

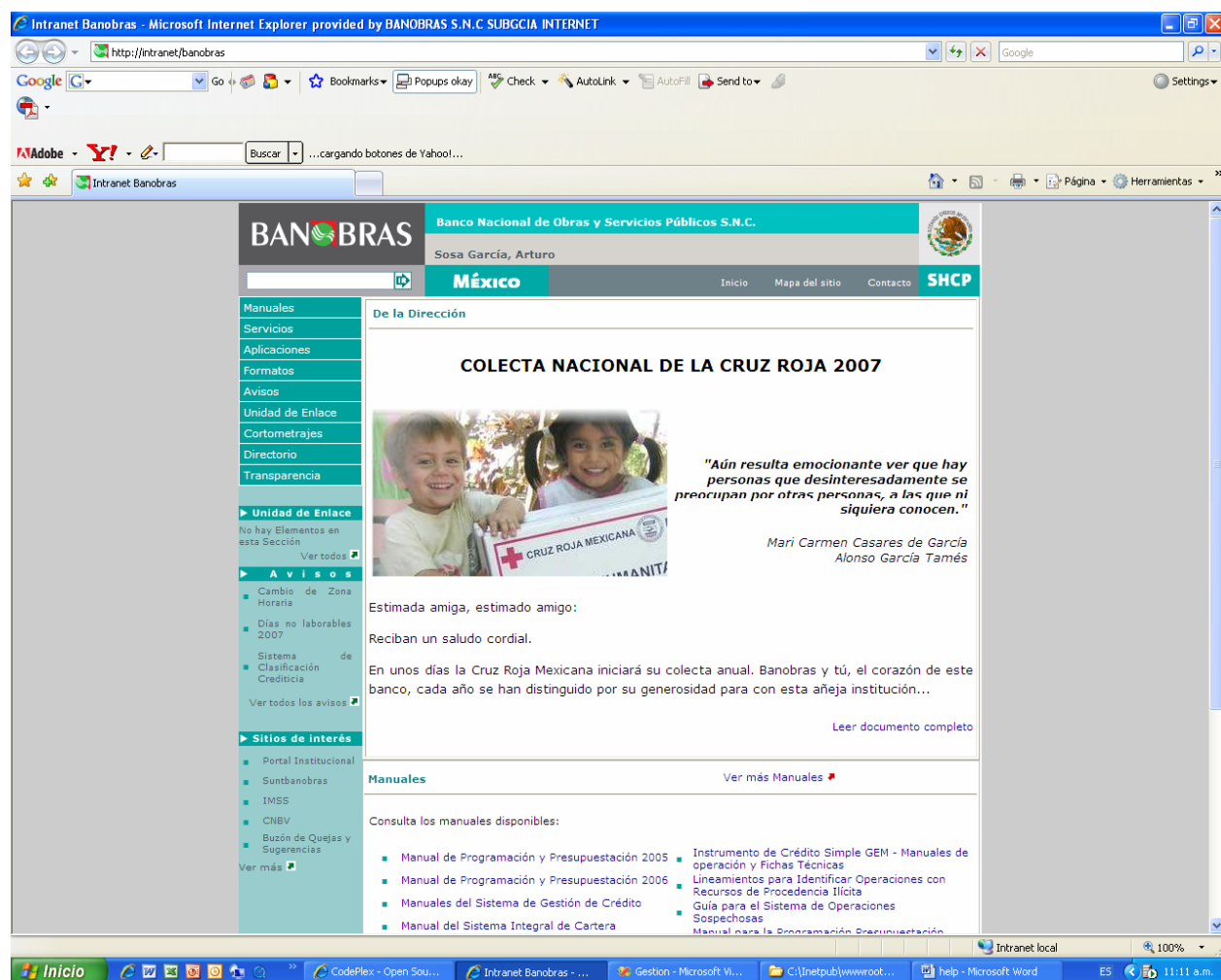
## Control de Gestión

Con esta aplicación se pretende llevar el control de la correspondencia tanto interna como externa, así como tener el registro de los proveedores y clientes del área donde te desempeñas.

Para acceder a esta aplicación es necesario que entres a la intranet operativa del banco

<http://intranet/banobras>

A continuación se desplegará la ventana siguiente:



Una vez en la Intranet Operativa deberás elegir la opción **Aplicaciones** que se encuentra en el menú izquierdo de la aplicación y la opción **Control de Gestión Documental**.

