Se desplegará el panel *Detalle del Turno*, se visualiza el icono de **Acuse** en la parte inferior derecha. (Ver imagen 16)

Detalle del turno

Creado :14/07/2017 17:12:55 Modificado :14/07/2017 17:12:55

 **Sandra Elizabeth Rojas Castañeda**

Generó un turno con la siguiente Instrucción: Favor de Atender.

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/0001/2017

Asunto
Prueba

Contenido
¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
m5HGl9unZr0okx=ZT5Z3kThrLeMjg7xTrEq73saIFBbGKIDDWCSNXbi0zVaoiBky-1jydU0ESZqOINFS2FCLQJmAf072Q8KQ580IbxQBxalzaTqYEicDRINDI
3c3j0Bso3LGIEM2Y7Juz2/pEyKX6nGujykgGV=IaeOjBEodM=9=xqo-ctF-QnTySXTWgFWLJ/OpN5Nri5rk7y0jZPsfZr9jJto7c-aoN1dVv40brJJ4CZebV0zEK=9p
j5TLWIPIZUX8aLa2/PmWdu=idd9CUVTspauIqaDi6tkRg1R9W4IG6503d1aeBTj9V-HIRoz1WwTjw==

 **Vista previa**  **Acuse**

Imagen 16.- Acuse de Recibido

- c. En automático pasa a la pestaña de Rechazados. (Ver imagen 17)

Mis turnos (8)

Recibidos (3) Aceptados (2) Atendidos (1) Rechazados (0) Cancelados (0) Por vencer (0) Vencidos (1) **CC (1)**

Buscar...

Oficio 0%

Folio: GOPE/0002/2017 08/06/2017 14:38:14

prueba ¿Qué es Lorem Ipsum? Lorem Ipsum es simplemente el t
exto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsu
m ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el a

 Sandra Elizabeth Rojas Casta Tipo: Con copia

Imagen 17.- Documento en pestaña de CC

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- **Reporte de Mis Turnos**

El sistema InteliGov “Gobierno sin papel” permite extraer reporte de Turnos, para crear este reporte se deben seguir los siguientes pasos:

A. Reporte por Tradicional

1. Acceder al módulo **Mis Turnos**.
2. Seleccionar el icono de **Reporte** que se encuentra en la parte inferior de la

pantalla.  (Ver imagen 18)

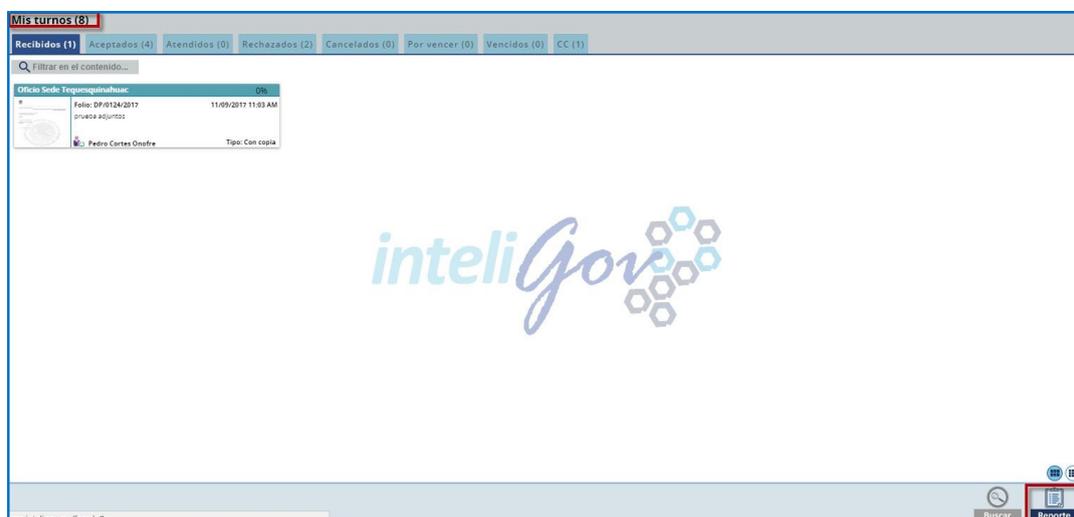
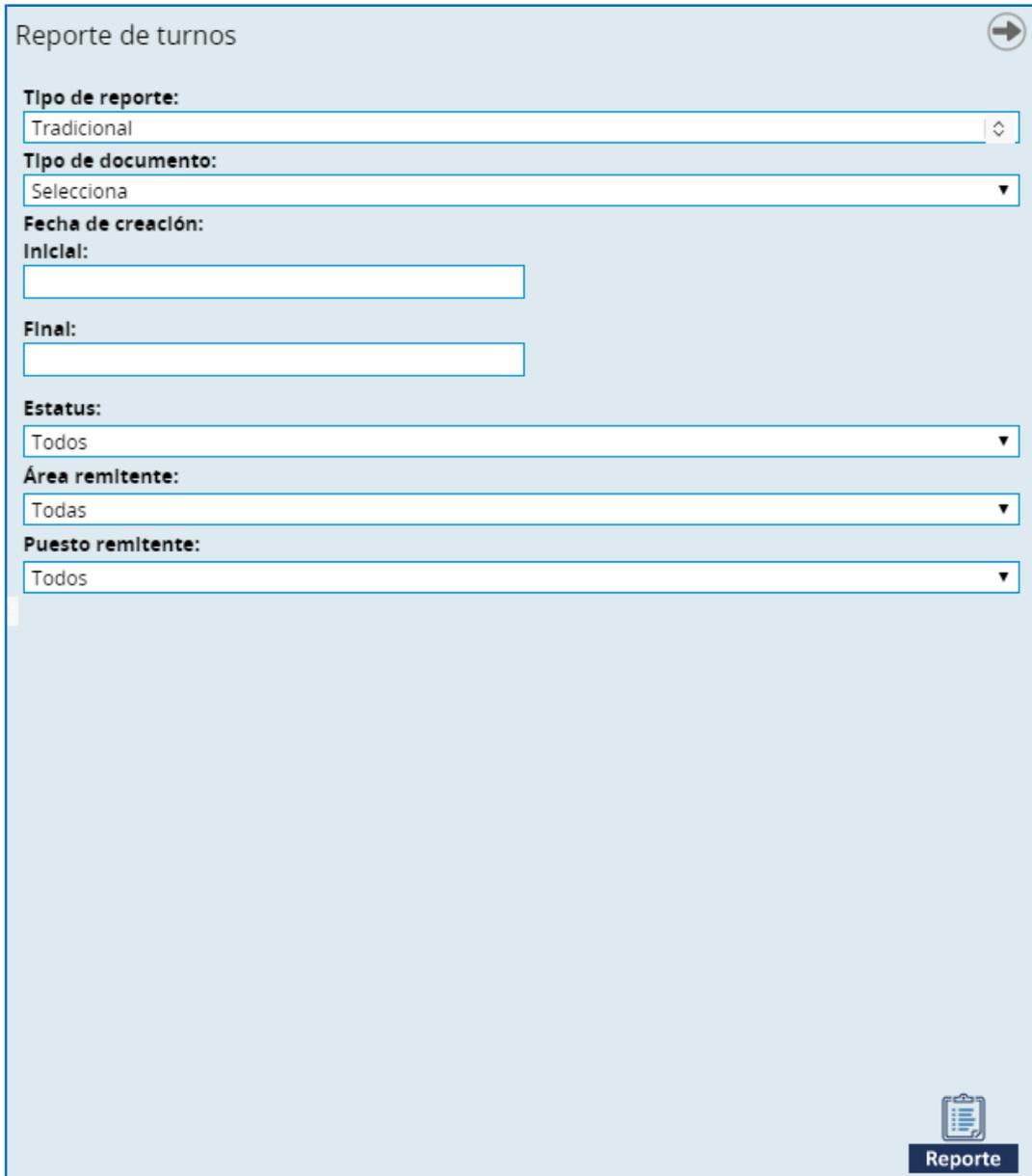


Imagen 18.-Módulo Mis Turnos e Icono Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

3. Se desplegará del lado derecho el panel de Crear Reporte (Ver imagen 19)



Reporte de turnos

Tipo de reporte:
Tradicional

Tipo de documento:
Selecciona

Fecha de creación:
Inicial:
Final:

Estatus:
Todos

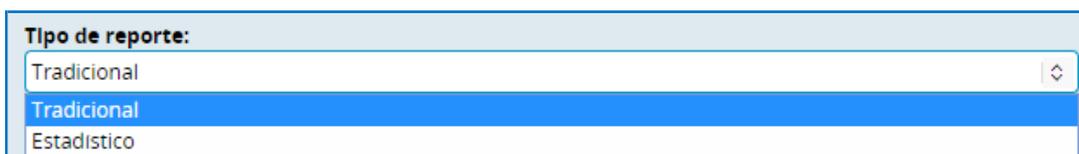
Área remitente:
Todas

Puesto remitente:
Todos

Reporte

Imagen 19.-Panel de Crear Reporte.

- a. Seleccionar los campos requeridos
 - i. Tipo de Reporte (Ver imagen 19.1).



Tipo de reporte:
Tradicional
Tradicional
Estadístico

Imagen 19.1.- Tipo de Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

ii. Tipo de Documento. (Ver imagen 19.2).

Tipo de documento:

----- Selecciona -----

----- Selecciona -----

- Asunto legado upn
- Circular
- Ficha CONALITEG
- Ficha de Control
- Formato Registro de Incidentes
- MEMORANDUM
- Nota Informativa Cenagas
- Nota informativa CNH
- OFICIO DEL PROSECRETARIO
- OFICIO PRUEBA
- Oficio
- Oficio CNH

Imagen 19.2.-Tipo de Documento.

iii. Fecha de Creación. (Ver imagen 19.3).

1. Inicial y Final

Fecha de creación:

Inicial:

<< < **octubre 2017** > >>

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Imagen 19.3-Fecha de Creación

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

iv. Estatus. (Ver imagen 19.4).

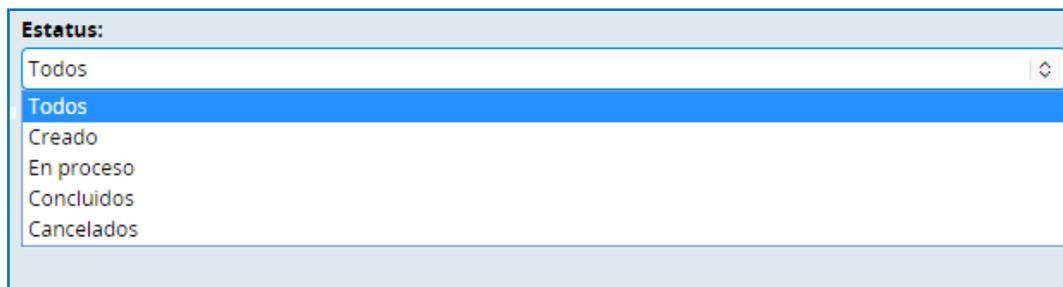


Imagen 19.4-Estatus

v. Área Remitente. (Ver imagen 19.5).



Imagen 19.5-Área Remitente.

vi. Área Remitente. (Ver imagen 19.6).

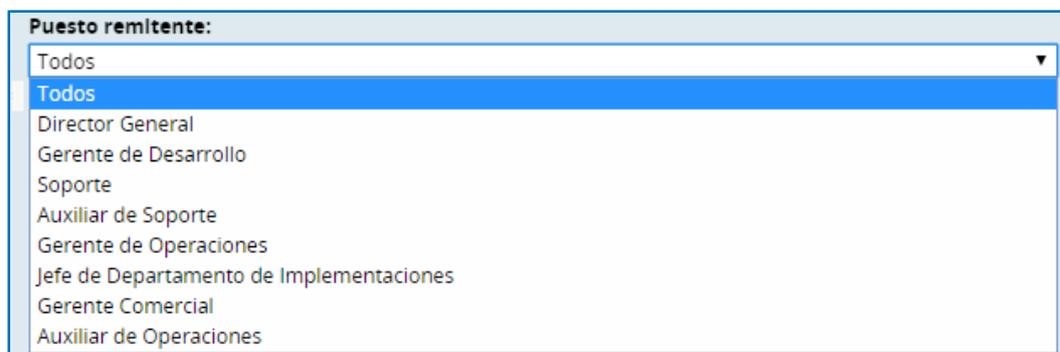


Imagen 19.6-Área Remitente.



4. Dar clic en el botón de Reporte
5. Se desplegará del lado derecho el panel de Reporte de Turnos (Ver imagen 20)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

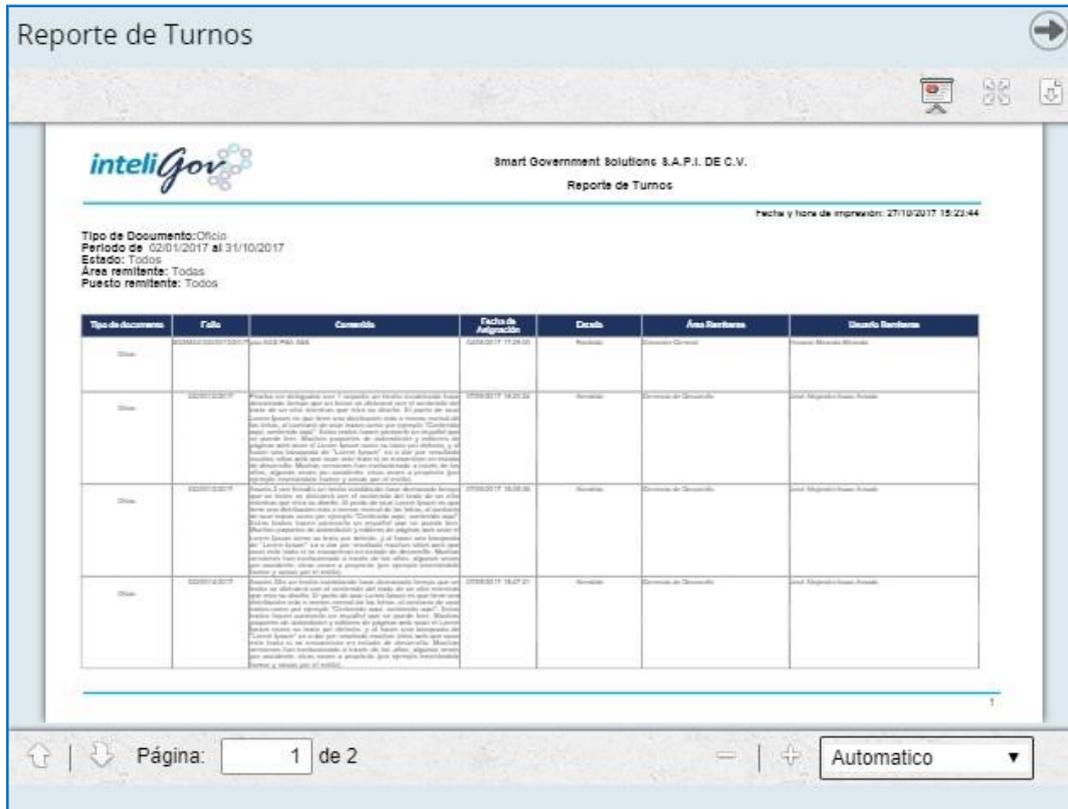


Imagen 20-Panel de Vista Previa de Reporte de Turnos



6. Dar Clic en el icono  si se quiere imprimir el documento. En este formato PDF, (Ver imagen 21).

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Smart Government Solutions S.A.P.I. DE C.V.
Reporte de Turnos

Fecha y hora de impresión: 27/10/2017 15:23:44

Tipo de Documento: Oficio
Período de: 02/01/2017 al 31/10/2017
Estado: Todos
Área remitente: Todas
Puesto remitente: Todos

Tipo de documento	Folio	Contenido	Fecha de Asignación	Estado	Área Remitente	Usuario Remitente
Oficio	SIDIMEX/DG/0010/2017	pba AGS PBA ABS	04/08/2017 17:29:00	Recibido	Dirección General	Horacio Miranda Miranda
Oficio	GD/0012/2017	Prueba sin delegados con 1 copiaEs un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño. El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecer un español que se puede leer. Muchos paquetes de autoedición y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y si hacen una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).	07/09/2017 18:20:24	Atendido	Gerencia de Desarrollo	José Alejandro Isaac Amado
Oficio	GD/0013/2017	Asunto 2 con firmaEs un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño. El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecer un español que se puede leer. Muchos paquetes de autoedición y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).	07/09/2017 18:39:36	Atendido	Gerencia de Desarrollo	José Alejandro Isaac Amado
Oficio	GD/0014/2017	Asunto 3Es un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño. El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecer un español que se puede leer. Muchos paquetes de autoedición y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).	07/09/2017 18:47:21	Atendido	Gerencia de Desarrollo	José Alejandro Isaac Amado



7. Dar Clic en el icono  si se quiere imprimir el documento. En este formato XLSX, (Ver imagen 22).

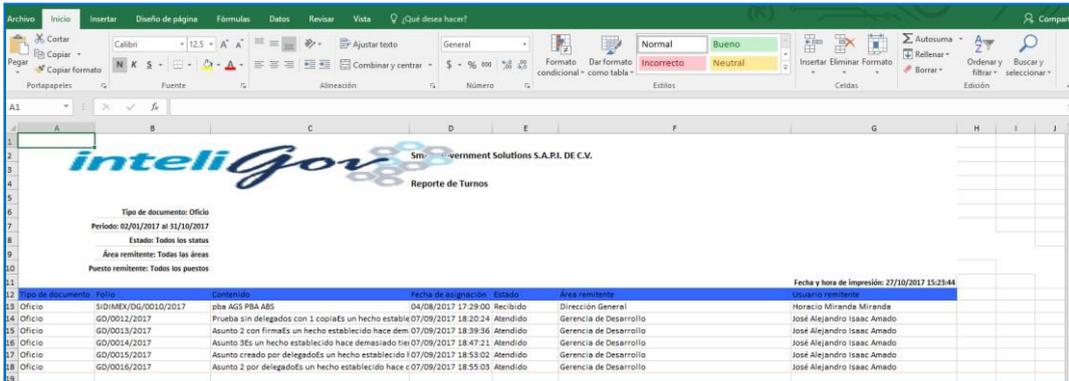


Imagen 22 -Reporte de turnos en XLSM

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

B. Reporte por Estadístico

7. Acceder al módulo **Mis Turnos**.
8. Seleccionar el icono de **Reporte** que se encuentra en la parte inferior de la


 pantalla (Ver imagen 23)



Imagen 23.-Módulo Mis Turnos e Icono Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

9. Se desplegará del lado derecho el panel de Crear Reporte (Ver imagen 24)

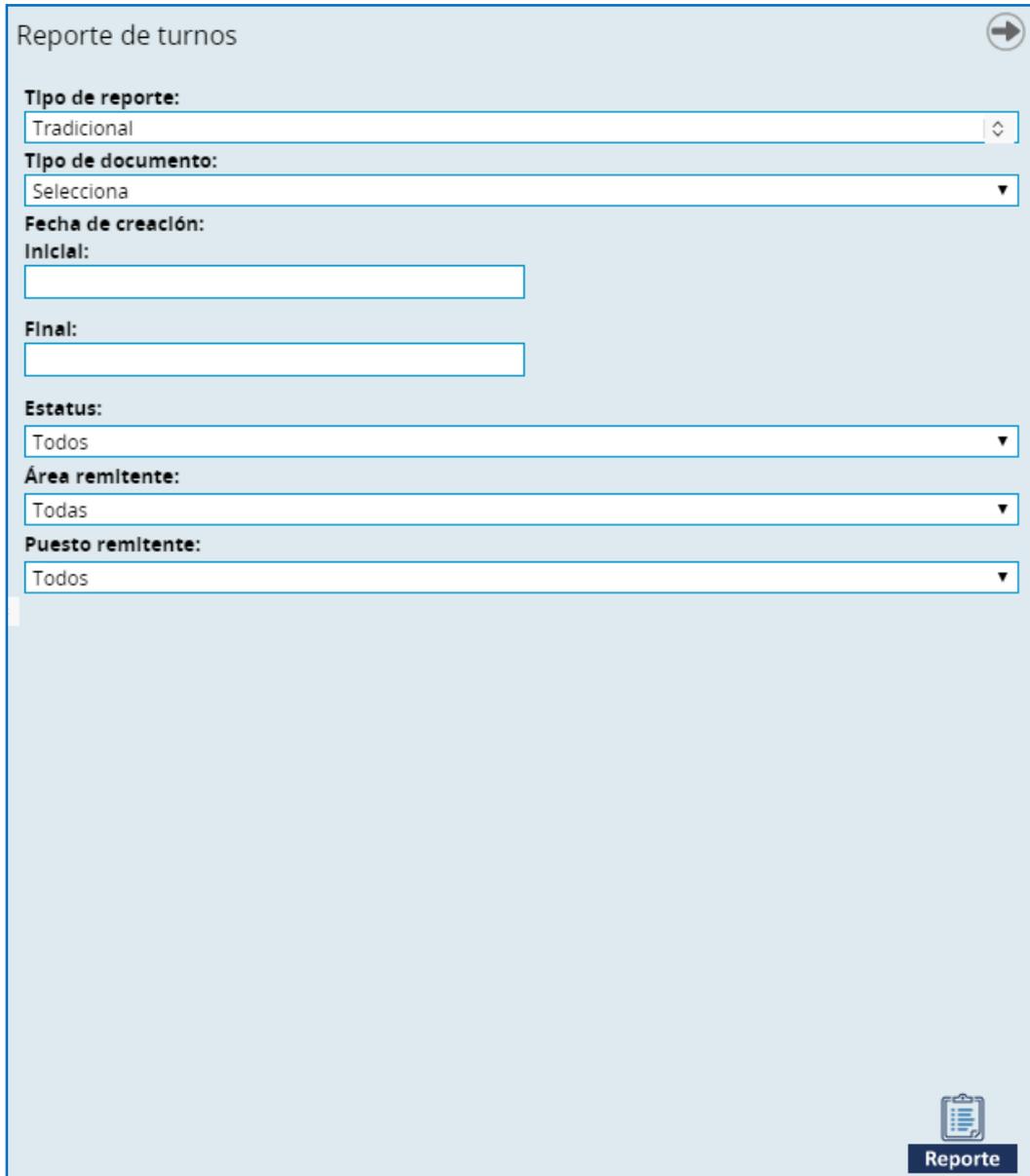


Imagen 24.-Panel de Crear Reporte.

- b. Seleccionar los campos requeridos
 - i. Tipo de Reporte (Ver imagen 24.1).

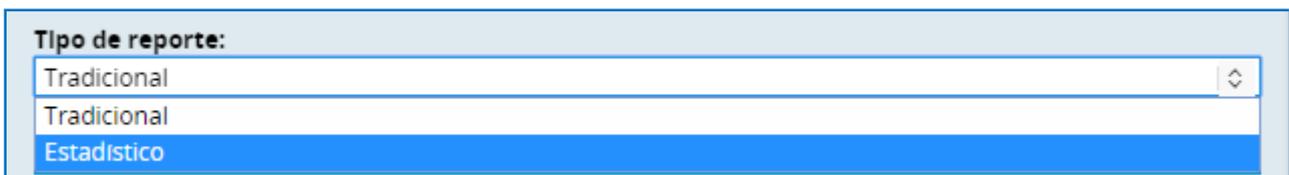


Imagen 24.1.- Tipo de Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

ii. Tipo de Documento. (Ver imagen 24.2).

Tipo de documento:

----- Selecciona -----

----- Selecciona -----

- Asunto legado upn
- Circular
- Ficha CONALITEG
- Ficha de Control
- Formato Registro de Incidentes
- MEMORANDUM
- Nota Informativa Cenagas
- Nota informativa CNH
- OFICIO DEL PROSECRETARIO
- OFICIO PRUEBA
- Oficio
- Oficio CNH

Imagen 24.2.-Tipo de Documento.

iii. Fecha de Creación. (Ver imagen 24.3).

1. Inicial y Final

Fecha de creación:

Inicial:

<<	<	octubre 2017					>	>>
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá		
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	31	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		

Imagen 24.3-Fecha de Creación

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

iv. Estatus. (Ver imagen 24.4).

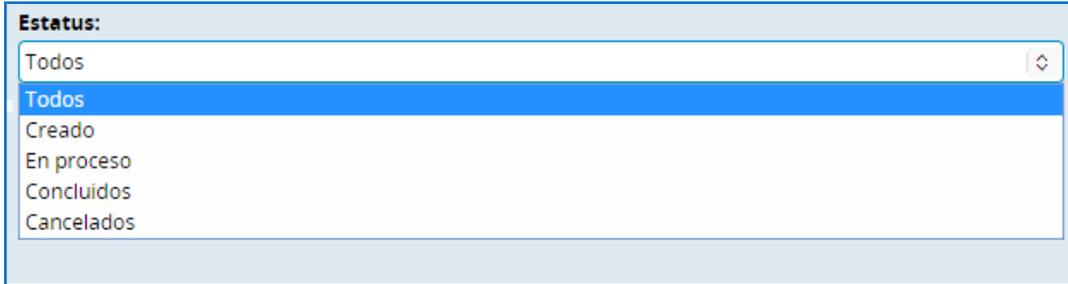


Imagen 23.4-Estatus

v. Área Remitente. (Ver imagen 24.5).



Imagen 24.5-Área Remitente.

vi. Área Remitente. (Ver imagen 24.6).

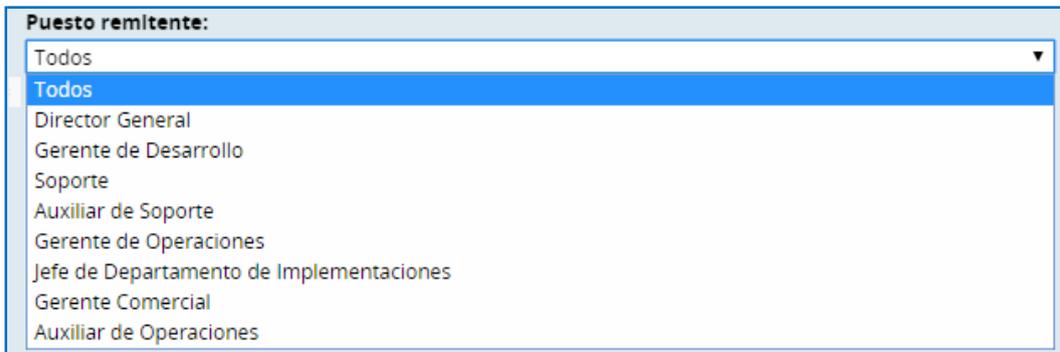


Imagen 24.6-Área Remitente.

10. Dar clic en el botón de **Reporte** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla



que se encuentra en la parte inferior

11. Se desplegará del lado derecho el panel de Reporte Estadístico de Turnos (Ver imagen 25)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

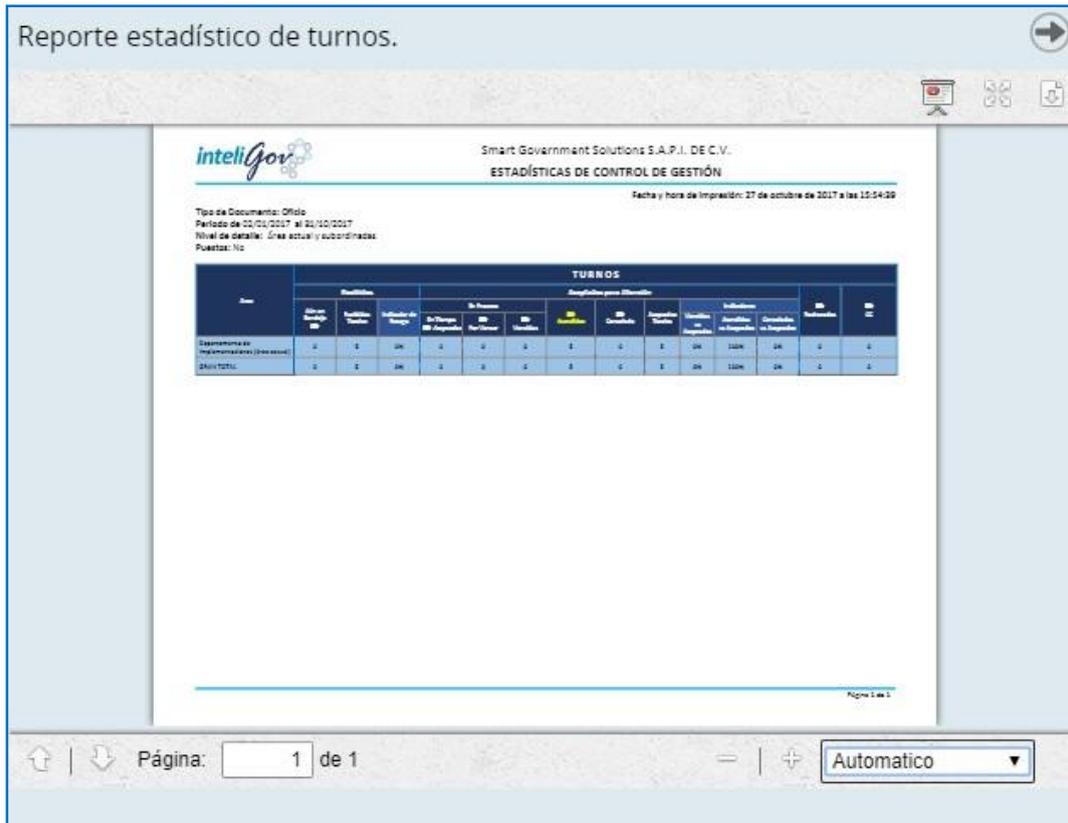


Imagen 25 -Panel de Vista Previa de Reporte Estadístico de Turnos.



12. Dar Clic en el icono PDF, (Ver imagen 26). si se quiere imprimir el documento. En este formato PDF,



Imagen 26 -Reporte de turnos por estadístico en PDF

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- Examine sus Conocimientos

Ejercicio 4: Teórico y Práctico

1. Coloca el nombre y una breve descripción del Icono



siguiente: Nombre: _____.

Descripción: _____.

2. Menciona al menos cuatro pestañas que encontramos en el Módulo de Mis Turnos

a) _____.

b) _____.

c) _____.

d) _____.

3. Responde un Turno.

4. Acepta un Turno.

5. Atiende un Turno.

6. Indica en que pestaña se refleja el documento cuando esta Por Vencer.

7. Indica en que pestaña se refleja el documento cuando es Copia Conocimiento.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Módulo 5: Mis usuarios delegados

- *Resumen de Módulo*

En esta Módulo aprenderá como realizar dar de alta a los usuarios delegados de manera que pueda utilizarlo realmente

- *Objetivos del Módulo*

Al Finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Crear un Usuario Delegado.
- ✓ Dar permisos por documento a cada delegado.
- ✓ Realizar la Eliminación de un Usuario Delegado.

El módulo “**Mis usuarios delegados**” permite **crear, editar y eliminar** *Usuarios delegados* creados en el sistema **GD-MX**, mismos que podrán ser utilizados dentro del sistema, con la finalidad de seleccionar a los Enlaces de Control de Gestión y asignarle los permisos de manipulación.



