


 <p>Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i></p>	<p>Manual de Usuario SGD</p>	DTI	 <p>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA</p>
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

Manual de Usuario



Proyecto: Sistema de Gestión Documental

Junio 2020

 <p>Gobierno de Puebla Hacer historia. Hacer futuro.</p>	<p>Manual de Usuario SGD</p>	DTI	 <p>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA</p>
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

Contenido

1. Historia	3
2. Introducción	3
3. Objetivo	3
3. Generalidades	3
4. Manejo del Sistema de Información.....	3
4.1. Opciones de Acceso	3
4.2. Comienzo de la ejecución.....	4
4.3. Menú principal.....	5
5. Descripción de las opciones del menú	5
6. Descripción de Productos del Sistema.....	8

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

1. Historia

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
03/06/2020	1.0	Manual del Sistema de Gestión Documental

2. Introducción

Este manual pretende ser de una guía de ayuda al usuario para que pueda encontrar en un sólo sitio los puntos más importantes sobre el Sistema de Gestión Documental (SGD).

El SGD se ha diseñado para el uso interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla (IRCEP) con el fin de controlar el flujo de la documentación entrante y saliente de las diferentes áreas que conforman al mismo.

3. Objetivo

Administrar y controlar el flujo de los oficios y memorándum dentro del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla permitiendo la recuperación de la información de los mismos.



4. Manejo del Sistema de Información

4.1. *Opciones de Acceso*

El SGD es un sistema Web que permite su despliegue desde el navegador web de su preferencia.

Para tener acceso al sistema, se deberá contar con acceso a Internet.

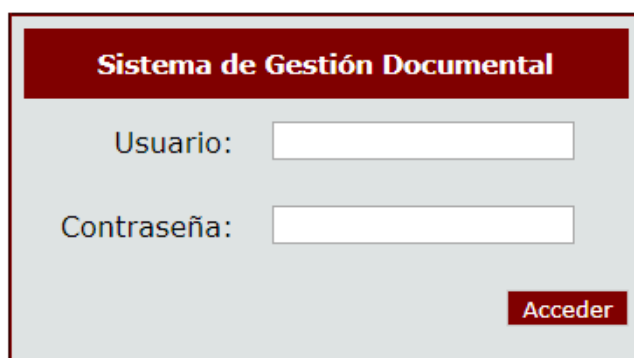
Para ingresar al sistema se deberá ingresar la siguiente URL desde el navegador web de su preferencia:

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

3.2. Comienzo de la ejecución

- **<http://sistemas.ircep.gob.mx/sgd>**

La pantalla inicial del sistema hace referencia al acceso al sistema, en el cual deberá ingresar su usuario y contraseña.

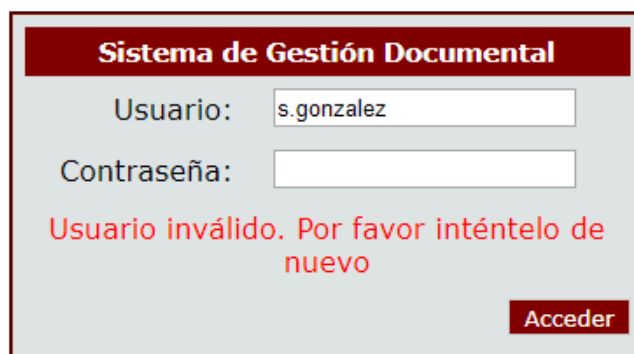


Pantalla de acceso al sistema



Nota: si no cuenta con un usuario y contraseña, deberá solicitarlo al área de TI.

Si su usuario y contraseña son correctos, el sistema permitirá el acceso y podrá comenzar con la ejecución del mismo.

Si el usuario y contraseña proporcionados son incorrectos, se mostrará el mensaje de error.



