



# Manual de usuario

## Sistema de Control de Gestión

## VALIDACIÓN

Con fundamento en el Artículo 35, fracción II, IX y XXIV del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el Lic. Camilo Benedicto Puga Mañe, en su carácter de Director de Recursos Humanos, ha tenido a bien expedir el Manual de usuario del Sistema de Control de Gestión (SCG).

### Firma de Validación.

Nombre y puesto	Firma
<p>Autoriza</p> <p><b>Lic. Camilo Benedicto Puga Mañe</b> Director de Recursos Humanos.</p>	
<p>Vo. Bo</p> <p><b>Mtro. Omar Ramírez Albarrán</b> Director de Innovación y mejora continua.</p>	
<p>Valida</p> <p><b>Lic. Abraham Yobari Ramirez Rojas</b> Subdirector de Capacitación</p>	

## REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Nombre y puesto	Firma
<b>APROBADO POR</b>  <b>Camilo Benedicto Puga Mañe</b>  Director de Recursos Humanos.	
<b>APROBADO POR</b>  <b>Lic Omar Ramírez Albarrán</b>  Director de Innovación y mejora continua.	

## Contenido

<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURIDICO .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>REQUISITOS PARA LA PERSONA USUARIA .....</b>	<b>9</b>
<b>GUÍA DE INICIO RAPIDO .....</b>	<b>10</b>
<b>Creación de Usuarios .....</b>	<b>12</b>
<b>Pantalla de inicio .....</b>	<b>13</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>USO DEL SISTEMA .....</b>	<b>18</b>
<b>Registro de Asuntos Nuevos. ....</b>	<b>18</b>
<b>Visualización de Asuntos Registrados.....</b>	<b>21</b>
<b>Turnado Digital y Asignación de responsable. ....</b>	<b>24</b>
<b>Historial y conclusión del asunto .....</b>	<b>25</b>
<b>Reportes .....</b>	<b>26</b>
<b>Catálogo .....</b>	<b>27</b>
<b>Administración de usuarios. ....</b>	<b>29</b>

## ANTECEDENTES

La Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), en el marco de sus atribuciones tiene como responsabilidad principal garantizar el control, supervisión y administración de los procesos vinculados a la recaudación de ingresos aduaneros, la facilitación del comercio exterior y la seguridad de las operaciones en las aduanas del país. Para el cumplimiento de estas funciones, resulta indispensable contar con mecanismos que aseguren la trazabilidad, transparencia y oportunidad en la gestión de la información institucional.

En la actualidad, la administración de la documentación oficial y la comunicación interinstitucional se enfrenta a grandes retos derivados del crecimiento en el volumen de documentos, la dispersión geográfica de las aduanas, la necesidad de atender requerimientos de manera inmediata y el cumplimiento de obligaciones normativas en materia de archivo y transparencia. Los sistemas tradicionales, mayormente manuales o fragmentados, limitan la eficiencia, generan duplicidad de esfuerzos y dificultan el seguimiento puntual de los asuntos.

Asimismo, la transformación digital del Gobierno Federal y los lineamientos en materia de gobierno electrónico han impulsado la adopción de plataformas digitales que optimicen los procesos de gestión documental y correspondencia digital. En este contexto la ANAM requiere de un sistema de monitoreo y correspondencia digital que permita integrar, controlar y dar seguimiento a la documentación generada y recibida, con criterios de seguridad, confidencialidad y trazabilidad.

En este marco, se desarrolló el Sistema de Control de Gestión, el cual no solo atenderá las demandas actuales de eficiencia administrativa y transparencia, sino que también responde a la necesidad de fortalecer la capacidad institucional para atender en tiempo y forma los requerimientos de las distintas áreas internas, de igual manera se busca reducir los riesgos asociados a la pérdida de documentos, garantizar la integridad de la información y facilitar la toma de decisiones con datos precisos y oportunos, asimismo, alineará sus procesos a las mejores prácticas internacionales en materia de transparencia digital.

## MARCO JURIDICO

En esta sección se relacionan los ordenamientos jurídico-normativos vigentes en que se fundamente la elaboración del Manual de usuario del Sistema de Control de Gestión.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) que establece que las Secretarías de Estado y los demás órganos de la LOAPF deberán contar con manuales de organización, procedimientos y de servicios al público; conforme al Art. 35, fracciones I y XXII del **Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM)** vigente, la Dirección de Recursos Humanos tiene la facultad de:

*Fracción I. Proporcionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales, capacitación, actividades sociales y los demás servicios que tengan dicho carácter, necesarios para el despacho de los asuntos de la Agencia.*

*Fracción XXII. Emitir lineamientos para la formulación de los manuales de organización, general y específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Agencia.*

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

*Publicada en el D.O.F. 05-II-1917, última reforma 22-III-2024.*

### Leyes

*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*

*Publicada en el D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 28-II-2024.*

*Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

*Publicada en el D.O.F. 04-III-2025.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

*Publicada en el D.O.F. 18-VII-2016, última reforma D.O.F. 02-I-2025.*

*Ley General de Archivos.*

*Publicada en el D.O.F. 15-VI-2018, última reforma D.O.F. 19-I-2023.*

*Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*

*Publicada en el D.O.F. 20-III-2025*



## Reglamentos

*Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.  
Publicado en el D.O.F. 21-XII-2022, última reforma el 24-V-2022.*

## OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivo

En apego al Plan nacional de Desarrollo 2024-2030, mismo que orienta los objetivos y acciones del programa nacional de combate a la corrupción y a la impunidad, y de mejora de la gestión pública 2024-2030 y relativo a las acciones de promover el uso intensivo de las tecnologías de la información basada en software libre para una mejor operación de los sistemas de la **Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM)**.

A través de la **Dirección de Innovación y Mejora Continua (DIMC)** en la Dirección de Recursos Humanos, ha desarrollado el **Sistema de Control de Gestión (SCG)**, el cual tiene como objetivo *Agilizar la gestión de la correspondencia en la Dirección de Recursos Humanos mediante un sistema seguro y organizado que garantice el control, la canalización eficiente y el cumplimiento oportuno de plazos*.

### Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual es general y obligatorio para todas las personas servidoras públicas que tengan acceso al Sistema de Monitoreo y Correspondencia Digital dentro de la Dirección de Recursos Humanos.

