

2017



Secretaría de  
Infraestructura y Obra Pública  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

# GESTIÓN DE DOCUMENTOS

## Guía rápida



Documentos externos

### Introducción

En esta guía se explicará cómo utilizar el nuevo programa de “Gestión de documentos”, en el cual se podrá llevar un control de todos los documentos externos e internos que se manejen en la dependencia. De tal manera que se dará mayor seguimiento a cada documento, así como rastrear dónde se encuentra o quién lo está atendiendo.



### INGRESAR



Para ingresar al programa, el personal de informática te instalará un icono como el que se muestra.



[http://10.5.6.117/gestion\\_documentos/sessions/login](http://10.5.6.117/gestion_documentos/sessions/login)

Una captura de pantalla de un navegador web. La barra de direcciones muestra la URL 'http://10.5.6.117/gestion\_documentos\_dev/sessions/login' rodeada por un recuadro rojo. La página principal tiene el logo del gobierno de Jalisco y el texto 'Secretaría de Infraestructura y Obra Pública GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO'. A la izquierda, el título 'GESTIÓN DE DOCUMENTOS' y el subtítulo 'Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública' con la nota 'Acceso exclusivo para la SIOP.'. A la derecha, el título 'Acceso al sistema' y dos campos de entrada etiquetados 'Usuario:' y 'Contraseña:'. Debajo de los campos hay un botón verde que dice 'Acceso'.

Al ingresar presentará una pantalla como la anterior, en la cual se tendrá que ingresar un **usuario** y una **contraseña**. Esta podrá ser otorgada por personal de informática.

## SELECCIÓN DE TAREA



### Registros de Salida

En este apartado, podras registrar cualquier documento que se requiera enviar al exterior, para asi mejorar el control de este.

Gestión de Documentos

Documentos Catálogos Reportes Salir

Principal Usuarios

Nuevo Documento

Presionar el botón para agregar un nuevo

Documentos Externos Registrados

Search:  Show 10 entries

Acción	Folio Secretaría	Recibe	Fecha Documento	Fecha Alta	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Numero Documento	Descripción	Usuario	Descargar
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

NOMBRE DE  
USUARIO

Posteriormente te mandara a la siguiente pantalla:

Gestión de Documentos Documentos Catálogos Reportes Salir

Principal / Usuarios

### Registro de Documento Externo

Destinatario:  
Secretaría o Empresa

Número Documento:

Fecha Documento:  
dd/mm/aaaa

Fecha Envío:  
dd/mm/aaaa

Vencimiento:

Descripción Documento:

Folio Secretaría:

Documento:  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Registro de Documento

Se pondrá la secretaria destino.

Se colocara la fecha que tenga el documento.

Si fuese el caso se da fecha de vencimiento.

El número de folio que el área le asigne.

El número de folio que tenga el documento

Se colocara la fecha en la que se hizo el envío

Breve descripción de lo que trata el documento.

Seleccionar el archivo previamente escaneado.

NOMBRE DE  
USUARIO

## EJEMPLO:

Gestión de Documentos Documentos Catálogos Reportes Salir

### Registro de Documento Externo

Destinatario:  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Número Documento:  
SIOP/DISO/123

Fecha Documento:  
06/12/2016

Fecha Envío:  
11/01/2017

Vencimiento:  
☐

Fecha Vencimiento:  
13/01/2017

Descripción Documento:  
RESPUESTA A CITA

Folio Secretaría:  
c-5694

Documento:  
[Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado

[Registro de Documento](#)

Al seleccionar el archivo aparecerá la ventana donde están tus archivos escaneados.

Una vez que llenes todos tus datos presiona el botón de "Seleccionar archivo" para seleccionar el documento ya escaneado.

Presiona para finalizar.

Gestión de Documentos Documentos Catálogos Reportes Salir

Abrir

Organizar Nueva carpeta

Nombre: FORMATO APA

Todos los archivos

Abrir Cancelar

Registro de Documento

### DOCUMENTO YA REGISTRADO

Una vez que ya quedo registrado el documento, se visualizara en la pantalla el listado de documentos.

#### Gestión de Documentos

Documentos Catálogos Reportes Sa

Principal / Usuarios

Nuevo Documento

#### Documentos Externos Registrados

Search:  Show 10 entries

Accion	Folio Secretaria	Recibe	Fecha Documento	Fecha Alta	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Numero Documento	Descripcion	Usuario	Descargar
• Accion	c-5694	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	2016-12-06	2017-01-12 11:01:34	2017-01-11	2017-01-13	SIOP/DISO/123	RESPUESTA A CITA	EDGAR JAUREGUI RUIZ	Descargar

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Dentro del listado de Documentos sin Asignar se podrá realizar las siguientes acciones **modificar** y **eliminar**, estas acciones se encuentran en el link de acción.



### Gestión de Documentos

Principal / Usuarios

Nuevo Documento

### Documentos Externos Registrados

Accion	Folio Secretaria	Recibe	Fecha Documento	Fecha Alta	Fecha Recibido
<div><div>Accion</div><div><div>Modificar</div><div>Eliminar</div></div></div>	c-5694	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	2016-12-06	2017-01-12 11:01:34	2017-01-11

Showing 1 to 1 of 1 entries

Presionar acción para poder modificar o eliminar el documento.

1

**Modificar:** esta opción apoyara en caso de corrección o cualquier aclaración que en el registro no se hizo adecuadamente.

2

**Eliminar:** Borra el registro del documento si el estatus esta en captura.

# MODIFICAR

Gestión de Documentos Documentos Catálogos Reportes Salir

Principal

### Detalles del Documento

Recibe:  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Fecha Documento:  
06/12/2016

Fecha Envío:  
11/01/2017

Vencimiento:

Numero Documento:  
SIOP/DISO/123

Resumen del Documento:  
RESPUESTA A CITA

Folio Secretaría:  
c-5694

**Modificar**

Ya modificado, los  
cambios se guardan  
presionando el botón  
modificar.