- *Crear usuario delegado*

Para crear un Usuario delegado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1.1. Acceder al módulo **Mis usuarios delegados**.
- 1.2. Hacer clic en el botón **crear** usuario delegado, el cual se encuentra en la parte inferior del módulo Mis usuarios delegados. *(Ver imagen 1)*
- 1.3. Se desplegará el panel **Nuevo usuario delegado**, capturar los campos solicitados. Para capturar los campos del usuario delegado ver *tabla 1*.
- 1.4. Hacer clic en el botón guardar tema. *(Ver imagen 2)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Crear usuario delegado ➔

Seleccionar usuario:



Usuario:

Tipo de documento:

----- Selecciona ----- ⌵

Permisos

<p>Asuntos:</p> <p><input type="checkbox"/> Crear</p> <p><input type="checkbox"/> Editar</p> <p><input type="checkbox"/> Consultar todos</p> <p><input type="checkbox"/> Consultar creados</p> <p><input type="checkbox"/> Turnar</p> <p><input type="checkbox"/> Concluir</p> <p><input type="checkbox"/> Cancelar</p> <p><input type="checkbox"/> Seguimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Reporte</p> <p><input type="checkbox"/> Firma por ausencia</p>	<p>Turnos:</p> <p><input type="checkbox"/> Consultar</p> <p><input type="checkbox"/> Aceptar</p> <p><input type="checkbox"/> Rechazar</p> <p><input type="checkbox"/> Atender</p> <p><input type="checkbox"/> Returnar</p> <p><input type="checkbox"/> Seguimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Reporte</p> <p><input type="checkbox"/> Notificación vía email</p>
---	--

 **Guardar**

Imagen 1.- Crear usuario delegado

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Opción	Descripción	Tipo de campo
Nombre	Seleccionar el usuario de Enlace de Control de Gestión	Obligatorio
Tipo de documento	Seleccionar el tipo de documento sobre el que podrá tener control el Enlace de Control de Gestión	Obligatorio
Permisos Asuntos		
Crear	Le permitirá crear un asunto a nombre del titular.	Opcional
Editar	Permiso de edición, el tipo de documento al que tiene acceso.	Opcional
Consultar Todos	Permiso que le permitirá consultar todos los asuntos del titular.	Opcional
Consultar Creados	Permiso que le permitirá sólo consultar los documentos que el delegado genere a nombre del titular.	Opcional
Turnar	Una vez revisado el asunto lo podrá turnar.	Opcional
Concluir	Podrá concluir documentos.	Opcional
Cancelar	Podrá cancelar documentos.	
Seguimiento	Dar seguimiento al tipo de documento asignado. (bitácora)	Opcional
Reportes	Podrá generar reportes.	Opcional
Firma Por ausencia	Este campo solo se activará si el titular se encuentra ausente por días	Opcional
Permisos Turnos		
Consultar	Podrá consultar todos los documentos del titular.	Opcional
Aceptar	Podrá aceptar los documentos.	Opcional
Rechazar	Podrá rechazar turnos del titular.	Opcional
Atender	Podrá atender turnos de su titular.	Opcional
Retornar	Podrá Retornar aquellos asuntos que fueron	Opcional
Seguimiento	Dar seguimiento al tipo de documento asignado. (bitácora)	Opcional
Reporte	Podrá generar reportes.	Opcional
Notificaciones Vía email	Podrá llegarle correo de notificación al delegado, cada que reciba un turno el titular.	Opcional

Tabla 1.- Campos de captura para crear un asunto delegado y permisos

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Crear usuario delegado ➔

Seleccionar usuario:



Usuario:

Tipo de documento:

----- Selecciona -----

Permisos

<p>Asuntos:</p> <p><input type="checkbox"/> Crear</p> <p><input type="checkbox"/> Editar</p> <p><input type="checkbox"/> Consultar todos</p> <p><input type="checkbox"/> Consultar creados</p> <p><input type="checkbox"/> Turnar</p> <p><input type="checkbox"/> Concluir</p> <p><input type="checkbox"/> Cancelar</p> <p><input type="checkbox"/> Seguimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Reporte</p> <p><input type="checkbox"/> Firma por ausencia</p>	<p>Turnos:</p> <p><input type="checkbox"/> Consultar</p> <p><input type="checkbox"/> Aceptar</p> <p><input type="checkbox"/> Rechazar</p> <p><input type="checkbox"/> Atender</p> <p><input type="checkbox"/> Returnar</p> <p><input type="checkbox"/> Seguimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Reporte</p> <p><input type="checkbox"/> Notificación vía email</p>
---	--



Imagen 2.- Usuario Delegado con permisos

- Ver usuario delegado

Para ver los detalles del usuario delegado previamente creado es necesario seguir los siguientes pasos;

2.1. Acceder al módulo Mis usuarios delegado

2.2. Seleccionar la ficha del usuario a editar.

2.3. Se desplegará el panel **Detalle del usuario delegado**, podremos visualizar:

- Nombre del usuario delegado
- Tipo de documento
- Permisos seleccionados *(Ver imagen 3)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalles de usuario delegado ➔

Creado: 12-05-2017 18:03 PM
Modificado: 12-05-2017 18:03 PM



Nombre: Alejandro Isaac Amado

Puesto: Auxiliar de Soporte

Correo: aisaac@inteligov.mx

Tipo de documento:
Oficio

Permisos:

Asuntos	Turnos
<input checked="" type="checkbox"/> Crear	<input checked="" type="checkbox"/> Consultar
<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar todo	<input checked="" type="checkbox"/> Rechazar
<input type="checkbox"/> Consultar creados	<input checked="" type="checkbox"/> Atender
<input checked="" type="checkbox"/> Turnar	<input checked="" type="checkbox"/> Returnar
<input checked="" type="checkbox"/> Concluir	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento
<input checked="" type="checkbox"/> Cancelar	<input checked="" type="checkbox"/> Reporte
<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Notificación por correo
<input checked="" type="checkbox"/> Reporte	
<input type="checkbox"/> Firma por ausencia	

 Eliminar
 Editar

Imagen 3.- Detalle de Mis usuarios delegados

- **Editar usuario delegado**

3.1. Acceder al módulo **Mis usuarios delegados**.

3.2. Seleccionar la ficha del usuario a editar.

3.3. Se desplegará el panel **Detalles del Usuario delegado**, se visualizará el icono de editar en la parte inferior derecha.

3.4. Hacer clic en el botón **editar** *Usuario delegado*. (Ver imagen 4)

3.5. Editar los campos según la *tabla 1*.

3.6. Hacer clic en el botón actualizar. (Ver imagen 5)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalles de usuario delegado ➔

Creado: 12-05-2017 18:03 PM
Modificado: 12-05-2017 18:03 PM



Nombre: Alejandro Isaac Amado

Puesto: Auxiliar de Soporte

Correo: aisaac@inteligov.mx

Tipo de documento:
Oficio

Permisos:

Asuntos

- Crear
- Editar
- Consultar todo
- Consultar creados
- Turnar
- Concluir
- Cancelar
- Seguimiento
- Reporte
- Firma por ausencia

Turnos

- Consultar
- Aceptar
- Rechazar
- Atender
- Returnar
- Seguimiento
- Reporte
- Notificacion por correo

✕
Eliminar

✎
Editar

Imagen 4.- Botón de Editar.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Edición de usuario delegado ➔

Usuario:



Nombre: Alejandro Isaac Amado
Puesto: Auxiliar de Soporte
Correo: alisaac@intelligov.mx

Tipo de documento:

Oficio

Permisos

<p>Asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Crear <input checked="" type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Consultar todos <input type="checkbox"/> Consultar creados <input checked="" type="checkbox"/> Turnar <input checked="" type="checkbox"/> Concluir <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Reporte <input type="checkbox"/> Firma por ausencia 	<p>Turnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consultar <input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input checked="" type="checkbox"/> Rechazar <input checked="" type="checkbox"/> Atender <input checked="" type="checkbox"/> Returnar <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Reporte <input checked="" type="checkbox"/> Notificación vía email
--	---



Actualizar

Imagen 5.- Panel de Edición y botón de actualizar.

- **Eliminar usuario delegado**

- 4.1. Acceder al módulo **Mis usuarios delegados**.
- 4.2. Selecciona la Ficha del usurario a eliminar
- 4.3. Se desplegará el panel **Detalles del Usuario delegado**, se visualizarán dos iconos en la parte inferior derecha.
- 4.4. Hacer clic en el botón eliminar usuario delegado. *(Ver imagen 6)*
- 4.5. Se desplegará un mensaje de alerta si quieres eliminar *(Ver imagen 7)*
- 4.6. Se desplegará un mensaje **Confirmando la eliminación**. *(Ver imagen 8)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Detalles de usuario delegado ➔

Creado: 12-05-2017 18:03 PM
Modificado: 19-07-2017 18:02 PM



Nombre: Alejandro Isaac Amado
Puesto: Auxiliar de Soporte
Correo: aisaac@inteligov.mx

Tipo de documento:
Oficio

Permisos:

Asuntos

- Crear
- Editar
- Consultar todo
- Consultar creados
- Turnar
- Concluir
- Cancelar
- Seguimiento
- Reporte
- Firma por ausencia

Turnos

- Consultar
- Aceptar
- Rechazar
- Atender
- Returnar
- Seguimiento
- Reporte
- Notificación por correo


Eliminar


Editar

Imagen 6.- Botón de eliminar.

¿Desea eliminar el usuario delegado?

Aceptar

Cancelar

Imagen 7.- Botón de eliminar.

Se ha eliminado la relación correctamente

OK

Imagen 8.- Mensaje de confirmación de eliminar un usuario delegado.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- Examine sus Conocimientos

Ejercicio 5: Teórico y Práctico

1. Coloca el nombre y una breve descripción del Icono



Siguiente: Nombre:_____.

Descripción:_____.

2. Crear un Usuario Delegado:

- ❖ Tipo de Documento: Oficio
- ❖ Otórgale los siguientes Permisos:
 - Consulta
 - Edición
 - Creación
 - Turnar
 - Seguimiento
 - Concluir

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Módulo 6: Mis documentos delegados

- *Resumen de Módulo*

En esta Módulo aprenderá como realizar documentos a Nombre del Titular de manera que pueda utilizarlo realmente

- *Objetivos del Módulo*

Al Finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Crear todo tipo de Documentos a su nombre del Titular
- ✓ Realizar el Proceso de cada Documento realizado para el Titular
- ✓ Realizar la Cancelación o Conclusión de cada Documento Delegado

El módulo “**Mis documentos delegados**” permite el registro, respuesta y seguimiento del ciclo de vida del documento del titular de acuerdo con los tipos de documentos asignados con n permisos. Teniendo un estado de seguimiento con diferentes opciones para su trazabilidad.

- Creados
 - Crear
 - Ver
 - Editar
- En proceso
- Concluidos
- Cancelados

Este módulo contiene cuatro pestañas las cuales podremos ver el estatus de Mis Documentos Delegados:

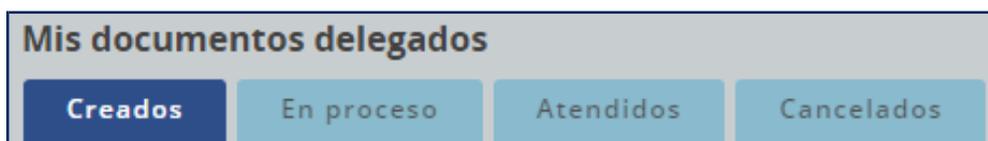


Imagen 1.- Pestañas de proceso de un asunto.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- Crear



En esta pestaña se explica el proceso para crear un asunto, cabe mencionar que se puede crear, ver y editar un asunto.

A. Crear documento delegado

- 1.1. Acceder al módulo **Mis documentos delegados**.
- 1.2. Hacer clic en el botón **Crear**, el cual se encuentra en la parte inferior del módulo de Mis documentos delegados.
- 1.3. Se desplegará el panel **Nuevo Documento Delegado** de lado derecho.
- 1.4. Seleccionar cada una de las opciones que son solicitadas en el panel. *(Ver imagen 2)*
 - 1.4.1. Hacer clic en el botón **Seleccionar titular**.
 - 1.4.2. Seleccionar el tipo de documento y capturar los campos solicitados. *(Ver imagen 3)*
 - LA CAPTURA SE REALIZARÁ DE ACUERDO CON LOS CAMPOS COLOCADOS EN TIPO DE DOCUMENTO. *(Ver imagen 3)*
 - Los usuarios destinatarios deberán ser seleccionados cuando se crea el documento, ya sea por internos, Externos o Grupos, este último es por permiso del Administrador.
- 1.5. Hacer clic en el botón guardar documentos.

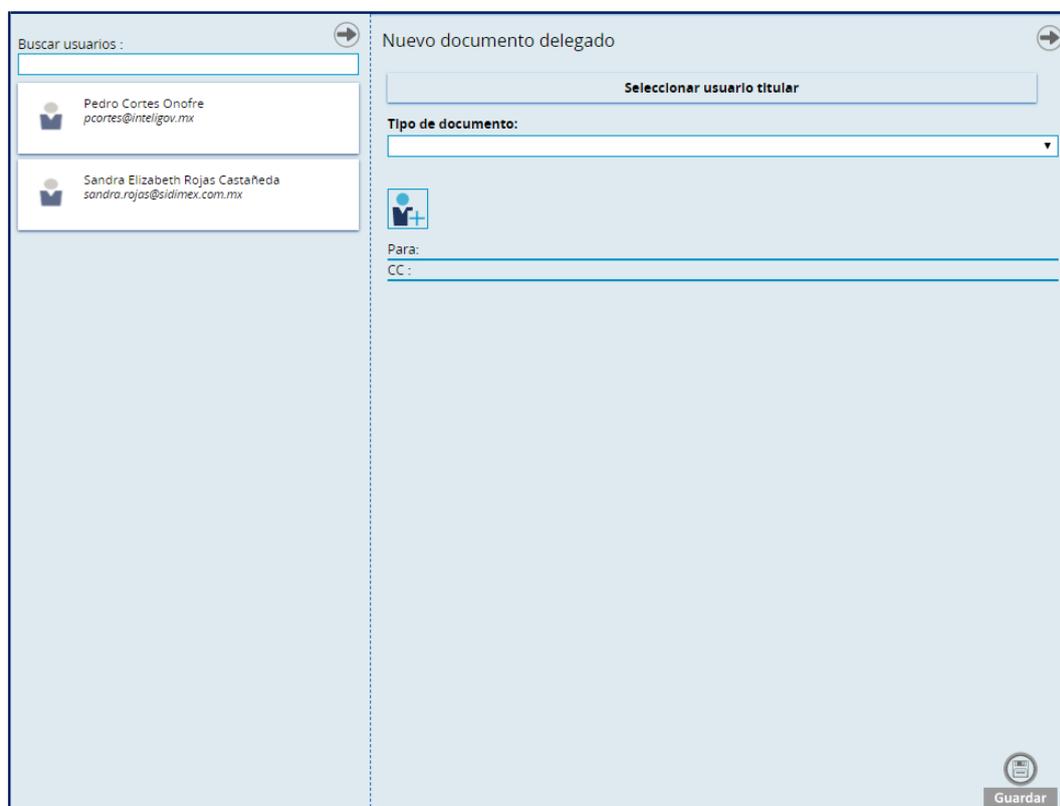


Imagen 2.- Selección de Titular.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Nota: Al seleccionar los destinatarios también podrás seleccionar al usuario delegado que está creando el documento del titular.

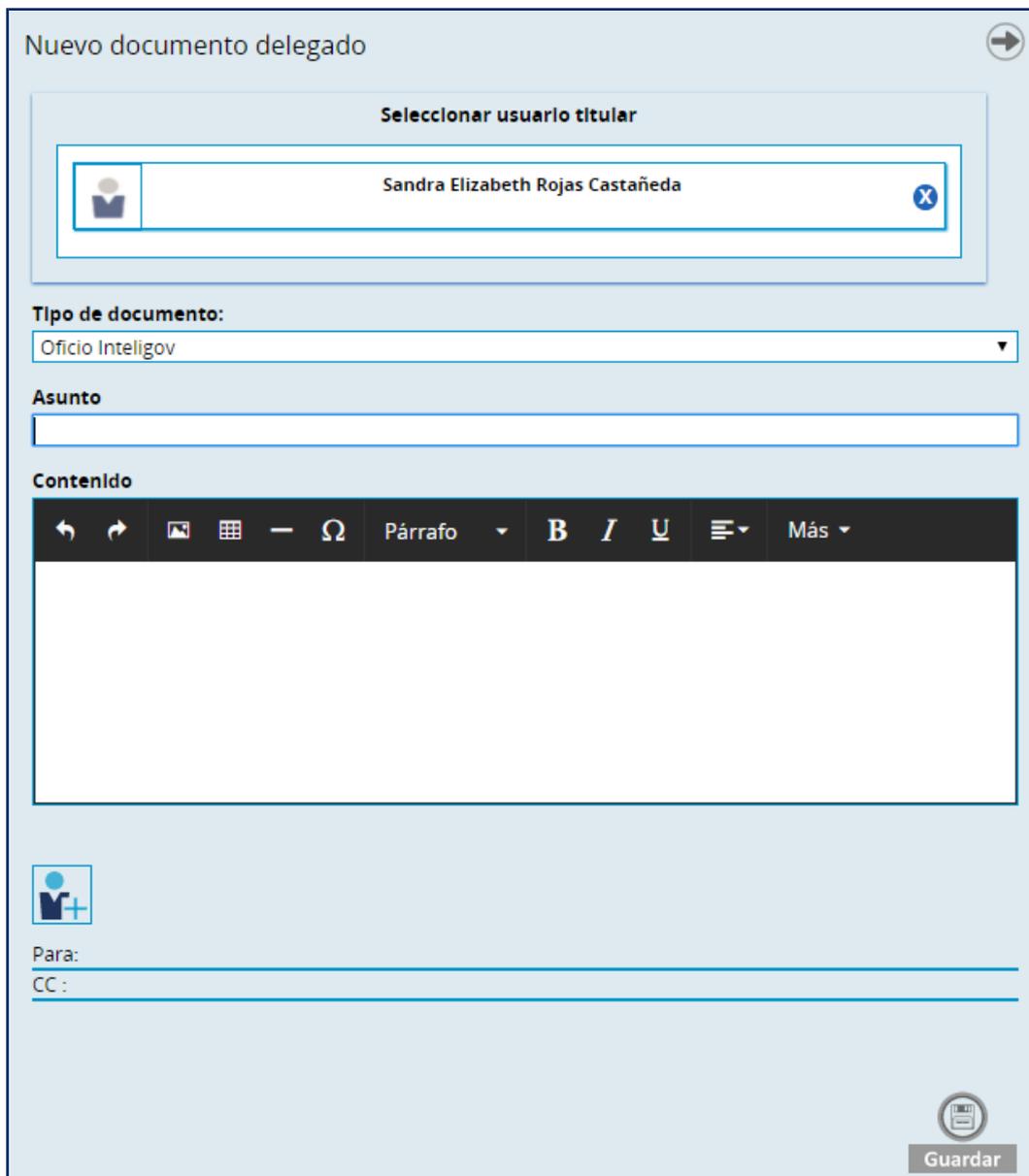


Imagen 3.-Capturar el contenido del tipo de documento asignado.

➤ *Detalle del asunto*

Para ver los detalles del asunto previamente creado es necesario seguir los siguientes pasos; cabe mencionar que el Detalle del documento dará la pauta para la vista previa y editar el documento.

- 2.1. Acceder al módulo **Mis documentos delegados**.
- 2.2. No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

2.3. Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, podremos visualizar:

- Fecha de creación y modificación.
- Nombre del tipo de documento.
- Folio
- Campos de acuerdo con el tipo de documento
- Archivos adjuntos (Solo si tiene)
- Propietario. *(Ver imagen 4)*

Detalle del asunto
➔

Adjuntar
Firma Mancomunada
Turnar

Creado: 20/07/2017 14:11:52
Modificado: 20/07/2017 14:11:52

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio :

Asunto
prueba manual

Contenido

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Propietario:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Creado por:  Alejandro Isaac Amado


Concluir


Cancelar


Editar


Vista previa

Imagen 4.- Detalle del Asunto

El documento tiene diferentes permisos, que permitirá realizar acciones sobre el asunto, estos permisos se determinarán al crear el tipo del documento, *(Ver Tabla 1)* para saber en qué consiste cada permiso. *(Ver imagen 5)*

- Adjuntar
- Clasificar

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- Importar
- Archivar
- Firmar
- Turnar

Estos permisos son sobre el asunto que se está creando, y el receptor lo visualiza.

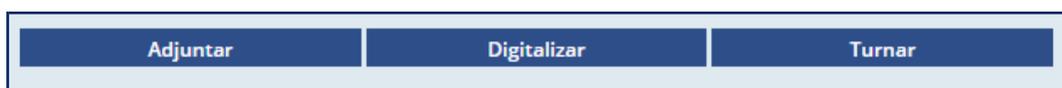


Imagen 5.- Permisos del documento

Opción	Descripción	Usuario	Tipo de campo
Adjuntar	Permite adjuntar archivos al asunto.	Titular Delegad o	Opciona l
Digitalizar	Permite escanear un archivo digital, que podrá guardarse en diferentes formatos, para su visualización.	Titular Delegad o	Opciona l
Clasificar	Permite clasificar la información (Reservado o Confidencial), capturando los campos de su solicitud de acuerdo con su clasificación.	Titular Delegad o	Opciona l
Importar	Permite importar documentos de otros sistemas que estén interconectados.	Titular	Opciona l
Archivar	Permite archivar el asunto a un expediente.	Titular	Opciona l
Firmar	Permite firmar electrónicamente el asunto con el archivo. KEY y contraseña de la llave privada.	Titular	Opciona l
Turnar	Permite turnar el asunto, para comenzar el proceso de gestión de control.	Titular Delegad o	Opciona l

Tabla 1.- Permisos en relación con el tipo de documento.

➤ Vista previa del documento

- 3.1. Acceder al módulo **Mis documentos delegados**.
- 3.2. No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- 3.3. Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán los iconos en la parte inferior derecha. (Ver imagen 6)
- 3.4. Hacer clic en el botón Vista previa, se desplegará un panel secundario, con la vista previa del asunto. (Ver imagen 7)
- 3.5. Hacer clic en el botón exportar PDF. (Ver imagen 8)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalle del asunto
➔

Adjuntar
Firma Mancomunada
Turnar

Creado: 20/07/2017 14:11:52
Modificado: 20/07/2017 14:11:52

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio :

Asunto
prueba manual

Contenido

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Propletario:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Creado por:  Alejandro Isaac Amado


Concluir


Cancelar


Editar


Vista previa

Imagen 6.- Iconos en el detalle del asunto.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalle del asunto ➔

Adjuntar
Firma Mancomunada
Turnar

Creado: 20/07/2017 14:11:52 Modificado: 20/07/2017 14:11:52

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Follo :

Asunto
prueba manual

Contenido

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Propletario:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Creado por:  Alejandro Isaac Amado


Concluir


Cancelar


Editar


Vista previa

Imagen 7.- Botones de Vista Previa y Editar

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Vista previa del asunto ➔



Gerencia de Operaciones

OFICIO No.
Ciudad de México a 20 de julio de 2017

Claudia Patricia Atilano
Auxiliar de Operaciones

Presente

Asunto: prueba manual

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

ATENTAMENTE

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Costa-Esada

Página: de 1 = | + Automático ▼



Imagen 8.- Vista previa y botón de exportar PDF

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

B. Editar el Asunto

1.1. Acceder al módulo **Mis documentos delegados**.

1.2. No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.

1.3. Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán dos iconos en la parte inferior derecha. (Ver imagen 7)



1.4. Hacer clic en el botón **Editar**, se desplegará un panel secundario, para editar los campos. (Ver imagen 9)

1.5. Editar los campos si lo requiere según la tabla 1.

1.6. Hacer clic en el botón **Actualizar**. (Ver imagen 9)

Imagen 9.- Panel de editar un asunto y botón de ACTUALIZAR cambios

Editar asunto ➔

Tipo de documento:
Oficio Inteligov

Asunto
prueba manual

Contenido

Normal B I U Más

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset" las cuales contenían pasajes de Lorem

Para:

Nombre: Claudia Patricia Atilano
Puesto: Auxiliar de Operaciones
Correo: cpatricio@inteligov.mx

CC:

Nombre: Lic. Gabriela Cejudo vazquez
Puesto: Gerente de Operaciones
Correo: gcejudo@inteligov.mx

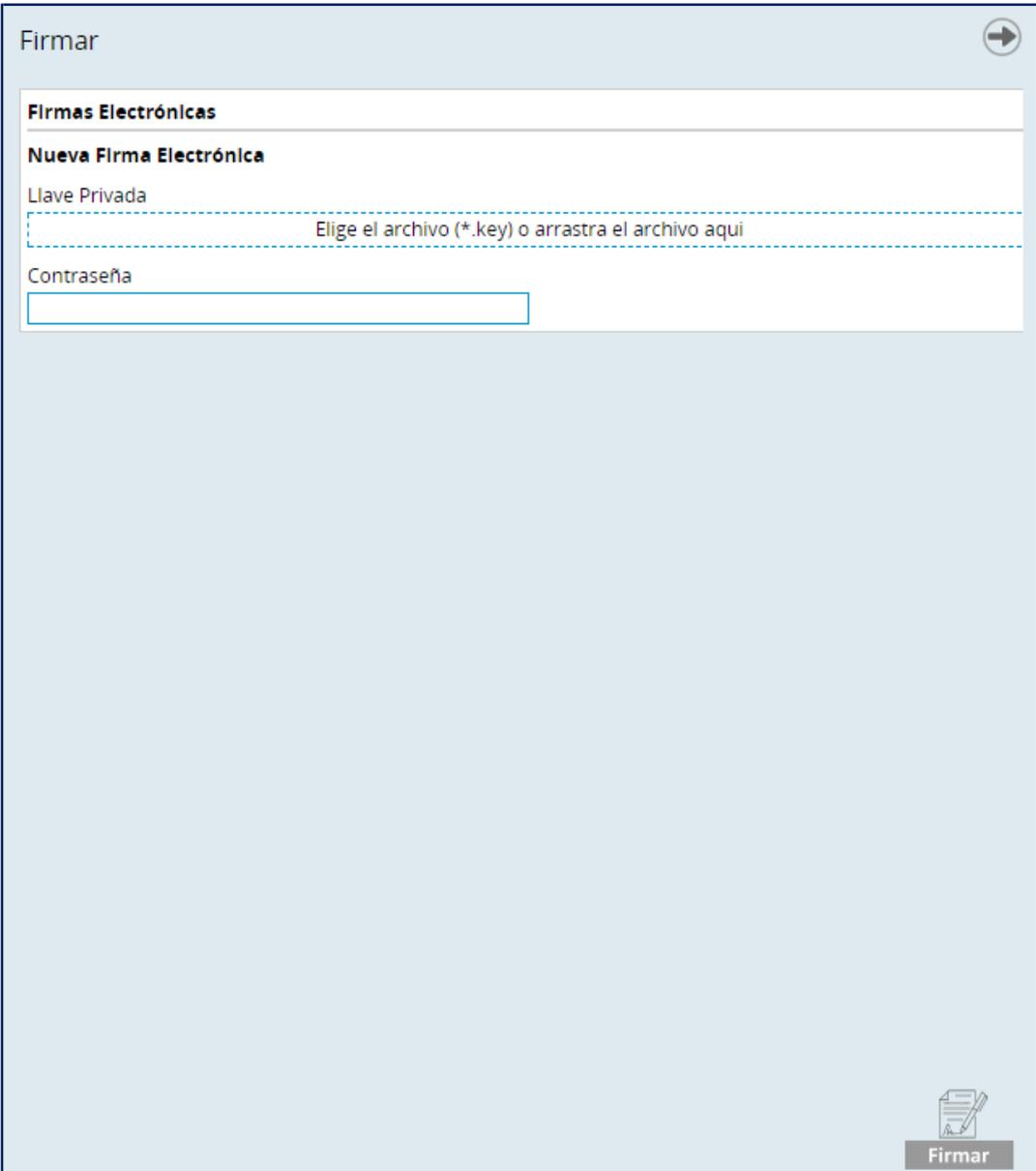


	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

C. Firma del Documento

“En Este punto solo el Titular podrá Firmar el documento”.

- Acceder al módulo Mis Asuntos.
- No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, o buscarlo por tipo de documento o folio para seleccionar el asunto.
- Se desplegará el panel **Detalle del asunto**
- Dar clic en el botón  se desplegará el panel de Firma. (Ver imagen 10)
- Para firmar el documento hay que tener la *llave privada y la contraseña*.



Firmar

Firmas Electrónicas

Nueva Firma Electrónica

Llave Privada

Elige el archivo (*.key) o arrastra el archivo aquí

Contraseña

Firmar

Imagen 10.- Panel de editar un asunto y botón de GUARDAR cambios

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

f. Ingresar la llave privada y contraseña (*Ver imagen 11*)

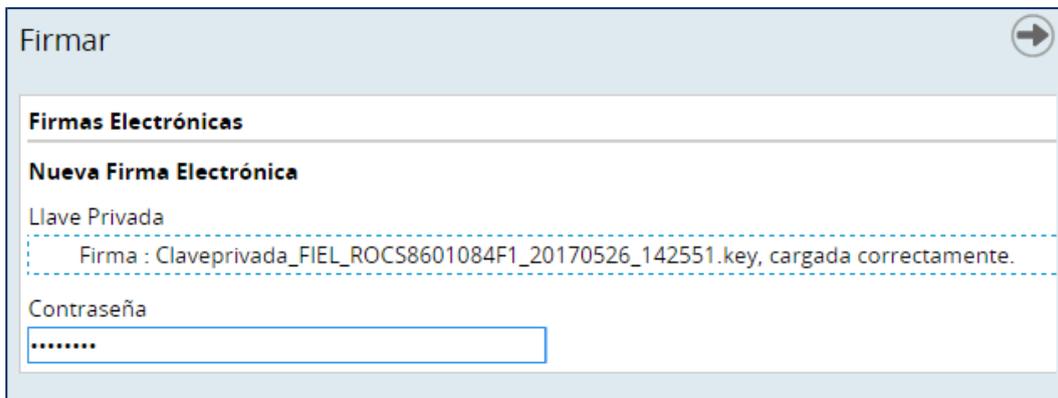


Imagen 11.- Panel de Firmar

g. Dar clic en el botón
Firmar

h. En automático el sistema ingresara la firma electrónica al documento (*Ver imagen 12*)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalle del asunto ➔

Firmar	Firma Mancomunada	Turnar
Creado: 15/08/2017 10:31:45	Modificado: 15/08/2017 10:48:19	
Tipo de documento - Oficio		
Folio : GOPE/0004/2017		
Asunto		
Oficio Prueba		
Contenido		
<p>¿Qué es Lorem Ipsum?</p> <hr/> <p> Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especímenes. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum</p>		
Notas		
favor de revisar la información.		
Archivo(s) adjuntos(s)		
 Memo.docx		749.48 KB
Sellos Digitales		
<p>Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda <small>17Ned85/y9/lcuqYkm0y1+XK7tmMryeh155DRHv/NBau4/Gv/55.aggE3f1c8hg3M13kGfHMQhCE1H5Lxrf40BmsaPtuCEdW96UCzuvK5CjdbfjgcpHyQV9orWkYvalMEuq9/b43VvOdujR0088uGLLvnajWp5Ik e/73upCkjaizw1LysalwM0u3w1Eg06GWp4H8fC3NnqVYKJ3DWhQifun0KdYSvNjyn3R8G+D0zGMS+MSWLu0z1L2V7EQ7D4mpnllv41pR+G6CdtwsgDA1d901Lz6Llup2kMQj3FDqthwvLyc8k+7qpxDj rY52fufm3Q==</small></p>		
Propietario:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda		
Creado por:  Claudia Patricia Atilano		
Modificado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">  Concluir  Cancelar  Vista previa </div>		

Imagen 12.- Detalle del Asunto con Firma Electrónica.