El **SCG** Incluye funciones para dar el correcto seguimiento al ciclo de vida para la atención de la correspondencia oficial, como se muestra en la siguiente imagen:

#### Ciclo de vida de la Correspondencia



1. Registro del documento.
2. Se asigna a la o las áreas responsables de atención.
3. El usuario registra la respuesta correspondiente.
4. Se ratifica las respuestas a través de la revisión.
5. Cierre del ciclo.



## REQUISITOS PARA LA PERSONA USUARIA

Para ingresar al **Sistema de Control de Gestión (SCG)**, la persona usuaria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

### 1. Credenciales de Acceso:

- Tener un usuario y contraseña proporcionados por el administrador del sistema.

### 2. Equipo:

- Una computadora de escritorio, laptop o dispositivo móvil.
- Un navegador web actualizado (Google Chrome, Firefox, Safari, etc.). Se recomienda usar la versión más reciente para un mejor rendimiento y seguridad.

### 3. Conexión a Internet:

- Conexión a Internet estable. Se sugiere una conexión de (100Mbps) para un funcionamiento rápido.

### 4. Conocimientos Básicos:

- En el uso de una computadora.
- Saber navegar por Internet.
- Manejo de archivos (abrir, guardar, adjuntar).

### 5. Perfiles de Usuario:

- Tener un rol de usuario asignado dentro del sistema (Administrador, Receptor, Validador). Esto determinará las funciones y los permisos a los que el usuario tiene acceso.

## GUÍA DE INICIO RAPIDO

El ingreso al Sistema de Control de Gestión (SCG) debe ser realizado únicamente a través del Enlace o Dirección Electrónica, la cual será proporcionada posteriormente y en respuesta a una solicitud de activación de Usuarios, siendo el correo electrónico el único canal de comunicación.

1. Abre tu navegador de preferencia. (Google Chrome, Safari, Microsoft Edge, etc.)
2. En tu buscador, copia y pega o bien, ingresa de manera manual el URL del sistema compartido vía correo electrónico.

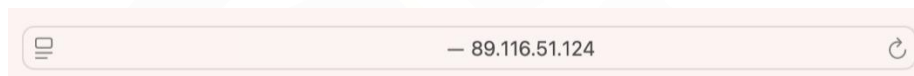


Ilustración 2. URL de acceso.

Realizando la acción, será visualizada la pantalla de Acceso o Inicio de sesión. (Ilustración 3. Pantalla de ingreso a SGC)



3. Ingresara el usuario y contraseña que te fue compartido.

Ingresando correctamente los datos, Dar **click** en el botón inferior color verde **"Ingresar"**. De ser correctos los datos de acceso, visualizará la pantalla de inicio del **sistema de control de gestión**.



Ilustración 3. Pantalla Ingreso a SGC

\* Si los datos de acceso son incorrectos, aparecerá de tu lado superior derecho un mensaje indicando en que campo está mal la información ingresada.  
Si el problema persiste dirígete al apartado que corresponda en la pantalla de inicio de sesión.

-  Manual de Usuario
-  Aviso de Privacidad
-  Ayuda

- **Manual de Usuario**

Dar **clíc** en el botón para descargar el **Manual de Usuario**.

- **Aviso de Privacidad**

Dar **clíc** para mostrar el aviso de privacidad:

*Aviso de Privacidad: La Agencia Nacional de Aduanas de México le informa que la documentación y datos personales que usted proporciona serán utilizados de forma confidencial y exclusivamente para finalidades relacionadas con la gestión de Recursos Humanos. Este tratamiento abarca todo el ciclo laboral: desde el proceso de reclutamiento y selección, su formal contratación, la administración de nómina y prestaciones, hasta los trámites necesarios para la terminación de la relación laboral, todo en estricto apego a la ley. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en sus artículos 5, 16, 17, 18, 23, 25, 32, 33, 42, 163 fracciones III, IV, VII, X y XII 164, 165, 167, lo dispuesto por los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público en sus artículos 1, 3, 7, 55, 56, las Políticas y Lineamientos para la Protección de Información sensible en la Agencia Nacional de Aduanas de México y demás disposiciones aplicables.*

- **Ayuda**

Esta sección permite al usuario enviar un correo institucional \_\_\_\_\_ tu solicitud de apoyo para que se te brinde el soporte técnico correspondiente.

## Creación de Usuarios

En el caso de no contar con Usuario y Contraseña para ingresar al sistema, es necesario seguir el siguiente flujo, ayudara a generar la solicitud de alta de usuario, los cuales se encuentran ubicados en la pantalla para inicio de sesión, daremos **clic** en el botón **“Solicitar Cuenta”**



Ilustración 4. Botón de solicitud de cuenta

\*La acción arrojará una leyenda informativa, avisando que, para solicitar el alta de una cuenta, debe descargar y llenar la carta responsiva. Posteriormente comunicarse al correo electrónico que aparece en pantalla.

1. Descargar **Carta Responsiva** (Anexo 1) dando **clic** en **“aquí”**

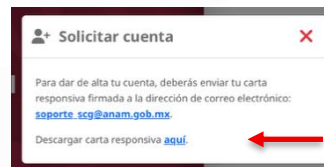


Ilustración 5. Descarga de carta Responsiva.

2. Descargada la carta, llenar con la información solicitada. (Anexo 1)
3. Enviar el documento previamente requisitado al correo electrónico que aparece en pantalla.
4. Esperamos recibir el correo de confirmación de acceso, acompañado del nuestro usuario y contraseña para el **Sistema de Control de Gestión**.
5. **Listo**

## Pantalla de inicio

A continuación, se observará la vista del panel de control una vez ha sido ingresado de manera correcta a la plataforma. Cuenta con 3 principales módulos en la pantalla:

1. Bandeja de Funciones del sistema.
2. Documentación de consulta.
3. *Dashboard* sistema de control de Gestión.

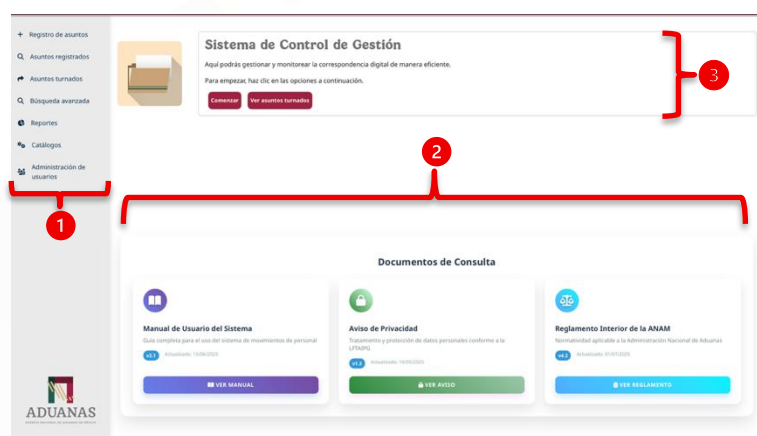


Ilustración 5. Pantalla de Inicio SGC

### 1. Bandeja de Funciones del sistema.

Dentro de este apartado se ubican los módulos de acciones que ayudarán a cumplir el flujo que corresponde al control de gestión: **Registro de Asunto, Asuntos Registrados, Asuntos Turnados, Búsqueda Avanzada, Reportes, Catalogo y Administración de usuario**. Derivando en una mayor eficiente y eficaz al momento de ejecutar la cadena de valor.

### 2. Documentos de consulta

En la parte inferior de la pantalla de inicio se encuentra el módulo “**Documentos de Consulta**”. Aquí se encuentran cargados los documentos:

- **Manual de usuario del Sistema**
- **Aviso de Privacidad**
- **Reglamento Interno de la ANAM**

Para la visualización de cada uno de los diferentes apartados deberemos dar **click**

en el botón central del respectivo modulo, **Ver... Manual, Aviso o Reglamento**, según sea la necesidad.

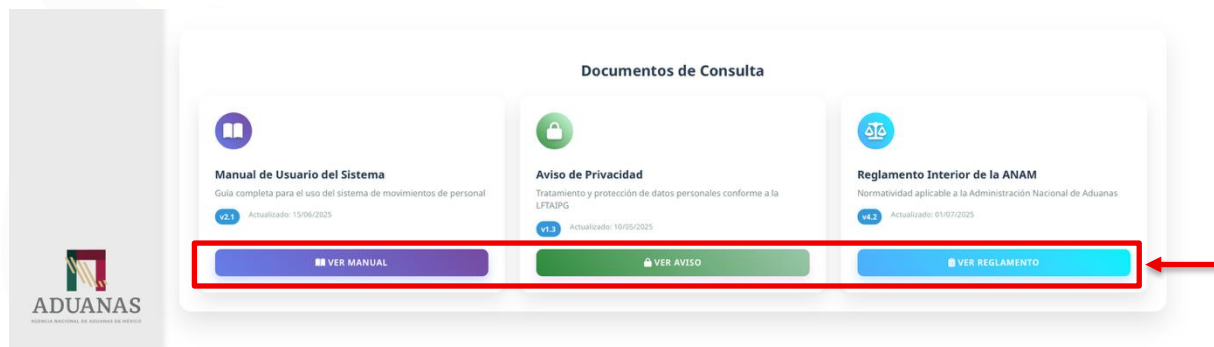


Ilustración 6. Pantalla de Documentos de consulta.

### ***Dashboard sistema de control de Gestión.***

Al momento de visualizar la pantalla de inicio del sistema, podemos observar que la parte superior se encuentra un recuadro con el título **Sistema de control de gestión**, acompañado de la leyenda.



Permite gestionar y monitorear la correspondencia digital de manera eficiente. A través de estos accesos directos podremos hacer registros de asuntos, o bien, revisar los asuntos pendientes que previamente nos fueron timbrados.



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

El Sistema de Control de Gestión (SCG) permite cargar, clasificar y consultar documentos de forma automatizada, asignar folios, turnar asuntos y dar seguimiento a la correspondencia recibida. Facilita la comunicación interna y externa, asegurando orden, rapidez y trazabilidad en cada proceso.

### Módulos y funcionalidades claves

El sistema se organiza en los siguientes módulos principales, cada uno con funciones específicas para simplificar tu trabajo.

**Registro de asuntos:** Dentro de este apartado se puede realizar un registro de la información contenida en el asunto de recepción, además de poder adjuntar el documento por medio digital y previsualizar su carga.

**Asuntos registrados:** Este módulo tiene como objetivo la visualización de todos los asuntos registrados y su estatus actualizado. En él, también podremos encontrar herramientas de filtrado, selección para visualizar los detalles, expediente, historial y la funcionalidad de turnado.

**Asuntos turnados:** Este módulo cuenta con una vista parecida a la de “asuntos registrados”, sin embargo, su diferencia radica en la posibilidad de cargar documentación que permita la conclusión de un asunto o en su caso rechazarlo.

**Búsqueda avanzada:** Este módulo cuenta con la funcionalidad de poder realizar un filtrado más preciso de los asuntos registrados dentro del sistema permitiendo visualizar datos específicos para toma de decisiones internas.

**Reportes:** Cuenta con la funcionalidad de observar en tiempo real las estadísticas de los asuntos registrados en el sistema, generando así gráficos.

**Catálogos:** Dentro de este módulo contamos con la posibilidad de configurar los catálogos establecidos dentro del módulo de “registro de asuntos” permitiendo así actualizarlos según las necesidades del servicio.

**Administración de usuarios:** Este módulo tiene el objetivo de administrar la activación, baja y permisos de los usuarios que se integran para el acceso del



sistema.

## Características principales

- Registro y carga digital de documentos
- Turnado interno automatizado
- Control de plazos y seguimiento
- Reportes en tiempo real
- Trazabilidad completa de movimientos

## Niveles de acceso al SCG

De acuerdo con la funcionalidad y roles de cada usuario se generarán accesos para garantizar la seguridad y privacidad del acceso a la información de la Dirección de Recursos Humanos.

