

MANUAL DE USUARIO



SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INSPECCIÓN – SANCIÓN

SUPERVISAR Ver. 6.0

COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA
DE AHORRRO PARA EL RETIRO
Ciudad de México , Marzo de 2018

La presente guía ha sido elaborada por la empresa **INDRA**. La información contenida en el presente documento es propiedad de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. Todos los derechos reservados ©CONSAR México, marzo 2018.

MANUAL DE USUARIO SUPERVISAR

**SUPERVISAR
VER. 6.0
Marzo 2018**

**Dirección de Desarrollo de Sistemas
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jose Martin Cortes Sarmiento	Adriana Montserrat Murillo Martínez	Oscar Alberto Carrillo Plata
RESPONSABLE DEL DESARROLLO	ENCARGADO DEL RESPONSABLE DEL DESARROLLO EN CONSAR	SUBDIRECTOR / DIRECTOR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL DESARROLLO EN CONSAR

Tabla de Contenidos

INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVOS DEL SISTEMA.....	7
1. CONSIDERACIONES GENERALES	9
1.1 RESOLUCIÓN DE PANTALLA.....	9
1.2 NAVEGADOR (WEB BROWSER)	9
1.3 ¿CÓMO OBTENER AYUDA?.....	9
2. CONOCIENDO EL SISTEMA.....	11
2.1 INGRESO AL SISTEMA.....	11
2.2 PANTALLA INICIAL.....	13
2.3 MENÚS Y SUBMENÚS.....	14
2.3 BOTONES DEL SISTEMA.....	15
3. PANTALLAS PRINCIPALES DEL SISTEMA.....	19
3.1 REGISTRO.....	19
3.1.1 REGISTRAR SUBVISITAS.....	25
3.1.2 REGISTRO DE VISITA CONJUNTA.....	29
3.2 BANDEJAS DE INFORMACIÓN.....	31
3.2.1 BANDEJA DE VISITAS.....	31
3.2.2 BANDEJA DE SUB VISITAS	32
3.2.3 PERSONALIZAR COLUMNAS	35
3.2.4 EXPORTAR A EXCEL.....	36
3.2.5 FILTRO O BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	37
3.2.6 VER IMAGEN DEL PROCESO	40
3.3 CONSULTAR INFORMACIÓN DE LA VISITA	42
3.3.1 DETALLE DE VISITA	43
3.3.2 EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE LA VISITA.....	45
3.3.3 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA VISITA.....	47
3.3.4 CONSULTAS DE VISITAS EN GRÁFICAS.....	51
4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL SISTEMA.....	55
4.1 FUNCIONES PRINCIPALES	55
4.1.1 ADJUNTAR DOCUMENTOS	55
4.1.2 CANCELAR VISITA	62
4.1.3 PRÓRROGA	64
4.1.4 REVISIÓN DE DOCUMENTOS	70
4.1.5 EDITAR DATOS DE LA VISITA.....	84
4.1.6 REASIGNAR VISITA	87
4.1.7 SEPARAR SUBVISITAS	90
4.1.7 USUARIOS SIMULTÁNEOS EN LA VISITA.....	92
4.1.7 AGRUPACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ADICIONAL.....	96
5. PROCESO INSPECCIÓN - SANCIÓN	99
5.1 PASO 1	100

5.2	PASO 2	101
5.3	PASO 3	102
5.4	PASO 4	103
5.5	PASO 5	105
5.6	PASO 6	105
5.7	PASO 7	106
5.8	PASO 8	107
5.9	PASO 9	108
5.10	PASO 10.....	109
5.11	PASO 11.....	111
5.12	PASO 12.....	112
5.13	PASO 13.....	113
5.14	PASO 14.....	114
5.15	PASO 15.....	114
5.16	PASO 16.....	115
5.17	PASO 17.....	115
5.18	PASO 18.....	116
6.	NUEVO PROCESO INSPECCIÓN – SANCIÓN VERSIÓN 2017	120
6.0	PASO 0	123
6.1	PASO 1	125
6.2	PASO 2	126
6.3	PASO 3	127
6.4	PASO 4	128
6.5	PASO 5	130
6.6	PASO 6	131
6.7	PASO 7	133
6.8	PASO 8	135
6.9	PASO 9	136
6.10	PASO 10.....	137
6.11	PASO 11.....	138
6.12	PASO 12.....	139
6.13	PASO 13.....	140
6.14	PASO 14.....	141
6.15	PASO 15.....	142
6.16	PASO 16.....	143

6.17 PASO 17.....	145
6.18 PASO 18.....	146
6.19 PASO 19.....	148
7. SEGURIDAD.....	151
7.1 SEGURIDAD.....	151
7.2 CORREOS.....	152
7.3 BITÁCORA	153
7.4 CATÁLOGO DE PERFIL.....	154
7.5 CATÁLOGO DE USUARIOS.....	155
7.6 CATÁLOGO DE MENÚS	156
7.7 CATÁLOGO DE SUBMENÚS.....	157
7.8 CATÁLOGO DE SESIONES	158
7.9 CATÁLOGO DE PERFILES DE MENÚ	159
7.10 CATÁLOGO PARÁMETROS	160
7.11 CERRAR SESIÓN.....	161
8. MANTENIMIENTO	164
8.1 MANTENIMIENTO	164
8.2 DOCUMENTOS - PASO	165
8.2.1 ALTA DE DOCUMENTOS	165
8.2.2 MODIFICAR DOCUMENTOS	167
8.2.3 ELIMINAR DOCUMENTOS.....	168
8.3 CATÁLOGOS DE SEPRIS.....	168
8.4 IMAGEN DEL PROCESO.....	169
9. INFORMACIÓN DE CONTACTO	171
9.1 INFORMACIÓN DE CONTACTO	171
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	173
10.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS	173

Introducción

SEPRIS es un sistema desarrollado especialmente para apoyar a dar seguimiento al proceso de Inspección- Sanción utilizado internamente por las áreas encargadas de realizar las visitas de inspección, este lleva al usuario paso a paso para el cumplimiento de las actividades y tiempos establecidos en el proceso.

Este sistema surge debido a que en ocasiones la falta de comunicación – interacción entre las áreas encargadas de realizar las visitas de inspección y el área Jurídica de CONSAR, ocasionaban que algún documento careciera de fundamento legal o de tiempos legales vencidos dando como resultado que las irregularidades o sanciones detectadas queden sin efecto, permitiendo a las AFORES continuar con las irregularidades que afectan al trabajador, así como solicitar recursos de revocación o juicios de Nulidad de sanciones aplicadas.

Entre las ventajas que traerá el sistema a los usuarios están:

- ✓ Mejorar el proceso interno de seguimiento de las visitas de inspección realizadas a las Afores
- ✓ Ver toda la documentación generada en la visita de inspección.
- ✓ Conocer el paso actual en que se encuentra la visita.
- ✓ Llevar historial de las fechas de inicio y fin de cada paso.
- ✓ Ver personal asignado durante todo el proceso.
- ✓ Ver reporte en tiempo real de la duración de cada visita de inspección realizada y procesos derivados.
- ✓ Mejor control y revisión de documentos y comunicación entre áreas involucradas en el proceso
- ✓ Aumentar la coordinación entre las áreas de la CONSAR.

En el presente documento se detallan las funciones y pantallas principales del sistema que apoyan al usuario a operar de forma rápida y sencilla el sistema del proceso de Inspección-Sanción.

Objetivos del Sistema

El objetivo principal del sistema es apoyar a dar seguimiento al proceso de Inspección – Sanción, registrando en el historial las actividades que han realizado los usuarios, anteponiendo fechas de inicio y fin de los eventos y calculando la duración en días que permitan al área de Presidencia de la CONSAR, contar con un reporte detallando en tiempo real la duración de la visita y compararla con el tiempo estimado de cada visita de inspección.

CAPÍTULO 1

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Consideraciones generales

1.1 Resolución de pantalla

Se recomienda tener una resolución de 1280 x 1024 píxeles para tener una mejor visión y organización de la pantalla del sistema.

1.2 Navegador (Web Browser)

Se recomienda el uso de los exploradores **Internet Explorer** en su versión 8 y **Google Chrome** (versión recomendada 60.0.3112.90) ya que soporta mejor las herramientas utilizadas en el sistema.

1.3 ¿Cómo obtener ayuda?

Para obtener ayuda acerca del Sistema puede recurrir a la ayuda personalizada dentro de SEPRIS que se encuentra en bandeja y mediante el botón “?” (Imagen 1)



Imagen 1

Posteriormente buscar coincidencias con palabras claves de acuerdo a sus necesidades (imagen 2)

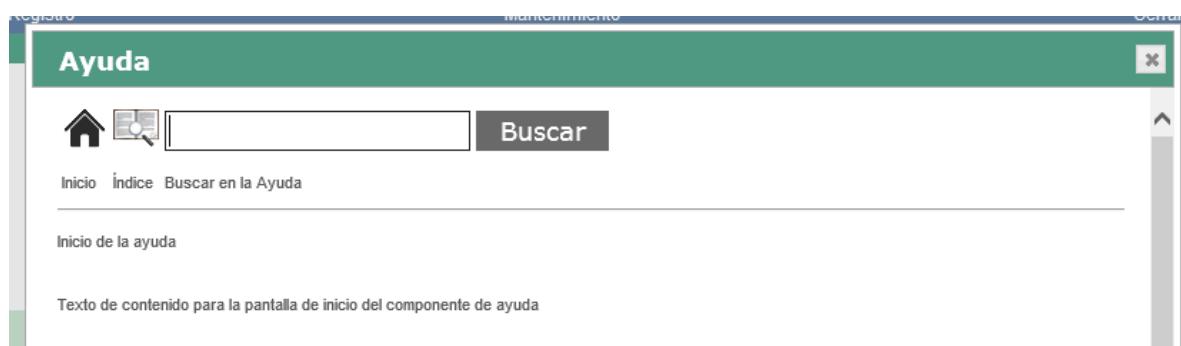


Imagen 2

O bien podrá acudir con el área de Informática, dentro de las instalaciones de CONSAR, en donde evaluarán el tipo de ayuda o situación que se requiera y ofrecerle el apoyo solicitado.

CAPÍTULO 2

Conociendo el sistema

2. Conociendo el Sistema

2.1 Ingreso al sistema

Desde instalaciones de CONSAR

Capture en el navegador de Internet la URL correspondiente para ingresar al sistema SEPRIS.

<http://sepris.aplicativoconsar.mx/Login.aspx>

Se despliega una página en la cual es necesario ingresar el Usuario y la Contraseña para acceder al sistema, estos datos corresponden a los datos con los que el usuario ingresa a su equipo o correo de CONSAR.

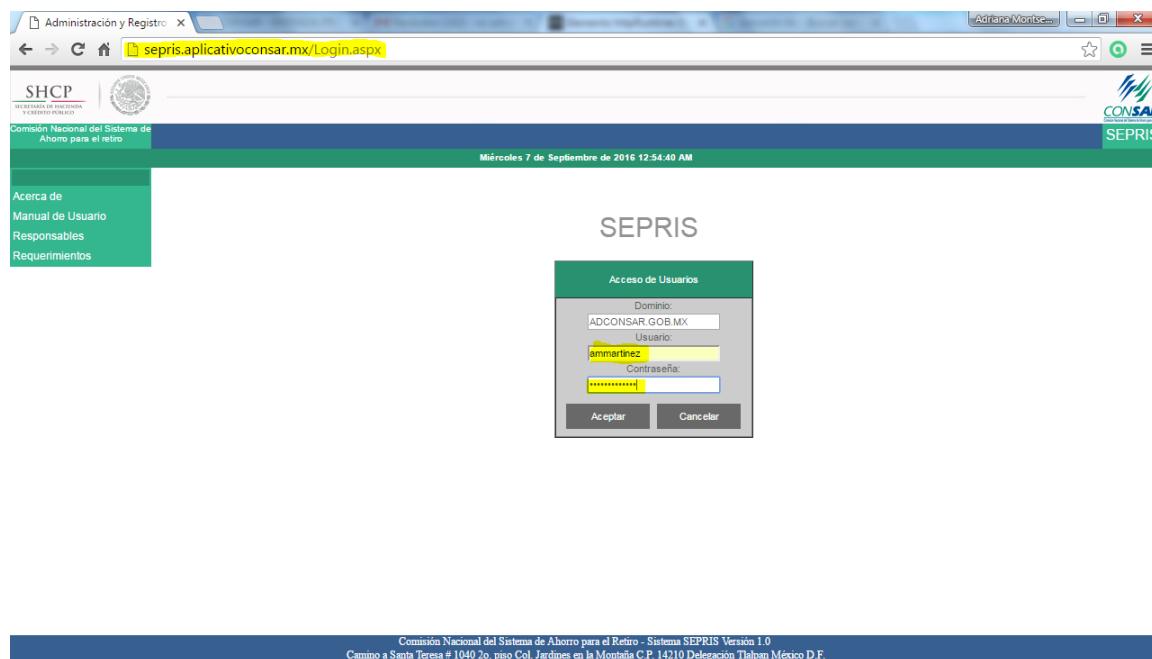


Imagen 3

En caso de ingresar datos se usuario incorrectos se mostrará en pantalla un mensaje de error como el que se muestra a continuación.



Imagen 4

En caso de presionar el botón de cancelar, se limpian los campos para ingresar los datos de usuario permitiendo a este ingresar otro usuario o bien modificar sus datos para iniciar sesión. A continuación se muestra el botón al cual se hace referencia en este párrafo.



Imagen 5

Fuera de instalaciones de CONSAR

Para ingresar al sistema desde fuera de las instalaciones de CONSAR es necesario asegurarse de que el usuario cuenta con un certificado de VPN y a su vez que este tenga permisos para acceder a la IP del Sistema.

En caso de no contar con un certificado de VPN o bien con los permisos para ingresar al sistema, póngase en contacto con el área de infraestructura de CONSAR.

Una vez confirmado que el usuario cuenta con lo necesario para acceder desde fuera de las instalaciones, deberá ingresar en su navegador la siguiente URL: <http://172.16.51.14:86>

El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual ya podráloguearse con su usuario y contraseña.

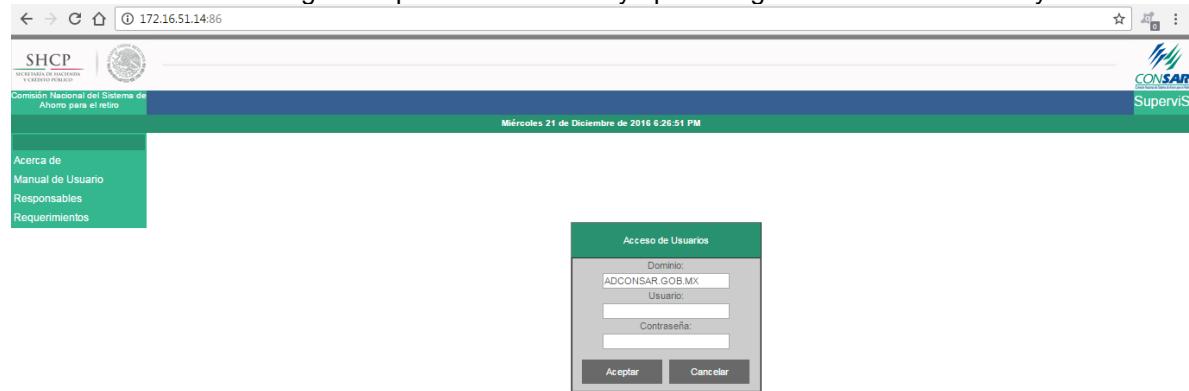


Imagen 6

2.2 Pantalla inicial

Al ingresar en la pantalla de login de SEPRIS las credenciales correctas, se mostrará una ventana modal con la lista de visitas por vencer, en la cual, al hacer clic en Aceptar, pasa a mostrar la pantalla inicial del sistema.

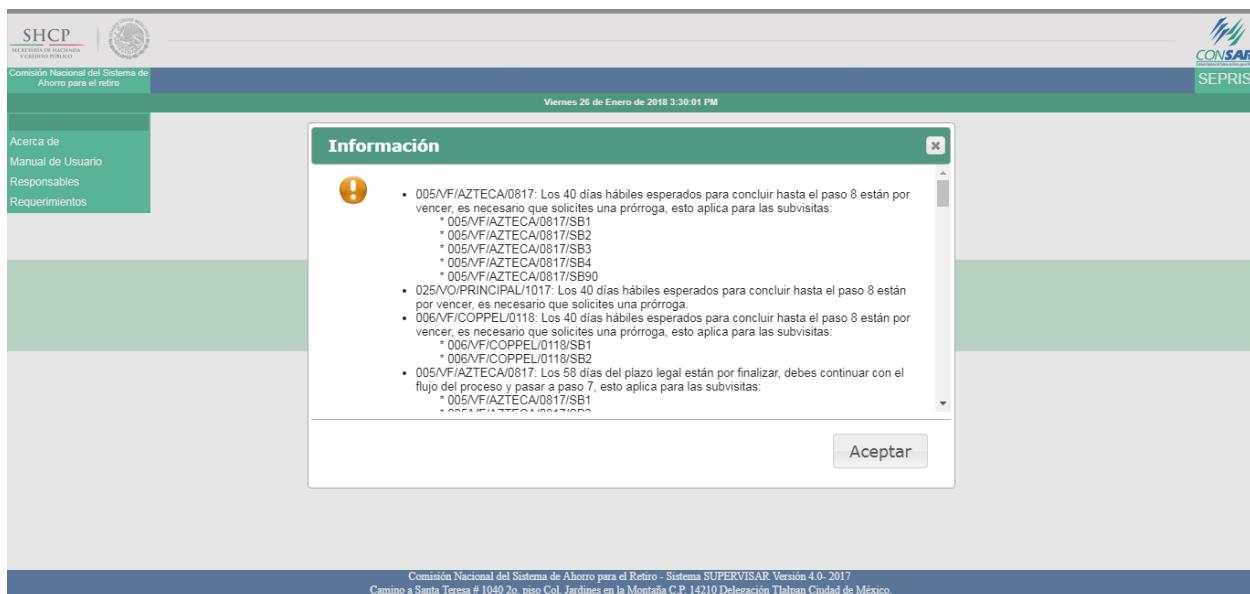


Imagen 7

Esta pantalla inicial está dividida en las 3 secciones descritas a continuación:

1. Menú principal del sistema

Muestra de forma agrupada las diferentes acciones que puede realizar el usuario dentro del sistema, dependiendo del perfil del usuario que ingresó son los menús que podrá ver en su barra de menú principal.

2. Submenús

Contiene todas las opciones que puede elegir el usuario para realizar determinadas sub tareas, dependiendo del perfil del usuario que ingresó serán los submenús que podrá ver en cada uno de los menús que tenga disponibles.

3. Contenido

En esta sección se muestran las pantallas de los menús y submenús que ha elegido el usuario. Por default al ingresar al sistema se mostrará la bandeja de visitas (ver tema 3.2.1 Bandeja de Visitas)

2.3 Menús y submenús

Una vez que ha iniciado sesión en el sistema SuperviSAR, se presenta la página de inicio con el menú principal del sistema que puede contener algunas de las siguientes opciones:

- Inicio
- Seguridad
- Registro
- Seguimiento
- Mantenimiento
- Cerrar Sesión

Dependiendo del área y del perfil asignado son los menús que tendrá disponibles el usuario al momento de ingresar al sistema. Cada menú contiene diferentes submenús como se muestra a continuación en la imagen, cada uno de ellos se detallarán más adelante.



Imagen 8

2.3 Botones del sistema

El sistema cuenta con diferentes funcionalidades que son representadas por botones con imágenes, los cuales son habilitados a lo largo del flujo de la visita, validando tanto el perfil, el área y el paso en el que se encuentre la visita. En la tabla siguiente se describen las funcionalidades de cada botón y la imagen a la cual se hace referencia:

Botón	Descripción de la acción que cumple	Imagen
Guardar	Guarda comentarios, datos o usuarios asignados a la visita entre cada paso.	
Ir a página principal	Redirige al usuario a pantalla inicial del sistema que es la bandeja de visitas.	
Ver pestaña de expediente	Redirige al usuario a la pantalla de expediente documental de la visita.	
Ver pestaña de detalle de visita	Redirige al usuario a la pantalla de detalle de la visita, para ver datos de la visita.	
Cancelar visita	Permite al usuario cancelar la visita de tal modo que la deja como registró de solo lectura.	
Ver imagen del proceso	Muestra en pantalla la imagen del Proceso Inspección – Sanción.	
Notificar	Envía un correo de notificación ya sea solo informativo o en la mayoría de las veces requerido para avanzar al paso siguiente.	
Aprobar documentos	Permite al usuario indicar la aprobación de documentos, y avanza al paso siguiente.	
Rechazar documentos	Permite al usuario indicar la rechazo de documentos, y avanza al paso siguiente.	
Regresar a pantalla anterior	Permite al usuario regresar a la pantalla consultada anteriormente.	
Avanzar a paso siguiente	Permite al usuario avanzar al siguiente paso.	
Iniciar visita in situ	Inicia el conteo de días de la visita in situ realizada en instalaciones de la Entidad.	
Finalizar visita in situ	Finaliza el conteo de días la visita in situ.	

Botón	Descripción de la acción que cumple	Imagen
Solicitar prórroga	Permite al usuario solicitar una prórroga para la duración de la visita.	
Aprobar prórroga	Permite a un usuario supervisor aceptar la prórroga que previamente solicitó un inspector.	
Rechazar prórroga	Permite a un usuario supervisor rechazar la prórroga que previamente solicitó un inspector.	
Adjuntar documento	Permite adjuntar un documento al expediente de la visita.	
Carga masiva	Permite adjuntar varios documentos al expediente de la visita en un solo click.	
Agregar tipo de documento	Permite agregar un tipo de documento más al expediente.	
Buscar en SICOD	Permite buscar un documento en Sistema que lleva control documental que entra por oficialía de partes.	
Ver reporte de seguimiento	Redirige al usuario a la pantalla que muestra el reporte de seguimiento de la visita.	
Imprimir reporte	Muestra el reporte de la visita en formato PDF listo para imprimir o bien guardar en el equipo.	
Editar información	Permite editar ciertos datos de la visita.	
Ver pendientes	Permite al usuario ver en una sola ventana todas las visitas que estén pendientes de atender.	
Cambio a la Normativa	Permite a los usuarios indicar si existe un cambio a la normativa del SAR que afecta a una visita que está en proceso de iniciar.	
Agendar fecha	Permite al usuario ingresar las fechas de reunión para la revisión de vulnerabilidades, presentación interna y externa de hallazgos	

Existen Botones que son solo utilizados para visitas de la vicepresidencia financiera, dichos botones se describen en la siguiente tabla:

Botón	Descripción de la acción que cumple	Imagen
Ver bandeja de subvisitas	Redirige al usuario a la bandeja de subvisitas donde se muestra los datos de las subvisitas registradas para la entidad.	
Separar subvisitas	Permite al usuario separar subvisitas de la Visita generada a la Entidad. Permitiendo así que la subvisita sea atendida de forma individual.	

CAPÍTULO 3

Pantallas principales del
Sistema

3. Pantallas Principales del sistema

3.1 Registro

Para registrar una visita de inspección es necesario tener un perfil de **inspector o supervisor** de cualquiera de las áreas de inspección, y seguir los siguientes pasos:

- Dar clic sobre la opción “**Registro**” del menú principal del sistema.
- Se desplegará el submenú, en el cual se debe seleccionar la opción de “**Registrar Visita**”.
- Llenar formulario de datos de la visita.

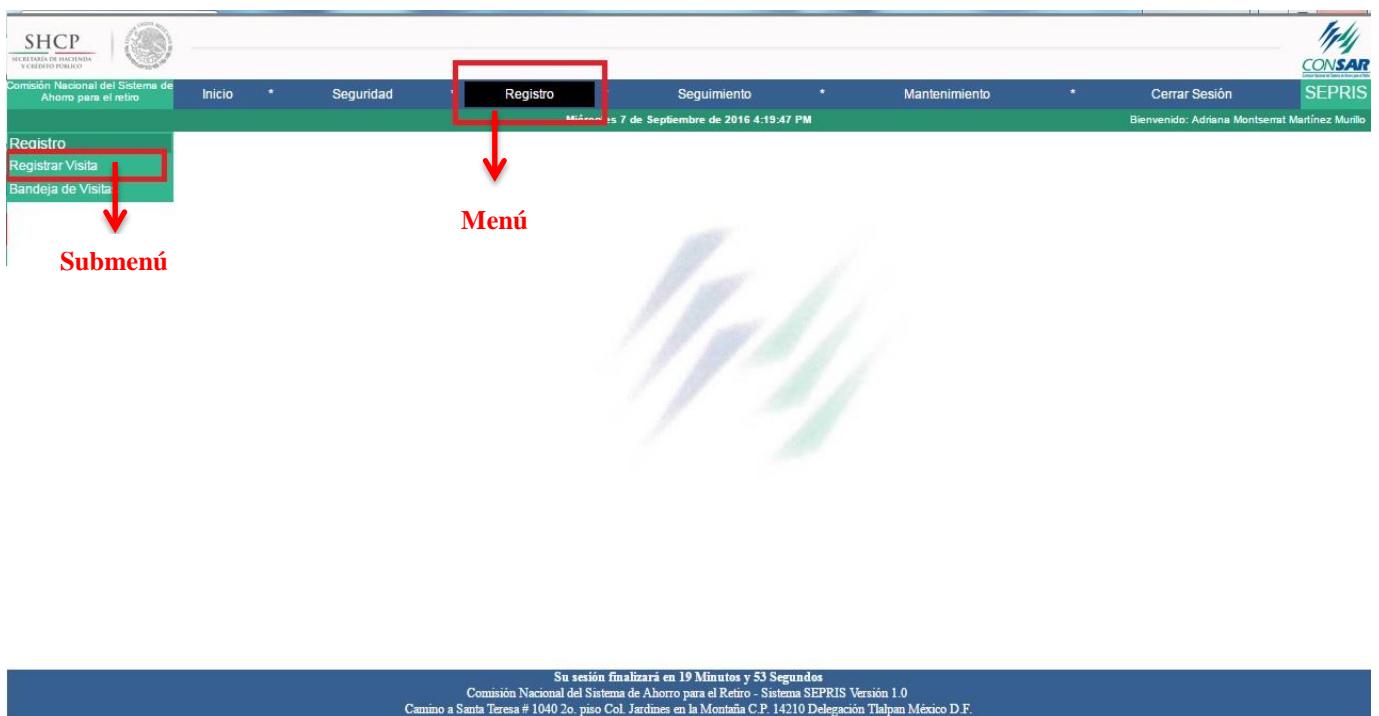


Imagen 9

Una vez seleccionadas las opciones se mostrará el formulario para capturar los datos necesarios para registrar la visita de inspección (imagen 10).

Cabe mencionar que, en el nuevo proceso, la carga de los archivos iniciales se realizará en el paso 1, por lo tanto en la ventana de registro ya no se mostrará el apartado para tal tarea (imagen 10.1).

SHCP | **SISTEMA DE CONTROL DE PROCESOS**

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Principal Registro Mantenimiento Cerrar Sesión

Lunes 20 de Junio de 2016 11:33:08 AM

Bienvenido: Juan Gabriel García Verdugo

Registro Registrar Visita Bandeja de Visitas

Registro de visita

Folio de visita: 1

Fecha de registro: 20/06/2016 2

Fecha de inicio de visita: 3

Entidad: Seleccionar una opción 4

Tipo de Visita: Seleccionar 5

Objeto de la Visita: 6

- Prueba alta de objeto ortografía
- Trespasso
- Retiro
- Recaudación
- Servicios al Trabajador
- Agentes promotores
- Estado de Cuenta
- Contabilidad
- Asignación de Cuentas
- Transferencia por edad
- Seguridad de la información
- Programas de Corrección
- Implementación normativa
- Expediente electrónico
- Certificación de mercancías
- Certificación de derivados
- Recertificación
- Otro

Selecciona a los responsables de la inspección:

Usuarios Disponibles	7	Supervisor
<input type="checkbox"/> Adrián Ugalde Roigón Manolla <input type="checkbox"/> Adriana Balle Ríos <input type="checkbox"/> Alejandro Matamoros Viveros <input type="checkbox"/> Ana Luz Aguilar Martínez <input type="checkbox"/> Anabel Martínez Colín <input type="checkbox"/> Andrea María Landauro Volante <input type="checkbox"/> Andrés Gómez Gómez <input type="checkbox"/> Carlos Alfredo Lara Navarrete <input type="checkbox"/> Carlos Antonio Pérez Ruiz <input type="checkbox"/> Carlos Arturo Mammolo y Trujillo <input type="checkbox"/> Cynthia García Sierra <input type="checkbox"/> Cynthya Patricia Márquez <input type="checkbox"/> Dakotney Aileil Ismael Chávez <input type="checkbox"/> Denai Chávez de la Rosa <input type="checkbox"/> Daniela Villafuerte Méndez <input type="checkbox"/> David Zambrano Ordaz <input type="checkbox"/> Ernesto Ariel Brodersohn Ostrozhik <input type="checkbox"/> Estefanía Ramírez Domínguez	<input type="button" value="→"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="←"/>	
	<input type="button" value="→"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="←"/>	

Descripción visita: 8

Caracteres restantes: 500

Comentarios: 9

Caracteres restantes: 600

Documentos:

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS
1	Oficios de Comisión	<input type="button" value="Selezionar archivo"/> No. 0 *
1	Orden de Visita	<input type="button" value="Selezionar archivo"/> No. 0 *
1	Citatorio Personal	<input type="button" value="Selezionar archivo"/> No. 0
1	Cédula de notificación de orden de visita	<input type="button" value="Selezionar archivo"/> No. 0 *
1	Acta de Inicio	<input type="button" value="Selezionar archivo"/> No. 0 *
1	Requerimiento Inicial	<input type="button" value="Selezionar archivo"/> No. 0
1	Cédula de notificación de requerimiento inicial	<input type="button" value="Selezionar archivo"/> No. 0

Su sesión finalizará en 16 Minutos y 44 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS_QA_VER.1.0
Camilino a Santa Teresa # 11000 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan México D.F.

Imagen 10

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio * Seguridad * Registro * Seguimiento * Mantenimiento * Cerrar Sesión

Viernes 26 de Enero de 2018 4:18:30 PM

Bienvenido: Cesar Armando Cortés Guerrero

CONSA
SEPRI

Registro
Registrar Visita
Bandeja de Visitas

Folio de visita: Sin folio
Paso 0 - Reunión con presidencia y VJ para vulnerabilidades

Visita Conjunta

Registro de visita

Folio de visita: _____

Fecha de registro: 26/01/2018

Fecha de inicio de visita: _____

Entidad:

Generar Subvisitas:

Tipo de Visita:

Certificación de mercancías
 Certificación de derivados
 Otro

Selección de los responsables de la inspección:

Usuarios Disponibles

Cesar Armando Cortés Guerrero
Hugo Alejandro Gutiérrez Arellano
Eduardo Manuel Méndez Sánchez
Raymundo Víctor Ortiz Ruiz
Diego Víctor Flores Plego
Diana Castillo Alvarado
María Guadalupe Zarazúa Lozano
Mario Alberto Aguirre Benavides
Daniela García Villegas
María Evelyn Bernal Campuzano
Rosaaura Guadalupe Mundo Contreras

Supervisor

Inspector (es)

Descripción visita:

Caracteres restantes: 500

Comentarios:

Caracteres restantes: 600

Su sesión finalizará en 55 Minutos y 37 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 4.0- 2017
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o, piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 10.1

Los datos de la pantalla de Registro de la vista son:

- Folio de visita:** Campo de solo lectura que es generado por el sistema al seleccionar la entidad a la que se le realizará la vista de inspección, se asigna un consecutivo dependiendo del área que registra y el mes - año de registro. Por ejemplo: 001/VF/PRINCIPAL/0816.
- Fecha de registro:** Este campo indica la fecha en que se registró la visita, este campo es precargado automáticamente al ingresar al formulario, esta fecha no puede ser menor al día actual.
- Fecha de inicio de la visita:** En este dato se debe ingresar la fecha planeada para iniciar la visita, este es opcional para el registro ya que puede ser ingresado o confirmado en el paso 4- al Informar inicio de vista. Esta fecha no puede ser menor a la fecha actual.

Para seleccionar o modificar una fecha es necesario dar click sobre el botón calendario que se muestra de lado derecho del campo, se mostrará un calendario que permite al usuario elegir la fecha deseada.



Imagen 11

4. **Entidad:** en este campo de muestra la lista de entidades vigentes a las cuales se les puede realizar una visita de inspección, es un dato obligatorio y solo puede ser seleccionada una entidad por visita.

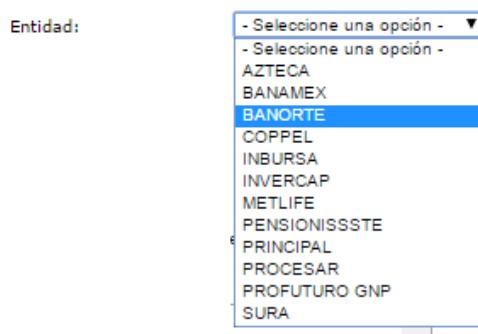


Imagen 12

5. **Tipo de visita:** En este campo se muestra la lista de tipos de visita que se realizará en la inspección, se debe seleccionar alguna opción de la lista ya que este es un dato obligatorio.

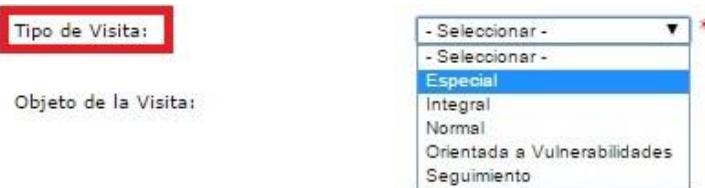


Imagen 13

- 6. Objeto de la visita:** Dependiendo del área del usuario que está registrando se mostrará la lista de objetos de visita correspondientes, este es un dato obligatorio y debe ser seleccionado al menos uno. Si el objeto de visita seleccionado es otro, se habilita un cuadro de texto para que el usuario ingrese el o los objetos de visita en caso de no estar en la lista.

The screenshot shows a user interface for selecting an inspection object. A red box highlights the input field labeled "Objeto de la Visita". Below it, there are three checkboxes: "Certificación de mercancías", "Certificación de derivados", and "Otro", with the last one checked and a blue border around it. A text input field labeled "Especificar" contains the placeholder text "Prueba de objeto".

Imagen 14

- 7. Responsables de inspección:** Muestra una lista de usuarios registrados en el sistema para las diferentes áreas, dichos usuarios pueden ser agregados como inspectores o supervisores de la visita.

- Para asignar un Supervisor/Inspector hay que seleccionar de la lista de la izquierda el usuario deseado y presionar la flecha orientada a la derecha.
- Si una vez agregado el usuario se requiere quitarlo, se debe seleccionar de la lista y presionar la flecha orientada hacia la izquierda.

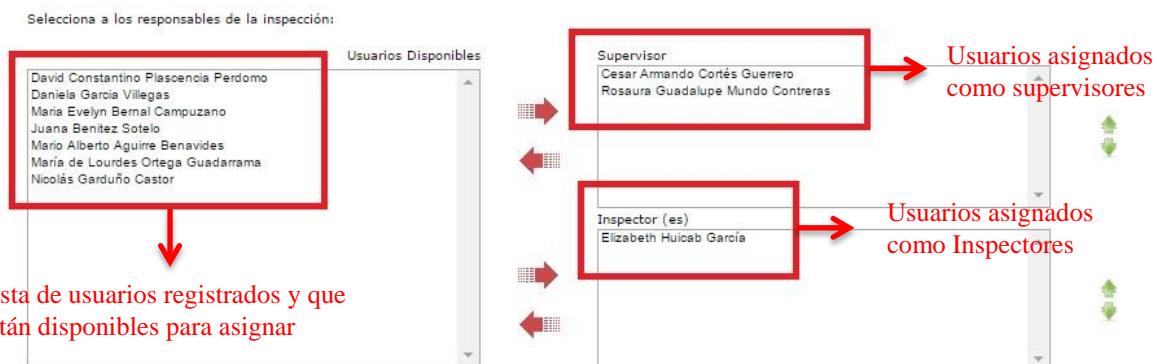


Imagen 15

- 8. Descripción de la visita y comentarios:** Estos son datos opcionales en los cuales se pueden ingresar datos relevantes de la visita que sea importante que las demás áreas conozcan. Ambos campos tienen una capacidad de 500 y 600 caracteres respectivamente.

Descripción visita:

Caracteres restantes: 500

Comentarios:

Caracteres restantes: 600

Imagen 16

- 9. Documentos iniciales:** Tal como se comentaba con anterioridad, éste apartado se mostrará, de ahora en adelante, hasta el paso 1 considerando que las visitas correspondan al nuevo proceso, lista de documentos obligatorios para el registro de la visita, que permite adjuntar documentos de uno en uno o bien de forma masiva (El tema de adjuntar documentos se describe más adelante). Es importante resaltar que solo los documentos que son obligatorios muestran de lado derecho un asterisco rojo.

Opción de adjuntar un documento

Documentos:

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	
1	Oficios de Comisión	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
1	Orden de Visita	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
1	Citatorio Personal	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
1	Cédula de notificación de orden de visita	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
1	Acta de Inicio	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
1	Requerimiento Inicial	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
1	Cédula de notificación de requerimiento inicial	Seleccionar archivo	No se eligió archivo

Lista de documentos

Adjuntar varios documentos de una sola vez

Agregar tipos de documentos

Imagen 17

Una vez que termina de capturar cargar documentos exitosamente, puede registrar la visita, para ello haga clic en el botón: **Guardar Visita**

El sistema guarda la información capturada y los documentos adjuntos. A continuación muestra un mensaje para indicar que el registro de la visita se hizo de forma correcta y a la vez si asigno un folio a su visita y se mandó correo a los usuarios asignados, haga clic en el botón: **Aceptar**



Imagen 18

3.1.1 Registrar subvisitas

Para el área de la Vicepresidencia Financiera se tiene una funcionalidad que le permite registrar subvisitas correspondientes a las SIEFORES y estas pueden ir o no relacionadas con la Visita de inspección a la AFORE. Existen dos formas diferentes para realizar esto:

- 1) Desde el registro
- 2) Desde pantalla de detalle.

Registrar subvisita desde Registro

Los pasos para registrar subvisitas desde la opción de Registro mediante la opción de "Generar subvisitas" que se encuentra debajo del campo Entidad son:

1. Seleccionar la opción Generar subvisitas.
2. Después se mostrará la lista de todas las siefores que tiene esta entidad.
3. Elegir la o las siefore(s) que se deseen.

The screenshot shows a user interface for generating subvisitas. At the top, there is a dropdown menu labeled "Entidad:" with "COPPEL" selected. Below it, there is a checkbox labeled "Generar Subvisitas:" which is checked. A red box surrounds this checkbox, and a red arrow points down to a list of siefores. The list is enclosed in another red box. The siefores listed are: COPPEL (SB1), COPPEL (SB2), COPPEL (SB3), COPPEL (SB4), COPPEL (SB90), and COPPEL(BASICA). A red arrow points from the text "Lista de Siefores de la Entidad seleccionada" to the right side of the list.

Entidad: COPPEL

Generar Subvisitas:

Opción para mostrar las siefores para generar las subvisitas

COPPEL (SB1)
COPPEL (SB2)
COPPEL (SB3)
COPPEL (SB4)
COPPEL (SB90)
COPPEL(BASICA)

Lista de Siefores de la Entidad seleccionada

Imagen 19

Una vez seleccionado las opciones deseadas, continuar con el llenado del formulario de registro y presionar el botón guardar.

Las sub visitas se generan con el mismo folio de la visita a la AFORE más un identificador perteneciente a la sub entidad.

Una vez que todos los datos son correctos y completos , se mostrará el siguiente mensaje de confirmación de registro.



Imagen 20

Al seleccionar en opción “Aceptar” se envía correo de notificación de registro de visita y se redirecciona al usuario a la pantalla de Bandeja de Visitas donde puede visualizar el registro en la tabla.

The image shows a screenshot of the "Bandeja de Visitas" (Inbox) page. At the top, there are icons for camera and bell, and buttons for "Exportar a Excel" and "Personalizar Columnas". Below that is a search bar with the placeholder "- Agregar Criterio --" and a "Filtrar" button. The main content is a table with the following columns: Folio, Fecha inicio de visita, Entidad, Vicepresidencia, Tipo de visita, # Días hábiles legales de la visita, Superávit / Déficit, # Paso actual, and # Días restantes. The table lists several entries, each with a checkbox, a folio number, a date, an entity name, a vicepresidencia name, a visit type, a legal days range, a surplus/deficit value, a current step, and a remaining days value. Some values are highlighted in green or red.

	Folio	Fecha inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	# Días hábiles legales de la visita	Superávit / Déficit	# Paso actual	# Días restantes
<input type="checkbox"/>	009/VF/PROFUTURO GNP/0118	23/01/2018	PROFUTURO GNP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	3 de 80	N/A	2	3 de 80
<input type="checkbox"/>	008/VF/INVERCAP/0118	23/01/2018	INVERCAP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	0 de 80	77	19	2 de 80
<input type="checkbox"/>	007/VF/PROFUTURO GNP/0118	23/01/2018	PROFUTURO GNP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	3 de 80	-2	20	2 de 80
<input type="checkbox"/>	006/VF/COPPEL/0118	22/01/2018	COPPEL	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	4 de 80	33	6	4 de 80
<input type="checkbox"/>	005/VF/BANAMEX/0118	18/01/2018	BANAMEX	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Especial	5 de 80	N/A	1	5 de 80
<input type="checkbox"/>	004/VF/BANAMEX/0118	18/01/2018	BANAMEX	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	5 de 80	N/A	3	4 de 80
<input type="checkbox"/>	003/VF/BANAMEX/0118	18/01/2018	BANAMEX	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	5 de 80	N/A	2	4 de 80
<input type="checkbox"/>	002/VF/SURA/0118	15/01/2018	SURA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	8 de 80	71	18	7 de 80
<input type="checkbox"/>	001/VF/INVERCAP/0118	08/01/2018	INVERCAP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	13 de 120	-10	20	10 de 120
<input type="checkbox"/>	020/VF/PROFUTURO GNP/1217	08/01/2018	PROFUTURO GNP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	3 de 80	79	19	0 de 80
<input type="checkbox"/>	019/VF/PENSIONISSSTE/1217	11/01/2018	PENSIONISSSTE	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	10 de 80	70	18	8 de 80
<input type="checkbox"/>	018/VF/PENSIONISSSTE/1217	18/12/2017	PENSIONISSSTE	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	----	N/A	1	----

Imagen 21

Registrar subvisita desde Pantalla Detalle de Visita

La segunda forma de registrar subvisitas es desde la pantalla de Detalle de Visita, la diferencia con la primer forma que explicamos anteriormente es que para esta ya existe una visita creada y se pretende crear sub visitas de dicha visita como se describe a continuación:

Seleccionar la casilla de “Subvisitas” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de Detalle de Visita.

Imagen 22

Se mostrara una ventana en la cual se listarán las subentidades (sifores) disponibles para generar una o varias subvisitas, esta lista solo contiene las subentidades de las cuales no han sido generadas subvisitas, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Para cancelar el registro de una o varias subvisitas basta con dar click en la opción de cancelar de la imagen anterior.

Al finalizar la selección de las sub entidades deseadas se debe presionar el botón aceptar para confirmar y realizar el registro de la o las subvisitas seleccionadas. A continuación se mostrará un mensaje de confirmación de registro como el de la siguiente imagen.

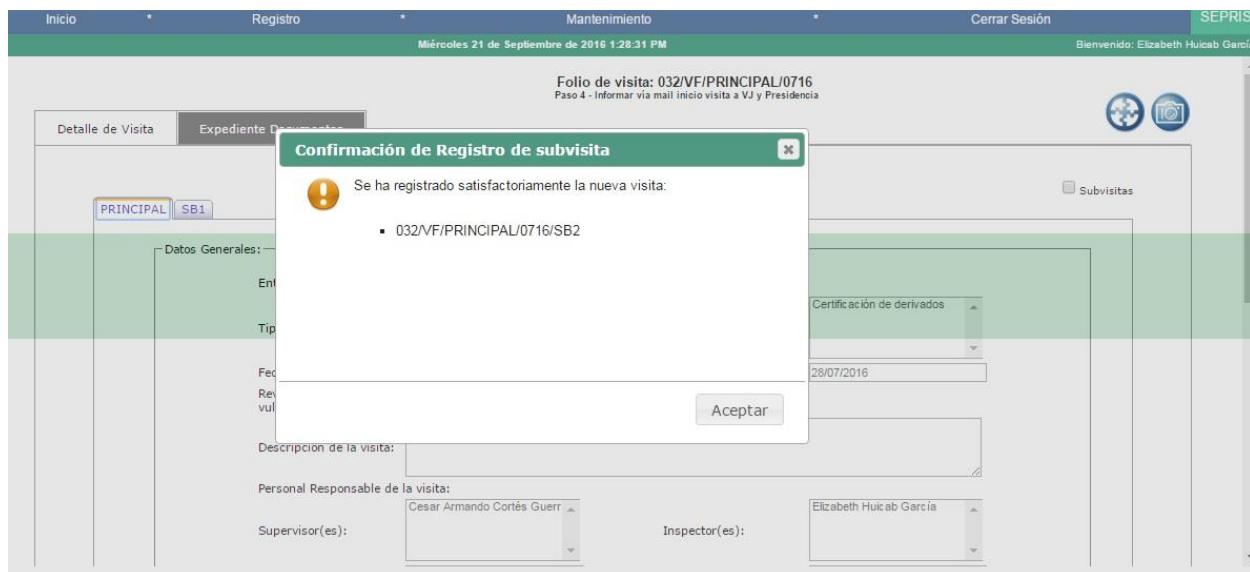


Imagen 24

Al dar click en Aceptar a mensaje anterior se redirecciona al usuario a la pantalla de Bandeja de Subvisitas donde puede visualizar el registro en la tabla.

Nuevo Registro	Subfolio	Fecha inicio de visita	Entidad	Sub Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	Objeto de visita	# Paso actual	# Días transcurridos en el paso actual
	032/VF/PRINCIPAL/0716/SB2	28/07/2016	PRINCIPAL	PRINCIPAL (SB2)	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Especial		1	0 de 1
	032/VF/PRINCIPAL/0716/SB2	28/07/2016	PRINCIPAL	PRINCIPAL (SB2)	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Especial		3	38 de 1
	032/VF/PRINCIPAL/0716/SB1	28/07/2016	PRINCIPAL	PRINCIPAL (SB1)	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Especial		4	38 de 1

Estatus paso actual
● = Paso actual en tiempo (más de un día para vencer) ○ = Paso actual por vencer (queda solo un día) ✘ = Paso actual vencido

Subfolios
● = Ver subfolios de visita

Imagen 25

Es importante mencionar que para este registro de subvisitas desde la pantalla de detalle se deberá llevar un seguimiento propio de esta, ya que no puede unirse a la visita.

3.1.2 Registro de Visita Conjunta.

Una visita conjunta es una visita de inspección en la cual pueden intervenir dos o más áreas de inspección. En esta visita los responsables asignados de cada área pueden participar de igual forma tanto para avanzar pasos, notificar o agregar documentos.

