



GOBIERNO DE
MÉXICO



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO

INDICACIONES:


- El prestador de servicios debe llenar la información requerida en cada apartado del documento, los especificados con un "INFOBLUE" con letra en color azul son incluidos como ejemplo o instructivo de cómo debe ser elaborado, al ser sustituido por la información final se debe eliminar los "INFOBLUES".
- No se aceptará que los campos de los apartados se dejen vacíos o se utilice "NO APLICA o N/A", en el caso que no aplique el llenado de información se deberá justificar la "No Aplicación", es decir, describir la razón de porque no aplica.
- No deberá modificar o eliminar el contenido de esta plantilla en su estructura, tamaño de letra, márgenes, encabezados, pie de página, textos ya establecidos en color negro.
- En caso de cualquier tema relacionado con las plantillas, deberá ser notificado al Administrador de Contrato.

DIRECCIÓN NORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Sistema de Control de Gestión

Manual de Usuario


Abril-2023

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	JUSTIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	3
3.	OBJETIVO DEL SISTEMA	4
4.	ROLES Y PERFILES.....	4
5.	REQUISITOS DEL SISTEMA O FICHA TÉCNICA.....	4
6.	INGRESO AL SISTEMA.....	4
7.	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SISTEMA.....	7
8.	FUNCIONAMIENTO PARTICULAR.....	8
8.1.	PÁGINA DE INICIO Y NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA.....	8
8.1.1	PRINCIPAL.....	9
8.2.	BANDEJA DE ASIGNADOS.....	10
8.3.	OFICIALÍA DE PARTES	11
8.4.	HISTÓRICO	11
8.5.	PERFIL.....	12
8.6.	RESERVAR FOLIOS	13
8.7.	BANDEJA DE ELABORADOS.....	14
8.7.1	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO INTERNO	15
8.7.2	ARCHIVOS ADJUNTOS.....	16
8.7.3	DOCUMENTO COLABORATIVO	17
8.7.4	AGREGAR COLABORADOR	18
8.7.5	ENVIÓ DE DOCUMENTOS.....	22
8.8.	RESPUESTA DE OFICIOS.....	25
8.8.1	RESPUESTA DE FORMA DIRECTA.....	26
8.8.2	RESPUESTA DE DOCUMENTOS TURNADOS.....	29
8.9.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO “OFICIOS EXTERNOS”	30
9.	CONTROL DE VERSIONES.....	34
10.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	34
11.	FIRMAS DE INVOLUCRADOS	35
12.	FECHA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PRESENTE ENTREGABLE.....	35

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	


INFOTEC/SCG/2023035408

1. INTRODUCCIÓN

Este documento plantea solucionar las dudas operativas para los usuarios finales, a través de un paso a paso, para cada módulo del sistema de control de gestión de manera gráfica y representativa, complementado con una serie de videos más ilustrativos sobre cada funcionalidad.

2. JUSTIFICACIÓN DEL SISTEMA

En la actualidad se requieren de muchos procesos para la generación de nuevos documentos, firma de estos o recepción de documentos de otras dependencias a través de la oficialía de partes, esto genera tiempos muertos entre los procesos, así como la impresión de muchos de ellos, con este sistema se plantea conectar diferentes dependencias y acortar los tiempos de entrega, creación o envío de documentos a destinatarios.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

3. OBJETIVO DEL SISTEMA

Crear documentos de diferentes tipos, firmarlos a través de la FIEL de cada usuario, así como enviar y entregar a los diferentes destinatarios los documentos generados por uno o más colaboradores de la dependencia.

Por ejemplo:

- Administración de documentación interna como externa
- Generación de documentos Internos
- Recepción de oficios externos
- Respuestas de oficios

4. ROLES Y PERFILES

- Usuario: Dependiendo de cada permiso particular podrá redactar, contestar, colaborar o recibir documentos en el sistema.
- Asistente: Puede acceder a contestar o redactar los documentos de su o sus jefes superiores asignados, a su nombre.
- Administrador: Administra usuarios, puestos, permisos, así como cada una de las funciones del sistema, tiene el máximo nivel en el sistema


5. REQUISITOS DEL SISTEMA O FICHA TÉCNICA

Para ingresar al sistema "Sistema de control de Gestión", es necesario contar previamente con lo siguiente:

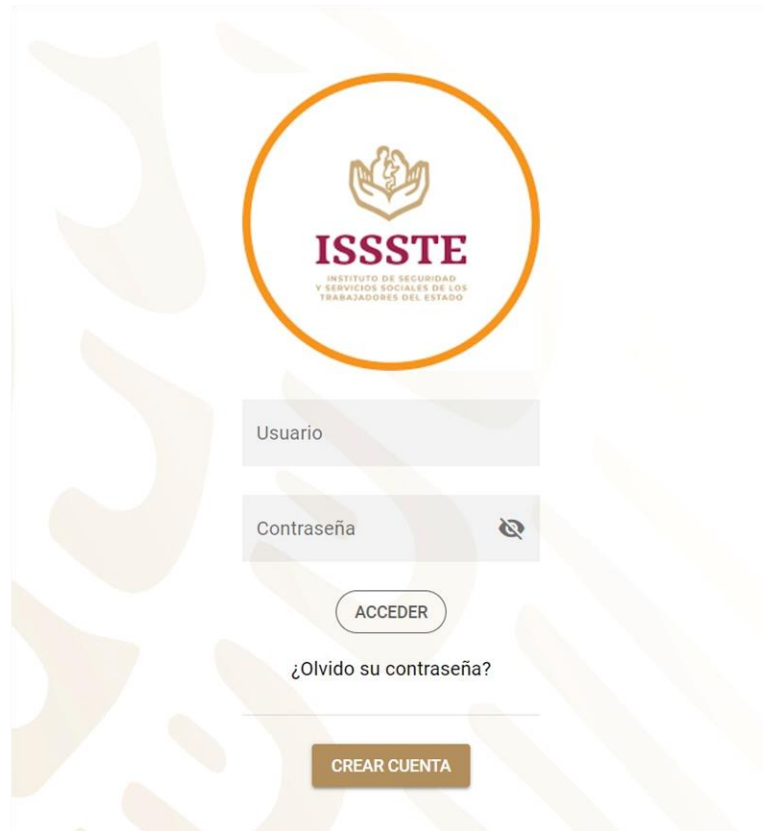
- Computadora con acceso a Internet.
- Permisos de acceso al sistema
- Usuario y contraseña.

6. INGRESO AL SISTEMA

La forma de autenticarse es a través del correo y la contraseña del directorio activo, con la que ingresas en el resto de las aplicaciones, en caso de olvidar la contraseña o no poder acceder es necesario contactar al administrador del sistema.


	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408



Los usuarios administradores que además sean asistentes podrán cambiar de sesión con el cambio espejo a través del sistema, posterior al ingreso con las contraseñas asignadas por el administrador del directorio activo.

