



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 Administrador

Mayo-2023

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. JUSTIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	3
3. OBJETIVO DEL SISTEMA.....	3
4. ROLES Y PERFILES.....	3
5. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SISTEMA.....	3
6. USUARIOS	6
7. ESTRUCTURA:.....	7
8. CREACIÓN DE USUARIOS:.....	13
9. ROLES Y PERMISOS:	16
10. PUESTOS:	
.....	18
11. ASISTENTES:.....	20
12. BITÁCORA:.....	22
13. CATÁLOGOS	22
14. DEPENDENCIA:.....	23
15. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	24
16. TIPOS DE DOCUMENTO:.....	25
17. RAZONES DE RECHAZO:.....	26
18. DÍAS FESTIVOS:.....	28
19. INSTITUCIONES:	29
20. ESTRUCTURA DE FOLIOS:.....	30
21. URL COLLABORA/API TOKEN:.....	31
22.API CENTRAL	31
23. REQUISITOS DEL SISTEMA O FICHA TÉCNICA.....	32
24. CONTROL DE VERSIONES.....	32
25. GLOSARIO DE TÉRMINOS	32
26. FIRMAS DE INVOLUCRADOS.....	33
27. FECHA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PRESENTE ENTREGABLE	33

1. INTRODUCCIÓN

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

 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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

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.

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 del instituto.

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

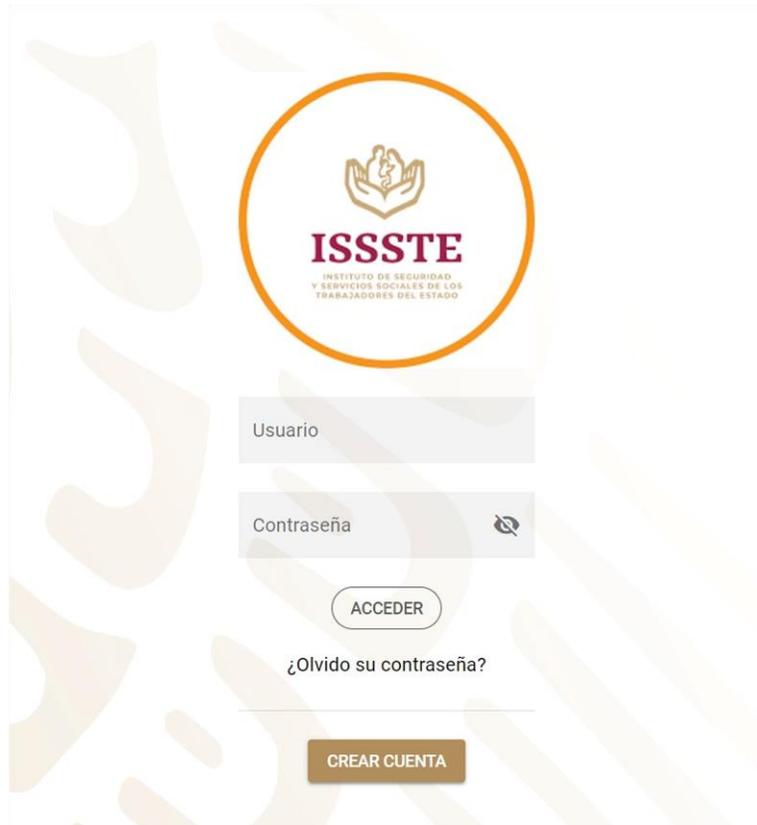
5. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SISTEMA

- 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 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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



-Al ser administrador, si además se es asistente se podrá 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 04: Para que pueda cambiarse entre cuentas previamente deberá ser marcado como asistente y asignado al jefe inmediato.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



b. Perfil:

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

-Nota 07: La imagen no deberá ser mayor a 4MB.



c. Configuración del sistema

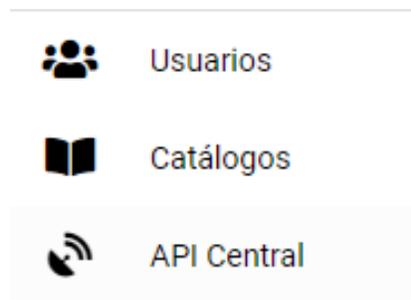
Para acceder a las configuraciones del sistema del administrador se tiene que dar clic sobre el ícono de engranes mostrado en la parte superior derecha de la pantalla.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



Una vez seleccionado este apartado, el administrador podrá acceder primeramente a un nuevo menú en el lado izquierdo de la navegación en la pantalla, con las siguientes opciones.



6. USUARIOS

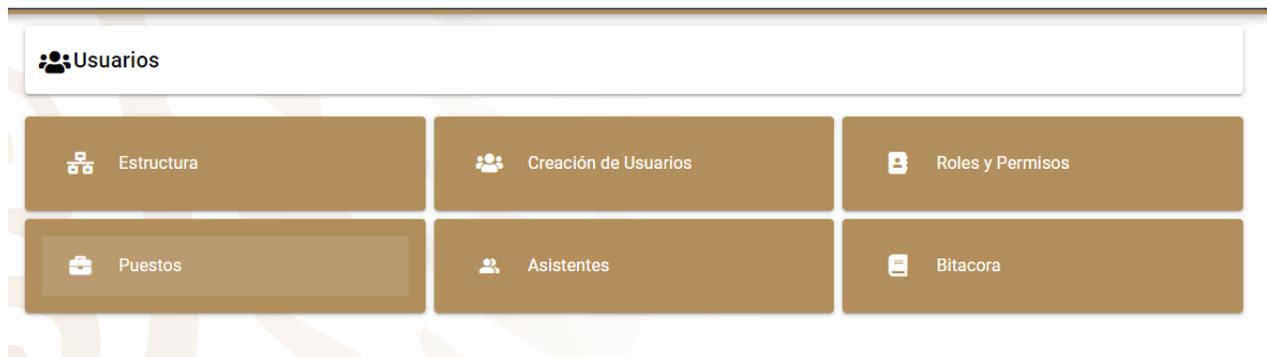
Para poder acceder a esta pantalla se debe dar clic sobre la opción “Usuarios” mostrada en el menú desplegable mostrado al lado izquierdo del sistema.