Para registrar una visita conjunta se debe realizar lo siguiente:

1. Ingresar a la pantalla de registro de la visita y seleccionar la opción de “Visita Conjunta” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web con la URL qa5.96/visita/Registro.aspx. La barra superior tiene el logo de SHCP y CONSAR, y muestra la fecha "Viernes 27 de Enero de 2017 12:44:53 AM". El menú principal incluye "Inicio", "Registro", "Mantenimiento", "Cerrar Sesión" y "Bienvenido: Lilibeth Flores Escalante". La sección central titulada "Registro de visita" muestra un formulario con campos para "Folio de visita", "Fecha de registro" (27/01/2017), "Fecha de Inicio de visita", "Entidad" (desplegable) y "Tipo de Visita" (desplegable). Una lista desplegable de tipos de visita incluye: Recertificación, Registro de Cuenta Individual, Traspaso, Retiro, Recaudación y Servicios al Trabajador. Una caja roja resalta el cuadro de verificación para "Visita Conjunta". Un banner al pie de la pantalla indica: "Su sesión finalizará en 29 Minutos y 56 Segundos" y menciona la dirección "Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México".

Imagen 26

2. A continuación se mostrará la lista de áreas disponibles con las cuales puede realizar la visita.

La imagen muestra una captura de pantalla similar a la anterior, pero con la opción "Visita Conjunta" ya seleccionada. La lista desplegable de entidades ahora incluye tres opciones: "COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION", "VICEPRESIDENCIA FINANCIERA" y "VICEPRESIDENCIA JURIDICA", todas marcadas con un cuadro de verificación. El resto del formulario y el banner al pie de la pantalla son idénticos a la Imagen 26.

Imagen 27

3. Al seleccionar la o las áreas se actualizarán los objetos de visita y usuarios disponibles, agregando a estos los correspondientes a la o las áreas seleccionadas.

The screenshot shows a web-based application for managing visits. At the top, there's a header with the SHCP logo, the date 'Viernes 27 de Enero de 2017 12:58:00 AM', and a user 'Lizbeth Flores Escalante'. On the left, a sidebar has 'Registrar Visita' selected. The main area has a title 'usuarios disponibles de las áreas seleccionadas y la que registra la visita'. Below it, there's a section titled 'Orden de visita:' with a text input field. A red arrow points from the text above to a red-bordered box around a list of users under 'Selecciona a los responsables de la inspección:'. This list includes: Carlos Arturo Marmolejo Trujillo, Juan Gabriel García Vasallo, José de Jesús Tello Coronado, José Luis Gómez Arriaga, Lizbeth Flores Escalante, María Itzíndehui Santacela Pérez, Sofía Elena Gómez de Silva Sosa, Sergio Hernández Ordo, and Víctor Rafael Baeza Bravo. To the right of this list are two dropdown-like boxes: 'Usuarios Disponibles' and 'Supervisor'. The bottom of the screen displays a message: 'Su sesión finalizará en 29 Minutos y 32 Segundos' and the footer information: 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 2.0, Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

Imagen 28

4. Por último se deben completar todos los datos y documentos necesarios para el registro de una visita.
5. Dar clic en el botón de guardar y el sistema enviará correos de notificación a todos los usuarios asignados.

3.2 Bandejas de Información

3.2.1 Bandeja de Visitas

Para consultar las visitas registradas se cuenta con la Bandeja de Visitas que no es más que una tabla con todas las visitas que se han registrado en el sistema permitiendo a través de esta acceder al detalle de la visita o bien ver el reporte de seguimiento de las mismas.

Existen diferentes maneras de ingresar a la Bandeja de visitas, una de ellas es desde los menús de Inicio y Registro -> Bandeja de Visitas, la habilitación de estos menús depende del perfil que tenga el usuario.



Imagen 29

Una vez que se da clic en la opción de Bandeja de Visitas se muestra la Bandeja de Visitas, la cual está conformada por los siguientes componentes:

1. Título de la pantalla
2. Botón ver imagen del proceso (Ver tema 3.2.6)
3. Temas de ayuda sobre el sistema (Ver tema 1.3 ¿Cómo obtener Ayuda?)
4. Exportar a Excel (Ver tema 3.2.4 Exportar a Excel)
5. Personalizar columnas (Ver tema 3.2.3 Personalizar columnas)
6. Filtro (Ver tema 3.2.5 Filtros)
7. Visitas registradas
8. Descripción de iconos
9. Botón ver reporte (Ver tema 3.2.6)

Folio	Fecha inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	Objeto de visita	# Paso actual	# Días transcurridos en el paso actual	Estatus Paso Act
043/VO/PROCESAR/0616	16/06/2016	PROCESAR	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Normal		1	1 de 1	●
042/VO/BANORTE/0616	13/06/2016	BANORTE	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Integral		17	0 de 4	●
041/VO/BANORTE/0616	07/06/2016	BANORTE	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Especial		1	8 de 1	●
040/VO/PROCESAR/0416	17/03/2016	PROCESAR	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Especial		37	0	●
039/VO/COPPEL/0416	02/06/2016	COPPEL	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Integral		18	0	●
038/VO/PROFUTURO GNP/0416	15/04/2016	PROFUTURO GNP	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Integral		2	16 de 2	●
037/VO/SURA/0416	04/04/2016	SURA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Integral		1	39 de 1	●
036/VO/PROFUTURO GNP/0316	25/03/2016 Para consultar el registro hacer Doble Click sobre el	PROFUTURO GNP	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Normal		37	0	●
034/VO/COPPEL		COPPEL	RESIDENCIA DE OPERACIONES	Integral		1	73 de 1	●
033/VO/COPPEL/0316	21/03/2016	COPPEL	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Integral		14	2 de 1	●
031/VO/METLIFE/0316	17/03/2016	METLIFE	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Especial		9	41 de 10	●

↓ Agregar Criterio -- ▾

Subfolios = Ver subfolios de visita

↑ Estatus paso actual
● = Paso actual en tiempo (más de un día para vencer) ● = Paso actual por vencer (queda solo un día) ● = Paso actual por vencido

Imagen 30

3.2.2 Bandeja de Sub Visitas

Esta es una bandeja exclusiva para el área de la Vicepresidencia Financiera y al igual que la Bandeja de Visitas la Bandeja de Subvisitas muestra la lista de subvisitas registradas que tiene una Visita, permitiendo desde esta consultar el detalle de las subvisitas, consultar el reporte de seguimiento, editar o cancelar subvistas, el botón de subfolios solo se mostrará si la visita tiene al menos una subvisita registrada.

Para acceder a la bandeja de subvisitas se deben seguir los siguientes pasos:

1. En Bandeja de Visitas ubicar la visita de la cual queremos consultar sus subvisitas
2. Deslizar hacia la derecha la barra de desplazamiento de la bandeja y ubicar el botón de "Subfolios"
3. Presionar el botón de "Subfolios".

Bandeja de Visitas

Botón “Ver subvisitas”?

Vicepresidencia	Tipo de visita	# Pasos actual	# Días transcurridos en el paso actual	Responsable de Inspección	Abogado asesor	Abogado sanciones	Abogado contendioso	Objeto de visita	Fecha de Registro	Estado Visita
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	0 de 1	Ana Luisa Aguirre González				Contabilidad	29/03/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	0 de 1	Diana Carolina Villaseñor Trujillo				Recaudación	29/03/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	21 de 1	César Armando Cortés Guerrero				Recaudación	29/02/2016	
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	25 de 1	Gabriela Villasana García				Servicios al Trabajador	23/02/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	32 de 1	Ángel Daniel Cuevas Arellano				Recaudación	12/02/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	32 de 1	Ana Luisa Aguirre González				Asignación de Cuentas	12/02/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	33 de 1	Brenda García García				Recaudación	11/02/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	33 de 1	Ana Luisa Aguirre González				Contabilidad	11/02/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	33 de 1	Alejandra Cruz Hernández				Estado de Cuenta	11/02/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	33 de 1	David Constantino Plascencia Paredes				Contabilidad	11/02/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	33 de 1	Christopher Selin Guerrero Escobedo				Traspaso	11/02/2016	!
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Tipo 1	1	34 de 1	Arturo Enrique Rodríguez Caerzo				Retiro	10/02/2016	!

Para consultar el registro hacer Doble Click sobre el registro.

Imagen 31

4. Se mostrará la bandeja se subvisitas como se muestra en la siguiente imagen.

Bandeja de Subvisitas

Subvisitas registradas de la visita seleccionada

Barra de desplazamiento

Subfolio	Fecha inicio de visita	Entidad	Sub Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	Objeto de visita	# Pasos actual	# Días transcurridos en el paso actual
049/VF/BANAMEX/0916/SB2	31/08/2016	BANAMEX	BANAMEX (SB2)	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral		24	0 de 15
049/VF/BANAMEX/0916/SIAV2	31/08/2016	BANAMEX	BANAMEX	VICEPRESIDENCIA	Integral		24	0 de 15

Estatus paso actual —

Subfolios —

Botón para ver Reporte de seguimiento Botón para regresar a la Bandeja de visitas

Imagen 32

Desde la bandeja se subvisitas se pueden realizar las siguientes funcionalidades:

1. Editar datos de una subvisita siempre y cuando esta se encuentre en el paso 1, estos cambios solo son aplicados a la subvisita seleccionada.
2. Cancelar esta opción solo está disponible para usuarios con perfiles de Administrador o Supervisor y permite cancelar la subvisita seleccionada.

Sistema de Hacienda y Finanzas Pública
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

SHCP | CON SAR
SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PÚBLICO
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Seguridad Registro Seguimiento Mantenimiento Cerrar Sesión Bienvenido: Cesar Armando Cortés Guerrero

Lunes 26 de Septiembre de 2016 11:24:23 AM

Bandeja de Subvisitas

Exportar a Excel Personalizar Columnas

-- Agregar Criterio -- Filtrar

Subfolio	Paso Actual	Responsable de inspección	Abogado asesor	Abogado sanciones	Abogado contencioso	Fecha de Registro	Estatus Visita	Subfolios
038/VF/SURA/0816/SIAV2		Cesar Armando Cortés Guerrero	Ana Lorena Flores Ortiz			08/08/2016	Vigente	
038/VF/SURA/0816/SB2		Cesar Armando Cortés Guerrero	Ana Lorena Flores Ortiz			08/08/2016	Vigente	
038/VF/SURA/0816/SB1		Cesar Armando Cortés Guerrero	Ana Lorena Flores Ortiz			08/08/2016	Vigente	
038/VF/SURA/0816/SIAV1		Cesar Armando Cortés Guerrero	Ana Lorena Flores Ortiz			08/08/2016	Vigente	

Estatus paso actual: = Paso actual en tiempo (más de un día para vencer) = Paso actual por vencer (queda solo un día) = Paso actual vencido

Subfolios: = Ver subfolios de visita

Opciones para editar y cancelar subvisitas

Imagen 33

Al presionar el botón editar el sistema re direccionara a la pantalla de registro para editar la información como se muestra a continuación:

Sistema de Hacienda y Finanzas Pública
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

SHCP | CON SAR
SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PÚBLICO
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Registro Mantenimiento Cerrar Sesión Bienvenido: Whitaker México

Martes 29 de Marzo de 2016 3:01:49 PM

Registro de visita

Folio de visita: 069/VF/SURA/0316/SIAV2

Fecha de registro: 29/03/2016

Fecha de inicio de visita:

Entidad: SURA

Generar Subvisitas:

SUBVISITAS:

- SURA (AV3)
- SURA (SB1)
- SURA (SB2)
- SURA (AV2)
- SURA (SB3)
- SURA (AV1)
- SURA (SB4)

Sub entidad:

Su sesión finalizará en 19 Minutos y 48 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS
Calle a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan México D.F.

Imagen 34

Si se presiona el botón cancelar se muestra una ventana donde se solicita de manera obligatoria ingresar el motivo por el que se cancela la visita, al dar clic en botón aceptar se envía correo a todos los involucrados y se queda el registro como solo lectura.

Al dar clic en la opción de cancelar regresa a la bandeja de subvisitas si realizar ningún cambio.



Imagen 35

3.2.3 Personalizar columnas

Esta funcionalidad permite al usuario seleccionar que información que desea ver, ayudando a presentar de mejor manera la información en las Bandejas de información, para personalizar las columnas de las bandejas siga los siguientes pasos:

1.- Ubicar en la parte superior de las bandejas el botón “Personalizar columnas” (ver imagen 34),
2.- Presionar el botón, a continuación se muestra la pantalla de la imagen 40, en la cual podemos observar de lado izquierdo las columnas que están ocultas y de lado derecho las columnas que se muestran en la bandeja de consulta.

3.- Seleccionar las columnas para ocultar o ver.

Para poder ocultar o Ver columnas podemos apoyarnos de los siguientes botones:

> Pasa la columna seleccionada de la sección de Ocultar a Ver.

>> Pasa todas las columnas de la sección de Ocultar a Ver.

< Pasa la columna seleccionada de la sección de Ver a Ocultar.

<< Pasa todas las columnas de la sección de Ver a Ocultar.

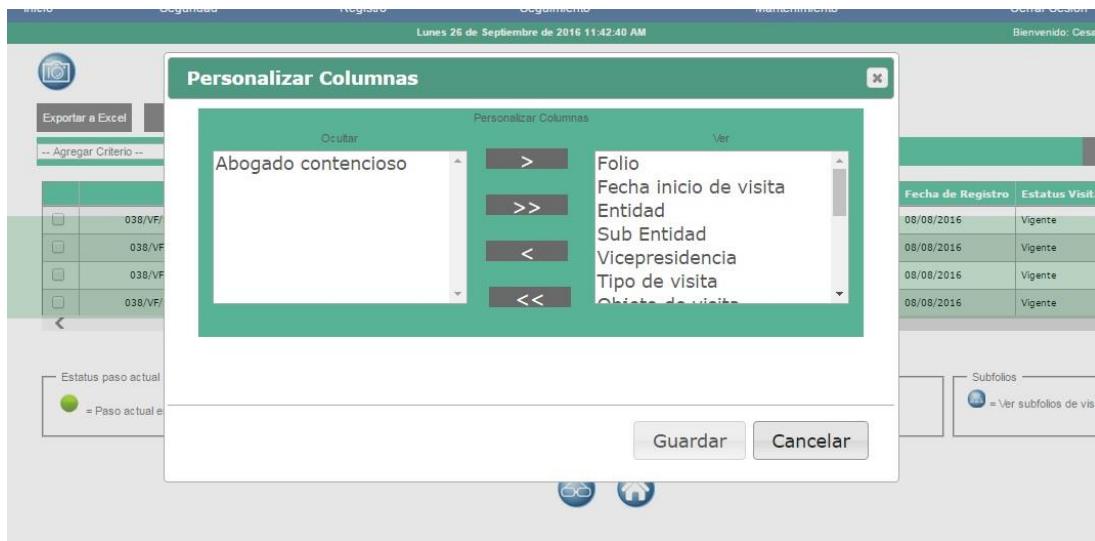


Imagen 36

4.- Una vez que se han seleccionado las columnas para ver u ocultar debemos presionar el botón de aceptar para que los cambios se reflejen en la bandeja de consulta.

Al Dar clic en cancelar se descartan los cambios y se regresa a pantalla de Bandeja donde se presionó el botón de personalizar Columnas.

3.2.4 Exportar a Excel

Exporta la información de la bandeja de consulta o bien el resultado de alguna búsqueda a un archivo Excel, los pasos para realizar esta funcionalidad es:

1.- Presionar el botón “Exportar a Excel” que se encuentra en la parte superior.

Folio	Fecha Inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	# Pasos actuales	# Días transcurridos en el paso actual	Responsable de Inspección	Abogado asesor	Abogado
061/VO/SURA/0216	10/03/2016	SURA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Tipo 1	1	22 de 1	Álvaro Daniel Servín Peña	José Antonio Franco Tlatempa	Luis Fernando Caballero
060/VO/SURA/0216	10/03/2016	SURA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Tipo 1	1	22 de 1	Álvaro Daniel Servín Peña	José Antonio Franco Tlatempa	Luis Fernando Caballero
059/VO/SURA/0216	10/03/2016	SURA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Tipo 1	6	0 de 2	Álvaro Daniel Servín Peña	José Antonio Franco Tlatempa	Luis Fernando Caballero
058/VO/SURA/0216	10/03/2016	SURA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Tipo 1	2	22 de 2	Álvaro Daniel Servín Peña	José Antonio Franco Tlatempa	Luis Fernando Caballero
057/VO/SURA/0216	10/03/2016	SURA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Tipo 1	6	0 de 2	Álvaro Daniel Servín Peña	José Antonio Franco Tlatempa	Luis Fernando Caballero
056/VO/INBURSA/0216	25/02/2016	INBURSA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Tipo 1	1	24 de 1	Andrea Natalia Landero Violante	José Antonio Franco Tlatempa	Luis Fernando Caballero
055/VO/INBURSA/0216	25/02/2016	INBURSA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Tipo 1	1	24 de 1	Landero Violante	Franco Tlatempa	Luis Fernando Caballero

¿Quieres abrir o guardar Bandeja de visitas.xlsx (20.1 KB) desde localhost?

Abrir Guardar Cancelar

Imagen 37

2.- Se mostrará en la parte inferior de la pantalla un mensaje en el cual nos solicita elegir entre abrir el archivo, guardarlo en nuestro equipo o bien cancelar.

3.2.5 Filtro o búsqueda de información

En las bandejas de información se permite al usuario hacer búsquedas específicas de datos esto mediante la opción de Filtro que se muestra en la parte superior de la pantalla de Bandeja.

Imagen 38

Los pasos para realizar filtros de información son:

1.- Seleccionar el criterio de búsqueda desde la lista ubicada en la parte superior izquierda de la bandeja.

Lista de criterios de búsqueda disponibles

Imagen 39

2.- Existen diferentes tipos de criterios:

- a) Fechas. - En este tipo de filtros permite a los usuarios ingresar por medio de un botón de calendario la fecha o rango de fechas en las cuales deseamos buscar.

Exportar a Excel		Personalizar Columnas	
Vigencia	Todos	Área	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Fecha de actualización	26/09/2016		26/09/2016
-- Agregar Criterio --			
ID	Nombre	Tipo de documento	Archivo
1	1.1 Oficios de comisión Afore-VF	Oficio de Comisión	1-1 OF COMISION AFORE-VF.docx
2	1.2 Oficio de comisión SIEFORE-VF	Oficios de Comisión	1-2 OF COMISION SIEFORE-VF.docx
3	1.3 Oficio de comisión Pensionissste-VF	Oficios de Comisión	1-3 OF COMISION PENSIONISSSTE-VF.docx
4	1.4 Oficios de Comisión Contralor	Oficios de Comisión	1-4 OF COMISION CONTRALOR NORMATIVO-VF.docx
9	2.1.1 Orden de Visita Afore-VF	lunes, 26 de septiembre de 2016 de Visita	2-1-1 OR_Visita AFORE-VF.docx
10	2.1.2 Orden de Visita SIEFORE-VF	Today: septiembre 26, 2016 Orden de Visita	2-1-2 OR_Visita SIEFORE-VF.docx
11	2.1.3 Orden de Visita Pensionissste	Orden de Visita	2-1-3 OR_Visita PENSIONISSSTE-VF.docx

Imagen 40

- b) Lista. - Este tipo de filtros permite al usuario seleccionar desde una lista de información o catálogo los datos que deseamos buscar, por ejemplo: los pasos de todo el proceso de inspección – Sanción.

Exportar a Excel		Personalizar Columnas	
Vigencia	Todos	Paso en que se solicita	- Seleccionar -
-- Agregar Criterio --			
		3 - Atender cambios de VJ a Oficios y Acta Inicial	
		4 - Informar vía mail inicio visita a VJ y Presidencia	
		5 - Respuesta Afore a Oficios de Inicio	
		6 - Visita in situ de VO/VF	
		7 - Diagnóstico o hallazgos	
		8 - Presentar hallazgos a VJ y Presidencia	
		9 - Elaborar Acta Circunstanciada utilizando requisitos de VJ y enviar junto con evidencia a VJ	
		10 - Revisar Acta Circunstanciada	
		11 - Estimar e informar rango sanción a Presidencia y VO/VF	
		12 - Recibir Acta Circunstanciada final	
		13 - Presentar hallazgos a DG de Afore junto con Presidencia y VJ	
		14 - Levantamiento in situ de Acta Circunstanciada	
		15 - Respuesta Afore	
		16 - Elaborar Acta Conclusión con asesoría de VJ y Oficio de Recomendaciones y enviar a VJ	
		17 - Revisar Acta Conclusión y Oficio de Recomendaciones	
		18 - Levantamiento Acta Conclusión y avisar vía mail a VJ y Presidencia	
		19 - Enviar oficio a VJ con dictamen y expediente impreso	
61	TEST Revisión	Prueba	11/07/2016 01:30:12 p.m.
62	oficio de comisión VF		2016/06/20 11:59:59 p.m.
63	Acta de inicio		2016/06/20 11:59:59 p.m.
1	Oficios de Comisión		2016/06/20 11:59:59 p.m.
2	Orden de Visita		2016/06/20 11:59:59 p.m.
3	Citatorio Personal		2016/06/20 11:59:59 p.m.
4	Cédula de notificación de orden		2016/06/20 11:59:59 p.m.
5	Acta de Inicio		2016/06/20 11:59:59 p.m.
6	Requerimiento Inicial		2016/06/20 11:59:59 p.m.
7	Cédula de notificación de orden		2016/06/20 11:59:59 p.m.
100	prueba de vigencia		2016/06/20 11:59:59 p.m.
ea	Drahu de abn		2016/06/20 11:59:59 p.m.

Imagen 41

- c) Texto libre. - En este tipo de filtros permite al usuario ingresar texto en el cuadro que se habilita al seleccionar un criterio de búsqueda con este tipo de filtros. Un ejemplo de este filtro es al realizar la búsqueda por # Días transcurridos en el paso actual ya la cantidad de días varía para cada paso.

Exportar a Excel		Personalizar Columnas																											
Fecha inicio visita		01/08/2016		26/09/2016		<input type="button" value=""/>		<input type="button" value=""/>																					
# Días transcurridos en el paso actual		10		<input type="button" value=""/>		<input type="button" value=""/>		<input type="button" value=""/>																					
-- Agregar Criterio --																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Folio</th> <th>Fecha inicio de visita</th> <th>Entidad</th> <th>Vicepresidencia</th> <th>Tipo de visita</th> <th>Objeto de visita</th> <th># Paso actual</th> <th># Días transcurridos en el paso actual</th> <th>Estatus Pas</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>042/VF/SURA/0816</td> <td>15/08/2016</td> <td>SURA</td> <td>VICEPRESIDENCIA FINANCIERA</td> <td>Especial</td> <td></td> <td>2</td> <td>1 de 2</td> <td></td> <td><input type="button" value=""/></td> </tr> </tbody> </table>										Folio	Fecha inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	Objeto de visita	# Paso actual	# Días transcurridos en el paso actual	Estatus Pas		042/VF/SURA/0816	15/08/2016	SURA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Especial		2	1 de 2		<input type="button" value=""/>
Folio	Fecha inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	Objeto de visita	# Paso actual	# Días transcurridos en el paso actual	Estatus Pas																					
042/VF/SURA/0816	15/08/2016	SURA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Especial		2	1 de 2		<input type="button" value=""/>																				

Imagen 42

- d) Rangos. – En este tipo de filtros permite al usuario realizar la búsqueda de información que cumpla con el rango definido, al seleccionar un criterio de búsqueda con este tipo de filtros se habilitarán 2 campos de tipo lista para que el usuario seleccione un dato inicial y un dato final. Un ejemplo de este filtro es al realizar la búsqueda por Rango de pasos.

The screenshot shows the 'Bandeja de Visitas' search interface. At the top, there are icons for camera and bell, and a question mark icon on the right. Below the header, there are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Personalizar Columnas'. A red box highlights the 'Rango de Pasos' button. To its right are dropdown menus for 'De:' and 'a:' both set to 'Seleccionar -'. Below these are buttons for 'Agregar Criterio --' and 'Filtrar'. The main area displays a table with columns: Folio, Fecha inicio de visita, Entidad, Vicepresidencia, Tipo de visita, Objeto de visita, # Paso actual, # Días transcurridos en el paso actual, and Estatus Pas. One row is visible: Folio 042/VF/SURA/0816, Fecha inicio de visita 15/08/2016, Entidad SURA, Vicepresidencia VICEPRESIDENCIA FINANCIERA, Tipo de visita Especial, Objeto de visita (empty), # Paso actual 2, # Días transcurridos en el paso actual 1 de 2, and Estatus Pas (with an info icon).

Imagen 43

3.- Una vez finalizada la selección de criterios de búsqueda presionamos el botón de Filtrar y a continuación se actualizará nuestra bandeja de información, mostrando solo los registros que cumplen con las condiciones que fueron seleccionadas.

Si ninguno de los registros cumple con los criterios de búsqueda seleccionados para el filtro de información se mostrará el mensaje que indica que no existen registros para la consulta.

The screenshot shows the 'Bandeja de Visitas' search interface after applying the 'Rango de Pasos' filter. The top navigation bar includes 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro', 'Inicio', 'Registro', 'Mantenimiento', 'Cerrar Sesión', and 'SEPRIS'. The user 'Bienvenido: Elizabeth Huicab García' is logged in. The main area shows the search filters: 'Fecha inicio visita' from '26/09/2016' to '29/09/2016', and '-- Agregar Criterio --'. A red box highlights the 'Filtrar' button. Below the filters, a message 'No existen Registros para la Consulta' is displayed with a warning icon. At the bottom, there are two boxes: 'Estatus paso actual' with icons for green (actual time), yellow (due soon), and red (expired), and 'Subfolios' with an icon for 'Ver subfolios de visita'. A blue banner at the bottom indicates 'Su sesión finalizará en 19 Minutos y 46 Segundos'.

Imagen 44

Para eliminar criterios de búsqueda seleccionados es necesario dar clic sobre el botón [X] que se encuentra de lado derecho de cada criterio agregado.

Una vez eliminados todos los criterios es necesario dar clic en filtrar para actualizar la bandeja de información.



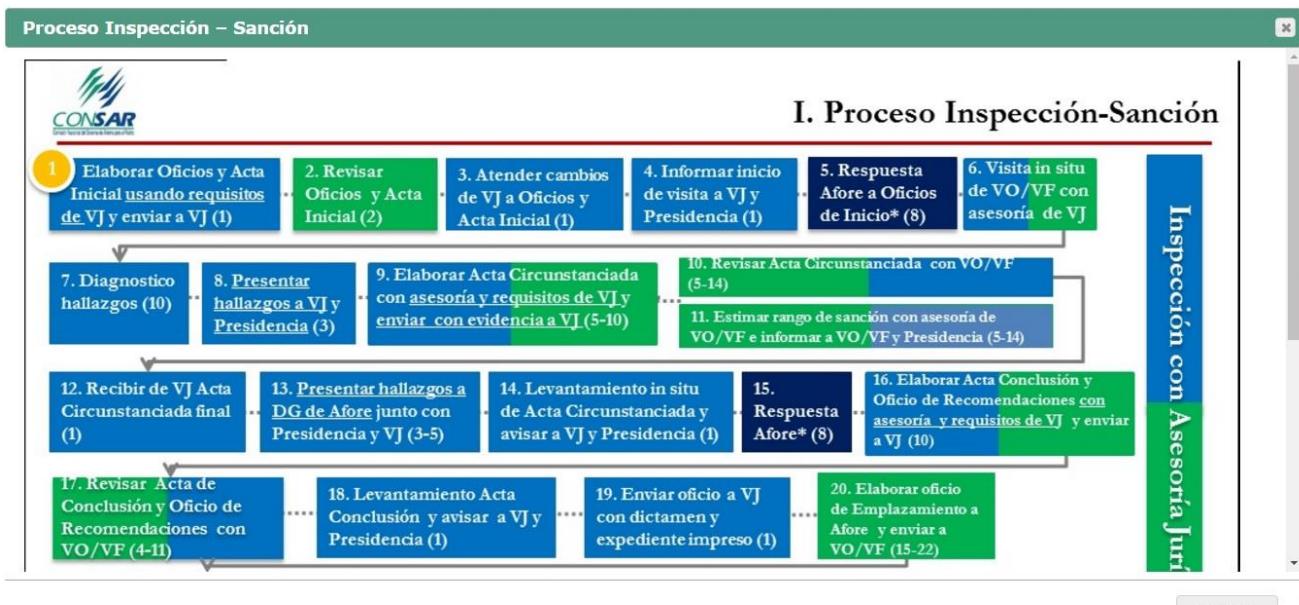
Imagen 45

3.2.6 Ver imagen del Proceso

Para ver la imagen del proceso de inspección – Sanción en el cual está basado el funcionamiento del sistema, es necesario dar clic en el ícono con la imagen de la cámara que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Imagen 46

Al dar clic en este botón nos muestra en la pantalla completa la imagen del proceso para que el usuario pueda visualizar el flujo completo y los pasos siguientes.



Aceptar

Imagen 47

Para la nueva versión del proceso implementada en 2017, si el usuario que ingresa al sistema pertenece al área de la Vicepresidencia Jurídica o bien de Presidencia, el sistema mostrará la siguiente imagen en la cual permitirá al usuario elegir qué imagen del proceso quiere ver. Si el usuario es de Vicepresidencia Financiera, se mostrará la imagen del proceso para dicha área, de lo contrario se mostrará solo la imagen del proceso anterior.

Folio	Fecha Inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	Días hábiles legales de la visita	Superávit / Déficit	Pase actual	Días transcurridos en el pase actual	Estatus Pase Actual	Responsable
018/VO/BANAMEX/0118	26/01/2018	BANAMEX	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Ordinaria	0 de 80	44	8	0 de 5	●	Sofía Elena
017/VO/SURA/0118	25/01/2018	SURA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Ordinaria	1 de 120	104	15	1 de 8	●	Sofía Elena
016/VO/PRINCIPAL/0118	25/01/2018	PRINCIPAL				N/A	3	0 de 0	●	Sofía Elena
015/VO/INVERCAP/0118	25/01/2018	INVERCAP				70	15	1 de 8	●	Sofía Elena
014/VO/COPPEL/0118	25/01/2018	COPPEL				N/A	1	1 de 1	●	Sofía Elena
013/VO/INBURSA/0118	24/01/2018	INBURSA				89	13	1 de 1	●	Sofía Elena
012/VO/BANAMEX/0118	24/01/2018	BANAMEX				N/A	1	2 de 1	●	Sofía Elena
011/VO/PENSIONISSTE/0118	24/01/2018	PENSIONISSTE				N/A	1	2 de 1	●	Sofía Elena
010/VO/PROCESAR/0118	24/01/2018	PROCESAR				42	8	2 de 5	●	Sofía Elena
009/VO/SURA/0118	24/01/2018	SURA				55	6	2 de 46	●	Sofía Elena
009/VO/PROFUTURO GNP/0118	23/01/2018	PROFUTURO GNP				N/A	2	3 de 2	●	Rossaura Gómez
008/VO/INVERCAP/0118	23/01/2018	INVERCAP				77	19	2 de 3	●	Rossaura Gómez

Imagen 48

Una vez seleccionada la opción, se mostrara la imagen del proceso Inspección – Sanción 2017

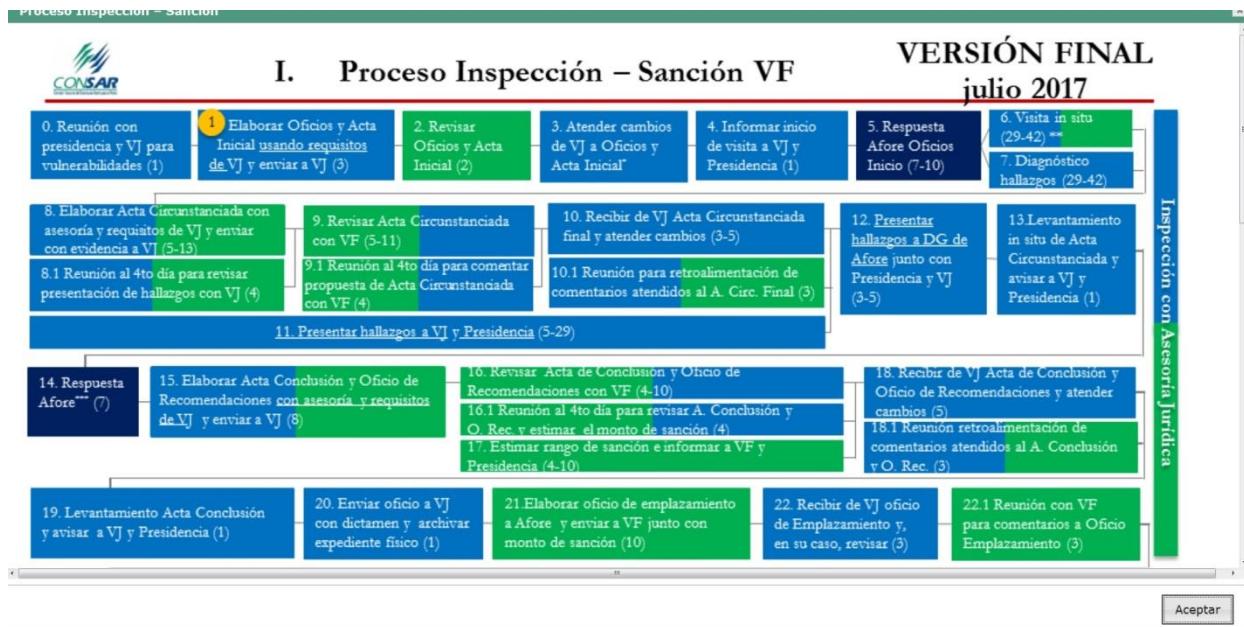


Imagen 49

Al dar clic en el botón aceptar cierra la imagen del proceso y regresa al usuario a la pantalla en la cual estaba situado antes.

3.3 Consultar información de la Visita

Para ver el detalle de una visita es necesario estar en la Bandeja de visitas, en la sección: Visitas registradas, identificar la visita de la cual se requiere ver su información y dar doble clic sobre el registro.

Bandeja de Visitas

Visitas registradas

Haber doble clic sobre el registro de la visita para ver el detalle

Folio	Fecha inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	# Días hábiles legales de la visita	Superávit / Déficit	# Piso actual	# Dí
009/VF/PROFUTURO GNP/0118	23/01/2018	PROFUTURO GNP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	3 de 80	N/A	2	3 de
008/VF/INVERCAP/0118	23/01/2018	INVERCAP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	0 de 80	77	19	2 de
007/VF/PROFUTURO GNP/0118	23/01/2018	PROFUTURO GNP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	3 de 80	-2	20	2 de
006/VF/COPPEL/0118	22/01/2018	COPPEL	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	4 de 80	33	6	4 de
005/VF/BANAMEX/0118	18/01/2018	BANAMEX	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Especial	5 de 80	N/A	1	5 de
004/VF/BANAMEX/0118	18/01/2018	BANAMEX	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	5 de 80	N/A	3	4 de
003/VF/BANAMEX/0118	18/01/2018	BANAMEX	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	5 de 80	N/A	2	4 de
002/VF/SURA/0118	15/01/2018	SURA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	8 de 80	71	18	7 de
001/VF/INVERCAP/0118	08/01/2018	INVERCAP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	13 de 120	-10	20	10 de
020/VF/PROFUTURO GNP/1217	08/01/2018	PROFUTURO GNP	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Ordinaria	3 de 80	79	19	0
019/VF/PENSIONISSSTE/1217	11/01/2018	PENSIONISSSTE	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	10 de 80	70	18	8 de
018/VF/DEONCIONTECSTE/1217	18/01/2018	DEONCIONTECSTE	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Integral	N/A	1

Su sesión finalizará en 54 Minutos y 55 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 4.0- 2017
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 50

A continuación el sistema presenta la pantalla con el Detalle de la Visita, esta contiene la información que se va generando de la visita a lo largo del proceso.

The screenshot shows a web-based application interface for the SEPRIS system. At the top, there's a navigation bar with links for 'Principal', 'Seguridad', 'Registro', 'Seguimiento', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. The date 'Miércoles 15 de Junio de 2016 11:23:31 AM' is also displayed. On the right side, there's a 'Bienvenido Admin OP VF' message and logos for CONSAR and SEPRIS. A sidebar on the left includes links for 'Registro', 'Registrar Visita de Inspección', and 'Bandeja de Visitas'. The main content area has two tabs highlighted with a red box: 'Detalle de Visita' and 'Expediente Documentos'. Below these tabs, the text 'Folio de visita: 075/VF/BANORTE/0516' and 'Paso 19 - Envíar oficio a VJ con dictamen y expediente impreso' is shown. The central part of the screen displays a form titled 'Pestañas Detalle de Visita y Expediente Documentos' with several input fields and dropdown menus. At the bottom, a blue banner displays the message 'Su sesión finalizará en 19 Minutos y 55 Segundos' and the address 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan México D.F.'

Imagen 51

Esta pantalla está constituida de las siguientes pestañas:

- 1. Detalle de visita:** Contiene la información más relevante generada a lo largo del proceso de la visita seleccionada.
- 2. Expediente documentos:** Contiene toda la documentación adjunta a lo largo del flujo de la visita, ordenada por el número de paso en el que es requerida.

3.3.1 Detalle de Visita

La pestaña de Detalle de Vista en la parte superior siempre mostrará el folio de la visita y el paso actual, permitiendo al usuario identificar que visita está consultando, esta pantalla está conformada por las siguientes secciones:

Folio y paso actual

SHCP | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Principal Registro Mantenimiento Cerrar Sesión

Lunes 26 de Junio de 2016, 1:03:00 PM

Folio de visita: 017/VF/BANORTE/9416
Paso 25 - Revisar respuesta con alternativa fija

DETALLE DE VISITA

1. **Datos Generales:**

- Entidad: BANORTE
- Tipo de Visita: Orientación a Vulnerabilidades
- Objetivo(s) de visita: Otro
- Fecha de registro: 03/04/2018
- Especificación de otro objeto de visita: Detección de vulnerabilidades procesos financieros
- Fecha de inicio de visita: 16/05/2018
- Descripción de la visita: Puesta de regreso con múltiples objetos de visita
- Personal Responsable de la visita:

 - Supervisor: David Constantino Pescencia Pineda
 - Inspector(es): Rosa Edith Molina Pedraza, Juana Berlín Solís
 - Supervisor Jurídico: María Erendira Fuentes Méndez
 - Abogado de sanciones: Juan Alberto Morales Reyes
 - Abogado Asesor: Elsa Martha Hernández Hernández
 - Abogado de contencioso: Porfirio Casta Bejar

2. **Presentación de hallazgos:**

- Presentación interna: 03/05/2018
- Presentación externa: 01/06/2018

3. **Datos de la sanción:**

- Fecha de imposición: 03/05/2018
- Monto de sanción: 10,000.00
- Comentarios de la sanción: La sanción para esta visita es un ejemplo

4. **Últimos comentarios y documentos adjuntos:**

- Comentario: Se notificó a paso 33,34
- Documento: 1. Documento de proyecto de respuesta_1.07/FSB/2018/001.pdf
- Usuario que los ingresó: María Erendira Fuentes Méndez
- Usuario que adjuntó: Porfirio Casta Bejar

5. **Comentarios:**

Caracteres restantes: 600

Su sesión finalizará en 19 Minutos y 20 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS_QA_VER1.0
Camino a Santa Teresita # 1040 2a, piso Col. Jardines en la Montaña CP. 14210 Delegación Tlalpan México D.F.

Imagen 52

- 1. Datos generales de la visita.-** Contiene los datos que identifican la visita. P. ej.: Entidad, responsables asignados a la visita, fecha de visita, objeto de visita, tipo de vista, etc.
- 2. Fechas de presentación de hallazgos.-** En esta sección se muestran las fechas de las presentaciones de hallazgos interna y externa que se realizan con Presidencia de CONSAR.
- 3. Datos de la sanción.-** Muestra la información de la sanción impuesta a la Afore agregando a la pantalla de Detalle el monto de la sanción, fecha de imposición y comentarios. Esta será visible hasta que la visita llegue al paso 27 del proceso.
- 4. Últimos comentarios y documentos adjuntos.-** Muestra al usuario los últimos comentarios y documentos adjuntos, y también muestra el nombre del usuario que realizó comentarios o adjuntó documentos.

5. **Sección de trabajo.-** Esta sección se actualiza dependiendo del paso en que se encuentre la visita, mostrando un campo de comentarios, contador de días, así como los botones disponibles dependiendo del paso, perfil y estatus de la visita.
6. **Cancelación de Visita.-** Esta sección será mostrada solo cuando se haya cancelado la visita, la información que se muestra es: Fecha de cancelación, motivo de la cancelación y usuario que canceló la visita.

3.3.2 Expediente de documentos de la visita

Una vez que se encuentra en la pantalla de Detalle de la Visita podemos acceder a consultar el expediente de la visita en el cual se lista toda la documentación generada durante el proceso, la documentación está ordenada por el número de paso en que fue solicitada, a continuación se listan las dos formas de acceder:

1. Dar clic sobre la pestaña expediente en la parte superior de la pantalla.
2. Dar clic sobre el botón ver expediente que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

The screenshot displays the 'Detalle de Visita' (Visit Detail) page. At the top, there are tabs for 'Principal', 'Registro', 'Mantenimiento', and 'Cancelar Sesión'. The main content area is titled 'BANORTE' and contains several input fields grouped under 'Datos Generales'. These fields include 'Entidad' (BANORTE), 'Tipo de visita' (Orientación o Vulnerabilidades), 'Fecha de registro' (20/06/2016), 'Descripción de la visita' (Prueba de registro con múltiples objetos de visita), 'Personal Responsable de la visita' (Constelante Plascencia Paredes), 'Supervisor' (María Elenor Puentes Méndez), 'Supervisor Jurídico' (Juan Alberto Morales Reyes), 'Objetivo(s) de visita' (Otro), 'Especificación de otro objeto de visita' (Orientación o Vulnerabilidades), 'Fecha de inicio de visita' (20/06/2016), and 'Inspector(es)' (Rosa Edith Molina Piedrón, Juana Benítez Sotelo). Below this, there is a section for 'Comentarios' with a text area and a character counter (Caracteres restantes: 600). At the bottom of the page, a blue footer bar contains the text 'Se sesión finalizará en 19 Minutos y 20 Segundos' and the address 'Carrasco Núñez, 100, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11560, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, D.F., Camino a Santa Teresita # 1049 2o, piso Cof. Jardines de Chapultepec, C.P. 14710 Delegación Tlalpan, México D.F.'.

Imagen 53

Al seleccionar cualquier de las formas de acceder mencionadas se mostrará la siguiente pantalla:

Imagen 54

Dentro de la pestaña expediente se cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Consultar documentos.- Permite al usuario abrir los documentos adjuntos en el expediente, con solo dar clic sobre el nombre del documento.
- Reemplazar documentos. Para reemplazar el documento basta con dar un clic en el botón indicado en color rojo. Es importante mencionar que solo se pueden reemplazar documentos por lo que el sistema va versionando cada vez que se reemplaza un documento.
- Adjuntar documentos: desde equipo y desde SICOD.
 - Adjuntar desde equipo: Permite al usuario seleccionar un archivo desde sus carpetas de trabajo. Para esto es necesario dar clic en el botón con la leyenda seleccionar archivo.
 - Adjuntar desde SICOD: Muestra una ventana al usuario para buscar y seleccionar documentos desde SICOD. Para realizar esto es necesario dar clic sobre el icono de la lupa.
- *Este tema será detallado más adelante.
- Agregar tipos de documento. Permite al usuario agregar «n» cantidad de tipos de documentos al expediente, por ejemplo podemos tener 5 oficios de comisión para una sola visita.

- e) Adjuntar un solo documento o bien hacer una carga masiva de documentos, esta última es adjuntar varios documentos al mismo tiempo.
- f) Filtrar documentos por nombre de documento o paso.
- g) Exportar a Excel.

Se puede navegar entre las pestañas internas tanto como del detalle de la visita como en el expediente. Para el caso de vicepresidencia Financiera cada pestaña corresponde a la visita padre y a las subvisitas que pudiera llegar a tener.

3.3.3 Reporte de seguimiento de la Visita

El sistema cuenta con un generador de reportes que permite observar con detalle el proceso de la visita y el tiempo ocupado en cada paso. Para ingresar a dichos reportes, se debe situar en la bandeja de visitas, seleccionar una visita y da clic en botón de ver reporte.

	Folio	Fecha inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	Objeto de visita	# Paso actual	# Dias transcurridos en el paso actual	Estatus Pas
<input type="checkbox"/>	002/CGIV/SURA/1016	18/10/2016	SURA	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION	Integral		18	0	●
<input checked="" type="checkbox"/>	001/CGIV/COPPEL/1016	13/10/2016	COPPEL	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION	Integral		16	3 de 18	●

Visita seleccionada

Estatus paso actual

● = Paso actual en tiempo (más de un día para vencer) !● = Paso actual por vencer (queda solo un día) ● = Paso actual vencido

Subfolios

● = Ver subfolios de visita

Botón Ver reporte

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 28 Segundos
 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 55

Se cuenta con dos tipos de reportes que serán detallados más adelante:

1. De seguimiento.
2. Detalle del seguimiento

Reporte de Seguimiento

Muestra al usuario los días consumidos en los pasos del proceso Inspección – Sanción, está organizado en 7 bloques, que permiten apreciar un comparativo entre los tiempos reales y los estimados. Los bloques en los que está dividido este reporte son:

- Días hábiles de la visita de inspección: En este bloque se muestra el conteo de días hábiles de la visita desde la fecha de inicio de la visita hasta el levantamiento in situ del acta de conclusión.
- Inicio de la visita: Desde el registro de la visita en el sistema (paso 1) hasta la formalización de los documentos para iniciar la visita (paso 4).
- Desarrollo de la visita: Desde que se está en espera de respuesta de la Afore (paso 5) hasta la presentación interna de hallazgos (paso 8).
- Resultados de la visita: Desde la elaboración de acta circunstanciada (paso 9) hasta espera de respuesta de afore (paso 15).
- Cierre de la visita: Desde la elaboración de acta de conclusión (paso 16) hasta el envío del dictamen (paso 19).
- Sanción de la visita: Desde la elaboración del oficio de emplazamiento (paso 20) hasta que se informa el pago de la sanción (paso 29).
- Contencioso: Desde que se está en espera de respuesta de la Afore (paso 30) hasta que se informa el proyecto de respuesta (paso 37).
- En el último bloque se muestra el total de días hábiles transcurridos desde el registro de la visita hasta el día de la consulta.