### Registros internos SIOP

Gestión de Documentos Documentos Catálogos Reportes Salir

Principal / Usuarios

**Nuevo Documento Interno** ← **Presionar el botón para agregar un nuevo**

Documentos Internos sin Asignar

Search:  Show 10 entries

Accion	Folio Secretaria	Estatus	Remitente	Direccion	Fecha Documento	Fecha Alta	Fecha Vencimiento	Numero Documento	Descripcion	Usuario	Descargar
No data available in table											

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

### Registros internos SIOP

#### Gestión de Documentos

Principal / Usuarios

#### Registro de Documento Interno

Se pondrá el nombre de la persona que está enviando el documento.

Se colocara la fecha que tenga el documento.

La secretaria de la cual viene dicho documento.

El folio con el cual se lleva un control interno.

Remitente:

Asignar Remitente

Número Documento:

Fecha Documento:

dd/mm/aaaa

Vencimiento:

Dirección Remitente:



DESPACHO DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA

Descripción Documento:

El número de folio que tenga el

Si fuese el caso se da fecha de vencimiento

Breve descripción de lo que trata el documento.

Folio Secretaría:

Documento:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Registro de Documento

Seleccionar el archivo previamente

## Ejemplo :

**Gestión de Documentos**

Principal / Usuarios

**Registro de Documento Interno**

Remitente:  
No se encontro Remitente

Ignacio Pérez

Número Documento:  
SIOP/7854-17

Fecha Documento:  
10/01/2017

Vencimiento:

Dirección Remitente:  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA

Descripción Documento:  
Reunión Informativa

Folio Secretaria:  
c-187

Documento:  
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

**Registro de Documento**

Al seleccionar el archivo aparecerá la ventana donde están tus archivos escaneados.

Una vez que llenes todos tus datos presiona el botón de "Seleccionar archivo" para seleccionar el documento ya escaneado.



Presiona para finalizar.

**Gestión de Documentos**

Principal / Usuarios

Remitente:  
No se encontro Remitente

Ignacio Pérez

Número Documento:  
SIOP/7854-17

Fecha Documento:  
10/01/2017

Vencimiento:

Dirección Remitente:  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA

Descripción Documento:  
Reunión Informativa

Folio Secretaria:  
c-187

Documento:  
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

**Registro de Documento**

**Abrir**

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica.
oficio 1	30/11/2016 10:56 a.
oficio	28/11/2016 09:45 a.

Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.

Nombre:

Todos los archivos

Abrir Cancelar

Una vez que ya quedo registrado el documento, se visualizara en la pantalla, el listado de documentos sin asignar.

Gestión de Documentos Documentos Catálogos Reportes Salir

[Principal](#) / [Usuarios](#)

[Nuevo Documento Interno](#)

Documentos Internos sin Asignar

Search:  Show 10 entries

Accion	Folio Secretaria	Estatus	Remitente	Direccion	Fecha Documento	Fecha Alta	Fecha Vencimiento	Numero Documento	Descripcion	Usuario	Descargar
• Accion	c-187	Captura	Ignacio Pérez	DESPACHO DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA	2017-01-10	2017-01-12 01:01:48	Sin Vencimiento	SIOP/7854-17	Reunión Informativa	EDGAR JAUREGUI RUIZ	<a href="#">Descargar</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) [Next](#)

Dentro del listado de Documentos sin Asignar se podrá realizar las siguientes acciones **modificar** y **eliminar**, estas acciones se encuentran en el link de acción.

## Gestión de Documentos

Principal / Usuarios

Nuevo Documento Interno

### Documentos Internos sin Asignar

Accion	Folio Secretaria	Estatus	Remitente	Direccion
<div> <div>Accion</div> <div> <div>Modificar</div> <div>Asignar</div> <div>Eliminar</div> </div> </div>	c-187	Captura	Ignacio Pérez	DESPACHO DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA

Presionar acción para poder darle seguimiento al documento.

1

**Modificar:** esta opción apoyara en caso de corrección o cualquier aclaración que en el registro no se hizo adecuadamente.