Después de dicha acción podemos visualizar el siguiente apartado de usuarios con sus respectivas 6 opciones de configuración.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



La clasificación de dichas opciones dependerá de aquello que el usuario administrador desee configurar.

7. ESTRUCTURA:



Al dar clic sobre esta opción el sistema nos arroja una pantalla donde podemos visualizar de 2 formas distintas el organigrama o estructura.

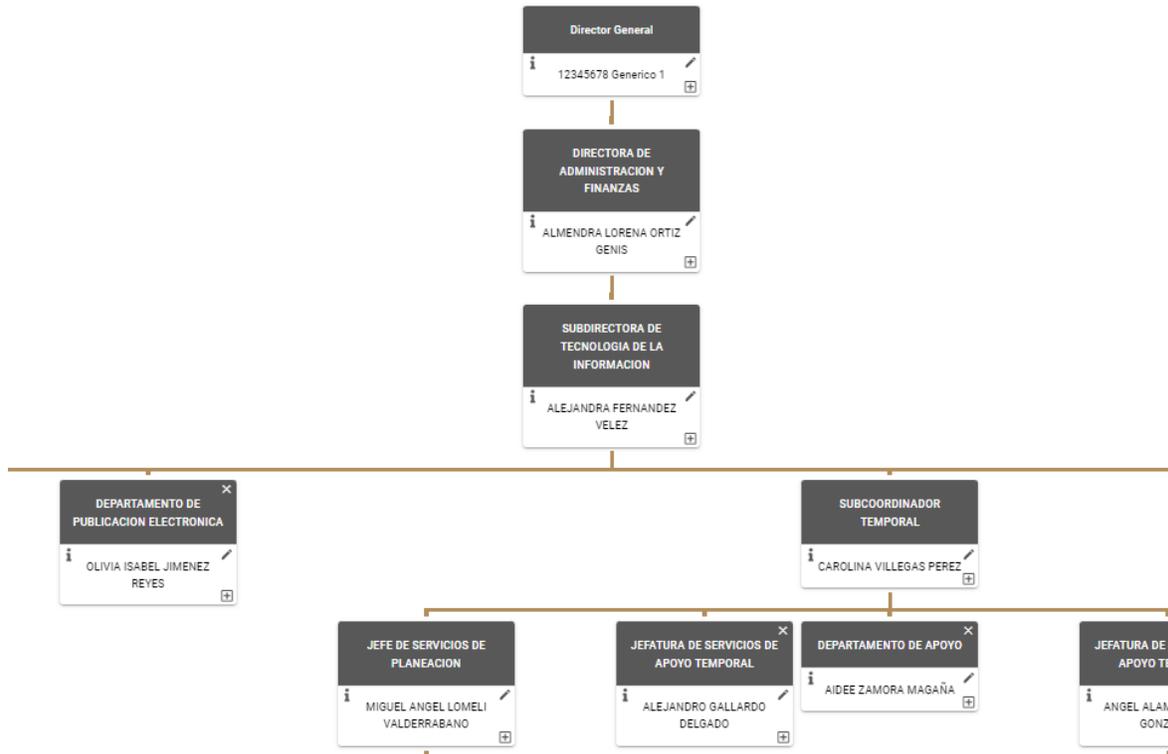


Así podemos observar de la manera mas conveniente posible los nombres, así como los puestos y acciones que realiza cada usuario. Ya sea en forma de gráfica o en forma de tabla.

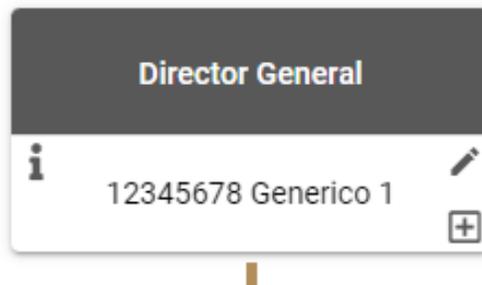
Al seleccionar la primera opción  podemos observar el organigrama de la siguiente forma.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



Para comprender mejor la forma de editar la estructura desde este apartado realizamos nos enfocaremos en un cargo específico.



Del cual se derivan los siguientes botones con sus respectivas funciones.

i : Nos brinda parámetros informativos tales como; El puesto, El nombre del titular, el/la/los/los encargados que posee y los asistentes que tiene dicho titular. En la siguiente imagen se puede visualizar un ejemplo.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



Información



Puesto: SUBCOORDINADOR TEMPORAL

Titular: CAROLINA VILLEGAS PEREZ

Encargado: Sin Encargado

Asistente: AIDEE ZAMORA MAGAÑA

Asistente: MARIANA SORIANO NAVARRRO

Asistente: MARIA DE LOS ANGELES RIOS COLIN

Editar

: Al dar clic sobre esta opción tenemos la posibilidad de editar algunos de los parámetros antes mencionados a través de paneles desplegable para su selección como se muestra en la siguiente imagen.



Editar nodo

Jefe
ALEJANDRA FERNANDEZ VELEZ
SUBDIRECTORA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Puesto
SUBCOORDINADOR TEMPORAL

Titular
CAROLINA VILLEGAS PEREZ

Encargado

Turnado lateral

CANCELAR MODIFICAR

 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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

 Pulsando este botón el sistema nos da acceso a la siguiente pantalla, dándonos la opción de agregar una nueva área con los siguientes datos.

 **Agregar nueva área**

Turnado lateral

CANCELAR AGREGAR

Por otra parte, al seleccionar la segunda opción  **ESTRUCTURA TABLA** la pantalla nos muestra la organización en forma de tabla como se muestra a continuación.

