

MANUAL DE USUARIO

Proyecto:

SGI: Sistema de Gasto de Inversión del Estado de México.

Modulo:

Asignación de Expediente Técnico

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	4
DIAGRAMA DE NAVEGACIÓN	4
PANTALLA PRINCIPAL	5
DESCRIPCIÓN	5

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual está diseñado para que los usuarios del SGI "sistema de gasto de Inversión del Estado de México" no tenga dudas sobre su forma de utilización.

En este caso únicamente se está haciendo referencia al módulo de registro del Expediente Técnico como proceso de asignación hasta llegar a Obra.

DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

La función del módulo de recepción de Expediente Técnico es para facilitar a ventanilla la asignación del expediente técnico al área indicada para su revisión y aprobación.

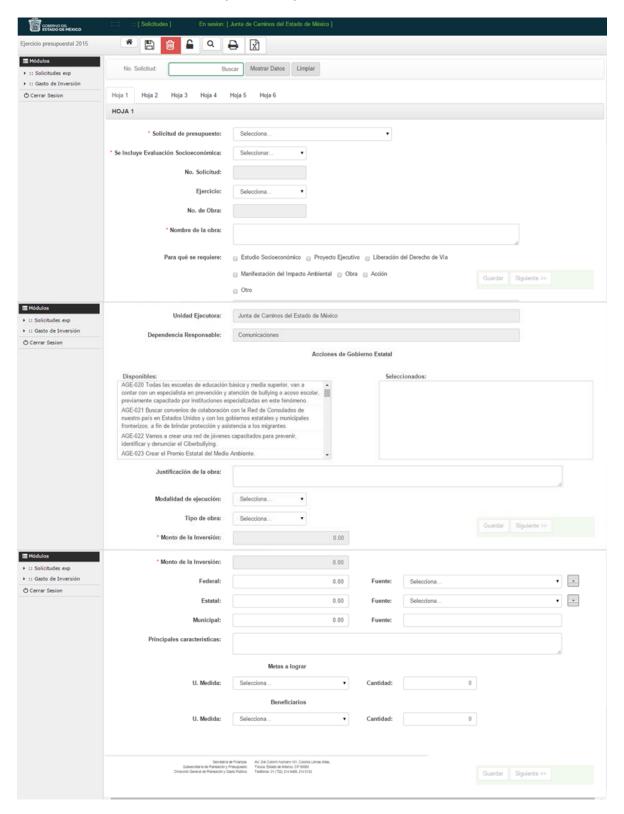
DIAGRAMA DE NAVEGACIÓN PARA DEPENDENCIA

- 1. Ingresar al sistema con usuario y contraseña.
- 2. En el menú de lado Izquierdo Dar click en Solicitudes Exp.
- 3. En Solicitudes Exp dar click en Solicitudes EXP.
- 4. Aparece la pantalla principal para la captura de los datos de la solicitud.

NOTA:

- Cuando se requiera guardar los datos, antes de pasar de hoja dar click en el botón guardar y después en los botones anterior o siguiente según lo requiera el usuario.
- Todos los campos que tiene un (*) rojo al inicio son indispensables, y no se realizara ninguna acción si no se capturan.

PANTALLA PRINCIPAL (HOJA 1)



DESCRIPCIÓN

Solicitud de presupuesto: Se selecciona el tipo de solicitud que se estará utilizando.

Se incluye evaluación socioeconómica: se selecciona si incluye o no evaluación socioeconómica.

Ejercicio: Se selecciona el ejercicio al que pertenece la obra.

Nombre de la obra: Se captura el nombre que tendrá la obra.

Para que se requiere: Se selecciona cualquiera de los conceptos para señalar para que se requiere la obra.

Acciones de Gobierno Estatal: Se seleccionan las acciones de gobierno que se requieren y automáticamente pasan al listado de las acciones de la obra, cuando se desea eliminarlas se selecciona y desaparece de la lista.

