

Guía rápida del Sistema para el Registro de Cédulas Automatizadas de Supervisión y Evaluación de Servicios Generales (CASESG)

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

**CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)**

Índice

I. OBJETIVO	3
II. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	3
III. ¿CÓMO ENTRAR A LA APLICACIÓN?	3
IV. DIRECCIÓN PARA ACCEDER A LA HERRAMIENTA	3
III. MÓDULOS DEL SISTEMA	5
IV. MÓDULO "ADMINISTRADOR INMUEBLE"	5
1) ¿CÓMO REGISTRAR UNA CÉDULA?	5
2) ¿CÓMO REGISTRAR LAS INCIDENCIAS?	10
3) ¿CÓMO CONSULTAR LAS INCIDENCIAS REGISTRADAS?	11
4) ¿CÓMO CONSULTAR LAS CÉDULAS REGISTRADAS POR ESTATUS?	12
5) REPORTE CON ESTATUS "CÉDULA GUARDADA".	13
6) REPORTE CON ESTATUS "CÉDULA ACEPTADA".	14
V. ¿CÓMO SALIR DE LA APLICACIÓN?	14



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)

I. Objetivo

La presente guía permitirá evaluar los servicios que son proporcionados por prestadores de servicio en los inmuebles del Consejo de la Judicatura a través del registro de cédulas automatizadas para la supervisión y evaluación de servicios generales.

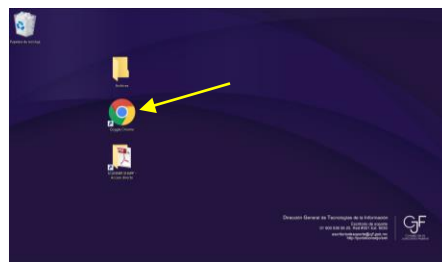
II. Descripción del Sistema

El **"Sistema para la supervisión y evaluación de servicios generales"** en adelante CASESG, se crea derivado de la necesidad de simplificar y agilizar el proceso de evaluación de los servicios generales que son proporcionados por los prestadores de servicios a fin de detectar incidencias y en caso de que aplique, sancionarlas en términos de las condiciones establecidas en el instrumento contractual correspondiente.

El CASESG permitirá a los servidores públicos desde su lugar de trabajo evaluar los servicios de manera eficiente, reduciendo tiempos y recursos materiales.

III. ¿Cómo entrar a la aplicación?

Para poder iniciar la aplicación es necesario ingresar mediante el navegador WEB denominado Google Chrome.

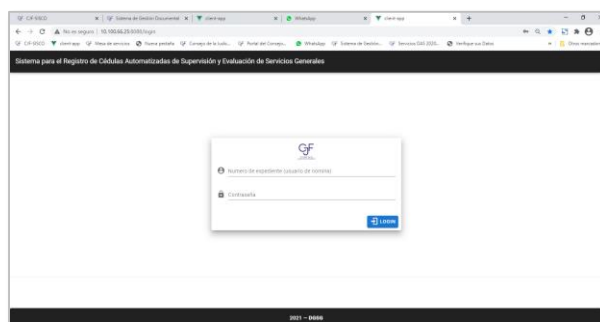


IV. Dirección para acceder a la herramienta



1. Abrir el navegador web, Google Chrome
2. Digitar en la barra de dirección lo siguiente:

<http://10.100.66.25:8088/login>



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)

3. Para acceder a la herramienta deberá registrar los siguientes datos:

Nombre del campo	*R / O	Descripción
Número de expediente (usuario de nómina)	R	Deberá ingresar colocando la letra "u" antes del número de expediente. Ejemplo: u221597
Contraseña	R	Deberá ingresar la contraseña registrada del sistema de recibos de pago. Ejemplo: *****

*R= Requerido O=Opcional



4. Dar clic en el botón

5. Una vez que ha ingresado a la herramienta, se presentará la página principal, en la cual se presenta información importante.

