

Manual Sistema de Gestión Documental



Pantalla de inicio

Opción para Solicitar nuevo Usuario

Sistema de Gestion Documental ¿No tienes una cuenta?

Acceso al sistema

Por favor proporcione sus datos

 **GODADDY®**
SEGURO Y VERIFICADO
COMPROBADO

Ingresa su usuario y contraseña y de clic en el botón Aceptar

Solicitud de Nuevo Usuario

Solicitud de Nuevo Usuario

Datos para solicitar usuario del sistema:

Nombre Completo:

Area de adscripción:

Correo electronico:

Domicilio de la oficina:

Teléfono:

Extensión:

Enviar

Envíe sus datos, posteriormente el Administrador del sistema se comunicara con usted para confirmarlos.

El solicitante debe ingresar sus datos y dar clic en el botón Enviar.

El administrador del sistema revisará los datos y creará el usuarios con los derechos que le apliquen

el correo electrónico debe ser el oficial

Portada

Menú:

La barra de menú está dividida en 7 apartados.

En **calendario** se marcan los días en que vencen los folios recibidos, para tener una visualización de los pendientes en una forma más directa.

Se presentan dos **graficas** de peticiones una del sistema en general y otra de las peticiones de el año en curso, también se manejan **Mensajes Reciente**

Sistema de Gestión Documental PALOMA ARIELA COSELLA BOMBERO | GESTIÓN DOCUMENTAL

Portada Recibir Pendientes Consulta Mantenimiento Informes Usuarios

Semaforo de peticiones

Total

Calendario Today

November 2015

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	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					

Grafica de peticiones

Grafica1 Grafica2

- Finalizado: 0
- Proceso: 22
- Avances: 3
- Concluidos: 1
- Turnados: 5
- Sin tomar: 17

Finalizado Proceso Atensas Concluidos Turnados Sin tomar

Mensajes Recientes

30 Oct 2015 **paloma**
Se está llevando a cabo una actualización del catálogo de temas, esto para mejora del sistema.

14 Sep 2015 **paloma**
Compañeros: Con el propósito de evitar la emisión de documentos oficiales con el nombre y firma de funcionarios que están en el proceso de entrega de sus funciones, el registro de nuevos folios se encuentra detenido temporalmente. En cuanto se tengan los nombres de los nuevos titulares, este módulo quedará reactivado. Disculpen las molestias.

01 Sep 2015 **paloma**
ESTA ES LA PRIMERA VERSIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN RESTRINGIDAS ALGUNAS FUNCIONALIDADES, COMO LA EDICIÓN DE DATOS, LA PRESENTACIÓN DEL SEMÁFORO DE PENDIENTES, LA CAPTURA DE NUEVOS REMITENTES, REPORTES Y ALGUNAS OTRAS MÁS. DURANTE LOS PRÓXIMOS DÍAS SE ESTARÁN AGREGANDO EL RESTO DE LAS FUNCIONALIDADES ANTERIORES. AGRADECENOS SU COMPRENSIÓN Y COOPERACIÓN PARA LOGRAR EL SISTEMA EFICIENTE Y FUNCIONAL, QUE SE REQUIERE EN LA SECRETARÍA.

01 Sep 2015 **paloma**
SEAN TODOS BIENVENIDOS A ESTA NUEVA VERSIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



✓ Recibir

Recibir

Recibir esta dividido en cuatro pestañas las cuales hacen mas fácil la recepción de datos.

En la pestaña **Recibir** se ingresan los datos del documento.

Todos los datos marcados con (*) son obligatorios.

Sistema de Gestión Documental ▲ PALOMA ADELA CORELLA ROMERO | GESTIÓN DOCUMENTAL

Portada **Recibir** Pendientes Consulta Mantenimiento Informes Usuarios

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento *	Oficio	No. Documento	
Fecha documento *		Causante	SELECCIONA
Fecha recibido *	2015-11-11	Hora recibido *	02:03
Clasificación *	Petición	A Tráves de *	SELECCIONA
Referencia		Prioridad	Normal
Municipio	Hermosillo		
Centro de Trabajo			
Nivel Educativo	SELECCIONA		

Historial

Continuar >

Se elije el **Tipo documento** dependiendo del documento que este por capturarse.

también están incluidos como documentos el **correo electrónica** y las **llamadas telefónicas**.