The screenshot shows the Intranet Banobras interface. The browser window title is "Intranet Banobras - Microsoft Internet Explorer provided by BANOBRAS S.N.C SUBGCIA INTERNET". The address bar shows "http://intranet/banobras". The page header includes the Banobras logo, the text "Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.", and the name "Sosa García, Arturo". The main navigation menu on the left lists various options, with "Aplicaciones" highlighted. The "Aplicaciones" sub-menu is open, showing "Control de Gestión Documental" as the selected option. The main content area displays a banner for the "COLECTA NACIONAL DE LA CRUZ ROJA 2007" with a photo of a child and a quote from Mari Carmen Casares de García and Alonso García Tamés. Below the banner, there is a section for "Manuales" with a list of available documents.

**BANOBRAS** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.  
Sosa García, Arturo

**México** Inicio Mapa del sitio Contacto SHCP

**Aplicaciones**

- Manuales
- Servicios
- Aplicaciones citrix
- Formatos
- Avisos
- Unidad de Enlace
- Cortometrajes
- Directorio
- Transparencia
- Unidad de Enlace
- Avisos
- Sitios de interés

**COLECTA NACIONAL DE LA CRUZ ROJA 2007**

"Aún resulta emocionante ver que hay personas que desinteresadamente se preocupan por otras personas, a las que ni siquiera conocen."

Mari Carmen Casares de García  
Alonso García Tamés

Estimada amiga, estimado amigo:

Reciban un saludo cordial.

En unos días la Cruz Roja Mexicana iniciará su colecta anual. Banobras y tú, el corazón de este banco, cada año se han distinguido por su generosidad para con esta añeja institución...

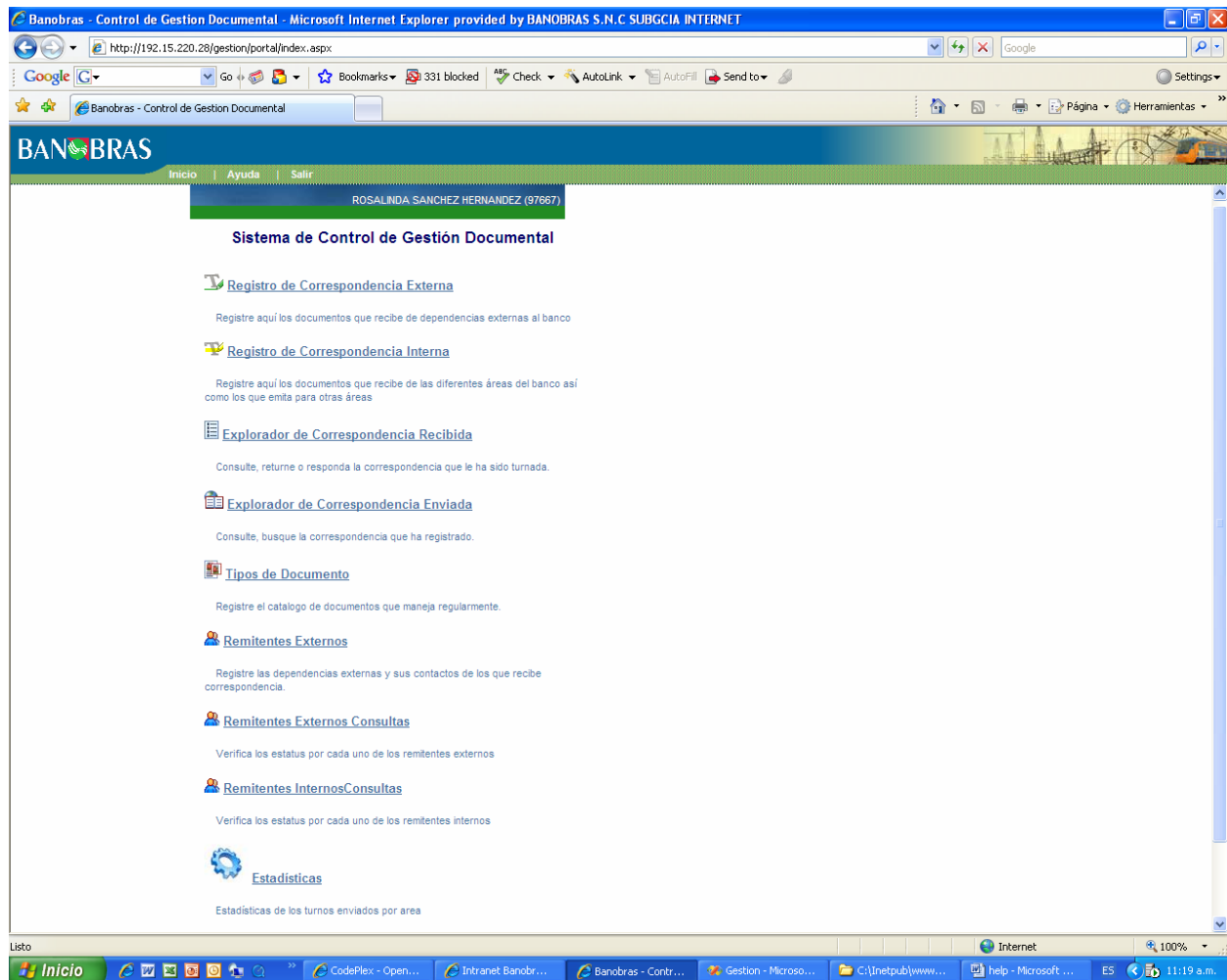
[Leer documento completo](#)