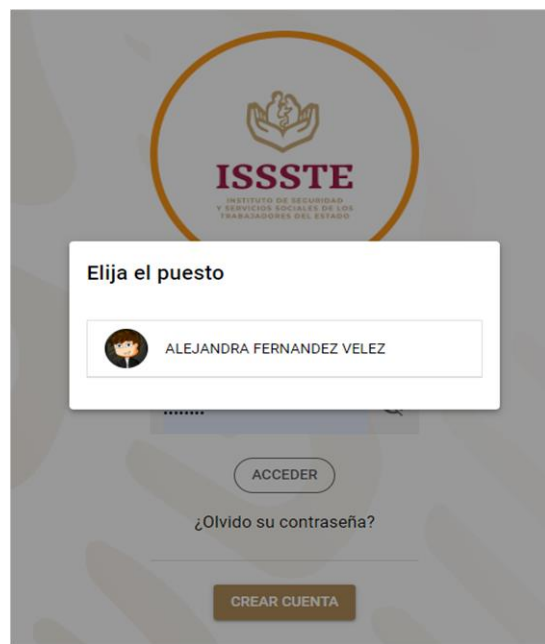
Nota 01: Para que un usuario pueda cambiarse entre cuentas previamente deberá ser marcado como asistente y asignado al jefe inmediato.


 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408



Los usuarios que sean asistentes, solo podrán acceder y hacer actividades a través de su jefe inmediato, seleccionándolo cuando ingresan sus contraseñas personales de asistente.




 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

7. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SISTEMA



 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

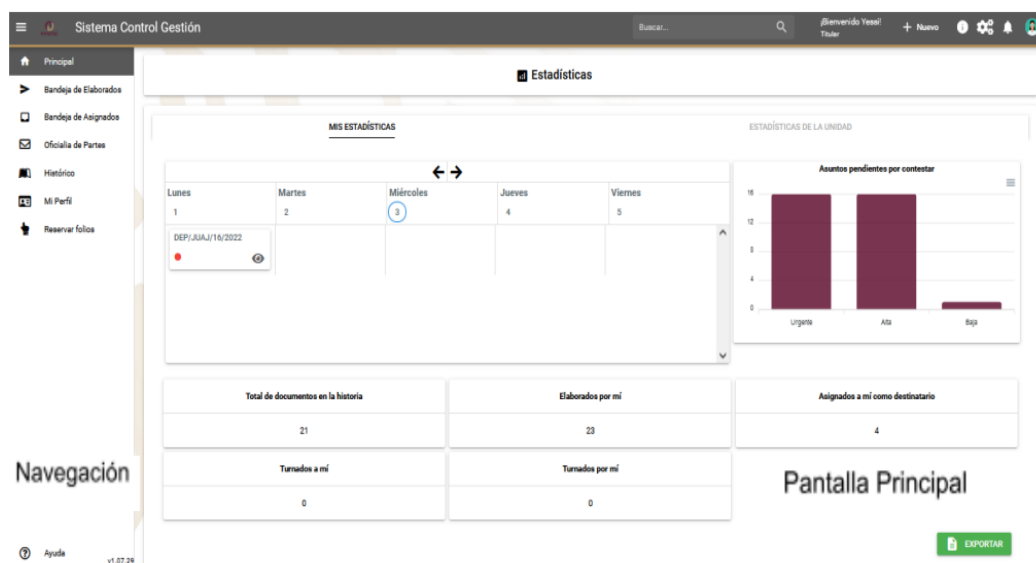
INFOTEC/SCG/2023035408

8. FUNCIONAMIENTO PARTICULAR


El Sistema de Control de Gestión es una herramienta que tiene como función tener una mejor organización y registro de documentos, para un óptimo flujo de información dentro de la dependencia.

8.1. PÁGINA DE INICIO Y NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA

Al ingresar los usuarios llegan a la página de inicio, se muestra un calendario de la semana con los asuntos agendados, junto con su prioridad del lado derecho, así mismo se muestra el total de todos los documentos elaborados como resueltos y en la esquina inferior derecha un botón donde se exporta toda la información en una hoja de cálculo.



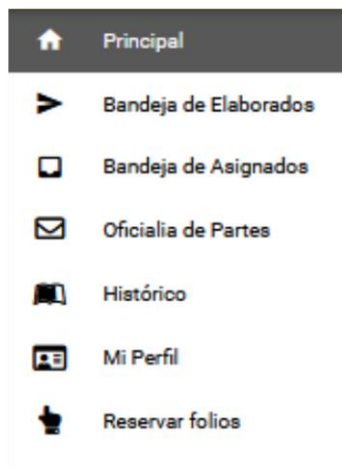
Nota 02: Ventana del Sistema de Control de Gestión

	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

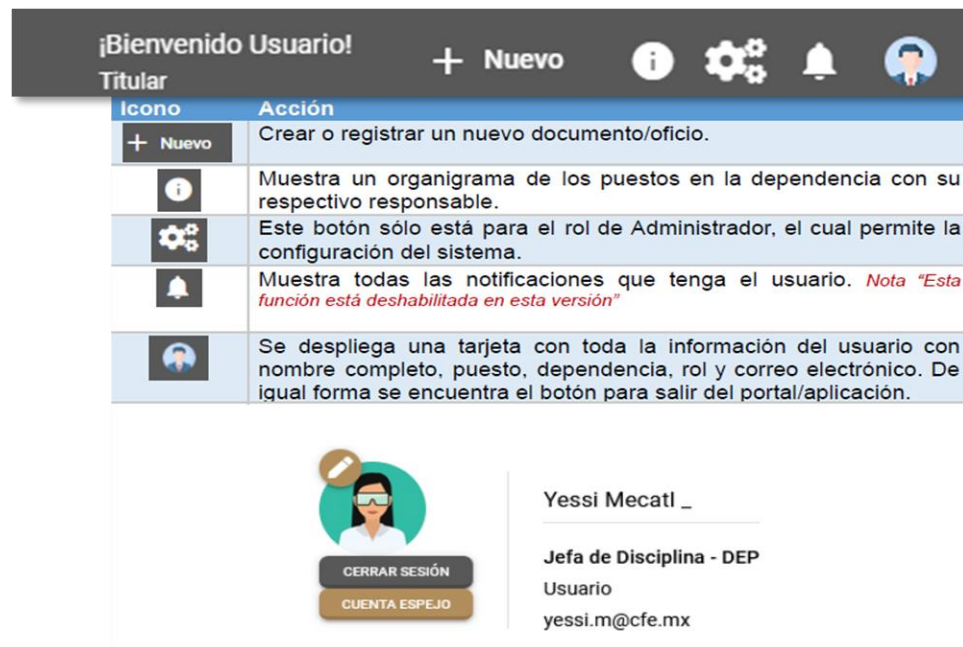
INFOTEC/SCG/2023035408


8.1.1 PRINCIPAL

Así mismo se muestran los elementos básicos de navegación del lado izquierdo con sus opciones disponibles:



En la parte superior derecha se encuentra un menú de navegación diferente con las siguientes opciones