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento *	Oficio	No. Documento	<input type="text"/>
Fecha documento *	SELECCIONA	Causante	SELECCIONA
Fecha recibido *	Acta	Hora recibido *	12:52
Clasificación *	Acuerdo	A Tráves de *	SELECCIONA
Referencia	Carta	Prioridad	Normal
Municipio	Circular		
Centro de Trabajo	Contrato		
Nivel Educativo	Convenio		
	Convocatoria		
	Correo Electrónico		
	Cotización		
	Dictamen		
	Directorio		
	Evento		
	Expediente		
	Fax		
	Ficha Técnica		
	Formato Solicitud De Estímulos		
	Informe		
	Invitación		
	Jornadas De Servicios Asistenciales		
	Continuar >		

Recibir. Tipo de documento:

Es la Fecha que viene escrita en el documento.

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento * Oficio

No. Documento

Fecha documento *

Causante SELECCIONA

Fecha recibido *

Hora recibido * 12:52

Clasificación *

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
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					

A Tráves de * SELECCIONA

Referencia

Municipio

Centro de Trabajo

Prioridad Normal

Nivel Educativo SELECCIONA

Historial

Continuar >

Recibir. Fecha del documento:



Recibir. Fecha recibido:

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento + Oficio ▼

No. Documento

Fecha documento +

Causante SELECCIONA ▼

Fecha recibido +

Hora recibido + 12:52

Clasificación +

A Trvés de + SELECCIONA ▼

Referencia

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
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					

Prioridad Normal ▼

Municipio

Centro de Trabajo

Nivel Educativo

Historial

Continuar >

Es la Fecha que viene escrita en el sello de recibido.

Previo a el contenido del documento se determina la **Clasificación.**

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente **Asunto** Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento *	Oficio	No. Documento	
Fecha documento *		Causante	SELECCIONA
Fecha recibido *		Hora recibido *	12:52
Clasificación *	Petición	A Tráves de *	SELECCIONA
Referencia		Prioridad	Normal
Municipio			
Centro de Trabajo			
Nivel Educativo			

- SELECCIONA
- Agradecimientos
- Asesoría: 1
- Atención Especial
- Audiencia
- Convocatoria
- Denuncias
- Especial General
- Felicitaciones
- Giras Ssp
- Integración De Información
- Invitaciones
- Jornadas
- Licitación
- Pace 52
- Para Conocimiento
- Particular Ae
- Petición**
- Peticiones Directas
- Peticiones En Línea

Recibir. Referencia:

En caso de tener algún antecedente de dicha petición se pondrá como **Referencia**.

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir | Remitente | Asunto | Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

REGISTRO A ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento *	Oficio	Nº. Documento	
Fecha documento *		Causante	SELECCIONA
Fecha recibido *		Hora recibido *	12:52
Clasificación *	Petición	A Través de *	SELECCIONA
Referencia		Prioridad	Normal
Municipio	Hermosillo		
Centro de Trabajo	26ACB0001B		
Nivel Educativo	SELECCIONA		

Historial

Continuar >



Recibir. Municipio:

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento * Oficio

No. Documento

Fecha documento *

Causante SELECCIONA

Fecha recibido * 2015-11-13

Hora recibido * 01:24

Clasificación * Petición

A Traves de * SELECCIONA

Referencia

Prioridad Normal

Municipio

Centro de Trabajo

Nivel Educativo

- Hermosillo
- Bácum
- Banámichi
- Baviácora
- Bavispe
- Benito Juárez
- Benjamín Hill
- Caborca
- Cajeme
- Cananea
- Carbó
- Cucurpe
- Cumpas
- Divisaderos
- Empalme
- Etchojoa
- Fronteras
- General Plutarco Elías Calles
- Granados
- Guaymas
- Hermosillo

Se elegirá el **Municipio** al que haga referencia el documento.



Recibir. Centro de Trabajo:

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento * Oficio

Fecha documento *

Fecha recibido * 2015-11-13

Clasificación * Petición

Referencia

Municipio Hermosillo

Centro de Trabajo

Nivel Educativo SELECCIONA

Historial

Continuar >

No. Documento

Causante SELECCIONA

Hora recibido * 01:24

A Través de * SELECCIONA

Prioridad Normal

Centros de trabajo

26ACE0003X	SEDE DE CAPACITACION CIUDAD OBREGON	MONTE SINAI S/N ENTRE NO RELECCION Y JUAN PONCE DE LEON	Telefono: Zona escolar 200	Municipio: Cajeme Localidad: Cajeme
26ACE0009W	SEDE DE CAPACITACION ALAMOS	CARLOS A RIVERO S/N LOS GUAYPARINES	Telefono: Zona escolar 200	Municipio: Alamos Localidad: Alamos
26ACE0009V	DELEGACION CONAFE EN EL ESTADO DE SONORA	QAXACA NUM. 109 ESQUINA YAQUEZ	Telefono: 016622130023 Zona escolar 200	Municipio: Hermosillo Localidad: Hermosillo
26ACE0006U	SEDE DE CAPACITACION HUATABAMPO	CARRETERA A LA UNION FRENTE AL COBACH	Telefono: Zona escolar 200	Municipio: Huatabampo Localidad: Huatabampo
26ACE0007T	SEDE DE CAPACITACION HERMOSILLO	ZACATECAS NUM. 24 ENTRE GARMENDIA Y FELIX SORIA	Telefono: Zona escolar 200	Municipio: Hermosillo Localidad: Hermosillo
26ADG0001W	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL GOBIERNO ESTADO	LUIS DONALDO COLOSIO FINAL PONIENTE	Telefono: 016622897600 Zona escolar 000	Municipio: Hermosillo Localidad: Hermosillo
CLAVE	NOMBRE	DIRECCION		

Mostrando 1 al 10 de 10,167 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 1017 Siguiente

Al dar clic en  se desplegara una pantalla con una lista de los Centros de Trabajo.

Si en el Documento viene el **Centro de Trabajo** teclearlo textualmente. si no vine en el documento, dar clic en 

Recibir. Centro de Trabajo:

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento *	Oficio	No. Documento	
Fecha documento *		Causante	SELECCIONA
Fecha recibido *	2015-11-13	Hora recibido *	02:14
Clasificación *	Petición	A Tráves de *	SELECCIONA
Referencia		Prioridad	Normal
Municipio	Hermosillo		
Centro de Trabajo	26ACB0001B		
Nivel Educativo	SELECCIONA		

Historial

Continuar >

Al teclear el **Centro de control** podrá ver el historial dando clic en el botón **Historial** y se desplegará una lista con los folios registrados.



Recibir. Centro de Trabajo:

Al dar clic en historial desplegara la siguiente lista con los folios registrados.

Historico de Peticiones de Centros de Trabajo				
FOLIO	FECHA DE CAPTURA	ASUNTO	RESPUESTA	STATUS GENERAL
09011710	2009-08-10 00:00:00	ENVIANFORMATO DE REGISTRO IMPRESO DONDE SE CONCENTRA LA INFORMACION DE LOS 165 DOCENTES A PARTICIPAR EN LA TERCERA GENERACION DEL PROGRAMA DE FORMACION DOCENTE DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR (PROFORDEMS)	Para efectos del estado que guarda el folio en el Sistema de Control de Gestion Documental, se considera que fue atendido	Resolucion general por informacion
08002799	2008-02-19 00:00:00	REMITEN EN FORMA IMPRESA Y ELECTRONICA LOS CUADERNOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DE 2008, MISMO QUE CONTIENEN INFORMACION DETALLADA DE LA SITUACION CONTABLE Y FINANCIERA.	CON OFICIO No. 100/08 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2008, SE LE ENVI LA INFORMACION AL LIC. RAUL GONZALEZ VALENZUELA, EL MTRD. GRACIA SE QUEDA CON UNA COPIA DE LA INFORMACION.	Resolucion general positiva
07009964	2007-10-15 00:00:00	DAN CONTESTACION A OFICIO 562/07 INFORMANDO LA FECHA DE ALTAS DE ESCUELAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMAS (SE ENLISTAN)	SE RECIBIO BASE DE DATOS POR PARTE DE LA DIRECCION DE PLANEACION PARA CORROBORAR EL STATUS DE LAS INSTITUCIONES DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR QUE ACTUALMENTE OPERAN EN EL ESTADO.	Resolucion general positiva
07009964	2007-10-15 00:00:00	DAN CONTESTACION A OFICIO 562/07 INFORMANDO LA FECHA DE ALTAS DE ESCUELAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMAS (SE ENLISTAN)	SE RECIBIO BASE DE DATOS POR PARTE DE LA DIRECCION DE PLANEACION PARA CORROBORAR EL STATUS DE LAS INSTITUCIONES DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR QUE ACTUALMENTE OPERAN EN EL ESTADO.	Resolucion general positiva
07002640	2007-05-04 00:00:00	INFORMAN LOS NOMBRES DE LOS ENLACES DEL ENCUENTRO DE VALORES SEGUNDA EDICION: LIC. GERARDO SILVA MACIAS Y LIC. ARTEMIO GUERRERO AGUIAR.	Para efectos del estado que guarda el folio en el Sistema de Control de Gestion Documental, se considera que fue atendido	Resolucion general por informacion
10006623	2010-04-24 00:00:00	REMITE PARA SU CONOCIMIENTO Y ATENCION ESCRITO MEDIANTE EL CUAL VENUSTIANO VELASQUEZ RENDON Y FIRMANTES, PADRES DE FAMILIA DE ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDO. DE SON., SOLICITAN INTERVENCION PARA QUE LA AGENCIA DE VIAJES SERVITUR RESTITUYA EL COSTO POR EL PAGO DE SUPUESTOS BOLETOS DE AVION PARA TRASLADO DE ESTUDIANTES DE CANADA EN INTERCAMBIO CON EL PROGRAMA "CANADA POSIBLE" Y QUE CONJUNTAMENTE APOYABA EL COBACH.	DAC 1196/03/11 Se le informo al peticionario que se realizaran las gestiones correspondientes.	Resolucion general positiva
10017889	2010-10-20 00:00:00	INFORMA QUE EL DIA 14 DE SEPTIEMBRE CP. COSME DAMIAN CASTILLO DUARTE Y LIC. JUAN MORENO CASTILLO, EL CUAL REALIZARON UNA VISITA VERIFICANDO LAS CONDICIONES DEL MOBILIARIO E INSTALACIONES; LAS NECESIDADES PLANTEADAS SON LAS SIGUIENTES: 60 BUTACAS O MESABANCOS, 5 ESCRITORIOS PARA MAESTRO, 3 ARCHIVEROS, EQUIPO DE COMPUTO MULTIMEDIA (SCANNER, PROYECTOR, COMPUTADORA), EQUIPO DEPORTIVO (BEISBOL, FUTBOL, VOLEIBOL), LOCKERS, MESAS Y SILLAS PARA EQUIPO DE COMPUTO, BIBLIOTECA (LIBROS, MESAS Y SILLAS PARA TRABAJO), ESTANTERAS.	DAC 4491/12/10 SE LE INFORMO AL PETICIONARIO QUE LA DIR. DE DISTRIBUCION DE SERVS. REGS.INDICA, QUE DEBIDO A QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A ESTA SECRETARIA CORRESPONDE A LA EDUCACION DE NIVEL BASICO, SE SUGIERE SEA CANALIZADA LA PRESENTE PETICION A TRAVES DE LA DIRECCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR, Y LA DIRECCION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y COMUNICACION INDICA, QUE EN ATENCION A SU PETICION DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS, ME PERMITO INFORMARLE QUE NO ES POSIBLE ATENDER POSITIVAMENTE. DEBIDO A QUE NO CONTAMOS CON STOCK DISPONIBLE DE EQUIPOS	Resolucion general negativa