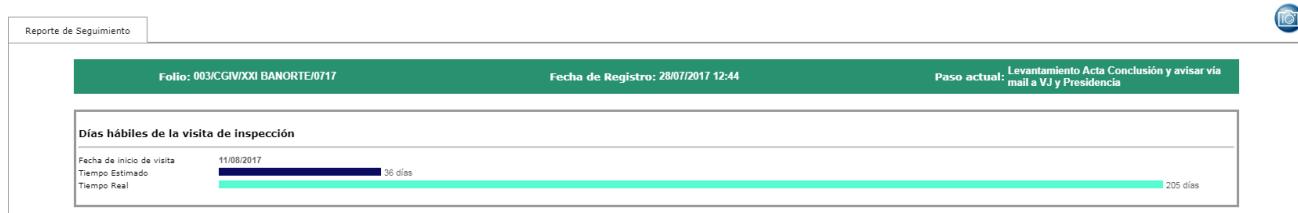


Imagen 56

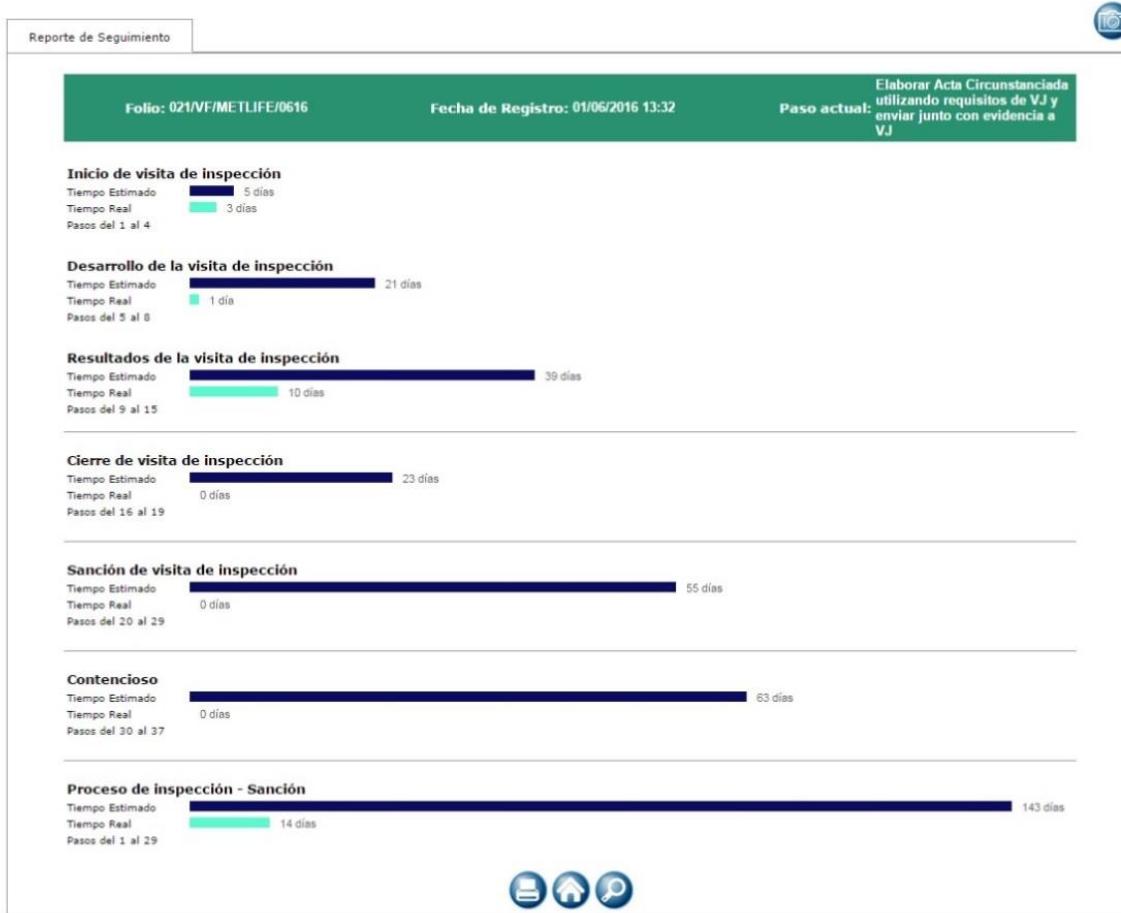


Imagen 57

Reporte detalle de seguimiento

El sistema presenta el Reporte de Detalle Seguimiento, donde se detalla a profundidad cuales fueron los movimientos en cada paso de la visita, los documentos, comentarios y que usuarios los hicieron ordenando la información por paso. Para acceder a este necesario dar clic en el botón ver detalle (lupa) que se muestra en la parte inferior del reporte de seguimiento.

Desde este reporte se permite al usuario:

- Descargar todas las versiones que se cargaron de algún documento en especial
- Ver los comentarios que los usuarios hicieron en su momento.
- Comparar el tiempo transcurrido vs. el estimado de cada paso.

Detalle Seguimiento



Folio de Visita: 021/VF/METLIFE/0616 / Fecha de Registro: 01/06/2016 13:32 / Paso Actual: Elaborar Acta Circunstanciada utilizando requisitos de VJ y enviar junto con evidencia a VJ

Pasos	Días efectivos vs Objetivo	Usuario	Comentarios	Archivos
1	■ 1 ■ 4	David Constantino Plascencia Perdomo	▪ va para revisión de VJ	Oficios de Comisión 1_021VFMETLIFE0616 V1.docx Orden de Visita 1_021VFMETLIFE0616 V1.docx Citatorio Personal 1_021VFMETLIFE0616 V1.docx Cédula de notificación de orden de visita 1_021VFMETLIFE0616 V1.docx Acta de Inicio 1_021VFMETLIFE0616 V1.docx
		Rosa Edith Molina Padrón	▪	
2	■ 2 0	Miguel Angel Ugalde Hernández	▪ no hay comentarios documentos OK	
		Marcia Erandeni Fuentes Méndez	▪ Miguel favor de atender visita y subsistema ▪ no hay comentarios de documentos	
3	■ 1 0	David Constantino Plascencia Perdomo	▪ se procederá a formalizar doc de inicio de la visita	
		Juana Benitez Sotelo	▪ No hubo cambios o comentarios por VJ	
4	■ 1 0	David Constantino Plascencia Perdomo	▪ correo paso 4	Versión PDF de Oficios de comisión 3_021VFMETLIFE0616 V1.pdf orden de visita en PDF 3_021VFMETLIFE0616 V1.pdf
		Rosa Edith Molina Padrón	▪ se adjunta pdf de documentos iniciales, correo paso 4	
5	■ 8 ■ 1			
6	0 0	David Constantino Plascencia Perdomo	▪ correo paso 6 ▪	Citatorio personal incremento inspectores 1_021VFMETLIFE0616 V1.docx

■ = Tiempo Estimado ■ = Tiempo Real



Imagen 58

Para cada uno de los reportes se cuenta con las opciones:

- Enviar a imprimir.- al dar clic muestra la vista preliminar para imprimir y se genera un archivo en formato PDF.
- Regresar a bandeja de Visitas o bien regresar a pantalla anterior.

3.3.4 Consultas de visitas en gráficas

Se incorpora una nueva forma de realizar consultas de visitas considerando las siguientes alternativas, todas considerando un rango de fechas y que solamente los administradores o usuarios con permisos al módulo de Seguimiento y sub menú Reportes podrán consultar:

*Es importante mencionar que para una mejor visibilidad de los gráficos deben utilizarse el navegador Google Chrome.

Para la consulta se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la consulta que desea realizar.
2. Ingresar un rango de fechas de las cuales desea buscar la información.
3. Dar clic el ícono de lupa.
4. Se desplegará en la parte inferior los datos seleccionados.

The screenshot shows a navigation bar with 'Seguimiento', 'Seguimiento', and 'Reportes'. Below it is a sub-menu titled 'Reportes de Visitas'. A red arrow labeled '1' points to a checkbox for 'Total de Visitas por Área'. Another red arrow labeled '2' points to a date range selector. A third red arrow labeled '3' points to a magnifying glass icon next to a house icon.

Imagen 59

- Total de visitas por área

En este tipo de grafico al seleccionar los datos de la tabla de resultados se resalta su correspondencia en la gráfica.

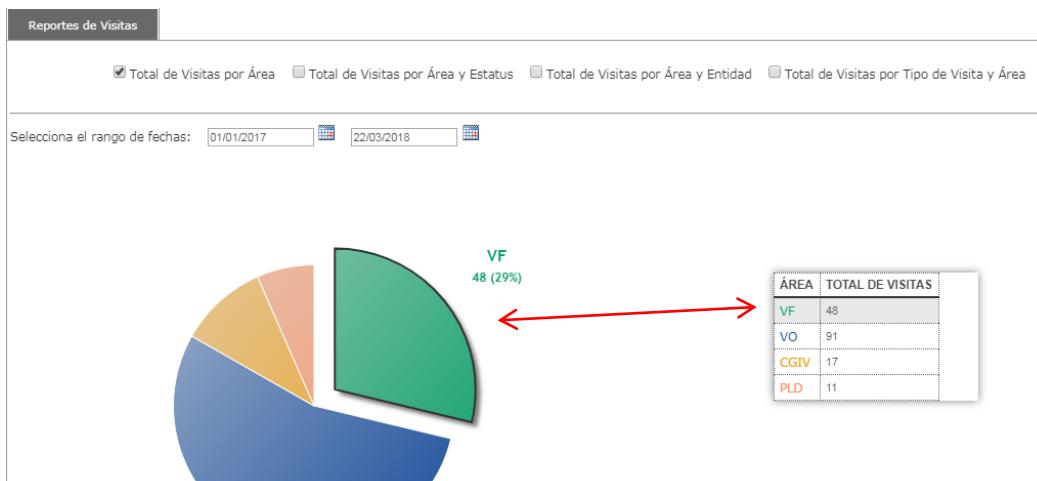


Imagen 60

- Total de visitas por área y estatus

En este tipo de grafico al seleccionar los estatus se muestran u ocultan de la gráfica de barras.

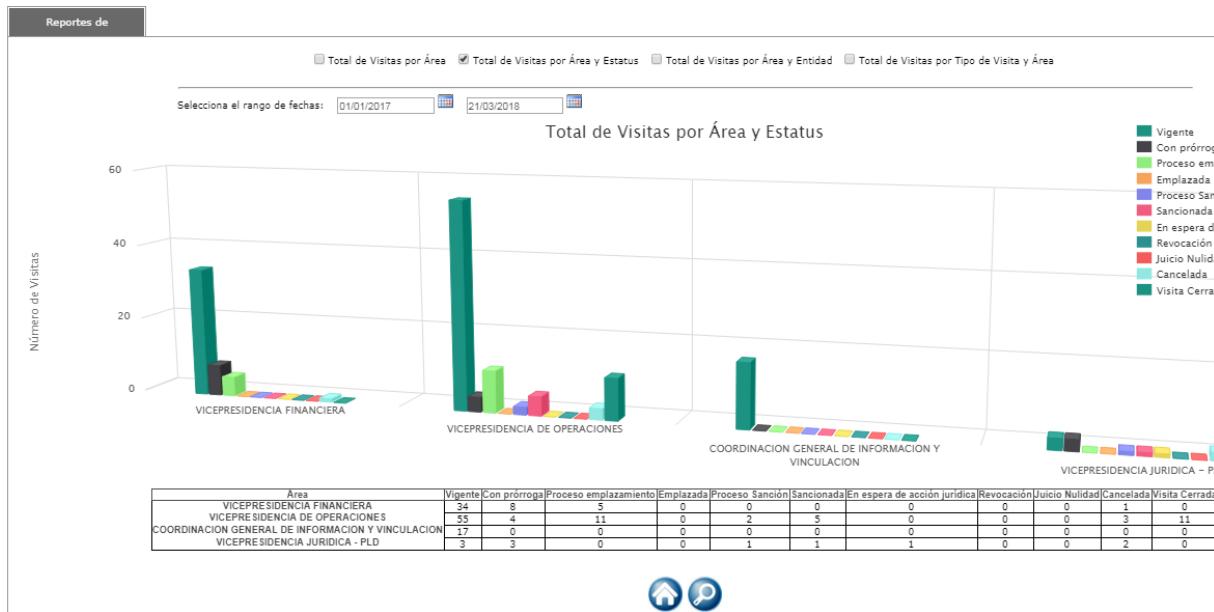
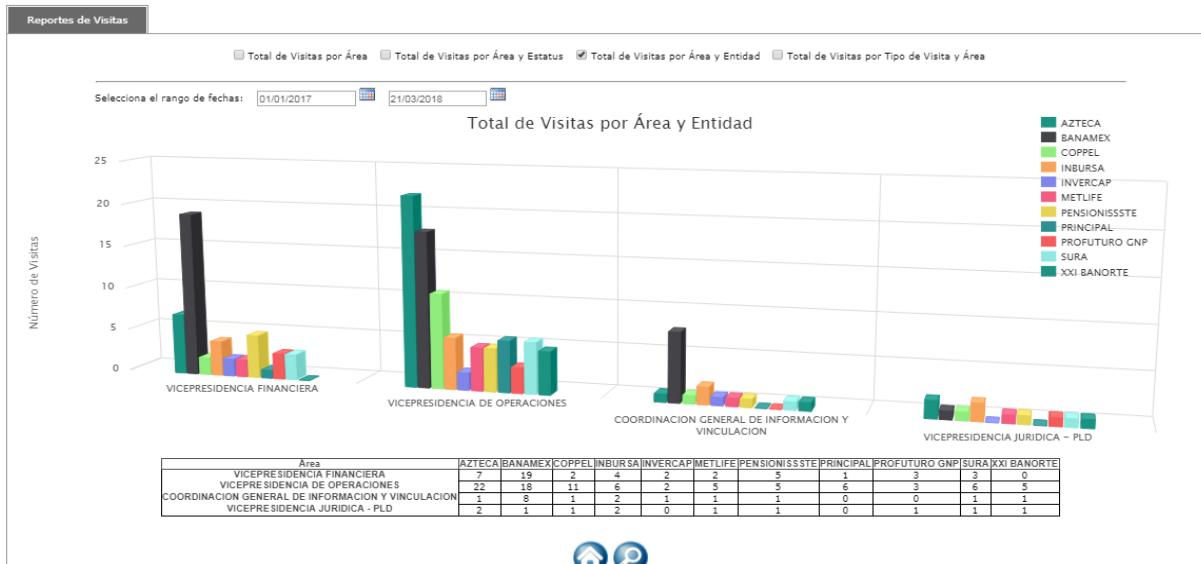
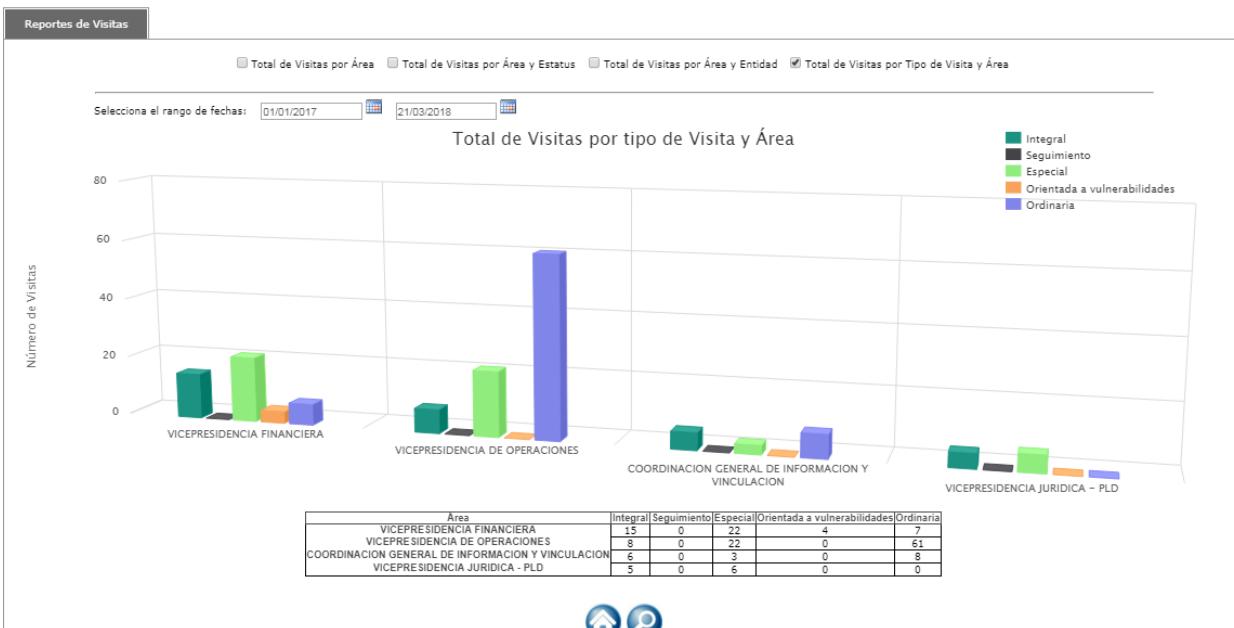


Imagen 61

- Total de visitas por área y entidad



- Total de visitas por tipo de visita y área



CAPÍTULO 4

**Funciones principales del
Sistema**

**Manual de
Usuario**

SUPERVISAR

4. Funciones principales del Sistema

4.1 Funciones principales

4.1.1 Adjuntar documentos

Esta funcionalidad es de las más importantes del sistema ya que a lo largo de toda la visita se deben de agregar los documentos que conformaran el expediente documental de la visita de inspección. Se deben de tomar en cuenta las siguientes consideraciones para adjuntar documentos:

- Conocer que los tipos de documentos permitidos para adjuntar son: Word, PDF, PPT, XLS, ZIP, RAR.
- El tiempo de carga del documento depende de varios factores como pueden ser:
 - Tamaño del archivo.
 - Tipo de conexión a internet (alámbrica o inalámbrica).
 - Capacidades del equipo del usuario (RAM).
- Se agrega un a nomenclatura a los nombres de los archivos adjuntos, este nombre estará conformado de la siguiente manera:
 - *NombreCortoDocumento_#TipoDocumento_FolioVisita_Versión*

Existen 3 formas diferentes de adjuntar documentos:

- **Adjuntar un documento:** Permite al usuario seleccionar un archivo desde sus carpetas de trabajo.
- **Adjuntar desde SICOD:** Muestra una ventana al usuario para buscar y seleccionar documentos desde SICOD.
- **Carga masiva:** Permite al usuario adjuntar de un solo clic varios archivos desde nuestras carpetas de trabajo.

Adjuntar un documento

Para adjuntar un documento a la vez desde nuestras carpetas de trabajo es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la pestaña de expediente de una visita.

Imagen 64

- Una vez identificado el tipo de documento que se va adjuntar, dar clic en la opción Seleccionar archivo o Examinar, esto dependerá del explorador a internet que esté usando.

Imagen 65

Imagen 66

3. Se mostrara una ventana dirigida a las carpetas de trabajo del usuario.
4. Se selecciona el documento y se da clic en Abrir.

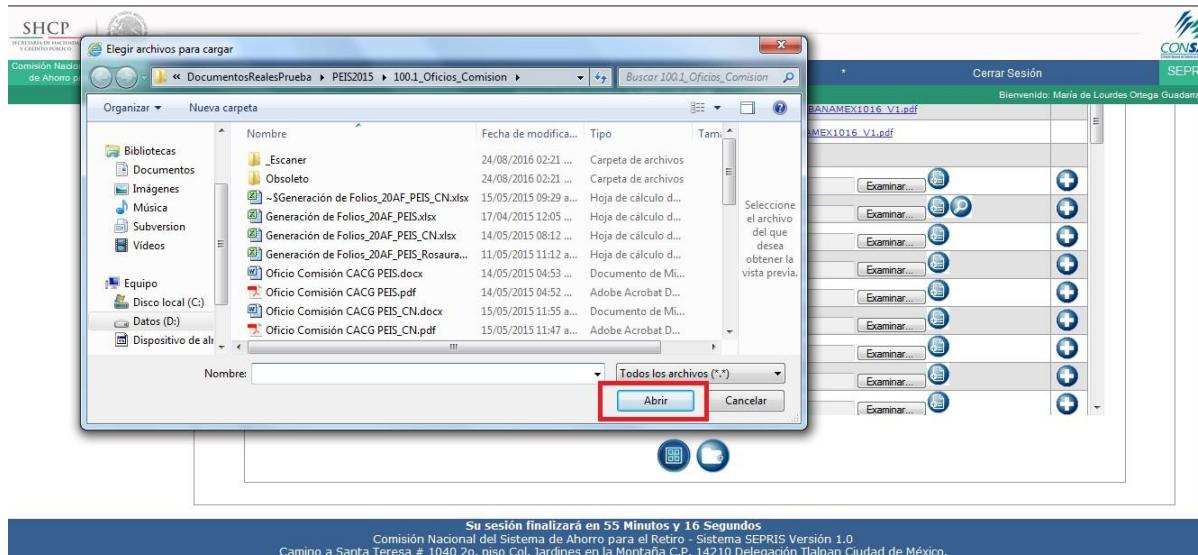


Imagen 67

5. Se da clic en el botón de adjuntar, la carga del archivo puede tardar varios minutos dependiendo del tamaño del documento.

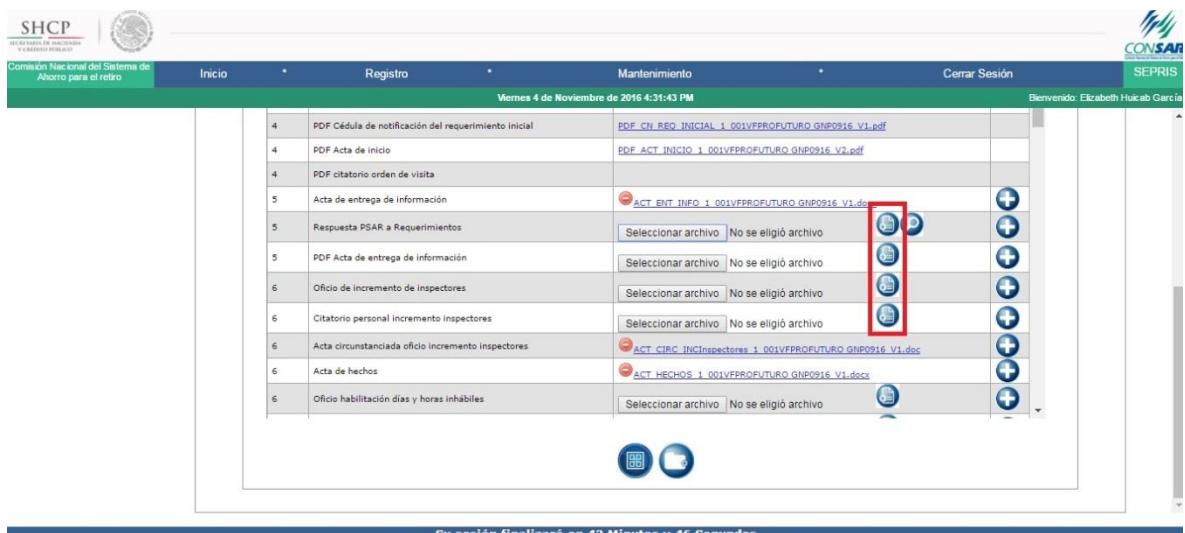


Imagen 68

6. Al finalizar de realizar la carga se puede ver que en el expediente se muestra en documento adjunto.

Folio de visita: 001/VF/PROFUTURO GNP/0916
Paso 6 - Visita in situ de VO/VF

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS
4	PDF orden de visita	PDF OR VISITA_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V1.pdf
4	PDF cedula de notificación de la orden	PDF CN OR VISITA_2_001VFPROFUTURO.GNP0916_V1.pdf
4	PDF requerimiento de información inicial	PDF REQ INICIAL_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V2.pdf
4	PDF Cédula de notificación del requerimiento inicial	PDF CN REQ_INICIAL_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V1.pdf
4	PDF Acta de inicio	PDF ACT INICIO_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V2.pdf
4	PDF citatorio orden de visita	
5	Acta de entrega de información	ACT_ENT INFO_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V1.docx
5	Respuesta PSAR a Requerimientos	Seleccionar archivo No se eligió archivo
5	PDF Acta de entrega de información	

Su sesión finalizará en 41 Minutos y 3 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Avda. # 1040, 2o. piso Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México

Imagen 69

Carga masiva

Esta funcionalidad permite al usuario agregar al expediente varios documentos a la vez, para realizar esto debes seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la pestaña de expediente de una visita.

Folio de visita: 001/VF/PROFUTURO GNP/0916
Paso 6 - Visita in situ de VO/VF

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS
4	PDF orden de visita	PDF OR VISITA_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V1.pdf
4	PDF cedula de notificación de la orden	PDF CN OR VISITA_2_001VFPROFUTURO.GNP0916_V1.pdf
4	PDF requerimiento de información inicial	PDF REQ INICIAL_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V2.pdf
4	PDF Cédula de notificación del requerimiento inicial	PDF CN REQ_INICIAL_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V1.pdf
4	PDF Acta de inicio	PDF ACT INICIO_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V2.pdf
4	PDF citatorio orden de visita	
5	Acta de entrega de información	ACT_ENT INFO_1_001VFPROFUTURO.GNP0916_V1.docx
5	Respuesta PSAR a Requerimientos	Seleccionar archivo No se eligió archivo
5	PDF Acta de entrega de información	

Su sesión finalizará en 41 Minutos y 3 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Avda. # 1040, 2o. piso Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México

Imagen 70

2. Una vez identificado el tipo de documento que se va adjuntar, dar clic en la opción Seleccionar archivo o Examinar, esto dependerá del explorador a internet que esté usando.



Imagen 71

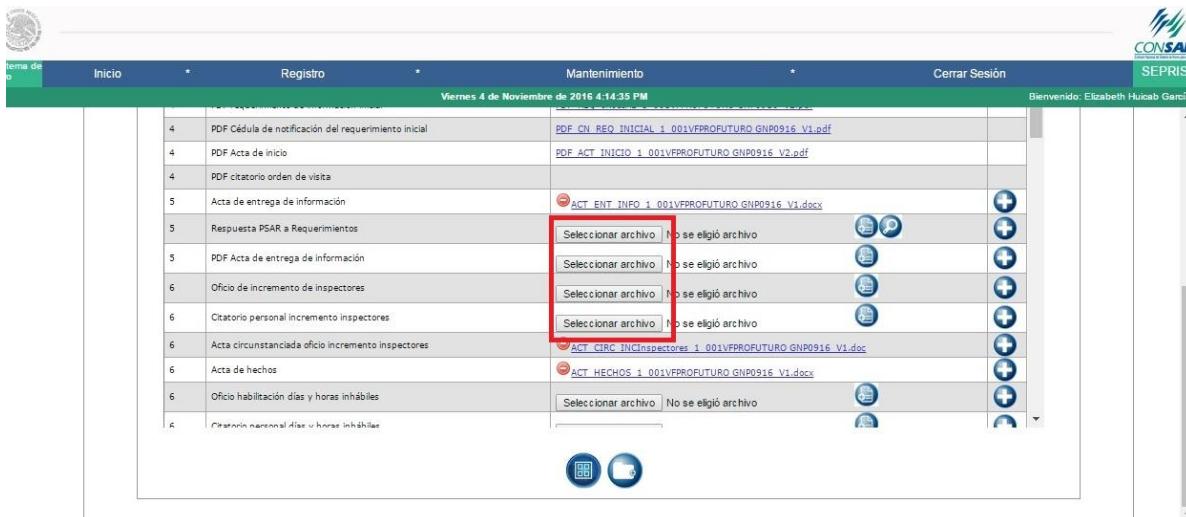


Imagen 72

3. Se mostrará una ventana dirigida a las carpetas de trabajo del usuario.
4. Se selecciona el documento y se da clic en Abrir.

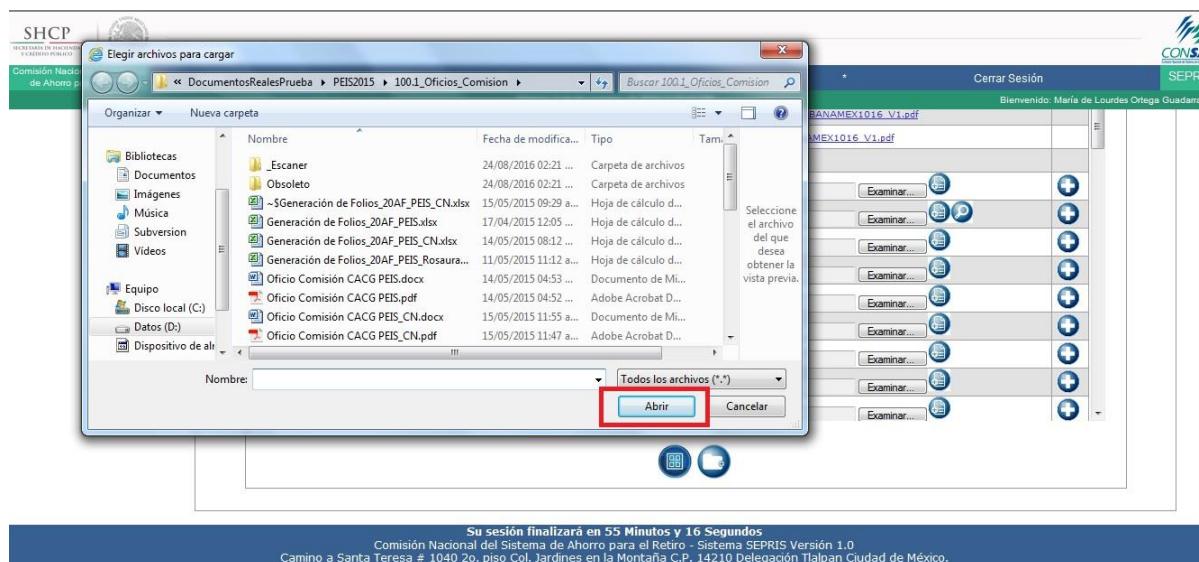


Imagen 73

5. Se repiten los paso 1 al 4 tantas veces como documentos se desean adjuntar.

Imagen 74

6. Por ultimo damos clic en el botón para realizar la carga de archivos, esta carga puede tardar varios minutos.

Sistema de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Registro Mantenimiento Cerrar Sesión

Viernes 4 de Noviembre de 2016 5:01:19 PM Bienvenido: Elizabeth Huicab García

4	PDF citatorio orden de visita		
5	Acta de entrega de información	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
5	Respuesta PSAR a Requerimientos	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
5	PDF Acta de entrega de información	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
6	Oficio de incremento de inspectores	Seleccionar archivo	Oficio Comisión CACG PEIS_CN.docx
6	Citatorio personal incremento inspectores	Seleccionar archivo	Oficio Comisión CACG PEIS_CN.docx
6	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores	Seleccionar archivo	Oficio Comisión CACG PEIS_CN.docx
6	Acta de hechos	Seleccionar archivo	Oficio Comisión CACG PEIS_CN.docx
6	Oficio habilitación días y horas inhábiles	Seleccionar archivo	Oficio Comisión CACG PEIS_CN.docx
6	Citatorio personal días y horas inhábiles	Seleccionar archivo	Oficio Comisión CACG PEIS_CN.docx
6	Cédula de notificación oficio días y horas inhábiles	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
6	Oficio incremento de lugares	Seleccionar archivo	No se eligió archivo

  **Boton de carga masiva**

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 7 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0

Imagen 75

Al finalizar de realizar la carga podremos ver los documentos en el expediente de la visita.

Sistema de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Registro Mantenimiento Cerrar Sesión

Viernes 4 de Noviembre de 2016 5:03:18 PM Bienvenido: Elizabeth Huicab García

4	PDF citatorio orden de visita		
5	Acta de entrega de información	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
5	Respuesta PSAR a Requerimientos	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
5	PDF Acta de entrega de información	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
6	Oficio de incremento de inspectores		
6	Citatorio personal incremento inspectores		
6	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores		
6	Acta de hechos		
6	Oficio habilitación días y horas inhábiles		
6	Citatorio personal días y horas inhábiles	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
6	Cédula de notificación oficio días y horas inhábiles	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
6	Oficio incremento de lugares	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
6	Citatorio personal incremento de lugares	Seleccionar archivo	No se eligió archivo

Documentos adjuntos al expediente  

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 54 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

*Es importante mencionar que los documentos adjuntos en el expediente de la visita **no pueden ser eliminados, solo reemplazados**. Para realizar el reemplazo de documentos es necesario dar clic en el botón  que se muestra de lado izquierdo del documento, esto para habilitar los botones para adjuntar una nueva versión del documento.

4.1.2 Cancelar visita

Cuando por algún motivo alguna visita de inspección ya no podrá llevarse a cabo el usuario puede cancelar la visita, esto es que, se deja el registro con permisos de solo como lectura y se finaliza el paso actual al momento de la cancelación.

Para Cancelar una visita es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Tener un perfil de supervisor o administrador de cualquiera de las áreas de inspección.
2. Ingresar a pantalla de detalle de visita de alguna visita que se encuentre entre los pasos 1 al 4.
3. Dar clic en el icono para cancelar la visita ubicado en la parte superior derecha.

The screenshot shows the SEPRIS inspection visit detail screen. At the top, there are navigation links: Inicio, Registro, Mantenimiento, Cerrar Sesión, and a welcome message for Rossana Guadalupe Mundo Contreras. Below this, the Folio de visita is listed as 005/VF/BANAMEX/1016, Step 2 - Revisar Oficios y Acta Inicial. The main area displays visit details for BANAMEX, including Entity (BANAMEX), Type of Visit (Especial), Date of Registration (11/10/2016), Revision of agreement on vulnerabilities (12/10/2016), Object(s) of visit (Certificación de derivados), and Start date of visit (11/10/2016). A red arrow points to the 'Cancelar' (Cancel) button in the top right corner of the visit detail window. The status bar at the bottom indicates a session timeout of 59 minutes and 29 seconds, along with the system version and address.

Imagen 76

Al dar clic en el botón Cancelar el sistema muestra una ventana para capturar el motivo de cancelación de la visita.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Solicitud de cancelación de visita'. It contains a text input field asking 'Por favor ingresa el motivo de la cancelación de la visita de inspección:' with a character limit of 250. The background of the main application interface is dimmed, showing the inspection visit detail screen with various fields like Folio de visita, Descripción, Fecha de registro, and Entity.

Imagen 77

En este espacio el usuario deberá capturar la información solicitada ya que es obligatorio para poder cancelar.

4. Ya que finalizo de ingresar el motivo de la cancelación haga clic en el botón Aceptar para cambiar estatus de la visita a “Cancelada” y deshabilitar todos botones dejándola con permisos de solo lectura.

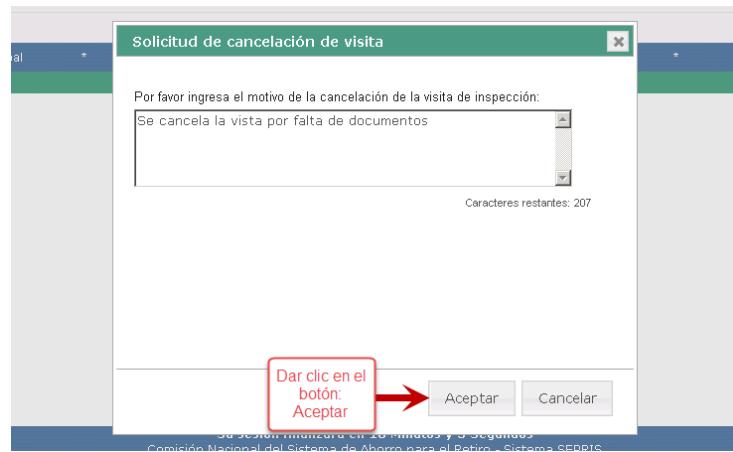


Imagen 78

El sistema pregunta si desea crear una nueva visita, dando al usuario dos opciones:

- SI, el sistema muestra la pantalla de Registro para registrar una nueva visita.
- NO, el sistema regresa al usuario a la Bandeja de visitas.

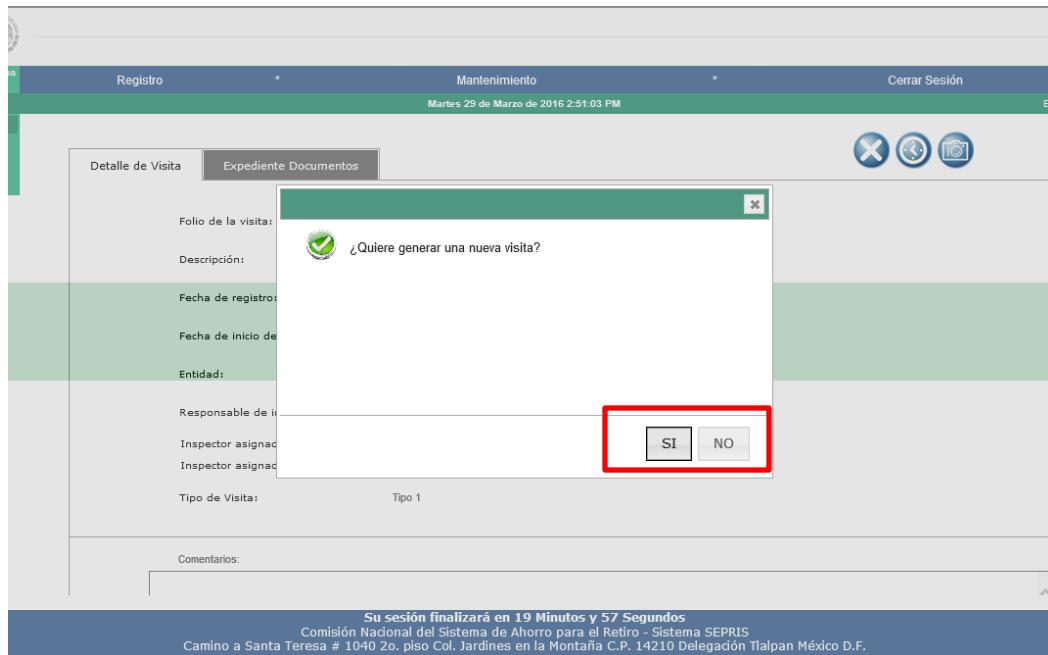


Imagen 79

4.1.3 Prórroga

La prórroga es una extensión del tiempo estimado para la visita y va de 80 a 120 días hábiles, consiste en incrementar los días a los pasos 9, 10-11 y 17 de una visita tomando los plazos máximos para los pasos antes mencionados.

Solicitar Prórroga

Consideraciones para solicitar una prórroga:

- Solo se puede solicitar una prórroga por visita.
- El botón de solicitud de prórroga solo está activo durante los pasos 6 al 8.
- Una prórroga puede ser solicitada por un inspector o supervisor de cualquier área de inspección.
- Si es solicitada por el Inspector deberá ser aprobada por el Supervisor asignado a la visita.
- Si la prórroga es solicitada por el supervisor de la visita pasa directo sin aprobación.

Los pasos para solicitar una prórroga por un perfil inspector son:

1. Ingresar al detalle de una visita que se encuentre en pasos 6 al 8.
2. Dar clic en botón de solicitar prórroga que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the CONSOR SEPRIS software interface. At the top, there's a header with the SHCP logo, the Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CNSS), and the date Martes 29 de Marzo de 2016 2:53:30 PM. On the right, it says 'Bienvenido: Whitaker México'. Below the header, there are tabs for 'Registro', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. The main area is titled 'Detalle de Visita' and shows visit details such as Folio de la visita (069/VF/SURA/0316/SB4), Descripción (Ejemplo de sub visitas), Fecha de registro (29/03/2016), and various inspectors assigned to the visit. A large red box highlights the 'Solicitar una prórroga' button in the top right corner of the main content area. A red arrow points from the text 'Botón solicitar prórroga' to this button. At the bottom of the screen, a blue bar displays the message 'Su sesión finalizará en 17 Minutos y 29 Segundos' (Your session will end in 17 minutes and 29 seconds).

Imagen 80

3. El sistema muestra una ventana en la cual se muestra información referente a las fechas de fin estimada con y sin prórroga.

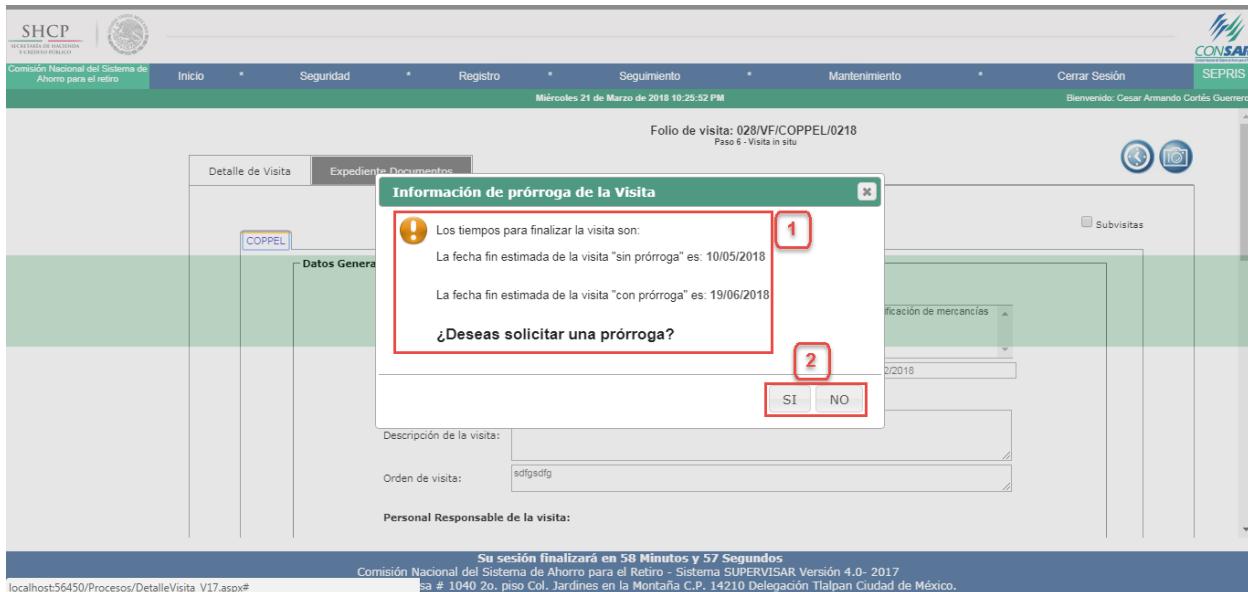


Imagen 74

4. Se presentan dos opciones, si se elige Cancelar, la ventana modal se cierra, si se elige que SI, se muestra una ventana en la cual se solicita ingresar el motivo por el cual se solicita la prórroga, así como los documentos correspondientes a la prórroga.

This is a detailed view of the 'Solicitud de prórroga' (Prorogation Request) modal window. The title bar says 'Solicitud de prórroga'. Inside, there's a text input field with the placeholder '* Favor de ingresar el motivo de la prórroga' (1), which has a red arrow pointing to it. Below the input field is a note: 'Caracteres restantes: 250'. Underneath the input field is a section for attachments (2), containing three rows: 'Oficio Prórroga duración de la Visita' (with 'Seleccionar archivo' and 'Ningún ...ionado'), 'Citatorio Personal Prórroga Duración Visita' (with 'Seleccionar archivo' and 'Ningún ...ionado'), and 'Cédula Notificación Prórroga duración de visita' (with 'Seleccionar archivo' and 'Ningún ...ionado'). At the bottom right of the modal are two buttons: 'Aceptar' (3) and 'Cancelar'.

Imagen 81.1

5. Capture la información solicitada y cargue los documentos correspondientes y haga clic en el botón Aceptar.
6. En caso de que no haya ingresado los motivos de la prórroga, se mostrará un mensaje indicándolo.

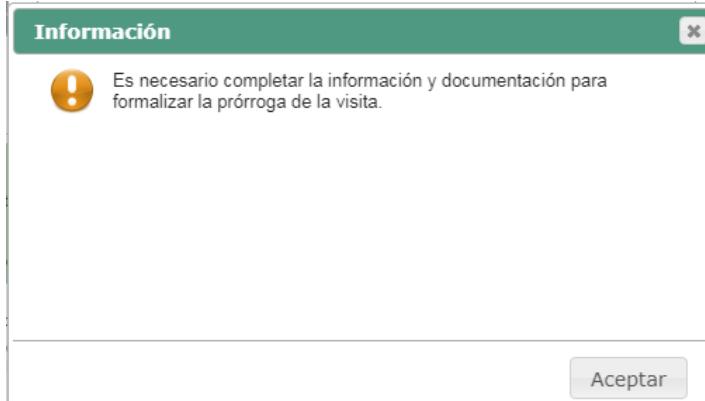


Imagen 74.2

7. Si se hace clic en Aceptar, se mostrará la ventana para capturar los motivos y documentos de la prórroga.

Solicitud de prórroga

* Favor de ingresar el motivo de la prórroga

Motivo de la prórroga

Caracteres restantes: 229

Oficio Prórroga duración de la Visita	Seleccionar archivo	Ningún ...ionado
Citatorio Personal Prórroga Duración Visita	Seleccionar archivo	Ningún ...ionado
Cédula Notificación Prórroga duración de visita	Seleccionar archivo	Ningún ...ionado

* Favor de ingresar el motivo de la prórroga

Procesando... Cancelar

Imagen 74.3

8. Cuando se seleccione y cargue un documento, éste se mostrará en la lista, esperando a que sean cargado el resto de documentos.

Solicitud de prórroga

* Favor de ingresar el motivo de la prórroga

Motivo de la prórroga

Caracteres restantes: 250

Oficio Prórroga duración de la Visita	OF_PRORROGA_DURA_VISITA_1_028VFCOPPEL0218_V1.docx
Citatorio Personal Prórroga Duración Visita	Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado
Cédula Notificación Prórroga duración de visita	Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado

* Es necesario completar la información y documentación para formalizar la prórroga de la visita.

Aceptar Cancelar

Imagen 74.4

- Si un documento de la prórroga ya fue previamente cargado, éste se mostrará en la lista de documentos de la ventana modal al abrirla.

Solicitud de prórroga

* Favor de ingresar el motivo de la prórroga

Caracteres restantes: 250

Oficio Prórroga duración de la Visita	OF_PRORROGA_DURA_VISITA_1_028VFCOPPEL0218_V1.docx
Citatorio Personal Prórroga Duración Visita	CP_PRORROGA_DURA_VISITA_1_028VFCOPPEL0218_V1.docx
Cédula Notificación Prórroga duración de visita	Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado

Aceptar Cancelar

Imagen 74.5

- Sistema envía correo al supervisor de la visita informando que se ha solicitado una prórroga y que debe de aprobar o rechazar, así mismo los documentos que haya agregado en éste apartado, se mostrarán en la lista de la pestaña de Expedientes.

COPPEL			
Exportar a Excel			
-- Agregar Criterio --		Filtrar	
PASO		DOCUMENTO	
6		PDF cédula prórroga desahogo Acta Circunstanciada	
6		Acta de Entrega de Información adicional	
6		PDF Acta entrega de información	
6		Oficio Prórroga duración de la Visita	
6		OF_PRORROGA_DURA_VISITA_1_028VFCOPPEL0218_V1.docx	
6		Citatorio Personal Prórroga Duración Visita	
6		CP_PRORROGA_DURA_VISITA_1_028VFCOPPEL0218_V1.docx	
6		Cédula Notificación Prórroga duración de visita	
6		CN_PRORROGA_DURA_VISITA_1_028VFCOPPEL0218_V1.docx	
6		PDF prórroga duracion visita	
6		Oficio de comision incrementos de inspectores	
6		PDF citatorio prórroga duracion visita	
6		PDF Oficio de comision incrementos de inspectores	
6		PDF cédula prórroga duración visita	

Imagen 74.6

Aprobar o rechazar una prórroga

Una vez que la prórroga ha sido solicitada por un usuario inspector de la visita, el usuario con perfil de supervisor debe ingresar a aprobar o rechazar la prórroga siguiendo los siguientes pasos:

1. Supervisor ingresa a pantalla de detalle de la visita en la cual se solicitó la prórroga.
2. Da clic en aprobar o rechazar prórroga.

The screenshot shows a web-based application interface for managing visit requests. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Registro', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. The main content area shows a visit record with the following details:

- Comentarios:** Se regresan documentos de las cédulas de notificación del requerimiento de las Sefores ya que éstos corresponden a las cédulas de notificación de las órdenes de visita.
- Usuario que los ingresó:** Rosaura Guadalupe Mundo Contreras
- Documentos:** A list of five attachments:
 - 1. ACT_CIRC_INCOInspectores_1_001\PROFUTURO_GNP0916_V1.doc
 - 2. ACT_MECHOS_1_001\PROFUTURO_GNP0916_V1.docx
 - 3. PDF CN PRORROGA DURACION VISITA_1_001\PROFUTURO_GNP0916_V1.zip
 - 4. PDF INC INSPECTORES_1_001\PROFUTURO_GNP0916_V1.zip
 - 5. PDF CP INC INSPECTORES_1_001\PROFUTURO_GNP0916_V1.zip
- Usuario que adjuntó:** Elizabeth Huicab García

Below this, there's a section for 'Días transcurridos de visita in situ:' with a value of '0'. There's also a 'Comentarios:' field containing the text 'Rechazar prórroga' (Reject Extension), which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. At the bottom right of this field, there's a note 'Caracteres restantes: 600'. At the very bottom of the page, a timer indicates 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 27 Segundos'.