Justificación de la obra: Se ingresa la justificación de la obra.

Modalidad de ejecución: Selecciona la modalidad con la que se registrara la obra.

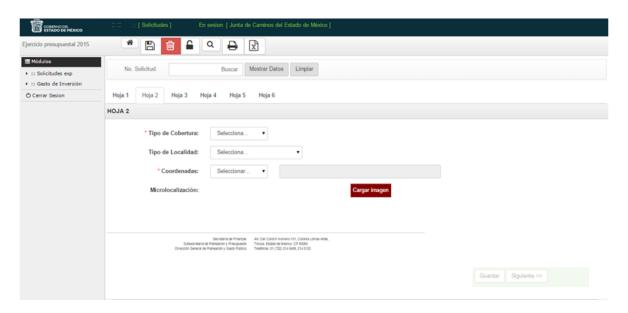
Tipo de Obra: se selecciona el tipo de obra si es nueva o si ya existe.

Monto de Inversión: se agregan los monto que se van a invertir en la obra, así como su fuente; si los montos requieren de varias fuentes aparece un símbolo + en donde puede agregar más fuentes y montos.

Principales Características: se capturan las principales características de obra.

Metas a lograr: Se captura el estimado de las metas a lograr, esto es, tipo y cantidades.

Beneficiarios: Se seleccionan los beneficiarios de la obra.

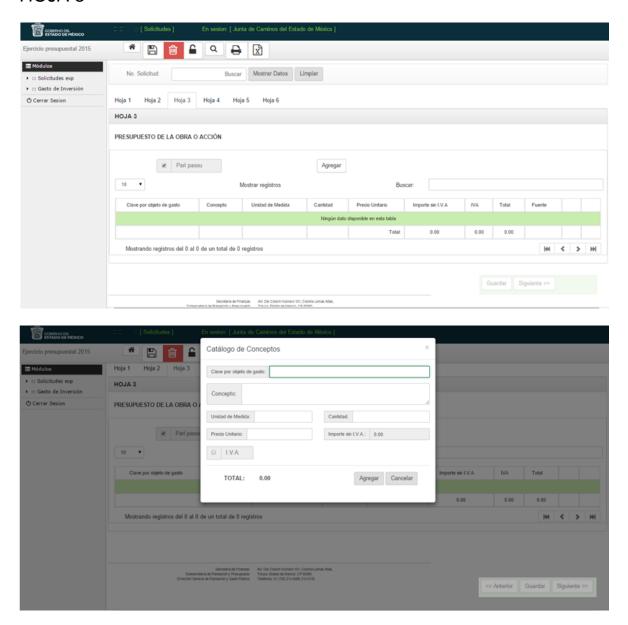


Tipo de cobertura: Se captura el tipo de cobertura al que pertenece la solicitud.

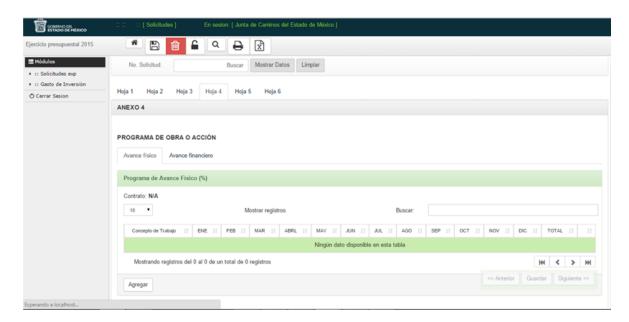
Tipo de Localidad: se captura el tipo de localidad en el que se realizara la obra solicitada.

Coordenadas: coordenadas de la ubicación donde se hará la obra.