Nota: Una vez firmado el documento los botones de EDITAR y ADJUNTAR se desactivan ya que el documento no se puede alterar.

- i. Ver el documento dando clic con el botón Vista previa *(Ver imagen 13)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Gerencia de Operaciones

OFICIO No. GOPE/0005/2017
Ciudad de México a 13 de junio de 2017

Claudia Patricia Atilano
Auxiliar de Operaciones

Presente

Asunto: Prueba delegado

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

ATENTAMENTE

Firma de Lic. Gabriela Cejudo vazquez Gerencia de Operaciones
Sello Digital
A/8Cibk48uK72nG+hVQCp2/D+Zlv3Pq38kzQ0ffqKash438aZ3dNny0VxxwTtqRUj0kYwApNq3CGWq9i66d8RZuqDT0Z9VCFtam21E6D5WYKhe5+9m/rhOhZodfkaGu61P
L0rDkoxzI27UDg3w0nRpbCNZycaPgKQCF6NLblemb0GD/LuVDM5j4eeK0HqVhXXTh864PQ2yhAQ9aUMYqE60X+5LE7R4gu64Z0t7qZUoVf8hrZ8496V6qMhR4GDcQcdLUQd
R6jThvfaC2ppmfmhyPbICEAaDKZLvk7TtkzFmWN4MJ17o0h8LUW4yg==

"El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, de conformidad con los artículos 38, párrafos primero, fracción V, tercero, cuarto, quinto y sexto, y 17 D, tercero y décimo párrafos del Código Fiscal de la Federación. De conformidad con lo establecido en los artículos 17-4 y 38, quinto y sexto párrafos del Código Fiscal de la Federación, así como en la regla 8.2.8.5., fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, la integridad y autenticidad del presente documento se podrá comprobar conforme a lo previsto en la ficha de procedimiento 62/CFF contenido en el Anexo 1-A de la citada Resolución".

Lic. Gabriela Cejudo vazquez
Gerente de Operaciones

Avenida Del Parque 90, Escandón I Secc. 03810 Ciudad de México,
Tel. 52 (55) 5688 6550 email: contacto@sidimex.com.mx

Imagen 13.- Vista previa con Firma Electrónica.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

D. Turnar asunto

Este punto lo podrán realizar tanto el **Titular** como el **delegado**.

- Acceder al módulo **Mis Documentos Delegados (delegados)** o **Mis asuntos (Titular)**.
- No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán los permisos del tipo de documento.

- Hacer clic en la pestaña **TURNAR** .
- Se desplegará si el documento está firmado se desplegará un panel secundario, para enviar el asunto (*Ver imagen 14*)



Imagen 14.- Panel de turnar el asunto y botón Turnar

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Nota: en caso de que no estuviera firmado el documento aparecerá la siguiente ventana (Ver imagen 15)

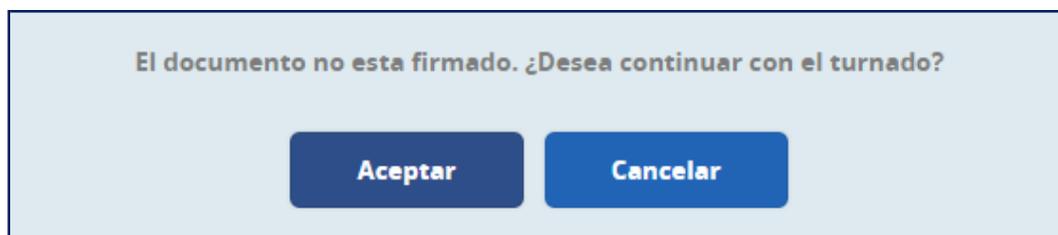


Imagen 15.- Ventana de aviso que el documento no está firmado.

f. Capturar los campos según la tabla 2.

Campos	Descripción	Tipo de campo
Solicitud o instrucción de turnado	Colocar la instrucción que deberán realizar con el documento.	Obligatorio
Prioridad	La prioridad es de acuerdo a la urgencia de respuesta (baja, media, alta)	Obligatorio
Fecha de vencimiento:	La fecha de vencimiento es para la respuesta de atención al asunto.	Opcional
Adjuntar archivos:	Permite adjuntar archivos de cualquier extensión, este no vendrá referencia dentro del documento.	Opcional
Clarificación	Pública: Reservada: Confidencia l	Opcional
Soporte Documental	Físico: Electrofónico.	Opcional

Tabla 2.- Relación de campos para turnar



g. Hacer clic en el botón "turnar"

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- **Proceso**

Este punto tanto **el Titular** como **el delegado** podrán turnar el documento.

Una vez que el asunto fue turnado, se le dará seguimiento en esta pestaña, mostrando el asunto con las siguientes acciones:

- Detalle del asunto
- Bitácora
- Cancelar
- Concluir
- (Permisos del tipo de documento)

A. *Trazabilidad del documento*

1.1 Acceder al módulo **Mis documentos delegados**.

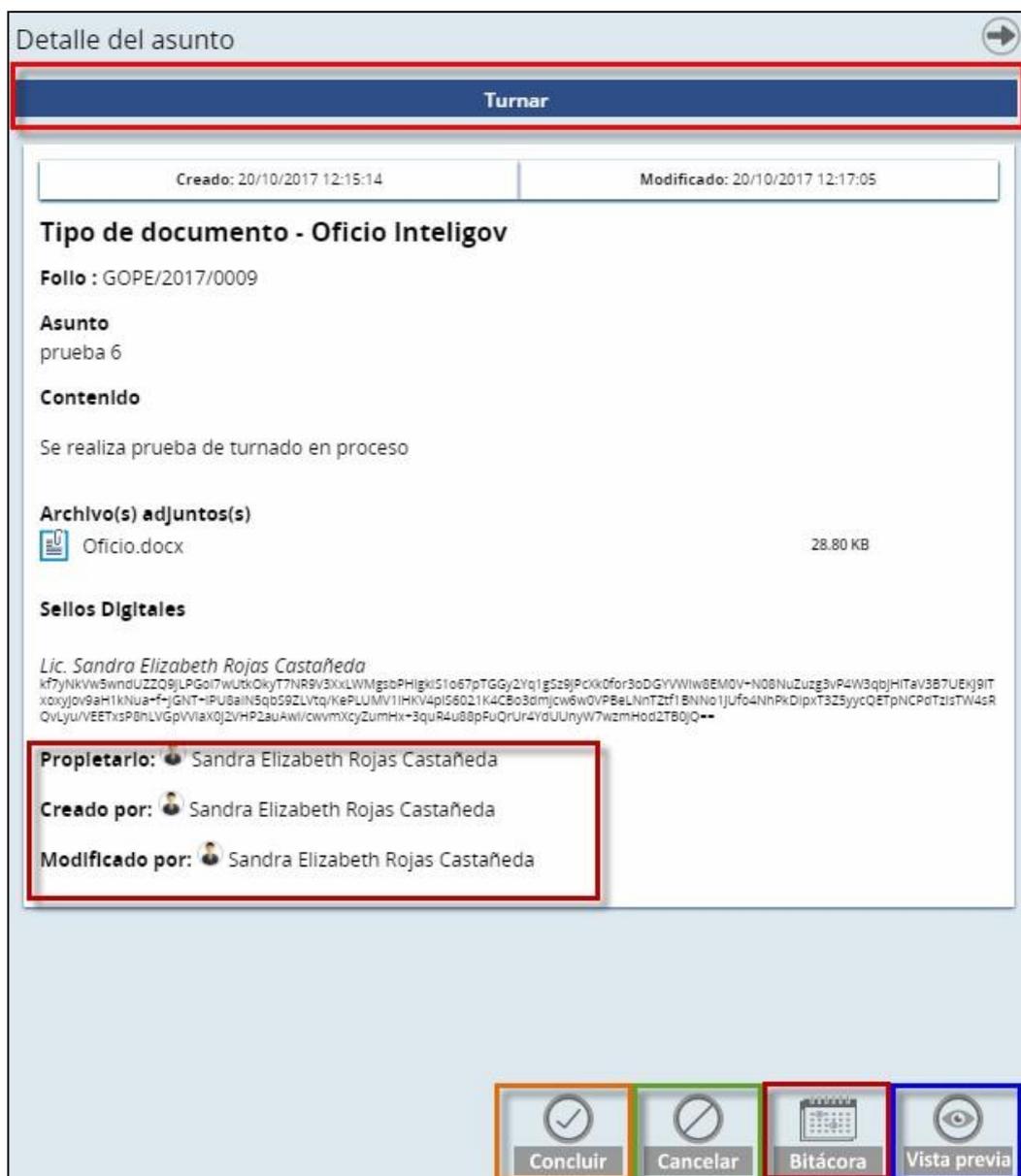
1.2 Hacer clic en la pestaña **En proceso**.

1.3 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.

1.4 Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, podremos visualizar:

- Fecha de creación y modificación.
- Nombre del tipo de documento.
- Folio
- Campos de acuerdo con el tipo de documento
- Archivos adjuntos (Solo si tiene)
- Propietario. *(Ver imagen 16)*
- La iteración de los permisos según la *tabla 1*.
- Iconos de acción *(Ver imagen 16)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Detalle del asunto

Turnar

Creado: 20/10/2017 12:15:14 Modificado: 20/10/2017 12:17:05

Tipo de documento - Oficio Inteligov

Folio : GOPE/2017/0009

Asunto
prueba 6

Contenido
Se realiza prueba de turnado en proceso

Archivo(s) adjuntos(s)
Oficio.docx 28.80 KB

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
kF7yNKVwSwndUZZQ9jLPGoI7wUtKOkY77NR9V3xLWmgsbPHigki51o67oTGGy2Yq1g5z9jPcKkOfor3oDGyVWiw8EM0V-N08NuZuzg3vP4W3qbjHITav3B7UEKj9IT
xoxyljov9aH1kNua-f-jGNT-IPUBaIN5qb59ZLVtq/KePLUJMV1IHkV4pI56021K4CB03dmjcw6w0VPBeLNnT2f1BNNo1Juf04NnPkDipxT3Z5yycQETpNCP0tZi5TW4sR
Qvlyu/VEETxsP8nLVGpWiaX0j2VHP2auAwI/cwvmXcyZumHx-3quR4u88pFuQrUr4YdUUnyW7wzmHod2TB0jQ--

Propietario: Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Creado por: Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Modificado por: Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Concluir Cancelar Bitácora Vista previa

Imagen 16.- Detalles del asunto turnado.

a. Turnado en la Pestaña de Proceso

- o El botón de Turnar (Ver imagen 16.1)



Imagen 16.1.- Botón de Turnar

- o Al dar clic se desplegará el panel de turnar, donde se podrá adjuntar algún documento que se olvidó, pero no vendrá referenciado en el documento, solo aparecerá en el turno que se envió.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- Se podrá seleccionar a otros destinatarios, si se olvidó seleccionarlos la primera vez., como se muestra en la siguiente imagen. (Ver imagen 16.2)

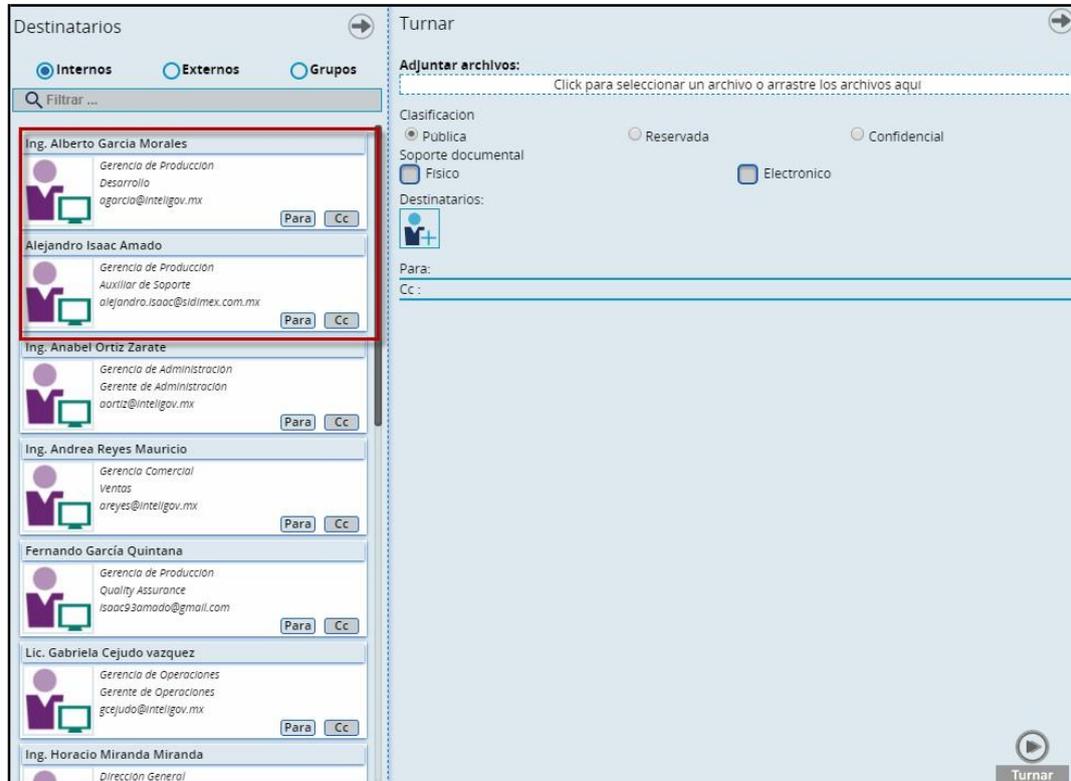


Imagen 16.2.- Selección de Nuevos Destinatarios.

- Hacer clic en el botón "turnar"



B. Bitácora

- 2.1 Acceder al módulo **Mis documentos delegados**.
- 2.2 Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- 2.3 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- 2.4 Se desplegará el panel **Detalle del documento**, se visualizarán los iconos en la parte inferior derecha. (Ver imagen 16)
- 2.5 Hacer clic en el botón **Bitácora**.
- 2.6 Se desplegará un panel con la trazabilidad del asunto y el % de atención al mismo. (Ver imagen 17)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

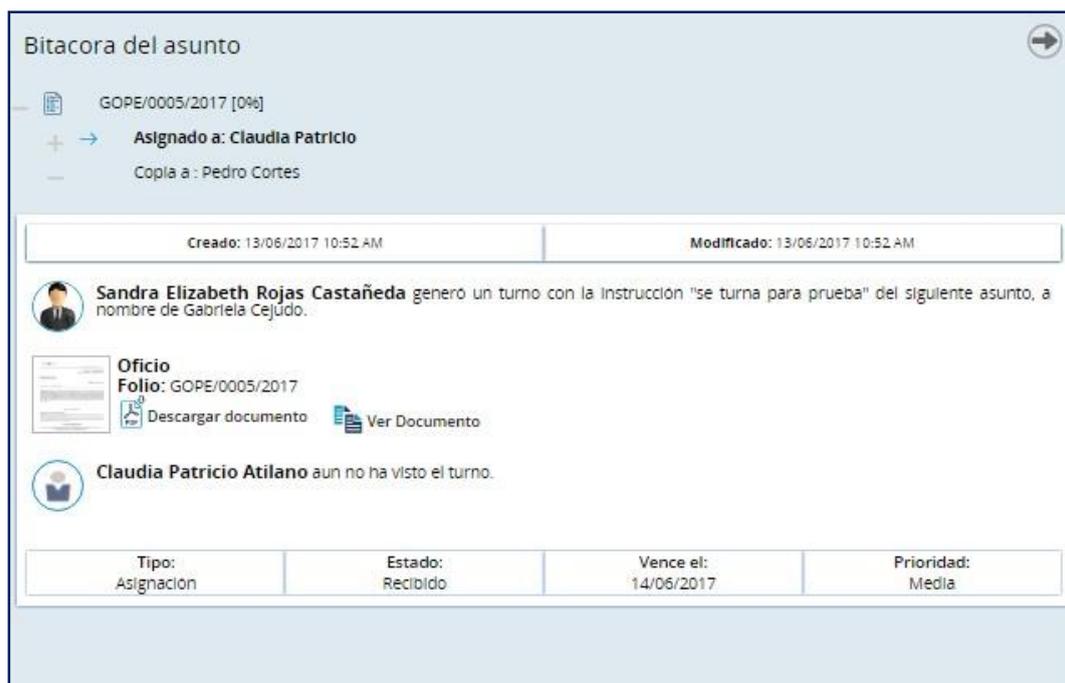
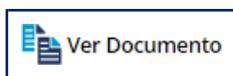


Imagen 17.- Panel de bitácora.

- ✓ Al dar clic en el folio se desplegará la lista de los destinatarios a quien se le asignó el documento, así como las copias de conocimiento.
- ✓ Podrás ver el documento que turnaste dando clic en el siguiente icono:



- ✓ También podrás descargar el documento con el siguiente icono:



- ✓ También podremos observar una barra que nos indicará los siguientes datos:
 - Tipo: Asignación o Copia de Conocimiento
 - Estado: Estatus del documento
 - Vence el: Puede tener una fecha de vencimiento o un N/A, esto indica que no asignaron fecha de vencimiento.
 - Prioridad: estatus de que el documento debe de ser respondido por **BAJA, MEDIA Y ALTA**

Tipo: Asignación	Estado: Recibido	Vence el: N/A	Prioridad: Baja
---------------------	---------------------	------------------	--------------------

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

C. Cancelar

- 4.1 Acceder al módulo **Mis documentos delegados**.
- 4.2 Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- 4.3 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- 4.4 Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán los iconos en la parte inferior derecha.



- 4.5 Hacer clic en el botón **Cancelar**.
- 4.6 Se desplegará un panel de *Cancelar asunto*, con el campo de contenido, adjuntar en la parte punteada podrás ingresar archivo por el cual se está cancelando la información. (Ver imagen 18)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

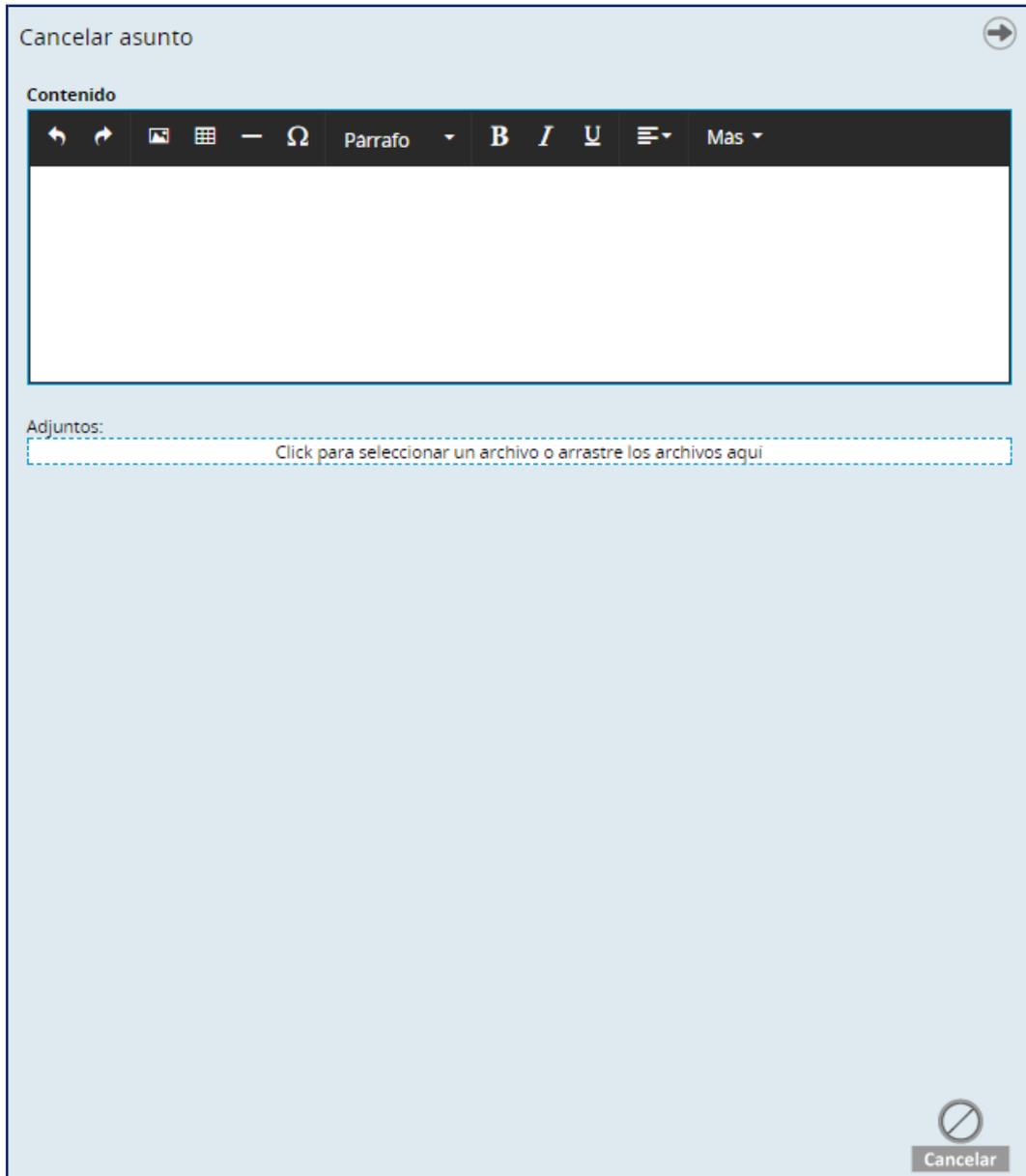


Imagen 18.- Panel de cancelación

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- ✓ Al dar clic Cancelar aparecerá la ventana de Confirmación de Cancelación *(Ver imagen 19)*



Imagen 19.-Confirmación de Cancelado de Asunto.

NOTA

:

Una vez **cancelado** el documento lo encontrarás en la pestaña de **cancelados**. *(Ver imagen 20)*



Imagen 20.-Documento en la Pestaña Cancelado.

D. Concluir asunto

- 4.1 Acceder al módulo **Mis asuntos**.
- 4.2 Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- 4.3 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- 4.4 Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán los iconos en la parte inferior derecha.
- 4.5 Hacer clic en el botón **Concluir**.
- 4.6 Se desplegará un panel de *Concluir asunto*, adjuntar en la parte punteada podrás ingresar archivo por el cual se está cancelando la información. *(Ver imagen 21)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

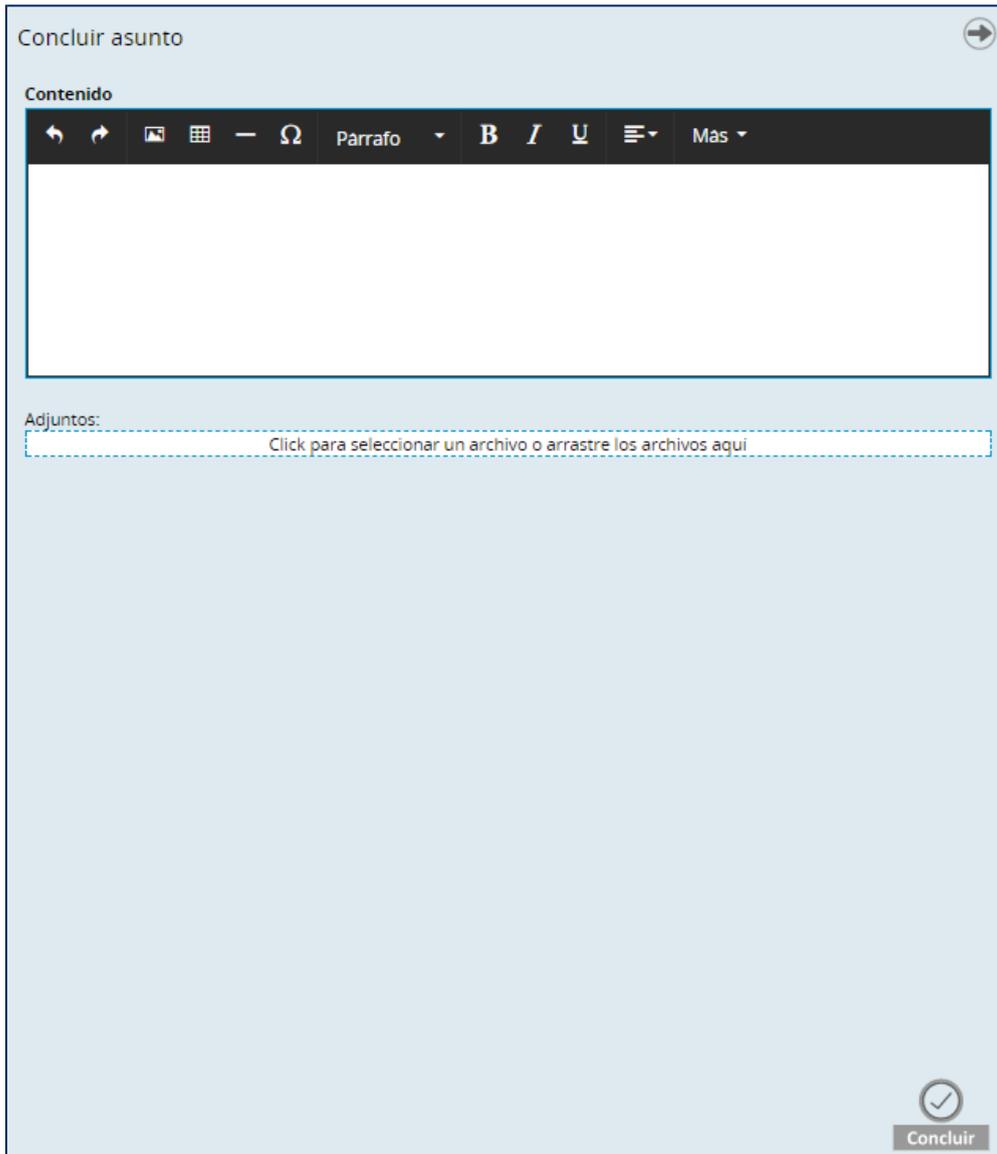


Imagen 21.- Panel de concluir asunto y botón de Guardar.

NOTA:

Una vez **concluidos** encontrarás el asunto en la pestaña de concluidos del mismo

- ✓ Al dar clic Concluir aparecerá la ventana de Confirmación de Concluir (Ver imagen 22)

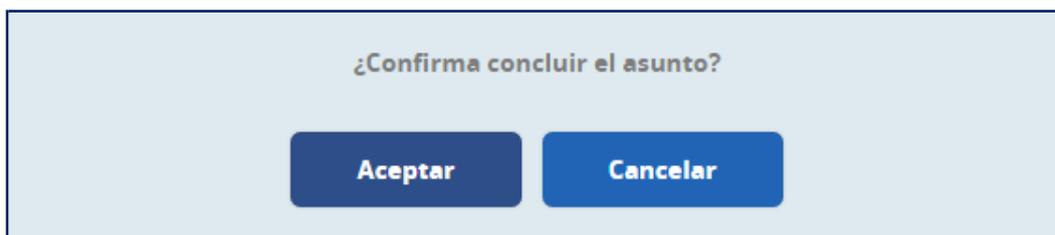


Imagen 22.-Confirmación de Concluir de Asunto.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- **Concluidos**

En esta pestaña se concentran todos los asuntos que hayan sido **concluidos**. (Ver imagen 23)

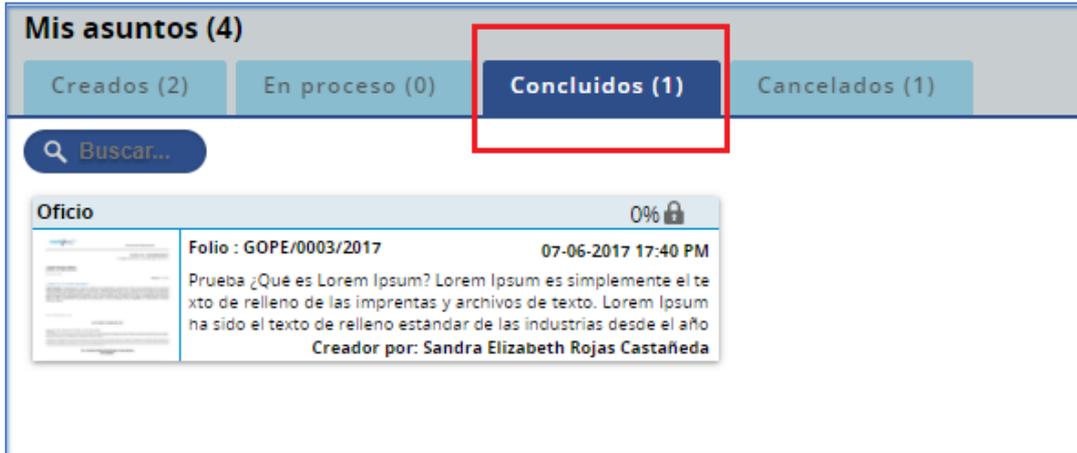


Imagen 23.- Asuntos concluidos.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- **Reporte de Mis Documentos Delegados.**

El sistema InteliGov “Gobierno sin papel” permite extraer reporte de Mis Documentos Delegados, para crear este reporte se deben seguir los siguientes pasos:

A. Crear Reporte

1. Acceder al módulo **Mis Documentos Delegados**.
2. Seleccionar el icono de **Reporte** que se encuentra en la parte inferior de la



pantalla. (Ver imagen 24)

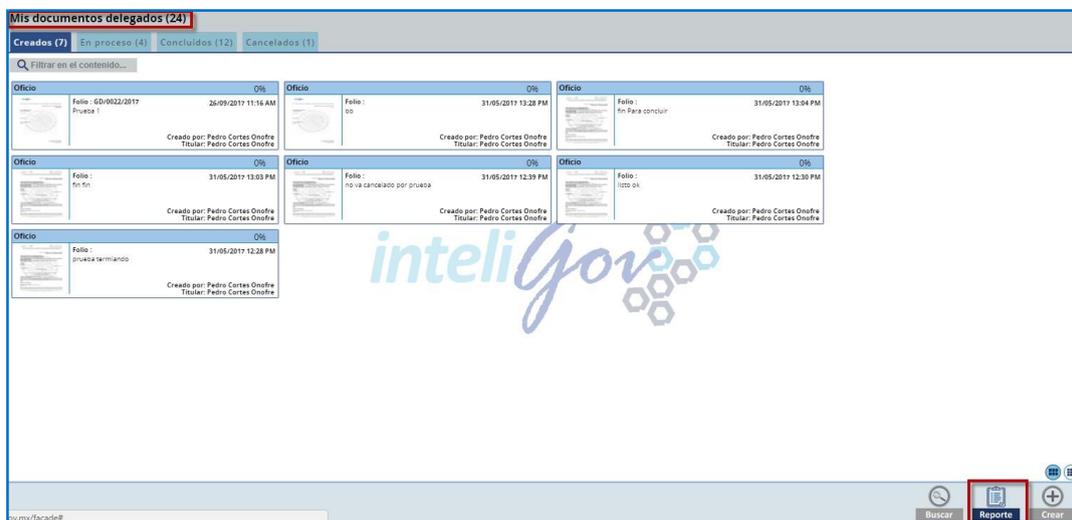


Imagen 24.-Módulo Mis Documentos Delegados e Icono Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

3. Se desplegará del lado derecho el panel de Reporte de Asuntos Delegados (Ver imagen 25)

Reporte de asuntos delegados ➔

Seleccionar usuario titular..