 **ESTRUCTURA TABLA**

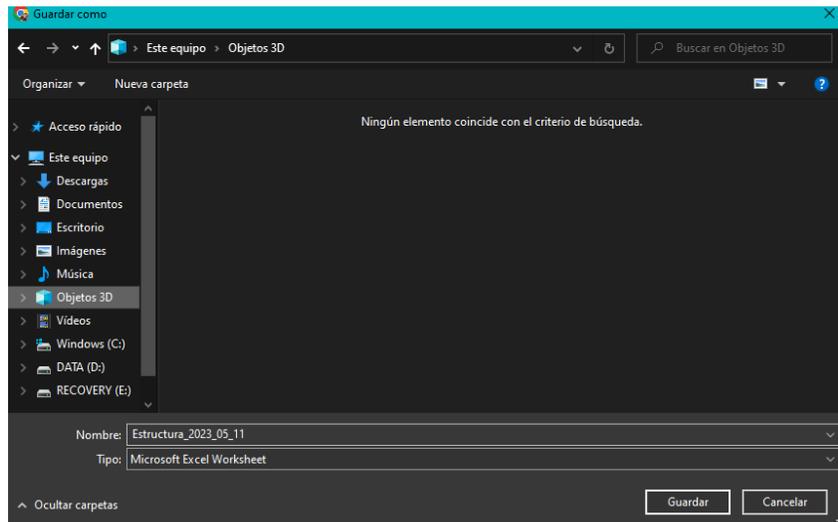
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Posición	Acciones
Generico	1	12345678	Director General	 
ORTIZ	GENIS	ALMENDRA LORENA	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	 
FERNANDEZ	VELEZ	ALEJANDRA	SUBDIRECTORA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	 
RASO	CANO	ALBERTO ENRIQUE	SUBDIRECTOR DE COORDINACION DE PROYECTOS	 
VILLEGAS	PEREZ	CAROLINA	SUBCOORDINADOR TEMPORAL	 
GERTRUDIZ	SALVADOR	MANUEL	SUBCOORDINADOR TEMPORAL 2	 
LOMELI	VALDERRABANO	MIGUEL ANGEL	JEFE DE SERVICIOS DE PLANEACION	 
GONZALEZ	GONZALEZ	ANGEL ALAM	JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL	 
GALLARDO	DELGADO	ALEJANDRO	JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL	  
REA	MARTINEZ	ROMAN ALEJANDRO	JEFATURA DE SERVICIOS DE EVALUACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS	 
BARRON	HERNANDEZ	JORGE ARMANDO	JEFATURA DE SERVICIOS DE COMPUTO	 
MARTINEZ	VALENZUELA	HECTOR	JEFATURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	 

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

En esta forma podemos acceder a la información del organigrama en forma de tabla, mostrando las siguientes opciones a través de la navegación de los botones.

: Con esta opción podemos descargar en un archivo (.xlsx) con el nombre de la tabla y la fecha de su descarga con toda la información.



: Al igual que en la forma anterior de organigrama, este botón nos permite editar algunos de los parámetros antes mencionados a través de paneles desplegable para su selección como se muestra en la siguiente imagen.

 **Editar nodo**

Puesto
Director General

Titular
12345678 Generico 1

Encargado

Turnado lateral

CANCELAR GUARDAR

: Al pulsar este botón nos habilita la opción de ver los dependientes del titular seleccionado de la siguiente forma.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

 **Dependientes**

Titular: MANUEL GERTRUDIZ SALVADOR
Puesto: SUBCOORDINADOR TEMPORAL 2
Cant. de dependientes: 3

Titular: ROMAN ALEJANDRO REA MARTINEZ
Puesto: JEFATURA DE SERVICIOS DE EVALUACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS
Titular: JORGE ARMANDO BARRON HERNANDEZ
Puesto: JEFATURA DE SERVICIOS DE COMPUTO
Titular: HECTOR MARTINEZ VALENZUELA
Puesto: JEFATURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

CERRAR

 : Del mismo modo que en la forma anterior este botón nos da la opción de agregar una nueva área con los siguientes datos.

 **Agregar nueva área**

Puesto Titular

Encargado

Turnado lateral

CANCEL AGREGAR

En algunos casos, también se habilita el siguiente icono:  , el cual nos da la opción de eliminar el registro previamente realizado arrojándonos una pantalla de confirmar la eliminación.

 ¿Seguro que desea eliminar este registro?

CANCEL ELIMINAR

Finalmente, en este apartado, tenemos la siguiente opción con la cual podemos hacer la búsqueda de el titular que deseemos para editar o tan sólo conocer sus parámetros.

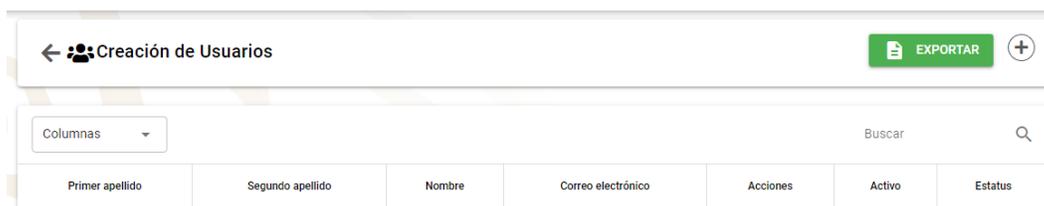
	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

8. CREACIÓN DE USUARIOS:

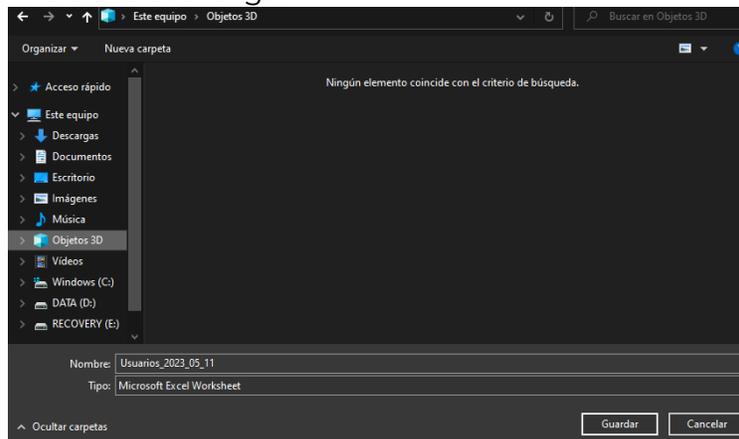


Al dar clic sobre esta opción el sistema nos muestra la siguiente pantalla para creación de usuarios y así mismo observamos una tabla de usuarios con nombre, correo, acciones, etc.