**Manuales** Ver más Manuales

Consulta los manuales disponibles:

- Manual de Programación y Presupuestación 2005
- Manual de Programación y Presupuestación 2006
- Manuales del Sistema de Gestión de Crédito
- Manual del Sistema Integral de Cartera
- Instrumento de Crédito Simple GEM - Manuales de operación y Fichas Técnicas
- Lineamientos para Identificar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
- Guía para el Sistema de Operaciones Sospechosas
- Manual para la Programación Presupuestación

Cuando se despliegue la ventana que se muestra a continuación, estarás dentro de la aplicación de **Control de Gestión**.



En esta pantalla del lado izquierdo se despliegan las opciones de menú y en la parte superior derecha se muestra el nombre completo del usuario.

## Opciones del Menú

### Tipos de Documento

Esta es la opción que deberá ingresar como primer punto el usuario, debido a que aquí se deben dar de alta los tipos de documentos que se manejarán en las otras opciones de la aplicación.

Para dar de alta un tipo de documento, basta con escribir el tipo de documento deseado y presionar el botón **Agregar** e inmediatamente el tipo de documento tecleado aparecerá en la lista de la parte de abajo.

Si algún tipo de documento entrara en desuso, podemos borrarlo de la lista presionando el icono X. Si el nombre del tipo de documento requiere algún cambio, presione el icono con el dibujo de un lápiz y podrá modificarlo.

Para salir de esta opción, presione **Cerrar**.

## Remitentes Externos

Esta opción se refiere a los remitentes que no pertenecen a la Institución, por lo que tienen que ser dados de alta de manera adicional.

Para dar de alta a algún remitente externo, debe ser teclear el nombre de la **Dependencia** y presione el botón **Agregar**.

Editar	Dependencia
	Titulares Oracle de México
	Titulares Red Uno
	Titulares Telmex
	Titulares Uninet

Generalmente existe una persona que funge como contacto entre nuestra Institución y la Dependencia. Para dar de alta el nombre del contacto, presione la leyenda Titulares.

Editar	Nombre	Puesto
	Gonzalo Coello	Ejecutivo de cuenta

Si alguna Dependencia entrara en desuso, podemos borrarla de la lista presionando el icono **X**. Si el nombre la Dependencia requiere algún cambio, presione el icono con el dibujo de un lápiz y podrá modificarlo.

Para salir de esta opción, presione **Cerrar**.

## Registro de Correspondencia Externa

En esta opción se registra la información general del documento de correspondencia externa que nos llega.

Para registrar nuestro documento debemos proporcionar los siguientes datos:

- Tipo de documento (antes registrado)
- Fecha del documento
- Referencia
- Asunto
- Resumen
- Datos del remitente (nombre de la Dependencia y nombre del contacto)
- Datos del área que recibe (nombre del área y nombre del titular)
- Nombre la persona que firma
- Si requiere o no requiere trámite
- Anexo, en su caso

**BANBRAS** Inicio |

**Registro de Documentos** ✖ Cerrar

**Información General del Documento** Crear Documento

<b>Tipo de Documento</b>	-- Seleccione Documento --
<b>Fecha del Documento</b>	28/09/2004
<b>Referencia</b>	
<b>Asunto</b>	
<b>Resumen</b>	
<b>Remitente</b>	-- Seleccione Remitente --
<b>Area que Recibe</b>	SUBGERENCIA DE INTERNET
<b>Firma</b>	TOMAS GUERRERO CORTES
<b>Requiere Trámite?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Anexo</b>	


Para salvar los datos que hemos proporcionado a la aplicación debemos presionar el botón **Crear Documentos**.