Pantalla de error de acceso al sistema

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

3.3. *Menú principal*

A través de este menú podrá interactuar con los diferentes módulos que presenta el SGD. El menú presenta cuatro opciones principales:

- Crear Oficio
- Oficios
- Ayuda
- Salir

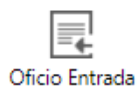
5. Descripción de las opciones del menú

5.1. *Crear oficio*

Esta opción permite crear un nuevo oficio.



Primero deberá seleccionar el tipo de oficio que desea crear:

- Oficio de Entrada
- Oficio de Salida
- Memorandum



Selección de tipo de oficio

Se deberá dar clic sobre cada opción para desplegar la captura de datos correspondientes para cada tipo de oficio.

 <p>Gobierno de Puebla Hacer historia. Hacer futuro.</p>	<p>Manual de Usuario SGD</p>	DTI	 <p>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA</p>
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

a) *Oficio de Entrada*

Sólo usuarios del área de Oficialía podrán crear este tipo de oficios.

Al dar clic sobre el tipo de oficio de entrada se desplegará la pantalla de captura de datos correspondiente a este oficio.

Enseguida se deberá especificar el tipo de persona que envía el trámite. Los tipos de persona son:

- Física
- Moral
- Dependencia.

i. *Persona física*

Si el tipo de persona es **física** se solicitará los datos correspondientes:

OFICIO ENTRADA

Persona Física

Persona Moral

Dependencias

Selecciona una persona física

imanol punaja cano

+

Para agregar una nueva persona física de click en el boton (+)

Nombre

imanol

Apellido Paterno

punaja

Apellido Materno

cano

Fecha Nacimiento

01/01/1900

RFC

CURP

Número Oficio

Fecha Emisión

Tipo Documento

Solicitud o Entrega de Información



Conocimiento

Asunto

Guardar Oficio

Pantalla de captura para oficios de entrada de personas físicas

Los campos requeridos de esta pantalla son:

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

- Persona física
- Número de oficio
- Fecha de emisión
- Tipo de documento (Solicitud o Entrega de Información o Conocimiento)
- Asunto


El botón **Guardar oficio** permite guardar la información capturada, mostrando el mensaje de confirmación.



Pantalla de confirmación sobre el guardado del oficio.

Nota: La persona física se deberá buscar dentro de la lista desplegable. Al cambiar de persona sobre la lista, los campos de lectura siguientes se actualizarán:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Fecha de nacimiento
- RFC
- CURP

Si la persona no existe en la lista, es posible agregarla dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de personas físicas. **Ver anexo 7.1**

ii. *Persona moral*

Si el tipo de persona es **moral** se solicitará los datos correspondientes:

OFICIO ENTRADA

☒ Persona Física
 ☒ **Persona Moral**
☐ Dependencias

Selecciona una persona moral

A +

Para agregar una persona moral de click en el boton (+)

Razon Social

RFC

A

Representante

Seleccione un representante

JUEZA SEGUNDA DE DISTRITO +

Para agregar un representante de click en el boton (+)

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

JUEZA

SEGUNDA

DE DISTRITO

Telefono

Correo


Número Oficio

Fecha Emisión

Tipo Documento

☒ Solicitud o Entrega de Información
 ☐ Conocimiento

Asunto





Guardar Oficio

Pantalla de captura para oficios de entrada de personas morales

Los campos requeridos de esta pantalla son:

- Persona moral
- Representante
- Número de oficio
- Fecha de emisión
- Tipo de documento (Solicitud o Entrega de Información o Conocimiento)
- Asunto

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	


El botón **Guardar oficio** permite guardar la información capturada, mostrando el mensaje de confirmación.





Pantalla de confirmación sobre el guardado del oficio.