Dentro de este apartado tenemos las siguientes opciones con sus acciones correspondientes.

 : Al pulsar este botón el administrador podrá extraer en un documento (.xlsx) aquellos usuarios mostrados en la tabla mencionada con el nombre y la fecha de la descarga.



 : Así mismo con al dar clic sobre esta opción se abrirá una nueva ventana que nos permitirá agregar un nuevo usuario.

En esta ventana de registro de usuarios se precarga la entidad, el correo y contraseña de quien esta agregando dicho usuario con los siguientes recuadros de datos que se deben seleccionar para completar dicha acción.

 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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

←  Registro de Usuarios
Ingrese los siguientes campos

Entidad ISSSTE	Usuario anjaimes@issste.gob.mx	Contraseña *****
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Correo electrónico	Teléfono	Rol de Usuario ▾
CURP	RFC	<input type="checkbox"/> ¿Puede ser asistente?

CANCELAR GUARDAR

Para finalizar el registro se selecciona “Guardar”, y en caso de no desear finalizar el registro se selecciona “Cancelar”.

▾ Esta opción dentro de un menú desplegable “Columnas” en el cual se puede seleccionar aquellas columnas que se deseen visualizar en la tabla de usuarios.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nombre
- Correo electrónico
- Acciones
- Activo
- Estatus

Buscar 

: Con esta opción podremos ir escribiendo aquello que tenga relación con el usuario deseado y el motor de búsqueda traerá los resultados que muestren coincidencia de texto.

Ahora bien, dentro de la tabla tenemos también ciertos botones que se describen a continuación.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



: Al dar clic sobre el icono, se podrá acceder a una ventana la cual permitirá la edición de los datos del usuario, a excepción de su entidad, pues esta se muestra inhabilitada.

Entidad ISSSTE	Usuario almendra.ortiz@issste.gob.mx	Nombre(s) ALMENDRA LORENA
Apellido Paterno ORTIZ	Apellido Materno GENIS	Correo electrónico almendra.ortiz@issste.gob.mx
Teléfono (55)-55555555	Rol de Usuario Usuario	CURP ! <small>ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO</small>
RFC ! <small>ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO</small>	<input type="checkbox"/> ¿Puede ser asistente?	

CANCELAR GUARDAR

Si se realizan cambios y se desean guardar se pulsará “GUARDAR”, así mismo si no desea realizar el guardado, se da clic en “CANCELAR”.



: Con este botón podemos habilitar una nueva pantalla de permisos para tal usuario, y estos permisos estarán ordenados por módulos, tal como se muestra a continuación.

Modulo de la aplicación: Módulo de Menú Principal		
<input checked="" type="checkbox"/> Menú Principal	<input checked="" type="checkbox"/> Bandeja de Elaborados	<input checked="" type="checkbox"/> Bandeja de Asignados
<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	<input checked="" type="checkbox"/> Mi Perfil	<input checked="" type="checkbox"/> Reservar Folios
<input checked="" type="checkbox"/> Configuración(Administrador)		
Modulo de la aplicación: Módulo de Elaboración de Documentos		
<input checked="" type="checkbox"/> Generar documento	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Colaborativo	<input checked="" type="checkbox"/> Comentar
<input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar anexos	<input checked="" type="checkbox"/> Firmar con E-Firma	<input type="checkbox"/> Adjuntos 50MB
Modulo de la aplicación: Módulo de Asignados		
<input checked="" type="checkbox"/> Turnar documento	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar turnado	<input checked="" type="checkbox"/> Recibir documentos
<input type="checkbox"/> Ver Oficialia de partes		

Después de ejecutar dichos cambios si se desean guardar se pulsará “GUARDAR”, así mismo si no desea realizar el guardado, se da clic en “CANCELAR”.

Cabe mencionar la importancia de las ultimas columnas de nuestra tabla en las cuales se muestra lo siguiente:

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

Activo	Estatus
No conectado	<input type="checkbox"/>
No conectado	<input type="checkbox"/>

Activo: Nos refleja aquellos usuarios que se encuentran conectados, así también como aquellos que no lo están.

Estatus: En esta columna se podrá habilitar y deshabilitar aquellos usuarios que el administrador así lo precise.

9. ROLES Y PERMISOS:

 Roles y Permisos

Al dar clic sobre esta opción el sistema arroja la siguiente pantalla para creación de roles y visualización de aquellos que ya existen.

←  Roles y Permisos +		
Buscar <input type="text"/>		
Nombre	Llave del perfil	Acciones

Al igual que en la pantalla anterior, tenemos diferentes iconos con las siguientes acciones pertinentes.

 : Al pulsar este botón se habilitará la pantalla de nuevo perfil en la cual se debe ingresar el nombre del nuevo perfil a crear, así también como el código del permiso que se asignará. Así mismo se podrán seleccionar los permisos iniciales por módulo que se desean dar a dicho perfil.

Nota: El código del permiso es un acrónimo que se le asigna al perfil para identificarlo.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

←  **Nuevo Perfil**
Ingrese los siguientes valores

Nombre

Código del permiso

Selecciona los permisos para el perfil

Modulo de la aplicación: Módulo de Administración

<input type="checkbox"/> Ver Menú de Usuario	<input type="checkbox"/> Ver Menú de Catálogos	<input type="checkbox"/> Ver Usuarios
<input type="checkbox"/> Crear Usuarios	<input type="checkbox"/> Editar Usuarios	<input type="checkbox"/> Eliminar Usuarios
<input type="checkbox"/> Ver Roles	<input type="checkbox"/> Crear Roles	<input type="checkbox"/> Editar Roles
<input type="checkbox"/> Eliminar Roles	<input type="checkbox"/> Ver Puestos	<input type="checkbox"/> Crear Puestos
<input type="checkbox"/> Editar Puestos	<input type="checkbox"/> Eliminar Puestos	<input type="checkbox"/> Ver Estructura

Si se desean guardar se pulsará “GUARDAR”, así mismo si no desea realizar el guardado, se da clic en “CANCELAR”.