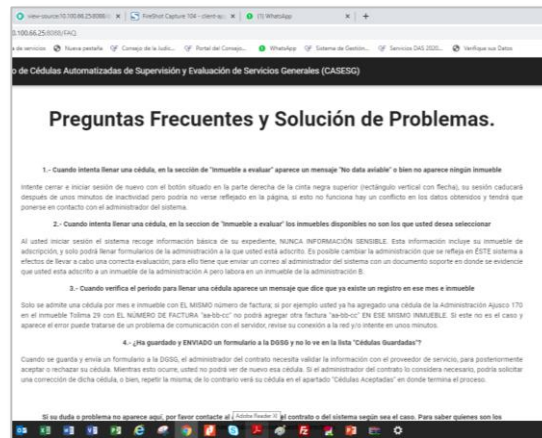
A. Para dudas relacionadas con los servicios, por favor póngase en contacto con el administrador del contrato. Consulte el directorio.

Nombre	Servicio	Teléfono	Correo
Cuadernos del Río Negro	Inteligencia	8718 2642	cuadernos.rio@correo.cjf.gob.mx
Carlos Aguilar Espinoza Barera	Limpieza	8718 2642	carlos.aguilar@correo.cjf.gob.mx
Marco Antonio Paredes Velazquez	Agua para beber	8718 2642	marco.paredes@correo.cjf.gob.mx
Gerardo Benavente Reyes Cruz	Furgonetas	8718 2587	gerardo.reyes@correo.cjf.gob.mx
María Belén Sánchez Obeso	Comedor	8718 2515	maria.sanchez@correo.cjf.gob.mx
Osvaldo Guerrero Tapado	Administrador de Sitio	8718 2587	osvaldo.guerrero@correo.cjf.gob.mx

B. Para dudas o problemas técnicos relacionados con el sistema puede leer el apartado del sitio [solución de problemas y preguntas frecuentes](#) o ponerse en contacto con el administrador del sitio a través del correo oscar.guerrero.esqueda@correo.cjf.gob.mx ext. #318-2507

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)



III. Módulos del sistema

El sistema CASESG se divide en 2 módulos.

1. **Administrador Inmueble:** Módulo en donde se realizará el registro y seguimiento de las cédulas de supervisión y evaluación de los servicios por el(los) responsable(s) en las Administraciones de Edificios, Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas.
2. **DAS / CAE:** Módulo en el cual la Dirección de Administración de Servicios (DAS) realizará la revisión de las cédulas registradas, dando el visto bueno (aceptar) para su formalización o emitiendo retroalimentación (rechazar) y de manera conjunta la Coordinación de Administración de Edificios (CAE), darán seguimiento mensual al registro de las cédulas de los servicios.

IV. Módulo "Administrador Inmueble"

El acceso a los diferentes módulos del sistema se define por los permisos que tienen los usuarios, los responsables de los servicios ingresarán al módulo de "**Administrador inmueble**".



A fin de explicar el módulo de "Administrador Inmueble" se tomará como ejemplo el Servicio de Limpieza en Áreas Comunes y Oficinas.

1) ¿Cómo registrar una cédula?




PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

**CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)**

- a) Una vez dentro del **Módulo de registro de cédulas**, se desplegarán la lista de los servicios generales.

The screenshot shows a web application titled "Sistema para el Registro de Cédulas Automatizadas de Supervisión y Evaluación de Servicios Generales (CASESG)". The main text reads: "LAURA CECILIA usted puede evaluar los servicios de la administración donde está adscrito: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES. Seleccione el deseado:". Below this text are six colored buttons with icons and labels: LIMPIEZA (green), FUMIGACIÓN (yellow), TRANSPORTE DE PERSONAL (orange), TELEFONÍA CELULAR (blue), MENSAJERÍA (red), and COMEDOR (light green).


- b) Dar clic en el botón  para acceder a la registro de la cédula.

Para dar de alta la cédula deberán registrar los datos que identifiquen la cédula.

Nombre del campo	*R / O	Descripción
Año de evaluación	R	El año de la evaluación. Ejemplo: 2021
Inmueble a evaluar	R	Inmueble que se va a evaluar: Ejemplo: Ajusco 170
Mes de la evaluación	R	Mes que se va a evaluar: Ejemplo: Enero

*R= Requerido O=Opcional

Consideraciones:

- i. En caso de no contar con la factura se podrá continuar con el registro de la cédula dando clic al botón  y al desplegarse el mensaje:

The dialog box contains the text: "10.100.66.25:8088 dice", "No se ha registrado el Número de la Factura, Confirmar No. de la Factura . ¿Desea dejar pendiente su registro?", and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

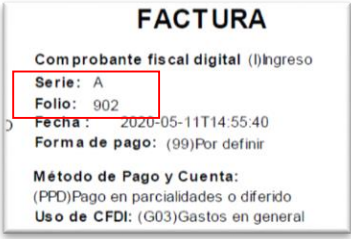


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

**CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)**

ii. Dar clic al botón "Aceptar".