Tipo de documento:

Fecha de creación:
Inicial:

Final:

Estatus:



Reporte

Imagen 25.-Panel de Crear Reporte. De Asuntos Delegados.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- a. Seleccionar los campos requeridos
 - i. Seleccionar Usuario Titular. (Ver imagen 25.1).
 - 1. Al dar clic se desplegará el panel Buscar usuario y aparecerán los nombres de los titulares con los que trabaja.

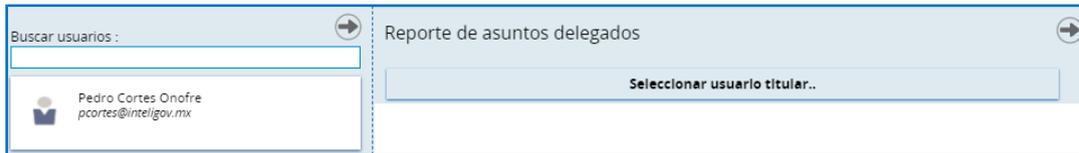


Imagen 25.1.- Tipo de Reporte

- ii. Tipo de Documento al cual tiene permiso de elaborar. (Ver imagen 25.2).

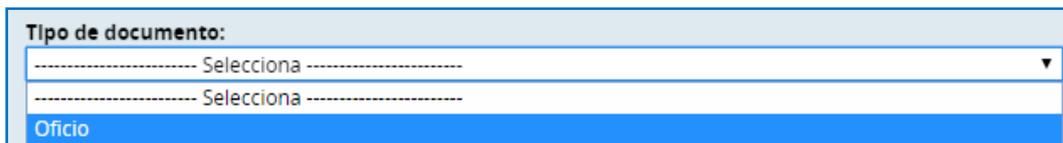


Imagen 25.2.-Tipo de Documento.

- iii. Fecha de Creación. (Ver imagen 25.3).
 - 1. Inicial y Final



Imagen 25.3-Fecha de Creación

	InteliGov, Gobierno sin Papel Manual de Usuario	Código:	006
		Revisión:	004
	Fecha:	Ago- 2020	



6. Dar Clic en el icono PDF, (Ver imagen 27).

Smart Government Solutions S.A.P.I. DE C.V.
 Reporte de Asuntos Delegados
 Fecha y hora de impresión: 27/10/2017 16:53:20

InteliGov

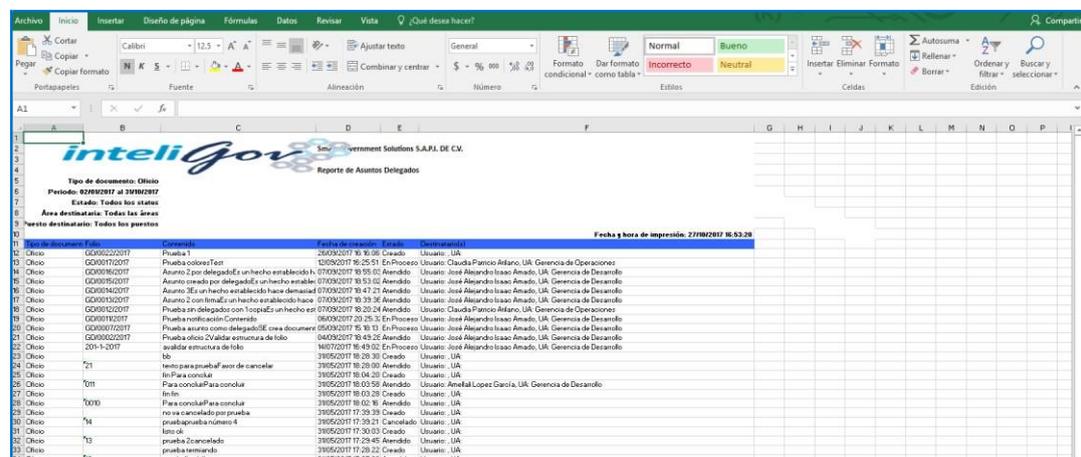
Tipo de Documento: Oficio
 Periodo de 02/01/2017 al 31/10/2017
 Estado: Todos
 Área destinataria: Todas
 Puesto destinatario: Todos

Tipo de documento	Folio	Contenido	Fecha de creación	Estado	Destinatario(s)
Oficio	GD00022017	Prueba 1	28/09/2017 16:30:56	Creado	
Oficio	GD00170017	Prueba coloresTest	13/09/2017 16:25:51	En Proceso	Usuario: José Alejandro Isaac Amado J.A. Gerencia de Desarrollo Usuario: Claudia Patricia Alano J.A. Gerencia de Operaciones
Oficio	GD00162017	Asunto 2 por delegadoEs un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño. El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecer un español que se puede leer. Muchos paquetes de autenticación y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).	07/09/2017 18:35:38	Atendido	Usuario: José Alejandro Isaac Amado J.A. Gerencia de Desarrollo
Oficio	GD00152017	Asunto creado por delegadoEs un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño. El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecer un español que se puede leer. Muchos paquetes de autenticación y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).	07/09/2017 18:35:38	Atendido	Usuario: José Alejandro Isaac Amado J.A. Gerencia de Desarrollo
Oficio	GD00142017	Asunto 3Es un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño. El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecer un español que se puede leer. Muchos paquetes de autenticación y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).	07/09/2017 18:37:21	Atendido	Usuario: José Alejandro Isaac Amado J.A. Gerencia de Desarrollo
Oficio	GD00132017	Asunto 2 con firmaEs un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño. El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecer un español que se puede leer. Muchos paquetes de autenticación y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).	07/09/2017 18:35:38	Atendido	Usuario: José Alejandro Isaac Amado J.A. Gerencia de Desarrollo

Imagen 27 -Reporte de asuntos delegados en PDF



7. Dar Clic en el icono XLSX, (Ver imagen 28).



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the same data as the PDF report above. The columns are: Tipo de documento, Folio, Contenido, Fecha de creación, Estado, and Destinatario(s). The rows contain various office reports with their respective details and user assignments.

Imagen 28 -Reporte de asuntos delegados en XLSM

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- Examine sus Conocimientos

Ejercicio 6: Teórico y Práctico

1. Coloca el nombre y una breve descripción del Icono Siguiete:



Nombre: _____.

Descripción: _____.

2. ¿Cuál es el nombre de las cuatro pestañas que encontramos en el Módulo de Mis Documentos Delegados?

a) _____.

b) _____.

c) _____.

d) _____.

3. Crea un Documento con las siguientes instrucciones:

- ❖ Tipo: Oficio
- ❖ Asunto: Prueba
- ❖ Ingresa un Contenido al final indicar tu nombre
- ❖ Destinatarios: Nombre del Capacitador y Administrador del Sistema
- ❖ Adjuntar: 2 archivos y 1 imagen a tu documento
- ❖ Turna tu asunto
- ❖ Firmar Documento
- ❖ Concluye tu asunto

4. Menciona en donde puede ver la trazabilidad de tu documento

5. Indica en que pestaña se refleja el documento cuando se Turna:

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Módulo 7: Mis Turnos Delegados

- *Resumen de Módulo*

En esta Módulo aprenderá como recibir sus turnos de manera que pueda utilizarlo realmente

- *Objetivos del Módulo*

Al Finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Aceptar un Turno
- ✓ Atender un Turno
- ✓ Rechazar un Turno
- ✓ Cancelar un Turno
- ✓ Saber si el turno esta por Vencer
- ✓ Saber si el Turno Esta Vencido

El módulo “Mis Turnos” permite **recibir, aceptar, atender, rechazar, cancelar**, identificar si el turno esta **por vencer** o si ya está **vencido**, saber si se recibió solo **copia** de algún documento en turno, con la finalidad de seleccionar a los Enlaces de Control de Gestión y dar una respuesta oportuna a cada documento. Teniendo un estado de seguimiento con diferentes opciones para su trazabilidad.

- A. *Recibidos*
- B. *Aceptados*
- C. *Atendidos*
- D. *Rechazados*
- E. *Cancelados*
- F. *Por Vencer*
- G. *Vencidos*
- H. *Copia Conocimiento*

Este módulo contiene Ocho pestañas en las cuales podremos ver el seguimiento de nuestro documento: (Ver Imagen 1).



Imagen 1.- Pestañas de Mis Turnos Delegados

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- **Recibidos**

En está pestañas se explica el proceso de recibir un turno, cabe mencionar que se puede aceptar, el turno

A. Recibir Turno Delegado

- a. Acceder al módulo **Mis Turnos Delegados**.
- b. Hacer clic en la ficha o documento recibido.
- c. Se desplegará el panel **Detalle del Turno** de lado derecho podremos visualizar:
 - Fecha de creación y modificación.
 - Nombre del tipo de documento.
 - Folio
 - Contenido del Documento
 - Sello Digital
- d. Archivos adjuntos, Solo si tiene (Ver Imagen 2).

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- Aceptados

En esta pestaña se explica la Visualización del Turno aceptado y sus características:

B. Aceptar Turno

- Como ya lo vimos en la imagen 3 si aceptamos el turno, en automático pasara a la pestaña de aceptados (Ver imagen 4)

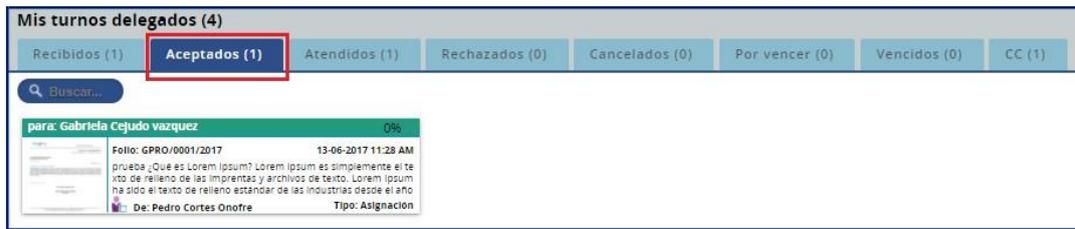


Imagen 4.- Documento en pestaña de Aceptados

- Los botones de acción cambiaran en el detalle del turno (Ver imagen 5)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

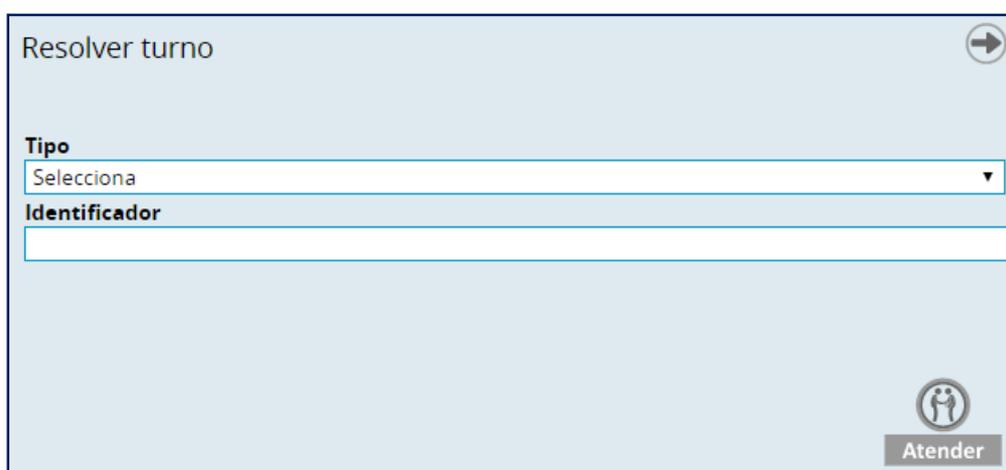
- **Atendidos**

En esta pestaña se explica la Visualización del Turnos Delegados, atendidos y sus características:



C. Atender

- Dar clic en el icono **Atender**, se desplegará el panel **Atender Turno**, se visualiza el icono de **Atender** en la parte inferior derecha. (Ver imagen 6)



Resolver turno

Tipo

Identificador

Atender

Imagen 6.- Atender Turno

- Seleccionar el tipo de respuesta para este turno. (Ver imagen

7) Ejemplo:

- ✓ **Tipo:** Respuesta Simple
- ✓ **Identificador:** Número de Folio, este se da en automático y solo aparecerá este punto si no se cuenta configurado el folio para esta área.
- ✓ **Contenido:** Respuesta del Turno
- ✓ **Adjunto:** Si que quiere adjuntar algún documento a la respuesta.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Resolver turno →

Tipo
Oficio

Asunto
se responde el turno

Contenido

← → 🖨️ 📄 - Ω párrafo **B** *I* U ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♀ ♂ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ 🔍 ↻ ↺ ↻

¿Por qué lo usamos?

Es un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño. El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecerlo un español que se puede leer. Muchos paquetes de autoedición y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).

Notas
favor de atender

¿Cómo estas?
1 - Bien

Para:

 Nombre: Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
Puesto: Consultor
Correo: sandra.rojas@sldlmex.com.mx

CC:

 **Atender**

Imagen 7.-Resolver Turno Respuesta



- c. Hacer Clic en el botón **Atender** y en automático pasa a la pestaña de Atendidos.
- d. Como ya lo vimos si atendemos el turno, en automático pasara a la pestaña de atendidos (Ver imagen 8)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Imagen 8.- Documento en pestaña de Atendidos

- Rechazados



En está pestañas se explica la Visualización del Turno rechazado y sus características:

D. Rechazar Turno

- a. Dar clic en el icono rechazar
- b. Se desplegará el panel **Rechazar Turno**, se visualiza el icono de rechazar turno en la parte inferior derecha. (Ver imagen 9)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
Fecha:		Ago- 2020	

Rechazar turno ➔

Tipo

Identificador

Adjuntos:



Imagen 9.- Rechazar Turno

- c. Seleccionar el tipo de respuesta para este turno. (Ver imagen 10) Ejemplo:
 Tipo: Respuesta Simple
 Identificador: Número de Folio, este se da en automático
 Contenido: Respuesta del Turno
 Adjunto: Si que quiere adjuntar algún documento a la respuesta.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Rechazar turno ➔

Tipo

Identificador

Contenido

↶ ↷ 🖼️ 📄 — Ω Parrafo ⌵ **B** *I* U ☰ Mas ⌵

Se Rechaza Turno

Adjuntos:

Oficio (5).docx 738.2 Kb ✕

✕
Rechazar

Imagen 10.- Rechazar Turno Respuesta

- d. Hacer Clic en el botón **Rechazar Turno** y en automático pasa a la pestaña de Rechazados. (Ver imagen 11)

Mis turnos delegados (4)

Recibidos (0)
Aceptados (0)
Atendidos (2)
Rechazados (1)
Cancelados (0)
Por vencer (0)
Vencidos (0)
CC (1)

para: Gabriela Cejudo vazquez 0%

Folio: GOPE/0007/2017 13-06-2017 11:24 AM

Prueba Turnos delegados ¿Qué es Lorem Ipsum? Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las imprentas desde el siglo XV hasta el presente.

De: Claudia Patricia Atilano Tipo: Asignación

Imagen 11.- Documento en pestaña de Rechazados

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- Cancelados 

En esta pestaña solo aparecerán los asuntos que se cancelen y aquí se pondrán a visualizar.

- Por Vencer

En esta pestaña se explica la Visualización del Turnos *por Vencer* y sus características:

Aquí aparecerán todos los Turnos que están por vencer y que necesitan una respuesta pronto. (Ver imagen 12)



Imagen 12.- Visualizar Turnos por Vencer

- Vencidos

En esta pestaña se explica la Visualización del Turnos *Vencidos* y sus características:

Aquí aparecerán todos los Turnos que están vencidos y que necesitarán una prórroga para poder ser respondidos. (Ver imagen 13)

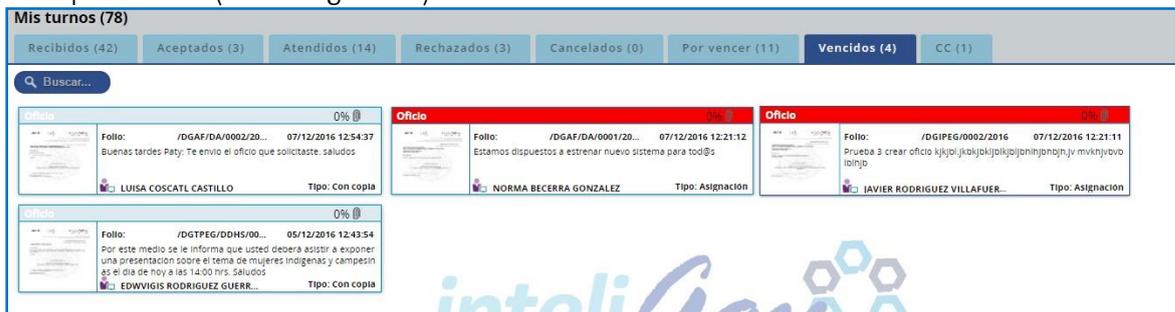


Imagen 13.- Visualizar Turnos Vencidos

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- **Copia Conocimiento**

En está pestañas se explica la Visualización del Turnos que solo tienen **Copia Conocimiento** y sus características:

- En la pestaña de Recibido Llegarán todos los turnos, en la parte de inferior derecha de la ficha aparecerán si son con copia de conocimiento. (Ver imagen 14)

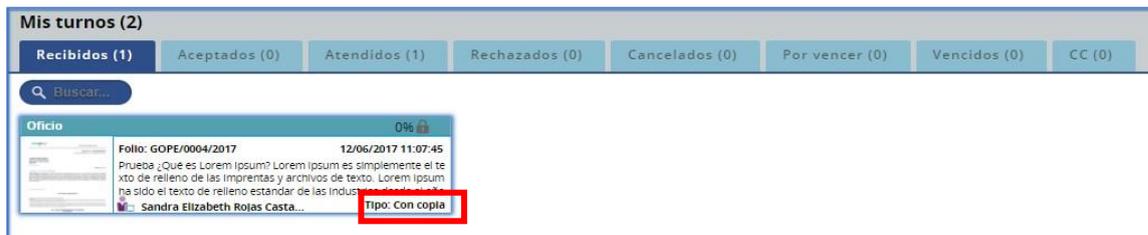


Imagen 14.- Visualizar Copia Conocimiento

- Se desplegará el panel **Detalle del Turno**, se visualiza el icono de Acuse de Recibido en la parte inferior derecha. (Ver imagen 15)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalle del turno ➔

Creado :15/08/2017 11:56:04 Modificado :15/08/2017 12:34:01

 **Sandra Elizabeth Rojas Castañeda**

Genero un turno con la siguiente instruccion: favor de atender .

Tipo de documento - Oficio

Folio : GOPE/0004/2017

Asunto
Oficio Prueba

Contenido
¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especímen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum

Notas
favor de revisar la información.

Archivo(s) adjuntos(s)
 Memo.docx 749.48 KB

Sellos Digitales

Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
1baub5y9Y1kngj4rr6y118Xy166ny0H1552H9V1N8ku1Gv95cag311c38j3M14G1HMHCE1H5J41408sw1FqCLDnW16J1CunvK6Cdb1jgc1hy0V0u1W1Y0dMt2q0a43y0d1jRD088uGL1sm1e1j516x13j1C1jw1d1Y1v1w1M1u1z1e1Rg16G1w1h1d1L131nq1V9K10W1hQ1um1k2Y1G1y13R5D1+D1G1G1M1M1W1L1G1z11Z1V1E1Q1X141m1r1v11p181G101w1c1g1A11d1O111z161U1j1z1M1Q1131O1p1t1w1L1Y1K1+1r1p1e1D1F1Y161z1u1m131Q1=

 Descargar documento

Modificado por:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

Tipo: Con Copia	Estado: Recibido	Vence el: N/A	Prioridad: Media
--------------------	---------------------	------------------	---------------------

 Vista previa  **Acuse**

Imagen 15.- Acuse de Recibido

g. En automático pasa a la pestaña de Rechazados. (Ver imagen 16)

Mis turnos (8)

Recibidos (3)
Aceptados (2)
Atendidos (1)
Rechazados (0)
Cancelados (0)
Por vencer (0)
Vencidos (1)
CC (1)

Oficio	Folio: GOPE/0002/2017	08/06/2017 14:38:14
	prueba ¿Qué es Lorem Ipsum? Lorem Ipsum es simplemente el t exto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el a	
	M: Sandra Elizabeth Rojas Casta	Tipo: Con copia

Imagen 16.- Documento en pestaña de CC

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- **Reporte de Mis Turnos Delegados.**

El sistema InteliGov “Gobierno sin papel” permite extraer reporte de Turnos Delegados, para crear este reporte se deben seguir los siguientes pasos:

A. Crear Reporte Turnos Delegados.

1. Acceder al módulo **Mis Turnos Delegados.**
2. Seleccionar el icono de **Reporte** que se encuentra en la parte inferior de la



pantalla. (Ver imagen 17)

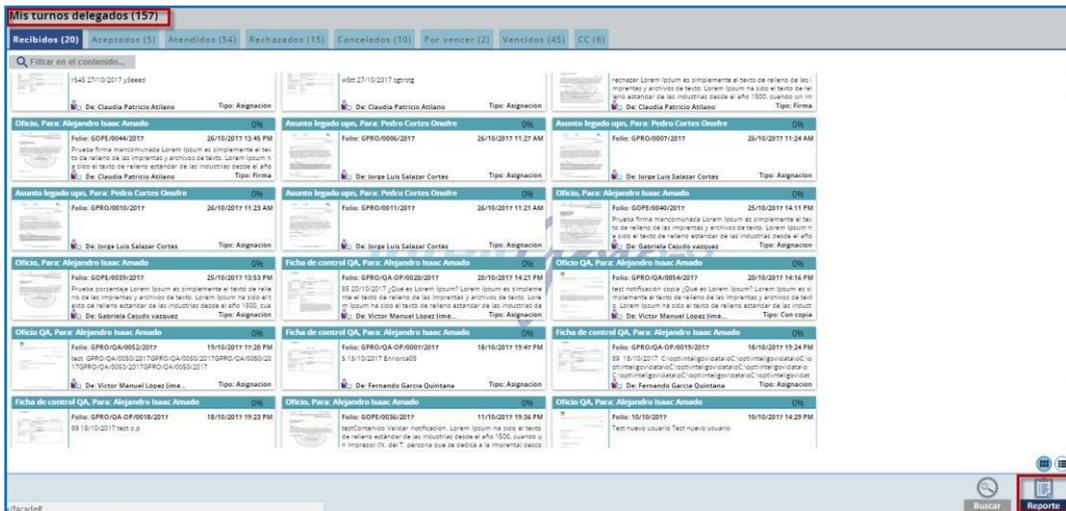


Imagen 17.-Módulo Mis Turnos Delegados e icono Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

3. Se desplegará del lado derecho el panel de Reporte de turnos delegados (Ver imagen 18)

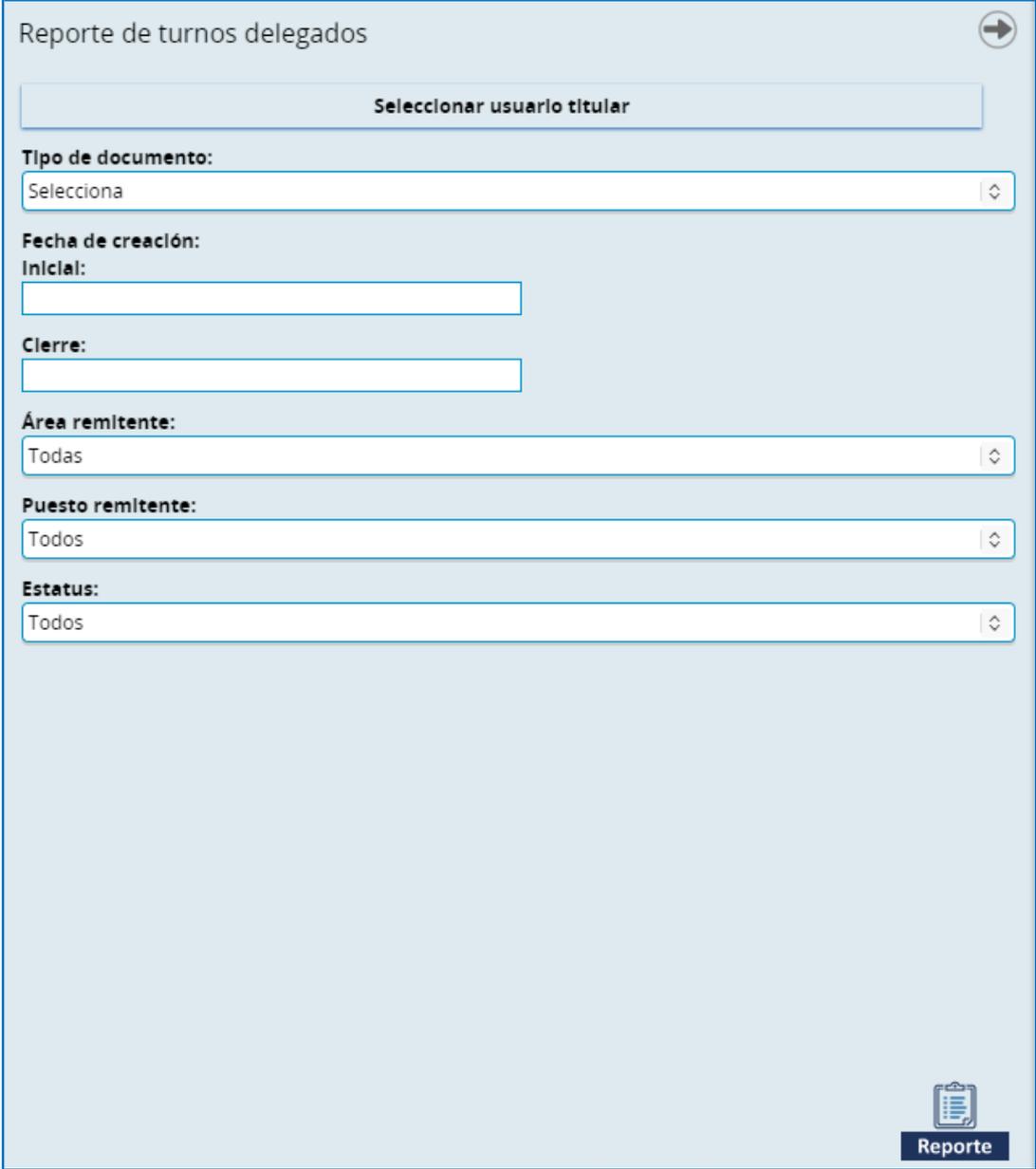


Imagen 18.-Panel de Crear Reporte de Turnos Delegados.

- a. Seleccionar los campos requeridos
 - i. Selección Seleccionar Usuario Titular. (Ver imagen 18.1).
 1. Al dar clic se desplegará el panel Buscar usuario y aparecerán los nombres de los titulares con los que trabaja.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

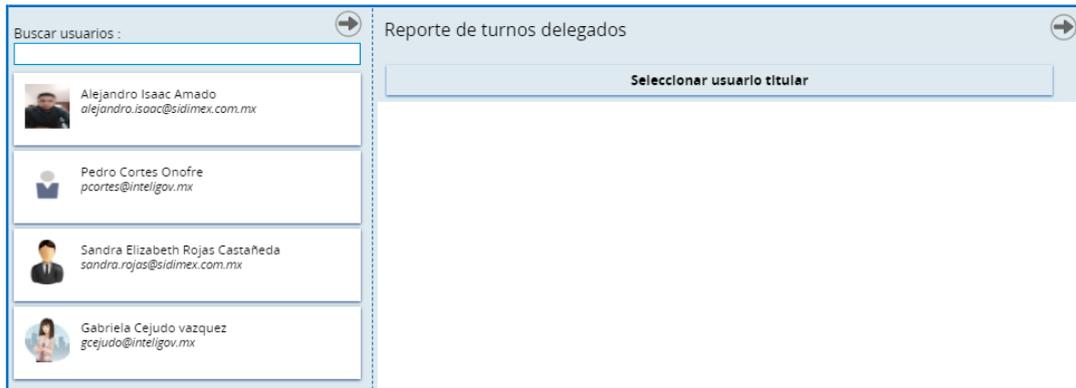


Imagen 18.1.- Tipo de Reporte

i. Tipo de Documento al cual tiene permiso de elaborar (Ver imagen 18.2).

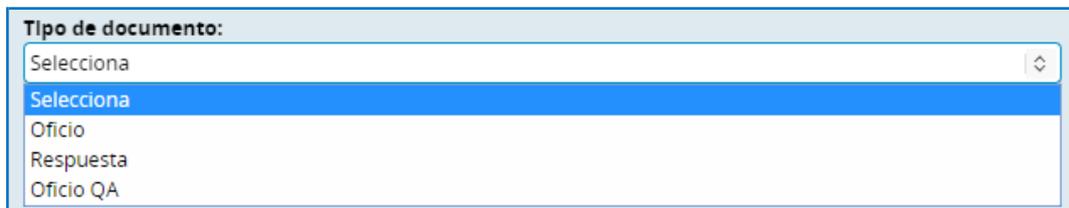


Imagen 18.2.-Tipo de Documento.

ii. Fecha de Creación. (Ver imagen 18.3).

1. Inicial y Final



Imagen 18.3-Fecha de Creación

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

iii. Área Remitente. (Ver imagen 18.4).

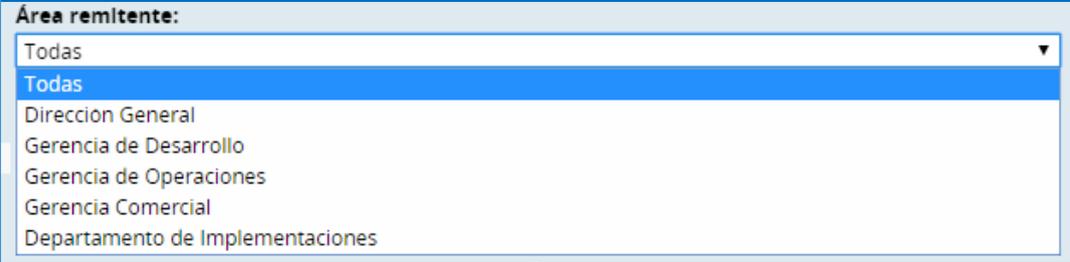


Imagen 18.4-Área Remitente.

iv. Puesto Remitente. (Ver imagen 18.5).