## Registro de Correspondencia Interna

En esta opción se registra la información general del documento de correspondencia interna que nos llega.

Para registrar nuestro documento debemos proporcionar los siguientes datos:

- Tipo de documento (antes registrado)
- Fecha del documento
- Referencia
- Asunto
- Resumen
- Datos del remitente
- Datos del área que recibe (nombre del área y nombre del titular)
- Nombre la persona que firma
- Si requiere o no requiere trámite
- Anexo, en su caso


Inicio

**Registro de Documentos**
⊗ Cerrar

**Información General del Documento**
Crear Documento

<b>Tipo de Documento</b>	-- Seleccione Documento -- ▾
<b>Fecha del Documento</b>	28/09/2004
<b>Referencia</b>	
<b>Asunto</b>	
<b>Resumen</b>	
<b>Remitente</b>	SUBGERENCIA DE INTERNET TOMAS GUERRERO CORTES
<b>Area que Recibe</b>	SUBGERENCIA DE INTERNET TOMAS GUERRERO CORTES
<b>Firma</b>	TOMAS GUERRERO CORTES ▾
<b>Requiere Trámite?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Anexo</b>	

Para salvar los datos que hemos proporcionado a la aplicación debemos presionar el botón **Crear Documentos**.

### Correspondencia Turnada

En esta opción se muestran los documentos que ya han sido turnados, así como los siguientes datos del documento:

- Acción (muestra el Estado del documento: Nuevo, En trámite, Retornado, Concluído)
- Número del volante
- Referencia
- Fecha de registro
- Fecha del documento
- Asunto
- Instrucción

BANORBRAS							
Inicio							
Turnar							
Documentos Turnados							
<input type="checkbox"/> Acción	Volante	Referencia	Fecha Registro	Fecha Documento	Asunto	Instrucción	
<input type="checkbox"/> 190100 / GERENCIA DE INNOVACION (4)							
<input type="checkbox"/> 190130 / SUBGERENCIA DE LA CALIDAD (1)							
<input type="checkbox"/> 190200 / GERENCIA DE CONTROL DE PAGOS (2)							
Responder	701	Correo Electronico 5/F	20/09/2004 1:24:32 PM	15/09/2004 12:00:00 AM	PYC 2000	PARA SU ATENCION PROCEDENTE	
Responder	716	DNI/110000/199/2004	24/09/2004 1:22:29 PM	23/09/2004 12:00:00 AM	AHORROS GENERADOS EN 2004	Favor de verificar y tomar nota para su próximo informe del 3er. trimest	
<input type="checkbox"/> 191000 / SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (4)							
<input type="checkbox"/> 191100 / GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (6)							
<input type="checkbox"/> 191200 / GERENCIA DE PRESTACIONES (4)							
<input type="checkbox"/> 191300 / GERENCIA DE ADQUISICIONES (2)							
Responder	701	Correo Electronico 5/F	20/09/2004 1:24:32 PM	15/09/2004 12:00:00 AM	PYC 2000	PARA SU ATENCION PROCEDENTE	
Responder	721	06/320/AR452/2004	27/09/2004 1:58:32 PM	24/09/2004 12:00:00 AM	Sesión ordinaria No. 09/2004 del Comité de Adquisiciones	Tomar nota y atender con oportunidad	
<input type="checkbox"/> 191400 / GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES (7)							
<input type="checkbox"/> 192100 / GERENCIA DE AUTOMATIZACION DEL NEGOCIO (5)							
<input type="checkbox"/> 192200 / GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION (1)							
<input type="checkbox"/> 192300 / GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATICOS (3)							
<input type="checkbox"/> 193100 / GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL (2)							

Para cambiar el Estado de algún documento se debe dar clic en la leyenda **Responder** de la columna **Acción**.

Para ver los datos generales del documento se debe dar clic en la **Referencia** del documento. En esta opción también se puede volver a turnar el documento presionando el botón **Turnar** que se encuentra al final de la hoja.

Para salir de esta opción presione **Cerrar**.