 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

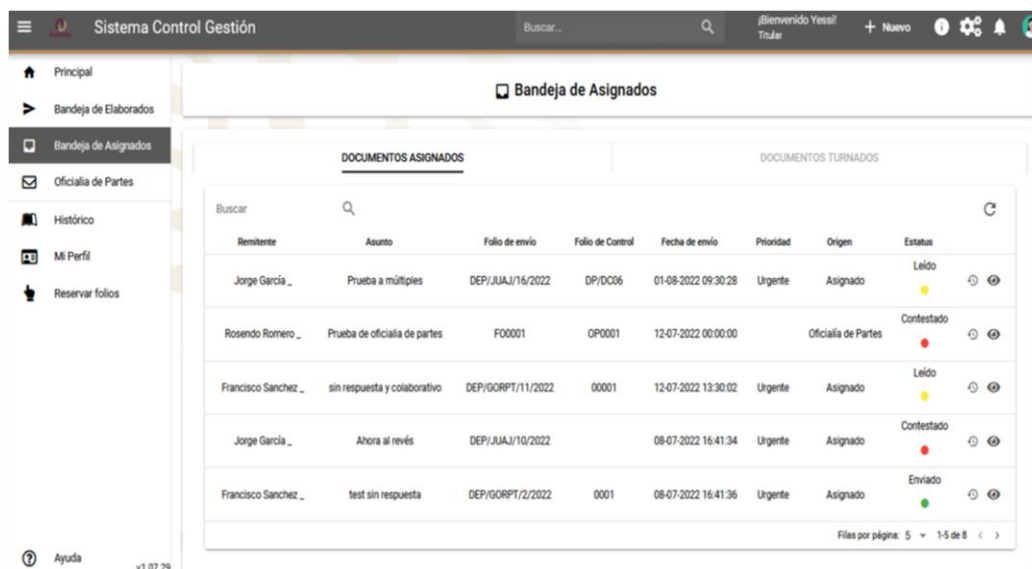
INFOTEC/SCG/2023035408

Por último, en la parte superior al centro se encuentra el buscador de documentos. En el cual se puede hacer la búsqueda de documentos por número de folio, fecha, asunto, tipo de documento:

Buscar...
 



8.2. BANDEJA DE ASIGNADOS


Está conformado por dos apartados: Documentos asignados (documentos en los cuales el usuario es el destinatario) y Documentos turnados (documentos que fueron turnados por el usuario para que un subordinado se encargue de responder).



DOCUMENTOS ASIGNADOS								DOCUMENTOS TURNADOS	
Remitente	Asunto	Folio de envío	Folio de Control	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus		
Jorge García _	Prueba a múltiples	DEP/JUAJ/16/2022	DP/DC06	01-08-2022 09:30:28	Urgente	Asignado	Leído		
Rosendo Romero _	Prueba de oficialía de partes	FO0001	OP0001	12-07-2022 00:00:00		Oficialía de Partes	Contestado		
Francisco Sanchez _	sin respuesta y colaborativo	DEP/GORPT/11/2022	00001	12-07-2022 13:30:02	Urgente	Asignado	Leído		
Jorge García _	Ahora al revés	DEP/JUAJ/10/2022		08-07-2022 16:41:34	Urgente	Asignado	Contestado		
Francisco Sanchez _	test sin respuesta	DEP/GORPT/2/2022	0001	08-07-2022 16:41:36	Urgente	Asignado	Enviado		

Filas por página: 5 1-5 de 8

Icono	Acción
	Historia: Muestra información del documento, así como un listado con las respuestas que se generen para este documento.
	Ver asunto: Visualiza el documento enviado en PDF.

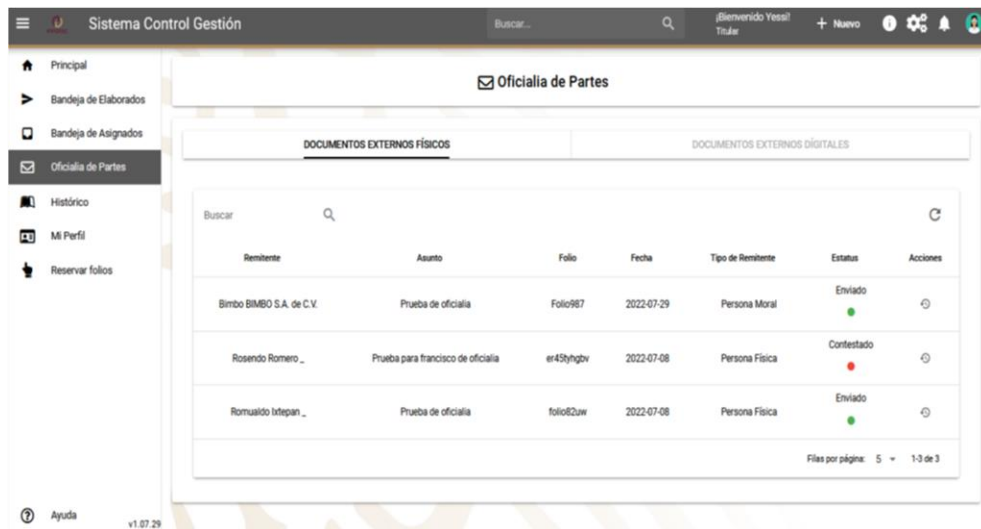
 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

8.3. OFICIALÍA DE PARTES

En este apartado se muestran los documentos que se han registrado para enviar a los destinatarios y solamente está disponible para los usuarios que se le active el permiso

Esta bandeja se divide en dos partes Documentos externos físicos (los cuales llegan a la dependencia en físico para el usuario) y Documentos externos Digitales (los documentos que llegan de otra dependencia por el mismo sistema)




Remitente	Asunto	Folio	Fecha	Tipo de Remitente	Estatus	Acciones
Bimbo BIMBO S.A. de C.V.	Prueba de oficialia	Folio967	2022-07-29	Persona Moral	Enviado	
Rosendo Romero _	Prueba para francisco de oficialia	er45thgbr	2022-07-08	Persona Física	Contestado	
Romualdo Itzapan _	Prueba de oficialia	folio82aw	2022-07-08	Persona Física	Enviado	

8.4. HISTÓRICO

Se muestra el historial de todos los documentos creados o en los que el usuario participó.



Historia: En este apartado podemos visualizar todos los procesos, así como las fechas en que se generó el documento, tipo, prioridad y si tiene folio de control.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

Historia

 Folio: ISSSTE-DG-6-2023

Tipo de documento: Oficioissste

Folio de control:

Prioridad: Urgente

Fecha del documento: 13-04-2023 18:09:56

Respuestas Faltan 1 respuesta(s)



Ver asunto: Este botón Sirve para Visualizar el documento con las firmas del documento seleccionado.



Firma Electronica:

lhd2uaEz/p7aB5G2oRBDaw7ueqKPhhoJk97PZWnrf+35VdszZEdGwiMDsziXnpP
g9M0ETFC5LmppkvdWURHI2rl9OvvX9D7KqysuCeztQOVzmcu6Dz7ux9SFz081i
l5rp1chZDryUiAUbhDgiGbsO+XqH6XbjFM5iRBtDxeLCmV4W0Zo91bUD/geZjVg
XfNQy7htZ03aOpgFCxfSs17zQqDRgg9D0KfA/HwmWK2S0AKzzvHzrKx2/1jXRo
xvO0hu+iOMZR0PQJJzQSUP4/odmrIN1YFKB7dsnBAp3eqdkHb8BUOI0S5Xi4v6
fKNwSHV82nATFWmdFPP8g59ZDLqVMQ==

Cadena Original:


|| ISSSTE | Oficioissste | ISSSTE-DG-1-2023 | A2532 | XOCHILT CASAS CHAVEZ | Director
General | CACX7605101P8 | No. de paginas 2 | 10-03-2023 ||

8.5. PERFIL

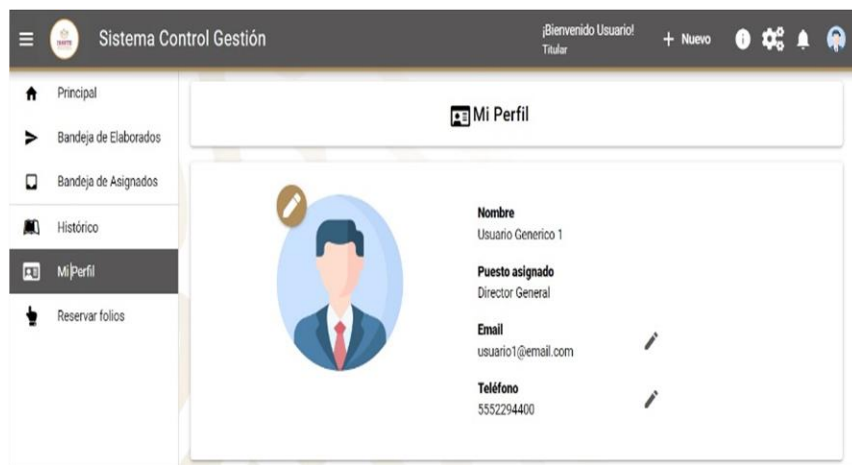


El usuario verá su información e historial de puestos, podrá actualizar su número de teléfono, así como su foto de perfil.