### *Roles de usuario*

- **Administrador:** El Administrador del Sistema tiene control total sobre las operaciones y la configuración general del sistema. Es responsable de supervisar el flujo completo de los asuntos, desde su registro hasta su conclusión, así como de garantizar la correcta administración de los usuarios y la integridad de la información. Su función asegura el correcto funcionamiento y la trazabilidad de todos los procesos internos.
- **Gestor:** El Gestor se encarga de coordinar y dar seguimiento al ciclo de vida de los asuntos dentro del sistema. Su rol es garantizar que la información sea registrada, actualizada y turnada correctamente a los responsables, así como dar atención y seguimiento oportuno hasta su conclusión. Participa activamente en la generación de reportes y análisis de gestión.
- **Responsable:** El Responsable tiene a su cargo la atención y resolución de los asuntos asignados. Su función principal es brindar respuesta oportuna y adecuada, garantizando la calidad y pertinencia de la información registrada. También puede realizar búsquedas avanzadas y consultar reportes relacionados con su área o los asuntos bajo su responsabilidad.
- **Comisionado:** El Comisionado apoya al Responsable en la atención de los asuntos, colaborando en la gestión de información y seguimiento de casos. Tiene acceso a las herramientas necesarias para revisar, atender y consultar los asuntos asignados, sin modificar información general del sistema.





## USO DEL SISTEMA

### Registro de Asuntos Nuevos.

La opción “**Registro de Asuntos**”, permite al funcional capturar los datos generales y de recepción de los oficios, tales como: el tipo de documento, número de oficio, tema, fechas, prioridad y las determinantes de recepción, para posteriormente realizar la carga del archivo digital y sus anexos correspondientes.

Ilustración 7. Registro de asuntos | Datos Generales.

#### **Pasos para registrar un asunto**

**Registro de asunto**

Datos generales

*Tipo de documento Seleccione	*Número de documento Número de oficio	*Tema Seleccione
*Fecha del documento dd/mm/aaaa	*Fecha de recepción 23/10/2025 04:48 p. m.	Fecha y hora de cumplimiento dd/mm/aaaa --:-- ----
Es volante <input type="checkbox"/>	Es guía <input type="checkbox"/>	Es histórico <input type="checkbox"/>
*Prioridad Seleccione		
*Descripción del asunto  		

#### 1. Llenar información

##### \* Datos generales

*\*Tipo de documento: Se debe seleccionar, del catálogo, el tipo de documento del que se trate, ejemplo: Oficio, Atenta nota, Escrito libre, etc.*

*\*Número de oficio: Las distintas Unidades Administrativa de la ANAM asignan folios a los documentos que ingresan al área de Control de Gestión, esto datos alfanuméricos se capturan en el apartado correspondiente, dicho campo es obligatorio.*

*\*Tema: Se deberá seleccionar el tema del documento que se está registrando conforme al catálogo establecido.*

*\*Fecha del documento: En este campo se debe registrar la fecha que contiene el documento a registrar, es decir, su fecha de emisión.*

*\*Fecha de recepción: En este campo se debe registrar la fecha en que el documento es recibido por el destinatario. Es decir, su fecha de recepción.*

*\*Fecha y hora de cumplimiento: Es la fecha y hora que se tendrá como límite para responder asunto, este dato es importante ya que será la fecha máxima que se podrá asignar al turnar el asunto a cualquier área.*

*\*Prioridad: Se debe seleccionar el tipo de prioridad de la que se trate según el catálogo preestablecido, ejemplo: Baja, Medio o Alta, según sea el caso.*

*Medio de recepción: Indica el medio por el cual se recibió el documento.*

*\*Descripción del asunto: Se ingresa un descriptivo breve de lo que compete el documento del registro generado.*

**Datos de recepción**

*Nombre completo del remitente Nombre completo del remitente	*Cargo del remitente Cargo del remitente	*Dependencia del remitente Dependencia del remitente
*Dirigido A Dirigido A	*Cargo Cargo	*Dependencia Dependencia

Ilustración 8. Registro de asuntos | Datos de recepción.

### \* Datos de Recepción.

\*Nombre completo del remitente: Nombre de la persona que remite el documento del asunto.

\*Cargo del remitente: Puesto que ejecuta la persona que remite el asunto.

\*Dependencia del remitente: Dependencia Gubernamental a la que se encuentra adscrita la persona que remite el asunto.

\*Dirigido A (Destinatario): Nombre de la persona a quien se le dirige el asunto.

\*Cargo: Puesto que ejecuta la persona a quien se le dirige el asunto.

\*Dependencia: Dependencia Gubernamental a la que se encuentra adscrita la persona destinataria.

\*Nota. Se deberán llenar todos los campos obligatorios del formulario, los cuales están marcados con (\*), ya que esta información es básica para el registro de un asunto.

**\*Documento** **Anexos** **\*Medio de recepción**

Renombrar documento    Seleccione

Si deseas renombrar el documento, escribe el nombre en el cuadro de texto antes de cargarlo.

\* Campos obligatorios

Ilustración 9. Registro de asuntos | Carga de Documentos

### \* Carga de Documentos

\*Documento: Este campo es muy importante, en él, se deberá registrar de manera digital el documento que se está capturando, además, cuentas con la posibilidad de registrar el nombre que desees que el documento tenga.



1. Ingresar el nombre con el cual se desea cargar el documento
2. Dar clic en 
3. Seleccionar el documento que deseamos cargar.
4. Listo



Ilustración 10. Registro de asuntos | Carga de Documentos

\*Nota. El nombre con el deseamos guardar el documento debe ser ingresado previo su carga, Solo acepta archivos máximos de 5MB.

*\*Anexos: En caso de que el documento a registrar contenga anexos, se podrán adjuntar en formato de Imagen o PDF. Se permite adjuntar múltiples documentos.*

5. Dar clic en 
6. Seleccionamos el o los archivos a cargar.
7. Listo.

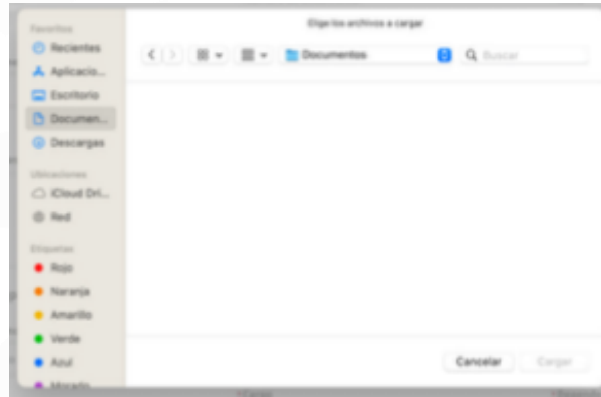
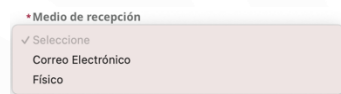


Ilustración 11. Registro de asuntos | Carga de Anexos.