Imagen 82

Rechazar prórroga

-
1. Sistema envía correo notificando al inspector que su solicitud de prórroga ha sido rechazada por su Supervisor.
 2. Se muestra en parte superior el botón para solicitar nuevamente la prórroga.

Aprobar prórroga

1. Sistema envía correo notificando a todos los asignados a la visita, así como usuarios de Presidencia de CONSAR que la visita tendrá prórroga.
2. Se oculta el botón para solicitar nuevamente la prórroga.
3. Se actualizan rangos de días estimados en los reportes para los bloques donde se encuentran los pasos 9,10-11 y 17.
4. Y al llegar a pasos 9, 10-11 y 17 el tiempo estimado para finalizarlos será el tiempo máximo registrado para el paso.

Notificaciones cuando se ha solicitado o no una prórroga

Si no se solicita prórroga el sistema cuenta con notificaciones que ayudan al usuario a determinar si solicita o no una prórroga para la visita.

- Cuando la visita se encuentre en el paso 7 y en el día hábil 37 y «NO» se ha solicitado prórroga, SEPRIS automáticamente notificará a los inspectores y supervisores con siguiente mensaje: «Los 40 días hábiles esperados para concluir hasta el paso 8 están por vencer, es necesario que solicites una prórroga».
- Cuando la visita se encuentre en el paso 7 y en el día hábil 55 y «Sí» se solicitó una prórroga se notificará con el siguiente mensaje: «Los 58 días del plazo legal están por finalizar, debes solicitar la reunión para continuar con el flujo del proceso y pasar al paso 8.»

4.1.4 Revisión de documentos

Una de las funcionalidades más importantes del sistema es la revisión de documentos que permite a las áreas de inspección la comunicación con el área Jurídica de CONSAR, quien deberá de revisar documentación de la visita.

Para realizar la revisión de documentos de la visita se debe considerar:

- La revisión de documentos para proceso anterior se da en pasos 1,2,3,9,10-11,12,16,17,18,20,21,33-34,35,36 ya que durante estos se elaboran los siguientes documentos: acta inicial, acta de circunstanciada, acta de conclusión, oficio de emplazamiento y proyecto de respuesta a juicios.
- En el nuevo proceso de inspección sanción 2017 los pasos para la revisión son: 1,2,3,8,9,10,15,16-17,18,21,22,27,28,29,35 y 36 ya que durante estos se elaboran los siguientes documentos: acta inicial, acta de circunstanciada, acta de conclusión, oficio de emplazamiento, oficio de sanción y proyecto de respuesta a juicios.
- La hora límite de envío de documentos será antes de las 14:00 pm, ya que si se envía después de esta hora se contará como un día adicional para el área que está enviando los documentos.
- Una vez que el usuario revisa los documentos tendrá las opciones de aprobar o rechazar.
- Los perfiles que pueden aprobar o rechazar documentos son Supervisores y Super-usuarios (administradores de cada área).
- Si el documento es de tipo PDF, no se mostrarán los botones de enviar a revisión, aprobar, rechazar o notificar versión final.

A continuación, se muestran los pasos a seguir para la revisión de documentos:

1. Los pasos para iniciar la revisión de documentos son:

- proceso anterior el 1, 9, 16, 20 y 33;
- Nuevo proceso 2017 1,8,15,21,28,35.

En cualquiera de estos pasos el usuario con perfil de inspector de la visita adjunta documentación en el expediente de la visita y da clic en el botón de guardar.

SHCP
SISTEMA DE EFICIENCIA
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Registro Mantenimiento Cerrar Sesión

Martes 25 de Octubre de 2016 5:56:19 PM

Bienvenido: María del Rosario Ramírez Patiño

14	PDF Prórroga desahogo Acta Circunstanciada
14	PDF Prórroga desahogo Acta Circunstanciada
14	PDF citatorio prórroga desahogo Acta Circunstanciada
14	PDF cédula prórroga desahogo Acta Circunstanciada
15	Acta de Entrega de Información Acta Circunstanciada
15	Respuesta PSAR Acta Circunstanciada
16	Acta conclusión
16	Citatorio personal acta conclusión
16	Oficio medidas correctivas
17	Reunión comentarios Acta de Conclusión
18	Acta conclusión PDF
18	PDF Citatorio Personal Acta Conclusión
18	PDF Oficio de Medidas Correctivas
19	Oficio dictamen a la VJ
20	Oficio de emplazamiento

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 49 Segundos
 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 83

na de Inicio Registro Mantenimiento Cerrar Sesión

Martes 25 de Octubre de 2016 5:58:16 PM

Bienvenido: Elizabeth Huicab García

FOLIO DE VISITA: 001/CGIV/COPPEL/1016
 Paso 16 - Elaborar Acta Conclusión con asesoría de VJ y Oficio de Recomendaciones y enviar a VJ

Subvisitas

DATOS GENERALES:

Entidad: COPPEL
 Tipo de Visita: Integral
 Fecha de registro: 12/10/2016
 Fecha de inicio de visita: 13/10/2016
 Objeto(s) de visita: Certificación de mercancías
 Descripción de la visita: Prueba visita conjunta
 Orden de visita: 020-ORD-102016

ÚLTIMOS COMENTARIOS Y DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Comentarios: se adjunta presentación paso 13- guardar
 Usuario que los ingresó: Elizabeth Huicab García
 Documentos: 1 PT_HALLAZGOS_EXT_1_001CGIV/COPPEL1016_V1.zip
 Usuario que adjuntó: Elizabeth Huicab García

Comentarios:
 Caracteres restantes: 600

Imagen 84

- Usuario con perfil supervisor de la visita ingresa y Envía documentación a revisión.

SHCP | COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Inicio | Registro | Mantenimiento | Cerrar Sesión

Martes 25 de Octubre de 2016 5:54:49 PM

Bienvenido: María del Rocío Ramírez Patraca

Últimos comentarios y documentos adjuntos:

Comentarios:	va documentos del paso 16
Usuario que los ingresó:	Maria del Rocío Ramírez Patraca
Documentos:	1. ACT_CONCLUSION_1_001CGIVCOPPEL1016_V1.docx
Usuario que adjuntó:	Maria del Rocío Ramírez Patraca

Comentarios:
va documentación para revisión

Caracteres restantes: 570

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 34 Segundos
 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 85

3. Sistema envía correo notificando a los usuarios asignados a la visita que se tienen documentos por revisar y avanza a paso siguiente.
4. Usuario de Vicepresidencia Jurídica con perfil de abogado asesor asignado a la visita ingresa a la visita.
5. Va a pantalla de expediente.
6. Abre el documento o documentos a revisar, en caso de requerir hacer modificaciones puede reemplazar los documentos.

SHCP | COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Inicio | Mantenimiento | Cerrar Sesión

Martes 25 de Octubre de 2016 6:02:27 PM

Bienvenido: Ana Lorena Flores Ortiz

14	PDF Prórroga desahogo Acta Circunstanciada
14	PDF Prórroga desahogo Acta Circunstanciada
14	PDF citatorio prórroga desahogo Acta Circunstanciada
14	PDF cédula prórroga desahogo Acta Circunstanciada
15	Acta de Entrega de Información Acta Circunstanciada
15	Respuesta PSAR Acta Circunstanciada
16	Acta conclusión
16	Citatorio personal acta conclusión
16	Oficio medidas correctivas
17	Reunión comentarios Acta de Conclusión
18	Acta conclusión PDF
18	PDF Citatorio Personal Acta Conclusión
18	PDF Oficio de Medidas Correctivas
19	Oficio dictamen a la VJ
20	Oficio de emplazamiento

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 49 Segundos
 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 86

7. Agrega comentarios sobre los documentos y da clic en guardar.

SHCP
SEGUIMIENTO AL
VOCERÍO PÚBLICO

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Mantenimiento Cerrar Sesión

Martes 25 de Octubre de 2016 6:08:17 PM

Bienvenido: Ana Lorena Flores Ortiz

Últimos comentarios y documentos adjuntos:

Comentarios: va documentación para revisión

Usuario que los ingresó: María del Rocío Ramírez Patraca

Documentos: 1_ACT_CONCLUSION_1_001CGIVCOPPEL1016_V1.docx

Usuario que adjuntó: María del Rocío Ramírez Patraca

Comentarios: no hay comentarios

Caracteres restantes: 582



Su sesión finalizará en 59 Minutos y 33 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 87

8. Usuario Supervisor de la Vicepresidencia Jurídica ingresa a visita y ve botones de aprobar y rechazar documentos.

SHCP
SEGUIMIENTO AL
VOCERÍO PÚBLICO

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Registro Mantenimiento Cerrar Sesión

Martes 25 de Octubre de 2016 6:10:25 PM

Bienvenido: Eva Sofía Cárdenas Amaro

Últimos comentarios y documentos adjuntos:

Comentarios: no hay comentarios

Usuario que los ingresó: Ana Lorena Flores Ortiz

Documentos: 1_COM_ACT_CONCLUSION_1_001CGIVCOPPEL1016_V1.docx

Usuario que adjuntó: Ana Lorena Flores Ortiz

Comentarios:

Caracteres restantes: 600



Su sesión finalizará en 59 Minutos y 51 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 88

9. En este caso damos clic en rechazar.
10. Sistema solicita de forma obligatoria que el usuario ingrese comentarios del rechazo de los documentos.

Últimos comentarios y documentos adjuntos:

Comentarios: no hay comentarios

Usuario que los ingresó: Ana Lorena Flores Ortiz

Documentos: 1. COM_ACT_CONCLUSION_1_001CGIV/COPPEL1016_V1.docx

Usuario que adjuntó: Ana Lorena Flores Ortiz

Comentarios:

*Favor de ingresar los comentarios.

Caracteres restantes: 600

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 57 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Casa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.
172.16.51.42:96/Procesos/DetalleVisita.aspx#

Imagen 89

11. Sistema regresa vista a paso anterior, para el caso de este ejemplo regresa la visita a paso 16, reactivando el paso y llevando conteo de días en este paso.

Folio de visita: 001/CGIV/COPPEL/1016
Paso 16 - Elaborar Acta Conclusión con asesoría de VJ y Oficio de Recomendaciones y enviar a VJ

Detalle de Visita Expediente Documentos

COPPEL

Datos Generales:

Entidad: COPPEL

Tipo de Visita: Integral

Fecha de registro: 12/10/2016

Fecha de inicio de visita: 13/10/2016

Objeto(s) de visita: Certificación de mercancías

Descripción de la visita: Prueba visita conjunta

Orden de visita: 020-ORD-102016

Personal Responsable de la visita:

Supervisor(es): María del Rocío Ramírez Patrón, Rosaura Guadalupe Mundo C.

Inspector(es): Elodia Ivonne Hernández Cornejo, Elizabeth Huleab García

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 58 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Casa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.
172.16.51.42:96/Procesos/DetalleVisita.aspx#

Imagen 90

Al reactivar un paso el conteo de los días es igual a: días transcurridos en el paso antes de rechazo + días acumulados después del rechazo.

Bandeja de Visitas

Folio	Fecha inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	Objeto de visita	# Paso actual	# Días transcurridos en el paso actual	Estatus Paso
002/CGIV/SURA/1016	18/10/2016	SURA	COORDINACION GENERAL DE INVESTIGACIONES Y VINCULACION	Integral		16	0	●
001/CGIV/COPPEL/1016	13/10/2016	COPPEL	COORDINACION GENERAL DE INVESTIGACIONES Y VINCULACION	Integral		16	4 de 18	●
005/VO/BANORTE/1016	12/10/2016	BANORTE	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Normal		4	9 de 1	●
003/VO/BANAMEX/1016	12/10/2016	BANAMEX	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Integral		30	0 de 15	●
001/VO/PROCESAR/1016	19/10/2016	PROCESAR	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Especial		17	3 de 4	!

Para consultar el registro hacer Doble Click sobre el registro.

Estatus paso actual
● = Paso actual en tiempo (más de un día para vencer) ! = Paso actual por vencer (queda solo un día) ● = Paso actual vencido

Subfolios
● = Ver subfolios de visita

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 53 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Cerro a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 91

12. Usuario con perfil inspector ingresa a la visita y revisa comentarios de la vicepresidencia Jurídica, en caso de ser necesario reemplaza el documento y da clic en guardar. Al reemplazar el documento se actualiza el número de versión.

Acta de Conclusión

14	PDF Prórroga desahogo Acta Circunstanciada	
14	PDF Prórroga desahogo Acta Circunstanciada	
14	PDF citatorio prórroga desahogo Acta Circunstanciada	
14	PDF cédula prórroga desahogo Acta Circunstanciada	
15	Acta de Entrega de Información Acta Circunstanciada	
15	Respuesta PSAR Acta Circunstanciada	
16	Acta conclusión	ACT_CONCLUSION_1_001CGIVCOPPEL1016_V2.docx
16	Citatorio personal acta conclusión	Seleccionar archivo No se eligió archivo
16	Oficio medidas correctivas	Seleccionar archivo No se eligió archivo
17	Reunión comentarios Acta de Conclusión	QOM_ACT_CONCLUSION_1_001CGIVCOPPEL1016_V1.docx
18	Acta conclusión PDF	
18	PDF Citatorio Personal Acta Conclusión	
18	PDF Oficio de Medidas Correctivas	
19	Oficio dictamen a la VJ	
20	Oficio de plazamiento	

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 53 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Cerro a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 92

The screenshot shows a web-based application for managing retirement savings systems. At the top, there's a header with the SHCP logo, the CONSORCIO NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (CON SAR) logo, and the text 'SEPRIS'. The main menu includes 'Inicio', 'Registro', 'Mantenimiento', 'Cerrar Sesión', and a welcome message for 'Elodia Ivonne Hernández Contreras'. Below the menu, a green bar displays the date 'Martes 25 de Octubre de 2016 6:51:46 PM'. The main content area features a section titled 'Últimos comentarios y documentos adjuntos:' with fields for 'Comentarios' (containing 'Falta mas información'), 'Usuario que los ingresó' (Eva Sofia Cárdenas Amaro), 'Documentos' (link to '1.COM_ACT_CONCLUSION_1_001CGIVCOPPEL1016_V1.docx'), and 'Usuario que adjunto:' (Ana Lorena Flores Ortiz). Below this is a large text input field for 'Comentarios' with a character limit of 600. At the bottom, there are icons for saving, canceling, and deleting, and a message indicating the session will end in 59 minutes and 31 seconds.

Imagen 93

13. Sistema pasa el control de la visita a usuario de inspección con perfil de Supervisor, quien ingresa a la visita y da clic en enviar documentos a revisión otra vez. (ver numeral 2 de esta lista)
14. Usuario con perfil de abogado asesor de VJ ingresa al expediente de la visita, consulta documentos, agrega comentarios y da clic en guardar. Si es necesario el usuario reemplaza el documento. (ver numeral 4- 7 de esta lista)
15. Sistema pasa el control de la visita a usuario con perfil de Supervisor del área de VJ y selecciona la opción de aprobar documentos. (ver numeral 9 de esta lista)
16. Sistema envía correo de Notificación a los usuarios asignados a la visita y avanza en este caso al paso 18.
17. Por último, cuando los documentos han sido revisado por las dos áreas, el usuario supervisor del área de inspección Notifica que se cuenta con la versión final de los documentos.
18. Visita avanza a paso siguiente y se continúa el flujo de la visita.

4.1.4.1 Revisión de documentos del paso 6

Durante el paso 6 – Visita in situ el usuario del área de inspección tiene la opción de enviar a revisión a la vicepresidencia Jurídica cada documento que se adjunta en este paso, una vez realizada la revisión y que se ha notificado que se cuenta con la versión final ya no se podrá reemplazar el documento solo se podrá consultar. A continuación, se describe el proceso para realizar la revisión de documentos del paso 6:

1. Enviar a revisión el documento
2. Revisar el documento y rechazarlo

3. Revisar el documento y aprobarlo
4. Notificar que se cuenta con versión final del documento

1. Enviar a revisión

- 1.1. Usuario del área de inspección adjunta documento del paso 6

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 55 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 94

- 1.2. Da clic en botón Enviar a revisión situado de lado derecho del documento.

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 8 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 95

1.3. Se deshabilitará al usuario del área de inspección el documento dejándolo solo de modo lectura.

Imagen 96

1.4. Sistema envía correo de notificación a usuarios de la vicepresidencia jurídica notificando el nombre del documento que debe revisar.

Imagen 97

2. Revisar y rechazar documento

2.1. Usuario Abogado asesor o supervisor del área jurídica ingresa al sistema, va a expediente de la visita para consultar el documento enviado y realizar la revisión. Este usuario podrá reemplazar documento, aprobar o rechazar.

Para usuarios del área de inspección, se agrega la opción de rechazar de VJ, esto cuando ya en la revisión VJ aprobó el documento.

The screenshot shows a list of 16 documents under the 'Mantenimiento' tab. The 16th document, 'of INC LUGARES 1 005VFNURSA1116 V1.docx', is highlighted with a red circle and a question mark icon. To its right, there are three buttons: 'Rechazar Documento' (highlighted), 'Aprobar Documento', and '+'. At the bottom of the page, a blue bar displays the message: 'Su sesión finalizará en 59 Minutos y 52 Segundos' and 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0'.

Imagen 98

2.2. Da clic en botón de rechazar

The screenshot shows the same list of 16 documents. The 16th document is still highlighted with a red circle and a question mark icon. The 'Rechazar Documento' button is now being clicked, as shown by a mouse cursor icon. The other two buttons, 'Aprobar Documento' and '+', are also visible. The blue session bar at the bottom remains the same.

Imagen 99

2.3. Sistema solicitará de forma obligatoria ingresar comentarios sobre el rechazo que permitan al área de inspección conocer el motivo del rechazo y realizar los ajustes.

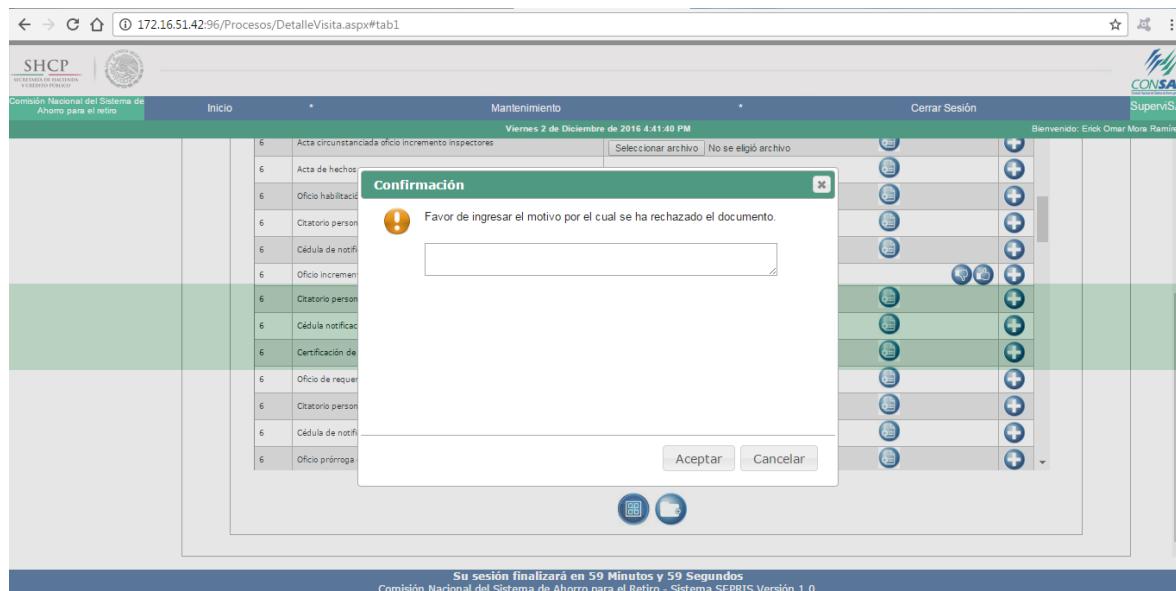


Imagen 100

2.4. Sistema envía correo de notificación sobre el rechazo al área de inspección.



Imagen 101

2.5. Se deshabilita para usuario de jurídico el documento

The screenshot shows a software interface titled "Mantenimiento" (Maintenance) from the "Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro" (CON-SAR). The interface includes the SHCP logo and the CON-SAR logo. The top right corner displays the user's name: "Bienvenido: Erick Omar Mora Ramírez". The main area is a table listing various document types, each with a "Seleccionar archivo" (Select file) button and a "No se eligió archivo" (No file selected) message. The table rows include:

	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Acta de hechos	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Oficio habilitación días y horas inhábiles	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Citatorio personal días y horas inhábiles	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Cédula de notificación oficio días y horas inhábiles	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Oficio incremento de lugares	OF_INC_LUGARES_1_009VFINBUPSA1116_V1.docx Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Citatorio personal incremento de lugares	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Cédula notificación oficio incremento de lugares	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Certificación de documentación	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Oficio de requerimiento información adicional	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Citatorio personal requerimiento información adicional	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Cédula de notificación requerimiento info. adicional	Seleccionar archivo No se eligió archivo		
6	Oficio prórroga entrega información	Seleccionar archivo No se eligió archivo		

At the bottom of the interface, a blue bar displays the message: "Su sesión finalizará en 59 Minutos y 55 Segundos" (Your session will end in 59 Minutes and 55 Seconds) and the address: "Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México."

Imagen 102

2.6. Para este caso usuario de inspección deberá ingresar y volver a enviar a revisión el documento.

3. Revisar documento y aprobar

3.1. Abogado asesor o supervisor de Jurídico ingresa a expediente de la visita, consulta y/o remplaza el documento y da clic en Aprobar.

SHCP | MÉXICO | HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio • Registro • Mantenimiento • Cerrar Sesión

Viernes 2 de Diciembre de 2016 4:56:12 PM

Bienvenido: Elvia Martha Hernández Hernández

SupervSAF

5	PDF Acta de entrega de información	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio de incremento de inspectores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Citatorio personal incremento inspectores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Acta de hechos	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio habilitación días y horas inhabilites	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Citatorio personal días y horas inhabilites	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula de notificación oficio días y horas inhabilites	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio incremento de lugares	OF INC LUGARES 1 005VF/INBURSA/1116_V1.docx		
6	Citatorio personal incremento de lugares	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula notificación oficio incremento de lugares	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Certificación de documentación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio de requerimiento información adicional	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 51 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 103

- 3.2. Se agrega al botón de aprobación de documentos la funcionalidad para que al hacer clic sobre él, se soliciten los comentarios de VJ sobre la revisión de documentos, los cuales se agregan al correo de notificación de aprobación que actualmente se envía.
- 3.3. Sistema envía correo de notificación al área de inspección informando que el documento ha sido aprobado.

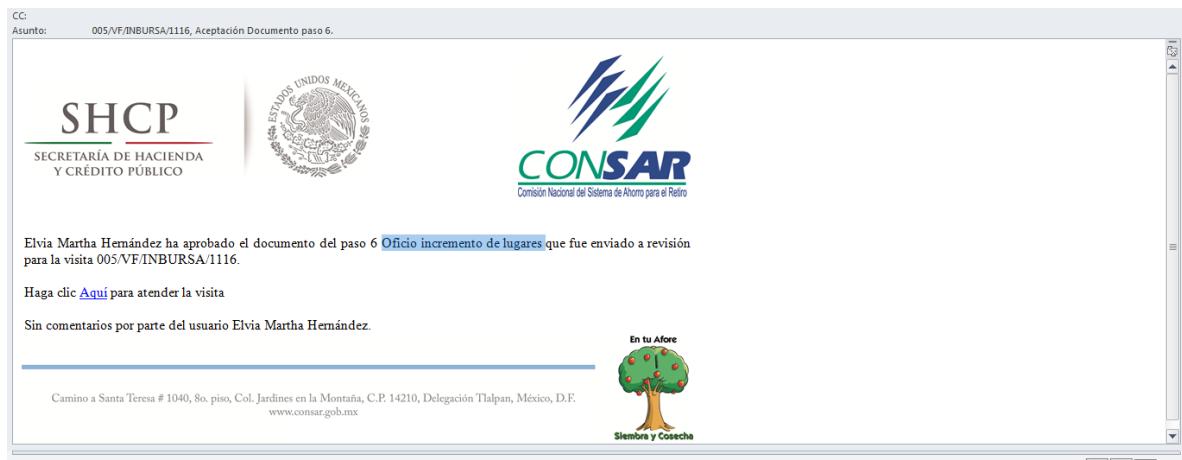


Imagen 104

- 3.4. Se deshabilita al usuario de jurídico el documento

← → ⌂ ⌂ 172.16.51.42:96/Procesos/DetalleVisita.aspx#tab1

SHCP | 
MERCADOS DE CAPITAL Y CREDITO PÚBLICO
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio * Registro * Mantenimiento * Cerrar Sesión

Viernes 2 de Diciembre de 2016 4:57:14 PM Bienvenido: Elvia Martha Hernández Hernández

5	PDF Acta de entrega de información	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio de incremento de inspectores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Citatorio personal incremento inspectores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Acta de hechos	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio habilitación días y horas inhábiles	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Citatorio personal días y horas inhábiles	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula de notificación oficio días y horas inhábiles	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio incremento de lugares	<input type="button" value="OF_INC_LUGARES_1_005VFNBURSA116_V1.docx"/> OF_INC_LUGARES_1_005VFNBURSA116_V1.docx		
6	Citatorio personal incremento de lugares	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula notificación oficio incremento de lugares	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Certificación de documentación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio de requerimiento información adicional	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 36 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 105

4. Notificar que ya se cuenta con versión final del documento

4.1.1. Usuario del área de inspección ingresa al expediente de la visita, consulta y/o realiza los ajustes al documento y da clic en notifica a todos que ya se cuenta con versión final del documento.

← → ⌂ ⌂ 172.16.51.42:96/Procesos/DetalleVisita.aspx#tab1

SHCP | 
MERCADOS DE CAPITAL Y CREDITO PÚBLICO
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio * Registro * Mantenimiento * Cerrar Sesión

Viernes 2 de Diciembre de 2016 5:04:54 PM Bienvenido: Elizabeth Huicab García

6	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Acta de hechos	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio habilitación días y horas inhábiles	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Citatorio personal días y horas inhábiles	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula de notificación oficio días y horas inhábiles	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio incremento de lugares	<input type="button" value="OF_INC_LUGARES_1_005VFNBURSA116_V1.docx"/> OF_INC_LUGARES_1_005VFNBURSA116_V1.docx		
6	Citatorio personal incremento de lugares	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula notificación oficio incremento de lugares	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Certificación de documentación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio de requerimiento información adicional	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Citatorio personal requerimiento información adicional	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula de notificación requerimiento info. adicional	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio prórroga entrega información	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		

Notificar Documento

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 52 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 106

4.1.2. Sistema envía correo de notificación a todos los involucrados en la visita.



Imagen 107

4.1.3. Deshabilita la opción de reemplazar documento y lo deja de modo de solo lectura.

6	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Acta de hechos	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio habilitación días y horas inhábiles	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Citatorio personal días y horas inhábiles	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula de notificación oficio días y horas inhábiles	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio incremento de lugares	<input type="button" value="OF INC LUGARES 1 005VF/INBURSA/1116_V1.docx"/> No se eligió archivo		
6	Citatorio personal incremento de lugares	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula notificación oficio incremento de lugares	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Certificación de documentación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio de requerimiento información adicional	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Citatorio personal requerimiento información adicional	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Cédula de notificación requerimiento info. adicional	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
6	Oficio prórroga entrega información	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		

Imagen 108

4.1.5 Editar datos de la Visita

Una vez que la visita ha sido registrada, sus datos pueden ser modificados esto solo durante los pasos 1 al 3 por los usuarios con perfil de Supervisor y Administrador (Super usuario) de las áreas de Inspección. Los datos que pueden modificar son los siguientes:

- Fecha de inicio de visita
- Subentidad este dato solo se muestra a usuario del área de la vicepresidencia Financiera
- Tipo de visita
- Objeto de visita
- Orden de visita
- Responsables de la visita
- Descripción de la visita
- Comentarios

Para editar datos de una visita es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a visita en pasos 1 al 3 con un perfil de Supervisor o administrador de las áreas de inspección.
2. Dar clic en botón editar que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

The screenshot shows a web-based application for managing visits. At the top, there's a navigation bar with links for 'Principal', 'Seguridad', 'Registro', 'Seguimiento', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. On the right, it says 'Bienvenido: Admin OP VO'. Below the navigation, a message indicates 'Folio de visita: 134/VO/BANAMEX/1016' and 'Paso 2 - Revisar Oficinas y Acta Inicial'. The main content area has tabs for 'Detalle de Visita' and 'Expediente Documentos', with 'Detalle de Visita' selected. A form titled 'BANAMEX' contains fields for 'Entidad' (BANAMEX), 'Tipo de Visita' (Tipo 1), 'Fecha de registro' (03/10/2016), 'Descripción de la visita' (asadasda), and 'Orden de visita'. To the right of the form, there's a section for 'Objeto(s) de visita' with a dropdown menu showing 'prueba dos Seguridad de la información Otro'. At the bottom of the form, there's a red arrow pointing to a blue square button labeled 'Editar datos de Visita'. A status bar at the bottom of the screen says 'Su sesión finalizará en 119 Minutos y 51 Segundos' and 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan México D.F.'

Imagen 109

3. El sistema envía al usuario a la pantalla que le permitirá editar los datos de la visita. Habilitando los campos mencionados anteriormente.
4. Cuando el usuario ya finalizó de editar los datos de la visita, debe dar clic en el botón de guardar que se muestra al final de la pantalla.

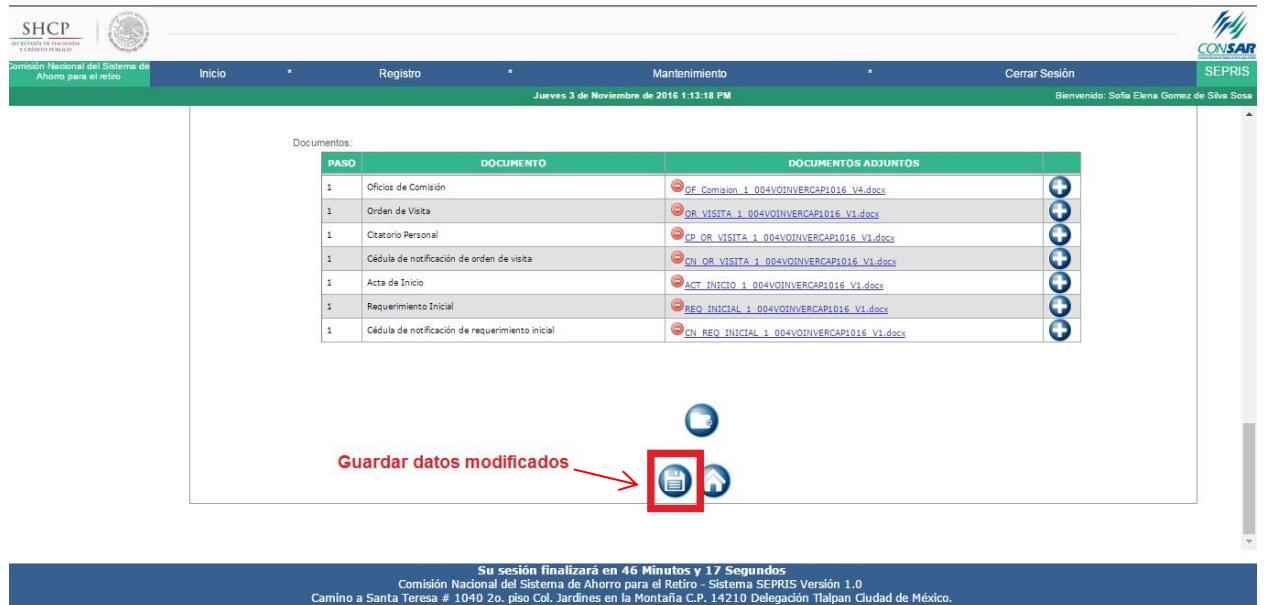


Imagen 110

5. Sistema muestra mensaje de confirmación de que se ha actualizado la visita.

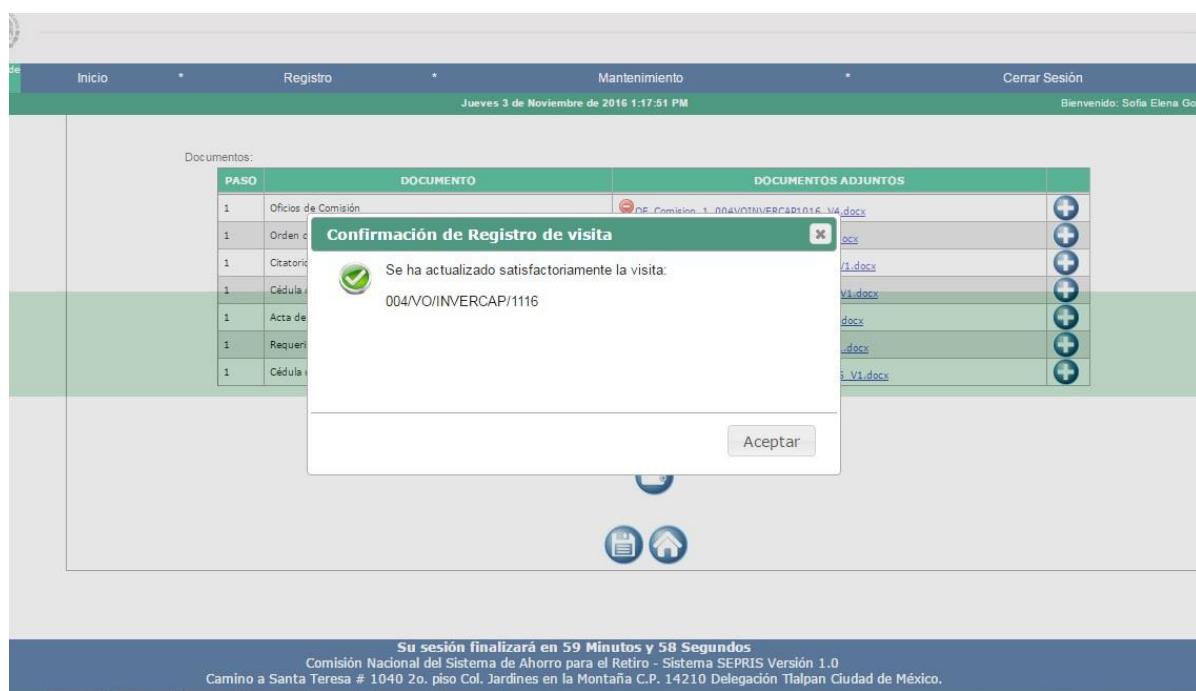


Imagen 111

6. Al dar clic en Aceptar del mensaje de confirmación se envía a usuario a la pantalla de Detalle de la visita para continuar con el flujo de la visita.
7. Se envía correo de notificación a los involucrados indicando que se ha editado la visita.

4.1.6 Reasignar visita

El reasignar una vista consiste en cambiar a los responsables de la visita ya sea agregado o bien reemplazando usuarios, esta funcionalidad está disponible solo para usuarios administradores (Super usuarios) tanto para área de inspección o bien del área de la Vicepresidencia Jurídica. Los pasos para reasignar una visita son:

1. Ingresar a visita de inspección con un usuario con perfil de Administrador, notará que al lado derecho de los nombres de las personas asignadas se ven los botones de editar datos.

The screenshot shows a web-based application for managing inspections. At the top, there's a navigation bar with tabs: Inicio, Seguridad, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión. The date and time are displayed as Jueves 3 de Noviembre de 2016 1:35:23 PM. A welcome message says Bienvenido: Juan Gabriel G. Below the header, the main content area has a title INVERCAP. It contains several input fields for general information: Entidad (INVERCAP), Tipo de Visita (Especial), Fecha de registro (11/10/2016), Objeto(s) de visita (Registro de Cuenta Individual, Estado de Cuenta), Descripción de la visita (Prueba de correo 2), and Orden de visita. Under Personal Responsable de la visita, there are two sections: Supervisor(es) and Inspector(es). Each section lists names with small blue circular icons to their right. Red boxes and arrows point to these icons with the labels "Reasignar Supervisores" and "Reasignar Inspectores". At the bottom of the page, a footer bar displays a timer (Su sesión finalizará en 59 Minutos y 31 Segundos), the system name (Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0), and the physical address (Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México).

Imagen 112

2. Seleccionar el perfil de los usuarios que se desea modificar y dar clic en el botón de editar datos.
3. Sistema mostrará ventana con lista con nombre de los posibles responsables de la visita.

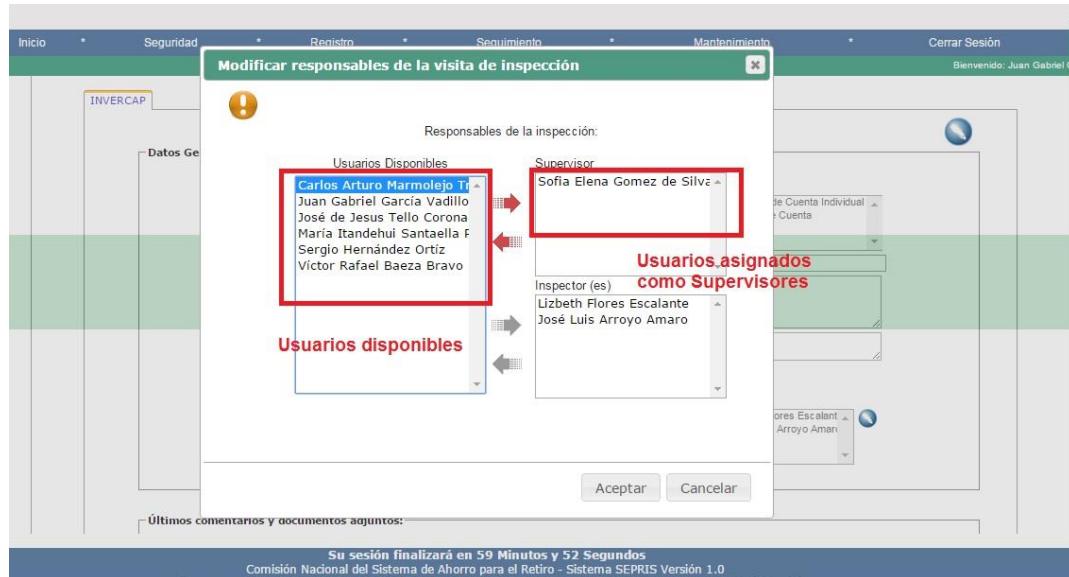


Imagen 113

4. Para asignar o desasignar usuarios a la visita es necesario utilizar las flechas que se muestran en la parte central de la pantalla. Por ejemplo: para asignar un usuario lo primero que se debe de hacer es seleccionar un usuario de la lista de usuarios disponibles, dar clic en la flecha que apunta hacia la derecha, podrá observar que el nombre del usuario seleccionado pasa al lado derecho.

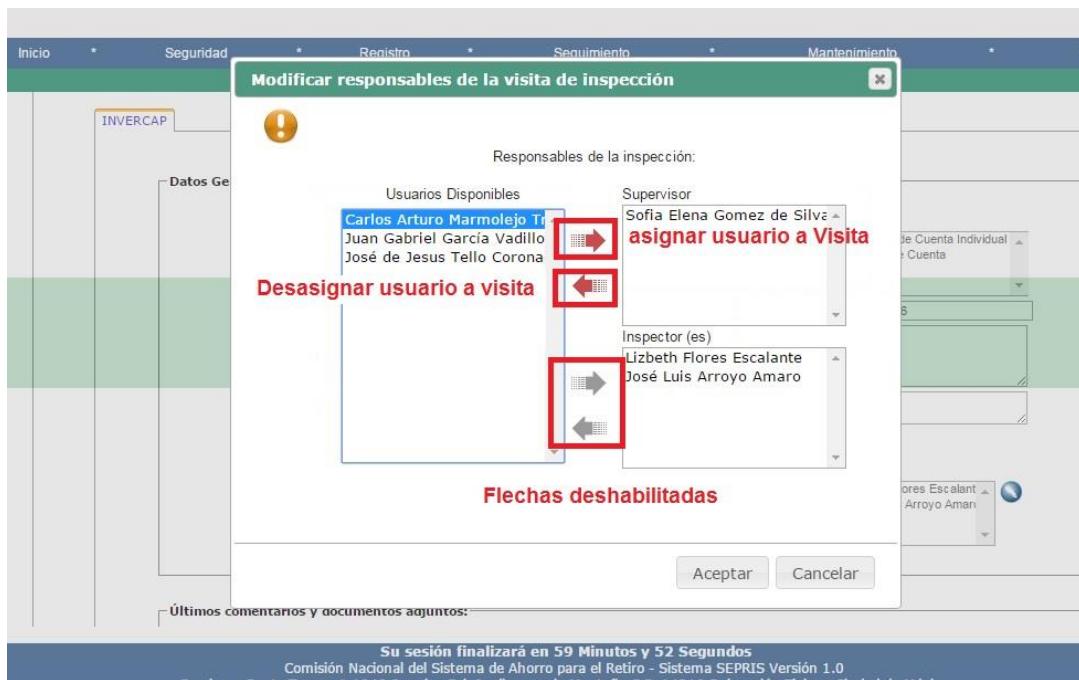
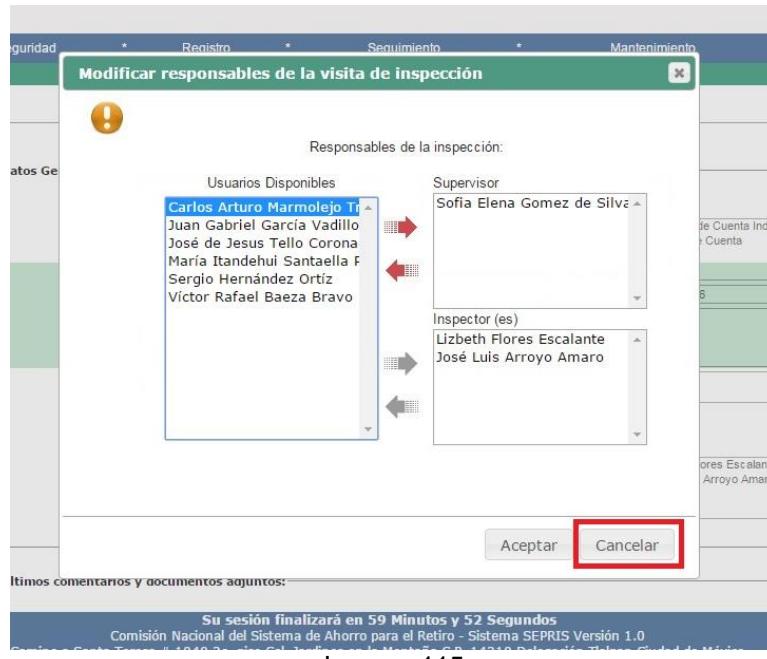


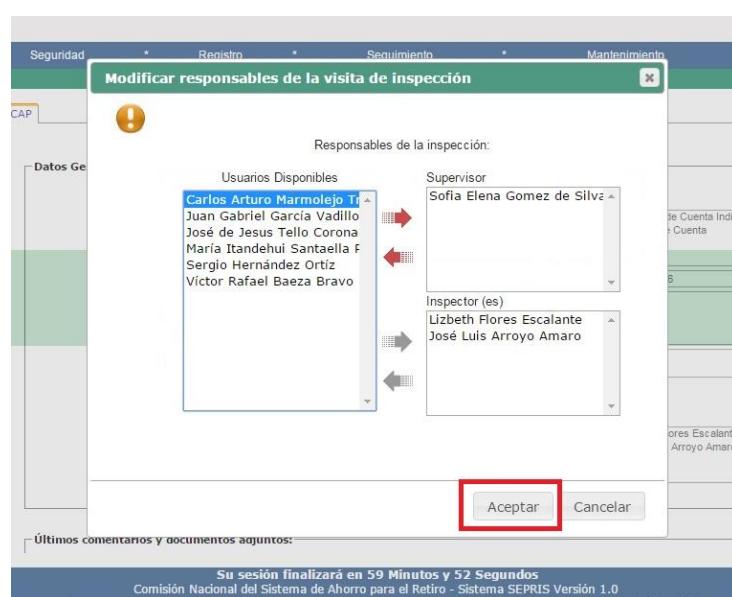
Imagen 114

Dependiendo del perfil del usuario que se va a reasignar son las flechas que se habilitan, por ejemplo en la imagen de arriba se puede ver que se dio clic para modificar a los Supervisores de la Visita ya que las flechas para modificar inspectores se muestran en color gris.

5. Al dar clic en cancelar se regresa al usuario a la pantalla de Detalle de la visita sin guardar los cambios.



6. Una vez que se han seleccionado los usuarios a asignar o desasignar se debe dar clic en el botón de Aceptar para guardar los cambios y enviar un correo de notificación a los involucrados en la visita.



4.1.7 Separar Subvisitas

Esta funcionalidad es propia del área de la Vicepresidencia Financiera, ya que por medio de esta opción permite al usuario elegir cuales de las subvisitas seleccionadas para avanzar con la visita será o serán tratadas como si fueran una o unas visitas independientes llevando sus propios tiempos, documentos y datos.

Para separar visitas es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar con un usuario de la Vicepresidencia Financiera a una visita que tenga registradas subvisitas que avanzan con la visita.

Screenshot of the 'Detalle de Visita' (Visit Detail) screen. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Registro', 'Mantenimiento', 'Cerrar Sesión', and the user 'Elizabeth Huicab García'. The main content area shows a visit record with the folio '001/VF/PROFUTURO GNP/0916' and step 'Paso 6 - Visita in situ de VOIVF'. The 'Expediente Documentos' tab is active. On the left, under 'Datos Generales', there is a list of subvisit codes: PROFUTURO GNP, SIAC1, SIAV1, SB1, SB2, SB3, SB4, SB90. A red box highlights these codes. On the right, a sidebar titled 'Subvisitas' contains a section labeled 'subvisitas que avanzan con la Visita' with a dropdown menu set to 'Otro'. A red arrow points from the highlighted subvisit codes to this section. At the bottom, a blue banner displays session information: 'Su sesión finalizará en 59 Minutos y 56 Segundos', 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0', and 'Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

Imagen 117

2. Dar clic en botón Separar Subvisitas que se encuentran en la parte superior derecha de la pantalla de Detalle de Visita.

Screenshot of the 'Detalle de Visita' screen after clicking the 'Separar Subvisitas' button. The interface remains largely the same, but the 'Separar Subvisitas' button is now highlighted with a red box and an arrow. The rest of the screen, including the subvisit list and sidebar, appears identical to the previous screenshot.

Imagen 118

3. El sistema mostrará un mensaje en el cual se le muestra al usuario todas las subvisitas que avanza con la Visita, en este se deben desmarcar las subvisitas que seguirán el flujo por separado.