2

**Asignar:** esta opción designara al funcionario para el cual está destinado el oficio.

3

**Eliminar:** Borra el registro del documento si el estatus esta en captura.

## 1 MODIFICAR

10.5.6.117/gestion\_docu x

10.5.6.117/gestion\_documentos\_dev/documentos/modif/161

Gestión de Documentos

Documentos Catálogos Reportes Salir

Principal

### Detalles del Documento

**Remitente:**  
ING. JUAN SANCHEZ PÉREZ

**Secretaria Remitente:**  
Secretaria de Infraestructura y Obra Pública

**Fecha Documento:**  
29/11/2016

**Fecha Alta:**  
2016-11-30 00:00:00

**Fecha Recibido:**  
30/11/2016

**Vencimiento:**

**Numero Documento:**  
GOB-1-5214

**Resumen del Documento:**  
CITA PARA NUEVO PROYECTO

**Folio Secretaria:**  
22303

Modificar



## ASIGNAR

### Listado Funcionarios

Seleccionar	Nombre del Funcionario	Cargo	Direccion
<input type="checkbox"/>	ING. JOEL RUÍZ MARTÍNEZ	DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
<input type="checkbox"/>	ING. JOSÉ ANTONIO AMPUDIA TORRES	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL	INFRAESTRUCTURA RURAL
<input type="checkbox"/>	ARQ. EDUARDO AGUIRRE NUNGARAY	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN Y FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA
<input type="checkbox"/>	LIC. ELISA JULIETA PARRA GARCÍA	DIRECTORA GENERAL JURIDICA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
<input type="checkbox"/>	ING. ESAÚ FLORES ALVAREZ	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA
<input type="checkbox"/>	LIC. PERLA YANETTE RODRIGUEZ GONZÁLEZ	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACION SOCIAL
<input type="checkbox"/>	LIC. MONICA PAULINA FLORES GARCÍA	COORDINADOR	ADMINISTRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	LIC. MÓNICA HERNÁNDEZ SANTIAGO	DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
<input type="checkbox"/>	MTRO. NETZAHUALCÓYOTL ORNELAS PLASCENCIA	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA	SECRETARÍA PARTICULAR
<input type="checkbox"/>	ARQ. MIGUEL EDUARDO ECHAURI CORONA	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	MTRO. LORENZO HECTOR RUÍZ LÓPEZ	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
<input type="checkbox"/>	ARQ. SALVADOR ALVIZO LOZANO	DIRECTOR GENERAL SECTORIAL	DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL
<input type="checkbox"/>	ING. ESAU FLORES ALVAREZ	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA	
<input type="checkbox"/>	ARQ. MARIO EDUARDO PONCE CHACON	DIRECTOR DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	

Asignar Documento

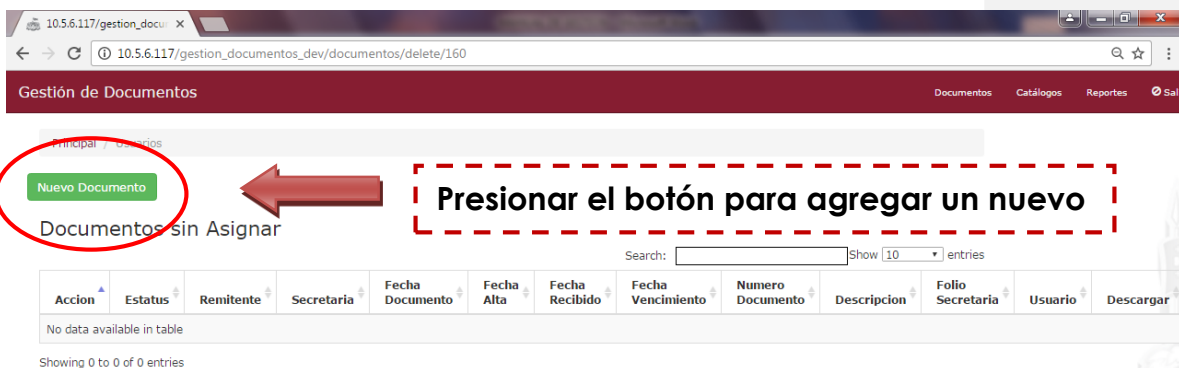
1

Se seleccionara él o los funcionarios según sea el caso de destinatario para el cual se quiere enviar.

2

Se asignara el documento presionando el botón “asignar documento”.

### OFICIALIA DE PARTES



10.5.6.117/gestion\_documento x

10.5.6.117/gestion\_documentos\_dev/documentos/delete/160

Gestión de Documentos

Documentos Catálogos Reportes Salir

Principal Documentos

**Nuevo Documento**

Documentos sin Asignar

Search:  Show 10 entries

Accion	Estatus	Remitente	Secretaria	Fecha Documento	Fecha Alta	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Numero Documento	Descripcion	Folio Secretaria	Usuario	Descargar
No data available in table												

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

NOMBRE DE  
USUARIO

En esta pantalla se podrá ver las listas de documentos ya registrados así como agregar nuevos documentos.

### REGISTRO DE DOCUMENTOS

Principal / Usuarios

#### Registro de Documento

La secretaría de la cual viene dicho documento.

Secretaría Remitente:

Asignar la Secretaría Remitente

El número de folio que tenga el documento

Remitente:

Asignar la Secretaría

Se pondrá el nombre de la persona que está enviando el documento.

Número Documento:

Se colocara la fecha que tenga el documento.

Fecha Documento:

dd/mm/aaaa

El día en el cual se está registrando en documento.

Fecha Alta:

dd/mm/aaaa

El día en que el documento llega a

Fecha Recibido:

dd/mm/aaaa

Si fuese el caso se da fecha de vencimiento

Vencimiento:

Descripción Documento:

Breve descripción de lo que trata el documento.

El folio con el cual se lleva un control interno.

Folio Secretaria:

Documento:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar el archivo previamente escaneado

Registro de Documento

## EJEMPLO:

Gestión de Documentos Documentos Catálogos Reportes

### Registro de Documento

Secretaría Remitente:  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Remitente:  
No se encontró Remitente

Ing. Juan Sánchez Pérez

Número Documento:  
GOB-1-5214

Fecha Documento:  
29/11/2016

Fecha Alta:  
30/11/2016

Fecha Recibido:  
30/11/2016

Vencimiento:  
☐

Descripción Documento:  
CITA PARA NUEVO PROYECTO

Folio Secretaría:  
22303

Documento:  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Registro de Documento

Una vez que llenes todos tus datos presiona el botón de “Seleccionar archivo” para seleccionar el documento ya escaneado.



Presiona para finalizar.

### Registro de Documento

Secretaría Remitente:  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Remitente:  
No se encontró Remitente

Ing. Juan Sánchez Pérez

Número Documento:  
GOB-1-5214

Fecha Documento:  
29/11/2016

Fecha Alta:  
30/11/2016

Fecha Recibido:  
30/11/2016

Vencimiento:  
☐

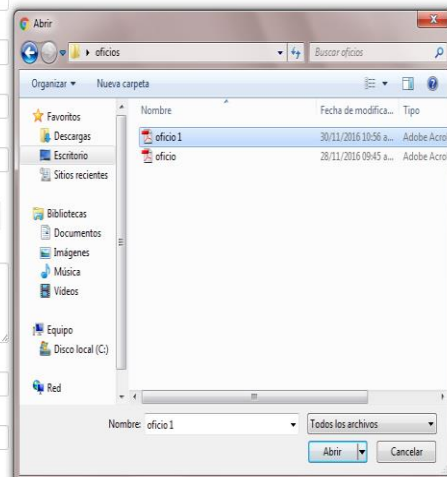
Descripción Documento:  
CITA PARA NUEVO PROYECTO