Nota: La persona moral se deberá buscar dentro de la lista desplegable. Al cambiar de persona sobre la lista, los campos de lectura siguientes se actualizarán:

- Razón social
- RFC
- Representante

Si la persona no existe en la lista, es posible agregarla dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de personas morales. **Ver anexo 7.2.**

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

iii. Dependencia

Si el tipo de persona es una **dependencia** se solicitará los datos correspondientes:

OFICIO ENTRADA

☐ Persona Física
☐ Persona Moral
☒ Dependencias

Dependencia

+

Para agregar una dependencia de click en el boton (+)

Datos Contacto

Contacto:

+

Para agregar un contacto de click en el boton (+)

Cargo

Telefono

Correo

Número Oficio

Fecha Emisión

Tipo Documento

☒ Solicitud o Entrega de Información
☐ Conocimiento



Asunto

Guardar Oficio

Pantalla de captura para oficios de entrada de dependencias

Los campos requeridos de esta pantalla son:

- Dependencia
- Contacto
- Número de oficio
- Fecha de emisión
- Tipo de documento (Solicitud o Entrega de Información o Conocimiento)
- Asunto

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	


El botón **Guardar oficio** permite guardar la información capturada, mostrando el mensaje de confirmación.



Pantalla de confirmación sobre el guardado del oficio.

Nota: La dependencia se deberá buscar dentro de la lista desplegable. Al cambiar de dependencia sobre la lista, los campos de lectura siguientes se actualizarán:

- Contacto

Si la dependencia no existe en la lista, es posible agregarla dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de dependencias. **Ver Anexo 7.3.**

b) Oficio de Salida

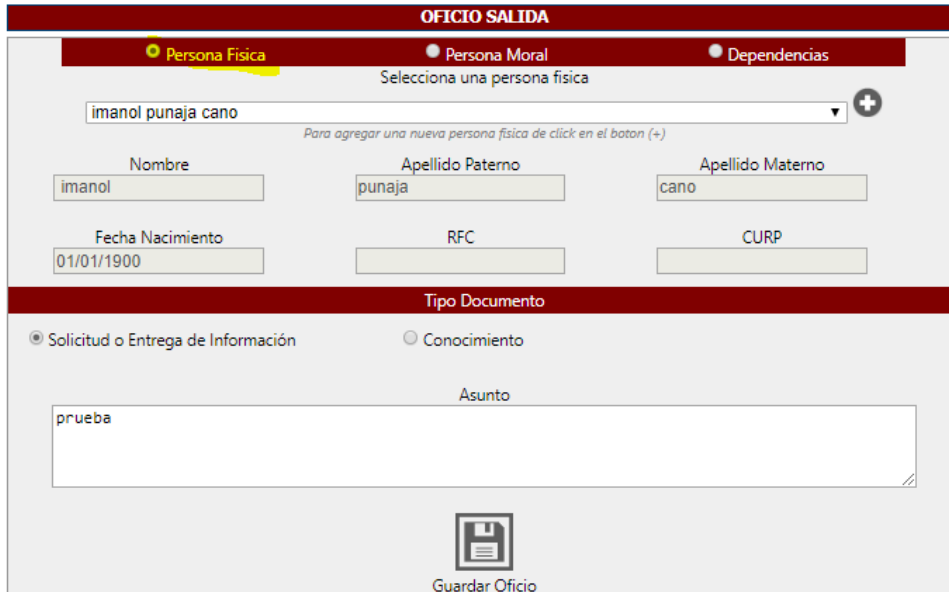
Al dar clic sobre el tipo de oficio de salida se desplegará la pantalla de captura de datos correspondiente a este oficio.

Enseguida se deberá especificar el tipo de persona a la que se envía el trámite. Los tipos de persona son:

- Física
- Moral
- Dependencia.

i. Persona física

Si el tipo de persona es **física** se solicitará los datos correspondientes:



OFICIO SALIDA

☒ **Persona Física**
☐ Persona Moral
 ☐ Dependencias

Selecciona una persona física

Imanol punaja cano

Para agregar una nueva persona física de click en el boton (+)


Nombre: Imanol
 Apellido Paterno: punaja
 Apellido Materno: cano
 Fecha Nacimiento: 01/01/1900
 RFC:
 CURP:

Tipo Documento

☒ Solicitud o Entrega de Información
 ☐ Conocimiento

Asunto

prueba




Guardar Oficio

Pantalla de captura para oficios de salida a personas físicas

Los campos requeridos de esta pantalla son:

- Persona física
- Tipo de documento (Solicitud o Entrega de Información o Conocimiento)
- Asunto

El botón **Guardar oficio** permite guardar la información capturada, mostrando el mensaje de confirmación.