Recibir. Nivel Educativo:

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento *	Oficio	No. Documento	
Fecha documento *		Causante	SELECCIONA
Fecha recibido *	2015-11-13	Hora recibido *	01:24
Clasificación *	Petición	A Tráves de *	SELECCIONA
Referencia		Prioridad	Normal
Municipio	Hermosillo		
Centro de Trabajo			
Nivel Educativo	SELECCIONA	Contingencia	SELECCIONA

SELECCIONA

- Inicial
- Preescolar
- Primaria
- Secundaria
- Preparatoria
- Universidad
- Preparación Para El Trabajo
- Especial
- Otros
- Indígena

Nivel Educativo de Centro de Trabajo del cual viene dirigido.



Recibir. No. Documento:

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

1 2 3 4

Recibir

Remitente

Asunto

Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento * Oficio ▼

Fecha documento *

Fecha recibido * 2015-11-13

Clasificación * Petición ▼

Referencia

Municipio Hermosillo ▼

Centro de Trabajo

Nivel Educativo SELECCIONA ▼

Historial

No. Documento

Causante SELECCIONA ▼

Hora recibido * 01:24

A Través de * SELECCIONA ▼

Prioridad Normal ▼

Número que viene en el documento,
en caso de no tener número dejar el
espacio en blanco.

Continuar >

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento * Oficio

Fecha documento *

Fecha recibido * 2015-11-13

Clasificación * Petición

Referencia

Municipio Hermosillo

Centro de Trabajo

Nivel Educativo SELECCIONA

Historial

No. Documento

Causante SELECCIONA

Hora recibido *

A Través de *

Prioridad

- SELECCIONA
- SELECCIONA
- Centro De Salud
- Ciudadanía
- Dependencia
- Docente
- Escuela
- Familiares
- Gira
- Iniciativa Privada
- Interno
- Lunes Cívico
- Otros Niveles
- Padre De Familia
- Particulares
- Voluntariado Sec

Se elige dependiendo de la Organización que firmo el documento.

Continuar >

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento * Oficio ▼

Fecha documento *

Fecha recibido * 2015-11-13

Clasificación * Petición ▼

Referencia

Municipio Hermosillo ▼

Centro de Trabajo

Nivel Educativo SELECCIONA ▼

Historial

No. Documento

Causante SELECCIONA ▼

Hora recibido * 01:24

A Tráves de * SELECCIONA ▼

Prioridad Normal ▼

Se pone la hora que viene en el sello de recibo.