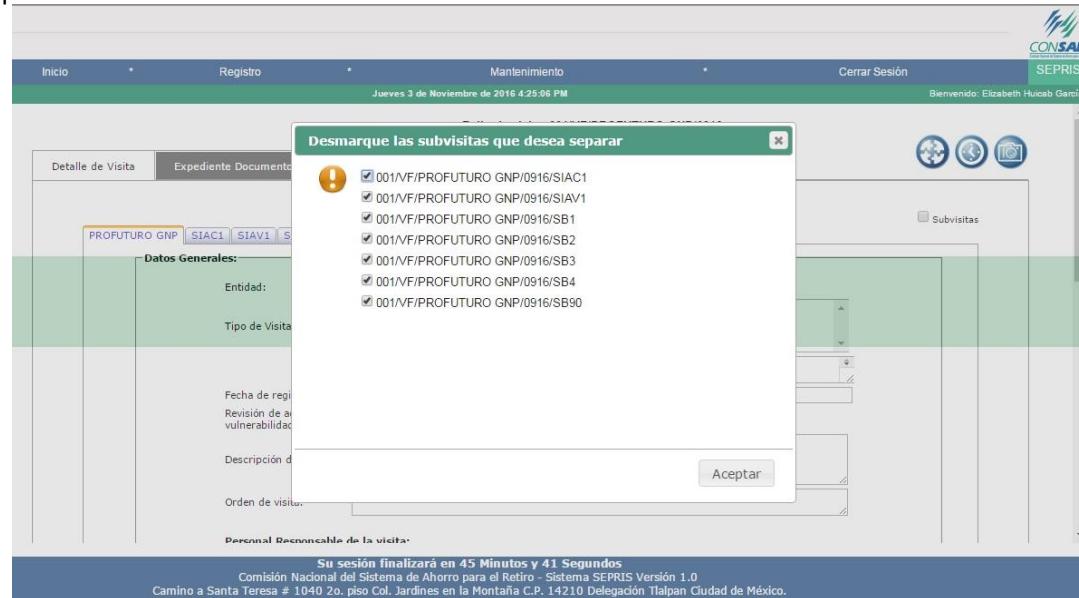


Imagen 119

4. Una vez que ya se desmarcaron las subvisitas dar clic en Aceptar.
 5. Se mostrará la pantalla de Detalle de la Visita solo con las pestañas de la Visita y las subvisitas que continúan el flujo juntas.

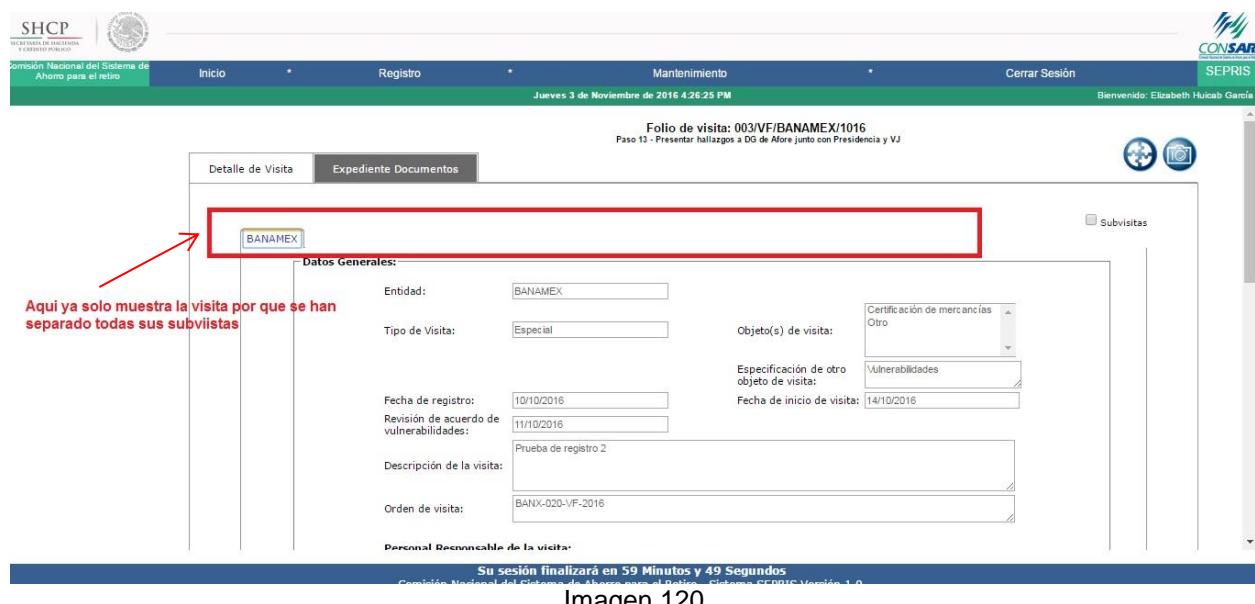


Imagen 120

4.1.7 Usuarios simultáneos en la visita

Existe en el sistema una validación para que dos usuarios con los mismos permisos en la visita no puedan acceder simultáneamente. Esto con la finalidad de evitar que dos usuarios editen datos de una visita al mismo tiempo, a continuación se muestra un ejemplo de acceso a visita simultáneamente.

1. Usuario A con perfil de inspector ingresa a Visita.

The screenshot shows the SEPRIS system interface for a visit registration. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Registro', 'Mantenimiento', 'Cerrar Sesión', and the user 'Elizabeth Huicab García'. The main content area is titled 'Detalle de Visita' and shows a form for 'BANAMEX'. The 'Datos Generales' section contains fields for 'Entidad' (BANAMEX), 'Tipo de Visita' (Especial), 'Objeto(s) de visita' (Certificación de mercancías / Otro), 'Fecha de registro' (10/10/2016), 'Revisión de acuerdo de vulnerabilidades' (11/10/2016), 'Descripción de la visita' (Prueba de registro 2), and 'Orden de visita' (BANX-020-VF-2016). A note at the bottom of this section states: 'Su sesión finalizará en 59 Minutos y 19 Segundos' and provides system details: 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0' and 'Cerro a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

Imagen 121

Se puede ver que este usuario tiene habilitadas todas las opciones para poder modificar los datos de la visita, reemplazar y adjuntar documentos.

This screenshot shows the same SEPRIS interface as above, but with additional content. It includes a 'Últimos comentarios y documentos adjuntos' section with entries for 'Comentarios' (paso 8 notificar), 'Usuario que los ingresó' (Rosaura Guadalupe Mundo Contreras), 'Documentos' (1 PT HALLAZGOS INT 1 003VF/BANAMEX1016 V1.pptx), and 'Usuario que adjuntó' (Rosaura Guadalupe Mundo Contreras). Below this is a large text area for 'Comentarios' with a character limit of 600. At the bottom, there is a footer with the message 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 23 Segundos' and system details: 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0' and 'Cerro a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

Imagen 122

Folio de visita: 003/VF/BANAMEX/1016
Paso 13 - Presentar hallazgos a DG de Afore junto con Presidencia y VJ

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS
4	PDF Acta de inicio	PDF ACT_INICIO_1_003VF/BANAMEX1016_V1.pdf
4	PDF citatorio orden de visita	
5	Acta de entrega de información	Seleccionar archivo No se eligió archivo
5	Respuesta PSAR a Requerimientos	Seleccionar archivo No se eligió archivo
5	PDF Acta de entrega de información	Seleccionar archivo No se eligió archivo
6	Oficio de incremento de inspectores	Seleccionar archivo No se eligió archivo
6	Citatorio personal incremento inspectores	Seleccionar archivo No se eligió archivo
6	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores	Seleccionar archivo No se eligió archivo

Su sesión finalizará en 57 Minutos y 22 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 123

2. Usuario B con perfil de inspector ingresa a Visita.
3. Sistema muestra mensaje notificando el nombre del usuario A que se encuentra Editando la visita en ese momento.

Folio de visita: 003/VF/BANAMEX/1016
Paso 13 - Presentar hallazgos a DG de Afore junto con Presidencia y VJ

Información

El usuario Elizabeth Huicab se encuentra gestionando esta visita, por lo cual se mostrará en modo solo lectura.

Aceptar

vulnerabilidades:

Descripción de la visita:

Prueba de registro 2

BANX-020-VF-2016

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 58 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 124

4. Al darle clic en aceptar, se muestra al usuario B los datos y documentos de la visita pero solo con permisos de lectura.

The screenshot shows a web-based application interface for the SEPRIS system. At the top, there's a green header bar with the CON-SAR logo and the text 'SEPRIS'. Below the header, the main content area has several input fields and sections:

- Supervisor Asesor:** [Empty field]
- Asesor:** [Empty field]
- Fechas de presentación de hallazgos:** [Empty field] with a note 'Presentación interna: 18/10/2016'.
- Últimos comentarios y documentos adjuntos:**
 - Comentarios:** 'paso 6 notificar'
 - Usuario que los ingresó:** 'Rosaura Guadalupe Mundo Contreras'
 - Documentos:** '1. PT_HALLAZGOS_INT_1_003VFBANAMEX1016_V1.pdf'
 - Usuario que adjuntó:** 'Rosaura Guadalupe Mundo Contreras'

At the bottom of the page, there's a blue footer bar with the text 'Su sesión finalizará en 59 Minutos y 34 Segundos' and 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0'.

Imagen 125

This screenshot shows a detailed view of a visit report for 'BANAMEX'. The interface includes a header with the CON-SAR logo and 'SEPRIS' text, and a sub-header 'Folio de visita: 003VF/BANAMEX/1016'.

The main content area features a table titled 'Detalle de Visita' with columns for 'PASO', 'DOCUMENTO', and 'DOCUMENTOS ADJUNTOS'. The table lists various documents and their corresponding PDF links:

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS
4	PDF de Oficios de comisión	PDF_OF_COMISION_1_003VFBANAMEX1016_V1.pdf
4	PDF orden de visita	PDF_OR_VISITA_1_003VFBANAMEX1016_V1.pdf
4	PDF cedula de notificación de la orden	PDF_CN_OR_VISITA_1_003VFBANAMEX1016_V1.pdf
4	PDF requerimiento de información inicial	PDF_REQ_INICIAL_1_003VFBANAMEX1016_V1.pdf
4	PDF Cédula de notificación del requerimiento inicial	PDF_CN_REQ_INICIAL_1_003VFBANAMEX1016_V1.pdf
4	PDF Acta de inicio	PDF_ACT_INICIO_1_003VFBANAMEX1016_V1.pdf
4	PDF citatorio orden de visita	
5	Acta de entrega de información	

At the bottom of the page, there's a blue footer bar with the text 'Su sesión finalizará en 57 Minutos y 32 Segundos' and 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0'.

Imagen 126

Una vez que el usuario A termina de realizar los cambios a la visita, debe liberar la visita para permitir a otro usuario con los mismos permisos edite la visita. El usuario A debe realizar alguna de las siguientes formas de liberar la visita:

1. Dar clic en botón para ir a página principal.
2. Dar clic en cualquier otro menú de la aplicación.
3. Dar clic en la opción de Cerrar Sesión.
4. Cerrar la pestaña o el navegador, con lo cual se cierra la sesión y se liberan las visitas.

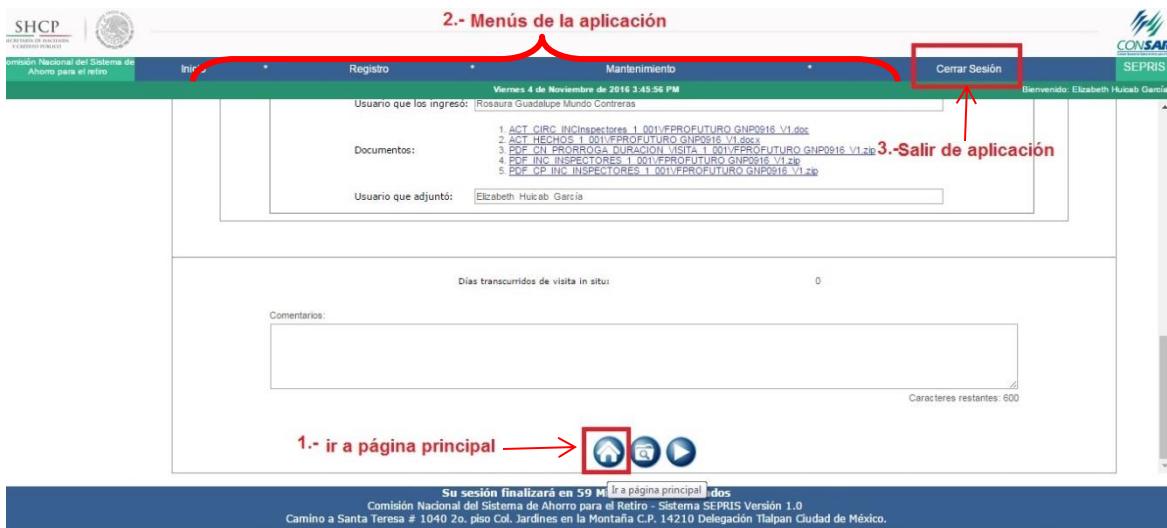


Imagen 127

Es importante mencionar que si el usuario no libera la visita con algunas de las formas mencionadas anteriormente, el sistema no permitirá a otros usuarios editar la visita y mostrara el mensaje de que el usuario A la está editando.

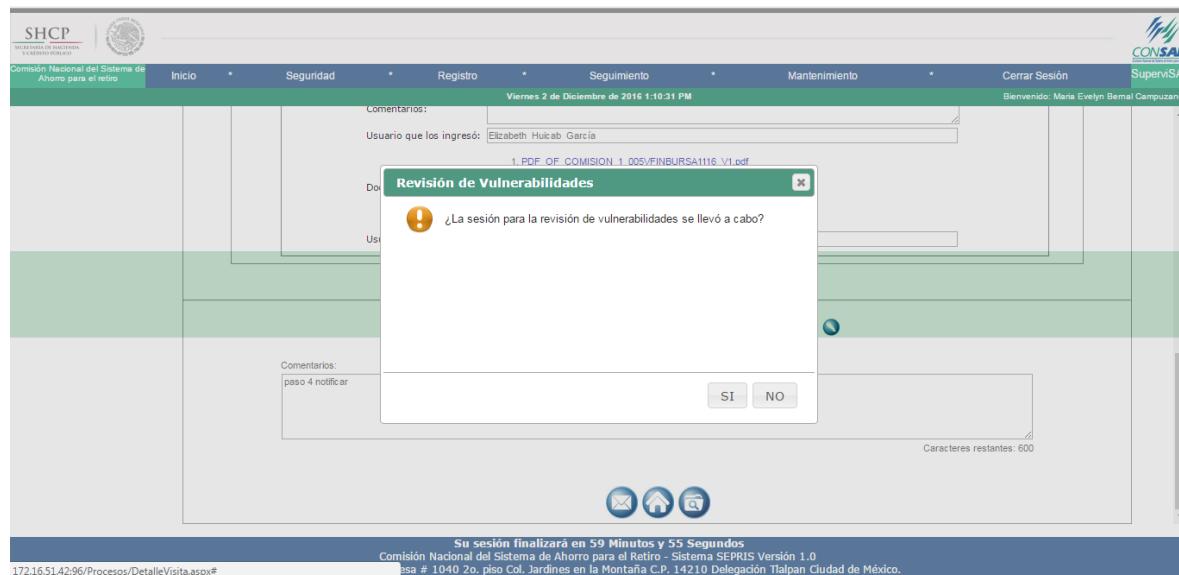


Imagen 128

4.1.7 Agrupación de Requerimientos de información adicional

Se cuenta con funcionalidad para agrupar la documentación necesaria para la solicitud de requerimientos de información e identificar las respuestas a los requerimientos.

Agrupación de requerimientos

En Pestaña de expediente podrá encontrar:

1. En Pestaña de expediente podrá encontrar: los documentos en formato word oficio, citatorio, cédula de notificación de requerimiento adicional.

b	VUE. certificación de información	Seleccionar archivo No se eligió archivo	+
6	Oficio de requerimiento información adicional	Seleccionar archivo No se eligió archivo	
6	Citatorio personal requerimiento información adicional	Seleccionar archivo No se eligió archivo	
6	Cédula de notificación requerimiento info. adicional	Seleccionar archivo No se eligió archivo	
6	Información entregada PSAR	Seleccionar archivo No se eligió archivo	

Imagen 129

2. Al ser presionado el botón (+) se generan controles para los 3 documentos.

b	VUE. certificación de información	Seleccionar archivo No se eligió archivo	+
6	Oficio de requerimiento información adicional	REQ_INFO_ADICIONAL_1_004VOXXI_BANORTE0318_V1.docx Seleccionar archivo No se eligió archivo	
6	Citatorio personal requerimiento información adicional	CP_REQINFO_ADICIONAL_1_004VOXXI_BANORTE0318_V1.docx Seleccionar archivo No se eligió archivo	
6	Cédula de notificación requerimiento info. adicional	CN_REQINFO_ADICIONAL_1_004VOXXI_BANORTE0318_V1.docx Seleccionar archivo No se eligió archivo	

Imagen 130

Identificación de respuestas de requerimientos

Para la identificación de a qué requerimiento pertenece el documento a adjuntar, se permite al usuario seleccionar el número de requerimiento y el consecutivo que le corresponda. Es importante mencionar que esta identificación funciona a partir del segundo documento que se adjuntará en el campo de “Respuesta PSAR a requerimientos”

Para realizar la identificación se debe realizar lo siguiente:

1. Dar clic en el botón de (+) se le solicita al usuario se indique a que requerimiento de información al que pertenece, así como el consecutivo que el corresponde.
2. Se mostrará mensaje solicitando el número de requerimientos y el consecutivo. El número de requerimientos será total de documentos adjuntos en el campo de “Oficio Requerimientos de información”.

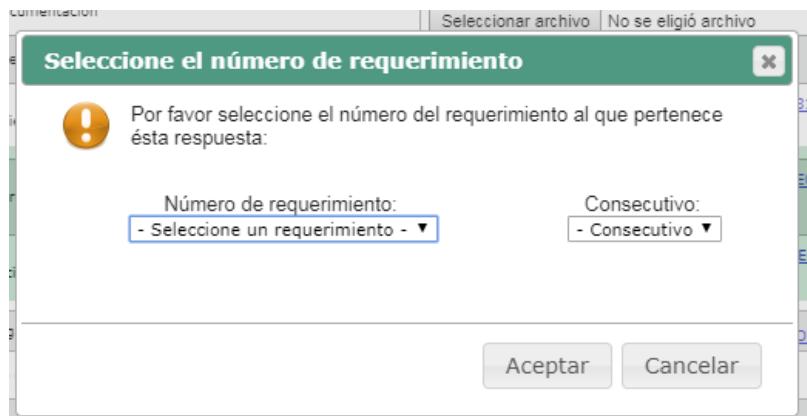


Imagen 131

3. Se debe seleccionar de las listas la información requerida.

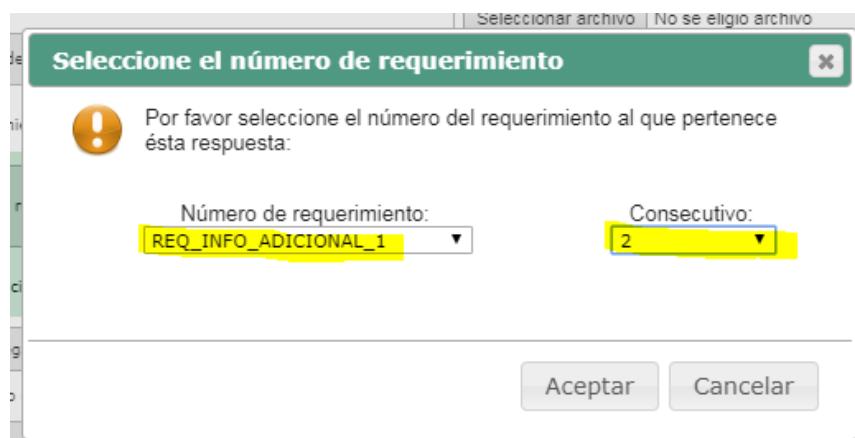


Imagen 132

4. Se da clic en adjuntar y el sistema asignará al documento una nomenclatura.

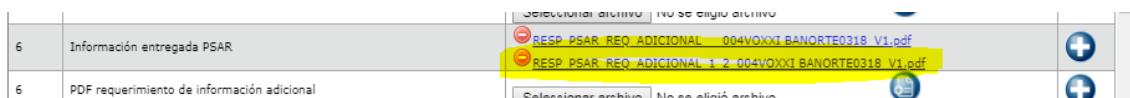


Imagen 133

5. Quedando el nombre del documento de la siguiente manera:

**RESP PSAR REQ ADICIONAL 1 2 004VOXXI
BANORTE0318 V1.pdf**



Requerimiento y consecutivo

Imagen 134

CAPÍTULO 5

Proceso Inspección - Sanción

5. Proceso Inspección - Sanción

El proceso de inspección – sanción está conformado por 37 pasos en total, en los cuales se llevan a cabo las actividades que permiten la interacción entre las diferentes áreas que participan en las visitas de inspección. A continuación, para cada uno de los pasos se indicarán los siguientes datos:

- Área que ejecutará las actividades.
- Perfil de usuario que tiene permisos
- Si tiene documentos obligatorios o datos solicitados
- Días estimados para atender el paso
- Botones disponibles en cada paso.

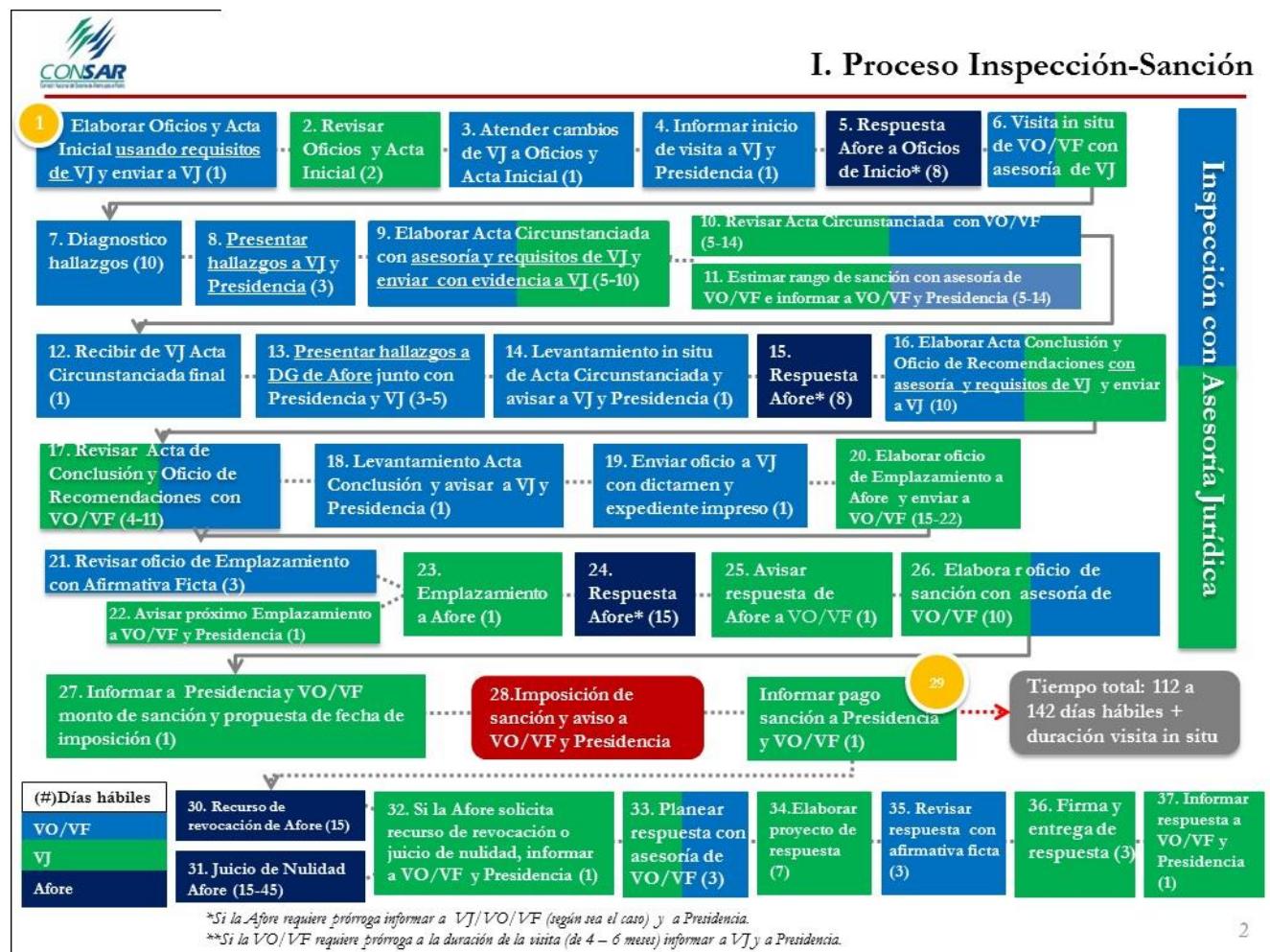
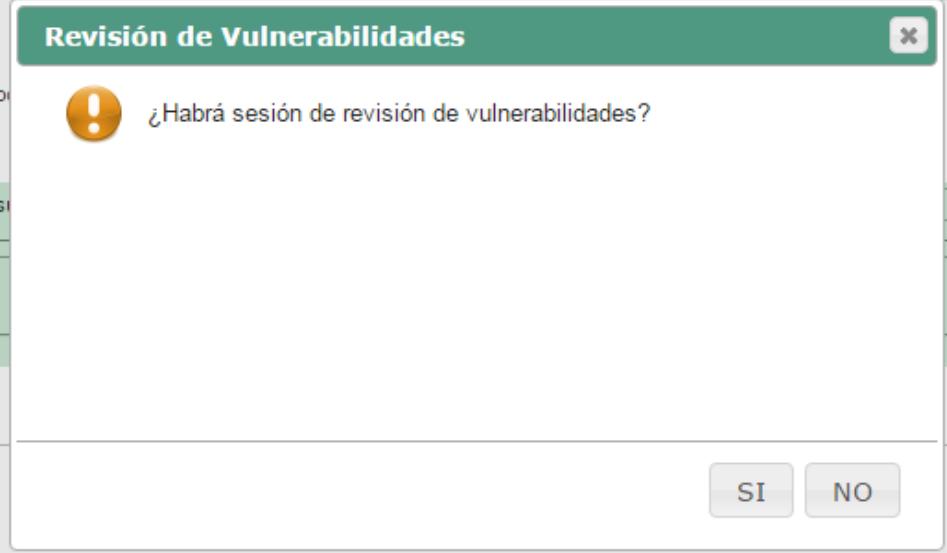


Imagen 135

5.1 Paso 1

	Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
	Elaborar Oficios y Acta Inicial <u>usando requisitos de VJ</u> y enviar a VJ	VO/VF/CGIV	1
	Perfil de usuario	Actividades	Botón
1	Inspector / Supervisor	<p>Registra visita de inspección cumpliendo con todo lo necesario para el registro de una visita como son datos y documentos iniciales.(ver tema 3.1 Registro)</p> <p>Da clic en botón guardar y pasa control de visita a Supervisor.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de inicio de visita no puede ser anterior a fecha actual. 	
1.1	Supervisor	<p>Envía a Vicepresidencia Jurídica la visita para la revisión de documentos.</p> <p>Da clic en avanzar.</p>	
Si el área es VF sistema solicita confirme cuales de las subvisitas registradas avanza con la visita. Ver tema de 3.1.1 Registrar subvisitas			
			
1.2		<p>Sistema solicita a Supervisor indique si hay o no sesión para revisión de vulnerabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es "SI", se envía correo a Secretaría de Presidencia solicitando agendar fecha para la sesión y se habilita campo para 	

		<p>ingresar la fecha hasta paso 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la respuesta es “NO”, no se envía correo y se deshabilita este campo. <p>Independientemente de la respuesta a la pregunta de si habrá o no sesión de revisión la visita avanza a paso 2.</p>	
			

5.2 Paso 2

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Revisar Oficios y Acta Inicial	VJ	2
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Administrador Operativo (Super usuario)	<p>Asigna a los abogados que darán seguimiento a la visita, seleccionando a Abogados Supervisores y abogados Asesores. Al dar clic en guardar se envía correo de notificación a todos los asignados a la visita.</p> <p>*Es obligatorio asignar al menos un supervisor y un abogado asesor para poder continuar con el flujo de la visita.</p>	

Asignar abogados:

Usuarios Disponibles: Eva Sofía Cárdenas Amaro Ana Lorena Flores Ortiz Erick Omar Mora Ramírez Miguel Ángel Upalde Hernández Mayra Denisse Vázquez Cueroz Óscar Hernández Ramírez	Supervisor(es): 	Usuarios Asignados: Elvia Martha Hernández Hernández Javier Becerril Flores
--	--------------------------------	--

Asesor(es):

Comentarios:

Caracteres restantes: 600

*Para mayor detalle ver tema 4.1.6 Reasignar visita

Abogado Asesor / Abogado Supervisor	Ingresa a visita, sección de expediente y revisa documentos enviados por el área de inspección. Puede reemplazar documentos, agregar comentarios y por ultimo da clic en guardar.	
Abogado Supervisor	Revisa comentarios de abogado, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones aprobar o rechazar documentos. (Ver tema 0) <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar documentos.- Envía correo a involucrados de que ya se han revisado los documentos y avanza vista a paso 3. • Rechazar documentos.- Solicitud a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 1, reactivando conteo de días en este paso. 	

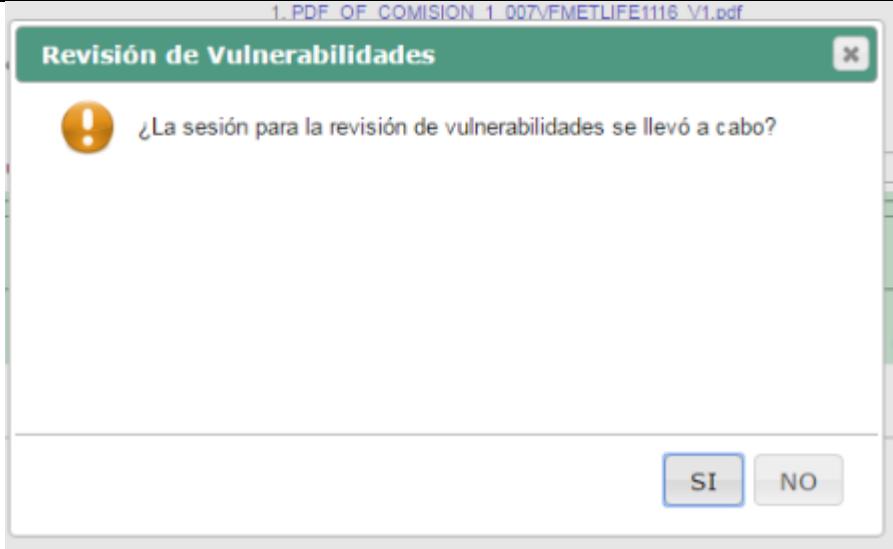
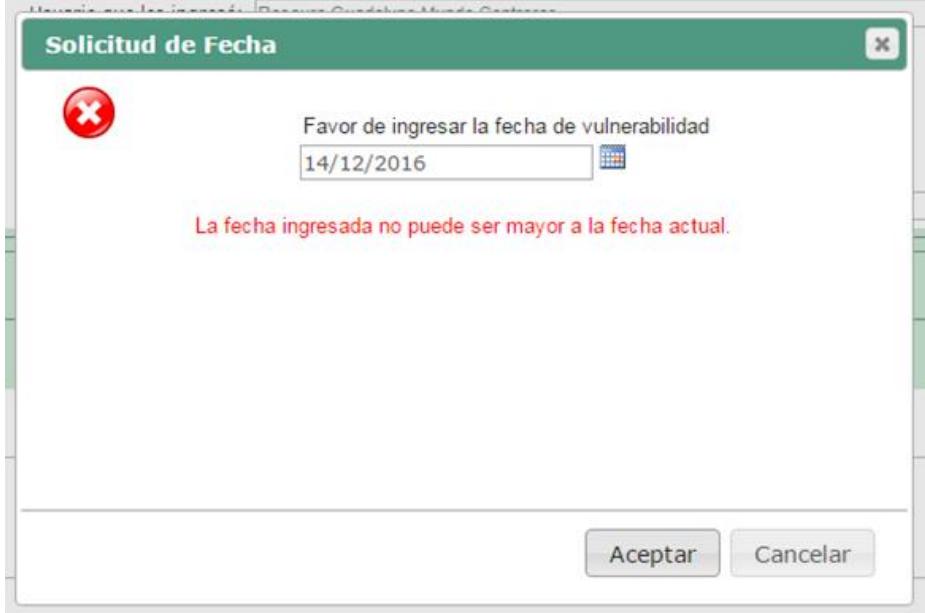
5.3 Paso 3

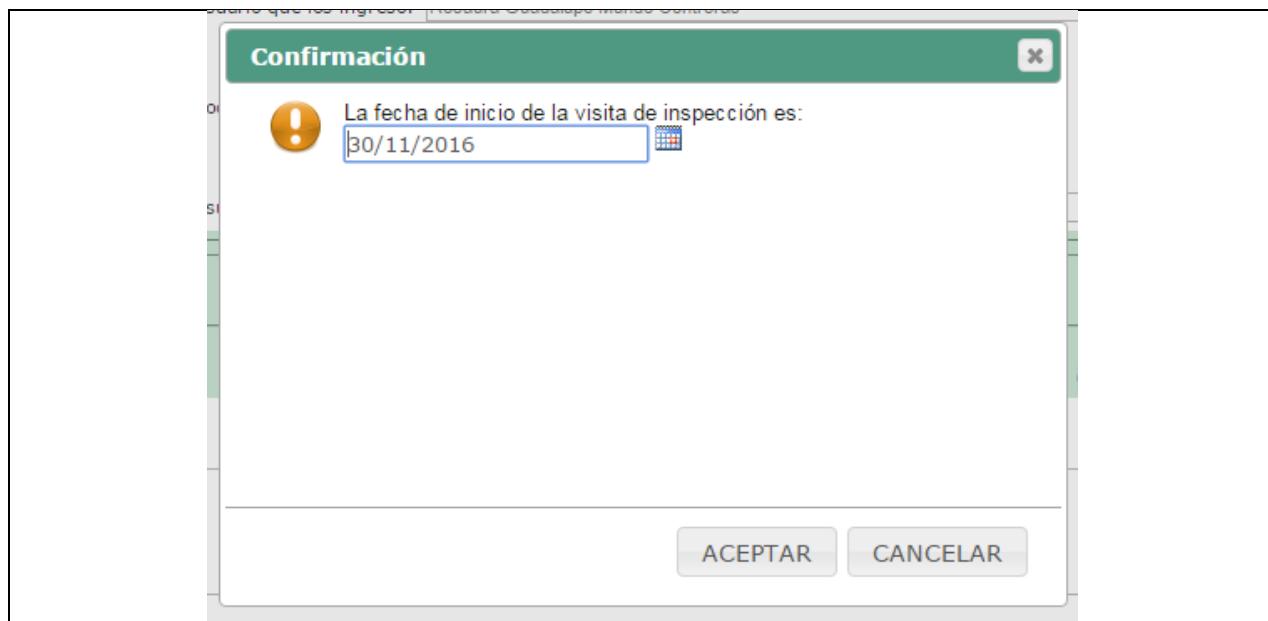
Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Atender cambios de VJ a Oficios y Acta Inicial	VO/VF/CGIV	1
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresa a visita, atiende comentarios de VJ. En la sección de expediente revisa documentos enviados por el área de VJ. Puede reemplazar documentos, agregar comentarios y por ultimo da clic en guardar.	
Supervisor	Revisa comentarios de VJ, puede consultar y reemplazar	

	<p>documentos. Y tiene dos opciones Notificar o rechazar documentos. (Ver tema 0)</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificar.- Envía correo a involucrados indicando que ya se cuenta con documentos iniciales en la versión final y avanza vista a paso 4. Rechazar documentos.- Solicitud a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 2, reactivando conteo de días de este paso. 	 
--	--	--

5.4 Paso 4

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Informar inicio de visita a VJ y Presidencia	VO/VF/CGIV	1
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos en formato PDF. Da clic en guardar.	
Supervisor	Al dar clic en Notificar.- sistema solicita se confirme si hubo sesión de revisión de vulnerabilidades, la fecha de inicio de la visita y avanza vista a paso 6. Envía correo a involucrados de la visita indicando fecha de inicio de la visita de inspección,	
	Confirmación sesión revisión de vulnerabilidades En el caso de que en paso 1 si se haya indicado que hay sesión de revisión de vulnerabilidades y que al notificar en el paso 4 no se ha ingresado dicha fecha. Sistema solicita confirmar si se llevó a cabo la revisión de vulnerabilidades, dando las opciones: Si, que habilita campo para ingresar la fecha y para poder avanzar a siguiente paso. No, Ya no solicita fecha y campo acuerdo de vulnerabilidades en pantalla de detalle queda vacío.	

	 <p>Revisión de Vulnerabilidades</p> <p>! ¿La sesión para la revisión de vulnerabilidades se llevó a cabo?</p> <p>SI NO</p>	
	<p>Validaciones: Fecha no debe ser mayor a la fecha en que se está finalizando el paso 4 (esto es cuando das clic en notificar).</p>  <p>Solicitud de Fecha</p> <p>! Favor de ingresar la fecha de vulnerabilidad <input type="text" value="14/12/2016"/> </p> <p>La fecha ingresada no puede ser mayor a la fecha actual.</p> <p>Aceptar Cancelar</p>	



5.5 Paso 5

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Respuesta Afore a Oficios de Inicio	VO/VF/CGIV	8
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresar a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos de la respuesta de la visita. (ver tema 4.1.1 Adjuntar documentos)	
	Este paso no está mapeado en el sistema como los demás pasos ya que la respuesta de la AFORE se puede adjuntar antes de finalizar el paso 18. Aun así se lleva conteo de días desde que finaliza paso 4 hasta que se finaliza el adjuntar documentos de este paso.	

5.6 Paso 6

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
-----------------	------------------	-----------------------------

Visita in situ de VO/VF/CGIV con asesoría de VJ	VO/VF/CGIV en conjunto con VJ	indefinido
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	<p>Indica que inicia la visita in situ (en las instalaciones de la AFORE), da clic en botón de iniciar conteo de días y sistema solicita se ingrese la fecha de inicio de la visita in situ.</p> <p><i>*Esta fecha solo puede ser 3 días hábiles anteriores a la fecha actual.</i></p>	
Inspector / Supervisor	<p>Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos de este paso, los cuales pueden ser enviados a revisión de forma individual.(ver tema 4.1.4 Revisión de documentos del paso 6 en sección 4.1.4 Revisión de documentos).</p> <p>Durante este paso puede solicitarse una prórroga a la duración de la visita. (ver tema 4.1.3 Prórroga).</p>	
Inspector / Supervisor	Finaliza conteo de días de la visita in situ, sistema solicita a usuario ingrese fecha fin de visita in situ. El conteo finaliza hasta que termina el día (23:59 hrs) por lo que el paso 7 inicia hasta el día siguiente de la fecha ingresada.	

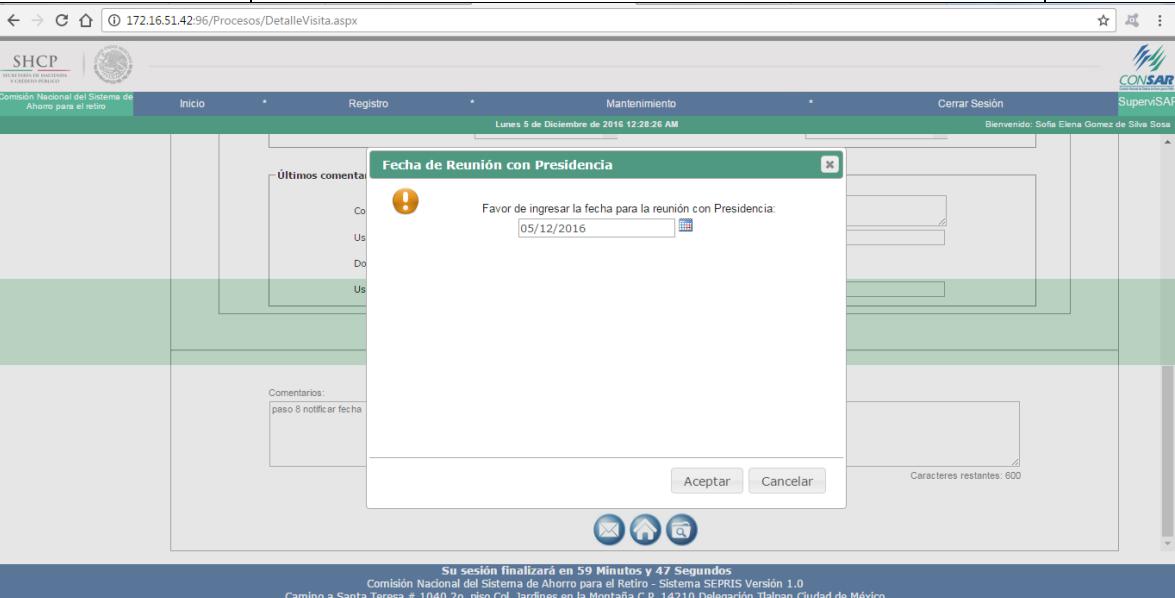
5.7 Paso 7

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Diagnóstico de hallazgos	VO/VF/CGIV	10
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Supervisor	Al dar clic en Notificar.- Envía correo a involucrados de la visita indicando que ya se está listo para presentar los hallazgos a presidencia.	
	<p>Sistema solicita a Usuario confirme si habrá o no presentación con Presidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es “SI”, vista avanza a paso 8 y envía correo a Secretaría de Presidencia solicitando fecha para la reunión. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es “NO”, No se envía correo a Secretaría de Presidencia y avanza a paso 8. 	
--	--	--

5.8 Paso 8

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
<u>Presentar hallazgos a VJ y Presidencia</u>	VO/VF/CGIV	3
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Si se seleccionó que si habrá presentación: Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjunta presentación. Da clic en guardar.	
Supervisor	Al dar clic en Notificar.- sistema solicita a usuario ingrese la fecha proporcionada por secretaria de Presidencia para la sesión. Y el paso finaliza hasta que se cumpla la fecha ingresada.	



The screenshot shows a computer screen displaying a web-based application for managing savings accounts. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Registro', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. A user profile is shown on the right: 'Bienvenido: Sofía Elena Gómez de Sosa Sosa'. Below the navigation, there's a main content area with a sidebar on the left containing sections like 'Últimos comentarios' and 'Comentarios'. A central modal dialog box is open, titled 'Fecha de Reunión con Presidencia'. It contains a message: 'Favor de ingresar la fecha para la reunión con Presidencia:' followed by a date input field showing '05/12/2016'. There are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom of the dialog. At the very bottom of the screen, a footer bar displays the text: 'Su sesión finalizará en 59 Minutos y 47 Segundos' (Your session will end in 59 Minutes and 47 Seconds), the address 'Carrera 1a Santa Teresa # 1040 2o, piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.', and the version information 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0'.

Supervisor	Si se seleccionó que no habrá presentación, en paso 8 sistema solicita a Usuario confirme si habrá o no Sanción, pero no habilita campo para adjuntar documentos de este paso.	
Supervisor	Confirmación de si habrá o no sanción: <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es “SI”, al cumplirse la fecha de la reunión con presidencia visita avanza a paso 9. • Si la respuesta es “NO”, al cumplirse la fecha de la reunión con presidencia vista avanza a paso 13 o 16 	

dependiendo si hay Presentación a Presidencia.

5.9 Paso 9

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Elaborar Acta Circunstanciada <u>con asesoría y requisitos de VJ y enviar junto con evidencia a VJ</u>	VO/VF/CGIV	5 días sin prórroga 10 días con prórroga
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Elabora Acta circunstanciada y adjunta al expediente de la visita. Da clic en guardar.	
Supervisor	Envía a Vicepresidencia Jurídica la visita para la revisión de documentos. Da clic en avanzar.	
	Sistema solicita a Supervisor ingrese la fecha estimada de la sesión de revisión de acta circunstanciada con el área de Jurídico.	
<p>*La fecha debe ser 1 día hábil mayor a la fecha de envío a VJ. Visita avanza a paso 10.</p>		

Solicitud de Fecha

¿En qué fecha se llevará a cabo la reunión con la Vicepresidencia Jurídica?

06/12/2016 

La fecha de la reunión con la Vicepresidencia debe ser 1 días hábiles posteriores al día de hoy.

Aceptar Cancelar

*La fecha debe ser menor o igual a la fecha estimada para finalizar el paso 10 .
5 días sin prórroga o 14 días con prórroga

Solicitud de Fecha

¿En qué fecha se llevará a cabo la reunión con la Vicepresidencia Jurídica?

15/12/2016 

La fecha de la reunión con el área de Supervisión no debe ser mayor al dia: 13/12/2016.

Aceptar Cancelar

5.10 Paso 10

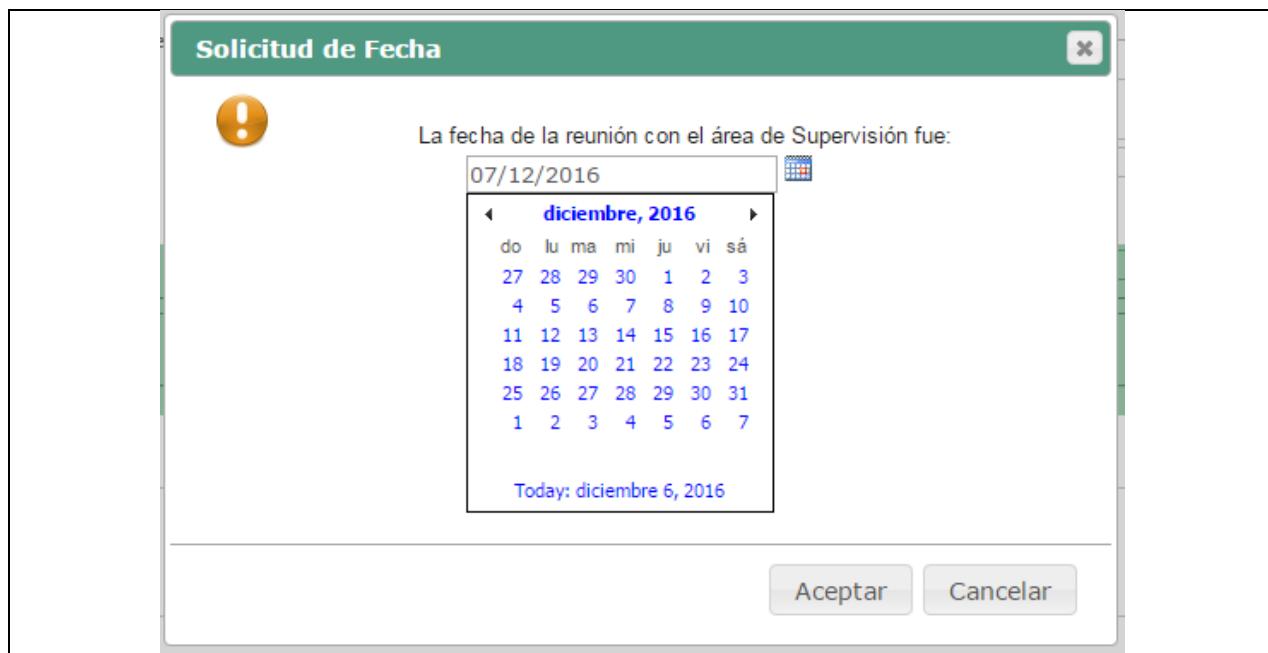
Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Revisar Acta Circunstanciada con VO/VF/CGIV	VJ	5 días sin prórroga 14 días con prórroga
Perfil de usuario	Actividades	Botón

Abogado Asesor / Abogado Supervisor	Ingresa a visita, sección de expediente y revisa documentos enviados por el área de inspección. Puede reemplazar documentos, agregar comentarios y por ultimo da clic en guardar.	
Abogado Supervisor	Revisa comentarios de abogado, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones aprobar o rechazar documentos. (Ver tema 0) <ul style="list-style-type: none"> • Rechazar documentos.- Se solicita a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 9 y se envía correo de notificación. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar documentos.- Envía correo a involucrados de que ya se han revisado los documentos y avanza vista a paso 11. • Sistema solicita se confirme la fecha de la sesión de revisión del acta circunstanciada, permitiendo al usuario modificar la fecha o bien indicar que no se llevó a cabo. 	

Información

 La fecha de la reunión con el área de Supervisión fue: 07/12/2016.

Al indicar que No se realizó en la fecha que indicó el área de inspección, permite modificar la fecha.