*\*Nota: Al adjuntar los anexos, es importante recordar dar clic en el botón "Abrir" antes de seleccionar el botón Continuar, de lo contrario no se estarán adjuntando los documentos previamente cargados.*



*\*Medio de Recepción: Indica el medio por el cual se recibió el documento a través del catálogo definido.*

1. Seleccionar el método de recepción del documento según las opciones.
2. Listo



## 2. Previsualización

Una vez terminada la carga de información solicitada de manera correcta y sin dejar ningún espacio obligatorio en blanco, procederemos a visualizar la información dada de alta previo a guardarla.

1. Dar Clic 
2. Verificamos que la información sea correcta
3. De ser correcta, Dar Clic en 
4. Listo

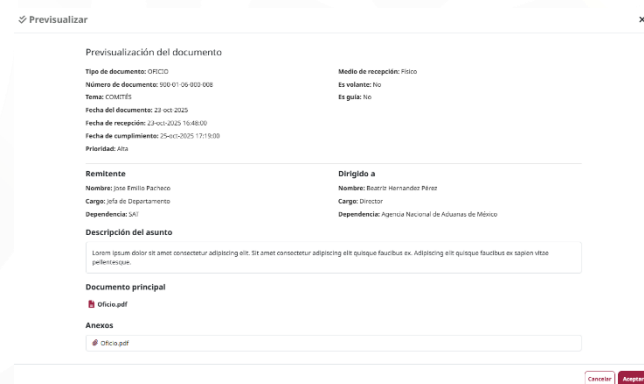




Ilustración 12. Registro de asuntos | Previsualización.

### 3. Guardado

Concluidas las acciones anteriores, únicamente queda Guardar el Asunto que acabamos de registrar. Para eso:

1. Dar clic en  para confirmar la acción
2. Damos clic  para confirmar la acción
3. Listo, tu Asunto ha sido registrado exitosamente.

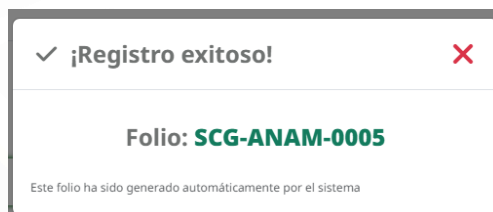


Ilustración 13. Registro de asuntos | Confirmación de Registro.

## Visualización de Asuntos Registrados.

Una vez quede registrado del asunto, este se verá reflejado en la pantalla de **Asuntos Registrados**. Dentro de la pantalla se visualiza un módulo de búsqueda que permitirá realizar una búsqueda de información con mayor agilidad, haciendo uso del estatus en el que se encuentre el asunto (**Todos**, **Registrado**, **En trámite**, **Concluido**). Panel de búsqueda personalizada, por prioridad, temas o periodo de tiempo definido en el calendario.

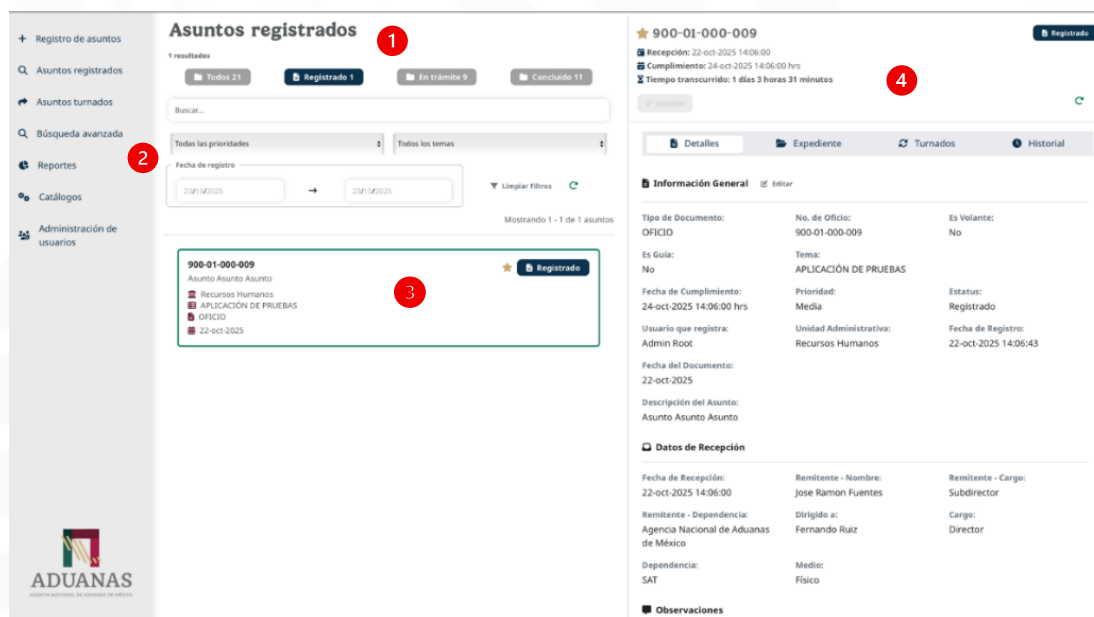




Ilustración 15. Asuntos registrados | Filtros de búsqueda.

1. **Filtros de estatus:** Dando clic en cada uno de los recuadros ubicados en la parte superior del módulo de búsqueda encontramos 4 recuadros de distintos colores (Todos, registrados, Trámite, Concluido) podremos filtrar en los asuntos según la etapa del proceso en que se encuentren, la cual es visualizada en el tablero de Asuntos registrados.

2. **Filtro de búsqueda:**

**\*Buscador**

Permite el ingreso de diversos caracteres como lo son número o letras para ejecutar nuestra búsqueda de asuntos.

**\*Por prioridad**

Según se la prioridad asignada al momento de registrar un asunto, este menú nos permite ejecutar la búsqueda de asuntos según sea su prioridad.