Continuar >



Recibir. A Través de:

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento * Oficio ▼

Fecha documento *

Fecha recibido * 2015-11-13

Clasificación * Petición ▼

Referencia

Municipio Hermosillo ▼

Centro de Trabajo

Nivel Educativo SELECCIONA ▼

No. Documento

Causante SELECCIONA ▼

Hora recibido * 01:24

A Trvés de * SELECCIONA ▼

Prioridad

- SELECCIONA
- Compromisos Del Gobernador
- Compromisos Del Secretario
- Otros Niveles
- Solicitudes Al Director General
- Solicitudes Al Gobernador
- Solicitudes Al Secretario
- Solicitudes Al Subsecretario

Historial

Continuar >

Dependiendo a quien se dirige el documento se elige el nivel al que se le hace la petición.

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

Recibir

Remitente

Asunto

Confirmación

Campos Obligatorios: (*)

DIRIGIDO A: ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO / GESTIÓN DOCUMENTAL / ADMINISTRADOR

Tipo documento * Oficio ▼

Fecha documento *

Fecha recibido * 2015-11-13

Clasificación * Petición ▼

Referencia

Municipio Hermosillo ▼

Centro de Trabajo

Nivel Educativo SELECCIONA ▼

Historial

No. Documento

Causante SELECCIONA ▼

Hora recibido * 01:24

A Tráves de * SELECCIONA ▼

Prioridad Normal ▼

SELECCIONA

Normal

Urgente

Con Fecha Límite

Continuar >

- Normal: 7 días.
- Urgente: 3 días.
- Con Fecha Límite: en casos que se sabe la fecha de vigencia se elige.



Remitente

Para buscar al
Remitente por nombre
o apellidos. se da clic en



Se desplegara una lista
con los Remitentes y
seleccionaras el
buscado dando clic en



Y da clic en **Continuar.**

Sistema de Gestión Documental

▲ PALOMA ADELA CORELLA ROMERO | GESTIÓN DOCUMENTAL

Portada Recibir Pendientes Consulta Mantenimiento Informes Usuarios

Captura de documentos

Barra de proceso del registro:

30%

Recibir Remitente Asunto Confirmación

Buscar Remitente:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre:

BUSQUEDA REMITENTE

NOMBRE	AREA	PUESTO	DIRECCION	
IBÁÑEZ MARÍN, ROSA GUADALUPE	CIUDADANIA	DOCENTE	TIZOC NO. 137, COL. CUAUHTÉMOC, HERMOSILLO, 3021301, Hermosillo, Sonora	<input checked="" type="checkbox"/>
IBARRA MACHADO MARIA LUISA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR FEDERALIZADA		, , , Agua Blanca, Agua Prieta, Sonora	<input checked="" type="checkbox"/>
IBARRA MACHIRE PILAR ALICIA	EDUCACIÓN BÁSICA	DIRECTOR	, , ,	<input checked="" type="checkbox"/>
ISLAS MIRANDA CRISTIAN SALVADOR	CIUDADANIA	MAESTRO	, 6441277013, Cajeme, Cajeme, Sonora	<input checked="" type="checkbox"/>
ITURRÍOS M, CONCEPCIÓN GUADALUPE	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	PRESIDENTA	EL SAHUARAL, GUAYMAS, SON., , Las Marías (El Sahuaral), Guaymas, Sonora	<input checked="" type="checkbox"/>



Asunto

Sistema de Gestión Documental

LUIS ERNESTO ROUZAUD FLORES | GESTIÓN DOCUMENTAL DESARROLLO

Portada **Recibir** Pendientes Mantenimiento Informes Usuarios

Captura de documentos

Barra de proceso del registro.

60%

Recibir Remitente **Asunto** Confirmación

Asunto

Observaciones

TEMAS (*)

Control Escolar

Gestión Governamental

Mobiliario Y Equipamiento

Obra (cañar)

Programas

Recursos Financieros

Recursos Humanos

CONCEPTOS

GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Diputado Federal

Diputado Local

Presidente Municipal

CONCEPTO SELECCIONADO

Artículos Deportivos

3

X

Computadoras

2

X

En **Asunto** se registra un pequeño resumen del contenido del documento

Si hay datos en el documento que sin importantes para el seguimiento se anotan en **Observaciones**

Se deben agregar los conceptos que contenga el documento. Pueden ser de uno en adelante. Están organizados por temas. Se debe capturar un concepto como mínimo.