Folio Secretaría:  
22303

Documento:  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

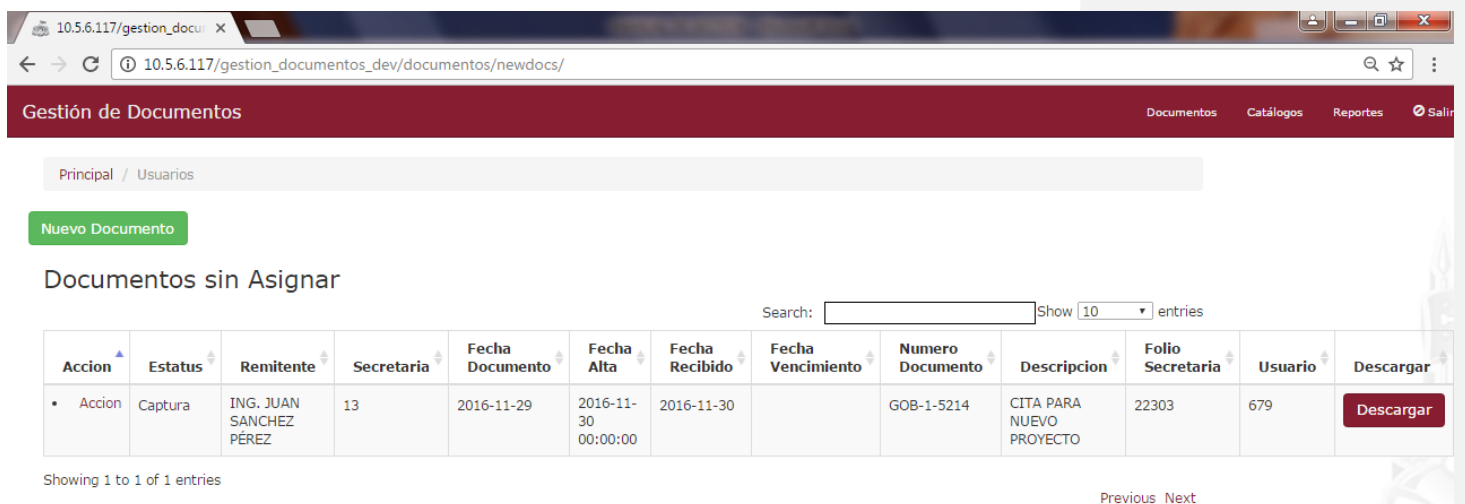
Registro de Documento

Al seleccionar el archivo aparecerá la ventana donde están tus archivos escaneados.



### DOCUMENTO YA ASIGNADO

Una vez que ya quedo registrado el documento, se visualizara en la pantalla, el listado de documentos sin asignar.

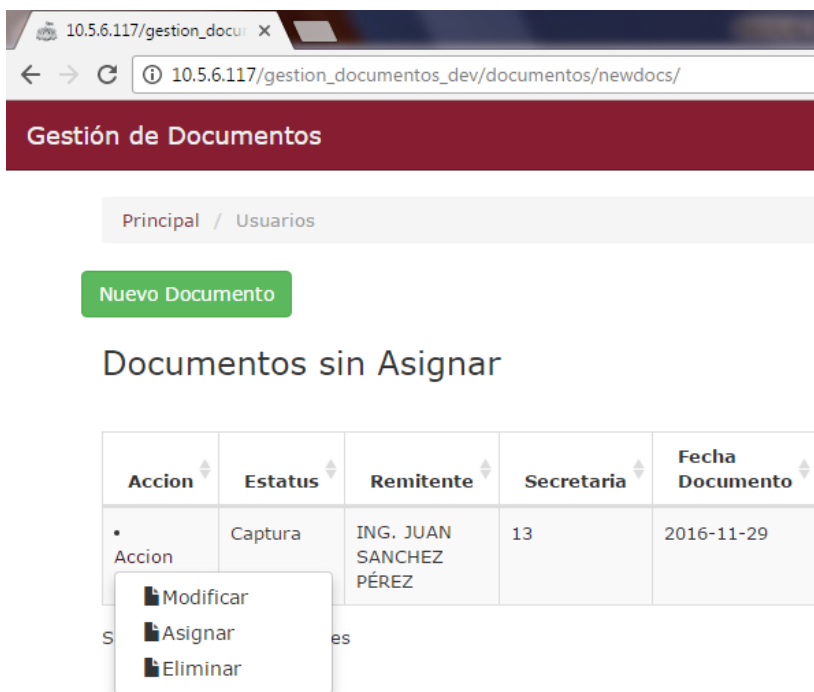


Accion	Estatus	Remitente	Secretaria	Fecha Documento	Fecha Alta	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Numero Documento	Descripcion	Folio Secretaria	Usuario	Descargar
Accion	Captura	ING. JUAN SANCHEZ PEREZ	13	2016-11-29	2016-11-30 00:00:00	2016-11-30		GOB-1-5214	CITA PARA NUEVO PROYECTO	22303	679	Descargar

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Dentro del listado de Documentos sin Asignar se podrá realizar las siguientes acciones **modificar**, **asignar** y **eliminar**, estas acciones se encuentran en el link de acción.