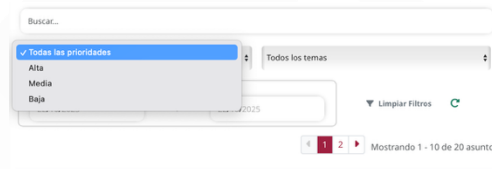


Ilustración 16. Asuntos registrados | Búsqueda por Prioridad.

**\*Por tema**

De la misma manera que el filtro de búsqueda por prioridad, a través de este filtro podemos ejecutar una búsqueda de asuntos según el tema asignado al momento de ejecutar el registro de asunto.

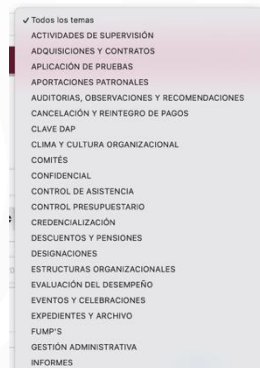


Ilustración 17. Asuntos registrados | Búsqueda por Tema.

**\*Por fecha de registro (Periodo de tiempo)**

Por último, tenemos el módulo de fecha, el cual permite ejecutar búsquedas por días específicos de ejecución o bien, ventanas de tiempo personalizadas.

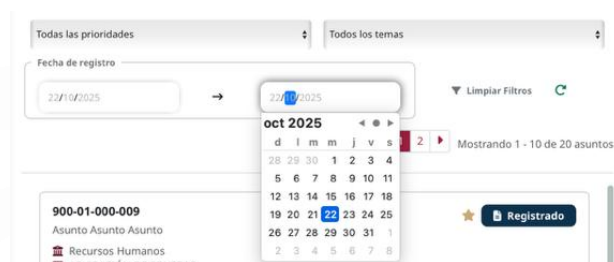


Ilustración 18. Asuntos registrados | Búsqueda por fecha de registro.

### 3. Tablero de asuntos Registrados

Posterior al registro de un asunto, este será situado en la pantalla de Asuntos Registrados > Registrado. Aquí se observarán cada uno de los asuntos que han sido registrados de manera histórica, sin importar el estatus en el que se encuentren.

Para visualizar más a detalle la información de los Asuntos registrados;

1. Dar clic sobre el asunto que desee visualizar.



Ilustración 19. Asuntos registrados | Tablero de Asuntos registro.

### 4. Tablero de atencion de asuntos

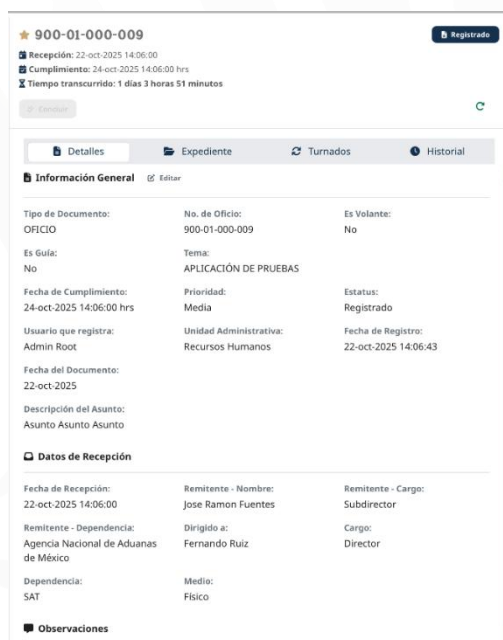


Ilustración 20. Asuntos Registrados | Tablero de atención.

**\*Detalles**

Esta sección se divide en 3 submódulos en los cuales podemos encontrar la Información General, Información de recepción y observaciones que el funcional ingreso en los campos solicitados el momento de ejecutar el Registro de un nuevo asunto.

**\* Expediente**

Encontraremos la documentación adjunta por el funcional al momento de ejecutar el Registro de un nuevo asunto. La posibilidad de respuesta se desbloquea cuando el gestor ha cumplido el debido proceso y la carga de la respuesta.

## Turnado Digital y Asignación de responsable.

### 1. Tablero de atención del Asunto

A través del módulo de turnado, se ejecuta la acción de turnar un oficio o asunto a cada una de las Direcciones involucradas para su conocimiento y/o participación en la solución del Asunto.

Para turnar un asunto deberá:

1. Dar Clic en el apartado

Turnados

2. Dar Clic en



Ilustración 21. Asuntos Registrados | Turnado

3. Se selecciona la unidad del catálogo de opciones.

4. Selecciona un tipo de Instrucción del catálogo.

5. Dar clic



6. Una vez turnadas todas las direcciones con sus respectivas instrucciones, dar clic en



para ejecutar el turnado.

7. Listo, tu asunto ha sido timbrado correctamente.

**\*Nota** pueden turnarse más de una dirección en caso de que así sea requerido, esto deberá ejecutarse previo a dar clic en de lo contrario, no podrán hacerse modificaciones posteriormente



**\* Historial**

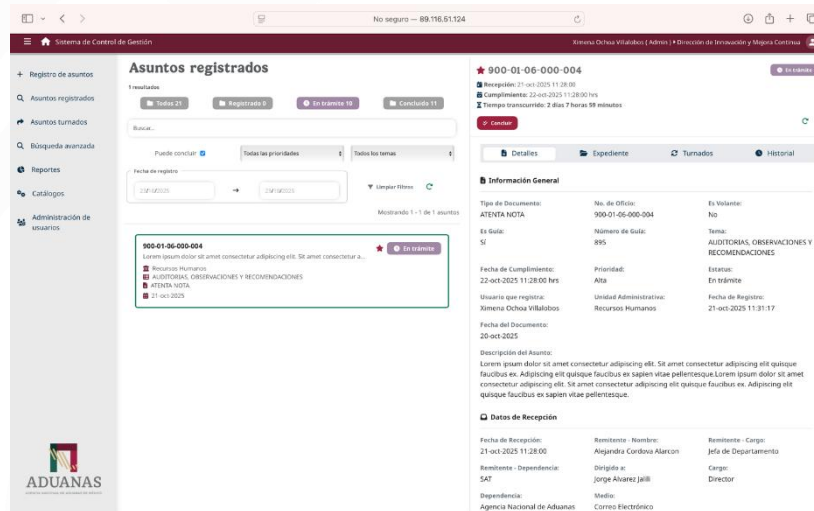
Bitácora de cambios que se ejecutan con relación al asunto.