Regresar

Success ✓



✓ Pendientes

- Portada
- Recibir
- Pendientes**
- Consulta
- Mantenimiento
- Informes
- Usuarios

Documentos pendientes por año

2015 2014 2013

Mostrar
10 registros

Buscar:

FOLIO	NOMBRE	ASUNTO	DATOS
15023585	SECTOR I ESTATAL Area: EDUCACIÓN BÁSICA	khuu Observaciones: jkh	Indicación: Atención! Clasificación: Petición Status: Sin turnar Sin avance
15022554	JEFE DE LA OFICINA LIC. LUIS ARTURO PACHECO TAPIA Area: OTRA INSTANCIA	prueba Centro de trabajo: 26ACC0001A	Indicación: Atención! Clasificación: Petición Status: Sin turnar Sin avance
15020266	RESPONSABLE LIC. LUIS ERNESTO ROUZAUD FLORES Area: GESTIÓN DOCUMENTAL DESARROLLO	luis ernesto año dos mil Observaciones: gsdfigdfg	Indicación: Atención! Clasificación: Petición Status: Sin turnar Con avance
15019084	ANALISTA Y DESARROLLADOR ING. LUIS ERNESTO ROUZAUD FLORES Area: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	ejemplo de captura	Indicación: Atención! Clasificación: Petición Status: Sin turnar Sin avance

Al entrar a **Pendientes** nos muestra la siguiente pantalla con los folios pendientes.

Para acceder a la información de cada folio y poder darle seguimiento se da clic en 

- Inicio
- Recibir
- Pendientes**
- Consulta
- Mantenimiento
- Informes
- Usuarios

FOLIO: 15023585 / STATUS GENERAL: EN PROCESO

- Datos del documento**
- Avance
- Turnos
- Conclusión
- Respuesta
- Digitalización

NIVEL DE CONTINGENCIA

Rojo
 Naranja
 Amarillo
 Verde

NIVEL DE CONTINGENCIA

REMITENTE:	<ul style="list-style-type: none"> Nombre: SECTOR 1 ESTATAL, EDUCACIÓN BÁSICA. Domicilio: TALAMANTE 511/BRAVO Y QUINTANA ROO, (01) 642 42, sector 1estatal@hotmail.com Localidad: Navojoa, Navojoa, Sonora
DESTINATARIO:	ING. PALOMA ADELA CORELLA ROMERO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRADOR
ASUNTO:	Ahaz
OBSERVACIONES:	Ah)
CLAVE CT:	NOMBRE DEL CT)

TIPO DESCRIPCIÓN:	PETICIONES EN LÍNEA
CLASIFICACIÓN:	Periodo
FECHA DOCUMENTO:	11/11/2015
FECHA CAPTURA:	11/11/2015
FECHA RECEPCIÓN:	11/11/2015
NUMERO DE DOCUMENTO:	
REFERENCIA:	

TEMA	CONCEPTO	CANTIDAD
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	COMPUTADORAS	1

1º Sin asencill

1º Sin respuesta final

1º SIN TURNADOS

se despliega la pantalla con seis pestañas.

Datos del documento muestra todos los datos de folio, avances, conclusiones y las personas a las que fueron turnados.

Pendientes. Avances

Sistema de Gestión Documental PALOMA ADELA CORELLA ROMERO | GESTIÓN DOCUMENTAL

Portada Recibir **Pendientes** Consulta Mantenimiento Informes Usuarios

FOLIO: 15023585 / STATUS GENERAL: EN PROCESO

Datos del documento Avance Turnar Conclusión Respuesta Digitalización

Avance:

Guardar ✓

Historial de avances del documento!!

12/11/2015 (Usuario: paloma)
está en proceso..

Se captura cada **avance** que se realice al folio y se da clic en el botón **Guardar**

Historial de los avances con fecha y persona que lo realizo.

FOLIO: 15023585 / STATUS GENERAL: EN PROCESO

[Datos del documento](#)
[Avance](#)
[Turnar](#)
[Conclusión](#)
[Respuesta](#)
[Digitalización](#)

TURMAR FOLIO A: C. JOSE DAVID HARO DUARTE / DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.

Atención
 Conocimiento
 Seguimiento
 Opinión
 Acuerdo
 Instrucción:

Turnar

SIN TURNADOS

A B C D E F G **H** I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W Y Z

DIRECTORIO DE TITULARES, LETRA INICIAL H

NOMBRE	AREA
<input checked="" type="checkbox"/> HARO DUARTE JOSE DAVID	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
<input type="checkbox"/> HARO HARO IRENE	DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DAC
<input type="checkbox"/> HERRERA SALDATE FERNANDO	ORGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA
<input type="checkbox"/> HOYOS MORENO ALEJANDRA	DELEGACION REGIONAL DE MOCTEZUMA
<input type="checkbox"/> HUERTA CRUZ MARIA ANTONIETA	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO
<input type="checkbox"/> HUERTA ROBLES PEDRO	SECRETARÍA TÉCNICA DEL IFODES
<input type="checkbox"/> HURTADO BARRERAS PAOLA	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO
<input type="checkbox"/> HURTADO BOBADILLA CLAUDIA LIZETH	AREA DE NORMATIVIDAD Y LICENCIAS ESPECIALES
NOMBRE	AREA

Se puede elegir a mas de un titular para turnarle el folio.