 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	



Pantalla de confirmación sobre el guardado del oficio.



Nota: La persona física se deberá buscar dentro de la lista desplegable. Al cambiar de persona sobre la lista, los campos de lectura siguientes se actualizarán:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Fecha de nacimiento
- RFC
- CURP

Si la persona no existe en la lista, es posible agregarla dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de personas físicas. **Ver anexo 7.1**

ii. *Persona moral*

Si el tipo de persona es **moral** se solicitará los datos correspondientes:

 <p>Gobierno de Puebla Hacer historia. Hacer futuro.</p>	<p>Manual de Usuario SGD</p>	DTI	 <p>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA</p>
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

OFICIO SALIDA

☒ Persona Física
 ☒ **Persona Moral**
☐ Dependencias

Seleccione una persona moral

A

Para agregar una persona moral de click en el boton (+)

Razon Social

A

RFC

Representante

Seleccione un representante

JUEZA SEGUNDA DE DISTRITO

Para agregar un representante de click en el boton (+)

Nombre

JUEZA

Apellido Paterno

SEGUNDA

Apellido Materno

DE DISTRITO


Telefono

Correo

Tipo Documento

☒ **Solicitud o Entrega de Información**
☐ Conocimiento

Asunto





Guardar Oficio

Pantalla de captura para oficios de salida a personas morales

Los campos requeridos de esta pantalla son:

- Persona moral
- Representante
- Tipo de documento (Solicitud o Entrega de Información o Conocimiento)
- Asunto

El botón **Guardar oficio** permite guardar la información capturada, mostrando el mensaje de confirmación.


 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL <small>ESTADO DE PUEBLA</small>
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	



Pantalla de confirmación sobre el guardado del oficio.



Nota: La persona moral se deberá buscar dentro de la lista desplegable. Al cambiar de persona sobre la lista, los campos de lectura siguientes se actualizarán:




- Razón social
- RFC
- Representante

Si la persona no existe en la lista, es posible agregarla dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de personas morales. **Ver anexo 7.2.**

iii. Dependencia

Si el tipo de persona es una **dependencia** se solicitará los datos correspondientes:



 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

OFICIO SALIDA		
<input checked="" type="radio"/> Persona Fisica <input type="radio"/> Persona Moral <input checked="" type="radio"/> Dependencias		
Dependencia <input type="text"/>  <i>Para agregar una dependencia de click en el boton (+)</i>		
Datos Contacto		
Contacto: <input type="text"/>  <i>Para agregar un contacto de click en el boton (+)</i>		
Cargo	Telefono	Correo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Documento		
<input checked="" type="radio"/> Solicitud o Entrega de Información <input type="radio"/> Conocimiento		
Asunto <input type="text"/>		
 Guardar Oficio		

Pantalla de captura para oficios de salida a dependencias

Los campos requeridos de esta pantalla son:

- Dependencia
- Contacto
- Tipo de documento (Solicitud o Entrega de Información o Conocimiento)
- Asunto

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL <small>ESTADO DE PUEBLA</small>
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	


El botón **Guardar oficio** permite guardar la información capturada, mostrando el mensaje de confirmación.





Pantalla de confirmación sobre el guardado del oficio.

Nota: La dependencia se deberá buscar dentro de la lista desplegable. Al cambiar de dependencia sobre la lista, los campos de lectura siguientes se actualizarán:

- Contacto

Si la dependencia no existe en la lista, es posible agregarla dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de dependencias. **Ver Anexo 7.3.**

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

c) *Memorándum*

Al dar clic sobre el icono de Memorándum se desplegará la pantalla de captura de datos correspondiente a éste.