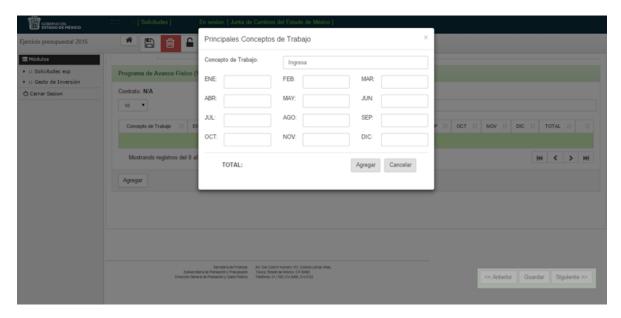
Micro localización: se agrega una imagen del lugar en donde se realizara la obra.



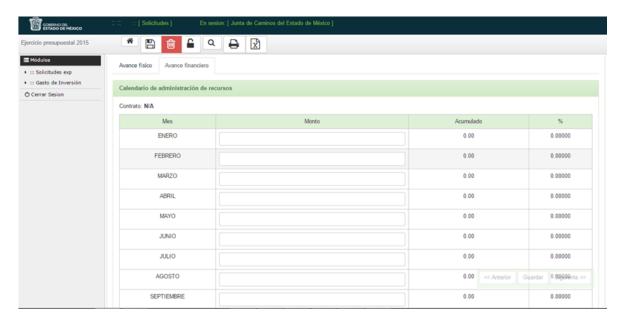
Se ingresan todos los conceptos de los que hará uso en la obra solicitada, registrando todos los datos solicitados en la pantalla, y estos se registraran en la pantalla principal de la hoja 3.



Se capturan los tipos de avances de la obra.

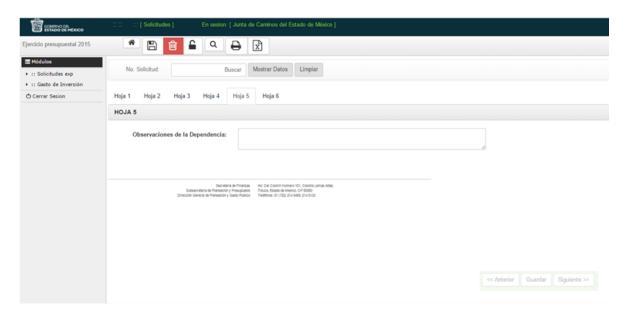


Botón Agregar: se agrega el concepto de trabajo y el avance físico que tiene la obra.

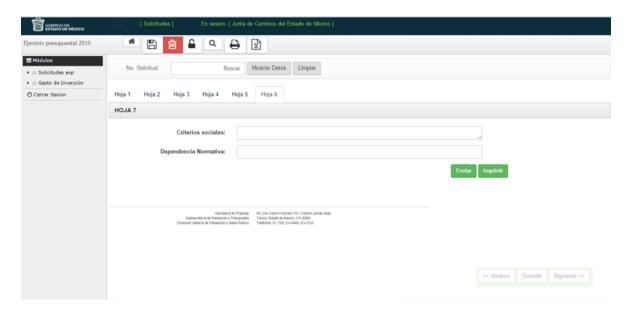


Avance Financiero: en cada uno de los renglones se capturan los montos correspondientes a cada mes de ejecución de la obra.

HOJA 5



Se capturan observaciones que la dependencia considere en cuestión de la obra.

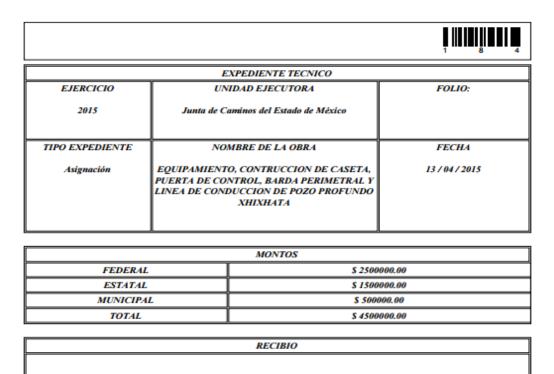


Criterios sociales: se capturan los criterios sociales de la obra.

Dependencia Normativa: se captura la dependencia normativa correspondiente.