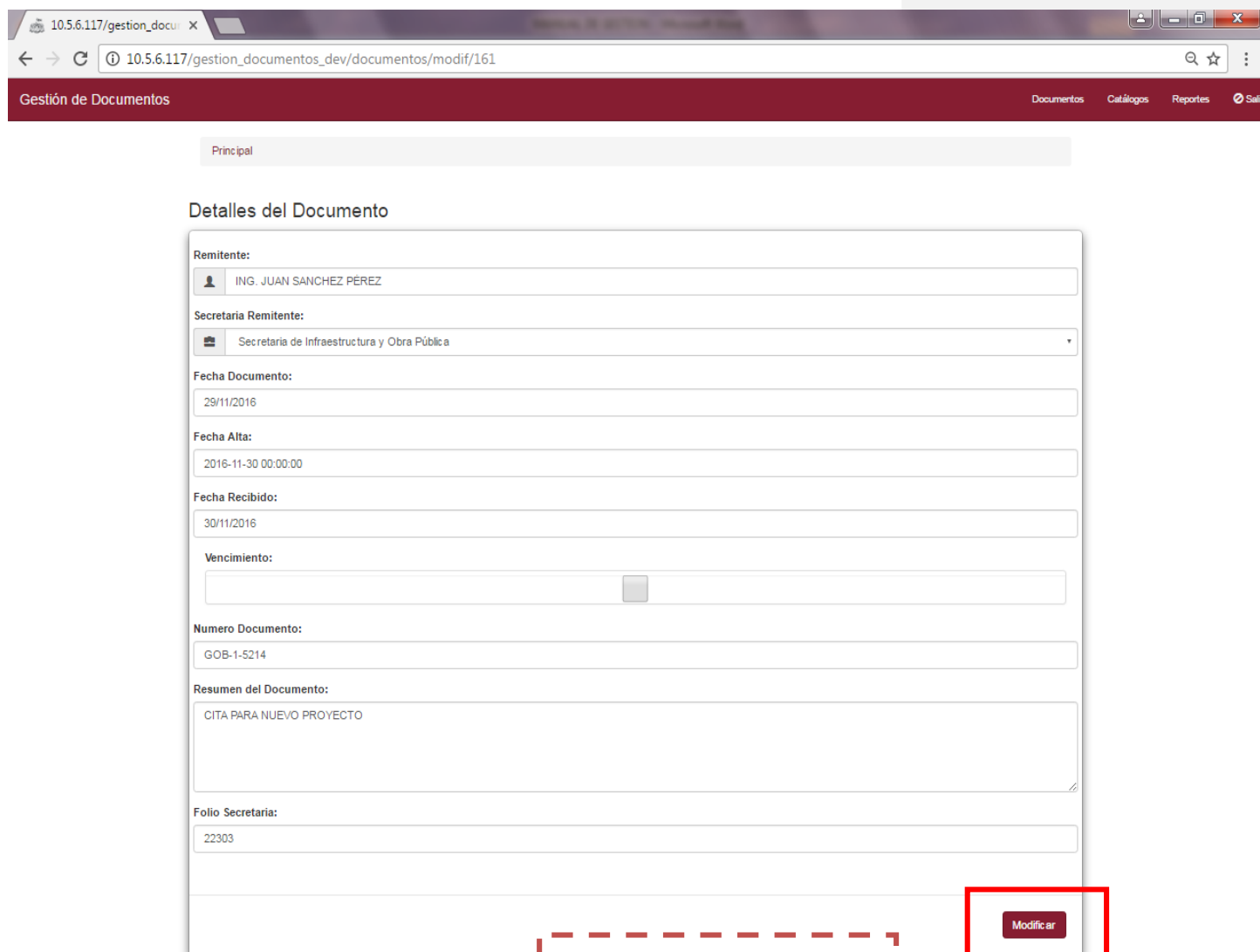
Accion	Estatus	Remitente	Secretaria	Fecha Documento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accion</li> <li>• Modificar</li> <li>• Asignar</li> <li>• Eliminar</li> </ul>	Captura	ING. JUAN SANCHEZ PÉREZ	13	2016-11-29

3

**Asignar:** esta opción designara al funcionario para el cual está destinado el oficio.

**Eliminar:** Borra el registro del documento si el estatus esta en captura.

## 1 MODIFICAR



Principal

### Detalles del Documento

Remitente:  
ING. JUAN SANCHEZ PÉREZ

Secretaria Remitente:  
Secretaria de Infraestructura y Obra Pública

Fecha Documento:  
29/11/2016

Fecha Alta:  
2016-11-30 00:00:00

Fecha Recibido:  
30/11/2016

Vencimiento:

Numero Documento:  
GOB-1-5214

Resumen del Documento:  
CITA PARA NUEVO PROYECTO

Folio Secretaria:  
22303

Modificar

Ya modificando, los cambios se guardan presionando el botón modificar.

## 2 ASIGNAR

### Listado Funcionarios

Seleccionar	Nombre del Funcionario	Cargo	Dirección
17 <input type="checkbox"/>	ING. JOEL RUÍZ MARTÍNEZ	DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
44 <input type="checkbox"/>	ING. JOSÉ ANTONIO AMPUDIA TORRES	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL	INFRAESTRUCTURA RURAL
60 <input type="checkbox"/>	ARQ. EDUARDO AGUIRRE NUNGARAY	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN Y FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA
63 <input type="checkbox"/>	LIC. ELISA JULIETA PARRA GARCÍA	DIRECTORA GENERAL JURIDICA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
78 <input type="checkbox"/>	ING. ESAÚ FLORES ALVAREZ	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA
80 <input type="checkbox"/>	LIC. PERLA YANETTE RODRIGUEZ GONZÁLEZ	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACION SOCIAL
173 <input type="checkbox"/>	LIC. MONICA PAULINA FLORES GARCÍA	COORDINADOR	ADMINISTRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS
247 <input checked="" type="checkbox"/>	LIC. MÓNICA HERNÁNDEZ SANTIAGO	DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
528 <input type="checkbox"/>	MTRO. NETZAHUALCÓYOTL ORNELAS PLASCENCIA	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA	SECRETARÍA PARTICULAR
529 <input type="checkbox"/>	ARQ. MIGUEL EDUARDO ECHAURI CORONA	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA
538 <input type="checkbox"/>	MTRO. LORENZO HECTOR RUÍZ LÓPEZ	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
538 <input type="checkbox"/>	ARQ. SALVADOR ALVIZO LOZANO	DIRECTOR GENERAL SECTORIAL	DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL
572 <input type="checkbox"/>	ING. ESAU FLORES ALVAREZ	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA	
575 <input type="checkbox"/>	ARQ. MARIO EDUARDO PONCE CHACON	DIRECTOR DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	

2

Asignar Documento

1

Se seleccionara él o los funcionarios según sea el caso de destinatario para el cual se quiere enviar.