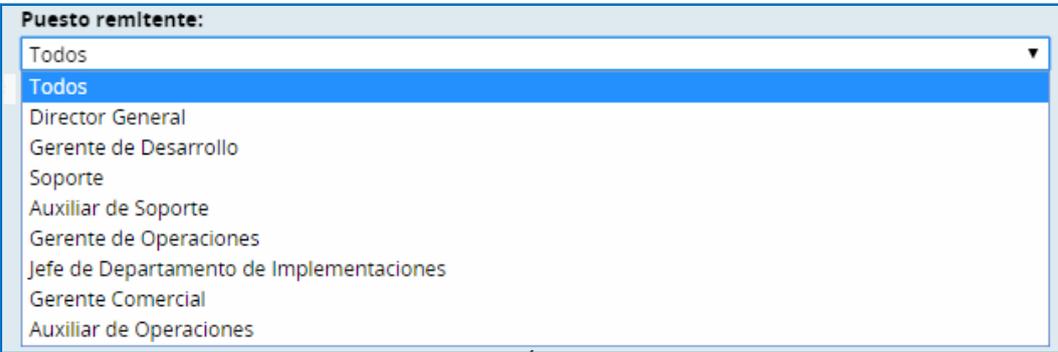


Imagen 18.5-Área Remitente.

v. Estatus. (Ver imagen 18.6).

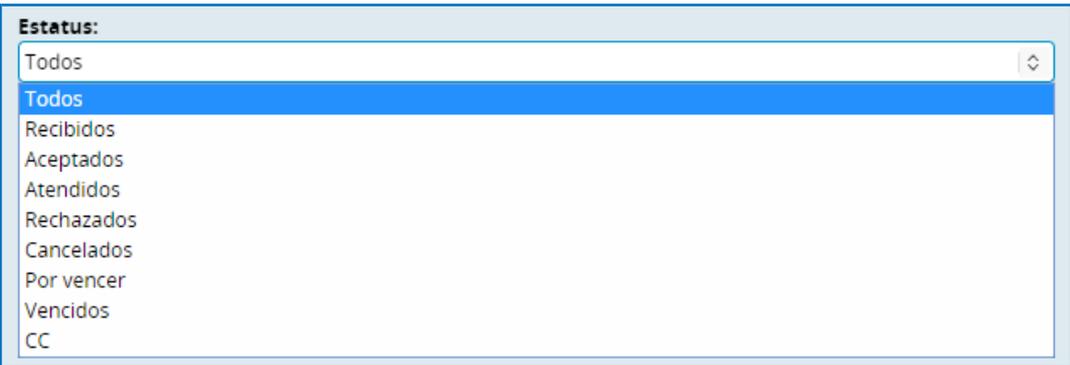


Imagen 18.6-Estatus



4. Dar clic en el botón de **Reporte**
5. Se desplegará del lado derecho el panel de Reporte de Turnos (Ver imagen 19)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Reporte de turnos delegados

Smart Government Solutions S.A.P.I. DE C.V.
Reporte de Turnos Delegados

Tipo de Documento: Todos
 Período de: 01/02/2017 al 31/10/2017
 Estado: Todos
 Área remitente: Todas
 Puesto remitente: Todos

Fecha y hora de impresión: 27/10/2017 17:24:30

Tipo de documento	Título	Comentario	Fecha de Asignación	Estado	Área Remitente	Usuario Remitente
Oficio	OPND-05882017	Asignación	01/02/2017 16:28:16	Asignado	Comisión de Planeación	Francisco García Sánchez
Oficio	OPND-05882017	Asignación	01/02/2017 16:28:18	Asignado	Comisión de Planeación	Francisco García Sánchez
Oficio	000000022017	Plazo de suspensión de implementación en el convenio de implementación de la reforma	10/02/2017 22:09:02	Cancelado	Director General	Francisco Blanes Blanes
Oficio	OPND-05882017	Plazo para pagar OT/Plazo de cumplimiento	10/02/2017 16:26:19	Cancelado	Comisión de Planeación	Francisco García Sánchez
Oficio	OPND-05882017	Plazo 3 meses desde el proceso/Plazo de cumplimiento desde el proceso/Plazo para pagar OT/Plazo de cumplimiento	31/02/2017 23:10:17	Cancelado	Comisión de Planeación	Francisco García Sánchez
Oficio	000000022017	Plazo para pagar OT/Plazo de cumplimiento	01/02/2017 16:28:19	Cancelado	Comisión de Planeación	Francisco García Sánchez

Página: 1 de 8 Automático

xlsx PDF

Imagen 19 -Panel de Vista Previa de Reporte de Turnos Delegados.



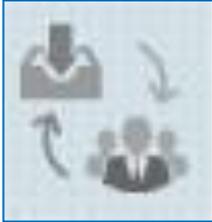
6. Dar Clic en el icono PDF, (Ver imagen 20).

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- Examine sus Conocimientos

Ejercicio 7: Teórico y Práctico

1. Coloca el nombre y una breve descripción del Icono siguiente:



Nombre: _____.

Descripción: _____.

2. Menciona al menos cuatro pestañas que encontramos en el Módulo de Mis Turnos Delegados

a) _____.

b) _____.

c) _____.

d) _____.

3. Responde un Turno Delegado.

4. Acepta un Turno Delegado.

5. Atiende un Turno Delegado.

6. Indica en que pestaña se refleja el documento cuando esta Por Vencer.

7. Indica en que pestaña se refleja el documento cuando es Copia Conocimiento.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
Fecha:		Ago- 2020	



Módulo 8: Organizaciones Externas

El módulo “Organizaciones externas” permite **crear, editar, eliminar y crear reportes** de los Organizaciones creados en el sistema **GD-MX**, los cuales pueden ser utilizados dentro del sistema, para asociarlas con un documento que vaya dirigido al exterior.

Este módulo tiene una visualización de árbol la cual nos permite hacer una búsqueda jerárquica. *(Ver imagen 1)*

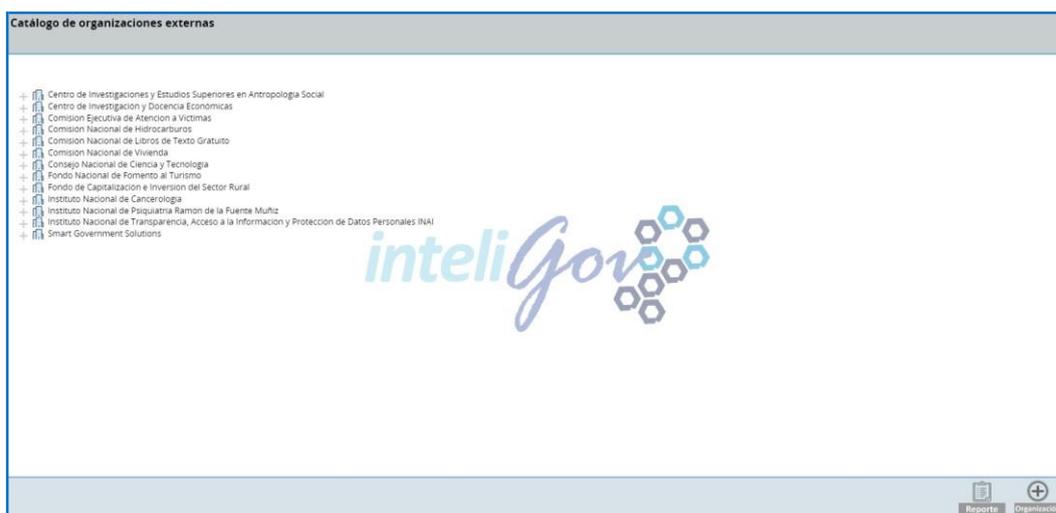


Imagen 1.- Vista previa organizaciones externas

- **Crear Organización**

Para crear una Organización es necesario seguir los siguientes pasos:

1.1. Acceder al módulo Organizaciones externas.



1.2. Hacer clic en el botón crear **organización**, inferior del módulo Organizaciones.

el cual se encuentra en la parte

1.3. Se desplegará el panel **Crear Organización Externa** de lado derecho, capturar los campos solicitados. Para capturar los campos de la organización *(ver tabla 1)*. *(Ver imagen 2 y 3)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Opción	Descripción	Tipo de campo
Nombre corto	Capturar el nombre corto de la organización	Obligatorio
Nombre largo	Capturar el nombre largo de la organización	Obligatorio
Dirección	Capturar la dirección de la organización	Opcional

Tabla 1.- Campos de captura para crear una organización

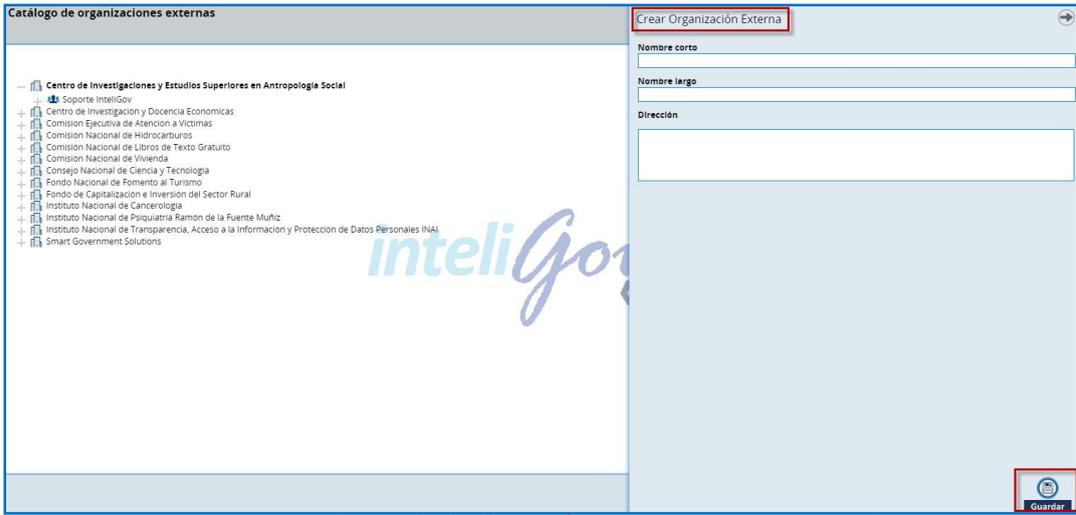


Imagen 2 y 3.- Captura de campos crear nueva organización.



1.4. Hacer clic en el botón guardar organización

- *Crear Área*

A. Crear Área

Una vez creada la organización deberá crear un área.

1. Acceder al módulo Organizaciones.
2. Seleccionar la organización en donde desea crear el área.



3. Hacer clic en el botón Área
4. Se desplegará el panel Crear Área Externa (Ver Imagen 4).
5. Para capturar los campos del área (Ver Tabla 2),

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Crear Área Externa ➔

Nombre corto

Nombre largo



Guardar

Imagen 4.- Captura de datos del área

Opción	Descripción	Tipo de campo
Nombre corto	Capturar el nombre corto del área	Obligatorio
Nombre largo	Capturar el nombre largo del área	Obligatorio

Tabla 2.- Campos de captura para crear un área.

- Hacer clic en el botón **Guardar** de la pantalla.



que se encuentra ubicado en la parte superior

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- *Crear Contacto*

A. Crear Contacto.

Una vez creada la organización y el área se deberá crear el **contacto**.

1. Acceder al módulo Organizaciones.
2. Seleccionar la organización y después seleccionar el área donde ira el contacto. (Ver imagen 5)



3. Hacer clic en el botón Usuario.
4. Se desplegará el panel de Creación de Contactos y se capturan los campos solicitados (Ver imagen 6)



5. Hacer clic en el botón guardar. derecha de la pantalla.

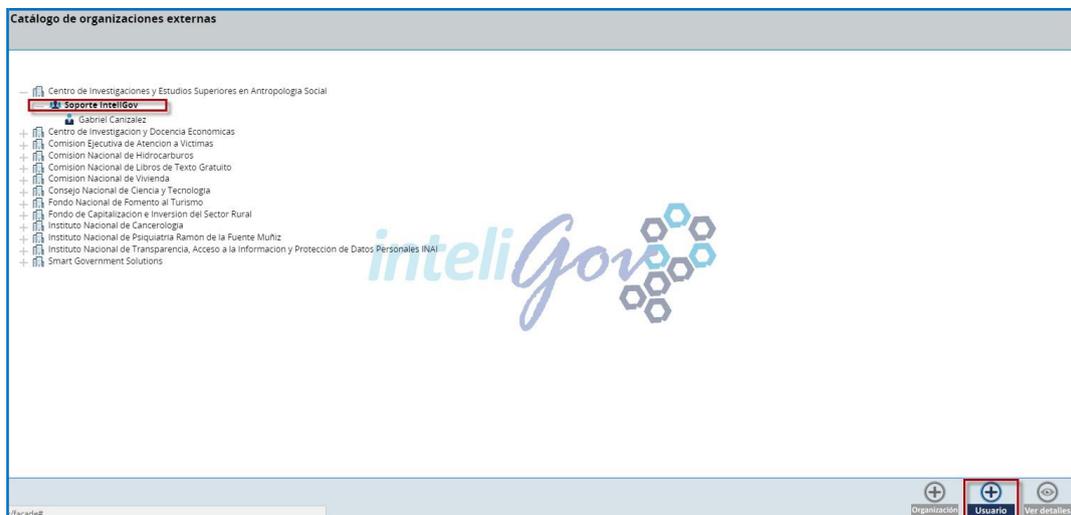


Imagen 5.- Selección para contacto

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Creación de Contactos ➔

Nombre completo

Puesto

Correo electrónico

Teléfono

Extensión

Dirección



Imagen 6.- Panel Creación de Contactos.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- *Ver Detalles Organización, Área, Contacto*



Para ver los detalles de ORGANIZACIÓN, ÁREA, CONTACTO previamente creado es necesario seguir los siguientes pasos; cabe mencionar que el Detalle del dé cada uno nos dará la pauta para editar o eliminar.

1. Acceder al módulo Organizaciones.
2. Seleccionar ORGANIZACIÓN, ÁREA, CONTACTO cualquiera que desee visualizar.
3. Hacer clic en el botón Ver Detalles ORGANIZACIÓN, ÁREA, CONTACTO
4. Se desplegará el panel Detalles según el panel que quieras visualizar: (Ver imagen 7, 8 y 9)
 - a) Detalles de la Organización
 - b) Detalles del Área
 - c) Detalles del Contacto

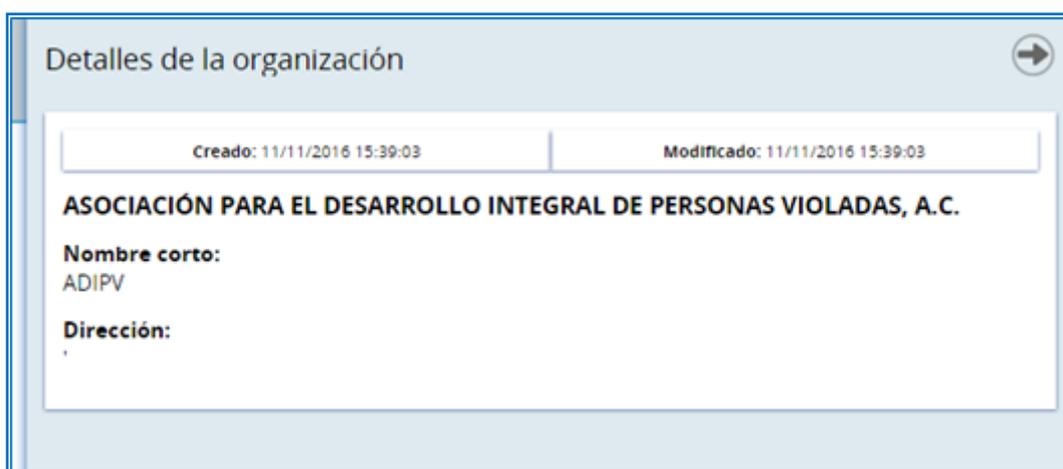


Imagen 7.- Detalle de la Organización

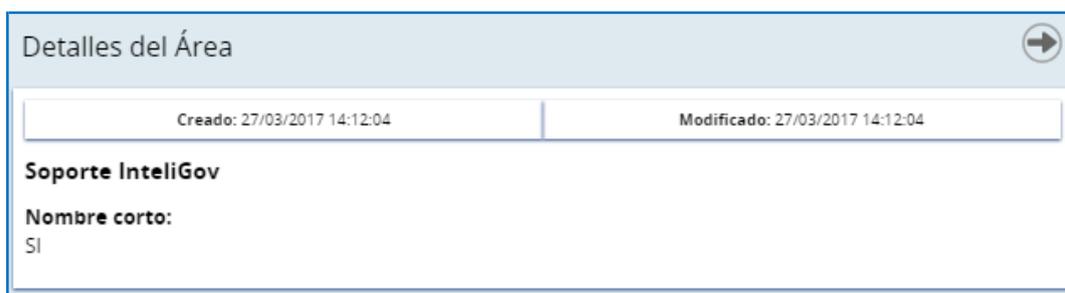


Imagen 8.- Detalle del Área

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

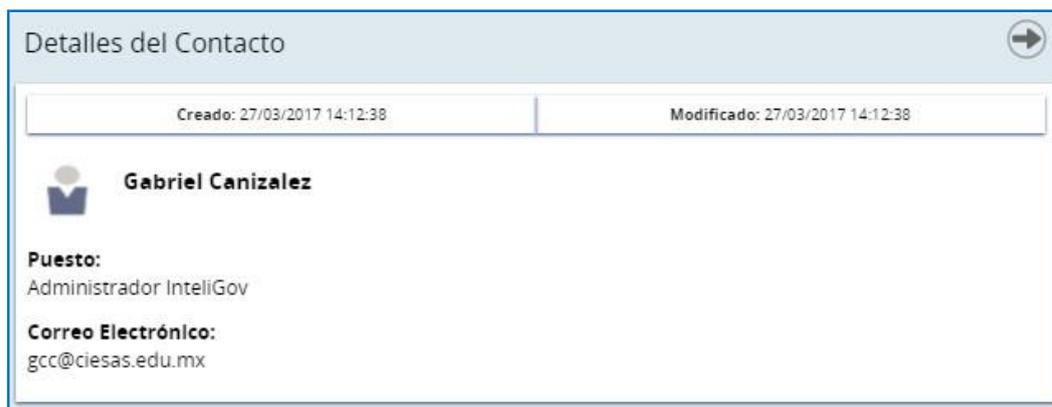


Imagen 9.- Detalles del Contacto

- *Editar Organización, Área, Contacto*



1. Acceder al módulo Organizaciones.
2. Seleccionar **Organización, Área, Contacto** cualquiera que desee visualizar.
3. Se desplegará el panel Detalles, se visualizarán dos iconos en la parte inferior derecha. El primero es **Eliminar** y el segundo es **Editar**



4. Hacer clic en el botón **editar** y se desplegará el panel según sea el caso: (Ver imagen 10, 11 y 12)
 - a) Detalles de la organización
 - b) Editar Área Externa
 - c) Editar Usuario
5. Editar los campos del panel en el que te encuentres, según sea el caso de lo que se quiera corregir.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Detalles de la organización ➔

Nombre corto

Nombre largo

Dirección

Imagen 10.- Detalles de la Organización.

Editar Área Externa ➔

Nombre corto

Nombre largo

Imagen 11.- Editar Área Externa

Editar Usuario ➔

Nombre completo

Puesto

Correo electrónico

Teléfono

Extensión

Dirección

Imagen 12.- Editar Usuario.

6. Una vez realizados los cambios hacer clic en el botón Actualizar, que se encuentra en la parte



	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

inferior derecha de la pantalla.

- *Eliminar Organización, Área, Contacto*



1. Acceder al módulo Organizaciones.
2. Seleccionar **Organización, Área, Contacto** cualquiera que desee visualizar.
3. Se desplegará el panel Detalles, se visualizarán dos iconos en la parte inferior derecha. El primero es **Eliminar** y el segundo es **Editar**



4. Hacer clic en el botón **eliminar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla según sea el caso:
 - a) Detalles de la Organización
 - b) Detalles del Área
 - c) Detalles del Contacto
5. Aparecerá el mensaje de confirmación. (Ver imagen 13)

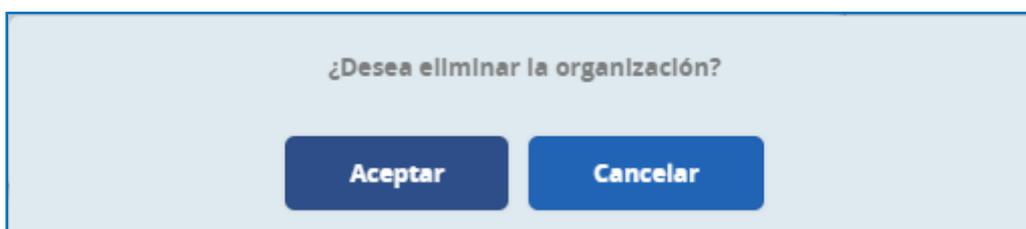


Imagen 13.- Eliminar Organización.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- *Reporte de Organizaciones*

1. Acceder al módulo Organizaciones.



2. Hacer clic en el botón Reporte que se encuentra en la parte inferior derecha.

3. Se desplegará el panel Reporte de Organizaciones.

4. El reporte se genera en automático mostrando una vista previa. (Ver imagen 16)



5. Hacer clic en el botón exportar PDF. derecha de la pantalla. (Ver imagen 17) que se encuentra en la parte inferior

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

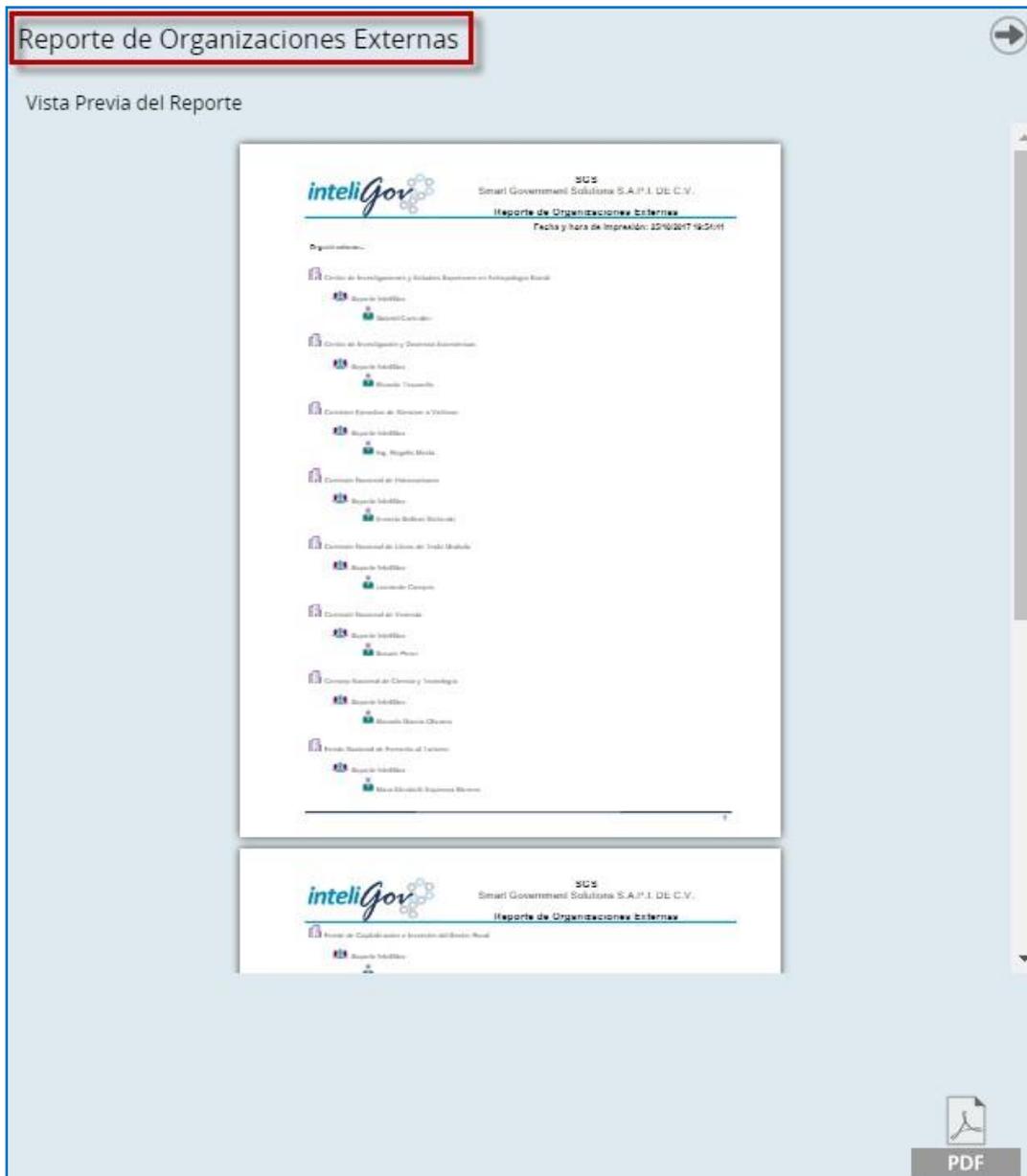


Imagen 16.- Panel de Organizaciones Externas

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



SGS
Smart Government Solutions S.A.P.I. DE C.V.

Reporte de Organizaciones Externas

Fecha y hora de impresión: 26/10/2017 19:45:14

Organizaciones:

-  Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social
 -  Soporte InteliGov
 -  Gabriel Canizalez
-  Centro de Investigación y Docencia Económicas
 -  Soporte InteliGov
 -  Ricardo Tiscareño
-  Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
 -  Soporte InteliGov
 -  Ing. Rogelio Mesta
-  Comisión Nacional de Hidrocarburos
 -  Soporte InteliGov
 -  Ernesto Beltran Nishizaki
-  Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
 -  Soporte InteliGov
 -  Leonardo Campos
-  Comisión Nacional de Vivienda
 -  Soporte InteliGov
 -  Susam Perez
-  Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
 -  Soporte InteliGov
 -  Marcelo García Olivares
-  Fondo Nacional de Fomento al Turismo
 -  Soporte InteliGov
 -  Mara Elizabeth Espinosa Moreno

1

Imagen 17.- Reporte Organizaciones Externas en PDF

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- Examine sus Conocimientos

Ejercicio 8: Teórico y Práctico

1. Coloca el nombre y una breve descripción del Icono Siguiente:



Nombre: _____.

Descripción: _____

2. Crea una Organización externa
3. Crea Dos Áreas dentro de la Organización creada anteriormente
4. Ingresa dos contactos dentro de cada área creada con anterioridad

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Módulo 9: Mis asuntos de Oficialía de partes

- *Resumen de Módulo*

En este Módulo se aprenderá como realizar la recepción de documentos externos.

- *Objetivos del Módulo*

Al finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Crear un Documento de Recepción.
- ✓ Realizar el Proceso de la Ficha de Control.
- ✓ Realizar la Cancelación o Conclusión de cada Documento

El módulo “**Mis asuntos de oficialía de partes**” permite generar la ficha de control para registrar la recepción de documentos externos. Teniendo un estado de seguimiento.

- Creados
- En proceso
- Concluidos
- Cancelados

Este módulo contiene cuatro pestañas las cuales podremos ver el estatus de Mis Asuntos de oficialía de Partes:



Imagen 1.- Pestañas de proceso de Oficialía de partes.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- **Creados**

En esta pestaña se explica el proceso para crear un **asunto de oficialía de partes**, cabe mencionar que podrá **Crear, ver, editar, generar reportes** de un asunto de oficialía de partes.

A. Crear asunto de oficialía de partes

5.1 Acceder al módulo **Mis asuntos de oficialía de partes**.



1.2 Hacer clic en el botón **crear**, el cual se encuentra en la parte inferior del módulo **Mis asuntos de oficialía de partes**.

1.3 Se desplegará el panel **Nuevo asunto de oficialía de partes** de lado derecho, seleccionar el tipo de documento y capturar los campos solicitados.

- **TIPO ⇒ FICHA DE CONTROL** (Ver tabla 1)

1.4 Hacer clic en el botón guardar. (Ver imagen 2)

pc i ó n	Descripción	Tipo de campo
Ficha de control		
Remitente		
Organización	Seleccionar la dependencia externa, de la que provienen los documentos.	Obligatorio
Área	Seleccionar el área a la que pertenece	Obligatorio
Contacto	Seleccionar el contacto.	Obligatorio
Original	Seleccionar el botón sol+o si los documentos son los originales	Opcional
Fecha y hora de recepción	Colocar la fecha y hora en que fueron recibidos los documentos	Obligatorio
ID del documento	Colocar el ID si el documento lo trae	Opcional
Descripción del asunto		
Tipo de documento	Seleccionar el tipo de documento, sólo si lo conoce.	Opcional
Tipo de asunto	Seleccionar el tipo de asunto, sólo si lo conoce.	Opcional

Tabla 1.- Campos de captura para la ficha de control

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

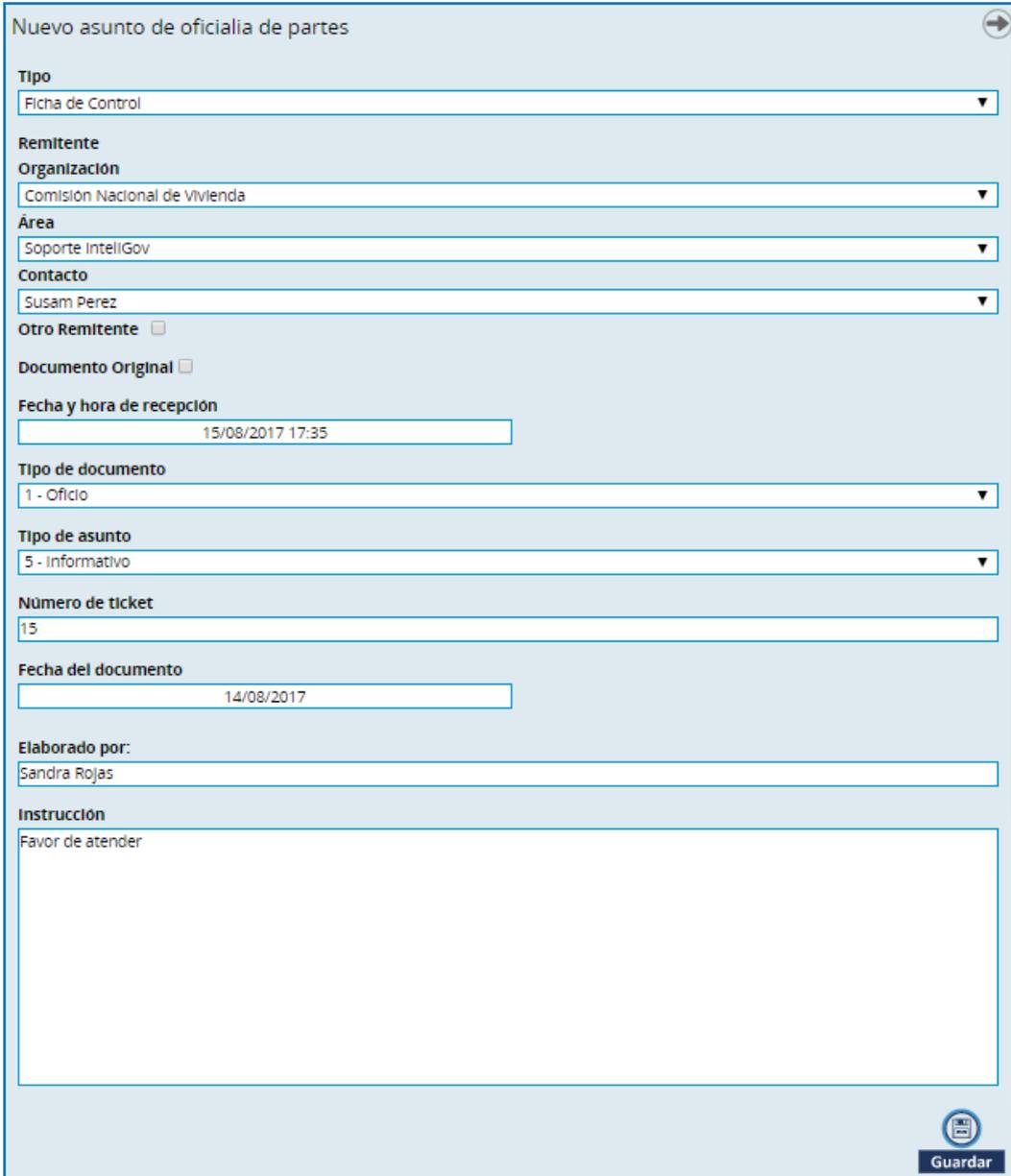


Imagen 2.- Panel de nuevo asunto de oficialía de partes y botón de guardar.