Enviar: envía el expediente al área y la dependencia ya no puede hacer modificaciones.

Imprimir: imprime la caratula del expediente técnico que será entregada en la ventanilla de la DGI para ser turnado el expediente a su área de revisión.



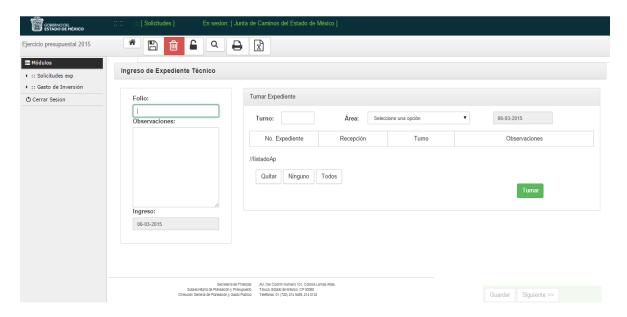
NOMBRE Y FIRMA

 Finaliza el proceso de captura del expediente Técnico. El expediente técnico ingresa a revisión de área.

DIAGRAMA DE NAVEGACIÓN PARA VENTANILLA

- 1. Ingresar al sistema con usuario y contraseña.
- 2. En el menú de lado Izquierdo Dar click en Gasto de Inversión.
- 3. En gasto de inversión dar click en Recepción Expediente Técnico.
- 4. Aparece la pantalla de Recepción de Expediente Técnico, en donde se realizara la captura de Folio.

PANTALLA PRINCIPAL



Folio: En este campo se ingresa el número del expediente Técnico.

Observaciones: Observaciones acerca de la entrega o que hayan surgido durante la entrega del Expediente Técnico.

Ingreso: Es la fecha en que se ingresó el Expediente Técnico.

Turno: Es el número de turno que se le asigna al Expediente Técnico que se está ingresando.

Quitar: Se eliminan de lista todos los Expedientes Técnicos Ingresados.

Ninguno: Quita la selección de los Expedientes Técnicos, que en ese momento se encuentren seleccionados.

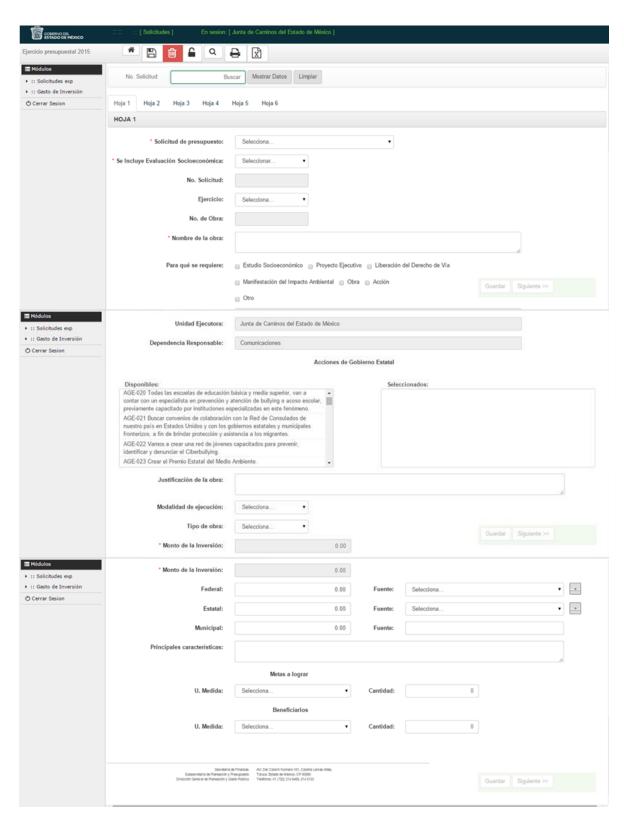
Todos: Selecciona todos los Expedientes Técnicos que se encuentran ingresados.