## Historial y conclusión del asunto

Para la finalización del proceso de turnado de un asunto

*\*Asuntos Registrados.*



*Ilustración 22. Asuntos registrados | Tablero de atención de asunto.*

1. *Ingresamos Tablero de atención del Asunto*
2. *Dar clic en* 
3. *Deberá ser cargado el acuse de recibido.*
4. *Dar clic en* 

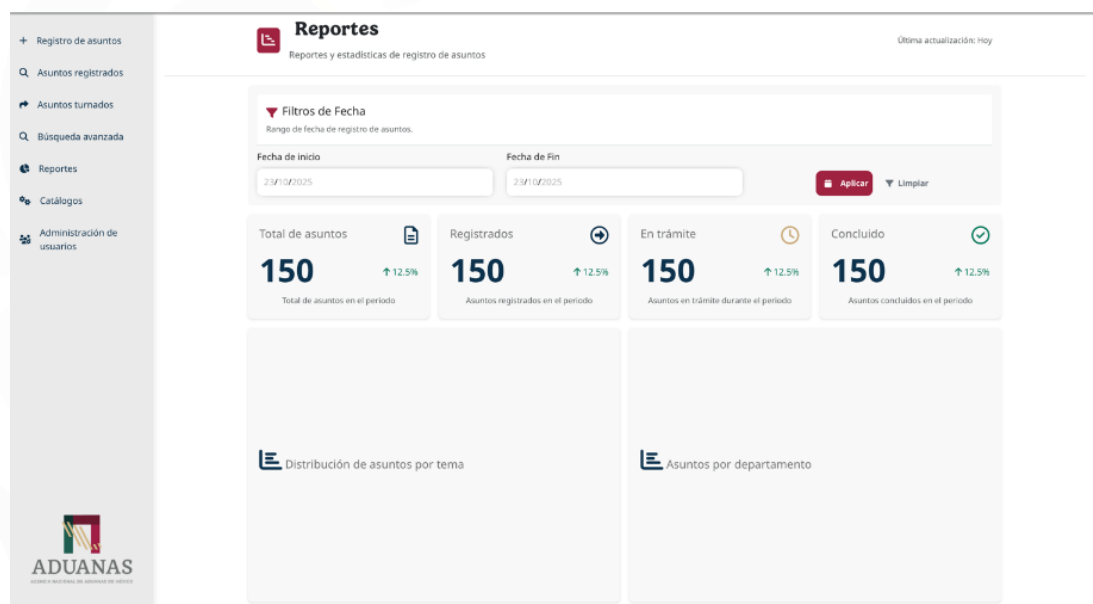


*Ilustración 23. Asuntos registrados | conclusión de asunto. .*

## Reportes

Cuenta con la funcionalidad de observar en tiempo real las estadísticas de los asuntos registrados en el sistema, generando así gráficos, relacionados a la distribución de asuntos por tema, asuntos por departamento, asuntos por tema y por departamento.

*Ilustración 24. Repostes | Pantalla de Reportes.*



## Catálogo

El módulo **Catálogo** otorga al usuario con credenciales de administrador la posibilidad editar los actuales catálogos para los distintos tipos de **determinantes, tema y Tipo de documento** que son utilizados al momento de generar un Registro de Asunto.

Sus tres submódulos son:


- Determinantes
- Temas
- Tipo de Documento.



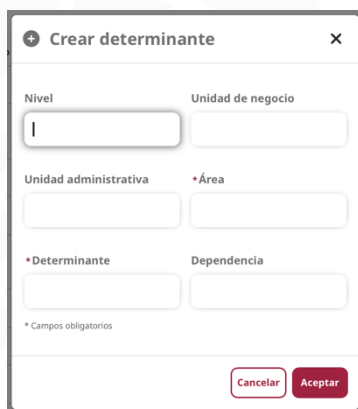
### Ilustración 25. Catalogo | Pantalla de Catálogos.

En el caso que el usuario administrador reciba la solicitud para el anexo de nuevos campos a los catálogos del Sistema, el Usuario administrador deberá ubicar primeramente que catalogo deberá ser editado.

Una vez ingresado al sistema, este se ubicará dentro del módulo de catálogos;

1. Dar clic sobre el recuadro del catálogo a editar.
2. Dar clic en 
3. Se ingresa la información solicitada.

a) Para Determinantes





b) *Para Temas*

Formulario de creación de tema. Encabezado: "Crear tema" con icono de plus y botón de cerrar. Campo de texto "Nombre" con un asterisco rojo indicando que es obligatorio. Debajo del campo, el texto "\* Campos obligatorios". Botones "Cancelar" y "Aceptar" en la parte inferior derecha.

c) *Para Tipos de documento*

Formulario de creación de tipo de documento. Encabezado: "Crear tipo de documento" con icono de plus y botón de cerrar. Campo de texto "Nombre" con un asterisco rojo indicando que es obligatorio. Debajo del campo, el texto "Campo obligatorio." y "\* Campos obligatorios". Botones "Cancelar" y "Aceptar" en la parte inferior derecha.


4. *Dar clic en*
5. *¡Listo!, Tus modificaciones han sido generadas.*

## Administración de usuarios.

El módulo permite visualizar información básica de los usuarios; nombre, correo electrónico, rol del usuario, fecha de registro, último inicio de sesión y el estatus en el que se encuentra la cuenta (activo o inactivo) señalado con un semáforo de color (color verde en caso de estar activo y rojo en el caso contrario).





















Aquí encontraremos el directorio general de usuarios dados de alta en el **Sistema de Control de Gestión**.

\*Nota únicamente será visualizada la tabla de información una vez cuente con los Usuarios cargados previamente.