Se elige la primer letra del apellido del titular al que turnaremos el folio.

aparecerá la lista de resultados, seleccionamos al titular y damos clic en el botón Turnar.



Pendientes.

Turnar

Sistema de Gestión Documental

▲ PALOMA ADELA CORELLA ROMERO | GESTIÓN DOCUMENTAL

- Portada
- Recibir
- Pendientes**
- Consulta
- Mantenimiento
- Informes
- Usuarios

FOLIO: 15023585 / STATUS GENERAL: EN PROCESO

Datos del documento Avance **Turnar** Conclusión Respuesta Digitalización

TURNAR FOLIO A: C. JOSE DAVID HARO DUARTE / DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Atención Conocimiento Seguimiento Opinión Acuerdo Instrucción:

TURNAR FOLIO A: C. IRENE HARO HARO / DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DAC

Atención Conocimiento Seguimiento Opinión Acuerdo Instrucción:

Turnar

SIN TURNADOS

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W Y Z

DIRECTORIO DE TITULARES, LETRA INICIAL H

NOMBRE	AREA
<input checked="" type="checkbox"/> HARO DUARTE JOSE DAVID	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
<input checked="" type="checkbox"/> HARO HARO IRENE	DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DAC
<input type="checkbox"/> HERRERA SALDATE FERNANDO	ORGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

Al momento de seleccionar a los titulares aparecerán en la parte superior de la pantalla, con una lista de indicaciones para cada titular.

Si se elige la opción Atención, se deshabilita este botón para el resto de las áreas a turnar.

Se deberá capturar en **Instrucción**, las acciones que realizara el titular.

En caso de decidir cancelar el turnado a un área, sólo se debe dar clic en la



Pendientes. Conclusión



Sistema de Gestión Documental PALOMA ADELA CORELLA ROMERO | GESTIÓN DOCUMENTAL

Portada Recibir **Pendientes** Consulta Mantenimiento Informes Usuarios

FOLIO: 15023585 / STATUS GENERAL: EN PROCESO

Datos del documento Avance Turnar **Conclusión** Respuesta Digitalización

Conclusión:

Guardar ✓

Historial de conclusiones del documento!

12/11/2015 (Usuario: paloma)
continuamos en proceso...
12/11/2015 (Usuario:)

Muestra el historial de conclusiones

Se escribe la conclusión interna y se da clic en **Guardar**



Pendientes. Respuesta

FOLIO: 15023585 / STATUS GENERAL: EN PROCESO

Datos del documento Avance Turnar Conclusión **Respuesta** Digitalización

Respuesta:

Tipo de respuesta: Positiva Negativa Informativa

Serie documental:
1C.5

- 1C LEGISLACION
- 2C ASUNTOS JURIDICOS
- 3C PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION
- 4C RECURSOS HUMANOS
- 5C RECURSOS FINANCIEROS
- 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
- 7C SERVICIOS GENERALES
- 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
- 9C COMUNICACION SOCIAL
- 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
- 11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS EDUCATIVAS
- 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- 13S EDUCACION BASICA
- 14S EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
- 15S REGISTRO, CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Se elige la **serie documental** a la que pertenece el documento y se da clic en **Guardar**.

Se escribe la respuesta incluyendo siempre la referencia al documento de respuesta al remitente.

por ejemplo, "Mediante oficio 2/15 de fecha 5/02/15, se respondió al solicitante que ...".

Guardar

¡ Sin respuestas!

Sólo hasta que se guarda el folio con respuesta final queda cerrado y sale de los pendientes de todas las áreas que lo tienen.



Pendientes. Digitalización

Portada

Recibir

Pendientes

Consulta

Mantenimiento

Informes

Usuarios

FOLIO: 15023585 / STATUS GENERAL: EN PROCESO

Datos del documento

Avance

Turnar

Conclusión

Respuesta

Digitalización

↑ Digitalizar Documentos

Elige los documentos a digitalizar:

- El tamaño de los documentos debe ser menor de 600kb
- Cada archivo debe contener una página del documento
- solo se permiten archivos pdf y jpg
- FOLIO: 15023585

Upload

Cargar

Cargar una imagen dando clic en **Upload** y elije la imagen, la imagen debe ser menor a 600kb, solo se permiten archivos **pdf** y **jpg**, de clic en **Cargar** y listo.