Nombre del campo	*R / O	Descripción
Número de Factura	O	Número de la factura. Ejemplo: A902 
Confirmación	O	Confirmar el número de la factura Ejemplo: A902
Monto de la factura sin IVA ni retenciones	O	Indicar el monto de la factura deberá ser antes de IVA ni retenciones, sin el símbolo de pesos, ni comas. Ejemplo: 568390.30

*R= Requerido O=Opcional

iii. Se desplegarán las preguntas de la cédula:

Sistema para el Registro de Cédulas Automatizadas de Supervisión y Evaluación de Servicios Generales (CASESG)

Cédula Automatizada para la Supervisión y Evaluación del Servicio de Limpieza en Áreas Comunes y Oficinas

Año de evaluación: 2021 Inmueble a evaluar: Ajusco 170 Mes de evaluación: Febrero

Número de Factura: Confirmar No. de Factura: Monto Factura sin I.V.A. ni Retenciones
\$ Sin comas ni símbolo de pesos

PROGRAMA DE OPERACIÓN

1. ¿El personal de limpieza cumplió con las actividades contempladas en el programa de operación?
☐ Sí ☐ No

2. ¿El personal del servicio de limpieza portó uniforme e identificación en todo momento?
☐ Sí ☐ No

3. ¿Hubo disponibilidad de equipo y maquinaria para la operación del servicio en el periodo?
El prestador estar obligado a tener siempre disponible los materiales necesarios para la operación de su servicio
☐ Sí ☐ No

4. ¿Hubo inasistencias del personal de limpieza en el periodo?
☐ Sí ☐ No



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

**CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)**

Sistema para el Registro de Cédulas Automatizadas de Supervisión y Evaluación de Servicios Generales (CASESG)

Cédula Automatizada para la Supervisión y Evaluación del Servicio de Limpieza en Áreas Comunes y Oficinas

5. ¿Cuándo se estableció el cierre de mes?

Fecha Cierre de Mes

6-1. ¿Fue entregado el comprobante de pago y las constancias de inscripción al IMSS (SUA)?
Debe de entregarse el día 22 de cada mes

☐ SI
☐ No

6-2. ¿Se entregó el Acta Entrega-Recepción de los servicios mensual?
Fecha Entrega del Acta

☐ SI
☐ No

2021 - DGGG

Nombre del campo	*R / O	Respuestas posibles	Descripción
1. ¿El personal de limpieza cumplió con las actividades contempladas en el programa de operación?	R	Si, No	Si la respuesta es "No" se registra la incidencia (<i>puede ser más de una</i>): Fecha de la incidencia, Tipo de incidencia, Área y Comentarios.
2. ¿El personal de limpieza portó uniforme e identificación en todo momento?	R	Si, No	Se registrará "Si" en caso de que cualquiera de los elementos de limpieza no cumplan con el uniforme y/o gafete ya sea en el turno matutino y/o vespertino durante del mes.
3. ¿Hubo disponibilidad de equipo y maquinaria para la operación del servicio en el periodo?	R	Si, No	Si la respuesta es "No" se registra la incidencia (<i>puede ser más de una</i>): Fecha de la incidencia, Maquinaria faltante y Comentarios.
4. ¿Hubo inasistencias del personal de limpieza en el periodo?	R	Si, No	Si la respuesta es "Si" se registrará la cantidad de inasistencias en que haya incurrido el prestador de servicios durante el mes.
5. ¿Cuándo se estableció el cierre de mes?	R	Fecha	Se registrará la fecha de cierre de mes la cual deberá coincidir con la fecha del acta de entrega-recepción mensual del servicio.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

**CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)**

Nombre del campo	*R / O	Respuestas posibles	Descripción
6-1. ¿Fue entregado el comprobante de pago y las constancias de inscripción al IMSS (SUA)?	R	Si, No	Si la respuesta es "Si" se registra la Fecha de entrega.
6-2. ¿Se entregó el Acta Entrega-Recepción de los servicios?	R	Si, No	Si la respuesta es "Si" se registra la Fecha de entrega.
A. ¿Cuándo se presentó el prestador del servicio a realizar la visita a las instalaciones?	R	Si, No	Únicamente aplica para el mes de enero. Si la respuesta es "Si" se registra la Fecha de la visita.
B. ¿Cuándo entregó el prestador del servicio el Programa de Operación?	R	Si, No	Únicamente aplica para el mes de enero. Si la respuesta es "Si" se registra la Fecha de la visita.
C. ¿Cuándo entregó el prestador del servicio los uniformes y gafetes a su personal?	R	Si, No	Únicamente aplica para el mes de enero. Si la respuesta es "Si" se registra la Fecha de entrega
D. ¿Cuándo entregó el prestador del servicio el Acta de Inicio del servicio?	R	Si, No	Únicamente aplica para el mes de enero. Si la respuesta es "Si" se registra la Fecha de la entrega.

Consideraciones:

- i. En caso de no contar con la factura o bien se desea revisar alguna documentación soporte, se deberá seleccionar el botón **GUARDAR SIN ENVIAR**

- ii. Una vez que la información haya sido registrada en la base de datos, se desplegará un mensaje de confirmación:

Guardado con éxito CERRAR

- iii. En caso de haber omitido dar respuesta a una de las preguntas de la cédula se presentará el siguiente mensaje:

Falta contestar alguna pregunta o campo CERRAR

- iv. Una vez concluido con el registro de la información de la factura y se haya dado respuesta a todas las preguntas, dar clic al botón **GUARDAR Y ENVIAR A DAS**

- v. Se desplegará el mensaje de confirmación:

Guardado con éxito CERRAR



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

**CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)**

2) ¿Cómo registrar las incidencias?

- a) En caso de que aplique el registro de incidencias al momento de seleccionar la respuesta "No", se desplegarán los botones que permitirán su registro y consulta.

- b) Se desplegará la ventana "Registrar incidencia", en la cual se deberá registrar por ejemplo para la pregunta 1, Fecha de la incidencia, Tipo de incidencia, Área y Comentarios, al concluir dar clic al botón **AGREGAR**

- c) Se desplegará el mensaje de que se ha registrado la incidencia.

Agregado exitosamente, checar registros **CERRAR**

- d) Para registrar otra incidencia, será en la misma ventana de "Registrar incidencia", se registrarán los datos de la nueva incidencia (Fecha de la incidencia, Tipo de incidencia, Área y Comentarios), al concluir dar clic al botón

AGREGAR

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)

e) Una vez concluido el registro de las incidencias dar clic en el botón **CERRAR**

3) ¿Cómo consultar las incidencias registradas?

a) Para consultar las incidencias registradas dar clic al botón **CONSULTAR INCIDENCIAS**

Registros Incidencias					
Fecha	Tipo	Área	Comentarios	Eliminar Editar	
Wed Jan 06 2021	Elevadores	Muros	Los elevadores se encontraban sucios		
Wed Jan 20 2021	Oficinas	Alfombras	No se realizó el aspirado de alfombras.		

b) Se podrán editar las incidencias registradas dando clic al ícono Editar y se desplegará la siguiente ventana:

c) En caso de requerir eliminar, dar clic al ícono Eliminar y se desplegará el siguiente mensaje de confirmación:

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)

d) Si está seguro de eliminar el registro de la incidencia de clic al botón

Aceptar

4) ¿Cómo consultar las cédulas registradas por estatus?

The screenshot shows a web application interface with three main sections for viewing records:

- Cédulas Guardadas:** A table with columns: Servicio, Mes, Inmueble, Folio, Factura, Fecha Creación, Seleccionar, Preliminar. It contains two rows of data.
- Cédulas Rechazadas:** A table with columns: Servicio, Mes, Inmueble, Folio, Factura, Fecha Creación, Seleccionar. It is currently empty.
- Cédulas Aceptadas:** A table with columns: Servicio, Mes, Inmueble, Folio, Factura, Fecha Creación, Reporte. It contains two rows of data.

En el "Módulo de registro de cédulas" se podrán consultar las cédulas que se han registrado de acuerdo a su Estatus.