Buscar  : Al dar clic sobre este ícono, podremos ir escribiendo aquello que tenga relación con el perfil deseado y el motor de búsqueda traerá los resultados que muestren coincidencia de texto.

Dentro de la tabla, tenemos las siguientes acciones, de las cuales a continuación se describen.

Acciones



 : Al dar clic sobre esta acción se podrá acceder al módulo de edición del perfil, en el cual podremos modificar el nombre del perfil, el código del permiso y los permisos que están asignados al mismo clasificado por módulos.

←  **Editar Perfil**
Ingrese los siguientes valores

Nombre
Administrador

Código del permiso
administrador

Selecciona los permisos para el perfil

Modulo de la aplicación: Módulo de Administración

<input checked="" type="checkbox"/> Ver Menú de Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Menú de Catálogos	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Usuarios
<input checked="" type="checkbox"/> Crear Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Editar Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Usuarios

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

Al terminar de llenar estos campos, si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”



: Al pulsar este botón nos arroja una pantalla de confirmación para eliminar dicho perfil.

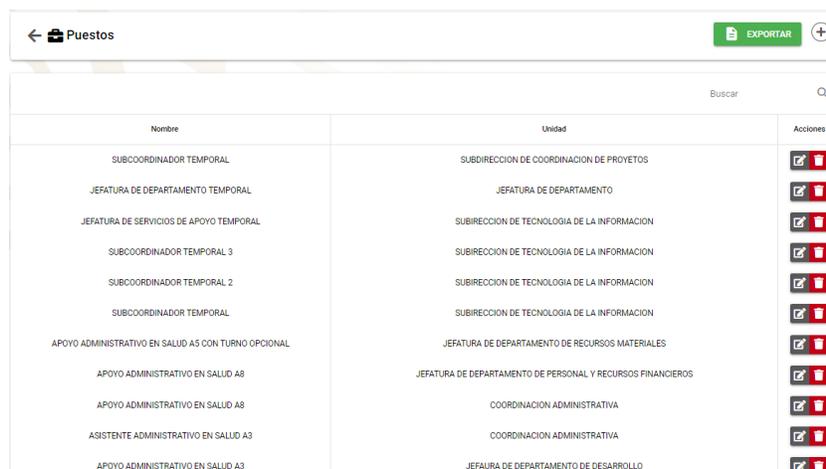
¿Seguro que desea eliminar este registro?

CANCELAR ELIMINAR

10. PUESTOS:



Al pulsar dicho icono, se mostrará una tabla con todos los puestos creados hasta el momento en la dependencia, acompañada de ciertos botones que se describirán a continuación.



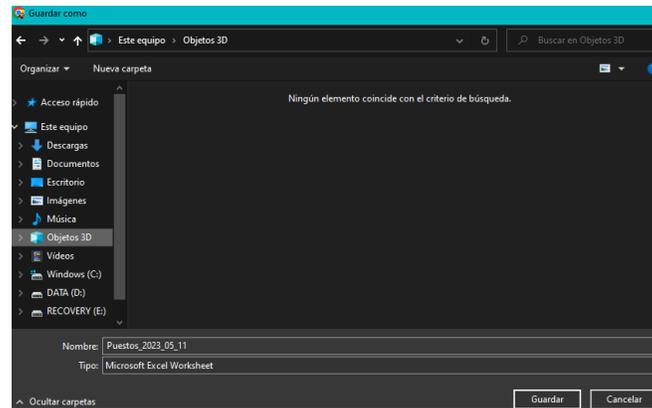
Nombre	Unidad	Acciones
SUBCOORDINADOR TEMPORAL	SUBDIRECCION DE COORDINACION DE PROYETOS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO TEMPORAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL	SUBIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
SUBCOORDINADOR TEMPORAL 3	SUBIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
SUBCOORDINADOR TEMPORAL 2	SUBIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
SUBCOORDINADOR TEMPORAL	SUBIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A5 CON TURNO OPCIONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS FINANCIEROS	
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A8	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SALUD A3	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	



: Con el clic de este ícono se podrá descargar la tabla que se muestra en un archivo (.xlsx) con el nombre de la tabla y la fecha en la que se esta realizando la descarga.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



 : Al pulsar el botón de editar se observará una pantalla para editar el nombre y la unidad a la que pertenece dicho puesto previamente seleccionado.

 **Puestos**
Ingrese los siguientes valores

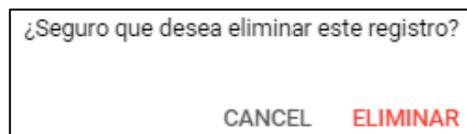
Nombre
SUBCOORDINADOR TEMPORAL

Unidad
SUBDIRECCION DE COORDINACION DE PROYETOS

CANCELAR GUARDAR

Del mismo modo, si se desea continuar con la edición se seleccionará “GUARDAR” de no ser así se pulsará “CANCELAR”

 : Este icono nos permitirá eliminar el puesto de la fila seleccionada, no sin antes mostrar el mensaje de confirmación de la eliminación.



Es importante recordar que estos puestos son los que estarán disponibles para el apartado de estructura. Una vez en el formulario solo se pedirá el nombre del puesto y la unidad administrativa a la que pertenece, se guardará y quedará registrado.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

 **Puestos**
Ingrese los siguientes valores

CANCELAR GUARDAR

11. ASISTENTES:

 **Asistentes**

Al seleccionar este botón se habilita una pantalla que muestra una tabla de los usuarios que cuenten con asistentes existentes, antes mencionados en la estructura. Aun nado a esto podemos observar ciertos botones, descritos a continuación.