## Explorador de Correspondencia

En esta opción podemos darle seguimiento a algún documento en particular, dicho documento debe de pertenecer a alguno de los siguientes status:

- Pendientes por Turnar
- Turnados en Trámite
- Turnados Concluídos
- Documentos sin Trámite

The screenshot shows the BANBRAS web application interface. At the top is the logo and a navigation bar with 'Inicio' and a 'Cerrar' button. The main section is titled 'Explorador de Correspondencia'. Below this is a 'Consulta de Correspondencia' form with a 'Ejecutar Consulta' button. The form includes a 'Seleccionar' dropdown menu with options: 'Pendientes por Turnar', 'Turnados en Trámite', 'Turnados Concluídos', and 'Documentos Sin Trámite'. There are also input fields for 'Fecha del Documento' and 'Fecha de Elaboración', each with 'Del Día' and 'Al Día' sub-fields. An 'Area' dropdown menu is set to '-- Todas Las Areas --'. Below the form is a table with columns: 'Volante', 'Referencia', 'Fecha Registro', 'Fecha Documento', 'Remitente', 'Asunto', and 'Resumen'. The table currently displays the message: 'No encontré ningún correo con el criterio de búsqueda proporcionado.'

Para consultar realizar la consulta entonces debemos proporcionar la siguiente información:

- Status del documento
- Fecha del documento
- Fecha de elaboración
- Área al que iba dirigido

Presione la leyenda **Ejecutar Consulta** y en la parte inferior de la pantalla aparecerán los datos principales de su documento.

The screenshot shows the same BANBRAS web application interface, but now with search results displayed in the table. The 'Seleccionar' dropdown is set to 'Turnados en Trámite'. The table has two sections. The first section is titled '190000 / DIRECCION DE ADMINISTRACION (1)' and contains one row with the following data: Volante: 705, Referencia: DP/150000/126/2004, Fecha Registro: 20/09/2004 6:17:33 PM, Fecha Documento: 20/09/2004 12:00:00 AM, Remitente: DIRECCION DE PROMOCION - JAIME TOMAS RIOS BERNAL, Asunto: Bienes Inmuebles, and Resumen: Envía oficios mediante los cuales la Subdirección de lo Contencioso instruye a la Delegación Jalisco recibir físicamente el inmueble de 188 hectáreas otorgadas en pago por la empresa Bahía de Chamela, de la carretera Melaque-Puerto Vallarta, misma que se a cabo el 21 de septiembre del presente año, a través de entrega-recepción.- Por lo anterior solicita designación de una persona que participe e dicha con el fin de garantizar la seguridad de la custodia vigilancia del inmueble. The second section is titled '192310 / SUBGERENCIA DE INTERNET (1)' and contains one row with the following data: Volante: 2, Referencia: P2-27092004, Fecha Registro: 27/09/2004 12:30:37 PM, Fecha Documento: 27/09/2004 12:00:00 AM, Remitente: Remitente Externo 2 - Titular 1 Rem 2, Asunto: Asunto P2-27092004, and Resumen: Resumen P2-27092004.

Una vez que se ha arrojado la consulta, podemos dar clic en la columna **Referencia** para ir a la ventana donde se nos permite tomar otras decisiones acerca de nuestro documento como se muestra en la siguiente figura:

**BANOBRAS**

Inicio |

**Editor de Correspondencia** ✖ Cerrar

Correspondencia Enviar Volante Editar Documento Eliminar

Tipo de Documento: Oficio    Fecha del Documento: 13/09/2004    Fecha de Registro: 17/09/2004 12:28:07 PM    Volante No.: **697**

**Movimientos** Turnar A: Con copia para Adjuntar Actualiza Estatus

**Turnar A:**

	Nombre	Area	Instrucción	Trámite
Volante	GIL PUNSKY RODRIGUEZ	GERENCIA DE AUTOMATIZACION DEL NEGOCIO	PARA SU ATENCION PROCEDE	Normal
Volante	JOSE JUAN MODESTO ANGELES VEGA	GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATICOS	PARA SU ATENCION PROCEDE	Normal

**Con Copia Para**

Nombre	Area

**Archivos Adjuntos**

Archivo

**Enviar volante:** Al dar clic en esta opción se enviará a la impresora el volante, será enviado al destinatario y cambiará su status.

**Editar documento:**

**Eliminar:** Se eliminará el registro del documento en cuestión.

**Turnar a:** Se desplegará una ventana donde se puede buscar a la(s) persona(s) a la cual se desea turnar el documento.

**Con copia para:** Se desplegará una ventana donde se puede buscar a la(s) persona(s) a la cual se desea turnar el documento.

**Adjuntar:** Se desplegará una ventana donde se puede buscar el (los ) documento(s) que se deseen adjuntar.

**Actualizar el status:** Se desplegará una ventana donde se puede actualizar el status del documento, es decir si está Pendiente, en Trámite o Concluído.