2

Se asignara el documento presionando el botón "asignar documento".



## MIS DOCUMENTOS TURNADOS

### Agregar descripción

En este apartado el funcionario al que le fue turnado el documento lo visualizará y podrá agregar cierta descripción específica así como concluirlo, también se podrá turnar el documento al personal de la misma dirección y también si el destino no fue el correcto se podrá retornar a quien lo hizo llegar.

Gestión de Documentos

Documentos Catálogos Reportes Salir

Principal / Usuarios

Rango inicial:

dd/mm/aaaa --:--:--

Exportar a Excel

Rango Final:

dd/mm/aaaa --:--:--

Estos rangos se podrán utilizar para especificar el parámetro del cual necesites descargar a Excel.

#### Listado de Documentos Turnados

Documento Vencido.

Documento Por Vencer.

Documento Normal.

Estos colores ayudaran a identificar la fecha de vencimiento

**Rojo** ya está vencido el documento

**Amarillo** tiene menos de 5 días para vencer el documento

**Verde** cuando la fecha es mayo a 5 días o no tiene fecha de vencimiento.

Search: Show 10 entries

Acción	Folio Secretaria	Estatus	Remitente	Dirección	Fecha Documento	Fecha Alta	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Numero Documento	Descripción	Usuario	Descargar
Acción	c-5695	Asignado	Ignacio Pérez	Sin dirección	2017-01-10	2017-01-12 15:37:10	2017-01-11	Sin Vencimiento	SIOP 231	CITA PARA PROYECTO	EDGAR JAUREGUI RUIZ	Descargar

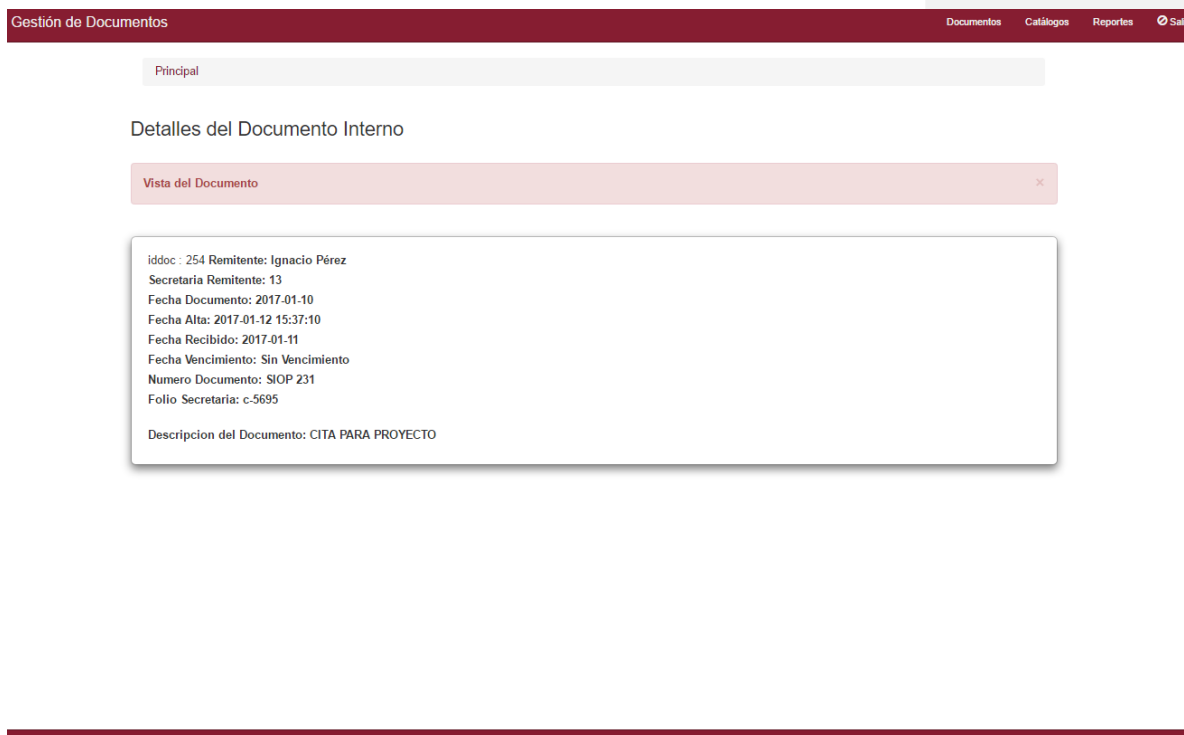
- Ver
- Agregar Descripción
- Concluir
- Turnar

Previous Next

Presionar acción para poder darle seguimiento al documento.