 **Asistente s**  EXPORTAR

Buscar

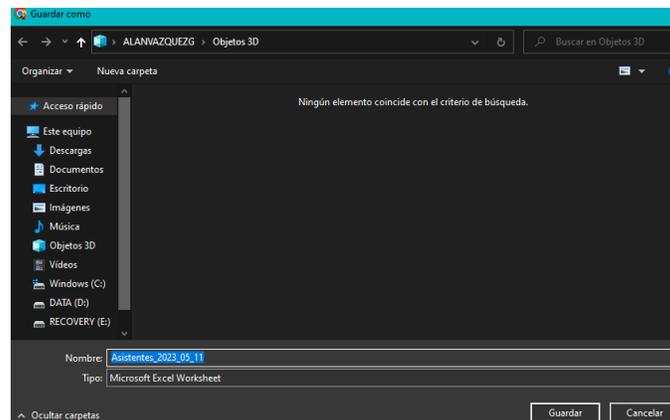
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Posición	Acciones
Generico	1	12345678	Director General	
ORTIZ	GENIS	ALMENDRA LORENA	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
FERNANDEZ	VELEZ	ALEJANDRA	SUBDIRECTORA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	 
RASO	CANO	ALBERTO ENRIQUE	SUBDIRECTOR DE COORDINACION DE PROYECTOS	 
VILLEGAS	PEREZ	CAROLINA	SUBCOORDINADOR TEMPORAL	 
GERTRUDIZ	SALVADOR	MANUEL	SUBCOORDINADOR TEMPORAL 2	 
LOMELI	VALDERRABANO	MIGUEL ANGEL	JEFE DE SERVICIOS DE PLANEACION	 
GONZALEZ	GONZALEZ	ANGEL ALAM	JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL	 
REA	MARTINEZ	ROMAN ALEJANDRO	JEFATURA DE SERVICIOS DE EVALUACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS	

 **EXPORTAR**

: Con el clic de este ícono se podrá descargar la tabla que se muestra en un archivo (.xlsx) con el nombre de la tabla y la fecha en la que se está realizando la descarga.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



: Al dar clic sobre este ícono, podremos ir escribiendo aquello que tenga relación con el perfil deseado y el motor de búsqueda traerá los resultados que muestren coincidencia de texto.

: Al dar el clic en icono de editar están listados todos los usuarios se selecciona el usuario que será el asistente del usuario seleccionado y se guarda.



: Este icono que tan sólo nos muestran ciertos usuarios, al darle clic nos mostrará una ventana informativa con el nombre del usuario seleccionado, su puesto, el total de asistentes que posee y la lista de estos últimos.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

 Asistentes

Titular: ALEJANDRA FERNANDEZ VELEZ
Puesto: SUBDIRECTORA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Cant. de asistentes: 1

Asistente: MARIA ANGELICA JAIMES ARCHUNDIA

CERRAR

12. BITÁCORA:

 Bitacora

El clic sobre este ícono nos muestra una tabla con todos los movimientos que se han generado en el sistema, junto con su nombre la acción detalle y la fecha en la que se hizo dicho movimiento.

← Bitacora de usuarios					
Buscar <input type="text"/>					
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Acción	Detalle	Fecha
Alvarado	-	Francisco	leido	Se ha leído el asunto con folio	2022-08-01 10:42:55
Alvarado	-	Francisco	leido	Se ha leído el asunto con folio DEP/DG/26/2022	2022-08-01 10:42:55
Alvarado	-	Francisco	leido	Se ha leído el asunto con folio	2022-08-01 10:42:42
Alvarado	-	Francisco	leido	Se ha leído el asunto con folio DEP/DG/25/2022	2022-08-01 10:42:42
Alvarado	-	Francisco	leido	Se ha leído el asunto con folio	2022-08-01 10:42:30
Alvarado	-	Francisco	leido	Se ha leído el asunto con folio	2022-08-01 10:35:33
Alvarado	-	Francisco	leido	Se ha leído el asunto con folio	2022-08-01 10:35:18
Alvarado	-	Francisco	leido	Se ha leído el asunto con folio DEP/DG/25/2022	2022-08-01 10:35:18

13. CATÁLOGOS

En éste se podrán modificar todos catálogos que se consumen en los formularios.

- Dependencia – La configuración y personalización del sistema
- Unidades Administrativas – Todas las unidades por las que está conformada la dependencia
- Tipos de documento – Son las plantillas que se pueden generar en el sistema
- Razones de Rechazo – Son los motivos por los cuales se puede rechazar un documento/oficio
- Ruta de atención - Son los pasos que tiene que seguir un oficio/documento cuando es registrado para poder ser atendido

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

- Días Festivos – Se calendarizan los días inhábiles
- Instrucciones – Es parte de los pasos que se deben ejecutar para que se pueda responder un documento/oficio
- Estructura Institucional de folios – Se configura la estructura que se maneja en la dependencia.
- Tipo de Asunto – Asuntos que sean repetidos periódicamente
- URL Colabora/API token.



14. DEPENDENCIA:



En este apartado se muestra la pantalla de configuración de dependencia donde se personaliza el sistema con:

- Nombre
- Acrónimo
- Logotipo



Al finalizar de hacer los cambios si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”

Nota: Solamente se puede modificar el nombre y el acrónimo ya que el logotipo ya está integrado en la versión que se entregue.

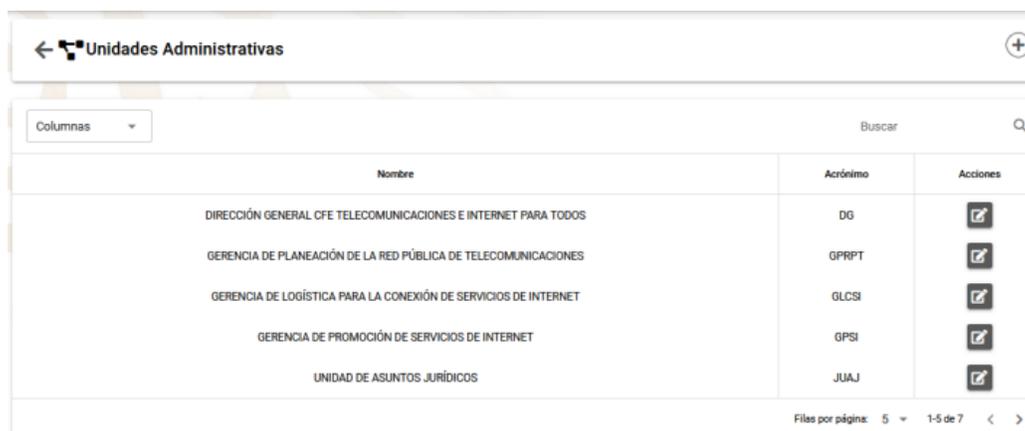
	Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Coordinación de Proyectos	SCP_FSW_023 V.3.0
	Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	01/06/2022
	Manual de Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

15. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:



En este apartado se mostrarán las unidades que componen a la dependencia para poder editarlas o bien anexar una.