Nota 03: La imagen no deberá ser mayor a 4MB.

	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408



8.6. RESERVAR FOLIOS

Permite llevar el control de los folios del usuario, este apartado se activa en la parte de permisos.


La reserva de folios se utilizará para referenciar un número determinado de folios para su uso posterior en la generación de documentos.

Se ingresa el número inicial y final de los folios que se desean reservar y se da clic en reservar. Estos folios se ocupan para la generación de oficios.

Nota 04: La reserva de folios generará una fecha de reserva para saber de cuando pertenece ese documento.

Nota 05: El folio consecutivo inicial debe ser mayor o igual al número de folio actual

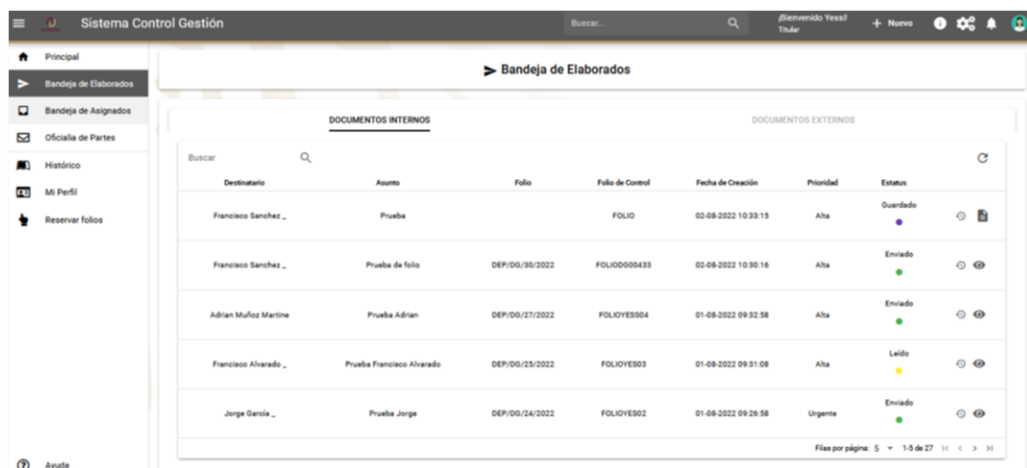


 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	






INFOTEC/SCG/2023035408


8.7. BANDEJA DE ELABORADOS

Se muestran todos los documentos elaborados por el usuario ya sean internos o externos con el estatus en el que se encuentran, así como los documentos en los que se le agregó como colaborador.



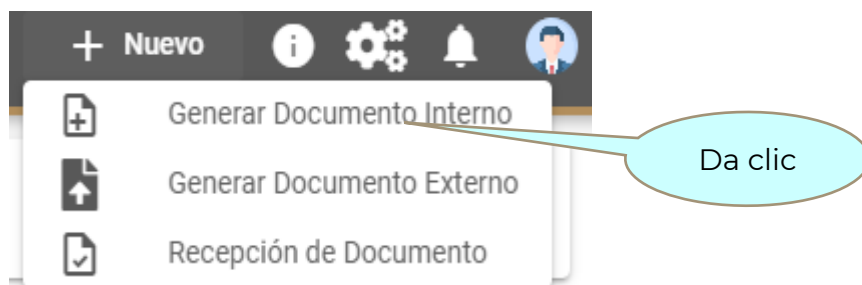
DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS	
Destinatario	Asunto	Folio	Folio de Control
Francisco Sanchez _	Prueba		FOLIO
Francisco Sanchez _	Prueba de folio	DEP/06/30/2022	FOLIO000433
Adrian Muñoz Martine	Prueba Adrian	DEP/06/27/2022	FOLIOYES04
Francisco Alvarado _	Prueba Francisco Alvarado	DEP/06/25/2022	FOLIOYES03
Jorge Garcia _	Prueba Jorge	DEP/06/24/2022	FOLIOYES02

Icono	Acción
	Historia: Muestra información del documento, así como un listado con las respuestas que se deben generar para ese documento si es el caso. Esta acción está disponible es todos los estatus
	Editar: Abre la edición del documento. Estatus: Guardado
	Ver asunto: Visualiza el documento enviado en PDF. Estatus: Enviado
	Seguimiento Colaborativo: Muestra una línea del tiempo de los colaboradores, así como el total de colaboradores, los que han finalizado y los que no han aceptado la colaboración. El color de este icono cambia a un color azul cuando todos los colaboradores finalizaron. Estatus: Colaborativo
	Editar: Abre la edición del documento Estatus: Colaborativo

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

8.7.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTO INTERNO



Para generar un documento interno se tiene que dar clic en el menú **Nuevo** y en seguida Seleccionar la Opción **“Generar Documento Interno”**, este mostrara una nueva pantalla para agregar los generales del documento y muestra los campos obligatorios marcados con un asterisco (*) los cuales son:

- Enviar a (persona que a la que va dirigido el documento)
- Tipo de documento
- Fecha del Oficio
- Fecha de compromiso
- Prioridad
- Asunto