5.11 Paso 11

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Estimar rango de sanción con asesoría de VO/VF e informar a Presidencia y VO/VF	VJ	Mismos que paso 10
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Abogado Supervisor	<p>Este paso es paralelo a paso 10 y se ejecuta cuando abogado Supervisor da clic en Aprobar documentos.</p> <p>En este momento el sistema solicita a usuario que ingrese rango estimado de la sanción y comentarios.</p>	

Solicitud de rango de sanción

Favor de ingresar el rango de sanción:

Monto mínimo:

Monto máximo:

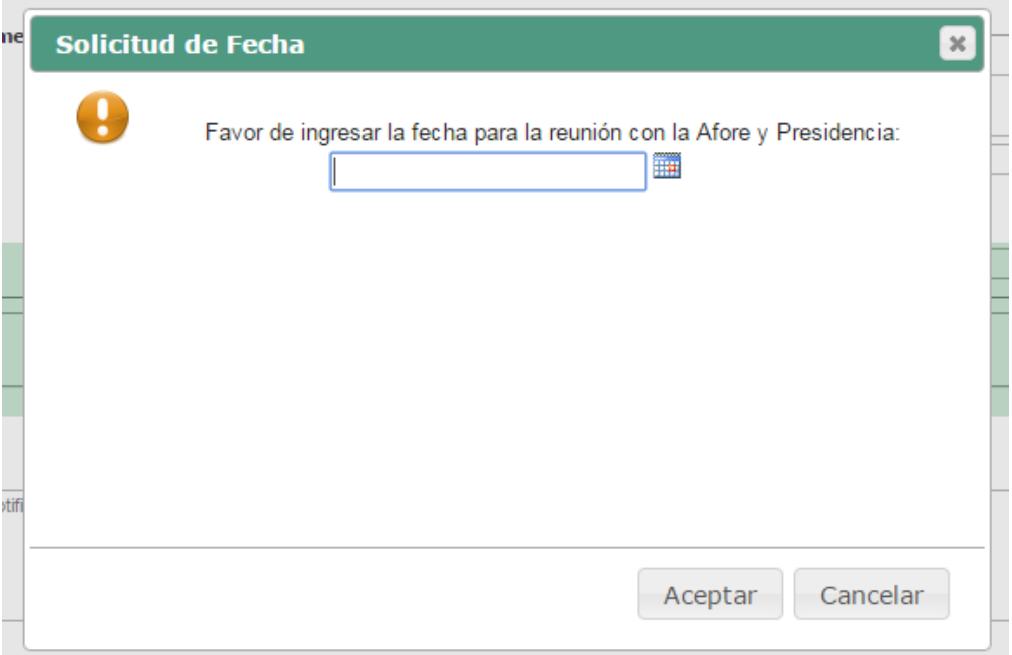
Comentarios

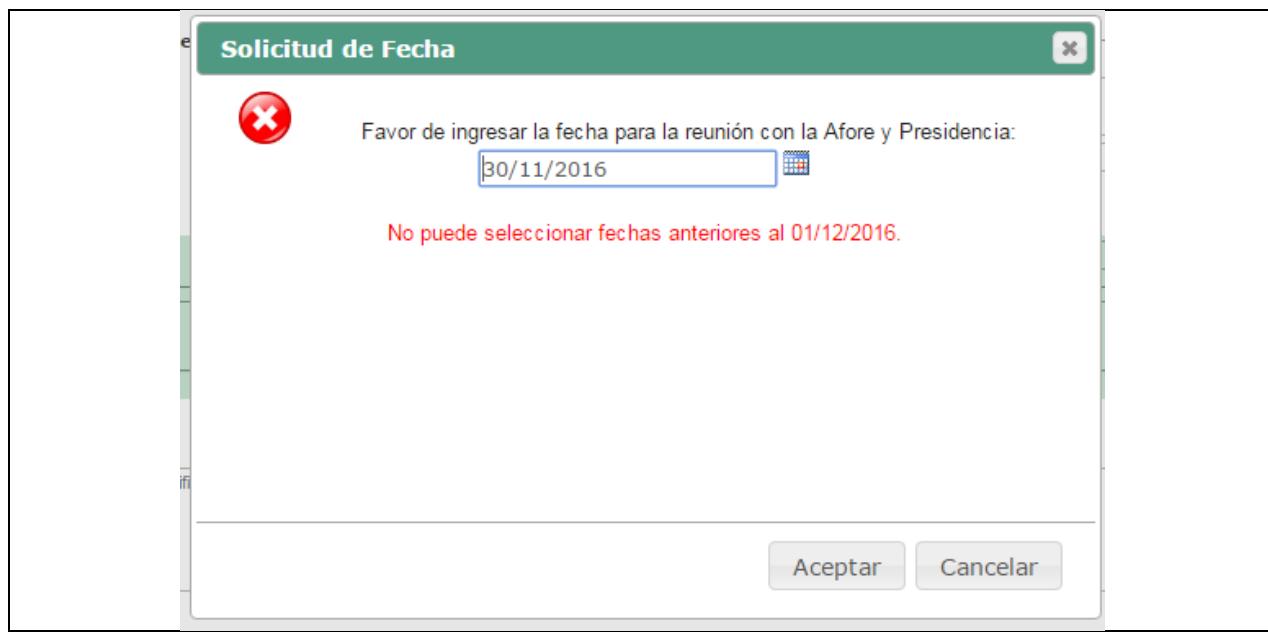
Aceptar **Cancelar**

5.12 Paso 12

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Recibir de VJ Acta Circunstanciada final	VO/VF/CGIV	1
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Supervisor	<p>Revisa comentarios de VJ, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones Notificar o rechazar documentos. (Ver tema 0)</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificar.- Envía correo a involucrados indicando que ya se cuenta con versión final de acta circunstanciada y avanza vista a paso 13 o 14 dependiendo si hay o no presentación de hallazgos. <ul style="list-style-type: none"> Si hay presentación de hallazgos envía correo a Secretaría solicitando fecha para reunión con Presidencia y Director de Afore. Sistema solicita a usuario confirmar la fecha de la sesión de revisión de acta circunstanciada, modificar la fecha o bien indicar que no hubo sesión. Si no hay presentación avanza a paso 14. Rechazar documentos.- Solicitud a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 10. 	 

5.13 Paso 13

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Presentar hallazgos a DG de Afore junto con Presidencia y VJ	VO/VF/CGIV	De 3 a 5 días
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	<p>Si se seleccionó que sí habrá presentación: Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjunta presentación externa. Da clic en guardar.</p>	
Supervisor	<p>Al dar clic en Notificar.- sistema solicita a usuario ingrese la fecha proporcionada por secretaría de Presidencia para la reunión de presentación con la AFORE y Presidencia. Con las opciones de Aceptar o Cancelar: Aceptar almacena fecha ingresada y envía correo de notificación. Cancelar regresa a pantalla de detalle de la visita.</p> <p>*El paso finaliza hasta que se cumpla la fecha ingresada.</p>	
 <p>The dialog box titled "Solicitud de Fecha" (Request Date) contains a yellow exclamation mark icon and the instruction "Favor de ingresar la fecha para la reunión con la Afore y Presidencia:" followed by a date input field with a calendar icon. At the bottom are "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons.</p> <p>*Solo pueden ingresarse fechas con hasta 3 días hábiles anteriores.</p>		



5.14 Paso 14

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Levantamiento in situ de Acta Circunstanciada y avisar a VJ y Presidencia	VO/VF/CGIV	1
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos en formato PDF. Da clic en guardar.	
Supervisor	Al dar clic en Notificar.- Envía correo a involucrados de la visita indicando que ya ha realizado el levantamiento in situ del Acta Circunstanciada, sistema solicita se ingrese la fecha del levantamiento. El paso finaliza hasta que se cumple la fecha ingresada. Se avanza a paso 16. *la fecha ingresada puede ser hasta 3 días hábiles anteriores al día actual.	

5.15 Paso 15

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
-----------------	------------------	-----------------------------

Respuesta Afore	VO/VF/CGIV	8
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresar a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos de la respuesta de la visita. (ver tema 4.1.1 Adjuntar documentos)	
	Este paso no está mapeado en el sistema como los demás pasos ya que la respuesta de la AFORE se puede adjuntar antes de finalizar el paso 18. Aun así se lleva conteo de días desde que finaliza paso 14 hasta que se finaliza el adjuntar documentos de este paso.	

5.16 Paso 16

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Elaborar Acta Conclusión y oficio de recomendaciones <u>con asesoría y requisitos de VJ</u> y enviar a VJ	VO/VF/CGIV	10 días
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Elabora Acta Conclusión y adjunta al expediente de la visita. Da clic en guardar.	
Supervisor	Envía a Vicepresidencia Jurídica la visita para la revisión de documentos. Da clic en avanzar.	
	Sistema solicita a Supervisor ingrese la fecha estimada de la sesión de revisión de acta Conclusión. Visita avanza a paso 17. <i>*La fecha debe ser 1 día hábil mayor a la fecha de envío a VJ.</i>	

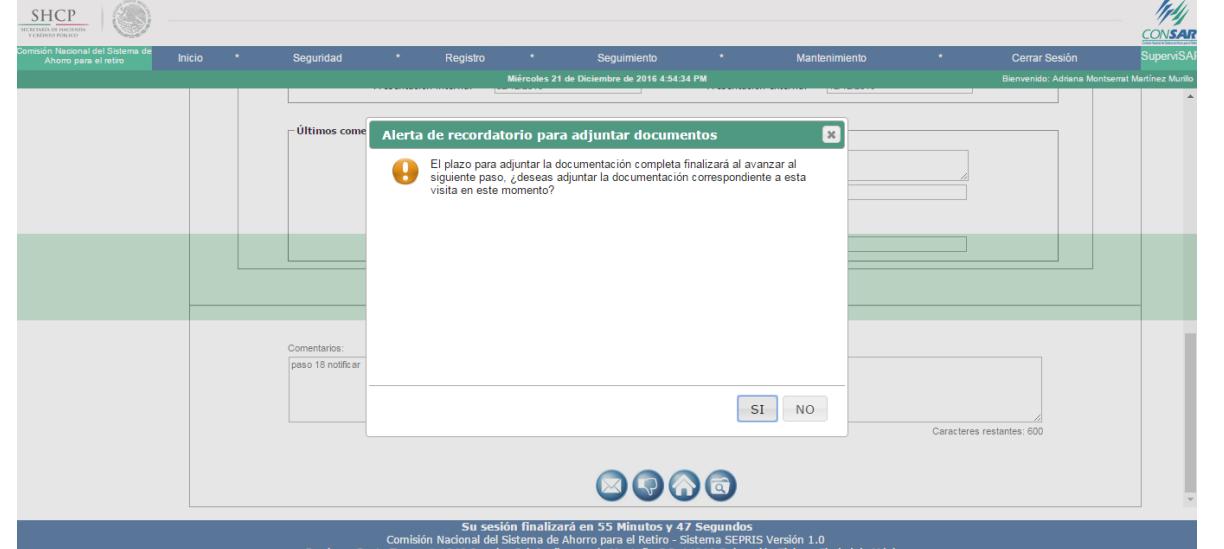
5.17 Paso 17

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Revisar Acta Conclusión y oficio de recomendaciones con VO/VF/CGIV	VJ	4 días sin prórroga 11 días con prórroga
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Abogado Asesor / Abogado Supervisor	Ingresar a visita, sección de expediente y revisa documentos enviados por el área de inspección. Puede reemplazar documentos, agregar comentarios y por ultimo da clic en guardar.	

Abogado Supervisor	<p>Revisa comentarios de abogado, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones aprobar o rechazar documentos. (Ver tema 0)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar documentos.- Envía correo a involucrados de que ya se han revisado los documentos y avanza vista a paso 18. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar documentos.- Solicita a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 16. 	

5.18 Paso 18

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Levantamiento in situ de Acta conclusión y avisar a VJ y Presidencia.	VO/VF/CGIV	1
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos en formato PDF. Da clic en guardar.	
Supervisor	<p>Revisa comentarios de VJ, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones Notificar o rechazar documentos. (Ver tema 0)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar.- Envía correo a involucrados indicando que se ha realizado el levantamiento in situ del acta de conclusión y pregunta al usuario si desea agregar más documentos al expediente. 	

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Si la respuesta es “SI” envía a usuario a pantalla de expediente. <input type="radio"/> Si la respuesta es “NO” cierra expediente de la visita y pregunta fecha de levantamiento in situ. 	
	 <p>The screenshot shows a software application window for the SEPRES system. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Inicio', 'Seguridad', 'Registro', 'Seguimiento', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. The date 'Miércoles 21 de Diciembre de 2016 4:54:34 PM' is displayed. On the right side, there's a user profile 'Bienvenido: Adriana Montserrat Martínez Muñoz'. A central area has a green header 'Últimos come' and a message box titled 'Alerta de recordatorio para adjuntar documentos'. The message says: 'El plazo para adjuntar la documentación completa finalizará al avanzar al siguiente paso. ¿deseas adjuntar la documentación correspondiente a esta visita en este momento?'. Below the message are 'SI' and 'NO' buttons. To the left of the message box, there's a note 'Comentarios: paso 18 notificar'. At the bottom of the screen, a blue footer bar displays the text 'Su sesión finalizará en 55 Minutos y 47 Segundos', the address 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRES Versión 1.0', and the location 'Camillo a Santa Teresa # 1040 Zó. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Sistema pregunta la fecha del levantamiento in situ del acta de conclusión, este paso finaliza hasta que se cumple la fecha ingresada. <input type="radio"/> Visita avanza a paso 19. <p>*Esta fecha solo puede ser 3 días hábiles anteriores a la fecha en que se está dando clic en notificar del paso 18.</p>

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Seguridad Registro Seguimiento Mantenimiento Cerrar Sesión

Miércoles 21 de Diciembre de 2016 6:33:47 PM

Bienvenido: Adriana Montserrat Martínez Murillo

Solicitud de Fecha

Favor de ingresar la fecha en que se realizó el levantamiento in situ de Acta de Conclusión:

diciembre, 2016
 do lú ma mi ju vi sá
 27 28 29 30 1 2 3
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30 31
 1 2 3 4 5 6 7

Today: diciembre 21, 2016

Aceptar Cancelar

Caracteres restantes: 600

Su sesión finalizará en 35 Minutos y 51 Segundos
 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Rechazar documentos.- Solicitud a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 17. 	
------------	--	---

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Seguridad Registro Seguimiento Mantenimiento Cerrar Sesión

Miércoles 21 de Diciembre de 2016 6:03:28 PM

Bienvenido: Adriana Montserrat Martínez Murillo

Últimos comentarios y documentos adjuntos:

Comentarios:

Usuario que los ingresó: Adriana Montserrat Martínez Murillo

Documentos: 1. [PDF ACT CONCLUSION 1_003\OCOPPEL1216_V1.pdf](#)

Usuario que adjuntó: Adriana Montserrat Martínez Murillo

Comentarios:

*Favor de ingresar los comentarios.

Caracteres restantes: 600

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 54 Segundos
 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

CAPÍTULO 6

Nuevo Proceso Inspección – Sanción versión 2017

Manual de
Usuario

SUPERVISAR

6. Nuevo Proceso Inspección – Sanción versión 2017

El nuevo proceso de inspección – sanción 2017 trae entre consigo los siguientes cambios:

- Se cuenta con 2 procesos uno para las áreas de VO/ CGIV/ PLD y otro proceso para VF.
- cada uno de los procesos está conformado por 41 pasos en total abarcando desde el proceso de inspección del paso 0 al 19, sanción del paso 20 al 31 y por último el proceso de contencioso del paso 32 al 41.
- Respecto al proceso anterior (2015) se tienen cambios en numeración y tiempos estimados de algunos pasos.
- Se agregan pasos y reuniones entre las áreas de inspección y la vicepresidencia Jurídica.

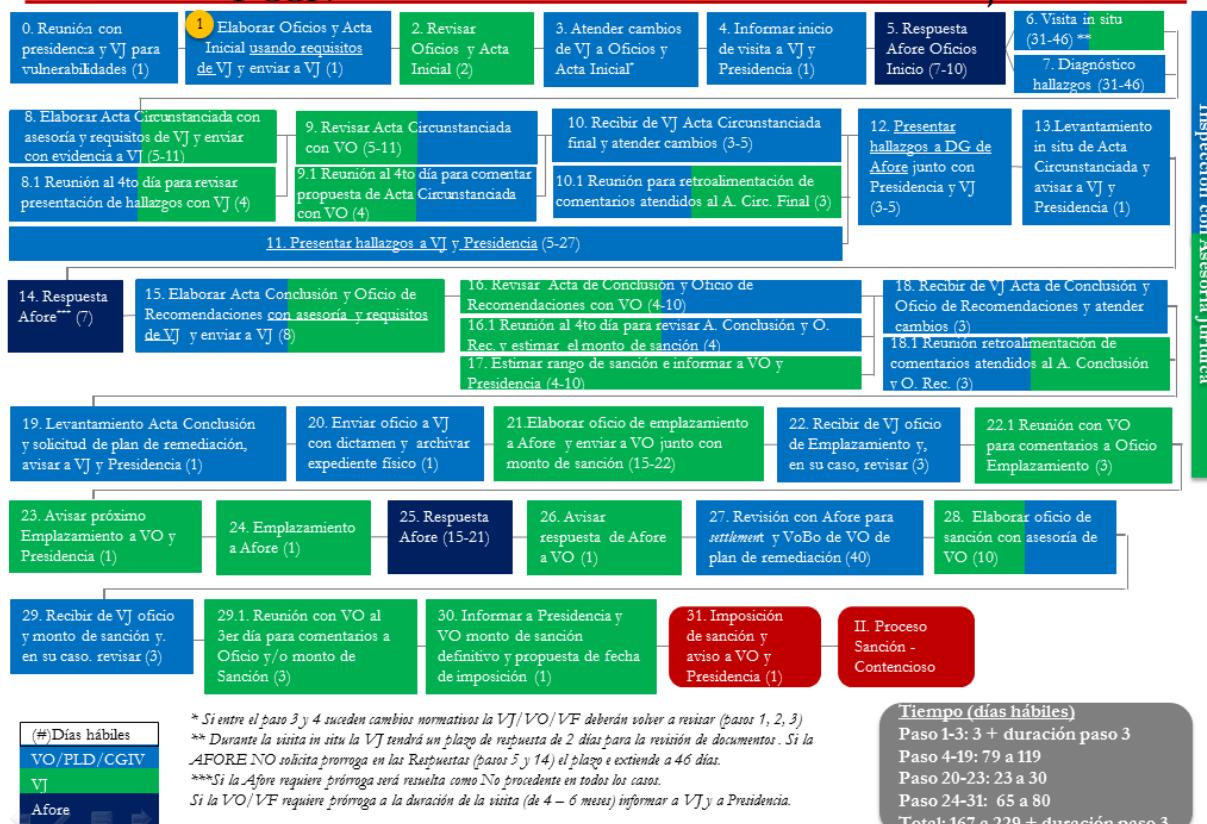
A continuación para cada uno de los pasos se indicarán los siguientes datos:

1. Título del paso.
2. Área que ejecutará las actividades.
3. Días estimados para atender el paso.
4. Perfil de usuario que tiene permisos.
5. Descripción de actividades que debe y/o puede realizar.
6. Botones disponibles en cada paso.

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
1	2	3
Perfil de usuario	Actividades	Botón
4	5	6

I. Proceso Inspección – Sanción VO, PLD Y CGIV

VERSIÓN FINAL
julio 2017



II. Proceso Sanción -Contencioso

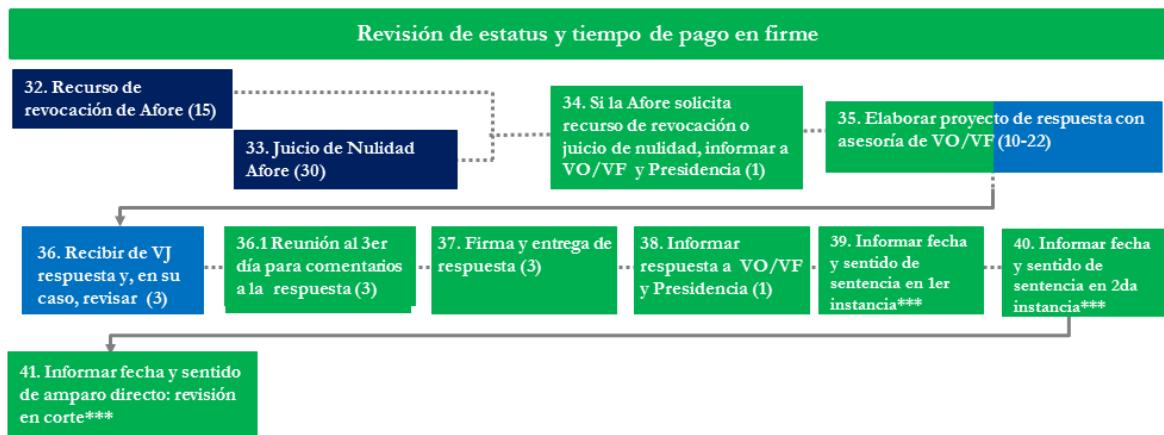
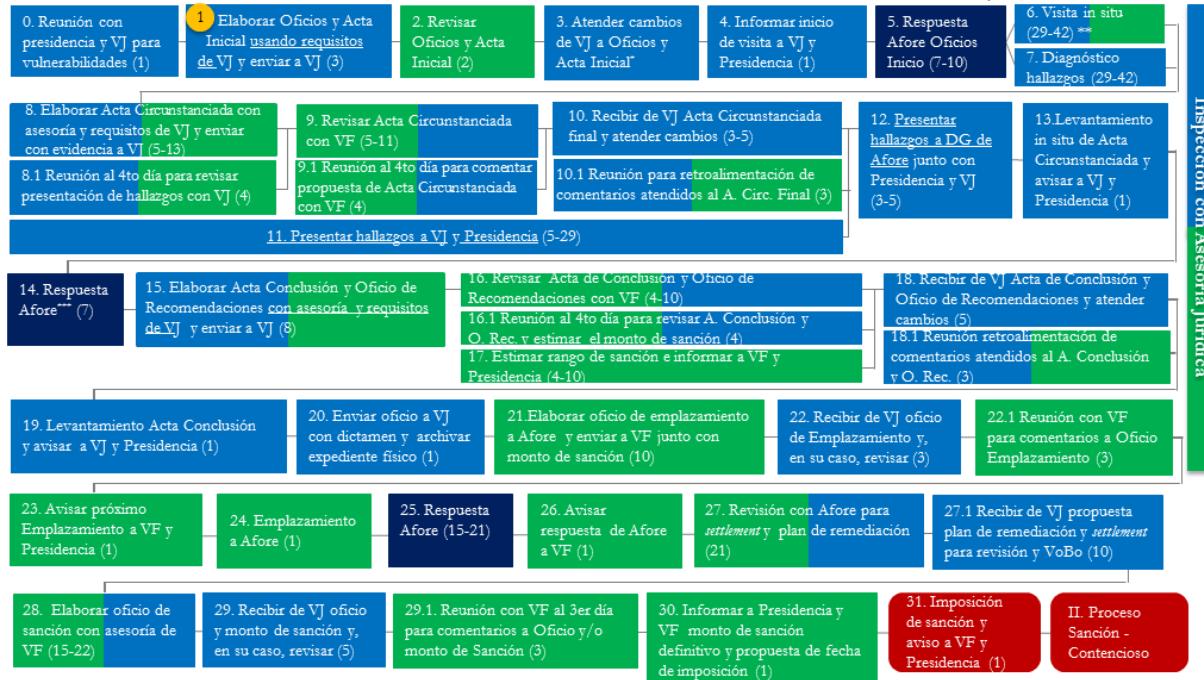


Imagen 136



I. Proceso Inspección – Sanción VF

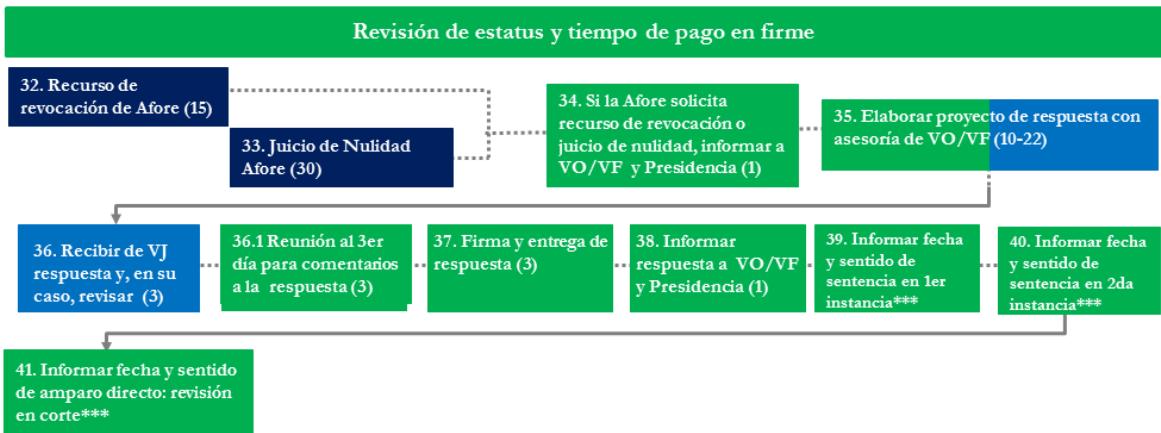
VERSIÓN FINAL
julio 2017



- * Si entre el paso 3 y 4 suceden cambios normativos la VJ/VO/VF deberán volver a revisar (pasos 1, 2, 3)
 ** Durante la visita in situ la VJ tendrá un plazo de respuesta de 2 días para la revisión de documentos. Si la AFORE NO solicita prórroga en las Respuestas (pasos 5 y 14) el plazo se extiende a 46 días.
 *** Si la Afore requiere prórroga será resuelta como No procedente en todos los casos.
 Si la VO/VF requiere prórroga a la duración de la visita (de 4 – 6 meses) informar a VJ y a Presidencia.

Tiempo (días hábiles)
 Paso 1-3: 3 + duración paso 3
 Paso 4-19: 79 a 119
 Paso 20-23: 18
 Paso 24-31: 65 a 80
 Total: 167 a 222 + duración paso 3

II. Proceso Sanción -Contencioso



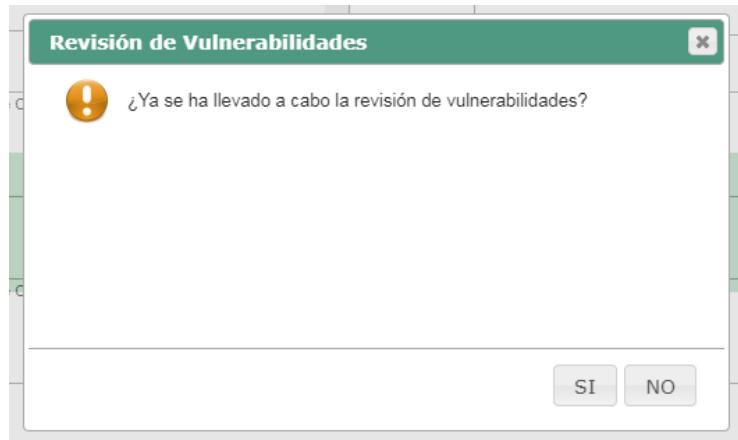
***Sólo aplican para el caso de Juicio de Nulidad

Imagen 137

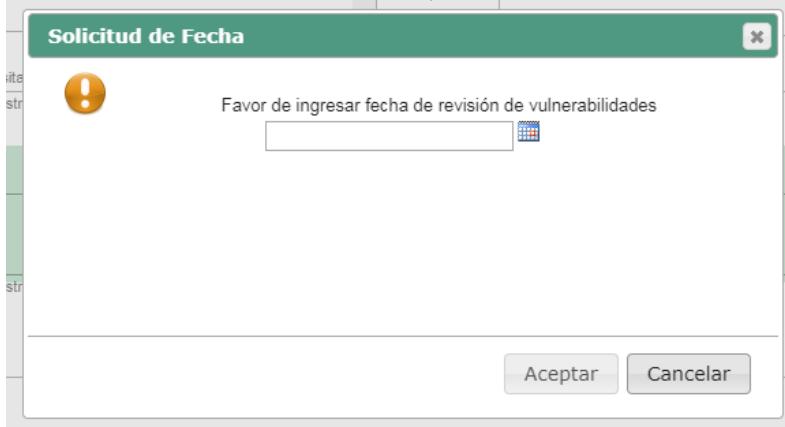
6.0 Paso 0

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Reunión con presidencia y VJ para vulnerabilidades	VO/VF/CGIV/PLD	1
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	<p>Registra visita de inspección cumpliendo con todos los datos necesarios para el registro de una visita (ver tema 3.1 Registro)</p> <p>Da clic en botón guardar.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de inicio de visita no puede ser anterior a fecha actual. 	

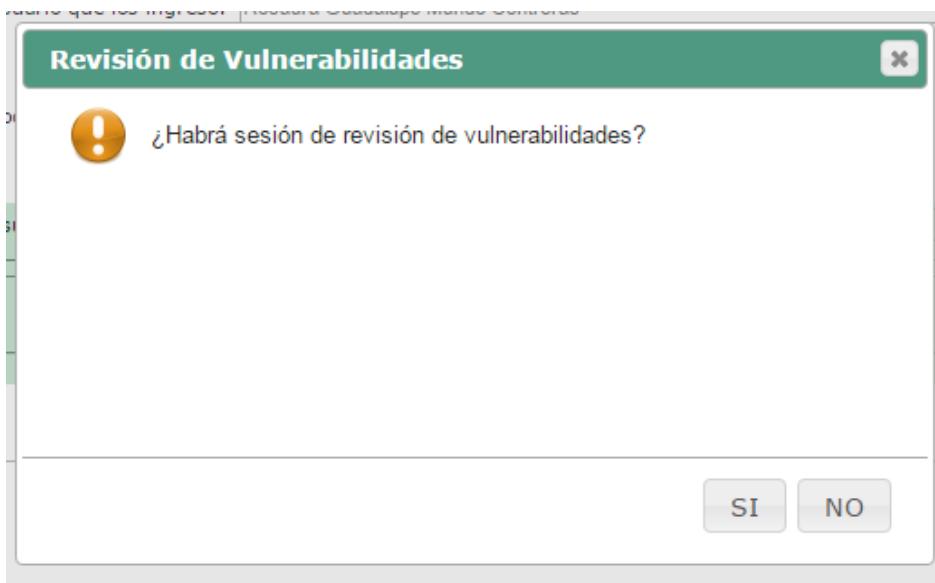
Sistema solicita a Inspector y/o Supervisor indique si ya se llevó a cabo la reunión de revisión de vulnerabilidades.



- Si.- se solicita a usuario ingrese fecha en que se realizó dicha revisión.
Dicha fecha tiene la validación de que no debe ser mayor a la fecha actual.



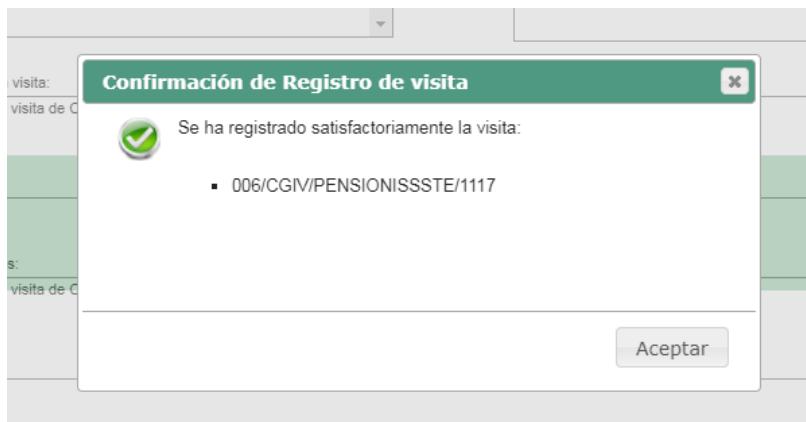
- No.- Muestra la pregunta de si habrá revisión de vulnerabilidades.



Si la respuesta es:

- "SI", se envía correo a Secretaría de Presidencia solicitando agendar fecha para la sesión y se habilita campo para ingresar la fecha, dicho campo estará habilitado en pantalla de detalle de visita hasta paso 3 como un botón de agendar.
- "NO", no se envía correo de solicitud y se deshabilita este campo en pantalla de detalle de visita.

En ambos casos la visita avanza a paso 1 y se muestra mensaje de confirmación de registro de visita y se envía correo a los usuarios asignados.

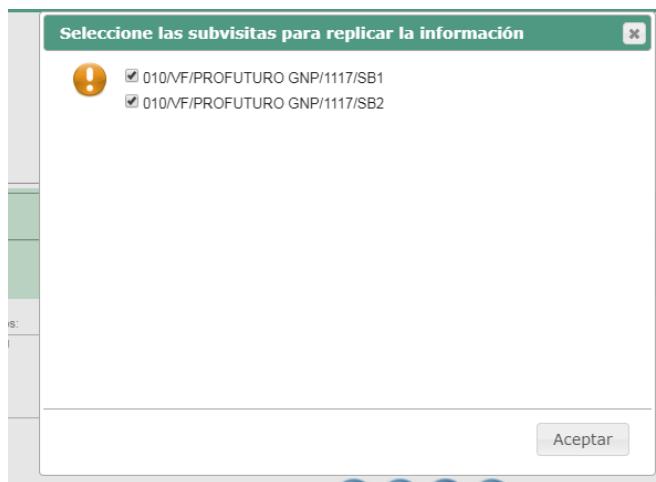


Al dar clic en aceptar enviará al usuario a pantalla de bandeja de visitas.

6.1 Paso 1

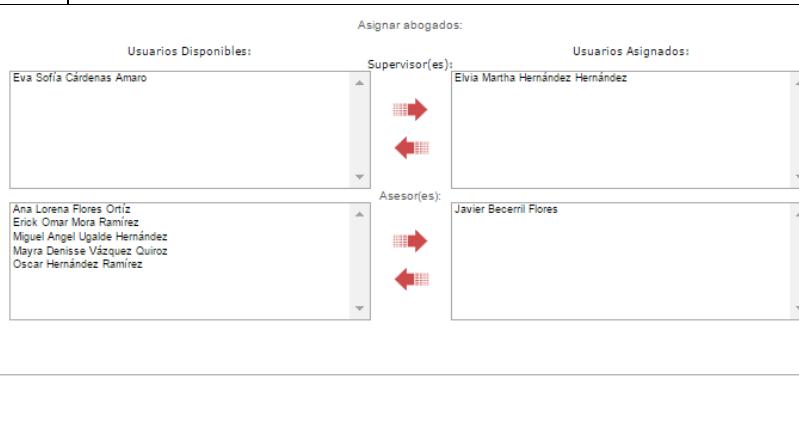
Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Elaborar Oficios y Acta Iniciar <u>usando requisitos de VJ</u> y enviar a VJ	VO/CGIV/PLD VF	1 3
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	<p>Adjunta documentos iniciales.(ver tema 3.1 Registro)</p> <p>Da clic en botón guardar y pasa control de visita a Supervisor.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos obligatorios cargados. 	
Supervisor	<p>Envía a Vicepresidencia Jurídica la visita para la revisión de documentos (avanza paso 2) y se envía correo a usuario administrador de VJ.</p> <p>Da clic en avanzar.</p>	

Si la visita es de VF al dar clic en el botón de enviar se mostrará una ventana de confirmación solicitando se indiquen las subvisitas que avanzan con la visita.



* Es importante mencionar que al indicar que avanzan con la visita padre se avanzan pasos y se replica toda la información de la visita a las subvisitas.

6.2 Paso 2

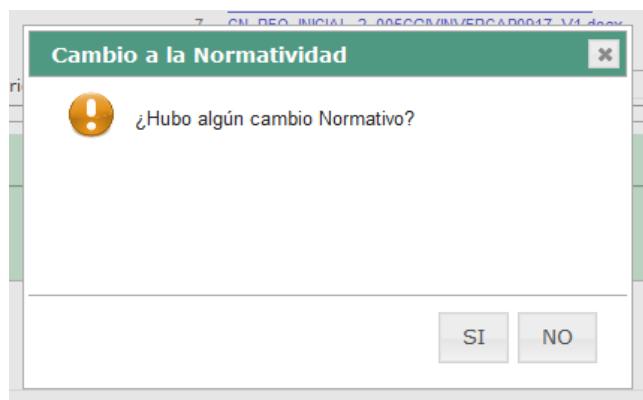
Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Revisar Oficios y Acta Inicial	VJ	2
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Administrador Operativo (Super usuario de VJ)	<p>Asigna a los abogados que darán seguimiento a la visita, seleccionando a Abogados Supervisores y abogados Asesores. Al dar clic en guardar se envía correo de notificación a todos los asignados a la visita.</p> <p>*Es obligatorio asignar al menos un supervisor y un abogado asesor para poder continuar con de flujo de la visita.</p>  <p>Asignar abogados:</p> <p>Usuarios Disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eva Sofía Cárdenas Amaro Ana Lorena Flores Ortiz Erick Omar Mora Ramírez Miguel Ángel Ugalde Hernández Mayra Denisse Vázquez Quiroz Oscar Hernández Ramírez <p>Usuarios Asignados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elvia Martha Hernández Hernández Javier Becerril Flores <p>Comentarios:</p> <p>Caracteres restantes: 600</p>	
Abogado supervisor	<p>Asigna y/o confirma a los abogados asesores que darán seguimiento a la visita.</p> <p>Al dar clic en guardar se envía correo de notificación a todos los asignados a la visita.</p> <p>*Es obligatorio asignar al menos un abogado asesor para poder continuar con de flujo de la visita.</p>	
Abogado Asesor / Abogado Supervisor	<p>Ingresa a visita, sección de expediente y revisa documentos enviados por el área de inspección.</p> <p>Puede reemplazar documentos, agregar comentarios y por último da clic en guardar.</p> <p>Al dar clic en guardar se mostrarán a usuarios Supervisores de VJ las opciones de aprobar o rechazar.</p>	
Abogado Supervisor	Revisa comentarios de abogado, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones aprobar o rechazar documentos. (Ver tema 0)	

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar documentos.- Envía correo a involucrados de que ya se han revisado los documentos y avanza vista a paso 3. • Rechazar documentos.- Solicitud a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 1, reactivando conteo de días en este paso. 	 
--	--	--

6.3 Paso 3

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Atender cambios de VJ a Oficios y Acta Inicial	VO/VF/CGIV/PLD	N/A
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresa a visita, atiende comentarios de VJ. En la sección de expediente revisa documentos enviados por el área de VJ. Puede reemplazar documentos, agregar comentarios y por último da clic en guardar.	
Inspector / Supervisor	En caso de existir un cambio a la normatividad existe el botón de "Cambio a la normativa", el cual tiene como finalidad regresar visita a paso 1 para que se vuelvan a adjuntar los documentos de inicio de la visita.	

Al presionar el botón se mostrará la siguiente pregunta:



- Si.- Regresa visita a paso 1 para iniciar el proceso de revisión de documentos, permitiendo al usuario reemplazar los documentos con la nueva normatividad.
 - No.- oculta pregunta y continua con el flujo de la visita en el paso 3.

<p>Supervisor</p> <p>Revisa comentarios de VJ, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones Notificar o rechazar documentos. (Ver tema 0)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar.- Envía correo a involucrados indicando que ya se cuenta con documentos iniciales en la versión final y avanza vista a paso 4. • Rechazar documentos.- Solicitud a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 2, reactivando conteo de días de este paso. 	 
--	--

6.4 Paso 4

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Informar inicio de visita a VJ y Presidencia	VO/VF/CGIV/PLD	1
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos iniciales en formato PDF. Da clic en guardar.	
Supervisor	Al dar clic en Notificar.- sistema solicita se confirme la fecha de inicio de la visita y avanza vista a paso 5. Envía correo a involucrados de la visita indicando fecha de inicio de la visita de inspección así como fechas estimadas para finalizar la visita con y sin prórroga.	

Confirmación

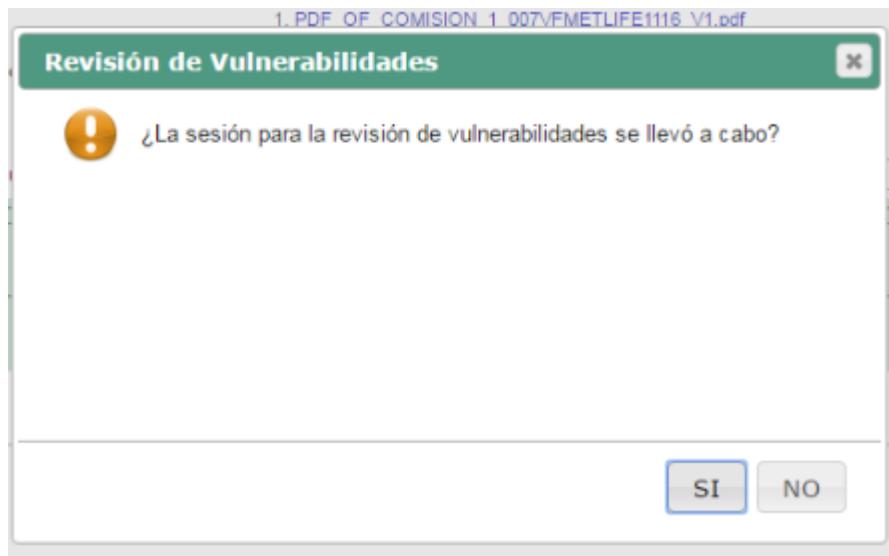
! La fecha de inicio de la visita de inspección es:
30/11/2016 

ACEPTAR CANCELAR

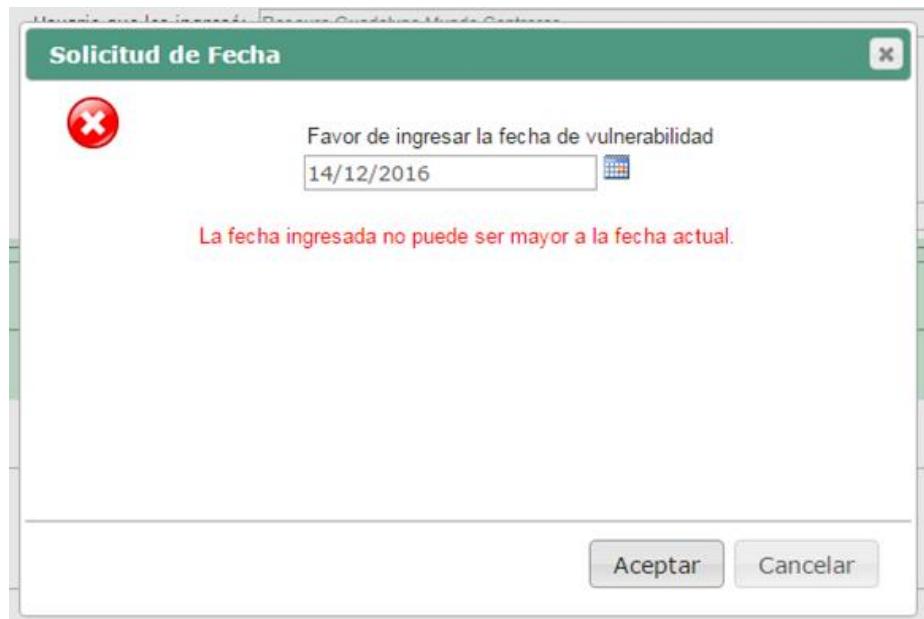
Confirmación sesión revisión de vulnerabilidades

En el caso de que en paso 0 si se haya indicado que habrá sesión de revisión de vulnerabilidades y al momento de notificar en el paso 4 no se ha ingresado dicha fecha.

Sistema solicita confirmar si se llevó a cabo la revisión de vulnerabilidades, dando las opciones:



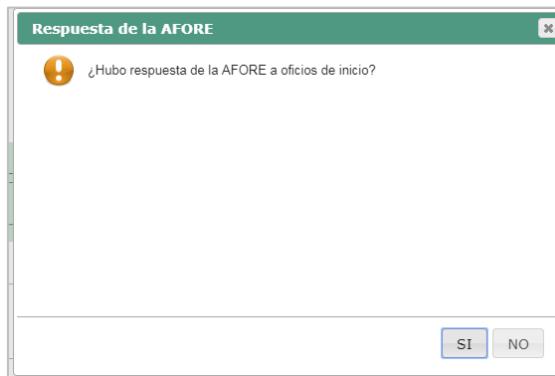
- Si, habilita campo para ingresar la fecha de revisión de vulnerabilidades y avanza a siguiente paso. Fecha no debe ser mayor a la fecha en que se está finalizando el paso 4 (esto es cuando das clic en notificar).
-



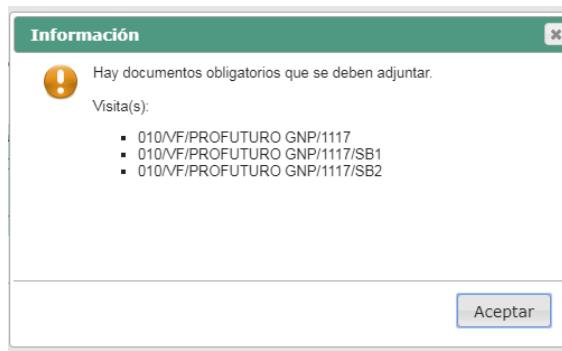
- No, Ya no solicita fecha y campo acuerdo de vulnerabilidades en pantalla de detalle queda vacío.

6.5 Paso 5

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Respuesta Afore a Oficios de Inicio	VO/VF/CGIV/PLD	7 a 10
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	<p>Ingresar a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos de la respuesta de la visita. (ver tema 4.1.1 Adjuntar documentos)</p> <p>Se muestra botón de notificar a ambos perfiles de usuario, que al dar clic solicitará confirmación de si hubo o no respuesta de la AFORE a acta inicial.</p>	



- Si.- Se valida que los documentos de respuesta de la AFORE esten adjuntos en la pestaña de expediente.
- No.- se manda correo de notificación y se avanza visita.
En caso de que se indique que si hay respuesta y no se hayan agregado los documentos se mostrará el siguiente mensaje:



Para cualquiera de las dos respuestas:

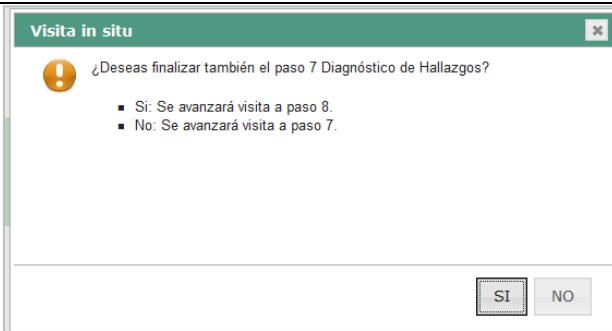
Se envía correo de notificación indicando si hubo o no respuesta de la AFORE.
También se solicita la fecha de inicio de visita in situ.

Esta fecha será el inicio del paso 6.