Nombre	Acrónimo	Acciones
DIRECCIÓN GENERAL CFE TELECOMUNICACIONES E INTERNET PARA TODOS	DG	
GERENCIA DE PLANEACIÓN DE LA RED PÚBLICA DE TELECOMUNICACIONES	GPRPT	
GERENCIA DE LOGÍSTICA PARA LA CONEXIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET	GLCSI	
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET	GPSI	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	JUAJ	

En esta pantalla se cuenta con las siguientes acciones.

 : Al dar clic sobre este botón se podrá crear una unidad al abrirse una ventana que solicitará el nombre con el acrónimo que se desea anexar.



Agregar unidad
Ingrese los siguientes valores

Entidad ISSSTE	Nombre	Acrónimo
-------------------	--------	----------

CANCELAR GUARDAR

Al terminar de llenar estos campos, si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”

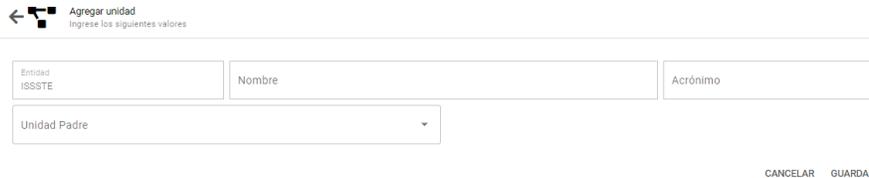
 : Al dar clic sobre este ícono, podremos ir escribiendo aquello que tenga relación con el perfil deseado y el motor de búsqueda traerá los resultados que muestren coincidencia de texto.

 : Esta opción dentro de un menú desplegable “Columnas” en el cual se puede seleccionar aquellas columnas que se deseen visualizar en la tabla de usuarios.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

 : Al pulsar el botón de editar, el sistema nos llevara a la pantalla de edición donde podremos seleccionar el nombre, acrónimo y unidad padre del dato seleccionado.

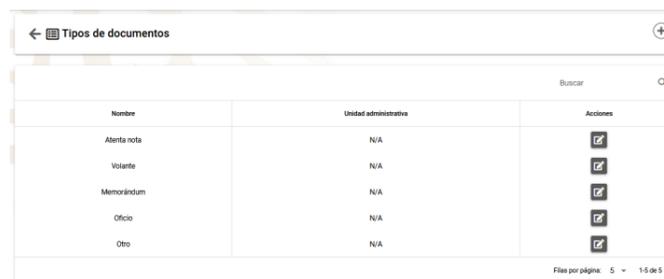


Al terminar de llenar estos campos, si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”

16. TIPOS DE DOCUMENTO:

 Tipos de Documento

Este es el catálogo más importante dentro del sistema porque aquí se almacenan las plantillas que se ocuparan en el sistema. Solamente se puede editar la plantilla o crear una nueva a través de los siguientes íconos mostrados.



Nombre	Unidad administrativa	Acciones
Atenta nota	N/A	
Volante	N/A	
Memorándum	N/A	
Oficio	N/A	
Otro	N/A	

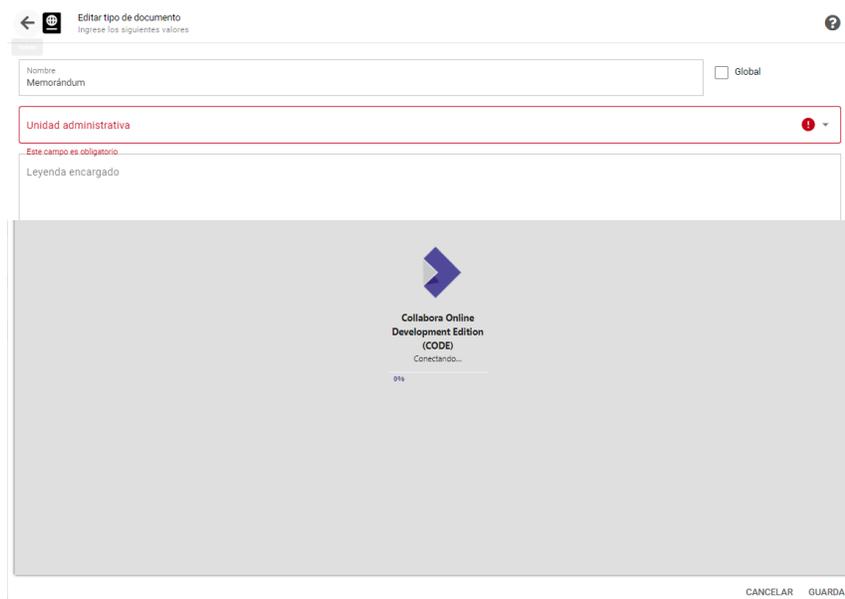
 : Al pulsar dicho ícono podremos crear una plantilla la cual deberá contener el nombre del documento, la unidad administrativa a la que pertenece, la leyenda del encargado, y el diseño en sí a través de la herramienta “Collabora Online”.



	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

 : Al dar clic en Editar se abre la plantilla del documento seleccionado y se modifican los campos que se requieran. Tales como el nombre del documento, la unidad administrativa a la que pertenece, la leyenda del encargado, y el diseño en sí a través de la herramienta “Collabora Online”.



Una vez realizada la edición, si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”

17. RAZONES DE RECHAZO:



Esta pantalla nos da la opción de editar, crear o eliminar las diferentes razones de rechazo de algún documento.



Descripción	Unidad Administrativa	Acciones
Mala Ortografía	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	 
Asunto Equivocado	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	 

Filas por página: 25 1-2 de 2

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

Se tienen las siguientes acciones dentro de este módulo.

 : Al pulsar esta opción se habilitará una ventana donde podremos agregar una nueva razón de rechazo con las siguientes características.