Generación de Documentos

Enviar a + Con copia para +

Tipo de documento* 1 Fecha del Oficio* 2023/04/24 Fecha Compromiso* 2023/04/24

Este campo es obligatorio

Prioridad* FOLIO/CONTROL INTERNO Requiere Respuesta

Palabras clave

Asunto*


Comentarios

Comentarios

Agregar remitente +

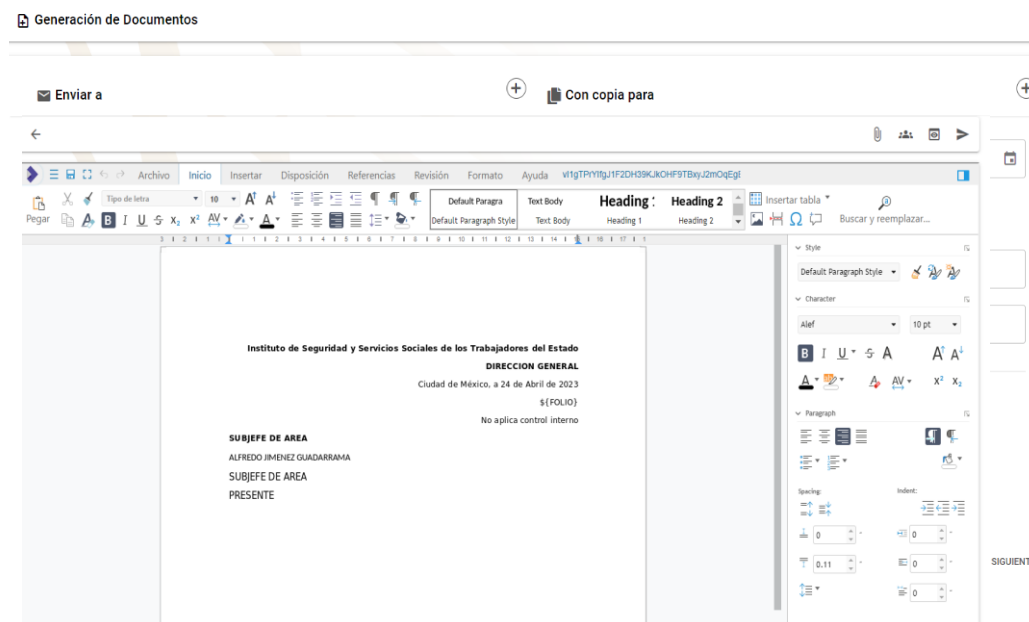
SIGUIENTE

Al terminar de agregar la información hay que dar clic en el botón de Siguiente, este cargara una plantilla pre llenada de acuerdo con el tipo de documento seleccionado.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408


El sistema abrirá un editor estilo Word que permitirá redactar y estilizarlo de acuerdo con las necesidades de cada persona o documento.




Los iconos en la parte superior derecha del documento tienen diferentes funciones descritas a continuación.







8.7.2 ARCHIVOS ADJUNTOS


 Archivos adjuntos: esta opción permite agregar diferente tipo de contenido relacionado al documento que se está elaborando, para agregar contenido es necesario dar clic en la etiqueta “Archivo” esto abrirá el explorador de archivos de tu equipo para que puedas buscar y seleccionar el archivo, una vez terminado este paso, basta con dar clic en el botón “**ADJUNTAR**”, esto cargará el archivo y lo mostrará en la ventana emergente.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408


Archivos adjuntos
CERRAR ✕


SAT (1).pdf





ADJUNTAR

Se puede visualizar el archivo adjunto o eliminarlo en este proceso.

8.7.3 DOCUMENTO COLABORATIVO





Documento Colaborativo: En este apartado tiene la funcionalidad de cascada que consiste en que el dueño invita a una persona a colaborar en la creación del documento y esa persona puede invitar a otra y así sucesivamente.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

Esta opción cargará una nueva vista del documento donde mostrará quien es el propietario y que usuarios están colaborando en la creación de este, para agregar colaboradores o darles seguimiento a los que tenemos asignados.

←  Propietario del documento: ALMENDRA LORENA ORTIZ GENIS

 Usuarios en colaboración



Seguimiento: esta opción permite visualizar el tiempo y fechas, así como las personas que han colaborado con este documento.



Seguimiento Colaborativo

CERRAR X

ALEJANDRO GALLARDO DELGADO / JEFE DE SERVICIOS 1

▼ Colaborando

Desde 10-03-2023 18:05:46

ALMENDRA LORENA ORTIZ GENIS / DIRECTORA NORMATIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


Finalizado

Desde 13-03-2023 12:40:30 hasta 13-3-2023 12:41:50

8.7.4 AGREGAR COLABORADOR



Agregar colaborador: en esta opción permite agregar personas, así como limitar las funciones que tiene cada uno sobre el documento.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

Para Agregar un nuevo colaborador basta con seleccionarlo dado clic en el selector "Persona" y darle los permisos deseados, al terminar dar clic en **"Agregar"**



Agregar colaborador

CERRAR ✕

Persona ▼

☒ **Permisos**

Editar ☐ Ocultar opción de impresión ☐

Deshabilitar impresión ☐ Ocultar opción de guardado ☐

Ocultar opción de exportar ☐ Deshabilitar acción de exportar ☐

Deshabilitar opción de copiar ☐

AGREGAR

Cada colaborador asignado mostrará diferentes opciones enlistadas a continuación:




En espera del colaborador: esto significa que ya se notificó que tiene una invitación para colaborar en el documento, pero no acepta



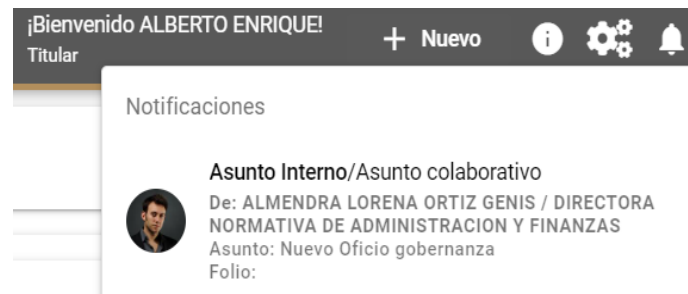
Eliminar colaborador: con esto el usuario ya no podrá visualizar ni colaborar en el documento.

Asignar Permisos: Para agregar o quitar privilegios sobre el documento que se invitó a colaborar.

En el menú superior se mostrará una notificación con la invitación para colaborar con un documento, al dar clic te llevará directo a la información y tendrás que aceptar o rechazar la invitación para visualizarlo.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408



También podrás visualizar los documentos que tienes actualmente en colaborativo en el apartado de Bandeja de Elaborados/ Documentos Internos.

DOCUMENTOS INTERNOS							DOCUMENTOS EXTERNOS
<div> <div>Buscar</div> <div></div> <div></div> </div>							
Destinatario	Asunto	Folio	Folio de Control	Fecha de Creación	Prioridad	Estatus	
ALFREDO JIMENEZ GUAD	Nuevo Oficio gobernanza			24-04-2023 14:10:31	Alta	Colaborativo   	

Para aceptar la colaboración se tiene que dar clic en “Documento colaborativo”


← Folio no generado / Nuevo Oficio gobernanza

INFORMACIÓN GENERAL

ARCHIVOS ADJUNTOS 1


COMENTARIOS

De:


DIRECTORA NORMATIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ALMENDRA LORENA ORTIZ GENIS / DIRECTORA NORMATIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


Remitentes:

Para:


SUBJEFE DE AREA
ALFREDO JIMENEZ GUADARRAMA / SUBJEFE DE AREA

Cc:

Fecha de creación 24/4/2023 a las: 14:10	Fecha del documento 23/4/2023	Fecha compromiso 23/4/2023	Fecha de envío El asunto no ha sido enviado
Folio Folio no generado	Tipo de documento Oficioissste	Prioridad Alta	Estatus Colaborativo
Palabras clave	Folio/Control Interno	Asunto Nuevo Oficio gobernanza	

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

Al ingresar aparecerá la solicitud de colaboración, si se acepta se podrá colaborar, si es rechazada el dueño del documento tendrá que mandar una nueva invitación.

☒ Confirmar Documento Colaborativo

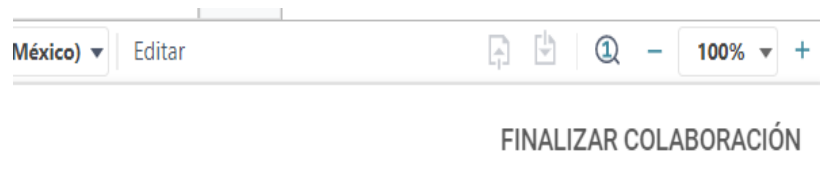
¿Deseas aceptar la invitación al documento colaborativo?