**Administración de usuarios**  
Administrador de usuarios del sistema

Última actualización: Hoy  
Ver actividad reciente

Crear

Nombre(s)	Correo electrónico	Rol de usuario	Fecha registro	Último inicio de sesión	Estatus	Opciones
ANAM	ANAM@CORREO.MX	Comisionado	21-oct-2025	No ha iniciado Sesión	<span style="color: red;">●</span>	 
Abraham	comi@mail.com	Comisionado	20-oct-2025	21-oct-2025 12:25:19	<span style="color: green;">●</span>	 
Thai	Gestor@mail.com	Gestor	20-oct-2025	21-oct-2025 11:11:17	<span style="color: green;">●</span>	 
Jorge	sub_mon@mail.com	Comisionado	20-oct-2025	23-oct-2025 12:51:49	<span style="color: green;">●</span>	 
Yobari	yoba@correo.com	Responsable	15-oct-2025	21-oct-2025 10:45:18	<span style="color: green;">●</span>	 
Ximena	ximena@correo.com	Admin	09-oct-2025	23-oct-2025 18:20:13	<span style="color: green;">●</span>	 
Jaime	jaime.borja@anam.gob.mx	Gestor	09-oct-2025	No ha iniciado Sesión	<span style="color: green;">●</span>	 
Organización	org@mail.com	Responsable	09-oct-2025	22-oct-2025 11:21:53	<span style="color: green;">●</span>	 
Pedro	staf_f@co.com	Responsable	09-oct-2025	No ha iniciado Sesión	<span style="color: green;">●</span>	 
Admin	admin@scg.com	Admin	06-oct-2025	22-oct-2025 19:22:49	<span style="color: green;">●</span>	 

Mostrando del 1 al 10 de 19 registros

Ilustración 26. Pantalla de Administración de usuarios.

Dentro de la columna final de la tabla se ubica la sección de “Opciones”, con dos iconografías distintas. A través de estos dos botones, podemos gestionar la información y el estatus de los usuarios.



Ver Registro



Eliminar Registro.

### Para la creación de un nuevo usuario

1. Dar clic en 
2. Se ingresa la información solicitada



**Crear nuevo usuario**

\*Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

\*Rol de usuario:  \*Área de adscripción:


\*Correo:  \*Nombre de usuario:  \*Contraseña:

\* Campos obligatorios



Ilustración 27. Administración de usuarios | Creación de Usuario

- Nombre del funcional (Nombre y Apellidos)
- Rol de usuario que le será asignado, según sus puesto y funciones.
- Área a la cual se encuentra adscripto el funcional.
- Correo electrónico Institucional.
- Nombre de usuario
- Contraseña

3. Una vez ha sido completada la información, Dar clic en  Para guardar los cambios.

El Usuario del funcional ha sido creado exitosamente, este será visualizado dentro de la plantilla centra Mostrando: Nombre, Correo Electrónico, Rol que le fue asignado al usuario, Fecha de registro, la última vez que inicio sesión el usuario y el estatus en el que se encuentra la cuenta actualmente.



**Administración de usuarios**  
Administrador de usuarios del sistema

Última actualización: Hoy  
Ver actividad reciente





Buscar por nombre, correo, rol...


Nombre(s)	Correo electrónico	Rol de usuario	Fecha registro	Último inicio de sesión	Estatus	Opciones
ANAM	ANAM@CORREO.MX	Comisionado	21-oct-2025	No ha iniciado Sesión		 

Ilustración 28. Administración de Usuarios | Plantilla de usuarios.

## Editar Usuarios

Con el usuario creado, el Sistema de Control de Gestión permite hacer cambios específicos de algunos campos para cada uno de los usuarios de la plataforma a través del módulo Administración de Usuarios > Opciones > 

1. Dentro de la columna de Opciones de la tabla de Administración de Usuarios
2. Dar clic en Ver Registro 
- Se abrirán los detalles del usuario.
3. Ejecutamos los cambios en cada uno de los campos deseados, con excepción de la contraseña.
4. Dar clic en el botón Aceptar.
5. Listo, los cambios han sido guardados.

 Detalles del usuario ✕

*Nombre ANAM	*Primer apellido EJEMPLO	Segundo apellido PRUEBAS
*Rol de usuario Comisionado - STAFF del Responsable	*Área de adscripción Dirección de Recursos Humanos	
*Correo ANAM@CORREO.MX	*Nombre de usuario ANAMPRUBAS	*Contraseña *****

\* Campos obligatorios

**Aceptar**

Ilustración 29. Administración de Usuarios | Ver registro

## Activar o Desactivar un Usuario

En caso de una baja temporal o definitiva, así como para los reingresos y asignación de cuenta. El módulo de **Administración de Usuario** extiende la posibilidad de **Editar, Activar y Desactivar** las cuentas de los usuarios dados de alta en la plataforma.


Si Deseamos desactivar una cuenta.

1. Con Ayuda del buscador central de la plantilla de usuarios. Se ingresa le nombre o correo del usuario que será modificado

	Administración de usuarios						
	Administrador de usuarios del sistema						
	Última actualización: Hoy Ver actividad reciente						
	<b>Crear</b>						
	Buscar por nombre, correo, rol...						
	Nombre(s)	Correo electrónico	Rol de usuario	Fecha registro	Último inicio de sesión	Estatus	Opciones
	ANAM	ANAM@CORREO.MX	Comisionado	21-oct-2025	No ha iniciado Sesión	<span style="color: green;">●</span>	

Ilustración 30. Administración de Usuarios | Plantilla de usuarios.

Visualizamos que su estado se encuentra activo, simbolizado en la columna de Estatus con un círculo Verde en caso de si estar activo y uno Rojo de lo contrario.

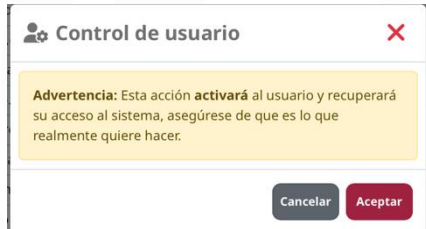
2. Ubicar la columna Opciones en la parte final de la tabla, dar clic en el Engrane (Eliminar registro) 
3. Dar clic en **Aceptar** para confirmar la acción y desactivar la cuenta.


El estatus de la cuenta cambiará a Inactivo y este será identificado con el color rojo en el semáforo de color.



Ahora bien, si deseamos Activar una cuenta.

1. Repetimos la misma secuencia de desactivación de cuenta



2. Dar  Clic en para confirmar la acción y Activar la cuenta

Una vez realizada la acción, el usuario recuperará las mismas credenciales de acceso previo a su desactivación y su estatus será actualizado nuevamente Activo.