✓ Consulta

Consulta. Consulta de
documentos

Consulta de documentos

Parámetros para Consulta y Búsqueda de Folios

Consulta de documentos pendientes ingrese el numero de folio y de clic en Ver.

Folio:	<input type="text"/>	No. Documento:	<input type="text"/>
Fecha documento:	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Causante:	SELECCIONA ▼
Fecha captura:	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Fecha recibido:	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>
Fecha vencimiento:	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Fecha turnado:	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>	Clasificación:	SELECCIONA ▼
A Tráves de:	SELECCIONA ▼	Prioridad:	SELECCIONA ▼
Centro de Trabajo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	Nivel Educativo:	SELECCIONA ▼
Asunto:	<input type="text"/>	Observaciones:	<input type="text"/>
Area que turna:	SELECCIONA ▼	Area que recibe:	SELECCIONA ▼
Tipo documento:	SELECCIONA ▼	Status General:	SELECCIONA ▼
Status avances:	SELECCIONA ▼		
Status turnado:	SELECCIONA ▼		
Municipio:	SELECCIONA ▼		

Ver >

Consulta. Consulta de documentos

Sistema de Gestión Documental PALOMA ADELA CÔRELLA ROMERO | GESTIÓN DOCUMENTAL

Portada Recibir Pendientes Consulta Mantenimiento Informes Usuarios

Documentos pendientes

Mostrar 10 registros Buscar:

FOLIO	NOMBRE	ASUNTO	DATOS
15023585	SECTOR I ESTATAL Telefono: (01) 842 42 Email: sector1estatal@hotmail.com Area: EDUCACIÓN BÁSICA Numero documento:	khuu Observaciones: {kh}	Indicación: Atención Clasificación: Petición Status: Sin tomar
FOLIO	NOMBRE	ASUNTO	DATOS

Mostrando 1 al 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Nos despliega la pantalla **Documentos pendiente**, para acceder a la información del folio y poder darle seguimiento se da clic en 



Consulta. Historial de respuestas

Consulta de Respuestas

Parámetros para Consulta y Búsqueda de Folios

Consulte el **Historial de Respuestas** ingresando el numero de **folio** y de clic en **Ver**.

Folio:

No. Documento:

Fecha documento: Desde: Hasta:

Causante: SELECCIONA ▼

Fecha captura: Desde: Hasta:

Fecha recibido: Desde: Hasta:

Fecha vencimiento: Desde: Hasta:

Fecha turnado: Desde: Hasta:

Referencia:

Clasificación: SELECCIONA ▼

A Tráves de: SELECCIONA ▼

Prioridad: SELECCIONA ▼

Centro de Trabajo: Q

Nivel Educativo: SELECCIONA ▼

Asunto:

Observaciones:

Area que turna: SELECCIONA ▼

Area que recibe: SELECCIONA ▼

Tipo documento: SELECCIONA ▼

Status avance: SELECCIONA ▼

Status turnado: SELECCIONA ▼

Municipio: SELECCIONA ▼

Ver >



✓ Informes

- Portada
- Recibir
- Pendientes
- Consulta
- Mantenimiento
- Informes
- Usuarios

Consulta de documentos

PARAMETROS DE BUSQUEDA PARA EMITIR EL REPORTE GENERAL DEL SISTEMA

Folio:

Fecha documento: Desde: Hasta:

Fecha captura: Desde: Hasta:

Fecha vencimiento: Desde: Hasta:

Referencia:

A Través de: SELECCIONA ▼

Centro de Trabajo:

Asunto:

Area que turna: SELECCIONA ▼

Tipo documento: SELECCIONA ▼

Status avance: SELECCIONA ▼

Nivel de contingencia: SELECCIONA ▼

Status turnado: SELECCIONA ▼

Municipio: SELECCIONA ▼

- Turnados por area
- Recibidos y turnados
- Turnados por area (Regreso a Clases)
- Concentrado de Peticiones
- Cuadernillo DAC
- Reporte General del Sistema

No. Documento:

Causante: SELECCIONA ▼

Fecha recibido: Desde: Hasta:

Fecha turnado: Desde: Hasta:

Clasificación: SELECCIONA ▼

Prioridad: SELECCIONA ▼

Nivel Educativo: SELECCIONA ▼

Observaciones:

Area que recibe: SELECCIONA ▼

Status General: SELECCIONA ▼

El sistema cuenta con diferentes tipos de reportes.

Ver >



Reporte general del sistema