Turnar: El botón turnar, turna todos los Expedientes Técnicos Registrados a sus áreas correspondientes y se imprime el listado de los expedientes técnicos ingresados.

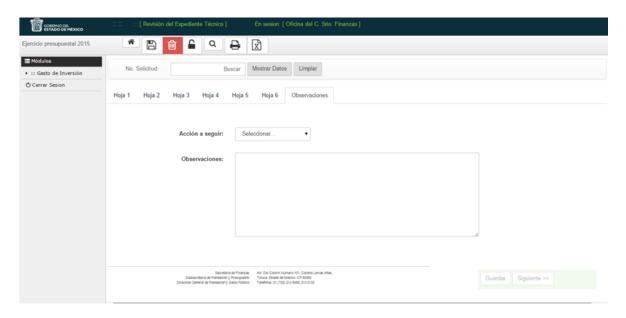
TURN	TURNO A DIRECCIONES DE ÁREA		Turno: 49	
Turnado a: Unidad de Sistemas e Informática		Fecha: 13/04/2015 Turnada por: ventanilla		
Numero Solicitud	Tipo Solicitud	Unidad Ejecutora		

DIAGRAMA DE NAVEGACIÓN PARA ÁREA

- 1. Ingresar al sistema con usuario y contraseña.
- 2. En el menú de lado Izquierdo Dar click en Gasto de Inversión.
- 3. En Gasto de Inversión dar click en Expediente Técnico (Revisión de Expediente Técnico).
- 4. Aparece la pantalla principal para la revisión de los datos de la solicitud, en donde se realizara la captura del número de solicitud.



No. Solicitud: se registra el número de solicitud y aparecerán todos los datos generados por la dependencia. El Área solo revisara el expediente y mandara observaciones.



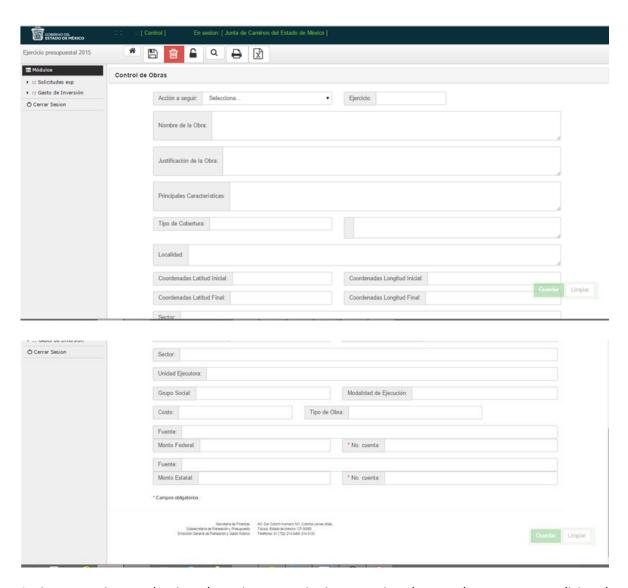
Acción a seguir: El Área hace observaciones al expediente y se regresa a la dependencia para que corrija las observaciones.

Acción a seguir: El Área acepta el expediente (esto es, si no tiene ninguna corrección que hacer) y puede empezar a crear la obra.

• Finaliza el proceso de revisión del expediente Técnico. Si el expediente técnico es aceptado se Inicia con la creación de la obra.

DIAGRAMA DE NAVEGACIÓN PARA OBRA

- 5. Ingresar al sistema con usuario y contraseña.
- 6. En el menú de lado Izquierdo Dar click en Gasto de Inversión.
- 7. En Gasto de Inversión dar click en Obra (control).
- 8. Aparece la pantalla principal para la captura de los datos de la solicitud, en donde se realizara la captura de Folio.



Accion a seguir: se selecciona la accion a seguir si es creacion de una obra nueva, se solicita el numero de epediente tecnico el cual llena algunos campos necesarios, y el area debe llenar los campos restantes, se guarda y se crea la obra.