### VER

En este apartado podemos visualizar los datos generales del documento que nos fue turnado

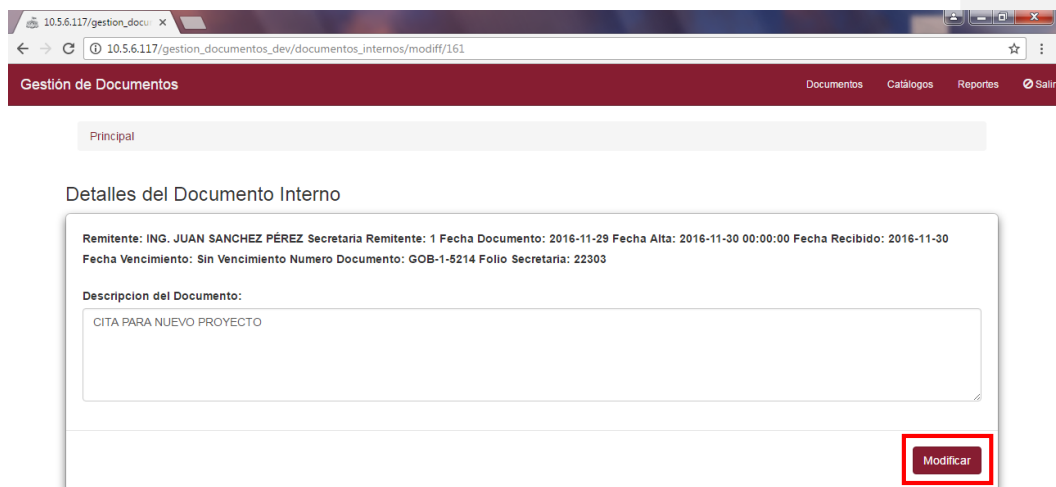


The screenshot displays the 'Gestión de Documentos' interface. At the top, a dark red navigation bar contains the title 'Gestión de Documentos' and links for 'Documentos', 'Catálogos', 'Reportes', and 'Salir'. Below this, a light gray sidebar on the left has a 'Principal' button. The main content area is titled 'Detalles del Documento Interno'. A modal window titled 'Vista del Documento' is open, showing the following information:

- Idioc : 254 Remitente: Ignacio Pérez
- Secretaria Remitente: 13
- Fecha Documento: 2017-01-10
- Fecha Alta: 2017-01-12 15:37:10
- Fecha Recibido: 2017-01-11
- Fecha Vencimiento: Sin Vencimiento
- Numero Documento: SIOP 231
- Folio Secretaria: c-5695
- Descripción del Documento: CITA PARA PROYECTO

### AGREGAR DESCRIPCIÓN

Se podrá ser mas especifico en lo que necesites agregar a tu documento.



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.5.6.117/gestion_documentos_dev/documentos_internos/modiff/161`. The page title is "Gestión de Documentos". The main content area is titled "Detalles del Documento Interno". It displays the following information:

- Remite: ING. JUAN SANCHEZ PÉREZ Secretaria Remite: 1 Fecha Documento: 2016-11-29 Fecha Alta: 2016-11-30 00:00:00 Fecha Recibido: 2016-11-30 Fecha Vencimiento: Sin Vencimiento Numero Documento: GOB-1-5214 Folio Secretaria: 22303
- Descripción del Documento:

Below the description label is a text input field containing the text "CITA PARA NUEVO PROYECTO". At the bottom right of the form, there is a red button labeled "Modificar".

Ya modificado la descripción, los cambios se guardan presionando el botón modificar.

## CONCLUIR

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.5.6.117/gestion_documentos_dev/documentos_internos/concluir/161`. The page title is 'Gestión de Documentos'. The main form is titled 'Concluir Documento'. It contains the following information:

- Remitente: ING. JUAN SANCHEZ PÉREZ Secretaria Remitente: 1 Fecha Documento: 2016-11-29 Fecha Alta: 2016-11-30 00:00:00 Fecha Recibido: 2016-11-30 Fecha Vencimiento: Sin Vencimiento Numero Documento: GOB-1-5214 Resumen del Documento: CITA PARA NUEVO PROYECTO Folio Secretaria: 22303
- Motivo de Conclusion:
- Documento:  Ningún archivo seleccionado
- Concluir

Para concluir un documento es necesario exponer el motivo por el cual ha llegado a su término, así como dar la respuesta al documento que se recibió.

This screenshot shows the same 'Concluir Documento' form, but with a file selection dialog open. The dialog is titled 'Abrir' and shows the contents of the 'oficios' folder. The file 'oficio 1.pdf' is selected. The form fields are filled as follows:

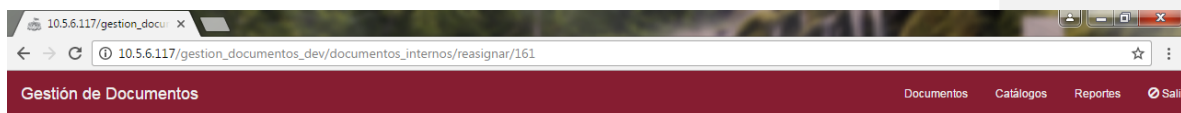
- Remitente: ING. JUAN SANCHEZ PÉREZ Secretaria Remitente: 1 Fecha Documento: 2016-11-29 Fecha Alta: 2016-11-30 00:00:00 Fecha Recibido: 2016-11-30 Fecha Vencimiento: Sin Vencimiento Numero Documento: GOB-1-5214 Resumen del Documento: CITA PARA NUEVO PROYECTO Folio Secretaria: 22303
- Motivo de Conclusion: Se da respuesta anexada
- Documento:  oficio 1.pdf

The file selection dialog shows the following table of files:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
oficio 1	30/11/2016 10:56 a...	Adobe Acro...
oficio	28/11/2016 09:45 a...	Adobe Acro...

## TURNAR DOCUMENTO

Se podrá turnar el documento a otras áreas o coordinaciones, si se requiere de la misma dirección a la que fue turnada para que se dé seguimiento ó concluya.




Turnar Documento.

Funcionarios			
Seleccionar	Nombre Funcionario	Cargo	Pertenece A:
45 <input type="checkbox"/>	LIC. MAXIMILIANO RAMOS CASTILLO	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
247 <input type="checkbox"/>	LIC. MÓNICA HERNÁNDEZ SANTIAGO	DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
549 <input checked="" type="checkbox"/>	ING. JESÚS DE LA ROSA SILVA	DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS ORGANIZACIONALES	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS ORGANIZACIONALES
551 <input type="checkbox"/>	LIC. MARTÍN RAMÓN PALACIOS RODRÍGUEZ	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
567 <input type="checkbox"/>	ING. CARLOS ALBERTO ALDRETE CALVILLO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
568 <input type="checkbox"/>	C. ELOY ALBERTO ZEPEDA PELAYO	ALMACEN	

Turnar

Se deberá presionar el botón "turnar" para que se le asigne a quien corresponde.