B. Detalle del asunto de oficialía de partes

Para ver los detalles del asunto de oficialía de partes previamente creado es necesario seguir los siguientes pasos; cabe mencionar que el Detalle del asunto nos dará la pauta para la *vista previa* y *editar el asunto*.

- 5.1 Acceder al módulo **Mis asuntos de oficialía de partes**.
- 2.2 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto,
- 2.3 Se desplegará el panel **Detalle del asunto de oficialía de partes**, podremos visualizar:
 - Fecha de creación y modificación.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- Nombre del tipo de documento.
- Folio
- Campos de la ficha de control
- Archivos adjuntos (Solo si tiene)
- Propietario. *(Ver imagen 3)*

➔

Adjuntar
Turnar

Creado: 15/08/2017 18:08:43 Modificado: 15/08/2017 18:08:43

Oficialia de Partes - Ficha de Control

Folio : GOPE/0003/2017

Remitente
Organización : Comisión Nacional de Vivienda
Area : Soporte InteliGov
Usuario : Susam Perez
Cargo : Administrador InteliGov
Dirección :

Original : No

Fecha de Recepción : 15/08/2017 05:35 pm

Tipo de documento
1 - Oficio

Tipo de asunto
5 - Informativo

Número de ticket
15

Fecha del documento
14/08/2017

Descripción
¿De dónde viene?
Al contrario del pensamiento popular, el texto de Lorem Ipsum no es simplemente texto aleatorio. Tiene sus raíces en una pieza clásica de la literatura del Latín, que data del año 45 antes de Cristo, haciendo que este adquiera mas de 2000 años de antigüedad. Richard McClintock, un profesor de Latín de la Universidad de Hampden-Sydney en Virginia, encontró una de las palabras más oscuras de la lengua del latín, "consectetur", en un pasaje de Lorem Ipsum, y al seguir leyendo distintos textos del latín, descubrió la fuente indudable.

Propietario:  Sandra Elizabeth Rojas Castañeda

 Cancelar
 Concluir
 Vista previa
 Editar

Imagen 3.- Panel de detalle del asunto de oficialía de partes.

NOTA:

El asunto de oficialía de partes al igual que los asuntos tiene diferentes permisos, que permitirá realizar acciones sobre el mismo, estos permisos se determinarán al crear el tipo del documento y van a aumentar o decremento de acuerdo con ello, visualizar *tabla 2* para saber en qué consiste cada permiso. *(Ver imagen 4)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- Adjuntar
- Clasificar
- Importar
- Archivar
- Firmar
- Turnar

Estos permisos son sobre el asunto que se está creando, y el receptor lo visualiza.

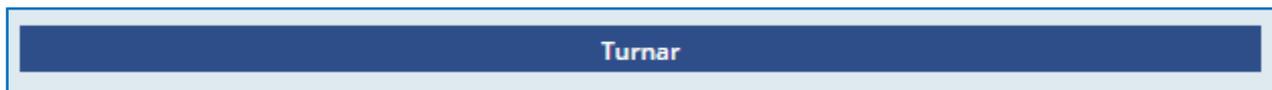


Imagen 4.- Permisos del documento de ficha de control

Opción	Descripción	Tipo de campo
Adjuntar	Este permiso es para adjuntar archivos desde su ordenador (PC)	Opcional
Digitalizar	En la pestaña de digitalizar, le permitirá escanear un archivo digital, que podrá guardarse en diferentes formatos, para su visualización.	Opcional
Clasificar	El asunto puede ser clasificado (Reservado o Confidencial), Capturando los campos de su solicitud de acuerdo a su clasificación).	Opcional
Importar		Opcional
Archivar	El asunto podrá ser archivado cuando ya se haya concluido.	Opcional
Firmar	Si el asunto tiene que ser firmado, en la pestaña de Firmar podrá cargar su KEY y su password.	Opcional
Turnar	Podrá turnar el asunto, para empezar el proceso de gestión.	Opcional

Tabla 2.- Permisos en relación con el tipo de documento.

C. Vista previa del asunto

- 5.1 Acceder al módulo **Mis asuntos de oficialía de partes**.
- 3.2 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto,
- 3.3 Se desplegará el panel **Detalle del asunto de oficialía de partes**, se visualizarán dos iconos en la parte inferior derecha. *(Ver imagen 5)*
- 3.4 Hacer clic en el botón **Vista previa**, se desplegará un panel secundario, con la vista previa del asunto.
- 3.5 Hacer clic en el botón exportar PDF. *(Ver imagen 6)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Vista previa del asunto ➔



SMART
GOVERNMENT
SOLUTIONS

Ficha de Control



Fecha y hora de registro: 15/08/2017 23:08:43	No. de identificador: GOPE/0003/2017
Generador y receptor del documento	
Nombre:	Lt. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda
Cargo:	Consultor
Remitente	
Dependencia:	CONAVI
Nombre:	Susan Perez
Cargo:	Administrador InteliGov
Domicilio:	
Destinatario(s)	
Destinatario(s) Copia	
Documentación	
Fecha y Hora de Recepción:	15/08/2017 22:35:00
Tipo de Documento:	Oficio
Tipo de Asunto:	Informativo
Número del Documento:	15
Fecha del Documento:	14/08/2017
Anexos:	
Descripción del asunto:	<p>¿De dónde viene?</p> <p>Al contrario del pensamiento popular, el texto de Lorem Ipsum no es simplemente texto aleatorio. Tiene sus raíces en una pieza clásica de la literatura del Latín, que data del año 45 antes de Cristo, haciendo que este adquiera más de 2000 años de antigüedad. Richard McClintock, un profesor de Latín de la</p>

↑ ↓ Página: de 1

 - + Automatico ▼



PDF

Imagen 5.-Vista previa y botón de exportar PDF

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

		Ficha de Control			
Fecha y hora de registro: 15/08/2017 23:08:43		No. de identificador: GOPE/0003/2017			
Generador y receptor del documento					
Nombre:		Lic. Sandra Elizabeth Rojas Castañeda			
Cargo:		Consultor			
Remitente					
Dependencia:		CONAVI			
Nombre:		Susam Perez			
Cargo:		Administrador InteliGov			
Domicilio:					
Destinatario(s)					
Destinatario(s) Copia					
Documentación					
Fecha y Hora de Recepción:		15/08/2017 22:35:00			
Tipo de Documento:		Oficio			
Tipo de Asunto:		Informativo			
Número del Documento:		15			
Fecha del Documento:		14/08/2017			
Anexos:					
Descripción del asunto:		<p style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">¿De dónde viene?</p> <p>Al contrario del pensamiento popular, el texto de Lorem Ipsum no es simplemente texto aleatorio. Tiene sus raíces en una pieza clásica de la literatura del Latín, que data del año 45 antes de Cristo, haciendo que este adquiera más de 2000 años de antigüedad. Richard McClintock, un profesor de Latín de la Universidad de Hampden-Sydney en Virginia, encontró una de las palabras más oscuras de la lengua del latín, "consecteur", en un pasaje de Lorem Ipsum, y al seguir leyendo distintos textos del latín, descubrió la fuente indudable.</p>			

Imagen 6.- Ejemplo del PDF que exporta.

D. Editar el asunto de oficialía de partes

- 5.1 Acceder al módulo **Mis asuntos de oficialía de partes**.
- 4.2 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto,
- 4.3 Se desplegará el panel **Detalle del asunto de oficialía de partes**, se visualizarán dos iconos en la parte inferior derecha. *(Ver imagen 5)*
- 4.4 Hacer clic en el botón **editar O. Partes**, se desplegará un panel secundario, para editar los campos.
- 4.5 Editar los campos si lo requiere, según la *tabla 1*.
- 4.6 Hacer clic en el botón actualizar. *(Ver imagen 7)*

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Editar asunto de oficialía de partes ➔

Tipo

Remitente
Organización

Área

Contacto

Original

Fecha y hora de recepción

Tipo de Documento

Tipo de Asunto

Número del Documento

Fecha del Documento

Descripción del Asunto

 **Guardar**

Imagen 7.- Panel de editar un asunto y botón de ACTUALIZAR cambios

E. Turnar el asunto de oficialía de partes

- 5.1 Acceder al módulo **Mis asuntos de oficialía de partes**.
 - 5.2 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
 - 5.3 Se desplegará el panel **Detalle del asunto de oficialía de partes**, se visualizarán dos botones en la parte de arriba en base a los permisos que se tienen
 - 5.4 Dar clic en el botón de **Turnar**
- 
- 5.5 Se desplegará el panel de **Turnar** (Ver imagen 8)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

5.6 Llenar los campos requeridos

- Adjuntar
- Clasificación
- Soporte Documental
- Destinatarios

5.7 Seleccionar los destinatarios a los cuales se les enviara asunto de oficialía de partes con el



icono siguiente:

5.8 Se desplegará otro panel de destinatarios, el cual se tendrá que elegir al tipo de destinatarios: (Ver imagen 9)

- Internos
- Externos
- Grupos

5.9 Una vez seleccionado el tipo de destinatario, seleccionar a las personas a las que se les enviará el asunto de Oficialía de partes. (Ver imagen 10)

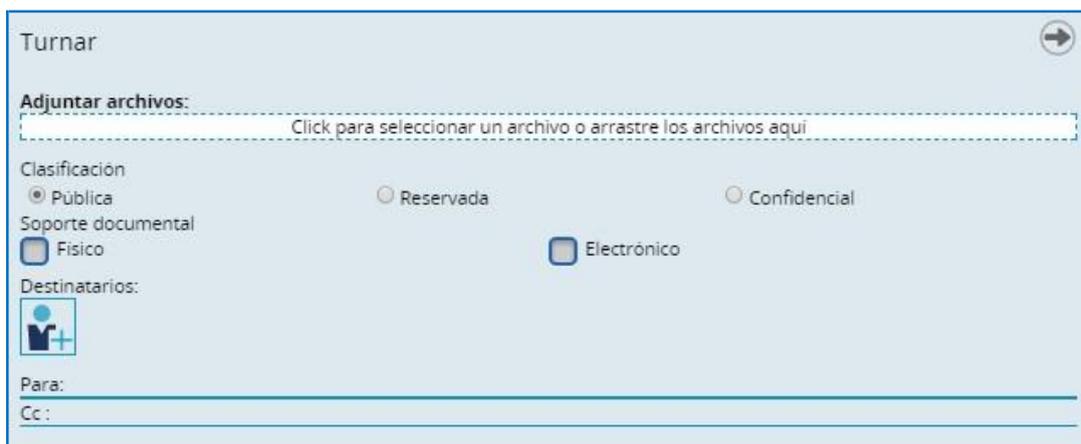


Imagen 8.- Panel de Turnar

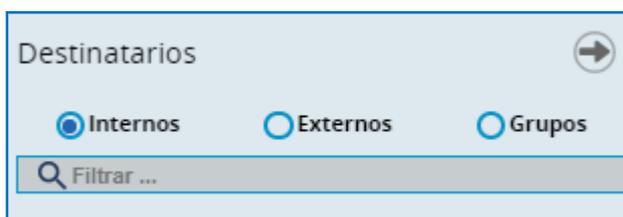


Imagen 9.- Selección por tipo de Destinatarios.

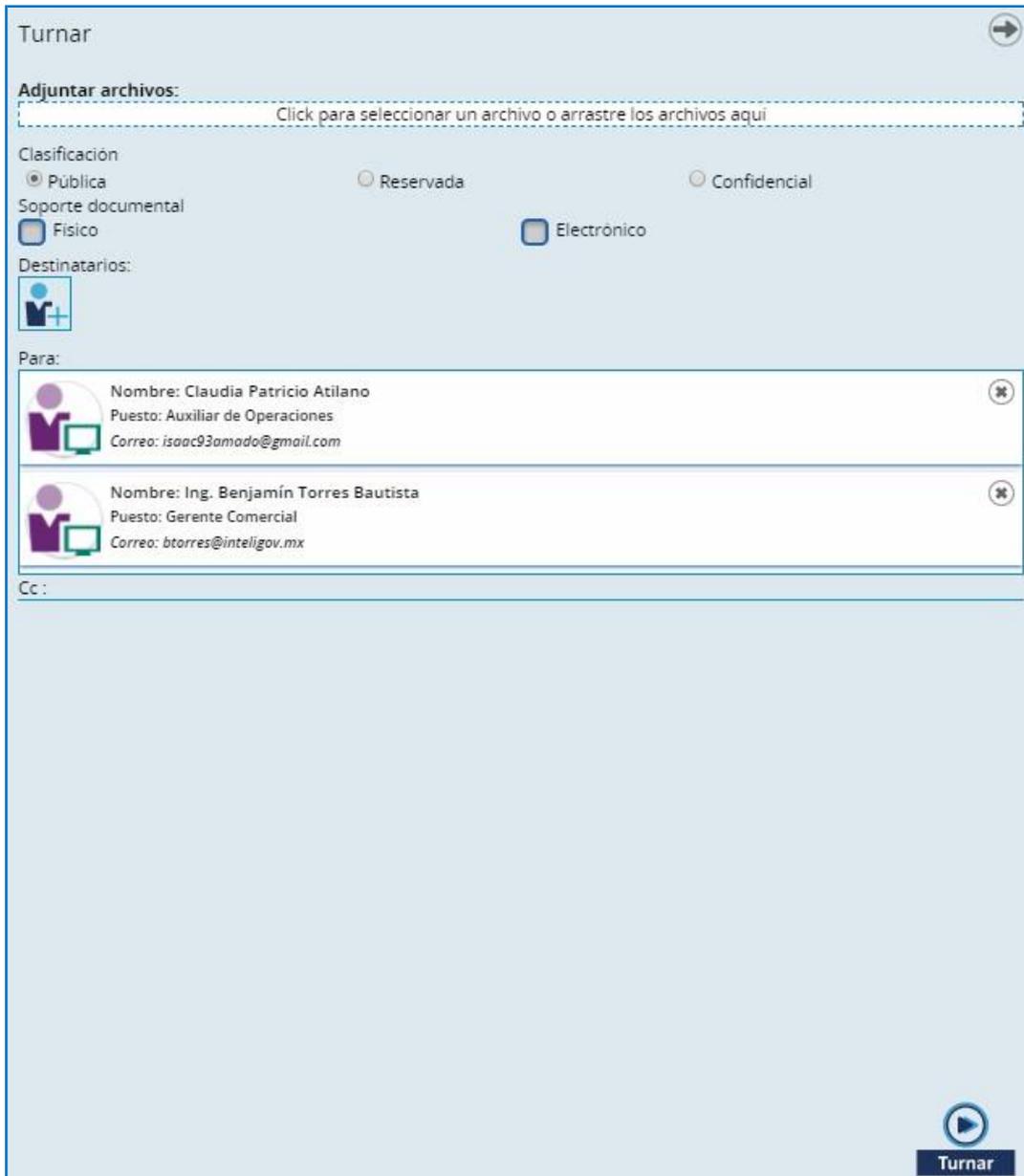
	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Imagen 10.- Selección de destinatarios.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- h. Para enviar el asunto regresar panel de Turnar ya con los usuarios seleccionados
(Ver imagen 11)



The screenshot shows the 'Turnar' interface. At the top, there is a header 'Turnar' with a right-pointing arrow. Below it is a dashed box for 'Adjuntar archivos:' with the text 'Click para seleccionar un archivo o arrastre los archivos aqui'. Underneath are classification options: 'Pública' (selected), 'Reservada', and 'Confidencial'. There are also options for 'Soporte documental': 'Físico' and 'Electrónico' (selected). A 'Destinatarios:' section shows a plus icon and a list of two recipients:

- Nombre: Claudia Patricia Atilano, Puesto: Auxiliar de Operaciones, Correo: isaac93amado@gmail.com
- Nombre: Ing. Benjamín Torres Bautista, Puesto: Gerente Comercial, Correo: btorres@inteligov.mx

 Below the recipients is a 'Cc:' field. At the bottom right, there is a blue button with a play icon and the text 'Turnar'.

Imagen 11.- Panel de Turnar con destinatarios elegidos y botón de turnar.



- i. Hacer clic en el botón "Turnar"

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- **Proceso**

Una vez que el asunto fue turnado, le dará seguimiento en la pestaña de proceso, mostrando el asunto con las siguientes acciones:

- Detalle del asunto
- Bitácora
- Cancelar
- Concluir
- (Permisos del tipo de documento)



Imagen 12.- Pestaña de Mis Asuntos de oficialía de partes.

A. *Detalle del asunto de oficialía de Partes*

- 1.1 Acceder al módulo **Mis asuntos de Oficialía de partes**.
- 1.2 Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- 1.3 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- 1.4 Se desplegará el panel **Detalle del asunto de oficialía de partes**, podremos visualizar:
 - Botón de Turnar
 - Fecha de creación y modificación.
 - Nombre del tipo de documento.
 - Folio
 - Campos de la ficha de control.
 - Archivos adjuntos (Solo si tiene)
 - Propietario.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalle del asunto de oficialia de partes ➔

Turnar

Creado: 16/08/2017 10:30:57 Modificado: 16/08/2017 12:56:21

Oficialia de Partes - Ficha de Control

Folio : GOPE/0004/2017

Remitente
Organización : Comisión Nacional de Vivienda
Area : Soporte InteliGov
Usuario : Susam Perez
Cargo : Administrador InteliGov
Dirección :

Destinatario(s)
Nombre :
Cargo :

Copia(s) de Conocimiento
Nombre :
Cargo :

Original : No

Fecha de Recepción : 14/08/2017 09:42 am

Tipo de documento
3 - Invitación

Tipo de asunto
7 - Invitación

Número de ticket
1236

Fecha del documento
15/08/2017


 Reasignar


 Vista previa


 Concluir


 Cancelar


 Bitácora

Imagen 13.- Panel de detalle de asunto de oficialía de partes

a. Turnado en la pestaña de Proceso

- El botón de Turnar (Ver imagen 13.1)



Imagen 13.1.- Botón de Turnar

- Al dar clic se desplegará el panel de turnar, donde se podrá adjuntar algún documento que se olvidó, pero no vendrá referenciado en el documento, solo aparecerá en el turno que se envió.
- Se podrá seleccionar a otros destinatarios, si se olvidó seleccionarlos la primera vez., como se muestra en la siguiente imagen. (Ver imagen 13.2)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

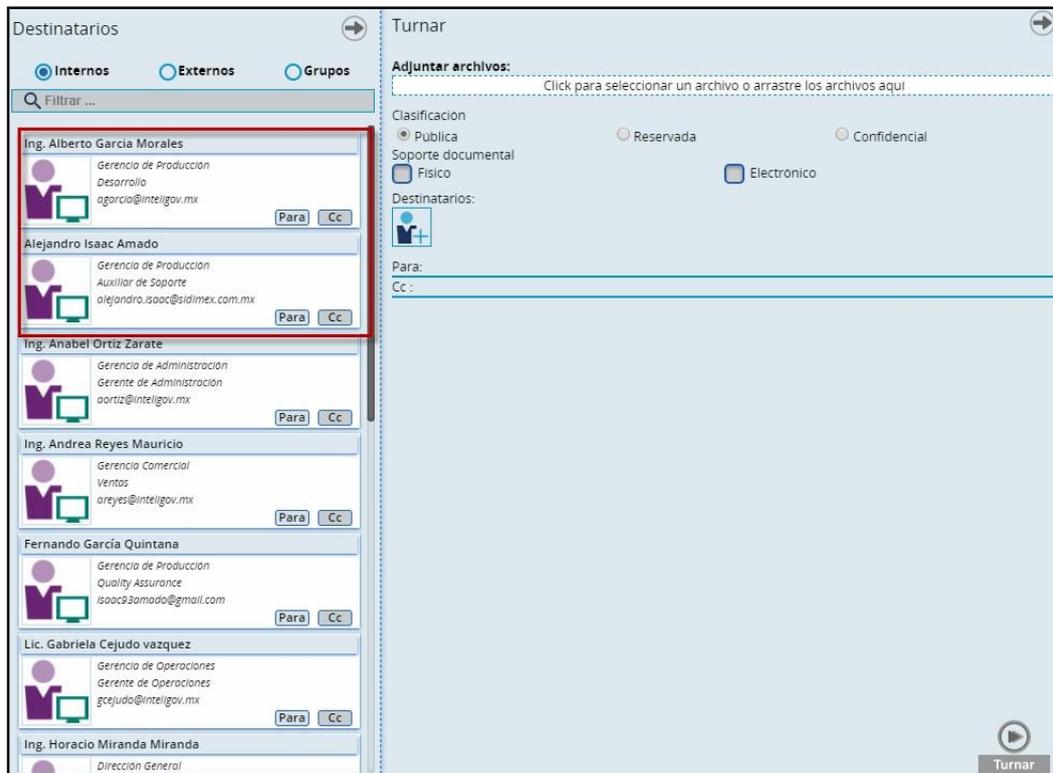


Imagen 13.2.- Selección de Nuevos Destinatarios.

- o Hacer clic en el botón "turnar"

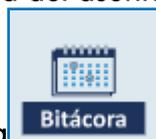


B. Bitácora

La bitácora es para visualizar y dar seguimiento a la trazabilidad de un documento.



- 2.1 Acceder al módulo **Mis asuntos de oficialía de partes**.
- 2.2 Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- 2.3 No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- 2.4 Se desplegará el panel **Bitácora del asunto**, (Ver imagen 14)



- 2.5 Hacer clic en el botón **Bitácora**

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalle del asunto de oficialia de partes ➔

Turnar

Creado: 16/08/2017 10:30:57 Modificado: 16/08/2017 12:56:21

Oficialia de Partes - Ficha de Control

Folio : GOPE/0004/2017

Remitente

Organización : Comision Nacional de Vivienda

Area : Soporte InteliGov

Usuario : Susam Perez

Cargo : Administrador InteliGov

Dirección :

Destinatario(s)

Nombre :

Cargo :

Copia(s) de Conocimiento

Nombre :

Cargo :

Original : No

Fecha de Recepción : 14/08/2017 09:42 am

Tipo de documento

3 - Invitación

Tipo de asunto

7 - Invitación

Número de ticket

1236

Fecha del documento

15/08/2017



Reasignar



Vista previa



Concluir



Cancelar



Bitácora

Imagen 14.- Botones Bitácora, cancelar, concluir, vista previa.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- a. Se desplegará un panel con la trazabilidad del asunto y el % de atención al mismo. (Ver imagen 15)

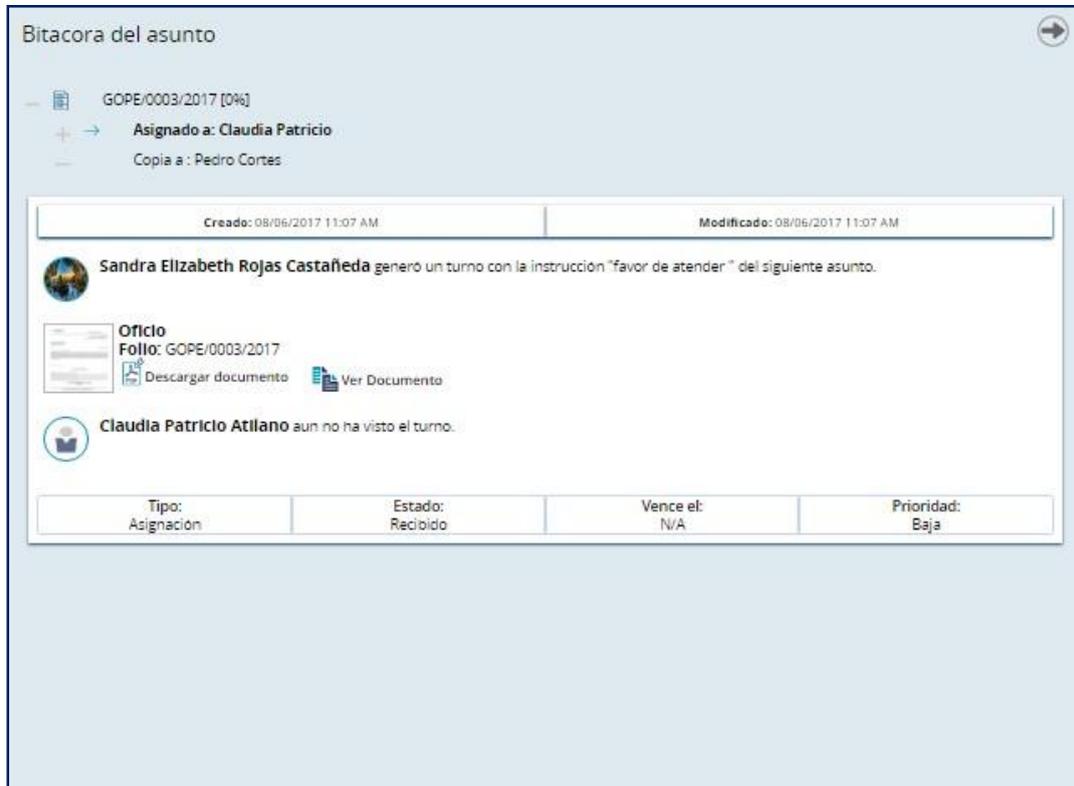


Imagen 15.- Panel de bitácora.

- ✓ Al dar clic en el folio se desplegará la lista de los destinatarios a quien se le asignó el documento, así como las copias de conocimiento. (Ver imagen 15.1 y 15.2)

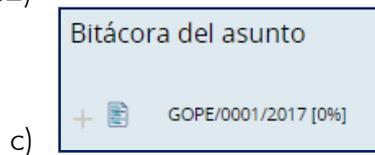
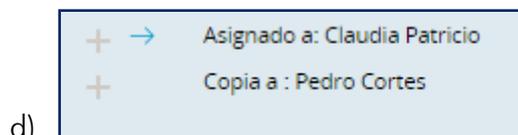


Imagen 15.1.- Número de Folio.



e) Imagen 15.2.- Destinatarios asignados al documento.

- ✓ Al seleccionar uno de los usuarios se desplegará una ficha indicando la instrucción (Ver imagen 16)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

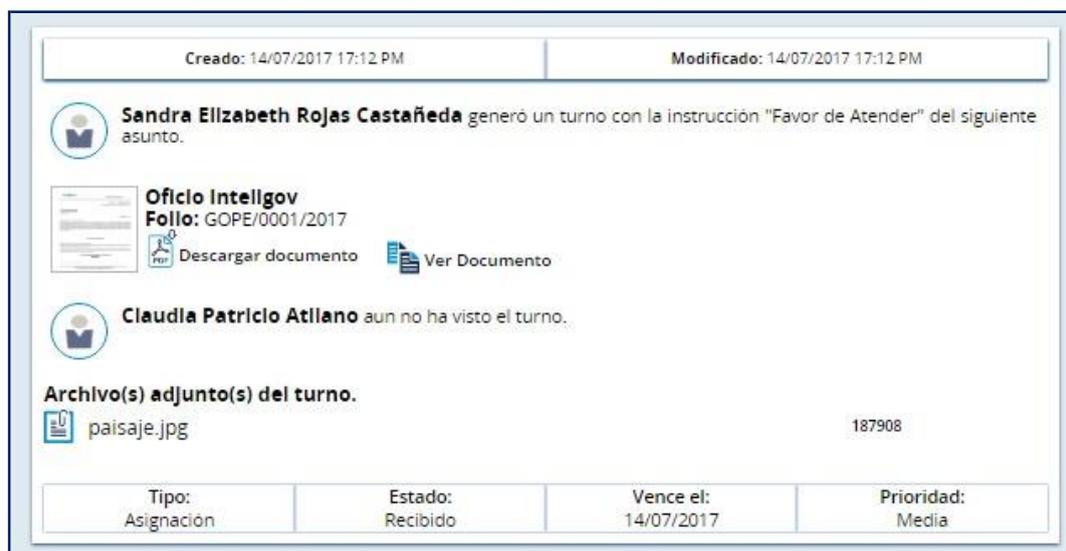


Image16.- Ficha con Instrucción.

- ✓ Podrás ver el documento que turnaste dando clic en el siguiente icono:



- ✓ También podrás descargar el documento con el siguiente icono:



- ✓ También podremos observar una barra que nos indicará los siguientes datos:
 - o Tipo: Asignación o Copia de Conocimiento
 - o Estado: Estatus del documento
 - o Vence el: Puede tener una fecha de vencimiento o un N/A, esto indica que no asignaron fecha de vencimiento.
 - o Prioridad: estatus de que el documento debe de ser respondido por **BAJA, MEDIA Y ALTA** (Ver imagen 17)

Tipo: Asignación	Estado: Recibido	Vence el: N/A	Prioridad: Baja
----------------------------	----------------------------	-------------------------	---------------------------

Imagen 17.- Barra de estatus del documento.