ACEPTAR

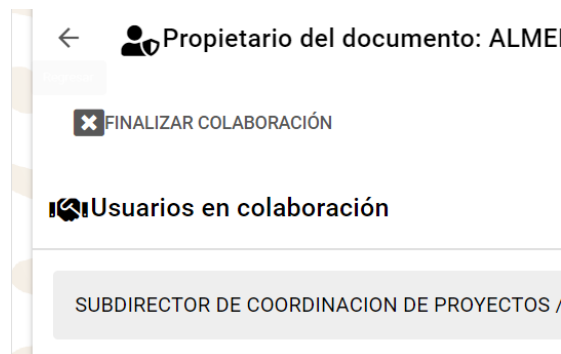
RECHAZAR

Una vez finalizada la colaboración el usuario puede dar clic en “Finalizar Colaboración”, esto permite que el documento pueda continuar con los siguientes pasos y se consiga firmar y enviar.


El propietario del documento es el único que puede finalizar todas las colaboraciones de los usuarios involucrados, esta opción se encuentra al final de la ventana en el lado derecho.



Como usuario invitado a la colaboración del documento este se encuentra en la parte superior izquierda antes de iniciar el documento.



Pre visualización: este botón sirve para poder ver el documento en formato PDF, que es el resultado final después de firmarlo Digitalmente.


 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

8.7.5 ENVIÓ DE DOCUMENTOS

Para hacer el envío del documento se tiene que especificar el tipo de folio que llevará el documento los cuales pueden ser:

- Folio consecutivo: Es el siguiente número consecutivo disponible en el sistema.
- Folio reservado: aquí se puede seleccionar alguno de los folios reservados con anterioridad en el módulo **“Reservar folios”**, en este apartado viene la fecha que se reservó el status y el número disponible, para seleccionarlo es necesario dar clic en la casilla para que sea marcado y posteriormente dar clic en aceptar.

 Seleccione tipo de folio

- ☐ Folio consecutivo
☒ Folio reservado
☐ Folio BIS

Consecutivos disponibles			
	Consecutivo	Estatus	Fecha de reservación
<input type="checkbox"/>	2	Sin utilizar	2023-04-11
<input type="checkbox"/>	3	Sin utilizar	2023-04-11
<input type="checkbox"/>	4	Sin utilizar	2023-04-11
<input type="checkbox"/>	5	Sin utilizar	2023-04-11


Filas por página: 4 1-4 de 4

CANCELAR ACEPTAR

- Folio BIS: este folio está reservado para una contestación sobre un mismo documento recibido.

Cuando ya se terminó la selección del folio se procede al firmado Digital del Documento, en esta sección es necesario tener a la mano el certificado (.cer), la clave privada (.key), así como la contraseña.

El RFC se calcula de manera automática al cargar los archivos anteriores, al dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema procederá en primera instancia a Validar la contraseña del contribuyente.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

Ingresar datos para realizar firma electrónica - eFirma

Certificado (cer)

Clave privada (key)

RFC

CANCELAR ACEPTAR

Ingresar datos para realizar firma electrónica - eFirma

Certificado (cer)
 30001000000400002335.cer

Clave privada (key)
 CSD_XOCHILT_CASAS_CHAVEZ_CACX7605101P8_20190528_173544.key

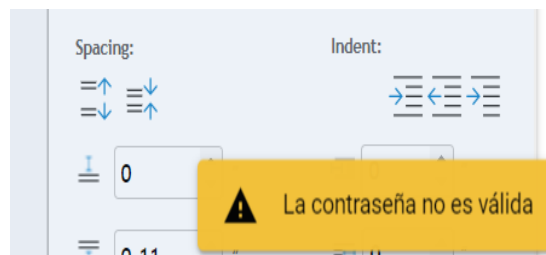
12345678

Validando credenciales

RFC
 CACX7605101P8

CANCELAR ACEPTAR

Nota 06: En caso de que la contraseña sea incorrecta, mandara un mensaje de que la contraseña es invalida.




Nota 07: En caso de que el proveedor externo no esté disponible para el firmado del documento, responderá un mensaje de esperar 10 minutos para intentarlo nuevamente.



El servidor de validación de la firma electrónica(Gobierno Digital), esta tardando en responder. Por favor espere 10 minutos para volver a intentarlo

Si es correcta la contraseña procederá al firmado de documentos, al finalizar el proceso el sistema te llevará al módulo de **“Bandeja de Elaborados”**.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

Sistema Control Gestión

Buscar...

Bienvenido Yessal Trujillo

+ Nuevo

Principal

Bandeja de Elaborados

Bandeja de Asignados

Oficialía de Partes

Histórico

Mi Perfil

Reservar folios

Ayuda

v1.08.04

Bandeja de Elaborados


DOCUMENTOS INTERNOS

DOCUMENTOS EXTERNOS

Destinatario	Asunto	Folio	Folio de Control	Fecha de Creación	Prioridad	Estados
Maribel Salinas Mart	colab			04-08-2022 17:34:55	Alta	Colaborativo
Francisco Alvarado _	Asunto Folio reservado	DEP/DG/9/2022		04-08-2022 17:11:51	Baja	Leído
Francisco Alvarado _	Asunto Folio consecutivo	DEP/DG/33/2022		04-08-2022 17:06:20	Alta	Enviado
Francisco Alvarado _	Prueba999		PRUEBA999	03-08-2022 00:18:01	Urgente	Guardado
Francisco Alvarado _	Folio999	DEP/DG/36/2022	FOLIO000999	02-08-2022 23:02:18	Urgente	Enviado

Documento firmado

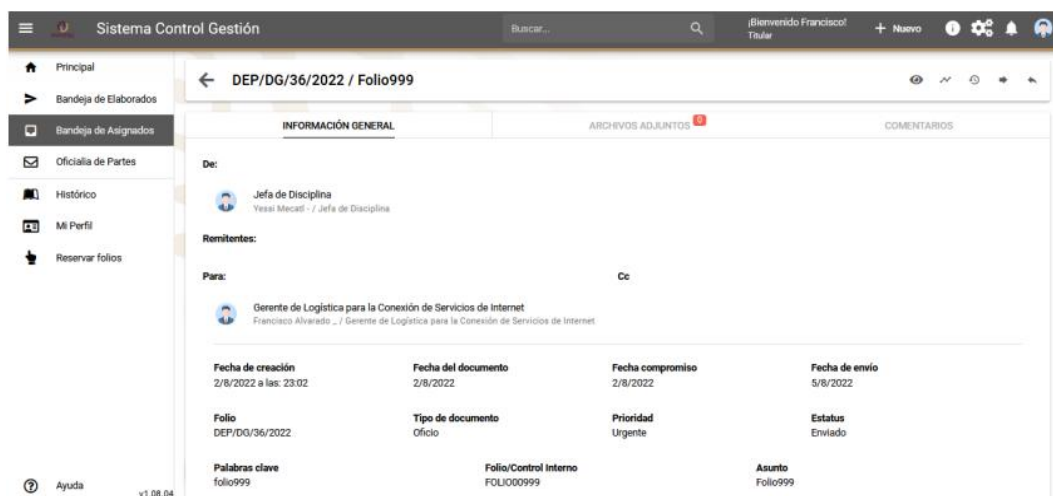
Asunto enviado

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

8.8. RESPUESTA DE OFICIOS

Para generar la respuesta se dará clic en el renglón del documento donde se accede a la visualización más detallada de la información que contiene el documento, a su vez se pueden visualizar los documentos adjuntos que contengan comentarios que se hayan hecho.