  **Agregar Razón de rechazo**
Ingrese los siguientes valores

CANCELAR GUARDAR

Al terminar de llenar estos campos, si se desea mantener dicho registro se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho registro se deberá seleccionar “CANCELAR”.

 : Al dar clic sobre este ícono, podremos ir escribiendo aquello que tenga relación con el perfil deseado y el motor de búsqueda traerá los resultados que muestren coincidencia de texto.

 : Al pulsar el botón de editar, se podrá acceder a la edición de la descripción de la razón de rechazo y la unidad a la que pertenece.

  **Modificar razón de rechazo**
Ingrese los siguientes valores

Mala Ortografía

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 

CANCELAR GUARDAR

Al terminar de llenar estos campos, si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”

 : Este icono nos permitirá eliminar el puesto de la fila seleccionada, no sin antes mostrar el mensaje de confirmación de la eliminación.

¿Seguro que desea eliminar este registro?

CANCELAR ELIMINAR

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

18. DÍAS FESTIVOS:



Al entrar a este módulo se mostrará una tabla con las fechas festivas, así también con su descripción, acompañada de ciertos botones para agregar, editar y eliminar que se verán a continuación.



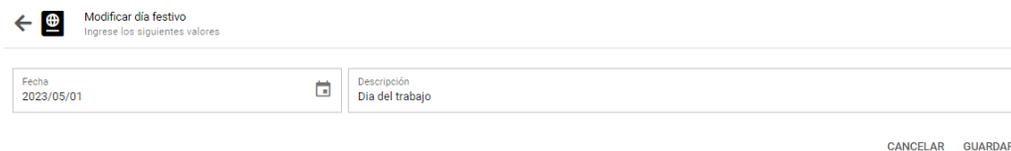
Fecha	Descripción	Acciones
2023-05-01	Día del trabajo	 

 : Al pulsar esta opción se habilitará una ventana donde podremos agregar un día festivo, en la cual se solicitará la fecha y la descripción.



Al terminar de llenar estos campos, si se desea mantener dicho registro se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho registro se deberá seleccionar “CANCELAR”

 : Al pulsar el botón de editar, se podrá acceder a la edición de la fecha seleccionada y su descripción.



Al terminar de llenar estos campos, si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”

 : Este icono nos permitirá eliminar el puesto de la fila seleccionada, no sin antes mostrar el mensaje de confirmación de la eliminación.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

¿Seguro que desea eliminar este registro?

CANCELAR ELIMINAR no hay

19. INSTITUCIONES:

 Instrucciones

Al entrar a este módulo de mostrará una tabla con las instrucciones asignadas a los documentos, así también como su unidad correspondiente, acompañada de ciertos botones para agregar, editar y eliminar que se verán a continuación.

←  Instrucciones +

Buscar 

Nombre	Unidad	Acciones
Atender Solicitud	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	 
Atender a la Brevedad	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	 
Conocimiento	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	 
Solicitud de Información	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	 

Filas por página: 25 1-4 de 4

+ : Al pulsar esta opción se habilitará una ventana donde podremos agregar una nueva instrucción, registrando también la unidad administrativa a la que pertenece.

←  Agregar instrucción
Ingrese los siguientes valores

<input type="text" value="Instrucción"/>	<input type="text" value="Unidad administrativa"/>
--	--

CANCELAR GUARDAR

Al terminar de llenar estos campos, si se desea mantener dicho registro se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho registro se deberá seleccionar “CANCELAR”

 : Al pulsar el botón de editar, se podrá acceder a la edición de la instrucción seleccionada y la unidad administrativa correspondiente.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

←  Editar instrucción
Ingrese los siguientes valores

Instrucción
Atender Solicitud

Unidad administrativa
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

CANCELAR GUARDAR

Al terminar de llenar estos campos, si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”



: Este icono nos permitirá eliminar el puesto de la fila seleccionada, no sin antes mostrar el mensaje de confirmación de la eliminación.

¿Seguro que desea eliminar este registro?

CANCELAR ELIMINAR

20. ESTRUCTURA DE FOLIOS:

 Estructura de folios

En este apartado se genera la estructura de los folios que se ocupará en toda la dependencia. Se generará en el orden que se desee y con los PRINCIPALES y/o SEPARADORES de los que se guste disponer. Ejemplo

←  Estructura institucional de folios

Estructura actual: DEPENDENCIA-UNIDAD-CONSECUTIVO-AÑO

DEPENDENCIA/UNIDAD/CONSECUTIVO

PRINCIPALES

DEPENDENCIA UNIDAD CONSECUTIVO AÑO

SEPARADORES

/ . -

LIMPIAR GUARDAR

Al terminar de llenar estos campos, si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

21. URL COLLABORA/API TOKEN: _____

 URL Collabora / API Token

En este apartado se configuran todas las direcciones que tendrán para llevar a cabo la comunicación con el colabora como la comunicación con el API central.

  Editar dirección colabora
Ingrese los siguientes valores

Dirección IP

API Token

API URL

CANCELAR GUARDAR

Al terminar de llenar estos campos, si se desean mantener dichos cambios se deberá pulsar “GUARDAR”, por el contrario, cuando se desee anular dicho cambio se deberá seleccionar “CANCELAR”

22. API CENTRAL

Es una herramienta que nos permite la comunicación entre sistemas a través de una generación de un token el cual nos permitirá tener acceso al envío, descarga y visualización de documentos.

j-. Notificaciones.

Para acceder a este menú de notificaciones se debe pulsar clic sobre el icono de la campanita “notificaciones” en el lado superior derecho de el sistema.



Al pulsar sobre esta opción se mostrará a raíz de este icono, una nueva ventana la cual contará con las ultimas notificaciones para mostrar al usuario administrador que este navegando en el sistema.

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408



23. 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.
- Usuario y contraseña.

24. CONTROL DE VERSIONES

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

25. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
FIEL	Firma electrónica

	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 Administrador	

INFOTEC/SCG/2023035408

26. FIRMAS DE INVOLUCRADOS

Nombre completo	Rol / alcance de firma	Firma
Saul 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	

27. 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".