C. Cancelar

- 3.1. Acceder al módulo **Mis asuntos de oficialía de partes**.
- 3.2. Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- 3.3. No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- 3.4. Se desplegará el panel **Detalle del asunto de oficialía de partes**, se visualizarán los iconos en la parte inferior derecha.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

3.5. Hacer clic en el botón **Cancelar**.

3.6. Se desplegará un panel de *Cancelar asunto*, adjuntar en la parte punteada podrás ingresar archivo por el cual se está cancelando la información. (Ver imagen 18)

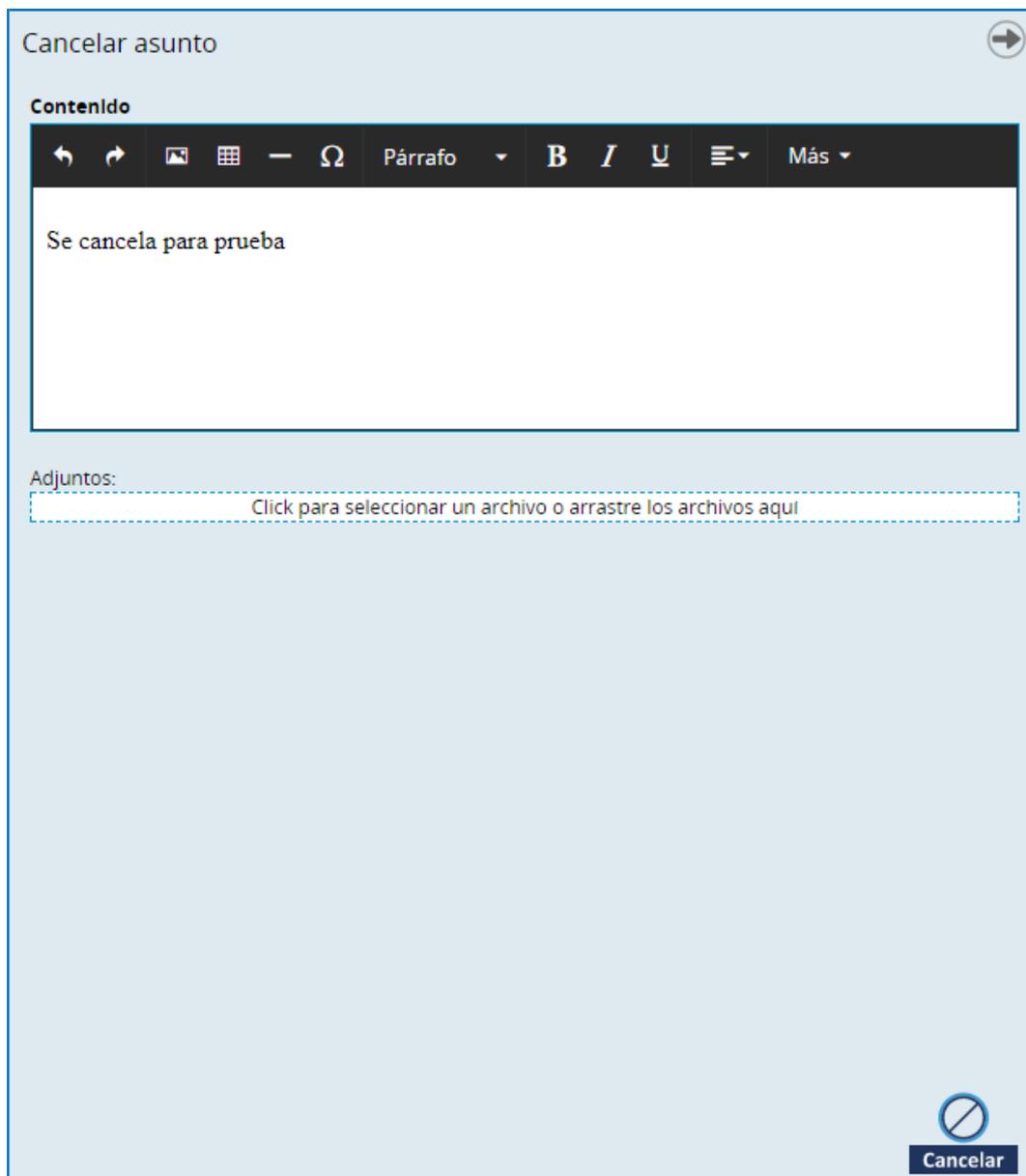


Imagen 18.- Panel de cancelación

3.7. Al dar clic Cancelar aparecerá la ventana de Confirmación de Cancelación (Ver imagen 19)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

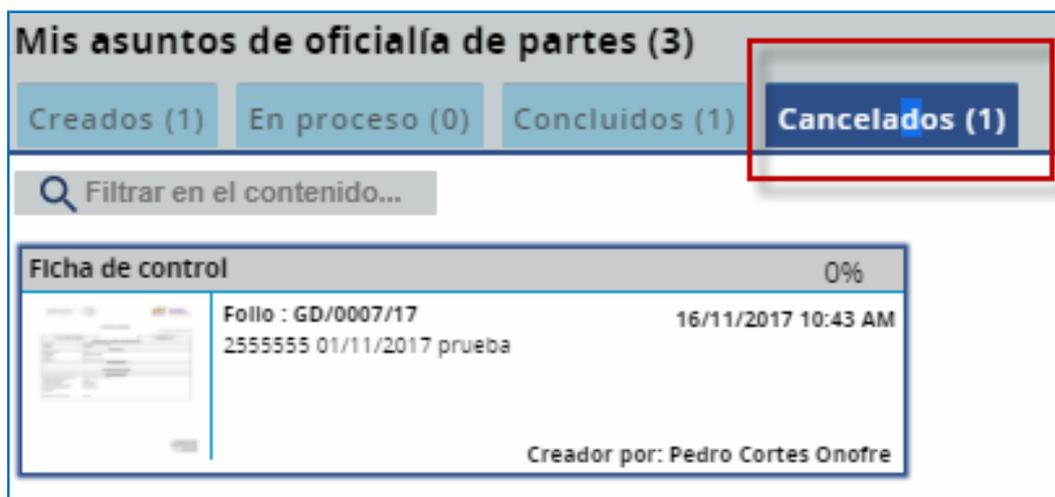


Imagen 19- Pestaña de Cancelados

NOTA:

Una vez **cancelados** encontrarás el asunto en la pestaña de **cancelados** del mismo.

D. Concluir asunto

- 4.1. Acceder al módulo **Mis asuntos de oficialía de partes**.
- 4.2. Hacer clic en la pestaña **En proceso**.
- 4.3. No importa en la vista que se encuentre, hacer clic sobre la tarjeta o lista, para seleccionar el asunto.
- 4.4. Se desplegará el panel **Detalle del asunto**, se visualizarán los iconos en la parte inferior derecha



- 4.5. Hacer clic en el botón **Concluir**.
- 4.6. Se desplegará un panel de Concluir asunto, capturar conclusión del mismo. (Ver imagen 20)
- 4.7. Hacer clic en el botón **Concluir**, para finalizar la conclusión.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

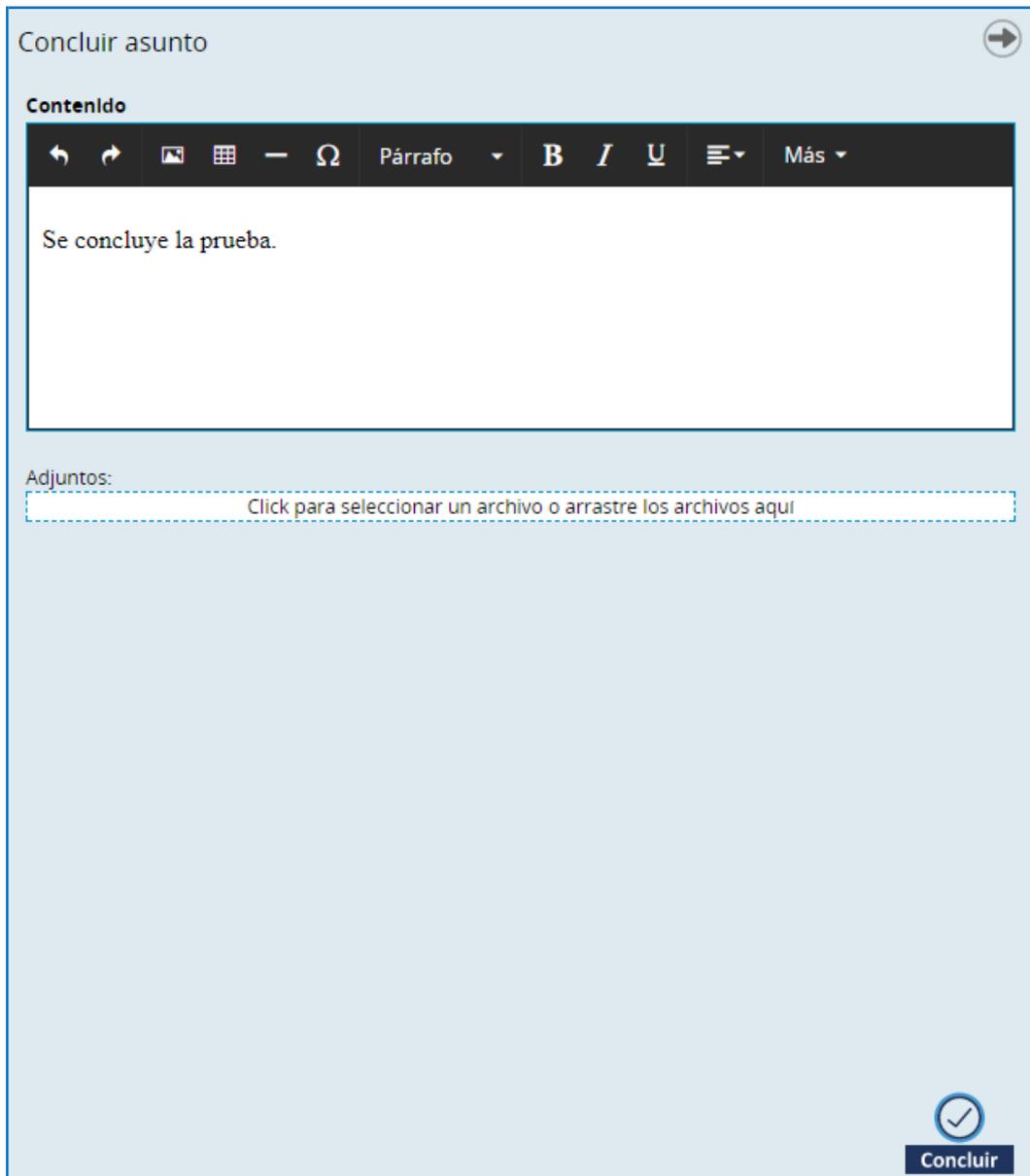


Imagen 20.- Panel de concluir asunto y botón de Guardar.

NOTA:

Una vez **concluidos** encontrarás el asunto en la pestaña de concluidos del mismo (Ver imagen 21)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

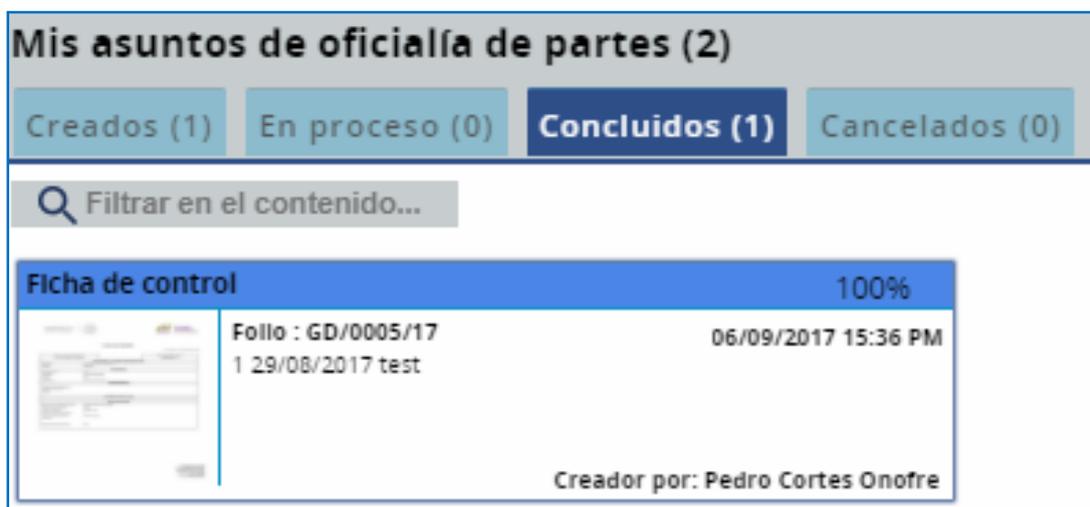


Imagen 21- Pestaña de Concluidos.

- *Reporte de Mis Asuntos de Oficialía de Partes.*

El sistema InteliGov “Gobierno sin papel” permite extraer reporte de Mis Asuntos de Oficialía de Partes, para crear este reporte se deben seguir los siguientes pasos:

A. Crear Reporte Mis Asuntos de Oficialía de Partes.

1. Acceder al módulo **Mis Asuntos de Oficialía de Partes**.
2. Seleccionar el icono de **Reporte** que se encuentra en la parte inferior de la


 pantalla. (Ver imagen 22)

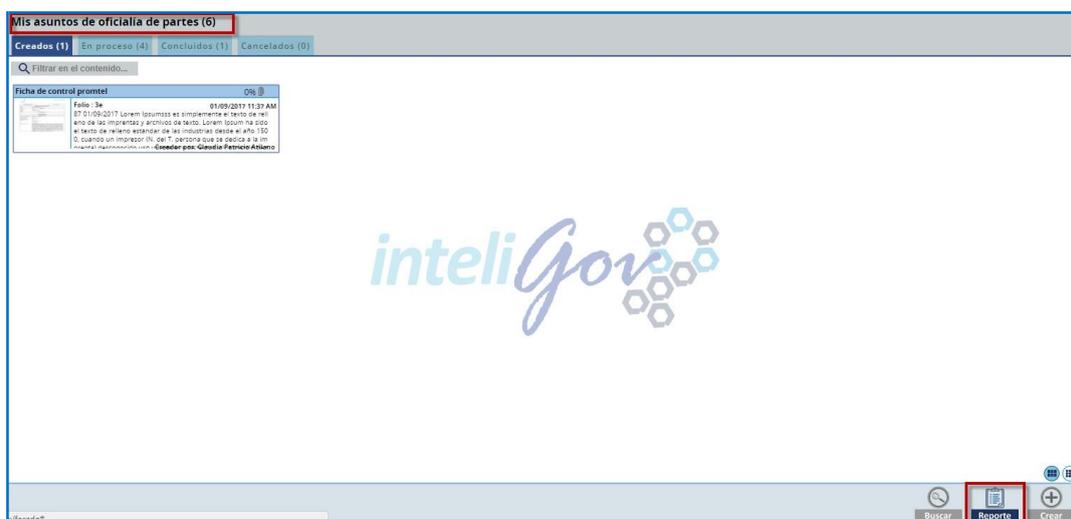


Imagen 22.-Módulo Mis Asuntos de Oficialía de Partes e Icono Reporte

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

3. Se desplegará del lado derecho el panel de Reporte de oficialía de partes (Ver imagen 23) Caratula

Reporte de oficialía de partes ➔

Tipo de documento:

Rango de consulta:
 Inicial:

 Final:

Organización externa remitente:

Area destinataria:

Puesto destinatario:

Estatus:


Reporte

Imagen 23.-Panel de Crear Reporte.

- a. Seleccionar los campos requeridos
 - i. Tipo de Documento (Ver imagen 23.1).

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Tipo de documento:

----- Selecciona -----

----- Selecciona -----

- Ficha de Control
- Ficha de control AGROASEMEX
- Ficha de control QA
- Ficha de control promtel
- Oficio Inteligov
- respuesta simple promtel

Imagen 23.1.- Tipo de Documento

- ii. Rango de Consulta. (Ver imagen 23.2).
 - 1. Inicial y Final

Rango de consulta:

Inicial:

09/02/2017

febrero 2017						
<<	<				>	>>
do	lu	ma	mi	Ju	vi	sá
29	30	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Final:

Imagen 23.2-Rango de Consulta

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

iii. Organización Externa Remitente. (Ver imagen 23.3).

Organización externa remitente:

Todas ▼

Todas

Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social

Centro de Investigación y Docencia Economicas

Comision Ejecutiva de Atencion a Victimas

Comision Nacional de Hidrocarburos

Comision Nacional de Libros de Texto Gratuito

Comision Nacional de Vivienda

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnologia

Fondo Nacional de Fomento al Turismo

Fondo de Capitalizacion e Inversion del Sector Rural

Instituto Nacional de Cancerologia

Instituto Nacional de Psiquiatria Ramon de la Fuente Muñiz

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI

Smart Government Solutions

Imagen 23.3-Organización Externa Remitente.

iv. Área destinataria. (Ver imagen 23.4).

Area destinataria:

Todas ▼

Todas

Gerencia de Produccion

Direccion General

Gerencia de Operaciones

Gerencia de Administracion

Gerencia Comercial

Test Area

Imagen 23.4-Área destinataria.

v. Puesto Destinatario. (Ver imagen 23.5). es el nombre corto des puesto asignado por el administrador.

Puesto destinatario:

Todos ▼

Todos

PGPRO

DG

GO

QA

Adm

DD

DD

DD

SP

OP

Consultor

Imagen 23.5 Puesto Destinatario.



6. Dar Clic en el icono PDF, (Ver imagen 24).

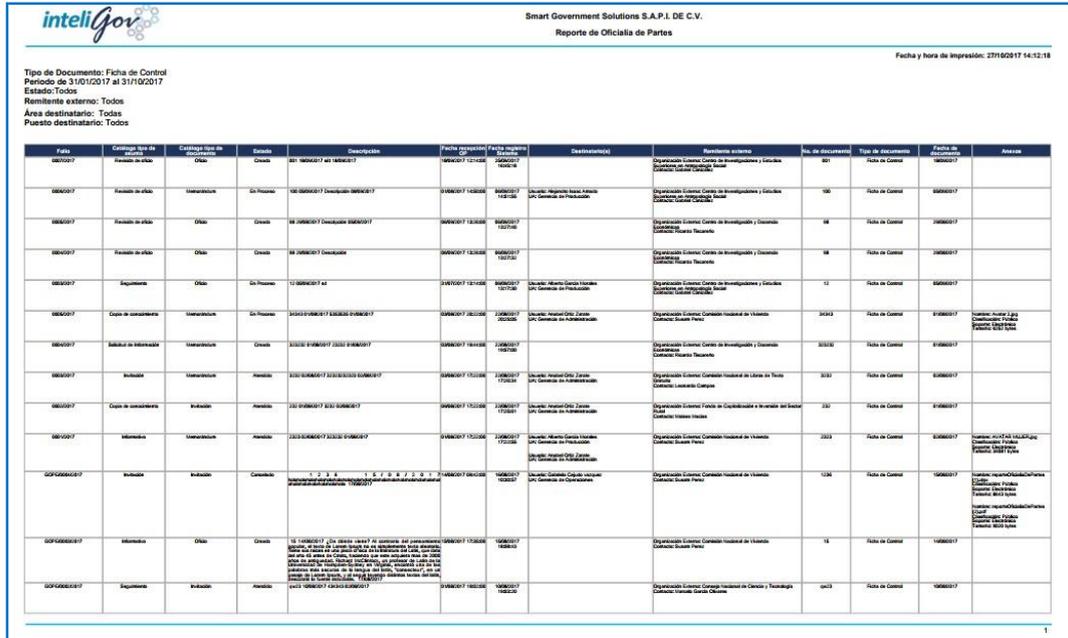


Imagen 24 -Reporte de Oficialía de Partes en PDF



7. Dar Clic en el icono XLSX, (Ver imagen 25).

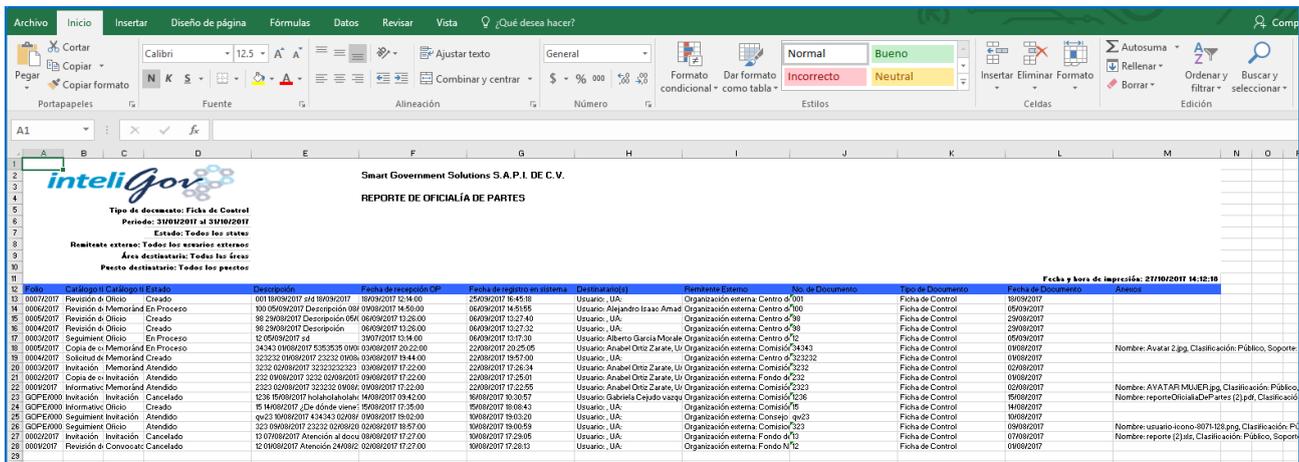


Imagen 25 -Reporte de Oficialía de Partes en XLSM

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

- Examine sus Conocimientos

Ejercicio 9: Teórico y Práctico

1. Coloca el nombre y una breve descripción del Icono Siguiete:



Nombre: _____.

Descripción: _____.

2. ¿Cuál es el nombre de las cuatro pestañas que encontramos en el Módulo de Mis asuntos de oficialía de partes?

a. _____.

b. _____.

c. _____.

d. _____.

3. Crear asunto de oficialía de partes:

a. Tipo: Ficha de Control b.

c. Edita tu ficha de Control

d. Procesa tu Asunto

e. Cancela tu Asunto

4. Indica los cinco pasos para Generar un Reporte de Oficialía de Partes:

a. _____.

b. _____.

c. _____.

d. _____.

e. _____.

5. ¿Cuáles son los permisos que se le pueden dar a un documento de Oficialía de Partes?

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

6. Indica en que pestaña se refleja el documento cuando se Cancela:

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Módulo 10: Trazabilidad

- *Resumen de Módulo*

En este Módulo el usuario podrá generar reportes referentes a la organización y al proceso de Gestión de Archivo.

- *Objetivos del Módulo*

Al finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Generar reportes y estadísticas de la Organización.
- ✓ Exportar reportes y estadísticas del proceso de Gestión de Archivo.

El módulo **“Trazabilidad”** tiene como objeto que el usuario pueda generar reportes con datos de la organización y del proceso de Gestión de Archivo, lo cual le permitirá un mejor y mayor manejo de información interna, la cual estará disponible de forma inmediata.

En el módulo se pueden identificar fácilmente el tipo de información que el usuario requiera generar. En la parte inferior encontrará los botones:

- Reporte Organización
- Reporte Documentos

- *Reporte Organización.*

En el botón Reporte Organización, podrá elegir qué tipo de información desea generar, la cual estará ordenada de la siguiente forma:

- Reporte de Creación de usuarios.
- Reporte de Edición de usuarios.
- Reporte de Eliminación de usuarios.
- Reporte de Creación de puestos.
- Reporte de Edición de puestos.
- Reporte de Eliminación de puestos.
- Reporte de Creación de áreas.
- Reporte de Edición de áreas.
- Reporte de Eliminación de áreas.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

A. Crear reporte.

- a. Acceder al módulo Trazabilidad.



- b. Hacer clic en el botón **Reporte Org**.
- c. Se desplegará el panel "Crear reporte bitácora" de lado derecho.
- d. Seleccione Tipo de Reporte.
- e. Elija un tipo de documento.
- f. Seleccione el rango de consulta. (Periodo en que limitará su consulta).
- g. Dé clic en el botón reporte. (Ver imagen 1).
- h. El sistema generará el reporte para su consulta y descarga en PDF. (Ver Imagen 2).

Crear reporte de bitácora ➔

Tipo de reporte:

Tipo de documento:

Rango de consulta:

Inicial:
 

Final:
 

 **Reporte**

Imagen 1. Panel creación de reporte.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Imagen 2. Reporte en PDF.

- *Reporte Documentos.*

En el botón Reporte Organización, podrá elegir qué tipo de información desea generar, la cual estará ordenada de la siguiente forma:

- Bitácora por documentos en clasificación archivística
- Bitácora de visualización de documentos por clasificación archivística.
- Bitácora de modificación de expedientes
- Bitácora de descargas de XML.

B. Crear reporte.

- a.** Acceder al módulo Trazabilidad.



- b.** Hacer clic en el botón **Reporte Doc.**
- c.** Se desplegará el panel "Crear reporte bitácora" de lado derecho.
- d.** Seleccione Tipo de Bitácora.
- e.** Elija un tipo estado de documento.
- f.** Seleccione la clasificación archivística (Le aparecerá la información del CADIDO).
- g.** Seleccione el rango de consulta. (Periodo en que limitará su consulta).

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Módulo 11: Mis Expedientes

- *Resumen de Módulo*

En este Módulo se aprenderá a crear expediente y archivar documentos que se encuentran en el estatus de concluidos internos y externos.

Nota: Solo los documentos Concluidos se archivan.

- *Objetivos del Módulo*

Al finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Crear un Expediente.
- ✓ Archivar Documentos

El módulo “**Mis expedientes**” siendo objeto de la organización de los archivos el asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos, la dependencia deberá contar por cada unidad administrativa con un responsable de archivo de trámite, cuyo responsable será nombrado por el titular de la misma unidad. Teniendo un estado de seguimiento.

- Trámite
- Concentración
- Histórico

Este módulo contiene tres pestañas las cuales podremos ver el estatus de Mis Expedientes:

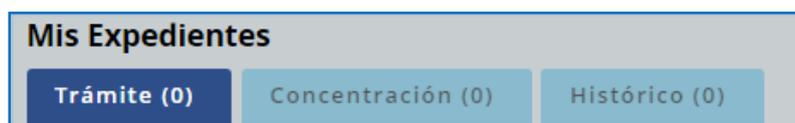


Imagen 1.- Pestañas de Mis Expedientes

- *Trámite*

En esta pestaña se administran los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

C. Crear un expediente

- Acceder al módulo Mis Expedientes.
- Hacer clic en el botón **crear Expediente**, el cual se encuentra en la parte inferior del módulo Mis Expedientes.
- Se desplegará el panel “Nuevo expediente” de lado derecho.
- Seleccionar la serie documental en donde se clasificará el expediente y capturar los campos solicitados.
- Hacer clic en el botón guardar. (Ver imagen 2)

Nuevo expediente ➔

Clasificación archivística:

Título del expediente:

Descripción:

Fechas extremas del expediente:

Apertura:

Cierre:

Soporte documental:

Físico
 Electrónico

Ubicación topográfica:

Número de legajos:

Número de fojas:

Número de folios:

Tamaño del archivo:

Términos relacionados:

Vínculo archivístico: +

Observaciones:

 **Guardar**

Imagen 2.- Nuevo Expediente

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Detalles del expediente ➔

Creado: 16/02/2017 05:19:55 Modificado: 16/02/2017 05:19:55

Decretos 2017

Expediente:
CNH-1C -1C.6-001/2017

- CNH
- LEGISLACION
- Decretos

Descripción:
Termino que procede del latin decrētum, es la decision de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquia inferior a las leyes.

Fechas extremas del expediente:
Apertura: 16/02/2017 Cierre:

Soporte documental:

Físico Electrónico

Ubicación topográfica:

Número de legajos:
0

Número de fojas:
0

Número de folios:
0

Tamaño del archivo:
0

Terminos relacionados:

Vinculo archivístico:

Observaciones:








Imagen 3.- Nuevo Expediente Llenado

En la parte inferior se podrán visualizar los iconos de acción como lo muestra a continuación (Ver imagen 4)

- a) Eliminar Expediente
- b) Clasificar Expediente
- c) Generar Caratula
- d) Generar Etiqueta
- e) Listar Contenido
- f) Editar Expediente

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Imagen 4.- Iconos de Acción.

Para poder visualizar los documentos que hay dentro de un expediente daremos clic al icono *Listar Contenido* (Ver imagen 5)

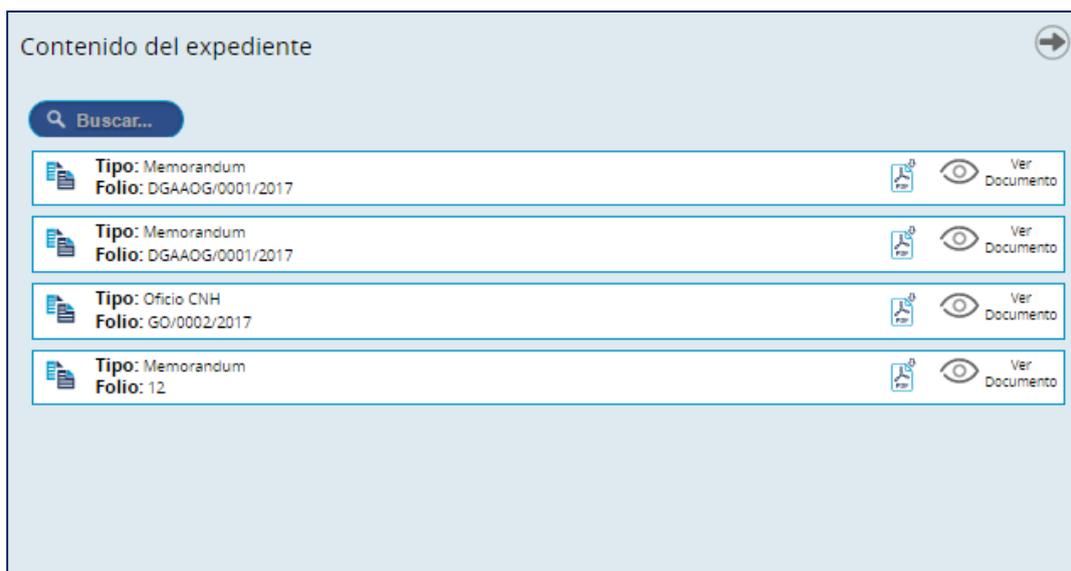


Imagen 5.- Contenido del Expediente

Para poder ver un documento en específico se enlistan los siguientes pasos:

1. Dar clic en el icono Ver documento  (Ver imagen 6)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Contenido del expediente ➔

Tipo: Memorandum   Ocultar Documento

Folio: DGAAOG/0001/2017

Creado: 17/01/2017 20:08:10 Modificado: 16/02/2017 11:21:07

Tipo de documento - Memorandum

Folio : DGAAOG/0001/2017

Asunto
Prueba de Proceso Precalificación

Contenido
Hago de su conocimiento que la compañía XXX (el Interesado), mostró interés en participar en la Licitación CNH-R0X-LOX/2016 correspondiente a XXX (Licitación), para lo cual presentó los siguientes documentos a fin de acreditar la etapa de acceso a la información del Cuarto de Datos en la Licitación: * Copia simple del Suplemento número CNIH-XXX-XXX-XXX, correspondiente a la Licencia de Uso CNIH-XXX. En virtud de lo anterior, solicitamos su apoyo a fin de confirmar: 1. Si el Suplemento antes indicado ampara las claves XXX (Incluyendo sus subvolumenes y versiones seleccionadas), así como XXX, por un monto igual o superior a \$XXX (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N); 2. Si los documentos adjuntos corresponden a los que obran en su expediente y se encuentran vigentes, y 3. Si de la revisión efectuada a la documentación presentada para la suscripción de la licencia arriba referida, XXX es el representante legal del Interesado. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en las Bases de la Licitación a fin de autorizar al Interesado a llevar a cabo el pago de inscripción a la Licitación. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Propietario:  Ernesto Beltrán Nishizaki

Modificado por:  Ernesto Beltrán Nishizaki

Finalizado por:  Ernesto Beltrán Nishizaki

Tipo: Memorandum   Ver Documento

Folio: DGAAOG/0001/2017

Tipo: Oficio CNH   Ver Documento

Folio: GO/0002/2017

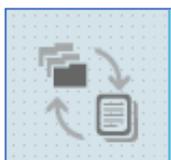
Tipo: Memorandum   Ver Documento

Folio: 12

Imagen 6.- Ver Documento

- Se despliega el documento el cual se podrá descargar el archivo el PDF (Ver imagen 7) o podremos visualizar dando clic. (Ver imagen 8)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Módulo 12: Transferencia Primaria

- *Resumen de Módulo*

En este Módulo se aprenderá a crear una Transferencia Primaria

- *Objetivos del Módulo*

Al finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Realizar Transferencia Primarias

- *Transferencia primaria.*

Esta opción tiene el propósito de identificar los expedientes que ya cumplieron con su vigencia en el Archivo de Trámite y requieren de una transferencia al Archivo de Concentración. Al seleccionar esta opción el sistema hace un barrido de todos los expedientes contenidos en la estructura del Archivo de Trámite e incluye los expedientes con vigencia cumplida y con los cuales se tenga permiso a nivel de Serie Documental.