Sistema Control Gestión

Bienvenido Francisco! Trujar

DEP/DG/36/2022 / Folio999

INFORMACIÓN GENERAL

De: Jefa de Disciplina
Yessi Mecatl - / Jefa de Disciplina

Remitentes:

Para: Gerente de Logística para la Conexión de Servicios de Internet
Francisco Alvarado _ / Gerente de Logística para la Conexión de Servicios de Internet

Cc:

Fecha de creación: 2/8/2022 a las: 23:02

Fecha del documento: 2/8/2022

Fecha compromiso: 2/8/2022

Fecha de envío: 5/8/2022

Folio: DEP/DG/36/2022

Tipo de documento: Oficio

Prioridad: Urgente

Estatus: Enviado


Palabras clave: folio999

Folio/Control Interno: FOLIO000999

Asunto: Folio999

En la parte superior derecha aparecerán las siguientes acciones de izquierda a derecha


- Seguimiento - Muestra la línea del tiempo

 **Seguimiento**

CERRAR X

➤ **Remitente: Jefa de Disciplina**
Yessi Mecatl - / Jefa de Disciplina

 **Francisco Alvarado _**

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	


INFOTEC/SCG/2023035408



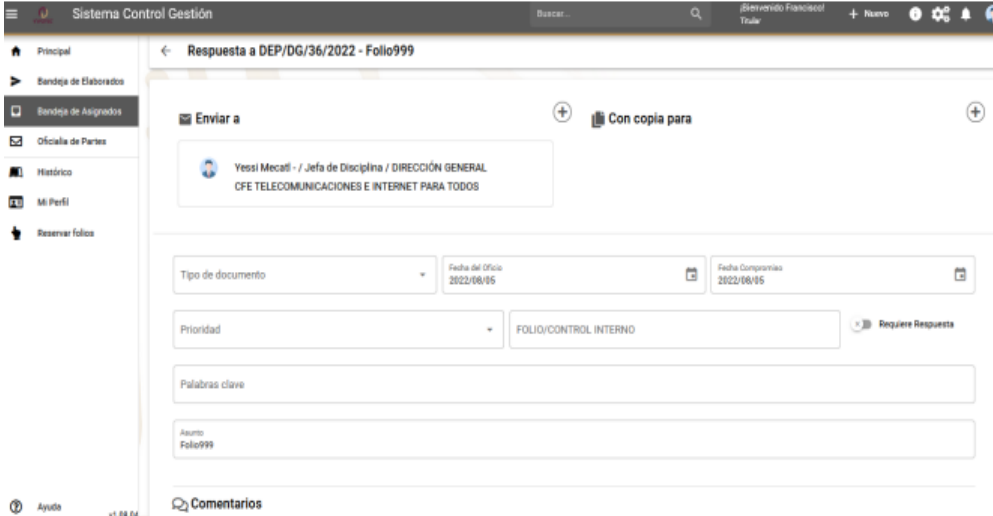
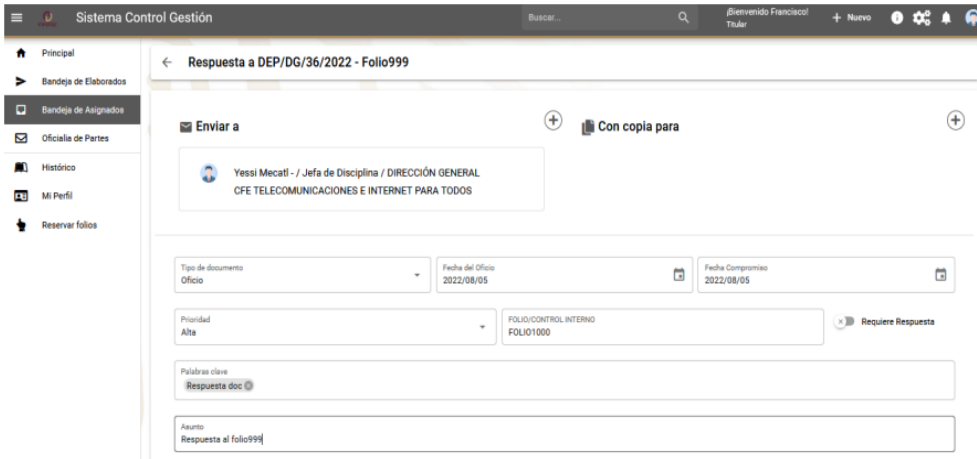
Nota 08: Se muestra el contenido del documento y se Visualiza el PDF

8.8.1 RESPUESTA DE FORMA DIRECTA

Se dará clic en el icono de responder y se abrirá la ventana de respuesta en donde se deberá llenar el formulario el cual es similar a crear un documento, en este formulario ya viene precargado el destinatario y el asunto al cual se está respondiendo.


 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

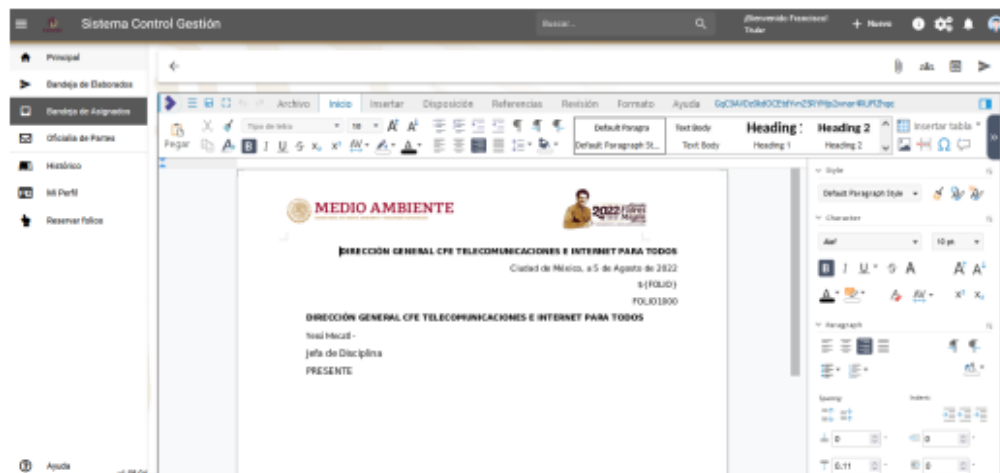




Nota 09:
Formato
llenado

Se da siguiente y se desplegará la plantilla para redactar el documento con la respuesta que se dará y una vez redactada la respuesta se da clic en firmar y enviar para seleccionar el tipo de folio que se le asignará al documento y deberá ser firmada con la firma electrónica y enviar la respuesta final.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408



 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

8.8.2 RESPUESTA DE DOCUMENTOS TURNADOS

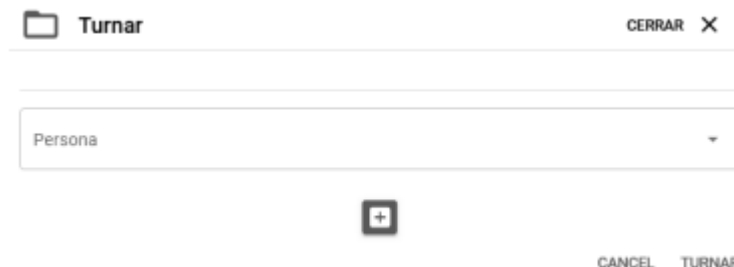
Se da clic en turnar. Y el documento pasa de estar en el apartado de "Documentos Asignados" a "Documentos Turnados".