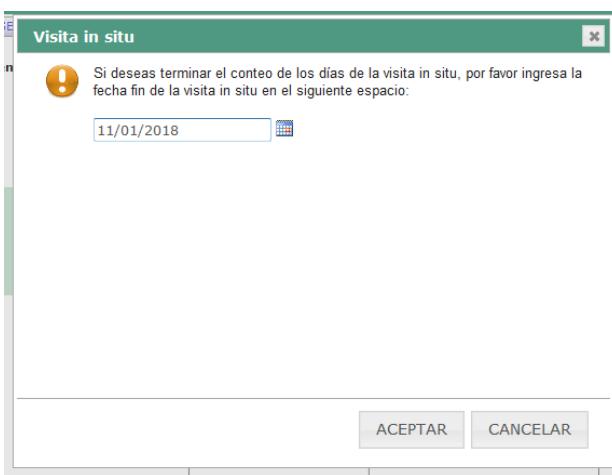


6.6 Paso 6

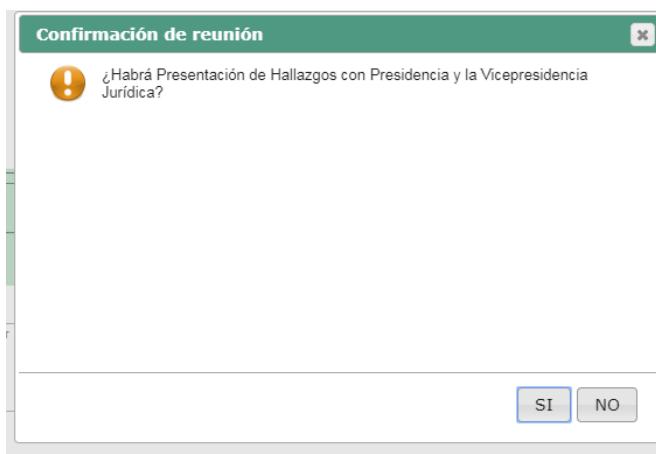
Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Visita in situ de VO/VF/CGIV con asesoría de VJ	VO/ /CGIV/PLD VF	31 a 46 29 a 42
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	<p>Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos de este paso, los cuales pueden ser enviados a revisión de forma individual.(ver tema 4.1.4 Revisión de documentos del paso 6 en sección 4.1.4 Revisión de documentos).</p> <p>Durante este paso puede solicitarse una prórroga a la duración de la visita. (ver tema 4.1.3 Prórroga).</p>	
Inspector / Supervisor	Finaliza conteo de días de la visita in situ, sistema solicita a usuario confirme si desea finalizar también el paso 7, así como que se ingrese fecha fin de visita in situ.	



- No.- se solicita ingresar la fecha en que finaliza paso 6 y se avanza a paso 7.
- Si.- se finalizan pasos 6 y 7 y se solicita ingresar la fecha fin del paso.



Al indicar que si se finalizan pasos 6 y 7 al mismo tiempo y después de ingresar la fecha fin de visita in situ y dar clic en aceptar se solicita confirmar si hay presentación y si hay sanción.

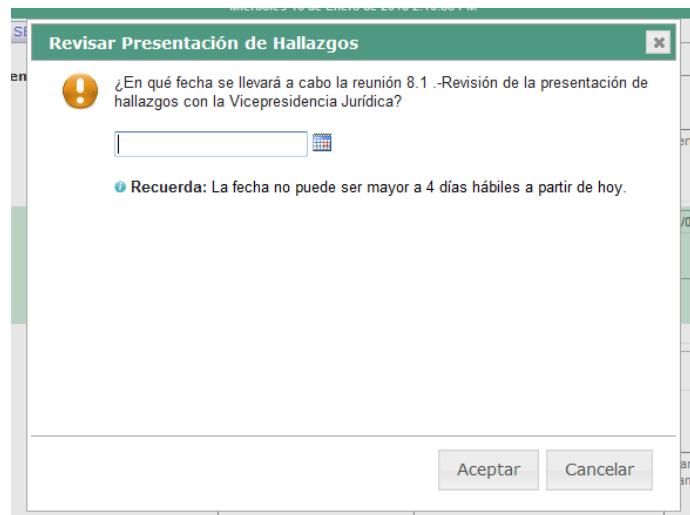




Dependiendo de la respuesta a cada una de las preguntas de confirmación de si hay presentación y si existe sanción, se tienen los siguientes 4 posibles flujos :

1. **Si presentación – Si sanción** .- avanza visita a paso 8 y se habilita en paralelo la opción de agendar reunión de presentación de hallazgos interna del paso 11.
2. **Si presentación – No sanción** .- avanza visita a paso 11 y solo habilita la opción de agendar reunión de presentación de hallazgos interna del paso 11.

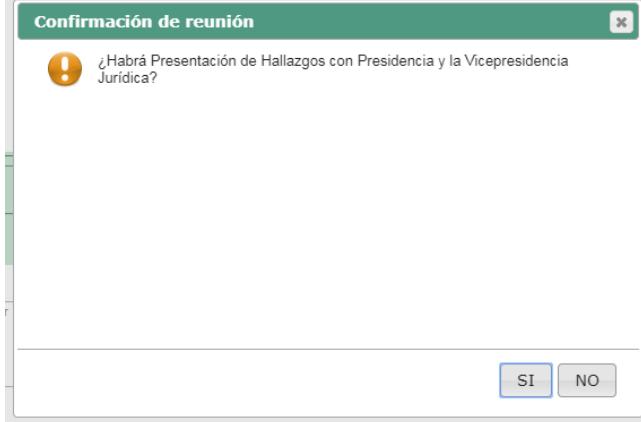
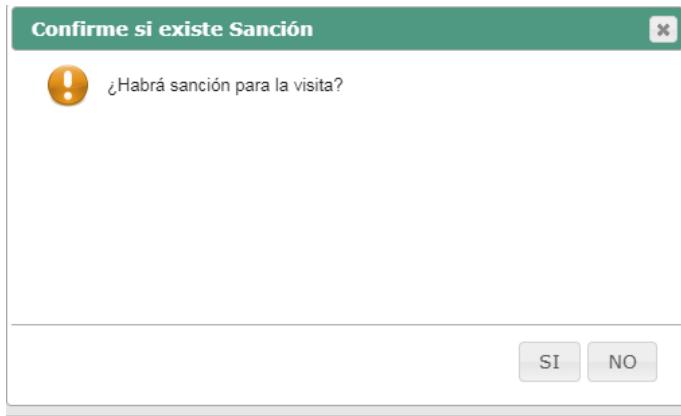
*Siempre que se indique que si hay presentación se solicitará al usuario ingrese fecha estimada de la reunión 8.1 para revisar la presentación de hallazgos con las VJ.



3. **No presentación – Si sanción** .- avanza visita a paso 8
4. **No presentación – No sanción** .- avanza visita a paso 15

6.7 Paso 7

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
-----------------	------------------	-----------------------------

Diagnóstico de hallazgos		VO/VF/CGIV/PLD	Mismo del paso 6		
Perfil de usuario	Actividades		Botón		
Supervisor	Al dar clic en Notificar.- Sistema solicita a Usuario confirme si habrá o no presentación con Presidencia, así como si hay sanción.				
 					
<p>Dependiendo de la respuesta a cada una de las preguntas de confirmación de si hay presentación y si existe sanción, se tienen los siguientes 4 posibles flujos :</p> <ol style="list-style-type: none"> Si presentación – Si sanción .- avanza visita a paso 8 y se habilita en paralelo la opción de agendar reunión de presentación de hallazgos interna del paso 11. Si presentación – No sanción .. avanza visita a paso 11 y solo habilita la opción de agendar reunión de presentación de hallazgos interna del paso 11. <p>*Siempre que se indique que si hay presentación se solicitará al usuario ingrese fecha estimada de la reunión 8.1 para revisar la presentación de hallazgos con las V.J.</p>					

Revisar Presentación de Hallazgos

en

! ¿En qué fecha se llevará a cabo la reunión 8.1 .-Revisión de la presentación de hallazgos con la Vicepresidencia Jurídica?

Recuerda: La fecha no puede ser mayor a 4 días hábiles a partir de hoy.

Aceptar Cancelar

3. **No presentación – Si sanción** .- avanza visita a paso 8
 4. **No presentación – No sanción** .- avanza visita a paso 15

6.8 Paso 8

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Elaborar Acta Circunstanciada <u>con asesoría y requisitos de VJ y enviar junto con evidencia a VJ</u>	VO/CGIV/PLD VF	5 a 11 5 a 13
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Elabora Acta circunstanciada y adjunta al expediente de la visita. Da clic en guardar.	
Supervisor	Envía a Vicepresidencia Jurídica la visita para la revisión de documentos de acta circunstanciada. Da clic en avanzar.	
Sistema solicita a Supervisor ingrese la fecha estimada de la sesión 9.1 para revisión de acta circunstanciada con el área de VJ.		

Solicitud de Fecha

! ¿En qué fecha se llevará a cabo la reunión 9.1 - Revisión de Acta Circunstanciada con el área Jurídica?

15/01/2018 

● Recuerda: La fecha no puede ser mayor a 4 días hábiles a partir de hoy.

Aceptar Cancelar

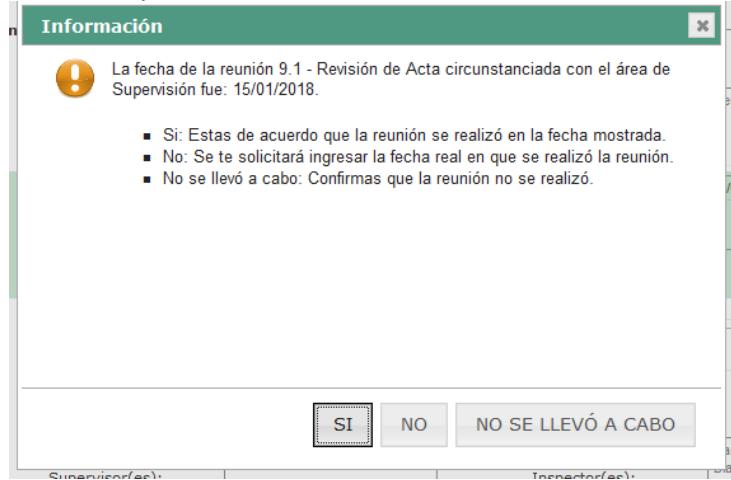
*La fecha debe ser 1 día hábil mayor a la fecha actual en la que se está enviando a VJ.

Una vez que se ingresa una fecha válida se avanza visita a paso 9 y se envía correo de notificación.

6.9 Paso 9

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Revisar Acta Circunstanciada con VO/VF/CGIV	VJ	5 días sin prórroga 11 días con prórroga
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Abogado Asesor / Abogado Supervisor	Ingresa a visita, sección de expediente y revisa documentos enviados por el área de inspección. Puede reemplazar documentos, agregar comentarios y por último da clic en guardar.	
Abogado Supervisor	Revisa comentarios de abogado, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones aprobar o rechazar documentos. (Ver tema 0) <ul style="list-style-type: none"> • Rechazar documentos.- Se solicita a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 8 y se envía correo de notificación. • Aprobar documentos.- Se solicita confirmación de fecha de revisión de acta circunstanciada 9.1 y la estimada 10.1, se envía correo a involucrados de que ya se han revisado los documentos y avanza vista a paso 10. 	
Una vez que el Supervisor da clic en aprobar el sistema solicita se confirme la fecha en que se realizó la		

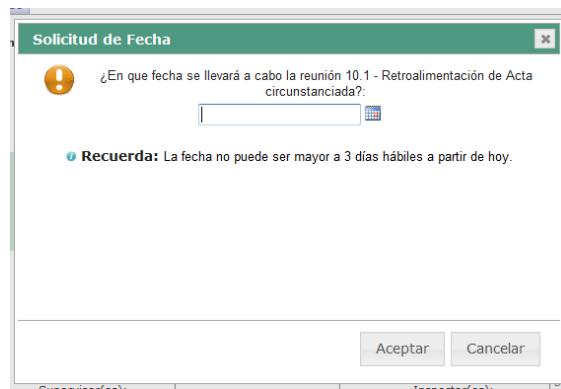
reunión 9.1 para la sesión de revisión del acta circunstanciada.



Dando al usuario las siguientes 3 opciones:

- Si.- se confirma que si se realizó la reunión en la fecha estimada por el área de inspección.
- No.- se indica que la reunión no se realizó en la fecha que indicó el área de inspección y se enviará al usuario a ventana para permitirle modificar la fecha.
- No se llevó a cabo.- usuario confirma que la reunión no se realizó.

Una vez confirmada la reunión 9.1 se solicitará al usuario ingrese fecha estimada para la reunión 10.1 para la retroalimentación de acta circunstanciada.



Una vez ingresadas las fechas se envía correo de notificación y se avanza a paso 10.

6.10 Paso 10

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Recibir de VJ Acta Circunstanciada final	VO/CGIV/PLD VF	3 sin prórroga 5 con prórroga

Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	<p>Revisa comentarios de VJ, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones Notificar o rechazar documentos. (Ver tema 0)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechazar documentos.- Solicita a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 9. • Notificar.- Envía correo a involucrados indicando que ya se cuenta con versión final de acta circunstanciada y avanza vista a paso 11, 12 o 13 dependiendo si hay o no presentación de hallazgos. <ul style="list-style-type: none"> a) Si hay presentación de hallazgos interna y aún no se ha ingresado la fecha, se solicitará a usuario confirme si ya se realizó la presentación interna, en caso de indicar que si se solicitará ingresar fecha; en caso de indicar que no se ha realizado la reunión solicitará confirmación de si ya se cuenta con fecha. b) En caso de que hay presentación interna y la fecha ingresada ya se cumplió, se envía correo a Secretaría solicitando fecha para reunión con Presidencia y Director de Afore. c) Sistema solicita a usuario confirmar la fecha de la sesión de revisión de acta circunstanciada 10.1, modificar la fecha o bien indicar que no hubo sesión. d) Si no hay presentación avanza a paso 13. 	 
c)		

6.11 Paso 11

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
<u>Presentar hallazgos a VJ y Presidencia</u>	VO/VF/CGIV	5 a 27
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Si se seleccionó que si habrá presentación: Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjunta presentación. Da clic en guardar.	
Supervisor	Al dar clic en Notificar.- sistema solicita a usuario ingrese la fecha proporcionada por secretaría de Presidencia para la sesión. Y el paso finaliza hasta que se cumpla la fecha ingresada.	

--	--	--

172.16.51.42:96/Procesos/DetalleVisita.aspx

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y REFORMA
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Registro Mantenimiento Cerrar Sesión Bienvenido: Sofía Elena Gómez de Silva Sosa

Lunes 5 de Diciembre de 2016 12:28:26 AM

Fecha de Reunión con Presidencia

Favor de ingresar la fecha para la reunión con Presidencia:
05/12/2016

Últimos comentarios:

Co
Us
Do
Us

Comentarios:
paso 8 notificar fecha

Aceptar Cancelar Caracteres restantes: 600

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 47 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

6.12 Paso 12

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
<u>Presentar hallazgos a DG de Afore junto con Presidencia y VJ</u>	VO/VF/CGIV	De 3 a 5 días
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Si se seleccionó que si habrá presentación: Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjunta presentación externa. Da clic en guardar.	
Supervisor	Al dar clic en Notificar.- sistema solicita a usuario ingrese la fecha proporcionada por secretaría de Presidencia para la reunión de presentación con la AFORE y Presidencia. Con las opciones de Aceptar o Cancelar: Aceptar almacena fecha ingresada y envía correo de notificación. Cancelar regresa a pantalla de detalle de la visita.	

Solicitud de Fecha

Favor de ingresar la fecha para la reunión con la Afore y Presidencia:

Aceptar Cancelar

*El paso finaliza hasta que se cumpla la fecha ingresada.

6.13 Paso 13

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Levantamiento in situ de Acta Circunstanciada y avisar a VJ y Presidencia	VO/VF/CGIV	1
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingrasa a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos en formato PDF. Da clic en guardar.	
Supervisor	Al dar clic en Notificar.- sistema solicita se ingrese la fecha del levantamiento in situ de acta circunstanciada. Se envía correo a involucrados de la visita indicando que ya ha realizado el levantamiento in situ del Acta Circunstanciada, El paso finaliza en la fecha ingresada. Se avanza a paso 14.	

Solicitud de Fecha

Favor de ingresar la fecha de levantamiento in situ de acta circunstanciada:

Aceptar Cancelar

*la fecha ingresada puede ser hasta 3 días hábiles anteriores al día actual y debe ser mayor a la fecha de inicio del paso.

Solicitud de Fecha

Favor de ingresar la fecha de levantamiento in situ de acta circunstanciada:
10/01/2018

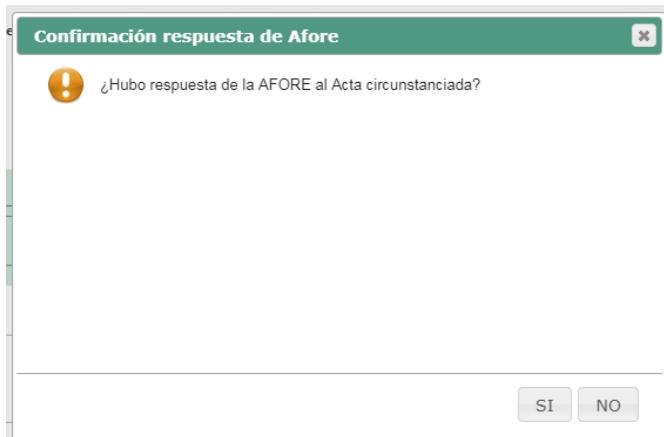
La fecha debe ser mayor o igual a la fecha inicial del paso actual: 10/01/2018.

Procesando... Cancelar

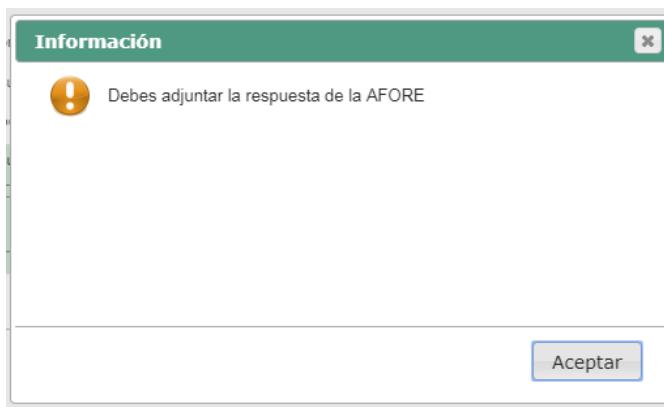
6.14 Paso 14

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Respuesta Afore	VO/VF/CGIV	8
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresa a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos de la respuesta de la visita. (ver tema 4.1.1 Adjuntar documentos) Se da clic en botón de notificar.	

Al dar clic en notificar se solicitará al usuario confirme si hubo o no respuesta de la Afore a acta circunstanciada.



Al indicar que si .- sistema validará que en pestaña de expediente esten adjuntos los documentos de la respuesta, en caso de no estar los documentos enviará el mensaje siguiente:



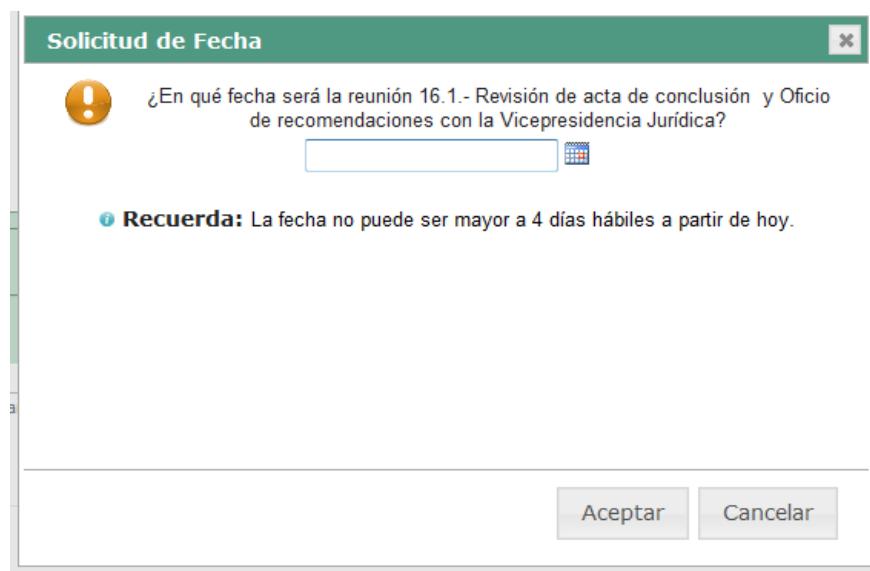
Al indicar que no.- se avanza a paso 15.
En ambos casos de envía correo de notificación.

6.15 Paso 15

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Elaborar Acta Conclusión y oficio de recomendaciones <u>con asesoría y requisitos de VJ y enviar a VJ</u>	VO/VF/CGIV	8 días
Perfil de usuario	Actividades	Botón

Inspector / Supervisor	Elabora Acta Conclusión y adjunta al expediente de la visita. Da clic en guardar.	
Supervisor	Envía a Vicepresidencia Jurídica la visita para la revisión de acta de conclusión. Da clic en avanzar. Se solicita fecha de reunión 16.1 Se envía correo de notificación y se avanza a paso 16.	

Sistema solicita a Supervisor ingrese la fecha estimada de la sesión de revisión de acta Conclusión 16.1. con la VJ.



*La fecha debe ser 1 día hábil mayor a la fecha de envío a VJ y menor a 4 días hábiles posteriores al día actual.

6.16 Paso 16

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Revisar Acta Conclusión y oficio de recomendaciones con VO/VF/CGIV	VJ	4 días sin prórroga 10 días con prórroga
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Abogado Asesor / Abogado Supervisor	Ingresar a visita, sección de expediente y revisar documentos enviados por el área de inspección. Puede reemplazar documentos, agregar comentarios y por último da clic en guardar.	

Abogado Supervisor	<p>Revisa comentarios de abogado, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones aprobar o rechazar documentos. (Ver tema 0)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar documentos.- Envía correo a involucrados de que ya se han revisado los documentos, se confirma fecha 16.1 de revisión de acta de conclusión, se solicita fecha de reunión para retroalimentación del acta circunstanciada 18.1 y avanza vista a paso 18. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar documentos.- Solicita a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 15. 	

Al realizar un rechazo sin haber ingresado comentarios se mostrara mensaje solicitando comentarios sobre el rechazo.

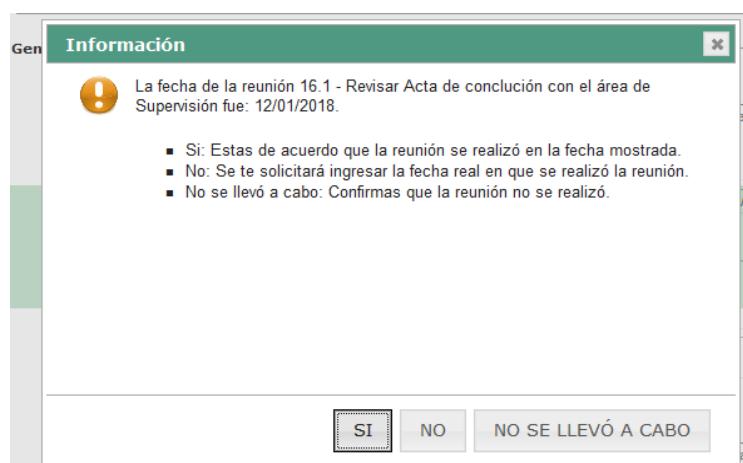
The screenshot shows a web-based application interface for managing documents and comments. At the top, there's a navigation bar with tabs: Seguridad, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Central Sesión. The Central Sesión tab is active, showing the user's name: Adriana Montserrat Martínez Murillo. Below the navigation, there's a section titled 'Últimos comentarios y documentos adjuntos:' which lists the following information:

- Comentarios: va de nuevo
- Usuario que los ingresó: Adriana Montserrat Martínez Murillo
- Documentos: 1 PDF ACT. CONCLUSION 1.003/OCOPPEL1216.V1.pdf
- Usuario que adjuntó: Adriana Montserrat Martínez Murillo

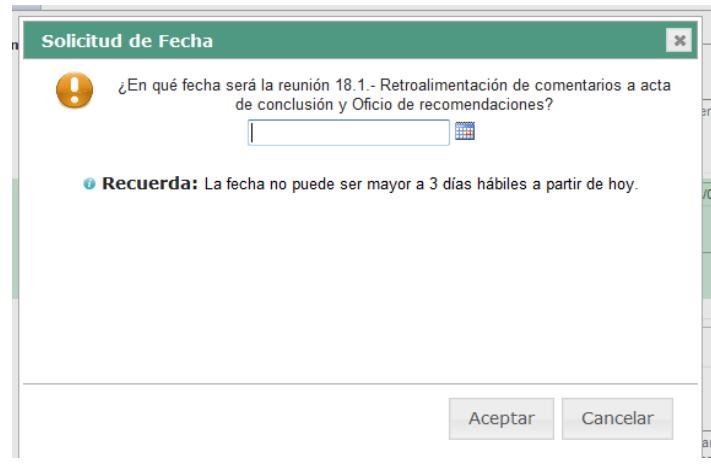
Below this, there's a large text area labeled 'Comentarios:' with a placeholder message: 'Favor de ingresar los comentarios.' and a character limit of 'Caracteres restantes: 600'. At the bottom of the form, there are several icons for file operations (document, trash, home, etc.) and a button labeled 'SI'.

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 49 Segundos
 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS Versión 1.0
 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Al aprobar, solicita a usuario confirmación de la reunión 16.1 Revisión de acta circunstanciada.



Y solicita ingresar fecha de reunión 18.1 para retroalimentación de acta circunstanciada.



6.17 Paso 17

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Estimar rango de sanción e informar a Presidencia y VO/VF /CGIV /PLD	VJ	Mismos que paso 16
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Abogado Supervisor	Este paso es paralelo a paso 16 y se ejecuta cuando abogado Supervisor da clic en Aprobar documentos. En este momento el sistema solicita a usuario que ingrese rango estimado de la sanción y comentarios.	

Solicitud de rango de sanción

Favor de ingresar el rango de sanción:

Monto mínimo:

Monto máximo:

Comentarios

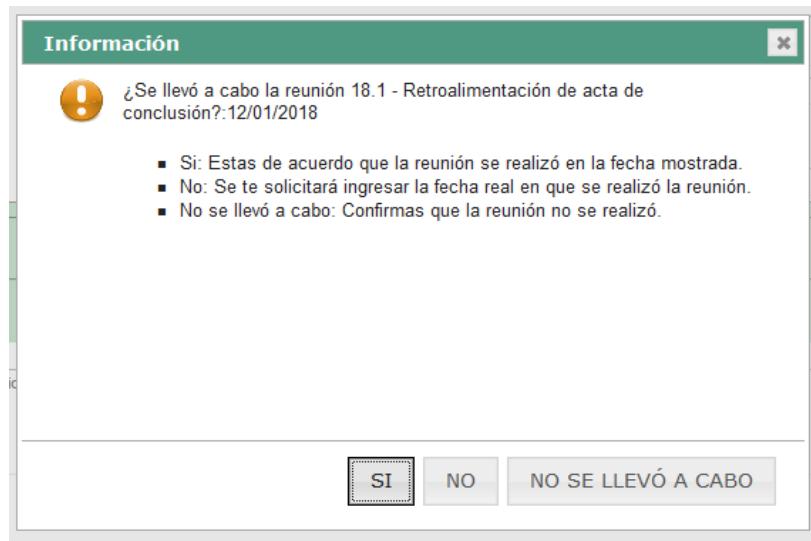
Aceptar **Cancelar**

*En caso de ser visita de la VF se solicitará un rango de sanción para la visita y para cada una de sus subvisitas.

6.18 Paso 18

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Recibir de VJ acta de conclusión y oficios de recomendaciones y atender cambios.	VO/CGIV/PLD VF	3 5
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresa a visita, revisa documentos y comentarios de VJ, en la sección de expediente puede reemplazar documentos. Da clic en guardar.	
Supervisor	<p>Revisa comentarios de VJ, puede consultar y reemplazar documentos. Y tiene dos opciones Aprobar o rechazar documentos. (Ver tema 0)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar .- Envía correo a involucrados indicando que se cuenta con la versión final del acta de conclusión. Se solicita confirmación de fecha de retroalimentación del acta de conclusión 18.1. Se avanza a paso 19. 	

Al solicitar confirmación de la fecha muestra el siguiente mensaje con las opciones para confirmar, cambiar o indicar que no se realizó la reunión.

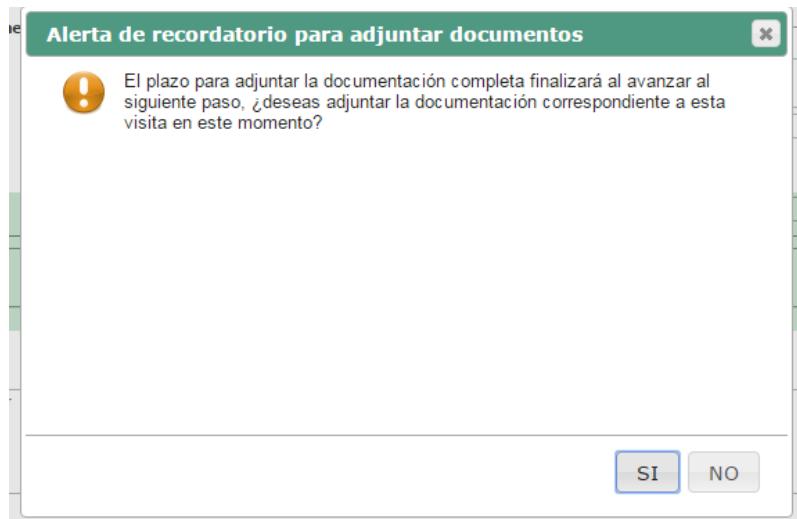


Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar documentos.- Solicitud a usuario comentarios del rechazo, regresa visita a paso 16. 	
------------	--	--

6.19 Paso 19

Título del paso	Área que ejecuta	Días estimados para atender
Levantamiento in situ de Acta conclusión y avisar a VJ y Presidencia.	VO/VF/CGIV	1
Perfil de usuario	Actividades	Botón
Inspector / Supervisor	Ingresar a visita, en la sección de expediente se adjuntan documentos en formato PDF. Da clic en guardar.	
Supervisor	Revisa comentarios de VJ, puede consultar y reemplazar documentos. Notificar.- Pregunta si el expediente está completo. Solicita fecha de levantamiento in situ de acta de conclusión. Envía correo a involucrados indicando que se ha realizado el levantamiento in situ del acta de conclusión.	

Confirmación de expediente completo :

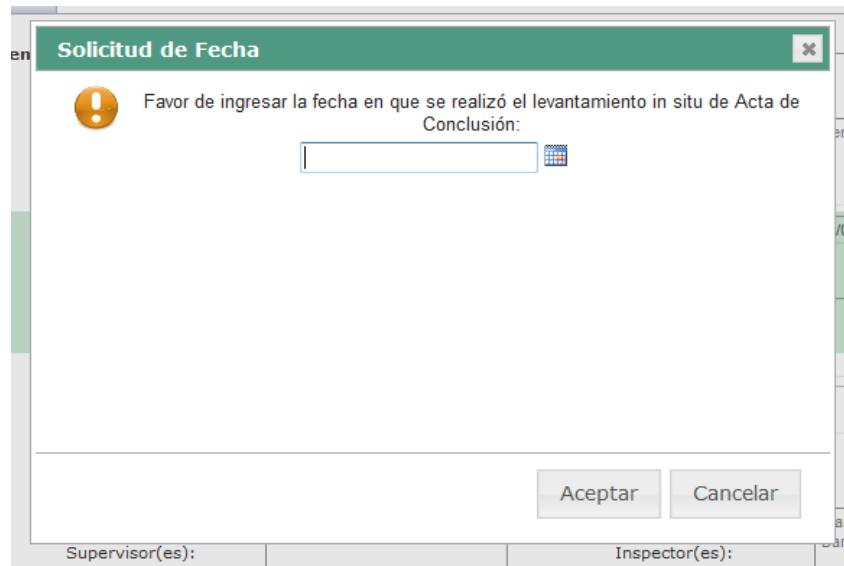


Al seleccionar Si desea adjuntar mas documentos.- se envía a usuario a pantalla de expediente para completar la documentación faltante, esto siempre y cuando los documentos estén habilitados hasta paso 19.

Al seleccionar No.- se solicita fecha de levantamiento in situ de acta de conclusión y una vez ingresada la fecha se finaliza paso 19 y se envía correo de notificación.

Sistema pregunta la fecha del levantamiento in situ del acta de conclusión, esta fecha será asignada como la fecha fin del paso 9.

Visita avanza a paso 20



*Esta fecha solo puede ser 3 días hábiles anteriores a la fecha en que se está dando clic en notificar del paso 19.

* Esta fecha será la fecha fin del paso 19.

CAPÍTULO 7

SECCIÓN DE SEGURIDAD

Manual de
Usuario

SUPERVISAR

7. Seguridad

7.1 Seguridad

La finalidad de este capítulo es mostrar cómo se pueden controlar el o los diferentes agentes dentro de SUPERVISAR.

Esta opción está disponible solo para usuarios administradores del sistema.

Al dar clic sobre la opción Seguridad del menú principal, el sistema despliega el submenú:

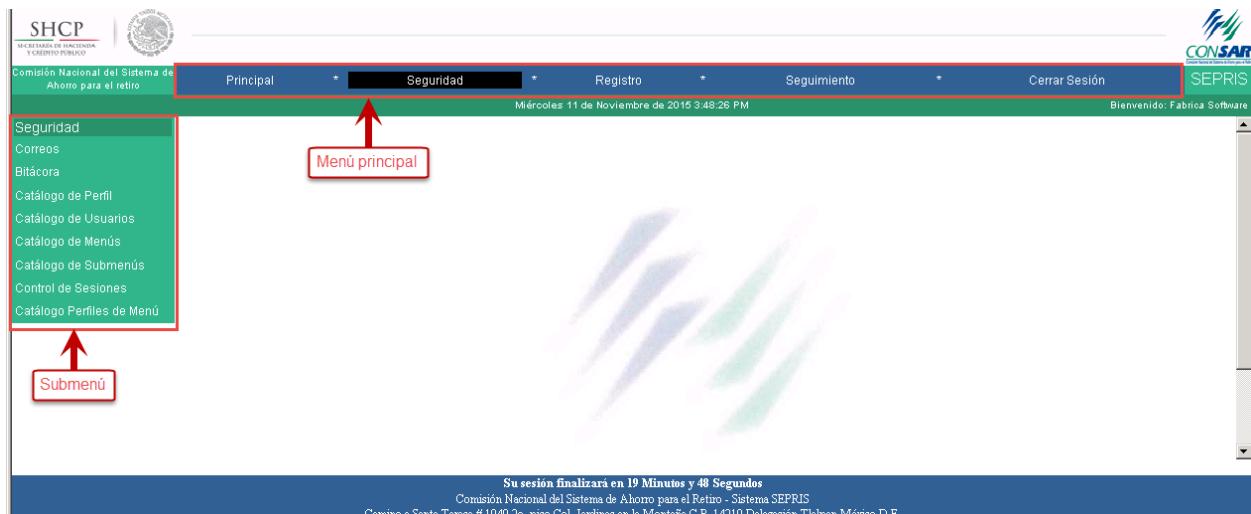


Imagen 138

7.2 Correos

Para ingresar a Correos, debe seleccionar la opción: Correos del submenú de Seguridad:

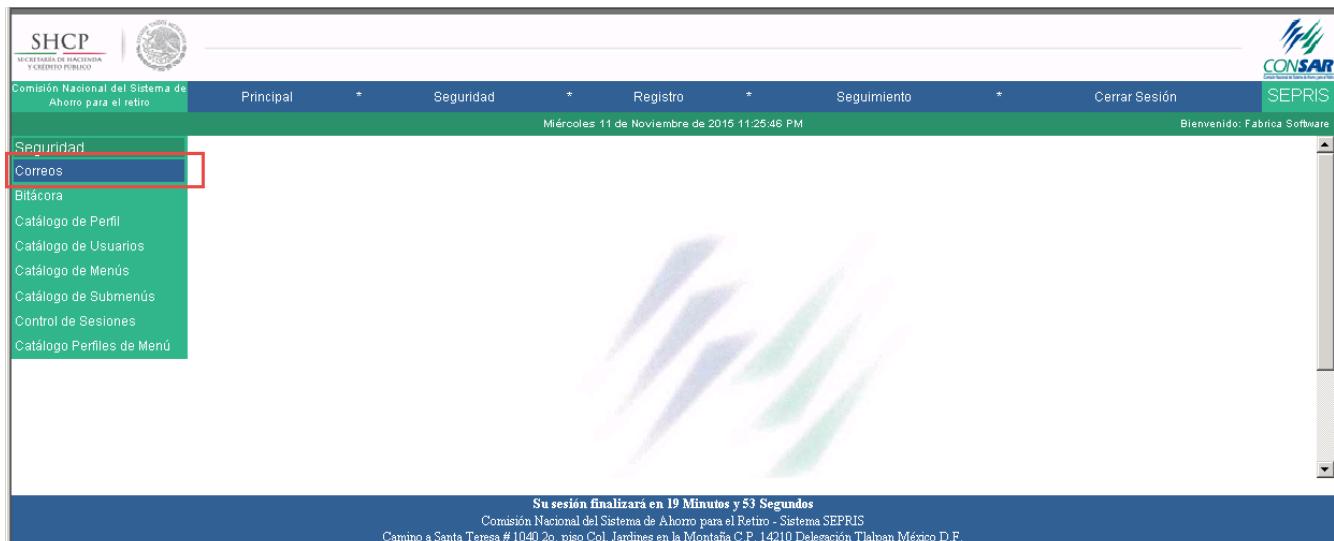


Imagen 139

En esta opción permite al usuario ver el catálogo de correos que se envían desde el sistema, al dar clic sobre esta opción se muestren las siguientes opciones:

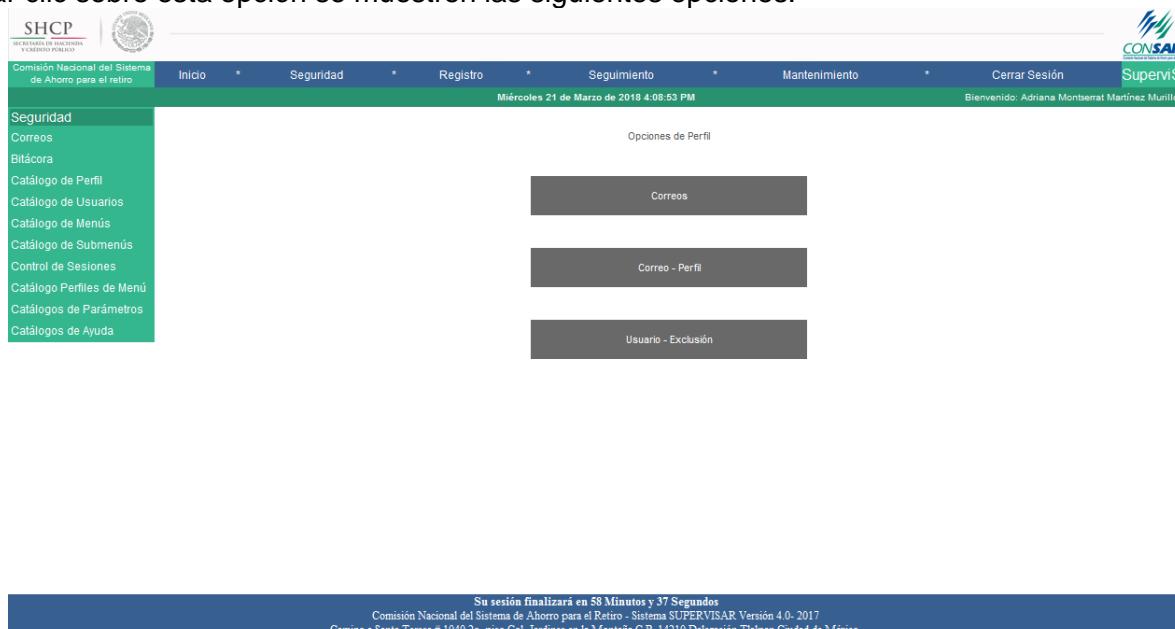


Imagen 140

1. **Correos** .- Muestra lista de correos del sistema, permitiendo modificar el texto, dar de baja o agregar un nuevo correo.
2. **Correo – perfil** .- Permite asignar/ modificar a cada perfil del sistema la lista de correos que le serán enviados.
3. **Usuario – exclusión** .- Permite modificar la lista de correos que le serán enviados a un usuario en particular.

7.3 Bitácora

Para ingresar a Bitácora, debe seleccionar la opción: Bitácora del submenú de Seguridad:

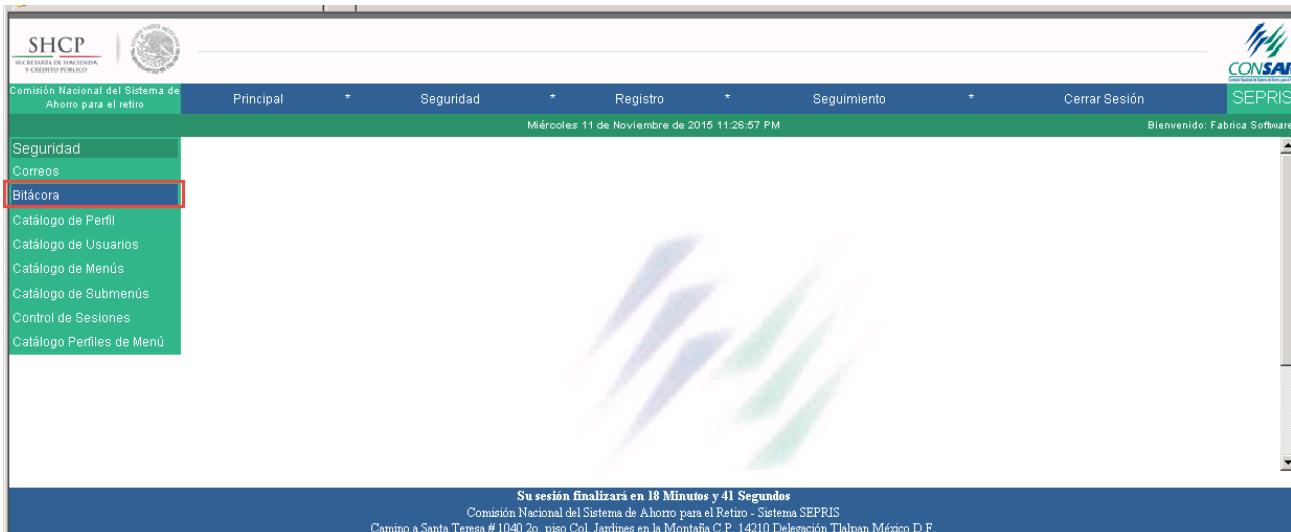


Imagen 141

En esta opción se permite al usuario consultar las acciones que han realizado los usuarios del sistema, permitiendo realizar la búsqueda por fecha, usuario o procedimiento, la opción por default es el filtro por fecha, en caso de no haber registros mostrará la siguiente pantalla:

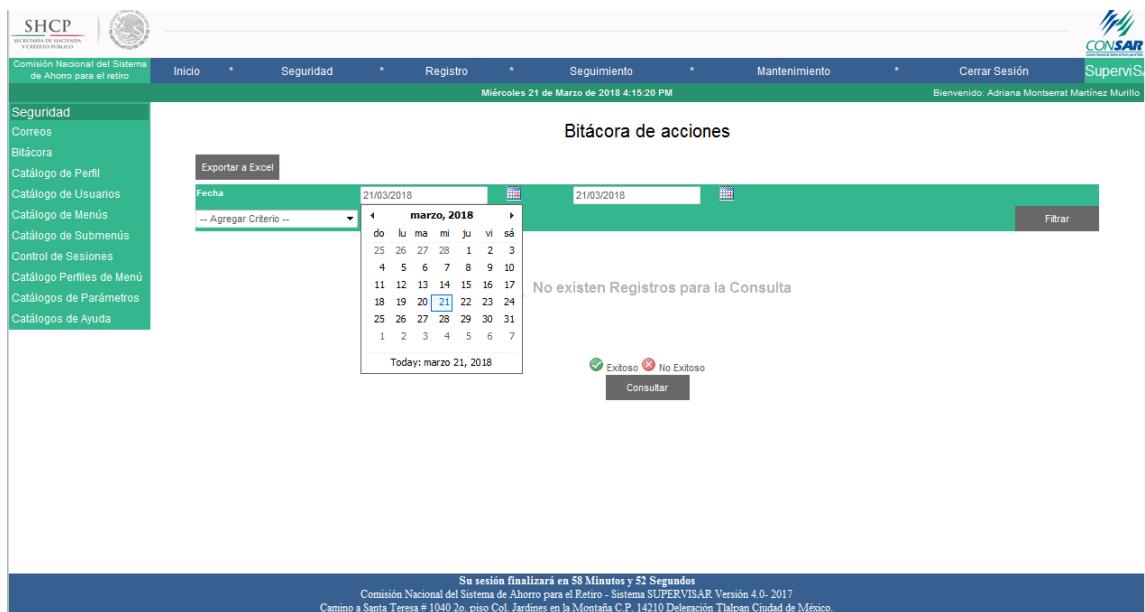


Imagen 142

7.4 Catálogo de Perfil

Para ingresar a Catálogo de Perfil, debe seleccionar la opción: Catálogo de Perfil del submenú de Seguridad:



Imagen 143

Al dar clic en la opción se mostrará la lista de perfiles con los que cuenta el sistema, su identificador y su estatus. Es importante mencionar que para asignar los permisos a cada perfil se debe de modificar el código fuente del sistema.

The screenshot shows the SHCP SUPERVISAR web interface. The top navigation bar includes the SHCP logo, the Mexican National Seal, and the CON-SAR logo. The main menu has tabs: Inicio, Seguridad, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión. Below the menu, it says 'Miércoles 21 de Marzo de 2018 4:21:17 PM' and 'Bienvenido: Adriana Montserrat Martínez Murillo'. A sidebar on the left lists security-related options: Seguridad, Correos, Bitácora, Catalogo de Perfil (which is highlighted with a red box), Catalogo de Usuarios, Catalogo de Menús, Catalogo de Submenús, Control de Sesiones, Catalogo Perfiles de Menú, Catalogos de Parámetros, and Catalogos de Ayuda. The central area is titled 'Catálogo de Perfiles' and contains a table of profiles. The table has columns: Clave, Descripción, and Estatus. The rows show the following data:

Clave	Descripción	Estatus
0	Sin acceso	
1	Administrador	
2	Supervisor / Superior	
3	Inspector	
4	Abogado	
5	Abogado asesor	
6	Abogado sanciones	
7	Abogado contencioso	
8	Solo lectura	

At the bottom, there are buttons for 'Agregar', 'Modificar', and 'Eliminar'. A status bar at the bottom says 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 56 Segundos' and 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 4.0- 2017'.

Imagen 144

7.5 Catálogo de Usuarios

Para ingresar a Catálogo de Usuarios, debe seleccionar la opción: Catálogo de Usuarios del submenú de Seguridad:

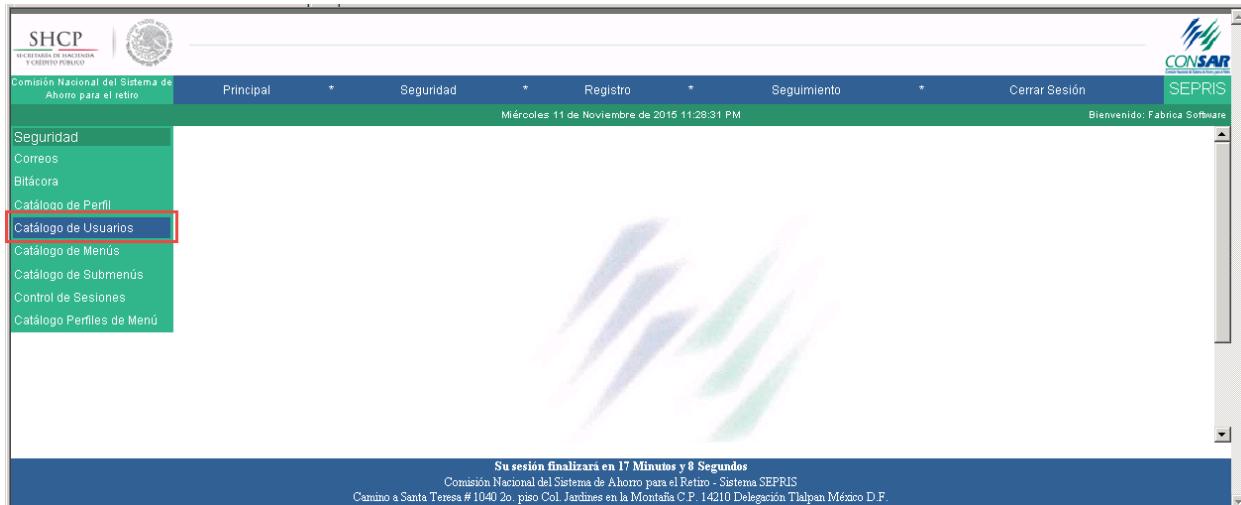


Imagen 145

Al dar clic sobre esta opción se muestra la lista de usuarios registrados en el sistema. Como se muestra en la imagen siguiente se muestra la tabla con los siguientes datos:

Identificador del usuario, Nombre, apellido paterno, apellido materno, teléfono, área, perfil y e-mail. Para administradores de cada una de las áreas de inspección solo se muestra la lista de usuarios de su área, así como solamente el filtro de consulta por Perfil, si es un administrador de presidencia, podrá realizar filtros de consulta por Área y Perfil.