Pantalla de captura para memorándum

Los campos requeridos de esta pantalla son:

- Tipo de documento (Solicitud o Entrega de Información o Conocimiento)
- Asunto

El botón **Guardar oficio** permite guardar la información capturada, mostrando el mensaje de confirmación.



Pantalla de confirmación sobre el guardado del oficio.

5.2. Oficios

Esta opción despliega los folios que se tienen asignados de acuerdo al perfil del usuario logueado.




El ordenamiento de la lista es de manera descendente de acuerdo al folio, desplegando de manera paginada los oficios. Por cada página se muestran 10 oficios.

Bandeja Oficios

Opciones Búsqueda									
<input type="radio"/> Buscar por Tipo de Oficio			<input checked="" type="radio"/> Buscar por Fecha			<input type="radio"/> Por Folio			
Todos ▼			Fecha Inicial 04/06/2020	Fecha Final 04/06/2020			Buscar		

Folio	Año	Solicitante	Fecha Creación	Tipo Oficio	Estatus	Opciones	Adjuntar	Detalle
4021	2020	FGE	04/06/2020	Entrada	Ingresado			

La bandeja de oficios permite ejecutar las siguientes opciones:

- *Filtrar bandeja (Opciones de búsqueda)*
- *Opciones del oficio o memorándum ()*
- *Cargar archivos ()*
- *Historial del oficio o memorándum ()*

a) Filtrar bandeja (Opciones de búsqueda)

Esta opción permite filtrar la lista de los oficios desplegado en la bandeja de oficios.

El filtro se podrá realizar de las siguientes maneras:

- *Tipo de Oficio:* Se selecciona el tipo de oficio por el cual se desea filtrar la lista. Los tipos de oficio pueden ser: *Entrada, Salida, Memorándum o Todos.*
- *Fecha:* Se selecciona el rango de fechas (fecha inicial y fecha final) por el cual se desea filtrar la lista.

Una vez seleccionado el filtro, se deberá dar clic en el botón “Buscar” y enseguida la lista se filtrará.

Opciones Búsqueda					
<input checked="" type="radio"/> Buscar por Tipo de Oficio	<input type="radio"/> Buscar por Fecha	<input type="radio"/> Por Folio			
Memorandum ▼	Fecha Inicial 01/01/2020	Fecha Final 04/06/2020		Buscar	

Folio	Año	Solicitante	Fecha Creación	Tipo Oficio	Estatus	Opciones	Adjuntar	Detalle
4027	2020	Departamento de Sistemas	04/06/2020	Memorandum	Ingresado			
3970	2020	Departamento de Sistemas	01/06/2020	Memorandum	Ingresado			

Pantalla de bandeja de oficio filtrada por memorándum



b) Opciones del oficio o memorándum

Esta opción despliega las diferentes operaciones que puede tener un oficio o memorándum, como pueden ser: *Turnar*, *Terminar* y *Entregar*.