Se dará
Clic en

la acción de turnar, se desplegará una ventana de emergentes donde se agregará a la persona encargada de generar la respuesta del documento.

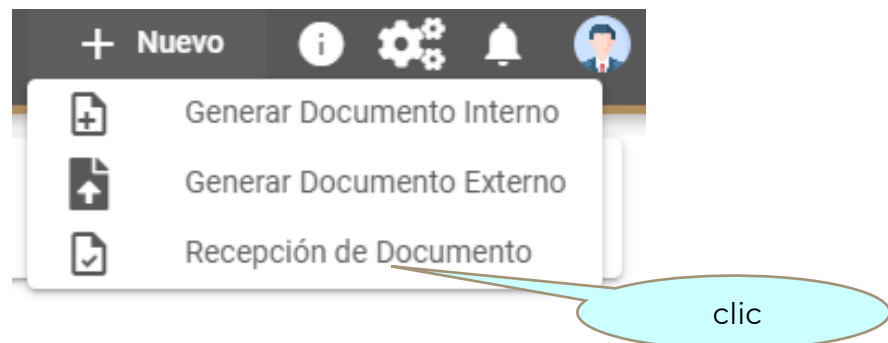
En caso de que la persona a la que se turna el documento no haya generado la respuesta, el destinatario principal puede cancelar el turno para que el documento pase a su poder y este pueda generar la respuesta, para ello se ingresa a la información del documento y en la sección del turnar se da clic en cancelar turno.



 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

8.9. RECEPCIÓN DE DOCUMENTO “OFICIOS EXTERNOS”



Para recibir un documento físico que llegue por oficialía de partes, se tiene que dar clic en el menú **“Nuevo”** y en seguida Seleccionar la Opción **“Recepción de Documento”**, este mostrara una nueva pantalla con los campos obligatorios y marcados con un asterisco (*) para agregar los datos generales del documento.

Nota 10: Este apartado solo está disponible para usuarios que les activen el permiso de esta opción.

Recepción de oficios Externos

Enviar a *

+

Con copia para

+

Seleccione tipo de Remitente*

Este campo es obligatorio

Folio del Documento*

Medio de Recepción*

Prioridad*

Tipo de documento*

Fecha de Compromiso

2023/04/24

Fecha de Recepción

2023/04/24

Hora de Recepción

Fecha del Documento

2023/04/24

Asunto

Descripción

Folio/Control Interno

Adjuntar archivos

Acuse


Documento

Anexos

Comentarios

Comentarios

ENVIAR

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

De acuerdo con la selección del tipo de remitente los requisitos cambian.

Persona Moral: En este apartado es necesario seleccionar la empresa que envía el documento, en caso de que no esté dada de alta se puede agregar una nueva.



Registrar Empresa: Esta opción abre una venta en el cual es necesario llenar todos los campos al terminar, dar clic en guardar.


Registro Nuevo de Empresa X

Nombre*
Razón Social*
RFC*
Dirección*
Email*
Teléfono*

CANCELAR GUARDAR

Persona física al igual que la anterior opción nos permite dar de alta una nueva persona y es necesario llenar todos los campos obligatorios, marcados con un (*), al terminar dar clic en "Guardar" para darlo de alta.

Dependencia: aquí se selecciona de donde viene el oficio al igual que las opciones anteriores, el sistema permite dar de alta, la dependencia y la unidad, con la particularidad de que es necesario poner el Puesto y nombre de la persona que manda el Oficio.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas	SCP_FSW_023
	Subdirección de Coordinación de Proyectos	V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

Registro Nueva Dependencia X

Nombre*

Acronimo*

CANCELAR GUARDAR

Registro Nueva Unidad X

Seleccione Dependenci... ▼

Unidad*

Acronimo*

CANCELAR GUARDAR

Después de llenar los campos es necesario registrar la recepción con el botón **“Enviar”**

Registro Nuevo de Persona X

Nombre*


Apellido Paterno*

Apellido Materno*

Email*

Telefono*

CANCELAR GUARDAR

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

Recepción de oficios Externos

Enviar a

+

Con copia para

+

Seleccione tipo de Remitente

Persona Moral

Empresas

infotec

+

Folio del Documento

Infote-0001

Medio de Recepción

Físico/Escrito

Prioridad

Alta

Tipo de documento

OficioIssste

Fecha de Compromiso

2023/03/29

Fecha de Recepción

2023/03/29

Hora de Recepción

15:00

Fecha del Documento

2023/03/29


Asunto

Descripción

En el Caso de los archivos Digitales se suben en un segundo tiempo, ya que son requeridos para el envío al destinatario, este se registrará en un estatus de **“Guardado”**.

Puedes Acceder nuevamente desde el Menú en el módulo **“Oficialía de Partes”**, aquí podrás editar los campos, adjuntar los archivos o hacer comentarios.

INFORMACIÓN GENERAL	ARCHIVOS ADJUNTOS 0	COMENTARIOS
De: <div>  <div>alberto / director de asuntos sin importancia</div> <div>Dependencia</div> </div>		
Para:		
Cc:		
Fecha de creación 29/3/2023 a las: 15:06	Fecha del documento 28/3/2023	Fecha de atención 28/3/2023
Folio conagia2023	Tipo de documento	Prioridad Urgente
Asunto asunto sin importancia	Folio/Control Interno	Medio de Recepción Paquete/Sobre
Descripción va		

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

Finalizar: al seleccionar esta opción el documento se cerrará y aparecerá en la bandeja de asignado con el origen marcado como “Oficialía de partes”



Ver asunto: aquí mostrará el archivo digitalizado adjunto, para su revisión.



Seguimiento: aquí mostrará el historial del documento si ya se envió, o se recibió respuesta.


Nota 11: Si el documento que llega a Oficialía de partes es un paquete confidencial solo se llenan los datos de medio de recepción, fecha de recepción y hora de recepción una vez que llegue al destinatario él se encargará de llenar los datos que falten.

9. CONTROL DE VERSIONES

Historial de Versiones			
Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	18/05/2023	Alan Ulises Rodríguez González	Creación del documento.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
FIEL	Firma electrónica

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Usuario	

INFOTEC/SCG/2023035408

11. FIRMAS DE INVOLUCRADOS

Nombre completo	Rol / alcance de firma	Firma
Saúl Juan Carlos Villegas Pérez	Subcoordinador ISSSTE Aprueba	
María Angélica Jaimes Archundia	Líder Técnico ISSSTE Revisión Técnica	
Miguel Ángel Gasca Bustos	Líder Técnico INFOTEC Aprueba	
Alan Ulises Rodríguez González	Documentador INFOTEC Elabora	

12. FECHA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PRESENTE ENTREGABLE

Día	Mes	Año
18	Mayo	2023

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021; en su Capítulo IV Aplicativos de Cómputo "Artículo 62.- La titularidad y disposición de los aplicativos de cómputo y la totalidad de sus componentes tales como el código fuente, el código objeto, el diseño físico y lógico, los diagramas de operación y de la arquitectura tecnológica, la imagen institucional, los manuales técnicos y de usuario, desarrollados por personal de la Institución o por terceros que se financien con recursos públicos federales, de manera invariable son propiedad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y deberá asegurarse en favor del Estado Mexicano, el cual podrá a su vez, otorgar licencias de uso, copia, modificación y/o distribución, de conformidad con la legislación aplicable en la materia".