Este módulo contiene nueve pestañas las cuales podremos ver el estatus de

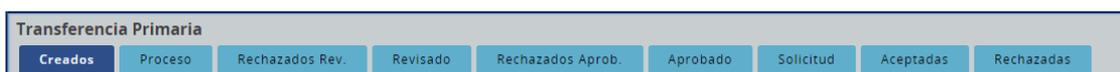
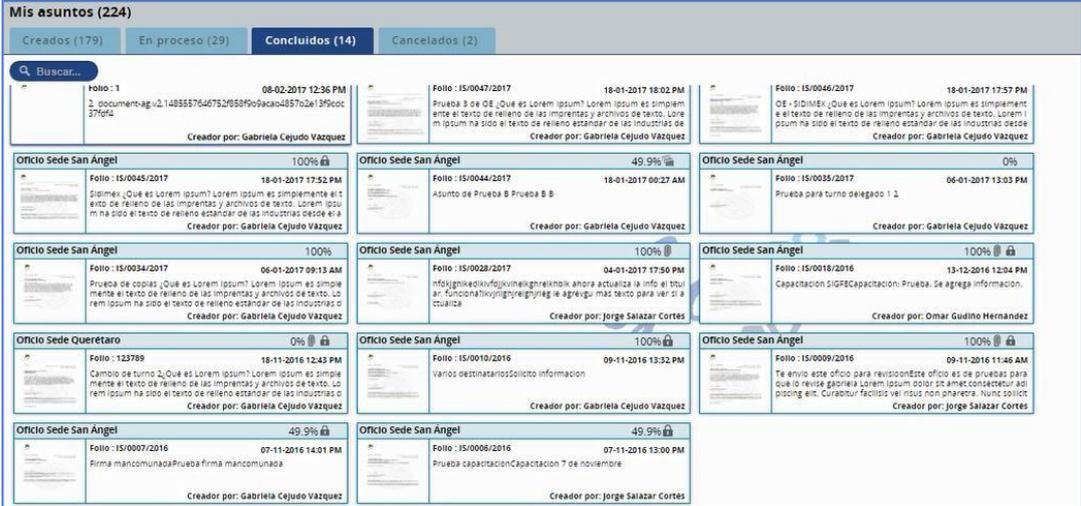


Imagen 1.- Pestañas de Transferencia Primaria

Para poder realizar este proceso primero tendremos que archivar un documento concluido que tenemos en el módulo de mis asuntos.

	InteliGov, Gobierno sin Papel Manual de Usuario	Código:	006
		Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Mis asuntos (224)

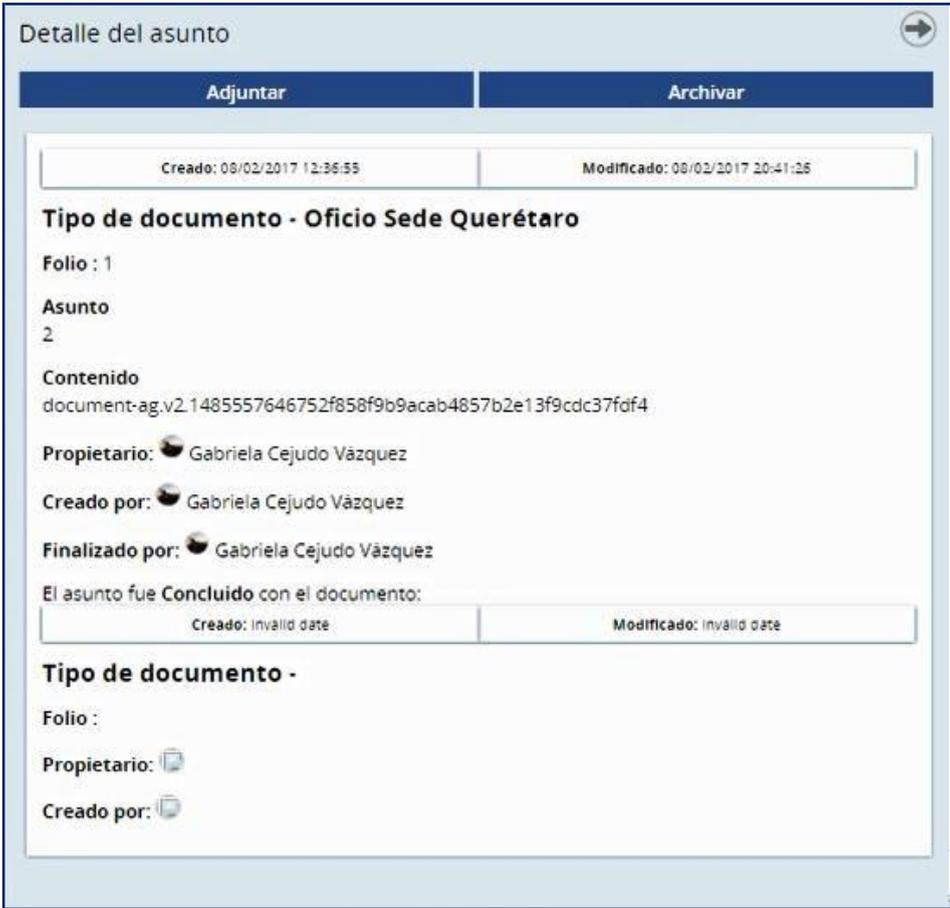
Creados (179) | En proceso (29) | **Concluidos (14)** | Cancelados (2)

Buscar...

Folio: 1 document-ag.v2.1485557646752f858f9b9acab4857b2e13f9cdc37fdf4 Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez	Folio: 15/0047/2017 Prueba B de Q.E. ¿Que es Lorem Ipsum? Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias de... Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez	Folio: 15/0046/2017 Q.E - DIBUJOS ¿Que es Lorem Ipsum? Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde... Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez
Oficio Sede San Angel 100% Folio: 15/0045/2017 DoloMex ¿Que es Lorem Ipsum? Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde... Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez	Oficio Sede San Angel 49.9% Folio: 15/0044/2017 Asunto de Prueba B Prueba B B Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez	Oficio Sede San Angel 0% Folio: 15/0035/2017 Prueba para turno delegado 1 2 Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez
Oficio Sede San Angel 100% Folio: 15/0034/2017 Prueba de copias ¿Que es Lorem Ipsum? Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde... Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez	Oficio Sede San Angel 100% Folio: 15/0028/2017 info@gnkeo.kirfojivhelnigrexbok ahora actualiza la info al titular. funcional@gnkeo.kirfojivhelnigrexbok se agrega más texto para ver si actualiza Creador por: Jorge Salazar Cortes	Oficio Sede San Angel 100% Folio: 15/0018/2016 Capacitación SIGREC Capacitación: Prueba. Se agrega información. Creador por: Omar Gudino Hernandez
Oficio Sede Querétaro 0% Folio: 123789 Cambio de turno ¿Que es Lorem Ipsum? Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde... Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez	Oficio Sede San Angel 100% Folio: 15/0010/2016 Varios destinatarios Solicito informacion Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez	Oficio Sede San Angel 100% Folio: 15/0009/2016 Te envío este oficio para revisión Este oficio es de pruebas para que lo revise Gabriela Lorem Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Corabitur facilisis vel ius non pharetra. Nunc dolor sit... Creador por: Jorge Salazar Cortes
Oficio Sede San Angel 49.9% Folio: 15/0007/2016 Firma mancomunada Prueba firma mancomunada Creador por: Gabriela Cejudo Vázquez	Oficio Sede San Angel 49.9% Folio: 15/0006/2016 Prueba capacitación Capacitación 7 de noviembre Creador por: Jorge Salazar Cortes	

Imagen 2.- Módulo de mis asuntos

Seleccionamos el documento que vamos a archivar



Detalle del asunto

Adjuntar | Archivar

Creado: 08/02/2017 12:36:55 | Modificado: 08/02/2017 20:41:26

Tipo de documento - Oficio Sede Querétaro

Folio: 1

Asunto: 2

Contenido: document-ag.v2.1485557646752f858f9b9acab4857b2e13f9cdc37fdf4

Propietario: Gabriela Cejudo Vázquez

Creado por: Gabriela Cejudo Vázquez

Finalizado por: Gabriela Cejudo Vázquez

El asunto fue **Concluido** con el documento:

Creado: Invalid date | Modificado: Invalid date

Tipo de documento -

Folio:

Propietario:

Creado por:

Imagen 3.- Detalle del asunto

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Seleccionar el expediente donde se archivará el documento.

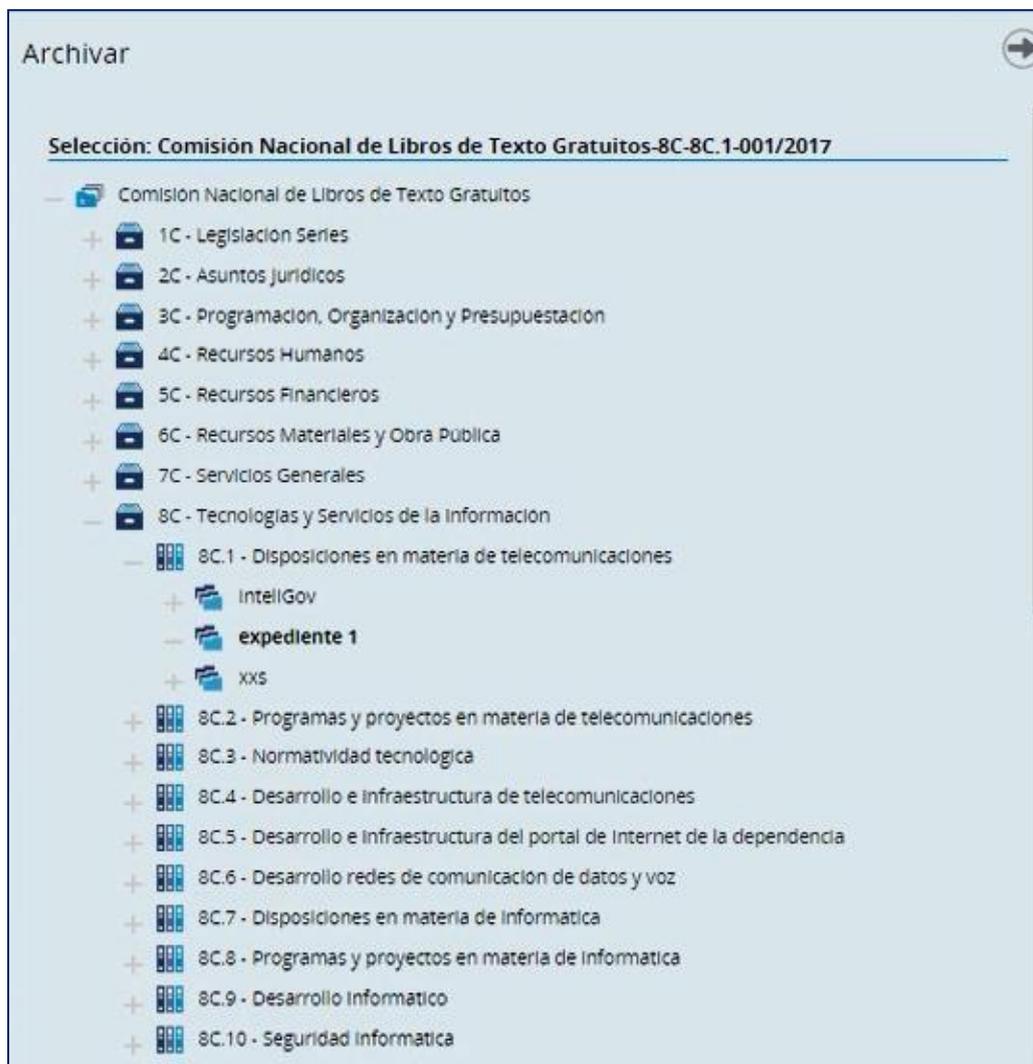
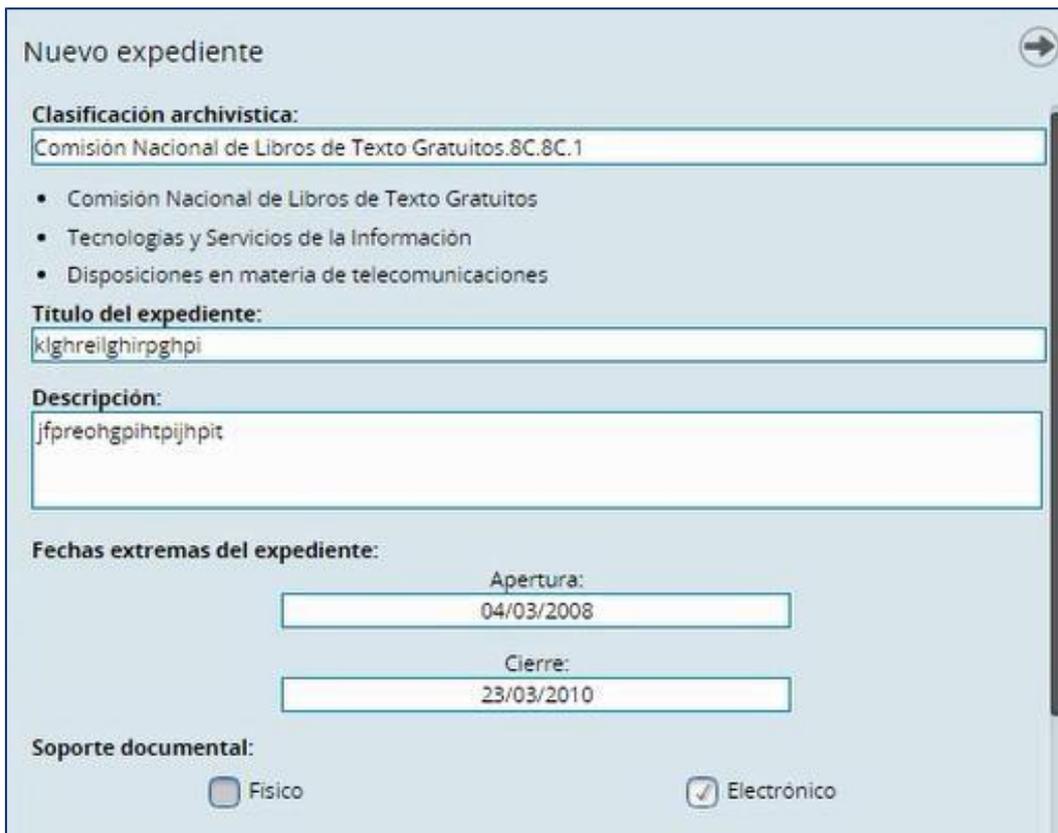


Imagen 4.- Panel de Archivar

Esta información la visualizaras de acuerdo con el módulo 9 Mis expedientes y poder realizar las transferencias.

En base al Cuadro de Clasificación Archivística se encuentran las series y sub series de la dependencia, para poder realizar la transferencia de el/los expedientes asociados a la serie documental estos deben cumplir con un plazo de conservación de acuerdo con el Catálogo de Disposiciones Documentales para que puedan ser candidatos a pasar al Archivo de trámite, la fecha de vencimiento del expediente debe ser menor a la fecha establecida en el Catálogo.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Nuevo expediente

Clasificación archivística:
 Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.8C.8C.1

- Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
- Tecnologías y Servicios de la Información
- Disposiciones en materia de telecomunicaciones

Titulo del expediente:
 klghreilghirpghpi

Descripción:
 jfpreongpihtpijhpit

Fechas extremas del expediente:

Apertura:
 04/03/2008

Cierre:
 23/03/2010

Soporte documental:

Físico Electrónico

Imagen 5.- Panel de Nuevo Expediente

La encargada del archivo en trámite tiene asignado el permiso de transferencia primaria, la encargada podrá realizar las transferencias de los expedientes que sean candidatos a pasar al Archivo de Concentración.

A. *Crear Nuevo Inventario*

- a. Seleccionar el área remitente (área a la que pertenece la encargada de archivo) y la serie documental (Ver imagen 7).
- b. Al seleccionar la serie documental se desplegarán los expedientes que están asociados a las mismas y que son candidatos a pasar al archivo de concentración. (Ver imagen 8)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Nuevo Inventario ➔

Unidad administrativa:

Área remitente:

Serie documental:

Numero de Cajas:

Notas

Total de expedientes:

Seleccionar expedientes

No.	No. Caja	Titulo	Clasificación	Descripción	No. Foja	No. Folios	Tamaño	Fecha Alta	Fecha Cierre
									

Imagen 6.- Panel de Nuevo inventario

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

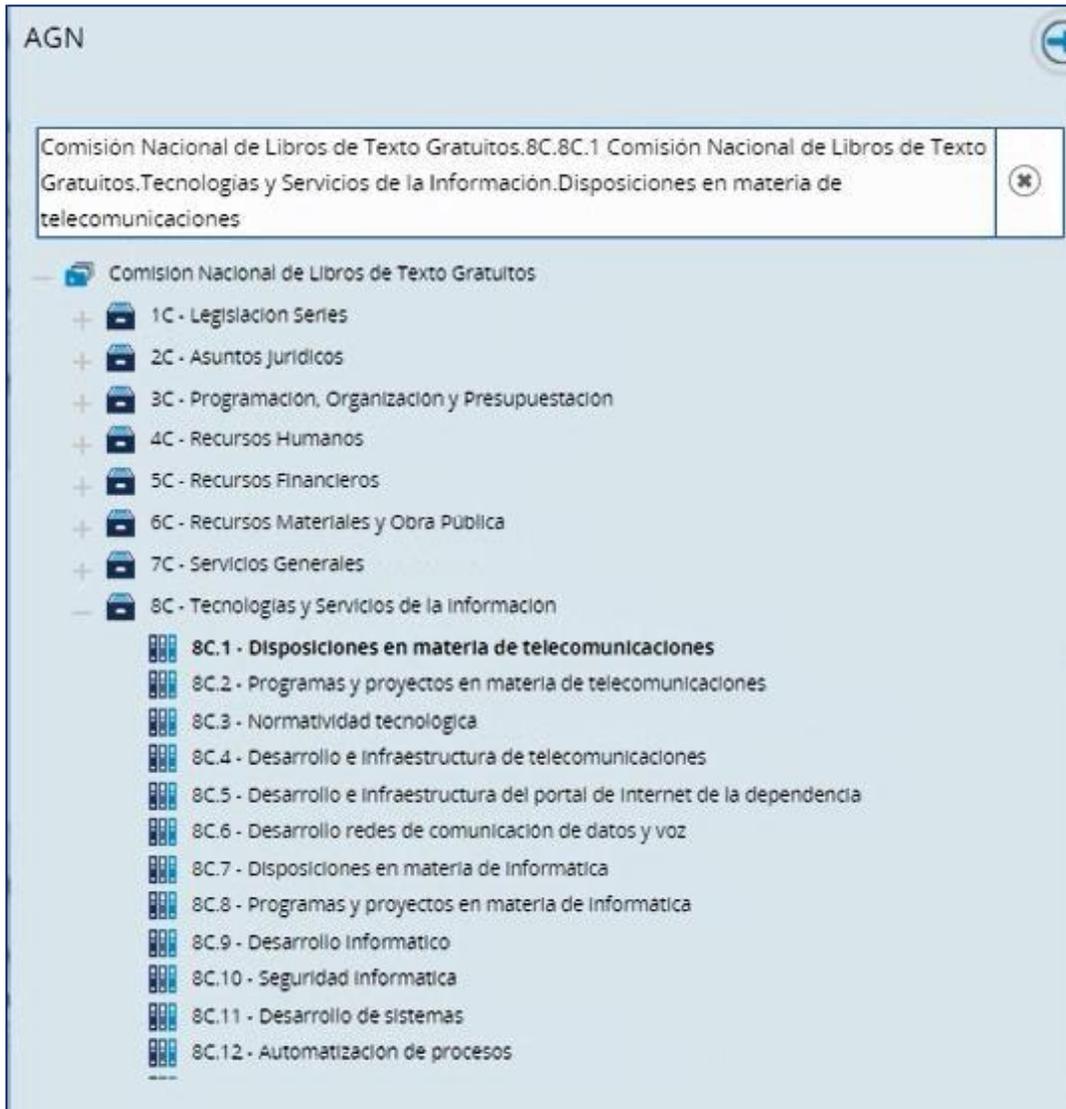


Imagen 7.- Selección de la Serie Documental

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Nuevo Inventario ➔

Total de expedientes:

Seleccionar expedientes

No.	No. Caja	Título	Clasificación	Descripción	No. Foja	No. Folios	Tamaño	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	0	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1-002/2017	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1	xxs	0	0	0	17/03/2010
<input type="checkbox"/>	0	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1-002/2017	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1	kgfhreilghirpghpi	0	0	0	04/03/2008

Imagen 8.- Se visualizan los expedientes

B. Selección de Expediente

- a. Seleccionar el expediente
- b. Indicar el número de cajas
- c. Se enlista el total de expedientes y el número de cajas (Ver imagen 9).
- d. Dar clic en guardar inventario y se va a crear un número de transferencia.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Nuevo Inventario ➔

Unidad administrativa:

Área remitente:

Serie documental:

Numero de Cajas:

Notas

Total de expedientes:

Seleccionar expedientes

No.	No. Caja	Título	Clasificación	Descripción	No. Foja	No. Folios	Tamaño	Fecha Alta
Comisión			Comisión					

Imagen 9.- Se enlista expedientes y cajas

La persona que está creando este inventario deberá firmar el documento

C. *Detalle del Inventario*

Aquí podremos ver el detalle del Inventario con siguientes:

- a. No. Transacción
- b. Unidad Generadora
- c. Unidad Remitente
- d. Serie Documental
- e. Numero de Cajas

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalles del Inventario ➔

Firmar

Creado: 11/03/2017 20:53:01
Modificado: 11/03/2017 20:53:01

No. Transacción: 002/2017

Unidad Generadora:
Unidad de Informática

Unidad Remitente:
InteliGov Soporte

Serie Documental:
Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.8C.8C.1 Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.Tecnologías y Servicios de la Información.Disposiciones en materia de telecomunicaciones

Numero de cajas:
6

Expedientes

No.	No. Caja	Titulo	Clasificación	Descripción	No. Foja	No. Folios	Tamaño	Fecha Alta
Comision Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1-002/2017	6	kighreilghirpghpi	Comision Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1-002/2017	jfpreehgpihtpijhpit	0	0		04/03/2008 23:

Total de expedientes:
1





Imagen 10.- Detalle del Inventario

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

D. Vista previa

Número de transferencia: 002/2017
Unidad administrativa: Unidad de Informática
Área generadora: InteliGov Soporte
Seccion: 8C Tecnologías y Servicios de la Información
Serie: 8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones

No.	Caja	Clasificación	Descripción	Fojas	F.Alta	F.Cierre	Valor Documental			Plazo de conservación			Clasificación			Ubicación	Observaciones
							A	F	I	AC	AT	T	P	R	C		
1	6	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1	jfpreehgpihtpijhpit	0	04/03/2008	23/03/2010	X			3	2	5	X				

El presente inventario consta de 0 foja(s) y ampara la cantidad de 1 expediente(s) con un periodo de 04/03/2008 a 23/03/2010 contenidos en 6 caja(s).

Elaboró Responsable del Archivo de Trámite	Autorizó Título de la Unidad Administrativa	Recibió Encargado del Archivo de Concentración
Lic. Gabriela Cejudo Vázquez Administración Soporte		

Imagen 11.- Vista Previa

E. Firmar el Documento

- Seleccionar el botón Firmar
- Seleccionamos Llave Privada
- Indicamos la contraseña
- Se firma el documento (Ver Imagen 12)

Firmar el inventario. 

Llave Privada:
 Firma : Claveprivada_FIEL_CEVM880830447_20160718_130450.key, cargada correctamente.

Contraseña

Imagen 12.- Firma de Documento

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Módulo 13: Guía Inteligov

El módulo “**Guía Inteligov**” permite consultar el manual del sistema **GD-MX**, el cual puede ser utilizado por los usuarios que cuenten con el permiso de visualizarlo dentro de su sesión. (Ver imagen 1)



Imagen 1.- Visualizar el Manual del Usuario.

Anexos

Visualizar Documentos

Dentro de algunos módulos podremos observar de dos maneras la información:

A. Modo de Tarjetas

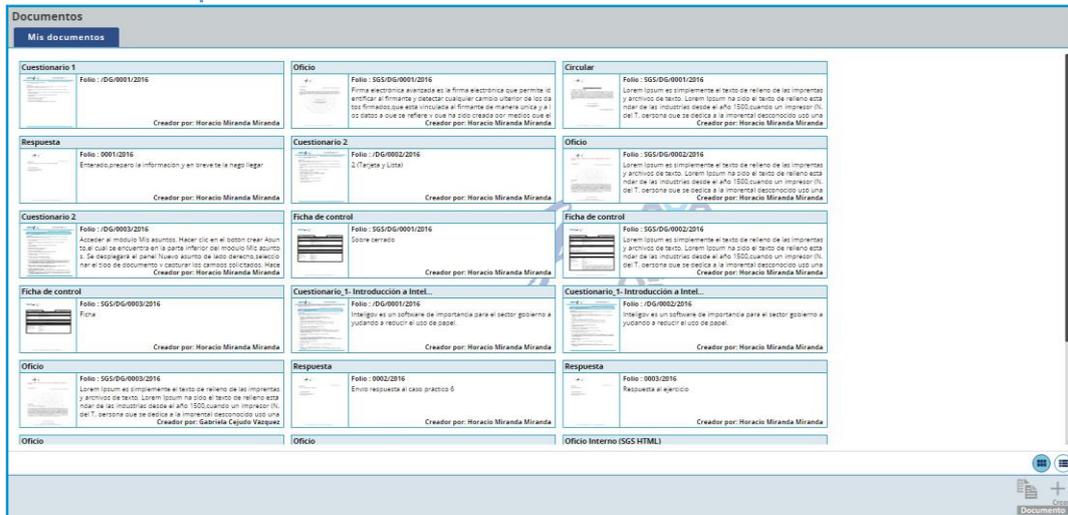


Imagen 1.- Vista previa en forma de tarjeta de Mis documentos.

B. Modo de Lista



Imagen 2.- Vista previa de los Documentos en forma de lista.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- ✓ Las Fichas de Documentos se ordenan por Fechas de Creación.
- ✓ Si se desea ordenar por un campo específico, se tendrá que ir al Modo de lista y seleccionar alguna de las siguientes opciones:
 - Folio
 - Tipo de documento
 - Propietario
 - Creado por
 - Descripción
 - %
 - Fecha C.
 - Indicadores

Solo se deberá ir al campo que se desea y regresar al Modo de Tarjeta.

- ✓ Este Orden Aplica para los Módulos mis asuntos, mis turnos, mis documentos delegados, mis turnos delegados, oficialía de partes.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Glosario

Términos	Conceptos
Mis Asuntos	El sistema de Gestión Documental contiene un módulo para crear diferentes tipos de documentos y empezar el control teniendo diferentes estatus del proceso.
Mis Turnos	Se entenderá por un turno al envío de los asuntos, a su vez tendremos un módulo de Turnos, donde tendremos la recepción de los asuntos para dar respuesta a los mismos.
Mis Usuarios delegados	El sistema tiene un módulo para asignar permisos a los enlaces y así poder realizar la gestión a nombre del titular.
Mis Documentos delegados	El enlace podrá realizar documentos en un módulo específico con la finalidad de tener un orden y generar los documentos de titulares.
Mis Turnos delegados	El sistema tiene un módulo para recibir
Organizaciones externas	El sistema tiene un módulo para generar las organizaciones externas con las que se tiene comunicación, este catálogo se irá alimentando conforme a la gestión del sistema.
Oficialía de partes	Es el encargado de la recepción de los diferentes tipos de documentos del instituto, en el sistema encontraremos un módulo para gestionar la recepción de documentos.
Mis Expedientes	El sistema tiene un módulo para generar expedientes de cada área.

Descripción de Permisos de Módulos de Operación

Modulo	Descripción	Rol de operación sugerido
 Mi Tablero	En este Módulo se podrán consultar los asuntos y turnos.	Administrador/Titulares y Titulares Delegados
 Mis asuntos	Generación de Asuntos Propios.	Titulares y Titulares Delegados
 Mis turnos	Recepción de Turnos propios para atención	Titulares y delegados
 Mis usuarios delegados	Permite al Titular la Asignación de sus usuarios delegados.	Titulares
 Mis documentos delegados	Generación de Asuntos a nombre de un titular.	Delegados y Titulares delegados
 Mis turnos delegados	Recepción de Turnos delegados para atención	Delegados y Titulares delegados

	Organizaciones Externas	El módulo "Organizaciones externas" permite crear, editar, eliminar y crear reportes de los Organizaciones creados en el sistema GD-MX	Administrador/Titulares y Titulares Delegados
	Mis asuntos de oficialía de partes	Generación de Asuntos de Oficialía de Partes	Responsables de Oficialía de Partes
	Trazabilidad	Generación de reportes de la Organización y del Proceso de Gestión de Archivo.	Administrador / Coordinador de Archivo
	Mis expedientes	Permite la creación de los expedientes	Administrador/Titulares y Titulares Delegados
	Transferencia Primaria	En este Módulo se aprenderá a crear una Transferencia Primaria	Responsables de archivo en tramite
	Guía Inteligov	Permite visualizar el manual el usuario	Titulares y delegados