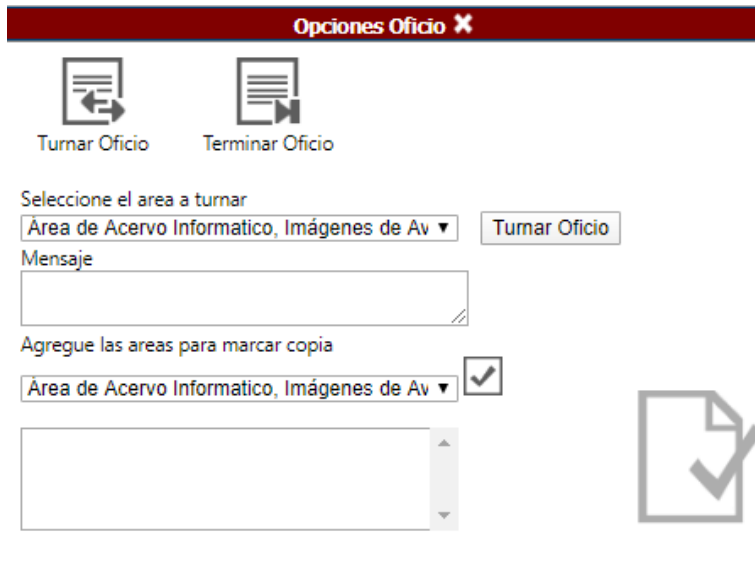


i. *Turnar oficio*

Permite turnar el oficio o memorándum al departamento seleccionado, además de poder marcar copias a los diferentes departamentos disponibles a seleccionar.

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

Para turnar un oficio es necesario dar clic sobre el icono “Turnar Oficio” de las opciones del oficio o memorándum, enseguida se mostrará la pantalla de captura de esta opción.




Los campos requeridos son:

- Área a turnar



Para seleccionar las áreas a las que se enviará copia, se debe seleccionar el área deseada y enseguida dar clic sobre el botón



El botón **Turnar Oficio** permite turnar el oficio hacia el área seleccionada, mostrando el mensaje de confirmación.



Pantalla de confirmación de turnado.

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

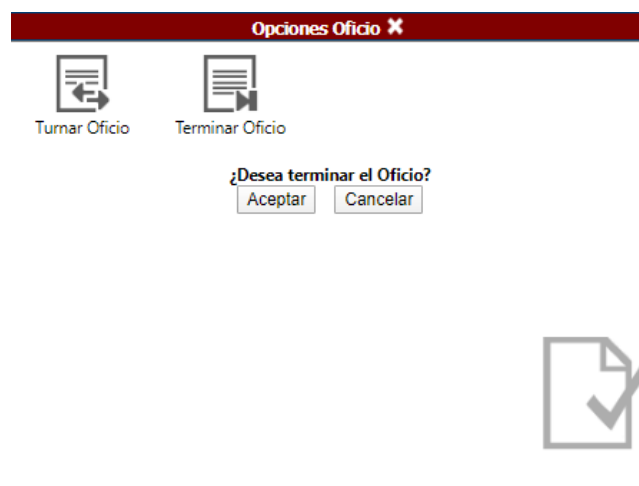
ii. Terminar oficio

Permite dar por terminado el oficio, indicando que el oficio ya fue firmado y se encuentra listo para entregar o que el memorándum ya fue revisado.

Para oficios de entrada y salida, esta opción sólo está habilitada para usuarios con privilegios a los que se les haya turnado el oficio.

Para memorándum, esta opción se habilita para todos los usuarios una vez que el memorándum haya sido turnado al menos una vez.

Para terminar el oficio o memorándum, es necesario dar clic sobre el icono “Terminar Oficio” de las opciones de los mismos.





Pantalla de confirmación para terminar el oficio o memorándum

El botón **Aceptar** termina el oficio o memorándum, mostrando el mensaje de confirmación. El botón **Cancelar** cancela la acción y cierra la pantalla de opciones.

Si el oficio es de entrada y su tipo de “solicitud o entrega de información”, se turna a la ventanilla para su entrega.

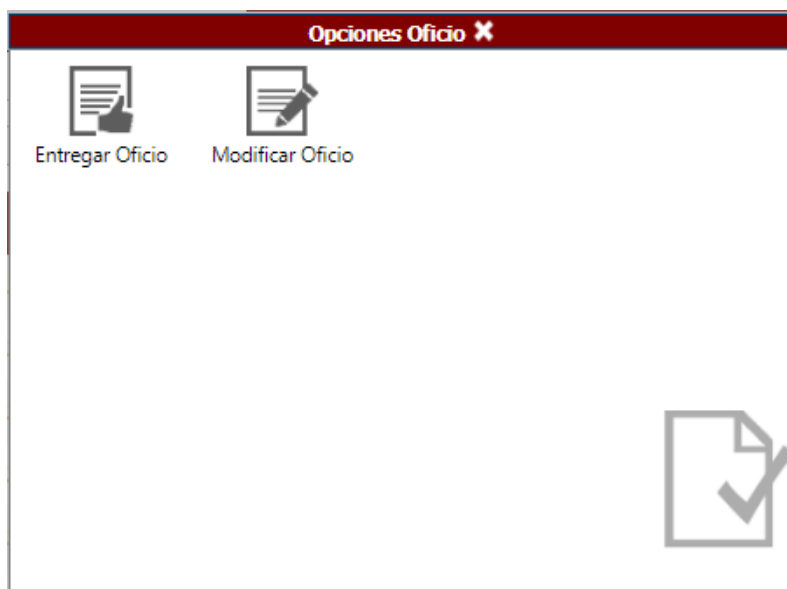
Si el oficio es de salida, se turna al área que lo generó para su entrega.