Estatus	Descripción	Acción
Cédulas Guardadas	Son las cédulas que no están completas, no se ha registrado la información de la factura (Número de la factura, Confirmación y Monto de la factura sin IVA ni retenciones).	Se genera al dar clic al botón: GUARDAR SIN ENVIAR
Cédulas Rechazadas	Son las cédulas que ha revisado la Dirección de Administración de Servicios y detectó que tiene inconsistencias y son rechazadas para que sean corregidas.	Se genera cuando en el módulo de DAS / CAE se da clic al botón: RECHAZAR CÉDULA




PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

**CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)**

Estatus	Descripción	Acción
Cédulas Aceptadas	Son las cédulas que ha revisado la Dirección de Administración de Servicios, están correctas y han sido aceptadas .	Se genera cuando en el módulo de DAS / CAE se da clic al botón: 

5) Reporte con estatus "Cédula Guardada".


Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

**Cédula automatizada para la supervisión y evaluación del servicio de
Limpieza de Áreas Comunes y Oficinas**

Calificación:

Mes Evaluado Enero 2021	Fecha de Evaluación 10-Marzo-2021	Unidad Administrativa Administración: Ajusco T70; Inmueble: Ajusco T70
-----------------------------------	---	--

No. de factura Por Asignar	Monto \$0.00
--------------------------------------	------------------------

1.- ¿El personal de limpieza cumplió con las actividades contempladas en el programa de operación?
Sin incidencias en el mes.

2.- ¿El personal del servicio de limpieza portó uniforme e identificación en todo momento?
Sin incidencias en el mes.

3.- ¿Hubo disponibilidad de equipo y maquinaria para la operación del servicio en el periodo?
Sin incidencias en el mes.

4.- ¿Hubo inasistencias del personal de limpieza en el periodo?
No hubo inasistencias en el periodo

5.- ¿Cuándo se estableció el cierre de mes?
Fecha de cierre por definir

6-1.- ¿Fue entregado el comprobante de pago y las constancias de inscripción al IMSS (SUA)?
No lo ha entregado

6-2.- ¿Se entregó el Acta Entrega-Recepción de los servicios mensual?
No lo ha entregado

A. ¿Cuándo se presentó el prestador del servicio a realizar la visita a las instalaciones?
Se presentó el 13/01/2021

B. ¿Cuándo entregó el prestador del servicio el Programa de Operación?
No se entregó / No se ha registrado

C. ¿Cuándo entregó el prestador del servicio los uniformes y gafetes a su personal?
No se entregaron / No se ha registrado

D. ¿Cuándo entregó el prestador del servicio el Acta de Inicio del servicio?
Se presentó el 15/01/2021

Reporte Elaborado por: ÓSCAR IVÁN GUERRERO ESQUEDA




PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

CÉDULA AUTOMATIZADA PARA LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CASESG)

6) Reporte con estatus "Cédula Aceptada".

 **SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Cédula automatizada para la supervisión y evaluación del servicio de
Limpieza en áreas comunes y oficinas **Calificación: 10.0**

Mes Evaluado	Fecha de Evaluación	Unidad Administrativa
Febrero 2021	9-Marzo-2021	Administración: Ajusco 170; Inmueble: Ajusco 200

No. de factura	Monto
P-200	\$24,352.00

1.- ¿El personal de limpieza cumplió con las actividades contempladas en el programa de operación?
Sin incidencias en el mes.

2.- ¿El personal del servicio de limpieza portó uniforme e identificación en todo momento?
Sin incidencias en el mes.

3.- ¿Hubo disponibilidad de equipo y maquinaria para la operación del servicio en el periodo?
Sin incidencias en el mes.

4.- ¿Hubo inasistencias del personal de limpieza en el periodo?
No hubo inasistencias en el periodo

5.- ¿Cuándo se estableció el cierre de mes?
Fecha de cierre establecida el 12/03/2021

6-1.- ¿Fue entregado el comprobante de pago y las constancias de inscripción al IMSS (SUA)?
No lo ha entregado

6-2.- ¿Se entregó el Acta Entrega-Recepción de los servicios mensual?
No lo ha entregado

Registrado por _____ Revisado por _____

Validado por _____

V. ¿Cómo salir de la aplicación?

Para salir del sistema, de clic al botón