# ¡ASIGNACIÓN EXITOSA!

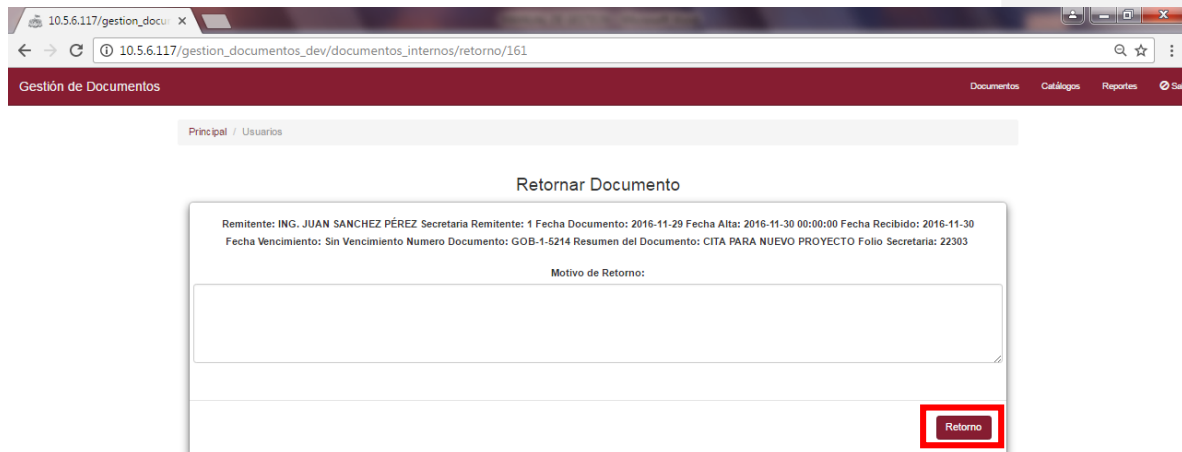


The screenshot shows a web browser window with the URL `10.5.6.117/gestion_documentos_dev/documentos_internos/reasignar/-2`. The page title is "Gestión de Documentos". A navigation bar at the top includes links for "Documentos", "Catálogos", "Reportes", and "Salir". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Principal / Usuarios". The main content area is titled "Listado de Documentos Turnados". A red success message box is displayed, stating "Exitos!" and "Asignacion Exitosa". Below the message, a table header is visible with columns: "Accion", "Estatus", "Remitente", "Secretaria", "Fecha Documento", "Fecha Alta", "Fecha Recibido", "Fecha Vencimiento", "Numero Documento", "Descripcion", "Folio Secretaria", "Usuario", and "Descargar".

Una vez que la asignación sea exitosa, marcara una leyenda corroborando que se tuvo éxito, y de igual manera se le podrá dar seguimiento en el apartado de "rastreo de documento" explicado anteriormente.

# RETORNAR

En esta pantalla podrás regresar el documento.



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.5.6.117/gestion_documentos_dev/documentos_internos/retorno/161`. The page title is 'Gestión de Documentos'. The breadcrumb trail is 'Principal / Usuarios'. The main heading is 'Retornar Documento'. Below this, there is a form with the following details: 'Remite: ING. JUAN SANCHEZ PÉREZ Secretaria Remite: 1 Fecha Documento: 2016-11-29 Fecha Alta: 2016-11-30 00:00:00 Fecha Recibido: 2016-11-30 Fecha Vencimiento: Sin Vencimiento Numero Documento: GOB-1-5214 Resumen del Documento: CITA PARA NUEVO PROYECTO Folio Secretaria: 22303'. Below these details is a text area labeled 'Motivo de Retorno:'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Retorno', which is highlighted with a red box.

Presionar el botón  
retornar para poder  
retornar el  
documento.

Agregar un motivo por el  
cual se está retornando a  
quien inicialmente te lo  
había designado.

## RASTREO DE DOCUMENTO

Todos los documentos turnados o concluidos se podrán rastrear en la pantalla de “rastreo de documentos”.

Gestión de Documentos

Documentos Catálogos Reportes

Search:  show 10 entries

Historial	Folio SROP	Estatus	Funcionario	Fecha Relacion	Direccion	Usuario Creador de Relacion	Remite	Fecha Creacion Documento	Numero Documento	Descripcion	Documento Ingreso	Documento Terminacion
Historial	111	Terminado	MTRO. NETZAHUALCÓYOTL ORNELAS PLASCENCIA	2017-01-12	DESPECHO DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA	EDGAR JAUREGUI RUIZ	Remitir Prueba	2017-01-12 16:27:43	1111	1111	Descargar	Descargar
Historial	111	Turnado	ING. JOEL RUIZ MARTÍNEZ	2017-01-12	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	EDGAR JAUREGUI RUIZ	Remitir Prueba	2017-01-12 16:27:43	1111	1111	Descargar	
Historial	111	Terminado	MTRO. NETZAHUALCÓYOTL ORNELAS PLASCENCIA	2017-01-12	DESPECHO DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA	HELIA NUÑO GÓMEZ	Remitir Prueba	2017-01-12 16:27:43	1111	1111	Descargar	Descargar

Showing 1 to 3 of 3 entries

El estatus aparecerá según sea el estado en el cual se encuentra el documento. Los estatus que se manejan son:

Turnado y Terminado si ya fue concluido.

El documento de Ingreso y el Documento con el que se da respuesta se descargara desde este apartado.