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

iii. *Entregar oficio*



Permite dar por entregado el oficio, indicando que el oficio ya fue recibido por la persona interesada. Esta opción únicamente aplica para oficios.

Para entregar el oficio, es necesario que el mismo haya sido terminado. Al dar clic sobre el icono “Entregar Oficio” se mostrará la pantalla de captura para realizar esta opción.



Pantalla de captura para entregar el oficio


El botón **Aceptar** entrega el oficio, mostrando el mensaje de confirmación. El botón **Cancelar** cancela la acción y cierra la pantalla de opciones.

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

c) Cargar archivos

Esta opción permite adjuntar archivos al oficio o memorándum seleccionado.

Se pueden adjuntar archivos de entrada o de salida al memorándum.

Para adjuntar un archivo es necesario dar clic sobre el icono , enseguida se muestra la pantalla de captura para adjuntar archivos.




Pantalla de captura para adjuntar archivos al oficio o memorándum

Los campos requeridos son:



- Archivo

Los archivos deben tener extensión doc, docx, pdf o jpg y deben pesar menos de 512 KB.

El botón  adjunta el archivo seleccionado y muestra la pantalla de confirmación.



Pantalla de confirmación.

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

Los archivos adjuntos al oficio o memorándum se muestran enlistados ordenados del primero archivo al último archivo adjunto.

Carga Archivos ✕
Agregar Archivos al Oficio

☒ Archivo Entrada
☐ Archivo Respuesta

Seleccionar Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

✓

El archivo puede ser .doc .docx .pdf .jpg

Archivo	Tipo	
85640_974_nodolzucarRPP.jpg	Entrada	Descargar



Pantalla de captura para adjuntar archivos al oficio o memorándum con lista de archivos

El botón “Descargar” permite descargar el archivo seleccionado.



d) Historial del oficio o memorándum

Esta opción despliega la consulta del historial de turnados que tiene el oficio seleccionado.

Historial de Oficio ✕			
Historial de Oficio			
De	Para	Fecha	Mensaje
Departamento de Sistemas	Departamento de Sistemas	01/06/2020 10:15:45 a.m.	Ingresado
Asunto: SOLICITUD DE LINEAMIENTO DE ARRENDAMIENTO			




Pantalla de historial de oficio de turnado


 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

6. Anexos

6.1. Alta personas físicas

Si la persona no existe en la lista, es posible agregarla dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de personas físicas.

Alta Persona Física		
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
ISABEL	GONZALEZ	MENDEZ
Fecha Nacimiento	RFC	CURP
06-11-1980	SSSSSSSS	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		





Pantalla de captura de personas físicas

Los campos requeridos de esta pantalla son:


- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno

El botón **guardar** permite guardar la información capturada, cierra la pantalla de captura y actualiza la lista desplegable de las personas físicas.

El botón **cancelar** cierra la pantalla de captura de persona física.

 <p>Gobierno de Puebla Hacer historia. Hacer futuro.</p>	<p>Manual de Usuario SGD</p>	DTI	 <p>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA</p>
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

6.2. Alta personas morales

Si la persona no existe en la lista, es posible agregarla dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de personas morales.