Catálogo de Usuarios

The screenshot shows a table titled "Catálogo de Usuarios" with the following columns: Usuario, Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Teléfono, E-mail, Área, Perfil, and Estatus. The table contains 15 rows of data. The first few rows are as follows:

Usuario	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Teléfono	E-mail	Área	Perfil	Estatus
aalfonso	Armando	Alfonzo	Jiménez		aalfonso@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Inspector	✓
abaez	Adriana	Báez	Rivera	531	abaez@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Inspector	✓
acastro	Alfredo	Castro	Hernández	707	acastro@consar.gob.mx	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION	Supervisor / Superior	✓
agalvarez	Aristides	García	Álvarez	768	agalvarez@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Inspector	✓
agiomeli	Andrea	Gutiérrez Lomeli				VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Supervisor / Superior	✓
ainclan	Angélica	Inclán Valadez				VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Supervisor / Superior	✓
ajuarez	Anahí	Juárez	Caldera		ajuarez@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	Abogado asesor	✓
alagular	Ara Luz	Aguilar	Manríquez	569	alagular@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Inspector	✓
aliflores	Ara Lorena	Flores	Ortíz	543	aliflores@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	Abogado asesor	✓
amartinez	Alberto	Martínez Caldera				VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Supervisor / Superior	✓
ammartinez	Adriana Montserrat	Martínez	Murillo	691	ammartinez@consar.gob.mx	PRESIDENCIA	Administrador	✓
areyna	Antonio Salvador	Revña	Castillo	647	areyna@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	Solo lectura	✓

Imagen 146

7.6 Catálogo de Menús

Para ingresar a Catálogo de Menús, debe seleccionar la opción: Catálogo de Menús del submenú de Seguridad:



Imagen 147

Al dar clic en esta opción se mostrar la lista de menús que se tienen disponibles en el sistema, así como su estatus y su identificador.

The screenshot shows the 'Catálogo de Menús' page. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Seguridad', 'Registro', 'Seguimiento', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. The date and time are shown as 'Miércoles 21 de Marzo de 2018 4:33:58 PM'. On the right, it says 'Bienvenido: Adriana Montserrat Martínez Muñoz' and 'SuperviS'. The left sidebar has the same menu items as the previous screenshot. The main content area is titled 'Catálogo de Menús' and contains a table with columns: 'Clave', 'Descripción', 'Url Imagen', and 'Estatus'. The table rows are: Clave 0 (Descripción: Sin acceso, Estatus:), Clave 1 (Descripción: Inicio, Estatus:), Clave 2 (Descripción: Seguridad, Estatus:), Clave 3 (Descripción: Registro, Estatus:), Clave 4 (Descripción: Seguimiento, Estatus:), and Clave 6 (Descripción: Mantenimiento, Estatus:). At the bottom, there are buttons for 'Agregar', 'Modificar', and 'Eliminar'. A message at the bottom left states 'Su sesión finalizará en 54 Minutos y 45 Segundos'.

Imagen 148

7.7 Catálogo de Submenús

Para ingresar a Catálogo de Submenús, debe seleccionar la opción: Catálogo de Submenús del submenú de Seguridad:



Imagen 149

Al dar clic en esta opción muestra la lsita de submenus que estan disponibles en el sistema así como el estatus de estos.

The screenshot shows the 'Catálogo de Submenús' page. At the top, there's a header with the SHCP logo, the CON-SAR logo, and the text 'Bienvenido: Adriana Montserrat Martínez Muñiz'. Below the header, the main menu has items: 'Inicio', 'Seguridad', 'Registro', 'Seguimiento', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. The date 'Miércoles 21 de Marzo de 2018 4:36:01 PM' is displayed. On the left, a sidebar lists the same security-related options as in Image 149. The main content area is titled 'Catálogo de Submenús' and contains a table with the following data:

Clave	Descripción	Url Página	Estatus
1	Acerca de	~/Acerca.aspx	OK
1	Registrar Visita	~/Visita/Registro.aspx	OK
1	Correos	~/Correos/ManuOpciones.aspx	OK
1	Seguimiento	~/Visita/Bandeja.aspx	OK
1	Bandeja de Visitas	~/Visita/Bandeja.aspx	OK
2	Manual de Usuario	~/Manual.aspx	OK
2	Bitácora	~/Seguridad/Bitacora.aspx	OK
2	Bandeja de Visitas	~/Visita/Bandeja.aspx	OK
3	Responsables	~/Responsables.aspx	OK
3	Catálogo Perfiles de Menú	~/Seguridad/CatalogoMenuPerfil.aspx	OK
4	Recuperar	~/Recuperar.aspx	OK
4	Bandeja de Entrada	~/Bandeja.aspx	OK
4	Catálogo de Usuarios	~/Seguridad/CatalogoUsuarios.aspx	OK
5	Requerimientos	~/Requerimientos.aspx	OK
5	Catálogo de Menús	~/Seguridad/CatalogoMenu.aspx	OK

At the bottom, a message says 'Su sesión finalizará en 59 Minutos y 53 Segundos' and provides the address 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 4.0-2017 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

Imagen 150

7.8 Catálogo de sesiones

Para ingresar a Catálogo de Sesiones, debe seleccionar la opción: Catálogo de Sesiones del submenú de Seguridad:

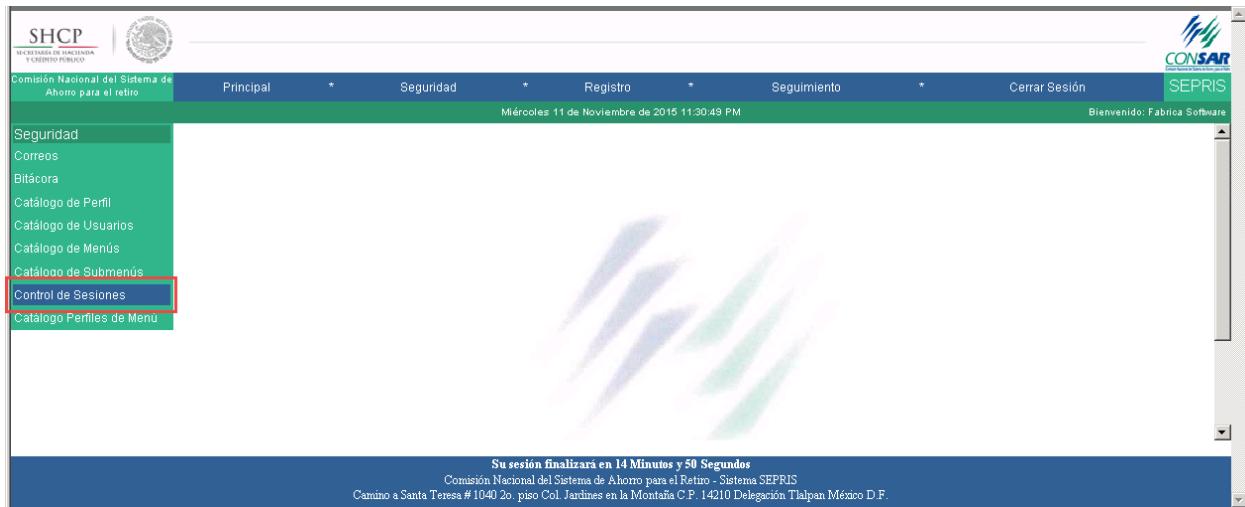


Imagen 151

Al dar clic en esta opción se muestra la información sobre las sesiones iniciadas en el sistema, la información que se muestra es:

Fecha, usuario, dirección IP del equipo desde donde accedió, hora de inicio y fin de la sesión.

A screenshot of the 'Registro de Sesiones' (Session Registration) page. The top navigation bar includes the SHCP logo, the CON-SAR logo, and the text 'Bienvenido: Adriana Montserrat Martínez Muñoz'. The main menu bar has options like Inicio, Seguridad, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión. Below the menu is a date and time indicator: 'Miércoles 21 de Marzo de 2018 4:38:42 PM'. On the left, a sidebar lists several menu items: Seguridad, Correos, Bitácora, Catálogo de Perfil, Catálogo de Usuarios, Catálogo de Menús, Catálogo de Submenús, Control de Sesiones, Catálogo Perfiles de Menú, Catálogos de Parámetros, and Catálogos de Ayuda. The central area is titled 'Registro de Sesiones' and contains a table with session logs. The table has columns: FECHA, USUARIO, DIRECCIÓN IP, HORA INICIO, and HORA FIN. One row is shown: '2018-03-21 ammartinez 172.20.23.138 16:08:07 hrs 16:08:07 hrs'. Above the table are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Filtrar'. A blue banner at the bottom displays the message 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 51 Segundos' and the location 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 4.0- 2017 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México'.

Imagen 152

7.9 Catálogo de Perfiles de Menú

Para ingresar a Catálogo de Perfiles de Menú, debe seleccionar la opción: Catálogo de Perfiles de Menú del submenú de Seguridad:

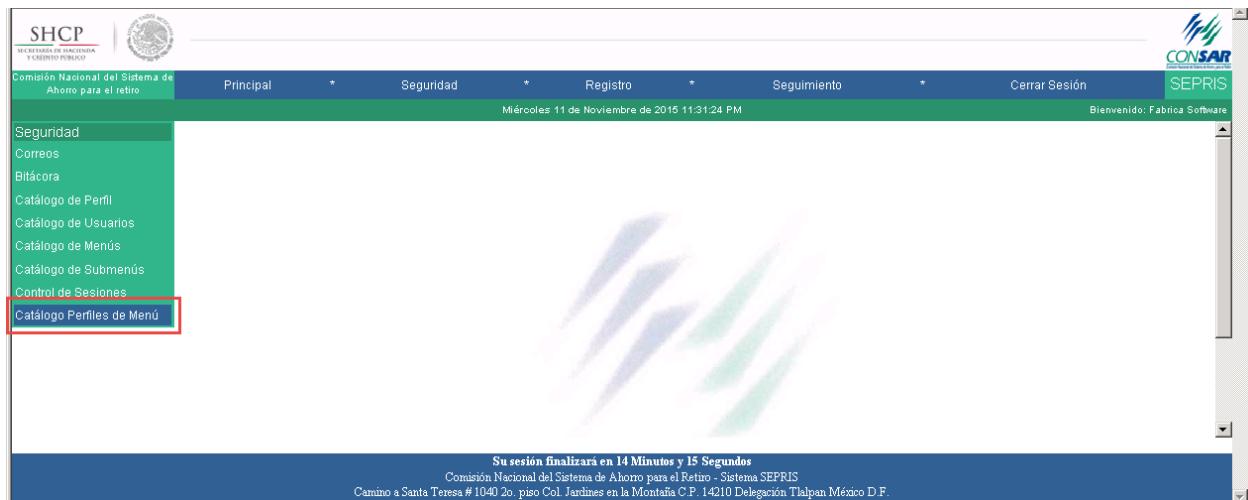


Imagen 153

Esta opción permite al usuario asignar los menús que tendrá visibles cada perfil registrado en el sistema. Primero se debe seleccionar el perfil a consultar o modificar, después se selecciona el menú. En la parte inferior se mostrará la lista de submenús disponibles permitiendo al usuario seleccionar los que deseé que se muestren a este perfil.

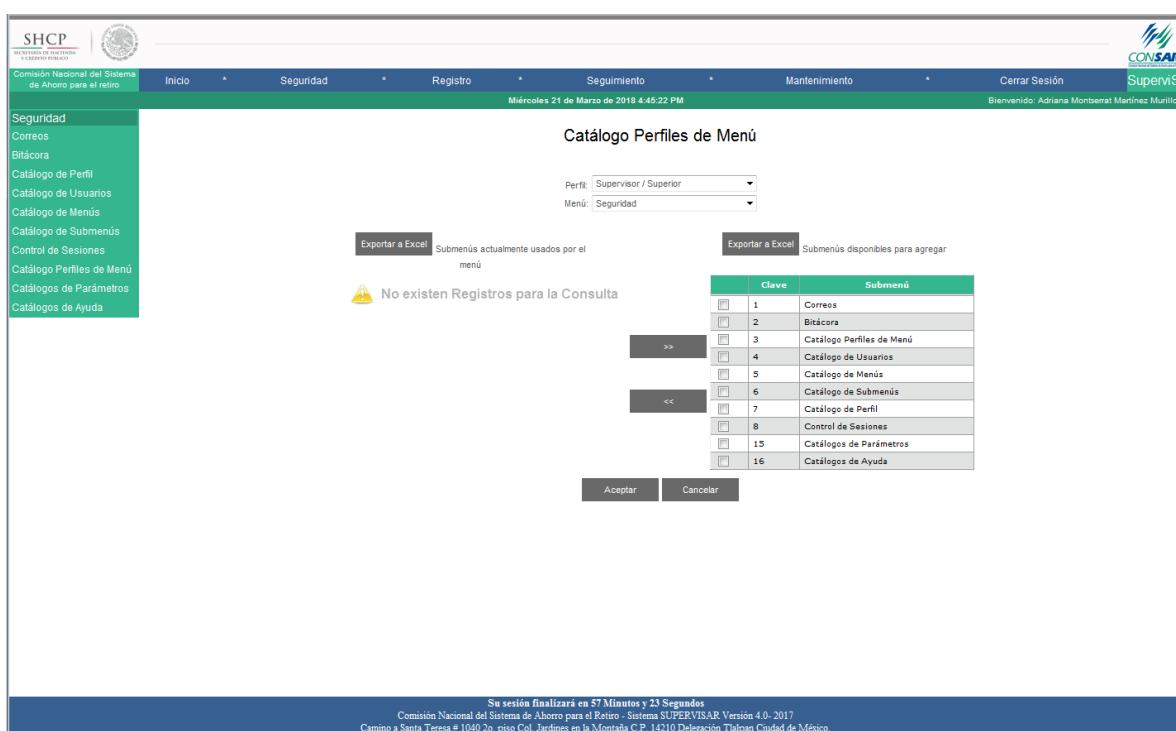


Imagen 154

7.10 Catálogo parámetros

Para ingresar a Catálogo de parámetros, debe seleccionar la opción: Catálogo de parámetros de Seguridad:

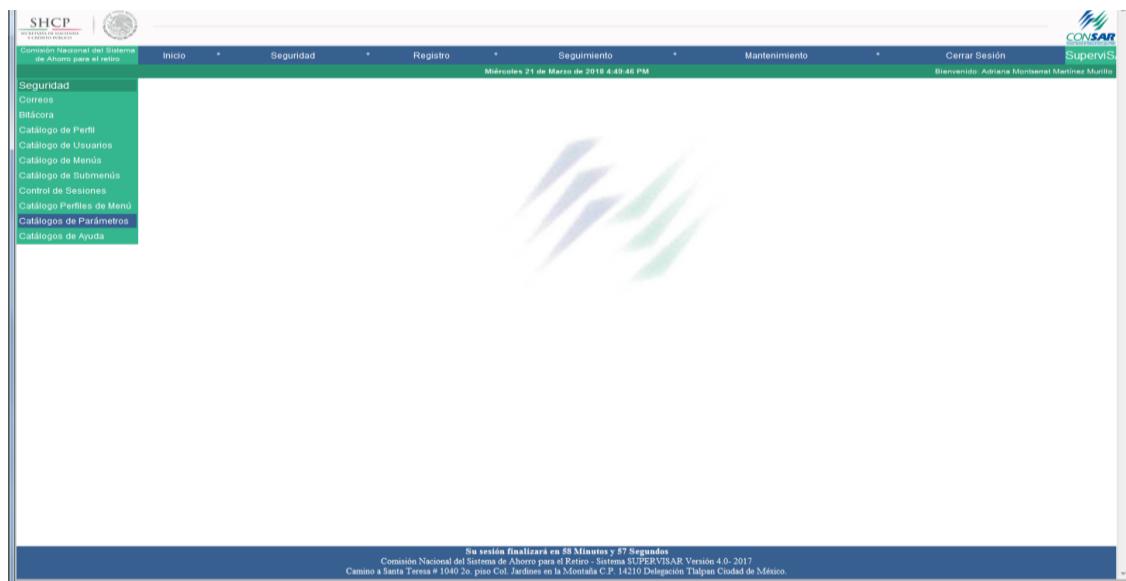


Imagen 155

En esta sección se muestra la lista de parametro configurables del sistema, es importante resaltar que estos solo deben ser modificados por el usuario administrador del área de sistemas asignado para evitar que se vea afectada la funcionalidad del sistema.

Catálogo de Parámetros						
	Clave	Parámetro	Descripción	Valor	Estatus	
<input type="checkbox"/>	1	TipoLogin	El logueo se presentara; autenticación en el directorio o base de datos; valores: [Interno], [Externo]	Interno		
<input type="checkbox"/>	2	TiempoSesion	Tiempo en minutos para Gestión de Vencimiento de Sesiones cuando existe	59		
<input type="checkbox"/>	3	TiempoConfirmacion	Tiempo en segundos para confirmación de Vencimiento de Sesiones cuando existe	15		
<input type="checkbox"/>	4	PiePagina	Texto para pie de página de la Página Maestra	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 4.0- 2017 Camino a Santa Teres a # 1040 2do. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.		
<input type="checkbox"/>	5	Titulo	blablabla			
<input type="checkbox"/>	6	Acerca de	dada	<HTML><HEAD><TITLE>SEPRIS<TITLE>- Sanción (SERVIS)</TITLE>Sistema de Seguimiento al Proceso Inspección - es un sistema diseñado para apoyar a dar seguimiento a las visitas de inspección realizadas a los sistemas de CONSEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO. <p> Tiene como objetivos:</p>Medir el progreso interno de seguimiento de las visitas de inspección realizadas a las Almuerzo.Ayudar a la coordinación entre las áreas de CONSEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO y SEPRIS permitiendo la transferencia de información entre las áreas de seguimiento. Ver toda la documentación pendiente de revisión de cada visita de inspección. Ver el personal asignado durante todo el proceso. Ver reporte en tiempo real de la duración de cada visita de inspección realizada y procesos derivados. Medir el progreso interno de seguimiento de las visitas de inspección realizadas a las Almuerzo, entre áreas involucradas en el proceso. </body></HTML>		
<input type="checkbox"/>	7	MESA AVUDA TECNICA	Datos Ocarillo	Oscar Alberto Carrillo Plata, Subdirector de Desarrollo de Sistemas,ccarrilloplata@conseguimiento.mx,8955-4724		
<input type="checkbox"/>	8	MESA AVUDA TECNICA	Datos ammartinez	Adriana Montserrat Martínez Murillo, Responsable de Sistemas,ammartinez@conseguimiento.mx,3000-2691		
<input type="checkbox"/>	9	MAT Descripcion	ffsd	- Brinda apoyo relacionado a temas técnicos de operación, conectividad y disponibilidad.		
<input type="checkbox"/>	10	MESA AVUDA FUNCIONAL	DASD	Maria Fernanda Vaudrecourt Salido, V. Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales,mvaudrecourt@conseguimiento.mx,9550 4762		
<input type="checkbox"/>	11	MESA AVUDA FUNCIONAL	DASDA	César Calderón Barrios, Responsable del Sistema,ccalderon@conseguimiento.mx,30002631		
<input type="checkbox"/>	12	MAP Descripcion	DASDAS	- Ofrece orientación a los usuarios del sistema sobre la operación, funciones y proceso.		
<input type="checkbox"/>	13	REQUERIMIENTOS	IQEW	1. Navegador Chrome, Internet Explorer 8.0 o superior.		
<input type="checkbox"/>	14	REQUERIMIENTOS	Resolución pantalla	2. Resolución de pantalla 1280 X 1024 pixeles para tener una mejor visión y organización de la pantalla del sistema		

Imagen 156

7.11 Cerrar sesión

Esta opción del menú es muy importante ya que cierra la sesión del usuario y libera la visita, esto en caso de que el usuario estuviera en la pantalla de detalle consultando o editando una visita.

Dar clic sobre la opción Cerrar Sesión del menú principal:

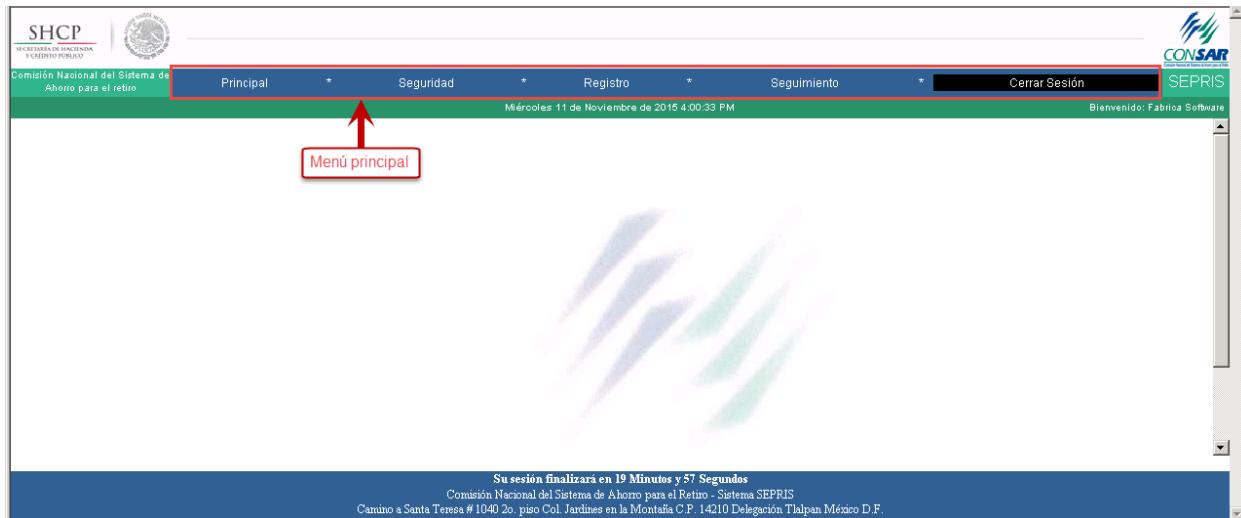


Imagen 157

El sistema despliega la siguiente página:

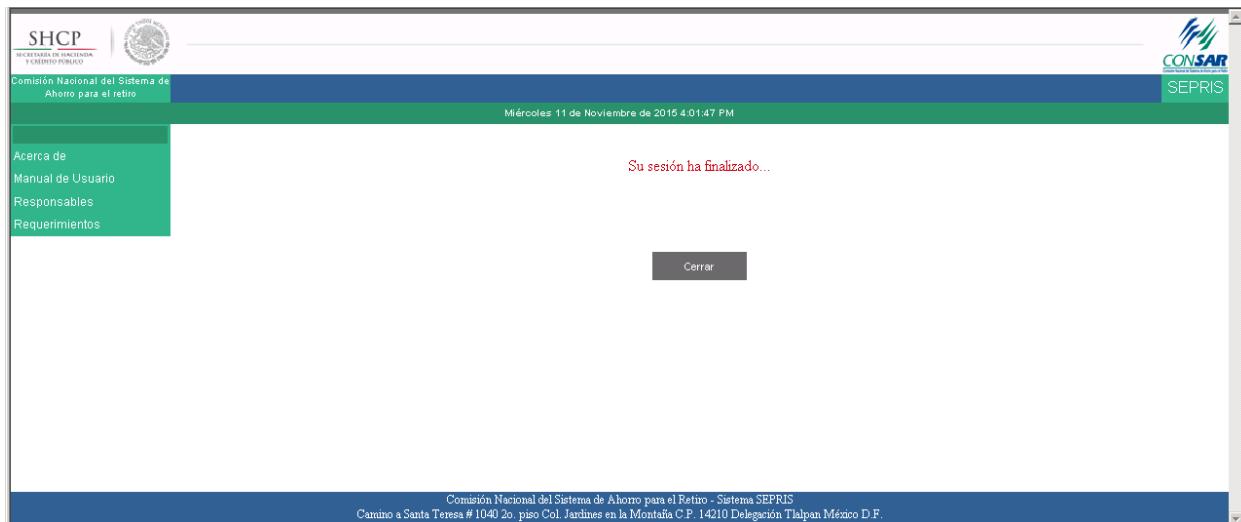


Imagen 158

Al dar clic en el botón: Cerrar, el sistema despliega la página de Autenticación:

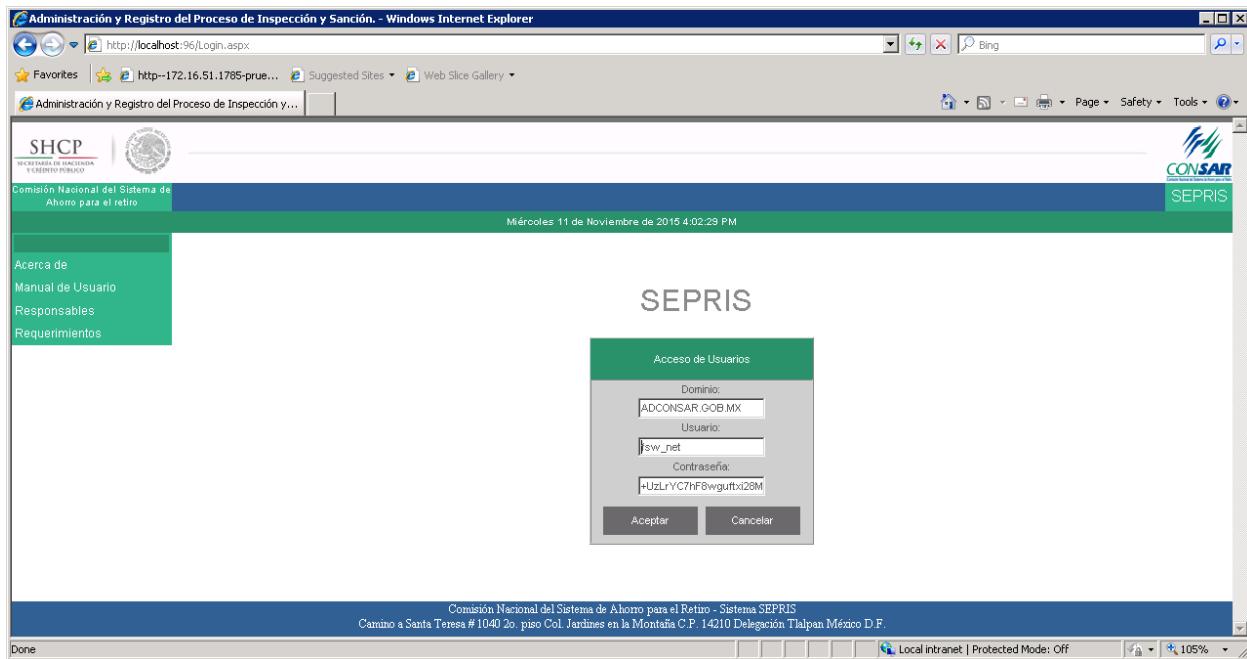


Imagen 159

CAPÍTULO 8

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

8. Mantenimiento

8.1 Mantenimiento

No todos los usuarios tienen acceso al menú mantenimiento y a todos los submenús de este menú.

En este menú se encontraran con opciones para modificar o depurar la información base de SEPRIS

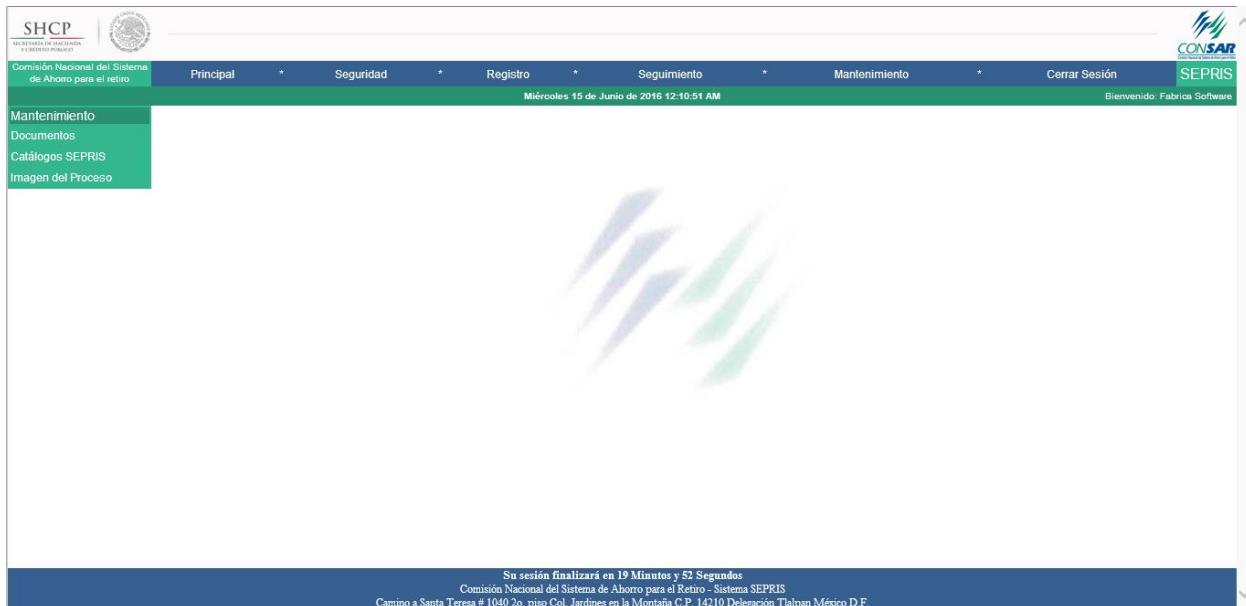


Imagen 160

Dentro de este menú tenemos las siguientes opciones:

- **Documentos – Paso** .- permite editar las características de los documentos solicitados en cada uno de los pasos del proceso de inspección.
- **Catálogos SEPRIS** .- en esta sección permite agregar o modificar datos en los siguientes catálogos: Días feriados, Estatus Paso, Objeto de visita, Pasos y tipo de Visita.
- **Imagen del proceso** .- Permite a usuarios actualizar las imágenes del proceso que se muestran en la parte superior de la pantalla.
- **Formatos**.- Contiene todos los machotes de los documentos utilizados durante la visita, dichos formatos son actualizados por la Vicepresidencia Jurídica.

8.2 Documentos - Paso

Lista de todos los documentos que se solicitan dentro del ciclo de vida de una visita:

Se pueden agregar nuevos, quitar y modificar.

ID	Nombre del documento	Fecha de registro	Fecha de actualización	Fecha fin de vigencia	Docu
60	aghshgv	05/04/2016 03:13:41 p. m.	05/04/2016 03:13:41 p. m.		sertificación
0	Oficios de Comisión	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
1	Orden de Visita	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:10:00 a. m.		ordenVisita
2	Citatorio Personal	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:32 a. m.		
3	Cédula de notificación de orden de visita	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/05/2016 12:41:43 p. m.		
4	Acta de Inicio	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:44 a. m.		
5	Requerimiento Inicial	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:49 a. m.		
6	Cédula de notificación de requerimiento inicial	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:54 a. m.		
59	agc	28/03/2016 11:46:01 a. m.	28/03/2016 11:46:01 a. m.		051 SG 048 SI
62	nuevoDoc agc	03/05/2016 01:06:37 p. m.	03/05/2016 01:06:37 p. m.		
7	Acta de entrega de información	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
8	Información entregada por el supervisado	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/05/2016 12:44:33 p. m.		
61	pruebasAgc	03/05/2016 12:43:14 p. m.	03/05/2016 01:05:46 p. m.		
9	Oficio de incremento de inspectores	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		

Imagen 161

8.2.1 Alta de documentos

Dentro de la pantalla de documentos seleccionar “Agregar”:

ID	Nombre del documento	Fecha de registro	Fecha de actualización	Fecha fin de vigencia	Docu
60	aghshgv	05/04/2016 03:13:41 p. m.	05/04/2016 03:13:41 p. m.		sertificación
0	Oficios de Comisión	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
1	Orden de Visita	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:10:00 a. m.		ordenVisita
2	Citatorio Personal	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:32 a. m.		
3	Cédula de notificación de orden de visita	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/05/2016 12:41:43 p. m.		
4	Acta de Inicio	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:44 a. m.		
5	Requerimiento Inicial	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:49 a. m.		
6	Cédula de notificación de requerimiento inicial	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:54 a. m.		
59	agc	28/03/2016 11:46:01 a. m.	28/03/2016 11:46:01 a. m.		051 SG 048 SI
62	nuevoDoc agc	03/05/2016 01:06:37 p. m.	03/05/2016 01:06:37 p. m.		
7	Acta de entrega de información	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
8	Información entregada por el supervisado	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/05/2016 12:44:33 p. m.		
61	pruebasAgc	03/05/2016 12:43:14 p. m.	03/05/2016 01:05:46 p. m.		
9	Oficio de incremento de inspectores	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
10	Citatorio personal incremento inspectores	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
11	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		

Imagen 162

Aparecerá el formulario para agregar un documento, como a continuación se describe:

Imagen 163

- Nombre del documento: Nombre que identifica al documento que esta por agregarse
- Tipo de documento: Puede ser Word o libre, esto se contempla como una validación a la hora de adjuntar este documento en la visita
- Formato/Machote: Es el machote del documento el cual las áreas podrán descargar para realizar un documento para adjuntar
- Fecha de inicio de vigencia: Fecha a partir de la cual este documento se pedirá a los usuarios de la visita
- Estatus: Estatus inicial del documento, puede ser vigente o no vigente
- Orden de lista: Orden en el que se muestra
- Paso inicial para habilitar el documento: Paso en el que se solicitará adjuntar el documento, la primera lista de pasos es para el inicial y la segunda es para el final, si el documento se debe adjuntar en un solo paso las dos listas deberán tener el mismo paso seleccionado.
- Valida como obligatorio: casilla que identifica al documento como obligatorio para continuar con el flujo de la visita en el paso inicial configurado para este documento
- Solicitar confirmación de carga completa: si se activa esta casilla se mostrara una modal indicando al usuario si se ha terminado la carga de documentos, el marcar esta casilla se afectan todos los documentos del paso al cual pertenece el documento, si el usuario selecciona que en efecto termino la carga, SEPRIS finaliza el paso al cual pertenece el documento e impide la carga de más documentos para este paso.

8.2.2 Modificar documentos

Dentro de la pantalla de documentos seleccionar “Modificar”, antes seleccionar un documento:

ID	Nombre del documento	Fecha de registro	Fecha de actualización	Fecha fin de vigencia	Documento
60	aghshgv	05/04/2016 03:13:41 p. m.	05/04/2016 03:13:41 p. m.		solicitud
0	Oficinas de Comisión	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
1	Orden de Visita	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:10:00 a. m.		ordenVisita
2	Citatorio Personal	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:32 a. m.		
3	Cédula de notificación de orden de visita	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/05/2016 12:41:43 p. m.		OFICIO_SIS
4	Acta de Inicio	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:44 a. m.		
5	Requerimiento Inicial	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:49 a. m.		
6	Cédula de notificación de requerimiento inicial	03/03/2016 05:27:41 p. m.	11/03/2016 11:09:54 a. m.		
59	agc	28/03/2016 11:46:01 a. m.	28/03/2016 11:46:01 a. m.		051 SG_048_SI
62	nuevoDoc agc	03/05/2016 01:06:37 p. m.	03/05/2016 01:06:37 p. m.		
7	Acta de entrega de información	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
8	Información entregada por el supervisado	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/05/2016 12:44:33 p. m.		
61	pruebasAgc	03/05/2016 12:43:14 p. m.	03/05/2016 01:05:46 p. m.		
9	Oficio de incremento de inspectores	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
10	Citatorio personal incremento inspectores	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		
11	Acta circunstanciada oficio incremento inspectores	03/03/2016 05:27:41 p. m.	03/03/2016 05:27:41 p. m.		

Vigente No vigente

Agregar Modificar Eliminar

Su sesión finalizará en 18 Minutos y 26 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan México D.F.

Imagen 164

Los campos son los mismos que en el registro, si se tienen las facultades se podrá modificar cualquier dato del documento.

Modificación de Documento

Identificador:

Nombre del documento:

Tipo de documento:

Formato / Mimetype:

Fecha de inicio de vigencia:

Estatus:

Orden de lista:

Paso inicial para habilitar el documento:

al paso

18 - Levantamiento Acta Conclusión

Validar como obligatorio

Permitir buscar este archivo en SICO2

Solicitar confirmación de carga completa?
(Afecta a todos los documentos del paso)

*Datos Obligatorios

Aceptar Cancelar

Su sesión finalizará en 19 Minutos y 28 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan México D.F.

Imagen 165

8.2.3 Eliminar documentos

Dentro de la pantalla de documentos seleccionar “Eliminar”, antes seleccionar un documento:

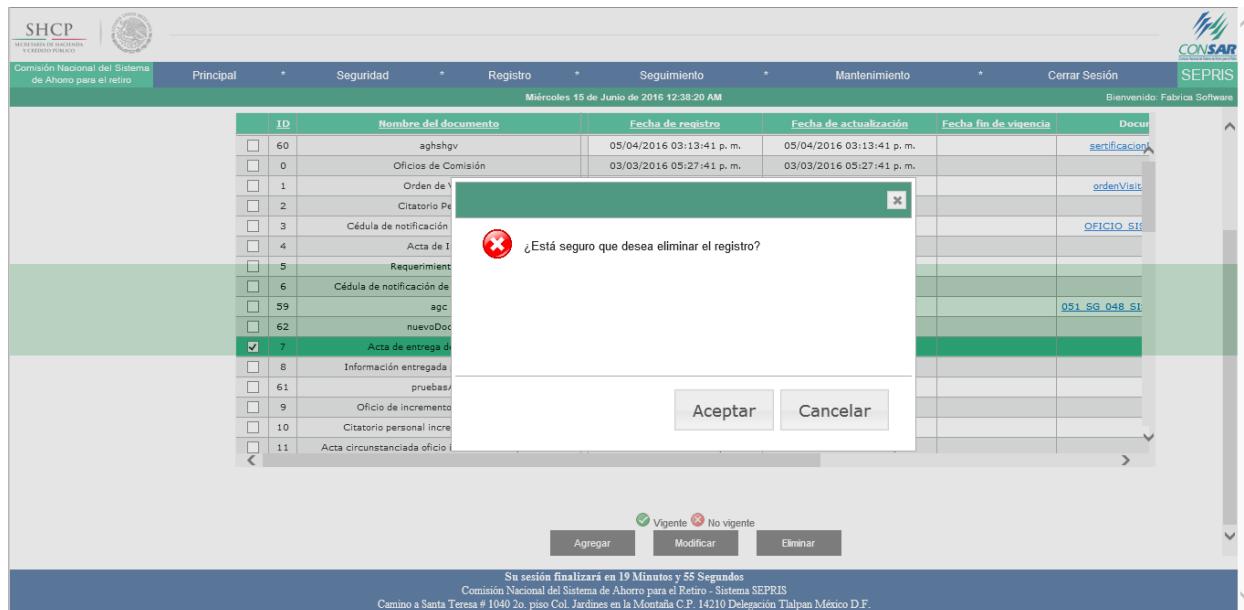


Imagen 166

Al seleccionar aceptar el documento estará inactivo y no se solicitará dentro del flujo de la visita.

8.3 Catálogos de SEPRIS

Son catálogos originales de SEPRIS, para acceder a ellos es a través del menú mantenimiento:

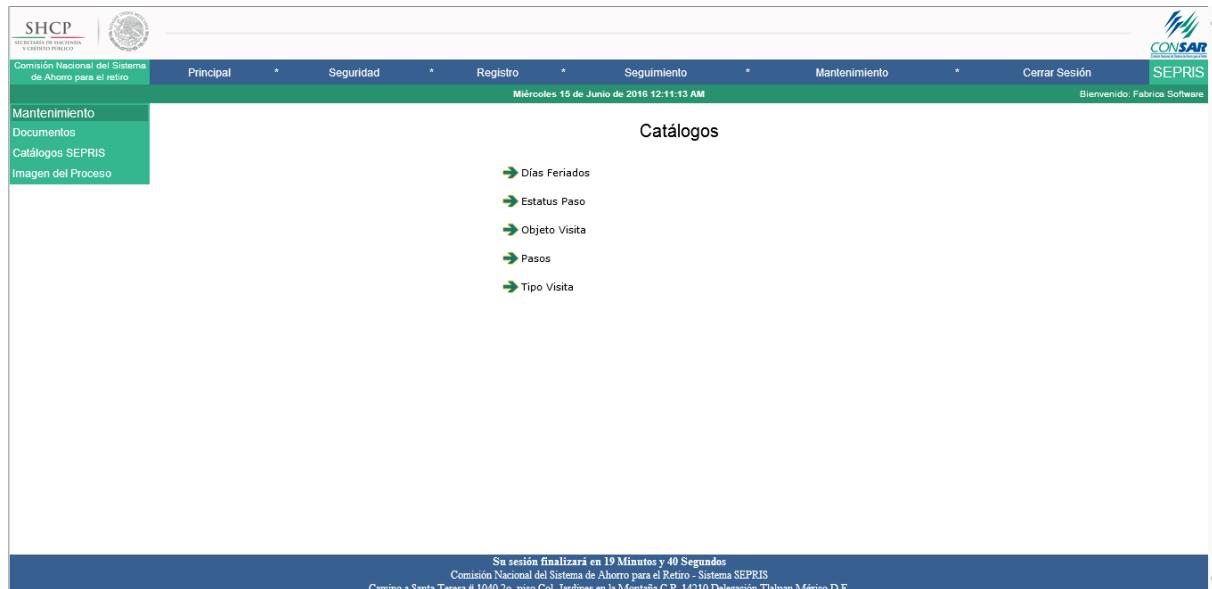


Imagen 167

Catálogos:

- Días feriados: Catálogo de los días que SEPRIS toma como feriados y que no va a considerar para el cálculo de las fechas o días de atención de un paso dentro de la visita.
- Estatus Paso: Catálogo de los estatus dentro de la visita, no se puede agregar ni eliminar solo editar.
- Objeto visita: Catálogo de los objetos de visita, esta información se pide en el registro.
- Pasos: Catálogo de los pasos en los que puede estar una visita, no se puede agregar ni eliminar solo editar.
- Tipo Visita: Lista de tipos de visita, los cuales se agregan a una visita en el registro.

Todos los catálogos cuentan con las mismas opciones que son Editar, Agregar y Eliminar.

8.4 Imagen del proceso

En esta pantalla si se tiene la facultad necesaria se podrá modificar la Imagen del Proceso Inspección–Sanción, basta con adjuntar la nueva imagen en el control de carga mostrado y presionar el botón “Cargar imagen”:

Su sesión finalizará en 17 Minutos y 31 Segundos
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SEPRIS
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan México D.F.

Imagen 168

CAPÍTULO 9

INFORMACIÓN DE CONTACTO

9. Información de Contacto

9.1 Información de Contacto

Si tienen algún problema el cual no se ha corregido siguiendo lo que el manual especifica que pueden enviar un correo a **AtencionSEPRIS@consar.gob.mx** o bien contactar al responsable proyecto por parte del área de Desarrollo de Sistemas al e-mail **ammartinez@consar.gob.mx**, o en su defecto, puede contactar a:

Brinda apoyo relacionado a temas técnicos de operación, conectividad y disponibilidad.		
Oscar Alberto Carrillo Plata	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	5955-4724
Adriana Montserrat Martínez Murillo	Responsable del Sistema	3000-2691
Ofrece orientación a los usuarios del sistema sobre la operación, funciones y proceso.		
María Fernanda Vaudrecourt Salcido	V. Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales	5955 4762
César Calderón Barrios	Responsable del Sistema	30002631

CAPÍTULO 10

GLOSARIO DE TÉRMINOS

10. Glosario de Términos

10.1 Glosario de Términos

- CONSAR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Archivo: Conjunto de información que se almacena en algún dispositivo que permita ser leído por una computadora. Un archivo o fichero informático es un conjunto de bits almacenado en un dispositivo.
- Base de datos: Recopilación de información almacenada en una computadora que permite el rápido acceso a los datos.
- Ruta - Path: Dato, cuyo valor contiene los directorios donde el proceso buscara cuando intente encontrar un archivo en específico.
- Sitio: Punto de la red con una dirección única y al que pueden acceder los usuarios para obtener información.
- Sistema: Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano.
- Url: Se refiere al texto que identifica a un sitio web.
- Ventana: Se refiere al área visual, normalmente de forma rectangular, que contiene algún tipo de interfaz de usuario, mostrando la salida y permitiendo la entrada de datos para una o varias acciones que se ejecutan simultáneamente.
- HTML: Es el lenguaje que se emplea para el desarrollo de páginas de internet. Está compuesto por una serie de etiquetas que el navegador interpreta y da forma en la pantalla. HTML dispone de etiquetas para imágenes, hipervínculos que nos permiten dirigirnos a otras páginas, saltos de línea, listas, tablas, etc.
- Directorio: Un directorio (también conocido como carpeta) es un elemento de informática que puede contener archivos.
- AFOR: (Administradora de Fondos para el Retiro): Son instituciones financieras que administran exclusivamente los recursos de las cuentas de ahorro para el retiro a nombre de los trabajadores. Todas están sujetas a la normatividad de los sistemas de ahorro para el retiro. (fuente CONSAR).
- SIEFORE: (Sociedad de Inversión Especializada en Fondos para el Retiro): Las SIEFORE son Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro que son operadas por las AFOR.

Son el medio a través del cual la AFORE invierte los recursos de la cuenta individual para que puedan crecer mediante la obtención de rendimientos. (fuente CONSAR).

- Entidad: Se refiere a las Administradoras y Empresas Operadoras sujetas de la visita de inspección.
- Sub entidad: Se refiere a las Sociedades de Inversión.
- Visita: Actividades de inspección realizadas a las Afores con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del sistema de ahorro para el retiro.
- Subvisita: Actividades de inspección realizadas a las Siefores con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del sistema de ahorro para el retiro.
- Folio: Es el número de identificación que se le otorga a cada visita de inspección, el cual es único y está conformado por: un consecutivo/área que realiza la visita/ Nombre de la entidad a visitar/ Mes y Año de la visita.
- Subfolio: Número de identificación que se otorga a las subvisitas, está conformado de igual forma que el Folio solo que al final se le agrega las siglas del tipo de Siefore.
- Abreviaturas:
 - VJ: Vicepresidencia Jurídica
 - VO: Vicepresidencia de Operaciones
 - VF: Vicepresidencia Financiera
 - CGIV: Coordinación General de Información y Vinculación
 - PLD: Proceso de Lavado de Dinero
 - SB: SIEFORE Básica
 - SIAV: SIEFORE de Aportaciones Voluntarias



DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Todos los Derechos Reservados, © CONSAR 2018

www.consar.gob.mx