Alta Persona Moral

Razon Social


INSTITUTO TECNOLOGICO TEPEA

RFC

SSSSS

Guardar

Cancelar



Pantalla de captura de personas morales

Los campos requeridos de esta pantalla son:

- Razón Social
- RFC


El botón **guardar** permite guardar la información capturada, cierra la pantalla de captura y actualiza la lista desplegable de las personas morales.

El botón **cancelar** cierra la pantalla de captura de persona moral.

Nota: El representante de la persona moral se deberá buscar dentro de la lista desplegable. Al cambiar de representante sobre la lista, los campos de lectura siguientes se actualizarán:

- Nombre del representante
- Apellido paterno del representante
- Apellido materno del representante
- Teléfono del representante

- Correo del representante

Si el representante no existe en la lista, es posible agregarlo dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de representantes.

Alta Contacto

Cargo

ACTUARIO

+

Para agregar un cargo de click en el boton (+)

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

GUADALUPE

NORATO

HUERTA

Teléfono

Correo

1111111|

Guardar

Cancelar

+



Pantalla de captura de representantes

Los campos requeridos de esta pantalla son:


- Cargo
- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno

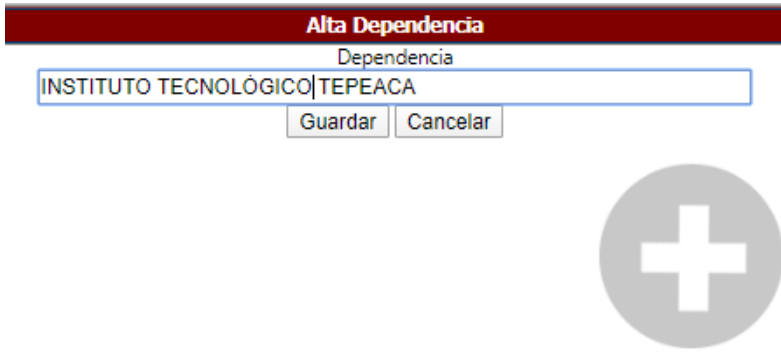
El botón **guardar** permite guardar la información capturada, cierra la pantalla de captura y actualiza la lista desplegable de los representantes.

El botón **cancelar** cierra la pantalla de captura de representantes.

 <p>Gobierno de Puebla Hacer historia. Hacer futuro.</p>	<p>Manual de Usuario SGD</p>	DTI	 <p>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA</p>
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

6.3. Alta dependencias

Si la dependencia no existe en la lista, es posible agregarla dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de dependencias.



Pantalla de captura de dependencias

Los campos requeridos de esta pantalla son:


- Dependencia



El botón **guardar** permite guardar la información capturada, cierra la pantalla de captura y actualiza la lista desplegable de las dependencias.

El botón **cancelar** cierra la pantalla de captura de dependencias.

Nota: El contacto de la dependencia se deberá buscar dentro de la lista desplegable. Al cambiar de contacto sobre la lista, los campos de lectura siguientes se actualizarán:

- Cargo
- Teléfono
- Correo

Si el contacto no existe en la lista, es posible agregarlo dando clic sobre el botón  y enseguida se muestra la pantalla de captura de contactos.

 Gobierno de Puebla <i>Hacer historia. Hacer futuro.</i>	Manual de Usuario SGD	DTI	 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL ESTADO DE PUEBLA
		V 1.0	
		03-Jun-2020	
		1 de 30	

Alta Contacto

Cargo

ACTUARIO

+

Para agregar un cargo de click en el boton (+)

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

GUADALUPE

NORATO

HUERTA

Teléfono

Correo

11111111

Guardar

Cancelar

+

Pantalla de captura de contactos

Los campos requeridos de está pantalla son:

- Cargo
- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno

El botón **guardar** permite guardar la información capturada, cierra la pantalla de captura y actualiza la lista desplegable de los contactos.

El botón **cancelar** cierra la pantalla de captura de contactos.